



**CDOS**

**ISÈRE**

# **DOSSIER D'INSCRIPTION**

# **SERVICE EMPLOI ASSOCIATION**

## Rappel de démarches et tâches administratives liées à l'emploi d'une personne salariée

<b>Recrutement</b>	<p>Plusieurs étapes jalonnent l'embauche d'un(e) salarié(e) :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>→ la définition des besoins de l'association,</li> <li>→ l'étude rigoureuse et réaliste des aides à l'emploi existantes, et, de la faisabilité financière,</li> <li>→ la définition du profil du poste,</li> <li>→ la recherche du type de contrat le plus adapté,</li> <li>→ l'annonce d'offre d'emploi,</li> <li>→ la sélection sur CV,</li> <li>→ l'entretien avec le candidat</li> </ul>
<b>Embauche</b>	<p>Plusieurs démarches sont à effectuer :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>→ la déclaration préalable à l'embauche (DPAE) auprès de l'URSSAF,</li> <li>→ pour un éducateur sportif, la vérification de sa déclaration à la DDCS,</li> <li>→ la rédaction du contrat de travail,</li> <li>→ l'enregistrement sur le registre du personnel,</li> <li>→ la déclaration du salarié auprès d'une caisse de retraite complémentaire et de la prévoyance,</li> <li>→ la déclaration du salarié auprès d'un organisme paritaire collecteur agréé (O.P.C.A) pour la formation professionnelle,</li> <li>→ faire effectuer la visite médicale du travail.</li> </ul>
<b>Administration</b>	Les obligations déclaratives périodiques des employeurs figurent ci-après.
<i>Mensuelle</i>	Calcul et établissement de la fiche de paie et, gestion des congés et des absences.
<i>Trimestrielle</i>	<p><u>Avant le 15 avril, 15 juillet, 15 octobre et 15 janvier :</u></p> <p>Déclarations à l'URSSAF et aux caisses de retraite complémentaire des salaires bruts versés par catégories de salariés et du montant des cotisations dues, accompagnées des règlements.</p>
<i>Annuelle</i>	<p><u>Avant le 31 janvier de chaque année :</u></p> <p>Déclaration annuelle des données sociales (DADS) de l'année civile précédente à la CARSAT. Déclaration annuelle récapitulative à l'URSSAF (TR URSSAF), Calcul de la taxe sur les salaires, règlement d'un éventuel solde après abattement.</p> <p><u>Courant février de chaque année :</u></p> <p>Déclaration annuelle des salaires bruts versés dans l'année civile précédente à l'OPCA (Uniformation) accompagné du règlement</p>
<i>En cours de contrat</i>	En cas d'arrêt de travail du salarié pour maladie, accident du travail, maternité... Etablissement de l'attestation des rémunérations versées pour calcul des indemnités journalières.
<i>En fin de contrat</i>	Calcul et établissement du solde de tout compte, établissement de l'attestation Pôle Emploi et établissement du certificat de travail.

**Démarches impératives incombant à  
l'association employeur  
Tâches non prises en charge par le service  
« Impact Emploi »**

- ✓ **Déclaration Préalable à l'Embauche (DPAE) auprès de l'URSSAF avant le début du contrat :**  
Si la demande en est faite et si les délais le permettent, cette déclaration peut être effectuée par le Service Emploi Association.
- ✓ **Remise du contrat de travail :**  
Si ce dernier n'est pas écrit, le salarié sera considéré comme étant de fait en C.D.I. (exemple de contrats types proposés par le C.D.O.S.I. dans le cadre d'Impact Emploi).
- ✓ **Tenue du registre du personnel :**  
Sur lequel doit être consigné les entrées et les sorties des salariés. Pour chaque personne il doit être précisé le nom, prénom, nationalité, sexe, emploi et qualification. Pour les travailleurs étrangers, il convient de préciser la nature et le numéro d'ordre du titre valant autorisation de travail.
- ✓ **Déclaration du salarié auprès d'une caisse de retraite complémentaire :**  
Lors de la première embauche d'un salarié pour l'association, il convient de l'inscrire auprès d'une caisse de retraite complémentaire.
- ✓ **Déclaration du salarié auprès de la caisse de prévoyance HUMANIS :**  
Lors de la première embauche d'un salarié pour l'association, il convient de l'inscrire auprès de la caisse de prévoyance HUMANIS.
- ✓ **Déclaration du salarié auprès d'un organisme Paritaire Collecteur Agréé :**  
Uniformation (Animation et sport)
- ✓ **Visite médicale du travail :**  
Cette dernière est obligatoire sauf si le salarié a passé une visite médicale du travail dans l'année en cours et pour un poste similaire. La validité de la visite médicale est en principe de deux ans si l'activité ne figure pas sur la liste des activités à risque. Le lieu de l'organisme dépend de l'adresse du siège social de l'Association employeur.
- ✓ **Immatriculation Educateur Sportif :**  
Attention : au regard des articles L 363-1 et L 3631-1 du code de l'éducation seuls peuvent être rémunérés les personnes titulaires des diplômes ou qualifications réglementairement requis pour la discipline concernée. Il convient donc de vérifier l'immatriculation du salarié auprès des services de la Jeunesse et des Sports.

# FICHE EMPLOYEUR

## Renseignements structure:

Nom ou raison sociale : .....

Adresse : .....

.....

.....

Code Postal:..... Ville:.....

N° de téléphone: ..... E-mail:.....@.....

N° SIRET:..... Code NAF / APE: .....

Date de création de l'association: .....

Date d'entrée dans Impact Emploi : .....

Date d'embauche du premier salarié: .....

Avez-vous déjà eu des salariés rémunérés par le Chèque Emploi Associatif (CEA) ?

oui  non

Convention collective applicable à l'association :

Sport : oui  non

Animation : oui  non

Agrément DDJS Date d'attribution..... Activité sportives  activité non sportive

Agrément Centre de loisirs et Colonies de vacances date:.....

Affiliation à fédération agréée Laquelle : date:.....

Sans agrément

## FICHE EMPLOYEUR (suite)

### Renseignements contact:

**Nom du Président :** .....

Adresse: .....

Code postal:..... Ville:.....

N° de téléphone:..... E-mail:.....

**Nom du Trésorier :** .....

Adresse: .....

Code postal:..... Ville:.....

N° de téléphone:..... E-mail:.....

**Personne destinataire des Bulletins de paie et de la correspondance** .....

Adresse: .....

Code postal:..... Ville:.....

N° de téléphone:..... E-mail:.....

Demande des applications des Assiettes Forfaitaires Education Populaire (moins de 480 h/an):

AEP activité sportive  AEP activité non sportive

Si OUI l'association atteste en avoir informé son salarié.

Demande de l'application des Assiettes de Forfaitaires Sports (cotisation sur la base allégée):

Oui  Non  Fédération sport

Si OUI l'association atteste en avoir informé son salarié.

Taux Accident du travail :

N° risque:..... Taux:.....%

Emplois concernés: .....

(A remplir si vous êtes déjà employeur)

N° risque:..... Taux:.....%

Emplois concernés: .....

(A remplir si vous êtes déjà employeur)

Montant unitaire indemnité Km versée par l'employeur : .....



# FICHE SALARIE

- **Nom de l'association :**

- **Renseignements salarié**

Mr  Mme  Mlle   
Nom: Prénom  
Nom de jeune fille:

Adresse:

Code postal: Ville:  
N° de téléphone:  
Date de naissance: Département:  
Lieu de naissance:  
Nationalité:  
N° de sécurité sociale:

- **Renseignements contrat**

Statut:  Cadre  Non cadre  
Type de Contrat:  CDD  CDI  CDI Intermittent (CDI I)  
 CDI modulé  Contrat particulier (type : )

Dénomination du poste :

Diplôme (pour encadrement sportif) :

Groupe Convention Collective Nationale du Sport (CCNS) : (obligatoire)

Date de début de contrat : Date de fin de contrat:

Horaire mensuel prévu au contrat: ou Horaire hebdomadaire :

Salaire mensuel brut de base prévu au contrat (sans CP, ni précarité, ni IK...) : €

Pour les CDI I ou contrat modulé : Rémunération lissée sur mois.  
Régularisation des heures sur le mois de

---

## C.D.D

Taux horaire brut (sans CP, ni précarité, ni IK...) : €

Motif de recours au CDD :

Remplacement d'un salarié absent  Accroissement temporaire d'activité  
 CDD d'usage (réservé au sport professionnel)  Autres (précisez) :  
 CDD Saisonnier

Congés payés (10%):

À rajouter en fin de contrat  
 Les congés payés sont pris suivant le code du travail  
 Les congés payés sont pris suivant le code du travail

Précarité (10%):  à rajouter mensuellement  
 à rajouter en fin de contrat

---

## C.D.I ou C.D.I Intermittent :

Taux **horaire brut** (sans CP, ni précarité, ni IK...) : €

### Congés payés :

- Les congés payés sont pris suivant le code du travail  
 Rajouter 10% de congés payés mensuellement

Cas particuliers:  Fonctionnaire / agent collectivité locale  Fonctionnaire détaché  
 Retraité ARRCO – 65 ans  Retraité ARRCO + 65ans  
 Non ARRCO – 65 ans  Non ARRCO + 65 ans

---

## Indemnités Kilométriques (IK) :

Nombre de km/mois : Nombre de chevaux fiscaux de la voiture :  
Valeur du km :  
Total/mois :

---

## Le salarié :

Je soussigné(e), (nom prénom du salarié):

**Accepte**  **n'accepte pas** **l'application des bases forfaitaire AEP ou Sports (si opportun).**

*Conditions pour pouvoir bénéficier des bases forfaitaire :*

- Avoir un salaire brut inférieur à 1111 euros
- Avoir un emploi dit « sportif » et non administratif et avoir l'agrément sport

*La base forfaitaire permet au salarié d'avoir un salaire net plus élevé mais en contrepartie il cotise moins sur le régime URSSAF (maladie, vieillesse...) .Il mettra donc plus de temps à acquérir ses trimestres et en cas d'arrêt de travail, le salarié sera moins bien indemnisé.*

### **Pour les Temps Partiels (obligatoire) :**

*L'application de la réduction de plafond pour un salarié à temps partiel sans exonération, ni réduction de charge, ni sur des bases forfaitaires, permet globalement d'alléger le montant des cotisations.*

*Si aucunes des deux cases ne sont cochées, la réponse est considérée comme « non ».*

**Plafond réduit :**  **Oui**  
 **Non**

Certifie l'exactitude des renseignements fournis sur la fiche salarié.

Fait à : Le : Signature (suivie de la mention "lu et approuvé")

---

## L'association :

Je soussigné(e) (nom prénom du président)

**Demande l'établissement de la DPAE :**  **Oui**  **Non**

Fait à : Le : Signature (suivie de la mention "lu et approuvé")



# CONVENTION

Il est établi entre

L'Association **Comité Départemental Olympique et Sportif de l'Isère** représentée par son président et ci-après dénommée l'association prestataire

et

L'Association.....représentée par son Président et ci-après dénommée "l'Association Employeur".

La convention dont la teneur suit.

## Article 1

L'association prestataire participe au développement de l'emploi associatif dans le département où est établi son siège par le dispositif SERVICE EMPLOI ASSOCIATION. 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" mis à disposition de l'association prestataire par l'URSSAF dans le ressort duquel elle est établie.

**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

Préalablement à la mise en œuvre des procédures décrites dans cette convention, l'association prestataire établit une déclaration simplifiée à la CNIL dans les conditions prévues par la loi. Cette déclaration est contresignée par le représentant légal de l'association employeur. Les informations nominatives concernant les salariés de l'association employeur ne sont accessibles qu'au seul gestionnaire du logiciel "Service Emploi Association", qu'il soit salarié ou simple adhérent de l'association prestataire. Les règles afférentes au secret professionnel lui sont opposables.

Tout salarié dont des informations nominatives sont enregistrées dans le logiciel "Service Emploi Association" dispose d'un droit d'accès et de rectification à ces informations. Il l'exerce directement auprès de l'association prestataire. Celle-ci ne peut en informer l'association employeur qu'avec le consentement explicite du salarié concerné.

## Article 3

Préalablement à toute embauche, l'association employeur fournit à l'association prestataire les éléments d'état-civil de la personne qu'elle veut salarier, 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 envisagé (durée, horaire, nature, conditions particulières).

Ces informations sont enregistrées dans une base de données du logiciel "IMPACT EMPLOI". 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.

L'association employeur communique la déclaration unique d'embauche à l'URSSAF. S'il s'agit d'un premier salarié, l'association employeur fait une demande de n° Siret.

Tout retard à produire la déclaration préalable à l'embauche n'engage que la seule responsabilité de l'association employeur.

#### **Article 4**

Selon une fréquence mensuelle ou trimestrielle et à des dates précisées en annexe à cette convention, l'association employeur communique à l'association prestataire 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. L'association employeur porte, en regard des rémunérations indiquées, la mention « rémunération brute ».

L'association prestataire procède à la réalisation du bulletin de paie qu'elle adresse ensuite par voie électronique à l'association employeur. Celle-ci valide ce bulletin avant sa remise au salarié accompagné du paiement effectif du salaire.

**L'association prestataire 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 et de l'application de la convention collective dont il dépend. Elle en informe l'association employeur par lettre recommandée avec demande d'avis de réception.**

#### **Article 5**

Chaque trimestre, à une date précisée en annexe, l'association prestataire réalise les bordereaux déclaratifs destinés respectivement à l'URSSAF et à la caisse de retraite complémentaire et de prévoyance. La norme d'édition est celle de la déclaration unifiée de cotisations sociales (DUCS). L'association prestataire transmet par voie électronique ces bordereaux à l'association employeur pour information qui les valide et les adresse aux organismes destinataires pour lesquels le télé règlement ne fonctionne pas. L'association prestataire précise, dans un courrier d'accompagnement, les modalités et les sommes qui sont à acquitter par l'association employeur aux organismes précités.

Selon des modalités établies en annexe, l'association prestataire peut adresser elle-même ces documents déclaratifs aux organismes sociaux. Dans cette hypothèse, cette transmission s'accompagne de la réalisation de deux fichiers, l'un destiné à la banque, l'autre à l'organisme collecteur, pour le prélèvement automatique, sur le compte bancaire de l'association employeur, des sommes dues par celle-ci au titre des contributions et cotisations appelées. L'association employeur est informée des sommes à prélever préalablement à l'opération de prélèvement. Elle valide la somme indiquée, l'absence d'avis de réception à l'association prestataire valant reconnaissance de cette validation.

#### **Article 6**

Chaque année, à une date précisée en annexe, l'association prestataire établit les documents déclaratifs pour l'URSSAF, la CRAM, le Pôle Emploi, la retraite et la prévoyance, l'organisme habilité au recouvrement de la contribution à la formation professionnelle et l'administration fiscale. Ces documents sont réalisés selon les normes spécifiques à chaque organisme ou administration. Ils sont adressés à l'association employeur qui les valide puis le cas échéant les envois à leurs destinataires respectifs. L'envoi vaut validation.

Les parties signataires conviennent d'une procédure de paiement particulière des taxes, cotisations ou contributions dont est redevable l'association employeur au titre des déclarations annuelles. Cette procédure est précisée en annexe.

#### **Article 7**

A l'occasion de la rupture du contrat de travail, l'association prestataire établit à l'attention de l'association employeur une attestation d'emploi et un état « pour solde de tout compte » à l'exclusion de tout autre document. Ces documents sont validés par l'association employeur avant remise au salarié.

#### **Article 8**

L'association prestataire demande à l'association employeur une participation aux frais de gestion de son action. Cette participation est fixée et révisable annuellement. Elle est annexée à la convention.

## Article 9

La présente convention est établie pour une durée d'un an. Elle est renouvelée 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 déferé au tribunal d'instance dans le ressort duquel est établi le siège de l'association prestataire.

La résiliation de la convention pour toute autre raison doit être motivée par la partie qui en est à l'origine. **L'échéance du trimestre en cours fait office de préavis.** 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. Si la résiliation se fait en cours d'année civile, l'association employeur aura à sa charge l'établissement des déclarations annuelles des données sociales. L'association prestataire fournira les données nécessaires.

**Rappel : Le service « Impact Emploi » fonctionnement selon un système déclaratif. En aucun cas le CDOS ne sera responsable des dysfonctionnements liés aux manques ou aux erreurs d'informations concernant la structure ou le salarié indispensables à la gestion salariale.**

Etabli en deux exemplaires, fait le ...../...../..... à .....

Pour l'Association,

Son Président

Pour le C.D.O.S.I.,

Son Président

## ANNEXE A LA CONVENTION

- **Document de fin de mois**

L'association employeur communique à l'association prestataire l'ensemble des éléments utiles à la réalisation du bulletin de paie (congrés, maladie, prime et/ tout changement par rapport aux éléments fournis en début de contrat). L'association prestataire procède à la réalisation du bulletin de paie qu'elle adresse à l'association employeur. Celle-ci valide ce bulletin avant sa remise au salarié accompagné du paiement effectif du salaire.

Fréquence de la fiche de paie : une par mois

**Date limite de transmission des informations de fin de mois : le 20 du mois**

Mode de transmission : Par voie électronique sur l'adresse spécifiée à cet effet sur la fiche « renseignements employeur »

Date d'envoi de la fiche de paie : avant le 30 du mois

- **Documents trimestriels**

L'association prestataire réalise les bordereaux déclaratifs destinés aux organismes sociaux par télédéclaration et envoi une copie par voie électronique à l'association employeur. Le paiement se fait soit par télépaiement soit directement par l'association employeur pour les organismes qui le pratique. L'association prestataire précise, dans un courrier d'accompagnement, les sommes qui sont à acquitter par l'association employeur aux organismes précités. Pour la prévoyance HUMANIS OBLIGATOIRE, l'association prestataire transmet à l'association employeur un bordereau de déclaration à reporter sur le bordereau officiel de l'organisme. Ce bordereau doit être renvoyé par l'association employeur, accompagné du règlement, directement à l'organisme de prévoyance HUMANIS. Pour les autres organismes de prévoyance, il est procédé à la télé transmission lorsque cela est possible.

Date d'envoi : avant le 15 du mois de chaque trimestre concerné.

- **Documents de fin d'année**

L'association prestataire établit les documents déclaratifs pour l'URSSAF, la CARSAT, le Pôle Emploi, retraite complémentaire et prévoyance, l'organisme habilité au recouvrement de l'administration fiscale.  
Date d'envoi : avant le 15 janvier.

L'association prestataire établit les documents déclaratifs de la contribution à la formation professionnelle.

Date d'envoi : avant le 1<sup>er</sup> mars.

Une copie de la DADS et récapitulatif de l'Urssaf est adressée à l'association employeur. Pour la déclaration annuelle récapitulative des Pôle Emploi, l'association employeur doit vérifier et compléter les effectifs (mentionner entre autre si elle utilise le chèque emploi associatif) et la renvoyer dans les délais au pôle emploi.

- **Participation financière**

La participation aux frais de gestion à compter du 1 janvier 2010 s'élève à 40 € par salarié et par trimestre.

**Tout trimestre civil commencé est dû.**

Pour l'Association,

Son Président

Pour le C.D.O.S.I.,

Son Président

## ATTESTATION SUR L'HONNEUR

Je soussigné(e) (Nom, Prénom) : .....  
Occupant la fonction de : .....  
Au sein de l'association (Nom ou Raison Sociale) : .....  
Située (Adresse, CP, Ville) : .....  
.....  
.....

**1. Atteste que la gestion administrative de notre (nos) emploi(s), soit (liste non exhaustive) :**

- La Déclaration Préalable à l'Embauche
- La fiche de paye à chaque fin de mois
- Le calcul et les déclarations des cotisations : URSSAF, ASSEDIC, retraite complémentaire, taxes salaire, formation
- En fin de contrat : Reçu pour solde tout compte et certificat de travail, attestation Assedic
- Déclaration annuelle des salaires et récapitulatif retraite complémentaire
- Etc.... (liste non exhaustive)

Etait jusqu'à présent effectuée par Mme /Mlle / Mr (Nom et Prénom) :  
.....

- |  |                                       |  |   |
|--|---------------------------------------|--|---|
| <input type="checkbox"/> Bénévole de l'association : | <input type="checkbox"/> Président(e) | <input type="checkbox"/> Trésorier (ère) | <input type="checkbox"/> Secrétaire               |
| <input type="checkbox"/> Salarié de l'association :  | <input type="checkbox"/> Comptable    | <input type="checkbox"/> Secrétaire      | <input type="checkbox"/> Autre (précisez) : ..... |

- Expert-comptable indépendant                       Cabinet d'experts comptables  
 Autre : (préciser).....

N'était faite par aucune personne car la 1<sup>ère</sup> embauche a été fait en date du .....

**2. Atteste que les comptes de résultat et le bilan était jusqu'à présent effectués par Mme /Mlle / Mr (Nom et Prénom) :**

- |  |                                       |  |   |
|--|---------------------------------------|--|---|
| <input type="checkbox"/> Bénévole de l'association : | <input type="checkbox"/> Président(e) | <input type="checkbox"/> Trésorier (ère) | <input type="checkbox"/> Secrétaire               |
| <input type="checkbox"/> Salarié de l'association :  | <input type="checkbox"/> Comptable    | <input type="checkbox"/> Secrétaire      | <input type="checkbox"/> Autre (précisez) : ..... |

- Expert-comptable indépendant                       Cabinet d'experts comptables  
 Autre : (préciser).....

**Veillez joindre à votre dossier votre compte de résultat et le bilan de l'année précédente.**

**3. Atteste avoir vérifié, auprès des services de la Jeunesse et des Sports, l'immatriculation du salarié au regard des articles L 363-1 et L 3631-1 du code de l'éducation stipulant que seuls peuvent être rémunérés les personnes titulaires des diplômes ou qualifications réglementairement requis pour la discipline concernée.**

Fait pour valoir ce que de droit.

A....., le ..... /..... /.....  
Signature,

## Récapitulatif des pièces à fournir

	Fourni	Non fourni
Le dossier d'inscription complété et signé		
Le dernier bilan et compte de résultat		
Le dernier bilan d'activités		
Un relevé d'identité bancaire		
L'attestation d'agrément sport ou AEP pour l'application des bases forfaitaires		
Notification CRAM pour taux accident du travail		
La ou les dernières fiches de paie *		
Le ou les contrats de travail		
La déclaration du dernier trimestre effectuée auprès de l'URSSAF, de l'organisme de retraite et de prévoyance*		

**\* Pour les associations déjà employeur**