

INTRO

Dès lors qu'une association embauche un salarié celle-ci se retrouve soumise aux règles du droit du travail et de la sécurité sociale. Une association employeur doit déclarer tout salarié auprès de plusieurs organismes sociaux pour que le salarié puisse bénéficier des droits sociaux (art L.1221.10 du Code du Travail).

LES OBLIGATIONS

LES CINQ OPÉRATIONS OBLIGATOIRES POUR UNE PREMIÈRE EMBAUCHE

- 1 Déclarer l'Association à l'URSSAF et remplir les formalités d'immatriculation de l'Association.
- 2 Déclarer l'employé dans les 8 jours avant l'embauche auprès de l'URSSAF en remplissant une "déclaration préalable à l'embauche" (DPAE) sur le site www.mon.urssaf.fr ou au moyen d'un formulaire à adresser à l'URSSAF par lettre recommandée avec avis de réception. Plus de détails plus bas ↓.

- 3 Ouvrir un registre unique du personnel

LES INFOS SUR LE REGISTRE UNIQUE DU PERSONNEL

- Ce registre doit contenir les nom et prénom, la nationalité, la date de naissance, le sexe, l'emploi et la qualification ainsi que les dates d'entrée et de sortie de tous les salariés dans l'ordre d'embauchage.
- Le type de contrat doit être mentionné pour les jeunes titulaires d'un contrat d'apprentissage, d'un contrat de qualification ou d'un contrat d'adaptation dans l'emploi.
- Ce registre doit être tenu à la disposition des délégués du personnel et de l'inspecteur du travail.
- Les stagiaires sont inscrits dans une partie spécifique du registre unique du personnel et non dans un registre spécial.
- Depuis la loi Égalité et citoyenneté du 27 janvier 2017, les volontaires en service civique doivent également figurer dans cette partie spécifique.
- Les mentions obligatoires portées sur le registre unique du personnel doivent être conservées pendant 5 ans à compter de la date à laquelle le salarié a quitté l'établissement.

- 4 Ouvrir un document unique d'évaluation des risques professionnels (DUER ou DUERP). Il permet de définir les risques auxquels les salariés sont susceptibles d'être exposés dans l'exercice de leurs fonctions. Il existe des modèles de ce document unique prêt à l'emploi sur internet. Il doit être mis à jour dans différentes situations et régulièrement.

- 5 Prendre contact avec différents organismes : un organisme de retraite complémentaire, un organisme paritaire collecteur agréé (OPCA) au titre de la formation professionnelle, un organisme de complémentaire santé et un organisme de prévoyance, si cela est prévu par la convention collective appliquée.

LA DPAE... PLUS EN DÉTAILS

La déclaration préalable à l'embauche doit comporter la **dénomination sociale** de l'association, son **code NAF (APE)**, le **numéro Siret** et **l'adresse** de l'établissement, le **service de santé au travail** dont dépend l'association, **l'identité** et éventuellement le **numéro de Sécurité sociale** du salarié, la **date et l'heure de l'embauche** et les **informations relatives au contrat de travail**.

S'il s'agit d'une première DPAE et si cette embauche ne se concrétise pas, vous devez en informer votre Urssaf rapidement, afin d'interrompre l'ouverture de votre compte employeur.

La DPAE doit être effectuée pour tous les salariés de l'association. Elle n'est donc pas à effectuer pour les intérimaires - les salariés mis à disposition par un autre employeur - les stagiaires - les bénévoles - les volontaires en service civique.

L'employeur qui n'effectue pas la DPAE s'expose à des sanctions civiles, des sanctions administratives, des poursuites pénales. Elle constitue un moyen de **preuve de la date réelle de l'embauche** auprès des services de contrôle.

La DPAE est une mesure de simplification des obligations déclaratives de l'employeur. Suite à sa réception, l'URSSAF réalise les formalités suivantes :

- 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.

LE MANAGEMENT

Pour les futures embauches, il suffit de faire la DPAE et d'inscrire les salarié.e.s nouvellement arrivé.e.s sur le registre du personnel au fur et à mesure.

ET APRÈS L'EMBAUCHE ?

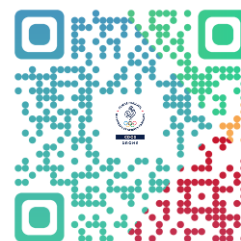
Afin de déclarer les salaires versés pour que les organismes sociaux puissent prélever les cotisations sociales correspondantes, l'employeur doit effectuer tous les mois la Déclaration Sociale Nominative par internet.

Le CDOS 26 est à votre disposition par téléphone au 04 75 75 47 50 ou par mail à l'adresse cdos26@mbsport.fr site : <https://drome.franceolympique.com/>

Scannez et découvrez !



Pour scanner, téléchargez l'app Unitag gratuite sur unitag.io/app



CDOS
DRÔME