

Formation des dirigeants et la vie « Vie Associative »
“Se former pour mieux diriger”

RECRUTER UN PREMIER SALARIE DANS VOTRE CLUB

(Les clubs employeurs)



SOMMAIRE

- I - PRENDRE LE TEMPS DE LA DECISION
- II - DEFINIR UN PROFIL DE POSTE
- III - RECRUTER
- IV - AVOIR UN NUMERO SIRET
- V - REDIGER UN CONTRAT DE TRAVAIL
- VI - DECLARER L'EMBAUCHE
- VII - METTRE EN PLACE LES DOCUMENTS OBLIGATOIRES
- VIII - ORGANISER LA VISITE D'INFORMATION ET DE PREVENTION

I - PRENDRE LE TEMPS DE LA DECISION

Embaucher un salarié peut être une véritable opportunité pour développer votre association et permettre la mise en œuvre de projets auxquels vous tenez. Mais cela a de fortes conséquences sur la vie de votre association tant d'un point de vue financier qu'organisationnel.

Il convient d'y réfléchir posément, de manière collective pour prendre une décision éclairée et acceptée par le plus grand nombre. Tout d'abord, valider que vous serez en mesure d'assumer les charges liées à cet emploi : salaire mais aussi équipement, frais de déplacements, coût de la gestion sociale... Ensuite, ne pas négliger les bouleversements que cela ne manquera pas de provoquer dans le fonctionnement de l'association. Il est notamment important de vérifier que les administrateurs sont prêts à endosser le rôle d'employeur, avec toutes les responsabilités que cela implique.

II - DEFINIR UN PROFIL DE POSTE

Bien définir les missions qu'aura à remplir ce premier salarié permet d'identifier les compétences à rechercher auprès des candidats et facilite votre recrutement. C'est l'occasion de fixer le nouveau rôle de chacun et de distinguer ce qui relève des missions salariées de celles qui incombent aux bénévoles. Cette distinction claire aide à ce que l'arrivée d'un salarié ne soit pas source de démotivation pour les bénévoles.

III - RECRUTER

Pour trouver la bonne personne, rien de tel que rédiger une offre d'emploi. Vous êtes libre de la diffuser comme bon vous semble, dans vos propres réseaux comme à travers des réseaux plus formels tel que Pôle emploi. L'offre d'emploi doit être datée, être rédigée en français et, surtout, ne pas présenter de critères discriminatoires.

IV - AVOIR UN NUMERO SIRET

Pour effectuer les démarches nécessaires à l'embauche, vous devez disposer d'un numéro Siret. Si ce n'est pas déjà le cas, il faut vous adresser au centre de formalités des entreprises (CFE) de l'Urssaf dont vous dépendez ou [procéder en ligne](#) pour être immatriculé dans le Sirene (système informatique pour le répertoire des entreprises et des établissements). Il vous sera demandé une copie des statuts ainsi que de l'extrait de Journal officiel. Veillez à bien conserver le certificat d'inscription.

V - REDIGER UN CONTRAT DE TRAVAIL

Légalement, à l'exception du contrat de travail à durée indéterminée dans certains cas, tout contrat de travail doit être écrit. Les mentions à y faire figurer [dépendent du type de contrat](#) (à temps partiel, à durée déterminée, intermittent, temporaire...). Pensez à vérifier si votre salarié dépend d'une convention collective du fait de la nature de votre activité. Lorsque tel est le cas, le contrat de travail devra se conformer aux règles édictées. En général, on y décrit le poste occupé et mentionne la durée du temps de travail, les horaires et le lieu de travail, la rémunération, le calcul et droits à congés payés, les droits sociaux et collectifs applicables. En cas de période d'essai, celle-ci doit impérativement être mentionnée faute de quoi cette clause n'est pas valable. Si le contrat reste verbal, vous avez l'obligation de remettre au salarié un document écrit reprenant les informations de la déclaration préalable à l'embauche.

VI - DECLARER L'EMBAUCHE

La déclaration préalable à l'embauche (DPAE) est une formalité unique qui permet :

- votre immatriculation au régime général de la sécurité sociale en tant qu'employeur et l'ouverture de votre compte employeur auprès de l'Urssaf,
- l'immatriculation du salarié à la caisse primaire d'assurance maladie,
- votre affiliation au régime d'assurance chômage,
- la demande d'adhésion à un service de santé au travail,
- la demande de visite médicale d'information et de prévention,
- et contribue au pré-établissement de la liste des salariés utile à la déclaration annuelle des données sociales.

Elle [s'effectue en ligne dans les 8 jours précédant l'embauche](#), avant la prise de fonction.

Cette démarche n'est pas à faire si vous avez recours au [chèque emploi associatif](#).

VII - METTRE EN PLACE LES DOCUMENTS OBLIGATOIRES

VII.1 - Registre unique du personnel

Ce registre est à mettre en place dès l'accueil du premier stagiaire ou salarié. Chaque salarié (ou stagiaire) y est inscrit lors de son embauche. Y sont mentionnés : ses noms et prénoms, nationalité, date de naissance, sexe, emploi et qualification, date d'embauche (et de départ), type de contrat. Ce registre est à conserver 5 ans après la date de départ des salariés inscrits.

VII.2 - DUERP

Le [document unique d'évaluation des risques professionnels](#) rassemble sur un support unique, papier ou numérique, l'analyse des risques auxquels peuvent être confrontés votre salarié.

VII.3 - Affichages obligatoires

Le Code du travail impose l'affichage de certaines informations à destination des salariés. Ainsi, seront clairement affichés dans les locaux de travail :

- les coordonnées de l'inspection du travail et le nom de l'inspecteur à contacter,
- les coordonnées des services de secours d'urgence,
- les consignes de sécurité et d'incendie, et avertissement des zones de danger,
- l'interdiction de fumer ou vapoter,
- les horaires de travail et la durée de repos,-
- les modalités d'accès au DUERP.

Des modèles d'avis unique permettent de regrouper toutes ces informations sur un même support.

D'autres informations sont à fournir aux salariés par voie d'affichage ou autre moyen (mail, courrier...) :

- les conventions et accords applicables à votre association et le lieu où ils peuvent être consultés,
- les règles anti-discrimination (articles 225-1 à 225-4 du Code pénal),
- la réglementation relative à l'égalité de rémunération entre les salariés des deux sexes (art. 3221-2 du Code pénal),
- les obligations relative à la lutte contre le harcèlement moral et sexuel (art. L 1152-4 et L 1153-5 du Code pénal),
- les périodes de congés payés, deux mois avant le début de ceux-ci.

VIII - ORGANISER LA VISITE D'INFORMATION ET DE PREVENTION

La visite médicale d'information et de prévention doit être réalisée dans les 3 mois suivant la prise de poste (avant la prise de poste si le salarié est mineur). Si le salarié ne présente pas de risque particulier, elle peut être effectuée par un professionnel de santé autre qu'un médecin (infirmier, interne en médecine du travail...). La visite sera renouvelée dans un délai maximal de 5 ans.

IX - CONCLUSION

Devenir employeur entraîne de nouvelles responsabilités pour les administrateurs. Au delà, des démarches d'embauche, il est pertinent de s'informer et prendre conseil auprès de pairs et de l'administration sur le droit du travail. En cas de manquement, les sanctions peuvent en effet être lourdes à supporter pour l'association.