Salarié.e.s

Cette page est une introduction à la gestion des salariés dans une association.
Elle fournit des éléments concernant le cadre juridique et les outils de gestion à mettre en place pour une bonne adéquation des salariées avec le Projet associatif.

Pour approfondir le sujet, des liens sont mis à disposition dans cette page et regroupés au chapitre Ressources.
Vous pouvez en particulier consulter la présentation officielle de L'association employeur de salariés sur le site du gouvernement,

Spécificités associatives

La gestion des salariés dans une association obéit à des règles communes à tous les salariés, à savoir :

1. Les réglementations générales du droit du travail
2. Les conventions collectives
3. Les règles spécifiques à l'entreprise.

Il faut assurer le recrutement, la mobilisation, l'évaluation et la formation des salariés dans ce cadre.
Cependant l'**objet non lucratif** change le regard sur la performance et la mesure de la performance, il ne peut y avoir d'indicateur de marge globale pour les objectifs, mais il peut y avoir des indicateurs de respect des engagements si ceux-ci sont définis en commun.
A cela s'ajoute la dificulté d'une **relation de subordination avec des administrateurs bénévoles**, engagés dans le projet associatif, qui n'ont pas forcément la formation adéquate, ni les mêmes intérets.

Recrutement

Ce chapitre détaille les points à examiner lorsqu'un recrutement est envisagé, puis donne des indications sur les procédures à mettre en oeuvre.

Convention

Il faut déterminer si l'activité de l'association rentre dans le cadre d'une convention collective. Cette convention est déterminée par l'activité principale de l'association. On peut se referer à la nomenclature officielle des conventions et faire une recherche sur l'activité. C'est le droit du travail "de base" qui s'applique sans convention. S'il n'y a pas de convention ou une convention moins favorable à celle qui devrait s'appliquer, le salarié peu éventuellement contester au prudhomme pour obtenir un redressement de ses droits.

Fiche de poste

La fiche de poste décrit les missions et activités qui incombent à la personne occupant le poste. Elle précise sa situation au sein de cette structure : situation fonctionnelle, positionnement hiérarchique, responsabilités exercées, spécificités (déplacements, horaires, etc).
C'est un cadre de référence et un outil de communication, pour le recrutement,la mobilisation et l'évaluation du salarié.
Légalement, elle ne doit faire mention d'aucun critères discriminant tel que l'age (minimum ou maximum), le genre, l'ethnie, le lieu d'habitation, le religion, la situation familliale etc.

Fiche de poste : rubriques et contenu .

Coût et Financement

L'association a-t-elle les moyens d'embaucher ?
Il importe de prendre en comptes tous les postes de dépenses et de faire le tour des aides à l'embauche disponibles et mobilisables.

Le coût direct de l'emploi

Composé du salaire net,des cotisations salariales, des cotisations patronales et des avantages[1)] associés au contrat de travail par la législation applicable[2)] .
L'URSAFF propose un simulateur d'embauche qui prend en compte les éléments associés au droit du travail (hors convention collective) et évalue le coût direct de l'emploi.

Primes et indemnités

Les primes sont des éléments de salaire soumis à cotisations sociales. Elles peuvent être soumises à conditions (atteinte d'objectifs) ou sans conditions (13 eme mois).
Les indemnités ne sont pas soumises à cotisation. Elles incluent les remboursements et participation au frais du salarié (transport, repas ou hébergement) dans l'exercice de sa fonction. Des avantages peuvent aussi être accordés sous forme de chèques cadeaux, chèques déjeuner et chèques vacances.
Dans tout les cas des montants maximum sont fixés par la loi.

Dépenses de fonctionnement

Elles comportent la mise à disposition d'un local ou bureau, d'un poste de travail et des équipements nécessaires au salarié pour effectuer sa mission.

Encadrement

Ne pas sous-estimer l'encadrement, surtout s'il doit être fait par des administrateurs bénévoles. Accueil du salarié, suivi de son activité, fixation des objectifs, bilan et entretiens réguliers, tout cela prend du temps et doit être réalisé régulièrement.

Taxes

Taxe sur les salaires : si l'association n'est pas soumise à la TVA elle nécessite généralement plus de 10 salariés.

Avantages en nature

Il faut recenser les avantages en nature s'il y en a (repas, voiture, etc) et les valoriser, surtout s'ils sont réguliers. Certains avantages sont plafonnés par exemple les cartes cadeaux à 169€.

Aides à l'embauche

- Le recours au PEC Parcours emploi compétence, à voir avec Pôle Emploi. 50% du smic brut sur 20h/s soit 87h/mois soit 429,78€/mois.
- Le contrat de professionnalisation
- Le contrat d’apprentissage

Contrat

Le contrat de travail fixe les règles des rapports entre un employeur et un salarié nommément désignés. Il ne peut pas prévoir de dispositions moins favorables que celles figurant dans le droit du travail, les règlements et les conventions ou accords collectifs. Le contrat de travail écrit n’est pas obligatoire mais très fortement conseillé car si non la relation de travail est forcément à durée indéterminée et à temps plein. Les mentions obligatoires du contrat de travail sont :

1. l'identité des parties
2. la qualification du salarié
3. la date de début du contrat et de fin si c'est un CDD
4. le lieu du travail
5. Période d'essai (s'il y en a une)
6. le montant et la périodicité de la rémunération
7. la durée de travail (et horaires de travail si temps partiel)
8. le nom et l'adresse de la caisse de retraite complémentaire (idem si prévoyance)
9. convention ou accord collectif (s'il en existe)
10. durée du congé payé ou modalité d’attribution et détermination
11. les motifs du CDD doivent être détaillés

Procédure

Formalités administratives

- méthode Acegaa - écrit sur étude de cas, réunion pour faire une synthèse, entretien individuel ensuite -

Mobilisation

- Obligations de l'employeur

1. travail dans le cadre de l'horaire établi
2. versement du salaire
3. respect de la réglementation
4. adaptation des compétences
5. sécurité physique et morale
6. Obligations contractuelles
7. buletin de salaire mensuel
8. déclarations URSSAF, Retraite complémentaire, Prévoyance-Mutuelle
9. mutuelle obligatoire (même si pas de salarié affilié)
10. médecine du travail
11. affichage obligatoire (voir site acegaa)
12. registre unique du personnel voir version numérique possible
13. document unique d'évaluation des risques (voir modèle) possible avec médecine du travail
14. avenant au contrat si modification du contrat de type statut, durée, rémunération
15. entretien professionel tout les 2 ans minimum (bilan de compétence) voir uniformation

Évaluation

Dans les associations il faut :

- faire travailler ensemble bénévoles et salarié
- respecter l'engagement des salariés mais
    - être exigeant sur les objectifs
    - contrôler les résultats
    - féliciter, encourager, recadrer (éventuellement sanctionner)

Formation

Le salarié doit bénéficier d'un entretien professionnel obligatoire tous les deux ans.

Il peut faire appel à un conseil en évolution professionnelle (CEP)gratuit, accessible à tous.

Rupture

Les motifs de rupture du contrat:

1. Démission du salarié
2. Rupture conventionelle
3. licenciement
    1. économique (réorganisation possible)
    2. motif personnel cause réelle et sérieuse
4. Attention aux ruptures de CDD

Les règles propres à l’association

Les Statuts, le Règlement Intérieur fixent les règles que se donne l’association.
Ils ne peuvent pas contredire le droit du travail, mais peuvent préciser certains points de fonctionnement :

- éventuelles délégations de responsabilité des bénévoles envers les salariés (également dans contrat)
- les modalités de participation des salariés aux instances de décision.
- mise en place d'une politique salariale propre (Uniquement si avantages supplémentaires pour les salariés)

Salariés vs Bénévoles

Dans une association il est nécessaire de gérer des types d'engagement et de motivation différents pour chaque acteur. Voici un tableau résumé des motivations à considérer :

Motivations	**Bénévole**	**Salarié**
Rémunération	Ø	✔
Conditions de travail	≈	✔
Perspectives d'évolution	≈	✔
Professionnalisation	≈	✔
Reconnaissance professionnelle	≈	✔
Activité porteuse de sens	✔	✔

Motivations	Bénévole	Salarié
Réussite de l'association	✔	✔
Passion pour l'activité	✔	≈
Reconnaissance sociale	✔	≈
Ambiance associative	✔	≈
Création, renforcement du lien social	✔	≈
Intérêt intellectuel pour la mission	✔	≈

Légende : ✔ certains, ≈ possible, Ø sans objet (impossible)

Trois impératifs :

- Renforcer la motivation en organisant les dispositifs (réunion d'équipe, animation, formation, etc.)
- Travailler sur le partage du projet associatif, facteur de mobilisation.
- Rester attentif aux facteurs de démotivation des équipes : opacité, différence de traitement

Alors que le salarié est subordonné à l'association ce n'est pas le cas pour un bénévole.

Dans une association avec salariés, il est nécessaire de bien répartir les tâches et les fonctions entre les bénévoles et les salariés. Le tableau de répartition des tâches ci-dessous est un outil utile.

	Intervenant et Temps passé par mois					
	Bénévoles			Salariés		
Domaine A	**intervenants**	**mission**	**temps**	**intervenants**	**poste**	**temps**
Tâche 1						
Tâche 2						
Tâche 3						
Domaine B	**intervenants**	**mission**	**temps**	**intervenants**	**poste**	**temps**

Délégation de pouvoir

Une délégation de pouvoir est acte par lequel un « délégant » va confier à un « délégataire » la responsabilité d'une mission définie.Elle peut être induite par le contrat de travail pour les salariés, pour les bénévoles un document écrit spécifique, validé par les instances de l'association est préférable.
Nécessité pour le délégataire de disposer de la compétence technique et de l'autorité et des moyens pour mener cette mission.

Peut-on être à la fois chômeur indemnisé et bénévole d'une association ?
Oui, mais :

- pas si l'association était le précédent employeur
- pas pour se substituer à un emploi salarié
- tant que l'activité bénévole reste compatible avec les exigences de recherche d'emploi (limite de 136h/mois)

Ressources

- Support : Comptabilité - Créer et gérer un emploi dans une association
- L'association employeur de salariés - Présentation officielle
- Ressources emploi sur le site du mouvement associatif

Voir la page Salariés sur **Notre ASSO**

.

Retour à La gestion associative

1)
prime transport, mutuelle, prévoyance etc...
2)
droit du travail, convention collective, etc

From:
https://mail.encom1.fr/ - **En Communs**

Permanent link:
https://mail.encom1.fr/doku.php/wiki/association/salariees

Last update: **2026/02/01 16:55**