



# MOD'EMPLOI

▶ GUIDE D'AIDE À LA GESTION DE L'EMPLOI

SAISON 2020/2021



Pour un dirigeant associatif, être employeur représente une responsabilité qui, parfois, peut-être lourde. Ce guide, distribué aux clubs à l'occasion d'une création d'emploi éligible au dispositif F.A.F.A, donne les clés essentielles pour permettre aux dirigeants de mieux appréhender la gestion de l'emploi au sein de leur club.

# 1. AVANT DE VOUS LANCER

## 1.1 ESTIMER LE COÛT D'UN EMPLOI

L'anticipation des dépenses liées au coût de l'emploi permet non seulement de pérenniser votre emploi sur la durée mais aussi de contrôler et anticiper le développement de votre association.

Outre les dépenses de fonctionnement (poste informatique, téléphone, déplacement, etc.) à intégrer et à évaluer, les charges patronales doivent être budgétisées afin de connaître le coût approximatif de l'emploi.

### FORMULE DE CALCUL RAPIDE POUR ESTIMER LE COÛT DE L'EMPLOI

(Hors dépenses de fonctionnement)

**SALAIRE BRUT x 1,45**

=

**Coût prévisionnel à la charge de l'employeur**

Pour un calcul plus précis du coût de l'emploi, vous pouvez utiliser l'outil en ligne : <https://crdla-sport.franceolympique.com>

## 1.2 CONNAÎTRE LES DIPLÔMES PERMETTANT D'ENSEIGNER CONTRE RÉMUNÉRATION.

Le métier d'éducateur sportif est une profession réglementée, c'est-à-dire qu'il faut obligatoirement un diplôme pour l'exercer contre rémunération.

Pour tous vos entraîneurs, qui ont du face-à-face pédagogique avec un groupe d'enfants ou d'adultes, il vous faut vérifier, avant de les embaucher, qu'ils ont bien l'un des diplômes suivants :

INTITULÉ DU DIPLÔME	CONDITIONS D'EXERCICE	LIMITES DES CONDITIONS D'EXERCICE
<b>BPJEPS Sports collectifs mention football</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Animer et initier le football pour tous publics.</li> <li>Encadrer en compétition les différentes équipes du club.</li> </ul>	Jusqu'au premier niveau de compétition.
<b>DESJEPS Perfectionnement sportif mention football</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Piloter et évaluer un système d'entraînement en football.</li> <li>Organiser des actions de formation de formateur.</li> <li>Préparer un projet stratégique de performance en football.</li> <li>Diriger un projet sportif.</li> </ul>	Club de niveau National 2 ou D1 Féminine.
<b>Licence STAPS éducation et motricité ou entraînement sportif</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Encadrement, enseignement et animation de l'activité auprès de tout public à un niveau d'initiation, d'entretien ou de loisirs.</li> </ul>	A l'exclusion des pratiques compétitives.
<b>Brevet Moniteur de football</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Assurer en autonomie la conduite de séances et de cycles d'animation, de préformation et d'entraînement en football en sécurité, intégrant des notions d'arbitrage.</li> <li>Encadrer en compétition les différentes équipes du club.</li> </ul>	Club de niveau départemental
<b>Brevet Entraîneur de football</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Assurer en autonomie la conception de cycles et la conduite de séances d'entraînement en football, intégrant des notions d'arbitrages.</li> <li>Encadrer en compétition les différentes équipes du club.</li> </ul>	Club de niveau régional et/ou D2 Féminine et/ou Challenge National Féminin U19.

Vérifier si votre futur salarié est titulaire d'une carte professionnelle d'éducateur sportif :

<http://eapspublic.sports.gouv.fr/CarteProRecherche>

### ATTENTION

Pour la création d'un poste de responsable sportif, éligible au dispositif F.A.F.A, le/la candidat.e doit avoir, a minima, le BMF.



### 1.3 CHOISIR UN CONTRAT DE TRAVAIL ADAPTÉ



#### CDI

Contrat de travail à durée indéterminée, forme classique de la relation de travail

- Responsable administratif (temps plein/ temps partiel)
- Responsable sportif (dont activité annuelle > 42 semaines)
- Emploi sécurisé, salarié impliqué et fidélisé
- Procédure de licenciement ou rupture conventionnelle à envisager pour mettre fin au contrat.

#### CDI intermittent

Contrat à durée indéterminée prévoyant des périodes travaillées (42 semaines maximum par an) et non travaillées

- Responsable administratif (association fermée plus de 5 semaines/an)
- Responsable sportif (activité annuelle < 42 semaines)
- Idem CDI
- Paiement uniquement des heures effectuées (lissage du salaire possible sur 12 mois)
- Idem CDI mais avec des spécificités concernant son formalisme
- La durée d'activité ne doit pas dépasser les 42 semaines

#### CDD

Contrat à durée déterminée conclu pour une tâche précise et temporaire

- Remplacement d'un salarié absent
- Accroissement temporaire d'activité
- Travaux saisonniers
- CDD spécifique
- Contrat aidé ou d'alternance
- Répond à des besoins ponctuels de remplacement ou d'accroissement d'activité
- Dans la plupart des cas, renouvelable 2 fois et limité à 18 mois (sauf contrat aidé et certains motifs de remplacement)
- Indemnités de fin de mission (précarité de 10% du salaire brut sur la totalité du contrat et congés payés de 10%)
- Difficulté de rompre un CDD en cours de contrat



#### FAIRE APPEL A UN AUTO-ENTREPRENEUR, QUELLES CONDITIONS ?

Prestation de service non contraignante, le recours à l'auto-entrepreneuriat peut s'avérer dangereux si les conditions d'exercices ne sont pas respectées :

- Le travailleur indépendant doit **être immatriculé**
- **Un contrat doit être conclu** entre la structure et le travailleur indépendant
- Le travailleur indépendant **ne reçoit pas de directive sur le travail qu'il accomplit** (liberté de fixation des horaires, liberté d'exercice de son activité, etc.)
- Le travailleur indépendant **intervient pour sa propre clientèle**, sans intermédiaire
- Le travailleur indépendant **dispose d'un matériel propre ou celui de la structure qui lui est alors facturé**

▶ Le travailleur indépendant travaille **sans lien de subordination**.

## 2. EMPLOYER

### 2.1 LES MENTIONS OBLIGATOIRES DU CONTRAT DE TRAVAIL.

✓ Sur le document vous liant avec votre salarié.e., plusieurs mentions doivent figurer pour être en conformité avec le droit du travail :

- L'employeur (raison sociale, adresse, SIRET, représentant et qualité)
- Le salarié (nom, prénom, adresse, nationalité, n° de sécurité sociale, ou à défaut, date et lieu de naissance)
- La nature du contrat et la date d'embauche
- La fonction et la qualification avec le groupe de classification
- La rémunération brute du.de la salarié.e.
- La durée du travail de référence (hebdomadaire ou mensuelle). Des mentions particulières relatives à la répartition du temps de travail doivent être indiquées s'il s'agit d'un contrat à temps partiel.
- La durée de la période d'essai
- Le(s) lieu(x) de travail
- Les modalités de prise congés payés
- L'organisme de sécurité sociale (nom + n° de cotisant de l'association)
- La protection sociale type retraite complémentaire, régime de prévoyance (nom + adresse)
- Les avantages sociaux, le cas échéant
- La référence de la convention collective nationale de votre branche et les conditions de consultation

Si ces mentions sont entendues comme obligatoires pour l'employeur, elles peuvent être aussi un moyen de cadrer de manière effective la relation, la durée et les missions dont le/la salarié.e. devra s'acquitter.

### 2.1 LES OBLIGATIONS À L'EMBAUCHE D'UN PREMIER SALARIÉ.

Endosser le costume d'employeur implique des responsabilités et des obligations. Outre le respect des conditions de travail du salarié (versement des salaires à date régulière, respect du code du travail et de la CCNS...), des démarches administratives sont à effectuer pour être en règle avec les organismes sociaux et fiscaux.

#### ✓ LA DÉCLARATION PRÉALABLE À L'EMBAUCHE (DPAE)

Ce document unique est obligatoire pour toute nouvelle embauche. Disponible sur le site de l'URSSAF, cette déclaration est à effectuer dans les 8 jours avant l'embauche. La DPAE vous permet d'effectuer en une seule fois, et auprès d'un interlocuteur unique, plusieurs formalités liées à l'embauche (déclaration unique d'embauche, immatriculation d'un salarié au régime général de la Sécurité sociale, affiliation au régime d'assurance chômage, médecine du travail...).

-> **Effectuer la déclaration préalable à l'embauche :**

<https://www.due.urssaf.fr>



#### ✓ ADHÉSION À UNE CAISSE DE RETRAITE COMPLÉMENTAIRE

Une association a la possibilité d'adhérer à la caisse de son choix dans les 3 mois suivants sa déclaration de création en préfecture. Sinon, l'employeur doit adhérer à la caisse désignée selon la répartition professionnelle et/ou géographique de sa structure (en fonction de la date de déclaration en Préfecture, du département du siège social et du code NAF/APE).

-> **Vérifier à quelle caisse de retraite complémentaire mon club est rattaché :**

<https://www.espace-entreprise.agirc-arrco.fr>

#### ✓ ADHÉSION À UNE CAISSE DE PRÉVOYANCE COMPLÉMENTAIRE

La Convention Collective Nationale du Sport impose une adhésion obligatoire à un régime de prévoyance. Ce régime couvre les risques les plus divers comme le décès, l'invalidité et l'incapacité de travail. Des caisses sont désignées par les partenaires de la branche mais les employeurs ont la liberté d'adhérer à la caisse de leur choix.

-> **Les caisses désignées par les partenaires de la branche sport :** article 10.9 CCNS

#### ✓ ADHÉSION À UNE COMPLÉMENTAIRE SANTÉ (MUTUELLE)

Depuis le 1er janvier 2016, tous les employeurs de droit privé (dont les associations) doivent mettre en place un régime de couverture des frais de santé pour tous.tes. leurs salarié.e.s. Les salarié.e.s ne peuvent la refuser uniquement s'ils disposent d'un cas de dispense prévu légalement. Un document concernant cette complémentaire santé est à remettre au salarié lors de son embauche.

-> **Les cas de dispenses prévues par la loi :**

<https://www.service-public.fr>



### AFFILIATION À UN CENTRE DE MÉDECINE DU TRAVAIL

L'employeur est tenu de faire passer la visite d'information et de prévention (VIP) à tous.tes. ses salarié.e.s, dans les 3 mois suivant leur embauche. Cette visite médicale est à renouveler tous les 5 ans (sauf surveillance médicale renforcée) et lors d'un arrêt de travail de plus de 30 jours.

-> **Trouver un centre de médecine de travail agréé par le DIRECCTE à proximité du lieu de travail** : <http://idf.direccte.gouv.fr/Les-services-de-sante-au-travail>



### ADHÉSION À UN OPCO (FORMATION PROFESSIONNELLE)

Le financement de la formation professionnelle continue des salarié.e.s est une obligation pour l'employeur. Outre le versement d'une taxe sur la formation professionnelle, la structure doit adhérer à l'opérateur de compétences (OPCO) choisi par les partenaires sociaux.

-> **Adhérer à l'AFDAS** : <https://www.afdas.com/entreprises/adherer>



### ADHÉSION AU CENTRE DES IMPÔTS

Payer la taxe sur les salaires : toute association sportive non assujettie à la TVA (ou payant partiellement la TVA sur moins de 10 % de ses recettes) doit payer la taxe sur les salaires.

-> **Un abattement forfaitaire sur le montant annuel de la taxe sur les salaires accordés aux associations d'un montant d'environ 20 000 €.**

Gérer le prélèvement à la source : l'employeur est le collecteur de l'impôt sur le revenu de ses salariés et doit donc, à ce titre, appliquer le prélèvement à la source (PAS).

-> **Mettre en place le téléversement auprès de la DGFIP :**

- Déclarer les références BIC/IBAN du compte bancaire qui fera l'objet du prélèvement sur [impots.gouv.fr](http://impots.gouv.fr) via l'espace professionnel.
- Remplir dûment un mandat SEPA autorisant la DGFIP à prélever sur ledit compte bancaire.
  - Le dater et le signer.
  - Le retourner à sa banque.



### CRÉER LE REGISTRE UNIQUE DU PERSONNEL

Le registre du personnel permet de s'assurer de la transparence des emplois dans chaque établissement de l'association et contient les informations relatives à chaque salarié embauché.

Il doit être conservé dans l'association cinq ans après le départ du salarié sous peine de sanctions pénales. Ce document peut être édité sous un format papier ou sur un tableur numérique. Le personnel doit y être inscrit par ordre chronologique des embauches.

-> **Les mentions imposées sur le registre sont les suivantes :**

- Nom et prénom
- Nationalité
- Date de naissance
- Sexe
- Emploi
- Qualification
- Dates d'entrée et de sortie de l'établissement
- Type de contrat
- S'il s'agit d'un travailleur étranger : type et numéro de titre valant autorisation de travail
- S'il s'agit d'un.e stagiaire : nom et prénom, dates de début et de fin du stage, nom et prénom du tuteur, lieu de présence du stagiaire.



### LE DOCUMENT UNIQUE D'ÉVALUATION DES RISQUES PROFESSIONNELS

L'employeur doit transcrire et mettre à jour, dans ce document unique et obligatoire, les résultats de l'évaluation des risques pour la santé et la sécurité des travailleurs. Ce document permet la formalisation de la démarche de prévention des risques professionnels de l'association, quel que soit son effectif. Cette évaluation comporte un inventaire des risques identifiés dans chaque unité de travail de l'association. Ce document doit être affiché ou mis à la disposition des salarié.e.s. La loi n'exige aucun modèle ou formulaire type.

-> **Vous pouvez le créer sur un tableur numérique :**

<https://www.petite-entreprise.net>

## LES RISQUES ENCOURUS

### EN CAS DE NON-RESPECT DES OBLIGATIONS DE L'EMPLOYEUR

Être employeur requiert de respecter un certain nombre d'obligations sous peine de sanctions :

- **Si l'employeur engage sciemment un.e. éducateur.trice ne disposant pas d'une carte professionnelle**, il risque une peine d'un an de prison et de 15 000 € d'amende.
- **Si l'employeur engage sciemment un.e. éducateur.trice ne disposant pas des diplômes requis pour l'exercice de cette profession**, il risque une peine d'un an de prison et de 15 000 € d'amende.
- **Si le lien de subordination est avéré entre un travailleur indépendant (ou un bénévole) et une association**, cette dernière peut voir cette relation requalifiée en CDI rétroactivement sur simple demande de la personne concernée. De plus, l'association risque – en cas de contrôle de l'URSSAF et de constatation de travail dissimulé – de devoir régulariser les cotisations sociales (avec des majorations supplémentaires).





### 3. GÉRER L'EMPLOI

#### QUELLES SOLUTIONS POUR LA GESTION DE L'EMPLOI ?

##### (CEA) Chèque-emploi associatif

Service gratuit  
proposé par  
l'URSSAF pour  
faciliter l'emploi  
dans le secteur  
associatif



- Gratuit  
Jusqu'à 20 salariés (ETP)  
(soit jusqu'à 36 400 heures par an,  
à temps plein ou à temps partiel)



- Toutes les démarches préalables à l'embauche doivent être effectuées avant l'adhésion.
- Service déclaratif (pas de vérification du respect de certaines situations particulières)
- Responsabilités et obligations d'employeur pèsent sur l'association.
- Non-application des dispositions prévues par les différentes conventions collectives.
- Rédaction du contrat de travail.
- La cotisation pour la formation professionnelle, la taxe sur les salaires et le financement du service de santé au travail ne sont pas gérés par le site.
- Certains statuts pas pris en compte : les bases forfaitaires, les stagiaires dépassant la franchise de cotisations.



Dispositif  
impact emploi

Service payant  
à une association  
«tiers de  
confiance»  
de réaliser pour  
le compte  
de l'employeur  
les formalités  
administratives



- Gestion des salaires à la place de l'association :
  - Formalités liées à l'embauche
  - Bulletins de salaire
  - Déclarations sociales et fiscales
- Jusqu'à 11 salariés (ETP)  
(soit jusqu'à 20 020 heures par an, quel que soit le nombre de salariés, à temps plein ou à temps partiel)
- Le suivi des démarches administratives (arrêts de travail, congés payés, etc.)
- Un accompagnement sur les spécificités de votre convention collective et sur le droit du travail.
- Mise à disposition de modèle de contrat de travail et de fin de contrat.
- Conseils juridiques de premier niveau sur l'emploi.



- Service payant
- Responsabilités et obligations d'employeur pèsent sur l'association.



Groupement  
d'employeurs

Service permettant aux  
associations et  
structures proposant des  
activités sportives et  
de loisirs, de développer et  
générer des emplois et des  
services de qualité.



- La structure adhérente est **libérée de toutes les contraintes administratives liées à l'embauche et à l'emploi** (contrat de travail, bulletins de salaire, visites médicales, déclarations sociales, fiscales...).
- Elle dispose d'une intervenant.e qualifié.e pour le nombre d'heures dont elle a besoin. Le groupement d'employeurs respecte et applique le droit du travail et la CCNS
- Le/la salarié.e intervenant dans votre structure interviendra également dans d'autres structures de notre groupement. Son emploi est donc pérennisé : plusieurs structures mais un seul contrat de travail et une seule fiche de paie.



- Service payant
- Des frais de gestion sont à prévoir en plus du coût de l'emploi.



Services notamment proposés par la LFPL - Service Conseil aux Clubs

## SITES UTILES

- **DIRECCTE (Pays de la Loire)**  
<http://pays-de-la-loire.direccte.gouv.fr/>
- **Prélèvement à la source (Impôts)**  
<https://www.impots.gouv.fr/portail/>
- **URSSAF (Pays de la Loire)**  
<https://www.urssaf.fr/portail/sites/urssaf/home/votre-urssaf/urssaf-pays-de-la-loire.html>
- **IMPACT EMPLOI**  
<https://www.impact-emploi-association.fr/accueil/>
- **OPCO Sport**  
<https://www.afdas.com/>
- **CAISSE PREVOYANCE BRANCHE SPORT/ ANIMATION AG2R**  
<https://www.ag2rlamondiale.fr/entreprises/conventions-collectives-nationales>
- **HUMANIS**  
<https://humanis.com/>
- **CHORUM**  
<https://www.chorum.fr/>
- **MUTEX**  
<https://www.mutex.fr/>
- **Conseil social du mouvement sportif (CoSMoS)**  
<http://cosmos.asso.fr/>
- **Cahier des charges FFAFA emploi**  
<https://www.fff.fr/fafa>

## NOUS CONTACTER

**LFPL - Service Conseil aux Clubs**

02.40.80.70.77 / 02.43.39.09.24

[accompagnementclubs@lfpl.fff.fr](mailto:accompagnementclubs@lfpl.fff.fr)

