

APPEL A CANDIDATURES PARTIEL POUR POURVOIR A UN POSTE FEMININ VACANT AU COMITE DIRECTEUR FEDERAL

Suite à la démission d'un membre féminin, un poste est vacant au comité directeur fédéral pour l'olympiade 2005-2008. Conformément aux dispositions légales et réglementaires, à ses statuts et règlement intérieur, la FFJDA procédera à une élection pour pourvoir au remplacement de ce poste lors de l'assemblée générale fédérale du 26 mars 2006.

MODALITES DE DEPOT DES CANDIDATURES

Au moins 40 jours avant la date de l'assemblée, soit jusqu'au lundi 13 février 2006 inclus. Le dépôt des candidatures peut se faire :
- physiquement au siège de la FFJDA, 21-25 avenue de la porte de Châtillon, 75014 PARIS contre récépissé délivré sur place, du lundi au vendredi, de 9h à 16h)
- par voie de lettre recommandée avec demande d'avis de réception. Dans ce cas, le cachet de la poste, date d'envoi, fait foi.

Les formulaires de candidatures sont disponibles aux sièges des comités et ligues de votre ressort durant leurs heures d'ouverture au public, sur demande par envoi postal ainsi que sur le site internet fédéral : <http://www.ffjudo.com/>

RAPPEL

Les membres du comité directeur fédéral sont élus à l'assemblée générale fédérale par les représentants désignés lors des assemblées générales des comités et des ligues dites de proximité. Ils sont élus au scrutin secret uninominal à un tour à la majorité relative par l'assemblée générale fédérale pour une durée de quatre ans correspondant à une olympiade.

Le mandat de la personne qui sera élue sur ce poste prendra fin à l'issue de l'olympiade dès l'élection du nouveau comité directeur. Les conditions générales de l'élection sont définies ci-dessus et dans les textes officiels fédéraux (statuts et règlement intérieur fédéral) dont le recueil est à votre disposition auprès de votre club ainsi que sur le site <http://www.ffjudo.com/>

Répartition des 25 sièges au comité directeur fédéral

- membres de droit commun : 22 sièges dont 4 au moins à pourvoir par des femmes pour respecter la proportion obligatoire de femmes au sein du comité directeur (c'est dans cette catégorie qu'un poste est vacant) ;
- membre titulaire au moins du 6^e dan de judo : 1 siège ;
- membre médecin, titulaire du C.E.S., de la capacité ou du D.E.S.C. de médecine et biologie du sport : 1 siège ;

- membre représentant par organe interne gestionnaire de discipline(s) : un siège réservé au président du CNK.

CONDITIONS D'ELIGIBILITE

(texte complet à consulter sur <http://www.ffjudo.com/>)

Art. 18 statuts fédéraux : composition du comité directeur

"...Ne peuvent être élues au comité directeur que les personnes, de nationalité française, jouissant de leurs droits civiques, ou les personnes de nationalité étrangère, majeures de 18 ans révolus, à condition qu'elles n'aient pas été condamnées à une peine qui, lorsqu'elle est prononcée contre un citoyen français, fait obstacle à son inscription sur les listes électorales.

Ne peuvent être élues les personnes à l'encontre desquelles a été prononcée une sanction d'inéligibilité à temps pour manquement grave aux règles techniques du jeu constituant une infraction à l'esprit sportif.

Ne peuvent être élus au comité directeur que les personnes, licenciées à la fédération, titulaires de la ceinture noire délivrée au titre de l'une des disciplines fédérales, remplissant les conditions prévues au règlement intérieur et ayant fait parvenir au siège de la fédération leur dossier de candidature, quarante jours francs avant la date de l'assemblée générale électorale.

Le comité directeur doit comprendre des membres féminins en proportion de leur nombre dans l'effectif des licenciés éligibles enregistré au titre de l'année sportive précédant l'assemblée générale électorale.

Il comprend en outre :

- un membre titulaire au moins du 6^e dan de judo ;
- un médecin, titulaire du C.E.S., de la capacité ou du D.E.S.C. de médecine et biologie du sport ;
- un représentant par organe interne gestionnaire de discipline(s). [...]

Art. 1 RI fédéral : principe de l'amateurisme

«Le fonctionnement de la fédération est basé sur le principe de l'amateurisme.

Les fonctions dirigeantes, à l'exception de celles autorisées par la loi, à quelque niveau que ce soit dans l'organisation fédérale, sont incompatibles avec la perception directe ou indirecte d'une rémunération perçue en contrepartie d'activités exercées au sein des structures fédérales.[...]

Dojo Info

Publication officielle de la Fédération Française de Judo, Jujitsu, Kendo et Disciplines Associées.
Association Loi 1901
21-25, av. de la Porte de Châtillon - 75014 Paris
Tél. : 01 40 52 16 16

Président de la FFJDA : Jean-Luc Rougé
Directeur de la Publication : Jean-Luc Rougé
Responsable de la Rédaction : Jean-René Girardot
Rédaction : C. Lavédrine
Crédit photo : DPPI

Création, maquette et impression :
SEPEG - 24, rue de Cronstadt
75015 Paris
Ont participé à ce numéro : D. Berthelot, J. Berthet, P. Cadot, J. Dressayre, H. Hiquet, B. Guillotin, S. Burgues, K. de Vautibault.

Au service de l'emploi, à votre service.

Edito



Meilleurs vœux à vous tous qui œuvrez au quotidien pour que le Judo soit cette belle discipline reconnue, respectée et si souvent citée en exemple. Ce numéro de « Dojo Info »

est consacré à l'EMPLOI, pour aider nos dirigeants de clubs ou d'Organismes Territoriaux Délégués (comités et ligues) à développer les disciplines de notre fédération, conforter leur structure, gérer au mieux les moyens financiers et humains qu'ils peuvent mettre en place au service des objectifs du judo français. Le « bénévole » est défini comme celui « qui fait quelque chose sans être rémunéré, sans y être tenu », et le « veut bien ». Dans les contraintes économiques et sociales d'aujourd'hui, le sport s'est ouvert à la société et n'a cessé de subir, dans son développement, de multiples contraintes qui font que la fonction de dirigeant bénévole a profondément évolué, au point qu'il est devenu aujourd'hui un chef d'entreprise, responsable au regard de ses mandats et du cadre juridique qui lui est imposé. Dans ce contexte, le bénévole est chaque jour davantage celui qui veut (et qui doit) bien faire... Car la passion, la disponibilité, l'envie de bien faire ne suffisent plus ; ceux qui prennent en charge ces fonctions doivent connaître leurs nombreuses et complexes responsabilités. En mettant en œuvre des actions de formation, en prenant en compte la validation des acquis, il convient de permettre l'exercice de la fonction associative dans les meilleures conditions et avec un maximum d'efficacité.

- page 2 Le contrat de travail
- page 4 Formes du contrat
- page 6 Nouveaux emplois
- page 9 Formalités d'embauche
- page 10 Bulletin de paie
- page 12 Charges sociales
- page 14 Remboursement de frais et association employeur
- page 16 Droit individuel à la formation
- page 18 Groupement d'employeurs
- page 20 Convention collective
- page 22 Travailleurs indépendants

Jean-Luc Rougé
Président de la FFJDA

Le contrat de travail

Obligations - Modification Rupture

Il n'existe aucun contrat de travail spécifique pour les activités salariées se déroulant dans un club de Judo. Tout contrat de travail sera donc soumis au droit commun. Cependant votre Fédération met à votre disposition des modèles.

Bien que la loi n'exige pas un contrat de travail écrit, sauf dispositions légales ou conventionnelles imposant un contrat écrit (contrat à durée déterminée, contrat d'apprentissage...), il est **fortement conseillé** que le **contrat de travail soit formalisé** afin d'éviter des litiges ultérieurs. Il permet de préciser les points essentiels, **les obligations réciproques**, liant l'association et son salarié dans la relation de travail.

Obligations de l'employeur

L'association est tenue d'appliquer l'ensemble des dispositions légales et réglementaires régissant les relations de travail. Il s'agit notamment de respecter les points suivants :

- le salaire minimum (Smic),
- le temps de travail,
- le repos hebdomadaire,
- les conditions d'hygiène et de sécurité,
- le paiement du salaire et des charges sociales,
- les institutions représentatives du personnel et la liberté syndicale,
- les conventions et accords collectifs qui leur sont applicables (Convention Collective Nationale du Sport en particulier).

Clauses habituelles d'un contrat de travail

Un contrat de travail comporte communément les clauses suivantes :

- identité des parties,
- lieu de travail,
- mention de la convention collective applicable, le cas échéant,
- qualification professionnelle et le

coefficient hiérarchique conventionnel correspondant à la - convention collective mentionnée, le cas échéant ;

- date de début du contrat,
- durée de la période d'essai,
- durée du préavis,
- horaires de travail,
- caractéristiques de l'emploi et des tâches à accomplir,
- montant de la rémunération,
- avantages particuliers (prévoyance, retraite supplémentaires...),
- clauses particulières (concurrence déloyale...),
- ...

La période d'essai d'un contrat de travail

L'engagement définitif est toujours précédé d'une période d'essai qui permet à l'employeur et au salarié de rompre le contrat sans préavis ni indemnité. L'employeur a ainsi la possibilité de juger les aptitudes professionnelles du salarié. Le salarié quant à lui peut également apprécier les conditions de travail et l'intérêt du poste.

Le **renouvellement** de la période d'essai est possible dès lors que le contrat de travail ou la convention collective le prévoit expressément.

A défaut, le contrat devient **définitif** à l'expiration de la période d'essai.

La **durée de l'essai** est librement fixée par les parties sous réserve des **usages** de la profession et des dispositions de la **convention collective**.

Dans le cadre d'un contrat à durée déterminée, la période d'essai ne peut dépasser une durée calculée à raison d'un jour par semaine de durée du contrat, dans la limite de 2 semaines lorsque la durée initialement prévue au contrat est au plus égale à 6 mois, et d'un mois dans les autres cas.

Modification d'un élément essentiel du contrat de travail

A tout moment, l'employeur peut proposer au salarié une modification d'un élément de son contrat : lieu, horaire ou durée de travail, rémunération, qualification.

Il ne peut le décider sans l'accord du salarié. En cas de refus de la modification proposée par le salarié, l'employeur peut :

- soit renoncer à modifier le contrat,
- soit engager une procédure de licenciement à son encontre.

Attention à la procédure

La procédure à suivre varie selon que la modification a été envisagée pour un motif économique ou personnel, et qu'elle a été refusée par un ou plusieurs salariés. Mais dans tous les cas, l'associa-

tion doit veiller à bien motiver le licenciement. A défaut, il pourrait être jugé sans cause réelle et sérieuse (dommages-intérêts à verser).

Rupture du contrat de travail Qui peut rompre le contrat ?

L'employeur ou le salarié peut à tout moment rompre le contrat, sous certaines conditions.

- Si l'employeur en a l'initiative, il s'agit d'un licenciement.
- Si c'est le salarié, il s'agit d'une démission.

Documents remis au salarié lors de la rupture :

- L'employeur doit remettre au salarié :
- son dernier bulletin de salaire,
 - un certificat de travail,
 - l'attestation pour l'Assedic.

Et pour un CDD ?

Pour le cas spécifique du contrat à durée déterminée - voir article « quel contrat de travail choisir ? »

Le respect du droit des personnes
Les dispositions d'ordre public relatives à la **non-discrimination** (sexes, race, religion...) et à la protection des **droits des personnes et des libertés individuelles** (collecte d'informations sur les salariés, évaluation professionnelle ou de contrôle de leur activité...) doivent également être respectées.

TOURNOI DE PARIS ILE-DE-FRANCE

Les 11 et 12 FÉVRIER 06 BERCY

Contrôle de soi
Respect
Courage
JUDO

www.ffjudo.com

AVEC RTL SUPER WORLD CUP

LCL adidas smi ANA Elyo ISS Cylande

FF judo * Ile de France MAIRIE DE PARIS

Quelle forme de contrat de travail choisir - CDI, CDD, CNE ?

Le contrat de travail à durée indéterminée (CDI)

L'engagement d'un salarié par contrat à durée indéterminée correspond habituellement à la nécessité de pourvoir un **emploi permanent** lié à l'**activité normale** de l'association. Il constitue la forme normale de l'embauche.

Le contenu du contrat de travail à durée indéterminée et à temps plein est **fixé librement par les parties et aucune clause n'est nécessaire à la validité du contrat**. Un contrat écrit n'est pas obligatoire sauf cas particulier (Contrat nouvelle embauche, contrat de travail à temps partiel, convention collective applicable l'exigeant...), l'écrit est cependant fortement recommandé.

A défaut d'engagement écrit, c'est l'exécution d'une prestation de travail rétribuée dans un lien de subordination à l'égard de l'employeur qui fait la preuve du contrat.

Le contrat de travail à durée déterminée (CDD)

Ce type de contrat est par nature exceptionnel. Il ne peut avoir ni pour objet ni pour effet de pourvoir durablement un emploi lié à l'activité normale et permanente de l'association (poste administratif notamment).

Il peut être conclu dans les cas suivants:

- remplacement d'un salarié absent (sauf s'il s'agit d'une grève);
- accroissement temporaire d'activité;
- travaux saisonniers;
- travaux pour lesquels il est d'usage constant de ne pas recourir au contrat à durée indéterminée en raison de la nature de l'activité et du caractère temporaire de ces emplois.

Forme et contenu du contrat

Le contrat à durée déterminée doit être écrit. Il doit indiquer notamment :

- le motif précis pour lequel l'association a conclu le contrat,
- le poste de travail occupé par le salarié ;
- le cas échéant, le nom et la qualification du salarié remplacé.

Indemnités spécifiques

Au terme du contrat, le salarié perçoit :

- une indemnité de fin de contrat égale au minimum à 10% de la rémunération totale brute versée durant le contrat,
- une indemnité compensatrice de congés payés si le salarié n'a pas pu les prendre. Cette indemnité est aussi égale à 10 % de la rémunération totale brute versée (y compris l'indemnité de fin de contrat).

Durée du contrat

La durée maximale autorisée, renouvellement compris, ne peut excéder en général 18 mois. Dans certains cas cette durée peut être portée à 24 mois ou limitée à 9 mois.

Il ne peut être rompu avant son terme, sauf accord entre l'association et le salarié, faute grave de l'association ou du salarié ou cas de force majeure

Renouvellement du contrat

Lorsqu'il comporte un terme précis (exemple : 6 mois), le contrat peut être renouvelé une fois pour une durée déterminée qui, ajoutée à la durée du contrat initial, ne peut en principe excéder la durée maximale autorisée par la loi.

Le contrat nouvelle embauche (CNE)

Le contrat nouvelle embauche (CNE) est un contrat de travail à durée indéterminée (CDI) particulier, établi obligatoirement par écrit.

Comme tout CDI (ou CCD), il peut être conclu aussi bien à temps partiel qu'à temps complet.

Spécificité

Il est soumis aux règles habituelles du contrat de travail et des conventions collectives du secteur concerné, sauf en ce qui concerne **la rupture du contrat lors des 2 années qui suivent sa signature**.

Champ d'application pour une association

Le CNE est un contrat réservé aux associations (et entreprises) du secteur privé disposant d'un effectif maximal de 20 salariés.

Exclusion

Ce type de contrat ne peut pas être utilisé pour :

- les emplois à **caractère saisonnier**,
- les emplois pour lesquels il est **d'usage de ne pas recourir au CDI** en raison de la nature de l'activité exercée et du caractère par nature temporaire de ces emplois.

Simplification de la procédure en cas de rupture du contrat

Au cours des 2 années qui suivent la signature de ce contrat, le contrat peut être rompu à l'initiative de l'employeur ou du salarié, sans devoir motiver sa décision.

Forme de la rupture

La rupture doit être notifiée par lettre recommandée avec demande d'avis de réception.

La lettre recommandée avec demande d'avis de réception doit préciser le délai de prescription de 12 mois ouvert au salarié pour contester la rupture du contrat.

Délai de préavis

Sauf en cas de **faute grave ou de force majeure**, un **préavis est institué** dès lors que le salarié est présent depuis au moins un mois dans l'entreprise.

La durée du préavis est fixé à :

- **deux semaines**, dans le cas d'un contrat conclu depuis moins de 6 mois,
- **un mois** dans le cas d'un contrat conclu depuis au moins 6 mois.

Le salarié bénéficie de la mise en oeuvre des procédures d'information et de consultation régissant les procédures de licenciement économique collectif.

Indemnités à l'issue du contrat nouvelle embauche (CNE)

Lorsqu'il est à l'initiative de la rupture, sauf en cas de faute grave, l'employeur doit verser au salarié, au plus tard à l'expiration du préavis, une **indemnité égale à 8 %** du montant total de la rémunération brute due au salarié depuis la conclusion du contrat, auquel il faut rajouter les sommes restant à payer au titre des salaires et de l'indemnité de congés payés.

Cette indemnité n'est soumise ni à l'impôt ni aux cotisations sociales.

Contribution due par l'employeur

L'employeur doit également verser une **contribution égale à 2 % de la rémunération brute** due au salarié depuis le début du contrat. Cette contribution est recouvrée par les Assedic.

Un coût équivalent au CDD

Au final, l'employeur versera l'équivalent de 10% (8% + 2 %) de la rémunération totale brute versée durant le contrat

Conclusion : quel intérêt pour l'employeur ?

Son intérêt est dans la grande flexibilité dont il jouit.

Cela lui permet simplement d'embaucher sans risque car il bénéficie de procédures d'embauche et de rupture simplifiées et sans contrainte !

- La rupture du contrat par simple lettre recommandée.
- Une période de préavis limitée à 2 semaines au cours des 6 premiers mois.
- Une indemnité de rupture de contrat bien plus légère pour l'employeur.

Pour en savoir plus sur l'évolution du champ d'application :

<http://www.premier-ministre.gouv.fr/bataillepourleemploi/>



Renouvellement du contrat nouvelle embauche limité

Il ne peut être conclu de nouveau CNE entre le même employeur et le même salarié avant que ne soit écoulé un délai de 3 mois à compter du jour de la rupture du précédent contrat.

Les nouveaux emplois

L'objectif est ici de faire une rapide présentation des principaux dispositifs existants en matière de contrat de travail aidé pour les associations et d'en faciliter la comparaison.

Le Contrat initiative emploi (CIE)

Les publics concernés

Toute personne rencontrant des difficultés sociales et professionnelles d'accès à l'emploi. Les catégories de personnes éligibles au CIE sont fixées chaque année par un arrêté du préfet de région.



Le type de contrat

- CDD ou CDI d'une durée de travail égale ou supérieure à 20 heures par semaine.
- Ce contrat de travail écrit, peut être assorti d'une période d'essai.
- Si c'est un CDD sa durée minimale est de 12 mois et sa durée maximale de 24 mois. Des exceptions sont possibles, en fonction des difficultés d'insertion de la personne embauchée.
- Pas d'indemnité de précarité en fin de CDD le cas échéant.

La rémunération : c'est le Smic ou la rémunération prévue dans la convention collective.

Les conditions

- L'employeur signe une convention préalable avec l'ANPE.
- L'employeur ne doit pas avoir licencié pour motif économique dans les 6 mois précédents.
- L'employeur doit être à jour du versement de ses cotisations et contributions sociales.

Les avantages

- Aide de l'état modulable sans pouvoir excéder 47% du taux brut du Smic horaire.
- Pour les CDI conclus avec des personnes âgées de 50 à 65 ans, l'aide sera versée trimestriellement et pourra durer 5 ans.
- Exonération de cotisations patronales d'Urssaf.

Cumul avec d'autres mesures : Non

Le Contrat d'avenir

Les publics concernés

Bénéficiaires du RMI, de l'API (Allocation de Parent Isolé) ou de l'ASS (Allocation de Solidarité Spécifique) depuis au moins 6 mois au cours des 12 derniers mois précédant la date du contrat.

Le type de contrat

- CDD de 2 ans renouvelable dans la limite de 12 mois (soit 3 ans maximum). Pour les bénéficiaires âgés de plus de 50 ans, la limite de renouvellement peut être de 36 mois (soit 5 ans maximum).
- La durée de travail hebdomadaire est égale en moyenne à 26 heures.
- Le contrat peut être assorti d'une période d'essai d'un mois.
- Pas d'indemnité de précarité en fin de contrat.

La rémunération : calculée sur la base du Smic horaire ou toute base conventionnelle supérieure.

Les conditions

- L'employeur signe une convention avec la personne bénéficiaire, le représentant

de l'Etat (ANPE par exemple) et, selon le cas, le président du Conseil Général ou le maire.

- Des actions de formation et de validation des acquis de l'expérience sont obligatoires.
- Un bilan est réalisé tous les 6 mois avec l'employeur et un référent qui suit le parcours du salarié.

Les avantages

- Aide forfaitaire du débiteur de l'allocation (RMI, API ou ASS) versée à l'employeur, fixée au montant mensuel du RMI pour une personne isolée.
- Aide dégressive de l'Etat calculée en pourcentage de la différence entre la rémunération mensuelle brute du salarié et le montant de l'aide forfaitaire. Ce pourcentage est de 75% la première année, puis de 50% pour les années suivantes.
- Aide forfaitaire de 1500 € en cas d'embauche du salarié en CDI (sous conditions).
- Exonération de taxe sur les salaires, de cotisations patronales Urssaf dans la limite du Smic.

Cumul avec d'autres mesures : Non

Le Contrat d'accompagnement dans l'emploi (CAE)

Par souci de simplification, le législateur a fusionné les contrats emploi solidarité (CES) et les contrats emploi consolidés (CEC) en un contrat unique, le contrat d'accompagnement dans l'emploi. Il est entré en vigueur depuis le 1^{er} mai 2005.

Les publics concernés

Il est très large. Il s'agit des personnes sans emploi rencontrant des difficultés sociales et professionnelles particulières d'accès à l'emploi.

Le type de contrat

- CDD à temps partiel d'au moins 6 mois et d'une durée hebdomadaire minimum de 20h. Il est renouvelable deux fois au maximum, dans la limite de 24 mois.

- Le contrat peut être assorti d'une période d'essai d'un mois.

La rémunération : calculée sur la base du Smic horaire ou toute base conventionnelle supérieure.

Les conditions

- L'employeur signe une convention préalable avec l'ANPE.
- Des actions de formation et de validation des acquis de l'expérience sont obligatoires.

Les avantages

- Aide de l'état modulable sans pouvoir excéder 95% du taux brut du Smic horaire.
- Exonération de taxe sur les salaires, de cotisations patronales Urssaf dans la limite du Smic.

Cumul avec d'autres mesures : Non

Le Contrat d'insertion – revenu minimum d'activité (CIRMA)

Les publics concernés

Bénéficiaires du RMI, de l'API (Allocation de Parent Isolé) ou de l'ASS (allocation de Solidarité Spécifique) depuis au moins 6 mois au cours des 12 derniers mois précédant la date du contrat.

Le type de contrat

- CDD à temps partiel ou à temps plein d'au moins 6 mois d'une durée de travail égale ou supérieure à 20 heures par semaine. Il est renouvelable deux fois au maximum (pour une période minimum de 3 mois), dans la limite de 18 mois.
- Le contrat peut être assorti d'une période d'essai d'un mois.
- Pas d'indemnité de fin de contrat.

La rémunération : calculée sur la base du Smic horaire ou toute base conventionnelle supérieure.

Les conditions

- L'employeur signe une convention signée avec le président du Conseil Général (allocataire du RMI) ou l'ANPE (pour l'API ou l'ASS).

- L'employeur ne doit pas avoir licencié pour motif économique dans les 6 mois précédents.
- L'employeur doit être à jour du versement de ses cotisations et contributions sociales.

Les avantages

- Aide versée par le département pour les bénéficiaires du RMI pour les frais de formation et le coût de l'embauche (visite médicale obligatoire...).
- Aide forfaitaire versée par le département à l'employeur égale selon les cas au montant mensuel du RMI, de l'API ou de l'ASS.
- Exonération de taxe sur les salaires, de cotisations patronales Urssaf dans la limite du Smic.



<http://www.urssaf.fr>
rubrique associations

Cumul avec d'autres mesures :

L'aide peut se cumuler avec la réduction générale de cotisations.

L'emploi tremplin

Les publics concernés

- Jeunes moins de 26 ans (à la signature du contrat de travail), sans emploi.
- Demandeurs d'emploi de 45 ans et plus.
- Handicapés sans condition d'âge.
- Personnes bénéficiant de l'allocation « parent isolé » ou veuvage sans condition d'âge.

Le type de contrat

- Un CDI de droit commun.
- Les Emplois Tremplins peuvent être des postes d'encadrement.
- Un Emploi Tremplin ne peut pas être à temps partiel.

La rémunération : Aucun salaire maximum imposé (l'expérience et la formation du salarié est prise en compte). Le salaire minimum est équivalent au Smic.

Les conditions

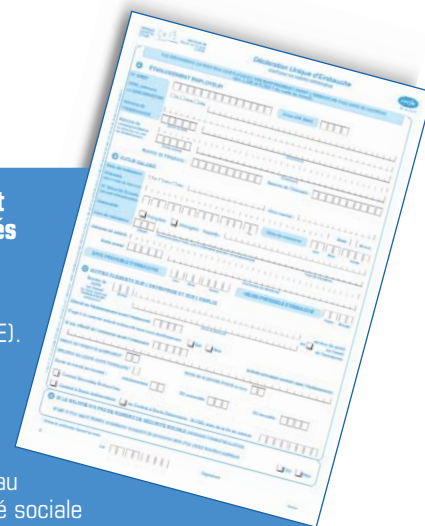
- L'association doit avoir au moins deux ans d'existence légale.
- Le salarié doit être affecté à des activités répondant à des besoins émergents ou non satisfaits présentant un caractère d'utilité sociale. En ce qui concerne le Sport, il s'agit du développement des pratiques sportives pour tous, à tous les niveaux, favorisant la mise en œuvre de « l'agenda 21 » du Sport.
- Professionnaliser le salarié en recherchant une validation : l'employeur s'engage à faciliter la formation qualifiante du salarié. Elle peut prendre la forme d'un bilan de compétences, d'un accompagnement dans la validation des acquis de l'expérience, d'une formation professionnelle. La **formation** se déroule à temps partiel (pas plus de 20% en moyenne du temps hebdomadaire de travail).
- Une **aide à l'élaboration du projet de formation** est prévue (en lien avec l'ANPE, l'OPCA, les Missions Locales).
- L'employeur s'engage à mettre en place un **tutorat** pour le salarié. Il pourra fournir au salarié un **cahier de bord** afin de faciliter le suivi des compétences acquises.

Les avantages

- Rémunération à hauteur de 15 000 € par an et par poste pour une période de 3 ans puis dégressif les 3 années suivantes (le financement ne pourra pas être inférieur à 12 000 € la quatrième année, 11 000 € la cinquième année, 10 000 € la dernière année). Cette dégressivité sera modulée le cas échéant en fonction des secteurs.
- D'autres financements peuvent intervenir mais 10% du salaire chargé doit incomber à l'employeur.
- En Ile-de-France, la Région verse également une aide à la formation de 1 500 € en moyenne par emploi la première année.
- Financement de 5 Emplois Tremplins maximum par organisme.

Cumul avec d'autres mesures : L'aide peut se cumuler avec la réduction générale de cotisations.

Les formalités d'embauche d'un salarié - incontournables !!



Ce document unique permet ainsi d'accomplir 7 formalités en une seule fois :

- La déclaration nominative préalable à l'embauche (DPAE).
- Demande d'immatriculation de l'employeur auprès de la Sécurité Sociale pour la première embauche.
- L'immatriculation du salarié au régime général de la sécurité sociale (trois cas possibles: le salarié n'a jamais été immatriculé, il était affilié au régime de sécurité sociale des étudiants ou enfin il ne peut fournir sa carte d'immatriculation).
- L'affiliation au régime d'assurance chômage,
- La demande d'adhésion à un service médical du travail pour l'association.
- La demande en vue de la visite médicale d'embauche obligatoire.
- La déclaration des salariés embauchés pour le pré-établissement de la Déclaration Annuelle des Données Sociales (DADS) sur support papier.

Une association qui embauche un salarié devient un employeur comme les autres et, à ce titre, doit se conformer aux règles du droit du travail (durée du travail, conditions d'hygiène et de sécurité, bulletin de paie etc.) et aux formalités administratives liées. Celles-ci incombent à l'association-employeur et doivent être effectuées dans des délais qu'il est impératif de connaître.

• La Déclaration unique d'embauche : (DUE)

Depuis le 6 avril 1998, la DUE, obligatoire pour les employeurs (excepté pour les particuliers employeurs), permet d'effectuer la majeure partie des obligations et formalités sur un seul support et auprès d'un seul interlocuteur : l'Urssaf dont relève l'établissement de l'employeur. C'est ensuite l'Urssaf qui transmettra à son tour les informations aux différents organismes sociaux concernés par le recrutement.

Délais de déclaration

Cette déclaration doit être adressée avant l'embauche (au plus tôt dans les **huit jours** précédant l'embauche). L'Urssaf adresse à l'employeur un **accusé réception dans les cinq jours** ouvrables suivant sa réception, dont un des volets doit être **remis au salarié par l'employeur**.

Comment faire la déclaration ?

Elle doit être adressée :

- soit à l'Urssaf soit par le formulaire Cerfa n°10563.04 daté et signé par l'employeur, par tout moyen (lettre ou fax),
- soit par Minitel (3614 code «Embauche» suivi du numéro du département),
- soit par Internet (www.due.fr). Cette dernière formalité est de loin la plus simple si vous avez un accès internet.

• Faire une déclaration de premier salarié auprès de l'Inspection du Travail.

Cette formalité se fait avant le commencement du contrat de travail par simple

lettre recommandée et doit en particulier indiquer :

- le nom et l'adresse de l'association,
- la nature de l'activité exercée,
- la date d'embauche.

Cette déclaration doit être également effectuée lorsque l'association est restée plus de 6 mois sans salarié et engage à nouveau du personnel salarié ou s'il y a un changement d'exploitant ou si l'établissement est transféré.

• Affilier l'association à une caisse de retraite complémentaire.

Dans un délai maximum de 3 mois suivant la première embauche l'employeur devra s'affilier à une caisse de retraite complémentaire dépendante

de l'ARRCO (tel. 01 43 46 13 20 ou www.arrco.fr) ou de l'AGIRC (www.agirc.fr ou tel. 01 45 01 53 20) si le salarié est cadre. Au-delà des 3 mois, l'adhésion s'effectuera d'office.

• Inscrire le nouveau salarié sur le registre unique du personnel :

Les employeurs, quel que soit l'effectif de l'association, doivent tenir à jour un registre du personnel sur lequel doivent figurer, dans l'ordre d'embauche, **tous les salariés occupés dans l'établissement**, à quelque titre que ce soit, y compris les travailleurs à domicile.

Les indications relatives à l'embauche doivent être portées sur ce registre au moment

de l'embauche. Les mentions relatives aux événements postérieurs sont ajoutées lorsque ces derniers surviennent. Le registre est **tenu à la disposition** des délégués du personnel (s'ils existent) et des agents chargés du contrôle, notamment des inspecteurs du travail. En outre, les mentions obligatoires portées sur le registre doivent être conservées pendant cinq ans à compter de la date à laquelle le salarié a quitté l'établissement.

• N'oubliez pas la visite médicale d'embauche :

Tout salarié fait obligatoirement l'objet d'un examen médical avant l'embauche et **au plus tard avant la fin de la période d'essai**.

rité, le cas échéant le complément différentiel résultant de la réduction du temps de travail pour les salariés rémunérés au Smic, avantage en nature, ...).

- La nature et le volume du forfait pour les salariés dont la rémunération est déterminée sur la base d'un forfait hebdomadaire ou mensuel en heures, d'un forfait annuel en heures ou en jours.
- La nature et le montant de la **part salariale** des prélèvements sociaux et fiscaux : CSG, CRDS...
- La nature et le montant de la **part patronale** des prélèvements sociaux et fiscaux : CSG, CRDS...
- Les sommes non soumises à cotisations (remboursement de frais professionnels).
- La nature et le montant des autres déductions éventuellement effectuées sur la rémunération (tickets restaurants, avantages en nature, acompte, saisie sur salaire, ...).
- Le montant de la somme effectivement versée au salarié (« le net à payer »).
- La date du paiement du net à payer.

Autres éléments obligatoires :

- Les dates de congés payés compris dans la période de paie et le montant de l'indemnité correspondante.
- La mention de la durée de conservation du bulletin de paie, par le salarié sans limitation de durée.
- Le bulletin de paie doit être établi en euros.

...mais aussi des mentions interdites

Aucune mention relative à l'exercice du droit de grève et à l'activité de représentation des salariés ne doit figurer sur le bulletin de paie :

- le non-paiement des heures de grève est traduit par l'intitulé « absence non rémunérée » ;
- les heures de délégation (représentant du personnel) sont incluses dans le temps de travail normal.

Des mesures de simplification récentes

Il est aujourd'hui possible de regrouper les informations relatives aux prélèvements sociaux et fiscaux (cotisations salariales et patronales) en grandes catégories (par assiette et par organisme collecteur) :

- sécurité sociale ;
- chômage ;
- retraite complémentaire obligatoire ;
- retraite supplémentaire et prévoyance ;
- CSG et CRDS ;
- autres charges patronales.

L'employeur peut également complètement supprimer les lignes relatives aux cotisations patronales de sécurité sociale. Une condition demeure cependant : remettre tous les ans aux salariés (ou lors du départ du salarié concerné) un document distinct qui les récapitule.

Faites vous assister par une association "Profession sport"

"Profession sport" a en général le statut d'une association loi de 1901 ou d'une association intermédiaire (groupement d'employeurs).

Les objectifs en sont les suivants :

- favoriser la création d'emplois permanents grâce à la mutualisation d'heures de travail ;
- mettre en place une filière professionnelle en structurant l'offre et la demande ;
- améliorer la qualité de l'encadrement.

Quelles sont les mentions obligatoires d'un bulletin de paie ?

Délais de conservation

Le salarié doit conserver ses bulletins de paie sans limitation de durée. L'employeur quant à lui doit conserver les bulletins de paie pendant 5 ans (code du travail) ou 6 ans (législation fiscale) éventuellement sur support informatique s'il offre des garanties de contrôle équivalentes au support papier. Cependant, en pratique, ils doivent être conservés plus longtemps, surtout pour délivrer attestations demandées par les caisses de retraite.

Le bulletin de paie n'est soumis à aucune condition de forme (manuscrite, informatique...). Il doit par contre être établi avec un procédé d'écriture inaltérable.

En principe, tout bulletin de paie doit comporter un certain nombre de mentions obligatoires. Cependant des simplifications ont toutefois été apportées récemment en ce qui concerne la présentation des charges sociales sur le bulletin.

Des mentions obligatoires...

Ensuite les mentions suivantes doivent y figurer :

Mentions générales

- L'identité de l'employeur (nom, adresse, numéro d'immatriculation, code APE, numéro Siret...);

- L'identité du salarié (nom, emploi occupé, position dans la classification de la convention collective) ;
- La référence de l'organisme auprès duquel les cotisations de sécurité sociale sont versées (exemple : Urssaf de, Compte Urssaf n°) ;
- La convention collective applicable.

Éléments liés à la paie

- Les éléments composant la rémunération brute :
 - le nombre d'heures de travail,
 - la quantité d'heures payées au taux normal et celles majorées (pour heures supplémentaires ou travail de nuit par exemple) en mentionnant le ou les taux appliqués,
 - les accessoires du salaire soumis à cotisations (prime d'ancienneté, de bilan, pourboires, indemnité de préca-

Dojo Info, une revue à votre service !

Créé en 1994, Dojo Info est aujourd'hui un organe essentiel de communication entre la Fédération, les présidents et les directeurs techniques des clubs. Il leur est adressé à l'adresse courrier du club.

Objectifs

En faire un outil de référence pour informer les clubs et leur donner les moyens de mieux fonctionner :
- présenter le contenu sous forme de dossiers théma-

tiques pour permettre une information plus précise, - créer de nouvelles passerelles d'information avec les nouveaux outils de communication : internet...



Descriptif

Parution : 4 numéros par an. Envoi à tous les présidents et directeurs techniques de chaque club. Des informations fédérales : enseignement, statuts, règlements...

Les charges sociales à déclarer

La nature des charges dûes par les employeurs

La rémunération des salariés donne lieu au versement de prélèvements obligatoires dont le montant et la nature varient en fonction de plusieurs critères :

- le nombre de salariés,
- les catégories professionnelles auxquelles ils appartiennent (cadre ou non cadre),
- le régime fiscal de l'association,
- l'implantation géographique...

• Charges communes à toutes associations-employeurs

- Sécurité sociale : ces charges financent les assurances sociales (maladie, maternité, invalidité, vieillesse, décès, allocations familiales et accidents du travail).
- Assurance chômage.
- Retraite complémentaire.
- Contribution au Fonds National d'Aide au Logement (FNAL).
- CSG et CRDS.
- Participation à la formation professionnelle continue. Son taux diffère selon que l'association emploie moins de 10 (0,55%) ou au moins 10 salariés (1,60%).

• Charges propres aux associations soumises à l'impôt sur les sociétés au taux normal

- Taxe d'apprentissage (sont exonérés les associations non fiscalisées).

• Charges propres aux associations non assujetties à la TVA

- Taxe sur les salaires.

• Charges supplémentaires en fonction de l'effectif

- Pour les associations de plus de 9 salariés : cotisation supplémentaire d'aide au logement (cotisation patronale de 0,40%), versement de transport (2,5% pour Paris) et taxe prévoyance (8% du montant des contributions servant à financer les prestations complémentaires de prévoyance.

- Pour les associations d'au moins 10 salariés : participation des employeurs à l'effort de construction.

L'assiette des cotisations sociales

L'assiette des charges sociales est constituée de l'ensemble des sommes ou avantages versés aux salariés en contrepartie ou à l'occasion de leur travail et ayant la nature de salaire.

Attention : pour certaines catégories de salariés, l'assiette des cotisations peut être forfaitaire (formateur occasionnel, apprenti, Forfait Urssaf pour les associations sportives...).

Sont notamment inclus dans l'assiette :

- le salaire (fixe ou variable, commissions) et ses majorations,
- les indemnités, primes et gratifications de toute nature (prime d'ancienneté, treizième mois),
- les avantages en nature (évaluation réelle ou forfaitaire selon les cas).

Sont notamment exclus de l'assiette :

- les frais professionnels (dépenses inhérentes à la fonction correspondant aux frais réellement exposés par le salarié) ;
- les indemnités ayant le caractère de dommages et intérêts.

L'assiette des cotisations ne peut être inférieure au Smic et au minimum conventionnel ni supérieur, pour certaines au plafond de la Sécurité sociale.

Délai de déclaration

L'employeur de personnel salarié doit s'acquitter des charges sociales auprès des organismes sociaux.

- Jusqu'à 9 salariés, les déclarations et le versement des charges sociales s'effectuent chaque trimestre (avant le

15 du mois qui suit le trimestre concerné, soit janvier, avril, juillet et octobre).

- Au-dessus de 9 salariés, les déclarations et le versement s'effectuent chaque mois.

L'association reçoit à cet effet des différentes caisses - Urssaf, Assedic, et

caisses de retraite complémentaire - les formulaires personnalisés qu'elle doit compléter et renvoyer avec son règlement dans des délais stricts :

- 15 jours après la fin du trimestre civil pour l'Urssaf et l'Assedic ;
- 30 jours pour les organismes de retraite complémentaire.

TAUX DE CHARGES SOCIALES AU 01/01/2006

	Taux		Plafond de calcul (par mois)
	Employeur	Salarié	
Contribution sociale généralisée (CSG)			
- déductible du RI	-	5,10%	97% du salaire total
- non-déductible du RI	-	2,40%	97% du salaire total
Contribution pour le remboursement de la dette sociale (CRDS)			
	-	0,5%	97 % du salaire total
Sécurité sociale			
Assurances maladie, maternité, invalidité et décès (régime de droit commun)	13,10%	0,75%	Salaire total
Assurance vieillesse (salaire total)	1,60%	0,10%	Salaire total
Assurance vieillesse (salaire plafonné)	8,30%	6,65%	Tranche A = 2 589 €
Allocations familiales	5,40%	-	Salaire total
Accidents du travail	Variable	-	Salaire total
Versements de transport	Variable	-	Salaire total
Assurance chômage			
Cotisation ASSEDIC	4,04%	2,44%	4 TA = 10 356 €
Cotisation FNGS	0,35%	-	4 TA = 10 356 €
Retraite complémentaire (taux minimum)			
Salariés non cadres			
- tranche 1	4,50%	3%	2 589 €
- tranche 2	12%	8%	entre TA = 2 589 € et 3 TA = 7 767 €
Cadres			
- Cotisation ARRCO	4,50%	3%	2 589 €
- Cotisation AGIRC	12,60%	7,70%	entre TA = 2 589 € et 4 TA = 10 356 €
- CET	0,22%	0,13%	8 TA = 20 712 €
- Cotisation décès obligatoire	1,50%	-	2 589 €
- Cotisation APEC	0,036%	0,024%	entre TA = 2 589 € et 4 TA = 10 356 €
- Forfait annuel APEC (3)	11,18 €	7,46 €	
AGFF			
Salariés non cadres			
- tranche 1	1,20%	0,80%	2 589 €
- tranche 2	1,30%	0,90%	entre TA = 2 589 € et 3 TA = 7 767 €
Cadres			
- tranche A	1,20%	0,80%	2 589 €
- tranche B	1,30%	0,90%	entre TA = 2 589 € et 4 TA = 10 356 €

Les remboursements de frais

Principe général

- Les frais engagés par un tiers, un salarié ou un bénévole de l'association ne peuvent être pris en charge par l'association que lorsque ceux-ci sont engagés dans l'intérêt de celle-ci. Les remboursements de frais doivent donc être justifiés par l'association. Ils doivent être engagés en l'absence de toute contrepartie (indemnité pour un service rendu par exemple).
- Par ailleurs, il est préférable qu'ils soient engagés avec une autorisation préalable de l'organe compétent définissant le niveau et le type de frais pouvant être engagé.
- Le montant des remboursements n'est pas limité, si ceux-ci sont justifiés.

Nature des frais

Ils peuvent être de tous ordres, pourvu que la dépense puisse être considérée comme étant exécutée pour le compte de l'association.

- Nous pouvons citer à titre d'exemple :
- frais de déplacement (voiture – train – avion, etc.),
 - frais de nourritures,
 - frais d'hébergement,
 - frais d'activité (petits matériels de bureau, téléphone, etc.),
 - frais liés à la formation.

Formalisme et justificatifs

Le bénéficiaire des remboursements devant être en mesure de justifier que les charges dont il demande le remboursement ont été engagées pour les besoins de son activité en faveur de l'association, il est indispensable qu'il fournisse une note de frais récapitulative de ces frais.

- Les frais exposés seront ainsi remboursés :
- « au franc le franc » à l'aide de pièces justificatives (billets de train, factures, notes d'essence, tickets de caisse...),

- de façon forfaitaire selon des calculs effectués à l'aide de barèmes remis à titre de référence par les administrations fiscales et sociale en particulier (frais de repas, frais de grand déplacement...).

Frais non justifiés

L'absence de justificatifs peut remettre en cause la qualification du remboursement qui serait alors requalifié en revenus.

Cas des frais de transport « Domicile – Lieu de Travail » du professeur

- **Le professeur est salarié** : ces frais ne sont normalement pas remboursables car déjà inclus dans la déduction forfaitaire de 10% (ou réelle si le salarié exerce cette option) de son revenu imposable. Tout remboursement devra donc être pris en compte comme une rémunération imposable et soumise à charge sociale.
- **Le professeur est libéral** : ces frais ont le caractère de charges professionnelles déductibles. Leur remboursement sera considéré comme un produit qu'il devra déclarer.
- **Le professeur est bénévole** : ces charges sont intégralement remboursables, selon les critères retenus par l'association : méthodes et montant.

Renonciation au remboursement des frais par les bénévoles

Une personne qui renonce à percevoir tout ou partie des remboursements des frais qu'elle a engagés dans le cadre de son activité bénévole, entrant dans l'objet de l'association, peut bénéficier d'une réduction d'impôt.

Cette réduction est soumise à l'absence de contre partie directe ou indirecte au profit du bénévole. Seules les contreparties institutionnelles ou symboliques ne le privent pas du droit à déduction (droit de vote aux assemblées, le droit d'éligibilité au Comité Directeur, bulletins divers d'information...)

Montant de la réduction : 50% des charges exposées dans la limite de 10% du revenu imposable.

Modalités de la réduction : la renonciation doit donner lieu à une déclaration expresse de la part du bénévole. Elle peut prendre la forme d'une mention explicite rédigée par

le bénévole sur la note de frais telle que : « Je soussigné (nom et prénom de l'intéressé) certifie renoncer au remboursement des frais ci-dessus et les laisser à l'association en tant que don ». Il faut aussi le cas échéant tenir à la disposition de l'administration fiscale les justificatifs indispensables.

Simplifiez-vous la vie : utilisez les dispositifs d'appui aux associations employeurs

Le chèque emploi associatif (CEA)

Associations concernées

Le chèque emploi associatif en vigueur depuis juillet 2004 est destiné à faciliter et simplifier les formalités liées à l'emploi et aux déclarations sociales. Il concerne les associations employant au plus **3 équivalents temps plein**, soit un ou plusieurs salariés pour un maximum de 4821 h par an.

Intérêt :

Ce dispositif permet à l'association d'accomplir l'ensemble des formalités sociales liées à l'emploi de salariés, à savoir :

- les formalités liées à l'embauche (déclaration unique d'embauche, contrat de travail);
- la déclaration des éléments nécessaires au calcul des cotisations de Sécurité sociale, d'assurance chômage, de retraite complémentaire et de prévoyance;
- l'établissement et la remise au salarié d'une attestation d'emploi valant bulletin de salaire.

Adhésion

L'adhésion au CEA s'effectue auprès de l'établissement qui gère votre compte bancaire, postal ou d'épargne. La demande doit être accompagnée d'une autorisation de prélèvement des cotisations. Cet établissement renouvellera le carnet selon les règles habituelles de renouvellement de chéquier.

Fonctionnement

Déclaration du salaire

L'association utilise le volet social contenu dans le carnet de chèques pour déclarer :

- le salaire net versé au salarié;
- les éléments nécessaires au calcul des cotisations sociales (éléments de rémunération, nombre d'heures effectuées, période d'emploi...).

Les adhérents du Chèque Emploi Associatif peuvent également établir et envoyer ces déclarations par Internet (www.cea.urssaf.fr).

Calcul des cotisations

Le centre national "Chèque Emploi Associatif" calcule les cotisations et adresse une facture à l'association. Cette facture récapitule les informations contenues dans les volets sociaux, le montant des cotisations et la date de paiement des cotisations.

Paiement des cotisations

Il s'effectue par prélèvement automatique, à la date indiquée sur la facture adressée à l'association. L'association peut demander une rectification du calcul des cotisations jusqu'à 8 jours avant la date de prélèvement ou de paiement.

Attestations pour le salarié

Le centre adresse au salarié :

- une attestation d'emploi, qui vaut bulletin de salaire, à l'issue de chaque période d'emploi;



L'accord du salarié est nécessaire pour utiliser le chèque associatif

Attention aux notes de frais utilisées pour "rémunérer" des bénévoles

Si le montant des frais semblait anormal ou disproportionné par rapport à l'activité du bénéficiaire dans l'association, l'administration fiscale, ou les Urssaf, pourraient demander à l'association certaines informations sur la réalité des activités du bénéficiaire (détail des déplacements, justification de l'emploi du temps...).

- une attestation annuelle récapitulant les salaires déclarés au moyen du chèque emploi associatif.

Déclaration annuelle des données sociales
Le centre élabore, pour l'association, la déclaration annuelle des données sociales pour les salariés déclarés au moyen du dispositif.

Le service emploi association

Toute association employant moins de 10 salariés peut bénéficier de ce service d'aide. Le dispositif repose sur le recours à un "tiers de confiance", actualisé en permanence et conseillant l'association employeur. **Le tiers de confiance** réalise les obligations pour le compte d'un ensemble d'employeurs; c'est une structure qui accepte d'assurer, sans en tirer profit, un rôle d'intermédiaire entre l'administration et l'usager. En contrepartie, l'**Urssaf** lui fournit le **logiciel Impact Emploi** constamment mis à jour, et lui garantit une aide permanente.

Objet du service

Ce service d'aide permet en particulier aux associations :
- **d'élaborer des déclarations sociales** obligatoires sur salaires qui doivent être

adressées aux organismes sociaux (Urssaf, caisses de mutualité sociale agricole, Assedic, caisse de retraite et de prévoyance complémentaire) ;
- **de réaliser des bulletins de paie et de calculer les rémunérations dues aux salariés** en application du code du travail et des conventions collectives ainsi que de l'ensemble des cotisations et contributions d'origine légale et des cotisations et contributions conventionnelles rendues obligatoires par la loi.

Paiement des cotisations

Les cotisations et contributions sociales des associations ayant recours au service emploi-associations sont réglées par virement ou par tout autre mode de paiement dématérialisé proposé par l'organisme de recouvrement.

Intervention d'un intermédiaire

Dans le cas d'une intervention d'un intermédiaire, les relations entre l'association employeur et le tiers sont régies par une convention qui peut prévoir une participation financière de l'association au fonctionnement du service, dans une limite fixée par décision de l'autorité administrative.

- Les droits acquis annuellement peuvent être cumulés sur une durée de 6 ans. Au terme de cette durée et à défaut de son utilisation en tout ou partie, **le droit individuel à la formation reste plafonné à 120 heures.**

Information des salariés

Chaque salarié est informé par écrit annuellement du total de ses droits acquis au titre du DIF.

Mise en œuvre du DIF

- La mise en œuvre du DIF relève de l'initiative du salarié, en accord avec son employeur.
- Le choix de l'action de formation envisagée est arrêté par accord écrit du salarié et de l'employeur. **L'employeur dispose alors d'un délai d'un mois pour notifier sa réponse** lorsque le salarié prend l'initiative de faire valoir ses droits à la formation.
- **L'absence de réponse de l'employeur vaut acceptation** du choix de l'action de formation.

Désaccord

Lorsque durant 2 exercices consécutifs, le salarié et l'association sont en désaccord sur le choix de l'action de formation, l'organisme paritaire agréé au titre du congé individuel de formation dont relève son association assure par priorité la prise en charge financière de l'action dans le cadre d'un congé individuel de formation (CIF). La demande du salarié doit néanmoins correspondre aux priorités et aux critères définis par cet organisme.

Déroulement du DIF

- **Formation pendant le temps de travail : maintien de la rémunération.** L'allocation ou le salaire maintenu ainsi que les frais de formation sont à la charge de l'employeur et sont imputables sur sa participation au développement de la formation professionnelle continue.
- **Formation en dehors du temps de travail : allocation forfaitaire.** A défaut de convention ou d'accord collectif de bran-

che ou d'entreprise, le salarié suit les formations en dehors du temps de travail. Dans ce cas, il bénéficie d'une allocation de formation équivalente à **50% de sa rémunération nette** de référence.

Transférabilité du DIF en cas de licenciement

Le DIF est transférable en cas de licenciement du salarié, sauf pour faute grave ou faute lourde. Le montant de l'allocation de formation correspondant aux heures acquises au titre du DIF et n'ayant pas été utilisées permet de financer, en tout ou partie, une action de bilan de compétences, de validation des acquis de l'expérience (VAE) ou de formation, sous réserve que celle-ci ait été demandée par le salarié avant la fin du préavis. **A défaut d'une telle demande, le montant correspondant au DIF n'est pas dû par l'employeur.** Dans la lettre de licenciement, l'employeur est tenu, le cas échéant, d'informer le salarié de ses droits en matière de droit individuel à la formation.

Statut du salarié

Pendant la durée de cette formation, le salarié bénéficie de la législation de la sécurité sociale relative à la protection en matière d'accidents du travail et de maladies professionnelles. Les actions de formations délivrées par l'Institut de Formation de Fédération de JUDO peuvent constituer une réponse à l'application du droit Individuel de Formation dans les Associations Affiliées.

Si vous êtes une association employeur, demandez à votre Urssaf de communiquer vos coordonnées aux tiers de confiance qui disposent déjà du logiciel permettant de gérer vos paies.

Le droit individuel à la formation (DIF)

Le DIF est une nouvelle modalité d'accès des salariés à la formation, à côté des formations retenues par l'employeur dans le plan de formation et du projet individuel du salarié formalisé dans le cadre du congé individuel de formation (CIF).

Bénéficiaires

Il s'agit de tout salarié titulaire d'un CDI ayant **au moins un an d'ancienneté** dans l'association. Les salariés sous CDD peuvent également en bénéficier s'ils justi-

fient avoir travaillé au moins 4 mois durant les 12 derniers mois.

Durée et cumul des droits acquis

- La durée des droits acquis au titre du DIF est de **20 heures par an**. Une convention ou un accord collectif interprofessionnel, de branche ou d'entreprise peut toutefois prévoir une durée supérieure.
- Pour les salariés à temps partiels ou sous CDD, la durée est calculée au prorata temporis.



Une expérience de

Pour un groupement d'employeur (GE)

La Côte d'Or a enregistré la création de son premier groupement d'employeurs sportif en avril 2005.

Cette structuration de l'emploi a bien sûr été possible grâce à la mutualisation de moyens humains et financiers.

Mais c'est avant tout pour les trois clubs de Judo adhérents de ce groupement, l'expression du partage d'une stratégie commune de développement et de pérennisation de l'emploi.

Se rassembler n'est pas chose facile, les complémentarités et les plus-values ne sont pas toujours perceptibles ou immédiates,

Appuyés par les services déconcentrés du Ministère de la Jeunesse et des Sports, le CDOS et Profession sport en Côte d'Or, ce groupement est la fierté des acteurs locaux bourguignons, chargés du développement et de la structuration de l'emploi sportif.

Mais il faut souligner en priorité, que ce projet a pu voir le jour grâce à la cohésion des dirigeants des trois clubs et à la participation active du salarié.

L'aide à l'emploi mobilisée au titre du Plan Sport Emploi et l'aide à la création de l'association groupement d'employeurs auront permis de soutenir significativement des compétences pédagogiques et de gestion au niveau local.

Conjointement à cette action, un site Internet a été construit pour accompagner les employeurs souhaitant s'informer ou se constituer en groupement d'employeurs : www.info-asso.org/ge

Alain GRAILLOT
Conseiller chargé des questions d'emploi
à la DRJS de Bourgogne - Dijon

« Groupement d'employeurs »

Le point de vue du salarié

Etant en activité dans le secteur privé en CDI et ayant la volonté de changer de projet professionnel pour diverses raisons, ma décision de quitter cet emploi pour celui de professeur de judo à temps plein au sein de ce Groupement d'Employeurs judo a été prise après la réflexion suivante.

J'avais besoin d'assurance sur plusieurs points :

- retrouver un emploi en CDI,
- avoir un niveau salarial correspondant au choix que j'ai effectué,
- avoir une gestion de paye réalisée par une seule entité,
- avoir une vision sur un minimum de 3 à 5 ans pour assurer la pérennité de ce poste (les aides de l'Etat permettent cette assurance),
- avoir des objectifs professionnels partagés par le salarié et l'employeur (accord

de principe basé sur la confiance mutuelle),
- intégrer une équipe (dirigeants) où les relations humaines sont saines.

Ma situation ne reflète certainement pas l'approche que pourrait avoir un jeune à la recherche d'un emploi. Le niveau salarial de ce poste reste très acceptable pour un débutant dans la vie professionnelle.

Mes commentaires après 15 mois de fonction au sein de ce poste :

Je pense que la réussite de ce fonctionnement n'est possible que si les relations entre présidents et professeurs sont simples et bonnes.

Si groupement il y a, cela signifie plusieurs employeurs (présidents) même si un seul a la direction de ce groupement ; donc les objectifs, la vision du poste et les points de vue doivent être les mêmes entre ces diverses personnes afin que la relation avec l'employé

ne soit pas confuse et sujet à divergence. Pour assurer une motivation constante du professeur, je pense qu'il faut savoir diversifier les tâches de celui-ci entre heures / tapis, gestion, déplacements, suivi, formation, etc., afin de garder l'intérêt d'un tel poste.

Pour conclure, je peux dire que ce poste me satisfait car il correspond à ce jour à la définition qui m'en a été faite avant l'embauche et permet de travailler en toute autonomie et d'avoir des relations saines avec mes divers contacts.

Des relations et des choses simples et partagées sont un bon vecteur de motivation et de réussite, ceci étant valable dans tout travail et le groupement d'employeur est sans aucun doute un outil intéressant pour atteindre ces objectifs.

Christophe MATHEY
Professeur de Judo du GE en Côte d'Or

Le point de vue de l'employeur

Etre dirigeant d'un club de judo est un investissement de tous les instants. En collaboration étroite avec le professeur, nous devons être irréprochables et offrir à nos licenciés, petits et grands, un accueil et un enseignement de qualité. Ces deux règles de base nous faisant alors défaut, nous cherchions des solutions.

Quand l'opportunité de participer à la création d'un GE judo nous a été offerte, la décision a été rapide, il fallait foncer. Certes la tâche n'était pas facile, nous allions devoir travailler avec d'autres clubs, aménager nos créneaux horaires, modifier nos coûts de fonctionne-

ment, convaincre tous les dirigeants du club du bien fondé de cette solution, prendre des risques !

Mais en face, nous pouvions offrir au professeur un poste stable, une rémunération correcte un profil de carrière et profiter de cet outil pour développer le Judo dans notre club.

En attendant que tout soit en place pour le lancement du GE (statuts, règlement intérieur, accord DDTE, problèmes administratifs,...) « mon » club a servi de support administratif et financier à l'emploi nouvellement créé et grâce au soutien de nos partenaires, le premier Groupement d'Employeurs Sportifs de Côte d'Or a vu le jour le 1^{er} avril 2005 et c'était celui du judo.

Avec les deux autres clubs fondateurs, le judo club de Vitteaux et l'ADJ21, l'assistance de l'APSACL 21 (Profession Sport) et de la Direction Régionale Départementale de la Jeunesse et des Sports, le Groupement d'Employeurs JUDO Cote d'Or fonctionne et tient ses promesses.

Nous devons maintenant pérenniser l'emploi, ouvrir le GE à d'autres clubs ou enseignants, faire connaître cet outil.

Guy Bourguignon
Président du Judo Club Aïkido Club Dijonnais
Président du groupement d'employeurs Judo Côte d'Or

Champs d'application et transition vers la convention collective nationale du sport (CCNS)

ATTENTION des discussions sont encore en cours et certaines données ci-dessous pourraient évoluer d'ici la publication officielle. Pour se tenir informé : www.cosmos.asso.fr

Dans la plupart des secteurs d'activités, les intervenants disposent de plusieurs sources, pour gérer leurs relations de travail :

- la loi (le code du travail),
- les textes conventionnels (conventions collectives),
- et le contrat de travail.

Après des années de débat, parallèlement à la professionnalisation croissante du sport, une **Convention collective nationale du sport** a finalement été signée en juillet 2005.

Principaux intérêts de la CCNS

- **Une accélération de la professionnalisation du sport** : de nouvelles données statistiques permettant d'étudier le secteur sous un angle économique et social plus poussé.
- **Un cadre juridique plus précis pour une plus grande sécurité des employeurs et des salariés** : la totalité des professions liées au sport seront répertoriées, il sera plus aisé de définir les règles applicables et le contrat de travail selon la définition du poste du salarié embauché.
- **Des aménagements reconnaissant les spécificités du secteur** : une dérogation générale à l'obligation de repos hebdomadaire le dimanche, la prise en compte de la nécessité d'une présence continue dans certaines circonstances : encadrement de stages sportifs (randonnées, trekking...), accompagnement d'équipes en compétition sur plusieurs jours...

Champ d'application – vers une convention collective « étendue »

Un premier accord signé le 28 octobre 1999 a défini le champ d'application de la CCNS.

Ainsi, les employeurs dont l'**activité principale** relève d'un des quatre types d'activités suivantes devront appliquer la convention collective :

- « organisation, gestion et encadrements des activités sportives » : sont principalement concernées les associations sportives et les organisations de mouvement sportif (clubs, fédérations, comités régionaux et départementaux...),
- « gestion d'installations et d'équipements sportifs »,
- « enseignement, formation aux activités sportives et formation professionnelle aux métiers du sport »,
- « promotion et organisation de manifestations sportives ».

La détermination de l'activité principale est faite en fonction du chiffre d'affaires, éventuellement du nombre d'emplois.

Dispositions transitoires

Dans l'attente de la publication au Journal officiel de l'arrêté d'extension, les partenaires sociaux ont convenu, contrairement à l'usage, qu'il n'y avait pas d'obligation d'application pour les employeurs adhérents d'une organisation signataire (le Cosmos www.cosmos.asso.fr et le CNEA).

Toutefois, les employeurs qui souhaitent anticiper l'application de la CCNS peuvent le faire par la signature d'un accord paritaire au sein de l'association employeuse dit « accord d'entreprise ».

Application définitive

Lors de la publication de l'arrêté d'extension de la CCNS (prévue en 2006), la règle générale est qu'elle s'appliquera obligatoirement à tous les employeurs de la branche (associations sportives, sociétés sportives...). C'est aussi le cas

des employeurs de la branche qui appliquaient une autre convention collective au moment de l'extension (à l'exception du cas suivant).

• Exception – maintien de la CC de l'animation socioculturelle

Les associations rentrant dans les champs d'application mais ayant appliqué la convention collective de l'**animation socioculturelle** avant le 31 décembre 1998, auront droit, à compter de la date de publication de l'arrêté d'extension de la CCNS et au plus tard avant la fin de l'année civile de l'année de cette publication (à priori 31/12/2006), d'opter pour le maintien de cette conven-

tion, après consultation des institutions représentatives du personnel et négociation avec les organisations syndicales lorsqu'elles existent dans l'entreprise.

Droits acquis antérieurement à l'application de la CCNS

La CCNS ne peut, en aucun cas, porter atteinte aux avantages acquis par les salariés d'une association :

- à titre individuel,
- par application d'un accord d'entreprise déjà conclu,
- par application d'une autre convention collective.

« LA MEILLEURE INFORMATION PEUT FAIRE UNE BONNE FORMATION » ...

VOUS VOULEZ EN SAVOIR D'AVANTAGE ?
VOUS VOULEZ COMPRENDRE OU ENTRER DE PLAIN PIED DANS LA PRATIQUE ?

CONSULTEZ LES SITES INTERNET :

- CONVENTION COLLECTIVE :
site du COSMOS :
<http://www.cosmos.asso.fr>

- GROUPEMENT D'EMPLOYEURS :
site DRDJS Bourgogne :
<http://www.info-asso.org/ge/>

TOUS LES DOCUMENTS DE CE N° « SPECIAL EMPLOI » peuvent être consultés ou imprimés sur le nouveau site fédéral (en actualisation permanente) ESPACE SERVICE INTERNET : <http://www.ffjudo.org/eservices>

Les travailleurs indépendants rémunérés par le club

Les avantages du recours à des intervenants extérieurs pour une association

Le recours à des travailleurs indépendants constitue une pratique courante dans certaines associations.

En effet, les associations n'ont pas, envers ces travailleurs indépendants, les mêmes contraintes et obligations qu'envers des salariés :

- elles n'ont pas à les affilier aux régimes de protection sociale réservés aux salariés (sécurité sociale, assurance chômage, retraite complémentaire de cadre ou non cadre selon),
- elles n'ont pas à verser de cotisations aux caisses sociales des salariés,
- les dispositions du Code du travail ne leur sont pas applicables.

Ainsi, à la différence du salarié :

- le travailleur indépendant supporte le risque économique lié à son activité (il engage lui-même des frais qui restent à sa charge),
- il dispose d'une clientèle propre,
- il est en principe inscrit au registre du commerce, s'il s'agit d'un commerçant, au répertoire des métiers, s'il s'agit d'un artisan, ou à l'Urssaf, s'il s'agit d'une profession libérale,
- il cotise directement aux régimes sociaux des travailleurs non salariés.

Une fois ces éléments connus, la plus grande attention doit être apportée au statut de ces intervenants pour que l'association ne risque pas de se retrouver qualifiée d'employeur vis-à-vis des personnes rétribuées.

En effet, la **frontière entre le statut de salarié et de travailleur indépendant** est parfois très mince.

Présomption de non salariat

Une **présomption de non-salariat** existe pour les personnes physiques immatriculées au registre du commerce et des sociétés ou au répertoire des métiers ou auprès des Urssaf.

Il s'agit d'une **présomption simple**, susceptible d'être écartée si les conditions effectives d'exercice de l'activité par l'individu réunissent deux conditions :

- l'individu employé perçoit une rémunération quelle qu'en soit la nature ou le montant (salaire, commission, honoraire, espèce, avantages en nature) ;
- les conditions effectives d'exercice de l'activité démontrent un lien de subordination permanent de l'individu vis-à-vis de l'association ayant recours à ses services.

a) Si ces deux conditions sont réunies :

L'individu relèvera alors du régime général des salariés. Un changement d'affiliation devra être effectué.

Exemple :

Ainsi, suivant les principes généraux d'affiliation au régime général, **un lien salarial pourra certainement être établi pour un professeur de judo** qui exerce sous forme libérale dans les locaux d'un club, selon un emploi du temps défini à l'avance par le club, avec le matériel de ce même club et qui, en plus, donne des cours aux seuls élèves de ce club, tout en étant rémunéré directement par cette structure (et non par les élèves).

b) Si ces deux conditions ne sont pas réunies :

L'employé sera donc bien considéré comme travailleur indépendant s'il est rémunéré, et bénévole s'il ne touche aucune rémunération.

c) Exceptions à la présomption de non-salariat :

Selon l'article L.311-3 du Code général de la Sécurité sociale, l'affiliation de certaines catégories de personnes au **régime général des salariés est obligatoire quand bien même les conditions précitées ne sont pas remplies.**

C'est le cas des journalistes, artistes de spectacles, mannequins... et des **sportifs**.

Formalisme à suivre dans le cadre de la rémunération d'un travailleur indépendant

Lorsque l'association utilise les services d'un travailleur indépendant qui lui facture la rémunération d'un service sous forme d'honoraires, elle doit respecter le formalisme suivant :

- vérifier que le prestataire est bien immatriculé au registre du commerce et des sociétés, au répertoire des métiers, aux registres des agents commerciaux ou auprès des Urssaf comme travailleur non salarié auprès de toute personne. Elle doit aussi s'assurer qu'il n'existe pas de lien de subordination avec l'intervenant. À défaut, elle s'expose à un redressement de l'Urssaf ;

- faire mention des rémunérations versées à chaque travailleur indépendant dans l'année dans la DAS 2 ;

- enfin, le cas échéant, s'assurer que l'intervenant a bien les diplômes et compétences requises pour les activités envisagées.

L'EPJ : Une garantie de protection juridique pour vous aider !

La vie associative n'est pas toujours de tout repos et les occasions de conflits de plus en plus nombreuses, c'est pourquoi la fédération a souscrit pour vous une garantie d'assistance juridique auprès de **l'Européenne de Protection Juridique (EPJ) :**

- renseignement téléphonique
- assistance juridique « amiable »
- assistance « aux procédures »

Consultez la notice reçue en début de saison ou sur www.ffjudo.com (rubrique assurance)

Principe de non rétroactivité

En cas de **requalification du statut d'un intervenant** non salarié en salarié, le principe de non rétroactivité s'oppose à ce que des cotisations puissent être réclamées par l'Urssaf pour la période antérieure au changement d'affiliation.