

lequel choisir ?

l'association employeur et le tiers de confiance peut prévoir une participation financière de l'association au fonctionnement du service, dans une limite fixée par la convention entre l'Urssaf et le tiers de confiance et qui est en général de l'ordre de 12 euros par mois et par salarié.

L'employeur reste responsable

Afin de comparer ces deux dispositifs, il est nécessaire de bien identifier toutes les obligations de l'employeur vis-à-vis des caisses sociales mais aussi de ses salariés, et de vérifier la façon dont elles sont remplies par le CEA ou laissées aux

bons soins de l'association (* dans le tableau). Il faut donc être vigilant pour assurer vous-mêmes les obligations non prises en charge par le dispositif. Le fait qu'il soit géré par l'Urssaf ne garantit en rien aux associations (contrairement à ce qu'elles imaginent souvent) une forme « d'immunité » sur les fautes qu'elles pourraient commettre, même par omission, notamment d'un point de vue du respect des droits des salarié.es. Dans le dispositif IEA, le tiers de confiance remplit l'ensemble des obligations, sécurisant ainsi totalement l'association. Mais quel que soit le dispositif choisi, l'employeur reste néanmoins responsable ! ■

LES ACTIONS À EFFECTUER POUR RESPECTER LES OBLIGATIONS DE L'EMPLOYEUR		
Formation professionnelle : cotisation	*	Calcul
Médecine du travail : cotisation trimestrielle ou annuelle	*	Calcul
OBLIGATIONS		
Déclaration préalable à l'embauche (DPAE) et à remettre au salarié	Volet « Identification du salarié »	Effectuée et remise au salarié
Visites médicales à l'embauche et périodique	*	Rappel des RDV à prendre
Registres obligatoires : registre unique du personnel, registre de l'inspection du travail, ordre des départs en congés, accidents du travail bénins, repos compensateurs, RTT	*	Aide à la rédaction
CONTRAT DE TRAVAIL		
Contrat de travail	Remplacé par volet « Identification du salarié »	Aide à la rédaction selon exigences convention collective appliquée
Si CDD (contrat à durée déterminée) : mentions obligatoires (motif, durée, début et fin, etc.) : indispensable sinon risque de requalification en CDI	Volet « Identification du salarié »	Aide à la rédaction contrat de travail
Si contrat à temps partiel : répartition des horaires et conditions de modification, heures complémentaires	*	Aide à la rédaction contrat de travail
Si contrat à temps partiel en dessous de la durée minimale légale (24 heures/semaine) ou conventionnelle	*	Rappel dérogation à établir par le salarié
Si conditions particulières : travail le dimanche, de nuit, - de 18 ans	*	Aide à l'établissement des avenants et autres documents spécifiques
Affichage obligatoire (horaires, coordonnées Inspection du travail, consignes incendie, dispositions légales égalité professionnelle entre hommes et femmes)	*	Modèle fourni et aide au remplissage
Arrêt de travail pour accident ou maladie : Événement à déclarer sur DSN, attestation de salaire, maintien de salaire, subrogation, indemnités journalières, etc.	*	Démarches et documents établis – Déclaration des « événements » DSN
DÉPART DU SALARIÉ		
Si licenciement	*	Procédures à respecter
Préavis, indemnités de licenciement	*	Détermination et calculs effectués sur les montants bruts
Documents obligatoires : certificat de travail, solde de tout compte, attestation Pôle emploi	Certificat de travail fourni	Tous documents établis

* Reste à la charge de l'association employeur