

Convention d'assistance

Pour le développement de l'emploi associatif



Il est établi entre

l'association **Profession Sport Aveyron** représentée par M. Alain Druart, le Président,

ci-après dénommée « **PSA** »

et l'association représentée par M....., le Président

ci-après dénommée « l'association employeur »

La convention dont la teneur suit

Article 1 :

PSA participe au développement de l'emploi associatif dans le département de l'Aveyron. A cet effet, elle apporte son assistance à l'association employeur. Cette assistance prend principalement la forme d'une production de documents liés à l'emploi d'un salarié, qu'il s'agisse de son embauche, de son salaire ou des déclarations de charges sociales. Elle est réalisée par l'utilisation du logiciel « Impact EMPLOI association » qui est mis à disposition de **Profession Sport Aveyron** par l'URSSAF dans le ressort duquel elle est établie.

L'association employeur bénéficie de cette assistance au titre de l'emploi de salariés assujettis au régime général de la Sécurité Sociale. Elle supporte l'ensemble des obligations et des droits de tout employeur, tant dans ses relations avec son ou ses salariés qu'avec l'ensemble des administrations et organismes auxquels elle est tenue de s'adresser.

Article 2 :

Les informations nominatives concernant les salariés de l'association employeur ne sont accessibles qu'au seul gestionnaire du logiciel « Impact EMPLOI association », qu'il soit salarié ou simple adhérent de l'association prestataire. Les règles afférentes au secret professionnel lui sont opposables.

Tout salarié dont les informations nominatives sont enregistrées dans le logiciel « Impact EMPLOI association » dispose d'un droit d'accès et de rectification à ces informations. Il l'exerce directement auprès de l'association prestataire. Celle-ci ne peut en informer l'association employeur qu'avec le consentement explicite du salarié concerné.

Article 3 :

Préalablement à toute embauche, l'association employeur fournit à **PSA** les éléments d'état civil de la personne qu'elle veut salarier, et les caractéristiques du contrat de travail envisagé (durée, horaire, nature, conditions particulières).

Ces informations sont enregistrées dans une base de données du logiciel « Impact EMPLOI association ». Elles sont rapprochées des informations relatives à l'association employeur. Ces dernières informations sont celles qui sont utiles à la réalisation des documents déclaratifs visés aux articles 5 et 6.

PSA établit, à réceptions de ces informations, la déclaration unique d'embauche. Elle adresse celle-ci, avec un modèle de contrat de travail, à l'association employeur. Cette dernière valide ces documents. L'association employeur communique la déclaration unique d'embauche à l'URSSAF. S'il s'agit d'un premier salarié, l'association employeur demande à l'URSSAF l'ouverture d'un compte professionnel.

Tout retard à produire la déclaration préalable à l'embauche n'engage que la seule responsabilité de l'association employeur. Celle-ci demeure libre de ne pas utiliser le modèle de contrat de travail établi par **PSA**. Dans le cas contraire elle y a recours sous sa seule responsabilité.

Article 4 :

Selon une fréquence mensuelle ou trimestrielle et à des dates précisées en annexe à cette convention, l'association employeur communique à **PSA** l'ensemble des éléments utiles à la réalisation du bulletin de paie, notamment le nombre d'heures travaillées, la rémunération servie ainsi que tous les avantages en nature ou en espèces attribués à l'occasion ou en contrepartie du travail. L'association employeur porte, en regard des rémunérations indiquées, la mention « net » s'il s'agit des sommes effectivement à payer au salarié ou « brut » dans les autres cas.

PSA procède à la réalisation du bulletin de paie qu'elle adresse ensuite à l'association employeur. Celle-ci valide ce bulletin avant sa remise au salarié concomitamment au paiement effectif du salaire.

PSA peut refuser d'apporter son concours dès lors qu'il lui apparaîtrait que l'association ne se conforme pas à la législation en vigueur en particulier aux conditions de rémunération des salariés de cette dernière. Elle en informe l'association employeur par lettre recommandée avec demande d'avis de réception.

Article 5 :

Chaque trimestre, à une date précisée en annexe, **PSA** réalise les bordereaux déclaratifs destinés respectivement à l'URSSAF (qui comprend les cotisations Pôle Emploi) et à la caisse de retraite complémentaire. La norme d'édition est celle de la déclaration unifiée de cotisations sociales (DUCS). **PSA** transmet ces bordereaux à l'association employeur qui les valide et les adresse aux organismes destinataires. **PSA** précise, dans un courrier d'accompagnement, les sommes qui sont à acquitter par l'association employeur aux organismes précités.

Selon les modalités établies en annexe, **PSA** peut adresser elle-même ces documents déclaratif à l'URSSAF. Dans cette hypothèse, cette transmission s'accompagne de la réalisation de deux fichiers, l'un destiné à la banque, l'autre à l'organisme collecteur, pour le prélèvement automatique, sur le compte bancaire de l'association employeur, des sommes dues par celle-ci au titre des contributions et cotisations appelées. L'association employeur



Convention d'assistance

Pour le développement de l'emploi associatif

est informée des sommes à prélever préalablement à l'opération de prélèvement. Elle valide la somme indiquée, l'absence d'avis de réception à **PSA** valant reconnaissance de cette validation.

Article 6 :

Chaque année, **PSA** établit les documents déclaratifs concernant l'année n-1 pour l'URSSAF, l'organisme habilité au recouvrement de la contribution à la formation professionnelle et l'administration fiscale, les caisses de retraite et de prévoyance. Ces documents (appelés DADS U) sont réalisés selon les normes spécifiques à chaque organisme ou administration. Ils sont adressés à l'association employeur qui les valide puis les envoie à leurs destinataires respectifs. L'envoi vaut validation.

Les parties signataires peuvent convenir d'une procédure de paiement particulière des taxes, cotisations ou contributions dont est redevable l'association employeur au titre des déclarations annuelles. Cette procédure est précisée en annexe.

Article 7 :

A l'occasion de la rupture du contrat de travail, **PSA** peut établir à l'attention de l'association employeur une attestation d'emploi et un état « pour solde de tout compte » à l'exclusion de tout autre document. Ces documents sont validés par l'association employeur avant remise au salarié.

Article 8 :

PSA exerce son activité de façon désintéressée. Elle peut néanmoins demander à l'association employeur une participation aux frais de gestion de son action. Cette participation est fixée librement entre les parties. Elle est annexée à la convention.

Article 9 :

La présente convention est établie par année civile. Elle est reconduite par tacite reconduction. Tout manquement à ses dispositions entraîne sa résiliation immédiate. La partie qui prend l'initiative d'une telle résiliation en informe l'autre par courrier recommandé avec accusé de réception. Tout litige relatif aux documents produits fait l'objet d'une recherche de règlement amiable. En tant que nécessité, ce litige est déféré au tribunal d'instance dans le ressort duquel est établi le siège de **PSA**.

La résiliation de la convention pour toute autre raison doit être motivée par la partie qui en est à l'origine. Elle s'effectue par lettre recommandée avec accusé de réception. Les signataires conviennent qu'une telle résolution, dûment motivée, ne crée pas de préjudice susceptible d'ouvrir droit à une quelconque réparation.

Fait à Rodez, le.....

Pour l'association employeur

Le Président : M.....

Pour **Profession Sport Aveyron**

Pour ordre du Président



Convention d'assistance

Pour le développement de l'emploi associatif

Annexe

Article 4 :

L'association employeur doit communiquer à PSA, avant le 25 de chaque mois concerné, l'ensemble des éléments utiles à la réalisation du bulletin de paie sous forme de « fiche navette » dont un modèle sera fourni par PSA à la signature de la convention.

Le bulletin de paie sera adressé à l'association employeur (un pour l'employeur et un pour le salarié) et un sera conservé par PSA.

Article 5 et 6 :

Trimestriellement, entre le 5 et le 10 de chaque mois concerné (pour l'URSSAF et la caisse de retraite complémentaire) et annuellement entre le 10 et le 25 du mois concerné (pour l'URSSAF, la caisse de retraite complémentaire, caisse de prévoyance, l'organisme de recouvrement de la formation professionnelle et l'administration fiscale) ces bordereaux seront :

- Transmis à l'association employeur qui les valide et les adresse aux organismes destinataires accompagnés du règlement des sommes à acquitter;
- En cas de téléversement, uniquement pour l'URSSAF (dont Pôle Emploi) et la caisse de retraite, ils sont adressés directement par PSA aux organismes destinataires.

Annuellement, (pour l'URSSAF, la CRAM, la caisse de retraite complémentaire, la caisse de prévoyance, et l'administration fiscale), PSA réalise la DADS U qu'elle transmet par télédéclaration. Un exemplaire sera adressé à l'association employeur.

Article 8 :

Les frais de gestion de PSA seront facturés à l'association employeur à la signature de la présente convention. Ils sont déterminés en fonction du nombre de bulletins de salaire établi mensuellement.

1 bulletin	200 €/an
2 bulletins	375 €/an
3 bulletins	525 €/an
4 bulletins	645 €/an
Plus de 4 bulletins	80 € Par bulletin supplémentaire / an.

L'association employeur doit être adhérente à PSA et s'acquitter d'une cotisation annuelle de 22 €.

Pièces à fournir

Afin de permettre l'ouverture de votre dossier, nous vous demandons de bien vouloir nous fournir les documents mentionnés dans la liste ci-dessous :

Dans tous les cas :

- La ou les fiches « Info Salariés » et « Info Contrat de Travail » ;
- La photocopie du ou des diplômes de chacun de vos salariés ;
- La fiche « Info Structures »

Si vous avez déjà employé du personnel :

- La fiche « Info Employeur » ;
- Les photocopies des derniers bordereaux de cotisation de chacun des organismes sociaux;
- La photocopie de la notification, par la CRAM, du taux d'accident de travail.

Si **Profession Sport Aveyron** reprend la gestion des salaires en cours d'année civile:

- Les photocopies de tous les bulletins de salaire, de tous vos salariés, depuis le 1er janvier ;
- Les photocopies de tous les bordereaux de cotisation établis, pour tous les organismes sociaux concernés, depuis le 1er janvier.

Après la réception des pièces ci-dessus, pour mettre en place le paiement simplifié de vos cotisations :

- Les documents, pré-établis, « adhésion au téléversement » pour l'URSSAF (dont Pôle Emploi) .
- Un Relevé d'Identité Bancaire.