

CONDITIONS D'ADHESION AU SERVICE PAYES

L'Association Départementale a mis en place un service de payes ouvert à toutes les MJC de la Loire.

L'AD utilise le logiciel **IMPACT EMPLOI**, propriété de l'URSSAF qui permet d'avoir des mises à jour automatiques des taux.

Pour l'accès à ce service, une convention en double exemplaire entre la MJC et l'AD doit être signée, document fourni par l'URSSAF.

En demandant à l'AD de faire vos fiches de payes, vous vous engagez aussi à respecter la convention de l'ANIMATION :

Dossier Employeur :

Fiche de renseignements « Employeur » à remplir.

Adhésion au téléversement pour l'URSSAF et la CAISSE DE RETRAITE.

Joindre deux RIB, copie de la notification des taux d'AT, copie des contrats Retraite et Prévoyance avec indication des n° de contrats.

Dossier Salarié :

Contrats types du CNEA.

Joindre une copie des contrats et remplir la fiche de renseignements « salarié » et le questionnaire.

Uniformation :

Obligatoirement cotiser auprès de cet OPCA et être à jour de cotisations.

Infos mensuelles

Chaque fin de mois vous devez communiquer les infos concernant la paye de vos salariés à l'AD Loire.

Tarifs :

9.95€ au 1er janvier 2019 la fiche de paye (DSN comprises+ DADS si besoin). Fiche Participation aux frais en double exemplaire à retourner signée.

CONVENTION D'ASSISTANCE BENEVOLE

pour la réalisation des bulletins de paie et des documents déclaratifs afférents à l'emploi de salariés et aux charges sociales

Il est établi entre

L'association Départementale des MJC de la Loire

10, rue du Palais 42110 FEURS

représentée par son président et ci-après dénommée "le tiers de confiance"

et

L'association

représentée par son Président et ci-après dénommée "l'association Employeur"

La convention dont la teneur suit.

Article 1 - Préambule

Le tiers de confiance participe au développement de l'emploi associatif. A cet effet, il apporte son assistance, selon des modalités précisées ci-après, à l'association employeur pour la réalisation des bulletins de paie et des documents déclaratifs afférents à l'emploi de salariés et aux charges sociales.

Pour cette mission, le tiers de confiance utilise le logiciel "Impact Emploi Associations", mis à sa disposition par l'Urssaf dans le cadre de l'article L.133.5 du code de la sécurité sociale.

Article 2 – Contenu de la mission d'assistance

Dans les conditions fixées ci-après, le tiers de confiance :

- apporte à l'association employeur tout conseil pour la réalisation des bulletins de paie et des documents déclaratifs afférents à l'emploi de salariés et aux charges sociales
- réalise des bulletins de paie et documents déclaratifs afférents à l'emploi de salariés relevant du régime général de la sécurité sociale et aux charges sociales
- transmet les bulletins de salaires à l'association employeur, pour remise au salarié concomitamment au versement du salaire
- transmet les déclarations :
 - à chaque administration ou organisme concerné (hors prévoyance)

Respectant les conditions prévues par la loi du 6 juillet 1978 modifiée, relative à la CNIL, 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 tiers de confiance. Les règles afférentes au secret professionnel lui sont opposables.

Tout salarié dont des 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 du tiers de confiance. Celui-ci ne peut en informer l'association employeur qu'avec le consentement explicite du salarié concerné.

Article 3 – Obligations des contractants, organisation des relations

L'association employeur communique au tiers de confiance, les informations utiles à l'accomplissement de sa mission, tant sur ce qui concerne l'association employeur elle-même que sur les salariés qu'elle occupe.

L'association employeur informe le tiers de confiance de toute modification intervenant dans les informations fournies initialement.

Article 3.1 – Opérations liées à l'embauche de salarié(s)

Préalablement à toute embauche, l'association employeur fournit au tiers de confiance les éléments d'état civil de la personne qu'elle veut salarier, un descriptif de sa situation au regard de la Sécurité sociale et du service public de l'emploi ainsi que 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.

Le tiers de confiance établit, à réception de ces informations, la déclaration unique d'embauche. Il adresse celle-ci, dans des délais compatibles avec ceux édictés à l'article R. 1221-5 du code du Travail, avec un modèle de contrat de travail, à l'association employeur.

L'association employeur demeure libre de ne pas utiliser le modèle de contrat de travail établi par l'association tiers de confiance. Dans le cas contraire, elle y a recours sous sa seule responsabilité.

L'association employeur valide les documents et communique la déclaration unique d'embauche à l'URSSAF. Tout retard à produire la déclaration unique d'embauche n'engage que la seule responsabilité de l'association employeur.

Article 3.2 – Opérations mensuelles

Le 20 de chaque mois, l'association employeur communique au tiers de confiance 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 précise s'il s'agit des sommes "nettes", effectivement à payer au salarié, ou "brutes".

Le tiers de confiance procède à la réalisation du bulletin de paie qu'il adresse ensuite, en 1 exemplaire par mail en format pdf, à l'association employeur. Celui-ci valide ce bulletin avant sa remise au salarié concomitamment au paiement effectif du salaire.

Article 3.3 – Opérations trimestrielles

Le 10 de chaque trimestre, le tiers de confiance réalise les bordereaux déclaratifs destinés respectivement à l'URSSAF, à Pôle Emploi et à la caisse de retraite complémentaire. La norme d'édition est celle de la déclaration unifiée de cotisations sociales (DUCS).

Le tiers de confiance transmet dans des délais permettant le respect des échéances ces bordereaux à l'association employeur qui les valide. Le tiers de confiance précise à l'association employeur, dans un courrier d'accompagnement, les sommes qui sont prélevées ou à acquitter par l'association employeur aux organismes précités

Le tiers de confiance adresse ces documents déclaratifs, pour le compte de l'association employeur, à l'URSSAF, à Pôle Emploi et à la caisse de retraite complémentaire. Cette transmission s'accompagne d'un fichier destiné à l'organisme collecteur .

Article 3.4 – Opérations annuelles

Chaque année, le 10 janvier, le tiers de confiance établit les documents déclaratifs pour l'URSSAF, la CARSAT, Pôle Emploi, l'organisme habilité au recouvrement de la contribution à la formation professionnelle et l'administration fiscale. Ces documents sont réalisés selon les normes spécifiques à chaque organisme ou administration. Ils sont adressés - avec un courrier d'accompagnement spécifiant les documents à envoyer et les sommes prélevées ou à acquitter - à l'association employeur qui les valide . L'envoi vaut validation.

Article 3.5 – Paiement des cotisations et contributions

Les parties signataires conviennent de retenir la procédure suivante pour le paiement des taxes, cotisations ou contributions dont est redevable l'association employeur.

L'association employeur adhère à la procédure de téléréglément ; le fichier réalisé par le tiers de confiance au moyen du logiciel Impact Emploi Associations comporte une ligne particulière permettant d'effectuer 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 est informée des sommes à prélever préalablement à l'opération de prélèvement. Elle valide la somme indiquée, l'absence d'avis de réception au tiers de confiance valant reconnaissance de cette validation .

Article 3.6 – Autres opérations

A l'occasion de la rupture du contrat de travail, le tiers de confiance établira 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 3.7 – Responsabilité de l'association employeur

L'association employeur 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 4 – Coût de la mission

Conformément à la convention liant le tiers de confiance à l'Urssaf, le tiers de confiance ne retire pas de profit de sa mission exercée dans le cadre du dispositif Impact-Emploi.

Le montant éventuel de la participation de l'association employeur aux frais engagés par le tiers de confiance pour la mission Impact Emploi Associations est fixé librement entre les parties.

Article 5 – Dispositions diverses

Par la signature de cette convention, l'association employeur autorise expressément le tiers de confiance à communiquer à l'Urssaf, systématiquement ou sur demande de sa part, les informations suivantes :

- identité de l'association employeur (numéro SIRET, dénomination, adresse) ;
- type, nombre et support de déclarations effectuées pour le compte de l'association employeur ;
- nombre de salariés concernés par le dispositif.

Article 6 – Durée de la convention

La présente convention est établie pour une durée d'un an. Elle est renouvelée par tacite reconduction et ne peut être modifiée que par avenant écrit, signé des deux contractants.

Tout manquement aux dispositions de la présente convention entraîne sa résolution immédiate.

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

La partie qui prend l'initiative d'une résolution de la convention, quel qu'en soit le motif, en informe l'autre par courrier motivé, adressé en recommandé avec demande d'avis de réception. Les signataires conviennent qu'une telle résolution ne crée pas de préjudice susceptible d'ouvrir droit à une quelconque réparation. L'URSSAF est avisée aussitôt de la résolution de la présente convention.

En cas de dénonciation de la convention par le tiers de confiance, cette dénonciation prendra effet au 1^{er} jour du trimestre civil suivant la date de notification de la décision à l'association employeur.

En cas de dénonciation de la convention par l'association employeur, cette dénonciation prendra effet au 1^{er} jour du trimestre suivant la date de notification de la décision au tiers de confiance. L'association employeur s'engage alors à reprendre immédiatement ses relations avec les administrations et organismes concernés.

Tout litige relatif à l'application de la présente convention fait l'objet d'une recherche de règlement amiable. En tant que de nécessité, ce litige est déféré au tribunal d'instance dans le ressort duquel est établi le siège du tiers de confiance.

Fait en deux exemplaires, le

à Feurs

Pour l'Association Employeur,

Pour le Tiers de confiance,

Son Président.

Pour le Bureau Collégial,

QUESTIONNAIRE A FAIRE REMPLIR PAR LE SALARIE

Nom _____ Prénom _____

Adresse _____

Intervient à la MJC de : _____

Intitulé du poste occupé : _____

Sur quelle activité intervenez-vous ? _____

Si vous intervenez sur une activité dite Sportive, la MJC adhère t-elle à une Fédération de sport?

OUI NON

Est-ce pour vous une activité accessoire ou principale ? _____

(rappel on parle :d'accessoire dans le cas où vous travaillez pour une autre entreprise au moins à mi temps et dans un poste différent de celui de la MJC
: principale dans le cas où vous intervenez dans d'autres structures avec le même type de contrat que dans la MJC)

Combien d'heures hebdomadaires intervenez-vous au sein de la MJC ? _____

Actuellement vous cotisez sur une base : Forfaitaire Réelle

Je certifie exacts les renseignements donnés à ce questionnaire

Fait le _____ à _____

Signature