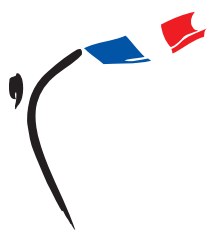




*Faciliter le management*



Fédération Française de Gymnastique



## ● L'ASSOCIATION EMPLOYEUR

Soyez en règle avec la loi.

Vous avez défini un profil de poste dans une annonce qui a fait l'objet d'une large diffusion.

### Obligations légales et réglementaires de l'embauche

- S'il s'agit d'une première embauche, le club doit s'immatriculer auprès du Centre de Formation des Entreprises (CFE) qui délivrera un code NAF et un numéro de SIRET.
- Le club procède à la déclaration préalable d'embauche, 8 jours au moins avant l'embauche auprès de l'URSSAF.

### Cotisations et taxes

- Vous cotisez auprès de l'URSSAF et des ASSEDIC.
- Vous cotisez à une caisse de retraite complémentaire.
- Vous cotisez à une mutuelle.
- Vous cotisez à l'AGEFOS-PME (organisme susceptible de prendre en charge financièrement la formation des salariés).
- Dans certaines conditions, le club est exonéré de taxe sur salaire.  
(Un abattement suivant un certain seuil, variable tous les ans, est prévu pour les associations).

### Les relations employeur-salarié

- Le salarié du club dispose d'un contrat de travail.
- Le club délivre au salarié, tous les mois, un bulletin de salaire.

### Autres obligations

- Le club tient un registre du personnel et un livre de salaires.
- Le club est déclaré auprès de la DRDJS, conformément au décret n° 93-1101 du 3 septembre 1993.
- Votre salarié possède sa carte professionnelle délivrée par la DRDJS.
- Les diplômes des entraîneurs sont affichés à l'accueil.
- Les emplois du temps sont affichés à l'accueil.
- L'attestation responsabilité civile du club est affichée à l'accueil du club.





