



L'embauche d'un salarié dans une association

1-La déclaration préalable à l'embauche (DPAE)

L'association employeuse doit envoyer la **DPAE à l'URSSAF (ou à la MSA)**, en principe par voie électronique, avant l'embauche de tout salarié.

S'il s'agit d'une première embauche, une déclaration préalable doit être faite à l'inspecteur du travail.

2-L'établissement d'un contrat de travail (CDI, CDD...)

3-La visite médicale à l'embauche

Deux situations pour que le salarié effectue sa visite médicale :

- **Pour les salariés non soumis à un risque particulier, une visite d'information et de prévention doit être effectuée dans les 3 mois à compter de la prise effective du poste de travail.**
- **Pour les salariés affectés à un poste présentant des risques particuliers : une visite médicale d'aptitude préalable à l'embauche doit être effectuée.**

Il est important de s'assurer que le centre de médecine du travail pourra recevoir le nouveau salarié dans les délais.

4-Le registre unique du personnel

Tout employeur se doit de tenir et mettre à jour un registre unique du personnel.

Il comporte des mentions obligatoires concernant :

- **l'identification des salariés,**
- **l'emploi**
- **la qualification,**
- **les dates d'embauche et de départ,**
- **le type de contrat de travail du salarié...**

5-Les documents à remettre au salarié

- Contrat de travail
- Document reproduisant les informations contenues dans la déclaration préalable à l'embauche.
- Notice d'information sur les accords collectifs applicables.
- Notice d'information complète sur les garanties prévues par les contrats de prévoyance et de mutuelle et leurs modalités d'application.
- Livret sur les dispositifs d'épargne salariale existant dans l'association.



Attention

Le recrutement d'un salarié dans une association entraîne la responsabilité du Conseil d'administration en tant qu'employeur. De nombreuses formalités obligatoires sont à accomplir et leur non-respect fait encourir des sanctions pénales pour travail illégal.