

## MODULE 5 – RESSOURCES HUMAINES ASSOCIATIVES

---

### 2<sup>ème</sup> partie : La fonction employeur associatif

#### 2.1 Cadre général

Dans une association, la fonction employeur est généralement exercée par le président de l'association ou par un membre du bureau désigné à cet effet. Cependant, dans certains cas, cette fonction peut être assurée par un bénévole qui a les compétences nécessaires pour s'acquitter des tâches liées à cette fonction.

Lorsqu'un bénévole assume la fonction employeur dans une association, il est généralement responsable de la gestion des employés et de la mise en place des politiques et des procédures liées à la gestion des ressources humaines. Cela peut inclure la rédaction de contrats de travail, la gestion des feuilles de paie, le recrutement et la formation de nouveaux employés, la gestion des avantages sociaux, la résolution des conflits entre employés, etc.

Il est important de noter que même si la fonction employeur est exercée par un bénévole, l'association doit toujours respecter les lois et les réglementations en matière de travail et d'emploi. Par conséquent, le bénévole doit avoir une connaissance approfondie de ces lois et réglementations, ou être en mesure de se faire conseiller par un professionnel compétent dans ce domaine.

Enfin, il convient également de souligner que le fait d'assumer la fonction employeur peut entraîner des responsabilités importantes pour le bénévole en question. Par conséquent, il est recommandé que l'association souscrive une assurance responsabilité civile pour couvrir les risques liés à la gestion des employés

#### 2.2 La responsabilité de l'employeur associatif

Lorsqu'un bénévole assume la fonction employeur dans une association, il peut avoir des responsabilités importantes qui sont similaires à celles d'un employeur professionnel :

- Les bénévoles employeurs doivent être familiarisés avec les lois et les réglementations en vigueur en matière de travail et d'emploi dans leur pays ou région, telles que les lois sur le salaire minimum, les heures supplémentaires, la sécurité au travail et l'assurance maladie. Ils doivent également s'assurer que l'association est en conformité avec ces lois et réglementations.
- Les bénévoles employeurs doivent recruter, embaucher et former des employés, ainsi que gérer leurs horaires, leurs salaires, leurs avantages sociaux et leurs conflits. Ils doivent également mettre en place des politiques et des procédures claires pour gérer les employés et s'assurer que ceux-ci sont traités de manière équitable.
- Les bénévoles employeurs doivent s'assurer que l'environnement de travail est sûr pour les employés, en veillant notamment à ce que les installations soient sécurisées et que les employés soient formés aux procédures de sécurité appropriées.
- Les bénévoles employeurs doivent s'assurer que les droits des employés sont respectés, y compris leur droit à la vie privée, leur droit à la liberté d'expression et leur droit à une rémunération équitable. Ils doivent également traiter tous les employés de manière équitable et éviter toute discrimination ou harcèlement.

- Enfin, les bénévoles employeurs peuvent avoir des responsabilités financières importantes, telles que le paiement des salaires, le dépôt des impôts sur le revenu et des cotisations sociales, ainsi que la souscription d'une assurance responsabilité civile pour couvrir les risques liés à la gestion des employés.

### 2.3 Les actes administratifs à assurer par l'employeur associatif

La gestion des salariés d'une association implique de nombreuses tâches administratives et juridiques, qui nécessitent une bonne connaissance des règles applicables et une grande rigueur dans leur mise en œuvre. L'employeur bénévole doit donc être particulièrement attentif à ces aspects de la gestion des ressources humaines de son association. Voici les principales tâches administratives à réaliser :

- L'embauche du salarié : L'employeur doit rédiger une offre d'emploi, procéder à des entretiens d'embauche, vérifier les références du candidat, puis lui faire une proposition d'embauche.
- La signature du contrat de travail : L'employeur doit rédiger un contrat de travail, qui précise les modalités de la relation de travail (durée, rémunération, horaires de travail, etc.) et les conditions générales d'emploi.
- La déclaration préalable à l'embauche (DPAE) : L'employeur doit effectuer une DPAE auprès de l'Urssaf dans les 8 jours suivant l'embauche du salarié.
- La gestion administrative du salarié : L'employeur doit tenir à jour le dossier du salarié, qui comprend notamment la fiche de paie, le contrat de travail, les congés payés, les arrêts maladie, etc.
- La gestion de la rémunération : L'employeur doit calculer la rémunération du salarié et procéder aux versements correspondants, en respectant les obligations légales en matière de salaire minimum, de charges sociales et fiscales.
- La gestion des congés payés : L'employeur doit gérer les congés payés du salarié, en respectant les obligations légales en matière de durée et de périodes de congés.
- La gestion des absences pour maladie : L'employeur doit gérer les absences du salarié pour maladie, en respectant les obligations légales en matière de délais de carence et de maintien de salaire.
- La gestion de la discipline : L'employeur doit gérer les éventuelles fautes du salarié, en respectant les règles de la procédure disciplinaire et les droits du salarié.
- La gestion de la fin du contrat de travail : L'employeur doit gérer la fin du contrat de travail du salarié, qu'il s'agisse d'une démission, d'un licenciement ou d'une rupture conventionnelle.
- La gestion de la sortie du salarié : L'employeur doit procéder à toutes les formalités de sortie du salarié, notamment la remise du certificat de travail, du solde de tout compte et de l'attestation Pôle emploi.

### 2.4 Les risques juridiques de l'employeur associatif

Lorsqu'un bénévole exerce la fonction d'employeur dans une association, il peut être exposé à certains risques juridiques s'il ne remplit pas ses obligations légales en matière d'emploi et de travail. Les risques juridiques auxquels il peut être confronté dépendent des lois et des réglementations en vigueur dans son pays ou sa région. Par exemple :

- Les employés peuvent porter plainte contre l'association ou le bénévole employeur pour violation de leurs droits en matière de travail et d'emploi, tels que le non-respect des heures supplémentaires, le non-paiement du salaire minimum, la discrimination ou le harcèlement.
- Le non-respect des lois et des réglementations en matière d'emploi peut entraîner des sanctions financières et pénales pour l'association (voire, dans certains de « faute détachable », le bénévole employeur lui-même). Ces sanctions peuvent inclure des amendes, des pénalités et même des poursuites pénales dans certains cas.

- Si un employé est blessé ou subit des dommages en raison de la négligence ou de la faute de l'association ou du bénévole employeur, ceux-ci peuvent être tenus responsables civilement et être tenus de payer des dommages et intérêts à l'employé.

Il est donc important que les bénévoles employeurs prennent les mesures nécessaires pour se conformer aux lois et aux réglementations en matière d'emploi et de travail afin de minimiser les risques juridiques pour eux-mêmes et pour l'association. Si des problèmes juridiques surviennent, il est recommandé de consulter un avocat spécialisé dans le droit du travail et de l'emploi pour obtenir des conseils juridiques appropriés. De façon générale, les bénévoles employeurs peuvent se prémunir des risques juridiques en prenant des mesures appropriées :

- Se familiariser avec les lois et les réglementations en vigueur en matière d'emploi et de travail. Ils peuvent se renseigner auprès d'organismes gouvernementaux, de syndicats et d'associations professionnelles pour obtenir des informations pertinentes.
- Tenir des registres complets et précis de tous les aspects liés à l'emploi, tels que les heures de travail, les salaires, les congés, les avantages sociaux, les absences et les accidents de travail. Cela peut les aider à se défendre en cas de litige.
- Établir des contrats de travail clairs pour chaque employé, définissant les conditions d'emploi, les responsabilités, les heures de travail, les salaires, les avantages sociaux et les conditions de cessation d'emploi.
- Respecter les normes de santé et de sécurité au travail, telles que l'installation de systèmes de protection, la mise à disposition d'équipements de sécurité et la formation des employés sur les procédures de sécurité.
- Souscrire une assurance responsabilité civile
- Former les employés sur les politiques et procédures de l'association en matière d'emploi et de travail, afin de minimiser les risques de violation des lois et des réglementations.

## 2.5 Manager les salariés

Le management des salariés assuré par un employeur bénévole est généralement différent de celui assuré par un employeur professionnel, car les bénévoles peuvent manquer d'expérience et de connaissances en matière de gestion d'employés. Ce manque d'expérience et de formation en matière de gestion des employés peut se traduire par une approche plus informelle et moins structurée de la gestion des employés. Par ailleurs, le bénévole-employeur peut manquer de temps pour se consacrer pleinement à la gestion des employés en raison de ses autres responsabilités bénévoles ou personnelles.

En outre, il peut avoir des difficultés à établir une distance professionnelle avec les employés, étant donné qu'ils travaillent dans le cadre d'une association et partagent des valeurs communes. Il peut donc avoir une approche plus souple en matière de gestion des employés, ce qui peut être positif pour certains employés, mais qui peut également entraîner une absence de structure et de clarté.

Ainsi, l'employeur bénévole doit être attentif à plusieurs éléments, notamment :

- Être clair et précis dans ses communications avec les employés, en établissant des attentes claires en matière de performance et de comportement.
- Être juste et impartial ; il doit traiter tous les employés de manière équitable et impartiale, en évitant toute discrimination ou favoritisme.
- Établir des politiques et des procédures claires pour les employés, en précisant les règles et les procédures en matière de performance, de discipline, de congés, d'avantages sociaux, etc.
- Former et encadrer les employés en leur fournissant les ressources nécessaires pour atteindre leurs objectifs et en leur offrant des possibilités de développement professionnel.