

F I C H E S P R A T I Q U E S

Les obligations de l'employeur (2)

■ Les documents à remettre au salarié

Lors de l'embauche, l'employeur doit remettre au salarié :

- un document écrit reprenant les informations contenues dans la DPAE et mentionnant l'identité de l'URSSAF destinataire de la déclaration,
- le volet détachable de l'accusé de réception adressé par l'URSSAF lors de la DPAE. Toutefois, l'employeur est dispensé de ces formalités s'il établit, dès l'embauche, un contrat de travail qui comporte l'identification de l'URSSAF et qui rappelle que le salarié dispose d'un droit de consultation et de rectification des données informatisées le concernant.

Après l'embauche, l'employeur doit tenir un registre du personnel sous peine de sanctions pénales. On doit y trouver pour tous les salariés dans l'ordre d'arrivée :

- les noms et prénoms,
- la nationalité,
- la date de naissance,
- le sexe,
- l'emploi,
- la qualification,
- les dates d'entrée et de sortie.

Pour certains salariés, quelques mentions particulières sont à préciser :

- travailleurs étrangers : type et n° d'ordre du titre,
- travailleurs sous CDD : la mention "contrat à durée déterminée",
- travailleurs à temps partiel : la mention "travailleur à temps partiel",
- travailleurs temporaires : la mention "travailleur temporaire",
- travailleurs sous contrat d'apprentissage et de professionnalisation,
- travailleur mis à disposition par un groupement d'employeurs.

Nous vous invitons à aller consulter la Convention Collective Nationale du Sport sur le site du Conseil Social du Mouvement Sportif (COSMOS) : www.cosmos.asso.fr

A savoir que cette convention est applicable depuis le 25.11.06 pour toutes les structures de la branche sportive employant du personnel. Il est donc primordial de la mettre en place dans vos associations, notamment pour sa partie concernant la prévoyance.