

Responsabilités employeur

quelques éléments clés

Bienvenue !

L'objectif de ce module est de vous fournir les moyens de maîtriser les bases de la fonction employeur au regard des spécificités de l'OCCE.

Il s'agit également de vous donner une base documentaire pratique et immédiatement utilisable

Travail en petits groupes autour de deux questions

1/ Quels sont les textes de référence permettant d'assumer ses responsabilités employeur ?

2/ Quels sont les points de vigilance au quotidien ?

Partage en groupes – chaque groupe se donne un nom et note sur le padlet ses réponses aux questions

Au sein de chaque AD, deux situations peuvent se présenter :

1) l'AD est directement employeur
et/ou

2) elle bénéficie d'un prêt de main-d'œuvre à but non lucratif.

1) L'AD est employeur direct, C'est le-la président-e de l'AD qui assume toutes les responsabilités employeur.

2) Par ailleurs, trois situations de prêt de main d'œuvre à but non lucratif se présentent à l'OCCE :

- Les animateurs, animatrices fonctionnaires d'Etat « détachés » de l'Education Nationale;
- Les animateurs, animatrices Hors Education Nationale, sous contrat de droit privé ;
- D'autres salarié-es de l'UR, d'une autre AD, de la Fédération;

Propositions de réponses aux deux questions

1/ le droit du travail – la convention collective – les accords (ex: charte télétravail) - le contrat de travail avec ses annexes et avenants

A cela s'ajoute, pour les salariés fédéraux, la convention de mise à disposition.

2/ la confidentialité; le temps de travail; les conditions de travail, la prévention à toutes formes de harcèlement, la Qualité de Vie au Travail; l'hygiène et la sécurité; l'existence matérielle du poste de travail; les trajets domicile-travail et missions; les missions contractuelles; la formation et la Gestion Prévisionnelle des Emplois et des Compétences (GPEC); le télétravail; l'application du contrat de travail et de la convention de mise à disposition

Le contrat de travail

Toute embauche d'un-e salarié-e d'AD dont la paie est gérée par la Fédération:

- doit faire l'objet d'un contrat de travail signé par le-la Président-e de l'AD et son-sa salarié-e

Des modèles de contrats de travail sont disponibles sur le site Hexopée. Le Service RH est à la disposition des AD pour les conseiller.

- Ce contrat doit être adressé au Service RH de la Fédération pour une mise en œuvre sur paie

La Déclaration Unique d'Embauche est faite directement par l'AD sur <https://www.due.urssaf.fr/declarant/arLibre.jsf>

Les termes du contrat de travail sont de la responsabilité de l'employeur.

Modification du contrat de travail

Toute modification du contrat de travail :

→ *Pour un·e salariée de l'AD dont la gestion de la paie est prise en charge par la Fédération*

-nécessite un avenant au contrat de travail dûment rédigé par l'AD et signé par le·la Président·e de l'AD et son·sa salarié·e. L'avenant doit être adressé au service RH pour application en paie.

Des modèles d'avenants au contrat de travail sont disponibles sur le site Hexopée. Le Service RH est à la disposition des AD pour les conseiller

→ *Pour un·e salarié·e fédéral·e mis·e à la disposition d'une AD*

-doit être soumise à l'approbation du Président Fédéral et un avenant au contrat de travail est rédigé par la Fédération, le cas échéant.

Déclaration d'accident

Accident de travail / Accident de trajet

Lorsqu'un-e salarié-e est victime d'un accident sur son lieu de travail ou sur son temps de trajet domicile/travail (aller/retour) :

- déclaration d'accident par l'AD pour son-ses salarié-es
- déclaration d'accident par la Fédération pour les salarié-es mis-es à disposition auprès des AD. Cependant, toutes les informations précises et détaillées relatives à l'accident doivent être communiquées au Service RH qui procèdera à la déclaration sous couvert des informations transmises par l'AD. Le formulaire Cerfa 14463*02 de déclaration est à pré-remplir par l'AD et à transmettre au service.rh@occe.coop.

<https://www.ameli.fr/sites/default/files/formualires/128/s6200.pdf>

En amont de l'envoi de ce document par mail, la Fédération doit être immédiatement informée de l'accident par téléphone. Par ailleurs, le délai pour déclarer l'accident à la Sécurité sociale est de 48h au plus tard après avoir eu connaissance de l'accident.

Visites médicales

Il existe plusieurs types de visites médicales pour les salariés :

- La visite d'information et de prévention réalisée dans un délai de 3 mois à partir de la date d'embauche
- Les visites périodiques tous les 5 ans
- Le suivi individuel renforcé pour les salariés exposés à certains risques
- Les visites de pré-reprises et de reprise du travail après un arrêt de travail > 30 jours
- Les visites effectuées à la demande de l'employeur, du·de la salarié·e ou du médecin du travail

Visites médicales

Comme pour ses salarié·es, en conformité avec la convention de mise à disposition pour prêt de personnel à but non lucratif, le·la Président·e de l'AD :

- sollicite son centre de santé au travail pour toute visite concernant le·la **salarié·e mis·e à disposition par la Fédération**
- transmet le justificatif des visites médicales à la Fédération

Contrôle du temps de travail

Le-la Président-e de l'AD assure le contrôle du temps de travail du-de la salarié-e mis-e à disposition par la Fédération :

- en validant les badgeages dans le logiciel du temps pour toute entrée et sortie du-de la salarié-e « badgeuse virtuelle »
- en validant toute absence dûment justifiée et renseignée dans le logiciel de temps
- en faisant part au Service RH de tout éventuel manquement ou difficulté de tout ordre

Les prises de décisions des Président·e·s d'AD ou d'UR concernant leurs salarié·e·s n'engagent pas la responsabilité du Président de la Fédération.

De même que le Service RH de la Fédération a un rôle de conseil auprès des AD et ne peut se substituer à la responsabilité du·de la Président·e d'AD ou d'UR en tant qu'employeur.

<https://www.associations.gouv.fr/>

<https://www.service-public.fr/associations>

<https://www.hexopee.org/>

<https://travail-emploi.gouv.fr/le-ministere-en-action/coronavirus-covid-19/protection-des-travailleurs/protocole-national-sante-securite-salaries>

Pour le DUERP – Document Unique d'Evaluation des Risques Professionnels
:

<http://www.inrs.fr/>

<https://www.anact.fr/>

+ modèle DUERP Hexopée sur le padlet (+ transmission
service.rh@occe.coop)

+ doc Hexopée

Affichage obligatoire :

Voir modèle sur le padlet

Merci de votre coopération et de votre attention

Toute autre question : service.rh@occe.coop

N'oubliez pas de cliquer sur
« Votre retour sur ce moment de formation »