COMITE DEPARTEMENTAL OLYMPIQUE ET SPORTIF DE LA VENDEE
Maison des Sports - 202 boulevard Aristide Briand - BP 167
85004 LA ROCHE SUR YON CEDEX

Convention d'utilisation Service Emploi du CDOS Vendée

Je soussigné(e) (Nom, Prénom)

Président(e) de l'association

Adresse

Code Postal : Ville :

Téléphone : Courriel :

- ✓ Souhaite bénéficier de la prestation gestion administrative du CDOS Vendée pour l'année 2024.
- ✓ Reconnait avoir pris connaissance et accepté les termes de la présente convention d'aide à la gestion salariale (ci-jointe).
- ✓ Autorise le CDOS Vendée à procéder au prélèvement au titre des frais de dossier selon les tarifs en vigueur → **joindre un RIB**.
- ✓ Certifie l'exactitude des informations complétées dans la fiche organigramme (*à nous retourner accompagnée du RIB et du présent document*) et m'engage à informer le service Emploi du CDOS Vendée en cas de modification.

Fait à le

Le (La) Président(e)

Signature

ORGANIGRAMME DE L'ASSOCIATION

Nom Association :

Adresse (siège social) :

Code Postal : Ville :

N° de Téléphone : E-mail :

Fédération à laquelle le club est affilié :

N° SIRET :

NOM DU PRESIDENT :

Adresse :

Code Postal : Ville :

Date de Naissance : Ville de naissance :

N° de Téléphone (fixe) : N° de Téléphone (port) :

E-mail :

NOM DU SECRETAIRE :

Adresse :

Code Postal : Ville :

N° de Téléphone (fixe) : N° de Téléphone (port) :

E-mail :

NOM DU TRESORIER :

Adresse :

Code Postal : Ville :

N° de Téléphone (fixe) : N° de Téléphone (port) :

E-mail :

NOM DU CORRESPONDANT GESTION PAYE :

(personne à qui les bulletins de salaire et les déclarations sociales seront envoyés)

Adresse :

Code Postal : Ville :

N° de Téléphone (fixe) : N° de Téléphone (port) :

E-mail :

CONVENTION D'AIDE A LA GESTION SALARIALE

ENTRE LES SOUSSIGNES :

Le CDOS Vendée, association domiciliée à la Maison des Sports – 202 boulevard Aristide Briand – BP 167 - 85004 LA ROCHE SUR YON CEDEX, représentée par son Président en exercice,

et

L'association dont vous êtes le représentant légal

ci-après dénommée « l'Utilisateur ».

Il a été convenu ce qui suit :

Article 1 : OBJET

La présente convention a pour objet de déterminer les conditions dans lesquelles l'utilisateur confie au CDOS Vendée la mission de gestion salariale et ce, à compter du 1er janvier 2024.

La présente mission comporte :

- ☒ Le soutien à la réalisation des tâches inhérentes à la création d'un emploi :
  - L'élaboration de la Déclaration Préalable A l'Embauche (DPAE) selon les données transmises par l'association adhérente,
  - La préparation des documents d'adhésion aux différentes caisses obligatoires (retraite, prévoyance…),
  - La transmission d'exemples type de fiches de poste si besoin ou de propositions de contrats de travail*.
- ☒ L'élaboration des bulletins de paie réalisés selon les données transmises par l'Utilisateur (utilisation du logiciel de l'URSSAF : IMPACT EMPLOI),
- ☒ L'établissement des différentes déclarations mensuelles et trimestrielles (URSSAF, Caisse de retraite, Prévoyance, DSN, Formation Professionnelle…),
- ☒ L'édition des documents de fin de contrat (certificat de travail, solde de tout compte, attestation Pôle Emploi).

***NB : la rédaction des contrats de travail est sous la seule responsabilité de l'employeur (Utilisateur) qui est garant du respect de la législation en vigueur.**

L'Utilisateur s'engage à transmettre les documents et informations dans les délais impartis, soit avant le 25 de chaque mois, afin de permettre au CDOS Vendée d'exécuter les tâches ci-dessus mentionnées et de respecter les dates limites de paiement (nombre d'heures effectuées par le salarié, congés maladie, congés payés, absences, heures supplémentaires ou complémentaires, bordereaux de déclaration URSSAF et Retraite, etc...).

ⓘ Fonctionnement des prestations du service emploi du CDOS Vendée :

- **Bulletins de salaire** :

- Les informations particulières qui doivent apparaitre sur les bulletins de salaire doivent nous être transmises **avant le 25 du mois concerné**,
- Les **bulletins de salaire ne sont adressés par nos services aux associations qu'à partir du 27 du mois** concerné (sauf cas des ruptures de contrat),
- DSN : depuis le passage à la Déclaration Sociale Nominative, les bulletins de salaire ne peuvent plus être modifiés une fois que les informations ont été transmises pour la DSN soit le 15 du mois suivant,

c'est pourquoi, il est impératif de nous communiquer en temps et en heures les informations pouvant avoir un impact sur le bulletin de salaire de votre salarié.
Les DSN évènements (arrêt maladie, maternité...) **seront obligatoires** et devront être **transmises dans les 2 jours suivant l'événement** au service emploi pour déclaration.

- **En cas de réédition des bulletins de salaire (de manière répétée) du fait de l'omission d'informations de la part de l'association ou de transmission des informations après le 25, nous serons contraints de vous facturer 10€/bulletin réédité (décision du Comité Directeur du CDOS du 16/10/2017),**
- Congés payés : **la notification des dates de congés payés est obligatoire**. Il est impératif de nous communiquer les dates de CP pris le mois concerné.

Propositions de contrats et avenants :

- La réalisation des propositions de contrats et d'avenants ne sera adressée **qu'à réception de la fiche de renseignements GA intégralement complétée** (*au-delà de la 3ème demande de modification pour omission ou modification d'informations sur un même contrat ou avenant une tarification de 10 € sera appliquée*),
- Le **délai de réalisation de la proposition de contrats et avenants est fixé à 8 jours ouvrés à réception de la fiche de renseignements**.
- Pour valider la **prise en compte des propositions de contrats et avenants**, nous vous demandons de nous adresser **une copie des documents signés**. Sans cette copie signée, nous ne pourrons réaliser le bulletin de salaire.
- Pour les **contrats aidés, la copie du document cerfa signée** est obligatoire.

Article 2 : RESPONSABILITES

Il est précisé que l'Utilisateur reste responsable de toutes illégalités concernant le non-respect des dispositions légales et conventionnelles (travail non déclaré, travail dissimulé, non-respect des durées maximales de travail, non tenue du registre d'entrées-sorties du personnel, visite médicale...).
Les documents disponibles au siège de l'association CDOS Vendée ne pourront être demandés qu'à titre accessoire, ceux-ci ne constituant pas les documents originaux, lesquels devant impérativement être archivés au siège de l'Utilisateur.

Article 3 : CONFIDENTIALITE

Le CDOS Vendée s'engage à tenir confidentielles, tant pendant la durée de ce contrat qu'après son expiration, toutes les informations dont il aura connaissance sur l'activité de l'Utilisateur ainsi que sur son personnel.

Article 4 : PARTICIPATION AUX FRAIS

Les prestations de gestion administrative seront facturées chaque trimestre et payables dès réception selon les tarifs en vigueur.

Article 5 : DUREE

La présente convention est conclue pour une durée d'un an et renouvelable par reconduction de l'adhésion. Elle peut être dénoncée par l'une ou l'autre des parties par lettre recommandée avec un préavis d'un mois sauf non-exécution répétée des clauses du présent contrat.
La dénonciation par l'une ou l'autre des parties ne pourra donner lieu à dommages et intérêts au profit de l'autre.

Article 6 : REGLEMENT DES LITIGES

Tout litige ou toute contestation auxquels la présente convention pourrait donner lieu, tant pour sa validité que pour son interprétation, son exécution ou sa résiliation, sera porté devant le tribunal d'instance du siège social du CDOS Vendée.

DOCUMENTS A FOURNIR UNIQUEMENT
EN CAS D'ADHESION (ne pas tenir compte si renouvellement adhésion)

- [ ] Copie des statuts de l'association
- [ ] Copie de la carte professionnelle pour les emplois d'encadrement sportif
- [ ] Copie carte vitale et carte d'identité de chaque salarié
- [ ] Copie du visa de travail pour les salariés hors UE

Si l'association est déjà ou a déjà été employeuse :

- [ ] Copie des dernières déclarations trimestrielles des différents organismes (retraite, prévoyance)
- [ ] Copie du bulletin d'affiliation employeur et salarié à la mutuelle santé et/ou copie du courrier de dispense avec justificatifs
- [ ] Copie de la notification du taux accident du travail (CARSAT)
- [ ] Copie des contrats de travail et avenants de chaque salarié
- [ ] Copie du dernier bulletin de salaire de chaque salarié