

## Les Associations

---

A visiter : <http://www.associations.gouv.fr>

Une association est **un groupement de personnes volontaires réunies autour d'un projet commun ou partageant des activités sans chercher à réaliser de bénéfices pour eux mêmes.**

### **1- Définition de l'association.**

L'article 1er de la loi du 1er Juillet 1901 :

"L'association est la convention par laquelle deux ou plusieurs personnes mettent en commun d'une façon permanente- leurs connaissances ou leur activité dans un but autre que de partager des bénéfices...".

Les conditions de formation d'une association sont :

- le nombre : il suffit au minimum de réunir deux personnes ;
- il faut être un majeur capable ou un mineur émancipé pour adhérer à une association ;
- le consentement des membres
- l'objet du contrat : le motif de regroupement des personnes n'est pas limité dans la mesure où il est licite, non contraire aux bonnes mœurs et à l'ordre public (article 3)

### **2- L'association déclarée**

Elle possède alors la capacité juridique (on dit aussi qu'elle a la " personnalité juridique " ou la " personnalité morale ").

L'association aura alors une " personnalité " propre, distincte de celle de ses membres. Elle peut ainsi (article 6 de la loi du 1er juillet 1901) :

- exercer toute action en justice.
- recevoir des dons manuels. Le don manuel consiste en la remise de la main à la main d'un bien pouvant être un meuble corporel (argent liquide, meuble, livre...), un chèque ou bien un virement
- des subventions de l'Etat, des régions, des départements ou des communes ;
- percevoir les cotisations de ses membres.
- Louer un local
- acquérir des biens
- employer des salariés



Ce projet est cofinancé par le Fonds social européen dans le cadre du programme opérationnel national « Emploi et Inclusion » 2014-2020

### 3- *Création de l'association déclarée*

#### **Formalités**

A l'issue d'une assemblée générale constitutive et après rédaction d'un procès verbal de l'AG, un dossier de déclaration est déposé à la préfecture ou à la sous préfecture du département du siège de l'association

Ce dossier comprend :

- une **déclaration de constitution** sur papier libre (en double exemplaire), datée et signée par toutes les personnes mentionnées comme chargées de l'administration ou de la direction de l'association et indiquant la dénomination précise de l'association (son sigle ne suffit pas), son objet, l'adresse de son siège social et des autres établissements le cas échéant, ainsi que l'état civil des personnes chargées de l'administration, de la direction de l'association,
- deux exemplaires des **statuts** sur papier libre, signés et datés par deux membres au moins des fondateurs ou administrateurs,
- la **demande d'insertion au Journal Officiel** (imprimé disponible à la préfecture ou à la sous-préfecture d'enregistrement), remplie et signée par le déclarant.

Le récépissé de déclaration est adressé à l'association par l'autorité compétente dans les jours qui suivent.

La publication au Journal Officiel, qui confère à l'association sa "personnalité juridique", doit intervenir dans un délai d'un mois à compter du jour de la déclaration à la préfecture.

Par la suite toute modification (statut, dirigeant, domiciliation, nom) devra également être déclarée en préfecture.



Ce projet est cofinancé par le Fonds social européen dans le cadre du programme opérationnel national « Emploi et Inclusion » 2014-2020

**Déclaration initiale d'une association / Lettre au Préfet**  
**Déclaration initiale d'une association / Lettre au Préfet**

**./.**

**Monsieur le préfet,**

**Nous avons l'honneur, conformément aux dispositions de l'article 5 de la loi du 1er juillet 1901 et de l'article 1er de son décret d'application du 16 août 1901, de procéder à la déclaration de l'association dite :**

-----  
 -----  
 -----  
 -----

**dont le siège est à :** -----  
 -----

-----  
 -----

*nom complet de l'association :*

**Cette association a pour objet :**

-----  
 -----  
 -----  
 -----  
 -----

**Les personnes chargées de son administration ou de sa direction sont :**

**Président :** -----  
 -----

**Trésorier :** -----  
 -----

**Secrétaire :** -----  
 -----

*indiquer pour chacune les noms, prénoms, date, et lieu de naissance, profession, nationalité, titre ou qualité et adresse complète*

*Signature du président*

**Veillez trouver ci-joint, 2 exemplaires, dûment approuvés par nos soins, datés et signés en original par le président et le secrétaire, des statuts de l'association.**

**Nous vous demandons de bien vouloir nous délivrer récépissé de la présente déclaration. Veuillez agréer, Monsieur, le Préfet, l'assurance de notre considération distinguée.**

**Fait à le**

**Le président**



Ce projet est cofinancé par le Fonds social européen dans le cadre du programme opérationnel national « Emploi et Inclusion » 2014-2020

Conformément aux dispositions de la loi du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, le demandeur est informé que les renseignements qu'il doit fournir pour satisfaire sa demande font l'objet d'un traitement automatisé par la préfecture. Le droit d'accès et de rectification s'exercera donc auprès du préfet du département..

## **La rédaction des statuts**

Les statuts établissent les règles de fonctionnement de l'association.

Sauf cas particuliers (associations sportives, associations reconnues d'utilité publique, par exemple), le contenu des statuts est totalement libre.

Les statuts précisent généralement les éléments suivants:

- la durée d'existence (limitée ou indéterminée);
- les conditions d'adhésion
- les conditions d'exclusion et la procédure adoptée
- la composition du conseil d'administration, la durée des mandats, mode de fonctionnement, mode de remplacement
- les modalités de réunions des assemblées générales ordinaires et extraordinaires
- les modalités de modifications des statuts
- la reprise des apports
- les modalités de dissolution

## **Le règlement intérieur**

Un règlement intérieur peut exister mais n'est pas obligatoire, sauf cas particuliers. Il est rédigé sur papier libre, daté et signé. Il ne fait pas l'objet d'un dépôt à la préfecture ni d'une publication au journal officiel. Il s'applique aux adhérents de l'association.

A titre indicatif, il peut prévoir:

- le mode de calcul des cotisations et leur montant;
- les sanctions disciplinaires;
- les règles relatives à la tenue de la comptabilité
- le fonctionnement des assemblées générales (convocation, majorité, etc.);
- les modalités de fonctionnement des sections locales;
- les heures d'ouverture des locaux etc.

## Modèle de statuts

---

### Article 1

Il est créé entre les adhérents aux présents statuts une association régie par la loi du 1er juillet 1901 et le décret du 16 août 1901, ayant pour dénomination: Association XXX

### Article 2 - objet

Cette association a pour objet .....(*indiquer exactement toutes les activités de l'association. On aura également intérêt à mentionner les activités envisagées ultérieurement, ce qui évitera une modification des statuts*)

### Article 3 – adresse

Le siège de l'association est fixé à....

Il pourra être transféré :

- par simple décision du conseil d'administration;
- par l'assemblée générale;
- par simple décision du conseil d'administration; la ratification par l'assemblée générale sera nécessaire.

### Article 4 - durée

La durée de l'association

- est indéterminée;
- est fixée à (durée) à compter du (point de départ). Toutefois, l'assemblée générale extraordinaire pourra décider de prolonger cette durée selon les modalités prévues à l'article 13.

### Article 5 - adhésion

*Les notions de membre actif, honoraire, bienfaiteur ne correspondent plus à aucune réalité sociale et sont devenues obsolètes*

Pour faire partie de l'association, il faut souscrire un bulletin d'adhésion puis :

*L'acceptation d'un nouveau membre par l'assemblée générale, est une procédure très lourde. A éviter.*

- avoir acquitté un droit d'entrée;
- être agréé par le conseil d'administration ou le bureau;
- être parrainé par X membres de l'association

### Article 6 - cotisation

Une cotisation annuelle doit être acquittée par les adhérents. Son montant est fixée par:

- le conseil d'administration;
- l'assemblée générale

### Article 7 - radiation

La qualité de membre se perd par:

- le décès;
- la démission qui doit être adressée par écrit au conseil d'administration;
- le non paiement de la cotisation dans un délai de X mois après sa date d'exigibilité;
- la radiation pour motif grave. Celle-ci sera prononcée par le conseil d'administration après avoir entendu les explications de l'intéressé convoqué par lettre recommandée avec accusé de réception.

### Article 8 - ressources

Les ressources de l'association comprennent:

- Le montant des cotisations
- Les subventions de l'État et des collectivités territoriales;
- Les recettes des manifestations exceptionnelles;
- Les ventes faites aux membres;



Ce projet est cofinancé par le Fonds social européen dans le cadre du programme opérationnel national « Emploi et Inclusion » 2014-2020

- Toutes ressources autorisées par la loi.

### Article 9 - conseil d'administration

L'association est dirigée par un conseil de X membres élus pour X années par l'assemblée générale (*prévoir au moins deux membres, un président et un trésorier. Il est préférable d'éviter le cumul de ces deux fonctions*). Les membres sont rééligibles (ne sont pas rééligibles, sont rééligibles X fois).

Il élit en son sein un président, un trésorier et un secrétaire. (*on peut envisager que le président soit élu par l'assemblée générale. Si c'est le cas, il faut prévoir son remplacement provisoire jusqu'à la prochaine assemblée, s'il vient à quitter ses fonctions avant le terme normal*)

Le **Président** représente l'association dans tous les actes de la vie civile. Il a, notamment, qualité pour ester en justice au nom de l'association.

Le **Secrétaire** est chargé de tout ce qui concerne la correspondance et les archives. Il rédige les procès verbaux des réunions et assemblées et, en général, toutes les écritures concernant le fonctionnement de l'association, à l'exception de celles qui concernent la comptabilité. Il tient le registre spécial prévu par l'article 5 de la loi du 1er juillet 1901 et les articles 6 et 31 du Décret du 16 août 1901. Il assure l'exécution des formalités prescrites par les dits articles.

Le **Trésorier** est chargé de tenir ou faire tenir sous son contrôle la comptabilité de l'association. Il effectue tous paiements et reçoit, sous la surveillance du Président, toutes sommes dues à l'association. Il ne peut aliéner les valeurs constituant le fonds de réserve qu'avec l'autorisation du Conseil d'Administration. Il tient une comptabilité régulière de toutes les opérations qu'il effectue et rend compte à l'Assemblée Générale annuelle qui approuve sa gestion.

En cas de vacances, le conseil pourvoit provisoirement au remplacement de ses membres jusqu'à la prochaine assemblée générale. (*Il faut prévoir cette vacance, un dirigeant peut démissionner à n'importe quel moment*)

### Article 10 - réunion du conseil d'administration

Le conseil d'administration se réunit au moins une fois tous les six mois (*délai suffisant pour une petite association*) sur convocation du président. Les décisions sont prises à la majorité des voix. Le président dispose d'une voix prépondérante. (*cette disposition permet d'éviter le blocage de l'activité de l'association en cas de partage égal des voix*).

Les réunions font l'objet d'un procès-verbal.

### Article 11 - rémunération

Les membres du conseil d'administration ont droit au remboursement de leurs frais sur justificatifs; les frais de déplacement seront remboursés sur le barème de l'administration fiscale. Leurs fonctions sont bénévoles. (*Une rémunération peut être prévue, dans les limites fixées par la réglementation fiscale.*)

### Article 12 - Assemblée générale ordinaire

L'assemblée générale comprend tous les membres à jour de leur cotisation. (*On peut prévoir que les membres récents ne participent pas à l'assemblée générale ou participent sans droit de vote. Prévoir un délai de 15 jours, trois semaines entre la convocation et le jour de l'assemblée. Indiquer sur la convocation les points qui seront évoqués : rapport d'activité, financier, questions diverses qui permettront un dialogue entre les dirigeants et les adhérents*). Ils sont convoqués par :

- voie de presse (*certaines membres ne seront pas avertis*);
- convocation individuelle (*attention aux frais d'envoi*);
- affichage dans les locaux du club (*le plus simple*);
- bulletin d'information. (*on est presque sûr que tous les membres seront informés*)

L'assemblée générale se réunit chaque année dans le courant du mois de ..... Les décisions sont prises à la majorité des membres présents ou représentés. (*On peut prévoir l'usage des mandats et préciser que chaque membre ne peut détenir qu'un nombre limité de mandats. Les décisions peuvent être prises à mains levées ou par recours au scrutin secret.*)

Le président, assisté des membres du conseil, préside l'assemblée et expose la situation morale de l'association. Le trésorier rend compte de sa gestion et soumet le bilan à l'approbation de l'assemblée. (*On peut prévoir que les comptes seront examinés par plusieurs membres avant l'assemblée générale.*)



Ce projet est cofinancé par le Fonds social européen dans le cadre du programme opérationnel national « Emploi et Inclusion » 2014-2020

*Ceux-ci rendront compte de leur mission devant l'assemblée)*

L'assemblée élit chaque année les dirigeants de l'association.

Un procès-verbal de la réunion sera établi. Il est signé par le Président et le secrétaire.

### **Article 13 - Assemblée générale extraordinaire**

L'assemblée générale extraordinaire est compétente pour modifier les statuts, décider la dissolution, la fusion de l'association. Elle est convoquée par le président selon les modalités de l'article 12.

Elle se réunit également à la demande d'au moins un tiers (*on peut prévoir un pourcentage plus élevé*) des membres, ou sur demande du conseil. Elle est convoquée par le président selon les modalités de l'article 12.

*(S'agissant d'une situation exceptionnelle qui peut conditionner l'existence de l'association (dissolution, modification des statuts), il vaut mieux prévoir que les décisions seront prises à la majorité des 2/3 ou plus. On peut prévoir l'usage des mandats et préciser que chaque membre ne peut détenir qu'un nombre limité de mandats. On peut également fixer un quorum, ce qui est à double tranchant: éviter des modifications répétées ou les rendre impossibles faute d'atteindre ce quorum)*

Un procès-verbal de la réunion sera établi. Il est signé par le Président et le secrétaire

### **Article 14 - Règlement intérieur**

Le conseil d'administration peut décider de l'établissement d'un règlement intérieur qui sera soumis pour approbation à l'assemblée générale. (*Il vaut mieux prévoir cette éventualité, ce qui évitera une modification des statuts*).

Il s'impose à tous les membres de l'association.

### **Article 15 - Dissolution**

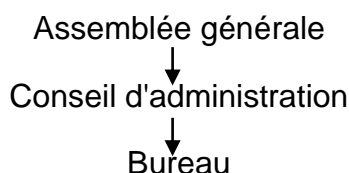
La dissolution est prononcée par l'assemblée générale extraordinaire qui nomme un liquidateur. L'actif sera dévolu conformément à [l'article 9](#) de la loi du 1<sup>er</sup> juillet 1901 à une association poursuivant un but identique.

## **4- Le fonctionnement d'une association.**

Sauf cas particuliers, les associations sont libres de s'organiser comme elles l'entendent. C'est ce que l'on appelle la liberté associative.

On attend cependant d'une association un fonctionnement démocratique (assemblée générale, élections des dirigeants, transparence de la gestion) et une gestion désintéressée.

On trouve généralement l'organisation suivante:



### L'assemblée générale

L'assemblée générale se compose de l'ensemble des membres de l'association à jours de leur cotisation.

Elle se réunit généralement une fois par an, les convocations se font selon des règles définies par les statuts.

La convocation doit indiquer l'ordre du jour précis, la date, l'heure et le lieu de réunion.

L'ordre du jour comprend au moins les éléments ci-dessous:

- présentation du rapport moral par le président (activité, vie de l'association de l'année écoulée, perspectives pour l'année en cours);
- présentation du rapport financier par le trésorier;
- élection des dirigeants;
- questions diverses.

L'assemblée doit délibérer sur tous les points figurant à l'ordre du jour. Le président de séance ne peut pas:

- écarter des débats certains points de l'ordre du jour;
- lever la séance tant que l'ordre du jour n'est pas épuisé.

Les statuts définissent les modalités du droit de vote:

- exigence ou non d'un quorum (nombre minimal de membres présents ou représentés) pour certaines questions;
- le nombre de voix reconnues aux membres (par défaut, chaque membre de l'association dispose d'une voix);
- le mode de scrutin (vote à main levée, bulletin de vote, etc.);
- la majorité requise (simple, absolue, qualifiée);
- le vote par procuration;
- calcul de la majorité: membres présents, représentés etc.

L'établissement de procès-verbaux des réunions des assemblées générales n'est pas obligatoire mais recommandé afin de pouvoir établir la régularité des décisions prises.

### Le Conseil d'administration et le bureau

#### **Le CA.**

Il veille au bon fonctionnement de l'association et s'assure de l'application des décisions prises en assemblée générale.

Il est doté des plus larges pouvoirs pour la gestion courante de l'association. Toutefois, il ne peut prendre une décision que les statuts réservent à l'assemblée générale.

Le nombre de membres du conseil d'administration varie en fonction de la taille de l'association.

Les statuts fixent librement:

- le nombre, la dénomination des personnes chargées de gérer et de représenter l'association;
- le mode de fonctionnement de l'organe dirigeant : périodicité des réunions, quorum, conditions de majorité, etc.;
- les modalités de désignation des dirigeants (élection par l'assemblée générale, cooptation);





Ce projet est cofinancé par le Fonds social européen dans le cadre du programme opérationnel national « Emploi et Inclusion » 2014-2020

- la durée des mandats etc.

La rédaction d'un procès-verbal du conseil d'administration n'est pas obligatoire mais elle est vivement conseillée.

Les salariés peuvent être membres de l'organisme employeur à titre personnel mais ils ne doivent pas être dirigeant de droit ou de fait de l'association.

### ***Le bureau***

L'existence d'un bureau n'est pas obligatoire. Il est généralement élu par le conseil d'administration. La création de cette structure ne se justifie que lorsque les adhérents sont très nombreux et qu'il est difficile de réunir régulièrement le conseil d'administration. Il gère l'association au quotidien.

Il comprend généralement un président, un secrétaire et un trésorier. Ils se répartissent les tâches de gestion de l'association.

La rédaction d'un procès-verbal du bureau n'est pas obligatoire mais elle est vivement conseillée.

Les salariés ne doivent pas siéger au bureau.

#### Rôle du président

- Il dirige l'administration de l'association: signature des contrats, représentation à l'égard des tiers, action en justice;
- Il présente le rapport moral à l'assemblée générale
- Il préside l'assemblée générale et le conseil d'administration
- Il organise les activités de l'association

#### Rôle du secrétaire

- Il tient la correspondance de l'association, les procès-verbaux des réunions, le registre spécial.
- Il organise les réunions
- Il dépose les dossiers de subventions
- Il est responsable des archives
- Il assure l'exécution matérielle des tâches administratives

#### Rôle du trésorier

- Il effectue les paiements, tient la comptabilité, encaisse les cotisations, présente le rapport financier à l'assemblée générale, établit le budget.
- Il place les excédents de trésorerie
- Il veille au dépôt des déclarations fiscales

**rq :** La loi de 1901 n'impose pas la tenue d'une comptabilité. Néanmoins certaines (notamment les associations agréées et celles reconnues d'utilité publique ou les associations importantes) sont soumises à des obligations comptables.



Ce projet est cofinancé par le Fonds social européen dans le cadre du programme opérationnel national « Emploi et Inclusion » 2014-2020

Il est recommandé à toute association de tenir une comptabilité adaptée au volume de son activité, pour rendre compte aux adhérents, se justifier lors de contrôles et respecter quelques impératifs comme :

- garder une trace des dépenses et les imputer aux postes comptables concernés, afin d'assurer un suivi 'poste par poste',
- justifier chaque dépense par une pièce comptable datée (facture, facturette de carte bancaire...),
- établir un compte de résultat annuel (tableau récapitulatif des comptes de charges et de produits) permettant d'établir si l'activité est excédentaire ou déficitaire,
- présenter un bilan, chaque année à la date de clôture de l'exercice, faisant état de l'ensemble du patrimoine de l'association (immobilier, mobilier, liquidités...) et des ressources ayant servi à l'acquies (subventions, fonds propres...).

### L'adhésion à l'association

Chaque individu est libre d'adhérer ou non au groupement de son choix (liberté contractuelle).

Et à contrario, l'association est libre de choisir ou de sélectionner les membres qui composeront cette organisation.

Les membres fondateurs sont libres de constituer un groupement ouvert au plus grand nombre (association ouverte) ou alors réservé à quelques-uns (association fermée).

La qualité de membre se perd, du fait,

- du non-renouvellement de l'adhésion,
- de la démission ou désengagement du sociétaire,
- de l'exclusion par l'association,
- de la dissolution de l'association.

### Le bénévole.

Le bénévole associatif est une personne physique qui, de sa propre initiative et de manière volontaire, décide d'agir dans l'intérêt d'une association, pour permettre à cette dernière de réaliser l'objet pour lequel elle a été constituée.

Le bénévolat est la situation dans laquelle une personne fournit à titre gratuit une prestation de travail pour une personne ou un organisme. Le bénévolat se distingue donc de la situation de travail (ou salariat) essentiellement par les critères suivants :

- Le bénévole ne perçoit pas de rémunération. Il peut être dédommagé des frais induits par son activité (déplacement, hébergement, achat de matériel...).
- Le bénévole n'est soumis à aucune subordination juridique. Il ne peut être soumis à



Ce projet est cofinancé par le Fonds social européen dans le cadre du programme opérationnel national « Emploi et Inclusion » 2014-2020

aucune instruction ou ordre impératif, et ne peut être sanctionné par l'association, comme pourrait l'être un salarié. Sa participation est volontaire : il est toujours libre d'y mettre un terme sans procédure ni dédommagement. Il est en revanche tenu de respecter les statuts de l'association, ainsi que les normes de sécurité dans son domaine d'activité.

#### Le remboursement des frais

Le bénévole a droit au remboursement des frais qu'il engage dans le cadre de son activité bénévole. Ceux-ci doivent être remboursés au franc le franc et sur factures justificatives. Il peut, toutefois, renoncer à ce remboursement et bénéficier d'une réduction d'impôt.

Les frais kilométriques peuvent être remboursés selon le barème fiscal.

#### Le salarié

La relation salariale est caractérisée par un certain nombre d'éléments : versement d'une rémunération, existence d'un lien de subordination.

Ainsi, dans le cas d'une association, le salarié exercera son activité sous l'autorité (la subordination juridique) du conseil d'administration, du président ou d'une personne déléguée à cet effet.

Un salarié, membre de l'association, est éligible à un conseil d'administration de l'association qui l'emploie. mais les salariés ne doivent pas représenter plus du quart des membres du conseil d'administration et ils doivent y figurer en qualité de représentants élus. Ils ne peuvent pas être membres du bureau

La présence, à titre de simple observateur, d'un salarié au conseil d'administration est admise.

#### **L'association dans le domaine artistique et culturel :**

##### Dans quel cas :

- structuration d'un groupe amateur
- structure d'auto production
- action culturelle

##### Formulation de l'objet associatif (objet social) :

Selon la formulation de l'objet social, l'association sera considérée comme une entreprise de spectacles et devra alors détenir une licence d'entrepreneur de spectacle et ne pourra pas avoir recours au GUSO pour l'embauche d'artistes.

Donc dans le cas d'un projet amateur, où l'organisation de spectacle sera occasionnelle



Ce projet est cofinancé par le Fonds social européen dans le cadre du programme opérationnel national « Emploi et Inclusion » 2014-2020

(moins de 6 par an) et où les musiciens membres de l'association interviennent de façon bénévole (ce qui n'empêche pas le défraiement), il faut rédiger les statuts sans mentionner un lieu de spectacle, des activités de diffusion.

Si l'association est destinée à avoir des activités de diffusion et de production deux chose à retenir :

- il faudra demander une licence d'entrepreneur de spectacle (2 ou 3)
- les musiciens/artiste ne doivent pas être au CA ou au bureau de l'association, car la gestion ne serait plus désintéressée.

A noter également que, dans ce cas, le recours au GUSO n'est pas possible car on entre dans la catégorie entreprise du spectacle vivant.

Ressource de l'association :

Il est nécessaire d'être le plus large possible dans les statuts sur les ressources possibles pour l'association

## Guichet unique du spectacle occasionnel (Guso)

Le guichet unique du spectacle occasionnel (Guso) permet aux associations employant ponctuellement un artiste ou un technicien du spectacle de satisfaire à toutes ses obligations déclaratives. Contrairement au chèque emploi associatif, l'utilisation du Guso n'est pas facultative.

### Associations concernées

L'utilisation du Guso est obligatoire pour toute association qui remplit les 2 conditions cumulatives suivantes :

- employer pour une durée déterminée un ou plusieurs artistes ou techniciens du spectacle,
- **n'avoir pour autant pour activité principale ni l'organisation, la production ou la diffusion de spectacles, ni l'exploitation de lieux de spectacles.**

### Adhésion

L'association souhaitant employer une première fois un artiste ou un technicien du spectacle doit se connecter au [téléservice Guso](#).

Elle s'identifie une première fois par ses [Siret](#) et code APE (ou code Naf),

L'association reçoit ensuite un identifiant Guso spécifique et un code d'accès personnel.

### Coût



Ce projet est cofinancé par le Fonds social européen dans le cadre du programme opérationnel national « Emploi et Inclusion » 2014-2020

Gratuit

## **Simulation du coût total d'une embauche**

Lorsque l'association projette une embauche, elle peut aisément en calculer le coût réel, grâce au [simulateur de cotisations sociales Guso](#).

La simulation est basée sur la connaissance sur le salaire net à verser à l'artiste ou au technicien,

## **Déclarations relatives à chaque embauche**

### **Déclaration préalable à l'embauche**

L'association peut s'acquitter en ligne, un peu avant le début d'exécution par l'artiste ou le technicien du travail convenu, de son obligation de déclaration préalable.

Mais elle peut aussi utiliser les imprimés qu'elle aura reçu automatiquement après son adhésion, par courrier.

### **Choix de la convention collective**

L'adoption d'une [convention collective de référence](#) parmi celles relatives aux activités du spectacle est obligatoire.

### **Déclaration unique et simplifiée après exécution du travail**

Au plus tard dans les 15 jours qui suivent la fin d'une embauche, l'association peut de la même manière s'acquitter de toutes ses obligations contributives et déclaratives :

- soit par internet,
- soit par le moyen des imprimés qu'elle a reçus.

### **Paiement des cotisations dues**

Le versement des cotisations dues est appelé immédiatement après la transmission de la déclaration unique simplifiée de fin d'embauche.

L'association peut effectuer le versement par chèque ou par virement bancaire.

À noter : en cas de retard dans le paiement, une majoration de 6% s'applique.

### **Attestation récapitulative**

Pour chaque embauche, le Guso adresse au salarié concerné une attestation récapitulative.

Cette attestation vaut bulletin de paie. L'association est donc dispensée d'en établir un par elle-même.

### **Où s'adresser ?**

**Guichet unique du spectacle occasionnel (Guso)**



Ce projet est cofinancé par le Fonds social européen dans le cadre du programme opérationnel national « Emploi et Inclusion » 2014-2020

- Pour s'informer

Permet de se renseigner sur l'embauche occasionnelle et l'emploi d'un artiste ou technicien du spectacle

### **Par téléphone**

0810 863 342 (prix d'un appel local depuis un poste fixe)

Ouvert du lundi au vendredi de 9h à 17h

### **Par messagerie**

Accès au [formulaire de contact](#)

### **Par courrier**

Guso

TSA 72039

92891 Nanterre Cedex 9

### **Centre de ressources et d'information pour les bénévoles (Crib)**

- Pour être conseillé