

# La gestion de l'emploi

Une fois votre emploi créé, vous devez en assurer une bonne gestion et respecter vos obligations. Pour cela différentes tâches sont à réaliser de façon régulière.

Utilisez votre "agenda de l'association" pour positionner les principales tâches à effectuer :

- Établissement des bulletins de salaire mensuels et paiement des salaires
- Établissement des déclarations et paiement des charges trimestrielles
- Établissement des déclarations annuelles et paiement des régularisations
- Établissement des états annuels et de la DADS-U
- Établissement de l'apurement annuel et paiement de la taxe de formation professionnelle
- États divers (droits aux Congés Payés, Droit Individuel à la Formation, ...)

Archivez ces différents documents.

## Les outils

- \* Modèle d'agenda de l'association employeur
- \* Intercalaires d'archivage
- \* Fiche "Présentation du dispositif "Impact Emploi"

## Conseils

La législation du travail est en constante évolution, la démarche de gestion de l'emploi est complexe et risquée, elle demande du temps et des compétences spécifiques.

Aussi, nous vous conseillons de recourir à notre service "salaires et gestion de l'emploi" qui est habilité "Tiers de confiance" par l'URSSAF dans le cadre du dispositif Impact Emploi, pour vous accompagner et pour réaliser ces différentes tâches.

CI&RA 66

Tél : 04 68 66 55 46  
[www.cierasso.org](http://www.cierasso.org)