

NON-MARCHAND

# LA CRÉATION D'EMPLOIS EN ASBL

2<sup>ÈME</sup> édition

Jessica GRASSO

Directrice de collection :  
Françoise ROBERT



L'édition professionnelle

L'éditeur veille à la fiabilité des informations publiées, lesquelles ne pourraient toutefois engager sa responsabilité.

Aucun extrait de cette publication ne peut être reproduit, introduit dans un système de récupération ou transféré électroniquement, mécaniquement, au moyen de photocopies ou sous toute autre forme, sans l'autorisation préalable écrite de l'éditeur.

Éditeur responsable  
L. Venanzi  
Edi.pro ©  
Éditions des CCI SA  
Esplanade de l'Europe, 2 Bte 5 à 4020 Liège  
Belgique  
(<http://www.edipro.info>),  
Tél. : 00.32.(0)4.344.50.88  
Fax : 00.32.(0).4.343.05.53  
© 2011, tous droits réservés

Imprimé en Belgique

ISBN : 978-2-87496-169-4  
D/2011/8406/32

# Table des matières

<b>TABLE DES MATIÈRES</b> .....	<b>3</b>
<b>LISTE DES ABRÉVIATIONS UTILISÉES</b> .....	<b>9</b>
<b>LÉGENDE</b> .....	<b>11</b>
<b>INTRODUCTION</b> .....	<b>13</b>
<b>TITRE 1 - CRÉER ET GÉRER UNE ASBL</b> .....	<b>15</b>
A. INTRODUCTION .....	15
B. ASBL, UNE PERSONNE MORALE PARMIS D'AUTRES .....	16
1. <i>Le droit d'association en Belgique</i> .....	16
2. <i>La personnalité juridique</i> .....	16
a) Les personnes morales.....	16
b) Le but de lucre et l'objet social .....	17
c) L'ASBL et la personnalité juridique.....	17
d) La responsabilité des membres (fondateurs) dans le cadre des engagements pris au nom de l'association en formation ..	18
e) La responsabilité spécifique des membres fondateurs.....	19
3. <i>ASBL, une association sans but lucratif</i> .....	20
C. LES OBLIGATIONS LÉGALES DES ASBL .....	20
1. <i>Les obligations liées à la création</i> .....	20
2. <i>Les obligations comptables</i> .....	21
a) Les petites ASBL.....	21
b) Les grandes ASBL .....	21
c) Les très grandes ASBL.....	22
3. <i>Les obligations liées à l'organisation de l'ASBL</i> .....	22
a) L'Assemblée Générale .....	22
b) Le Conseil d'administration.....	23
c) Les délégations.....	23
d) Le Commissaire.....	25
D. LE FINANCEMENT DES ASBL.....	25
1. <i>La rédaction d'un budget prévisionnel</i> .....	25
2. <i>Le plan de trésorerie</i> .....	27

<b>TITRE 2 - CRÉER SON EMPLOI .....</b>	<b>29</b>
A. LA TERMINOLOGIE.....	29
B. LE CHOIX DU STATUT DU TRAVAILLEUR.....	32
1. <i>Indépendant</i> .....	33
a) Principe.....	33
b) En tant que fondateur.....	34
c) Avantages, Inconvénients, Coûts .....	34
2. <i>Salarié</i> .....	35
a) Principe.....	35
b) Le lien de subordination .....	36
c) La possibilité d’être salarié et membre du Conseil d’administration .....	37
d) Le coût d’un travailleur employé.....	37
e) Le coût d’un travailleur ouvrier .....	44
f) Les avantages extra-légaux.....	47
g) Les réductions de cotisations patronales .....	50
3. <i>Etudiant</i> .....	58
4. <i>Occasionnel dans le milieu socio-culturel ou sportif</i> (contrat « Article 17 »).....	60
6. <i>Travailleur dans le cadre de l’Article 60</i> .....	62
7. <i>Risques liés au choix de statut</i> .....	62
8. <i>Comparaison des différents statuts</i> .....	64
C. LE CHOIX DU CONTRAT DU TRAVAILLEUR SALARIÉ.....	65
1. <i>La durée du contrat</i> .....	65
2. <i>L’horaire du contrat</i> .....	68
3. <i>Les risques liés au choix du contrat</i> .....	68
D. LE VOLONTARIAT.....	69
1. <i>Principe</i> .....	69
2. <i>Personnes concernées</i> .....	70
3. <i>Employeurs concernés</i> .....	75
4. <i>Formalités</i> .....	76
a) La souscription à une assurance Responsabilité Civile .....	76
b) L’obligation d’information.....	76
c) Le remboursement d’indemnités.....	77
5. <i>Risques liés au volontariat</i> .....	80
E. LE RECRUTEMENT ET LA SÉLECTION .....	81
1. <i>La définition d’une description de fonction</i> .....	81
a) Le principe .....	81
b) La description de fonction .....	82
2. <i>La rédaction d’une offre d’emploi</i> .....	82
a) Le principe .....	82
b) Les dispositions légales.....	83
c) La publication de l’offre d’emploi.....	84

3.	<i>Le déroulement d'un entretien de sélection</i> .....	85
a)	La réponse aux candidats .....	85
b)	L'entretien de recrutement.....	85
c)	L'archivage de l'entretien.....	86
d)	Les tests complémentaires à l'entretien .....	86
4.	<i>Les risques liés au recrutement et à la sélection</i> .....	87
F.	LES ASPECTS ADMINISTRATIFS LIÉS À L'ENGAGEMENT .....	88
1.	<i>La sous-traitance de la gestion de la paie</i> .....	88
a)	Le choix de la sous-traitance .....	88
b)	La collaboration avec un secrétariat social.....	89
2.	<i>Les affiliations et souscriptions</i> .....	89
a)	L'immatriculation à l'ONSS et les obligations y afférentes.....	90
b)	L'affiliation à la caisse d'allocations familiales .....	91
c)	L'affiliation à un service de prévention et de protection.....	91
d)	La souscription d'une assurance accident du travail.....	92
3.	<i>La déclaration DIMONA</i> .....	92
a)	L'E-Government .....	92
b)	Le registre du personnel.....	93
c)	L'obligation d'envoyer une déclaration Dimona .....	93
d)	Les risques liés à la déclaration Dimona .....	93
4.	<i>La rédaction d'un contrat de travail</i> .....	94
a)	La condition d'âge.....	94
b)	Le contrat de travail .....	95
c)	Les mentions obligatoires.....	96
d)	Les clauses contractuelles.....	96
e)	Les risques liés à la rédaction d'un contrat de travail .....	98
5.	<i>La rédaction d'un règlement de travail</i> .....	99
a)	La rédaction d'un règlement de travail .....	99
b)	Les mentions du règlement de travail.....	100
c)	La publicité du règlement de travail .....	101
d)	Les risques liés au règlement de travail .....	101
G.	CHECK-LIST « CRÉER SON EMPLOI » .....	102
<b>TITRE 3 - GÉRER SON EMPLOI</b> .....		<b>103</b>
A.	LA DURÉE DU TEMPS DE TRAVAIL .....	103
1.	<i>La durée de travail</i> .....	103
2.	<i>La durée minimale du temps de travail</i> .....	104
3.	<i>La durée maximale du temps de travail</i> .....	104
a)	Principe.....	104
b)	Repos compensatoires .....	105
c)	Sursalaire pour heures supplémentaires.....	105
4.	<i>Les heures complémentaires</i> .....	105
5.	<i>Le travail dominical</i> .....	106
6.	<i>Le travail pendant les jours fériés</i> .....	106
7.	<i>Le travail de nuit</i> .....	106

B.	LES PAIEMENTS SALARIAUX .....	107
1.	<i>La terminologie</i> .....	107
2.	<i>Le paiement des rémunérations</i> .....	112
	a) Montant .....	112
	b) Modalités de paiement .....	112
	c) Documents sociaux.....	114
	d) Risques liés au paiement des rémunérations .....	115
3.	<i>Les cotisations de sécurité sociale</i> .....	116
	a) Montant .....	116
	b) Modalités de paiement .....	116
	c) Documents sociaux.....	118
	d) Risques liés au paiement des cotisations ONSS .....	119
4.	<i>Le précompte professionnel</i> .....	120
	a) Montant .....	120
	b) Modalités de paiement .....	121
	c) Documents sociaux.....	122
	d) Risques liés au précompte professionnel .....	123
5.	<i>Le pécule de vacances des employés</i> .....	123
	a) Terminologie liée au pécule de vacances.....	123
	b) Montant.....	124
	c) Modalités de paiement .....	126
	d) Documents sociaux.....	126
6.	<i>Le pécule de sortie des employés</i> .....	126
	a) Principe.....	126
	b) Montant .....	127
	c) Modalités de paiement .....	130
	d) Documents sociaux.....	130
7.	<i>La prime de fin d'année</i> .....	131
	a) Principe.....	131
	b) Montant .....	131
	c) Modalités de paiement .....	131
	d) Documents sociaux.....	131
8.	<i>La saisie/cession sur salaire</i> .....	132
	a) Principe.....	132
	b) Montant .....	133
	c) Risques liés aux saisies/cessions .....	135
9.	<i>La check-list des paiements</i> .....	136
C.	LES CAUSES DE SUSPENSION DU CONTRAT DE TRAVAIL.....	137
1.	<i>Principe</i> .....	137
2.	<i>La terminologie</i> .....	138
3.	<i>Les retards, absences, heures perdues</i> .....	140
	a) Le retard ou l'absence involontaire.....	140
	b) L'impossibilité d'entamer ou de poursuivre le travail .....	141
4.	<i>La maladie et l'accident</i> .....	142
	a) Principe.....	142

b)	Obligations du travailleur .....	143
c)	Salaire garanti.....	144
d)	Rechute.....	148
e)	Exclusions du droit à la rémunération garantie.....	150
f)	Formalités.....	150
5.	<i>L'accident du travail</i> .....	151
a)	Principe.....	151
b)	Formalités.....	151
c)	Salaire garanti.....	152
6.	<i>Le congé de maternité</i> .....	156
a)	Principe.....	156
b)	Salaire garanti.....	157
c)	Formalités.....	157
d)	Protection de la travailleuse enceinte .....	157
7.	<i>Le congé de paternité</i> .....	158
a)	Principe.....	158
b)	Salaire garanti.....	158
c)	Formalités.....	158
8.	<i>Le congé pour raisons impérieuses</i> .....	159
a)	Principe.....	159
b)	Salaire non garanti.....	159
c)	Formalités.....	160
9.	<i>Le petit chômage</i> .....	160
a)	Principe.....	160
b)	Salaire garanti.....	161
c)	Formalités.....	161
10.	<i>Les vacances annuelles</i> .....	162
a)	Principe.....	162
b)	Le travailleur est un ouvrier .....	163
c)	Le travailleur est un employé.....	165
d)	Fermeture annuelle.....	168
e)	Documents sociaux.....	168
11.	<i>Les jours fériés</i> .....	168
a)	Principe.....	168
b)	Jours de remplacement.....	169
c)	Rémunération.....	170
12.	<i>Le crédit-temps - Forme générale</i> .....	171
a)	Principe.....	171
b)	Modalités liées à chaque type de crédit-temps.....	172
13.	<i>Le crédit-temps - Formes spécifiques</i> .....	176
a)	Principe.....	176
D.	LE SUIVI DES COLLABORATEURS .....	180
1.	<i>L'évaluation du personnel</i> .....	180
a)	Principe.....	180
b)	Déroulement d'un entretien d'évaluation .....	180
c)	Conseils.....	182

2.	<i>La mise en place d'un plan de formation</i> .....	182
a)	Principe.....	182
E.	LA RUPTURE DU CONTRAT DE TRAVAIL .....	184
1.	<i>Principe</i> .....	184
2.	<i>Les modalités de rupture</i> .....	185
a)	Rupture du contrat avec préavis .....	186
b)	Rupture du contrat avec indemnité compensatoire de préavis .....	191
c)	Rupture d'un contrat à durée déterminée ou pour un travail nettement défini .....	192
3.	<i>Les documents sociaux</i> .....	193
a)	Paiements à effectuer.....	193
b)	Documents à remettre .....	193
c)	Déclaration Dimona de sortie .....	193
d)	L'entretien de sortie .....	193
4.	<i>Les risques liés à la rupture du contrat</i> .....	194
a)	Le non-respect des mentions obligatoires dans la lettre de préavis .....	194
b)	Le licenciement de travailleurs protégés.....	194
c)	Le licenciement abusif.....	194
<b>ANNEXES .....</b>		<b>197</b>
A.	EXEMPLE DE BUDGET PRÉVISIONNEL .....	197
B.	MODÈLE DE DESCRIPTION DE FONCTION .....	199
C.	MODÈLE D'OFFRE D'EMPLOI .....	202
D.	GRILLE D'ANALYSE POUR ENTRETIEN DE RECRUTEMENT .....	203
E.	COTISATION SPÉCIALE DE SÉCURITÉ SOCIALE.....	205
F.	DOCUMENT À REMETTRE AU TRAVAILLEUR AVANT UN ENTRETIEN D'ÉVALUATION .....	206
G.	GRILLE D'ANALYSE POUR ENTRETIEN D'ÉVALUATION.....	207
H.	PLAN DE FORMATION .....	209
I.	CONTRATS DE TRAVAIL ET DOCUMENTS SOCIAUX DÉSORMAIS AUSSI ÉLECTRONIQUES .....	211
<b>INDEX .....</b>		<b>215</b>