

DOSSIER D'ADHÉSION

agepla

GROUPEMENT D'EMPLOYEURS



Demande d'adhésion
Fiche d'identification des interlocuteurs
Statuts
Règlement intérieur
Convention relative à la santé et la sécurité des salariés
Autorisation de prélèvement bancaire

ASSOCIATION POUR LA GESTION DES EMPLOIS PARTAGES EN LOIRE ATLANTIQUE

Association loi 1901 code APE 7830Z - SIRET 489 728 337 00044

2 bis route de Clisson – 44200 NANTES

contact@agepla.fr et site www.agepla.fr Tél 02 28 03 07 71 - Fax 02 40 74 38 69

Nous avons le plaisir de vous présenter ci-dessous notre Groupement d'Employeurs AGEPLA

Nous sommes heureux de pouvoir mettre à votre disposition du personnel principalement sur des postes où vous avez des besoins en temps partagé (temps partiel), mais aussi pour des remplacements.

Nous pouvons vous proposer aussi bien du personnel administratif (secrétaire, comptable...) du personnel médical (aide soignante, psychomotricienne, médecin coordonnateur en gériatrie) ainsi que du personnel technique (agent d'entretien, personnel de service...).

Ces services peuvent être étendus à l'animation, la qualité-sécurité-environnement (QSE), etc.

Les personnes physiques ou morales qui décident d'adhérer à AGEPLA le font d'abord parce qu'elles souhaitent soutenir une démarche non lucrative, au service de l'emploi stable et durable.

.....

Nous vous rappelons ci-dessous les principes fondamentaux du fonctionnement d'un Groupement d'Employeurs.

☞ Le groupement est l'**employeur** du salarié qui est mis à disposition. C'est donc le groupement qui gère le contrat de travail et effectue les salaires.

☞ Les **relevés d'heures** sont à signer par le salarié et le responsable hiérarchique. Pour que les salariés puissent être payés dans les délais, nous vous demandons d'envoyer les relevés d'heures au plus tard **le premier matin ouvré suivant le dernier jour** du mois, soit en général le 1^{er} du mois suivant la mise à disposition.

☞ Nous vous rappelons que les **factures** que nous vous envoyons concernent des **salaires**. C'est pourquoi elles sont généralement envoyées dans vos entreprises le jour où nous effectuons le règlement des salaires.

Voici donc quelques bons réflexes :



- **Relevés d'heures : le 1^{er} du mois**
- **Paiement des factures :**
 - **le 15 du mois (chèque ou virement)**
 - **le 3 (prélèvement)**

Nous vous prions de trouver ci-joint une demande de prélèvement à nous renvoyer complétée et signée si vous avez choisi ce mode de règlement.

- S'il est personne morale, le candidat adhérent doit faire parvenir à AGEPLA un extrait des délibérations de son conseil d'administration approuvant l'adhésion au groupement d'employeurs.
- L'adhésion ne devient définitive qu'après approbation par le Conseil d'administration d'AGEPLA.

Cependant, nous pouvons bien évidemment rechercher des salariés correspondant à vos besoins, sans attendre cette délibération.

Vous désirez adhérer au Groupement d'Employeurs ? Merci de nous retourner un exemplaire de la Demande d'adhésion paraphée et signée, la fiche de renseignements pour un recrutement si vous avez dès maintenant un besoin précis, la délibération de votre CA .

ASSOCIATION POUR LA GESTION DES EMPLOIS PARTAGES EN LOIRE ATLANTIQUE

Association loi 1901 code APE 7830Z - SIRET 489 728 337 00044

2 bis route de Clisson – 44200 NANTES

contact@agepla.fr et site www.agepla.fr Tél 02 28 03 07 71 - Fax 02 40 74 38 69

AGEPLA

Association pour la Gestion des Emplois Partagés en Loire Atlantique

DEMANDE D'ADHESION

Je, soussignéprésident* directeur*, demande l'adhésion au groupement d'employeurs **AGEPLA**. (* rayez la mention inutile)

Je certifie avoir reçu copie des statuts et règlement intérieur AGEPLA et que mon association, comité d'entreprise, établissement, collectivité ou autre entité n'est pas assujetti à la TVA ou, si il l'est, que le pourcentage des recettes soumises à la TVA est inférieur à 20% des recettes totales.

IDENTIFICATION

Dénomination sociale :Forme juridique :

Adresse du siège :

Adresse de l'établissement concerné (adhérent au groupement) :

.....

e-mail.....

N° SIRET :Code APE :

☎ direct :

☎ direct :

Effectif : ➤ de l'association :

➤ de l'établissement concerné :

Nature de l'activité :

Convention collective :

Mode de règlement : Par chèque ou virement entre le 15 et le 20 du mois suivant (dépôt de garantie équivalent à un mois de facturation)

Par prélèvement le 3 du mois suivant

DELIBERATION DE VOTRE CONSEIL D'ADMINISTRATION

L'adhésion deviendra définitive lorsque vous nous aurez fait parvenir un extrait des délibérations de votre prochain conseil d'administration approuvant l'adhésion au groupement d'employeurs.

Date :

Signature et cachet de l'association

ASSOCIATION POUR LA GESTION DES EMPLOIS PARTAGES EN LOIRE ATLANTIQUE

Association loi 1901 code APE 7830Z - SIRET 489 728 337 00044

2 bis route de Clisson – 44200 NANTES

contact@agepla.fr et site www.agepla.fr Tél 02 28 03 07 71 - Fax 02 40 74 38 69

FICHE D'INTERLOCUTEURS

Pour communiquer plus facilement avec votre association, nous vous remercions de bien vouloir compléter le plus précisément possible cette fiche de renseignements.

	Nom et fonction	Téléphone fixe et ou portable	Mail	Contact pour la facture (à cocher)	Responsable de la feuille d'heures
Responsable légal					
Signataire des contrats					
Référent opérationnel AGEPLA					
Autres					

Nous vous demandons aussi de bien vouloir nous transmettre la liste du bureau de votre association.

ASSOCIATION POUR LA GESTION DES EMPLOIS PARTAGES EN LOIRE ATLANTIQUE

Association loi 1901 code APE 7830Z - SIRET 489 728 337 00044

2 bis route de Clisson – 44200 NANTES

contact@agepla.fr et site www.agepla.fr Tél 02 28 03 07 71 - Fax 02 40 74 38 69

Statuts

AGEPLA _ Association pour la Gestion des Emplois Partagés en Loire Atlantique

Article 1 : Constitution - Dénomination

Il est créé sous la forme d'une association selon la loi de 1901, un groupement d'employeurs dénommé : AGEPLA, Association pour la Gestion des Emplois Partagés en Loire Atlantique. L'association a été déclarée en préfecture de Loire Atlantique le 29/03/2006 sous le n° W442001929.

Article 2 : Objet

Le Groupement d'employeurs a pour objet de :

- mettre à disposition auprès de ses membres un ou plusieurs salariés, liés à ce groupement par un contrat de travail ;
- apporter à ses membres son aide et son conseil en matière d'emploi et de gestion des ressources humaines.

En outre, le Groupement d'employeurs pourra être partie prenante de toute initiative susceptible de favoriser la politique de développement de l'emploi sur son territoire et dans les secteurs d'activité de ses adhérents.

Article 3 : Siège

Le siège de l'association est fixé 2 bis route de Clisson – 44200 NANTES.

Il pourra être transféré en tout autre endroit du département par simple décision du Conseil d'Administration.

Article 4 : Durée

La durée de l'association est illimitée.

Article 5 : Composition

Le Groupement d'employeurs se compose de toutes personnes physiques ou morales, de droit privé ou de droit public.

Les conditions d'adhésion sont précisées dans le Règlement Intérieur.

La signature du bulletin d'adhésion engage le membre adhérent à respecter les statuts et le règlement intérieur du groupement.

Article 6 : Adhésion

Toute demande d'adhésion doit être formulée par écrit.

Pour être définitive, l'adhésion doit être approuvée par le Conseil d'Administration du groupement.

Article 7 : Démission - Radiation

La qualité d'adhérent de l'association se perd :

- par décès dans le cas d'une personne physique : dans ce cas, la succession sera tenue de respecter la procédure et le préavis mentionnés dans la convention de mise à disposition ;
- par la démission ou par le non paiement de la cotisation annuelle : dans ces cas, le membre sera tenu de respecter la procédure et le préavis mentionnés dans la convention de mise à disposition ;
- par la radiation prononcée par le Conseil d'Administration en cas de non paiement de la cotisation, pour manquement grave au fonctionnement du groupement, notamment en cas d'infraction aux statuts, au règlement intérieur, aux conditions de travail et des textes législatifs s'y rapportant, de non-paiement des factures émises par le groupement, etc. . . L'adhérent aura préalablement été entendu.

L'adhérent reste tenu au paiement des sommes dues au groupement, même après radiation, démission ou dissolution.

Article 8 : Ressources – Solidarité

8-1 : Les ressources de l'association se composent :

1. des cotisations de ses adhérents : l'adhésion au Groupement d'employeurs entraîne le paiement immédiat d'une cotisation annuelle, payable par année civile, dont le montant est fixé par l'Assemblée Générale sur proposition du Conseil d'administration.
2. des subventions qui pourraient lui être accordées

ASSOCIATION POUR LA GESTION DES EMPLOIS PARTAGES EN LOIRE ATLANTIQUE

Association loi 1901 code APE 7830Z - SIRET 489 728 337 00044

2 bis route de Clisson – 44200 NANTES

contact@agepla.fr et site www.agepla.fr Tél 02 28 03 07 71 - Fax 02 40 74 38 69

3. du paiement des factures émises auprès des employeurs utilisateurs
4. de toute autre ressource autorisée par les textes législatifs et réglementaires.

8-2 : Responsabilité des adhérents

Conformément à la loi du 25 juillet 1985 les membres du groupement sont solidairement responsables de ses dettes à l'égard des salariés et des organismes créanciers de cotisations obligatoires. La LOI n°2011-893 du 28 juillet 2011 - art. 35 - loi « **pour le développement de l'alternance et la sécurisation des parcours professionnels** » dite Loi Cherpion - autorise les groupements d'employeurs à prévoir, sur la base de critères objectifs, des règles de répartition de ces dettes entre les membres du groupement, opposables aux créanciers. Le règlement intérieur définit les règles de répartition.

8-3 : Mise en conformité avec le projet de loi n°1536 relatif à l'Economie Sociale et Solidaire tel qu'adopté en première lecture par le Sénat et par la Chambre des députés (l'adoption définitive au Parlement est encore attendue au jour de la modification de nos statuts).

Conformément à l'Art.L.3332-17-1 du code du travail, le GE AGEPLA répond aux conditions imposées pour prétendre à l'agrément « entreprise solidaire d'utilité sociale ». En ce sens

- le GE poursuit comme objectif principal la recherche d'une utilité sociale telle que définie à l'article 2 de la loi proposée
- la charge induite par son objectif d'utilité sociale affecte de manière significative le compte de résultat ou la rentabilité financière
- la politique de rémunération satisfait aux exigences de la loi tant en ce qui concerne la moyenne des sommes versées que le plafond de rémunération versé au salarié le mieux rémunéré.

Article 9 : Conseil d'Administration (CA)

9-1 : Rôle et pouvoirs

Le groupement d'employeurs AGEPLA est administré par un Conseil d'Administration dont les fonctions sont bénévoles mais dont les membres peuvent se voir rembourser les frais afférents à leur fonction. Le CA est investi des pouvoirs les plus étendus pour prendre toutes les décisions qui ne sont pas de la compétence exclusive de l'Assemblée Générale de l'association.

9-2 : Election du CA

Les membres du CA sont élus pour trois ans par l'Assemblée Générale à la majorité des voix des adhérents présents ou représentés.

9-3 : Composition

Le CA est composé au maximum de 10 membres, adhérents du groupement : personnes morales représentées comme ci-dessous ou personnes physiques.

Chaque personne morale pourra mandater un titulaire et un suppléant pour la représenter.

Le CA peut se faire assister à titre consultatif par des personnes physiques qualifiées ou des personnes compétentes désignées dans le cadre de partenariats.

9-4 : Réunions

Le CA est réuni au moins une fois par trimestre sur convocation du Président ou sur convocation du Trésorier ou du Secrétaire en cas de carence du Président. Dans l'intervalle de ces réunions, le CA est également convoqué, si la moitié au moins de ses membres en formule la demande par écrit auprès du Président, dans les 30 jours calendaires et avec une proposition commune d'ordre du jour.

Un membre du CA peut donner un pouvoir écrit à un autre membre du CA. Un même membre du CA ne peut accepter qu'un seul pouvoir.

La présence ou la représentation de la majorité des membres du Conseil d'Administration est nécessaire pour la validité des délibérations. Toutefois, en cas d'absence de quorum, une nouvelle réunion du Conseil peut être programmée dans les trois jours. Lors de cette réunion, les décisions sont prises sans condition de quorum.

Il est tenu procès-verbal des séances. Les procès-verbaux sont signés par le Président et le Secrétaire et consignés dans un registre spécial.

ASSOCIATION POUR LA GESTION DES EMPLOIS PARTAGES EN LOIRE ATLANTIQUE

Association loi 1901 code APE 7830Z - SIRET 489 728 337 00044

2 bis route de Clisson – 44200 NANTES

contact@agepla.fr et site www.agepla.fr Tél 02 28 03 07 71 - Fax 02 40 74 38 69

Les décisions sont prises à la majorité absolue ; en cas de partage, la voix du Président est prépondérante.

9-5 : Invitations aux réunions

Le CA peut inviter à tout ou partie de ses réunions toute personne physique ou morale, dont les compétences peuvent être utiles au traitement d'un ou plusieurs points de l'ordre du jour. Les personnes ainsi invitées siègent avec voix consultative.

Article 10 : Bureau

Le CA élit annuellement parmi ses membres un(e) Président(e), un(e) Trésorier(ère) et un(e) Secrétaire qui constituent le Bureau. Ce Bureau peut comprendre d'autres membres également élus par le CA parmi ses membres.

Le Bureau est mandaté pour mettre en œuvre les décisions du CA dans l'intervalle de ses réunions.

10-1 : Rôle du Président(e)

Le Président convoque normalement les Assemblées Générales et les réunions du Conseil d'Administration.

Il représente l'association dans tous les actes de la vie civile et est investi de tous pouvoirs à cet effet. Il a notamment qualité pour soutenir une action en justice et conclure les contrats de travail.

Il peut déléguer en cas de besoin ses pouvoirs à un autre membre du Bureau ou du CA ou encore à un directeur salarié du groupement.

En cas d'absence ou de maladie, il est remplacé par le secrétaire ou, en cas d'empêchement de ce dernier, par tout administrateur spécialement délégué par le Conseil d'Administration.

10-2 : Rôle du Secrétaire

Le Secrétaire est chargé notamment de tout ce qui concerne la correspondance et les archives.

Il rédige les procès-verbaux des délibérations de toute nature et en assure les consignations.

Il tient le registre spécial prévu par la loi et assure l'exécution des formalités prescrites.

Il remplace le Président en cas de besoin.

Sur décision du CA, une partie de ses missions peut être confiée au Directeur salarié du Groupement.

10-3 : Rôle du Trésorier(ère)

Le Trésorier est chargé de tout ce qui concerne la gestion du patrimoine de l'association.

Il effectue tous paiements et perçoit toutes recettes sous la surveillance du Président qui peut limiter l'autonomie de dépenses à un certain montant.

Les opérations sur valeurs mobilières font l'objet d'une autorisation expresse du Président. Il est rendu compte de ces opérations à chaque réunion du Conseil d'Administration.

Le Trésorier contrôle la comptabilité et la gestion de l'association et rend compte à l'Assemblée Générale qui statue sur la gestion.

Sur décision du CA, une partie de ses missions peut être confiée au Directeur salarié du Groupement.

Le trésorier est habilité à ouvrir un compte en banque, après validation par le président qui en informera le CA.

Article 11 : Assemblée Générale Ordinaire (AGO)

11-1 : Rôle et pouvoirs

L'AGO est l'instance souveraine sur tous les aspects relatifs au fonctionnement de l'association. Elle fixe les orientations et mandate le CA pour les mettre en œuvre. Elle est compétente pour élire les membres du CA ; elle se prononce sur le rapport moral et le rapport financier.

11-2 : Composition

L'Assemblée Générale Ordinaire est composée des adhérents à jour de leur cotisation à la date de la convocation et remplissant les conditions fixées par le règlement intérieur.

11-3 : Réunions

L'AGO se réunit au moins une fois par an et chaque fois qu'elle est convoquée par le Conseil d'Administration ou sur la demande du quart au moins de ses adhérents. Les convocations sont envoyées au moins quinze jours à l'avance et indiquent l'ordre du jour.

Chaque adhérent dispose d'une voix et peut se faire représenter par un autre adhérent muni d'un pouvoir écrit. Le nombre de pouvoirs est limité à trois par adhérent employeur.

En tout état de cause, un seul adhérent ne peut représenter plus du quart des voix.

ASSOCIATION POUR LA GESTION DES EMPLOIS PARTAGES EN LOIRE ATLANTIQUE

Association loi 1901 code APE 7830Z - SIRET 489 728 337 00044

2 bis route de Clisson – 44200 NANTES

contact@agepla.fr et site www.agepla.fr Tél 02 28 03 07 71 - Fax 02 40 74 38 69

La présence ou la représentation de 25% (vingt cinq pour cent) des voix des adhérents est nécessaire pour la validité des délibérations. Si cette condition n'est pas remplie, une autre AGO est convoquée dans un délai maximum d'un mois. Celle-ci peut alors délibérer quel que soit le nombre de voix des adhérents présents ou représentés.

Toutes les décisions de l'Assemblée Générale Ordinaire annuelle sont prises à main levée à la majorité absolue des voix des adhérents présents ou représentés et le scrutin secret peut être demandé.

11-4 : Nouvelles technologies

Pour permettre au plus grand nombre de s'exprimer, le Conseil d'administration peut décider d'organiser l'assemblée générale au moyen des nouvelles technologies. Le Règlement intérieur sera alors aménagé pour permettre des échanges et un vote sur Internet.

Article 12 : Assemblée Générale Extraordinaire (AGE)

Les règles relatives à la convocation et au déroulement de l'AGE se distinguent de celles qui s'appliquent à l'AGO exclusivement sur deux points :

- L'AGE peut être convoquée à la demande du président ou des adhérents, à la condition que les deux tiers d'entre eux en formulent la demande par écrit au Président au cours du même mois calendaire et avec la même proposition d'ordre du jour.
- L'AGE ne peut statuer que sur la modification des statuts ou la dissolution de l'association.
En cas de dissolution, l'AGE désigne un ou plusieurs commissaires qui seront chargés de la liquidation des biens du groupement et dont elle déterminera les pouvoirs.

Les décisions sont prises à la majorité des deux tiers des voix des présents ou représentés. Au cas où les deux tiers des voix ne seraient pas réunies, une deuxième réunion sera convoquée dans le délai d'un mois et aucun quorum ne sera requis. Les décisions seront alors prises à la majorité des présents.

Conformément à l'article 9 de la loi du 1^{er} juillet 1901, en cas de dissolution volontaire, statutaire ou prononcée par justice, les biens de l'association seront dévolus suivant les règles déterminées en AGE.

Article 13 : Règlement intérieur

Un règlement intérieur fixe les modalités de mise en œuvre des présents statuts.

Sa première version, adoptée par l'Assemblée Générale Constitutive, pourra être ensuite modifiée par le Conseil d'Administration, puis devra être ratifiée par l'AGO suivante.

Article 14 : Commissaire aux comptes

Si nécessaire, l'assemblée générale ordinaire désigne, pour la durée et la mission fixées par la loi, un ou plusieurs commissaires aux comptes titulaires et un ou plusieurs commissaires aux comptes suppléants.

Article 15 : Formalités

Le Président, au nom du Conseil d'Administration, est chargé de remplir toutes les formalités de déclaration et de publication prescrites par la législation en vigueur. Tout pouvoir est donné au porteur des présentes à l'effet d'effectuer ces formalités.

Fait en autant d'originaux que de parties intéressées, plus un original pour l'association et deux destinés au dépôt légal.

Les présents statuts ont été modifiés par l'Assemblée Générale Extraordinaire d'AGEPLA le 2 juin 2014.

Règlement

AGEPLA _ Association pour la Gestion des Emplois Partagés en Loire Atlantique

Préambule

AGEPLA est un groupement d'employeurs initié par un groupe de structures prêtes à s'engager ensemble dans la mise en place de nouvelles formes d'organisation de l'emploi et montrer leur volonté de :

- mieux organiser l'emploi dans l'intérêt des salariés et des adhérents,
- améliorer la qualité de leurs services et développer des services nouveaux dans une logique de territoire.

Est désignée comme adhérent toute personne physique ou morale qui s'engage à respecter les statuts et le règlement intérieur en vigueur.

L'objet de ce groupement est de mettre à la disposition des adhérents utilisateurs des salariés liés à AGEPLA par un contrat de travail. Il pourra, dans le cadre de la loi, apporter à ses membres son aide ou son conseil en matière d'emploi ou de gestion des ressources humaines.

Les règles de fonctionnement exposées dans ce règlement doivent offrir aux adhérents utilisateurs la souplesse dont ils ont besoin tout en œuvrant pour proposer aux salariés une qualification adaptée et un statut stable.

Les personnes physiques ou morales qui décident d'adhérer à AGEPLA le font d'abord parce qu'elles souhaitent soutenir une démarche non lucrative, au service de l'emploi stable et durable.

1-Cotisation – Droit d'entrée

L'adhérent employeur/utilisateur à AGEPLA devra verser une cotisation annuelle définie par l'Assemblée Générale. Le montant de cette cotisation est fixé chaque année sur proposition du Conseil d'Administration et soumis à l'approbation de la plus prochaine assemblée générale.

L'adhérent non employeur versera également une cotisation annuelle définie par l'Assemblée Générale. Le montant de cette cotisation est fixé sur proposition du Conseil d'Administration et soumis à l'approbation de la plus proche assemblée générale.

2-Responsabilité solidaire

Tous les membres du groupement d'employeurs sont solidairement responsables des dettes salariales et sociales du groupement conformément à la réglementation en vigueur.

Pour limiter tout risque en ce domaine les responsables du groupement veilleront scrupuleusement au suivi des parcours individuels des salariés, au choix et au contenu des contrats de travail mis en œuvre ainsi qu'à la qualité et au déroulement des conventions de mise à disposition.

Comme le stipulent les statuts, la LOI n°2011-893 du 28 juillet 2011 - art. 35 - loi « **pour le développement de l'alternance et la sécurisation des parcours professionnels** » dite Loi Cherpion - autorise les groupements d'employeurs à prévoir, sur la base de critères objectifs, des règles de répartition de ces dettes entre les membres du groupement, opposables aux créanciers.

Dans cet esprit, en cas de dette ou de passif social, AGEPLA utilisera en priorité la provision défiscalisée pour risques sociaux alimentée notamment par le résultat de chaque exercice ; en cas d'insuffisance du fond de réserve la responsabilité solidaire sera supportée en dernier ressort par chacun des adhérents proportionnellement aux frais salariaux et sociaux facturés aux membres adhérents au cours des 12 mois précédents l'incident ayant déclenché le fait générateur.

Par exception à la règle générale, si le fait générateur de la recherche de responsabilité est imputable à un adhérent, le Conseil d'Administration pourra décider de lui faire supporter 50% du coût engendré.

3- Situation vis-à-vis de la TVA

Tout adhérent employeur devra fournir, lors de son adhésion, un document administratif prouvant que sa structure, son entreprise, son association n'est pas assujettie à la TVA, ou n'est assujettie que sur 20% de ses recettes. Un justificatif sera produit chaque année. L'adhérent devra en outre immédiatement informer par lettre recommandée avec accusé de réception le président d'AGEPLA en cas de requalification ou de modification de son statut au regard de la TVA. L'assujettissement de

ASSOCIATION POUR LA GESTION DES EMPLOIS PARTAGES EN LOIRE ATLANTIQUE

Association loi 1901 code APE 7830Z - SIRET 489 728 337 00044

2 bis route de Clisson – 44200 NANTES

contact@agepla.fr et site www.agepla.fr Tél 02 28 03 07 71 - Fax 02 40 74 38 69

l'adhérent employeur à la TVA au-delà de 20% de ses recettes entraîne la radiation immédiate et la perte de sa qualité d'adhérent employeur du groupement. Le Conseil d'Administration peut demander à l'adhérent employeur le paiement du préjudice éventuel subi par le groupement.

4- Gestion des Mises à disposition (MAD)

Adhésion

Seuls les adhérents employeurs peuvent bénéficier de la mise à disposition d'un salarié.

L'adhésion provisoire d'un établissement candidat souhaitant bénéficier d'une mise à disposition sera soumise à l'accord préalable du Bureau, avec mise en œuvre immédiate des mises à disposition.

Programmation

Le programme des besoins est élaboré avant la Mise à Disposition du salarié. Elle sera effectuée entre l'adhérent utilisateur et le directeur du groupement dans le respect des engagements du groupement vis-à-vis du salarié et en tenant compte des autres adhérents utilisateurs. En cas de litige, l'arbitrage de ces discussions sera effectué par le Président du groupement si nécessaire.

Ajustement

Les ajustements éventuels doivent être anticipés pour permettre au groupement de respecter ses engagements vis-à-vis du salarié et des autres adhérents utilisateurs. Ainsi, toute modification du planning demandée ou provoquée par un adhérent utilisateur doit être négociée par le directeur du groupement avec les autres adhérents utilisateurs concernés ; le directeur aura la charge de transmettre le nouveau programme prévisionnel aux salariés et adhérents utilisateurs concernés. En cas de désaccord, le président du groupement tranchera, si nécessaire après avis du bureau.

C'est pourquoi l'évolution des besoins sera notifiée au groupement avec un préavis de quatre mois ; le groupement fera le maximum pour réduire ce délai.

L'adhérent s'engage à ce que l'emploi occupé par le salarié du groupement corresponde à celui désigné dans la convention de mise à disposition.

Responsabilités

Pour chaque salarié mis à sa disposition, l'adhérent utilisateur est responsable des conditions d'exécution du travail telles qu'elles sont déterminées par les mesures législatives, à savoir notamment tout ce qui a trait à la durée du travail, au travail de nuit, au repos hebdomadaire et des jours fériés, à l'hygiène, la sécurité et les conditions de travail, aux conditions de travail des jeunes travailleurs.

Responsabilités particulières en matière d'hygiène, de sécurité, de conditions de travail et de formation

Le groupement est responsable de la mise en œuvre de toutes les mesures nécessaires, qu'elles soient d'ordre général en matière de prévention, de formation et d'information pour assurer la sécurité et protéger la santé des salariés, ou qu'elles soient relatives à la médecine du travail. Ne sont pas concernées les activités nécessitant une surveillance médicale spéciale, celle-ci incombant à l'adhérent employeur utilisateur. Les équipements de protection individuelle sont fournis par l'adhérent utilisateur.

Le salarié victime de l'accident doit en informer l'adhérent utilisateur dans un délai de 24 heures sous forme de lettre recommandée si celui-ci ou son préposé n'en a pas déjà été avisé sur les lieux de l'accident. L'adhérent utilisateur doit déclarer l'accident au groupement, au service de prévention de la caisse régionale d'assurance maladie et à l'inspecteur du travail dans un délai de 24 heures sous forme de lettres recommandées.

Responsabilités de l'adhérent utilisateur et dommages causés par le salarié

L'adhérent utilisateur s'engage à ne pas déroger au contrat de mise à disposition en traitant directement avec le salarié mis à disposition, notamment en recourant au travail dissimulé.

Le personnel mis à disposition se trouve placé sous la seule subordination de l'adhérent utilisateur et sous sa direction exclusive. En conséquence, l'adhérent utilisateur en assume les responsabilités incombant aux commettants, au même titre que lorsqu'il s'agit de son propre personnel. Il répond notamment des fautes que le personnel mis à disposition serait susceptible de commettre pendant qu'il est à son service.

De ce fait, l'adhérent utilisateur renonce à tout recours qu'il serait en droit d'exercer contre AGEPLA, en cas de dommages causés par le personnel mis à disposition.

Il appartient à l'adhérent utilisateur de vérifier que son contrat d'assurance Responsabilité Civile couvre ces risques. L'adhérent utilisateur doit s'assurer qu'une police d'assurance spécifique pour déplacement professionnels couvre le personnel en mission à l'extérieur.

Principes de facturation

La facturation aux adhérents utilisateurs s'effectuera dans les conditions suivantes :

Pour déterminer le prix facturé à l'adhérent utilisateur, le coût horaire brut de base du salarié mis à disposition est majoré d'un coefficient tenant compte des charges de fonctionnement propre au groupement. Ce coefficient de majoration est calculé par le Conseil d'Administration.

ASSOCIATION POUR LA GESTION DES EMPLOIS PARTAGES EN LOIRE ATLANTIQUE

Association loi 1901 code APE 7830Z - SIRET 489 728 337 00044

2 bis route de Clisson – 44200 NANTES

contact@agepla.fr et site www.agepla.fr Tél 02 28 03 07 71 - Fax 02 40 74 38 69

Les sommes réclamées par AGEPLA sont calculées pour correspondre :

- Aux charges sociales et dépenses liées à la mise à disposition du salarié (visite médicale, taxe sur les salaires...) auxquelles s'ajoutent les provisions pour congés payés (et éventuellement l'indemnité fin de contrat pour les CDD).
 - A la part incombant à chaque adhérent dans les dépenses communes (sans présenter de caractère forfaitaire) correspondant aux frais de fonctionnement.
- Les modalités de calcul s'effectuent en deux temps :
- o Acompte calculé à partir du budget prévisionnel ramené à l'heure de travail estimé
 - o Régularisation possible en fin de période entre l'acompte et les frais réels ramenés à l'heure facturée. Cette dernière pourra être imputée sur la prochaine facture

Relevé d'heures

Chaque mois, l'adhérent utilisateur et les salariés mis à disposition signent un relevé des heures effectuées dans le mois. Ce document devra parvenir au siège du groupement le dernier jour du mois ou le premier jour ouvrable suivant celui-ci.

Délai de règlement

Sur la base de ce relevé, le groupement émet une facture à l'utilisateur.

Deux modes de règlement sont possibles :

- Soit cette facture est réglée par chèque ou virement entre le 15 et le 20 du mois suivant la mise à disposition. Dans ce cas, un dépôt en compte courant égal à la valeur moyenne d'un mois de facturation sera demandé dès la mise à disposition.
- Soit le montant de la facture est prélevé le 3 du mois suivant directement sur le compte de l'adhérent.

Passé ces délais, une majoration de retard égale à 1 fois et demi le taux d'intérêt légal en vigueur peut être appliquée sur le montant de la facture. Tout retard de paiement peut se traduire par la suspension des mises à disposition et par l'envoi d'un rappel signé du Président. Faute de règlement dans les cinq jours suivant la réception du rappel, le Conseil d'Administration pourra prononcer l'exclusion. L'adhérent reste néanmoins tenu au paiement des sommes dues au groupement.

Autres modalités

Les différentes modalités relatives à l'accueil des salariés mis à disposition sont présentées dans les Conventions de Mise à Disposition.

5- Parcours des salariés

Coordination

Le parcours de chaque salarié est élaboré et suivi sous la responsabilité du directeur du groupement. Dans l'intérêt partagé des structures utilisatrices et du salarié, la gestion des parcours est une mission centrale du groupement.

Cette gestion prendra en compte notamment les contraintes de mobilité, de polyvalence, de cohérence des rémunérations.

Accueil chez l'adhérent

Chaque adhérent utilisateur désignera un « référent » chargé de l'accueil et du suivi du salarié du groupement. Ce « référent » sera le correspondant permanent du directeur du groupement

Formation

Une des priorités du groupement sera la mise en œuvre de plans de formation collectifs et individuels permettant de répondre aux besoins des adhérents utilisateurs et de donner aux salariés les compétences nécessaires à l'exercice de leurs missions.

Les problèmes spécifiques de polyvalence, de double qualification, de validation d'acquis professionnels intersectoriels seront pris en compte par la politique de formation du groupement.

6- Assurances

Le groupement prendra toutes les assurances nécessaires au bon exercice de son activité, tant pour ce qui concerne ses salariés que pour l'activité de ses administrateurs.

7- Règlement des litiges

Le contrat de MAD fait référence au Règlement intérieur. L'ensemble des contrats passés entre l'adhérent et le groupement est régi par le droit français. En cas de litige entre les parties, les juridictions du ressort de Nantes sont seules compétentes.

Le présent règlement a été adopté par l'Assemblée Générale Ordinaire d'AGEPLA le 02 juin 2014

ASSOCIATION POUR LA GESTION DES EMPLOIS PARTAGES EN LOIRE ATLANTIQUE

Association loi 1901 code APE 7830Z - SIRET 489 728 337 00044

2 bis route de Clisson – 44200 NANTES

contact@agepla.fr et site www.agepla.fr Tél 02 28 03 07 71 - Fax 02 40 74 38 69

Convention relative à la santé et la sécurité des salariés

La santé et la sécurité de ses salariés étant l'une des préoccupations premières d'AGEPLA, le groupement s'est engagé dans une démarche de sensibilisation de ces derniers aux problématiques d'hygiène et de sécurité. Pour compléter cette action, AGEPLA a besoin de la collaboration de ses adhérents. Ainsi, ce document a pour objet de rappeler les obligations respectives de chacun en la matière.

I- Information sur les postes de travail

Afin qu'AGEPLA réponde au mieux aux attentes des adhérents, d'une part, et que le recrutement en soit facilité, d'autre part, l'adhérent s'engage à remplir la fiche de renseignements le plus précisément possible.

Si le poste sur lequel est affecté le salarié mis à disposition présente des risques particuliers pour sa santé ou sa sécurité, l'adhérent devra lui faire bénéficier d'une formation renforcée à la sécurité ainsi que d'un accueil et d'une information adaptée dès son arrivée dans la structure d'accueil.

II- Information sur les procédures internes à votre structure

A l'arrivée du salarié dans la structure, l'adhérent devra lui assurer un accueil adapté et lui présenter l'ensemble des informations relatives à :

- l'exécution du travail (présentation du poste, de l'encadrement, des objectifs fixés, ...)
- la mise en œuvre des procédures internes d'hygiène et de sécurité
- la circulation des personnes
- la conduite à tenir en cas d'accident

III- Collaboration avec AGEPLA sur les problématiques d'hygiène et de sécurité au travail

AGEPLA doit connaître l'évaluation des risques faite par la structure adhérente. Ainsi, l'adhérent doit notamment transmettre le document unique d'évaluation des risques de manière totale ou partielle.

Le groupement d'employeurs s'engage à transmettre au salarié l'information générale relative à la prévention en matière d'hygiène et sécurité. En contrepartie, l'adhérent doit assurer la formation spécifique en lien avec ses procédures internes. De même que si le poste présente des risques particuliers, la formation renforcée à la sécurité sera à la charge de la structure utilisatrice.

Fait à Nantes, le

Pour le Groupement,
Yolaine IGNACE
Directrice
(Faire précéder la signature
de la mention « lu et approuvé »)

Pour l'Adhérent,
Nom Prénom
(Faire précéder la signature
de la mention « lu et approuvé »)

Ver 1-09.07

ATTESTATION
DE NON ASSUJETTISSEMENT
OU D'ASSUJETTISSEMENT PARTIEL
A LA T.V.A.

Votre Groupement d'Employeurs AGEPLA a obtenu un rescrit fiscal afin de pouvoir accepter l'adhésion d'associations partiellement soumises à TVA (moins de 20% des recettes)

Afin de mettre à jour chaque dossier (point 3 du règlement intérieur d'AGEPLA(1)), nous vous remercions de bien vouloir remplir l'attestation ci-dessous :

Je, soussigné(e),

Nom _____ prénom _____,

Titre ou fonction _____,

atteste que l'adhérent _____

statut juridique _____

- n'est pas assujetti à la T.V.A.(2)
- est assujetti à la TVA sur moins de 20% de ses recettes (2)

*« la justification relative au respect de cette condition au titre de chaque exercice pourra être apporté par tout moyen »
(rescrit fiscal du 17/04/2013 page 3)*

Fait à _____, le _____

(1) Tout adhérent employeur devra fournir lors de son adhésion, un document administratif démontrant que son association, entreprise ou structure n'est pas assujettie à la TVA, ou que le pourcentage des recettes soumises à la TVA est inférieur à 20% de ses recettes totales. Il devra en outre immédiatement informer par lettre recommandée avec accusé de réception le Président de l'AGEPLA en cas de requalification ou de modification de son statut le rendant assujetti sur plus de 20% de ses recettes totales à la TVA. L'assujettissement de l'adhérent employeur sur plus de 20% de ses recettes totales à la TVA entraîne sa radiation immédiate et la perte de sa qualité d'adhérent employeur du groupement. Le Conseil d'Administration peut demander à l'adhérent employeur le paiement du préjudice éventuel subi par le groupement

(2) supprimer la mention inutile

