

# Anticiper une visite de l'inspection du travail

De nombreux employeurs associatifs craignent une visite inopinée de l'inspection du travail. Si les contrôles sont moins fréquents que ceux de l'Urssaf, ils ont tendance à s'intensifier dans le cadre de la lutte contre le travail illégal qui peut concerner les bénévoles. Pour se préparer, l'association doit avoir tous ses documents en règle.

**L'**inspection du travail est assurée par des inspecteurs et contrôleurs du travail en charge du respect de la législation du travail et d'en constater les infractions. Ils ont le droit de pénétrer librement, sans avertissement préalable, à toute heure dans les locaux de l'association. Ils peuvent procéder à toutes enquêtes, contrôles et même auditions du personnel, jugés nécessaires à leur mission. Ils ont un accès à l'ensemble des documents, registres, rapports dont la tenue est imposée par le Code du travail.

## Registre du personnel

L'article L.1221-13 du Code du travail exige ainsi la tenue d'un registre du personnel, dans lequel doivent être mentionnés, par ordre d'embauche, les noms et prénoms de tous les salariés employés par l'association. Il doit comporter l'identification des salariés (nationalité, date de naissance, sexe, emploi, qualification),

les dates d'entrée et de sortie, des mentions particulières (nature du contrat, temps partiel, travailleur temporaire ou mise à disposition par un groupement d'employeurs avec le nom et l'adresse de l'employeur, titre d'autorisation de travail). Le registre du personnel doit être tenu à la disposition de l'inspecteur du travail sur le lieu de travail des salariés et non au siège social de l'association situé dans une autre ville (arrêt cour de cassa-

## *L'absence de registre est punie d'une amende de 3 750 €*

tion du 31 janvier 2012). Si l'employeur choisit d'utiliser un support informatique, celui-ci doit offrir les mêmes garanties de contrôle que le support papier.

L'absence de registre, avec des mentions incomplètes ou erronées, est punie d'une amende de 3 750 € au plus pour les personnes morales, appliquée autant de fois qu'il y a de salariés concernés.

## Autres registres

Concernant l'hygiène et la sécurité des salariés, l'employeur doit établir un document unique relatif à l'évaluation des risques professionnels et les actions de prévention. Ce document unique, tenu à la disposition de l'inspecteur du travail, doit être mis à jour une fois par an. Attention à bien le dater. D'autres livres et registres tels que le registre des délégués du personnel regroupant les demandes écrites et réponses de l'employeur, le registre du CHSCT, le registre de sécurité avec tous les documents de contrôle et de vérifications au titre de l'hygiène et de la sécurité, le registre des conventions de stage, le registre des dérogations au repos hebdomadaire, la fiche médicale d'entreprise établie par le médecin du travail sont les documents que vous devrez aussi être en capacité de fournir.



### PRINCIPAUX AFFICHAGES OBLIGATOIRES

- Coordonnées de l'inspection du travail, de la médecine du travail, des services de secours d'urgence
- Consignes incendies (associations de plus de 50 salariés)
- Avis sur la convention collective et accords applicables
- Horaires collectifs de travail
- Congés payés, période et ordre des départs
- Texte sur l'égalité professionnelle des hommes et des femmes
- Représentation du personnel (élections, informations ponctuelles, PV de carence)
- Règlement intérieur pour les associations de plus de 20 salariés



## Tout conserver

L'association doit être en mesure de mettre à disposition de l'inspecteur du travail les déclarations préalables à l'embauche – contrats de travail – fiches d'aptitude médicale établies par le médecin du

travail, conventions de formation, taxe d'apprentissage), au travail des handicapés (déclaration d'emploi). Les contrats de prestations de service et/ou contrat de sous-traitance, les procès-verbaux des représentants du personnel, les accords d'intéressement, de participation, la convention collective et accords applicables dans l'association pourront aussi être demandés.

## En cas de contrôle, tout agent de la Direccte peut constater le caractère légal du recours à un bénévole

travail lors des examens médicaux obligatoires – doubles bulletins de paie – documents de comptabilisation de la durée du travail des salariés – contrats de mission des intérimaires – contrat d'apprentissage. En résumé, tous les documents relatifs aux salariés doivent être conservés, notamment en cas de rupture du contrat de travail (convocation, lettre de licenciement, solde de tout compte, transaction), ceux liés à la formation continue (déclaration de contribution, attestation de ver-

Et les bénévoles ?  
En cas de contrôle, tout agent de la Direccte peut constater le caractère légal du recours à un ou des bénévole(s) notamment en vérifiant sa situation (mission confiée), subordination juridique (type contrat de travail), rémunération (en espèce ou en nature comme le prêt d'un véhicule). Il peut cependant être remboursé des frais induits par son activité (déplacement, hébergement, achat de matériel). En revanche, le bénévole doit être adhérent de l'association, doit respecter les statuts de l'association, ainsi que

les normes de sécurité dans le domaine d'activité de l'association. Ces éléments doivent servir à éviter une requalification, toujours possible, de l'activité bénévole en activité salariée, avec toutes les conséquences que cela peut avoir (assujettissement au régime général des salariés, paiement de cotisations sociales...). Le bénévolat n'est ainsi admis que pour les associations à but non lucratif, dans le cadre de l'absence d'utilité économique (association humanitaire, caritative ou d'œuvre sociale, éducative, culturelle sans but lucratif). Dans toutes structures économiques, individuelles ou sous forme de sociétés, type SCIC ou SCOP, la jurisprudence exclut le recours à des bénévoles. ■

Marie-Pierre Bérut,  
Agence pour la gestion, la liaison et le conseil  
aux associations

### En savoir plus

- « Les documents et affichages obligatoires », Association mode d'emploi n° 127, mars 2011.
- « Fonds publics, les associations sous contrôle », Association mode d'emploi n° 130, juin-juillet 2011.