

# SERVICE FONCTION EMPLOYEUR



Guide à destination des employeurs sportifs de la Vienne

**QUI FAIT QUOI ?**

**TARIFS**

# RÉPARTITION DES TÂCHES ENTRE LE CDOS DE LA VIENNE ET L'EMPLOYEUR

PÉRIODICITÉ DES TÂCHES :

CDOS
 Tâche annuelle
  Tâche mensuelle

## PRISE EN CHARGE D'UN NOUVEL EMPLOYEUR



Qui fait quoi ?	CDOS	EMPLOYEUR	TARIF
Cotisation au CDOS 86		X	40€* (1)
Signature de la convention d'assistance bénévole pour l'adhésion au service	X	X	
Fiche « employeur » transmise par le service à compléter		X	
Adhésions aux organismes de prévoyance et retraite complémentaire	Préparation des documents et transmission aux organismes	Signature des documents	
Adhésion à la Médecine du travail	Information et aide aux démarches	X	
Adhésion à l'OPCO AFDAS (OPérateur de COmpétences en charge de la formation professionnelle du secteur sport)		X	
Inscription auprès de la DGFIP (Direction Générale des Finances Publiques) pour le prélèvement à la source		X	
Inscription sur Net Entreprises pour la dématérialisation de la notification du Taux AT/MP (Accident de Travail / Maladie Professionnelle)		X	
Adhésion à une complémentaire santé		X	
Régularisations diverses à la reprise (ancienneté, salaires, adhésions...)	X		

\*Incluant BasiCompta®

(1) ou suivant le nombre de licenciés pour les comités départementaux

## PRISE EN CHARGE D'UN NOUVEAU SALARIÉ



Qui fait quoi ?	CDOS	EMPLOYEUR	TARIF
Simulation du coût de l'emploi si demande	X		
Rédaction et signature du contrat de travail (employeur et salarié)	Aide sur le choix du contrat, modèle de contrat et relecture si besoin	X	
Fiche « salarié » transmise par le service à compléter		X	
Gestion de l'adhésion à la complémentaire santé ou dispense à conserver (et justificatif si nécessaire)	Modèle de dispense si besoin	X	
Déclaration Préalable à l'Embauche (à réception de la fiche salarié et du contrat de travail signé)	X		
Intégration des données du salarié dans le logiciel IMPACT EMPLOI ASSOCIATION	X		15€

EMPLOYEUR

Tâche annuelle
  Tâche mensuelle

## GESTION COURANTE



Qui fait quoi ?	CDOS	EMPLOYEUR	TARIF
Transmission des éléments variables avant le 18 du mois pour une prise en compte le mois en cours : congés payés, maladie, absence, prime, heures supplémentaires, frais de déplacement, changement de rémunération, de classification (avenant au contrat), ...		X	
Attestation de salaire d'un arrêt de travail (maladie, COVID, maternité, paternité, accident de travail...) auprès de la CPAM et suivi des paiements des indemnités journalières	X		
Calcul des absences, salaire rétabli, maintien de salaire, indemnités journalières, prévoyance, compteur congés payés	X		
Dossier auprès de la prévoyance suite à un arrêt de travail et suivi des paiements des indemnités journalières	X		
Etablissement d'un bulletin de salaire suivant les éléments variables reçus et conseils afférents	X		14€
Envoi du bulletin à l'employeur (au plus tard le dernier jour du mois)	X		
Paie mensuelle		X	
Envoi des états des dépenses à la demande	X		
Bulletin à modifier à la demande de l'employeur, après envoi	X		14€

## DÉCLARATION DES CHARGES SOCIALES



Qui fait quoi ?	CDOS	EMPLOYEUR	TARIF
DSN (Déclaration Sociale Nominative)	X		
Transmission à l'employeur des montants URSSAF, retraite et prévoyance prélevés	X		
Déclaration Médecine du travail en ligne sur le site de l'ASSTV (Association du Service de la Santé au Travail de la Vienne) et paiement		X	
Déclaration AFDAS en ligne et paiement	Transmission des éléments permettant la saisie	X	

## GESTION DE FIN DE CONTRAT



Qui fait quoi ?	CDOS	EMPLOYEUR	TARIF
Calcul des indemnités de rupture, de fin de contrat	X		
Documents de fin de contrat : reçu pour solde de tout compte, certificat de travail, attestation POLE EMPLOI	X		(2) (3) (4) 3/10/15€
Signer les documents de fin de contrat et les transmettre au salarié, récupérer le solde de tout compte signé par le salarié		X	

(2) CDD <= 1 mois

(3) CDD > 1 mois

(4) CDI

## DIVERS



Qui fait quoi ?	CDOS	EMPLOYEUR	TARIF
Envoi des données sociales à un tiers sur demande	X		
Information et application sur les évolutions sociales, du SMC, prime d'ancienneté...	X		
Mise à jour des cotisations mutuelle (et/ou régularisations)	X		
Archivage informatique et papier	X		



Pour plus de renseignements, contactez-nous :

**Isabelle BOURREAU** ou **Guillaume ANDRAULT**  
[emploi.vienne@franceolympique.com](mailto:emploi.vienne@franceolympique.com)

05 86 28 00 10



### CDOS DE LA VIENNE

Maison des Sports  
 6 allée Jean Monnet - Bâtiment C3  
 86000 Poitiers

Tél : 05 86 28 00 10

Mail : [vienne@franceolympique.com](mailto:vienne@franceolympique.com)