

Petit guide administratif

Pour salarier des personnes,
via une association-compagnie
à vocation culturelle et artistique

(autrice anonyme juillet 2020 / rel. AVDC mars 2022)

Table des matières :

Avertissements	3
Pour commencer	4
Les basiques	5
Étape 1 : créer une association	8
Étape 2 : communiquer avec transparence	11
Étape 3 : connaître le statut des personnes à rémunérer	12
Étape 4 : rassembler les données administratives des futures personnes employées	13
Étape 5 : inscrire son association aux assurances sociales	14
Étape 6 : connaître les barèmes salariaux en vigueur et calculer les salaires proposés	18
Étape 7 : le contrat de travail	24
Étape 8 : établir une fiche de salaire	26
Étape 9 : attestation de gain intermédiaire pour les personnes employées bénéficiant d'un droit au chômage	27
Étape 10 : établir le(s) certificat(s) de salaire(s) annuel(s) à destination des impôts	28
Conclusion	28

Avertissement

Ce mini guide, bien que relu par plusieurs personnes compétentes, n'est PAS fait par un(e) administrateur(x)ice pro : pour tout doute, ou toute question complémentaire, ne pas hésiter à faire appel aux nombreuses pros de nos régions !

Le travail administratif dans la culture est en effet un métier, à part entière.

On devrait donc plutôt rêver que chaque compagnie puisse être épaulée, à tout moment de son parcours, par une personne compétente.

Dans les faits, et surtout pour les associations-compagnies qui démarrent dans le milieu professionnel de la création artistique, il est parfois difficile de dégager suffisamment de fonds. Il faut alors parfois commencer par apprendre à faire certaines choses, soi-même.

Ce guide a donc pour vocation de partager librement quelques savoirs (et point de vue :-) basiques, afin d'aider les travailleuses de la culture qui se confrontent pour la première fois au travail administratif, en tant qu'instance employeuse.

Par ailleurs, apprendre quelques basiques permet, en tant qu'artiste, d'avoir ensuite une idée des implications légales et administratives liées à ses projets de création, et d'avoir aussi une idée de la charge de travail des personnes qui nous accompagnent, au niveau administratif.

Enfin, on ne saurait que trop conseiller de suivre la petite formation de sensibilisation à la gestion de projets culturels, fort utile et complète, délivrée régulièrement par Artos : www.artos-net.ch

Pour commencer

Bienvenue dans le monde merveilleux des acquis sociaux, obtenus de longue lutte !

Vacances, assurance accident, assurance invalidité, droit au chômage, protections vieillesse, etc.

Autant de droits qui ne vont pas de soi, et pour lesquels de nombreuses personnes se sont battues... et dont les artistes ne sont pas malheureusement pas les grandes bénéficiaires.

La particularité, pour la personne qui prend en charge l'administration d'une association-compagnie, - afin de salarier des personnes tout comme afin de se salarier souvent elle-même -, c'est que pour une fois... on est un peu de l'autre côté de la barrière.

Donc, recommençons... : Bienvenue dans le patronat !! (haha)

Cette position implique alors des devoirs, et aussi une éthique. (Afin de ne pas se comporter, même inconsciemment, comme certaines patronxnes véreuxses) :

Respect des promesses faites oralement ou par écrit aux personnes employées, respect du droit du travail, respect des divers délais pour faire parvenir les documents aux personnes employées, respect des délais pour le versement du salaire, etc.

Car la personne employée, pour se sentir à l'aise et pour naviguer dans les rapports de pouvoir qui s'exercent entre une personne employée et une instance employeuse, ne devrait pas avoir elle-même à poser des questions sur ses conditions salariales, ni quand son salaire sera versé, ni réclamer des papiers manquants, arrivés en retard.

Donc... pour des relations harmonieuses dans le monde bien vertical du travail, l'instance employeuse aura tout à gagner de prendre ce rôle à cœur, et de créer un rapport transparent, clair, anticipé, et au taquet sur les droits, comme sur les délais !!

Enfin, ce présent guide concerne des personnes suisses, ou établies en Suisse et au bénéfice d'un permis permettant d'y travailler.

Pour toutes les personnes employées provenant de l'étranger, il faudra se renseigner auprès de personnes aguerries au travail d'administration, car les démarches administratives sont différentes, selon les nationalités, et les situations.

Les basiques

Les luttes sociales de nos prédécesseurxuses ont permis deux choses :

D'une part, que les droits sociaux et les assurances sociales liés au monde du travail soient créés (droit aux vacances, droit au chômage, assurance vieillesse, assurance invalidité, assurance accident, etc.)

D'autre part, que le patronat *participe financièrement* à ces droits et assurances, pour les personnes employées.

Dès lors, les assurances sociales sont financées par deux sources conjointes :

D'une part, la personne employée aura un certain pourcentage de son salaire qui sera directement retiré dudit salaire (par l'instance employeuse), et reversé directement aux assurances sociales.

Ce pourcentage retiré du salaire est donc la cotisation sociale de la personne employée, pour sa propre sécurité sociale.

D'autre part, l'instance employeuse *rajoute* un certain pourcentage de ce même salaire de la personne employée, qu'elle reverse, elle aussi, aux mêmes assurances sociales.

Ce pourcentage *ajouté* au salaire est donc la cotisation de l'instance employeuse, pour participer à la sécurité sociale de la personne employée.

Cette cotisation-là s'appelle *cotisations patronales* (ou *charges patronales*).

Tout au long de leurs parcours respectifs, les instances employeuses et les personnes qu'elles emploient définissent l'aspect financier du travail salarié autour de 4 notions de base :

- 1. Le salaire brut de base** : c'est le montant du salaire, sans y avoir déjà ajouté le droit aux vacances, et sans que les cotisations sociales de la personne employée aient déjà été enlevées du salaire
- 2. Le salaire brut soumis à cotisation** : c'est le salaire brut de base, auquel on ajoute un montant supplémentaire, qui sera le droit aux vacances.
Traditionnellement et minimalement, ce droit équivaut au 8.33% du salaire brut de base, ajouté en plus.

(Mais ce taux peut être plus élevé, par exemple 10.64%, selon la « politique d'entreprise », et selon sa « générosité »).

Ce droit, - et donc cet argent « donné en plus » à la personne employée pour chaque salaire -, est ce qui lui permettra, théoriquement et historiquement en le cumulant au fur et à mesure des salaires et si elle le souhaite, de pouvoir s'offrir du temps non travaillé, c'est-à-dire des vacances.

Le salaire brut de base et le salaire brut soumis à cotisations sont ainsi dits *bruts*, car dans les deux cas, ils indiquent le montant du salaire sans que les cotisations sociales de la personne employée aient déjà été retirées du salaire, pour être versées aux assurances sociales.

- 3. Le salaire net** : c'est le salaire brut soumis à cotisations moins les cotisations sociales de la personne employée, que l'instance employeuse aura retirées du salaire et provisionnées sur le compte de son association-compagnie, afin de les reverser aux assurances sociales.

Le salaire net sera donc le salaire « final », que la personne reçoit sur son compte bancaire.

(Et c'est aussi ce salaire net que la personne employée déclarera par ailleurs en fin d'année aux impôts, étant donné que sa taxation d'impôts personnelle sera calculée par les autorités fiscales sur la base de tous les salaires nets et les revenus obtenus durant l'année civile.)

4. Le montant total prévu pour la masse salariale

(Qui inclut les charges patronales, et que l'instance employeuse doit posséder à son budget) C'est le salaire brut soumis à cotisation, auquel s'ajoutent les cotisations patronales, que l'instance employeuse versera en plus, comme sa propre contribution aux assurances sociales. Ce montant est de l'ordre de la « cuisine interne » de l'instance employeuse, et n'apparaît pas dans les communications ni dans les documents échangés entre instance employeuse et personnes employées. Ainsi, chaque poste salarié coûte en réalité plus cher au budget à l'instance employeuse, que ce qui apparaît sur les contrats et les fiches de salaire des personnes employées. Pour calculer le salaire qu'une instance employeuse pourra proposer à une personne employée à partir de son budget de création à disposition, c'est donc à partir de cette 4ème notion financière (le salaire brut soumis à cotisation + les charges patronales) que l'instance employeuse va pouvoir procéder au calcul de son budget, et qu'elle va ainsi pouvoir déterminer le salaire brut de base, qu'elle pourra proposer.

Exemples :

1. Salaire brut de base : CHF 4'500 mensuel
2. Salaire brut soumis à cotisation : $4'500 + (8.33\% \text{ de } 4'500) = \text{CHF } 4'874.85$
3. Salaire net : $4'874.85 - (15.64\% * \text{ de } 4'874.85) = \text{CHF } 4'112.42$
4. Budget qu'il faudra avoir à disposition pour la masse salariale totale : $4'874.85 + (19.5\% * \text{ de } 4'874.85) = \text{CHF } 5'825.45$

* ces taux de cotisations sociales de 15.64%, et patronales de 19.5%, sont indicatifs et peuvent varier d'année en année, et utilisés ici juste à titre d'exemple. On trouvera des informations plus détaillées sur les taux de cotisations sociales et patronales à l'étape 5, aux pages 12 à 15.

Conclusion : selon les taux de cotisations sociales et patronales utilisés dans cet exemple, l'instance employeuse devra donc avoir CHF 5'825.45 disponibles dans son budget, pour pouvoir proposer un salaire brut de base de CHF 4'500 à la personne employée.

Il est important dans la communication avec la personne employée de préciser, lorsqu'on parle de « salaire brut », si le montant évoqué inclut déjà les vacances (salaire brut soumis à cotisation), ou si les vacances seront encore ajoutées à ce montant (salaire brut de base).

Car, comme on le voit dans l'exemple chiffré ici plus haut, ce n'est pas le même montant...

Dès lors, parler juste en termes de « salaire brut », sans préciser de quel salaire brut il s'agit, peut parfois créer des ambiguïtés et des mauvaises surprises, pour la personne employée.

Les montants qui en principe sont évoqués lors des discussions préliminaires et lors de la conclusion d'un rapport de travail, et qui figurent également sur le contrat de travail, se définissent en termes de salaire brut de base + vacances.

(donc en *salaire brut soumis à cotisation*).

Traditionnellement, l'instance employeuse ne communique pas avec la personne employée en termes de salaire net.

(Les personnes salariées connaissent en général les taux de cotisations sociales, qui leur seront systématiquement retirés).

Il peut cependant arriver qu'une personne employée demande à l'avance de connaître exactement la somme qu'elle recevra sur son compte en banque (donc le salaire net).

Dans ce cas, il convient bien entendu d'en informer aussi la personne employée... sans se planter dans les calculs, afin de ne pas créer une mauvaise surprise lorsque le salaire sera effectivement versé : -)

Une parenthèse concernant les personnes employées établies à l'étranger, et imposables à l'étranger :

Comme précisé, ce guide n'offre pas d'informations détaillées à ce sujet, mais c'est une situation que bien entendu beaucoup d'instances employeuses de la culture rencontreront sur leur parcours administratif.

Les personnes originaires de l'étranger généralement, - et évidemment -, ne connaissent pas les lois et usages suisses, en matière de droit du travail, d'imposition, de cotisations. Notamment, elles ne savent pas forcément que dans leur cas, un impôt à la source sera directement retiré, et prélevé de leur salaire.

Il est donc particulièrement important de connaître les taux de cotisations et les démarches administratives idoines AVANT de conclure le rapport de travail, afin de pouvoir en informer la personne employée établie à l'étranger, et afin de pouvoir se mettre en conformité, et dans les délais, avec le droit du travail.

Enfin, une remarque humaine et géopolitique, à ce sujet : les forces politiques ultraconservatrices et/ou xénophobes de Suisse poussent les lois dans le sens d'une « préférence nationale » qui serait à accorder aux personnes suisses, sur le marché du travail. Ces lois impactent aussi le domaine de la culture.

Dans le cas où l'on n'apprécie pas spécialement les frontières, ni les raisonnements en termes d'identité nationale, le fait de ne pas se décourager à engager une personne étrangère si on le souhaitait pour son projet de création, - et même si cela demandera un peu plus de compétences et parfois un peu plus de sueur administrative -, c'est alors aussi contribuer à lutter contre le repli sur soi, afin de permettre une culture multiforme, transfrontalière, et vivante !

Ces quelques basiques acquis, on peut désormais entrer dans la chronologie des étapes qui permettront, à terme, d'engager des personnes pour des projets culturels, via une association-compagnie.

Étape 1 : créer une association

Si l'usage, dans les arts vivants, veut que l'on s'exprime en termes de « compagnie », à strictement parler, une « compagnie » n'a en soi aucune existence juridique.

Une compagnie est donc toujours accompagnée et soutenue par une structure juridique et administrative : *l'association à but non lucratif*.

(Parfois, la compagnie est également accompagnée d'une autre structure : *la fondation*. Ce cas est plus rare, et concerne avant tous les compagnies ou les organismes culturels plus institutionnalisés et d'envergures structurelles plus grandes que les compagnies indépendantes).

L'association à but non lucratif donne une existence juridique et administrative à la compagnie (Dès lors, la compagnie, tout comme l'association qui la soutient, portent en principe le même nom).

L'association à but non lucratif sera la structure par laquelle des soutiens et subventions, publics ou privés, pourront être demandés et obtenus, et par laquelle des salaires ou des honoraires pourront être versés.

L'association à but non lucratif est composée d'un comité, ainsi que de x membres, qui sont censés se réunir au moins une fois par année, pour une assemblée générale annuelle (AG).

Dans les arts vivants, et dans « la vie réelle », il y a en général deux types d'associations qui accompagnent une compagnie :

- L'association « pour de vrai » : dans ce cas, il y a un comité réellement motivé à soutenir et à suivre le parcours de la compagnie ; ce comité se réunit régulièrement, et suit réellement l'actualité, les difficultés, les succès et les questions que la compagnie rencontre sur son chemin.

- L'association « vitrine » : dans ce cas, l'association et son comité sont « dormant », et ne servent avant tout que de support administratif. L'association n'a pas réellement de vie, autre que des noms sur le papier.

Pour des raisons pratiques, énormément de compagnie d'art vivants ont plutôt des associations vitrine... mais c'est évidemment super aussi de s'entourer d'un « véritable comité », si on en a envie, et si ça marche !

Pour créer une association à but non lucratif, il faut 3 documents :

- Les statuts, qui fixent les buts, l'organisation et les obligations de l'association (de nombreux exemples de statuts circulent, dont on peut s'inspirer pour créer les siens)
- Le procès-verbal de l'Assemblée Générale constitutive, qui retrace – dans les grandes lignes et de manière synthétique – la première réunion qui aura servi à fonder l'association, et donc à élire les membres du comité, et à adopter les statuts
- La liste des membres du comité.
La liste des membres du comité indique : les noms complets, adresses, professions, dates de naissance, et fonctions au sein du comité

Traditionnellement, le nombre minimal de personnes constituant un comité est au nombre de 3 : personne présidente, personne secrétaire, et personne trésorière. D'autres membres peuvent bien entendu s'y ajouter également. (Il est conseillé, pour des raisons de vote, d'avoir un nombre impair au sein de son comité).

Au sein d'une association à but non lucratif, les membres du comité n'ont pas de responsabilité légale en tant que personnes morales : c'est l'association qui porte la responsabilité de sa comptabilité, du respect des lois, etc.

(C'est donc l'association, - et non directement des individus -, qui peut par exemple être dissoute par voie d'autorité, ou se voir amenée à devoir rembourser des soutiens en cas de grosse erreur administrative, etc.)

L'association à but non lucratif n'a par ailleurs, comme son nom l'indique, pas le droit de faire du bénéfice. Dans le cas d'une association à vocation culturelle, les soutiens et subventions alloués pour des projets devront entièrement être utilisés pour ces projets, (ou restitués en partie aux organismes de subventions si tel n'était pas le cas), et les exercices comptables doivent toujours être équilibrés entre les produits (entrées d'argent), et les débits (sorties d'argent).

Même si cela n'est pas illégal à proprement parler, l'usage veut que les 3 membres fondateurxices du comité ne soient en aucun cas salariées par l'association.

Car juridiquement, l'instance employeuse, c'est l'association, et donc : c'est son organe exécutif, à savoir le comité.

Or, se salarier soi-même ne crée pas une très bonne image, puisque cela pourrait potentiellement poser la question des conflits d'intérêts. Pour s'éviter cela, et même si ça n'est pas formellement interdit, on évitera le double statut pour une seule et même personne, qui serait à la fois celui de personne membre exécutive de l'association, et à la fois de personne employée.

C'est pourquoi une structuration usuelle pour les association-compagnies liées aux arts vivants consiste à proposer les postes de membres du comité à 3 personnes qui ne sont pas de la profession, et qui ne seront donc jamais potentiellement engagées sur un projet mené par la compagnie.

En tant que porteurxse de projets artistiques, on peut, par contre, et c'est même conseillé, figurer comme membres annexes de l'association.

Il est vivement conseillé de choisir, pour les membres du comité, des personnes proches, joignables, fidèles et... stables géographiquement.

(Combien de compagnies ont inscrit comme personnes présidentes des bonnes connaissances, mais qui partent au bout de six mois vivre à l'étranger, ou de futurs ex... à qui on a plus forcément envie de parler !)

Bien entendu, un comité peut être dissout et réélu avec d'autres personnes en son sein, de même que certainx membres peuvent être remplacéx. Mais c'est un peu de travail administratif supplémentaire, qu'on préférera s'épargner au maximum.

S'il s'agit de membres de la famille, il est plus simple - afin de s'éviter là aussi des questions de conflits d'intérêt et même si ce n'est pas formellement interdit -, que les personnes du comité ne portent pas le même nom que la-le-les porteurxses de projets artistiques, qui iel-s sera-seront en principe régulièrement salariée-s par l'association.

Une fois les 3 documents créés, on va donc pouvoir ouvrir un compte bancaire, de type commercial et lié à une association à but non lucratif.

Il faudra en principe se munir des 3 documents en question, et se présenter en personne au guichet de la banque choisie, munixes de pièces d'identités. La personne présidente, et une personne membre annexe - qui pour des raisons pratiques sera en principe une personne porteuse de projets artistiques et/ou une personne en charge de la vie administrative « réelle » de la compagnie -, peuvent être co- signataires pour l'ouverture du compte.

En Suisse romande, la banque la plus « clean » politiquement est la banque alternative (BAS). La banque de la Poste (Postfinance) n'est pas du tout engagée, comme l'est la BAS... mais elle reste un peu moins pire que d'autres géants bancaires suisses, et ses frais bancaires restent assez avantageux.

Ici il convient de dire que pour l'ouverture d'un compte commercial d'une association à but non lucratif il convient de ... rester zen.

Ce n'est pas la grande spécialité des banques, et cela ne les intéresse pas beaucoup. Il arrive souvent de devoir s'y reprendre plusieurs fois (informations partielles ou erronées, documents requis plusieurs fois, etc.)

Pas de panique : on finit toujours par y arriver !

Le matériel de e-banking permettra les basiques : verser des salaires et payer des factures, etc. Les cartes de débit permettent quant à elle d'effectuer des achats et des retraits bancaires en cash : cela peut s'avérer nécessaire ou en tout cas très pratique durant un projet de création, mais cela coûte, aussi. Il s'agit donc de réfléchir, à l'ouverture du compte, si la compagnie a besoin de telles cartes, et si oui, de combien d'exemplaires.

L'association aura également besoin de bulletins de versement aux montants vierges, que les organismes de subventions demandent.

Une fois que l'association est créée et son compte bancaire ouvert, (compter entre 2 et 4 semaines de délais, pour achever l'entier du processus), l'association-compagnie sera donc à même de demander des soutiens financiers, pour ses projets à vocation culturelle.

Et donc, si ces soutiens sont obtenus : de rémunérer des personnes pour leur travail.

Étape 2 : communiquer avec transparence

Cela paraît évident, mais lorsqu'un futur rapport de travail est discuté avec une personne, la toute première chose à faire c'est : communiquer clairement avec la personne employée, autour du futur rapport de travail.

Quelles dates ? Quel cahier des charges et quelles attentes ? Quel rythme de travail supposé ? Pour quelles conditions salariales ?

Et la personne a-t-elle d'ores et déjà des demandes administratives, ou une situation administrative, particulières ?

En Suisse, une promesse validée de futur rapport de travail, même seulement oralement, a une valeur légale de contrat.

Discuter avec la future personne employée n'a bien sûr pas déjà la valeur d'une conclusion de contrat : mais dès le moment où la personne employeuse confirmerait des dates précises, et demanderait à la personne employée de bloquer des dates précises en prévision de ce rapport de travail, cela a valeur de contrat de travail.

Une instance employeuse ne peut donc pas, sur un coup de tête ou pour n'importe quelle raison qui la regarde, se dédire d'un futur rapport de travail conclu : théoriquement, la personne employée aurait le droit de la poursuivre, pour rupture injustifiée de contrat, même sans contrat écrit.

Dans la vraie vie culturelle, en général on s'arrange... mais un changement abrupt de rapport de travail conclu n'est, ni légalement, ni éthiquement, correct.

Dans nos métiers, les compagnies-associations sont en réalité très souvent contraintes de planifier des rapports de travail sans pouvoir connaître encore toutes les conditions possibles (attentes de subventions, dates encore mouvantes, etc.)

Tant que l'instance employeuse est transparente et détaillée avec la personne employée – par exemple en articulant rapidement le barème salarial minimal d'ores et déjà garanti par le budget, et le barème salarial que la compagnie souhaiterait atteindre si l'entier des subventions est obtenue – alors la personne employée a la possibilité de décider plus librement de son engagement ou non, en toute connaissance de cause, et sans mauvaises surprises, ni ambiguïtés.

Étape 3 : connaître le statut des personnes à rémunérer

En Suisse, il n'existe que deux statuts possibles, pour conclure un rapport de travail :

Le statut d'indépendant.x.e, ou le statut de salarié.x.e.

Le statut d'indépendant.x.e ne requiert presque aucun travail administratif pour l'association-compagnie employeuse, puisque la personne adresse alors simplement une facture d'honoraires à l'association-compagnie : de par son statut, cette personne est en quelque sorte, elle-même, une entreprise.

La personne indépendante cotise elle-même à ses propres assurances sociales : assurance vieillesse obligatoire (AVS), prévoyance vieillesse complémentaire (3^{ème} pilier), assurance accident et invalidité, etc.

Les personnes indépendantes n'ont pas le droit au chômage en cas de perte de travail, car elles ne cotisent pas à cette assurance sociale.

Ce statut est par ailleurs un statut légal spécifique, qui requiert une inscription et une validation de l'Etat : on ne peut en aucun cas s'auto-proclamer « indépendantxe ».

Toute association-compagnie employeuse est donc tenue de demander à la personne indépendante une attestation, qui prouve que cette personne a bien ce statut.

Une association-employeuse qui payerait une personne sur facture, alors que cette personne n'est pas réellement indépendantxe, est passible de sanctions.

Les personnes indépendantes peuvent par ailleurs, en tout temps, être salariées.

Dans le domaine de la culture, il est conseillé aux personnes employeuses de ne pas « profiter du statut indépendant » des personnes, et – même si c'est un travail administratif un peu plus important

pour l'association-compagnie –, de les inciter à être salariées, si elles sont d'accord. Car cela protège mieux la personne, qui cotise alors notamment au chômage, – et si possible au 2^{ème} pilier (LPP) –, et qui pourra donc en bénéficier potentiellement plus tard.

Dans le cas où l'association-compagnie employeuse souhaitait tout de même – ou alors la personne concernée – passer par un rapport de travail sur facture, le tarif total proposé à la personne doit évidemment inclure les vacances et les charges patronales, qui étaient prévues au budget pour une personne salariée.

En dehors de ces deux statuts possibles, il n'existe pas d'autre rapport de travail légal. Tout « cachet », « défraiement », etc., s'appelle, d'un point de vue du droit du travail : du travail dissimulé, ou du travail au noir, qui sont passibles de sanctions, et quel que soit le montant.

Par ailleurs, rémunérer des personnes par un biais illégal est non seulement dangereux pour l'association-compagnie, mais aussi antisocial, au sens où la personne employée ne pourra alors pas cotiser aux assurances sociales censées la protéger, et au sens où l'instance employeuse ne participera pas, par le biais des cotisations patronales, aux assurances sociales.

Dans les arts vivants, il arrive par contre souvent – c'est même l'usage – que l'on propose aux personnes employées (ou indépendantes et donc rémunérées sur facture) ce qu'on appelle un *per diem*, c'est-à-dire un certain montant alloué par jour en plus du salaire pour pouvoir se nourrir, dans le cas où la personne n'était pas établie dans la ville où le rapport de travail a lieu (création ou tournée).

Étape 4 : rassembler les données administratives des futures personnes employées

La première étape consiste à rassembler les données administratives des personnes employées, qui seront utiles pour l'ensemble des documents à produire par la suite.

Ces données sont :

Nom complet

Adresse complète

Date de naissance

Nationalité (et si pas de nationalité suisse, au bénéfice de quel permis ?)

Numéro AVS

Etat civil (marié(e), divorcé(e), célibataire, etc)

Des enfants à charge, et si oui combien ?

Coordonnées bancaires complètes :

(Nom de la personne titulaire du compte, IBAN, numéro de compte, nom de la banque, si banque étrangère : adresse de la banque et numéros de BIC/SWIFT)
Besoins administratifs de la personne : inscrite au chômage ou pas ?

Étape 5 : inscrire son association-compagnie aux assurances sociales

A. AVS/AI/APG/AC

La personne employée et l'instance employeuse ont toutes deux l'obligation légale de cotiser aux assurances suivantes : assurance vieillesse de base (AVS), assurance invalidité (AI), allocation pour perte de gain (APG), et assurance chômage (AC).

Ces cotisations se font par le biais d'une seule cotisation sociale et patronale groupée pour toutes ces assurances, et ces cotisations se versent ensemble, à la même caisse d'assurance.

Cette cotisation est paritaire, c'est-à-dire que la personne employée y cotise elle-même, au travers d'un taux directement déduit de son propre salaire, tandis que de son côté, l'instance employeuse y cotise donc également, - pour la protection sociale de la personne employée -, au travers d'un montant cotisé en plus du salaire prévu, et selon le même taux.

Cette cotisation AVS/AI/APG/AC s'élève en 2022 à 6.46 % du salaire brut soumis à cotisation, à la fois pour la personne employée, et à la fois pour l'instance employeuse.

Dans le cas de la personne employée, ce pourcentage de 6.46 % est donc déduit directement du salaire brut soumis à cotisation.

Ce pourcentage de 6.46 % est alors directement provisionné par l'instance employeuse sur le compte de son association, pour la reverser ensuite directement à l'assurance AVS/AI/APG/AC, de son canton.

Dans le cas de l'instance employeuse, ce même pourcentage de 6.46 % – mais envisagé cette fois comme la participation de l'employeur – est une somme qui s'ajoute, en supplément, au montant du salaire brut soumis à cotisation dû à la personne employée, et qui sera versé également directement à l'assurance AVS/AI/APG/AC.

Ce pourcentage-là, ajouté en supplément, est donc une partie des cotisations patronales.

Annuellement, l'instance employeuse devra donc ensuite reverser, à la caisse AVS/AI/APG/AC où elle se sera inscrite, toutes les cotisations «employé» directement prélevées sur les salaires et provisionnées sur le compte de l'association, cumulées aux cotisations « employeur » (les cotisations patronales), elles aussi provisionnées sur le compte de l'association.

Donc $6.46 \% \times 2 =$ le 12.92% de toute la masse salariale annuelle, qui sera provisionné sur le compte, progressivement tout au long de l'année, au fur et à mesure des projets et des rapports de travail salarié.

Pour procéder à cette obligation de cotiser, il faut donc avant tout inscrire son association-compagnie à une caisse cantonale AVS, correspondant au canton où son association est inscrite.

Exemple local : Caisse cantonale vaudoise de compensation, www.caisseavsvaud.ch

Cette inscription est relativement simple, et se prolongera automatiquement ensuite d'années en années, avec un simple décompte annuel à remplir en fin d'années civiles, où l'on listera chaque fois toutes les personnes employées durant l'année, ainsi que les montants des salaires bruts soumis à cotisations versés durant l'année.

La caisse de compensation envoie ensuite une facture globale annuelle à l'association-compagnie, qui procède alors au versement des cotisations patronales et employées, (donc ces 12.92% de la masse salariale annuelle).

B. LAA/LAAC

La deuxième assurance sociale obligatoire, à laquelle la personne employée et l'instance employeuse ont toutes deux l'obligation légale de cotiser, c'est l'assurance accident (LAA/LAAC).

Il existe toutes sortes de caisses d'assurances qui proposent cette assurance aux instances employeuses : dans le domaine culturel, l'usage veut de s'inscrire à la caisse *Artes & Comoedia*, spécialement conçue pour les instances employeuses du domaine de la culture.

www.fpac.ch

L'assurance accident de *Artes&Comoedia* propose de couvrir des frais médicaux en cas d'accident pour la personne employée au bénéfice d'un contrat de travail, que l'accident se soit produit sur les heures de travail, ou en dehors de celle-ci. Ce n'est pas le cas de toutes les assurances accidents.

En 2022, chez *Artes & Comoedia*, la cotisation LAA/LAAC de la personne employée s'élève à 1.14% du salaire brut soumis à cotisation, et la cotisation de l'instance employeuse s'élève à 0.62% .

(A part pour les associations-compagnies du domaine des arts scéniques qui se soumettent à la CCT, = convention collective de travail, et où les taux sont alors paritaires entre personnes employées et instances employeuses, donc plus justes pour les personnes employées, et donc plus élevées pour les instances employeuses).

Le principe est le même que pour toutes les autres cotisations : elles se provisionnent sur le compte de l'association, et se versent, dans le cas de la caisse *Artes & Comoedia*, semestriellement.

On remplit simplement un formulaire de déclaration des salaires online, via son portail sur le site de Artes & Comoedia, où le récapitulatif du calcul des cotisations à verser se fait par le système lui-même.

Après s'être inscrite à la caisse cantonale AVS/AI/APG/AC , il s'agit donc aussi de s'inscrire chez Artes & Comoedia (ou toute autre caisse de son choix).

C. LPP

La troisième assurance majeure du monde salarié en Suisse, c'est le deuxième pilier (LPP).

Celle-ci est une assurance vieillesse complémentaire à l'AVS. L'AVS en général ne suffit pas à elle seule pour survivre dignement en Suisse durant la retraite, et spécialement pour les travailleuses du domaine culturel.

La LPP n'est pas obligatoire pour les instances employeuses, mais il est **FORTEMENT** recommandé de s'y inscrire et d'y cotiser pour les personnes employées, et ce dès le premier franc de salaire soumis à cotisation.

C'est par ailleurs, dans de nombreux cantons romands, un prérequis pour pouvoir recevoir des subventions publiques.

La LPP est également une assurance prise en charge par la caisse Artes & Comoedia. Lors de l'inscription chez Artes & Comoedia pour cotiser à la LAA/LAAC, il suffira donc de cocher également la case LPP, pour y cotiser également.

Les cotisations à la LPP sont les cotisations les plus élevées de toutes les assurances sociales : Actuellement, chez Artes & Comoedia, elles s'élèvent à 7% déduits du salaire soumis à cotisation pour la personne employée, et 8% ajouté au salaire soumis à cotisation, pour l'instance employeuse.

C'est donc, en quelque sorte, un plus grand « effort » financier, à la fois pour la personne employée, à la fois pour l'instance employeuse.

Mais cet effort est largement conseillé, (et donc imposé par certains services de la culture communaux et/ou cantonaux) afin de protéger les travailleuses de la culture, à leur vieillesse.

Il faut savoir qu'une fois inscrite à la LPP, l'association-compagnie sera tenue de cotiser systématiquement à la LPP : on ne peut pas choisir, selon son budget à disposition et selon les projets, de le faire ou pas ...

D. Allocation familiales

Pour les personnes inscrites au chômage en « intermittence » ou en « emploi précaire », l'obtention des allocations familiales, notamment dans le canton de Vaud, peut représenter un véritable casse-tête, au point que certain-es finissent pas y renoncer... Les montants, la calculation et les marches

à suivre varient d'un canton à l'autre. Ce chapitre n'est pas exhaustif et décrit les situations actuelles de deux cantons seulement.

Si votre employé·e est en coparentalité avec une personne sous contrat fixe percevant mensuellement les AF, la question est réglée.

Si la personne employée a un enfant en mode monoparental ou en coparentalité avec une autre personne « intermittente » du chômage, cela se corse. Dans la seconde configuration, il s'agira d'abord de déterminer, pour chaque mois, qui des deux parents percevra le salaire le plus élevé et, par voie de conséquence, les allocations familiales.

Dans le canton de Vaud, c'est à l'instance employeuse de remplir un formulaire auprès de la caisse cantonale d'allocations familiales à laquelle elle est affiliée pour procéder à une demande d'allocations familiales en faveur de l'employé·e sur la durée de son engagement. Le montant des AF sera ensuite confirmé par courrier, calculé au pro rata des jours déclarés, soit 10.- par jour travaillé. Cela signifie qu'un contrat de 7 jours ne donnera droit qu'à 70.-, alors que le montant mensuel des AF dans le canton de Vaud s'élève à 300.-... Le montant sera ensuite non pas versé à l'instance employeuse mais déduit de sa prochaine facture AVS. Elle devra donc les avancer à la personne employée.

ATTENTION: pour un CDD, il faudra ensuite systématiquement vérifier que la personne employée a bien été désaffiliée, quitte à devoir la réaffilier peu après, car certains formulaires de la caisse cantonale vaudoise n'intègrent pas de date de fin d'engagement. Si l'association-compagnie oublie de le faire, la caisse continuera à verser des allocations sur son compte ; il faudra donc rembourser... Dès lors, lorsque les répétitions sont éparpillées sur différents mois qui ne se font pas suite, il s'agit de refaire le processus d'affiliation, à chaque reprise.

Dans le canton de Genève, c'est la personne employée qui demande les allocations familiales directement à l'Office cantonal des assurances sociales OCAS, conjointement avec l'instance employeuse (et l'autre personne parente, qui doit signer le formulaire afin que l'Etat s'assure qu'il n'y ait pas deux droits aux allocations perçus de chaque côté des parents). L'OCAS verse ensuite directement la totalité de l'allocation à la personne employée.

Pour les marches à suivre des autres cantons... voir auprès des caisses de compensation respectives, et demander de l'aide auprès des personnes compétentes !

Étape 6 : connaître les barèmes salariaux en vigueur, et calculer les salaires proposés

En principe, les associations-compagnies connaissent déjà les barèmes salariaux, puisqu'elles auront dû établir un budget pour les demandes de fonds, bien en amont de la salarisation effective des personnes employées.

En Suisse, il n'existe malheureusement pas de salaire minimum légal, en dessous duquel une instance employeuse serait passible automatiquement de poursuites pénales, pour exploitation.

Il existe cependant de nombreuses conventions collectives de travail (CCT) selon les secteurs d'activité, et aussi des « usages » qui protègent – au moins à peu près – les travailleu.s.xes du dumping salarial et de l'exploitation.

Dans le domaine des arts scéniques, la CCT n'est pas imposée d'office aux associations-compagnies, car malheureusement de nombreuses compagnies indépendantes peineraient à pouvoir systématiquement la respecter entièrement, faute de subventions suffisantes.

L'usage est cependant le suivant :

Selon le temps d'ancienneté dans le métier et/ou selon le niveau institutionnel du contexte de travail, il convient de militer pour un salaire au minimum de CHF 5'500 à 6'000 mensuels bruts , + vacances.

Malheureusement et dans les faits, seules une minorités de personnes travaillant actuellement dans le domaine peuvent espérer atteindre régulièrement ces barèmes.

L'usage et les appels syndicaux pour la dignité des travailleurxses de la culture consiste à respecter alors un minimum de CHF 4'500 mensuels bruts, + vacances.

Ce barème est d'ailleurs en principe exigé comme un prérequis par plusieurs villes, cantons et organismes de subvention importants, pour recevoir un soutien ; certains services de la culture peuvent être amenés, si ce barème n'est pas respecté, à demander à l'association-compagnie de rendre des comptes

(au sens figuré... des comptes, au sens propre, elle en rend de toute façon : -)

Il est conseillé de pratiquer le même barème salarial pour toutes les personnes employées (y compris soi-même), par souci d'équité.

Eventuellement, un salaire différencié pourra être proposé afin de respecter les questions d'ancienneté de métier, mais ce serait sans doute la seule justification valable pour créer des barèmes salariaux différenciés...

(à moins que l'on aime le star system, la concurrence, les inégalités hommes-femmes, etc.)

Par ailleurs, c'est une très mauvaise idée de rapidement promettre ou de faire miroiter un montant salarial précis, lorsqu'en réalité on aurait encore aucune idée des subventions acquises. Car l'obtention de subventions est un sport extrêmement imprévisible.

L'éthique veut plutôt :

Phase 1 : parler aux futures personnes employées du calendrier idéal du projet, et leur dire en toute transparence que les subventions sont en attente. Leur demander de bloquer leur temps dans la mesure du possible pour elles, puis se tenir mutuellement au courant, au fur et à mesure de l'avancée des subventions et soutiens.

Si l'on soupçonne que le projet pourrait être au final en dessous de 4'500 mensuels bruts, en parler d'emblée ou en tout cas le plus rapidement possible (car ce n'est pas la normalité, et ça ne devrait pas l'être)

Phase 2 : dès que les subventions permettent d'assurer de manière garantie un minimum salarial et un temps de travail relatif à ce salaire garanti, en informer les personnes, et ratifier alors un véritable calendrier de travail, et contrat de travail, garanti et couvert au niveau budgétaire. (Bien sûr pour autant que ces conditions minimales garanties conviennent aux personnes, comme point de départ pour ce rapport de travail)

Phase 3 : dès que les subventions supplémentaires arrivent et permettent d'améliorer les conditions, en informer les personnes (et à l'inverse, si au contraire les subventions ne viennent pas, les en informer rapidement aussi)

Cette éthique n'est pas seulement là pour protéger la personne employée de la sensation d'être prise au piège... elle permet aussi à la personne employeuse de s'épargner bien des éventuels malentendus et tensions, qui peuvent inutilement peser sur le projet.

Dans le domaine artistique, les personnes qui portent des projets sont souvent au four et au moulin, avec une très grande charge de travail : se battre pour lever des fonds sur plusieurs mois, gérer ou co-gérer le travail administratif, et bien sûr... gérer le travail artistique.

Il peut parfois sembler bizarre, voire un peu injuste, de faire passer l'éthique vis-à-vis des personnes employées en premier, alors qu'on est soi-même dans la précarité, - voire au final dans une plus grande précarité -, avec son propre projet.

Car les « heures grises », liées au travail de préparation et de suivi et effectuées par les personnes qui portent des projets, n'apparaissent en général nulle part.

C'est une situation certes non souhaitable dans l'absolu, et qui peut parfois laisser aussi une certaine amertume... et qui est malheureusement la situation actuelle et réelle pour la culture non conventionnée, et subventionnée souvent seulement partiellement.

Mais, encore une fois : générer des postes de travail implique une responsabilité sociétale globale, tout comme le respect du droit du travail, en faveur de la dignité des personnes que l'on emploie, et que l'on embarque dans son propre univers de travail.

Une éthique impeccable de « patronxne » apporte alors aussi des bonnes énergies, du plaisir collectif dans la création, une bonne réputation pour la compagnie, et pourquoi pas, une certaine fierté politique et sociale.

(Un fierté, disons... toute proportions gardées. Car les patronxes ne devraient pas être spécialement fièrxes de « donner du travail », comme les camps politiques de droite aiment tant à le dire : les employeurxseuses ont en réalité autant besoin des employéxes, que l'inverse !)

Pour calculer et anticiper la masse salariale totale qu'une association-compagnie devra être capable de verser pour tel ou tel projet, il s'agit donc de tenir compte, comme un prérequis premier, des 19,5% de charges patronales, qu'il faudra être capable de verser aux assurances sociales :

Mais, une question ... 19,5 % de cotisations patronales ?

Pourtant, si on récapitule les cotisations patronales (2022) mentionnées, on avait :

6.46 % AVS/AI/APG/AC

0.62%. LAA/LAAC

8% LPP

Total : 15,135 %

Alors, 15,135% , ou 19,5% ? Il faudrait savoir...

Oui... sauf que : ces cotisations patronales et ces assurances citées plus haut sont en réalité les cotisation minimalement requises ; il en existe d'autres, qui seraient également vivement conseillées (AMPG), ou qui selon, devront être contractées (allocations familiales, etc.).

Par ailleurs, les caisses d'assurances sociales comptent parfois d'autres minis-pourcentages, tels que des frais administratifs, ou des mini cotisations additionnelles de solidarité, etc.)

L'usage veut donc de mentionner systématiquement un taux de 19.5 % de cotisations patronales, dans le budget initial, pour les demandes de subventions.

Et le conseil est d'également provisionner cette somme calculée sur un taux de 19.5%, réellement, une fois le budget réel connu.

Car cette petite marge financière de sécurité permet de ne pas avoir de mauvaises surprises, lorsque le décompte annuel de l'AVS/AI/APG/AC débarque en fin d'année.

Et cette marge permettra éventuellement, une fois le décompte des cotisations patronales réellement reçu et versé, de pouvoir faire passer le potentiel petit surplus restant au budget sur

toutes les petites dépenses qui n'apparaissent jamais dans le budget : frais bancaires annuels, transactions bancaires, etc.

Mais une question... comment fait-on pour calculer et anticiper tous ces machins, alors qu'en tant que compagnie employeuse, la seule chose qu'on sait comme point de départ pour la réflexion aboutissant à la fixation précise des salaires que l'on pourra proposer, c'est de combien d'argent au total le projet dispose pour réaliser l'entier du projet ?

Autant parler en toute franchise :

Dans un monde idéal, les projets devraient se faire avec les budgets qu'ils nécessitent.

Dans le monde réel, et en particulier pour les compagnies indépendantes émergentes, c'est très rarement le cas.

Les compagnies évoluent dès lors, de bout en bout du processus de construction progressive de leurs projets de création, avec 3 projections de budget prévisionnels :

- Le budget idéal (c'est le budget initial, adressé aux instances de subventions et de soutien)
- Le budget « moyen » (c'est le budget plus « réaliste », qu'on peut espérer obtenir si tout va à peu près bien au niveau des demandes)
- Le budget « minimal catastrophe » (c'est le budget qu'il faut également imaginer et anticiper, dans le cas où les demandes de soutien obtiennent un succès très mitigé)

Dans le domaine des arts vivants, les sources de financements ont un système hiérarchique, et construit en escalier au niveau du calendrier du projet : les « gros » d'abord (villes et cantons, selon leurs propres critères d'attribution), puis Loterie Romande, puis fondations « importantes », puis enfin petites fondations, avec des soutiens aux montants plus petits.

Il y a souvent une sorte de « cercle vertueux », un peu tacite : avoir obtenu un soutien permettra d'obtenir le soutien suivant.

Chaque organisme de soutien a son propre calendrier, son propre règlement, ses propres formulaires, etc. (La formation délivrée par Artos et mentionnée en début de ce document est une aide très précieuse pour comprendre comment procéder aux recherches de fonds).

Toujours est-il que : en connaissant ces divers calendriers et en s'habituant à ces quelques usages explicites et tacites régissant les demandes de soutien, une association-compagnie devient peu à peu capable d'anticiper et de comprendre à l'avance, au fur et à mesure des réponses obtenues, dans lequel des 3 budget projectifs elle va probablement pouvoir situer son projet.

Cette anticipation est évidemment importante, pour pouvoir piloter son projet de la manière la plus pertinente possible, et pour prendre les bonnes décisions de réajustement du projet, au meilleur moment possible.

(Par exemple, s'accrocher coûte que coûte à ce projet de scénographie avec revêtement de sol en cuir et socle sculpté en marbre, avec une équipe de 17 interprètes, alors que l'on a obtenu pour

l'instant que le 20% des subventions demandées et que les « gros subventionneurs » ont déjà passé leur tour, serait une perte de temps considérable, et un ticket aller simple pour les déceptions et la frustration futurs).

Dans le cas où il semblerait que le projet s'achemine vers le budget « minimal catastrophe », ce qui arrive malheureusement bien souvent, les décisions de réajustement du projet révèlent aussi alors forcément la « philosophie », artistique et sociale, de l'association-compagnie :

Certaines compagnies préféreront faire l'impasse maximale sur les frais de production, pour favoriser en priorité la dignité salariale des travailleuses. D'autres accorderont le privilège aux ambitions artistiques, matérielles et esthétiques, parfois au détriment de la dignité des travailleuses, et en créant des pressions sur les salaires.

En tous les cas, la plupart des associations-compagnies doivent, malheureusement, apprendre à naviguer constamment dans ce genre de dilemme, et à se positionner.

Si l'on est soucieuse de la dignité et de la légalité salariale, les efforts résident, d'abord, dans le fait de ne pas faire de propositions irréalistes aux futures personnes employées, puis d'assurer des promesses d'embauche uniquement basées sur des connaissances budgétaires réalistes, garanties et stables, en réajustant s'il le faut le temps de travail effectivement proposé, par rapport au calendrier idéalement projeté et au budget idéal, afin que les barèmes salariaux restent dignes.

Deux remarques encore :

A. La plupart des subventionneurs fractionnent leur paiement en deux temps : une majorité du montant de la subvention accordée est versée à l'association-compagnie, puis un certain montant qui est le « reste de la subvention » est versé seulement après le projet, une fois que tous les bilans (comptables et de fréquentation), sont présentés.

Selon le calendrier de versement des salaires ou selon les frais de production à payer, l'association-compagnie doit ainsi toujours veiller et anticiper d'avoir le cash-flow nécessaire à disposition, pour chaque moment où elle devra procéder à des dépenses effectives. Il est possible, si nécessaire, de demander des avances aux subventionneurs, mais en tous les cas, l'association-compagnie touchera toujours une partie de son budget APRES que le projet sera réalisé.

Etant donné que les frais de production sont en général rarement payables de manière différée, et étant donné que les salaires des personnes employées doivent aussi être payés à la fin du mois où le travail a été réalisé, il arrive bien souvent que les porteurs de projet doivent se rémunérer en dernier, une fois que les subventions seront entièrement versées.

Attention pour les personnes inscrites au chômage : une personne assurée au chômage est légalement sensée être « employable en tout temps » sur telles ou telles date, si elle n'est pas au bénéfice d'un contrat de travail déclaré sur ces exactes mêmes telles ou telles dates.

Le travail « bénévole, même de façon provisoire » est strictement interdit. Il serait donc potentiellement dangereux d'apparaître dans un programme officiel mentionnant des dates précises et notamment une présence effective – sur scène par exemple –, tout en déclarant un salaire reçu pour ce même travail seulement plus tard dans l'année.

Le système de subventions reçu de manière différée et fractionnée constitue donc une petite difficulté et casse-tête supplémentaires, avec lesquels les associations-compagnies doivent composer, et qu'elles doivent apprendre à anticiper.

- B. Dans plusieurs formulaires ad hoc de budget prévisionnels proposés en ligne par les organismes de subventions, le travail administratif n'est prévu nulle part, ou alors il apparaît dans la colonne budgétaire dédiée aux « frais d'exploitation », et non dans les salaires et les postes de l'équipe de création.

Or, et comme on le voit dans ce document, ce travail constitue en réalité une part importante du métier de la création scénique.

Il est conseillé de :

Ne pas sous-estimer ce travail, et si possible de prévoir à son budget de pouvoir être épaulé par une personne compétente, car cela soulagera grandement le travail de création.

Quoi qu'il en soit, - et même si ce sont les personnes en charge du travail de création qui prendront également en charge le travail administratif - il est conseillé de systématiquement MENTIONNER cette charge de travail au budget, dans la colonne budgétaire consacrée aux salaires.

Revenons à nos moutons :

Lorsqu'arrive le stade où le budget « moyen » ou « minimal-catastrophe » est connu ou quasiment prévisible avec certitude, l'instance employeuse va donc pouvoir faire des projections budgétaires réalistes, afin de déterminer les salaires et les temps de travail qu'elle pourra réellement proposer aux personnes employées.

Le budget idéal, créé au début du projet, se construit de façon « positive » : on part du barème salarial que l'on souhaite idéalement proposer en fonction des temps de travail idéaux, auquel on ajoute le droit aux vacances, puis les charges patronales, pour obtenir le montant nécessaire pour la masse salariale.

Le budget réel, c'est-à-dire le budget connu lorsqu'on est arrivé à mi-parcours de son processus de mise en place du projet et une fois les réponses de subventions obtenues, se construit souvent en tâtonnant entre le budget idéal que l'on avait construit, et le budget réel, que l'on reconstruit.

Ce budget réel se reconstruit parfois de façon plutôt « négative » :

Dans ce cas, on part de la somme totale qui est à disposition réellement pour le projet, puis on répartit le budget entre les frais de production et d'exploitation non négociables, et la masse salariale nécessaire.

Une fois le montant total que le budget consacrerà à la masse salariale est connu, on déduit le pourcentage de charges patronales, pour connaître les montants de salaires bruts soumis à cotisation.

Il existe bien entendu des formulaires Excel déjà programmés avec les bons taux de cotisations patronales et les bons taux de droit aux vacances, qui permettent d'insérer des montants divers, afin de tâtonner et de pouvoir projeter les divers scénari budgétaires possibles.

Si on n'a pas réussi à mettre la main sur l'un de ces formulaires, il y a aussi une petite formule mathématique utile :

Somme totale à disposition pour le(s) salaire(s), charges patronales comprises / divisée par 119,5 / multiplié par 100 (pour un taux de 19.5 % de charges patronales)

= La somme totale du/des salaire(s) brut soumis à cotisation.

Puis :

Cette somme totale du/des salaire(s) brut soumis à cotisation / divisée par 108,33 / multiplié par 100 (pour un taux de 8.33% de droit aux vacances)

= Le montant total qui sera consacré aux salaires brut de base, à répartir ensuite entre les différents postes de travail, et en fonction des différents temps de travail

(Ce sont ces salaires bruts de base l'on pourra alors annoncer à la personne employée, ou aux personnes employées.)

Étape 7 : le contrat de travail

Il s'agit ensuite de créer un contrat de travail écrit, pour la personne employée.

Le contrat de travail est un document-type, dont le modèle change rarement, de personne employée en personne employée et de projets en projets, hormis bien entendu le nom de la personne, sa fonction au sein du projet, le salaire brut proposé, et les dates de travail.

Beaucoup de contrats-types circulent d'association-compagnies en association-compagnies, et il suffit d'en consulter quelques-uns comme base, pour recréer ensuite son propre modèle de contrat.

I

Il n'est pas obligatoire de systématiquement proposer un contrat écrit à la personne employée, mais c'est fortement recommandé, à la fois pour la personne employée, à la fois pour l'instance employeuse.

Les contrats de travail sont par ailleurs demandés à l'avance par la Loterie Romande, au moment de la demande initiale de soutien.

(Ces contrats de travail créés très à l'avance devront donc mentionner la clause « pour autant que l'entier des soutiens aient été obtenus », étant donné qu'ils seront formulés et signés par les personnes de l'équipe très en amont du projet, et donc à un stade où le budget réel ne sera pas encore connu)

Un rapport de travail ratifié par écrit facilite largement les démarches en cas de litige, en cas d'assurance accident à faire fonctionner, ou en cas d'un éventuel contrôle administratif de l'association-compagnie.

(Pour les rapports de travail qui n'excèdent pas une journée, on peut par contre parfois s'épargner ce boulot.)

Même si dans nos métiers on est quelques fois assez « olé-olé » avec la date de présentation du contrat (parfois... après la première !), il s'agit bien entendu de le présenter aux personnes employées AVANT que le rapport de travail commence.

En tous les cas, la date relative aux signatures figurant au bas du contrat devra logiquement être antérieure aux dates du rapport de travail effectif, figurant dans le contrat.

Le contrat signé devra être également conservé par l'association-compagnie.

Un contrat vierge de signature n'a évidemment aucune valeur administrative ni juridique, et parfois, dans la vraie vie, les personnes en charge de l'administration pour l'association-compagnie doivent pas mal courir après les personnes, pour obtenir les contrats signés en retour...

Petit conseil au passage : envoyer des exemplaires papier par courrier (évidemment déjà signés de la main de la personne employeuse), avec une enveloppe-retour timbrée, ça fonctionne assez bien... et les personnes employées pensent ainsi plus facilement à renvoyer leurs contrats signés.

Mais une question... qui est au juste la personne employeuse ?

En principe, la personne employeuse, dont le nom figure au contrat et qui le signe, est la personne présidente de l'association. Mais cela peut très bien être aussi la personne en charge de l'administration au sein de la compagnie, ou la personne « directeurxice artistique » de la compagnie.

La seule chose impossible évidemment, c'est que la personne employeuse et la personne employée soient une seule et même personne, sur le même contrat.

Pour un seul et même projet de création, on peut cependant avoir des contrats signés par différentes personnes employeuses, dans certains cas, et si cela est plus simple.

Par exemple, la « directeurxice artistique » de la compagnie peut signer comme personne employeuse pour tous les contrats qui ne la concernent pas en tant qu'employée elle-même.

Et la personne présidente de l'association peut signer comme personne employeuse, pour le contrat de la « directeurxice artistique » en tant qu'employée.

Étape 8 : établir une fiche de salaire

A la fin de chaque mois où un rapport de travail a eu lieu, il s'agit d'établir et d'envoyer une fiche de salaire pour la personne employée. (C'est obligatoire, contrairement au contrat de travail)

Et également de verser le salaire net (= le salaire de base + 8.33% vacances, moins les déductions des cotisations sociales à charge de la personne employée).

Le salaire net doit être versé à la fin du mois, et en tout cas avant le 5 du mois suivant.

La fiche de salaire récapitule :

- Le nom de l'association-compagnie
- La mention du projet de création en question
- Le nom de la personne employée et sa fonction dans le projet
- Le mois en cours où le travail aura été effectué
- Le salaire de base, l'ajout du droit aux vacances et son pourcentage, puis toutes les déductions des cotisations sociales à charge de la personne employée et leur pourcentages respectifs, et enfin le salaire net.
- Le numéro de compte bancaire où ce salaire net sera versé, ainsi que le nom et l'adresse postale de la personne employée

Il existe, là aussi, de nombreux modèles de fiche salaire qui circulent, et dont on peut s'inspirer ! (Une fois que l'on possède un de ces modèles Excel pré-établi, cela ne prend pas plus de 5 minutes à effectuer)

Attention, parfois les taux de cotisations changent légèrement, d'années en années. Ces informations sont délivrées, le cas échéant, par les caisses d'assurances sociales.

Il convient alors, le cas échéant, de rectifier ces modèles de fiche salaire, selon les nouveaux taux en vigueur.

Comme tous les autres documents administratifs, l'association-compagnie conserve également des copies papier de toutes les fiches de salaires établies.

Étape 9 : attestation de gain intermédiaire, pour les personnes employées bénéficiant d'un droit au chômage

De très nombreuses personnes actives dans le domaine culturel bénéficient d'un droit au chômage.

Cela leur permet, dans le cas où elles réussissent à ouvrir un droit, de compenser les trous financiers liés à l'intermittence (le travail intermittent étant un des aspects structurels dominant de nos métiers).

La personne inscrite au chômage doit y déclarer mensuellement tous ses salaires perçus ; ses revenus salariés seront alors déduits par la caisse chômage des indemnités financières mensuelles, versées par le chômage à la personne.

Du point de vue de l'assurance-chômage, tous les contrats et les salaires perçus pendant une période de chômage sont appelés : *gains intermédiaires*.

En dehors du contrat de travail, de la fiche salaire mensuelle et du versement du salaire, l'instance employeuse doit alors également, - dans le cas où la personne employée est inscrite au chômage - , fournir un troisième document à la personne employée, qui s'appelle une attestation de gain intermédiaire (GI).

Cette attestation doit se fournir à la fois du mois, en même temps que la fiche salaire et le versement du salaire.

Le formulaire de GI se télécharge depuis le net, selon le canton.
(taper « attestation de gain intermédiaire Vaud, par exemple, pour le trouver)

Dans ce document il faudra faire figurer le nom de la personne employée, son adresse, son numéro AVS, son état civil, sa fonction dans le projet, le mois de travail, les dates exactes de travail, le salaire brut de base et le montant des 8.33% de vacances qui s'y ajoutent, les caisses sociales auxquelles l'association- compagnie sont inscrites, le type de rapport de travail (CDD, contrat à durée déterminée), etc. etc. etc.

Les personnes inscrites régulièrement au chômage savent en principe très bien comment se remplit ce formulaire – et bien entendu les personnes qui ont une expérience administrative aussi.

Ne pas hésiter à demander un coup de main : ce formulaire peut sembler un peu rebutant de prime abord, mais en réalité c'est très facile.

Tous ces documents doivent bien entendu également être conservés en copie par l'association-compagnie aussi... ad aeternam.

Étape 10 : établir le(s) certificat(s) de salaire(s) annuel(s) à destination des impôts

A la fin de l'année civile (décembre), mais au plus tard en février de l'année suivante, l'instance employeuse remplit, à destination de la personne employée durant l'année, un certificat de salaire annuel. Ce certificat résume la totalité des salaires nets que la personne aura perçus durant l'année civile par l'instance employeuse ; la personne employée s'en servira pour procéder à sa propre déclaration d'impôts.

Ces formulaires de certificats de salaire sont téléchargeables ou accessibles via un portail des services d'impôts cantonaux, dans lequel les associations-compagnie s'inscrivent. (ne pas hésitez à demander un coup de main si nécessaire la première fois) Là encore, la compagnie-association conserve elle aussi des copies de tous ces certificats de salaire qu'elle aura délivrés aux personnes employées.

Comme mentionné également à l'étape 5 concernant les assurances sociales, le décompte annuel sera également à renvoyer complété à la caisse cantonale de compensation AVS/AI/APG/AC, en principe au plus tard au 31 janvier de la nouvelle année civile en cours, afin de recevoir la facture annuelle de l'année civile précédente, pour les cotisations sociales et patronales à verser.

Conclusion

Selon son propre rapport à l'administration, ce présent document peut donner quelques sueurs froides... mais pas de panique !

D'abord, la lecture complète de ce document en une seule fois fausse la perception, car la réalité du terrain est différente : ce travail administratif se fait en principe sur des périodes étalées et aérées, et on ne doit pas empoigner tout cela d'un coup.

D'autre part, de nombreuses travailleuses de la culture ne sont pas des grandes amoureuses de l'administration... et s'en sortent pourtant très bien.

C'est moins compliqué que cela n'en a l'air, lorsqu'on prend chaque étape, les unes après les autres, tranquillement.

Une fois ces pratiques de base acquises, elles sont grosso modo un peu toujours les mêmes, et il n'y a alors plus 36 questions à se poser !

Par ailleurs, nous sommes heureusement dans un milieu professionnel qui sait se montrer solidaire : de nombreuses personnes qui travaillent à l'administration culturelle sont souvent prêtes à partager leur savoir, et à donner quelques conseils. Ne jamais hésiter à poser des questions !