



# FICHE DE RENSEIGNEMENT UTILISATEUR

N° SIRET 40238861500013 NAF (APE) : 9312 Z

Veillez renseigner les différentes rubriques ci-dessous et nous faire parvenir cette fiche  
**IMPERATIVEMENT** le mois précédent la date d'embauche :

\* Soit par courrier à : SEA74 - 97 A, avenue de Genève 74000 ANNECY

\* Soit par courriel à [misedispo@sea74.com](mailto:misedispo@sea74.com) \* Soit par télécopie au 04.50.67.36.98

## STRUCTURE UTILISATRICE

Forme juridique .....

Raison sociale .....

Adresse de la structure .....

Code Postal ..... Ville .....

N° de Téléphone ..... N° de Télécopie .....

N° d'agrément ..... délivré le ..... / ..... / .....

N° de déclaration ..... délivré le ..... / ..... / ..... (Etablissement sportif)

### RESPONSABLE JURIDIQUE

Monsieur  Madame  Mademoiselle

Nom, Prénom .....

Qualité .....

Adresse .....

CP..... Ville .....

N° de Téléphone .....

E-mail .....

### SERVICE FACTURATION

Par COURRIER  Par E-MAIL

Monsieur  Madame  Mademoiselle

Nom, Prénom .....

Qualité .....

Adresse .....

CP ..... Ville .....

N° de Téléphone .....

E-mail .....

### REMARQUES :

.....  
.....

## FONCTIONNEMENT DU SERVICE DE GESTION DES SALARIÉS

Pour utiliser ce service, il est nécessaire de :

1. Remplir la fiche de renseignement utilisateur.

2. Compléter la demande d'adhésion.

3. Rédiger en accord avec votre intervenant la fiche de demande d'intervention, précisant :

- La date d'embauche
- La date de fin de contrat
- La nature de l'activité
- Le nombre d'heure global effectué durant cette période, en tenant compte des congés, des mois à 4 ou 5 semaines...

➤ Le **tarif horaire** en précisant s'il s'agit du **tarif net** (montant perçu par le salarié, avec 10% de congés payés inclus), ou du **tarif horaire brut** (avant charges salariales), ou du **tarif facturé**, (comprenant : charges + frais de gestion + CP + Précarité = 10 % du brut salarié, pour un Contrat de Travail d'une durée de 4 mois et +).

Nous pouvons vous aider en réalisant des simulations de salaire, ou en organisant un rendez-vous avec votre intervenant dans notre service.

*Nos frais de gestion sont de :*

*6 % pour un salaire brut supérieur à 609,80 €*

*8 % pour un salaire brut compris entre 304,90 € et 609,80 €*

*10 % pour un salaire brut inférieur à 304,90 €*

A noter que les modifications législatives relatives à la fiscalité des associations prenant effet en janvier 2000, il est probable que nos tarifs soient revus à la hausse pour tenir compte de notre éventuelle taxation sur les valeurs ajoutées (TVA).

4. Faire remplir par votre intervenant **une fiche de renseignement salarié**

(En insistant sur l'importance des pièces à joindre à la fiche).

5. Compléter la feuille de répartition d'horaire.

Nous faire parvenir l'ensemble de ces renseignements impérativement un mois avant la date d'embauche. Nous vous informons que la responsabilité de SEA 74 est engagée en tant qu'employeur **uniquement à partir du moment où la déclaration d'embauche est effectuée par notre service**. Tout accident survenant lors d'activités pratiquées antérieurement à cette déclaration d'embauche engage la responsabilité de la structure utilisatrice.

**Remarques importantes :**

Le règlement se fait à la réception de facture, pour ce qui est de votre cotisation annuelle de 25 €, celle-ci sera englobée dans le montant de la première facturation.

En cas d'absence, le salarié est tenu de nous faire parvenir son arrêt de travail ou sa lettre de démission. Toutefois en cas d'absence prolongée ou répétée, la structure utilisatrice est chargée de nous prévenir avant réception de la facture du mois courant. Une fois ce délai passé aucun recours ne sera possible, le versement des cotisations URSSAF... n'étant pas remboursables.

Un mois avant la fin du contrat, la structure utilisatrice fera le point avec notre service et son intervenant notamment en termes d'heures supplémentaires. Aucune réclamation de quelque ordre que ce soit ne sera reçue après la fin du contrat.

Tout contrat ou modification à un contrat se fait **exclusivement par écrit**, donc obligatoirement par courrier ou par courriel ou par télécopie.

## DEMANDE D'ADHESION SEA 74

Je soussigné(e) M \_\_\_\_\_

Président (e) de l'Association :

\_\_\_\_\_

Domiciliée à \_\_\_\_\_

Sollicite une demande d'adhésion à l'Association :

Sport emploi Animation 74  
97 A avenue de Genève - 74000 ANNECY

Montant de l'adhésion annuelle : **25 €uros**  
(A régler avec votre première facture)

Fait à : \_\_\_\_\_

Le : \_\_\_\_\_

Signature du Président ou de la Présidente :

## FICHE DE DEMANDE D'INTERVENTION DE MISE A DISPOSITION POUR UN SALARIE :

Elle sera rédigée en accord avec votre intervenant, les informations suivantes sont nécessaires, pour la création du Contrat de Travail et de la Convention de Mise à Disposition et doit être accompagnée de tous les documents demandés.

➤ **Désignation de la Structure :** \_\_\_\_\_

➤ **Raison Sociale :** \_\_\_\_\_

➤ **Nom et Prénom du salarié :** Madame  Mademoiselle  Monsieur

\_\_\_\_\_

➤ **La Date d'Embauche et la date de fin de contrat :** jour/mois/année

Du \_\_\_\_\_ au \_\_\_\_\_

➤ **Le Total des Heures** effectuées durant cette période, en tenant compte des congés, des mois à 4 ou 5 semaines... (qui sera lissé sur la période du Contrat de travail)

Pour un total de : \_\_\_\_\_ Heures

➤ **Le Tarif Horaire** en précisant s'il s'agit du Tarif Net (montant perçu par le salarié, avec 10% de congés payés inclus), ou du Tarif Brut (avant déduction charges salariales) ou du Tarif Facturé, (comprenant : le Brut salarié, les Congés Payés, la Prime de Précarité, les charges + les frais de gestion).

**Taux Horaire :** \_\_\_\_\_ € Net Salarié  Brut Salarié  Facturé

➤ **Le Motif et la Description de la Mission :**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Tampon de votre Structure

Fait le : \_\_\_\_\_ à \_\_\_\_\_

Nom, Prénom, Qualité et Signature

du Responsable de la Commande de cette Mission.

# FICHE DE RENSEIGNEMENT PROFESSIONNEL

N° SIRET 40238861500013 NAF (APE) : 9312 Z

Veillez renseigner les différentes rubriques ci-dessous et nous faire parvenir cette fiche par courrier ou par mail, le plus rapidement possible avec les pièces à joindre à :

**Sport Emploi Animation 74**  
**Maison des Sports 97 A, avenue de Genève 74000 ANNECY**

## ETAT CIVIL

Nom, Prénom .....

Nom de jeune fille .....

Adresse .....

CP ..... Ville .....

Date de naissance ..... / ..... / .....

Lieu de naissance .....

Nationalité .....

N° Sécurité Sociale | \_ | | \_ | \_ | | \_ | \_ | | \_ | \_ | \_ | | \_ | \_ | \_ | | Clé | \_ | \_ |

N° carte de séjour .....

Sexe :  Féminin  Masculin

Situation familiale ..... Enfant à charge :  Oui  Non

N° de Téléphone ..... N° de Portable .....

Adresse courriel : .....

Photo d'Identité

## FORMATION

### JEUNESSE ET SPORT

Brevet Fédéral

.....  
.....  
.....

STAPS

Date d'obtention

DEUG .....  
 Licence .....  
 Maîtrise .....

### EDUCATION NATIONALE

Discipline

.....  
.....

Diplôme/Niveau obtenu

.....  
.....



- Percevez-vous des allocations ?  Allocation d'assurance chômage  
 Allocation d'insertion  
 RMI  
 Autres (précisez) .....

---

**PIÈCES A JOINDRE OBLIGATOIREMENT**

**AUCUN CONTRAT NE POURRA ETRE ETABLI SANS L'OBTENTION  
DE CES PIÈCES**

- Photo d'identité
- Photocopie de vos diplômes + copie de votre carte professionnelle (pour les Brevets d'Etat)
- Photocopie de votre carte de Sécurité Sociale (carte Vital)
- Certificat de la visite médicale (si vous l'avez passé)
- Curriculum Vitae (même manuscrit)
- RIB ou RIP

---

Je certifie sur l'honneur l'exactitude des informations mentionnées, ci-dessus, et m'engage à signaler tout changement de situation susceptible de modifier le traitement de mon dossier.

Fait à ..... Le .....

Signature du professionnel :

## FEUILLE DE REPARTITION HORAIRE

MISSION DU ..... AU .....

UTILISATEUR : .....

SALARIÉ : .....

JOURS	LIEU	HEURES (AM)	HEURES (PM)
LUNDI			
MARDI			
MERCREDI			
JEUDI			
VENDREDI			
SAMEDI			
DIMANCHE			

L'utilisateur peut faire appel au salarié en dehors de la répartition horaire de travail hebdomadaire, ci-dessus, moyennant un délai de prévenance de 7 jours au moins.

Fait à .....

Le .....

Signature de l'utilisateur :

Signature du Salarié :