



Adhérez et déclarez vos salariés



sur www.cea.urssaf.fr



Mode d'emploi

Juillet 2016

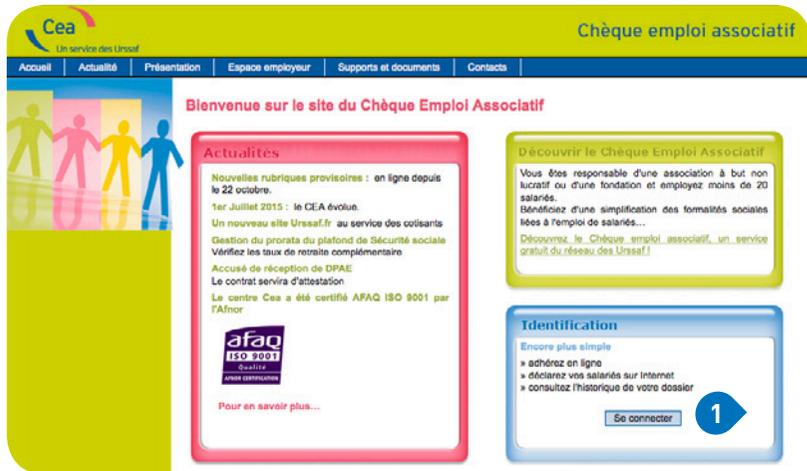
Sommaire

Page d'accueil	3
Accéder à la demande d'adhésion	3
Accès à l'adhésion.....	3
Mot de passe.....	3
Créer une demande d'adhésion	4
Association employeur	4
Autorisation de prélèvement.....	4
Organismes sociaux	5
Service de santé au travail.....	5
Organisme de retraite complémentaire.....	5
Régime de prévoyance avec affiliation obligatoire des salariés non cadres.....	6
Renseignements complémentaires	7
Créer une demande d'adhésion	8
Déclaration sur l'honneur.....	8
Récapitulatif.....	8
Accéder à votre espace employeur	9
Connexion.....	9
Accueil.....	9
Créer un contrat	10
Fonctionnalités.....	10
Choix du salarié.....	10

Le contrat	11
Type de contrat.....	11
Durée du travail.....	11
Type d'emploi.....	12
Particularité.....	13
Organismes.....	14
Récapitulatif.....	14
Créer un volet social	15
Choix du salarié.....	15
Questions.....	15
Rémunération.....	16
Frais professionnels et titres de transport.....	17
Primes ou indemnités.....	17
Congés payés.....	18
Fin de contrat.....	18
Récapitulatif.....	19
Liste de mes volets sociaux.....	20
Gérer votre compte	21
Gestion de mes documents.....	21
Déclarer une incapacité temporaire	22
Signalement d'arrêt et de reprise de travail.....	22
Consulter sa boîte aux lettres	23
Boîte aux lettres.....	23

Page d'accueil

Accéder à la demande d'adhésion



Cea Un service des Urssaf
Chèque emploi associatif

Accueil | Actualité | Présentation | Espace employeur | Supports et documents | Contacts

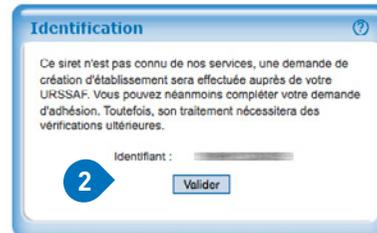
Bienvenue sur le site du Chèque Emploi Associatif

Actualités
Nouvelles rubriques provisoires : en ligne depuis le 22 octobre.
1er Juillet 2015 : le CEA évolue.
Un nouveau site Urssaf.fr au service des cotisants
Gestion du prorata du plafond de Sécurité sociale
Vérifiez les taux de retraite complémentaire
Accusé de réception de DIPAE
Le contrat servira d'attestation
Le centre Cea a été certifié AFAQ ISO 9001 par l'AFnor

Découvrir le Chèque Emploi Associatif
Vous êtes responsable d'une association à but non lucratif ou d'une fondation et employez moins de 20 salariés.
Bénéficiez d'une simplification des formalités sociales liées à l'emploi de salariés...
Découvrez le Chèque emploi associatif, un service gratuit du réseau des Urssaf.

Identification
Encore plus simple
» adhérez en ligne
» déclarez vos salariés sur Internet
» consultez l'historique de votre dossier

Se connecter 1



Identification

Ce siret n'est pas connu de nos services, une demande de création d'établissement sera effectuée auprès de votre URSSAF. Vous pouvez néanmoins compléter votre demande d'adhésion. Toutefois, son traitement nécessitera des vérifications ultérieures.

Identifiant :

2 Valider

ACCÈS À L'ADHÉSION

Pour adhérer, cliquer sur « se connecter » puis saisir le n° Siret de votre association. 1

3 cas :

→ Vous n'avez pas de Siret

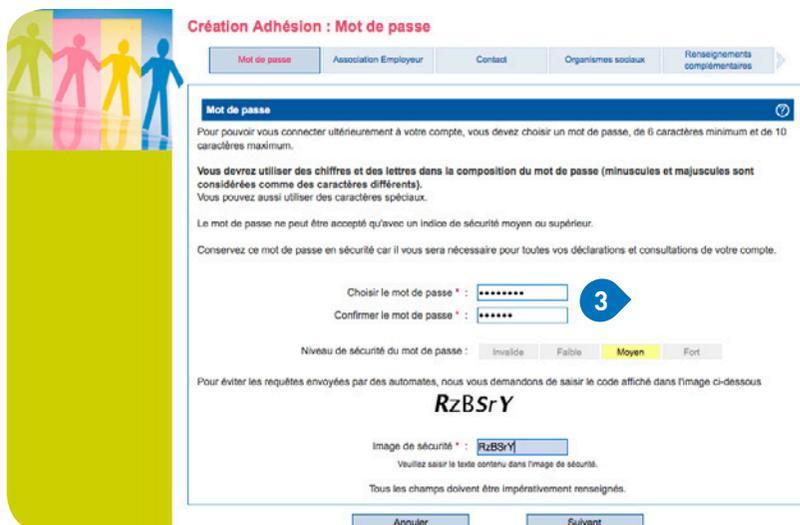
Vous pouvez en faire la demande sur www.cfe.urssaf.fr ou en contactant l'Urssaf ou le Centre national CEA. Vous pourrez effectuer votre demande d'adhésion une fois que vous aurez obtenu le Siret.

→ Vous avez un Siret

Les champs relatifs à vos données seront pré-remplis.

→ Votre Siret n'est pas reconnu 2

Vous pouvez néanmoins poursuivre votre adhésion. Le Centre effectuera les recherches nécessaires et régularisera votre déclaration.



Création Adhésion : Mot de passe

Mot de passe | Association Employeur | Contact | Organismes sociaux | Renseignements complémentaires

Mot de passe

Pour pouvoir vous connecter ultérieurement à votre compte, vous devez choisir un mot de passe, de 6 caractères minimum et de 10 caractères maximum.

Vous devez utiliser des chiffres et des lettres dans la composition du mot de passe (minuscules et majuscules sont considérées comme des caractères différents).
Vous pouvez aussi utiliser des caractères spéciaux.

Le mot de passe ne peut être accepté qu'avec un indice de sécurité moyen ou supérieur.

Conservez ce mot de passe en sécurité car il vous sera nécessaire pour toutes vos déclarations et consultations de votre compte.

Choisir le mot de passe * :

Confirmer le mot de passe * :

Niveau de sécurité du mot de passe : Invalide | Faible | **Moyen** | Fort

Pour éviter les requêtes envoyées par des automatés, nous vous demandons de saisir le code affiché dans l'image ci-dessous

RzBSrY

Image de sécurité * :

Veuillez saisir le texte contenu dans l'image de sécurité.

Tous les champs doivent être impérativement renseignés.

Annuler | Suivant

MOT DE PASSE 3

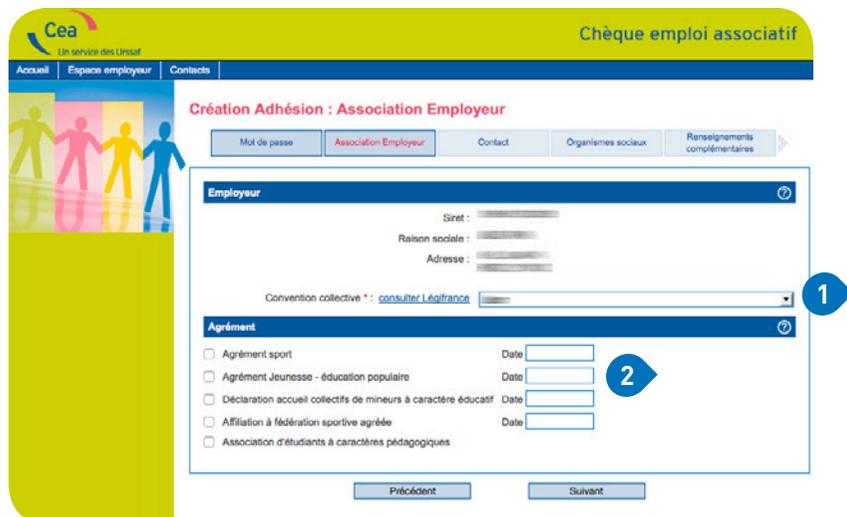
Cette étape de sécurisation de vos données est obligatoire.

Une fois votre compte créé, vous accéderez à l'ensemble de vos déclarations

Créer une demande d'adhésion

Association employeur

Il est indispensable de prendre contact avec l'ensemble de vos organismes sociaux. Cette démarche permet au salarié d'être identifié comme tel par ces organismes et de garantir ses droits à prestations.



ASSOCIATION EMPLOYEUR

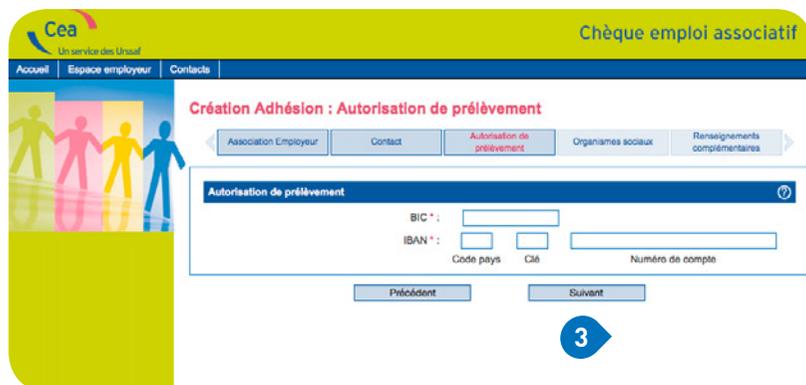
→ Votre convention collective : en votre qualité d'employeur il vous appartient de vous conformer aux dispositions de la convention collective nationale CCN applicable à votre association, ou à défaut au Code du travail.

www.travail-emploi.gouv.fr (onglet « travail » / « informations pratiques ») ou www.legifrance.gouv.fr 1

Vous pouvez également contacter la Direccte (Direction régionale des entreprises, de la concurrence, de la consommation, du travail et de l'emploi).

→ Si votre association dispose d'un agrément ou est affiliée à une fédération sportive agréée, elle peut bénéficier du calcul des cotisations et contributions de Sécurité sociale sur des bases forfaitaires. 2

En savoir plus sur les conditions d'obtention : drdjcs.gouv.fr (pour les associations sportives) www.associations.gouv.fr

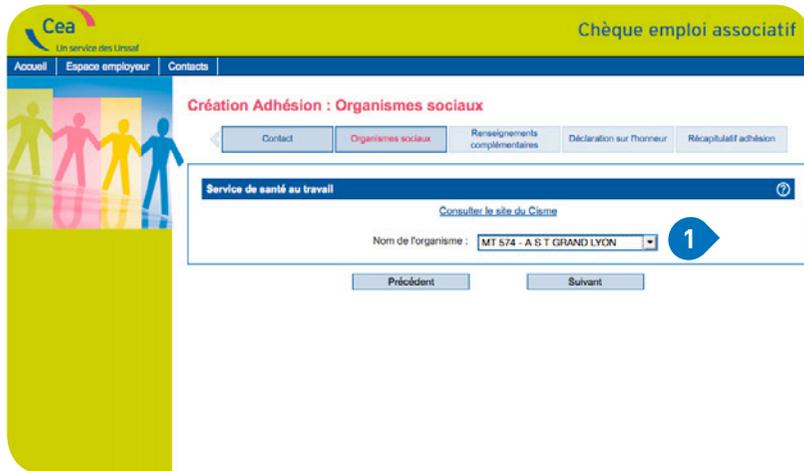


AUTORISATION DE PRÉLÈVEMENT

Si votre Siret est inconnu, vous devez transmettre un relevé d'identité bancaire au Centre national CEA. 3

Créer une demande d'adhésion

Organismes sociaux



Cea
Un service des Unsauf
Chèque emploi associatif

Accueil Espace employeur Contacts

Création Adhésion : Organismes sociaux

Contact Organismes sociaux Renseignements complémentaires Déclaration sur l'honneur Récapitulatif adhésion

Service de santé au travail
Consulter le site du Cisme

Nom de l'organisme : MT 574 - A S T GRAND LYON

Précédent Suivant

SERVICE DE SANTÉ AU TRAVAIL 1

→ Vous devez obligatoirement contacter un service de santé au travail.

Pour connaître votre organisme, consulter le site du centre interservices de santé et de médecine du travail en entreprise : www.cisme.org

Si vous n'êtes pas encore affilié à un service de santé au travail, vous cochez « médecine interne à l'entreprise ». Vous communiquerez ensuite le nom de l'organisme choisi au centre CEA, par mail.



Cea
Un service des Unsauf
Chèque emploi associatif

Accueil Espace employeur Contacts

Création Adhésion : Organismes sociaux

Contact Organismes sociaux Renseignements complémentaires Déclaration sur l'honneur Récapitulatif adhésion

Régime de retraite complémentaire avec affiliation obligatoire des salariés non cadres
Consulter le site de l'Arcco

Nom de l'organisme	Tranche	Part salarié	Part employeur
11 - ARRCO *	T1	3.10	4.65
JGRR-ISICA (AG2R)	T2	8.10	12.15

Apurer

Précédent Suivant

ORGANISME DE RETRAITE COMPLÉMENTAIRE 2

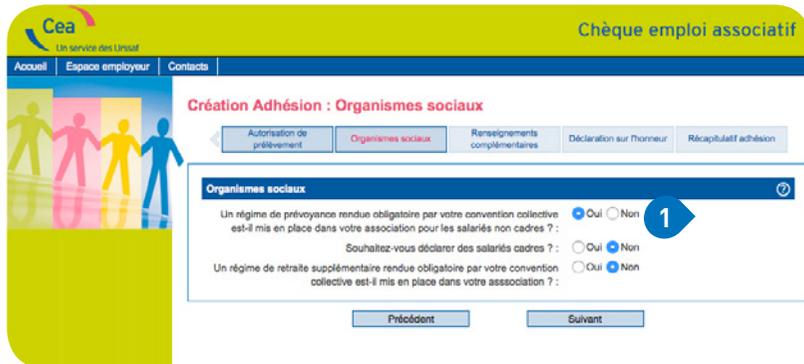
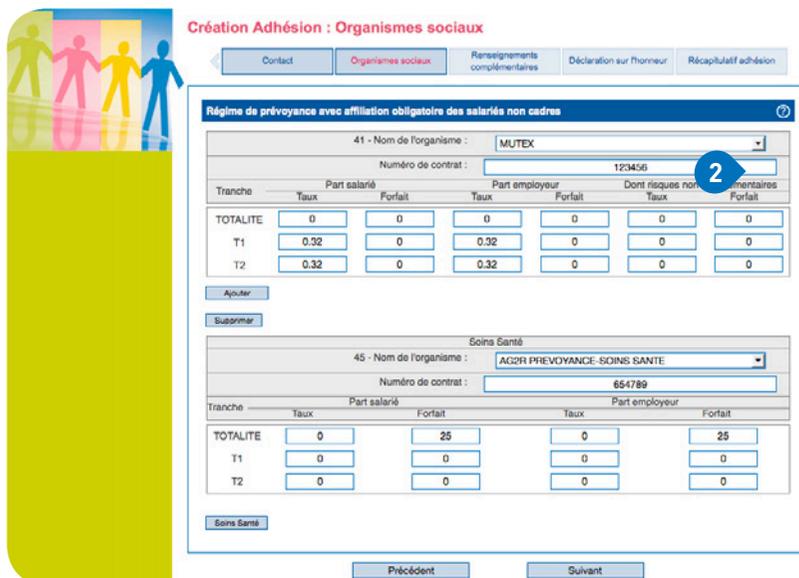
Vous devez obligatoirement immatriculer votre association auprès d'un organisme de retraite complémentaire. Il peut être désigné par votre convention collective ou déterminée selon votre implantation géographique.

Pour connaître votre organisme : www.agirc-arrco.fr ou contacter le Centre CEA qui vous communiquera la compétence géographique.

Vous sélectionnez votre organisme de retraite et complétez obligatoirement les taux (T1 et T2). Ces derniers figurent sur les documents transmis par l'organisme de retraite complémentaire concerné. 3

Créer une demande d'adhésion

Organismes sociaux (suite)

Tranche	Taux	Part salarié	Forfait	Taux	Part employeur	Forfait	Dont risques non complémentaires
TOTALITE	0	0	0	0	0	0	0
T1	0.32	0	0.32	0	0	0	0
T2	0.32	0	0.32	0	0	0	0

Tranche	Taux	Part salarié	Forfait	Taux	Part employeur	Forfait
TOTALITE	0		25	0		25
T1	0		0	0		0
T2	0		0	0		0

RÉGIME DE PRÉVOYANCE AVEC AFFILIATION OBLIGATOIRE DES SALARIÉS NON CADRES

Cette rubrique apparaît si vous avez coché « oui » à la question portant sur la prévoyance obligatoire. **1**

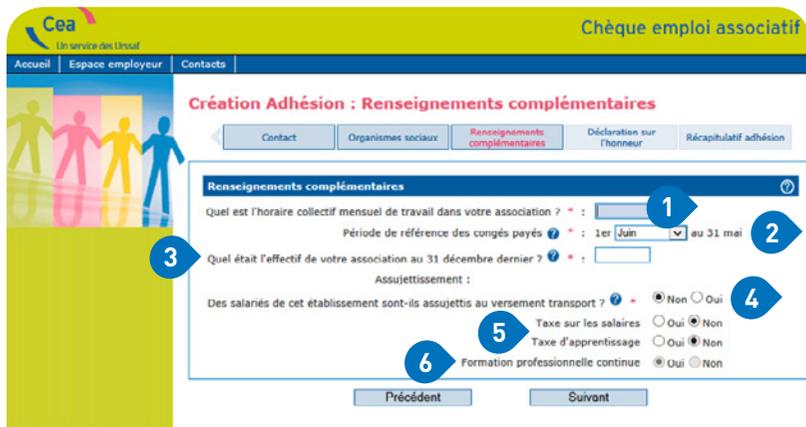
Vous devez vous immatriculer auprès de l'organisme qui gère votre prévoyance, qu'il soit désigné ou non par votre convention collective. Celui-ci doit vous communiquer les taux et la répartition (part salarié et part employeur).

Vous indiquez le ou les numéros de contrat transmis par l'organisme. Si vous ne les avez pas encore, vous devrez les communiquer au centre national CEA dans les plus brefs délais. **2**

La complémentaire « soins santé » est obligatoire. Vous devez prendre contact avec votre organisme dit de mutuelle d'entreprise.

Créer une demande d'adhésion

Renseignements complémentaires



Cea Un service des Uniaid
Chèque emploi associatif

Accueil Espace employeur Contacts

Création Adhésion : Renseignements complémentaires

Contact Organismes sociaux Renseignements complémentaires Déclaration sur l'honneur Récapitulatif adhésion

Renseignements complémentaires

1 Quel est l'horaire collectif mensuel de travail dans votre association ? * : []

2 Période de référence des congés payés ? * : 1er Juin au 31 mai

3 Quel était l'effectif de votre association au 31 décembre dernier ? * : []

Assujettissement :

4 Des salariés de cet établissement sont-ils assujettis au versement transport ? * Non Oui

5 Taxe sur les salaires Oui Non

5 Taxe d'apprentissage Oui Non

6 Formation professionnelle continue Oui Non

Précédent Suivant

→ Vous indiquez l'horaire collectif mensuel en heures et minutes (et non en centièmes).
Exemple : une association applique les 35 h par semaine, elle indique alors 151 h 40 et non 151 h 67. **1**

→ Vous devez obligatoirement déclarer la période de référence pour la gestion des congés payés. **2**

Le centre CEA indiquera sur les bulletins de paie le cumul des congés pris par le salarié.

→ Vous devez obligatoirement renseigner l'effectif moyen annuel de votre association (plus d'info sur www.urssaf.fr). **3**

Cette information vous sera demandée à chaque début d'année civile, dans le but de déterminer si votre association est assujettie notamment au versement transport (VT), forfait social de 8%...

→ Sont redevables du versement transport les employeurs de 11 salariés et plus dont l'établissement est situé dans un périmètre de transport urbain. **4**

Si vous êtes assujetti au versement transport, votre centre CEA, calculera la contribution due par votre association.

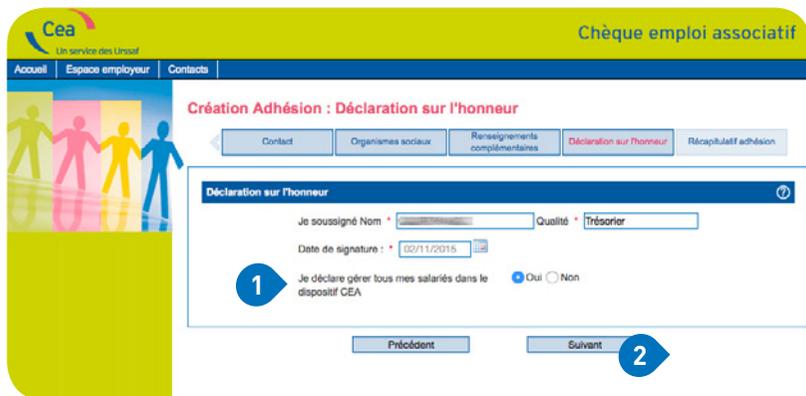
→ Les informations concernant les assujettissements ci-dessous sont nécessaires à l'établissement de la déclaration annuelle des données sociales (DADS) par le Centre CEA.

Sont assujetties : 5

- à la **taxe sur les salaires** : les associations non soumises ou soumises partiellement à la TVA,
- à la **taxe d'apprentissage** : les entreprises employant des salariés et exerçant une activité commerciale, industrielle ou artisanale,
- à la **formation professionnelle** : toutes les associations.

→ **Nota** : la case formation professionnelle continue étant obligatoire pour toutes les associations, le « Oui » est coché par défaut. **6**

Créer une demande d'adhésion



Cea Un service des Unsaif
Chèque emploi associatif

Accueil Espace employeur Contacts

Création Adhésion : Déclaration sur l'honneur

Contact Organismes sociaux Renseignements complémentaires **Déclaration sur l'honneur** Récapitulatif adhésion

Déclaration sur l'honneur

Je soussigné Nom : [] Qualité : **Trésorier**

Date de signature : [02/11/2015]

Je déclare gérer tous mes salariés dans le dispositif CEA Oui Non

Précédent Suivant

DÉCLARATION SUR L'HONNEUR

→ Indiquez si l'ensemble de vos salariés seront gérés dans le dispositif CEA. **1**

Attention : à compter du 1^{er} janvier 2016, l'employeur adhérent au CEA devra utiliser ce dispositif pour l'ensemble de ses salariés sans exception.

En cliquant sur « suivant » **2** vous pourrez vérifier l'ensemble des informations saisies.



Cea Un service des Unsaif
Chèque emploi associatif

Accueil Espace employeur Contacts

Création Adhésion: Récapitulatif

Contact Organismes sociaux Renseignements complémentaires Déclaration sur l'honneur **Récapitulatif adhésion**

Employeur **3** Renseignements complémentaires Déclaration sur l'honneur

Employeur

N° Siret : []
Raison sociale : []
Adresse : []
NAF : []
Convention collective : []
Type d'agrément : Agrément []
Date : 02/05/2015

La personne à contacter

Nom : []
Prénom : []
Qualité : []
Adresse : []
Téléphone : []
Email : []
Fax : []

Précédent Valider

RÉCAPITULATIF

Vous pouvez vérifier les informations saisies en cliquant sur chaque onglet successivement sans valider. **3**

En cas d'erreur, vous pouvez revenir sur les pages précédentes pour modification. **4**

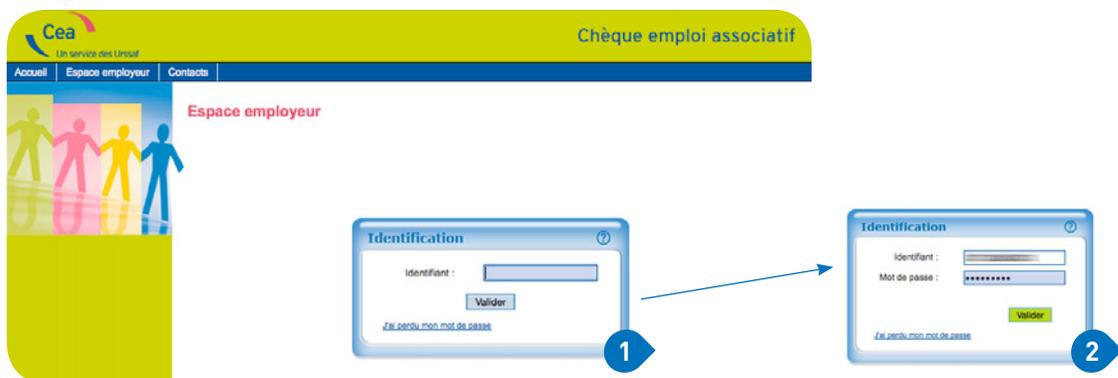
Une fois vérifiées, vous validez. **5**

La prise en compte de votre adhésion vous est confirmée.

Attention, ne jamais utiliser la fonction page précédente de votre navigateur (en haut à gauche de votre écran).



Accéder à votre espace employeur



CONNEXION

Vous renseignez votre identifiant, c'est-à-dire votre numéro Siret **1** ainsi que votre mot de passe. **2**

→ En cas de perte de votre mot de passe, vous renseignez votre numéro Siret. Vous recevrez un mail du Centre CEA avec un lien vous permettant de générer un nouveau mot de passe.

Ce lien est actif uniquement pendant 72 heures.



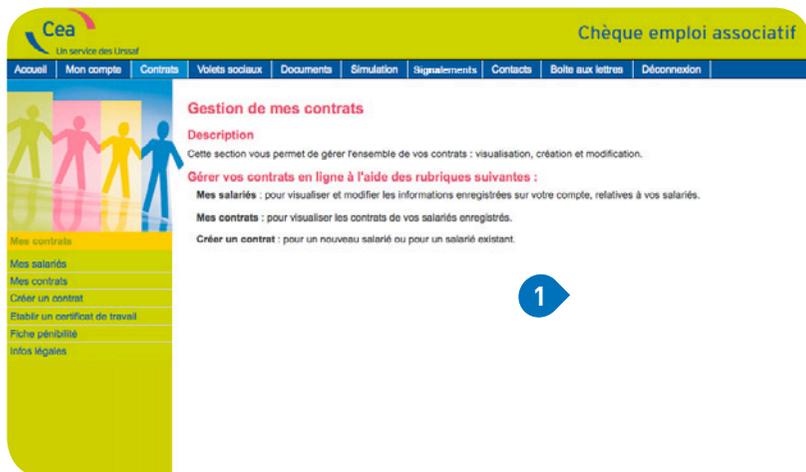
ACCUEIL **3**

À partir de votre espace employeur, vous pouvez :

- consulter vos données (adresse, organismes de protection sociale),
- modifier votre mot de passe ou votre adresse mail,
- modifier vos coordonnées bancaires,
- modifier le contact de votre association.

Créer un contrat

Le contrat vaut également déclaration préalable à l'embauche - DPAE et doit à ce titre être adressé au plus tard dans les instants précédant l'embauche.



Gestion de mes contrats

Description
Cette section vous permet de gérer l'ensemble de vos contrats : visualisation, création et modification.

Gérer vos contrats en ligne à l'aide des rubriques suivantes :

- Mes salariés :** pour visualiser et modifier les informations enregistrées sur votre compte, relatives à vos salariés.
- Mes contrats :** pour visualiser les contrats de vos salariés enregistrés.
- Créer un contrat :** pour un nouveau salarié ou pour un salarié existant.

FONCTIONNALITÉS 1

→ Cette rubrique vous donne accès à la liste de vos salariés, leurs contrats ainsi qu'à vos déclarations. Vous y créez un contrat pour chaque salarié. Vous pouvez éditer un certificat de travail pré-rempli. Vous pouvez modifier les données administratives de vos salariés.



Création Contrat : Choix du salarié

Choix du salarié

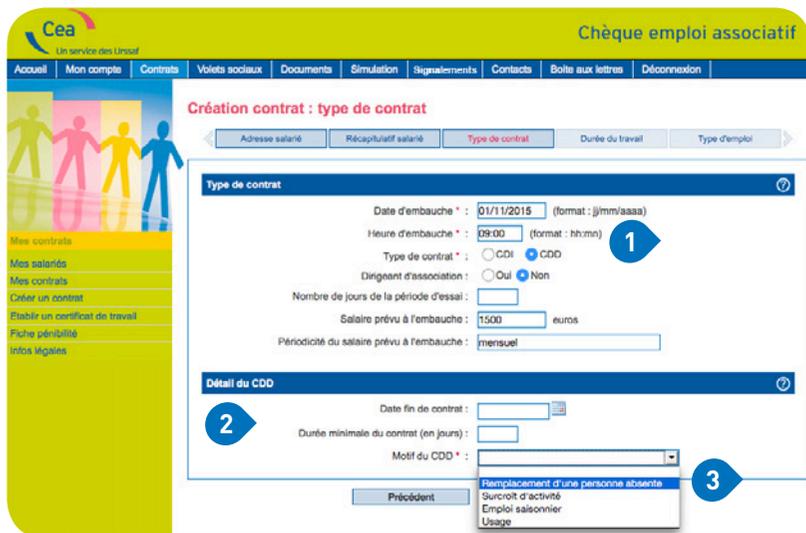
S'agit-il d'un nouveau salarié ? OUI NON

CHOIX DU SALARIÉ

Vous devez créer un contrat pour tout salarié géré par le CEA, qu'il s'agisse :

- d'un nouveau salarié,
- d'un salarié déjà présent dans l'association.

ATTENTION : depuis janvier 2016, l'adhérent au CEA doit utiliser ce dispositif pour tous ses salariés sans exception.



Création contrat : type de contrat

Adressé salarié | Récapitulatif salarié | **Type de contrat** | Durée du travail | Type d'emploi

Type de contrat

Date d'embauche * : 01/11/2015 (format : j/mm/aaaa)
Heure d'embauche * : 09:00 (format : hh:mm) 1
Type de contrat * : CDI CDD
Dirigeant d'association : Oui Non
Nombre de jours de la période d'essai :
Salaires prévus à l'embauche : 1500 euros
Périodicité du salaire prévu à l'embauche : mensuel

Détail du CDD 2

Date fin de contrat :
Durée minimale du contrat (en jours) :
Motif du CDD * : 3
Remplacement d'une personne absente
Surcroît d'activité
Emploi saisonnier
Usage

Précédent

TYPE DE CONTRAT

→ Vous indiquez la date et l'heure de prise de fonction de votre salarié. 1

→ Vous indiquez soit la date de fin de contrat, soit une durée minimale en jours s'il s'agit d'un remplacement d'un salarié absent. 2

Le contrat à durée déterminé est soumis à des règles précises de durée, limite de renouvellement et délais de carence. 3

Pour plus d'informations :
www.service-public.fr



Création contrat : Durée du travail

Récapitulatif salarié | Type de contrat | **Durée du travail** | Type d'emploi | Particularités

Durée du travail

Temps : Temps plein 4
 Temps partiel
 Temps partiel thérapeutique

Salarié sous convention de forfait heures ou jours * : Oui Non 5
Durée * : (format : hh:mm)
Périodicité de la convention en heure * : 6

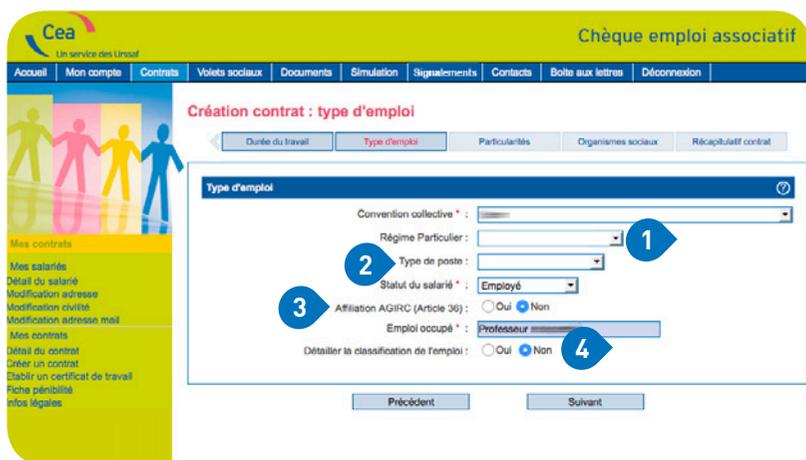
Précédent Suivant

DURÉE DU TRAVAIL

Le CDD ou le CDI peut être à temps plein ou à temps partiel. Dans le cas d'un temps partiel, prévoyez un document signé par vous-même et votre salarié indiquant la répartition de la durée du travail entre les jours de la semaine ou les semaines du mois, les horaires de travail et les limites dans lesquelles peuvent être effectuées les heures complémentaires. 4

→ La gestion des déclarations des salariés sous convention de forfait a été modifiée. Pour appliquer le forfait cochez « oui » à la question « salarié sous convention de forfait ». 5

→ Indiquez la durée du travail en heures et en minutes ainsi que la périodicité (Exemple : 151h40 min / mensuelle ou 35h hebdomadaire) ou le forfait pour le salarié bénéficiant d'une convention de forfait en heure ou en jour. 6



TYPE D'EMPLOI

→ Les associations cultuelles bénéficient d'une exonération des cotisations d'assurance chômage pour leurs ministres des cultes (uniquement pour les ministres des cultes et pas pour le personnel laïc).

Dans ce cas, il faut sélectionner dans la partie « Régime particulier » - « Ministre des cultes ». **1**

→ Si votre salarié bénéficie d'un contrat particulier ouvrant droit à exonération (emploi d'avenir CUI-CAE, contrat de professionnalisation, d'apprentissage...), ne sélectionnez pas de type de poste. Vous le spécifierez en page suivante. **2**

Dans le cas contraire, s'il occupe un des types de poste précisés dans la liste déroulante (animateur au pair, directeur, formateur), vous devez en sélectionner un. En fonction du type de poste, les cotisations seront calculées selon des modalités particulières (assiette forfaitaire, base forfaitaire, franchise).

Pour en savoir plus : www.urssaf.fr

→ Consultez les informations relatives à votre obligation d'affiliation ou non à l'AGIRC (Article 36). **3**

→ Cliquez sur « oui » pour compléter les éléments correspondant à la classification de votre salarié définis par votre convention collective (coefficient, niveau, groupe...). Si vous ne dépendez d'aucune convention collective, cliquez sur « non ». **4**



PARTICULARITÉ

Sélectionnez le taux applicable pour l'année en cours. **4**

Ce taux vous est notifié par la Carsat.

En cas de pluralité de taux, indiquez celui applicable à l'activité du salarié.

Pour bénéficier des exonérations liées à un contrat particulier, sélectionnez le type de contrat concerné.

ATTENTION : s'il s'agit d'un « emploi d'avenir », il faut sélectionner « contrat d'accompagnement dans l'emploi ». **5**

Pour obtenir des exonérations ZFU (zone franche urbaine) ou ZRR (zone de redynamisation rurale), vous devez adresser à la Direccte le formulaire Cerfa 10791*02. Un fois votre demande validée par la Direccte, vous devez envoyer une copie à l'Urssaf.

Si vous bénéficiez de l'exonération ZFU pour votre salarié, indiquez le pourcentage d'exonération des cotisations et des contributions à appliquer (100%, 60%, 40%, 20%).

Lorsque le pourcentage d'exonération sera modifié, vous communiquerez au centre CEA le nouveau pourcentage et sa date d'effet.

Le contrat

Création Contrat : Organismes

← Durée du travail | Type d'emploi | Particularités | **Organismes sociaux** | Récapitulatif contrat

Organismes sociaux

Retraite Complémentaire AVRICO non cadre
 Malakoff-Médéric retraite Arco CIPS **1**

Je souhaite déclarer une retraite collective non prévue par la Convention collective : Oui Non

Je souhaite déclarer une prévoyance collective non prévue par la Convention collective : Oui Non

Je souhaite déclarer une retraite individuelle facultative : Oui Non **2**

Je souhaite déclarer une prévoyance individuelle facultative : Oui Non

Précédent Suivant

Création contrat : Récapitulatif

← Durée du travail | Type d'emploi | Particularités | Organismes sociaux | **Récapitulatif contrat**

Contrat | Particularités | Organismes | Salaires | Employeur

Type de contrat
 Date d'embauche : le 01/11/2015 à 09:00
 Contrat à Durée Déterminée (CDD)
 Type de contrat : Pour le motif : Remplacement de
 Se terminant le 31/12/2015
 Salaire prévu à l'embauche : 1500.0 euros par mensuel

Durée du travail
 Temps : Temps plein
 Durée : 151.40 heure(s) Mensuelle

Type d'emploi
 Convention collective :
 Statut du salarié : Employé
 Affiliation AGIRC (Article 36) : non
 Emploi occupé : Professeur

4 Précédent Valider 6

Certificat d'enregistrement du contrat **7**

Le contrat de ROBBE Camille à compter du 01/01/2016 09:00 a été enregistré le 02/11/2015.
 Ce document sert de contrat de travail. Vous devez donc l'imprimer et en remettre une copie signée par les deux parties à votre salarié, et ce au plus tard dans les deux jours ouvrables suivant l'embauche. Vous en conservez un exemplaire.
 Il indique la date et l'heure d'enregistrement et vous à ce titre récapitulé de la déclaration préalable à l'embauche (DPAE) qui est générée automatiquement.

Attention : l'utilisation du CEA dispense de rédiger un contrat de travail. Toutefois, dans votre intérêt et celui de votre salarié, nous vous recommandons d'en établir un, notamment pour prévoir d'éventuelles clauses particulières (exemple : horaires en cas de travail à temps partiel...).

Contrat | Particularités | Organismes | Salaires | Employeur

Type de contrat
 Date d'embauche : le 01/01/2016 à 09:00
 Contrat à Durée Déterminée (CDD)
 Type de contrat : Pour le motif : Succès d'activité
 Se terminant le 29/02/2016
 Nombre de jours de la période d'essai : 3
 Salaire prévu à l'embauche : 1500.0 euros par mensuel

Durée du travail
 Temps : Temps plein
 Durée : 151.40 heure(s) Mensuelle

Type d'emploi
 Convention collective :
 Statut du salarié : Employé
 Affiliation AGIRC (Article 36) : non
 Emploi occupé : Professeur

Imprimer le certificat d'enregistrement

ORGANISMES

Les organismes que vous avez mentionnés lors de votre adhésion sont repris et cochés automatiquement. **1**

Si vous avez instauré une retraite ou prévoyance collective non prévue par votre convention collective ou une retraite ou prévoyance facultative, cochez oui et complétez les zones relatives aux taux ou forfaits qui vous ont été communiqués par les organismes concernés. **2**

ATTENTION :

Ces éléments sont nécessaires pour le calcul des cotisations. Cependant ces dernières ne sont pas recouvrées par le CEA. Vous devez les payer directement aux organismes concernés.

RÉCAPITULATIF

Vérifiez tous les éléments saisis en cliquant sur chaque onglet (contrat, particularité...). **3**

En cas d'erreur, vous pouvez revenir sur les pages précédentes pour modification. **4**

Après vérification, vous validez les éléments du contrat. **6**

Vous obtenez immédiatement le certificat d'enregistrement et de déclaration préalable à l'embauche (DPAE). **7**



Attention, ne jamais utiliser la fonction page précédente de votre navigateur (en haut à gauche de votre écran).

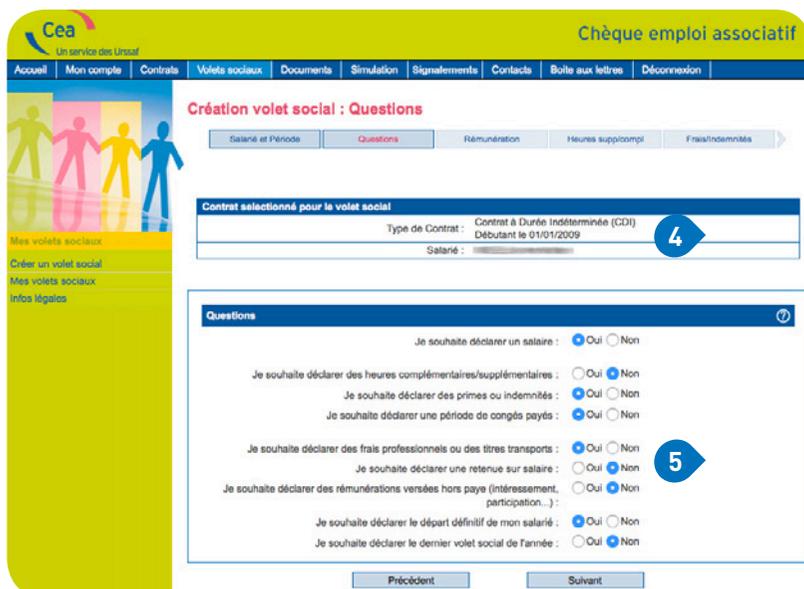
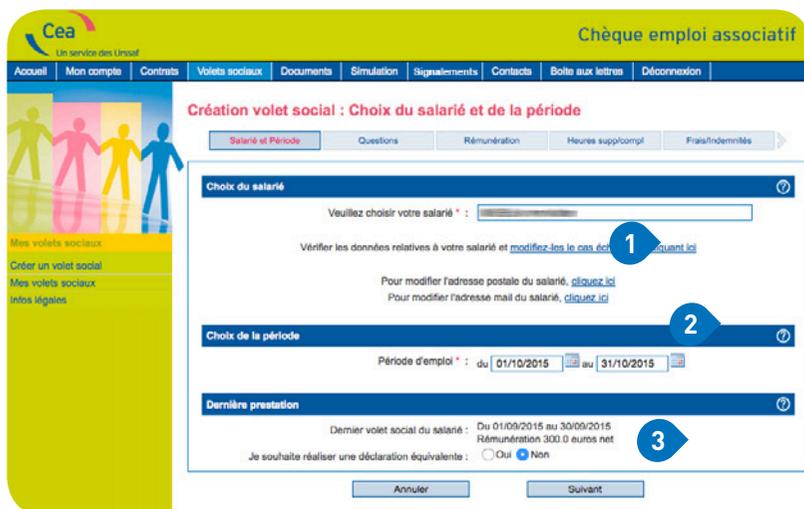
5

Cette formalité vaut contrat de travail. Toutefois, dans votre intérêt et celui du salarié, nous vous conseillons d'en établir un, notamment pour prévoir d'éventuelles clauses particulières (primes, indemnités conventionnelles...).

Par ailleurs, il est obligatoire dans le cas d'un contrat à temps partiel.

Créer un volet social

Le volet social sert à l'établissement du bulletin de paie et au calcul des cotisations.



CHOIX DU SALARIÉ

Choisissez le salarié concerné. Vous pouvez le cas échéant modifier les données administratives : nom, prénom, date de naissance et mail. **1**

Indiquez la période d'emploi en cliquant sur le calendrier. **2**

ATTENTION : le volet social doit être établi sur un seul mois civil.

Exemple 1 : dans le même mois civil, le salarié a effectué 2 périodes d'emploi distinctes correspondant à deux contrats de travail : l'association saisit deux volets sociaux.

Exemple 2 : pour une période à cheval sur 2 mois : l'association saisit deux volets sociaux pour chaque mois correspondant.

Le dernier volet social établi est indiqué. Vous pouvez faire une déclaration équivalente à la précédente. Dans ce cas, les informations du précédent volet saisi seront reprises. **3**

QUESTIONS

Le volet social sera rattaché au contrat indiqué. **4**

Si vous déclarez des éléments particuliers (heures complémentaires ou supplémentaires, primes ou indemnités...), cochez les cases correspondantes. **5**

Créer un volet social

Création volet social : Rémunération

Salarié et Période Questions **Rémunération** Heures supplémt Frais/indemnités

Rémunération

Période : Du 01/03/2016 au 31/03/2016

Date de paiement du salaire * : 31/03/2016 1

Déclaration en : Brut Net

Rémunération * :

Base forfaitaire : Oui Non

Versement transport 2

Assujettissement versement transport : Oui Non

Abattement applicable pour le versement transport : Aucun abattement

Avantages en nature 3

Avantage en nature	Montant
<input type="text"/>	0.0

Périodicité 4

Nombre d'heures : (format : hh:mm)

Activité sportive

Montant des manifestations sportives :

Nombre de manifestation :

Précédent Suivant

RÉMUNÉRATION

Le montant indiqué dans la zone « rémunération » ne comprend pas les avantages en nature, les frais professionnels, les primes et indemnités. 1

→ Afin de bénéficier de l'assujettissement au versement transport (VT), il est nécessaire de cocher « Oui ». 2

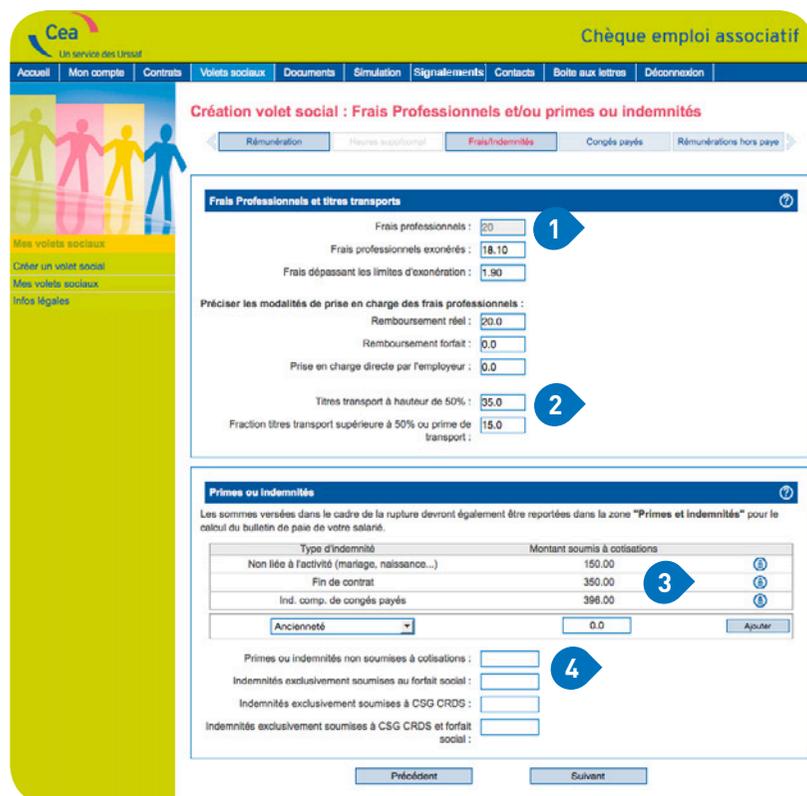
Si l'association bénéficie d'un abattement pour le calcul du VT, vous devez sélectionner dans la liste déroulante le taux applicable afin que le centre calcule la contribution due.

→ Pour connaître la valeurs des avantages en nature et les bases forfaitaires, consultez l'[Annexe au guide pratique](#) (rubrique « document »). 3

Dans la zone « nombre d'heures », indiquez la totalité des heures rémunérées au titre de la période d'emploi, y compris les heures complémentaires ou supplémentaires, travail de nuit, travail le dimanche.

Si vous déclarez des heures complémentaires ou supplémentaires, leur montant doit être inclus dans la rémunération, en brut ou en net. 4

Créer un volet social



Création volet social : Frais Professionnels et/ou primes ou indemnités

Rémunération | Heures supplémentaires | **Frais/Indemnités** | Congés payés | Rémunérations hors paye

Frais Professionnels et titres transports

Frais professionnels : 20 **1**
Frais professionnels exonérés : 18,30
Frais dépassant les limites d'exonération : 1,90

Préciser les modalités de prise en charge des frais professionnels :

Remboursement réel : 20,0
Remboursement forfait : 0,0
Prise en charge directe par l'employeur : 0,0

Titres transport à hauteur de 50% : 35,0 **2**
Fraction titres transport supérieure à 50% ou prime de transport : 15,0

Primes ou Indemnités

Les sommes versées dans le cadre de la rupture devront également être reportées dans la zone "Primes et indemnités" pour le calcul du bulletin de paie de votre salarié.

Type d'indemnité	Montant soumis à cotisations
Non liée à l'activité (mariage, naissance...)	150,00
Fin de contrat	350,00
Ind. comp. de congés payés	396,00

Ancienneté : 0,0 **3**

Primes ou indemnités non soumises à cotisations : **4**
Indemnités exclusivement soumises au forfait social :
Indemnités exclusivement soumises à CSG CRDS :
Indemnités exclusivement soumises à CSG CRDS et forfait social :

FRAIS PROFESSIONNELS ET TITRES DE TRANSPORT

Si votre salarié engage des frais supplémentaires à l'occasion de son activité pour votre association, vous pouvez les rembourser, sur justificatifs, pour leur montant réel ou de manière forfaitaire. La prise en charge de ces dépenses peut-être, sous certaines conditions, exonérée de cotisations.

Exemple : vous remboursez à votre salarié en déplacement un repas au réel, c'est-à-dire sur facture, d'un montant de 20 €. Vous indiquez dans les zones « frais professionnels » 20 €.

La limite d'exonération pour 2016 est de 18,30 €.

Vous indiquez donc 18,30 € dans la zone « frais professionnels exonérés ».

Vous indiquez également 1,70 € correspondant aux « frais dépassant la limite d'exonération », soit 20 € - 18,30 €. **1**

Exemple : votre salarié achète sa carte d'abonnement SNCF 70 €. En tant qu'employeur, vous devez prendre en charge 50 % minimum du montant de l'abonnement, soit 35€ que vous mentionnez dans la zone « titre transport à hauteur de 50 % ». **2**

Vous souhaitez prendre en charge plus de 50 % de l'abonnement de ce salarié. Vous remboursez par exemple 50 €. Dans ce cas, vous indiquez notamment la « fraction titres de transport supérieure à 50 % », soit 50 € - 35 € = 15 €.

Si vous déclarez des frais professionnels, vous pouvez consulter l'[Annexe au guide pratique](#) (rubrique « document »).

PRIMES OU INDEMNITÉS

Vous en précisez le montant réel versé. **3**

Vous sélectionnez la prime ou l'indemnité puis indiquez le montant total et non le montant horaire. **4**

Exemple : votre salarié n'a pas pris ses congés payés au terme de son CDD de 3 mois. Il est rémunéré 1 200 € / mois.

→ Vous calculez son indemnité de fin de contrat correspondant à 10 % de la rémunération versée, soit 10 % de 1 200 € x 3 mois = 360 €

→ Puis vous calculez l'indemnité compensatrice de congés payés correspondant à 10 % du total obtenu, soit 10 % de 1 200 € x 3 + 360 = 396 €.

Créer un volet social



Création volet social : Congés payés

Heures supplémentaires | Fraies/indemnités | **Congés payés** | Rémunérations hors paye | Pénibilité

Motif	Nombre de jours	Date de début	Date de fin
Congés principaux et supplémentaires	2.00	22/10/2015	23/10/2015
Congés pour événement familial	1.00	26/10/2015	26/10/2015

Congés principaux et supplémentaires 0.0 **1** Ajouter

Précédent Suivant

CONGÉS PAYÉS

→ Cette rubrique permet de déclarer une période de congés payés.

Il s'agit des jours durant lesquels le salarié a été rémunéré tout en étant absent. On déclare du temps et non un montant. **1**

Si le salarié ne prend pas ses congés mais qu'il est rémunéré en compensation, il s'agit alors d'une indemnité compensatrice de congés payés (à déclarer dans les primes et indemnités, page 17).



Création volet social : Fin de contrat

Congés payés | Rémunérations hors paye | Pénibilité | **Fin de contrat** | Récapitulatif

Motif de rupture du contrat de travail

Motif * : Rupture au terme du CDD
Rupture au terme du CDI **2**
Rupture au cours de la période d'essai
Rupture anticipée
Démission

Suivant

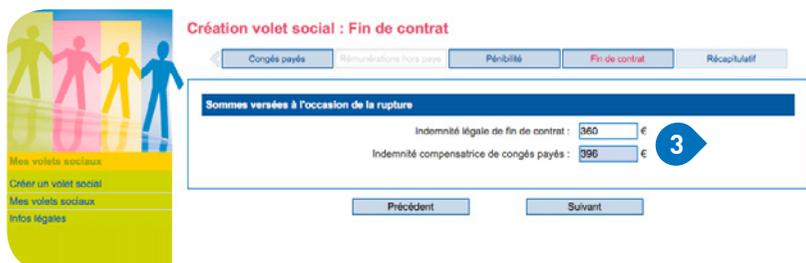
FIN DE CONTRAT

→ La déclaration de rupture de contrat (CDD ou CDI) doit être obligatoirement renseignée.

Le menu déroulant est adapté au type de contrat. **2**

→ Si vous déclarez des indemnités de fin de contrat ou des indemnités compensatrices de congés payés, vous avez déjà renseigné ces montants dans la rubrique « primes et indemnités » (page 16).

Toutefois, vous devez également les intégrer dans cette rubrique. **3**



Création volet social : Fin de contrat

Congés payés | Rémunérations hors paye | Pénibilité | **Fin de contrat** | Récapitulatif

Sommes versées à l'occasion de la rupture

Indemnité légale de fin de contrat : 360 €

Indemnité compensatrice de congés payés : 996 € **3**

Précédent Suivant

Créer un volet social

Cea Un service des Unisud **Chèque emploi associatif**

Accueil | Mon compte | Contrats | Volets sociaux | Documents | Simulation | Signalements | Contacts | Boîte aux lettres | Déconnexion

Création volet social : Récapitulatif

Congés payés | Rémunérations hors paye | Penibilité | Fin de contrat | **Récapitulatif**

Volet Social | Fin de contrat | Frais Professionnels | Primes ou indemnités | Congés payés | Calcul Des Cotisations **1**

Volet Social

Période : Du 01/12/2015 au 31/12/2015
 Rémunération : 1500.0 euros brut payé le 31/12/2015
 Heures rémunérées : 151.40 heures(s)
 Départ définitif du salarié : oui

Avantage en nature

Type d'avantage	Montant
repas	82.0
NTIC	40.0

Contrat

Contrat : Contrat à Durée Déterminée (CDD)
 Du 01/11/2015 au 31/12/2015
 Salarié : _____

2 Précédent Valider

[Accéder à la fiche récapitulative de la rupture du contrat](#)

Modification volet social : Récapitulatif

Congés payés | Rémunérations hors paye | Penibilité | Fin de contrat | **Récapitulatif**

Volet Social | Fin de contrat | Frais Professionnels | Primes ou indemnités | Congés payés | **Calcul Des Cotisations** **4**

Rémunération brute **2 529,90**

Cotisations et contributions	Base	Part Taux	Part Taux	Montant	Montant
Sécurité Sociale					
Cotisations de sécurité sociale CAE	1 457,55	1,05	15,30	2,50	36,44
Cotisations plafonnées CAE	1 457,55	6,86	99,94	0,00	0,00
Cotisations sur la totalité du salaire	1 072,35	1,05	11,28	20,85	220,37
Cotisations plafonnées	1 072,35	6,86	73,46	6,50	91,15
Assurance chômage					
Chômage + AGS	2 529,90	2,40	60,72	5,80	146,74
Retraite complémentaire obligatoire					
Arcco + AGFF sur tranche 1	2 529,90	3,90	99,67	5,85	148,00
CSG - CRDS					
CSG déductible	2 485,63	5,10	126,77	0,00	0,00
CSG CRDS non déductible	2 485,63	2,90	72,08	0,00	0,00
Autres cotisations patronales					
FNAL plafonné	2 529,90	0,00	0,00	0,10	2,53
Contribution organisations syndicales	2 529,90	0,00	0,00	0,018	0,40
Montant total des cotisations retenues			558,10		645,63
Salaires net imposable	2 058,88		Salaires net payé		1 917,90

4 Précédent Valider

[Accéder à la fiche récapitulative de la rupture du contrat](#)

RÉCAPITULATIF

→ Vous pouvez visualiser le montant des cotisations et contributions en cliquant sur l'onglet « calcul des cotisations ». **1**

En cas d'erreur, vous pouvez revenir sur les pages précédentes pour modification des éléments saisis. **2**

Vous validez ensuite votre déclaration. **4**

Le Centre CEA vous confirmera par mail la mise à disposition du bulletin de paie.

Vous devez en remettre un exemplaire à votre salarié.

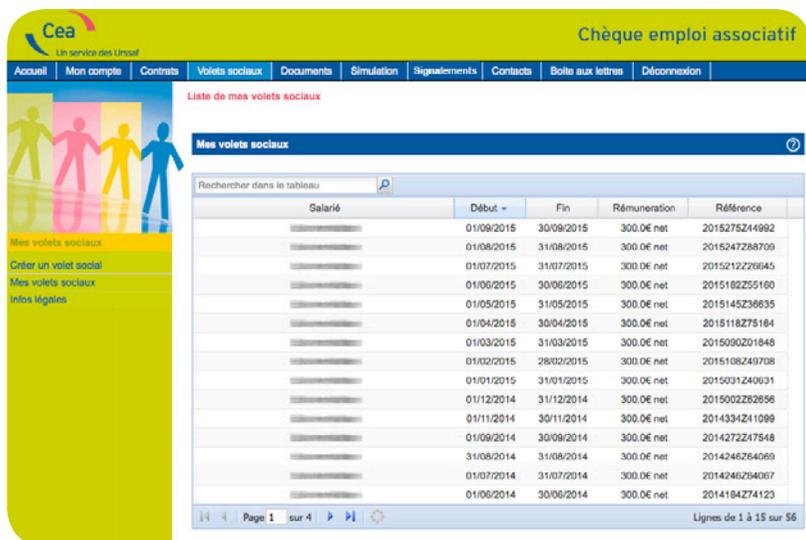
Attention, ne jamais utiliser la fonction page précédente de votre navigateur (en haut à gauche de votre écran).



Votre volet social ne respecte pas les règles de gestion relatives au calcul de l'assiette minimum. Pour plus d'information, vous pouvez prendre contact avec votre centre CEA.

Attention, si ce message apparaît, cela signifie que le salaire horaire brut est inférieur au Smic (soit 9,67 € / heure en 2016).

Créer un volet social



Cea Un service des Univas
Chèque emploi associatif

Accueil | Mon compte | Contrats | Volets sociaux | Documents | Simulation | Signalements | Contacts | Boîte aux lettres | Déconnexion

Liste de mes volets sociaux

Mes volets sociaux

Rechercher dans le tableau

Salarié	Début	Fin	Rémunération	Référence
	01/09/2015	30/09/2015	300.0€ net	2015275244992
	01/08/2015	31/08/2015	300.0€ net	2015247268709
	01/07/2015	31/07/2015	300.0€ net	2015212226645
	01/06/2015	30/06/2015	300.0€ net	2015182255160
	01/05/2015	31/05/2015	300.0€ net	2015145236635
	01/04/2015	30/04/2015	300.0€ net	2015118275184
	01/03/2015	31/03/2015	300.0€ net	2015090201848
	01/02/2015	28/02/2015	300.0€ net	2015108249708
	01/01/2015	31/01/2015	300.0€ net	2015031240631
	01/12/2014	31/12/2014	300.0€ net	2015002282658
	01/11/2014	30/11/2014	300.0€ net	2014334241099
	01/09/2014	30/09/2014	300.0€ net	2014272247548
	31/08/2014	31/08/2014	300.0€ net	2014246264069
	01/07/2014	31/07/2014	300.0€ net	2014246264067
	01/06/2014	30/06/2014	300.0€ net	2014184274123

Page 1 sur 4 Lignes de 1 à 15 sur 56

LISTE DE MES VOLETS SOCIAUX

Vous accédez à l'ensemble des volets sociaux.
Vous pouvez modifier les volets sociaux du mois en cours mais également les volets déclarés depuis le 1^{er} janvier 2015.

Gérer votre compte

Cea
Un service des Impôts

Chèque emploi associatif

Accueil | Mon compte | Contrats | Volets sociaux | Documents | Simulation | Signalements | Contacts | Boîte aux lettres | Déconnexion

Gestion de mes documents

Consultez vos documents

Votre accusé de réception d'adhésion : [afficher le document](#)

L'ensemble de vos attestations d'emploi.

L'ensemble de vos récapitulatifs annuels.

L'ensemble de vos factures mensuelles.

L'ensemble de vos justificatifs "Crédit d'impôt pour la Compétitivité et l'Emploi".

L'ensemble de vos bruts sociaux annuels.

L'ensemble de vos attestations fiscales annuelles.

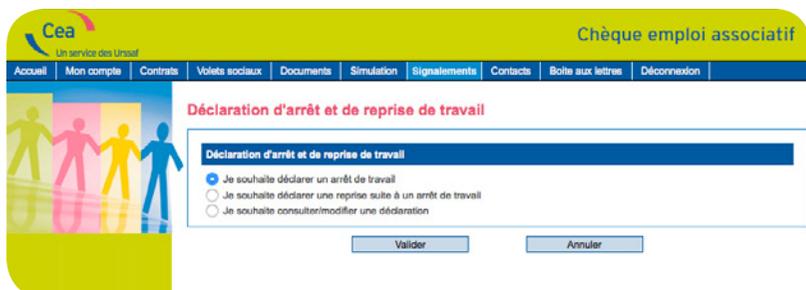
Mes documents

- Mes bulletins de paie
- Mes décomptes de cotisations
- Mes récapitulatifs mensuels
- Mes récapitulatifs annuels
- Mes justificatifs CICE
- Mes bruts sociaux annuels
- Mes attestations fiscales

GESTION DE MES DOCUMENTS

Vous pouvez consulter et imprimer vos déclarations ainsi que les documents réalisés par le Centre national CEA (bulletins de paie, décomptes de cotisations...). 1

Déclarer une incapacité temporaire



Cea
Un service des Unsaaf

Chèque emploi associatif

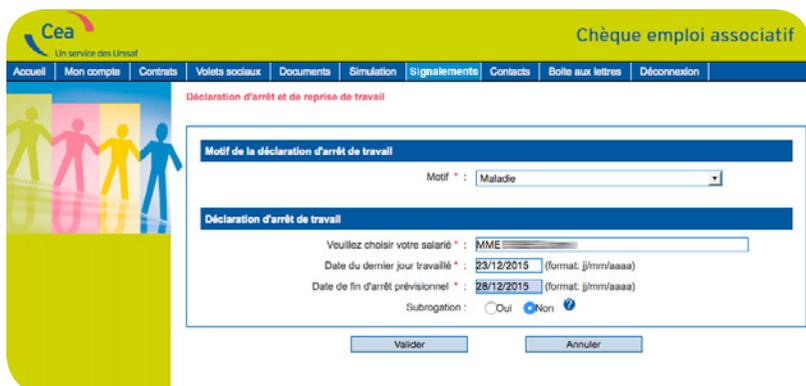
Accueil Mon compte Contrats Volets sociaux Documents Simulation Signalements Contacts Boîte aux lettres Déconnexion

Déclaration d'arrêt et de reprise de travail

Déclaration d'arrêt et de reprise de travail

Je souhaite déclarer un arrêt de travail
 Je souhaite déclarer une reprise suite à un arrêt de travail
 Je souhaite consulter/modifier une déclaration

Valider Annuler



Cea
Un service des Unsaaf

Chèque emploi associatif

Accueil Mon compte Contrats Volets sociaux Documents Simulation Signalements Contacts Boîte aux lettres Déconnexion

Déclaration d'arrêt et de reprise de travail

Motif de la déclaration d'arrêt de travail

Motif * : Maladie

Déclaration d'arrêt de travail

Veuillez choisir votre salarié * : MME

Date du dernier jour travaillé * : 23/12/2015 (format: j/m/a/aaaa)

Date de fin d'arrêt prévisionnel * : 28/12/2015 (format: j/m/a/aaaa)

Subrogation : Oui Non

Valider Annuler

SIGNALEMENT D'ARRÊT ET DE REPRISE DE TRAVAIL

Cette rubrique vous permet de signaler l'incapacité temporaire de votre salarié (maladie, maternité, accident du travail) ou une reprise de travail.

Vous avez la possibilité de consulter ou modifier vos signalements :

- Le signalement d'arrêt de travail doit être effectué dans les 5 jours suivant la prise de connaissance par l'employeur de l'arrêt.
- Le signalement de reprise de travail n'est obligatoire qu'en cas de reprise anticipée.

Consulter sa boîte aux lettres



BOÎTE AUX LETTRES

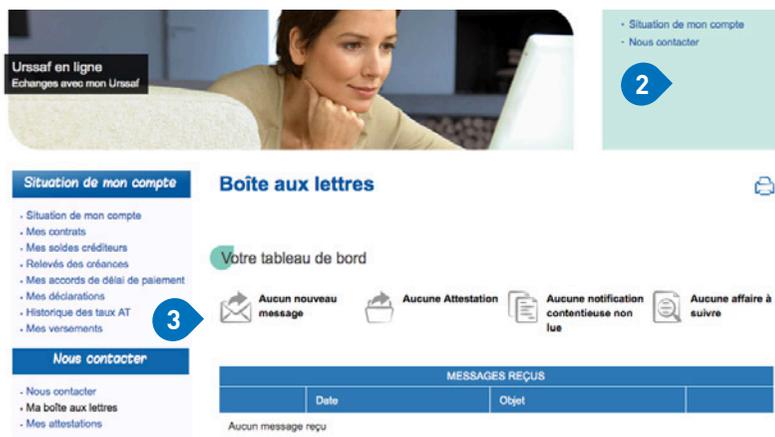
→ En cliquant sur l'onglet dédié, vous êtes redirigé vers urssaf en ligne.

Dès lors, vous accédez à votre compte CEA. **1**

→ Ainsi, en cliquant sur « boîte aux lettres », vous accédez à cet écran. **2**

De nombreuses fonctionnalités vous sont proposées : accéder à l'historique de votre compte, vos déclarations, vos soldes créditeurs ou débiteurs... **3**

Vous pouvez également communiquer avec votre Urssaf (demande de délais, demande d'attestation de vigilance...).



→ Pour toute question posée, vous recevez un accusé de réception. La réponse sera archivée parmi vos documents.

En fonction de l'objet de votre demande, votre question sera transmise soit au Centre national, soit à votre Urssaf pour la partie recouvrement.

Pour en savoir plus : consultez les pages actualités, présentation et questions / réponses de ce site.



Encore plus simple avec www.cea.urssaf.fr