



CHEQUE
EMPLOI
associatif

[Associations]

▶ *Guide pratique*

Chèque Emploi Associatif

asso

Le Chèque

Emploi Associatif



Vous **avez adhéré**
au Chèque Emploi
Associatif ?

Vous avez choisi
la simplicité !

Votre adhésion au Chèque Emploi Associatif (CEA) vous permet d'accomplir gratuitement et en toute simplicité les formalités liées à l'emploi de personnel.

Pour cela, vous devez remplir un volet « identification du salarié » puis un volet social pour chaque personne gérée dans le dispositif du Chèque Emploi Associatif.

Ce guide, volontairement synthétique, est conçu pour vous aider à :

- mieux comprendre le fonctionnement du Chèque Emploi Associatif ;*
- compléter le volet « identification du salarié » et le volet social.*

Le Chèque

Emploi Associatif

Vous venez d'adhérer au Chèque Emploi Associatif.

Afin de garantir les droits à prestations de vos salariés, vous devez obligatoirement contacter, en parallèle de votre demande d'adhésion au CEA, les différents organismes sociaux dont vous dépendez, en fonction de la convention collective nationale applicable à votre association, (retraite complémentaire, prévoyance, assurance chômage, le cas échéant retraite supplémentaire, ainsi qu'à un service de santé au travail) pour remplir un dossier d'immatriculation (sans frais d'inscription, ni surcoût de cotisations). Cette démarche est indispensable pour la bonne gestion de votre dossier.

01.

Obtenir un carnet de volets sociaux

Vous avez choisi le carnet sans titres de paiement : il est adressé par le centre national Chèque Emploi Associatif. Vous payez votre salarié par tout moyen de paiement à votre convenance : chèque de l'association, virement, espèces.

Vous avez choisi le carnet avec titres de paiement : l'établissement financier auprès duquel vous avez effectué votre demande d'adhésion vous remettra le carnet Chèque Emploi Associatif personnalisé au nom de l'association. Il comprend des volets sociaux et des titres de paiement.

02.

Identifier vos salariés

Préalablement à l'embauche et pour chaque salarié entrant dans le dispositif, vous complétez le volet « identification du salarié ». Vous le transmettez au centre national Chèque Emploi Associatif.

L'accord de votre salarié est nécessaire pour utiliser le Chèque Emploi Associatif.

03.

Déclarer les éléments pour le calcul des cotisations

Vous complétez le **volet social** et le transmettez, dans les 8 jours suivant le paiement du salaire, au centre national Chèque Emploi Associatif. Le centre peut ainsi calculer les cotisations et contributions dues auprès des organismes de protection sociale obligatoire (Sécurité sociale, retraite complémentaire, assurance chômage, prévoyance et retraite supplémentaire obligatoires).

Une attestation d'emploi, qui vaut bulletin de salaire, est adressée à votre salarié et à vous-même.

Le centre CEA prend également en charge vos déclarations annuelles pour les salariés déclarés et gérés dans le cadre de ce dispositif (exemples : déclaration annuelle des données sociales, attestation fiscale...).

Gagnez du temps en effectuant vos déclarations sur Internet : www.cea.urssaf.fr

04.

Payer vos cotisations

Vous recevez un décompte de cotisations qui vous informe du montant des cotisations dues. Vous pouvez demander au centre sa rectification dans les meilleurs délais.

Le prélèvement des cotisations est effectué par votre Urssaf le 12 de chaque mois.

Bon à savoir

Certaines contributions ne sont pas collectées dans le cadre du CEA.

Il s'agit notamment de :

- la prévoyance et la retraite individuelles facultatives ;
- la formation professionnelle continue ;
- la cotisation à un service de santé au travail.

Ces contributions sont à verser directement aux organismes concernés.

Attention

Le chèque Emploi Associatif s'adresse aux associations qui emploient ou souhaitent embaucher jusqu'à 9 équivalents temps plein durant l'année civile, soit jusqu'à 14 463 heures rémunérées, quel que soit le nombre de salariés, à temps plein ou à temps partiel.

Le volet

« identification du salarié »

A quoi sert-il ?

Avec ce volet, vous accomplissez en une seule fois les formalités suivantes :

Le contrat de travail

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.

En 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. Vous pouvez consulter votre CCN sur www.legifrance.gouv.fr ou prendre contact avec la Direccte - Direction régionale des entreprises, de la concurrence, de la consommation, du travail et de l'emploi - (ex DDTEFP) ou de faire appel aux syndicats d'employeurs de votre branche ou secteur professionnel.

Le contrat de travail peut être à durée indéterminée (CDI) ou à durée déterminée (CDD).

Les motifs de recours à un contrat à durée déterminée (CDD) sont énumérés par le Code du travail. Il est soumis à des règles précises de durée, de limite de renouvellement et de délais de carence.

Le CDI ou le CDD peut être à temps plein ou à temps partiel. S'il s'agit d'un contrat à 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.

Pour en savoir plus :

www.legifrance.gouv.fr

www.travail.gouv.fr

La déclaration unique d'embauche (DUE) qui regroupe plusieurs formalités

- la déclaration préalable à l'embauche (DPAE) ;
- la déclaration d'une première embauche dans un établissement ;
- la demande d'immatriculation du salarié au régime général de la Sécurité sociale ;
- la demande d'affiliation au régime d'assurance chômage ;
- la demande d'adhésion à un service de santé au travail ainsi que la déclaration d'embauche du salarié auprès du service de santé au travail en vue de la visite médicale obligatoire.

Le volet « identification du salarié » ne vous dispense pas de compléter le registre unique du personnel.

À quel moment l'envoyer ?

Le volet « identification du salarié » doit être adressé au plus tard :

- dans les instants précédant l'embauche s'il est transmis par Internet : www.cea.urssaf.fr
- le dernier jour ouvrable précédant l'embauche s'il est adressé par voie postale.

Après avoir signé ce document avec votre salarié, vous lui en remettez une copie.

Si vous utilisez le CEA pour un salarié déjà présent dans votre association, vous devez également adresser le volet « identification du salarié ».

À qui l'adresser ?

Ce document est à adresser au centre national Chèque Emploi Associatif

- par Internet : www.cea.urssaf.fr

- par voie postale :

Centre national Chèque Emploi Associatif
13, boulevard Allende
62064 ARRAS CEDEX 9

CHEQUE EMPLOI ass catf

IDENTIFICATION DU SALARIÉ
à retourner au Centre national Chèque Emploi Associatif - 13, boulevard Allende - 62064 Arras Cedex 9

EMPLOYEUR - Déclarez votre volet "identification du salarié" sur www.cea.urssaf.fr

SALARIE

M. Mme Mlle Nom de naissance _____ Prénom _____
Nom d'époux(se) _____

Adresse N° _____ Bis, Ter _____ Rue, Bld, Av... _____ Nom de la voie _____
Complément adresse _____
Code postal _____ Ville _____ Pays _____

N° Sécurité sociale _____ Date de naissance _____
Lieu de naissance _____ Département _____

Nationalité française (F) ou étrangère (E) Si étrangère, nationalité _____

CONTRAT

1 TYPE DE CONTRAT
CDI CDD Date d'embauche _____ **2** Heure d'embauche _____ h _____
(heure de début d'activité de votre salarié) _____ **3** Durée de la période d'essai (en jours) _____
Si CDD, indiquer la date fin de contrat _____ ou la durée minimale du contrat (en jours) _____

4 Metif de CDD
Suront d'activité Usage Remplacement d'une personne Nom et qualification de la personne remplacée _____
Autre motif _____ Motif _____

Salaire prévu à l'embauche _____ € par _____ (période)

5 DURÉE DU TRAVAIL : hebdomadaire ou mensuelle ou annuelle Durée _____ h _____ min Temps plein Temps partiel

6 CONVENTION COLLECTIVE APPLICABLE (en toutes lettres) _____

7 EMPLOI (en toutes lettres) _____

8 STATUT
Employé Technicien Agent de maîtrise Ouvrier Cadre Article 36

Remplissez les cases ci-dessous correspondant à la situation de votre salarié (**se reporter à la convention collective**)
Niveau _____ Echelon _____ Groupe / Classe _____ Position _____ Catégorie _____ Technicité _____ Degré _____ Coefficient / Indice _____

9 ORGANISMES SOCIAUX SPECIFIQUES À VOTRE SALARIÉ

Retraite complémentaire (code: 11 ou 12) **7** Votre salarié est-il affilié à des caisses particulières autres que celles mentionnées dans la demande d'adhésion ?
Si oui, merci de préciser sur papier libre les taux appliqués et la répartition (parts employeur et salariée).
Retraite supplémentaire Oui Non Prévoyance Oui Non Soins santé Oui Non

10 PARTICULARITÉS

Il s'agit du 1^{er} salarié embauché dans votre établissement Codo postal du lieu d'exercice de l'activité (si différent de celui de l'établissement) _____

Contrat particulier ouvrant droit à exonération **8** Taux accidents du travail (si plusieurs taux dans l'établissement) _____ % **9**

10 TYPE DE POSTE
Administratif Animateur sportif Joueur Animateur non sportif Formateur occasionnel

Uniquement pour les centres de loisirs et colonies de vacances. Animateur au pair Animateur rémunéré / assistant sanitaire Directeur adjoint / économiste Directeur

QUALITÉ
Fonctionnaire Fonctionnaire détaché Retraité Agric/Arcco

Signature du salarié _____ Date _____ Signature de l'employeur _____

La loi n°75-17 du janvier 1975 modifiée relative à l'information: aux fichiers et aux libérés s'applique aux réponses fausses.
L'employeur garantit la validité des données fournies. Elle garantit la validité des données fournies.

02-10 / VIS-CEA

Comment remplir le volet « identification du salarié » ?

Il est important de compléter l'ensemble des rubriques. Les informations communiquées seront ensuite reportées sur l'attestation d'emploi.

Pour compléter ce document, reportez-vous aux explications correspondant aux numéros associés aux différentes rubriques du volet reproduit ci-contre.

1 Type de contrat

Pour un contrat à durée déterminée, il convient de préciser le motif de recours selon la codification indiquée en bas du document :

- remplacement d'un salarié (dans ce cas, précisez le nom du salarié remplacé) ;
- surcroît d'activité ;
- usage (en raison de la nature de l'activité et du caractère temporaire de l'emploi).

La date de fin du contrat à durée déterminée doit être mentionnée.

2 Date et heure d'embauche

Vous précisez la date et l'heure d'embauche, c'est-à-dire l'heure de début d'activité de votre salarié.

3 Durée de la période d'essai

Si le contrat de travail comporte une période d'essai, indiquez sa durée en jours.

4 Salaire

Indiquez le salaire prévu à l'embauche. Pour les contrats à durée déterminée, le salaire doit comporter le montant de la rémunération et de ses différentes composantes, y compris, le cas échéant, les primes et accessoires de salaire.

Précisez systématiquement la période (heure, jour, ...).

5 Durée du travail

Mentionnez la durée du travail selon les modalités suivantes.

Vous employez un salarié soumis à un horaire de travail :

- cochez la case correspondant à l'horaire auquel votre salarié est soumis : hebdomadaire, mensuelle ou annuelle ;
- portez la durée du travail dans la rubrique « durée ». Cette notion est nécessaire pour le calcul du montant de la réduction des cotisations patronales dite « Fillon ».

Exemple

- La durée de travail de votre salarié est de 120 h par mois, vous précisez la durée "120 h 00 min" et cochez les mentions "mensuelle" et "temps partiel".
- La durée de travail de votre salarié est de 35 h par semaine, vous précisez la durée "35 h 00 min" et cochez les mentions "hebdomadaire" et "temps plein".
- La durée de travail de votre salarié est de 400 h par an, vous précisez la durée de "400 h 00 min" et cochez les mentions "annuelle" et "temps partiel".

6 Convention collective, emploi, statut

Pour renseigner ces zones, reportez-vous à la convention collective dont dépend votre salarié :

- Indiquez la convention collective dont relève votre salarié ;

- précisez l'emploi occupé par votre salarié (par exemple : employé de bureau, assistante, secrétaire...) ainsi que son statut (ouvrier, employé, technicien, agent de maîtrise, cadre) en cochant la case correspondante ;
- complétez la ou les rubriques correspondant à la situation de votre salarié (niveau, coefficient...);
- cochez la case « article 36 » si l'Agirc, sur votre demande, a affilié votre salarié au titre de l'article 36 de l'annexe I de la convention collective nationale du 14 mars 1947. Celui-ci prévoit notamment qu'un employeur puisse cotiser à l'Agirc pour un salarié qui n'a pas le statut "cadre".

7 Organismes sociaux spécifiques à votre salarié

Retraite complémentaire : si vous avez précisé une seule caisse de retraite complémentaire sur votre demande d'adhésion au Chèque Emploi Associatif, vous indiquez alors le code 11.

Si vous avez précisé deux caisses de retraite complémentaire, indiquez le code correspondant à la caisse à laquelle est affilié le salarié concerné.

8 Contrat particulier

Votre salarié bénéficie d'un contrat particulier ouvrant droit à une exonération de cotisations. Vous devez indiquer dans cette zone la nature de ce contrat selon la codification figurant au verso de ce document.

Un exemplaire du contrat conclu avec la Direccte - Direction régionale des entreprises, de la concurrence, de la consommation, du travail et de l'emploi - (ex DDTEFP) doit être envoyé impérativement à l'Urssaf dont vous dépendez.

9 Taux "accidents du travail"

Ce taux vous est notifié par la Caisse d'assurance retraite et de la santé au travail - Carsat (ex Cram). En cas de pluralité de taux, indiquez celui applicable à l'activité du salarié.

10 Type de poste

Les différents postes proposés (administratif, animateur sportif, joueur, animateur non sportif, formateur occasionnel) permettent au centre national Chèque Emploi Associatif de tenir compte des cas particuliers pour le calcul des cotisations.

S'agissant des types de postes spécifiques des centres de loisirs et des colonies de vacances (animateur au pair, directeur...), les bases de calcul sont fonction de la nature du poste occupé et de la durée d'activité déclarée sur le "volet social".

En ce qui concerne les formateurs occasionnels, une base forfaitaire peut être appliquée pour le calcul des cotisations de Sécurité sociale.

Les interventions du formateur ne doivent pas excéder 30 jours civils par an et par association. La rémunération brute journalière ne doit pas dépasser un certain seuil.

Pour en savoir plus : www.urssaf.fr

Bon à savoir

Pour plus d'information sur les exonérations liées à des contrats particuliers :

www.urssaf.fr

Éléments complémentaires

Le volet « identification du salarié » est adapté à la majorité des cas de contrats de travail. Les éléments relevant de situations particulières peuvent être déclarés sur www.cea.urssaf.fr ou sur papier libre.

Exonération ZFU (zone franche urbaine), ZRU (zone de revitalisation urbaine), ZRR (zone de redynamisation rurale).

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.

Pour l'obtention des exonérations ZFU, ZRU, ZRR, vous devez adresser une déclaration d'embauche spécifique à la Direccte - Direction régionale des entreprises, de la concurrence, de la consommation, du travail et de l'emploi - (ex DDTEFP) et à l'Urssaf.

Salarié domicilié fiscalement à l'étranger

Cette information est nécessaire pour adapter le calcul de la CSG/CRDS et de la cotisation d'assurance maladie.

Bon à savoir

Le régime de retraite ou de prévoyance est à caractère obligatoire lorsque les salariés de l'association (ou une ou plusieurs catégories d'entre eux) sont obligatoirement affiliés auprès de ce régime, ces salariés n'ayant pas la possibilité de refuser cette affiliation.

Le volet social

A quoi sert-il ?

Le volet social contient les principaux renseignements sur la période d'emploi et sur les éléments de la rémunération. Le centre national CEA peut ainsi calculer, à votre place, les cotisations dues et établir l'attestation d'emploi de votre salarié.

À quel moment l'envoyer ?

Le volet social doit être adressé au plus tard dans les 8 jours ouvrés suivant le paiement du salaire.

À qui l'adresser ?

Ce document est à adresser au centre national Chèque Emploi Associatif

- par Internet : www.cea.urssaf.fr
- par voie postale :
Centre national Chèque Emploi Associatif
13, boulevard Allende
62064 ARRAS CEDEX 9

Tous les éléments doivent être correctement renseignés pour permettre l'élaboration de l'attestation d'emploi et le calcul des cotisations et contributions sociales. Reportez-vous aux explications correspondant aux numéros figurant devant chaque zone du volet ci-après.

Inscrivez un seul chiffre ou une seule lettre par case, évitez les ratures et les surcharges, écrivez en majuscules à l'encre noire.

PERSONNE EMPLOYÉE Déclarez en ligne sur www.cea.urssaf.fr

Nom Prénom

N° Sécurité sociale de votre salarié 1 Date de naissance

PÉRIODE D'EMPLOI AVANTAGES EN NATURE FRAIS PROFESSIONNELS EXONÉRÉS

Du au Départ définitif du salarié 3 5 6 €

SALAIRES ET PRIMES 2 4

Nombre d'heures h min ou nombre de jours ou nombre de semaines ou rémunération au mois Rémunération nette versée €

Primes/indemnités € Code Primes/indemnités € Code DATE DE PAIEMENT DU SALAIRE 9

ACTIVITÉ SPORTIVE 7

Nombre de manifestations

Montant versé pour les manifestations €

BASE FORFAITAIRE 8

Oui Non

Montant (uniquement pour les apprentis) €

Date et signature

1 Personne employée

Si vous ne connaissez pas le numéro de Sécurité sociale de votre salarié, vous devez obligatoirement indiquer sa date de naissance. Si vous déclarez par Internet, les informations demandées seront automatiquement préremplies.

2 Période d'emploi

Cette période ne peut excéder un mois civil. Un volet social doit être établi pour chaque période d'emploi.

Exemples

Pour une période d'emploi du 19/04/2010 au 14/05/2010, complétez deux volets sociaux : l'un pour la période allant du 19/04/2010 au 30/04/2010 et l'autre pour la période du 01/05/2010 au 14/05/2010. Pour deux périodes d'emploi du 03/05/2010 au 14/05/2010 et du 24/05/2010 au 31/05/2010 un volet social doit être établi pour chacune de ces périodes.

3 Départ définitif

Vous cochez la case correspondant à la mention "départ définitif" si votre salarié quitte définitivement votre association. Dès lors, aucun volet social ne pourra plus être enregistré pour ce salarié.

4 Salaires et primes

Rémunération

La rémunération doit tenir compte des obligations légales et conventionnelles applicables à votre association.

Précisez le nombre d'heures effectuées durant la période d'emploi ou cochez une des cases prévues : "nombre de jours" ou "nombre de semaines" ou cochez "rémunération au mois" uniquement en cas de cotisations calculées sur des bases forfaitaires.

Vous précisez ensuite le montant de la rémunération nette incluant l'indemnité de congés payés de 10 % versée pour cette période. Dans tous les cas, cette rémunération ne comprend ni le montant des avantages en nature (zone 5) ni celui des frais professionnels alloués, le cas échéant, à votre salarié (zone 6) ni les primes et indemnités.

Primes et indemnités

Il s'agit des primes et indemnités légales, conventionnelles ou spontanément versées par l'employeur (indemnité de fin de contrat, prime d'ancienneté...).

Si vous déclarez le salaire en net, indiquez le montant des primes et indemnités en net.

Si vous avez des heures complémentaires ou supplémentaires* à déclarer, mentionnez le salaire en brut et indiquez le montant de ces primes en brut.

En indiquant le montant de la prime ou de l'indemnité, vous devez également compléter le code correspondant à cette prime ou à cette indemnité selon la liste ci-dessous :

- 01 pour une prime d'ancienneté ;
- 02 pour une prime annuelle ;
- 03 pour une prime exceptionnelle ;
- 04 pour « divers » (prime ou indemnité non énoncée dans cette liste) ;
- 05 pour l'indemnité de fin de contrat.

*pour déclarer des heures complémentaires ou supplémentaires et le salaire en brut, vous devez effectuer votre déclaration sur www.cea.urssaf.fr ou demander un volet déclaratif spécifique au centre CEA.

5 Les avantages en nature

La fourniture ou la mise à disposition d'un bien ou service (nourriture, logement, véhicule...), gratuitement ou à un prix modique, est considérée comme un élément de salaire. Le montant de ces avantages est évalué à partir de barèmes annuels et soumis à cotisations. Pour l'évaluation des avantages en nature éventuellement alloués à votre salarié, reportez-vous à l'annexe jointe ou consultez la documentation spécifique « avantages en nature et frais professionnels » sur le site www.urssaf.fr

6 Les frais professionnels exonérés

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 pourra être exonérée de cotisations :

- à hauteur des montants justifiés en cas de remboursement des dépenses réellement engagées (notes de restaurant, déplacements professionnels...);
- dans les limites d'exonération applicables en cas de versement d'allocations forfaitaires.

Reportez-vous à l'annexe jointe ou consultez la documentation spécifique « Avantages en nature et frais professionnels » sur le site www.urssaf.fr

Exemple

Votre salarié se rend avec son véhicule personnel à une réunion. Il engage des frais supplémentaires de déplacement (véhicule et repas). Sur présentation des justificatifs, vous lui remboursez le montant de son repas et lui versez des indemnités kilométriques. Celles-ci sont calculées en fonction de la puissance fiscale du véhicule.

Vous portez sous la rubrique : « frais professionnels exonérés » le montant des indemnités forfaitaires n'excédant pas les limites d'exonération ou des remboursements justifiés.

Titres et primes de transport

Depuis le 01/01/2009, tous les employeurs doivent obligatoirement prendre en charge une partie du prix des titres d'abonnements souscrits par les salariés pour leurs déplacements entre leur résidence habituelle et leur lieu de travail accomplis au moyen de transports publics de personnes ou de services publics de location de vélos.

7 Activité sportive

Cette rubrique est à compléter lorsqu'une rémunération est versée aux personnes qui assurent les fonctions indispensables à la manifestation sportive : joueur, acteur de la manifestation, guichetier.

Pour permettre au centre de déterminer si des cotisations sont dues sur cette rémunération, indiquez le montant versé ainsi que le nombre de manifestations. Pour toute information, reportez-vous à l'annexe jointe.

8 Base forfaitaire

Les associations sportives et les associations de jeunesse et d'éducation populaire peuvent, sous certaines conditions, utiliser des bases forfaitaires pour le calcul des cotisations de Sécurité sociale.

En accord avec votre salarié, le calcul des cotisations de Sécurité sociale peut être effectué sur la base de la rémunération réelle. Cette option permettra à votre salarié d'acquiescer des droits à prestations plus importants.

Si vous employez du personnel de centres de vacances et de colonies, non bénévole, à titre temporaire, pour assurer exclusivement l'encadrement, les cotisations de Sécurité sociale doivent être calculées sur une base forfaitaire. Les cotisations dues aux autres régimes de protection sociale sont calculées à partir du montant réel de la rémunération.

Si vous employez un salarié en contrat d'apprentissage, vous devez déclarer non seulement le montant de la rémunération, mais aussi la base forfaitaire de calcul des cotisations. Cette base se détermine en fonction de l'âge de votre apprenti et de l'année d'exécution de son contrat.

Pour toute information sur les catégories de salariés pour lesquels les bases forfaitaires sont applicables ainsi que sur les montants de celles-ci, reportez-vous à l'annexe jointe ou consultez www.urssaf.fr ou votre centre CEA.

9 Date de paiement du salaire

Cette date doit obligatoirement être renseignée, même si le paiement n'est pas encore intervenu.

Pour connaître la valeur des avantages en nature, les limites d'exonération des frais professionnels et les bases forfaitaires :

- reportez-vous à l'annexe jointe à ce guide ;
- consultez le site www.urssaf.fr ;
- ou contactez le centre national Chèque Emploi Associatif du lundi au vendredi de 8h à 18h30 au :

 **0 800 1901 00**

Appel gratuit depuis un poste fixe

Questions/Réponses

J'ai reçu l'accusé de réception de mon adhésion, avec mon mot de passe. Puis-je faire toutes mes déclarations sur Internet ?

Oui, vous pouvez compléter les volets « identification du salarié » et les volets sociaux sur Internet. La validation des déclarations est simultanée.

Si j'emploie un salarié déjà présent dans mon association, dois-je remplir à nouveau un volet « identification du salarié » ?

Oui, vous devez remplir un volet « identification du salarié », afin que votre salarié soit connu dans le dispositif du CEA et que les organismes de protection sociale soient informés.

Que dois-je faire en cas de fin de contrat de mon salarié ?

À la fin d'un contrat, certaines déclarations doivent être effectuées par l'employeur : certificat de travail, solde de tout compte, attestation employeur sur www.pole-emploi.fr, ...

Dois-je remplir un volet social tous les mois ?

Oui, vous devez remplir un volet social pour chaque mois travaillé et rémunéré, quel que soit le nombre d'heures effectuées.

Je n'ai pas versé de salaire pour le mois courant et/ou je n'ai plus de salarié. Dois-je vous en informer ?

Non, il est inutile d'envoyer un volet social pour une période d'emploi non travaillée, non rémunérée.

Toutefois, si votre salarié a quitté définitivement l'association, vous devez en informer votre centre.

Je me suis trompé en remplissant un des formulaires, que dois-je faire ?

Vous devez envoyer au centre national Chèque Emploi Associatif, le plus rapidement possible, une déclaration rectificative avec la mention « annule et remplace la déclaration du... » par mail, fax ou courrier.

Toutefois, vous pouvez modifier sur www.cea.urssaf.fr les coordonnées de votre salarié ou le volet social.

Questions/Réponses

Par quel moyen de paiement puis-je régler mon salarié ?

Par tout moyen de paiement à votre convenance : chèque de l'association, virement ou espèces.

Si vous avez choisi le carnet de volets sociaux avec titres de paiement, vous pouvez utiliser le chèque contenu dans ce carnet.

Comment régler les cotisations ?

Le paiement des cotisations est effectué, auprès de votre Urssaf, par prélèvement automatique sur votre compte bancaire.

En cas de difficultés de paiement, que dois-je faire ?

Vous devez vous rapprocher le plus rapidement possible de votre Urssaf pour demander des délais de paiement.

Vous devez toutefois compléter et envoyer le volet social à votre centre national Chèque Emploi Associatif.

Comment obtenir le renouvellement de mon carnet de volets sociaux ?

En complétant la demande de renouvellement insérée dans chaque carnet.

Les coordonnées de mon compte bancaire ont changé, comment vous en informer ?

Vous devez adresser une nouvelle autorisation de prélèvement et un nouveau RIB au centre national Chèque Emploi Associatif. Vous devez également faire valider l'autorisation de prélèvement par votre banque.

Si vous changez de banque et que vous utilisez les carnets de volets sociaux avec titres de paiement, vous devez effectuer une nouvelle demande d'adhésion auprès de votre nouvelle banque. Dans ce cas, il convient de compléter uniquement la première page.

Pour toute autre question, n'hésitez pas à contacter le centre national Chèque Emploi Associatif :

- par téléphone du lundi au vendredi de 8h à 18h30

 **N° Vert 0 800 1901 00**
Appel gratuit depuis un poste fixe

- par mail : cea@urssaf.fr

- par fax : 05 34 25 36 92

- par voie postale :

Centre national Chèque Emploi Associatif
13, boulevard Allende - 62064 ARRAS CEDEX 9



Pour en savoir plus



Centre National
Chèque Emploi Associatif
• Réseau Urssaf •
13 boulevard Allende
62064 ARRAS CEDEX 9
www.cea.urssaf.fr

 **N° Vert 0 800 1901 00**

Appel gratuit depuis un poste fixe