



Adhérez et déclarez vos salariés



sur [www.cea.urssaf.fr](http://www.cea.urssaf.fr)



*Mode d'emploi*

## Page d'accueil .....3

Accès à la demande d'adhésion .....3

## Création adhésion .....4

Association employeur.....4

Autorisation de prélèvement .....5

Organismes sociaux .....5

Service de santé au travail .....6

Retraite complémentaire .....6

Prévoyance .....7

Renseignements complémentaires .....8

Déclaration sur l'honneur .....9

Récapitulatif .....9

## Espace employeur .....11

Accès à votre espace sécurisé pour déclarer vos salariés .....11

## Mes contrats .....12

Liste de mes salariés .....12

Liste de mes contrats .....12

## Création contrat .....13

Choix du salarié .....13

Type de contrat .....13

Durée du travail .....14

Type d'emploi .....14

Particularité .....15

Organismes sociaux .....15

Récapitulatif .....16

## Création volet social .....17

Choix du salarié et de la période .....17

Questions .....18

Rémunération .....19

Heures supplémentaires .....20

Primes ou indemnités .....20

Récapitulatif .....21

## Mes volets sociaux .....22

Liste de mes volets sociaux .....22

## Mes documents .....23

Listes .....23

# Page d'accueil

Accès 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

#### Découvrir le Chèque Emploi Associatif

Vous êtes responsable d'une association à but non lucratif.

Vous employez ou vous souhaitez employer au plus 9 salariés équivalents temps plein, ce qui représente à titre indicatif un volume de 14 463 heures par an, quel que soit le nombre de salariés à temps plein ou à temps partiel.

Vous souhaitez bénéficier d'une simplification des formalités sociales liées à l'emploi de salariés...

**Le Chèque Emploi Associatif est fait pour vous.**

C'est un service simple et gratuit du réseau Urssaf.

**Pour le découvrir, cliquez ici...**

#### Actualités

**Modification de la date de paiement des cotisations et contributions sociales**

**Nouveautés**

- Montant du smic au 1er janvier 2013
- Plafond de la Sécurité sociale pour 2013

[Pour en savoir plus...](#)

#### Identification

**Encore plus simple**

- » adhérez en ligne
- » déclarez vos salariés sur Internet
- » consultez l'historique de votre dossier

**Se connecter**

Vous accédez à l'adhésion depuis la page d'accueil.

Cliquez sur « **se connecter** » puis saisissez votre n° Siret. Si la mention « Siret inconnu » apparaît, contactez votre centre CEA.

Si votre association ne dispose pas de n° Siret, remplissez la déclaration sur [www.cfe.urssaf.fr](http://www.cfe.urssaf.fr), contactez votre Urssaf ou le centre national CEA qui se chargera des formalités d'attribution.

Espace employeur

Identification

Identifiant :

**Valider**

# Création adhésion

## Association employeur



**Création Adhésion : Association Employeur**

Association employeur | Contact | Autorisation de prélèvement | Organismes sociaux | Renseignements complémentaires

**Employeur**

Siret : 39779702800016  
Raison sociale : ASS CENTRE VTT  
Adresse : MAISON DE L ECLUSE  
24150 LALINDE  
NAF : 9312Z  
Convention collective \* : [consulter Légifrance](#) Sport

**Agrément**

Agrément direction départementale de la jeunesse et des sports (DDJS) Date 20/05/2012  
 Activité sportive  Activité non sportive  
 Agrément centre vacances et loisirs Date   
 Affiliation à fédération agréée Date   
 Association d'étudiants

Annuler Suivant

Vos coordonnées sont pré-remplies.

**Sélectionnez votre convention collective nationale (CCN) dans le menu déroulant.**

Pour connaître votre CCN : [www.travail-emploi.gouv.fr](http://www.travail-emploi.gouv.fr) (onglet « travail »), [www.legifrance.gouv.fr](http://www.legifrance.gouv.fr) ou contacter la Direccte (direction régionale des entreprises, de la concurrence, de la consommation, du travail et de l'emploi) ou votre centre CEA.

Si aucune convention collective n'est obligatoire dans votre secteur d'activité, cochez « aucune convention - droit du travail ».

Si votre association dispose d'un agrément, elle peut bénéficier du calcul des cotisations et contributions de Sécurité sociale sur des bases forfaitaires.

Pour en savoir plus sur les conditions d'obtention : [www.drjscs.gouv.fr](http://www.drjscs.gouv.fr) (pour les associations sportives) ou [www.associations.gouv.fr](http://www.associations.gouv.fr)

# Création adhésion

## Autorisation de prélèvement



**Création Adhésion : Autorisation de prélèvement**

Association Employeur | Contact | **Autorisation de prélèvement** | Organismes sociaux | Renseignements complémentaires

**Autorisation de prélèvement** ?

BIC \* :

IBAN \* :

Code pays | Clé | Numéro de compte

Précédent | Suivant

**Complétez les coordonnées bancaires de l'association.**

Le mandat de prélèvement est pré-rempli. Vous pouvez l'imprimer et l'enregistrer.

## Organismes sociaux

**Création Adhésion : Organismes sociaux**

Autorisation de prélèvement | **Organismes sociaux** | Renseignements complémentaires | Déclaration sur l'honneur | Récapitulatif adhésion

**Organismes sociaux** ?

Un régime de prévoyance rendue obligatoire par votre convention collective est-il mis en place dans votre association pour les salariés non cadres ? :  Oui  Non

Souhaitez-vous déclarer des salariés cadres ? :  Oui  Non

Un régime de retraite supplémentaire rendue obligatoire par votre convention collective est-il mis en place dans votre association ? :  Oui  Non

Précédent | Suivant

**Modifiez**, le cas échéant, les réponses positionnées par défaut.

# Création adhésion

## Organismes sociaux (suite)



### Service de santé au travail

**Création Adhésion : Organismes sociaux**

Autorisation de prélèvement | **Organismes sociaux** | Renseignements complémentaires | Déclaration sur l'honneur | Récapitulatif adhésion

Service de santé au travail ?

[Consulter le site du Cisme](#)

Nom de l'organisme :

Précédent

- AMCO Batiment et TP
- ASS. HYGIENE INDUST. Oloron
- ASS. HYGIENE INDUST. Pau
- ASS. MEDECINE TRAVAIL Orthez
- ASTPB
- Centre Médical de la Bourse
- CISTTAA
- Medecine Collectivités Locale
- Médecine du Travail BERGERAC
- Médecine du Travail PERIGUEUX
- Médecine interne à l'entreprise
- MT arrondissement AGEN
- MT arrondissement VILLENEUVE SUR LOT
- MT024- AHI 33 SERVICE DE SANTE
- MT025- ASS.Industr. BALLASTIERAS

Vous devez obligatoirement contacter un service de santé au travail.

Pour le choisir, prenez en compte les critères suivants :

- proximité géographique,
- compétences sectorielles de l'organisme,
- taux/montant forfaitaire.

Pour en savoir plus : [www.cisme.org](http://www.cisme.org)

### Retraite complémentaire

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

Si vous ne connaissez pas cet organisme et les taux applicables, consultez [www.agirc-arrco.fr](http://www.agirc-arrco.fr) ou contactez votre centre CEA.

**Création Adhésion : Organismes sociaux**

Autorisation de prélèvement | **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'Arrco](#)

Nom de l'organisme	Tranche	Part salarié	Part employeur
11 - ARRCO *	T1	<input type="text" value="3"/>	<input type="text" value="4.5"/>
REUNI RETRAITE SALARIES (REU)	T2	<input type="text" value="8"/>	<input type="text" value="12"/>

Ajouter

Précédent Suivant

Sélectionnez votre organisme de retraite et complétez obligatoirement les taux tranche 1 (T1) et tranche 2 (T2). Ces informations figurent sur les documents transmis par votre organisme.

# Création adhésion

## Organismes sociaux (suite)



### Prévoyance

Cette rubrique apparaît uniquement si vous avez coché « oui » à la question portant sur une prévoyance obligatoire dans la zone « questions d'orientation de votre adhésion ».

Vous devez contacter l'organisme qui gère votre prévoyance, qu'il soit désigné ou non par votre CCN, afin de vous immatriculer et obtenir les taux et la répartition (parts salarié et employeur).

Vous pouvez également contacter votre centre CEA.

**Indiquez les n° de contrats** transmis par votre organisme pour faciliter la gestion de votre dossier.

Si vous ne les avez pas encore reçus, vous devrez les transmettre à votre centre CEA dans les plus brefs délais.

### Création Adhésion : Organismes sociaux

Autorisation de prélèvement | **Organismes sociaux** | Renseignements complémentaires | Déclaration sur l'honneur | Récapitulatif adhésion

Régime de prévoyance avec affiliation obligatoire des salariés non cadres

41 - Nom de l'organisme : GNP-APRIONIS

Numéro de contrat :

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

Ajouter  
Supprimer

Soins Santé

45 - Nom de l'organisme : APRIONIS-SOINS SANTE

Numéro de contrat :

Tranche	Part salarié		Part employeur	
	Taux	Forfait	Taux	Forfait
TOTALITE	0	10	0	10
T1	0	0	0	0
T2	0	0	0	0

Soins Santé

Précédent Suivant

Si une complémentaire « soins santé » est appliquée obligatoirement dans votre entreprise, vous devez prendre contact avec votre organisme à l'instar de la prévoyance.

# Création adhésion

## Renseignements complémentaires



Ces informations sont nécessaires pour l'établissement de la déclaration annuelle des données sociales effectuée (DADS) par votre centre CEA.

### Pour information, sont assujetties :

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

**Création Adhésion : Renseignements complémentaires**

Autorisation de prélèvement | Organismes sociaux | **Renseignements complémentaires** | Déclaration sur l'honneur | Récapitulatif adhésion

**Renseignements complémentaires** ⓘ

Quel est l'horaire collectif mensuel de travail dans votre association ? \* :

Assujettissement :

Taxe sur les salaires  Oui  Non

Taxe d'apprentissage  Oui  Non

Formation professionnelle continue  Oui  Non

Précédent Suivant

**Indiquez l'horaire collectif mensuel** en heures et en minutes (et non en centièmes).

Par exemple, si votre association applique les 35 h par semaine, saisissez 151 h 40.

Certains accords d'entreprise prévoient un horaire collectif mensuel spécifique au secteur d'activité de l'entreprise. Il convient de nous indiquer cet horaire.

# Création adhésion

## Déclaration sur l'honneur



**Création Adhésion : Déclaration sur l'honneur**

Autorisation de prélèvement | Organismes sociaux | Renseignements complémentaires | **Déclaration sur l'honneur** | Récapitulatif adhésion

**Déclaration sur l'honneur**

Je soussigné Nom :  Qualité :

Date de signature :

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

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

**En cliquant sur « suivant »,** vous accédez aux différentes pages (employeur, prélèvement, organismes...) pour vérifier les informations saisies. **Pour ce faire, vous devez cliquer sur chaque onglet successivement sans « valider ».**

En cas d'erreur, vous pouvez revenir sur les écrans précédents pour modification.

## Récapitulatif

**Création Adhésion: Récapitulatif**

Autorisation de prélèvement | Organismes sociaux | Renseignements complémentaires | Déclaration sur l'honneur | **Récapitulatif adhésion**

**Employeur** | Prélèvement | Organismes | Renseignements complémentaires | Déclaration sur l'honneur

N° Siret :	39700000000000
Raison sociale :	ASS CENTRE VTT
Adresse :	MAISON DE MARE 24000 PERIGUEUX
NAF :	9312Z
Convention collective :	Sport
Type d'agrément :	Agrément direction départementale de la jeunesse et des sports (DDJS) Date : 20/05/2012

**La personne à contacter**

Nom :	vlami
Prénom :	mathilde
Qualité :	tresoriere
Adresse :	MAISON DE MARE 24000 PERIGUEUX
Téléphone : *	0500000000
Email :	mvla@free.fr
Fax :	

# Création adhésion

## Récapitulatif (suite)



**Création Adhésion: Récapitulatif**

Autorisation de prélèvement   Organismes sociaux   Renseignements complémentaires   Déclaration sur l'honneur   **Récapitulatif adhésion**

Employeur   Prélèvement   Organismes   Renseignements complémentaires   **Déclaration sur l'honneur**

**Déclaration sur l'honneur**

Je soussigné Nom \* vlami Qualité \* tresoriere

Date de signature : \* 01/08/2013

Je déclare gérer tous mes salariés dans le dispositif Cea : Oui

Précédent   Valider

**Votre adhésion est bien prise en compte et transmise à votre centre CEA pour traitement. Dès son enregistrement, vous recevrez un accusé de réception par voie postale.**

**Votre demande d'adhésion auprès du Chèque Emploi Associatif vous permettra de régler toutes vos cotisations sociales obligatoires auprès de l'URSSAF concernée. Cependant, vous devez informer de votre adhésion chaque organisme auprès duquel vous n'êtes pas encore immatriculé.**

**D'après les renseignements que vous avez saisis lors de l'adhésion au Chèque Emploi Associatif, vous devez le cas échéant contacter les organismes suivants :**

**Retraite complémentaire**

- REUNE RETRAITE SALARIES (REUNICA)

**Prévoyance**

- GNP-APRIONIS

**Pour un meilleur traitement de votre dossier, vous voudrez bien nous transmettre le numéro de contrat communiqué par votre organisme de prévoyance dès que vous en aurez connaissance.**

- APRIONIS-SOINS SANTE

**Pour un meilleur traitement de votre dossier, vous voudrez bien nous transmettre le numéro de contrat communiqué par votre organisme de prévoyance dès que vous en aurez connaissance.**

[Imprimer le certificat d'enregistrement](#)

**Après avoir parcouru l'ensemble des onglets et vérifié les éléments saisis, cliquez sur « valider ».**

Vous obtenez immédiatement la confirmation de la prise en compte de votre adhésion. Un accusé de réception d'adhésion avec un mot de passe pour accéder à votre espace employeur sécurisé vous sera adressé par voie postale.

Dès réception, vous pourrez, le cas échéant, dans votre espace employeur :

- visualiser votre adhésion, modifier votre mot de passe, vos coordonnées bancaires,
- déclarer vos salariés,
- éditer les documents transmis par votre centre CEA.

# Espace employeur

Accès à votre espace sécurisé  
pour déclarer vos salariés



Cea  
Un service des Urssaf

Chèque emploi associatif

Accueil Espace employeur

Espace employeur

Identification

Identifiant :

Valider

Identification

Identifiant : 49049000000000

Mot de passe : \*\*\*\*

Valider

Pour entrer dans votre espace sécurisé et déclarer votre salarié, **saisissez votre Siret puis le mot de passe mentionné sur votre accusé de réception d'adhésion.**

Cea  
Un service des Urssaf

Chèque emploi associatif

Accueil Mon compte Mes contrats Mes volets sociaux Simulation Mes documents Déconnexion

Accueil

Bienvenue  
TENNIS CLUB SAGERVAR

Mon compte

Détail de mon compte  
Modifier mon mot de passe  
Coordonnées bancaires

Affichage des nouveautés  
Affichage de l'actualité du site déclaratif

Gestion de mon compte

Détail de mon compte  
Cette page permet de visualiser tous les éléments enregistrés sur votre compte.

Modifier mon mot de passe  
Cette page permet de modifier le mot de passe utilisé pour la connexion au site internet CEA.

Autorisation de prélèvement  
Si vos coordonnées bancaires ont changé, veuillez contacter votre centre CEA

# Mes contrats

## Liste de mes salariés



The screenshot shows the 'Mes contrats' page with a table of employees. A circular callout highlights the 'Liste de' text. A dashed box points to the 'Car' row with the text: 'Cliquez ici pour visualiser ou modifier les informations administratives de votre salarié.'

Nom du salarié	Prénom	Date de naissance
Car	Patrice	10/02/1975
LACO	LAURENT	17/06/1954
Mat	Claude	25/12/1962

Cliquez ici pour visualiser ou modifier les informations administratives de votre salarié.

Vous accédez à la liste et aux données de vos salariés, aux contrats établis ainsi qu'aux déclarations effectuées.

Vous créez un contrat pour tout nouveau salarié entrant dans le dispositif.

Vous pouvez éditer un certificat de travail pré-rempli.

Vous avez la possibilité de modifier les informations administratives de votre salarié.

## Liste de mes contrats

The screenshot shows the 'Liste de mes contrats' page with a table of contracts. A dashed box points to the 'Car' row with the text: 'Vous pouvez consulter les données du contrat.'

Salarié	Date de début	Date de fin	Type de contrat	Référence
LACO LAURENT	01/06/2001	En cours	CDI	2013183W 2013 3
Car Patrice	01/10/2001	En cours	CDI	2013087W 20130
Mat Claude	01/07/ 2013	En cours	CDI	2013087W 20 201

Vous pouvez consulter les données du contrat.

The screenshot shows the 'Détail du contrat' page with tabs for 'Contrat', 'Particularités', 'Organismes', 'Salarié', and 'Employeur'. A dashed box points to the 'Employeur' tab with the text: 'Cliquez ici pour établir le certificat de travail.'

**Détail du contrat**

Contrat | Particularités | Organismes | Salarié | **Employeur**

**Type de contrat**

Date d'embauche : le 01/05/2013 à 09:00  
Type de contrat : Contrat à Durée Indéterminée (CDI)  
Salaires prévus à l'embauche : 80.0 euros par mensuel

**Durée du travail**

Temps : Temps partiel  
Durée : 8 heure(s) Mensuelle

**Type d'emploi**

Convention collective : Sport  
Statut du salarié : Employé  
Affiliation AGIRC (Article 36) : non  
Emploi occupé : ménage

Précédent | Imprimer | **Certificat de travail**

Cliquez ici pour établir le certificat de travail.

# Création contrat

## Choix du salarié



**Création Contrat : Choix du salarié**

Choix du salarié | Civilité salarié | Adresse salarié | Récapitulatif salarié | Type de contrat

**Choix du salarié**

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

Veuillez choisir votre salarié \* :

Annuler Suivant

**Créer** un nouveau contrat pour un salarié déjà employé dans l'association (les données connues seront préremplies) **ou créer** un contrat pour un nouveau salarié.

**Saisissez les données principales du contrat** : date d'embauche, heure d'embauche (heure de prise de fonction du salarié), type de contrat, salaire...

## Type de contrat

**Création contrat : type de contrat**

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

**Type de contrat**

Date d'embauche \* :  (format : jj/mm/aaaa)

Heure d'embauche \* :  (format : hh:mn)

Type de contrat \* :  CDI  CDD

Dirigeant d'association :  Oui  Non

Nombre de jours de la période d'essai :

Salaire prévu à l'embauche :  euros

Périodicité du salaire prévu à l'embauche :

**Détail du CDD**

Date fin de contrat :

Durée minimale du contrat (en jours) :

Motif du CDD \* :

Précédent Suivant

**Le motif du contrat à durée déterminée (CDD)** est toujours lié à une activité spécifique : surcroît d'activité, emploi saisonnier, remplacement d'un salarié absent, usage.

Le CDD est par ailleurs soumis à des règles précises de durée, de limite de renouvellement et de délais de carence.

# Création contrat

## Durée du travail

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.

**Cas particulier :** si la durée du contrat de travail est inférieure à une semaine, cochez « temps plein ».

**Création contrat : Durée du travail**

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

**Durée du travail**

Temps :  Temps plein  Temps partiel

Durée \* : 151:40 (format : hh:mn)

Périodicité de la durée en heure \* : Mensuelle

Précédent Suivant

**Indiquez** la durée du travail en heures et en minutes, ainsi que la périodicité. Exemples : 151h40 min / mensuelle, 35 h / hebdomadaire ou 800 h / annuelle.

## Type d'emploi

**Création contrat : type d'emploi**

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

**Type d'emploi**

Convention collective \* : Sport

Régime Particulier :

Type de poste :

Statut du salarié \* : Employé

Affiliation AGIRC (Article 36) :  Oui  Non

Emploi occupé \* : professeur de tennis

Détailer la classification de l'emploi :  Oui  Non

Précédent Suivant

**Cliquez sur « oui »** pour compléter les éléments correspondant à la classification de votre salarié définis par votre convention collective nationale (coefficient, niveau, groupe...).

Si votre salarié bénéficie d'un contrat particulier ouvrant droit à exonération (CUI-CAE, contrat de professionalisation, d'apprentissage..., **ne sélectionnez pas de type de poste**. Vous devrez le spécifier sur la page suivante.

# Création contrat

## Particularité



**Création Contrat : Particularité**

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

**Particularités**

Taux accident du travail : A compter du 01/04/2013 - 926CI - 2.3

Salarié domicilié fiscalement à l'étranger :  Oui  Non

Code postal du lieu d'exercice de l'activité :  (si différent du celui de l'établissement)

**Exonérations**

Contrat particulier : Contrat d'accompagnement dans l'emploi

Exonération :

Précédent | Suivant

Pour bénéficier des exonérations liées à un contrat particulier, sélectionnez le type de contrat concerné : contrat d'accompagnement dans l'emploi - CUI-CAE, d'apprentissage ou de professionnalisation.

**Sélectionnez** ZFU (zone franche urbaine), ZRU (zone de revitalisation urbaine), ZRR (zone de redynamisation rurale), si vous bénéficiez pour vos salariés de l'une de ces exonérations.

Pour l'obtention des exonérations ZFU, ZRU, ZRR, vous devez adresser une déclaration d'embauche spécifique à la Direccte et à l'Urssaf.

## Organismes sociaux

**Création Contrat : Organismes**

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

**Organismes sociaux**

Retraite Complémentaire ARRCO non cadre

IPRIS (APRI)

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

Je souhaite déclarer une prévoyance individuelle facultative :  Oui  Non

Précédent | Suivant

Les organismes mentionnés lors de votre adhésion sont indiqués et cochés automatiquement.

Si vous souhaitez mettre en place une retraite ou une prévoyance collective non prévue par votre convention collective nationale, une retraite ou prévoyance individuelle facultative, **cochez « oui » et complétez** les zones relatives aux taux ou forfaits.

# Création contrat

## Récapitulatif



**Création contrat : Récapitulatif**

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

Contrat | Particularités | Organismes | Salarié | Employeur

Type de contrat	
Date d'embauche :	le 01/08/2013 à 08:00
Type de contrat :	Contrat à Durée Déterminé (CDD) Pour le motif : Surcroît d'activité Se terminant le 30/04/2014
Nombre de jours de la période d'essai :	2
Salaires prévus à l'embauche :	1500.0 euros par mois

Durée du travail	
Temps :	Temps plein
Durée :	151:40 heure(s) Mensuelle

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

Précédent      Valider

Vérifiez tous les éléments du contrat en cliquant successivement sur chaque onglet (contrat, particularités, organismes salarié, employeur...), sans cliquer sur « valider ».

En cas d'erreur, vous pouvez revenir sur les écrans précédents pour modification.

Après avoir parcouru l'ensemble des onglets et vérifié les éléments saisis, cliquez sur « valider ».

Vous obtenez immédiatement le certificat d'enregistrement.

## Certificat d'enregistrement du contrat

La création de votre salarié et de son contrat s'est correctement effectuée. Vous pouvez consulter le détail de votre nouveau salarié depuis la liste des salariés et le nouveau contrat depuis la liste des contrats.

Contrat | Particularités | Organismes | Salarié | Employeur

Type de contrat	
Date d'embauche :	le 01/08/2013 à 08:00
Type de contrat :	Contrat à Durée Déterminé (CDD) Pour le motif : Surcroît d'activité Se terminant le 30/04/2014
Nombre de jours de la période d'essai :	2
Salaires prévus à l'embauche :	1500.0 euros par mois

Durée du travail	
Temps :	Temps plein
Durée :	151:40 heure(s) Mensuelle

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

[Imprimer le certificat d'enregistrement](#)

Imprimez ce récapitulatif, Il sert de déclaration préalable à l'embauche (DPAE) et de contrat de travail, s'il est signé par vous-même et votre salarié.

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 (contrat à temps partiel, primes et indemnités conventionnelles...).

# Création volet social

## Choix du salarié et de la période



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

**Indiquez la période d'emploi en cliquant sur le calendrier** et en sélectionnant le premier jour puis directement le dernier jour de la période d'emploi du mois en cours.

Mes volets sociaux

Chèque emploi associatif

Création volet social

Choix du salarié

Veuillez choisir votre salarié : MME GAILLARD NOELLE épouse LEMAIRE

Vérifier les données relatives à votre salarié et [modifier-les le cas échéant en cliquant ici](#)

Pour modifier l'adresse du salarié, [cliquez ici](#)

Choix de la période

Période d'emploi : 01/08/2013 - 31/08/2013

Dernière prestation

Dernier volet social du salarié : Du 01/05/2013 au 31/05/2013  
Rémunération 0.0 euros net

Je souhaite réaliser une déclaration équivalente :  Oui  Non

Annuler Suivant

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.

# Création volet social

## Questions



**Création volet social : Questions**

Salarié et Période | **Questions** | Rémunération | Heures supp/compl | Frais/Indemnités

**Contrat sélectionné pour le volet social**

Type de Contrat : Contrat à Durée Déterminé (CDD)  
Du 01/08/2013 au 30/04/2014

Salarié : MME GAILLARD NOELLE épouse LEMAIRE

**Questions** ?

Je souhaite déclarer un salaire :  Oui  Non

Je souhaite déclarer des heures complémentaires/supplémentaires :  Oui  Non

Je souhaite déclarer des primes ou indemnités :  Oui  Non

Je souhaite déclarer une période de congés payés :  Oui  Non

Je souhaite déclarer des frais professionnels ou des titres transports :  Oui  Non

Je souhaite déclarer une retenue sur salaire :  Oui  Non

Je souhaite déclarer des rémunérations versées hors paye (intéressement, participation...) :  Oui  Non

Je souhaite déclarer le départ définitif de mon salarié :  Oui  Non

Le volet social sera rattaché au contrat indiqué.

Si vous déclarez des éléments particuliers (heures complémentaires ou supplémentaires, primes ou indemnités, départ définitif du salarié...), cochez les cases correspondantes.

# Création volet social

## Rémunération



**Création volet social : Rémunération**

Salarié et Période   Questions   **Rémunération**   Heures supp/compl   Frais/Indemnités

**Rémunération**

Période : Du 01/08/2013 au 31/08/2013

Date de paiement du salaire \* : 31/08/2013

Déclaration en :  Brut  Net

Rémunération \* : 1500

Avantages en nature : 65.80

**Périodicité**

Nombre d'heures : 151.40 (format : hh:mn)

Précédent   Suivant

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

**Si vous déclarez des heures complémentaires ou supplémentaires**, celles-ci doivent l'être en brut ainsi que la rémunération et les primes et indemnités éventuelles.

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

Pour connaître la valeur des avantages en nature et les bases forfaitaires, consultez **l'annexe au guide pratique**.

Si votre salarié peut bénéficier d'une base forfaitaire, elle apparaîtra sous la zone « rémunération ».

# Création volet social

## Heures supplémentaires



**Création volet social : Heures supplémentaires**

Questions | Rémunération | **Heures supp/compl** | Frais/Indemnités | Congés payés

**Heures supplémentaires**

Nombre	Taux de majoration
2:0	25.00
<input type="text"/>	<input type="text" value="0.0"/>

Ajouter

Précédent | Suivant

**Indiquez le nombre d'heures supplémentaires\*** et le pourcentage de la majoration appliqué (25 %, 50 %...).

\* Les heures supplémentaires correspondent principalement aux heures effectuées au-delà de la durée légale de 35 heures (ou durée équivalente pour certaines professions).

Les heures complémentaires concernent les heures effectuées au-delà de la durée contractuelle par les salariés à temps partiel, dans la limite de l'horaire légal. Elles ne peuvent pas dépasser 10 % de l'horaire prévu au contrat ou du tiers si un accord collectif le permet. Les heures complémentaires peuvent être majorées.

## Primes ou indemnités

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

Heures supp/compl | **Frais/Indemnités** | Congés payés | Rémunérations hors paye | Récapitulatif

**Primes ou indemnités**

Type d'indemnité	Montant soumis à cotisations
Fin de contrat	0.0

Primes ou Indemnités

Type d'indemnité: **Fin de contrat** (dropdown menu open showing: Ancienneté, Annuelle, Exceptionnelle, Divers, Fin de contrat, Ind. comp. de congés payés)

Montant soumis à cotisations:

Indemnités exclusivement soumises à CSG CRDS:

Indemnités exclusivement soumises à CSG CRDS et forfait social:

Ajouter

Précédent | Suivant

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

Cas d'un salarié n'ayant pas pris ses congés au terme de son CDD de 3 mois, rémunéré 1200 €/mois :

- calculez au titre de son indemnité de fin de contrat 10 % sur la totalité de sa rémunération soit 360 € (3 600 x 10 %),
- puis calculez à nouveau 10 % au titre de l'indemnité compensatrice de congés payés sur le résultat obtenu, soit 396 € [(3600 + 360) x 10 %].

Si vous déclarez des frais professionnels, consultez **l'annexe au guide pratique**.

# Création volet social

## Récapitulatif



### Création volet social : Récapitulatif

Heures supp/compl   Frais/Indemnités   Congés payés   Rémunérations hors paye   **Récapitulatif**

Volet Social   Heures Supp.   **Calcul Des Cotisations**

Volet Social	
Période :	Du 01/08/2013 au 31/08/2013
Rémunération :	1500.0 euros brut payé le 31/08/2013
Avantages en nature :	65.8 euros
Heures rémunérées :	151.40 heure(s)

  

Contrat	
Contrat :	Contrat à Durée Déterminé (CDD) Du 01/08/2013 au 30/04/2014
Salarié :	MME GAILLARD NOELLE épouse LEMAIRE

Précédent

Valider

**Visualisez** le montant des cotisations et contributions dues en cliquant sur l'onglet « Calcul des cotisations ».

Vous pouvez modifier les informations saisies.

**Validez** une fois l'ensemble des éléments ainsi vérifiés. Vous obtenez un certificat d'enregistrement imprimable.

Ce message apparaît lorsque le montant de la rémunération est inférieur au Smic en vigueur ou lorsqu'il n'est pas mentionné le montant total mais le taux horaire.

### Création volet social : Récapitulatif

Heures supp/compl   Frais/Indemnités   Congés payés   Rémunérations hors paye   **Récapitulatif**

Volet Social   Heures Supp.   **Calcul Des Cotisations**

Rémunération brute					
	1 565,80				
Cotisations et contributions					
	Base	Part salariale Taux	Montant	Part employeur Taux	Montant
<b>Sécurité Sociale</b>					
Cotisations de sécurité sociale CAE	1 430,25	0,85	12,16	2,60	37,19
Cotisations plafonnées CAE	1 430,25	6,75	96,54	0,00	0,00
Cotisations sur la totalité du salaire	135,55	0,85	1,15	22,40	30,36
Cotisations plafonnées	135,55	6,75	9,15	8,40	11,39
<b>Assurance chômage</b>					
Chômage + AGS	1 565,80	2,40	37,58	9,30	145,62
<b>Retraite complémentaire obligatoire</b>					
Arroo + AGFF sur tranche 1	1 565,80	3,80	59,50	5,70	89,25
<b>CSG - CRDS</b>					
CSG déductible	1 538,40	5,10	78,46	0,00	0,00
CSG CRDS non déductible	1 538,40	2,90	44,61	0,00	0,00
<b>Autres cotisations patronales</b>					
FNAL plafonné	1 565,80	0,00	0,00	0,10	1,57
Déduction heures supplémentaires	0,00	0,00	0,00	0,00	-3,00
<b>Montant total des cotisations retenues</b>			339,15		312,38
<b>Salaires net imposable</b>		1 271,26	<b>Salaires net payé</b>		1 160,85

Précédent

Valider

**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.**

# Mes volets sociaux

## Liste de mes volets sociaux



**Cea**  
Un service des Urssaf

Chèque emploi associatif

Accueil | Mon compte | Mes contrats | **Mes volets sociaux** | Simulation | Mes documents | Déconnexion

### Liste de mes volets sociaux

Mes volets sociaux

Rechercher dans le tableau

Salarié	Début	Fin	Rémunération	Référence
LEMAIRE NOELLE	01/08/2013	31/08/2013	1500.0€ brut	2013219Z17109
LEMAIRE NOELLE	01/05/2013	31/05/2013	0.0€ net	2013168Z02263

Page 1 sur 1 | Lignes de 1 à 2 sur 2

**Sélectionnez le volet concerné** pour le visualiser, l'imprimer. Vous pouvez également modifier le volet social du mois en cours et ceux des 3 mois précédents.

# Mes documents

Listes...



The screenshot shows the CEA website interface. At the top, there is a navigation bar with the CEA logo and the text 'Un service des Urssaf'. Below this, there are several menu items: 'Accueil', 'Mon compte', 'Mes contrats', 'Mes volets sociaux', 'Simulation', and 'Déconnexion'. A circular callout highlights the 'Mes documents' menu item. The main content area is titled 'Liste de mes attestations d'emploi'. Below this title, there is a search bar labeled 'Rechercher dans le tableau'. A table displays the following data:

Salarié	Date de début	Date de fin	Référence documentaire
EMAIR NOELLE	01/05/2013	31/05/2013	2013166Z(13166)

Below the table, there are navigation controls: 'Page 1 sur 1' and 'Lignes de 1 à 1 sur 1'. A sidebar on the left contains a 'Mes documents' menu with the following items: 'Mes attestations d'emploi', 'Mes décomptes de cotisations', 'Mes récapitulatifs mensuels', and 'Mes récapitulatifs annuels'. Arrows point from the 'Mes attestations d'emploi' menu item and the table to a text box below.

**Vous pouvez consulter et imprimer** les documents transmis par votre centre CEA : attestations d'emploi, décomptes de cotisations, états récapitulatifs mensuels et annuels, accusé de réception d'adhésion.



Encore plus simple avec [www.cea.urssaf.fr](http://www.cea.urssaf.fr)