



Déclarez vos salariés **en toute simplicité**



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



**Mode d'emploi** [Métropole et Outre-mer]

Juillet 2019

# Sommaire

## Accéder à votre espace employeur ..... 3

Connexion ..... 3

Accueil ..... 3

## Créer un contrat ..... 4

Fonctionnalités ..... 4

Choix du salarié ..... 4

## Le contrat ..... 5

Type de contrat ..... 5

Durée du travail ..... 5

Type d'emploi ..... 6

Particularité ..... 7

Organismes ..... 8

Récapitulatif ..... 8

## Créer un volet social ..... 9

Choix du salarié ..... 9

Questions ..... 9

Rémunération ..... 10

Frais professionnels et titres de transport ..... 11

Primes ou indemnités ..... 11

Congés payés et épargne salariale ..... 12

Fin de contrat ..... 13

Récapitulatif ..... 14

Liste de mes volets sociaux ..... 15

## Gérer votre compte ..... 16

Gestion de mes documents ..... 16

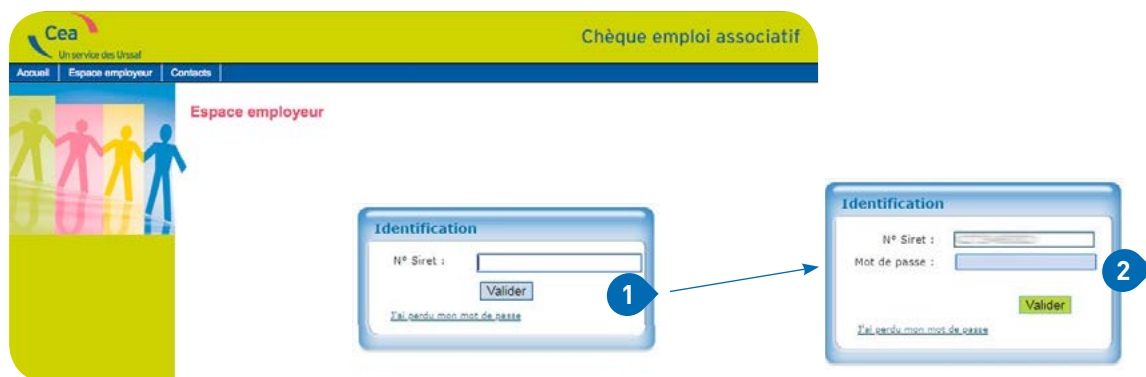
## Déclarer une incapacité temporaire ..... 17

Signalement d'arrêt et de reprise de travail ..... 17

## Consulter sa boîte aux lettres ..... 18

Contacts ..... 18

# 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.



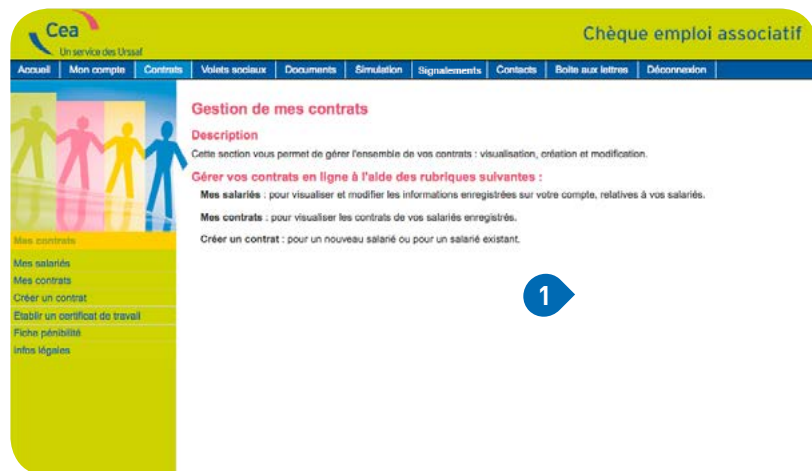
## ACCUEIL **3**

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.



## 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.



## CHOIX DU SALARIÉ 2

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 :** l'adhérent au CEA doit utiliser ce dispositif pour tous ses salariés sans exception.

# Le contrat

Cea  
Un service des Usuals

Création contrat : type de contrat

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

Type de contrat

Date d'embauche \* : 01/11/2015 (format : jj/mm/aaaa)

Heure d'embauche \* : 09:00 (format : hh:mm)

Type de contrat \* : ☐ CDI ☒ CDD

Dirigeant d'association : ☐ Oui ☒ Non

Nombre de jours de la période d'essai :

Salairé prévu à l'embauche : 1500 euros

Périodicité du salaire prévu à l'embauche : mensuel

Détail du CDD

Date fin de contrat :

Durée minimale du contrat (en jours) :

Motif du CDD \* :   
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 déterminée est soumis à des règles précises de durée, limite de renouvellement et délais de carence. 3

Pour plus d'informations :  
[www.service-public.fr](http://www.service-public.fr)

Cea  
Un service des Usuals

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 ☐ Temps partiel thérapeutique

Salarié sous convention de forfait heures ou jours \* : ☒ Oui ☐ Non

Durée \* : 151h40 min (format : hh:mm)

Périodicité de la durée en heure \* : mensuelle

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

# Le contrat

Cea  
Un service des Urssaf

Chèque emploi associatif

Accueil | Mon compte | Contrats | Volets sociaux | Documents | Simul | Signalements | Liens | Contacts | Déconnexion

Création contrat : type d'emploi

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

Type d'emploi ⓘ

Convention collective \* : Animation n° 3246

Régime Particulier :  1

Type de poste :  2

Statut du salarié \* :

Filiation AGIRC (Article 36) : ☐ Oui ☒ Non 3

Employé occupé \* :

Détaillez la classification de l'emploi : ☐ Oui ☒ Non 4

Exonérations ⓘ

Contrat particulier :

Exonération :

## 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 (métropole), 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](http://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

# Le contrat

Cea Un service des Usuels

Chèque emploi associatif

Accueil Mon compte Contrats Volets sociaux Documents Simulation Signalements Avertissements Contacts Déconnexion

Création contrat : type d'emploi

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

Type d'emploi

Convention collective : Animation n° 3246

Régime Particulier :

Type de poste :

Statut du salarié :

Affiliation AGIRC (Article 36) : ☐ Oui ☒ Non

Employ occupé :

Détaillez la classification de l'emploi : ☐ Oui ☒ Non

Exonérations

Contrat particulier :

Exonération :

## EXONÉRATIONS MÉTROPOLE

Zone de Revitalisation Rurale  
Zone Franche Urbaine  
Zone de Restructuration Défense

## EXONÉRATIONS OUTRE-MER

LODEOM de droit commun  
Réduction générale  
LODEOM renforcée  
LODEOM spéciale

Cea Un service des Usuels

Chèque emploi associatif

Accueil Mon compte Contrats Volets sociaux Documents Simulation Signalements Avertissements Contacts Déconnexion

Création Contrat : Particularité

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

Particularités

Taux accident du travail :

Salarié domicilié fiscalement à l'étranger : ☐ Oui ☒ Non

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

Précédent Suivant

## TYPE D'EMPLOI

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

## EXONÉRATIONS MÉTROPOLE

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. Une fois votre demande validée par la Direccte, vous devez envoyer une copie à l'Urssaf. 6

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.

## EXONÉRATIONS OUTRE-MER

Sélectionnez obligatoirement l'exonération à laquelle vous avez droit pour votre salarié et qui est la plus intéressante. Pour la majorité des employeurs le choix se portera sur la Lodeom de droit commun ou la réduction générale.

**Pour en savoir plus sur les exonérations Lodeom** 6

## PARTICULARITÉ :

Sélectionnez le taux applicable pour l'année en cours. Ce taux vous est notifié par la Carsat.

En cas de pluralité de taux, indiquez celui applicable à l'activité du salarié. 7



# Le contrat

**Création Contrat : Organismes**

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

**Organismes sociaux**

Retraite Complémentaire ARRCO non cadre  
☒ Masecoff-Mastrotto retraite Amco CIPB

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

**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 01/01/2016 à 09:00  
Type de contrat : Contrat à Durée Déterminée (CDD)  
Pour le motif : Remplacement de   
Se terminant le 31/12/2016  
Salaires prévus à l'embauche : 1500.0 euros par mois

**Durée du travail**  
Temps : Temps plein  
Durée : 151.40 heures(1) Mensuelle

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

Précédent Valider

**Certificat d'enregistrement du contrat**

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 dans l'onglet 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 sert à ce titre récapitulatif 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  
Type de contrat : Contrat à Durée Déterminée (CDD)  
Pour le motif : Remplacement de   
Se terminant le 29/02/2016  
Nombre de jours de la période d'essai : 3  
Salaires prévus à l'embauche : 1500.0 euros par mois

**Durée du travail**  
Temps : Temps plein  
Durée : 151.40 heures(1) Mensuelle

**Type d'emploi**  
Convention collective :   
Statut du salarié : Employé  
Affiliation AGRIC (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.

The screenshot shows the 'Création volet social : Choix du salarié et de la période' form. It includes a sidebar with 'Cea' logo and navigation links. The main content area has tabs for 'Salarié et Période', 'Questions', 'Rémunération', 'Heures suppl./compl.', and 'Frais/Indemnités'. The 'Salarié et Période' tab is active, showing fields for 'Choix du salarié' (with a dropdown and a '1' icon), 'Choix de la période' (with date pickers and a '2' icon), and 'Dernière prestation' (with a '3' icon). There are 'Annuler' and 'Suivant' buttons at the bottom.

## 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**

The screenshot shows the 'Création volet social : Questions' form. It includes a sidebar with 'Cea' logo and navigation links. The main content area has tabs for 'Salarié et Période', 'Questions', 'Rémunération', 'Heures suppl./compl.', and 'Frais/Indemnités'. The 'Questions' tab is active, showing a 'Contrat sélectionné pour le volet social' section with a '4' icon, and a 'Questions' section with several yes/no questions and a '5' icon. There are 'Précédent' and 'Suivant' buttons at the bottom.

## 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**

Pour déclarer un arrêt de travail, cochez « oui » à la question « je souhaite déclarer des absences non rémunérées ou partiellement rémunérées ». **6**

# Créer un volet social

Cea Un service des Usagers

Chèque emploi associatif

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

Création volet social : Rémunération

Salarié et Période Questions Rémunération Heures suppl/compl 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
	0.0

Ajouter

**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 [ce document](#) (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**

**Frais Professionnels et titres transports**

Frais professionnels : 20  
Frais professionnels exonérés : 18,60  
Frais dépassant les limites d'exonération : 1,40

**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  
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

Primes ou indemnités non soumises à cotisations :  
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 2018 est de 18,60 €.

Vous indiquez donc 18,60 € dans la zone « frais professionnels exonérés ».

Vous indiquez également 1,40 € correspondant aux « frais dépassant la limite d'exonération », soit 20 € - 18,60 €.

**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 % ».

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 [ce document](#) (rubrique « document »).

## PRIMES OU INDEMNITÉS

Vous en précisez le montant réel versé.

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

**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

The screenshot shows the 'Création volet social : Congés payés' form on the Cea website. The form has a navigation bar with tabs: Accueil, Mon compte, Contrats, Volets sociaux, Documents, Simulation, Signalements, Contacts, Boîte aux lettres, Déconnexion. The 'Volets sociaux' tab is selected. The form title is 'Création volet social : Congés payés'. Below the title, there are tabs: Heures supplémentaires, Fraie/Indemnités, Congés payés (selected), Rémunérations hors paye, Pénibilité. The 'Congés payés' section contains a table with columns: Motif, Nombre de jours, Date de début, Date de fin. The table has two rows: 'Congés principaux et supplémentaires' (2.00, 22/10/2015, 23/10/2015) and 'Congés pour événement familial' (1.00, 26/10/2015, 26/10/2015). Below the table, there is a dropdown menu for 'Congés principaux et supplémentaires' and a text input field for '0.0'. A blue circle with the number '1' is placed over the input field. There are also buttons for 'Précédent' and '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).

The screenshot shows the 'Création volet social : Rémunérations hors paye' form on the Cea website. The form has a navigation bar with tabs: Accueil, Mon compte, Contrats, Volets sociaux, Documents, Simulation, Déclarations, Contacts, Boîte aux lettres, Déconnexion. The 'Volets sociaux' tab is selected. The form title is 'Création volet social : Rémunérations hors paye'. Below the title, there are tabs: Absences, Epargne salariale (selected), Pénibilité, Fin de contrat, Récapitulatif. The 'Epargne salariale' section contains a text input field for '0.0'. A blue circle with the number '2' is placed over the input field. Below the input field, there is a text input field for '0.0'. A blue circle with the number '3' is placed over the input field. There are also buttons for 'Précédent' and 'Suivant'.

## EPARGNE SALARIALE

L'épargne salariale est un système d'épargne collectif qui consiste à verser à chaque salarié une prime liée à la performance de l'entreprise (intéressement) ou représentant une quote-part de ses bénéfices (participation).

Les sommes attribuées peuvent, au choix du salarié, lui être versées directement ou être déposées sur un plan d'épargne salariale (PEE, PEI, PERCO). Ceux-ci peuvent également être alimentés par des versements complémentaires de l'entreprise, appelés « abondements » sous conditions.

→ Cette épargne salariale est soumise à CSG/CRDS. Indiquez dans la zone correspondante le montant brut. **2**

Indiquez dans la zone correspondante la part du montant exonérée. **3**

# Créer un volet social

Cea  
Un service des Unistat

Chèque emploi associatif

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

Création volet social : Fin de contrat

Congés payés Indemnités non payés Pénalités Fin de contrat Récapitulatif

Motif de rupture du contrat de travail

Motif \* : Rupture au terme du CDD

Rupture au terme du CDD  
Rupture au cours de la période d'essai  
Rupture anticipée  
Démission

Suivant

Création volet social : Fin de contrat

Congés payés Indemnités non payés Pénalités Fin de contrat Récapitulatif

Sommes versées à l'occasion de la rupture

Indemnité légale de fin de contrat : 360 €

Indemnité compensatrice de congés payés : 396 €

Précédent 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



# Créer un volet social

**Cea** Un service des Urssaf **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 paie 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 heure(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 paie Penibilité Fin de contrat **Récapitulatif**

Volet Social Fin de contrat Frais Professionnels Primes ou indemnités Congés payés Calcul Des Cotisations **2**

**Rémunération brute** 2 529.90

Cotisations et contributions	Base	Part salariale Taux	Montant	Part employeur Taux	Montant
<b>Sécurité Sociale</b>					
Cotisations de sécurité sociale CAE	1 457.55	1.05	15.30	2.50	36.44
Cotisations plafonnées CAE	1 457.55	6.85	99.84	0.00	0.00
Cotisations sur la totalité du salaire	1 072.35	1.05	11.26	20.55	220.37
Cotisations plafonnées	1 072.35	6.85	73.46	6.50	91.15
<b>Assurance chômage</b>					
Chômage + AGS	2 529.90	2.40	60.72	5.80	146.74
<b>Retraite complémentaire obligatoire</b>					
Arcco + AGFF sur tranche 1	2 529.90	3.90	98.67	5.85	148.00
<b>CSG - CRDS</b>					
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
<b>Autres cotisations patronales</b>					
FNAL patronné	2 529.90	0.00	0.00	0.10	2.53
Contribution organisations syndicales	2 529.90	0.00	0.00	0.016	0.40
<b>Montant total des cotisations retenues</b>			558.10		645.63
<b>Salaires net imposable</b>	2 058.80				<b>Salaires net payé</b> 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).

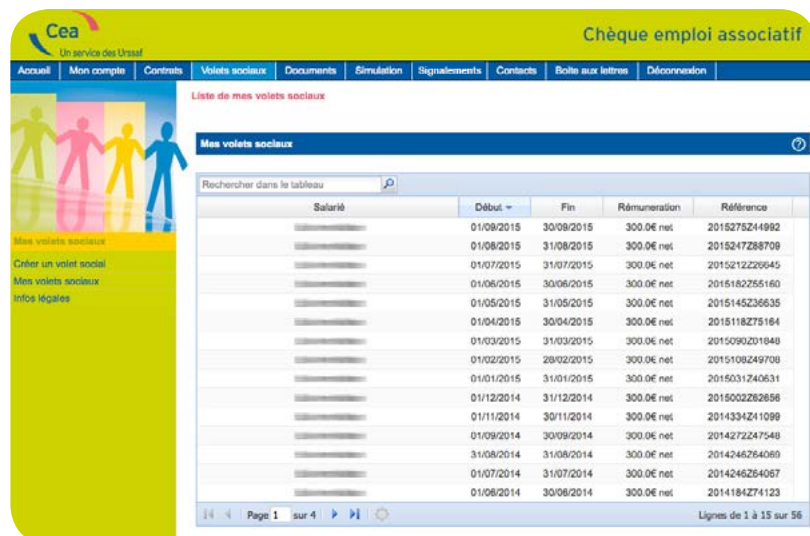


**Votre volet social ne respecte pas le SMIC. Veuillez vérifier votre saisie. Pour plus d'information, vous pouvez prendre contact avec votre centre CEA.**

Attention, si ce message apparaît, cela signifie que le salaire horaire brut est inférieur au Smic (soit 10,03 € / heure en 2019).



# Créer un volet social



Cea  
Un service des Urssaf

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

Salarie	Début	Fin	Rémunération	Référence
	01/09/2015	30/09/2015	300.0€ net	2015275241992
	01/08/2015	31/08/2015	300.0€ net	2015247288709
	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	2015118275164
	01/03/2015	31/03/2015	300.0€ net	2015090201849
	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	2015002282656
	01/11/2014	30/11/2014	300.0€ net	2014334241099
	01/09/2014	30/09/2014	300.0€ net	2014272247549
	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<sup>er</sup> janvier 2016.

# Gérer votre compte

**Cea**  
Un service des Urssaf

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 : [générer 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

The screenshot shows the Cea website interface. The header includes the Cea logo and the text 'Un service des Unsaaf'. The main navigation bar contains links: Accueil, Mon compte, Contrats, Volets sociaux, Documents, Simulation, Signalements, Contacts, Boîte aux lettres, and Déconnexion. The page title is 'Chèque emploi associatif'. The main content area is titled 'Déclaration d'arrêt et de reprise de travail'. It contains a form with three radio buttons: 'Je souhaite déclarer un arrêt de travail' (selected), 'Je souhaite déclarer une reprise suite à un arrêt de travail', and 'Je souhaite consulter/modifier une déclaration'. Below the form are 'Valider' and 'Annuler' buttons.

The screenshot shows the Cea website interface. The header includes the Cea logo and the text 'Un service des Unsaaf'. The main navigation bar contains links: Accueil, Mon compte, Contrats, Volets sociaux, Documents, Simulation, Signalements, Contacts, Boîte aux lettres, and Déconnexion. The page title is 'Chèque emploi associatif'. The main content area is titled 'Déclaration d'arrêt et de reprise de travail'. It contains a form with a dropdown menu for 'Motif \*' set to 'Maladie'. Below this is a section titled 'Déclaration d'arrêt de travail' with fields for 'Veuillez choisir votre salarié \*' (set to 'MME'), 'Date du dernier jour travaillé \*' (set to '23/12/2015'), and 'Date de fin d'arrêt prévisionnel \*' (set to '28/12/2015'). There is also a 'Subrogation' section with radio buttons for 'Oui' and 'Non' (selected). Below the form are 'Valider' and 'Annuler' buttons.

## 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



## CONTACTS

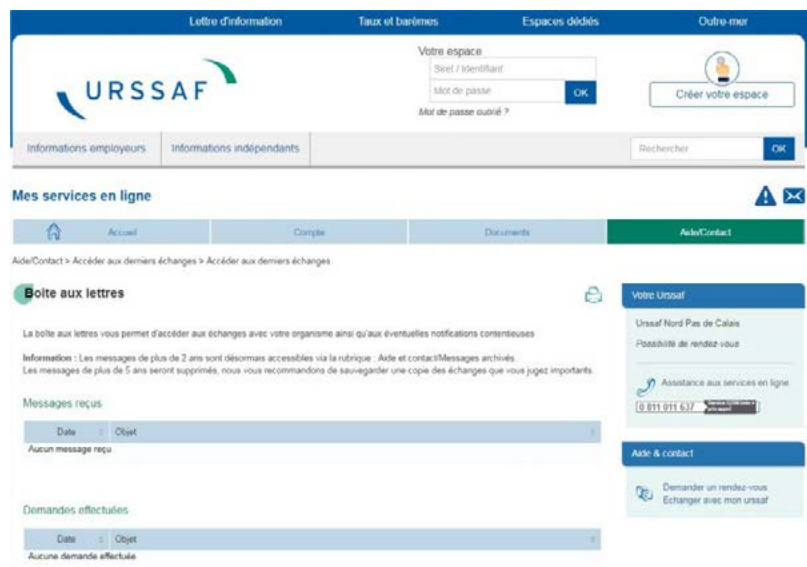
→ En cliquant sur l'onglet dédié, vous êtes redirigé vers urssaf en ligne.

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

→ Ainsi, en cliquant sur « Contacts », 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](http://www.cea.urssaf.fr)