



Ce document vous permet de déclarer la rémunération afférente à une période d'emploi au cours de laquelle vous souhaitez déclarer une incapacité temporaire de votre salarié (maladie, maternité, accident du travail). Il est adapté à la majorité des cas de déclaration. Cependant, si votre salarié se trouve dans un cas non traité par ce volet, vous avez la possibilité d'effectuer votre déclaration sur [www.cea.urssaf.fr](http://www.cea.urssaf.fr) ou de mentionner ces éléments dans un document annexe à transmettre au Centre Cea.

### RUBRIQUE "INCAPACITÉ TEMPORAIRE"

#### **Votre salarié est absent durant toute la période et ne bénéficie d'aucun maintien de salaire.**

Il vous suffit alors de saisir chaque mois un volet social sur votre espace employeur sur [www.cea.urssaf.fr](http://www.cea.urssaf.fr) et cocher "non" à la mention "Je souhaite déclarer un salaire".

#### **Il a travaillé durant la période et vous n'avez pas d'obligation de maintien de salaire.**

Il convient d'indiquer le nombre d'heures réellement effectuées ainsi que la rémunération brute ou nette correspondante dans les rubriques "nombre d'heures de travail" et "éléments de rémunération".

#### **Vous maintenez totalement ou partiellement sa rémunération.**

Vous indiquez le montant des indemnités journalières de Sécurité sociale nettes (en cochant la case correspondante s'il y a subrogation). Nous vous invitons à transmettre au centre CEA le relevé adressé par la CPAM.

Si des indemnités complémentaires aux IJSS sont versées dans le cadre d'une subrogation par un organisme de prévoyance, le montant de ces indemnités devra être déclaré pour chaque période d'emploi concernée, accompagné du relevé adressé par cet organisme. Dans ce cas, il convient de préciser s'il s'agit d'un régime obligatoire ou facultatif et la répartition du régime de prévoyance assurant le risque d'incapacité.

Exemple : le financement de votre prévoyance est de 0,32 % (part patronale) et de 0,32 % (part salariale), vous indiquez alors la répartition suivante : 50 % et 50 %.

Dans la rubrique "Nombre d'heures", vous reportez le nombre d'heures travaillées dans la zone "nombre d'heures rémunérées". Dans la rubrique "éléments de rémunération", vous indiquez la rémunération des heures travaillées et le maintien de salaire (hors indemnités journalières de Sécurité sociale et/ou de prévoyance) en net ou en brut et tout autre élément de rémunération (avantages en natures, primes...).

Pour en savoir plus : [www.ameli.fr](http://www.ameli.fr)

### RUBRIQUE "NOMBRE D'HEURES DE TRAVAIL"

Dans la zone "heures rémunérées", vous précisez la totalité des heures rémunérées au titre de la période d'emploi, y compris les heures majorées : travail de nuit, travail le dimanche, heures complémentaires ou supplémentaires.

Dans la zone "dont heures majorées", indiquez uniquement les heures majorées y compris les heures complémentaires ou supplémentaires\* et précisez le taux de majoration appliqué (10 %, 25 %, 50 % ...).

Et dans les zones correspondantes, le nombre d'heures complémentaires ou supplémentaires effectuées.

\* 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 sont majorées de 10 %.

### RUBRIQUE "ÉLÉMENTS DE RÉMUNÉRATION"

Dans la zone "Rémunération", vous indiquez le montant versé au titre des heures majorées et des heures non majorées. La rémunération peut être déclarée en net ou en brut.

Avantages en nature : vous précisez le montant de chaque avantages mises à disposition de votre salarié.

Primes / indemnités soumises à cotisations : le code 99 vous permet de faire figurer une prime avec un libellé libre sur le bulletin de paie.

### RUBRIQUE "CONGÉS PAYÉS"

Vous y déclarez une période de congés payés.

Vous devez préciser le nombre de jours pris par votre salarié et s'il s'agit de congés principaux et supplémentaires ou de congés pour événements familiaux (mariage, décès...) ou autres.

Votre Centre fera figurer le cumul des jours de congés principaux et supplémentaires déclarés sur la période de référence désignée dans la gestion de votre compte.

### RUBRIQUE "FRAIS PROFESSIONNELS"

En cas de versement de frais professionnels, vous devez indiquer le montant correspondant, le montant pris en charge par l'employeur forfaitairement et/ou au réel.

Ces frais professionnels peuvent être exonérés sous certaines conditions (pour en savoir plus : [www.urssaf.fr](http://www.urssaf.fr)).

**Centre national Chèque emploi associatif**

CS 90002 - 62017 Arras cedex 9

**Nous contacter :**

[www.cea.urssaf.fr / Rubrique "contacts"](http://www.cea.urssaf.fr/Rubrique_contacts)

**0 810 19 01 00** Service 0,05 € / min  
+ prix appel

du lundi au vendredi, de 9h00 à 17h00

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