



Fédération Française

EPGV

>> GUIDE PRATIQUE << LE CHEQUE EMPLOI ASSOCIATIF (CEA)

SOMMAIRE

➤	Qu'est-ce que le Chèque Emploi Associatif (CEA) ?.....	3
	Adhérer au CEA en tant qu'association EPGV.....	5
	Adhérer au CEA en tant qu'association EPGV : les bons renseignements à indiquer.....	6
➤	Convention collective applicable aux associations EPGV.....	6
➤	Organismes sociaux à renseigner.....	7
➤	Informations complémentaires à renseigner.....	9
➤	Récapitulatif : déclaration sur l'honneur.....	10
	Connexion à mon espace employeur CEA.....	11
➤	Comment déclarer un contrat de travail ?.....	12
➤	GESTION DE VOS CONTRATS	12
➤	CREATION D'UN CONTRAT DE TRAVAIL	12
·	Type de contrat.....	13
·	Durée du travail.....	13
·	Type d'emploi.....	14
·	Particularités.....	14
·	Organismes sociaux.....	15
·	Création de contrat : Récapitulatif.....	15
➔	Comment déclarer un volet social ?.....	16

➤	CRÉATION D'UN VOLET SOCIAL RATTACHÉ AU CONTRAT DE TRAVAIL	16
➤	Choix du salarié et de la période	16
➤	Déclaration d'un volet social et éléments de rémunération.....	17
•	Questions – éléments de rémunération venant renseigner le volet social	17
•	Déclaration de la rémunération en cas d'arrêt de travail avec maintien de salaire	19
•	Déclaration de la rémunération en cas d'arrêt de travail sans maintien de salaire	20
•	Frais professionnels, primes, indemnités	21
•	Congés payés	22
•	Fin de contrat : déclarer la rupture d'un contrat de travail	22
•	Récapitulatif de votre création de volet social	23
➤	Rubrique Signalements/Arrêts de travail du CEA : déclarer un arrêt ou une reprise de travail.....	24
•	Signaler un arrêt de travail avec le CEA	24
•	L'attestation de salaire : plusieurs possibilités pour la générer	27
•	Signaler une reprise suite à un arrêt de travail	27
•	Consulter, modifier, supprimer le signalement d'un arrêt ou d'une reprise de travail	28
	Les dates clés après saisie de vos volets sociaux.....	29
	Gestion de votre compte CEA.....	30
➤	Gestion de vos documents	30
➤	Contacteur le service CEA de l'Urssaf	30
	Les principales sources à votre disposition et contacts utiles.....	31

➤ Qu'est-ce que le service Chèque Emploi Associatif (CEA) de l'Urssaf ?

- Une **offre** de service **Urssaf gratuite** et **100% digitale** visant à favoriser l'emploi dans le milieu associatif pour les **associations loi 1901** et les fondations situées en métropole ou dans certains territoires d'Outre-Mer (Guadeloupe, Martinique, Guyane, La Réunion, et Saint-Martin).

Ce service consiste à **simplifier les formalités sociales** liées à l'emploi des salariés. Ainsi, il n'y a qu'**une seule formalité** :

- Pour la déclaration préalable à l'embauche (DPAE) et le contrat de travail de vos salariés ;
- Pour la déclaration de l'ensemble des organismes de protection sociale obligatoire et la gestion du prélèvement à la source de l'impôt sur le revenu si le salarié est imposable ;
- Pour le règlement par prélèvement automatique pour l'ensemble des cotisations et impôt sur le revenu.

- Le CEA doit être **utilisé pour l'ensemble des salariés de votre association**, dès lors que vous l'utilisez.

➤ Les missions du CEA

Le CEA :

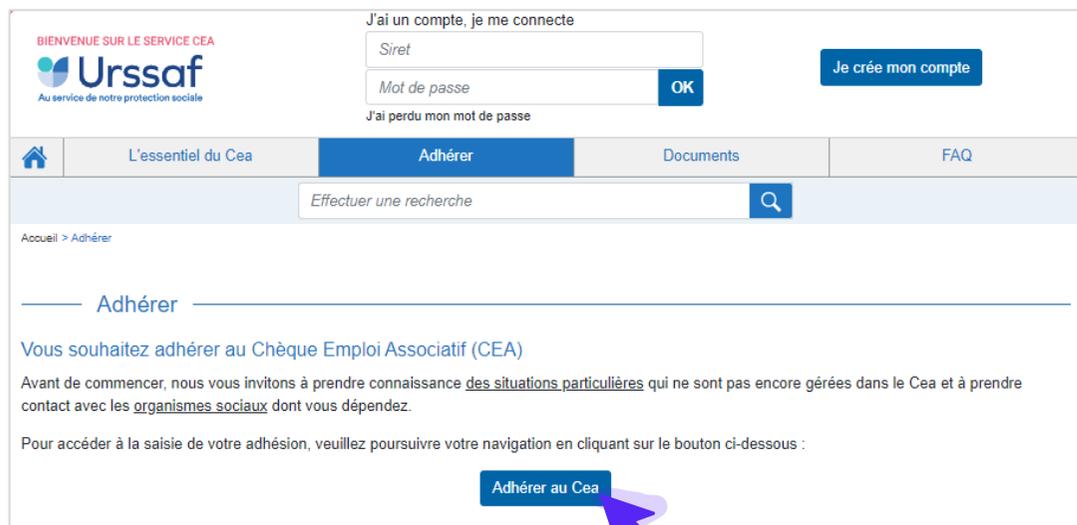
- Vous **orientez** et vous **accompagnez** dans vos **démarches déclaratives**
- Réalise et met à votre disposition sur votre espace employeur en ligne, les **bulletins de paie** ainsi que les décomptes de cotisations, attestations fiscales, récapitulatifs annuels etc.
- Effectue la formalité de **création d'un Siret** si votre association n'en dispose pas.
 - Vous pouvez également effectuer cette formalité sur le site www.cfe.urssaf.fr dans la rubrique « Déclarer une formalité » > Association employeur > Création
- Effectue votre déclaration sociale nominative (DSN) à partir de vos déclarations
- Calcule les **cotisations** et le montant de prélèvement à la source
- **Prélèvement automatique** des cotisations, contributions sociales et prélèvement à la source sur le revenu si les salariés sont imposables
- **Gestion des données** administratives (taux accident du travail, exonérations etc.)

➤ Qu'est-ce que le service Chèque Emploi Associatif (CEA) de « L'Urssaf » ?

PAGE D'ACCUEIL DU SITE WWW.CEA.URSSAF.FR

The screenshot shows the homepage of the CEA service website. At the top, there is a login section with fields for 'Siret' and 'Mot de passe', and a 'Je crée mon compte' button. Below this is a navigation bar with links for 'L'essentiel du Cea', 'Adhérer', 'Documents', and 'FAQ'. A search bar is located below the navigation bar. The main content area features two large buttons: 'S'INFORMER sur le Cea' (1) and 'ADHÉRER' (6). Below these is a section for 'Les dernières actualités' (2) with three news items: 'Formation professionnelle' (24 septembre 2021), 'L'Urssaf service CEA en vidéo' (15 septembre 2021), and '15 septembre 2021 : reprise des paiements en métropole' (03 septembre 2021). A 'Voir toutes les actualités' button is at the bottom right.

- 1 → Informez-vous sur le dispositif.
- 2 → Lisez les actualités avant de faire vos déclarations, afin de connaître les dernières évolutions.
- 3 → Consultez la FAQ. Les réponses peuvent vous aider à compléter vos déclarations.
- 4 → Effectuez une recherche pour trouver une information dans tout le site.
- 5 → Référez-vous au guide «déclarez vos salariés» pour vos futures déclarations.
- 6 → Cliquez sur «Adhérer» pour continuer.

BIENVENUE SUR LE SERVICE CEA

Urssaf
Au service de notre protection sociale

J'ai un compte, je me connecte

Siret

Mot de passe

J'ai perdu mon mot de passe

Accueil | L'essentiel du Cea | **Adhérer** | Documents | FAQ

Effectuer une recherche

Accueil > Adhérer

Adhérer

Vous souhaitez adhérer au Chèque Emploi Associatif (CEA)

Avant de commencer, nous vous invitons à prendre connaissance [des situations particulières](#) qui ne sont pas encore gérées dans le Cea et à prendre contact avec les [organismes sociaux](#) dont vous dépendez.

Pour accéder à la saisie de votre adhésion, veuillez poursuivre votre navigation en cliquant sur le bouton ci-dessous :

L'**adhésion** se fait **en ligne** sur le site www.cea.urssaf.fr en vous munissant de votre **numéro Siret**.

➤ Les champs relatifs à vos données seront alors préremplis.



BIENVENUE SUR LE SERVICE CEA

Urssaf
Au service de notre protection sociale

Chèque emploi associatif

Accueil | Espace employeur | Contacts

Espace employeur

En saisissant votre numéro Siret vous accédez soit :

- à la demande d'adhésion si vous n'êtes pas encore adhérent.
- à votre espace sécurisé, pour consulter ou déclarer, si vous êtes adhérent.

Identification

N° Siret :

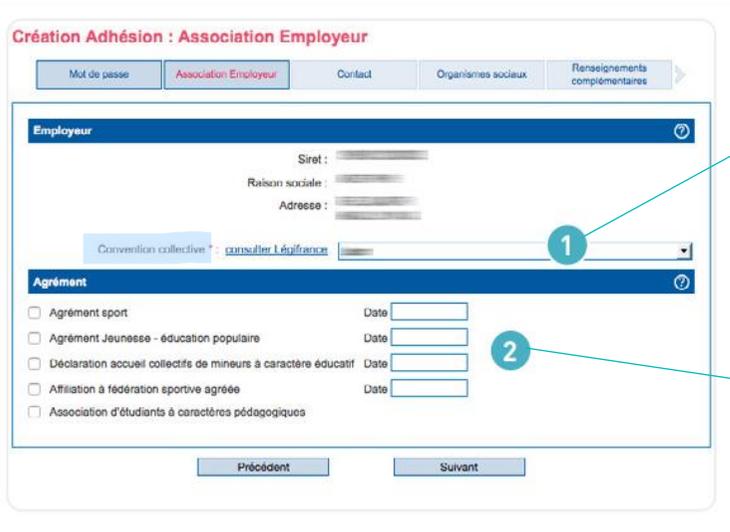
J'ai perdu mon mot de passe

➤ **Si vous n'avez pas de numéro Siret** : contactez le **CEA** qui effectuera la formalité de création de votre Siret.

Vous pouvez également effectuer cette formalité sur le site www.cfe.urssaf.fr dans la rubrique « Déclarer une formalité » > Association employeur > Création

➤ **Si votre numéro Siret n'est pas reconnu** : vous pouvez poursuivre votre adhésion et le Centre effectuera les recherches nécessaires pour régulariser votre déclaration.

➤ Convention collective applicable aux associations EPGV



Création Adhésion : Association Employeur

Mot de passe Association Employeur Contact Organismes sociaux Renseignements complémentaires

Employeur

Siret : _____
Raison sociale : _____
Adresse : _____

Convention collective : [consultez Légifrance](#) **1**

Agrément

Agrément sport Date _____ **2**
 Agrément Jeunesse - éducation populaire Date _____
 Déclaration accueil collectifs de mineurs à caractère éducatif Date _____
 Affiliation à fédération sportive agréée Date _____
 Association d'étudiants à caractères pédagogiques Date _____

Précédent Suivant

➤ Renseignez la **Convention Collective Nationale du Sport (CCNS)** applicable à votre association : **IDCC 2511**

i Bon à savoir : La CCNS est consultable gratuitement sur **Légifrance** : [Convention collective nationale du sport du 7 juillet 2005 étendue par arrêté du 21 novembre 2006 - Légifrance \(legifrance.gouv.fr\)](#)

➤ **Les associations EPGV bénéficient de l'agrément Jeunesse et Sport du fait de leur affiliation à la FFEPGV et peuvent à ce titre bénéficier du calcul des cotisations et contributions sociales sur la base forfaitaire**

➤ Cf Fiche 7.3 : L'assiette forfaitaire

Les associations affiliées à la FFEPGV peuvent appliquer **l'assiette forfaitaire** pour leurs salariés non administratifs.

L'assiette forfaitaire peut donc être mise en place pour les animateurs sportifs, sous réserve du **commun accord entre l'association et l'animateur**.

A défaut d'accord, les cotisations sont imputées normalement, sur le salaire réel.

Attention : l'utilisation de la base forfaitaire a des conséquences pour les salariés en matière de retraite, et d'ouverture des droits pour la sécurité sociale. Il convient d'en informer le salarié.



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

➤ Autorisation de prélèvement

Si votre n° Siret est inconnu, transmettez un RIB au CEA

Organismes sociaux à renseigner

Pour compléter un dossier d'immatriculation : **contactez vos organismes sociaux** pour garantir les droits de vos salariés.



► **Service de santé au travail** : en tant qu'employeur de moins de 500 salariés, vous avez l'**obligation d'adhérer à un service de prévention et de santé au travail interentreprises** (SPSTI).

Si vous n'êtes pas encore affilié à un service de santé au travail au moment de l'adhésion au CEA, cochez « *médecine interne à l'entreprise* ». Vous pouvez communiquer ultérieurement le nom de l'organisme choisi au CEA par mail.

- Cf fiche fédérale 9-1 : Le suivi médical du salarié

i Bon à savoir - salariés multi-employeurs :

Un décret de juillet 2023 permet désormais la **mutualisation de la médecine du travail**, entre au moins 2 employeurs, pour les salariés multi-employeurs dès lors qu'ils relèvent de la même catégorie socioprofessionnelle (animateur sportif).

Les modalités sont fixées, notamment sur la notion d'**employeur principal** : celui avec lequel la salariée ou le salarié entretient la relation contractuelle la plus ancienne, à la condition que cette relation soit toujours en cours.

C'est le **service de santé de l'employeur principal qui aura désormais la charge du suivi mutualisé du salarié multi-employeurs** concerné.

Dans le même sens, la cotisation sera due par chaque employeur à ce service de santé de l'employeur principal, répartie à parts égales, auquel les autres employeurs doivent adhérer.

Plus d'infos sur : [Questions-Réponses relatif au suivi de l'état de santé des salariés ayant une pluralité d'employeurs - Ministère du Travail, du Plein emploi et de l'Insertion \(travail-emploi.gouv.fr\)](#)

Et :

- IJ n°171 – juillet 2023
- IJ Spécial Médecine du travail n°176 – Novembre 2023

Adhérer au CEA en tant qu'association EPGV : les bons renseignements à indiquer 3/5

Création Adhésion : Organismes sociaux

Organismes sociaux

Un régime de cotisations rendu obligatoire par votre convention collective est-il mis en place dans votre association pour les salariés non cadres ? Oui Non **2**

Souhaitez-vous obtenir des salariés cadres ? Oui Non

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

Précédent Suivant

► **Régime de prévoyance** : Cocher « **Oui** » : La CCNS prévoit l'obligation de s'affilier à un régime de prévoyance pour tous les salariés, quel que soit leur contrat de travail et statut.

Vous devez donc **adhérer à un organisme gestionnaire de prévoyance**.

Initialement, la CCNS désignait 4 institutions de prévoyance auxquelles il fallait s'affilier obligatoirement : **AG2R prévoyance**, **IONIS prévoyance**, **Groupe National de Prévoyance (GNP)**, **Union Nationale de Prévoyance de la Mutualité Française (UNPMF)**.

Aujourd'hui, l'employeur a le **choix de l'organisme de prévoyance** auprès de qui il souhaite contracter.

▪ Cf fiche fédérale 6-5 : La prévoyance

Création Adhésion : Organismes sociaux

Régime de prévoyance avec affiliation obligatoire des salariés non cadres

41 - Nom de l'organisme : MUTEX

Nombre de contrat : 123456

Tranche	Part salarié		Part employeur		Dont risques non complémentaires	
	Taux	Forfait	Taux	Forfait	Taux	Forfait
TOTALITE	0	0	0	0	0	0
T1	0,50	0	0,50	0	0	0
T2	0,50	0	0,50	0	0	0

Apurer Supprimer

45 - Nom de l'organisme : AG2R PREVOYANCE SOINS SANTE

Nombre de contrat : 654789 **3**

Tranche	Part salarié		Part employeur	
	Taux	Forfait	Taux	Forfait
TOTALITE	0	25	0	95
T1	0	0	0	0
T2	0	0	0	0

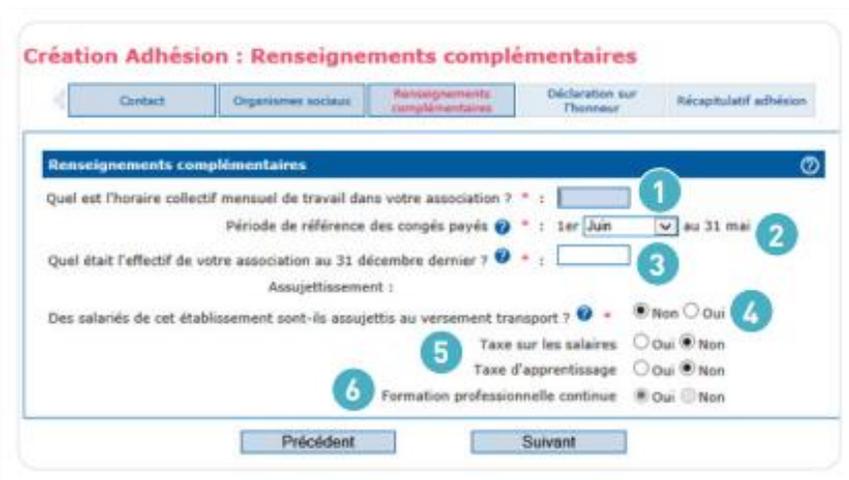
Sans santé

Précédent Suivant

⚠ **Attention** : les données ne sont pas automatiquement transmises au CEA : il vous faudra renseigner les taux de cotisation donnés par votre organisme de prévoyance, ainsi que le numéro de contrat (justification de votre immatriculation).

Si vous ne les avez pas encore, vous devrez les communiquer au CEA dans les plus brefs délais. La complémentaire « soins santé » (mutuelle) est **obligatoire**. Vous devez prendre contact avec votre organisme. (Voir fiche fédérale n°6-6 : La complémentaire santé).

Informations complémentaires à renseigner



1 Indiquez l'**horaire collectif mensuel** en heures et minutes : 151 h 40 (35 heures par semaine).

2 Déclarez la **période de référence des congés payés** : 1^{er} juin au 31 mai de l'année suivante (*article 7.7.7 de la CCNS*).

3 Renseignez l'**effectif moyen annuel** de votre association : il s'agit de la moyenne des effectifs de chaque mois de l'année civile précédente.
*Exemple : (5+5+5+7+7+7+7+5+5+5+9+9) / 12 = 6,33 salariés**
Les chiffres additionnés correspondent au nombre de salariés présents chaque mois de l'année dans l'association

**Le chiffre est arrondi au centième le plus proche (2 chiffres après la virgule).*

4 **Versement transport** : les **associations de moins de 11 salariés** ne sont **pas assujetties**.

Pour les associations assujetties, le centre CEA calculera la contribution due par votre association.

La déclaration est obligatoire, même si le montant à payer est de 0€

5 **Taxe sur les salaires** : les associations EPGV, non soumises à la TVA, sont en principe assujetties à cette taxe. Toutefois, elles bénéficient d'un **abattement** de 23 616€ en 2024 (*article 1679 A du CGI*).

Les associations font partie des structures non soumises à la taxe d'apprentissage

Taxe d'apprentissage : part principale de 0,59% ou 0,44% pour le Bas-Rhin, Haut-Rhin, et Moselle.

6 **Formation professionnelle continue** : obligatoire pour toutes les associations : le « *Oui* » est coché par défaut

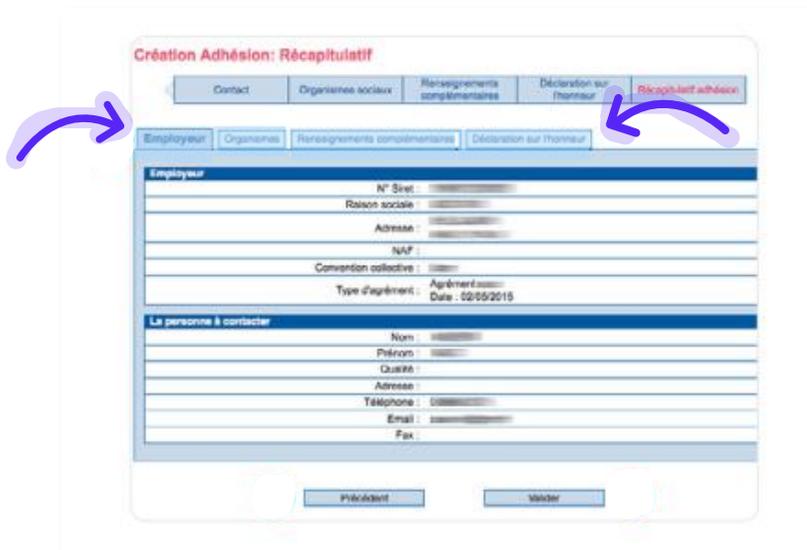
➤ Récapitulatif : déclaration sur l'honneur



➤ Indiquez la date à partir de laquelle vous souhaitez utiliser le dispositif pour déclarer vos salariés.

i *Bon à savoir* : Il est possible d'anticiper votre adhésion jusqu'à 4 mois en amont.

Indiquez votre **fonction** au sein de l'association.



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

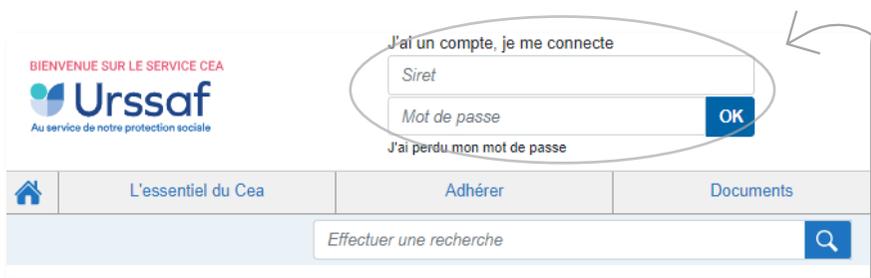
En cas d'erreur, cliquez sur « précédent » pour revenir aux pages précédentes.

Une fois les informations vérifiées, **validez**. La prise en compte de votre adhésion vous est confirmée.



ATTENTION, n'utilisez pas la fonction page précédente de votre navigateur (en haut à gauche de votre écran).

Une fois votre adhésion validée, vous pouvez **déclarer vos salariés**.



BIENVENUE SUR LE SERVICE CEA
Urssaf
Au service de notre protection sociale

J'ai un compte, je me connecte

Siret

Mot de passe

OK

J'ai perdu mon mot de passe

L'essentiel du Cea | Adhérer | Documents

Effectuer une recherche

Connectez-vous à votre espace employeur sécurisé en saisissant votre **numéro de Siret** et **mot de passe**.

➤ En cas de perte de votre mot de passe, renseignez votre numéro Siret. Vous recevrez un mail du CEA avec un lien vous permettant de générer un nouveau mot de passe. Ce lien est actif uniquement pendant 72 heures.



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

Accueil

Bienvenue

Mon compte

- Détail de mon compte
- Modifier mon mot de passe
- Modifier mon adresse mail
- Coordonnées bancaires
- Sortie du dispositif
- Infos légales
- Modifier la personne à contacter

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.

A partir de votre espace employeur, rubrique « **Mon compte** » vous pouvez :

- Consulter vos données (adresse, organismes...)
- Modifier votre mot de passe ou adresse mail
- Modifier vos coordonnées bancaires
- Modifier le contact de votre association

» GESTION DE VOS CONTRATS «



Depuis la rubrique « **Contrats** », accédez à la **liste de vos salariés**, leurs **contrats**, ainsi qu'à vos **déclarations**.

Il est également possible de **modifier les coordonnées administratives de vos salariés**.

⚠ Lorsque vos contrats sont saisis, vous ne pouvez plus les modifier. Pour toute demande de modification sur un contrat, il convient de **contacter le service CEA** depuis votre **espace employeur** rubrique « **Contacts** » / « **Formalité déclarative** » / « **Modifier un contrat** » / « **Envoyer un message** ». Puis dans « **Raison de la modification** » précisez les éléments à modifier.

👍 Pensez à vérifier, à chaque début de saison, que les éléments des contrats existants correspondent à la situation réelle de chaque salarié, celle-ci ayant éventuellement changé depuis la création du contrat (durée annuelle contrat, taux horaire, complémentaire santé...). Si ce n'est pas le cas demander au CEA de faire la modification du contrat via la rubrique « **Contacts** » (*vous ne pouvez pas faire cette modification vous-même*).

» CREATION D'UN CONTRAT DE TRAVAIL «

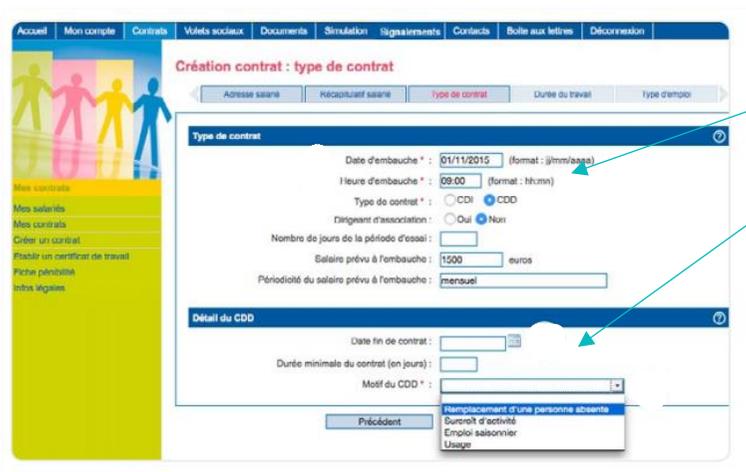


Créez un contrat de travail pour tout salarié géré par le CEA, qu'il s'agisse d'un nouveau salarié ou d'un salarié déjà présent dans l'association.

» Créez **un contrat de travail par salarié**.

*Pour rappel : le club adhérent au CEA utilise ce dispositif de façon **exclusive**, soit pour tous ses salariés, sans exception.*

Type de contrat



Indiquez la **date et l'heure de prise de fonction** de votre salariée.e.

Pour un **CDD**, indiquez la **date de fin de contrat** ou la durée minimale du contrat en jours s'il s'agit d'un remplacement d'un salarié absent.

Le CDD est strictement encadré par la loi, soumis à des règles de durée, renouvellement et délai de carence. [Contactez le service juridique](#) pour toute question relative à la conclusion de vos contrats (voir également la fiche 2.2 - Le contrat à durée déterminée).

Pour les **animateurs sportifs** non embauchés en CDD (*motif précis*) : cocher **CDI** car le CDII (contrat de base) est avant tout un **CDI**.

Attention : le CDII n'est pas un temps partiel. C'est un contrat intermittent justifié par une alternance de périodes travaillées et non travaillées régulières, selon le fonctionnement de l'association sportive.

*Nous vous rappelons que le recours au **CDII** est strictement encadré. Pour plus d'informations, [contactez le service juridique](#). (Voir également la fiche 2.1 - Le contrat à durée indéterminée intermittent).*

Durée du travail



Indiquez la durée du travail en heures et minutes ainsi que la périodicité (mensuelle/hebdomadaire). Ces éléments serviront de base au calcul des cotisations.

Il est conseillé de déclarer :

- Une **durée de travail hebdomadaire** (même dans le cas d'une mensualisation de salaire)
- Une durée en « heures doublées » : par exemple, si 1h de cours est payée 2h au taux de 29€, pour une éducatrice animant 3h de séance/semaine : créer son contrat avec : $3 \times 2 = 6$ hebdomadaires au taux de 14,50 €. Cette précaution vous évitera de générer des cotisations sur Tranche 2 (= au-delà du plafond de la sécurité sociale, qui est de 29 € en 2024).

Attention : le calcul du dépassement de plafond ne se fait pas à partir des heures déclarées mensuellement mais à partir des heures déclarées au contrat.

» Type d'emploi



Sélectionnez la **Convention Collective du Sport n°2511**.

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

- » L'emploi d'animateur sportif correspond à la **qualification de technicien, « groupe 3 » de la CCN Sport**.

» Particularités



Accident de travail : sélectionnez le **taux applicable** pour l'année en cours. Le taux est notifié directement dans le **compte AT/MP sur net-entreprises.fr**.

- » Le taux collectif (TC) (moins de 20 salariés) pour les associations est fixé à 1,10% en 2024 (voir [Arrêté du 27 décembre 2023 relatif à la tarification des risques d'accidents du travail et de maladies professionnelles pour l'année 2024](#))

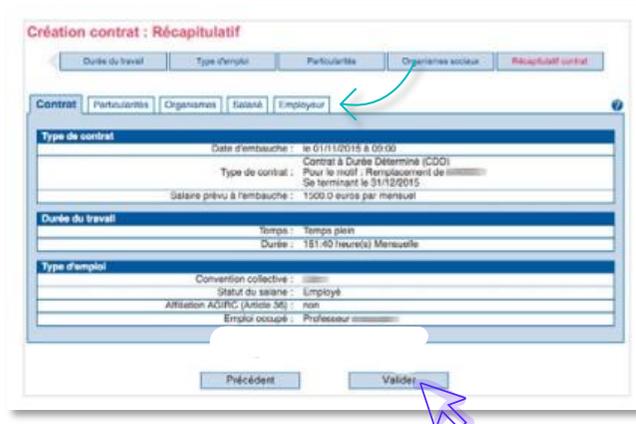
Organismes sociaux



- Les organismes que vous avez mentionnés lors de vote adhésion sont repris et cochés automatiquement car obligatoires (retraite, prévoyance). C'est pourquoi il est important de ne pas négliger l'importance des renseignements transmis.
- Cocher « Soins santé » (mutuelle) si le salarié adhère au contrat collectif proposé.

NB : la souscription d'un contrat « complémentaire santé » auprès d'une Mutuelle est **obligatoire** pour l'association, depuis le 1er janvier 2016, dès l'embauche du 1^{er} salarié (cas de dispense, à l'initiative du salarié : voir [fiche fédérale 6.6 – La complémentaire santé](#)).

Création de contrat : Récapitulatif



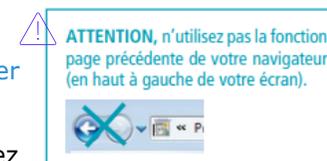
Vous pouvez vérifier les éléments saisis en cliquant sur chaque onglet.

En cas d'erreur, vous pouvez revenir sur les pages précédentes pour les modifier en cliquant sur « précédent ».

Après vérification, vous pourrez valider les éléments du contrat. Vous obtiendrez immédiatement le **certificat d'enregistrement et de déclaration préalable à l'embauche (DPAE)**.

Cette formalité vaut en principe contrat de travail selon le CEA, mais il est fortement recommandé **d'établir un contrat de travail rédigé**, d'autant plus que pour certains contrats, tels que le CDI, l'écrit est obligatoire.

Le **service juridique** tient à disposition des **modèles de contrats** et vous assiste sur la **rédaction** et la **relecture** de ceux-ci.





» CRÉATION D'UN VOLET SOCIAL RATTACHÉ AU CONTRAT DE TRAVAIL «

Pour effectuer vos déclarations mensuelles, complétez **un volet social par mois civil et par salarié** dans l'onglet « Volets sociaux », puis « Créer un volet social ». La déclaration par mois civil doit se faire **y compris lorsque votre club rémunère « au réel »**, c'est-à-dire sans lissage sur 12 mois et en général sur 10 mois. Dans ce cas, des fiches de paie égales à « zéro » seront établies pour les mois non rémunérés.

» Choix du salarié et de la période



Choisissez le salarié concerné. Indiquez ensuite la période concernée par le volet social en cliquant sur le calendrier.

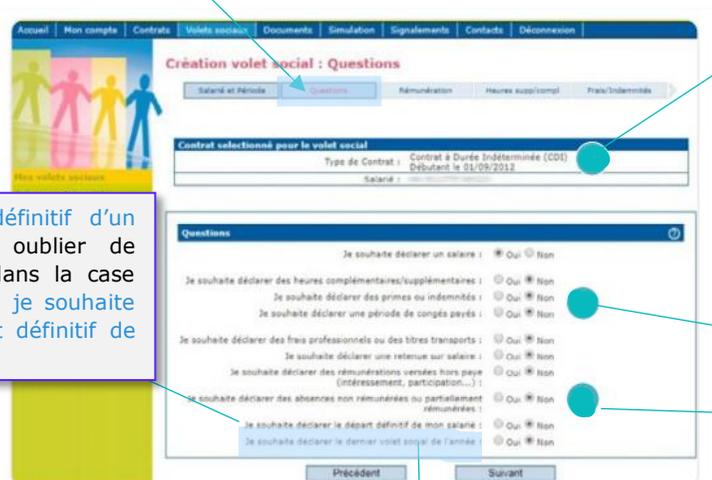
Attention : le volet social doit être établi sur *un seul mois civil*.

- ▶ Si le salarié a eu **2 contrats de travail distincts** dans le même mois civil, l'association doit saisir **2 volets sociaux**.
- ▶ Pour une période à cheval sur 2 mois, il faut donc saisir 2 volets sociaux pour chaque mois correspondant.

Exemple : pour un contrat qui débute le 15 janvier et se finit au 15 février, le volet social doit être établi du 15 janvier au 31 janvier, et le second volet du 1^{er} au 15 février.

Vous pouvez faire une déclaration équivalente à la précédente si elle est identique au mois précédent. Dans ce cas, les informations du précédent volet saisi seront reprises.

» Questions – éléments de rémunération venant renseigner le volet social



Le volet social est rattaché au contrat indiqué.

Cochez « **OUI** » à « *je souhaite déclarer un salaire* ».

NB : cochez « **NON** » pour **éditer un bulletin de paie à 0€** (rémunération au réel 10 mois sur 12, absence sans solde, etc).

Cette génération d'un **bulletin à 0 €** (par exemple : mois de juillet et août) est **indispensable pour pouvoir créer les volets sociaux des mois suivants** (par exemple : septembre)

Pour déclarer des éléments particuliers, cochez « oui » dans les cases correspondantes (primes, heures complémentaires, frais de déplacement...)

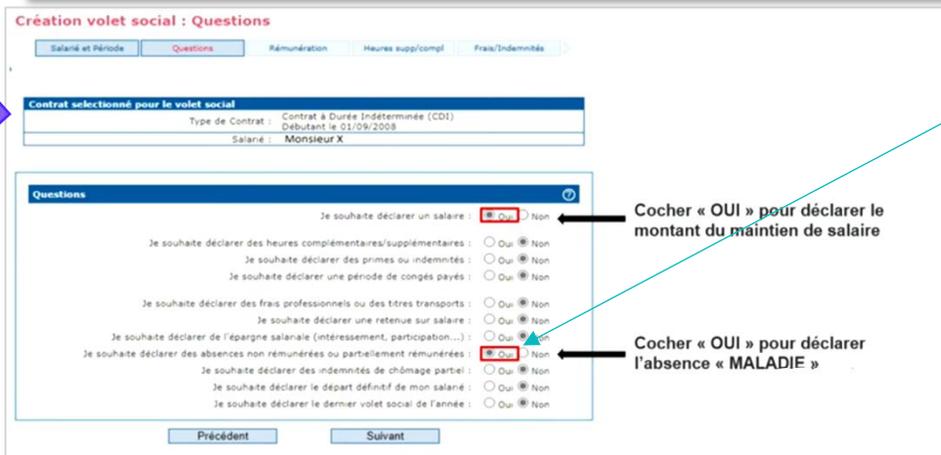
Pour déclarer un **arrêt de travail**, cochez « **OUI** » à « *je souhaite déclarer des absences non rémunérées ou partiellement rémunérées* ».

i Pour le **départ définitif d'un salarié**, ne pas oublier de cocher « oui » dans la case correspondante (« *je souhaite déclarer le départ définitif de mon salarié* »)

Au mois de **décembre** : ne pas oublier de cocher « oui » dans la case « *je souhaite déclarer le dernier volet social de l'année* » (l'URSSAF fonctionne en années civiles).

» Saisie d'un volet social avec arrêt de travail

C'est dans cette même rubrique des « Questions » lors de la création du volet social que vous pouvez **déclarer un arrêt de travail** en cochant « *Je souhaite déclarer des absences non rémunérées ou partiellement rémunérées* » (avec ou sans maintien de salaire).



Cocher « **OUI** » pour déclarer le montant du maintien de salaire

Cocher « **OUI** » pour déclarer l'absence « **MALADIE** »

i La CCN Sport impose un **maintien de salaire net** pour tout salarié qui a **au moins un an d'ancienneté, à partir du 4^e jour d'arrêt de travail et jusqu'au 90^e inclus.** (Article 4 .3.1)

» Voir *Fiche fédérale 6.2 La maladie*

» Voir page suivante sur le cas des accidents de travail



Concernant les [accidents du travail](#) :

- Si **votre animateur est victime d'un accident de travail au sein de votre association**, quelle que soit son ancienneté, il doit bénéficier du maintien de son salaire **dès le 1er jour d'arrêt et jusqu'à 180 jours** (Article 4.3.2 CCNS)
- Si **votre animateur a plusieurs employeurs et est victime d'un accident de travail chez un autre employeur** : vous ne devez pas le considérer en accident de travail dans votre structure, mais en **arrêt maladie** (conditions d'un arrêt maladie classique, voir l'encadré de la page précédente).

» [Voir fiche fédérale 6-1 : L'accident du travail](#)

Sélectionnez le motif de l'arrêt de travail

Indiquez le nombre de jours calendaires d'absences

Absences non rémunérées ou partiellement rémunérées

Pour connaître vos obligations en matière de salaire, je vous invite à consulter le site [suivant](#) et votre convention collective.

Motif	Nombre de jours calendaires
Maladie	30.00
Congés parentaux	0.0

1- Salaire correspondant à un mois complet * : 2129.64

6- Des indemnités de prévoyance ont-elles été versées en complément des indemnités journalières de sécurité sociale? Oui Non

7- Le régime de prévoyance est-il obligatoire? Oui Non

8- Ces indemnités complémentaires ont-elles été versées directement par votre régime de prévoyance à l'employeur (subrogation)? Oui Non

9- Montant des indemnités complémentaires de prévoyance : []

10- Taux de financement du risque d'incapacité par l'employeur : [] %

11- Taux de financement du risque d'incapacité par le salarié : [] %

Questions spécifiques aux absences Maladie

2- Les indemnités journalières de sécurité sociale sont-elles versées directement par la CPAM à l'employeur (subrogation)? Oui Non

3- Montant net des indemnités journalières de sécurité sociale au titre de la période d'emploi déclarée: 1200.00

4- Votre salarié est-il en arrêt maladie depuis plus de 60 jours calendaires au terme de la période d'emploi déclarée? Oui Non

5- Montant net des indemnités journalières de sécurité sociale au-delà de 60 jours calendaires d'arrêt au titre de la période d'emploi déclarée: []

Précédent Suivant

Après avoir cliqué sur « **AJOUTER** », votre **motif** est pris en compte.

Indiquez le montant de la rémunération brute habituelle.

Cochez « **Oui** » puis renseigner la répartition qui apparaît alors à l'écran (*rappel : minimum 50% Employeur – 50% salarié.e*)

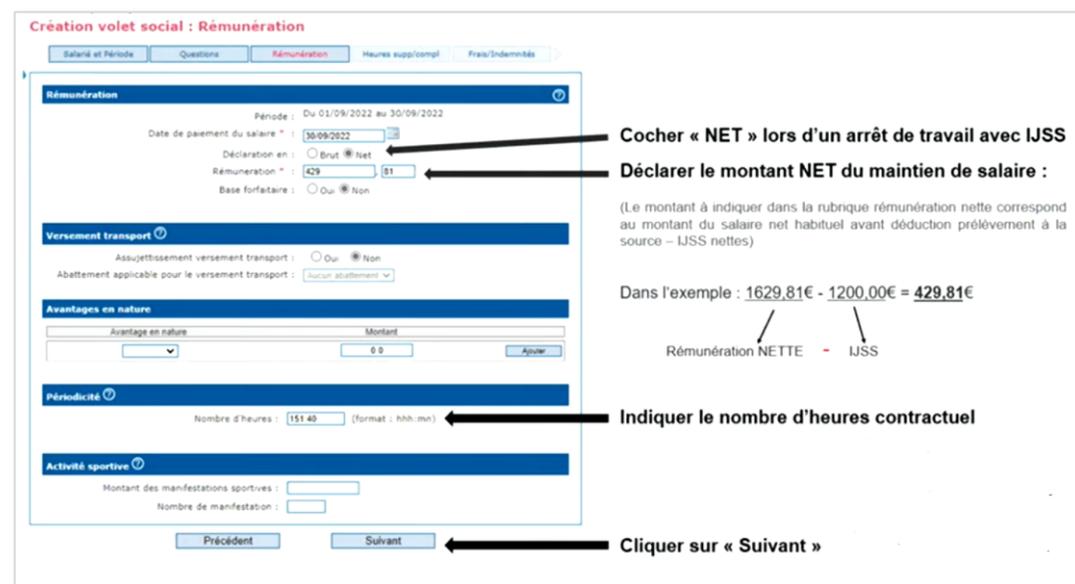
Cochez « **OUI** » à la subrogation.

Indiquez le montant **net** des IJSS.

Cliquez sur « **SUIVANT** ».

» Rémunération





Cocher « NET » lors d'un arrêt de travail avec IJSS

Déclarer le montant NET du maintien de salaire :

(Le montant à indiquer dans la rubrique rémunération nette correspond au montant du salaire net habituel avant déduction prélèvement à la source – IJSS nettes)

Dans l'exemple : $1629,81€ - 1200,00€ = 429,81€$

Rémunération NETTE - IJSS

Indiquer le nombre d'heures contractuel

Cliquer sur « Suivant »

Déclaration de la rémunération en cas d'arrêt de travail avec maintien de salaire

Déclaration de la rémunération en cas d'arrêt de travail sans maintien de salaire

Création volet social : Rémunération

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

Rémunération

Période : Du 01/09/2022 au 30/09/2022

Date de paiement du salaire : 30/09/2022

Déclaration en : Brut Net

Rémunération : 993 83

Base forfaitaire : Oui Non

Versement transport

Assujettissement versement transport : Oui Non

Abattement applicable pour le versement transport : Aucun abattement

Avantages en nature

Avantage en nature | Montant

0 0

Périodicité

Nombre d'heures : 78 47 (format : hh:mm)

Activité sportive

Montant des manifestations sportives : |

Nombre de manifestation : |

Précédent | Suivant

Annotations :

- Cocher BRUT** (pointe sur le bouton Brut)
- Enregistrer la rémunération équivalente aux heures travaillées** (pointe sur le champ Rémunération)
- Indiquer le nombre d'heures de travail** (pointe sur le champ Nombre d'heures)

Dans l'exemple : $2129,64\text{€} / 30 \times 14 = 993,83\text{€}$

Rémunération BRUTE habituelle | *Nombre de jours calendaires de la période de présence (du 1^{er} au 14 Septembre)*

Nombre jours calendaires du mois

Dans l'exemple : $151,67 / 30 \times 14 = 70\text{ H }78\text{ centièmes de minutes}$

Nombre d'heures mensuel | *Nombre de jours calendaires de la période de présence (du 1 au 14 septembre)*

Nombre de jours calendaires du mois

» Cette partie permet de comprendre la rémunération en cas d'arrêt maladie du salarié, lors de la création d'un volet social.

Une autre rubrique concernant directement la déclaration d'un arrêt ou d'une reprise de travail existe : voir page 24.

i Dans le cas des arrêts de travail sur **mois incomplet sans maintien de salaire** :

Proratiser une rémunération :

(Montant de la rémunération mensuelle/nombre de jours du mois concerné) x nombre de jours calendaires de la période de présence

Proratiser un nombre d'heures mensuelles :

(Nombre d'heures mensuelles/nombre de jours du mois concerné) x nombre de jours calendaires de la période de présence

» Frais professionnels, primes, indemnités

i NB : Indiquez ici le montant de la **prime d'ancienneté** (mensuel). **Le CEA ne calcule pas automatiquement la prime d'ancienneté de vos salariés.**



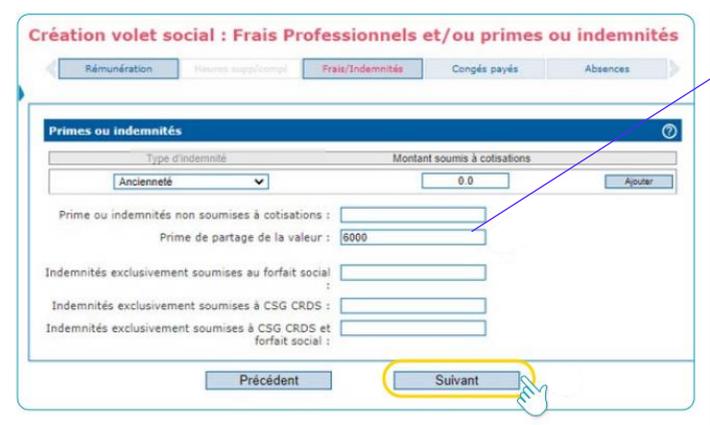
Vous pouvez rembourser, sur justificatif, le montant des frais professionnels engagés par votre salarié.

Cela concerne notamment la prise en charge d'au moins 50% du montant de l'**abonnement transport** de votre salarié.

Si vous versez une prime ou une indemnité à votre salarié, précisez le **montant réel**.

*Par exemple : à la fin d'un CDD est versée une indemnité dite de précarité qui est égale au minimum à 10% de la rémunération brute. Pour un CDD de 3 mois avec une rémunération mensuelle de 1500€, l'indemnité de fin de contrat correspond à (10% de 1500) *3= 450€ et on reprend les 10% dans la totalité soit 450*1,1= 495€.*

Indiquez également ici **l'indemnité compensatrice de congés payés** de vos salariés.



» Déclarer la Prime Partage de la Valeur (PPV) sur le volet social

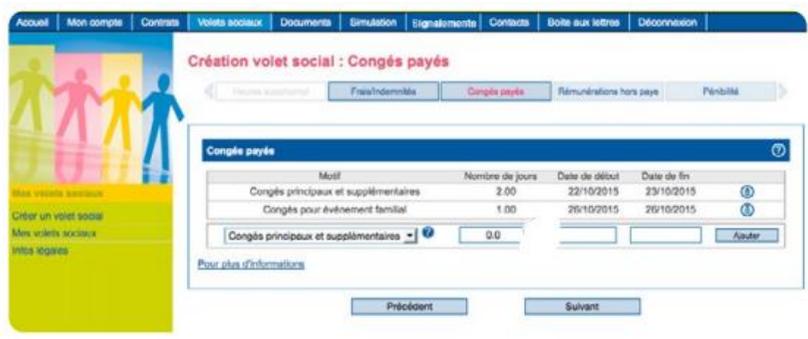
La prime de partage de la valeur est exonérée de cotisations et contributions sociales dans la limite de 3 000 € ou jusqu'à 6 000 € pour les associations et fondations reconnues d'utilité publique ou d'intérêt général.

Pour plus d'informations sur ce dispositif, vous pouvez vous référer à la [Fiche fédérale 7-4 « La Prime Partage de la valeur »](#) accessible depuis la Gestion Documentaire du Portail Fédéral. Vous pouvez également consulter [les Informations Juridiques n°178](#) disponibles sur la même base de données.

i Pour rappel, cela concerne la déclaration de la PPV versée aux **salariés percevant une rémunération inférieure à 3x la valeur annuelle du Smic (63 609€ bruts en 2024)**

Pour déclarer le versement d'une PPV d'un salarié percevant une rémunération au moins égale à ce montant, [contactez le CEA ou l'Urssaf](#).

» Congés payés



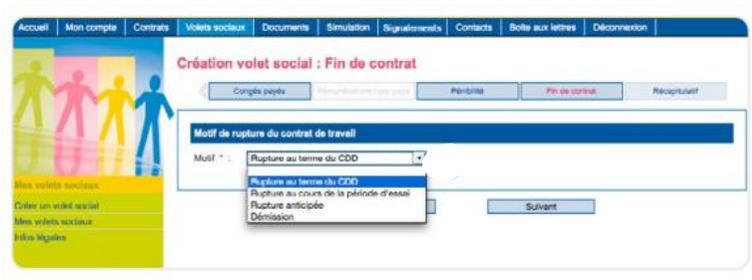
Motif	Nombre de jours	Date de début	Date de fin
Congés principaux et supplémentaires	2.00	22/10/2015	23/10/2015
Congés pour événement familial	1.00	26/10/2015	26/10/2015
Congés principaux et supplémentaires	0.0		

Vous pouvez déclarer une période de congés payés, en nombre de jours.

Les **animateurs sportifs** ne prennent pas leurs congés payés et perçoivent en échange une **indemnité compensatrice de congés payés tous les mois**, à hauteur de **10% du salaire brut, prime d'ancienneté incluse**. Cette indemnité est à déclarer dans la rubrique frais professionnels/ primes et indemnités (voir page précédente).

i NB : l'indemnité compensatrice apparaît sur une **ligne distincte** du bulletin de paie

» Fin de contrat : déclarer la rupture d'un contrat de travail



En cas de rupture du contrat de travail, vous devez **obligatoirement le déclarer**. Le motif est adapté au type de contrat concerné par la rupture (CDD, CDI).

Vous devez également déclarer dans cette rubrique les **sommes versées à l'occasion de la rupture** (primes, indemnités), même si vous les avez déjà déclarées dans la rubrique « primes et indemnités ».

» Récapitulatif de votre création de volet social



Création volet social : Récapitulatif

Volet Social

Période : Du 01/12/2015 au 31/12/2015
 Rémunération : 1500,0 euros brut payé le 31/12/2015
 Heures rémunérées : 181,40 heures
 Début délégit du salarié : oui

Avantage en nature

Type d'avantage	Taux	Montant
TP44	82,0	
NTIC	40,0	

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

Précédent Valider

Accéder à la fiche récapitulative de la rupture du contrat

Visualisez le montant des cotisations et contributions depuis l'onglet « **calcul des cotisations** ». Il s'agit d'un aperçu du futur bulletin de paie détaillé.

Vous pouvez **modifier** les éléments saisis en revenant sur les pages précédentes.

Vous pouvez ensuite **valider** votre volet social créé.

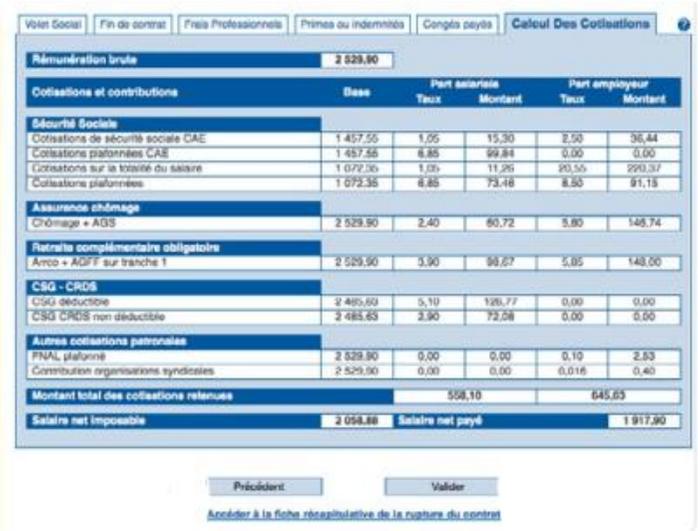
Le service CEA vous confirmera par mail la mise à disposition du bulletin de paie sous 48h.



Attention sur le **salaires horaire brut** :

» Vous devez a minima **respecter le salaire minimum conventionnel** (SMC) de la Convention collective Nationale du sport. Pour les **animateurs sportifs en CDII** (groupe 3), il s'élève au 1^{er} janvier 2024 à : **12,91€ bruts**

» Pour rappel : montant du **SMIC horaire à compter du 1^{er} janvier 2024** : 11,65 € bruts.

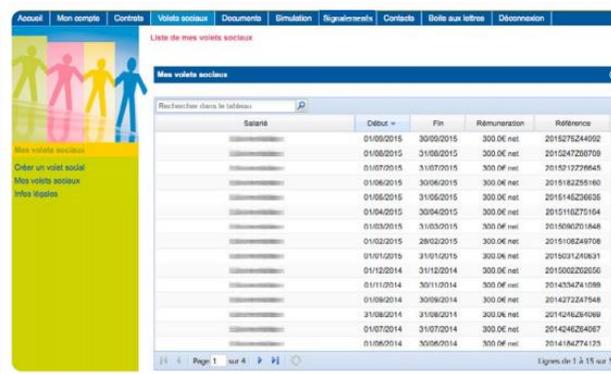


Rémunération brute : 2 529,90

Cotisations et contributions	Base	Part salariale Taux	Part salariale Montant	Part employeur Taux	Part employeur Montant
Sécurité Sociale					
Cotisations de sécurité sociale CAE	1 457,55	1,05	15,30	2,50	36,44
Cotisations plafonnées CAE	1 457,55	8,85	99,84	0,00	0,00
Cotisations sur la totalité du salaire	1 072,35	1,35	11,26	20,55	220,37
Cotisations plafonnées	1 072,35	8,85	73,48	8,50	91,15
Assurance chômage					
Chômage + ADS	2 529,90	2,40	60,72	5,80	148,74
Retraite complémentaire obligatoire					
Arco + AGIF sur tranche 1	2 529,90	3,90	99,67	5,05	148,00
CSG - CRDS					
CSG déductible	2 485,60	5,10	126,77	0,00	0,00
CSG CRDS non déductible	2 485,63	3,90	73,08	0,00	0,00
Autres cotisations patronales					
FNAL plafonné	2 529,90	0,00	0,00	0,10	2,53
Contributions organisations syndicales	2 529,90	0,00	0,00	0,016	0,40
Montant total des cotisations retenues			558,10		645,05
Salaires net imposable	2 058,88				
Salaires net payé					1 917,90

Précédent Valider

Accéder à la fiche récapitulative de la rupture du contrat



Liste de mes volets sociaux

Rechercher dans le tableau	Salarié	Début	Fin	Rémunération	Référence
		01/09/2015	30/09/2015	300 DE net	201527524502
		01/08/2015	31/08/2015	300 DE net	2015247208709
		01/07/2015	31/07/2015	300 DE net	2015212728645
		01/06/2015	30/06/2015	300 DE net	2015182255160
		01/05/2015	31/05/2015	300 DE net	2015148236635
		01/04/2015	30/04/2015	300 DE net	2015116275104
		01/03/2015	31/03/2015	300 DE net	2015090701848
		01/02/2015	28/02/2015	300 DE net	2015108248708
		01/01/2015	31/01/2015	300 DE net	2015072106831
		01/12/2014	31/12/2014	300 DE net	2015002202056
		01/11/2014	30/11/2014	300 DE net	2014334741098
		01/09/2014	30/09/2014	300 DE net	2014272247548
		31/08/2014	31/08/2014	300 DE net	2014216204089
		01/07/2014	31/07/2014	300 DE net	2014246204067
		01/06/2014	30/06/2014	300 DE net	2014186274123

Page 1 sur 4

Accédez à **l'ensemble de vos volets sociaux**. Vous pouvez modifier ceux du mois en cours, et ceux déclarés depuis le 1^{er} janvier 2016.



The screenshot shows a web interface with a navigation menu at the top: Accueil, Mon compte, Contrats, Volets sociaux, Documents, Simulation, Signalements, Contacts, Boîte aux lettres, Déconnexion. The main content area is titled 'Déclaration d'arrêt et de reprise de travail'. Below the title, there is a sub-header 'Déclaration d'arrêt et de reprise de travail' and three radio button options:
- Je souhaite déclarer un arrêt de travail
- Je souhaite déclarer une reprise suite à un arrêt de travail
- Je souhaite consulter/modifier une déclaration
At the bottom of the form are two buttons: 'Valider' and 'Annuler'.

Cette rubrique vous permet de :

- Déclarer un arrêt de travail ;
- Déclarer une reprise suite à un arrêt de travail ;
- Consulter ou modifier une déclaration.

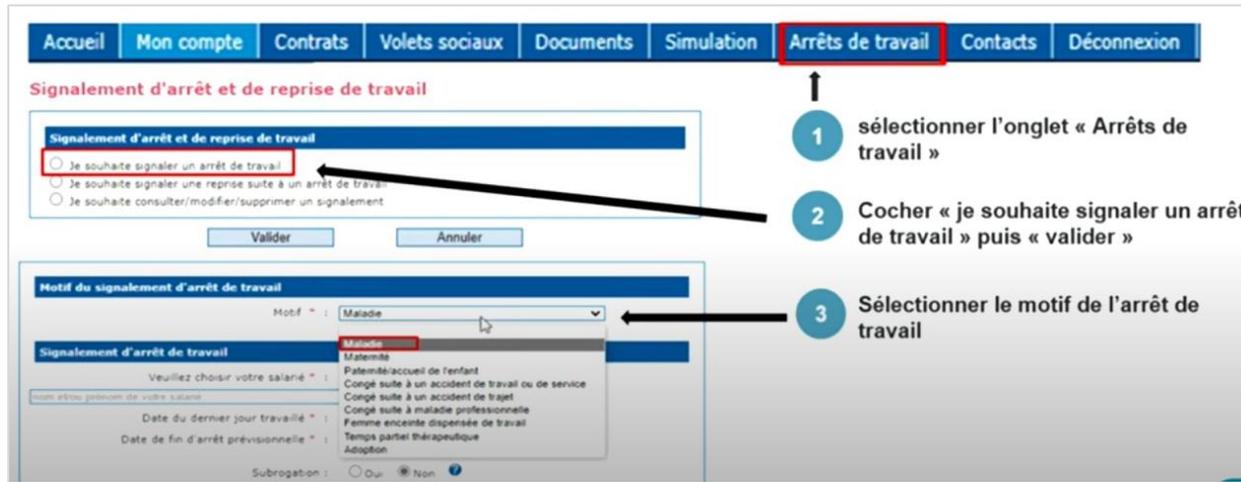
➤ Signaler un arrêt de travail avec le CEA

La déclaration se fait désormais par [flux dématérialisé](#).

 Pour rappel : les IJSS sont calculées par la **CPAM**, et non par le CEA.

Il convient ici de voir comment déclarer un arrêt de travail [avec subrogation](#), ou [sans subrogation](#) (*page suivante*).

➤ Arrêt de travail avec subrogation



Accueil | Mon compte | Contrats | Volets sociaux | Documents | Simulation | **Arrêts de travail** | Contacts | Déconnexion

Signalement d'arrêt et de reprise de travail

1 sélectionner l'onglet « Arrêts de travail »

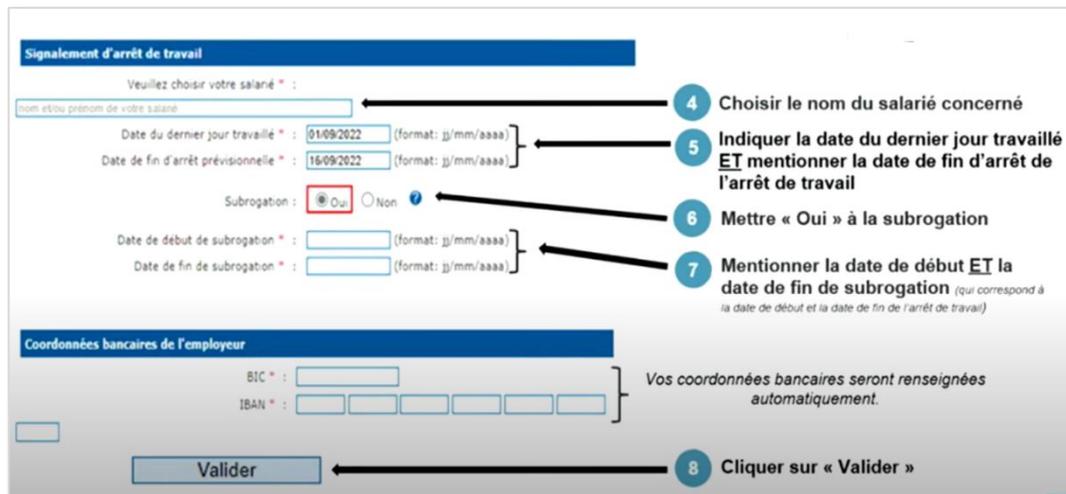
2 Cocher « je souhaite signaler un arrêt de travail » puis « valider »

3 Sélectionner le motif de l'arrêt de travail

Avec la **subrogation**, l'association reçoit directement le montant des IJSS, et verse le salaire plein au salarié.

En pratique, appliquer la subrogation permet au club d'éviter de demander ensuite au salarié de lui rembourser le montant des IJSS, puisque par ailleurs le club a l'obligation, sous conditions, de maintenir le salaire.

En cas de subrogation, vous aurez accès à votre décompte d'indemnités journalières sur votre compte net-entreprises.fr



4 Choisir le nom du salarié concerné

5 Indiquer la date du dernier jour travaillé **ET** mentionner la date de fin d'arrêt de l'arrêt de travail

6 Mettre « Oui » à la subrogation

7 Mentionner la date de début **ET** la date de fin de subrogation (qui correspond à la date de début et la date de fin de l'arrêt de travail)

8 Cliquer sur « Valider »

➤ Arrêt de travail sans subrogation



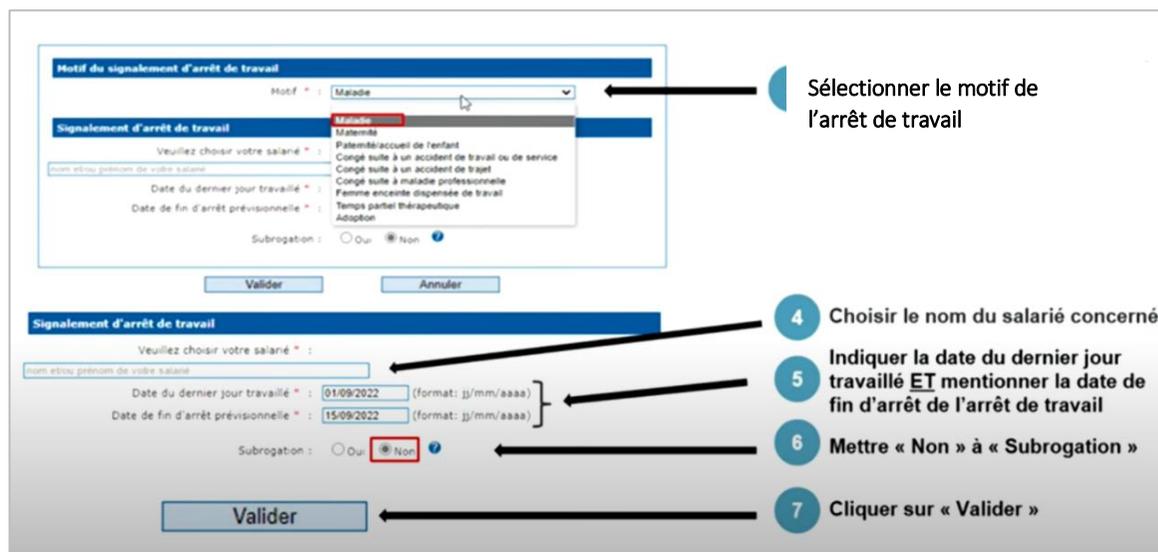
1 sélectionner l'onglet « Arrêts de travail »

2 cocher « je souhaite signaler un arrêt de travail » puis « valider »

i Si l'association ne recourt pas à la subrogation, le salarié perçoit directement les IJSS de la CPAM.

Si la subrogation n'est pas demandée, c'est le salarié depuis son compte [ameli.fr](https://www.ameli.fr) qui aura accès à son décompte d'indemnités journalières.

Pour toute précision, nous vous invitons à consulter les fiches d'informations fédérales [6.1 : Accident du travail](#) et [6.2 : La maladie](#).



3 Sélectionner le motif de l'arrêt de travail

4 Choisir le nom du salarié concerné

5 Indiquer la date du dernier jour travaillé **ET** mentionner la date de fin d'arrêt de l'arrêt de travail

6 Mettre « Non » à « Subrogation »

7 Cliquer sur « Valider »

Une fois validé, votre signalement sera enregistré : la CPAM va réceptionner par flux dématérialisé votre déclaration d'arrêt de travail en tant qu'employeur.

➤ L'attestation de salaire : plusieurs possibilités pour la générer

Dès réception du **volet 3** de l'avis d'arrêt de travail délivré par le médecin de votre salarié, vous devez établir son [attestation de salaire](#), qui permet de déclencher le versement des IJSS auxquelles votre salarié peut avoir droit.

Il est conseillé d'effectuer cette déclaration dans les **5 jours** à compter de la date de début de l'arrêt de travail : plus vite l'attestation sera transmise, plus vite votre salarié pourra percevoir ses indemnités journalières.

- Soit sur **votre espace CEA** : via la rubrique « *arrêt de travail* » de votre espace employeur.
- Soit via **net-entreprises.fr** (pour rappel, il est obligatoire d'avoir un compte net-entreprise depuis le 1^{er} décembre 2021).
- Soit par **courrier** : en remplissant le formulaire **Cerfa n°1135*04** à adresser à la CPAM de votre salarié.

i BON A SAVOIR : le délai de traitement global du dossier du salarié peut provenir d'une situation de multi-emploi, un cas fréquent pour les animateurs et animatrices. Chaque association employeur est tenue aux mêmes démarches.

➤ Signaler une reprise suite à un arrêt de travail

• Dès la reprise de l'activité de votre salarié, il conviendra de déclarer celle-ci via l'onglet « Je souhaite signaler une reprise suite à un arrêt de travail ».

Signalement d'arrêt et de reprise de travail

Signalement d'arrêt et de reprise de travail

Je souhaite signaler un arrêt de travail

Je souhaite signaler une reprise suite à un arrêt de travail

Je souhaite consulter/modifier/supprimer un signalement

L'association doit remplir l'onglet avant de procéder à l'enregistrement du volet social.

➤ Consulter, modifier, supprimer le signalement d'un arrêt ou d'une reprise de travail

Si vous souhaitez consulter, modifier ou supprimer un arrêt de travail déjà enregistré, il convient de :

- cliquer sur l'onglet « arrêt de travail » puis « je souhaite consulter/modifier/supprimer un signalement ».
- cliquer sur le nom du salarié en référence à la consultation, modification ou suppression de l'arrêt de travail.

Signalement d'arrêt et de reprise de travail

Signalement d'arrêt et de reprise de travail

Je souhaite signaler un arrêt de travail
 Je souhaite signaler une reprise suite à un arrêt de travail
 Je souhaite consulter/modifier/supprimer un signalement

Mes signalements

Rechercher dans le tableau

Nom	Prénom	Motif	Date du dernier jour travaillé	Date de fin	Reprise	Retour CHAM
X	X	Maladie	01/09/2022	16/09/2022	17/09/2022	En cours de traitement

Dans cette même rubrique : il est possible de **prolonger un arrêt de travail** (avec un même motif ou un motif différent)

Prolongation de l'arrêt de travail

Avec un même motif

Il conviendra de **modifier la date de fin de l'arrêt initial**.

Pour cela :

- cliquer sur l'onglet « arrêt de travail » puis « je souhaite consulter/modifier/supprimer un signalement ».
- cliquer sur le nom du salarié en référence à la modification de la date de fin
- modifier la date de fin prévisionnelle de l'arrêt initial
- valider

Prolongation de l'arrêt de travail

Avec un motif différent

Il conviendra **impérativement de saisir un nouvel arrêt**.

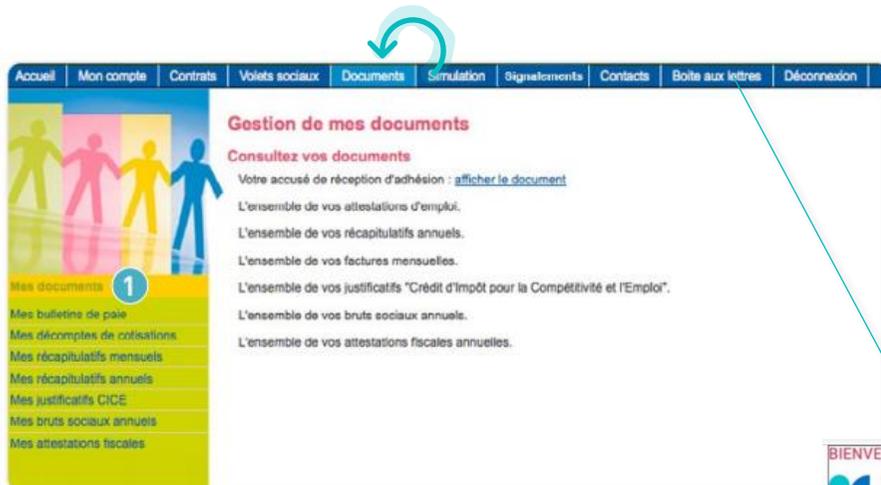
Pour cela :

- cliquer sur l'onglet « arrêt de travail » puis « je souhaite signaler un arrêt de travail. (cf page 7 : la déclaration d'un arrêt de travail)



- ▶ La **déclaration du volet social** doit se faire **entre le 25 du mois et le 5 du mois suivant**, pour établir le **bulletin de paie** qui est mis à disposition dans les 48 heures.
- ▶ La mise à disposition du décompte de cotisations intervient le 6 du mois suivant (M+1).
- ▶ Le **prélèvement de l'Urssaf** intervient le 15 du mois suivant la mise à disposition du décompte de cotisations, soit un peu moins de 2 mois après la saisie du volet social.

➤ Gestion de vos documents



➤ Consultez et imprimez vos déclarations ainsi que les documents réalisés par le CEA.

➤ Consultez également votre **boîte aux lettres** depuis l'onglet dédié.

La saisie du volet social engendre l'édition de plusieurs documents qui seront mis à votre disposition dans votre **espace employeur**.

Trouvez vos documents dans la rubrique « **Documents** » de votre espace employeur. Dès qu'un document est mis à votre disposition dans votre espace (bulletin de salaire, décompte de cotisations, état récapitulatif...), vous êtes informé par **mail**.

➤ Consulter votre boîte aux lettres



➤ Contacter le service CEA de l'Urssaf



- Depuis votre espace adhérent CEA, rubrique **Contacts**
- **Si vous n'êtes pas encore adhérent** : contact.urssaf.fr > rubrique employeur secteur associatif
- Téléphone CEA : **0 806 801 501** (service gratuit + prix appel) du lundi au vendredi de 9h à 17h

Les principales sources à votre disposition et contacts utiles

YouTube :

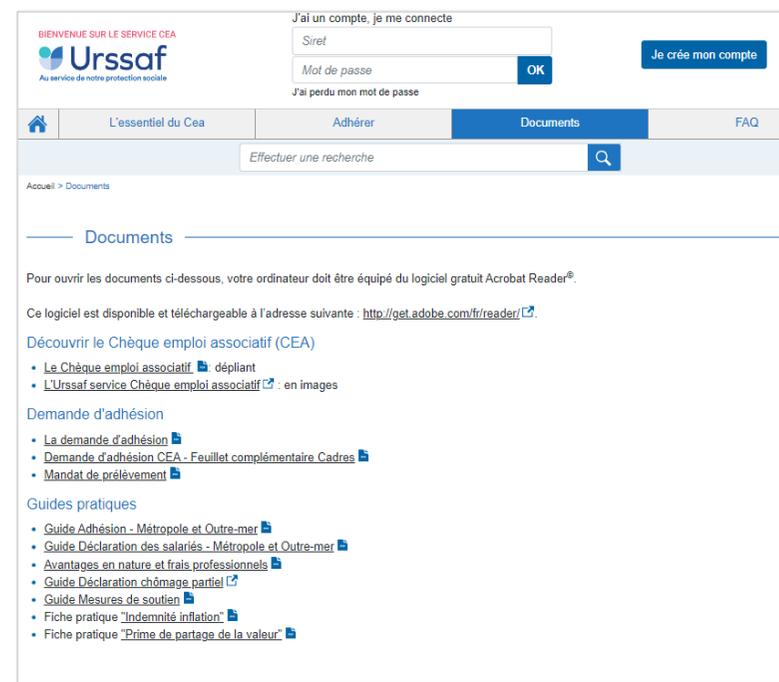
- Chaîne L'actu des Urssaf - [L'actu des Urssaf - YouTube](#)
- Chaîne Urssaf Nord-Pas-de-Calais - [Urssaf Nord - Pas-de-Calais - YouTube](#) qui reprend rediffuse des webinaires sur des déclarations aux CEA



Site www.ameli.fr

Guides pratiques mis à disposition sur le site www.cea.urssaf.fr > rubrique documents (disponibles même au non adhérents).

- *Guide adhésion*
- *Guide déclaration des salariés*
- *Avantages en nature et frais professionnels*
- *Guide déclaration chômage partiel*
Et Fiches pratiques
- **Urssaf** : 3957 (Service gratuit + prix d'appel) du lundi au vendredi de 9h à 17h
- **CPAM employeur** : 3679 (Service gratuit + prix appel) du lundi au vendredi de 8h30 à 17h00
- **Net entreprises** : 0 820 000 516



Et bien sûr :



Le service juridique fédéral : service-juridique@ffepgv.fr
Votre CODEP