

> Gestion de l'emploi

Pour Qui ?

Associations à but non lucratif, sportives ou non, employant au plus 3 salariés équivalent temps plein, quelle que soit la mission exercée par le salarié (éducateur sportif, personnel administratif, ...)

Pour quoi faire ?

Permettre aux associations de simplifier :

- Les procédures de rémunérations des salariés,
- L'ensemble des formalités administratives liées à l'embauche et à la gestion de l'emploi,
- Le calcul et le versement des charges afférentes à l'emploi d'un salarié.

Qu'est ce qu'un Chèque Emploi Associatif ?

Le Chèque Emploi Associatif est composé de 3 éléments :

1. Un carnet de chèque permettant de rémunérer le salarié

2. Des « volets sociaux »

- Ils mentionnent un certain nombre de données administratives permettant la gestion des contributions et cotisations sociales :
 - Nom, Prénom, N° d'inscription au répertoire des personnes physiques, date de naissance de chaque salarié,
 - Rémunération nette versée,
 - Période d'emploi et nombre d'heures effectuées,
 - Application d'une base forfaitaire pour le calcul des cotisations et contributions de sécurité sociale.
- Ces volets permettent de calculer les contributions et cotisations sociales et d'établir les attestations d'emploi des salariés. Ces dernières font office de bulletin de paie.

3. Un « volet identification du salarié »

- Il est signé par l'employeur et le salarié. Une copie est remise à ce dernier. Il fait office de déclaration unique d'embauche et de contrat de travail.
- Il comporte :
 - Des mentions relatives au salarié (nom, prénom, nationalité, date et lieu de naissance, régime d'affiliation du salarié)
 - Des mentions relatives à l'employeur (dénomination sociale ou nom et prénom, adresse, code APE ou NAF)
 - Des mentions relatives à l'emploi (date de fin d'emploi pour les CDD, durée de la période d'essai, salaire à l'embauche, durée du travail, nature et catégorie de l'emploi, convention collective applicable, taux de cotisation accidents de travail et éventuellement taux de prévoyance).

3 acteurs interviennent dans la mise en œuvre du Chèque Emploi Associatif :

1. Le Centre National du Chèque Emploi Associatif dont les missions sont :

- Le calcul de l'ensemble des contributions et cotisations dues pour chaque salarié rémunéré par ce dispositif à partir des volets sociaux retournés par l'association employeur,
- L'établissement des attestations d'emploi destinées aux salariés. Ce document est délivré dans les 5 jours ouvrés qui suivent la réception du volet social. Il se substitue au bulletin de paie,
- L'envoi des volets d'identification après adhésion de l'association au dispositif.

2. L'URSSAF de chaque département est en charge du recouvrement des sommes dues par les associations ayant recours au dispositif.

3. Les établissements gérant le ou les comptes de l'association qui :

- Fournissent à l'association le formulaire d'adhésion au dispositif,
- Réceptionnent cette demande et,
- Transmettent les documents et données nécessaires au Centre National du Chèque Emploi Associatif.

Quelle marche à suivre ?

1. Demande d'adhésion

L'association formule une demande d'adhésion auprès de l'établissement financier gérant son compte. La demande est accompagnée de quelques documents :

- Déclaration sur l'honneur du caractère non lucratif de l'activité de l'association,
- Déclaration sur l'honneur que l'association respecte l'effectif maximum de salariés équivalent temps plein,
- Autorisation de prélèvement automatique sur le compte de l'association.

L'établissement financier vérifie les données et les communique au Centre National.

2. Remise du carnet de chèques

Après confirmation de l'adhésion, le Centre National demande à l'établissement concerné de délivrer un carnet de chèques emploi associatif. Le Centre National adresse à l'association le volet d'identification du salarié. Il doit lui être retourné dans les 8 jours précédant l'embauche.

3. Rémunération du salarié

L'association rémunère son salarié par le moyen du chéquier.

4. Envoi du volet social au Centre National

L'association doit adresser les volets sociaux au Centre National au plus tard 8 jours ouvrés après le versement de la rémunération.

5. Calcul des cotisations et contributions dues

Sur la base des données fournies dans le volet social, le Centre National procède au calcul des cotisations dues et communique le montant à l'URSSAF pour le recouvrement de la somme. Parallèlement, le Centre National délivre à l'association un document récapitulatif le montant des cotisations et la date de prélèvement sur son compte.

Quelles obligations ?

Respect du Code du Travail

Pour aller plus loin...

La procédure est aujourd'hui possible via Internet : www.cea.urssaf.fr

Qui contacter ?

Centre National Chèque Emploi Associatif
Boulevard Allié
62 064 ARRAS

cea@urssaf.fr

Numéro vert : 0 800 1901 00

> **Commission Développement**
> **Myriam Antoine**
> **20 mai 2006**