

LE CHEQUE-EMPLOI ASSOCIATIF (CEA)



Le chèque-emploi associatif (CEA) a pour but d'alléger et de simplifier les obligations des employeurs (déclarations liées à l'embauche, déclaration et paiement des cotisations et contributions sociales...) et de s'acquitter de leurs obligations relatives au prélèvement à la source de l'impôt sur le revenu (c'est le centre de gestion du CEA qui réalise cette tâche). L'adhésion à ce dispositif et son utilisation se font à partir du site internet qui lui est dédié. Cette adhésion est facultative. Les associations qui ne peuvent ou ne veulent pas adhérer à ce dispositif sont tenues aux mêmes obligations déclaratives que les autres employeurs. Si elles emploient moins de 20 salariés, elles peuvent toutefois avoir recours au dispositif de simplification dit « service emploi associations » proposé par le réseau des Urssaf.

FORMALITÉ D'ADHÉSION

L'association ou la fondation qui souhaite adhérer au dispositif du CEA le fait directement en ligne. La fourniture du numéro SIRET est obligatoire pour adhérer au dispositif. Si l'association n'en possède pas, elle peut remplir le formulaire d'adhésion au CEA et c'est le CNCEA qui se chargera d'en obtenir un.

FORMALITÉS LIÉES À L'EMBAUCHE

Les employeurs qui ont recours au CEA sont réputés satisfaire à l'ensemble des formalités liées à l'embauche et à l'emploi de leurs salariés dès lors qu'ils ont adhéré au dispositif, que leur adhésion a été validée, et qu'ils ont rempli, pour chaque salarié concerné, le formulaire « contrat » (ou « volet d'identification du salarié ») accessible sur leur espace personnel sécurisé. A partir de ce formulaire, l'employeur renseigne, pour chaque salarié, l'ensemble des éléments relatifs au contrat de travail qui lie les deux parties : type de contrat (CDD, CDI), date d'embauche, durée du travail (temps plein ou temps partiel), etc. ainsi que les éléments relatifs au calcul des cotisations et contributions sociales (par exemple, le taux de la cotisation « accident du travail » auquel est soumis l'association).

NB : Versement du salaire

L'employeur rémunère le salarié dans les conditions de droit commun. À la suite de la déclaration établie par l'association employeur au titre de chaque période d'activité, le Centre de gestion du CEA met à disposition de l'employeur le bulletin de paie pour la période d'emploi concernée par cette déclaration. L'employeur doit imprimer ce bulletin de paie et en remettre un exemplaire au salarié.

Les salariés rémunérés au moyen d'un CEA sont soumis aux règles de droit commun en matière de congés payés.

RÈGLES SPÉCIFIQUES

Même si l'utilisation du CEA dispense l'employeur et le salarié de rédiger un contrat de travail, un tel contrat ou un document annexe doit être établi lorsqu'ils souhaitent prévoir des clauses particulières.

Si le contrat de travail est un contrat à temps partiel, l'employeur et le salarié doivent également signer un document indiquant la répartition de la durée du travail entre les jours de la semaine ou les semaines du mois, les horaires de travail etc...

POINT DE VIGILANCE

Certaines situations particulières ne peuvent pas être gérées dans le CEA. Il s'agit de salariés dont les cotisations sont calculées sur des taux réduits (par exemple stagiaires dont la rémunération est supérieure à la franchise). De plus, les exonérations liées au service civique et au contrat d'engagement éducatif, ne sont pas gérées dans le CEA.

LIENS UTILES

Site dédié :

<https://www.cea.urssaf.fr/portail/accueil.html> ;

Docs ressources :

<https://www.cea.urssaf.fr/portail/accueil/documents.html> ;

Le ministère du travail : <https://travail-emploi.gouv.fr/> ;