

GUIDE

DÉCLAREZ VOS SALARIÉS

en toute simplicité

sur www.cea.urssaf.fr

mode d'emploi

Septembre 2021





Demande d'adhésion à l'Urssaf service CEA



L'essentiel du Cea

Adhérer

Documents

FAQ

SOMMAIRE

Accéder à votre espace employeur 3

Connexion sur votre espace sécurisé 3

Bienvenue sur l'espace employeur 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

Particularités 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 des volets sociaux 15

Gérer votre compte 16

Gestion de mes documents 16

Déclarer une incapacité temporaire 17

Signalements d'arrêt et de reprise de travail 17

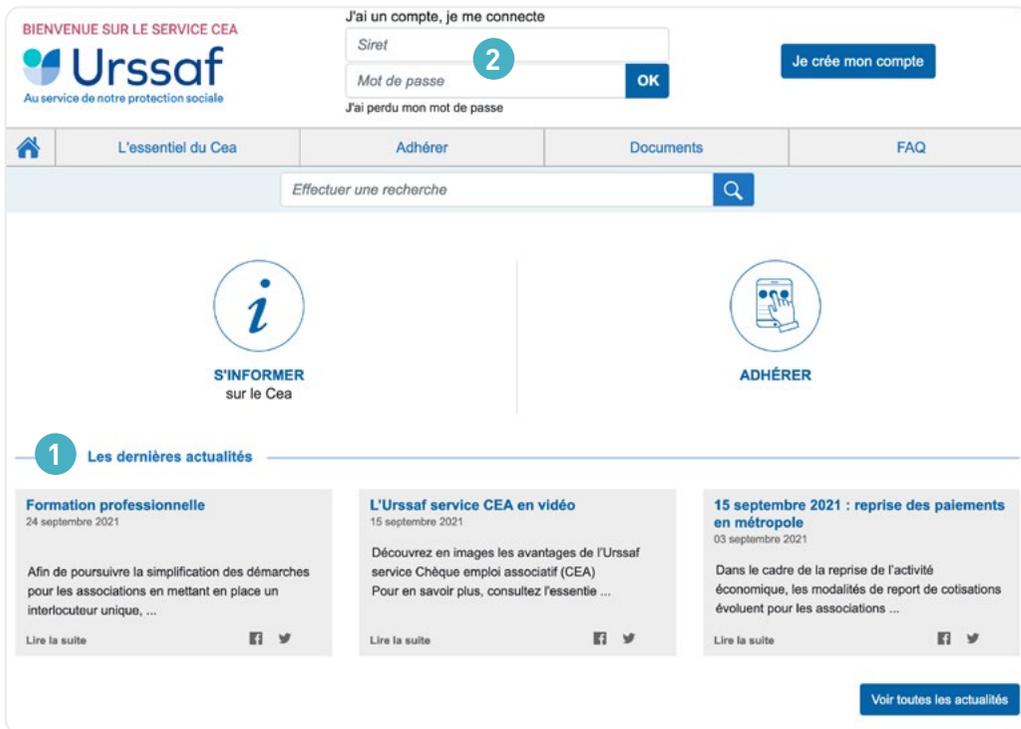
Consulter sa boîte aux lettres 18

Contacts 18



Accéder à votre espace employeur

www.cea.urssaf.fr



BIENVENUE SUR LE SERVICE CEA

Urssaf
Au service de notre protection sociale

J'ai un compte, je me connecte

Siret 2

Mot de passe OK

Je crée mon compte

J'ai perdu mon mot de passe

[L'essentiel du Cea](#) [Adhérer](#) [Documents](#) [FAQ](#)

Effectuer une recherche

S'INFORMER
sur le Cea

ADHÉRER

1 Les dernières actualités

Formation professionnelle
24 septembre 2021

Afin de poursuivre la simplification des démarches pour les associations en mettant en place un interlocuteur unique, ...

Lire la suite

L'Urssaf service CEA en vidéo
15 septembre 2021

Découvrez en images les avantages de l'Urssaf service Chèque emploi associatif (CEA) Pour en savoir plus, consultez l'essentie ...

Lire la suite

15 septembre 2021 : reprise des paiements en métropole
03 septembre 2021

Dans le cadre de la reprise de l'activité économique, les modalités de report de cotisations évoluent pour les associations ...

Lire la suite

[Voir toutes les actualités](#)



Accueil Mon compte Contrats Volets sociaux Documents Simulation Signalements Contacts Déconnexion

Accueil

3 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

CONNEXION À VOTRE ESPACE SÉCURISÉ

- 1 Avant de vous connecter à votre espace employeur, consultez les actualités en page d'accueil du site.
- 2 → Vous saisissez votre numéro Siret ainsi que votre mot de passe.

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.

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.



1

FONCTIONNALITÉS

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.



2

CHOIX DU SALARIÉ

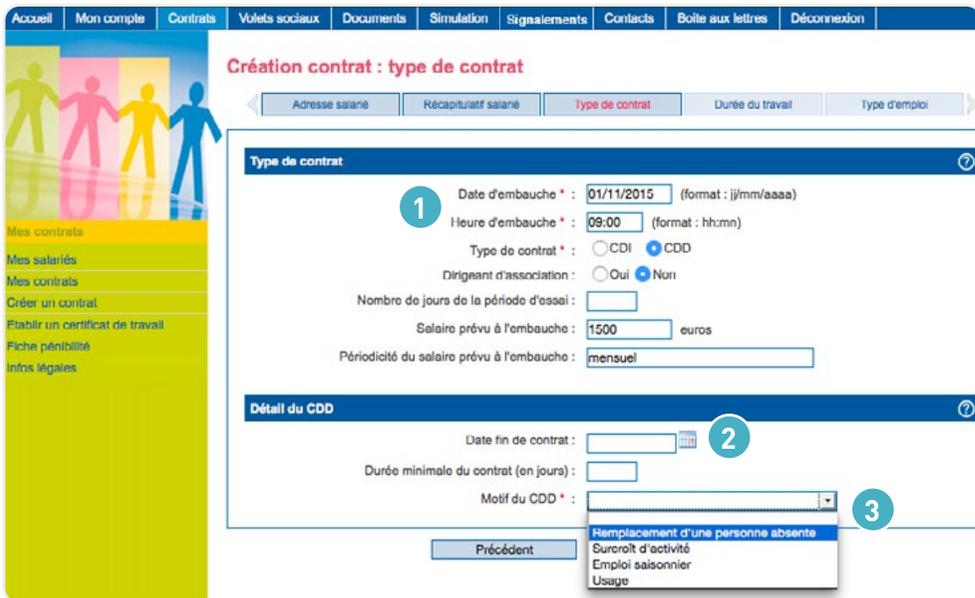
Vous devez créer un contrat pour tout salarié géré par le Cea, qu'il s'agisse :

- 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

TYPE DE CONTRAT - DURÉE DU TRAVAIL



Création contrat : type de contrat

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

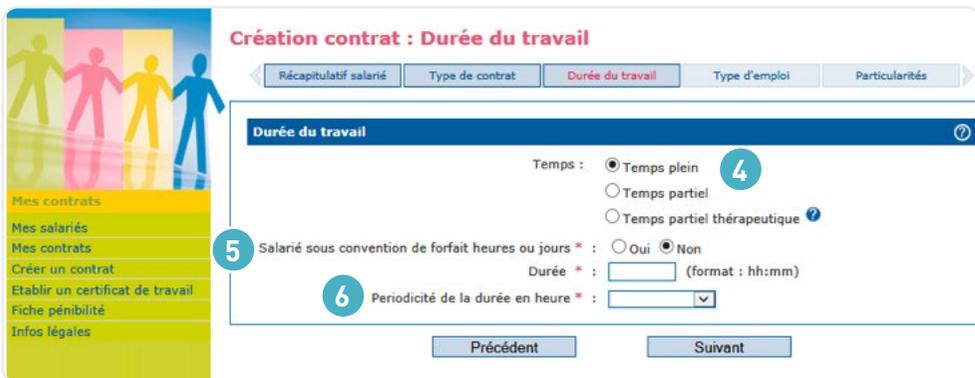
Type de contrat

1 Date d'embauche * : 01/11/2015 (format : jj/mm/aaaa)
Heure d'embauche * : 09:00 (format : hh:mn)
Type de contrat * : CDI CDD
Dirigeant d'association : Oui Non
Nombre de jours de la période d'essai :
Salaires prévu à l'embauche : 1500 euros
Périodicité du salaire prévu à l'embauche : mensuel

Détail du CDD

Date fin de contrat : 2
Durée minimale du contrat (en jours) :
Motif du CDD * : 3
Remplacement d'une personne absente
Surcroît d'activité
Emploi saisonnier
Usage

Précédent



Création contrat : Durée du travail

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

Durée du travail

Temps : Temps plein 4
 Temps partiel
 Temps partiel thérapeutique ?
5 Salarié sous convention de forfait heures ou jours * : Oui Non
Durée * : (format : hh:mm)
6 Périodicité de la durée en heure * :

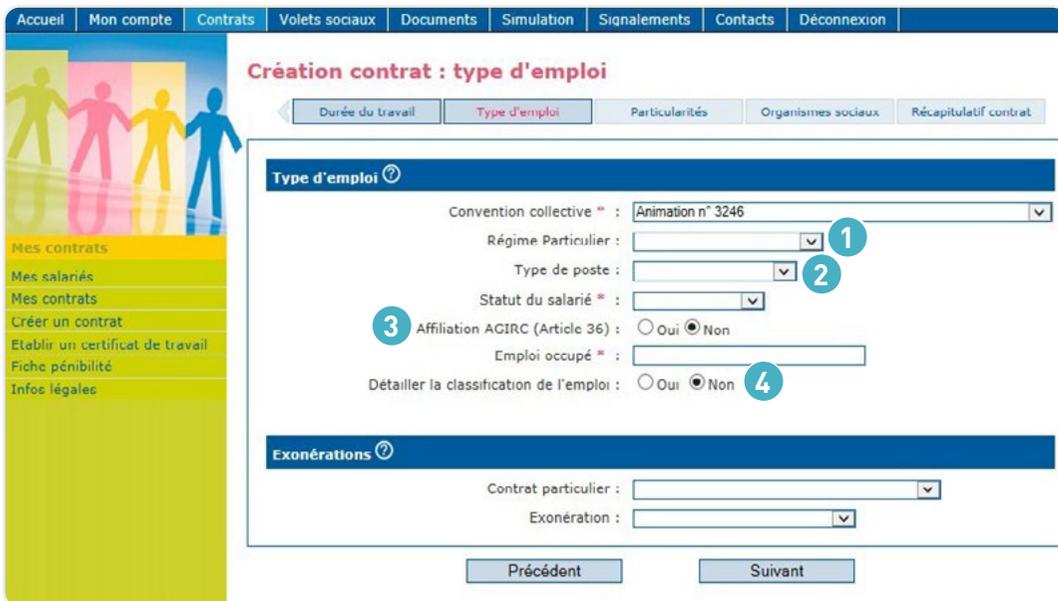
Précédent Suivant

TYPE DE CONTRAT

- 1 → Vous indiquez la date et l'heure de prise de fonction de votre salarié.
- 2 → 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.
- 3 Le contrat à durée déterminé est soumis à des règles précises de durée, limite de renouvellement et délais de carence.
Pour plus d'informations : www.service-public.fr

DURÉE DU TRAVAIL

- 4 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.
- 5 → 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 ».
- 6 → 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.



TYPE D'EMPLOI

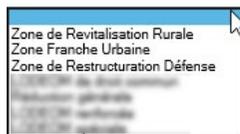
- 1 → Les associations cultuelles bénéficient d'une exonération des cotisations d'assurance chômage pour leurs ministres des cultes (uniquement pour les ministres des cultes et pas pour le personnel laïc). Dans ce cas, il faut sélectionner dans la partie « Régime particulier » - « Ministre des cultes ».
- 2 → 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.
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
- 3 → Consultez les informations relatives à votre obligation d'affiliation ou non à l'AGIRC (Article 36).
→ Cliquez sur « oui » pour compléter les éléments correspondant à la classification de votre salarié définis par votre convention collective (coefficient, niveau, groupe...).
- 4 Si vous ne dépendez d'aucune convention collective, cliquez sur « non ».

Le contrat

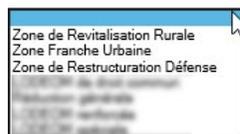
TYPE D'EMPLOI (suite) - PARTICULARITÉS



EXONÉRATIONS MÉTROPOLE



6



EXONÉRATIONS OUTRE-MER



TYPE D'EMPLOI

Pour bénéficier des exonérations liées à un contrat particulier, sélectionnez le type de contrat concerné.

5 **ATTENTION** : s'il s'agit d'un « emploi d'avenir », il faut sélectionner « contrat d'accompagnement dans l'emploi ».

6 EXONÉRATIONS MÉTROPOLE

Pour obtenir des exonérations **ZFU** (zone franche urbaine) ou **ZRR** (zone de redynamisation rurale), vous devez adresser à la Dreets - Direction régionale de l'économie, de l'emploi, du travail et des solidarités (ex Direccte) le formulaire Cerfa 10791*02. Une fois votre demande validée par la Dreets, vous devez envoyer une copie à l'Urssaf.

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.

6 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

PARTICULARITÉS :

7 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.

Le contrat

ORGANISMES - RÉCAPITULATIF

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

Création Contrat : Organismes

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

Organismes sociaux

Retraite Complémentaire ARRCO non cadre
 Malakoff-Médéric retraite Arrco CIPS

3

Précédent Suivant

Création contrat : Récapitulatif

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

Contrat Particularités Organismes Salarié Employeur

Type de contrat
 Date d'embauche : le 01/11/2015 à 09:00
 Contrat à Durée Déterminé (CDD)
 Type de contrat : Pour le motif : Remplacement de
 Se terminant le 01/12/2015
 Salaire prévu à l'embauche : 1500.0 euros par mensuel

Durée du travail
 Temps : Temps plein
 Durée : 151.40 heure(s) Mensuelle

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

3 4

Précédent Valider

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



Certificat d'enregistrement du contrat

5

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 donc l'imprimer 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 vaut 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 Salarié Employeur

Type de contrat
 Date d'embauche : le 01/01/2016 à 09:00
 Contrat à Durée Déterminé (CDD)
 Type de contrat : Pour le motif : Surcroît d'activité
 Se terminant le 29/02/2016
 Nombre de jours de la période d'essai : 3
 Salaire prévu à l'embauche : 1500.0 euros par mensuel

Durée du travail
 Temps : Temps plein
 Durée : 151.40 heure(s) Mensuelle

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

Imprimer le certificat d'enregistrement

ORGANISMES

- 1 Les organismes que vous avez mentionnés lors de votre adhésion sont repris et cochés automatiquement.

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

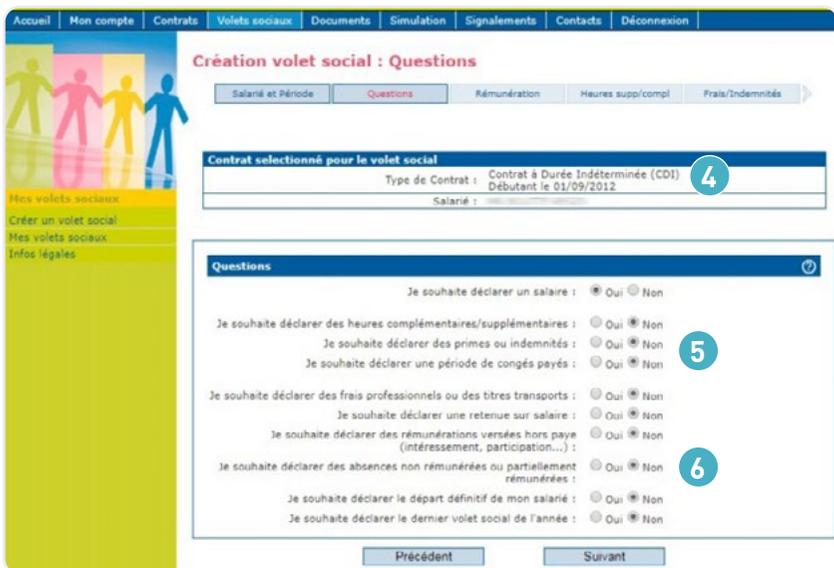
- 2 Vérifiez tous les éléments saisis en cliquant sur chaque onglet (contrat, particularité...).
- 3 En cas d'erreur, vous pouvez revenir sur les pages précédentes pour modification en cliquant sur « précédent ».
- 4 Après vérification, vous validez les éléments du contrat.
- 5 Vous obtenez immédiatement le certificat d'enregistrement et de déclaration préalable à l'embauche (DPAE).

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

CHOIX DU SALARIÉ - QUESTIONS



CHOIX DU SALARIÉ

- 1 Choisissez le salarié concerné. Vous pouvez le cas échéant modifier les données administratives : nom, prénom, date de naissance et mail.
- 2 Indiquez la période d'emploi en cliquant sur le calendrier.
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.

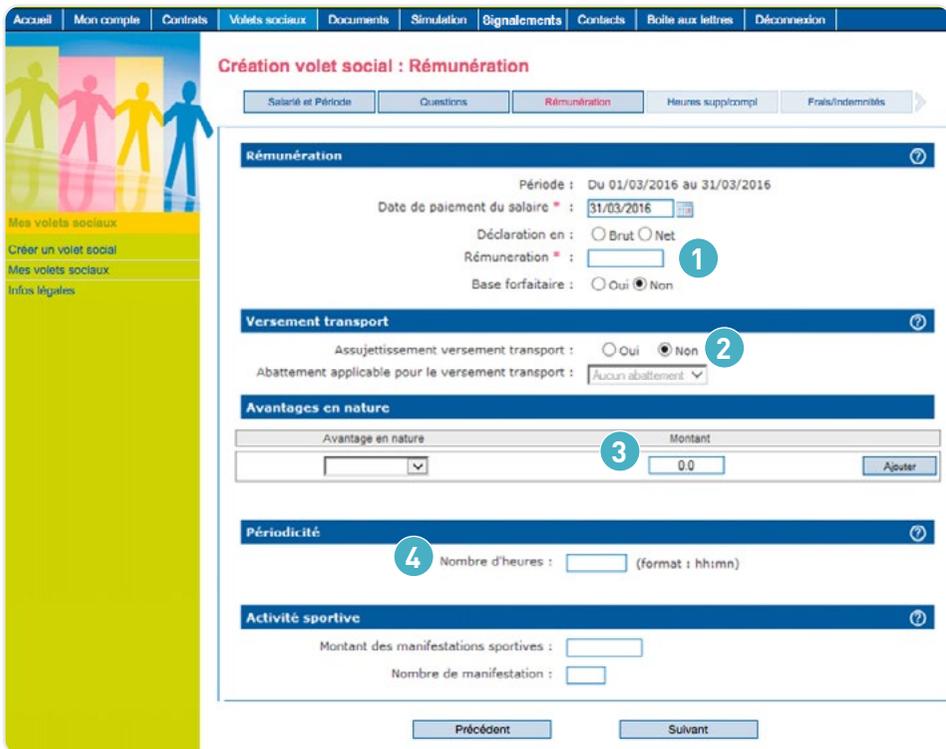
- 3 Le dernier volet social établi est indiqué. Vous pouvez faire une déclaration équivalente à la précédente. Dans ce cas, les informations du précédent volet saisi seront reprises.

QUESTIONS

- 4 Le volet social sera rattaché au contrat indiqué.
- 5 Si vous déclarez des éléments particuliers (heures complémentaires ou supplémentaires, primes ou indemnités...), cochez les cases correspondantes.
- 6 Pour déclarer un arrêt de travail, cochez « oui » à la question « je souhaite déclarer des absences non rémunérées ou partiellement rémunérées ».

Créer un volet social

RÉMUNÉRATION



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

Création volet social : Rémunération

Salaré et Période Questions **Rémunération** Heures supplécompt Frais/Indemnités

Rémunération

Période : Du 01/03/2016 au 31/03/2016
Date de paiement du salaire : 31/03/2016
Déclaration en : Brut Net **1**
Rémunération :
Base forfaitaire : Oui Non

Versement transport

Assujettissement versement transport : Oui Non **2**
Abattement applicable pour le versement transport : Aucun abattement

Avantages en nature

Avantage en nature	Montant
<input type="text"/>	0,0 3

Périodicité

Nombre d'heures : (format : hh:mm) **4**

Activité sportive

Montant des manifestations sportives :
Nombre de manifestation :

Précédent Suivant

RÉMUNÉRATION

- 1** Le montant indiqué dans la zone « rémunération » ne comprend pas les avantages en nature, les frais professionnels, les primes et indemnités.
- 2** → Afin de bénéficier de l'assujettissement au versement transport (VT), il est nécessaire de cocher « Oui ».
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.
- 3** → Pour connaître la valeur des avantages en nature et les bases forfaitaires, consultez [ce document](#) (rubrique « document »).
- 4** → 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.

Créer un volet social

FRAIS PROFESSIONNELS ET TITRES DE TRANSPORT / PRIMES OU INDEMNITÉS

Volets sociaux Documents Simulation Signalements Contacts Boîte aux lettres Déconnexion

Création volet social : Frais Professionnels et/ou primes ou indemnités

Rémunération Heures supplémentaires **Frais/Indemnités** Congés payés Rémunérations hors paye

Frais Professionnels et titres transports

Frais professionnels : 20
Frais professionnels exonérés : 18,60 **1**
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 **2**
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 3
Ind. comp. de congés payés	396,00

ancienneté : 0,0 **4**

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 €.

1 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 €**.

2 *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

3 Vous en précisez le montant réel versé.

4 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

CONGÉS PAYÉS / ÉPARGNE SALARIALE



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

Création volet social : Congés payés

Heures supplémentaires Frais/Indemnités **Congés payés** Rémunérations hors paye Pénibilité

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 **1** Ajouter

Pour plus d'informations

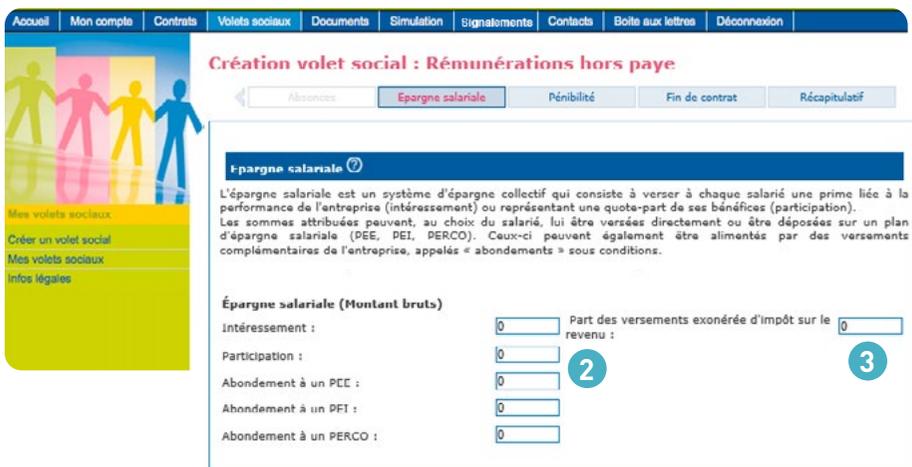
Précédent Suivant

CONGÉS PAYÉS

→ Cette rubrique permet de déclarer une période de congés payés.

1 Il s'agit des jours durant lesquels le salarié a été rémunéré tout en étant absent. On déclare du temps et non un montant.

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).



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

Création volet social : Rémunérations hors paye

Absences **Épargne salariale** Pénibilité Fin de contrat Récapitulatif

Épargne 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.

Épargne salariale (Montant bruts)

Intéressement : 0 Part des versements exonérée d'impôt sur le revenu : 0 **2**

Participation : 0 **3**

Abondement à un PEE : 0

Abondement à un PEI : 0

Abondement à un PERCO : 0

ÉPARGNE 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.

2 Indiquez dans la zone correspondante le montant brut.

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

Créer un volet social

FIN DE CONTRAT



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

Création volet social : Fin de contrat

Congés payés Rémunérations hors payés Pénibilité **Fin de contrat** Récapitulatif

Motif de rupture du contrat de travail

Motif * :
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 Rémunérations hors payés Pénibilité **Fin de contrat** Récapitulatif

Sommes versées à l'occasion de la rupture

Indemnité légale de fin de contrat : 350 €
Indemnité compensatrice de congés payés : 396 €

Précédent Suivant

FIN DE CONTRAT

→ La déclaration de rupture de contrat (CDD ou CDI) doit être obligatoirement renseignée.

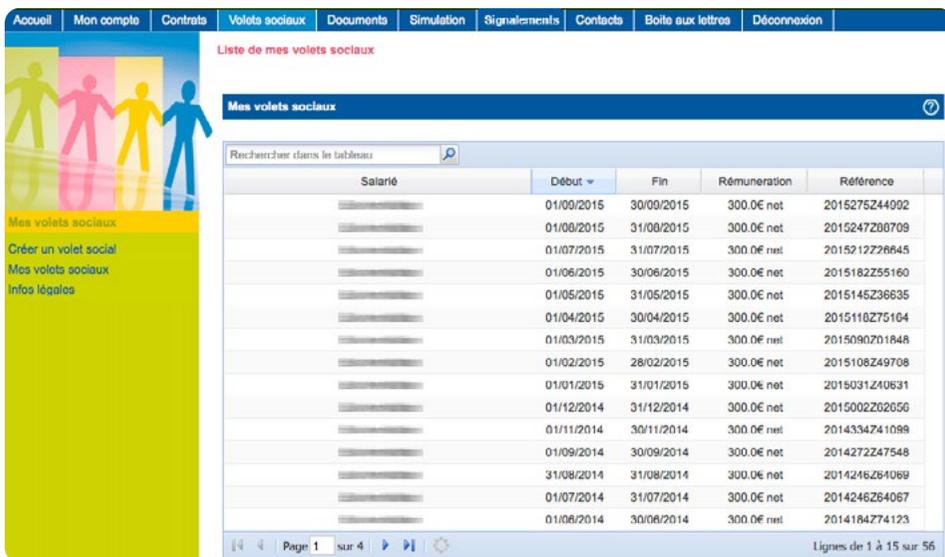
1 Le menu déroulant est adapté au type de contrat.

→ 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).

2 Toutefois, vous devez également les intégrer dans cette rubrique.

Créer un volet social

LISTE DE MES VOLETS SOCIAUX



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

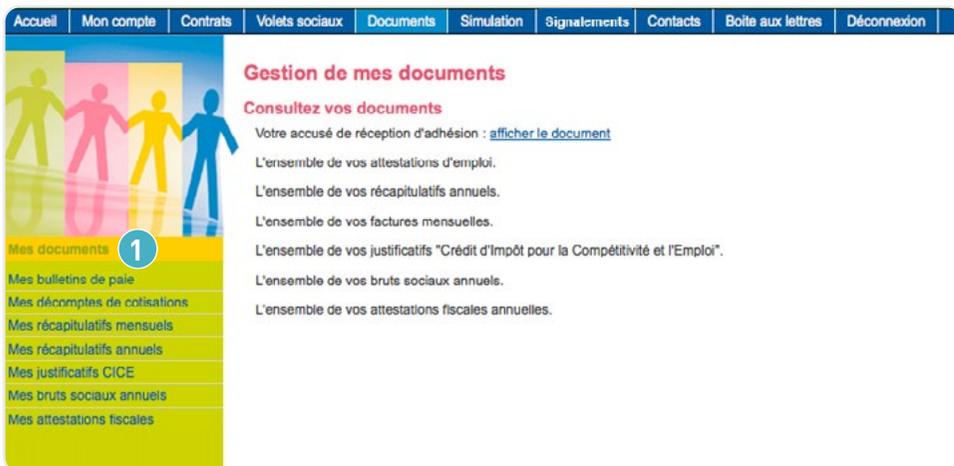
Salarie	Début	Fin	Rémunération	Référence
████████████████████	01/09/2015	30/09/2015	300.0€ net	2015275244092
████████████████████	01/08/2015	31/08/2015	300.0€ net	2015247208709
████████████████████	01/07/2015	31/07/2015	300.0€ net	2015212226645
████████████████████	01/06/2015	30/06/2015	300.0€ net	2015182255160
████████████████████	01/05/2015	31/05/2015	300.0€ net	2015145236635
████████████████████	01/04/2015	30/04/2015	300.0€ net	2015110275164
████████████████████	01/03/2015	31/03/2015	300.0€ net	2015090201848
████████████████████	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	2015002202056
████████████████████	01/11/2014	30/11/2014	300.0€ net	2014334741099
████████████████████	01/09/2014	30/09/2014	300.0€ net	2014227247548
████████████████████	31/08/2014	31/08/2014	300.0€ net	2014246284089
████████████████████	01/07/2014	31/07/2014	300.0€ net	2014246284067
████████████████████	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^{er} janvier 2016.



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 : [afficher 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 **1**

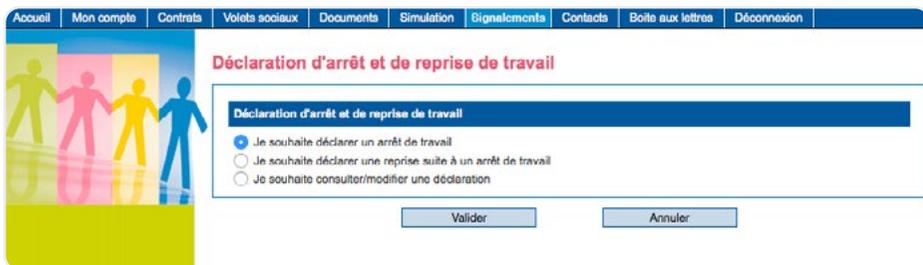
- Mes bulletins de paie
- Mes décomptes de cotisations
- Mes récapitulatifs mensuels
- Mes récapitulatifs annuels
- Mes justificatifs CICE
- Mes bruts sociaux annuels
- Mes attestations fiscales

GESTION DE MES DOCUMENTS

- 1 → Vous pouvez consulter et imprimer vos déclarations ainsi que les documents réalisés par le Centre national Cea (bulletins de paie, décomptes de cotisations...).

Déclarer une incapacité temporaire

SIGNALEMENT D'ARRÊT ET DE REPRISE DE TRAVAIL



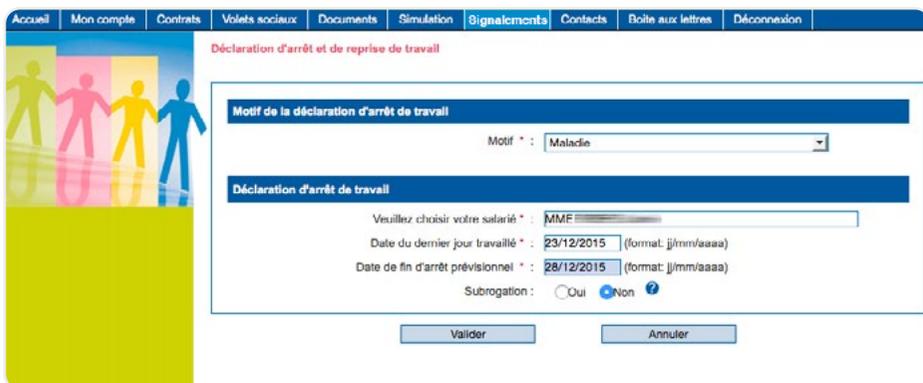
Accueil Mon compte Contrats Volets sociaux Documents Simulation Signalements Contacts Boîte aux lettres Déconnexion

Déclaration d'arrêt et de reprise de travail

Déclaration d'arrêt et de reprise de travail

Je souhaite déclarer un arrêt de travail
 Je souhaite déclarer une reprise suite à un arrêt de travail
 Je souhaite consulter/modifier une déclaration

Valider Annuler



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

Déclaration d'arrêt et de reprise de travail

Motif de la déclaration d'arrêt de travail

Motif * : Maladie

Déclaration d'arrêt de travail

Veuillez choisir votre salarié * : MME

Date du dernier jour travaillé * : 23/12/2015 (format: jj/mm/aaaa)

Date de fin d'arrêt prévisionnel * : 28/12/2015 (format: jj/mm/aaaa)

Subrogation : Oui Non

Valider Annuler

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.

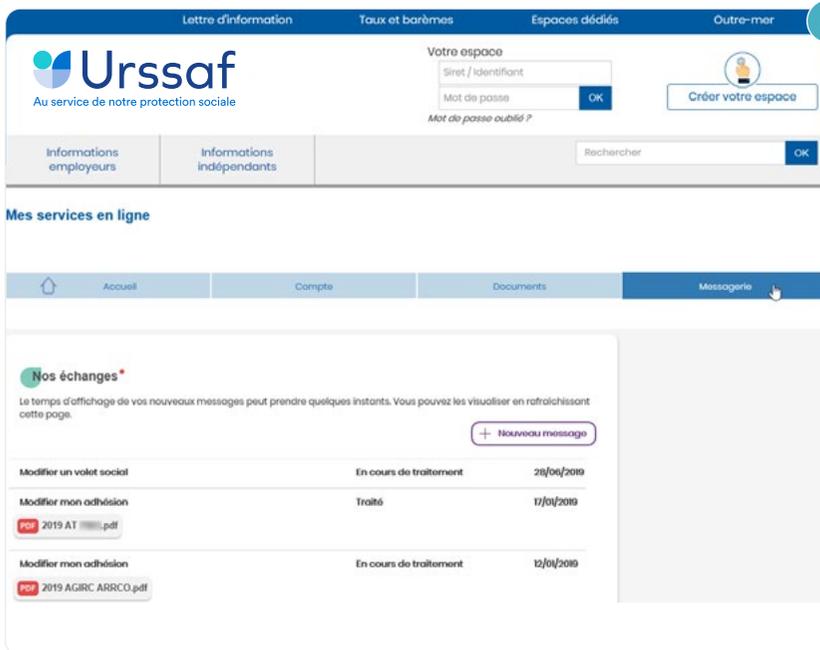


BOÎTES AUX LETTRES URSSAF

→ En cliquant sur l'onglet dédié, vous êtes redirigé vers urssaf en ligne.
Dès lors, vous accédez à votre compte Cea.

→ Ainsi, en cliquant sur « contacts », vous accédez à cet écran.
De nombreuses fonctionnalités vous sont proposées : accéder à l'historique de votre compte, vos déclarations, vos soldes créditeurs ou débiteurs...

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 Cea, soit à votre Urssaf pour la partie recouvrement.

Pour en savoir plus : consultez les pages actualités, présentation et questions / réponses de ce site.