

**Réactualisée au 16/02/2009**

Toutes les associations situées en France métropolitaine et employant au plus l'équivalent de 9 salariés à temps plein peuvent accomplir les formalités d'embauche, payer les salaires et s'acquitter de leurs cotisations sociales par le biais d'un seul et unique document : le chèque emploi associatif.

**POUR LES ASSOCIATIONS QUI N'ENTRENT PAS DANS LE CADRE DE CE DISPOSITIF, OU NE SOUHAITENT PAS Y ADHERER :**

**LE SERVICE IMPACT EMPLOI**

Toute association qui ne souhaite pas recourir à ce dispositif, peut bénéficier d'un service d'aide à l'accomplissement de ses obligations sociales déclaratives grâce au « Service Impact Emploi Association ».

Ce dispositif s'appuie sur un logiciel de gestion des paies associatives élaboré par l'URSSAF qui permet aux associations, moyennant un coût minime de prestation, de confier la gestion de leur paies et toutes leurs déclarations sociales à des organismes « tiers de confiance » habilités par l'URSSAF à cet effet.

Dans l'Ain : AGLCA et Ain Profession Sport et Culture.

## **Comment fonctionne le chèque emploi associatif ?**

Ce dispositif permet à l'association de ne plus avoir à assurer l'établissement de fiches de paie et le calcul des cotisations dues aux différents organismes sociaux. L'URSSAF prend en charge gratuitement ces différentes opérations.

Remarques :

- L'utilisation du chèque emploi associatif n'exonère pas l'employeur du paiement des charges sociales, ne lui accorde aucune réduction de charges particulière.
- L'accord du salarié est obligatoire.
- L'association ne doit pas employer plus de 9 équivalents temps plein soit plus de 14463 heures ( 1607 x 9 ) au cours de l'année civile.
- Les associations ne peuvent utiliser le chèque emploi associatif pour l'emploi d'artistes et techniciens du spectacle (les entrepreneurs du spectacle cotisant aux caisses spécifiques et les organisateurs occasionnels relevant obligatoirement du GUSO).

Pour se procurer les chèques emploi associatif, il suffit de se procurer un formulaire de demande d'adhésion auprès d'un établissement financier (banque, Poste, Caisse d'Epargne). Celui-ci transmet le formulaire au centre National CEA (Chèque Emploi Associatif),

Une fois l'adhésion prise en compte, l'association reçoit un chéquier personnalisé qui comprend des chèques permettant de régler les salaires et des volets sociaux permettant de déclarer les éléments nécessaires au calcul des cotisations sociales par le centre national CEA.

## **Une démarche en trois parties**

1) le formulaire de demande d'adhésion.

Il doit comporter les mentions suivantes :

- identification de l'association : titre et adresse de son siège social,
- numéro SIRET,
- déclaration sur l'honneur du caractère non lucratif de l'activité de l'association,
- déclaration sur l'honneur que l'association n'emploie pas un effectif de salariés supérieur au maximum autorisé,
- autorisation de prélèvement automatique sur un compte bancaire ou postal.

Ensuite, une fois cette première démarche effectuée, l'association pour procéder à l'embauche devra remplir deux volets distincts.

## 2) le volet « identification du salarié »

Il est adressé par le centre national. Ce document à compléter doit être envoyé au centre dans les 8 jours précédents l'embauche. Une copie doit être remise au salarié dans la mesure où il tient lieu de déclaration unique d'embauche et de contrat de travail, même si l'association est en droit de rédiger un contrat de travail de droit commun. Ce volet comporte les mentions suivantes :

- mentions relatives au salarié : nom, date et lieu de naissance, numéro de Sécurité Sociale, régime d'affiliation du salarié
- mentions relatives à l'emploi : date de fin de l'emploi si CDD, durée de la période d'essai, salaire prévu à l'embauche, durée de travail, nature de la catégorie de l'emploi, convention collective applicable, taux de cotisations accidents du travail et, le cas échéant, taux de prévoyance.
- Signatures employeurs et salariés.

## 3) le volet « social »

Ce second volet du chéquier est utilisé pour déclarer le salaire net versé au salarié ainsi que les divers éléments nécessaires au calcul des cotisations et contributions sociales. Ce document est à adresser au Centre National au plus tard dans les 8 jours ouvrés suivant le versement de la rémunération et comporte les mentions suivantes :

- mentions relatives au salarié : nom et prénom, numéro de Sécurité Sociale et date de naissance.
- Mentions relatives à :
  - la rémunération et aux différents éléments qui la constituent,
  - la période d'emploi,
  - l'application, le cas échéant, d'une base forfaitaire pour le calcul des cotisations et contributions sociales de sécurité sociale.

Dans les 5 jours ouvrés qui suivent la réception du volet social, le centre national délivre au salarié une attestation d'emploi tenant lieu de bulletin de paies.

## **Comment sont calculées les cotisations et contributions sociales ?**

Le Centre National assure l'ensemble du calcul des cotisations et contributions sociales et se charge directement de le communiquer à l'organisme de recouvrement dont relève l'association (URSSAF). Une facture est ensuite adressée à l'association employeur qui récapitule les informations contenues dans les volets sociaux, le montant des cotisations et la date de paiement des cotisations.

De son côté, l'URSSAF dont dépend l'association employeur effectue sur le compte bancaire ou postal de l'association, le prélèvement automatique des cotisations et contributions sociales ainsi décomptées à la date indiquée sur la facture.

NB : l'association peut demander une rectification du calcul des cotisations jusqu'à 8 jours avant la date de prélèvement du paiement.

Le Centre National élabore également pour le compte de l'association employeur, la déclaration annuelle des données sociales (DADS) pour les salariés déclarés sur le dispositif.

⚠ L'utilisation du chèque emploi associatif ne doit pas faire oublier que le droit du travail ( application d'une convention collective, cas de recours / successions de CDD, rupture ...) reste applicable.

### **A consulter sur le Web ...**

<http://www.associationmodeemploi.fr/>

kit pratique à télécharger

[http://www.urssaf.fr/general/services/cheque\\_emploi\\_associatif\\_01.html](http://www.urssaf.fr/general/services/cheque_emploi_associatif_01.html)

Dépliant à télécharger

<http://vosdroits.service-public.fr/particuliers>

### **A contacter...**

n°vert : 0800 190 100

URSSAF de l'Ain

14, rue Pavé d'Amour

01016 BOURG EN BRESSE CEDEX

Tel : 04-74-45-66-99



**Maison de la Vie Associative**  
2, bd Irène Joliot Curie

01006 Bourg-en-Bresse cedex

Tél. : 04.74.23.29.43 / fax : 04.74.23.65.26

mail : point-appui.aglca@wanadoo.fr

Horaires d'accueil du Point d'Appui

**du mardi au vendredi**

de 9h00 à 12h00

et de 14h00 à 18h00 (sauf mercredi : 19H)

Site web : [www.aglca.asso.fr](http://www.aglca.asso.fr)



**Ain Profession Sport et Culture**

13, rue du 23<sup>ème</sup> R.I.

01000 BOURG EN BRESSE

Tel. : 04.74.22.50.57 / fax : 04.74.22.72.61

mail : [ain-profession-sport@wanadoo.fr](mailto:ain-profession-sport@wanadoo.fr)

Horaires d'accueil

**Du lundi au vendredi**

de 8h30 à 12h30

Et de 13h30 à 17h30