

# Chèque emploi ou Impact emploi : lequel choisir ?

L'Urssaf a lancé deux dispositifs pour aider les associations à gérer leurs emplois: le Chèque emploi associatif et Impact emploi association. Quelles sont les différences entre ces deux solutions ?

Le chèque emploi associatif (CEA) est réservé aux associations à but non lucratif situées en France métropolitaine et aux fondations employant des salariés relevant du régime général, quel que soit leur nombre. Il leur permet d'accomplir gratuitement une partie des formalités liées à l'embauche et à la gestion de leurs salariés. L'association doit utili-

ser exclusivement ce dispositif pour l'ensemble de ses salariés. Le dispositif impact emploi association (IEA) permet, lui, une prise en charge globale des formalités de gestion d'un salarié dans une association: une association « tiers de confiance » réalise, pour le compte de l'association employeur, les formalités liées à l'embauche, les bulletins de salaire et l'ensemble des déclarations sociales et fiscales et sert d'interface entre les associations et les organismes sociaux, de formation et les services fiscaux. Toutes les associations comptant moins de 20 équivalents temps plein et relevant du régime général peuvent bénéficier de ce service. La convention signée entre

l'association employeur et le tiers de confiance peut prévoir une participation financière de l'association au fonctionnement du service, dans une limite fixée par la convention entre l'Urssaf et le tiers de confiance et qui est en général de l'ordre de 12 euros par mois et par salarié.

## L'employeur reste responsable

Afin de comparer ces deux dispositifs, il est nécessaire de bien identifier toutes les obligations de l'employeur vis-à-vis des caisses sociales mais aussi de ses salariés, et de vérifier la façon dont elles sont remplies par le CEA ou laissées aux

bons soins de l'association (\* dans le tableau). Il faut donc être vigilant pour assurer vous-mêmes les obligations non prises en charge par le dispositif. Le fait qu'il soit géré par l'Urssaf ne garantit en rien aux associations (contrairement à ce qu'elles imaginent souvent) une forme « d'immunité » sur les fautes qu'elles pourraient commettre, même par omission, notamment d'un point de vue du respect des droits des salarié.es. Dans le dispositif IEA, le tiers de confiance remplit l'ensemble des obligations, sécurisant ainsi totalement l'association. Mais quel que soit le dispositif choisi, l'employeur reste néanmoins responsable! ■

LES ACTIONS À EFFECTUER POUR RESPECTER LES OBLIGATIONS DE L'EMPLOYEUR		
	EFFECTUÉES PAR LE CEA	EFFECTUÉES PAR LE TIERS DE CONFIANCE IEA
<b>ADHÉSIONS OU AFFILIATION</b>		
n° Siret (affiliation à l'Insee)	*	Déclaration au CFE (Urssaf)
Urssaf	Volet « Identification du salarié » (Numéro de compte attribué uniquement valide dans le cadre du CEA - changement de numéro si sortie du dispositif)	Création d'un compte employeur Régime général automatiquement via première DPAE.
Pôle Emploi	Volet « Identification du salarié »	Création d'un compte
Retraite	Caisse obligatoire choisie par CEA (AG2R)	Détermination de la caisse selon CCN et aide à établissement du contrat
Prévoyance	*	Détermination de la caisse et des garanties minimales selon CCN et aide à établissement du contrat
Complémentaire santé	*	Détermination de la caisse et des garanties minimales selon CCN et établissement du contrat
OPCO (formation professionnelle)	*	Détermination de l'OPCO selon secteur d'activité et adhésion
Attribution taux AT (accident du travail)	Choix proposé par CEA selon code APE ou à renseigner	Demande de notification à la Carsat
Médecine du travail	Volet « Identification du salarié »	Détermination du centre Établissement du contrat (possible via DPAE)
<b>CONVENTION COLLECTIVE</b>		
Détermination de la convention applicable à l'association	*	Effectuée selon code APE et/ou activités principales effectives de l'association
Règles spécifiques	*	Veille à les appliquer
Mentions obligatoires sur bulletin de salaire	*	Les fait apparaître sur bulletin de salaire
<b>BULLETIN DE SALAIRE</b>		
Calcul de la rémunération	*	Simulation du coût avec un conseiller
Si rémunération définie par convention collective	*	Détermination classification et calcul coût
Heures supplémentaires	Indication du montant des HS calculées par employeur	Décomptées selon barème légal ou conventionnel
Congés payés (nombre acquis, à prendre, pris, période, etc.)	Pas de solde – Indication des CP pris donnés par employeur	Indication des CP pris donnés par employeur + Tableau solde
<b>DÉCLARATIONS ET COTISATIONS</b>		
DSN - données sociales nominatives mensuelles	Transmission	Transmission
Urssaf : cotisations salariales et patronales	Calcul – Prélèvement (sous 2 mois)	Calcul – Prélèvement mois suivant
Pôle Emploi : cotisations salariales et patronales	Calcul – Prélèvement (sous 2 mois)	Calcul – Prélèvement mois suivant
Arrco : Retraite et AGFF : cotisations salariales et patronales	Calcul – Prélèvement (sous 2 mois)	Calcul – Prélèvement mois suivant
Prévoyance : cotisations salariales et patronales	Calcul	Calcul – Prélèvement selon périodicité caisse
Complémentaire santé : cotisations salariales et patronales	Calcul	Calcul – Prélèvement selon périodicité caisse

LES ACTIONS À EFFECTUER POUR RESPECTER LES OBLIGATIONS DE L'EMPLOYEUR		
Formation professionnelle : cotisation	*	Calcul
Médecine du travail : cotisation trimestrielle ou annuelle	*	Calcul
<b>OBLIGATIONS</b>		
Déclaration préalable à l'embauche (DPAE) et à remettre au salarié	Volet « Identification du salarié »	Effectuée et remise au salarié
Visites médicales à l'embauche et périodique	*	Rappel des RDV à prendre
Registres obligatoires : registre unique du personnel, registre de l'inspection du travail, ordre des départs en congés, accidents du travail bénins, repos compensateurs, RTT	*	Aide à la rédaction
<b>CONTRAT DE TRAVAIL</b>		
Contrat de travail	Remplacé par volet « Identification du salarié »	Aide à la rédaction selon exigences convention collective appliquée
Si CDD (contrat à durée déterminée) : mentions obligatoires (motif, durée, début et fin, etc.) : indispensable sinon risque de requalification en CDI	Volet « Identification du salarié »	Aide à la rédaction contrat de travail
Si contrat à temps partiel : répartition des horaires et conditions de modification, heures complémentaires	*	Aide à la rédaction contrat de travail
Si contrat à temps partiel en dessous de la durée minimale légale (24 heures/semaine) ou conventionnelle	*	Rappel dérogation à établir par le salarié
Si conditions particulières : travail le dimanche, de nuit, - de 18 ans	*	Aide à l'établissement des avenants et autres documents spécifiques
<b>Affichage obligatoire</b> (horaires, coordonnées Inspection du travail, consignes incendie, dispositions légales égalité professionnelle entre hommes et femmes)	*	Modèle fourni et aide au remplissage
<b>Arrêt de travail pour accident ou maladie</b> : Évènement à déclarer sur DSN, attestation de salaire, maintien de salaire, subrogation, indemnités journalières, etc.	*	Démarches et documents établis – Déclaration des « évènements » DSN
<b>DÉPART DU SALARIÉ</b>		
Si licenciement	*	Procédures à respecter
Préavis, indemnités de licenciement	*	Détermination et calculs effectués sur les montants bruts
Documents obligatoires : certificat de travail, solde de tout compte, attestation Pôle emploi	Certificat de travail fourni	Tous documents établis

\* Reste à la charge de l'association employeur