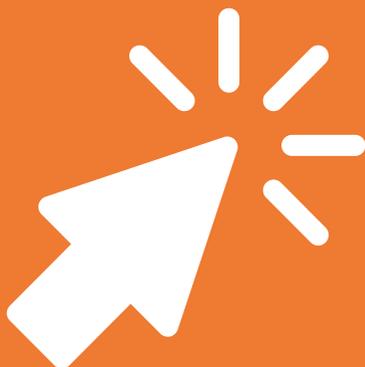


**GUIDE**

# **VOUS EMPLOYEZ DIRECTEMENT UN SALARIÉ**

**dans le cadre de votre plan d'aide  
d'Allocation Personnalisée d'Autonomie**

*Comment gÉRER votre compte CESU  
SUR le site [cesu.urssaf.fr](http://cesu.urssaf.fr)*



## VOUS EMPLOYEZ DIRECTEMENT UN SALARIÉ

Vous bénéficiez d'un plan d'aide d'Allocation Personnalisée d'Autonomie (APA) et vous avez souhaité que tout ou partie de l'aide humaine soit réalisée par un salarié que vous employerez directement.

Ce choix de l'emploi direct en **Chèque Emploi Service Universel (CESU)** nécessite que vous réalisiez vous-même l'ensemble des formalités administratives.

**Ainsi vous devrez créer un compte sur le site internet du Chèque Emploi Service Universel (CESU) et y déclarer chaque mois votre salarié.**

**Ce document vous explique comment le faire.**



**Si votre salarié travaille plus de 4 semaines consécutives ou plus de 8 heures par semaine, vous devrez établir un contrat de travail.**

*Pour plus d'information vous pouvez contacter votre Espace seniors.*

### Étape 1 - Je crée mon compte CESU en ligne

La création de votre compte CESU en ligne s'effectue en 2 phases :

- la création et l'activation de votre compte CESU,
- l'enregistrement de votre premier salarié et de vos coordonnées bancaires.

En tant que futur employeur, vous avez besoin :

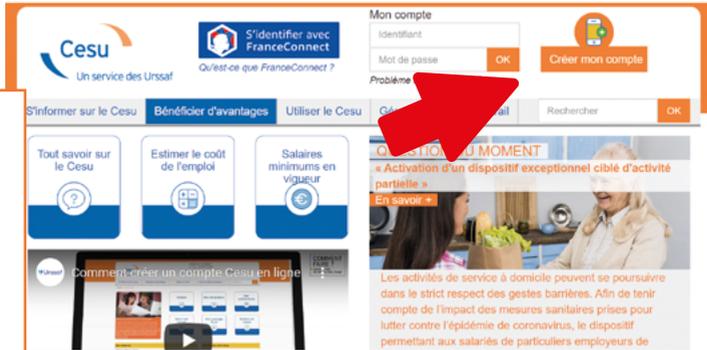
- d'une adresse mail valide,
- de vos coordonnées bancaires (RIB),
- des coordonnées de votre salarié ainsi que de son numéro de Sécurité Sociale ou, à défaut, de sa date et ville de naissance.



# PHASE 1 .Création et activation de votre compte CESU

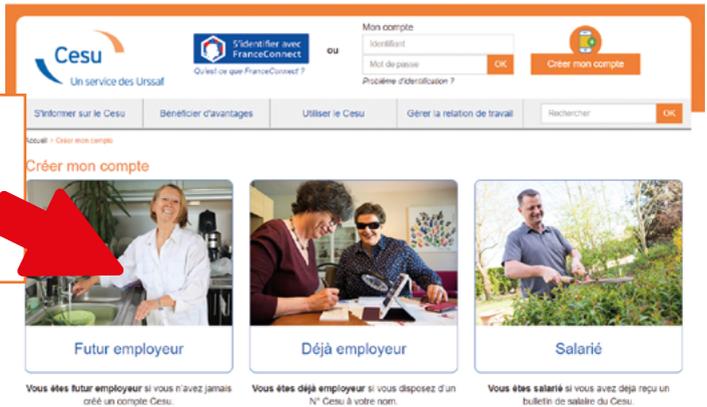
1

Connectez-vous sur le site **www.cesu.urssaf.fr** et cliquez sur **Créer mon compte**.



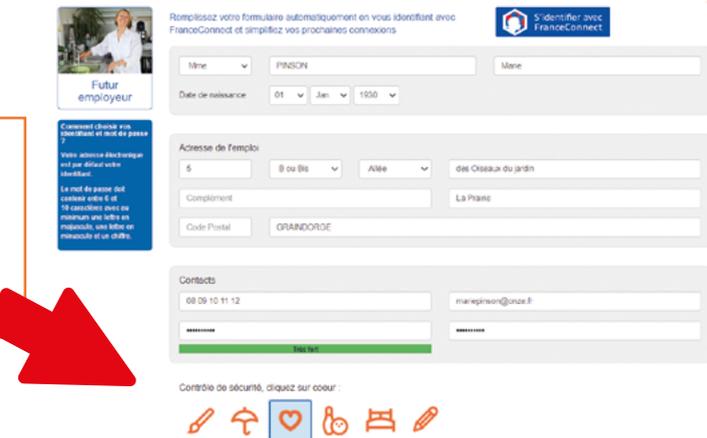
2

Cliquez sur **Futur employeur** et renseignez vos coordonnées.



3

Cliquez sur **Enregistrer** sans oublier de valider le contrôle de sécurité.





Votre mot de passe doit contenir entre 6 et 10 caractères avec au minimum une lettre en majuscule et une lettre en minuscule et un chiffre.

Vos informations sont maintenant enregistrées.

**Vous devez conserver l'identifiant et le numéro CESU.**

Pensez à les conserver en les mémorisant ou en imprimant la page à l'aide du bouton d'impression en haut à droite de votre écran.

Un courriel de confirmation vous a été envoyé à votre adresse électronique.

4

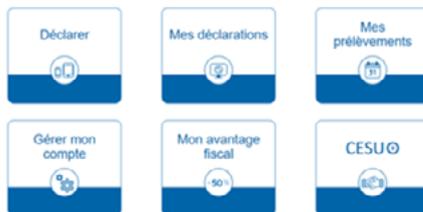
Dans votre boîte de réception, ouvrez le courriel reçu.

**Si vous n'avez rien reçu, pensez à vérifier vos courriels indésirables.**



5

Cliquez sur le lien **Activer mon compte**. Vous êtes alors redirigé sur votre tableau de bord.



**Pour utiliser votre compte, vous devez enregistrer votre premier salarié.**



## PHASE 2. Enregistrement de votre premier salarié et de vos coordonnées bancaires

6

Cliquez sur la rubrique **Déclarer** et renseignez l'identité et les coordonnées de votre salarié en remplissant les champs correspondants puis cliquez sur **Enregistrer**.  
Votre premier salarié est enregistré !



7

Cliquez sur le lien **Enregistrer vos coordonnées bancaires** et renseignez vos coordonnées bancaires en remplissant vos BIC et IBAN dans les champs correspondants. N'oubliez pas de cliquer sur **Enregistrer**.

BIC	<input type="text" value="CMCIFRPPXXX"/>
IBAN	<input type="text" value="FR15 1005 7012 0000 1120 3565 A72"/>

Votre compte est désormais activé. Vous avez accès à tous les services disponibles sur votre compte CESU en cliquant sur l'icône **Tableau de bord**.





En tant que bénéficiaire d'Allocation Personnalisée d'Autonomie (APA), vous pouvez, à ce titre, bénéficier de l'exonération des cotisations patronales de Sécurité sociale.



Vos coordonnées

Nom  Prénom

Adresse électronique  N° Cesu

Zone géographique de l'emploi

L'exonération des cotisations dont je peux bénéficier  Adresser une demande d'exonération

Je bénéficie de l'Allocation personnalisée d'autonomie (APA)

Merci de joindre à votre message une copie numérique de la notification d'attribution initiale de l'Allocation personnalisée d'autonomie délivrée par votre Département.

Votre message :

Joindre une pièce jointe à mon message :

Parcourir...  
 Parcourir...  
 Parcourir...

À réception de la notification d'attribution de l'aide, **le Centre national CESU enregistre automatiquement votre exonération**. Celle-ci prend effet au 1<sup>er</sup> jour du trimestre civil au cours duquel l'allocation est attribuée par le Département.

Restent dues, les cotisations et contributions de retraite complémentaire, prévoyance, chômage, fonds national d'aide au logement (FNAL), contribution solidarité autonomie (CSA), formation professionnelle, contribution au dialogue social (CDS) et d'accident du travail ainsi que l'intégralité des cotisations salariales.

## Étape 2 - Je déclare mon salarié en ligne

Vous utilisez le CESU et vous souhaitez déclarer la rémunération de votre salarié en ligne. Connectez-vous sur le site [www.cesu.urssaf.fr](http://www.cesu.urssaf.fr)

1

Connectez-vous à votre espace personnel à l'aide de vos identifiants.  
Vous accédez à votre tableau de bord.



Mon compte

Identifiant

.....

OK

2

Allez dans l'espace de déclaration et cliquez sur la rubrique **Déclarer**.

3

Complétez le formulaire de déclaration qui s'affiche. Le salarié et la période d'emploi sont déjà pré renseignés.

Salarié	RAPHAEL DUBOIS	▼	
Période d'emploi	Octobre 2017	▼	
Heures effectuées	10	▼	h
Salaire horaire net (10 % congés payés inclus)	15,00	€	
Compléments de salaire	<input type="text"/>		

Renseignez ensuite le nombre d'heures effectuées par votre salarié à partir de la liste déroulante puis précisez le salaire horaire net ou le total net payé. Vous pouvez aussi déclarer des compléments de salaire en fonction de la situation. Le total net payé est alors actualisé.

**Total net payé**  
(10 % congés payés inclus)

180,00 €

4

Après vérification des informations, cliquez sur **Enregistrer**. Un message confirme l'enregistrement de votre déclaration et vous indique le montant estimé des cotisations.

# POUR PLUS DE RENSEIGNEMENTS, *vous pouvez contacter*

**La Direction de l'autonomie**

**SERVICE AIDE SOCIALE GÉNÉRALE**

Allée Raymond-Courrière - 11855 CARCASSONNE CEDEX 9  
04 68 11 69 23 - fax 04 68 11 68 98 - [apa@aude.fr](mailto:apa@aude.fr)

OU

**Les Espaces seniors**

**ESPACE SENIORS DU CARCASSONNAIS**

18 rue du Moulin de la Seigne  
11000 CARCASSONNE  
04 68 11 35 40 - [escarcassonnais@aude.fr](mailto:escarcassonnais@aude.fr)

**ESPACE SENIORS DU LAURAGAIS**

49 rue de Dunkerque  
11400 CASTELNAUDARY  
04 68 23 71 90 - [eslauragais@aude.fr](mailto:eslauragais@aude.fr)

**ESPACE SENIORS DE LA MOYENNE**

**ET HAUTE VALLÉE DE L'AUDE**

Avenue André-Chénier  
11301 LIMOUX CEDEX  
04 68 69 79 60 - [esmoyenneethautevallee@aude.fr](mailto:esmoyenneethautevallee@aude.fr)

**ESPACE SENIORS CORBIÈRES MINERVOIS**

2 chemin de Cantarane  
11200 LÉZIGNAN-CORBIÈRES  
04 68 27 89 80 - [escorbieres@aude.fr](mailto:escorbieres@aude.fr)

**ESPACE SENIORS DU LITTORAL**

1 rue du Pont de l'Avenir  
11100 NARBONNE  
04 68 90 27 60 - [eslittoral@aude.fr](mailto:eslittoral@aude.fr)

