

**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 une partie des formalités administratives, ainsi, **votre numéro de compte employeur CESU vous sera adressé par voie postale.**

**Avec votre numéro de compte employeur, vous devrez créer votre compte en ligne sur le site 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 qu'employeur, vous avez besoin :

- de votre numéro de compte employeur CESU,
- 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

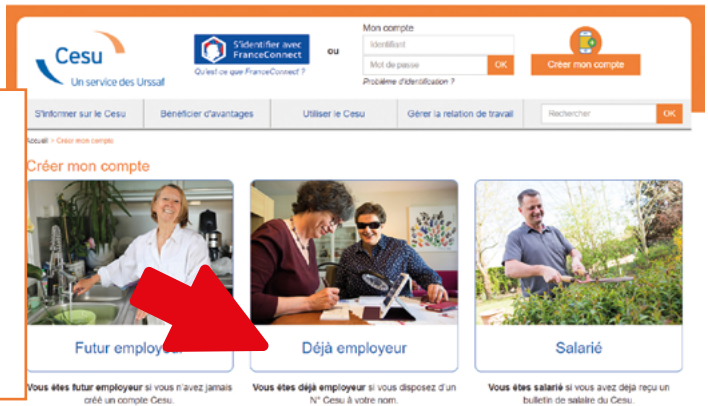
1

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



2

Cliquez sur **Déjà employeur** et renseignez vos coordonnées en suivant les indications en bleu à gauche.



3

Cliquez sur **Enregistrer**.

Accueil > Créer mon compte > Déjà employeur

**Identité**  
Les champs marqués d'un \* sont obligatoires

\* N° Cesu  \* Nom

Date de naissance Jour  Mois  Année

**Contacts**

\* Adresse électronique (identifiant)

\* Mot de passe  Mot de passe

**Enregistrer**

**Comment remplir le formulaire et obtenir vos identifiant et mot de passe ?**  
Soyez obligatoirement votre nom de famille sans le prénom.  
Votre adresse électronique est par défaut votre identifiant.  
Le mot de passe doit contenir entre 6 et 10 caractères avec au minimum une lettre en majuscule, une lettre en minuscule et un chiffre.



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.

Votre compte en ligne est désormais créé.

Un courriel avec un lien d'activation vous a été envoyé à votre adresse électronique.

**Vous devez conserver l'identifiant et le mot de passe pour vos prochaines connexions, ainsi que votre numéro CESU pour toute correspondance avec le 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.

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.

Accueil > 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 !

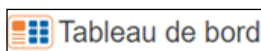


7

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 de l'Allocation Personnalisée d'Autonomie (APA), entrant dans le dispositif Tiers Payant, vous bénéficiez automatiquement de l'exonération des cotisations patronales de Sécurité Sociale**, sans aucune démarche à effectuer.

Le Département paye sa participation sur les cotisations sociales directement au CNCESU à partir de vos déclarations.

Votre reste à charge, au titre des cotisations sociales, vous est transmis par le CNCESU.

---

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.

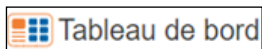
Restent dues, les cotisations et contributions de retraite complémentaire, prévoyance, chômage, fonds national d'aide au logement (FNAL), contribution solidarité autonomie (CSA), formation professionnelle, contribution au dialogue social (CDS) et d'accident du travail ainsi que l'intégralité des cotisations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

1 Déclarer — 2 Enregistrer — 3 Envoyée

Salarié	JOJO BOBO	
Période d'emploi	Avril 2021	
Heures effectuées	0 h	
Salaires horaires nets (10 % congés payés inclus)	0,00 €	
Compléments de salaire		
Total net déclaré (10 % congés payés inclus)		
0,00 €		
Je souhaite déclarer un acompte versé à mon salarié ou un versement par titre spécial de paiement (Cesu préfinancé)		

Suivant

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.

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@audefr](mailto:apa@audefr)

OU

**Les Espaces seniors**

**ESPACE SENIORS DU CARCASSONNAIS**

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

**ESPACE SENIORS DU LAURAGAIS**

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

**ESPACE SENIORS DE LA MOYENNE**

**ET HAUTE VALLÉE DE L'AUDE**

Avenue André-Chénier  
11301 LIMOUX CEDEX  
04 68 69 79 60 - [esmoyennehautevallee@audefr](mailto:esmoyennehautevallee@audefr)

**ESPACE SENIORS CORBIÈRES MINERVOIS**

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

**ESPACE SENIORS DU LITTORAL**

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

