

Déclaration CEsU : mode d'emploi

A) Pour la personne accueillie (employeur)

Allez sur le site CEsU accueil familial :

<https://www.cesu.urssaf.fr/info/accueil/publics-specifiques/accueil-familial/le-cesu-accueil-familial-quest-c.html> (ou tapez dans votre barre de recherche : CEsU accueil familial)

Commencez par prendre connaissance des informations (ci-dessous encadrées en noir).

BIENVENUE SUR LE SERVICE CEsU
Urssaf
Au service de notre protection sociale

S'identifier avec FranceConnect
ou
Mon compte
Identifiant
Mot de passe
OK
Créer mon compte
Problème d'identification ?

S'informer sur le CEsU | Bénéficier d'avantages | Utiliser le CEsU | Gérer la relation de travail | Rechercher

Accueil > Publics spécifiques > Accueil familial > Le CEsu accueil familial, qu'est-ce que c'est ? Qui est concerné ?

Accueil familial

Le CEsu accueil familial, qu'est-ce que c'est ? Qui est concerné ?

Le CEsu accueil familial, comment ça fonctionne ?

Comment enregistrer son accueillant familial ?

Comment déclarer son accueillant familial ?

Que faire en cas d'absence de mon accueillant principal ?

Particulier employeur étranger

Le CEsu accueil familial, qu'est-ce que c'est ? Qui est concerné ?

L'accueil familial est la possibilité pour une personne âgée ou en situation de handicap, d'être hébergée à titre onéreux par une famille d'accueil agréée.

L'accueil familial constitue une réponse adaptée, parmi les possibilités offertes aux personnes âgées ou en situation de handicap qui ne désirent plus ou ne peuvent plus, en raison de leur perte d'autonomie ou de leur handicap, demeurer à leur domicile.

L'accueillant familial « le salarié » assure l'hébergement et prend en charge : la nourriture, les soins, le ménage, les courses, les activités de la personne accueillie « l'employeur ». Il ne doit pas avoir de lien familial avec la personne accueillie.

L'accueilli doit déclarer les rémunérations versées à son accueillant et payer des cotisations au CEsU. La relation entre l'accueilli et l'accueillant ne relève pas des dispositions du Code du travail, mais du Code de l'action sociale.

Avec le dispositif « CEsu accueil familial », l'accueilli bénéficie de la simplicité du CEsU. C'est l'Urssaf service CEsU qui procède :

- au traitement des déclarations,
- au calcul des cotisations,

1. Créez le compte de la personne accueillie

Pour une première connexion, cliquez sur : créer mon compte (en haut à droite)

BIENVENUE SUR LE SERVICE CEsU
Urssaf
Au service de notre protection sociale

S'identifier avec FranceConnect
ou
Mon compte
Identifiant
Mot de passe
OK
Créer mon compte
Problème d'identification ?

S'informer sur le CEsU | Bénéficier d'avantages | Utiliser le CEsU | Gérer la relation de travail | Rechercher

Accueil > Publics spécifiques > Accueil familial > Le CEsu accueil familial, qu'est-ce que c'est ? Qui est concerné ?

Accueil familial

Le CEsu accueil familial, qu'est-ce que c'est ? Qui est concerné ?

Le CEsu accueil familial, comment ça fonctionne ?

Comment enregistrer son accueillant familial ?

Comment déclarer son accueillant familial ?

Que faire en cas d'absence de mon accueillant principal ?

Particulier employeur étranger

Le CEsu accueil familial, qu'est-ce que c'est ? Qui est concerné ?

L'accueil familial est la possibilité pour une personne âgée ou en situation de handicap, d'être hébergée à titre onéreux par une famille d'accueil agréée.

L'accueil familial constitue une réponse adaptée, parmi les possibilités offertes aux personnes âgées ou en situation de handicap qui ne désirent plus ou ne peuvent plus, en raison de leur perte d'autonomie ou de leur handicap, demeurer à leur domicile.

L'accueillant familial « le salarié » assure l'hébergement et prend en charge : la nourriture, les soins, le ménage, les courses, les activités de la personne accueillie « l'employeur ». Il ne doit pas avoir de lien familial avec la personne accueillie.

L'accueilli doit déclarer les rémunérations versées à son accueillant et payer des cotisations au CEsU. La relation entre l'accueilli et l'accueillant ne relève pas des dispositions du Code du travail, mais du Code de l'action sociale.

Avec le dispositif « CEsu accueil familial », l'accueilli bénéficie de la simplicité du CEsU. C'est l'Urssaf service CEsU qui procède :

- au traitement des déclarations,
- au calcul des cotisations,
- à la mise en ligne du relevé mensuel des contreparties financières de l'accueillant (équivalent du bulletin de salaire),

Sélectionner le statut de la personne accueillie : Futur employeur ou déjà employeur.

Futur employeur :

The screenshot shows the 'Créer mon compte' page on the Urssaf website. At the top, there is a navigation bar with the Urssaf logo and the text 'BIENVENUE SUR LE SERVICE CESU'. Below this, there are three main options: 'S'identifier avec FranceConnect', 'ou', and 'Mon compte'. The 'Mon compte' section includes fields for 'Identifiant' and 'Mot de passe', with 'OK' buttons and a 'Créer mon compte' button. Below the navigation bar, there are four menu items: 'S'informer sur le Cesu', 'Bénéficier d'avantages', 'Utiliser le Cesu', and 'Gérer la relation de travail'. A search bar with 'Rechercher' and 'OK' is also present. The main content area is titled 'Créer mon compte' and features three cards. The first card, labeled 'Futur employeur', is circled with a red 'A'. It shows a woman in a white lab coat and includes the text: 'Vous êtes futur employeur si vous n'avez jamais créé un compte Cesu.' The second card, 'Déjà employeur', shows two people at a desk. The third card, 'Salarie', shows a man in a blue shirt working in a garden.

Complétez le formulaire :

- Identité de l'employeur
- Adresse de l'accueillant
- Contact (accueilli)
- Contrôle de sécurité (cliquez sur l'image demandée)
- Enregistrer

Déjà employeur :

The screenshot shows the 'Créer mon compte' page on the Urssaf website, similar to the previous one but with a different selection. The 'Mon compte' section is the same. The main content area is titled 'Créer mon compte' and features three cards. The second card, labeled 'Déjà employeur', is circled with a red 'B'. It shows two people at a desk and includes the text: 'Vous êtes déjà employeur si vous disposez d'un N° Cesu à votre nom.' The other two cards, 'Futur employeur' and 'Salarie', are identical to the previous screenshot.

Complétez le formulaire :

- Numéro de CESU et nom de l'accueilli
- Contact (de l'accueilli)
- Enregistrez

2. Dans votre tableau de bord, cliquez sur : **Gérer mon compte.**

The screenshot shows the Urssaf dashboard interface. At the top, there is a navigation bar with the Urssaf logo and the text 'BIENVENUE SUR LE SERVICE CESU' and 'Au service de votre profession assistée'. On the right, there are links for 'Déconnexion' and 'Tableau de bord'. Below the navigation bar, there are several menu items: 'S'informer sur le Cesu', 'Bénéficier d'avantages', 'Utiliser le Cesu', 'Gérer la relation de travail', and a search bar with 'Rechercher' and 'OK' buttons. The main content area shows a grid of buttons: 'Déclarer', 'Mes déclarations', 'Mes prélèvements', 'Gérer mon compte' (highlighted with a black border), 'Mon avantage fiscal', and 'CESU'. To the left of the grid, there is a section titled 'Mise à disposition des bulletins de salaire' with a photo of two women looking at a document. Below the photo, there is text explaining that salary slips are sent to the employee's mailbox and that the dashboard provides access to these slips.

Puis cliquez sur : **mes salariés.**

The screenshot shows the Urssaf dashboard with the 'Gérer mon compte' menu expanded. The menu items are: 'Gérer mon compte', 'Mes salariés', 'Mes coordonnées', 'Mes coordonnées bancaires', 'Mes abonnements', 'Mon exonération', and 'Identification'. The 'Mes salariés' button is highlighted with a black border. Below the menu, there are several other buttons: 'Tableau de bord', 'Mes abonnements', 'Mon exonération', and 'Identification'. The background shows the same navigation bar and menu items as the previous screenshot.

Sélectionnez **Enregistrer un nouveau salarié**.

Remplissez les informations du formulaire :

- Identité
- Contact
- Emploi : sélectionnez **accueillant familial**.
- Agrément : indiquer le numéro du Conseil Départemental et le code postal de l'accueillant.
- Indiquer les dates de début et de fin de son agrément
- Cocher la case de validité de l'agrément

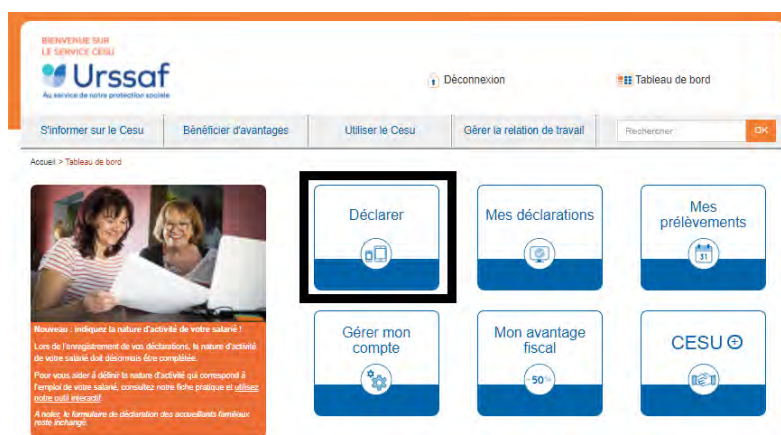
- Enregistrez

S'il s'agit d'un remplaçant, indiquez :

- Nom, prénom, date et lieu de naissance
- Numéro de sécurité sociale
- Adresse
- Cocher la case : intervient dans le cadre d'un remplacement ponctuel.
- Enregistrez

3. Chaque mois : déclarer l'activité de l'accueillant

- Connectez-vous à votre compte
- Dans votre tableau de bord : cliquez sur **déclarer**



- Sélectionnez le salarié : **accueillant**
- Sélectionnez le mois concerné
- Remplir les cases correspondantes à l'accueil en fonction du contrat établi
- Enregistrez

Plutôt que de déclarer séparément les heures de **sujétions particulières** (qui ne seraient pas majorées des 10% de congés payés), nous recommandons de les ajouter à la rémunération pour services rendus. Autre solution : multiplier la base des sujétions par 1,1 pour les majorer de 10%.

ATTENTION : pour un accueil **permanent**, déclarez **30,5 jours d'accueil par mois**.

🌀 **En déduire, le cas échéant, le nombre de jours où l'accueillant s'est absenté** (pour maladie, congé, autre...).

- **Lorsque l'accueillant se fait remplacer à son domicile**, il continue à percevoir **les Indemnités d'entretien et de mise à disposition des pièces**.

Ce remplacement fait l'objet d'une seconde déclaration. Le nombre total de jours d'accueil (accueillant + remplaçant à domicile) doit donc toujours être égal à 30,5 jours.

- **Lorsque la personne accueillie est prise en charge ailleurs qu'au domicile de l'accueillant**, ce dernier ne perçoit plus les frais d'accueil qui sont à convenir avec la « solution de remplacement » (autre accueillant familial agréé, établissement spécialisé, famille ou proches de la personne accueillie...).

🌀 Pour déclarer des **journées d'absence de la personne accueillie** (pour hospitalisation ou pour convenance personnelle), vous pouvez, faute de mieux

- soit vous servir de la partie "Accueil à temps partiel".

Exemple : pour 10 jours d'absence au cours du mois, déclarer 20.5 jours d'accueil à temps complet + 10 jours d'accueil à temps partiel (total : 30.5 jours) et 20.5 jours d'indemnités de sujétions particulières et d'entretien (*adaptez cet exemple « standard » en veillant à respecter les conditions particulières prévues par l'article 6.7 de votre contrat d'accueil*)

- soit éditer 2 bulletins mensuels, l'un au tarif « normal », l'autre respectant ces conditions particulières.

🌀 Concernant les **Indemnités de mise à disposition des pièces**, il faut (étrangement) déclarer leur montant à percevoir au cours du mois (le **montant mensuel** et non pas le montant journalier indiqué dans le contrat d'accueil).

Comment déclarer un remplaçant intervenant au domicile de l'accueillant ?

- Sélectionnez le salarié : **remplaçant**
- Sélectionnez le mois concerné
- Cochez la case : **Remplacement de mon accueillant familial principal**
- Indiquez le nombre de jours de remplacement
- Indiquez (le cas échéant) les indemnités de sujétions particulières

The screenshot shows the 'Déclarer' (Declare) page on the Urssaf website. The page is titled 'Déclarer' and includes a navigation menu with options like 'S'informer sur le Cesu', 'Bénéficier d'avantages', 'Utiliser le Cesu', and 'Gérer la relation de travail'. The main content area is for declaring a replacement of a family caregiver. It includes a dropdown for 'Salarié' (Employee) and a calendar for 'Période d'emploi' (Employment period) set to 'Octobre 2021'. A checkbox labeled 'Remplacement de mon accueillant familial principal' is checked. Below this, there are four sections for declaring different types of replacement: 'Accueil à temps complet', 'Accueil à temps partiel', 'Indemnités de sujétions particulières', and 'Indemnités d'entretien'. Each section has input fields for 'Nombre de jours' (Number of days) and 'Nb Smic/jour' (Number of SMIC per day), and a 'Total net' field showing '0,00 €'. At the bottom, there is a section for 'Indemnités de mise à disposition des pièces' with a 'Montant mensuel' (Monthly amount) field. A summary bar at the bottom indicates 'Total net déclaré 0,00 €'. A blue 'Attention' box on the left provides instructions on how to fill out the form.

Ne complétez pas les parties Indemnités d'entretien et Indemnités de mise à disposition des pièces, car lorsque l'accueillant se fait remplacer à son domicile, c'est lui qui continue à les percevoir.

CESU : mode d'emploi

B) Pour l'accueillant familial (« salarié »)

Allez sur le site CESU accueil familial :

<https://www.cesu.urssaf.fr/info/accueil/publics-specifiques/accueil-familial/le-cesu-accueil-familial-quest-c.html> (ou tapez dans votre barre de recherche : CESU accueil familial)

Créez votre compte

Cliquez sur : **créer mon compte** (en haut à droite)

Sélectionner votre statut : **salarié**.

BIENVENUE SUR LE SERVICE CESU

Urssaf Au service de notre protection sociale

S'identifier avec FranceConnect ou

Mon compte

Identifiant

Mot de passe

OK

Créer mon compte

Problème d'identification ?

S'informer sur le Cesu Bénéficier d'avantages Utiliser le Cesu Gérer la relation de travail Rechercher OK

Accueil > Créer mon compte

Créer mon compte

Futur employeur

Vous êtes futur employeur si vous n'avez jamais créé un compte Cesu.

Déjà employeur

Vous êtes déjà employeur si vous disposez d'un N° Cesu à votre nom.

Salarié

Vous êtes salarié si vous avez déjà reçu un bulletin de salaire du Cesu.

Un numéro de CESU est attribué à chacun de vos accueillis ; pour la création du compte prendre un numéro CESU d'un accueilli.

Remplissez les informations du formulaire :

- Numéro de CESU (que vous trouverez sur un de vos bulletins de salaire)
- Identité
- Contact (l'adresse mail devient l'identifiant de l'accueillant)

Vous avez maintenant accès à tous vos relevés mensuels des contreparties financières ! ☺

L'accueil familial ne permet pas encore de paiement en CESU+