



DIRECTION DE L'AUTONOMIE
Département du Morbihan - DGISS
64 rue Anita Conti - CS 20514
56035 Vannes Cedex



Ty chèques

Up chèque domicile

Sur la réception et le fonctionnement
des **CESU**, appelez le :

0 800 850 056 Service gratuit
+ prix appel



Sur la déclaration des heures et les
cotisations sociales, contactez **l'Urssaf**
service CESU :

0 806 802 378 Service gratuit
+ prix appel

ou sur cesu.urssaf.fr

Guide du bénéficiaire

Le département favorise l'autonomie des personnes âgées
et des personnes en situation de handicap

Up chèque domicile

Le Ty chèque, pour mieux vivre chez vous !

Vous avez reçu un accord du Conseil Départemental d'octroi d'heures mensuelles en emploi direct dans le cadre de l'APA ou de la PCH pour la prise en charge de votre employé.

Le Ty chèque en un clin d'œil :

- À votre nom, il est strictement personnel.
- Sa valeur correspond à la participation du Département pour 1h, 2h ou 4h d'aide à domicile.
- Il est valable pendant l'année en cours et jusqu'au 31 janvier de l'année suivante pour payer, dans le cadre de l'APA ou de la PCH, votre intervenant à domicile.

**Vous souhaitez passer du CESU (papier)
en e-CESU (dématérialisé) ?**
Rendez-vous sur : www.chèque-domicile.fr

Pensez-y !

Le numéro d'employeur est donné automatiquement à l'URSSAF service CESU dans le cadre du tiers payant. Si vous êtes employeur direct, vous recevrez un courrier de l'URSSAF vous indiquant votre numéro d'employeur.

Si vous passez par un service mandataire, il effectuera les démarches pour vous déclarer comme employeur.

Le Ty chèque, comment ça marche ?

- 1 L'employé(e) s'inscrit au CRCESU via internet ou le formulaire papier :
Via le site internet CR-CESU.fr
Il clique sur « s'affilier »,
Il enregistre ses coordonnées personnelles (RIB, adresse, mail),
Une fois sa demande validée, il reçoit par mail le code NAN.

2 Vous utilisez vos chèques APA ou PCH préfinancés :

Pour la version papier :

- 1 Vous réceptionnez des ty chèques APA ou PCH pour payer le salaire de l'employé(e) du mois en cours.
- 2 À la fin du mois en cours, vous calculez le salaire de l'employé(e) et lui donnez les TY chèques APA pour payer une partie ou la totalité de son salaire. Si le département ne finance pas la totalité des heures, vous versez le complément à l'employé(e).
- 3 L'employé(e) transmet, par courrier, les ty chèques APA au CRCESU pour se faire rembourser.

Le Ty chèque, comment ça marche ?

Pour la version dématérialisée :

- 1 En milieu de mois, vous recevrez par mail les codes d'accès et le lien pour accéder aux chèques préfinancés dématérialisés (par : Up Chèque Domicile).
- 2 Cliquez sur le lien pour accéder à votre compte.
- 3 Cliquez sur « première connexion » : entrez le code reçu par mail + le nom de famille + la date de naissance du bénéficiaire APA, enregistrez un mot de passe puis validez.
- 4 Cliquez sur l'icône « mes intervenants » et enregistrez l'employé(e) en notant son code NAN (démarche à effectuer qu'une seule fois).
- 5 Vous réceptionnez vos Ty chèques préfinancés dématérialisés (avertissement par mail) en milieu de mois pour payer le salaire de l'employé(e).
- 6 En fin de mois, cliquez sur l'icône « payer mon intervenant » pour déclencher le paiement des chèques préfinancés vers le compte bancaire de l'employé(e).
- 7 Si le département ne finance pas la totalité des heures, vous versez le complément à l'employé(e).

Vous déclarez l'employé(e) auprès de l'URSSAF en fin de mois :

Déclarez l'employé en ligne sur le site du cesu.urssaf.fr

- a Cliquez sur « créer mon compte »,
- b Cliquez sur « déjà employeur », enregistrez le numéro employeur reçu par courrier, complétez les éléments demandés puis enregistrer.
- c Enregistrez l'employé(e) en cliquant sur « mes intervenants » (à faire 1 seule fois).
- d Chaque fin de mois, déclarez l'employé(e) en cliquant sur « je déclare mon intervenante » : renseignez le nombre d'heures octroyé, le salaire horaire net, le salaire total versé (chèques préfinancés + complément si participation à la charge du bénéficiaire) et la période d'emploi

Déclarer l'employé(e) en mode papier :

Complétez le carnet de volets sociaux : Nom de l'employé(e), adresse, n° sécurité sociale + heures effectuées + salaire horaire net + salaire total versé (ty chèques APA + complément si participation à la charge du bénéficiaire APA) et le renvoyez au CNCESU.

A savoir :

En cas de rappel sur justificatifs : vous devrez régulariser les déclarations pour pouvoir bénéficier du remboursement et nous en informer en nous transmettant les justificatifs (attestation d'emploi) par courrier ou mail