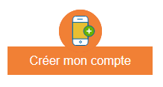
## Créer son compte

Avant toute chose, vérifiez que vous disposez : d’une adresse mail valide, de vos coordonnées bancaires, des coordonnées de votre salarié, ainsi que de son numéro de sécurité sociale.

Ouvrez votre navigateur web, et allez sur le site cesu.urssaf.fr

Cliquez sur  en haut à droite de la page

Choisissez ensuite « futur employeur » si vous n’avez pas de numéro Cesu, « déjà employeur » si vous disposez d’un numéro Cesu.

Complétez ensuite le formulaire (champ par champ, ou connectez vous avec votre compte France Connect si vous avez un compte ameli.fr ou impots.gouv.fr)

Après avoir validé le formulaire, vous recevrez un mail du site cesu.urssaf.fr. Ouvrez le et cliquez sur « activer mon compte ». Vous arriverez alors sur votre « tableau de bord »

Vous pourrez enregistrer un nouveau salarié en cliquant sur 

Complétez le formulaire avec les informations de votre salarié, puis sur « enregistrer ».

Enfin vous pourrez saisir votre RIB (pour le prélèvement des cotisations sociales).

## Se connecter

Si vous avez déjà un compte Cesu, vous pouvez vous connecter en utilisant votre **identifiant** (votre adresse mail ou une suite de lettre, chiffres et caractère spéciaux) et votre **mot de passe,** ou bien en utilisant **France connect** (sous réserve que vous ayez un compte sur ameli.fr, impôts.gouv.fr, ou un autre service compatible).

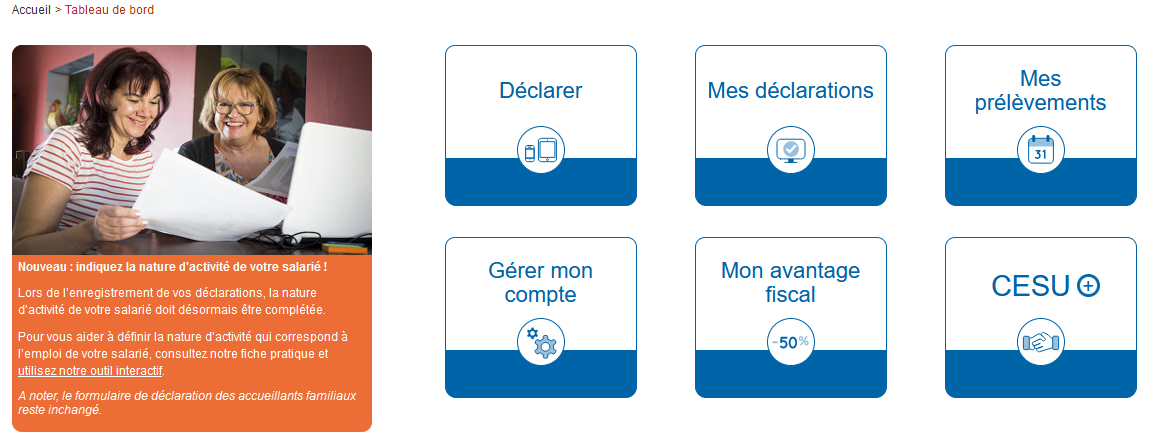
## Ajouter un salarié

Si vous avez déjà ajouté un salarié, vous pouvez en ajouter un nouveau en cliquant sur « gérer mon compte ». Un formulaire vous permettra de compléter les informations du nouveau salarié.

Vous aurez besoin de :

* Son identité (nom de naissance et d’usage), prénom(s), N° de sécurité sociale (ou à défaut ses dates et lieu de naissance)
* Ses coordonnées : (adresse postale, téléphone)
* Son emploi.

## Effectuer sa déclaration

En cliquant sur  dans votre tableau de bord, vous pourrez effectuer la déclaration mensuelle des heures de travail.

 C’est le dernier salarié pour lequel vous avez réalisé une déclaration qui s’affiche. Si vous avez plusieurs salariés, sélectionnez la personne pour qui vous effectuez la déclaration.

Vous pouvez reprendre les informations de votre dernière déclaration en utilisant le bouton 

Vous pouvez ensuite :

* Indiquer le nombre d’heures travaillées + le salaire horaire net 🡪 le salaire total à payer est calculé automatiquement

ou

* Indiquer le nombre d’heures travaillées + le salaire total net payé 🡪 le salaire horaire est calculé automatiquement.

Vous pourrez ensuite rémunérer votre salarié. Les cotisations sociales et patronales seront prélevées sur votre compte le dernier jour ouvrable du mois (sous réserve que vous ayez fait la déclaration avant le 5 du mois).

## Découvrir Cesu+

Cesu+ est un service qui vous permet de confier l’intégralité du processus de rémunération de votre salarié à Cesu. Plus besoin de verser le salaire, vous avez juste à effectuer la déclaration des heures travaillées.   
Pour l’activer, vous devez compléter avec votre salarié l’attestation d’adhésion à Cesu+ depuis votre propre tableau de bord. Le salarié doit ensuite compléter ses coordonnées bancaires sur son propre espace Cesu. Une fois cela fait, l’employeur peut activer le service Cesu+ depuis son tableau de bord.  
Le salaire est prélevé sur le compte de l’employeur deux jours après la déclaration, et versé sur le compte du salarié 3 jours ouvrés après la déclaration.