



CESU GARDE D'ENFANTS DE MOINS DE 3 ANS INFORMATIONS

Le Chèque Emploi Service Universel garde d'enfants (CESU) a été mis en place depuis le 1^{er} septembre 2007 pour alléger les frais de garde des enfants du personnel (jusqu'à l'année civile de leur troisième anniversaire).

Cette prestation est fiscalement exonérée d'impôts sur le revenu

BENEFICIAIRES

- Le personnel de la Ville ou du Département de Paris, en activité, titulaire, stagiaire, contractuel et non titulaire de droit public ou de droit privé effectuant plus d'un mi-temps (sous condition de 6 mois d'ancienneté sans interruption).

CONDITIONS

- L'enfant peut être gardé :
 - hors du domicile, dans une structure d'accueil agréée publique ou privée : établissement, association, entreprise ou assistante maternelle,
 - au domicile, par un salarié en emploi direct (garde permanente ou occasionnelle), une association ou une entreprise prestataire de services à la personne ou mandataire agréée.

MODALITES

- La demande de titres de paiement CESU s'effectue par voie électronique, du domicile ou par le lien existant sur l'Intranet de la Ville, auprès du prestataire choisi par la Ville, Accor Services France.
- Si l'agent n'a pas de connexion Internet, la demande doit être effectuée par l'intermédiaire du gestionnaire de ressources humaines dont relève sa gestion. La demande par voie postale sur formulaire « papier » ne doit être entreprise qu'à titre exceptionnel.
- Les rubriques sont à compléter dans leur intégralité
- Le matricule est l'identifiant à sept chiffres figurant sur votre bulletin de salaire
- Votre adresse e-mail vous permettra de recevoir l'identifiant indispensable pour la validation de vos commandes sur Internet et le suivi de celles-ci.

PROCEDURE D'INSCRIPTION POUR UNE PREMIERE DEMANDE

- Se connecter sur le site www.ticket-cesu.fr, espace « **Particuliers** » (gauche de l'écran), puis cliquer sur « **Accéder à votre compte - e-Ticket CESU** » (droite de l'écran).
- Sur la page « **Je me connecte à mon espace personnel** », saisir le code identifiant de la Mairie de Paris, « **197819** », et le mot de passe, « **ticketcesu** ».
- Le compte personnel se crée sur « **l'espace bénéficiaire** », « **Mon compte - Inscription** » (gauche de l'écran) en cliquant sur « inscription ».
- Dans les minutes qui suivent l'inscription, un mail de bienvenue est adressé avec les identifiant et mot de passe personnels que vous êtes libre de modifier par la suite. Ceux-ci permettent d'effectuer la commande de ticket CESU sur le site www.ticket-cesu.fr.

PROCEDURE LORS D'UNE PREMIERE DEMANDE

- Se connecter sur le site www.ticket-cesu.fr, espace « **Particuliers** » (gauche de l'écran), puis cliquer sur « **Accéder à votre compte - e-Ticket CESU** » (droite de l'écran).
- Sur la page « **Je me connecte à mon espace personnel** », saisir les identifiants et mot de passe transmis par mail pour pouvoir effectuer vos commandes. Vous accédez directement au formulaire de demande électronique qu'il convient de compléter correctement.
- La commande s'effectue en complétant le formulaire de demande électronique :
 - la rubrique concernant le conjoint doit être renseignée.
 - porter le nombre de parts fiscales actuelles et le revenu fiscal de référence figurant sur votre dernier avis d'imposition ou de non imposition.
Pour les foyers disposant de plusieurs avis d'imposition (deux en cas de vie maritale ou trois pour un mariage dans l'année), additionner le nombre de parts actuelles et les revenus fiscaux de référence.
- Aucune pièce justificative n'étant demandée lors de la commande des CESU, vous êtes invités à vous engager en cochant les cases de
 - déclaration sur l'honneur.
 - non cumul avec une prestation similaire attribuée par l'employeur du (de la) conjoint(e).
- Les titres de paiement sont ensuite envoyés par courrier au domicile de l'agent, sous forme de chèques de 25 €, utilisables dans l'année, au rythme souhaité jusqu'à la fin de l'année civile des trois ans de l'enfant.
- Les agents faisant garder leur enfant** (garde permanente ou occasionnelle), **par un salarié en emploi direct affilié au dispositif** (assistante maternelle, « nounou ») **pourront, dès cette année, choisir de bénéficier de la dématérialisation des tickets CESU**. Dès que l'agent se sera identifié sur le site, il devra cocher la case souhaitée.
- Un compte personnel, crédité du montant de la prestation accordée, sera mis en ligne. L'agent pouvant ainsi rémunérer son salarié par virement sur son compte bancaire personnel.
- Dès que la mise en place sera effective, une large diffusion de l'information sera assurée auprès des personnes concernées par le prestataire « Accor » ainsi que par la Ville de Paris.

BAREME ET MONTANTS

- Le montant annuel attribué s'élève à 200 €, 350 € ou 600 €, déterminé en fonction du barème ci-dessous

Parts Fiscales	Revenu Fiscal de Référence en Euros		A partir de
	Jusqu'à	Compris entre	
1,5	27 524	27 525 - 36 523	36 524
2	28 571	28 572 - 37 570	37 571
2,5	29 619	29 620 - 38 618	38 619
3	30 666	30 667 - 39 665	39 666
3,5	31 714	31 715 - 40 713	40 714
4	32 761	32 762 - 41 760	41 761
Montant annuel de l'aide (€)	600	350	200

VALIDITE ET ECHANGE

- Les CESU garde d'enfants sont millésimés. Ils sont valables pour l'année civile et jusqu'à la fin du mois de janvier de l'année suivante.
- Afin de bénéficier d'un délai supplémentaire pour les utiliser, les titres CESU peuvent être échangés, avant la fin du mois de février, pour avoir des titres au nouveau millésime.
- Compléter le bordereau d'échange, mis en ligne sur l'Intranet DRH et l'Intraparis, ou le demander à votre gestionnaire de ressources humaines (si vous ne disposez pas de connexion Internet) et l'expédier, accompagné des titres CESU non utilisés, à l'adresse mentionnée sur ce bordereau.

PROCEDURE DE RENOUELEMENT DE LA DEMANDE L'ANNEE SUIVANTE

- Jusqu'à l'année civile des 3 ans de l'enfant, l'agent formule sa demande annuellement à l'aide des identifiant et mot de passe personnels transmis lors de sa première connexion. Il peut, cependant, choisir librement de les modifier (dossier personnel).
- Se connecter sur le site www.ticket-cesu.fr, espace « **Particuliers** » (gauche de l'écran), puis cliquer sur « **Accéder à votre compte - e-Ticket CESU** » (droite de l'écran).
- Sur la page « **Je me connecte à mon espace personnel** », saisir les identifiant et mot de passe utilisés l'année précédente pour vos commandes. Vous accédez directement à votre dossier personnel qu'il convient à présent de compléter selon la procédure définie pour une première demande.

PIECES A FOURNIR EN CAS DE CONTROLE DE LA VILLE OU DANS LE CADRE D'UN RECOURS

- Le livret de famille.
- Le(s) dernier(s) avis d'imposition
- L'attestation de non paiement de prestation similaire si l'employeur est le Centre d'Action sociale de Paris ou une administration Publique
- La copie de l'attestation de versement des prestations familiales
- Un courrier des deux parents désignant d'un commun accord le bénéficiaire du dispositif en cas de garde alternée.
- La convention ou le jugement du tribunal attestant de la garde pleine ou alternée.

CONTACTS

- Le gestionnaire de ressources humaines dont relève la gestion de l'agent, pour effectuer la demande si ce dernier n'a pas de connexion Internet, toute question statutaire ou de position administrative.
- Les conseillers d'Accor Services France, pour tout renseignement supplémentaire, une éventuelle difficulté, un accompagnement dans les démarches, un conseil ou la proposition de solutions à d'éventuels problèmes.

N° Tél. : 0 820 160 068
site internet : <http://www.ticket-cesu.fr/>