

CESU CHEQUE DOMICILE

BÉNÉFICIAIRE



Comment payer en ligne
mon intervenant ou mon prestataire ?

INTRODUCTION

Félicitations, vous bénéficiez du CESU Chèque Domicile !

Vous souhaitez régler des prestations de services à la personne (ménage, repassage, garde d'enfants...) de façon simple, rapide et sécurisée ? Vous pouvez alors payer en ligne votre prestataire agréé et/ou votre intervenant dans le cadre de l'emploi direct ! (Attention, pour le prestataire, veuillez vous assurer qu'il accepte bien le paiement en ligne)

Cliquez sur l'une des cases qui correspond à votre situation :

CAS
N°1

J'ai un chéquier
CESU Chèque Domicile

CAS
N°2

J'ai du e-CESU



Dans tous les cas,
je me rends sur :

www.cheque-domicile.fr
Mon Compte > Bénéficiaires

J'ai un chéquier CESU Chèque Domicile

J'ai un chéquier CESU Chèque Domicile

CAS N°1

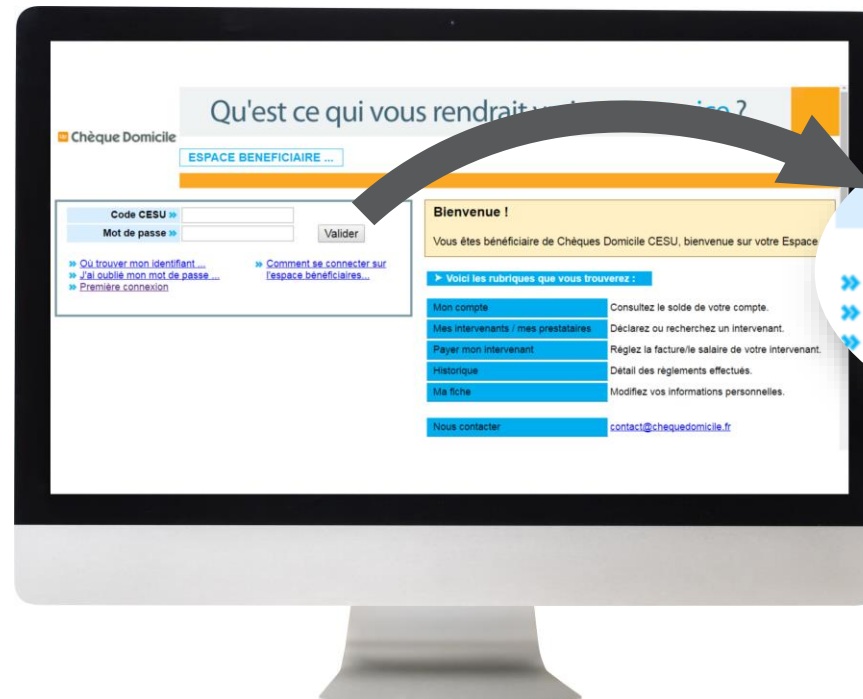
Dans un premier temps, **sélectionnez la case correspondante :**

Je possède déjà un compte

Passez directement à l'étape 2

Je ne possède pas de compte

Cliquez sur « Première connexion »



ETAPE 1

CREATION DE VOTRE COMPTE

CAS N°1

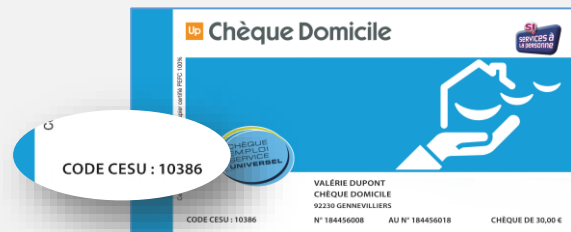
- 1 Après avoir cliqué sur « Première connexion », vous accédez à une page dédiée pour créer votre compte. Renseignez alors :
 - **Votre Code CESU**
 - **Votre Nom**
 - **Votre Date de naissance**

- 2 Laissez-vous guider pour créer votre espace et votre mot de passe




Où trouver
mon CODE CESU ?

J'ai un chéquier CESU
Je regarde sur la couverture



ETAPE 2

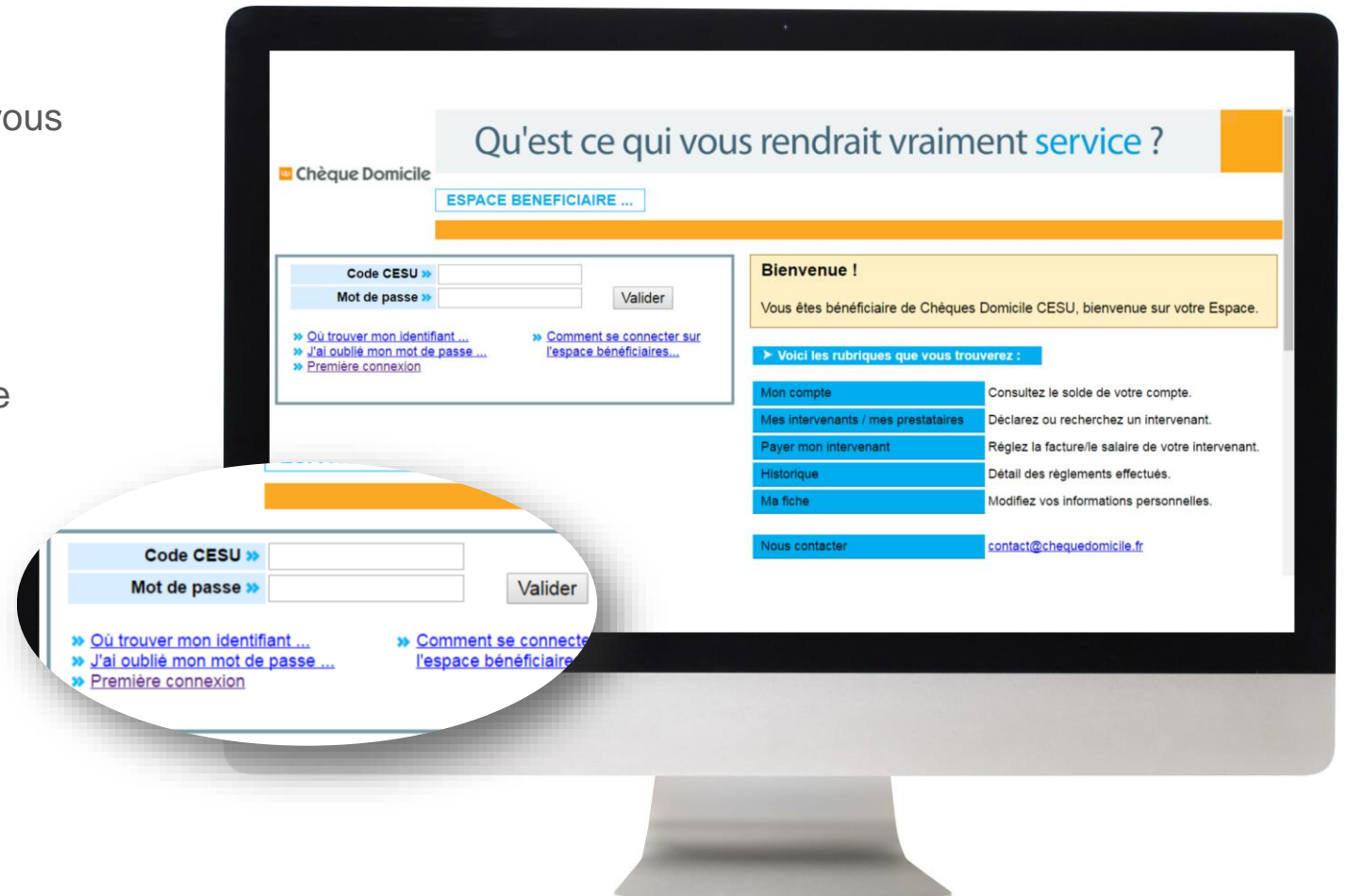
CONNEXION A VOTRE ESPACE BENEFICIAIRE

CAS N°1

1 Pour payer votre intervenant en ligne, connectez-vous d'abord **à votre compte** en renseignant :

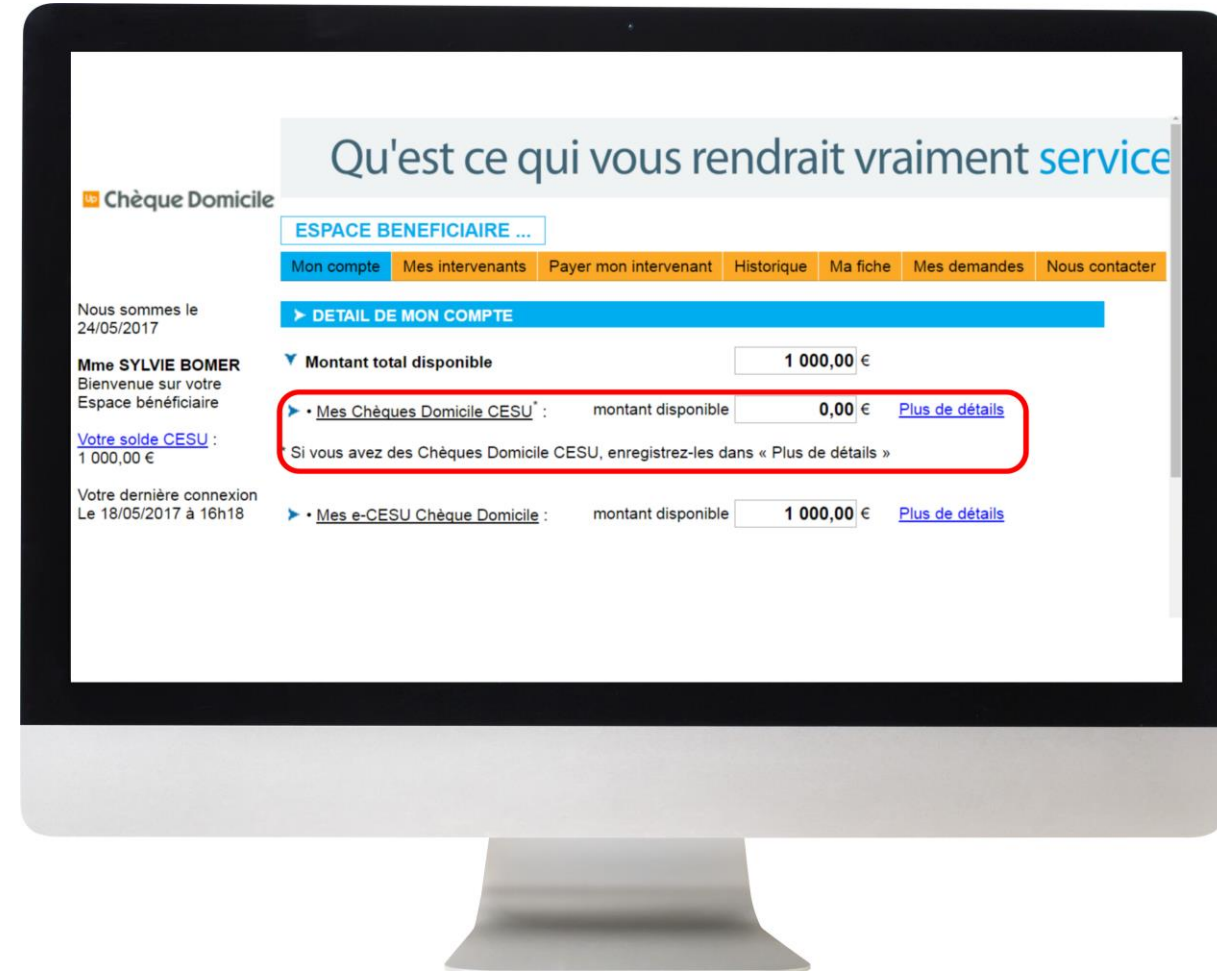
- **Votre CODE CESU**
- **Votre mot de passe**

2 Après validation, vous accédez directement à votre espace bénéficiaire



Votre espace personnel vous permet de consulter les montants disponibles en CESU Chèque Domicile. Suivez ces instructions :

- 1 Rendez-vous sur l'onglet « **Mon Compte** »
- 2 Déroulez le contenu en cliquant sur « **Plus de détails** »



- 3 Après avoir cliqué sur « Plus de détails », l'écran affiche un espace dédié à l'alimentation de votre compte.

Pour alimenter votre compte, renseignez les premiers et derniers numéros de chèque de votre carnet et le millésime et validez

Où trouver mes premiers et derniers numéros de chèque ?

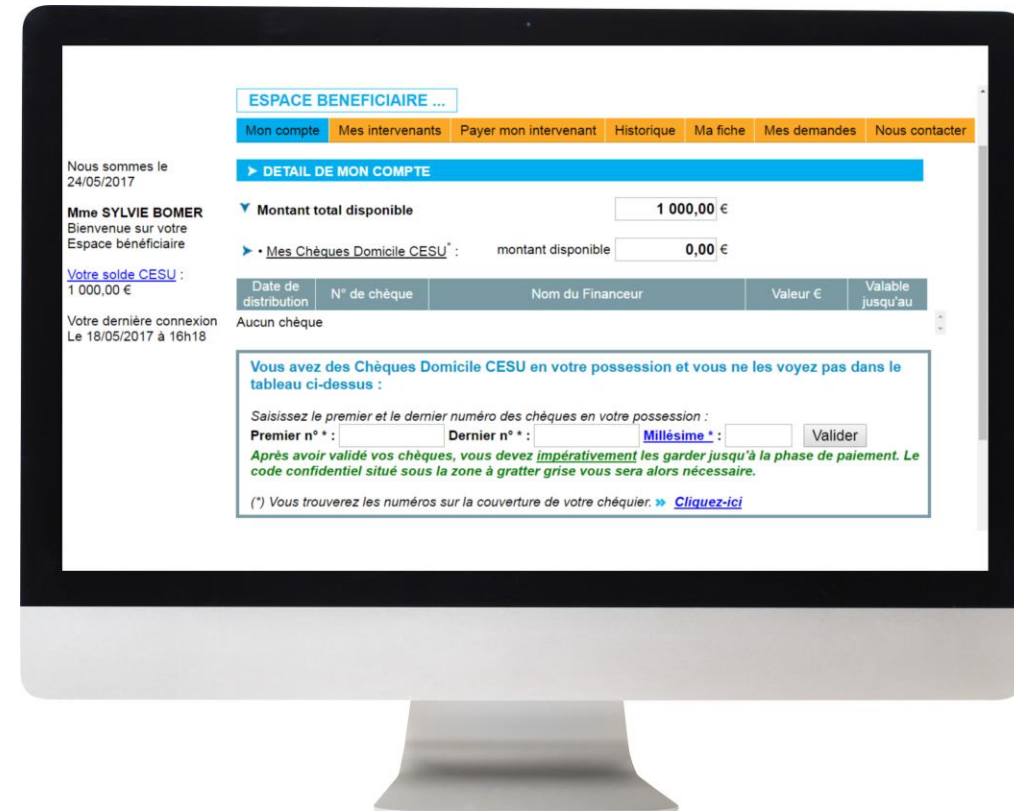
Je regarde sur la couverture



N° 184456008 AU N° 184456018

Où trouver le millésime ?

Je regarde l'année qui figure en haut à droite des chèques



ETAPE 4 AJOUT D'UN INTERVENANT

CAS N°1



Avant de réaliser le paiement, vous devez ajouter l'intervenant et/ou le prestataire à votre liste.

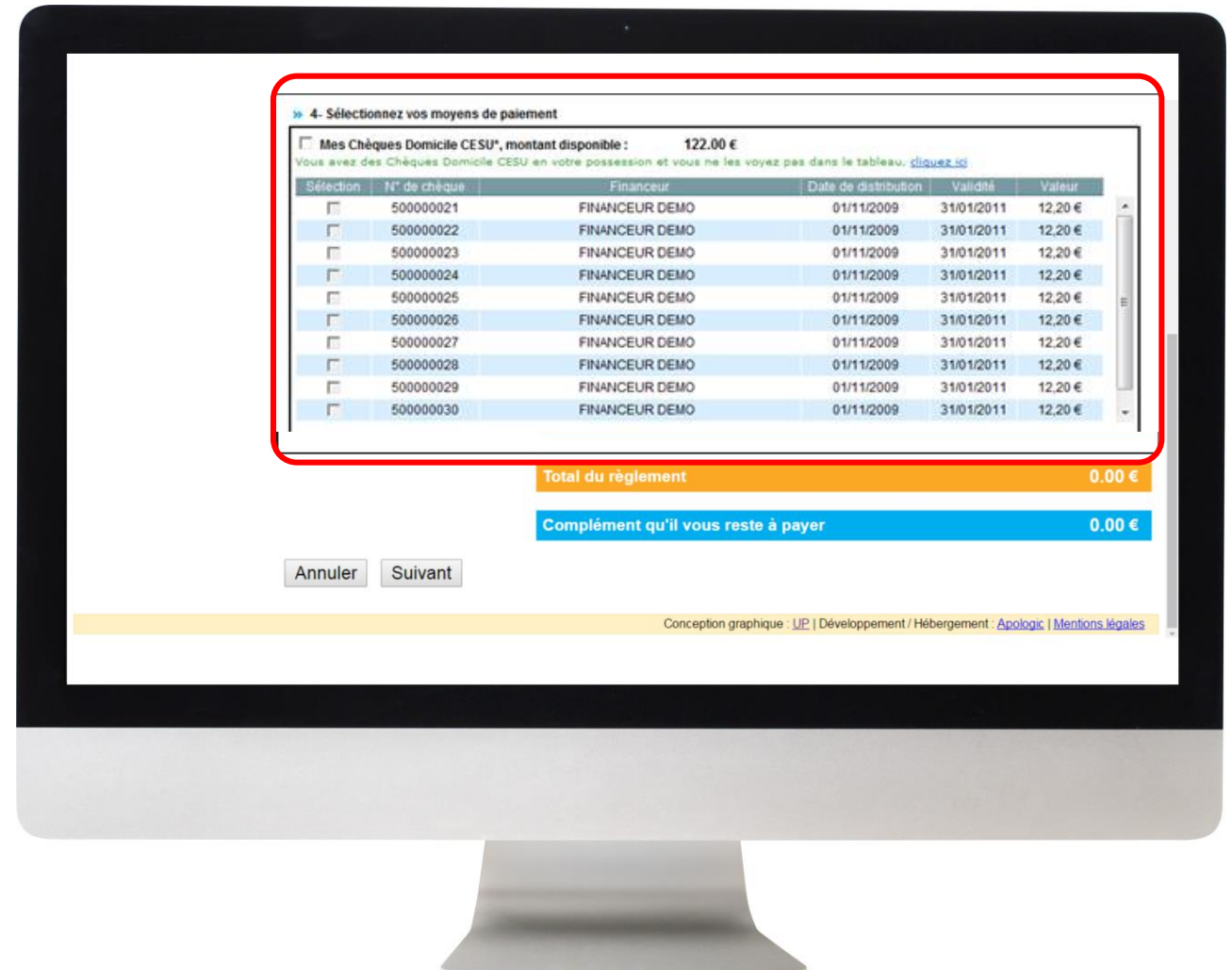
3 choix sont possibles :

- 1 Si vous souhaitez ajouter un **intervenant en emploi direct** ayant déjà un code NAN
- 2 Si **votre intervenant n'est pas encore affilié**, déclarez-le en indiquant ses coordonnées bancaires et postales
- 3 Si vous souhaitez ajouter un **prestataire agréé** par un code NAN. (Vous n'avez pas besoin de le déclarer, c'est à lui d'effectuer la démarche)

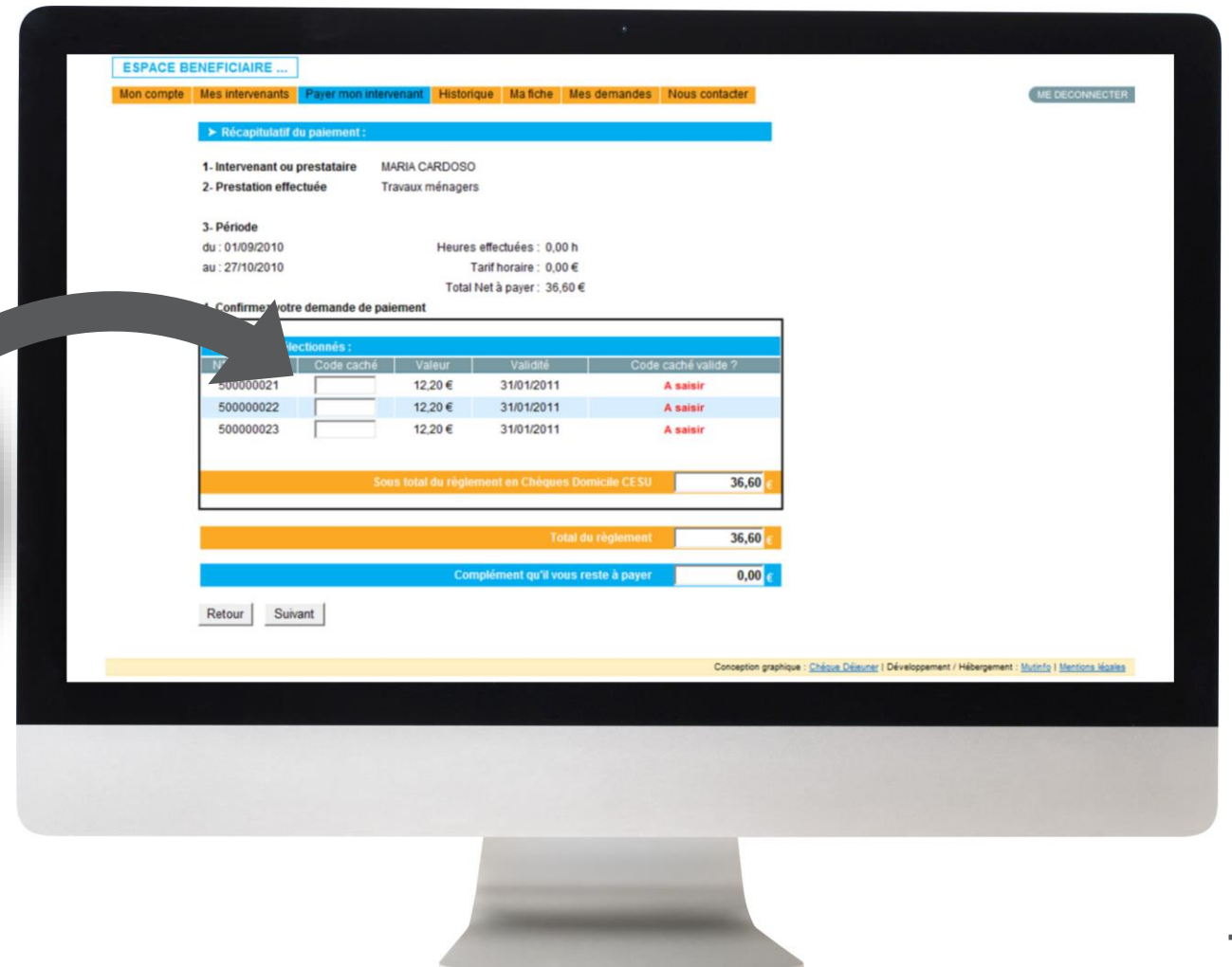
- 1 **Rendez-vous sur l'onglet « Payer mon intervenant »**
- 2 **Sélectionner l'intervenant** ou le prestataire enregistré au préalable
- 3 **Renseignez la prestation effectuée** (garde d'enfant, travaux ménagers...)
- 4 Vous pouvez, **en option, renseigner la période, les heures et tarifs**

The screenshot shows the 'Chèque Domicile' website interface. The main heading is 'Qu'est ce qui vous rendrait vraiment service'. The user is logged in as 'Mme SYLVIE BOMER' with a balance of 1 000,00 €. The navigation menu includes 'Mon compte', 'Mes intervenants', 'Payer mon intervenant' (selected), 'Historique', 'Ma fiche', 'Mes demandes', and 'Nous contacter'. The form is divided into three sections: 1- Intervenant ou prestataire (selected: cardoso maria), 2- Prestation effectuée (selected: Choisissez), and 3- Période (with date pickers for start and end dates). The form also includes input fields for 'Heures effectuées', 'Tarif horaire', and 'Total Net à payer'. A warning message at the bottom states: 'Vérifiez bien votre période car vous ne pourrez pas la modifier, une fois le paiement'.

- 5 Vous payez en CESU Chèque Domicile, cochez la case correspondante
- 6 Cochez les chèques que vous souhaitez utiliser pour le paiement
- 7 Cliquez sur « Suivant »



- 8 Afin de confirmer votre demande de paiement, **indiquez le(s) code(s) qui se trouve(nt) sous la zone à gratter de vos chèques**



- 9 Cliquez sur « Suivant »

ETAPE 5 PAIEMENT DE L'INTERVENANT

CAS N°1

 Validité de vos codes

10 Si la mention « **OUI** » apparaît, vous pouvez cliquer sur « **Valider le paiement** »

Si la mention « **Code erroné** » s'affiche, vérifiez l'exactitude de votre saisie

Si la mention « **Code erroné** » persiste, veuillez nous envoyer un message via la rubrique « **Nous contacter** »



Qu'est ce qui vous rendrait vraiment service ?

ESPACE BENEFICIAIRE ...

Mon compte | Mes intervenants | Payer mon intervenant | Historique | Ma fiche | Mes demandes | Nous contacter

► Récapitulatif du paiement :

1- Intervenant ou prestataire MARIA CARDOSO
2- Prestation effectuée Travaux ménagers

3- Période
du : 01/09/2010 Heures effectuées : 0,00 h
au : 27/10/2010 Tarif horaire : 0,00 €
Total Net à payer : 36,60 €

4. Confirmez votre demande de paiement

Chèques sélectionnés :				
N° de chèque	Code caché	Valeur	Validité	Code caché valide ?
500000021	CD10001	12,20 €	31/01/2011	OUI
500000022	CD10002	12,20 €	31/01/2011	OUI
500000023	CD10003	12,20 €	31/01/2011	OUI

Sous total du règlement en Chèques Domicile CESU 36,60 €

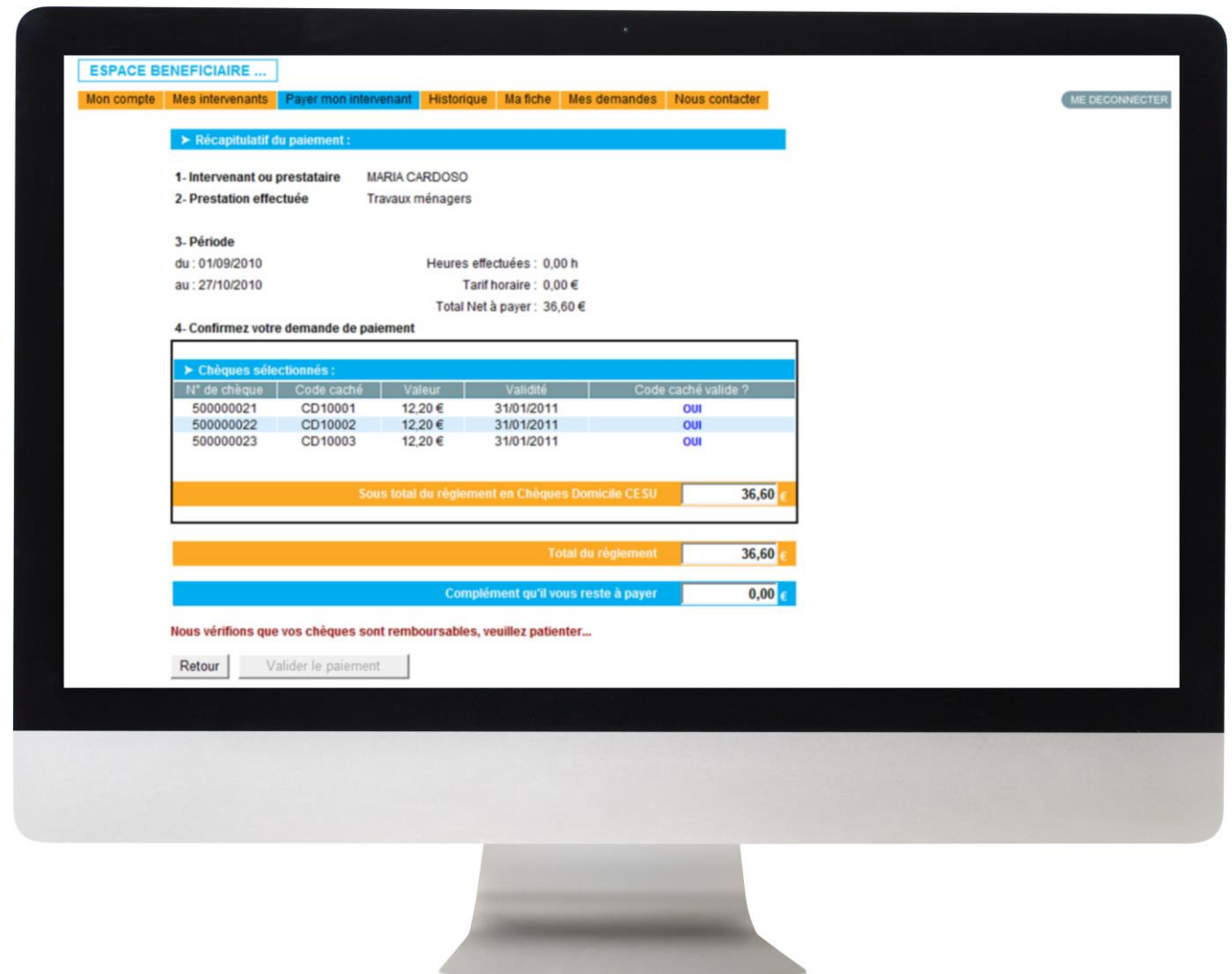
Total du règlement 36,60 €

Complément qu'il vous reste à payer 0,00 €

Retour Valider le paiement

Conception graphique : Chèque Domicile

- 11 Après avoir cliqué sur « **Valider le paiement** », un message apparaît : « *Nous vérifions que vos chèques sont remboursables, veuillez patienter...* »

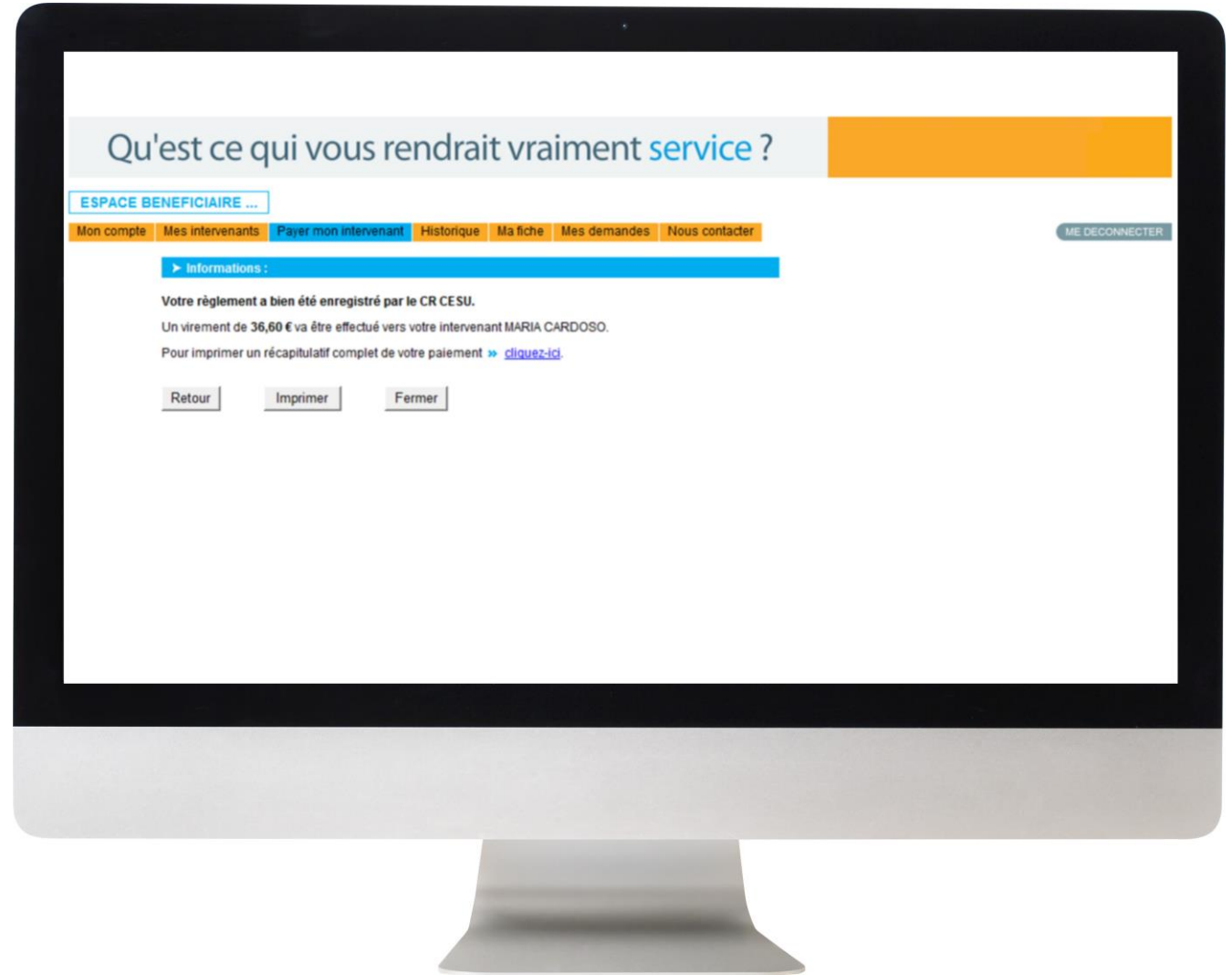


12

Félicitations, votre paiement a été validé !

Un message s'affiche « Votre règlement a bien été enregistré par le CRCEU... »

Vous avez la possibilité d'imprimer le récapitulatif de paiement et la page



Historique de vos paiements

La rubrique « **Historique** » vous permet de **consulter l'historique de tous vos paiements**, ceux effectués **depuis votre espace bénéficiaire** et ceux réalisés **en dehors de cet espace**



Historique de vos paiements

▪ Fonction « Rechercher »

Vous pouvez procéder à une recherche entre deux dates et/ou par intervenant/prestataire

▪ « Date de demande »

En cliquant sur la date de la demande, vous accédez au récapitulatif de paiement. Vous avez le choix de l'enregistrer et/ou imprimer.

▪ « Statut de la demande »

Cette colonne permet de savoir **si le paiement a bien été effectué** et à quelle date.

Lorsqu'il est mentionné « **demandé** », cela signifie qu'il est **en cours de traitement par le CRCESU**



J'ai du e-CESU

J'ai du e-CESU

CAS N°2

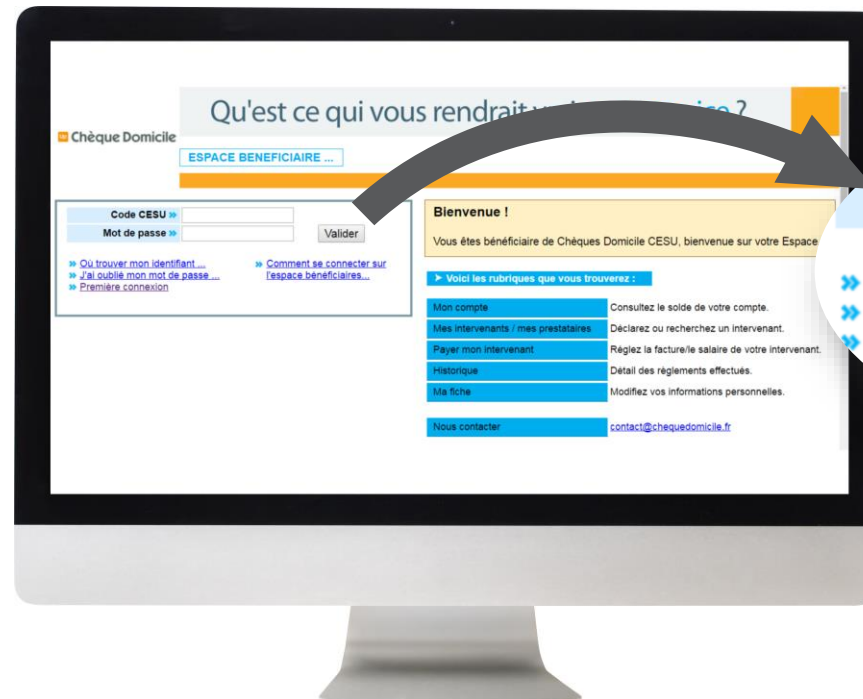
Dans un premier temps, **sélectionnez la case correspondante :**

Je possède déjà un compte

Passez directement à l'étape 2

Je ne possède pas de compte

Cliquez sur « Première connexion »



ETAPE 1 CREATION DE VOTRE COMPTE

CAS N°2

- 1 Après avoir cliqué sur « Première connexion », vous accédez à une page dédiée pour créer votre compte. Renseignez alors :
 - **Votre Code CESU**
 - **Votre Nom**
 - **Votre Date de naissance**
- 2 Laissez-vous guider pour créer votre espace et votre mot de passe



Où trouver
mon CODE CESU ?



J'ai du e-CESU
Le code CESU m'a été envoyé
automatiquement par e-mail

ETAPE 2

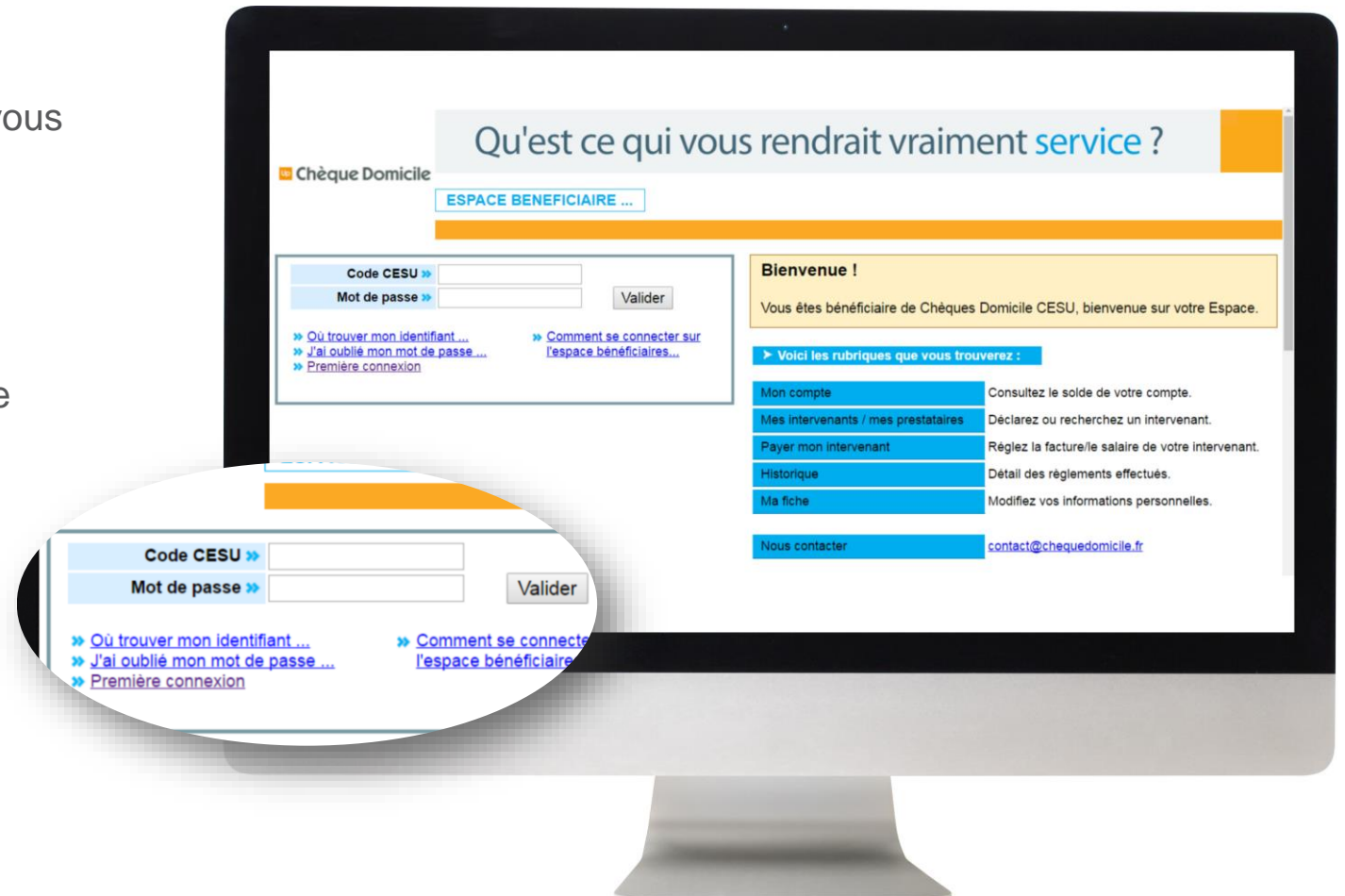
CONNEXION A VOTRE ESPACE BENEFICIAIRE

CAS N°2

1 Pour payer votre intervenant en ligne, connectez-vous d'abord **à votre compte** en renseignant :

- **Votre CODE CESU**
- **Votre mot de passe**

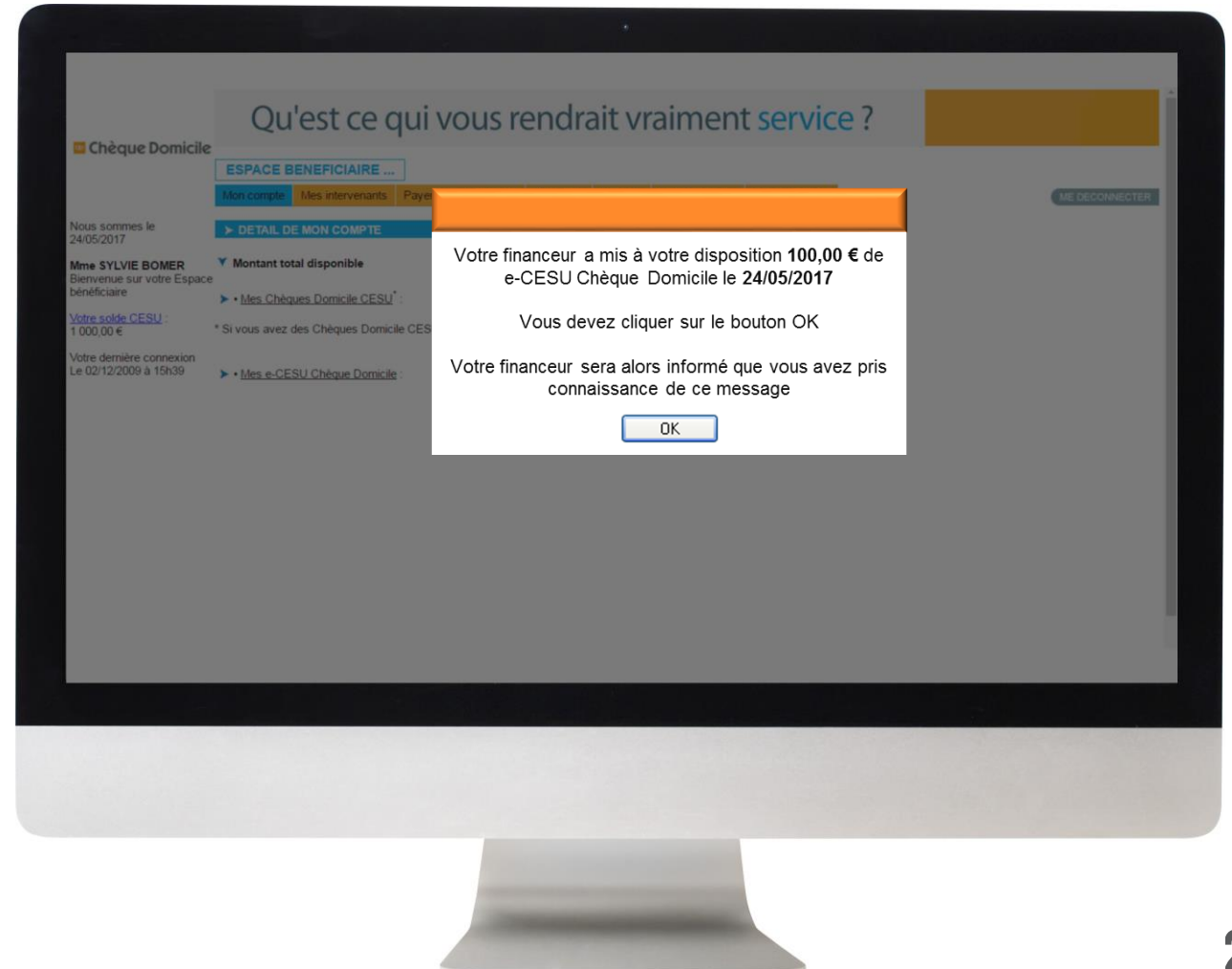
2 Après validation, vous accédez directement à votre espace bénéficiaire



1 Suite à votre connexion, vous recevez un message sur votre espace bénéficiaire qui vous indique la mise à disposition de vos e-CESU

Vous devez alors obligatoirement cliquer sur « OK » pour accéder à votre espace, ce qui informe votre financeur que vous avez bien pris connaissance de cette mise à disposition

Vos e-CESU sont alors crédités sur votre compte !



ETAPE 3 VERIFICATION DU SOLDE

CAS N°2

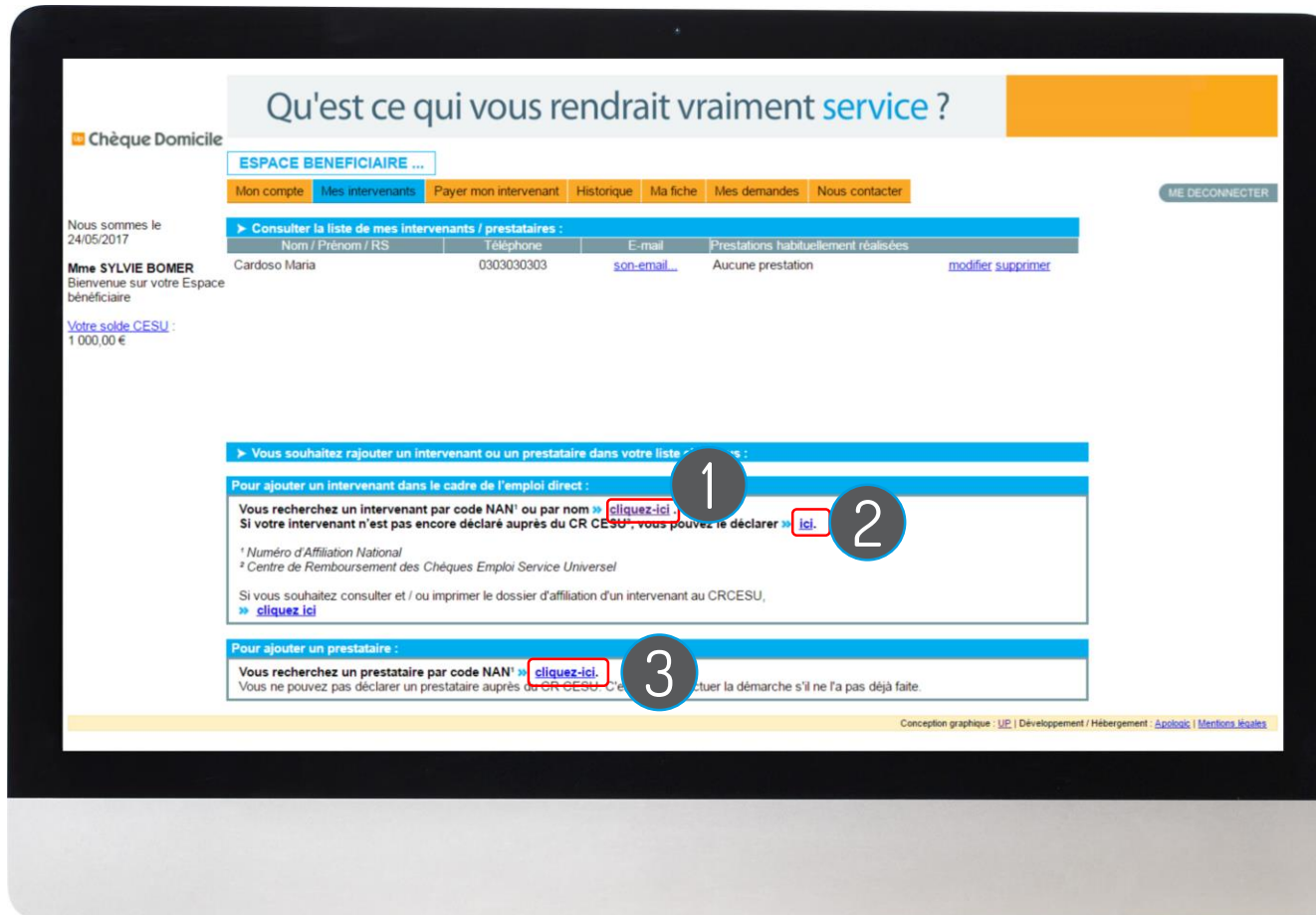
Vous avez cliqué sur « OK » suite au message, vous pouvez accéder à votre espace bénéficiaire et consulter votre solde :

- 2 Rendez-vous sur l'onglet « **Mon Compte** »
- 3 Déroulez le contenu en cliquant sur « **Plus de détails** »
- 4 Vous pouvez voir le montant crédité sur votre compte

The screenshot shows the 'Chèque Domicile' web interface. At the top, there is a navigation bar with the title 'Qu'est ce qui vous rendrait vraiment service ?' and a logo. Below this, the user is logged in as 'Mme SYLVIE BOMER' and is in the 'ESPACE BENEFICIAIRE ...' section. The 'Mon compte' tab is selected, and the 'DETAIL DE MON COMPTE' section is expanded. The 'Montant total disponible' is shown as 1 000,00 €. Below this, there are two sections for 'Mes Chèques Domicile CESU' and 'Mes e-CESU Chèque Domicile', both showing a 'montant disponible' of 0,00 € and 1 000,00 € respectively. A search filter is visible, with 'Entre le : 01 02 2017 et le : 24 05 2017' and a 'Rechercher' button. A table with columns 'Date', 'Libellé', 'Valable jusqu'au', 'Débit en €', 'Crédit en €', and 'Solde en €' is shown, with the text 'Aucune opération' below it. A red box highlights the search filter and the table area.

ETAPE 4 AJOUT D'UN INTERVENANT

CAS N°2



Avant de réaliser le paiement, vous devez ajouter l'intervenant et/ou le prestataire à votre liste.

3 choix sont possibles :

- 1** Si vous souhaitez ajouter un **intervenant en emploi direct** ayant déjà un code NAN
- 2** Si **votre intervenant n'est pas encore affilié**, déclarez-le en indiquant ses coordonnées bancaires et postales
- 3** Si vous souhaitez ajouter un **prestataire agréé** par un code NAN. (Vous n'avez pas besoin de le déclarer, c'est à lui d'effectuer la démarche)

- 1 **Rendez-vous sur l'onglet « Payer mon intervenant »**
- 2 **Sélectionner l'intervenant** ou le prestataire enregistré au préalable
- 3 **Renseignez la prestation effectuée** (garde d'enfant, travaux ménagers...)
- 4 Vous pouvez, **en option, renseigner la période, les heures et tarifs**

The screenshot shows the 'Chèque Domicile' website interface. The main heading is 'Qu'est ce qui vous rendrait vraiment service'. The user is logged in as 'Mme SYLVIE BOMER' with a balance of 1 000,00 €. The navigation menu includes 'Mon compte', 'Mes intervenants', 'Payer mon intervenant' (selected), 'Historique', 'Ma fiche', 'Mes demandes', and 'Nous contacter'. The main content area is titled 'ESPACE BENEFICIAIRE ...' and contains three steps: 1- Intervenent ou prestataire (selected 'cardoso maria'), 2- Prestation effectuée (selected 'Choisissez'), and 3- Période (with date pickers for 'du' and 'au'). Below these are input fields for 'Heures effectuées', 'Tarif horaire', and 'Total Net à payer'. A warning message at the bottom states: 'Vérifiez bien votre période car vous ne pourrez pas la modifier, une fois le paiement'.

- 5 Vous **payez en e-CESU**, **cochez la case** correspondante
- 6 **Saisissez le montant** à régler en e-CESU
- 7 **Cliquez sur « Suivant »**

» 4- Sélectionnez vos moyens de paiement

Mes Chèques Domicile CESU*, montant disponible : 0.00 €
Vous avez des Chèques Domicile CESU en votre possession et vous ne les voyez pas dans le tableau, [cliquez ici](#)

Sélection	N° de chèque	Financier	Date de distribution	Validité	Valeur
Aucun chèque					

Sous total du règlement en Chèques Domicile CESU 0.00 €

Mes e-CESU Chèque Domicile, montant disponible : 1000.00 €

Saisir le montant à régler en e-CESU Chèque Domicile 0.00 €

Total du règlement 0.00 €

Complément qu'il vous reste à payer 0.00 €

Annuler Suivant

Conception graphique : [UP](#) | Développement / Hébergement : [Anologic](#) | [Mentions légales](#)

8 Une nouvelle page apparaît. Avant validation **vérifiez que toutes les informations ont été prises en compte**

9 Cliquez sur « **Valider le paiement** »

10 **Félicitations, votre paiement a été validé !**
Un message s'affiche « Votre règlement a bien été enregistré par le CRCESU... »

Vous avez la possibilité d'imprimer le récapitulatif de paiement et la page



Historique de vos paiements

La rubrique « **Historique** » vous permet de **consulter l'historique de tous vos paiements**, ceux effectués **depuis votre espace bénéficiaire** et ceux réalisés **en dehors de cet espace**



Historique de vos paiements

▪ Fonction « Rechercher »

Vous pouvez procéder à une recherche entre deux dates et/ou par intervenant/prestataire

▪ « Date de demande »

En cliquant sur la date de la demande, vous accédez au récapitulatif de paiement. Vous avez le choix de l'enregistrer et/ou imprimer.

▪ « Statut de la demande »

Cette colonne permet de savoir **si le paiement a bien été effectué** et à quelle date.

Lorsqu'il est mentionné « **demandé** », cela signifie qu'il est **en cours de traitement par le CRCESU**

