L’exonération « Aide à domicile »



Fiche Pratique – Administratif employeur : L’exonération « Aide à domicile »

► Contexte

Les associations remplissant les conditions propres à l’exonération « aide à domicile » et **employant des salariés intervenant uniquement auprès d’un public dit « fragile »** *(article L241-10 III de la loi de financement de la Sécurité sociale pour 2019)*, sont **exonérés des cotisations et contributions suivantes** :

- des cotisations patronales d’assurances sociales (maladie, maternité, invalidité, vieillesse) ;
- de la cotisation patronale d’allocations familiales ;
- de la contribution solidarité pour l’autonomie ;
- de la contribution au Fnal ;
- des cotisations dues au titre des accidents du travail et maladies professionnelles à hauteur d’un taux fixé par arrêté (arrêté mentionné à la seconde phrase du deuxième alinéa de l’article L241-5 du code de la Sécurité sociale) ;
- des cotisations à la charge de l’employeur dues au titre des régimes de retraite complémentaire légalement obligatoire ;
- des contributions à la charge de l’employeur dues au titre de l’assurance chômage (prévues à l’article L5422-9 du code du travail).

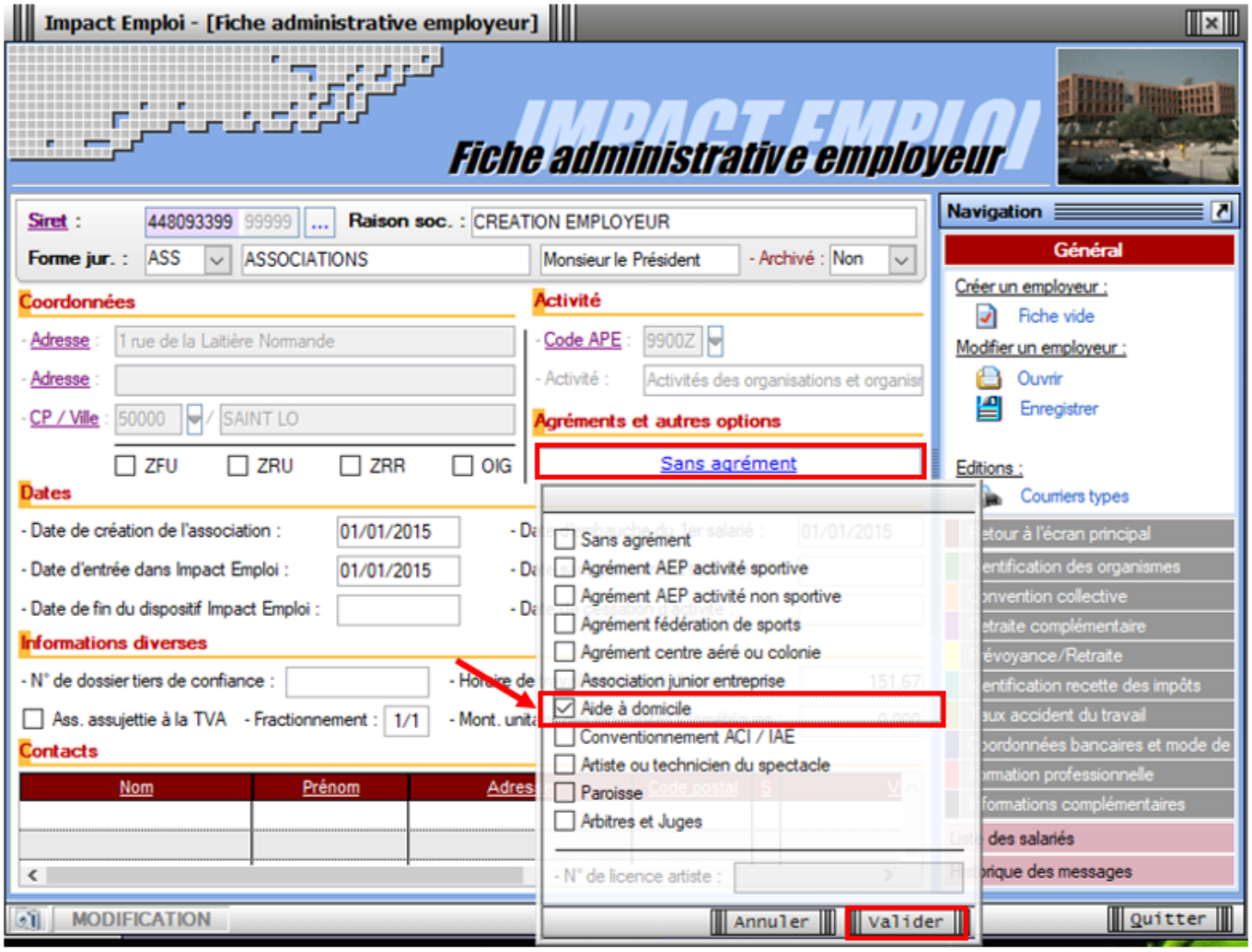
Restent en conséquence à la charge de ces structures :

- les cotisations salariales d’assurance vieillesse ;
- les cotisations patronales d’assurances sociales et d’allocations familiales dues sur la part de rémunération excédant 65 Smic dans le cas de prestations réalisées auprès de personnes âgées d’au moins 70 ans ;

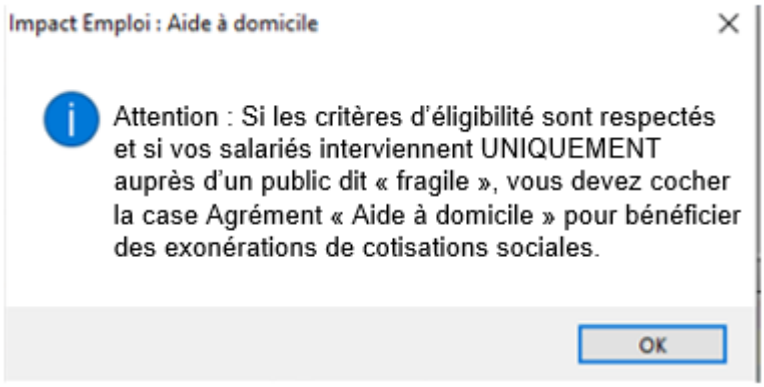
- la CSG et la CRDS ;
- le versement transport (VT) ;
- la cotisation assurance garantie des salaires (AGS).

► Application de l'exonération dans le logiciel

- A partir de ***Fiche administrative employeur***, rubrique « ***Agrément et autres options*** », cliquez sur « ***Sans agrément*** » ;
- **Sélectionnez** ensuite l'agrément « ***Aide à domicile*** » dans la liste déroulante :



Une fois l'agrément « ***Aide à domicile*** » sélectionné, le message d'information ci-dessous s'affiche :



- **Validez** ensuite l'agrément.

Ce dernier sera alors visible dans la ***Fiche administrative employeur***, rubrique « ***Agrément et autres options*** » via la mention « ***1 agrément(s)*** » :



- N'oubliez pas d'**enregistrer vos modifications** au niveau de l'onglet « ***Général*** » de la « ***Fiche administrative employeur*** » :

