



Déclarez vos salariés



sur www.letese.urssaf.fr

[Métropole et Outre-mer]



Contrat, volet social, signalements, éditions

Mode d'emploi

Juillet 2019

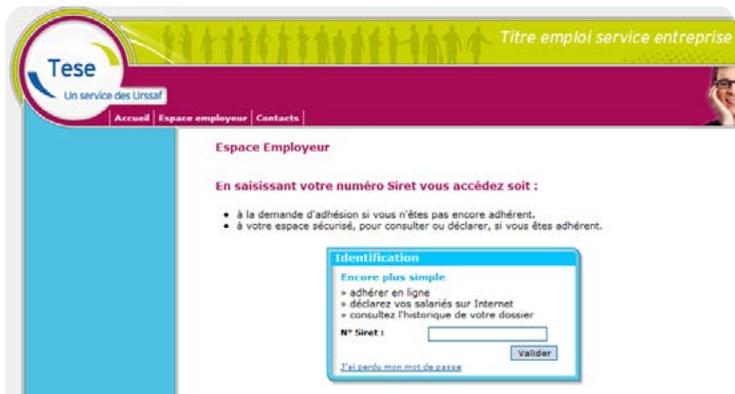
Sommaire

Accéder à votre espace employeur	3
Connexion à votre espace sécurisé	3
Bienvenue sur l'espace employeur	3
Créer un contrat CDI ou CDD	4
Fonctionnalités	4
Liste de vos salariés	4
Liste des contrats	4
Le contrat	5
Créer un contrat	5
Établir un contrat / Type de contrat	5
Durée du travail	6
Particularités	7
Exonérations	7
Organismes sociaux obligatoires	7
Récapitulatif	8
Certificat d'enregistrement	8
Créer un volet social	9
Choix de la période	9
Choix du salarié	9
Informations sur le salarié	9
Données du volet social	10

Heures rémunérées, heures supplémentaires ou complémentaires, rémunération	11
Avantages en nature	11
Primes et indemnités	11
Épargne salariale	12
Congés payés	13
Frais professionnels	13
Base forfaitaire	14
Retenues sur salaire	14
Date de paiement du salaire	14
Récapitulatif	15
Cotisations estimées	15
Certificat d'enregistrement	15
Volets sociaux	16
Liste des volets sociaux	16
Éditions	17
Liste des documents pdf	17
Signaler un arrêt ou une reprise de travail	18
Signalements	18
Boîtes aux lettres	19
Consulter sa boîte aux lettres	19

Page d'accueil

Accéder à votre espace employeur



1

Identification

Pour consulter vos données ou effectuer une déclaration, veuillez saisir votre mot de passe

N° Siret :

Mot de passe :

[J'ai perdu mon mot de passe](#)

CONNEXION À VOTRE ESPACE SÉCURISÉ

1

→ Indiquez votre numéro Siret ainsi que votre mot de passe.

En cas de perte de votre mot de passe, cliquez sur « J'ai perdu mon mot de passe » et saisissez votre Siret. Votre centre Tese vous adresse un mail sécurisé avec un lien vous permettant de générer un nouveau mot de passe.

Ce lien est actif uniquement pendant 72 heures.



BIENVENUE SUR L'ESPACE EMPLOYEUR

2

À partir de votre espace employeur, vous pouvez :

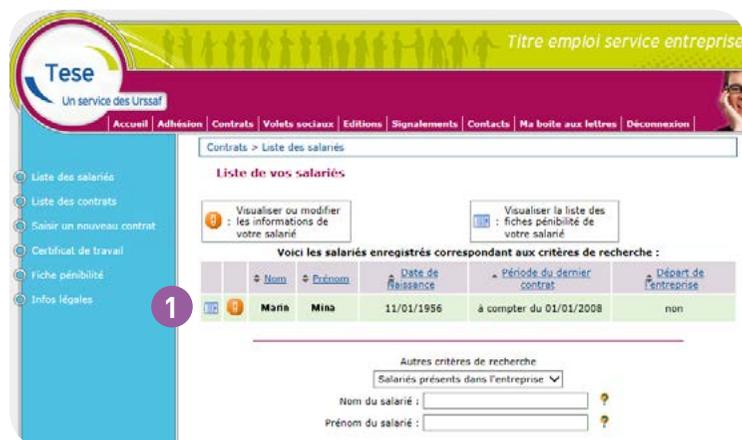
- consulter les données relatives à votre adhésion, modifier certaines informations (mot de passe, adresse mail...),

3

- déclarer un contrat, un volet social,
- consulter votre compte Urssaf,
- échanger avec votre centre Tese ou votre Urssaf

Créer un contrat à durée indéterminée ou déterminée (CDI ou CDD)

Le contrat sert également de déclaration préalable à l'embauche (DPAE) et doit à ce titre être validé au plus tard dans les instants précédant l'embauche.



Titre emploi service entreprise

Tese
Un service des Urssaf

Accueil | Adhésion | Contrats | Volets sociaux | Editions | Signalements | Contacts | Ma boîte aux lettres | Déconnexion

Contrats > Liste des salariés

Liste de vos salariés

Visualiser ou modifier : les informations de votre salarié

Visualiser la liste des fiches pénibilité de votre salarié

Voici les salariés enregistrés correspondant aux critères de recherche :

	Nom	Prénom	Date de naissance	Période du dernier contrat	Départ de l'entreprise
	Maria	Mina	11/01/1956	à compter du 01/01/2008	non

Autres critères de recherche

Salariés présents dans l'entreprise

Nom du salarié :

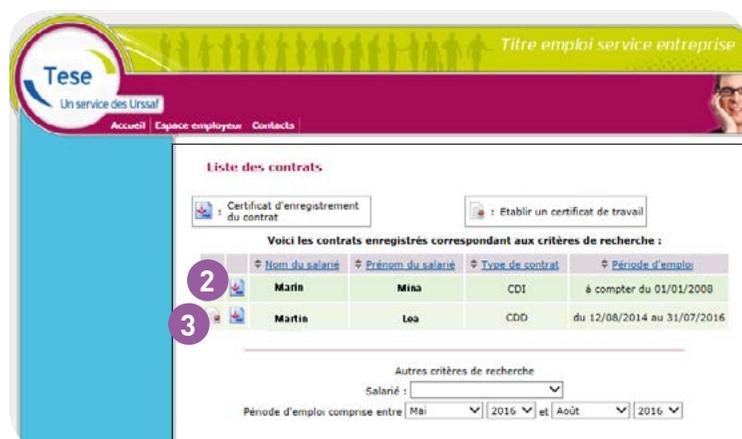
Prénom du salarié :

FONCTIONNALITÉS

Depuis la rubrique « Contrats », vous accédez à la liste et aux données de vos salariés, aux contrats établis, ainsi qu'aux déclarations effectuées. Vous pouvez créer un contrat, établir un certificat de travail ou compléter une fiche pénibilité.

LISTE DE VOS SALARIÉS

- 1 → Cliquez sur l'icône pour visualiser les informations administratives de votre salarié (nom marital, date de naissance, adresse...). Pour toute autre modification du contrat de travail, contactez votre centre Tese.



Titre emploi service entreprise

Tese
Un service des Urssaf

Accueil | Espace employeur | Contacts

Liste des contrats

Certificat d'enregistrement du contrat

Etablir un certificat de travail

Voici les contrats enregistrés correspondant aux critères de recherche :

	Nom du salarié	Prénom du salarié	Type de contrat	Période d'emploi
	Maria	Mina	CDI	à compter du 01/01/2008
	Martin	Lea	CDD	du 12/08/2014 au 31/07/2016

Autres critères de recherche

Salarié :

Période d'emploi comprise entre 2016 et 2016

LISTE DES CONTRATS

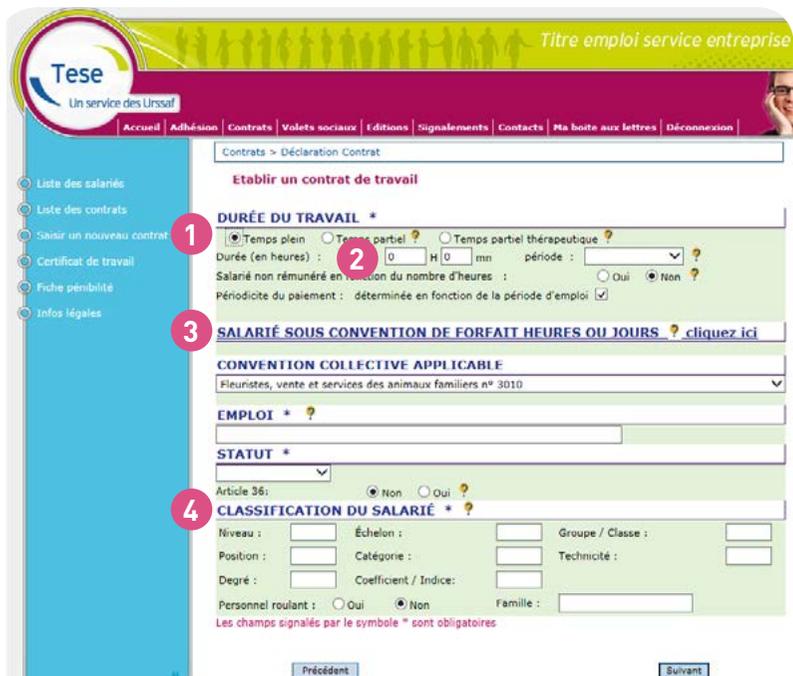
- 2 → Cliquez sur l'icône pour obtenir le certificat d'enregistrement du contrat.
- 3 → Cliquez sur l'icône pour établir le certificat de travail.

CRÉER UN CONTRAT

- 1 → Créez un nouveau contrat pour un salarié déjà employé dans l'entreprise.
- 2 → Seuls les noms des salariés dont le contrat est en cours s'affichent automatiquement.
- 3 → Cliquez sur « Rechercher » pour créer un nouveau contrat pour un salarié déjà employé précédemment dans l'entreprise et dont le contrat n'est plus en cours. Sélectionnez « tous les salariés de l'entreprise », ou faites une recherche par nom ou prénom.
- 4 → Créez un contrat pour un nouveau salarié.

ÉTABLIR UN CONTRAT / TYPE DE CONTRAT

- 5 → Indiquez la date et l'heure de prise de fonction de votre salarié.
- 6 → Cochez CDI ou CDD. Si c'est un CDD, vous devez sélectionner le motif du CDD. Celui-ci est toujours lié à une activité spécifique : surcroît d'activité, emploi saisonnier, remplacement d'un salarié absent, usage. Le CDD est par ailleurs soumis à des règles précises de durée, de limite de renouvellement et de délais de carence.
- 7 → Cochez cette case si le mandataire social de l'entreprise est assimilé à un salarié pour la Sécurité sociale bien que ne relevant pas de l'assurance chômage. Il peut s'agir notamment d'un gérant minoritaire ou égalitaire d'une SARL ou d'un président de SAS.
- 8 → Sélectionnez « Autre » dans le motif du CDD pour un contrat d'apprentissage ou de professionnalisation, puis sélectionnez par exemple « Apprenti » dans la rubrique « contrat particulier ».



Titre emploi service entreprise

Tese
Un service des Urssaf

Accueil | Adhésion | Contrats | Volets sociaux | Éditions | Signalements | Contacts | Ma boîte aux lettres | Déconnexion

Contrats > Déclaration Contrat

Etablir un contrat de travail

1 DURÉE DU TRAVAIL *

Temps plein Temps partiel Temps partiel thérapeutique

Durée (en heures) : H mn période :

Salarié non rémunéré en fonction du nombre d'heures : Oui Non

Périodicité du paiement : déterminée en fonction de la période d'emploi

3 SALARIÉ SOUS CONVENTION DE FORFAIT HEURES OU JOURS [cliquez ici](#)

CONVENTION COLLECTIVE APPLICABLE

Fleuristes, vente et services des animaux familiers n° 3010

EMPLOI *

STATUT *

Article 36: Non Oui

4 CLASSIFICATION DU SALARIÉ *

Niveau : Échelon : Groupe / Classe :

Position : Catégorie : Technicité :

Degré : Coefficient / Indice : Famille :

Personnel roulant : Oui Non

Les champs signalés par le symbole * sont obligatoires

Précédent Suivant

DURÉE DU TRAVAIL

Le CDD ou le CDI peut être à temps plein ou à temps partiel. Dans le cas d'un temps partiel, prévoyez un document signé par vous-même et votre salarié indiquant la répartition de la durée du travail entre les jours de la semaine ou les semaines du mois, les horaires de travail et les limites dans lesquelles peuvent être effectuées les heures complémentaires. *Cas particulier* : si la durée du contrat de travail est inférieure à une semaine, cochez « temps plein ».

1

→ Indiquez la durée du travail en heures et en minutes ainsi que la périodicité.
Exemple : 151h40 min / mensuelle ou 35h / hebdomadaire.

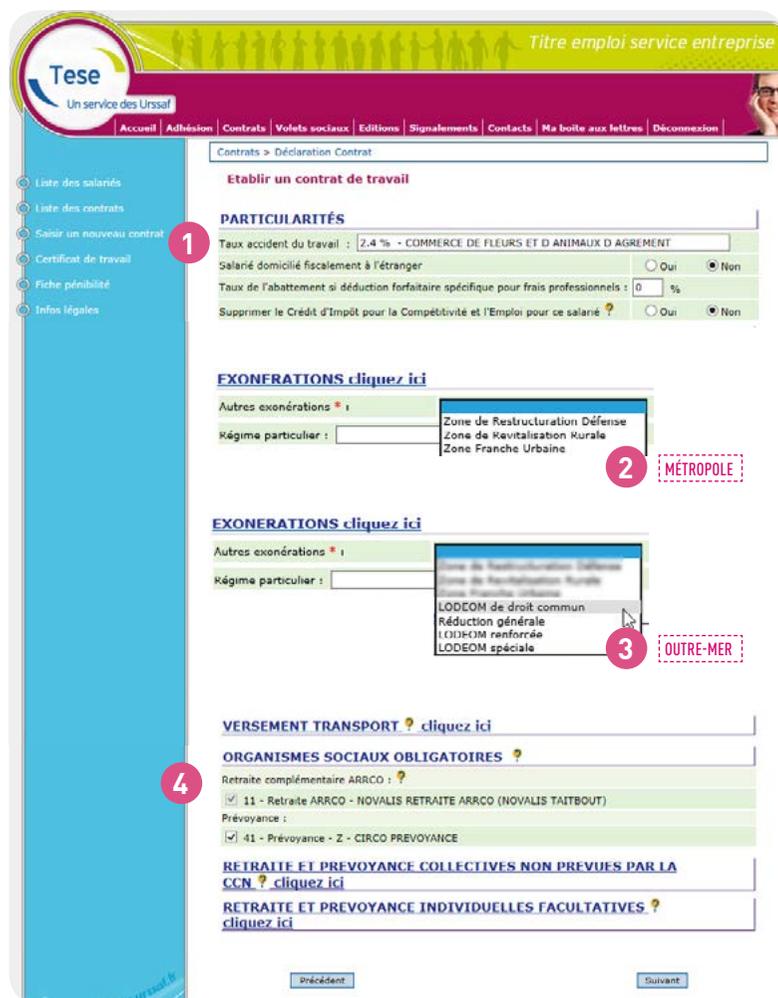
2

3

→ Cette rubrique est principalement réservée aux salariés « cadres ».

4

→ Retrouvez ces données dans votre convention collective consultable sur www.legifrance.gouv.fr.
À défaut de CCN, cochez niveau 1, échelon 1.



1 PARTICULARITÉS

Taux accident du travail : 2,4 % - COMMERCE DE FLEURS ET D ANIMAUX D AGREMENT

Salarié domicilié fiscalement à l'étranger Oui Non

Taux de l'abattement si déduction forfaitaire spécifique pour frais professionnels : 0 %

Supprimer le Crédit d'Impôt pour la Compétitivité et l'Emploi pour ce salarié ? Oui Non

2 EXONÉRATIONS cliquez ici

Autres exonérations * :

Régime particulier :

Zone de Restructuration Défense
Zone de Revitalisation Rurale
Zone Franche Urbaine

3 EXONÉRATIONS cliquez ici

Autres exonérations * :

Régime particulier :

LODEOM de droit commun
Réduction générale
LODEOM renforcée
LODEOM spéciale

4 VERSEMENT TRANSPORT cliquez ici

ORGANISMES SOCIAUX OBLIGATOIRES

Retraite complémentaire ARRCO :

11 - Retraite ARRCO - NOVALIS RETRAITE ARRCO (NOVALIS TAITBOUT)

Prévoyance :

41 - Prévoyance - Z - CIRCO PREVOYANCE

RETRAITE ET PREVOYANCE COLLECTIVES NON PREVUES PAR LA CCN cliquez ici

RETRAITE ET PREVOYANCE INDIVIDUELLES FACULTATIVES cliquez ici

Précédent Suivant

PARTICULARITÉS

- 1** → Le taux « accidents du travail » est positionné automatiquement.

EXONÉRATIONS MÉTROPOLE

- 2** → Sélectionnez **ZRR**, (zone de revitalisation rurale), **ZRD** (zone de restructuration de la défense) ou **ZFU** (zone franche urbaine) si votre salarié peut bénéficier d'une exonération liée à ces zones spécifiques. Pour l'obtention des exonérations ZRR, ZRD ou ZFU, vous devez adresser une déclaration d'embauche spécifique à la Direccte et à l'Urssaf. Pour les ZRD et les ZFU, précisez le taux d'exonération auquel vous avez droit.

EXONÉRATIONS OUTRE-MER

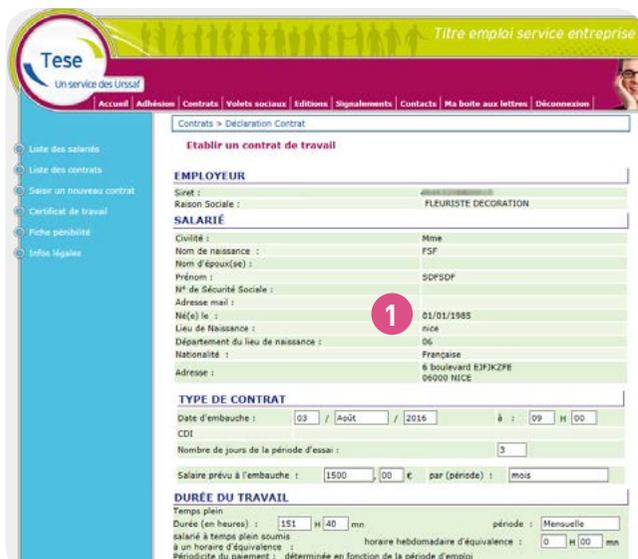
- 3** → Sélectionnez obligatoirement l'exonération à laquelle vous avez droit pour votre salarié et qui est la plus intéressante. Pour la majorité des employeurs le choix se portera sur la **Lodeom** de droit commun ou la réduction générale. *[Pour en savoir plus sur les exonérations Lodeom.](#)*

ORGANISMES SOCIAUX OBLIGATOIRES

- 4** → Les organismes mentionnés lors de votre adhésion sont indiqués et cochés automatiquement. Dans le cas de la mise en place de plusieurs retraite, prévoyance et soins de santé en fonction des catégories de vos salariés, vérifiez l'exactitude des cases cochées pour chacun d'entre-eux et modifiez-les le cas échéant.

Depuis janvier 2016, la mutuelle est obligatoire pour tous les salariés. Pour plus d'information sur les cas de dérogation éventuels : <https://www.service-public.fr/particuliers/vosdroits/>

Le contrat



Titre emploi service entreprise

Tese
Un service des Urssaf

Accueil | Adhésion | Contrats | Volets sociaux | Editions | Signalements | Contacts | Ma boîte aux lettres | Déconnexion

Contrats > Déclaration Contrat

Etablir un contrat de travail

EMPLOYEUR

Siret :

Raison Sociale : FLEURISTE DECORATION

SALARIE

Civilité : Mme

Nom de naissance : FSF

Nom d'époux(sé) :

Prénom : SDFSDF

N° de Sécurité Sociale :

Adresse mail :

Né(e) le : 01/01/1985

Lieu de Naissance : nice

Département du lieu de Naissance : 06

Nationalité : Française

Adresse : 8 boulevard E.J.F.K.Z.F.E
06000 NICE

TYPE DE CONTRAT

Date d'embauche : 03 / Août / 2016 à : 09 H 00

CDI

Nombre de jours de la période d'essai : 3

Salaires prévus à l'embauche : 1500,00 € par (période) : mois

DURÉE DU TRAVAIL

Temps plein

Durée (en heures) : 151 H 40 mn période : Mensuelle

salarié à temps plein soumis à un horaire hebdomadaire d'équivalence : 0 H 00 mn

Périodicité du paiement : déterminée en fonction de la période d'emploi



CONVENTION COLLECTIVE APPLICABLE

Convention :

EMPLOI

Statut :

CLASSIFICATION DU SALARIE

Niveau : Echelon : Grade / Classe :

Position : Catégorie : Technique :

Stagiaire : Coefficient / Indice :

Spécialité :

PARTICULARITES

Taux annuel de travail : - COPRIME DE PLURIS ET D'ADJONCTION D'AGREMENT

Taux de décalage et d'abattement spécifique pour les professionnels : %

Droit d'essai pour le Contrat de Travail et l'Emploi pour ce salarié : Du

ORGANISMES SOCIAUX OBLIGATOIRES

Retraite complémentaire ARBO :

RS - Retraite ARBO - RETRAITE RETRAITE ARBO (INVALIDES TOUTOURE)

Retraite :

RS - Retraite - Z - CROCO PREVOYANCE :

2 3



VOLET IDENTIFICATION DU SALARIE

CERTIFICAT D'ENREGISTREMENT ET ATTESTATION DE DECLARATION PREALABLE A L'EMBAUCHE

REFERENCE DU VOLET : 2016218W83632

DATE D'ENREGISTREMENT ET DATE/HEURE DE RECEPTION DE LA DPAL : 05/08/2016 09:54

EMPLOYEUR

Siret : FLEURISTE DECORATION

31 place

CODE APE : 4776Z - COMM DETAIL PLANTES,GRANES,ANIMALERES

SALARIE

Civilité : Madame

Nom de naissance : FSF

Nom d'époux(sé) :

Prénom : SDFSDF

N° de Sécurité Sociale :

Né(e) le : 01/01/1985

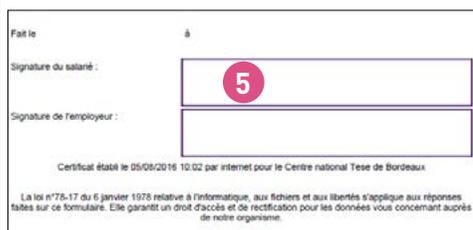
Lieu de Naissance : nice

Département du lieu de Naissance : 06

Nationalité : Française

Adresse : 8 boulevard E.J.F.K.Z.F.E
6000 NICE

4



Fait le _____ à _____

Signature du salarié :

Signature de l'employeur :

5

Certificat établi le 05/08/2016 10:02 par internet pour le Centre national Tese de Bordeaux

La loi n°78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés s'applique aux réponses faites sur ce formulaire. Elle garantit un droit d'accès et de rectification pour les données vous concernant auprès de notre organisme.

RÉCAPITULATIF

- 1 Vérifiez tous les éléments saisis.
- 2 → Cliquez sur « Précédent » en cas d'erreur pour effectuer des modifications.
Attention, n'utilisez pas la fonction page précédente de votre navigateur (en haut à gauche de votre écran).
- 3 → Cliquez sur « Enregistrer » après vérification de l'ensemble des éléments du contrat.



CERTIFICAT D'ENREGISTREMENT

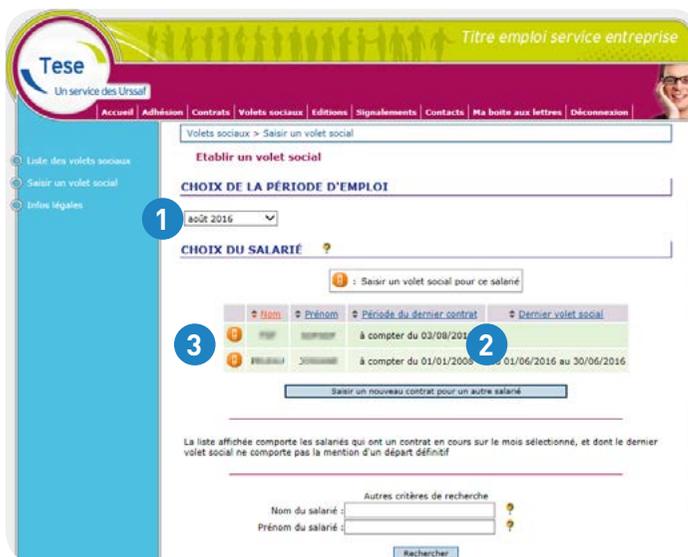
- 4 → Vous obtenez immédiatement le **certificat d'enregistrement et de déclaration préalable à l'embauche (DPAE)**.
- 5 → **Imprimez ce certificat**. Il sert de déclaration préalable à l'embauche (DPAE) et de contrat de travail, s'il est signé par vous-même et par votre salarié.

L'utilisation du Tese dispense de rédiger un contrat de travail. Toutefois, dans votre intérêt et celui de votre salarié, nous vous recommandons d'en établir un, notamment pour prévoir d'éventuelles clauses particulières (convention de forfait, primes et indemnités conventionnelles, clause d'exclusivité et de non-concurrence...).

Rappel : un document annexe est obligatoire dans le cas d'un temps partiel (cf. page 6).

Créer un volet social

Le volet social sert à l'établissement du bulletin de paie, au calcul des cotisations, et dès janvier 2019 au calcul du prélèvement de l'impôt à la source.



CHOIX DE LA PÉRIODE

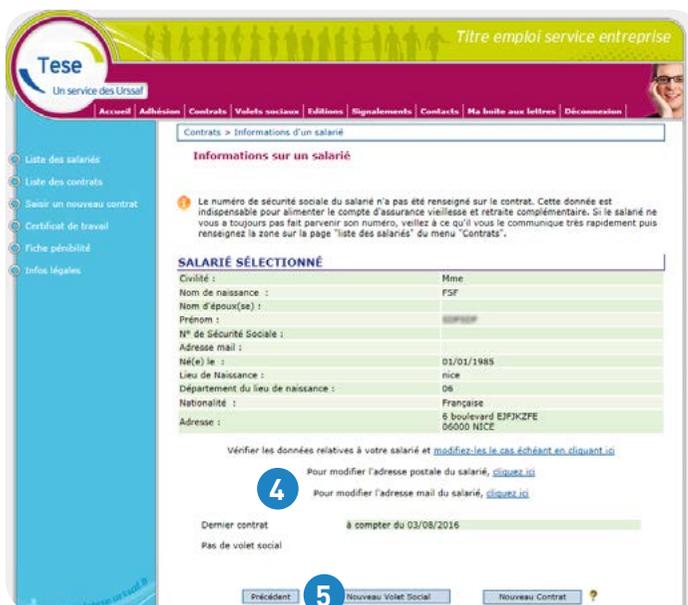
- 1 → Sélectionnez préalablement le mois pour lequel vous souhaitez établir le volet social.

CHOIX DU SALARIÉ

- 2 Seuls les contrats en cours apparaissent.
- 3 → Cliquez sur l'icône pour établir le volet social pour le mois choisi.

INFORMATIONS SUR LE SALARIÉ

- 4 → Cliquez sur ces liens pour saisir le numéro de Sécurité sociale, modifier l'adresse postale, mail... de votre salarié.
- 5 → Cliquez sur « Nouveau volet social ».



Créer un volet social

Titre emploi service entreprise

Tese
Un service des Urssaf

Accueil | Adhésion | Contrats | Volets sociaux | Éditions | Signalements | Contacts | Ma boîte aux lettres | Déconnexion

Volets sociaux > Saisir un volet social

Établir un volet social

VOS DONNÉES

Siret : 00000000000000000000

VOTRE SALARIÉ(E)

Nom: FSF Prénom: SDFSDF
N° sécurité sociale: Date de naissance: 01/01/1985
adresse mail:

PÉRIODE D'EMPLOI *

du: 01 / Août / 2016 au: 31 / Août / 2016

Précédent Suivant

Titre emploi service entreprise

Tese
Un service des Urssaf

Accueil | Adhésion | Contrats | Volets sociaux | Éditions | Signalements | Contacts | Ma boîte aux lettres | Déconnexion

Volets sociaux > Saisir un volet social

Établir un volet social

La prestation va être rattachée au contrat qui démarre le 03/08/2016.

VOS DONNÉES

Siret : 00000000000000000000

VOTRE SALARIÉ(E)

Nom: FSF Prénom: SDFSDF
N° sécurité sociale: Date de naissance: 01/01/1985
adresse mail:

CONTRAT

Référence du contrat: 201610W03532 à compter du 03/08/2016

PÉRIODE D'EMPLOI *

du: 03 / Août / 2016 au: 31 / Août / 2016

Votre salarié a-t-il quitté l'entreprise au cours ou à la fin de cette période ? Oui: Non:

Dernier volet social de l'année pour ce contrat ? Oui: Non:

RÉMUNÉRATION

Cette période est-elle rémunérée ? Oui: Non:

Cocher oui si la période ouvre droit à une rémunération, cocher non dans le cas contraire (absence tout le mois sans aucun maintien de salaire par exemple)

DATE DE PAIEMENT DU SALAIRE *

Les champs signalés par le symbole * sont obligatoires

31 / Août / 2016

4bis MOTIF DE RUPTURE DU CONTRAT DE TRAVAIL *

Les sommes versées dans le cadre de la rupture devront également être reportées dans la zone "Primes et indemnités" pour le calcul du bulletin de paie de votre salarié.

Motif :

RÉM

Cette période est-elle rémunérée ? Oui: Non:

Cocher oui si la période ouvre droit à une rémunération, cocher non dans le cas contraire (absence tout le mois sans aucun maintien de salaire par exemple)

DONNÉES DU VOLET SOCIAL

- 1 → Votre numéro Siret et les données de votre salarié sont indiquées.
 - 2 → La période d'emploi est pré-remplie en fonction du mois que vous avez sélectionné.
 - 3 → Le volet social sera rattaché au contrat indiqué.
 - 4 → Cochez obligatoirement « oui » si votre salarié quitte l'entreprise, afin de pouvoir compléter les zones relatives au départ.
 - 4bis Si votre salarié quitte l'entreprise, vous devez sélectionner le motif de rupture : 1/ démission, 2/ licenciement, 3/ rupture conventionnelle, 4/ retraite ou 5/ autres (fin de période d'essai, fin de contrat d'apprentissage...).
- Puis complétez les éléments liés à la rupture en fonction du motif : 1/ date notification de la rupture, préavis... 2/ causes de licenciement, date entretien préalable, dernier jour travaillé, préavis, 3/ date signature, dernier jour travaillé et payé... 4/ conditions de départ à la retraite à l'initiative de l'employeur ou du salarié, 5/ date de notification de la rupture, dernier jour travaillé et payé...
- Pour l'ensemble des motifs, à l'exception de la démission, complétez les sommes versées à l'occasion de la rupture.
- Important :** les sommes versées dans le cadre de la rupture devront également être reportées dans la zone « Primes et indemnités » pour le calcul du bulletin de paie de votre salarié (cf. page 11).
- 5 → La date de paiement du salaire est pré-remplie.

Créer un volet social

HEURES RÉMUNÉRÉES

Nombre de jours travaillés: 22 **1** Heures rémunérées: 164 h 40 mn
dont heures majorées [cliquez ici](#) ?

Taux %:	25	,	0	Nombre :	13	h	00	mn	Montant :	201	,	18	€
Taux %:	0	,	0	Nombre :	0	h	00	mn	Montant :	0	,	0	€
Taux %:	0	,	0	Nombre :	0	h	00	mn	Montant :	0	,	0	€

HEURES SUPPLÉMENTAIRES OUVRANT DROIT A RÉDUCTION [cliquez ici](#)

heures supplémentaires : 13 h 00 mn **2**
Rémunération globale correspondante : 201 , 18 € ?

ÉLÉMENTS DE RÉMUNÉRATION *

Salaires déclaré en net : ou en brut : **3** Rémunération : 2078 , 85 € ?

AVANTAGES EN NATURE [ajouter un avantage](#) **4**

PRIMES ET INDEMNITÉS [ajouter une prime](#) **5**

INDEMNITÉS

Ajout d'une indemnité

Type d'indemnités	Indemnités soumises à cotisations et CSG/CRDS	Autres ? 6
5 Ancienneté Annuelle Divers Exceptionnelle Fin de contrat Ind. comp. de congés payés Non liée à l'activité (manager, naissance...) Saïsie Libre		

HEURES RÉMUNÉRÉES, HEURES SUPPLÉMENTAIRES OU COMPLÉMENTAIRES OUVRANT DROIT À RÉDUCTION, RÉMUNÉRATION

- 1** → Saisissez le nombre d'heures rémunérées.
Elles correspondent au nombre total d'heures effectuées, y compris les heures majorées et la période de congés payés.
- 2** → Indiquez le nombre et la rémunération globale correspondant aux heures supplémentaires ou complémentaires ouvrant droit à réduction des cotisations salariales et défiscalisation :
 - seules les heures ouvrant droit à réduction ;
 - la rémunération de ces heures à laquelle on ajoute la majoration relative à celles-ci.
- 3** → Précisez si le salaire est déclaré en net ou en brut et indiquez le montant de la rémunération totale y compris les heures majorées (hors primes). Indiquez le montant total et non le montant horaire.

AVANTAGES EN NATURE

- 4** → Consultez toutes les informations liées aux avantages en nature sur www.urssaf.fr ou sur [ce document](#).

PRIMES ET INDEMNITÉS

- 5** → Sélectionnez le type d'indemnités et indiquez le montant global et non le montant horaire.
Exemple : Cas d'un salarié n'ayant pas pris ses congés au terme de son CDD de 3 mois, rémunéré 1500 €/ mois :
 - calculez au titre de son indemnité de fin de contrat 10 % sur la totalité de sa rémunération soit 450 € (4 500 x 10 %), puis calculez à nouveau 10 % au titre de l'indemnité compensatrice de congés payés sur le résultat obtenu, soit 495 € [(4500 + 450) x 10 %]. Ces primes sont soumises à cotisations et CSG et CRDS.
- 6** → D'autres primes peuvent être soumises partiellement, notamment en cas de rupture de CDI. Cliquez sur « Autres » pour compléter le montant.

Créer un volet social



PRIMES ET INDEMNITÉS [ajouter une prime](#)

ÉPARGNE SALARIALE [? cliquez ici](#) **1**

CONGÉS PAYÉS [ajouter un congé payé](#) [?](#)

Aide au remplissage des rubriques :

- Les montants indiqués ci-dessous ne seront pas ajoutés au net à payer car ils sont versés en dehors du salaire. Toutefois, ils seront soumis à la CSG/CRDS, ces cotisations étant retenues au salarié sur ce bulletin de salaire.

- Par conséquent, les primes d'intéressement et de participation devront être versées au salarié pour leur montant brut avant déduction de la CSG/CRDS.

- Par défaut, les montants inscrits dans les rubriques ci-dessous seront réintégrés dans la rémunération nette fiscale du salarié et seront ainsi soumis au prélèvement à la source si votre salarié est imposable. Si les sommes versées sont, en tout ou partie, exonérées d'impôt sur le revenu, vous devez inscrire le montant exonéré dans la rubrique intitulée « Part des versements exonérée d'impôt sur le revenu ».

Épargne salariale (montants bruts)

Intéressement :	<input type="text" value="0"/>	,	<input type="text" value="0"/>	? Part des versements exonérée d'impôt sur le revenu :	<input type="text" value="0"/>	,	<input type="text" value="0"/>	?
Participation :	<input type="text" value="0"/>	,	<input type="text" value="0"/>	?				
Abondement à un PEE :	<input type="text" value="0"/>	,	<input type="text" value="0"/>	?				
Abondement à un PEI :	<input type="text" value="0"/>	,	<input type="text" value="0"/>	?				
Abondement à un PERCO :	<input type="text" value="0"/>	,	<input type="text" value="0"/>	?				

ÉPARGNE SALARIALE

- 1** L'épargne salariale est un système d'épargne collectif qui consiste à verser à chaque salarié une prime liée à la performance de l'entreprise (intéressement) ou représentant une quote-part de ses bénéfices (participation).

Les sommes attribuées peuvent, au choix du salarié, lui être versées directement ou être déposées sur un plan d'épargne salariale (PEE, PEI, PERCO). Ceux-ci peuvent également être alimentés par des versements complémentaires de l'entreprise, appelés « abondements » sous conditions.

Pour en savoir plus : www.service-public.fr

- 2** → Cette épargne salariale est soumise à CSG/CRDS.
Indiquez dans la zone correspondante le montant brut.

- 3** → Sous certaines conditions, le montant de cette épargne salariale peut être, en tout ou partie, exonéré de l'impôt sur le revenu.
Indiquez dans la zone correspondante la part du montant exonérée.

Créer un volet social



CONGÉS PAYÉS

Ajout d'un congé payé **Pour plus d'informations**

Motif du congé	Nb de jours	Date de début	Date de fin
Congés principaux et supplémentaires			
Congés pour événement familial			
Autres			

FRAIS PROFESSIONNELS ? cliquez ici

Total des frais professionnels : 0 , 0 €

-dont frais dépassant les limites d'exonération : 0 , 0 €

-dont frais cumulables avec déduction spécifique : 0 , 0 € ?

Préciser les modalités de prise en charge des frais professionnels :

Remboursement au réel : 0 , 0 € ?

Remboursement au forfait : 0 , 0 € ?

Prise en charge directe par l'employeur : 0 , 0 € ?

Titres transport à hauteur de 50% : 0 , 0 € ?

Fraction titres transport supérieure à 50% ou prime de transport : 0 , 0 € ?

CONGÉS PAYÉS

- 1 → **Sélectionnez** le motif du congé et précisez le nombre de jours, ainsi que les dates de début et de fin.
Dès que votre salarié prend des congés, un document est joint au bulletin de paie précisant le nombre de jours de congés pris depuis le début de la période de référence.
Le calcul des jours acquis et le décompte des jours de congés restent à votre charge.

FRAIS PROFESSIONNELS

- 2 → Le total des frais professionnels versés à votre salarié est **pré-rempli** du montant indiqué dans la zone « Préciser les modalités de prise en charge des frais ».
- 3 → **Portez** dans cette zone le montant des frais professionnels qui ne sont pas exonérés de cotisations : soit la fraction des allocations forfaitaires excédant les limites d'exonération, les frais non justifiés, ainsi que l'intégralité de l'indemnité de trajet (BTP).
- 4 → **Précisez obligatoirement la modalité de prise en charge.** Indiquez dans la zone correspondante le total des frais professionnels versés à votre salarié. Par exemple les sommes dues au titre des indemnités de petits et grands déplacements prévues par la convention collective du BTP.
Pour en savoir plus : www.urssaf.fr ou ce document.
- 5 → **Indiquez** le montant de votre participation correspondant à la prise en charge obligatoire du prix du titre d'abonnement, soit 50 % de son coût.
- 6 → **Indiquez** le montant de votre participation pour la fraction excédant le cas échéant 50 % du prix du titre d'abonnement. Si vous versez une prime de transport forfaitaire à votre salarié qui n'utilise pas les transports en commun, indiquez dans cette seule zone son montant.



BASE FORFAITAIRE

- 1 → Indiquez le montant de la base forfaitaire si vous employez un salarié en contrat d'apprentissage. Ce montant sert au calcul des cotisations et contributions sociales. Cette base se détermine en fonction de l'âge de votre apprenti et de l'année d'exécution de son contrat.
La base forfaitaire peut s'appliquer à d'autres catégories de salariés (formateurs occasionnels...). Dans ce cas, l'accord du salarié est nécessaire.
Le montant de la rémunération doit également être indiquée (cf. page 11).
Pour en savoir plus : consultez [ce document](#).

RETENUES SUR SALAIRE

- 2 → Indiquez dans cette zone la somme qui doit être déduite de la rémunération nette de votre salarié (acomptes, avances, participation salariale à l'acquisition des titres restaurant, saisie-arrêt...).
Attention, ces sommes ne doivent pas être déduites du montant indiqué dans la zone rémunération (cf. page 11).

DATE DE PAIEMENT DU SALAIRE

- 3 → La date est pré-remplie.

Créer un volet social



Établir un volet social

VOS DONNÉES
Siret : 49453208800015

VOTRE SALARIÉ(E)

Nom : JOD Prénom : BERTERKJTEK
N° sécurité sociale : Date de naissance : 01/01/1990
adresse mail :

CONTRAT
Référence du contrat : 2016220W5536 à compter du 01/08/2016

PÉRIODE D'EMPLOI *
du : 01 / Août / 2016 au : 31 / Août / 2016

Votre salarié a-t-il quitté l'entreprise au cours ou à la fin de cette période ? Non
Dernier volet social de l'année pour ce contrat ? Non

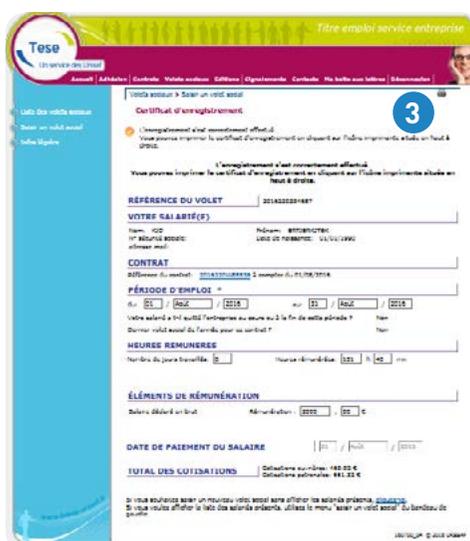
HEURES REMUNERES
Nombre de jours travaillés : 0 Heures rémunérées : 151 h 40 mn

ÉLÉMENTS DE RÉMUNÉRATION
Salaire déclaré en brut Rémunération : 2000 , 00 €

DATE DE PAIEMENT DU SALAIRE 31 / Août / 2016

TOTAL DES COTISATIONS ESTIMÉES cliquez ici
Le montant total des cotisations s'élève à : 1131,24 €
Le montant de ces cotisations sera prélevé sur le compte : (sous réserve de justification en cours).

Précédent Enregistrer Annuler



Certificat d'enregistrement

L'enregistrement est immédiatement effectif.
Vous pouvez imprimer le certificat d'enregistrement en cliquant sur l'icone imprimante située en haut à droite.

L'enregistrement est immédiatement effectif.
Vous pouvez imprimer le certificat d'enregistrement en cliquant sur l'icone imprimante située en haut à droite.

RÉFÉRENCE DU VOLET 2016220W5536

VOTRE SALARIÉ(E)

Nom : JOD Prénom : BERTERKJTEK
N° sécurité sociale : Date de naissance : 01/01/1990
adresse mail :

CONTRAT
Référence du contrat : 2016220W5536 à compter du 01/08/2016

PÉRIODE D'EMPLOI *
du : 01 / Août / 2016 au : 31 / Août / 2016

Votre salarié a-t-il quitté l'entreprise au cours ou à la fin de cette période ? Non
Dernier volet social de l'année pour ce contrat ? Non

HEURES REMUNERES
Nombre de jours travaillés : 0 Heures rémunérées : 151 h 40 mn

ÉLÉMENTS DE RÉMUNÉRATION
Salaire déclaré en brut Rémunération : 2000 , 00 €

DATE DE PAIEMENT DU SALAIRE 31 / Août / 2016

TOTAL DES COTISATIONS Cotisations au total : 1131,24 €
Cotisations patronales : 881,24 €

Si vous souhaitez avoir un nouveau volet social sans afficher les salaires antérieurs, cliquez sur le lien "Afficher la liste des salaires antérieurs" situé en haut à droite de votre écran.

Imprimer

1 RÉCAPITULATIF

Vérifiez tous les éléments saisis.

→ Cliquez sur « Précédent » en cas d'erreur pour effectuer des modifications.

Attention, n'utilisez pas la fonction page précédente de votre navigateur (en haut à gauche de votre écran).



→ Cliquez sur « Enregistrer » après vérification de l'ensemble des éléments du volet social.

2

COTISATIONS ESTIMÉES

→ Cliquez sur cette rubrique pour visualiser le détail des cotisations et le montant du salaire net à verser à votre salarié.

3

CERTIFICAT D'ENREGISTREMENT

→ Vous obtenez immédiatement le **certificat d'enregistrement que vous pouvez imprimer**.

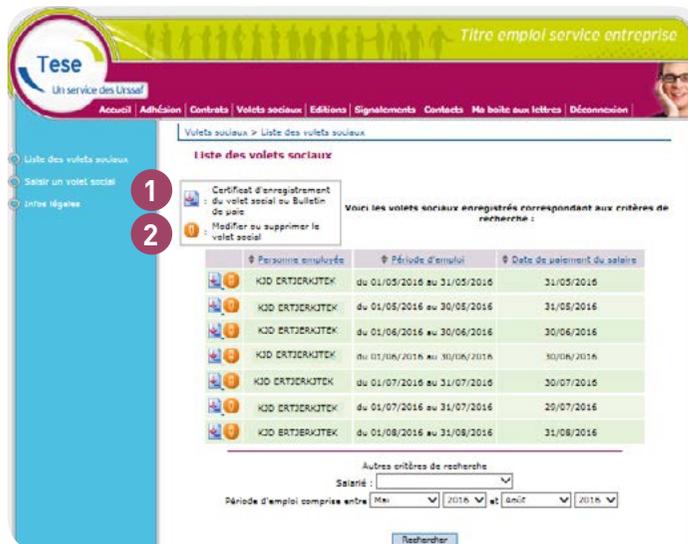
Le bulletin de paie sera disponible dans la rubrique « Éditions » dès le premier jour ouvré suivant votre saisie.

4

Ce message apparaît lorsque le montant de la rémunération est inférieur au Smic en vigueur ou lorsqu'il n'est pas mentionné le montant total mais le taux horaire.

4

⚠ Votre volet social ne respecte pas le SMIC. Veuillez vérifier votre saisie. Pour plus d'information, vous pouvez prendre contact avec votre centre mutualisé.



Titre emploi service entreprise

Volets sociaux > Liste des volets sociaux

Liste des volets sociaux

Certificat d'enregistrement du volet social ou Bulletin de paie
Modifier ou supprimer le volet social

Voici les volets sociaux enregistrés correspondant aux critères de recherche :

Personne employée	Période d'emploi	Date de versement du salaire
KJO ERTJERKJTEK	du 01/05/2016 au 31/05/2016	31/05/2016
KJO ERTJERKJTEK	du 01/05/2016 au 30/05/2016	31/05/2016
KJO ERTJERKJTEK	du 01/06/2016 au 30/06/2016	30/06/2016
KJO ERTJERKJTEK	du 01/06/2016 au 30/06/2016	30/06/2016
KJO ERTJERKJTEK	du 01/07/2016 au 31/07/2016	30/07/2016
KJO ERTJERKJTEK	du 01/07/2016 au 31/07/2016	29/07/2016
KJO ERTJERKJTEK	du 01/08/2016 au 31/08/2016	31/08/2016

Autres critères de recherche

Salaire :

Période d'emploi comprise entre : 2016 et 2016

Rechercher

LISTE DES VOLETS SOCIAUX

Vous pouvez :

- 1 → visualiser, imprimer
- 2 → modifier les volets sociaux en cas d'erreur. Dès lors, vous recevrez un nouveau bulletin de paie pour votre salarié.

Liste des Documents PDF

Document PDF	Personne employée	Période
Bulletin de Paie	PEL	Pour le Bulletin de Paie du 01/07/2016 au 31/07/2016, référence 2016216293229
Bulletin de Paie	PEL	Pour le Bulletin de Paie du 01/06/2016 au 30/06/2016, référence 2016186259183
Bulletin de Paie	PEL	Pour le Bulletin de Paie du 01/05/2016 au 30/05/2016, référence 2016157230672

Critères de recherche

Salarié : PEL

Période d'emploi comprise entre : Mai 2016

Type du document : **Bulletin de paie**

Référence du document :

LISTE DES DOCUMENTS PDF

Vérifiez tous les éléments saisis.

- 1 → Cliquez sur l'icône pour visualiser le document.
- 2 → Consultez ou imprimez l'ensemble des documents mis à disposition par votre centre Tese : bulletins de paie, décomptes de cotisations, états récapitulatifs, Justificatif Cice, attestation fiscale...

BULLETIN DE PAIE

Document à conserver sans limite de durée **3**

Net à payer avant l'impôt sur le revenu	XXXX,XX
<i>dont évolution de la rémunération liée à la suppression des cotisations salariales chômage et maladie</i>	XXXX,XX

Impôt sur le revenu	Base	Taux personnalisé / Taux non personnalisé	Montant
Impôt sur le revenu prélevé à la source	XXXX,XX	XX,XX	XXXX,XX

La détermination de votre base d'imposition, dans le cadre du calcul du prélèvement à la source de l'impôt sur le revenu, bénéficie des modalités spécifiques réservées aux contrats courts (voir document ci-joint).

Dans le cadre du calcul du prélèvement à la source de l'impôt sur le revenu, le montant des indemnités journalières de Sécurité sociale subrogées et donc versées par votre employeur est pris en compte (voir document ci-joint).

Net payé en euros	
	XXXX,XX
Allègement de cotisations employeur	XXXX,XX
Total versé par l'employeur	XXXX,XX

3 GESTION DU PRÉLEVEMENT DE L'IMPÔT À LA SOURCE : BULLETIN DE PAIE

Les bulletins de paie indiquent notamment les éléments relatifs au prélèvement de l'impôt à la source ainsi que les allègements dont vous bénéficiez en tant qu'employeur et le total que vous versez.

Le taux indiqué pour calculer l'impôt sur le revenu de votre salarié correspond au taux transmis par l'administration fiscale, où en l'absence de ce dernier, au taux non personnalisé.

Signaler un arrêt ou une reprise de travail

Titre emploi service entreprise

Tese
Un service des Urssaf

Accueil | Adhésion | Contrats | Volets sociaux | Editions | Signalements | Contacts | Ma boîte aux lettres | Déconnexion

Signalement d'arrêt et de reprise de travail

SIGNALEMENT D'ARRÊT ET DE REPRISE DE TRAVAIL

1

Je souhaite signaler un arrêt de travail
 Je souhaite signaler une reprise suite à un arrêt de travail
 Je souhaite consulter/modifier un signalement

Annuler Suivant

Titre emploi service entreprise

Tese
Un service des Urssaf

Accueil | Adhésion | Contrats | Volets sociaux | Editions | Signalements | Contacts | Ma boîte aux lettres | Déconnexion

Signalement d'arrêt de travail

MOTIF DU SIGNALEMENT D'ARRÊT DE TRAVAIL

Motif : *

SIGNALEMENT D'ARRÊT

2

Maladie
Paternité/accueil de l'enfant
Congé suite à un accident de trajet
Congé suite à un accident de travail ou de service
Femme enceinte dispensée de travail
Maternité/adoption
Congé suite à maladie professionnelle
Temps partiel thérapeutique

Veuillez choisir votre salarié : *

Date du dernier jour travaillé : *

Annuler Suivant

Titre emploi service entreprise

Tese
Un service des Urssaf

Accueil | Adhésion | Contrats | Volets sociaux | Editions | Signalements | Contacts | Ma boîte aux lettres | Déconnexion

Détail du signalement de reprise de travail

SIGNALEMENT DE REPRISE DE TRAVAIL

Salarié : KJD BRTJERKTEK

Arrêt de travail : du 04/08/2016 au 10/08/2016

Date de reprise : * 11 / Août / 2016

Motif de la reprise : *

3

Reprise normale
Reprise temps partiel thérapeutique
Reprise temps partiel raison personnelle

* Tous les champs doivent être imprimés

Annuler Suivant

SIGNALEMENTS

- 1 → Cochez une des cases pour signaler, consulter ou modifier un signalement.
Le signalement d'arrêt de travail doit être effectué dans les 5 jours suivant la prise de connaissance par l'employeur de l'arrêt.
- 2 → Sélectionnez un motif d'arrêt.
Cette rubrique vous permet de signaler l'incapacité temporaire de votre salarié (maladie, maternité, accident du travail, congés maternité/paternité...) ou une reprise de travail.
- 3 → Sélectionnez un motif de reprise : reprise normale, temps partiel thérapeutique ou temps partiel pour raison personnelle.

BON À SAVOIR :

Dans l'attente de la gestion de ces signalements via la déclaration sociale nominative (DSN) par votre centre Tese, vous devez continuer à transmettre les arrêts ou reprises anticipées de travail à la Caisse primaire d'assurance maladie (CPAM).

Boîtes aux lettres



3

Situation de mon compte

- Situation de mon compte
- Mes contrats
- Mes sociétés créancières
- Relevés des cotisations
- Mes accords de délai de paiement
- Mes déclarations
- Historique des taux AT
- Mes versements

4

Nous contacter

- Nous contacter
- Ma boîte aux lettres
- Mes messages archivés
- Mes attestations

Boîte aux lettres

Information : Votre boîte aux lettres évolue !
Vos messages créés avant 2014 sont désormais consultables dans la rubrique « Mes messages archivés ».
Vos messages créés avant 2011 seront bientôt supprimés : nous vous recommandons de sauvegarder une copie des échanges que vous jugez importants.

Votre tableau de bord

- Aucun nouveau message
- Aucune Attestation
- Aucune notification orientée non lue
- Aucune affaire à suivre

MESSAGES REÇUS			
	Date	Objet	
	22/05/2016	Notification	X
	20/05/2016	Accusé de réception	X

2 éléments trouvés

DEMANDES EFFECTUÉES		
Date	Objet	
20/05/2016	Informations sur mes éditions	X

1 élément trouvé

[Nous contacter](#)

CONSULTER SA BOÎTE AUX LETTRES

- 1 → Cliquez sur « Boîte aux lettres ». Vous êtes directement dirigé vers les services en ligne de l'Urssaf.
- 2 → Visualisez les messages reçus (notification / réponse de votre centre par exemple), les demandes que vous avez effectuées (informations sur vos éditions par exemple).
- 3 → Accédez à la situation de votre compte, vos déclarations, vos versements, vos soldes créditeurs ou débiteurs...
- 4 → Contactez votre centre Tese pour des informations sur vos déclarations... ou votre Urssaf pour des demandes de délai, d'attestations de vigilance...