

GUIDE

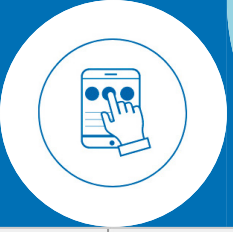
DÉCLAREZ VOS SALARIÉS

sur www.letese.urssaf.fr

mode d'emploi

Janvier 2022

Contrats, volets sociaux, signalements, éditions...



Déclarez vos salariés à l'Urssaf service Tese



L'essentiel du Tese

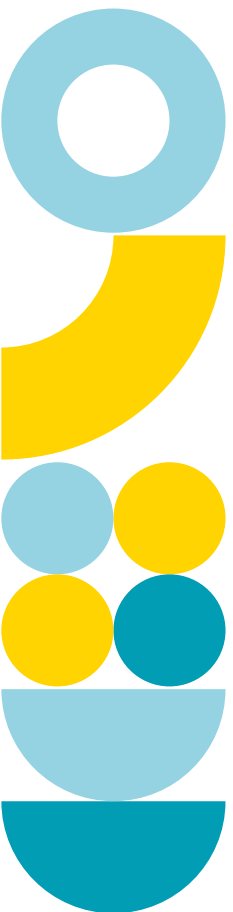
Adhérer

Documents


FAQ

SOMMAIRE

Accéder à votre espace employeur	3	Avantages en nature	11
Connexion sur votre espace sécurisé	3	Primes et indemnités	11
Bienvenue sur l'espace employeur	3	Déclaration en cas d'absence du salarié	12
Créer un contrat CDI ou CDD	4	Base forfaitaire	13
Fonctionnalités	4	Congés payés	14
Liste de vos salariés	4	Frais professionnels	14
Liste des contrats	4	Épargne salariale	15
Créer un contrat	5	Retenues sur salaire	15
Établir contrat / Type de contrat	5	Date de paiement du salaire	15
Durée du travail	6	Récapitulatif	16
Particularités	7	Cotisations estimées	16
Exonérations	7	Certificat d'enregistrement	16
Récapitulatif	8	Volets sociaux	17
Certificat d'enregistrement	8	Liste des volets sociaux	17
Créer un volet social	9	Éditions	18
Choix de la période	9	Liste des documents PDF	18
Choix du salarié	9	Signaler un arrêt ou une reprise de travail	19
Informations sur le salarié	9	Signalements	19
Données du volet social	10	Boîtes aux lettres	20
Heures rémunérées, heures supplémentaires ou complémentaires, rémunération	11	Consulter sa boîte aux lettres	20



BIENVENUE SUR LE SERVICE TESE

 **Urssaf**
Au service de notre protection sociale

J'ai déjà un compte, je me connecte

2 Siret OK

L'essentiel du Tese Adhérer Documents FAQ

Effectuez une recherche

Espace Employeur

En saisissant votre numéro Siret vous accédez soit :

- à la demande d'adhésion si vous n'êtes pas encore adhérent.
- à votre espace sécurisé, pour consulter ou déclarer, si vous êtes adhérent.

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](#) Valider

S'INFORMER sur le tese

1 Les dernières actualités

Formation professionnelle et Taxe d'apprentissage
24 septembre 2021

Afin de poursuivre la simplification des démarches pour les entreprises en mettant en place un interlocuteur unique, les ...

Lire la suite

L'Urssaf service Tese en vidéo
15 septembre 2021

Découvrez en images les avantages de l'Urssaf service Titre emploi service entreprise (Tese) Pour en savoir plus, consultez ...

Lire la suite

15 septembre 2021 : reprise des paiements en métropole
03 septembre 2021

Dans le cadre de la reprise de l'activité économique, les modalités de report de cotisations évoluent pour les entreprises ...

Lire la suite

Voir toutes les actualités

4

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

Adhésion > Accueil

Identification

Bienvenue

FLEURISTE DECORATION

Votre dernière connexion date du 05/07/2016 19:11:59.

- Détail de mon adhésion
- Modifier mon mot de passe
- Coordonnées bancaires
- Modifier mon adresse mail
- AR d'adhésion
- Sortie du dispositif
- Infos légales
- Modifier contact

CONNEXION À VOTRE ESPACE SÉCURISÉ

- 1 Avant de vous connecter à votre espace employeur, consultez les actualités en page d'accueil du site.
- 2 → Indiquez votre numéro Siret.
- 3 → Indiquez 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

- 4 À partir de votre espace employeur, vous pouvez :
 - consulter les données relatives à votre adhésion, modifier certaines informations (mot de passe, adresse mail...),
 - déclarer un contrat, un volet social,
 - consulter votre compte Urssaf,
 - échanger avec votre centre Tese ou votre Urssaf.
- 5

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.

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 :

1	Nom	Prénom	Date de Naissance	Période du dernier contrat	Départ de l'entreprise
	Marin	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 :

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
2	Marin	Mina	CDI	à compter du 01/01/2008
3	Martin	Lea	CDD	du 12/08/2014 au 31/07/2016

Autres critères de recherche

Salarié :

Période d'emploi comprise entre Mai 2016 et Août 2016

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 ou modifier les informations administratives de votre salarié (nom marital, date de naissance, adresse...).
- Pour toute autre modification du contrat de travail, contactez votre centre Tese.

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

à durée indéterminée ou déterminée (CDI ou CDD)

Contrats > Créer un contrat

Créer un contrat

Créer un contrat pour ce salarié

Voici les salariés enregistrés correspondant aux critères de recherche :

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

Autres critères de recherche

Tous les salariés
Salariés présents dans l'entreprise
Salariés ayant quitté l'entreprise

Nom du :

Prénom du salarié :

CRÉER UN CONTRAT

- Créez un nouveau contrat pour un salarié déjà employé dans l'entreprise.
- Seuls les noms des salariés dont le contrat est en cours s'affichent automatiquement.
- 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.
- Créez un contrat pour un nouveau salarié.

Contrats > Déclaration Contrat

Etablir un contrat de travail

TYPE DE CONTRAT

Les champs signalés par le symbole * sont obligatoires

Date d'embauche* : 01 / Août / 2016 09 H 00

CDD CDI * ? mandataire social (gérant, PDG etc ...)

Nombre de jours de la période d'essai :

Date fin de contrat : 31 / Août / 2016

Durée minimale du contrat (en jours) :

Motif du CDD* : Surcroît d'activité

Salaire prévu à l'embauche* : 1500,00 € par (période)* : mois

Motif du CDD* : Autre

Contrat particulier : Apprenti

ÉTABLIR UN CONTRAT / TYPE DE CONTRAT

- Indiquez la date et l'heure de prise de fonction de votre salarié.
- 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, usage, emploi saisonnier, remplacement d'une personne (dans ce cas sélectionnez en plus du motif, le type de remplacement dans la liste déroulante et précisez le nom et la qualification de la personne remplacée). Le CDD est par ailleurs soumis à des règles précises de durée, de limite de renouvellement et de délais de carence.
- 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.
- Sélectionnez « Autre » dans le motif du CDD pour un contrat d'apprentissage, de professionnalisation ou un contrat initiative emploi, puis sélectionnez par exemple « Apprenti » dans la rubrique « contrat particulier ».

CRÉER UN CONTRAT

à durée indéterminée ou déterminée (CDI ou CDD)

Contrats > Déclaration Contrat

Etablir un contrat de travail

1 Vous n'avez pas renseigné la durée de la période d'essai. Cette période permet à l'employeur d'évaluer les compétences du salarié dans son travail et au salarié d'apprécier si les fonctions occupées lui conviennent. Si vous avez prévu une période d'essai, nous vous invitons à remplir la rubrique correspondante.

DURÉE DU TRAVAIL *

Temps plein Temps partiel Temps partiel thérapeutique
Durée (en heures) : 151 H | 40 mn période : Mensuelle
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

Services de l'automobile n°3034

EMPLOI *

STATUT *

Article 36: Non Oui

4 SALARIÉ EN SITUATION DE HANDICAP ? cliquez ici

CLASSIFICATION DU SALARIÉ *

Niveau : Échelon : Groupe / Classe :
Position : Catégorie : Technicité :
Degré : Coefficient / Indice :
Personnel roulant : Oui Non Famille :

Les champs signalés par le symbole * sont obligatoires

4 SALARIÉ EN SITUATION DE HANDICAP ? cliquez ici

Les travailleurs en situation de handicap bénéficient d'un ensemble de mesures ayant pour objectif de favoriser leur insertion professionnelle.

Pour fiabiliser les droits de votre salarié, il est nécessaire de renseigner son statut de bénéficiaire de l'obligation d'emploi des travailleurs handicapés (BOETH), s'il en dispose.

Statut BOETH :

Travailleur reconnu handicapé par la CDAPH
Victime d'AT ou de MP ayant entraîné une incapacité permanente >= 10% et titulaire d'une rente
Titulaire d'une pension d'invalidité si réduit au moins des deux tiers sa capacité de travail
Bénéficiaire mentionné à l'art. L241-2 C. pens. mil. inv. et vic. guerre
Bénéficiaire mentionné aux art. L241-3 et L241-4 C. pens. mil. inv. et vic. guerre
Titulaire d'une alloc. ou rente d'invalidité (conditions définies par Loi 91-1389 du 31/12/91)
Titulaire de la carte "mobilité inclusion" mentionnant "invalidité" (Art. L241-3 C. act. soc.)
Titulaire de l'allocation aux adultes handicapés
Bénéficiaire mentionné aux art. L241-5 et L241-6 C. pens. mil. inv. et vic. guerre
Agent public reclassé (Art. L323-5, al. 3, C. trav.)
Agent public bénéficiaire d'une alloc. temporaire d'invalidité (Art. L323-5, al. 4, C. trav.)
Ayant droit à la PCH, à l'ACTP ou à l'AAEH bénéficiant d'un stage (Art. L5212-7, C. trav.)

DURÉE DU TRAVAIL

- 1** 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 ».
- 2** → Indiquez la durée du travail en heures et en minutes ainsi que la périodicité. Exemple : 151h40 min / mensuelle ou 35h / hebdomadaire.
- 3** → Cette rubrique est principalement réservée aux salariés « cadres ».
- 4** → Si vous employez une personne en situation de handicap, vous devez sélectionner, si elle l'a obtenu, le statut BOETH lui correspondant dans la liste déroulante.
- 5** → Retrouvez ces données dans votre convention collective consultable sur www.legifrance.gouv.fr. À défaut de CCN, cochez niveau 1, échelon 1.

CRÉER UN CONTRAT à durée indéterminée ou déterminée (CDI ou CDD)

Contrats > Déclaration Contrat

Etablir un contrat de travail

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

EXONERATIONS cliquez ici

Autres exonérations * :

Régime particulier :

Zone de Restructuration Défense
Zone de Revitalisation Rurale
Zone Franche Urbaine

2 MÉTROPOLE

EXONERATIONS cliquez ici

Autres exonérations * :

Régime particulier :

LODEOM de droit commun
Réduction générale
LODEOM renforcée
LODEOM spéciale

3 OUTRE-MER

VERSEMENT TRANSPORT ? cliquez ici

4 ORGANISMES SOCIAUX OBLIGATOIRES ?

Retraite complémentaire ARRCO : ?

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

Prévoyance :

41 - Prévoyance - Z - CIRCO PREVOYANCE

PARTICULARITÉS

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

EXONÉRATIONS MÉTROPOLE

→ 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 Dreet - Direction régionale de l'économie, de l'emploi, du travail et des solidarités (ex Direccte) et à l'Urssaf. Pour les ZRD et les ZFU, précisez le taux d'exonération auquel vous avez droit.

EXONÉRATIONS OUTRE-MER

→ 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.
- 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>

CRÉER UN CONTRAT à durée indéterminée ou déterminée (CDI ou CDD)

Contrats > Déclaration Contrat

Etablir un contrat de travail

EMPLOYEUR

Siret :
Raison Sociale : FLEURISTE DECORATION

SALARIE

Civilité : Mme
Nom de naissance : FSF
Nom d'époux(se) :
Prénom : SDFSDF
N° de Sécurité Sociale : **1**
Adresse mail :
Né(e) le : 01/01/1985
Lieu de Naissance : nice
Département du lieu de naissance : 06
Nationalité : Française
Adresse : 6 boulevard EJFKZFE
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 prévu 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 d'équivalence : horaire hebdomadaire d'équivalence : 0 H 00 mn
Périodicité du paiement : déterminée en fonction de la période d'emploi

CONVENTION COLLECTIVE APPLICABLE
Fleuristes, vente et services des animaux familiers n° 3010

EMPLOI
vendeuse
STATUT *
Employé

CLASSIFICATION DU SALARIÉ

Niveau : 1 Echelon : Groupe / Classe :
Position : Catégorie : Technicité :
Degré : Coefficient / Indice :
Famille :

PARTICULARITÉS

Taux accident du travail : 2,4 % - COMMERCE DE FLEURS ET D ANIMAUX D AGREMENT
Taux de l'abattement si déduction forfaitaire spécifique pour frais professionnels : 0 %
Crédit d'impôt pour la Compétitivité et l'Emploi pour ce salarié : Oui

ORGANISMES SOCIAUX OBLIGATOIRES

Retraite complémentaire ARRCO :
11 - Retraite ARRCO - NOVALIS RETRAITE ARRCO (NOVALIS TAITBOUT)
Prévoyance :
41 - Prévoyance - Z - CIRCO PREVOYANCE

2 Précédent **3** Enregistrer

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.

 **VOLET IDENTIFICATION DU SALARIE**
Un service des Urssaf

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

RÉFÉRENCE DU VOLET : 2016218W83632
DATE D'ENREGISTREMENT ET DATE/HEURE DE RECEPTION DE LA DPAAE : 05/08/2016 09:54

EMPLOYEUR
Siret : FLEURISTE DECORATION
31 place
CODE APE : 4776Z - COMM.DETAIL PLANTES,GRAINES,ANIMALERIE

SALARIE(E)
Civilité : Madame
Nom de naissance : FSF
Nom d'époux(se) :
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 : 6 boulevard EJFKZFE
06000 NICE

Fait le _____ à _____

Signature du salarié : **5**

Signature de l'employeur :

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.

CERTIFICAT D'ENREGISTREMENT

- 4** → Vous obtenez immédiatement le **certificat d'enregistrement et de déclaration préalable à l'embauche (DPAAE)**.
- 5** → **Imprimez ce certificat.** Il sert de déclaration préalable à l'embauche (DPAAE) 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).


Le volet social sert à l'établissement du bulletin de paie, au calcul des cotisations et du prélèvement à la source de l'impôt sur le revenu.


Volets sociaux > Saisir un volet social





Etablir un volet social

CHOIX DE LA PÉRIODE D'EMPLOI

août 2016 **1**

CHOIX DU SALARIÉ 

 : Saisir un volet social pour ce salarié

Nom	Prénom	Période du dernier contrat	Dernier volet social
		à compter du 03/08/2016 2	
		à compter du 01/01/2008 du 01/06/2016 au 30/06/2016	

Saisir un nouveau contrat pour un autre salarié

La liste affichée comporte les salariés qui ont un contrat en cours sur le mois sélectionné, et dont le dernier volet social ne comporte pas la mention d'un départ définitif

Autres critères de recherche

Nom du salarié :

Prénom du salarié :

Rechercher

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 ».

Contrats > Informations d'un salarié

Informations sur un salarié

 Le numéro de sécurité sociale du salarié n'a pas été renseigné sur le contrat. Cette donnée est indispensable pour alimenter le compte d'assurance vieillesse et retraite complémentaire. Si le salarié ne vous a toujours pas fait parvenir son numéro, veillez à ce qu'il vous le communique très rapidement puis renseignez la zone sur la page "liste des salariés" du menu "Contrats".

SALARIÉ SÉLECTIONNÉ

Civilité :	Mme
Nom de naissance :	FSF
Nom d'époux(se) :	
Prénom :	marie
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 :	6 boulevard EJKZFE 06000 NICE


Vérifier les données relatives à votre salarié et [modifiez-les le cas échéant en cliquant ici](#)

Pour modifier l'adresse postale du salarié, [cliquez ici](#)

Pour modifier l'adresse mail du salarié, [cliquez ici](#) **4**

Dernier contrat : à compter du 03/08/2016

Pas de volet social

Précédent Nouveau Volet Social Nouveau Contrat 

5

Volets sociaux > Saisir un volet social

Établir un volet social

VOS DONNÉES 1

Siret : #000000000000000000

VOTRE SALARIÉ(E)

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

PÉRIODE D'EMPLOI * 2

du : 01 / Janvier / 2022 au : 31 / Janvier / 2022

Précédent Suivant

Volets sociaux > Saisir un volet social

Établir un volet social

La prestation va être rattachée au contrat qui démarre le 01/08/2021 et se termine le 31/07/2022

VOS DONNÉES

Siret :
 Coordonnées bancaires : IBAN :

VOTRE SALARIÉ(E)

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

CONTRAT 3

Référence du contrat : 2016218W83632 à compter du 03/08/2016

PÉRIODE D'EMPLOI *

du : 01 / Janvier / 2022 au : 31 / Janvier / 2022

Votre salarié a-t-il quitté l'entreprise au cours ou à la fin de cette période ? Oui: Non: 4

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

Exonération de la taxe d'apprentissage ? ? 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 * 5

31 / Janvier / 2022

Les champs signalés par le symbole * sont obligatoires

4 bis

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 : Démission

RÉM Licencement
 Rupture conventionnelle
 Cette | Retraite
 Autres

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.
 - 4 bis **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.

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 À RÉDUCTION [cliquez ici](#)

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

ÉLÉMENTS DE RÉMUNÉRATION *

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

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

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

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.

INDEMNITÉS

Ajout d'une indemnité

Type d'indemnités **5**

- Ancienneté
- Annuelle
- Divers
- Exceptionnelle
- Fin de contrat
- Ind. comp. de congés payés
- Non liée à l'activité (mariage, naissance...)
- Saisie Libre

Indemnités soumises à cotisations et CSG/CRDS

Pour saisir des primes ou indemnités non soumises ou soumises uniquement au forfait social et / ou à la CSG CRDS, veuillez cliquer sur autre.

Autres ? **6**

Annuler

PÉRIODE D'EMPLOI *

du: 01 / Février / 2020 au: 29 / Février / 2020

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 ? **1** 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)

PÉRIODE D'EMPLOI *

du: 01 / Février / 2020 au: 29 / Février / 2020

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 ? **2** 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)

HEURES RÉMUNÉRÉES

Nombre de jours travaillés: 0 Heures rémunérées: 151 h 40 mn
dont heures majorées [cliquez ici](#)

HEURES SUPPLÉMENTAIRES OUVRANT DROIT A RÉDUCTION [cliquez ici](#) **3**

ÉLÉMENTS DE RÉMUNÉRATION *

Salaire déclaré en net: ou en brut: Rémunération: 1800 , 00 €

DÉCLARATION EN CAS D'ABSENCE DU SALARIÉ

Lors de l'absence de votre salarié, vous devez compléter les rubriques « Rémunération », « Heures rémunérées », « Eléments de rémunération » différemment selon si vous appliquez ou pas le maintien de salaire et selon la durée de son absence.

- 1** → **Vous n'appliquez pas de maintien de salaire :**
si votre salarié est absent durant un mois complet, saisissez un volet social et cochez « Non » à la question « Cette période est-elle rémunérée ? ».
- 2** → **Vous n'avez pas d'obligation de maintien de salaire :**
si votre salarié a travaillé durant le mois, saisissez un volet social, cochez « Oui » à la question « Cette période est-elle rémunérée ? » et indiquez le nombre d'heures réellement effectuées ainsi que la rémunération brute ou nette correspondante dans les rubriques « Heures rémunérées » et « Eléments de rémunération ».
- 3** → **Vous maintenez totalement ou partiellement la rémunération de votre salarié, saisissez :**
 - un volet social. Cochez « Oui » à la question « Cette période est-elle rémunérée ? » ;
 - le nombre d'heures habituellement travaillées dans la rubrique « Heures rémunérées » ;
 - en net ou en brut la rémunération des heures travaillées et du maintien de salaire (hors indemnités journalières de Sécurité sociale et/ ou de prévoyance) dans la rubrique « Eléments de rémunération » et, le cas échéant, tout autre élément de rémunération (avantages en natures, primes...).

BASE FORFAITAIRE ? [cliquez ici](#) **1**

ABSENCES NON RÉMUNÉRÉES OU PARTIELLEMENT RÉMUNÉRÉES
[ajouter une absence](#)

ABSENCES NON RÉMUNÉRÉES OU PARTIELLEMENT RÉMUNÉRÉES **2**

Ajout d'une absence non rémunérée ou partiellement rémunérée
 Pour connaître vos obligations en matière de maintien de salaire, je vous invite à consulter le site [suivant](#) et votre convention collective.

---Absences non rémunérées---
 Congés parentaux
 Maladie / Maternité / Paternité / AT sans maintien
 Congés sans solde
 Absence injustifiée
 Autres absences
 ---Absences rémunérées partiellement---
 Maladie
 Maternité/Paternité
 Accident du travail et maladie professionnelle

consultez le site [suivant](#) et
 Nb de jours calendaires
 5 0 **3**

Annuler

ABSENCES NON RÉMUNÉRÉES OU PARTIELLEMENT RÉMUNÉRÉES **4**

Ajout d'une absence non rémunérée ou partiellement rémunérée
 Pour connaître vos obligations en matière de maintien de salaire, je vous invite à consulter le site [suivant](#) et votre convention collective.

Moitif Nb de jours calendaires
 Maladie 5 0

1- Salaire correspondant à un mois complet* : 0 0 € ?
 2- Les indemnités journalières de sécurité sociale sont elles versées directement par la CPAM à l'employeur (subrogation) ? Oui: Non:
 3- Montant net des indemnités journalières de sécurité sociale au titre de la période d'emploi déclarée: 0 0 € ?
 4- Votre salarié est il en arrêt maladie depuis plus de 60 jours calendaires au terme de la période d'emploi déclarée? Oui: Non:
 5- Montant net des indemnités journalières de sécurité sociale au-delà de 60 jours calendaires d'arrêt au titre de la période d'emploi déclarée: 0 0 € ?
 6- Des indemnités de prévoyance ont-elles été versées en complément des indemnités journalières de sécurité sociale? Oui: Non:
 7- Le régime de prévoyance est il obligatoire? Oui: Non:
 8- Ces indemnités complémentaires ont-elles été versées directement par votre régime de prévoyance à l'employeur (subrogation)? Oui: Non:
 9- Montant des indemnités complémentaires de prévoyance : 0 0 € ?
 10- Taux de financement du risque d'incapacité par l'employeur : 0 0 % ?
 11- Taux de financement du risque d'incapacité par le salarié : 0 0 % ?

Valider Annuler

BASE FORFAITAIRE

- 1** → Indiquez le montant de la base forfaitaire si vous employez par exemple des formateurs occasionnels.
 Ce montant sert au calcul des cotisations et contributions sociales.
 Dans ce cas, l'accord du salarié est nécessaire.
 Le montant de la rémunération doit également être indiqué (cf. page 11).
 Pour en savoir plus : consultez [ce document](#).

DÉCLARATION EN CAS D'ABSENCE DU SALARIÉ (suite)

- 2** → Vous devez sélectionner la nature de l'absence dans l'une des rubriques suivantes :
- **Absences non rémunérées** si vous n'appliquez pas le maintien de salaire.
 Cela correspond à une période d'absence pendant laquelle votre salarié ne perçoit aucune rémunération ni de votre part, ni de celle d'un organisme de prévoyance ;
 - **Absences rémunérées partiellement** si vous appliquez le maintien de salaire.
 Cela correspond à une période d'absence pendant laquelle votre salarié perçoit une rémunération de votre part ou d'un organisme de prévoyance ;
- 3** → Saisissez le nombre de jours calendaires d'absences.
 Exemple : votre salarié est absent du lundi 1^{er} au mardi 9 inclus.
 Le nombre de jours à déclarer est de 9.
- 4** → Complétez l'ensemble des rubriques en fonction de vos contrats et des éléments reçus de la part des organismes (CPAM, Prévoyance).

CONGÉS PAYÉS [ajouter un congé payé ?](#) **1**

CHOMAGE PARTIEL [? cliquez ici](#)

CHOMAGE INTEMPERIES [? cliquez ici](#)

FRAIS PROFESSIONNELS [? cliquez ici](#) **2**

CONGÉS PAYÉS

Ajout d'un congé payé [Pour plus d'informations](#)

Motif du congé 1	Nb de jours	Date d
Congés principaux et supplémentaires ?	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Congés pour événement familial	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Autres	<input type="text"/>	<input type="text"/>

FRAIS PROFESSIONNELS [? cliquez ici](#)

Total des frais professionnels : **2** , €

-dont frais dépassant les limites d'exonération : **3** , €

-dont frais cumulables avec déduction spécifique : , € [?](#)

Préciser les modalités de prise en charge des frais professionnels :

Remboursement au réel : **4** , € [?](#)

Remboursement au forfait : , € [?](#)

Prise en charge directe par l'employeur : , € [?](#)

Titres transport à hauteur de 50% : **5** , € [?](#)

Fraction titres transport supérieure à 50% ou prime de transport : **6** , € [?](#)

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.

ÉPARGNE SALARIALE [cliquez ici](#) 1 2 3

RETENUES SUR SALAIRE [cliquez ici](#) 4

Montant: , €

DATE DE PAIEMENT DU SALAIRE * 5

Les champs signalés par le symbole * sont obligatoires

/ /

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) 3

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"/>	?			

2

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.

RETENUES SUR SALAIRE

- 4** → 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

- 5** → La date est pré-remplie.

Volets sociaux > Saisir un volet social

Établir un volet social

VOS DONNÉES
Siret : 49453208800015

VOTRE SALARIÉ(E) 1

Nom: KJD Prénom: ERTJERKJTEK
N° sécurité sociale: adresse mail: Date de naissance: 01/01/1990

CONTRAT
Référence du contrat: 2016220W85536 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 2
Le montant total des cotisations s'élève à : 1131,24 €
Le montant de ces cotisations sera prélevé sur le compte : (sous réserve de modification en cours).

Volets sociaux > Saisir un volet social

Certificat d'enregistrement 3

L'enregistrement a été correctement effectué.
Vous pouvez imprimer le certificat d'enregistrement en cliquant sur l'icône imprimante située en haut à droite.

L'enregistrement a été correctement effectué.
Vous pouvez imprimer le certificat d'enregistrement en cliquant sur l'icône imprimante située en haut à droite.

RÉFÉRENCE DU VOLET 2016220W85536

VOTRE SALARIÉ(E)
Nom: KJD Prénom: ERTJERKJTEK
N° sécurité sociale: adresse mail: Date de naissance: 01/01/1990

CONTRAT
Référence du contrat: 2016220W85536 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 sociales: 499,92 €
Cotisations patronales: 631,32 €

Si vous souhaitez saisir un nouveau volet social avec effet à la semaine présente, cliquez sur le bouton « Saisir un volet social » du bandeau de gauche.
Si vous voulez afficher le lien des aides présentes, cliquez le menu « Saisir un volet social » du bandeau de gauche.

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.

Volets sociaux > Liste des volets sociaux

Liste des volets sociaux

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

Voici les volets sociaux enregistrés correspondant aux critères de recherche :

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

Autres critères de recherche

Salarié :

Période d'emploi comprise entre Mai 2016 et Août 2016

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.

Editions > Liste des documents PDF

Liste des Documents PDF

Document PDF	Personne employée	Période
Bulletin de Paie	PEL... [Personne employée]	Pour le Bulletin de Paie du 01/07/2016 au 31/07/2016, référence 2016216Z93229
Bulletin de Paie	PEL... [Personne employée]	Pour le Bulletin de Paie du 01/06/2016 au 30/06/2016, référence 2016186Z59183
Bulletin de Paie	PEL... [Personne employée]	Pour le Bulletin de Paie du 01/05/2016 au 30/05/2016, référence 2016157Z30672

1

Critères de recherche

Salarié : PEL...
Période d'emploi comprise entre : Mai 2016
Type du document : **Bulletin de Paie**
Référence du document :

2

- Accusé Réception d'Adhésion
- Non Respect Assiette Minimum
- Bulletin de Paie
- Justificatif CICE
- Attestation fiscale
- Brut social
- Etat récapitulatif mensuel
- Etat récapitulatif annuel
- Décompte de cotisations

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...

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

GESTION DU PRÉLÈVEMENT DE L'IMPÔT À LA SOURCE : BULLETTIN 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, ou en l'absence de ce dernier, au taux non personnalisé.

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

Signalement d'arrêt de travail

MOTIF DU SIGNALEMENT D'ARRÊT DE TRAVAIL

Motif : *

SIGNALEMENT D'ARRÊT DE TRAVAIL

Veillez choisir votre salarié : *

Date du dernier jour travaillé : *

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

Détail du signalement de reprise de travail

SIGNALEMENT DE REPRISE DE TRAVAIL

Salarié : KJD ERTJERKJTEK

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

Date de reprise : * 11 / Août / 2016

Motif de la reprise : *

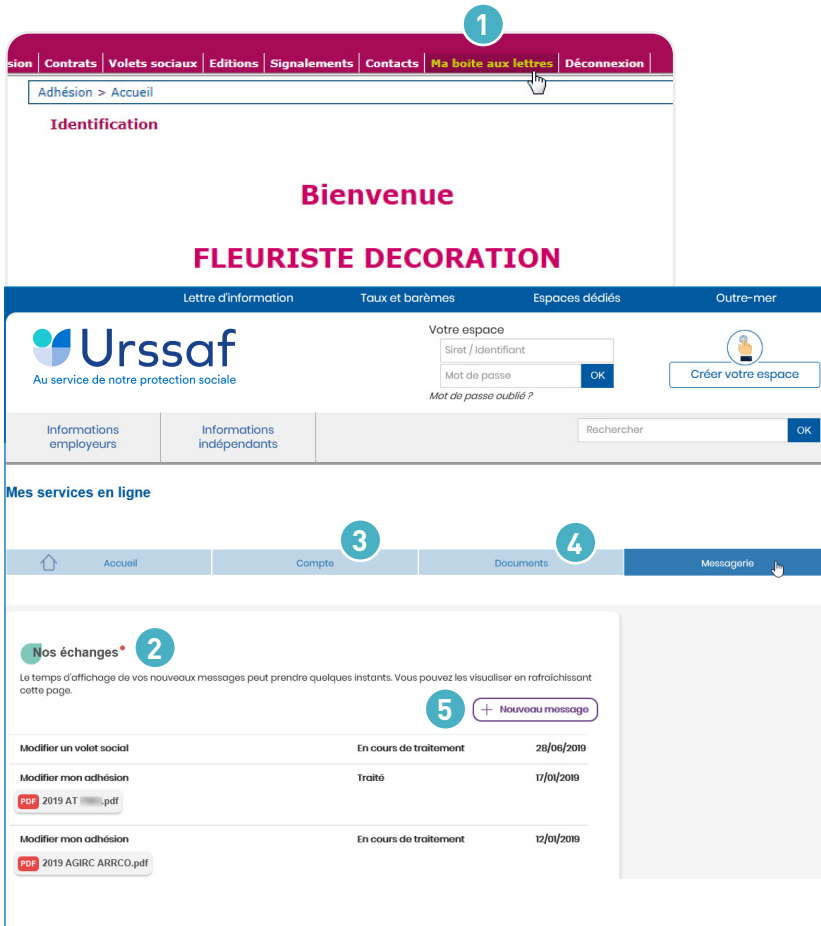
3

- Reprise normale
- Reprise temps partiel thérapeutique
- Reprise temps partiel raison personnelle

* Tous les champs doivent être impérativement renseignés

ARRÊTS DE TRAVAIL

- 1 → Cochez une des cases pour signaler, consulter, modifier ou supprimer 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.



The screenshot shows the Urssaf website interface. At the top, a navigation bar contains links: Adhésion, Contrats, Volets sociaux, Editions, Signalements, Contacts, **Ma boîte aux lettres** (highlighted with a red circle and number 1), and Déconnexion. Below this is a breadcrumb trail: Adhésion > Accueil. The main content area features a large 'Bienvenue' message for 'FLEURISTE DECORATION'. A secondary navigation bar includes 'Lettre d'information', 'Taux et barèmes', 'Espaces dédiés', and 'Outre-mer'. The 'Votre espace' section contains a login form with fields for 'Siret / identifiant' and 'Mot de passe', an 'OK' button, and a 'Créer votre espace' button. Below the login form are links for 'Informations employeurs' and 'Informations indépendants', and a search bar with a 'Rechercher' button and 'OK' button. A 'Mes services en ligne' section has a sub-navigation bar with 'Accueil', 'Compte' (numbered 3), 'Documents' (numbered 4), and 'Messagerie'. The main content area shows a 'Nos échanges' section with a '+ Nouveau message' button (numbered 5) and a table of recent exchanges.

Modification	Statut	Date
Modifier un volet social	En cours de traitement	28/08/2019
Modifier mon adhésion	Traité	17/01/2019
PDF 2019 AT .pdf		
Modifier mon adhésion	En cours de traitement	12/01/2019
PDF 2019 AGIRC ARRICO.pdf		

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, vos demandes de délais..
- 4 → Téléchargez une attestation de vigilance.
- 5 → Contactez votre centre Tese ou votre Urssaf en fonction du motif de votre demande.