



Déclarez vos salariés



sur www.letese.urssaf.fr



*Contrat
Volet social, signalements, éditions*

Mode d'emploi

Août 2016

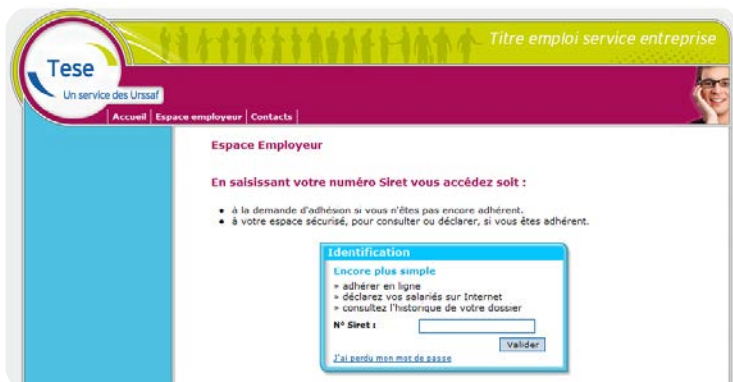
Sommaire

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

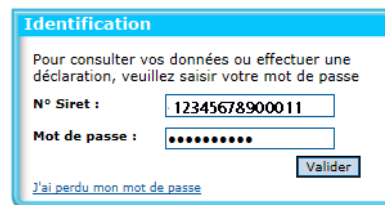
Heures rémunérées, rémunération	11
Avantages en nature	11
Primes et indemnités.....	11
Congés payés	12
Frais professionnels.....	12
Base forfaitaire	13
Retenues sur salaire	13
Date de paiement du salaire.....	13
Récapitulatif	14
Cotisations estimées	14
Certificat d'enregistrement	14
Volets sociaux.....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

Page d'accueil

Accéder à votre espace employeur



1



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.

2

BIENVENUE SUR L'ESPACE EMPLOYEUR

2

À partir de votre espace employeur, vous pouvez :

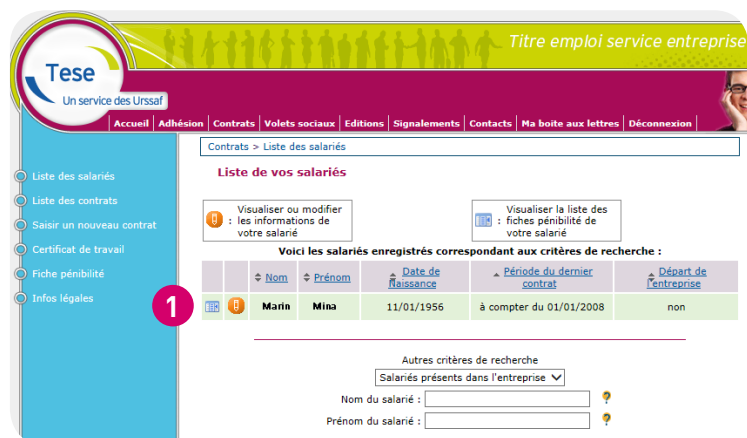
- consulter les données relatives à votre adhésion, modifier certaines informations (mot de passe, adresse mail...),

3

- déclarer un contrat, un volet social,
- signaler un arrêt ou une reprise de travail,
- 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
	Martin	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 :

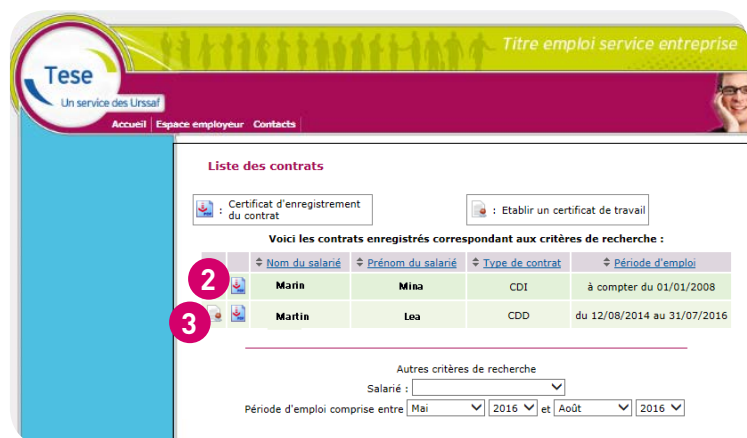
FONCTIONNALITÉS

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

→ Cliquez sur l'icône pour visualiser les informations administratives de votre salarié (nom, 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
	Martin	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 et

LISTE DES CONTRATS

→ Cliquez sur l'icône pour obtenir le certificat d'enregistrement du contrat.

→ Cliquez sur l'icône pour établir le certificat de travail.

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 > 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 salarié :

Prénom du salarié :

Rechercher Nouveau Salarié

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.

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

Établir 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 ?

Précédent Suivant

Motif du CDD * : Autre

Contrat particulier : Apprenti

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 ».
- 9

Le contrat

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 :

Personnel roulant : Oui Non Famille :

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

2

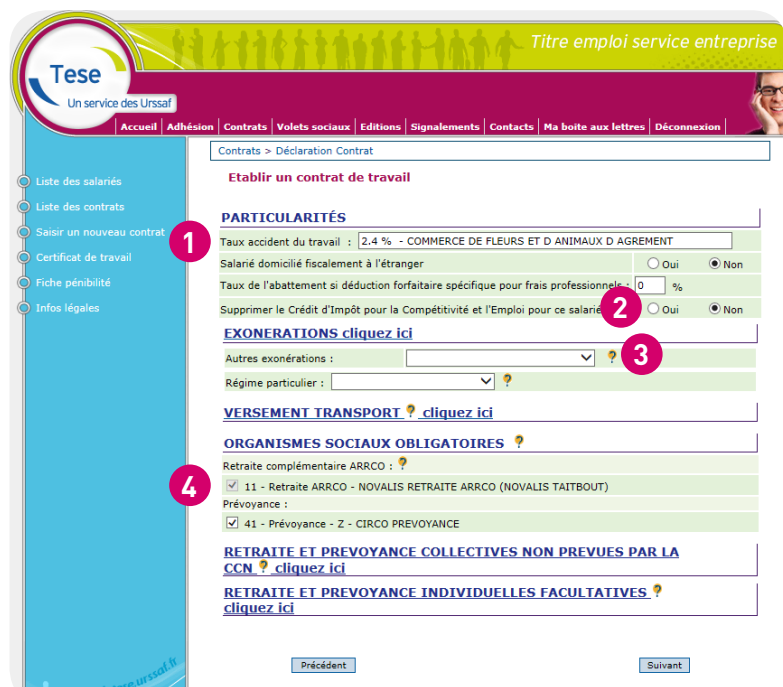
3

4

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

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

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



PARTICULARITÉS

- 1 → Le taux « accidents du travail » est positionné automatiquement.
- 2 → Cochez « oui » à cette case si votre salarié ne peut pas bénéficier du Cice.
Exemples : mandataire social, conjoint du chef d'entreprise participant à l'exercice de la profession dont le salaire dépasse la limite du **plafond autorisé**, salarié mis à disposition par une entreprise extérieure, y compris si vous remboursez le salaire.

EXONÉRATIONS

- 3 → 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.

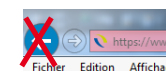
ORGANISMES SOCIAUX OBLIGATOIRES

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

Le contrat

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 et au calcul des cotisations..

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 :

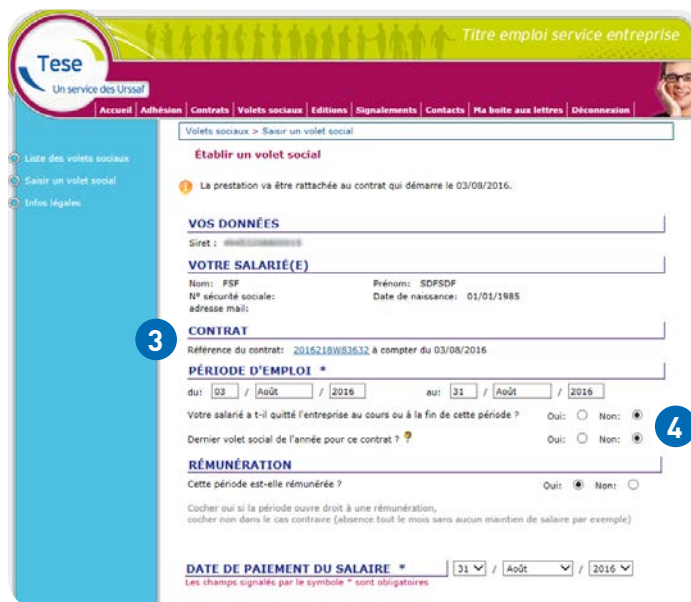
VOTRE SALARIÉ(E)

Nom: PFP Prénom: SDFSDP
N° sécurité sociale: Date de naissance: 01/01/1985
adresse mail:

PÉRIODE D'EMPLOI *

dur: 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 :

VOTRE SALARIÉ(E)

Nom: PFP Prénom: SDFSDP
N° sécurité sociale: Date de naissance: 01/01/1985
adresse mail:

CONTRAT

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

PÉRIODE D'EMPLOI *

dur: 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:

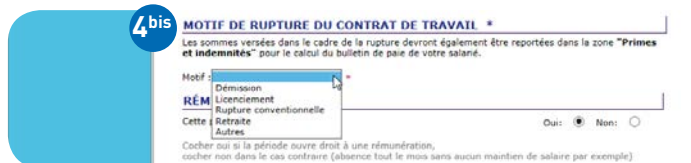
RÉMUNÉRATION

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 * 31 / Août / 2016

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:

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.
- 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 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.
- 5 → Complétez la date de paiement du salaire.

Créer un volet social



HEURES RÉMUNÉRÉES

1 Nombre de jours travaillés: 0 Heures rémunérées: 0 h 0 mn
dont heures majorées cliquez ici

HEURES SUPPLÉMENTAIRES cliquez ici

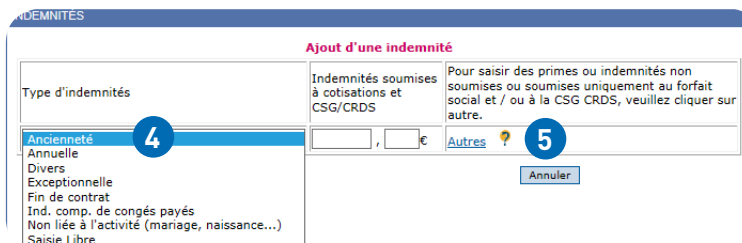
ÉLÉMENTS DE RÉMUNÉRATION *

2 Salaire déclaré en net: ou en brut: Rémunération: , €

AVANTAGES EN NATURE ajouter un avantage 3

PRIMES ET INDEMNITÉS ajouter une prime 4

RÉMUNÉRATIONS VERSÉES HORS PAYS SOUMISES À COTISATIONS ET / OU CONTRIBUTIONS cliquez ici



Ajout d'une indemnité

Type d'indemnités

4 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 5

Annuler

HEURES RÉMUNÉRÉES, 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 → 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.

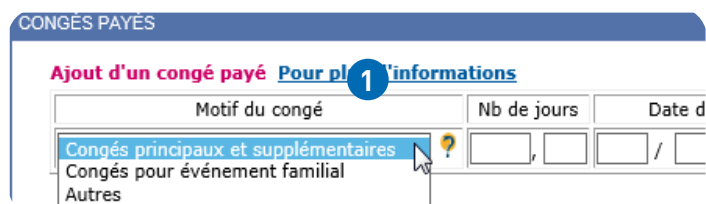
AVANTAGES EN NATURE

- 3 → Consultez toutes les informations liées aux avantages en nature sur www.urssaf.fr ou sur l'**annexe**.

PRIMES ET INDEMNITÉS

- 4 → 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.
- 5 → 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



FRAIS PROFESSIONNELS [cliquez ici](#)

Total des frais professionnels :

-dont frais dépassant les limites d'exonération :

-dont frais cumulables avec déduction spécifique :

Préciser les modalités de prise en charge des frais professionnels :

Remboursement au réel :

Remboursement au forfait :

Prise en charge directe par l'employeur :

Titres transport à hauteur de 50% :

Fraction titres transport supérieure à 50% ou prime de transport :

2	0	,	0	€
3	0	,	0	€
	0	,	0	€
4	0	,	0	€
	0	,	0	€
5	0	,	0	€
6	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.

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 l'annexe.
- 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.

Créer un volet social

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 l'[annexe](#).

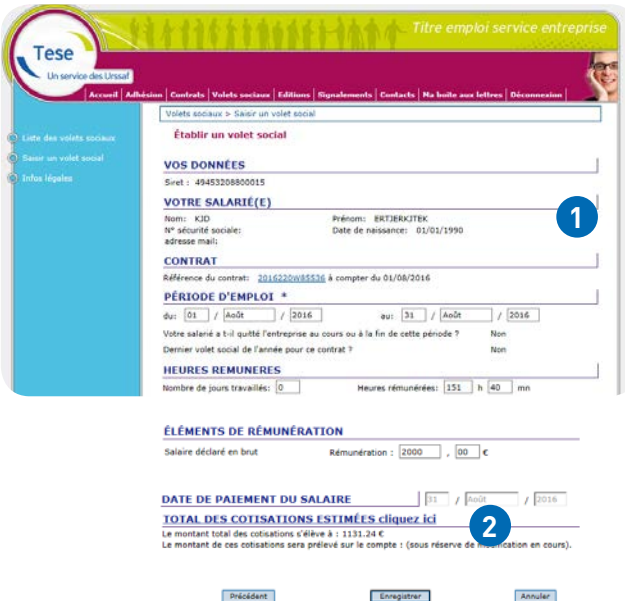
RETENUES SUR SALAIRE

- 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



Titre emploi service entreprise

Un service des Unisat

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 : 49453208800015

VOTRE SALARIÉ(E)

Nom : KID Prénom : BERTHEKJTBK
N° sécurité sociale: Date de naissance: 01/01/1990
adresse mail:

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 RÉMUNÉRÉES

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 01 / Août / 2016

TOTAL DES COTISATIONS ESTIMÉES cliquez ici

Le montant total des cotisations s'élève à : 1331,24 €
Le montant de ces cotisations sera prélevé sur le compte : (sous réserve de justification en cours).

Précédent Enregistrer Annuler

1 RÉCAPITULATIF

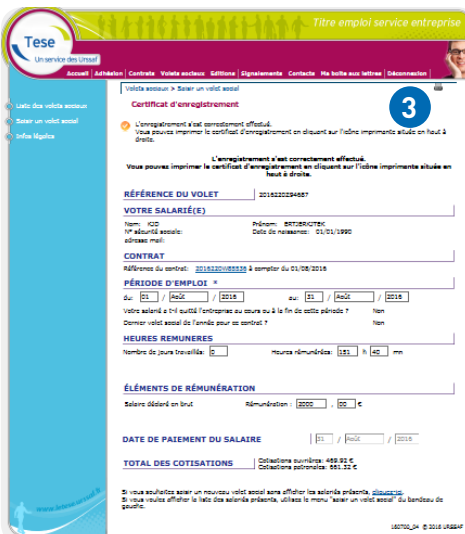
Vérifiez tous les éléments saisis.

→ 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.



Titre emploi service entreprise

Un service des Unisat

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

Volets sociaux > Saisir un volet social

Certificat d'enregistrement

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

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

RÉFÉRENCE DU VOLET 2016220W85536

VOTRE SALARIÉ(E)

Nom : KID Prénom : BERTHEKJTBK
N° sécurité sociale: Date de naissance: 01/01/1990
adresse mail:

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 RÉMUNÉRÉES

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 01 / Août / 2016

TOTAL DES COTISATIONS Cotisations cumulées: 499,92 €
Cotisations patronales: 661,32 €

Si vous souhaitez saisir un nouveau volet social sans afficher les salaires précédents, cliquez sur le bouton "Saisir un volet social".
Si vous voulez afficher la liste des salaires précédents, utilisez le menu "Saisir un volet social" du bandeau de gauche.

160702_01 © 2016 Unisat

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 peut être validé car il ne respecte pas les règles de gestion relatives au calcul de l'assiette minimum. Pour plus d'information, vous pouvez prendre contact avec votre centre mutualiste.

Volets sociaux

Tese
Un service des Lirssaf

Titre emploi service entreprise

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

Volets sociaux > Liste des volets sociaux

Liste des volets sociaux

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

Voici les volets sociaux enregistrés correspondant aux critères de recherche :

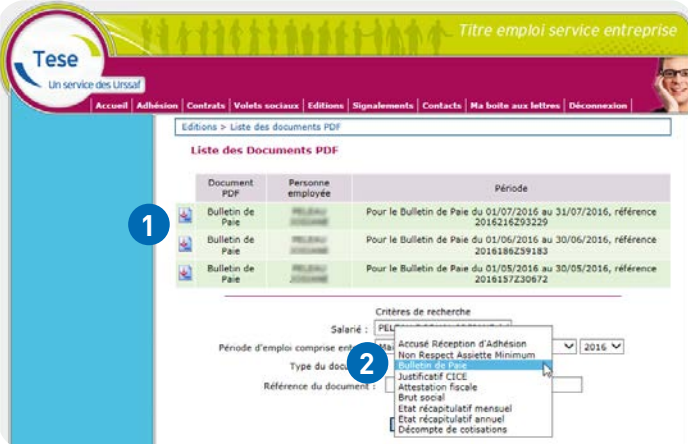
Personne employée	Période d'emploi	Date de paiement du salaire
KJD ERTJERKJTEK	du 01/05/2016 au 31/05/2016	31/05/2016
KJD ERTJERKJTEK	du 01/05/2016 au 30/05/2016	31/05/2016
KJD ERTJERKJTEK	du 01/06/2016 au 30/06/2016	30/06/2016
KJD ERTJERKJTEK	du 01/06/2016 au 30/06/2016	30/06/2016
KJD ERTJERKJTEK	du 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 bulletins de paie de vos salariés.






Titre emploi service entreprise

Tese
Un service des Ursula!

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

Éditions > Liste des documents PDF

Liste des Documents PDF

Document PDF	Personne employée	Période
 Bulletin de Paie	PERSONNE EMPLOYÉE	Pour le Bulletin de Paie du 01/07/2016 au 31/07/2016, référence 2016216293229
 Bulletin de Paie	PERSONNE EMPLOYÉE	Pour le Bulletin de Paie du 01/06/2016 au 30/06/2016, référence 2016186239183
 Bulletin de Paie	PERSONNE EMPLOYÉE	Pour le Bulletin de Paie du 01/05/2016 au 30/05/2016, référence 2016157230872

1

Critères de recherche

Salarié : PEL

Période d'emploi comprise en : 2016

Type du document :

2

- Accusé Réception d'Adhésion
- Non Respect Assiette Minimum
- 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...

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

Veuillez choisir votre salarié : *

Date du dernier jour travaillé : *

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

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 BRTJERKJTEK

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

Date de reprise : * 11 / Août / 2016

Motif de la reprise : *

3

* Tous les champs doivent être imprimés

Reprise normale
Reprise temps partiel thérapeutique
Reprise temps partiel raison personnelle

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.

Boîtes aux lettres

Titre emploi service entreprise
Un service des Urssaf

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

Adhésion > Accueil

1

Identification

Bienvenue
FLEURISTE DECORATION

Votre dernière connexion date du 05/08/2016 08:38:22.

Urssaf en ligne
Echanges avec mon Urssaf

Situation de mon compte
- Situation de mon compte
- Nous contacter

3 Situation de mon compte

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.

4 Nous contacter

2

Autoun nouveau message | Autoun Attestation | Autoun notification orientéeuse non lue | Autoun 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...