

Comment obtenir un bulletin de paie avec le service Tese ?

Pourquoi l'utiliser ?

Vous souhaitez obtenir un bulletin de paie avec le service Tese (titre emploi service entreprise) ?

Découvrez comment le faire étape par étape.

De quoi avez-vous besoin ?

Votre numéro de Siret et votre mot de passe pour vous connecter au site letese.urssaf.fr

1 Connectez-vous à votre espace en ligne sur letese.urssaf.fr

Bon à savoir

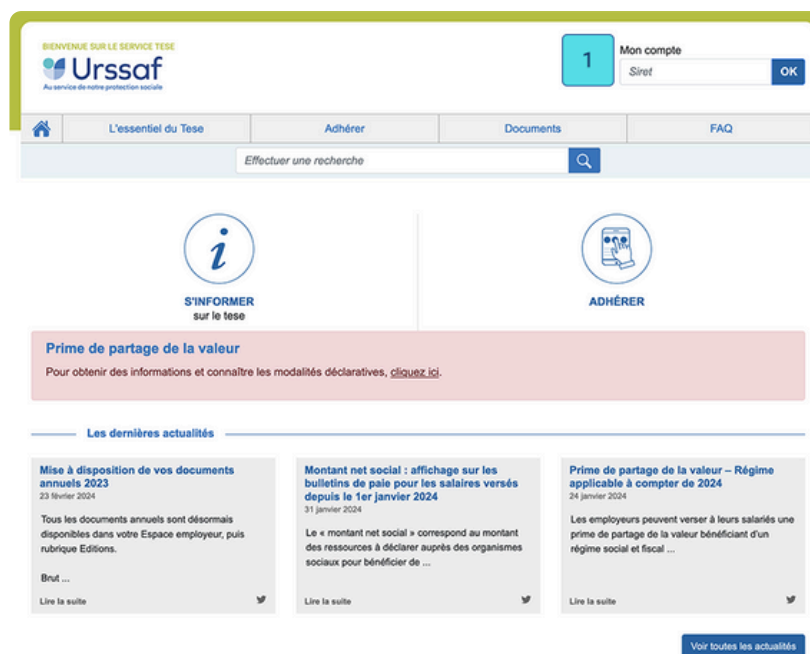
Vous devez créer un volet social. Il permettra au service Tese d'établir le bulletin de paie de votre salarié, de calculer les cotisations et contributions sociales ainsi que le prélèvement à la source de l'impôt sur le revenu (si le salarié est imposable).

Les actions à réaliser

Action 1

Rendez-vous sur letese.urssaf.fr.

Connectez-vous à votre espace en ligne en renseignant votre numéro de Siret dans « Mon compte » et cliquez sur « Ok ».



Action 2

Puis, saisissez votre mot de passe et cliquez sur « Valider ».

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.

The screenshot shows a login form with the following elements:

- Title: **Identification**
- Text: Pour consulter vos données ou effectuer une déclaration, veuillez saisir votre mot de passe
- Field: N° Siret : 00000000000000
- Field: Mot de passe : (empty)
- Button: Valider
- Link: [J'ai perdu mon mot de passe](#)
- Number 2 in a blue box is placed over the password field.

Bon à savoir

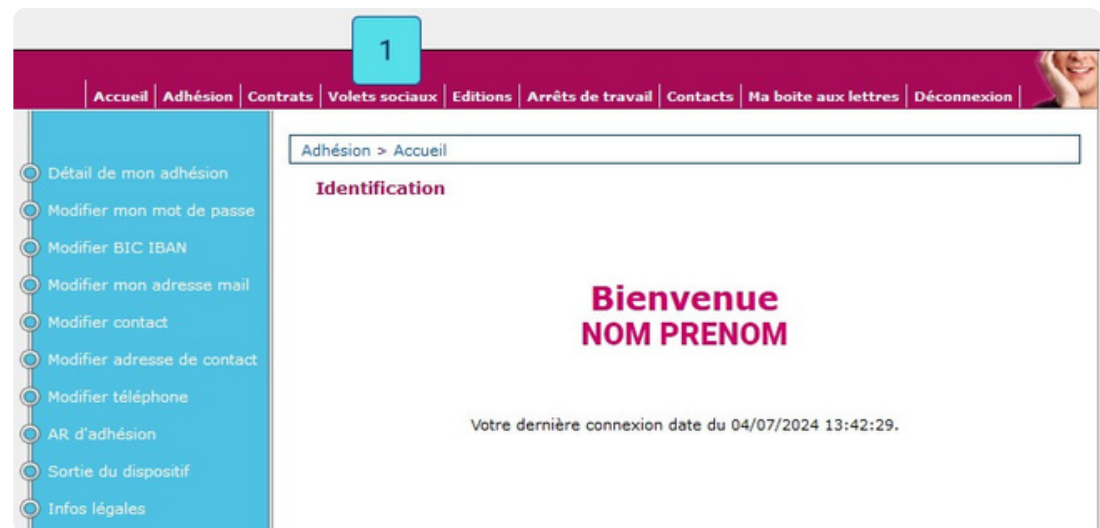
En cas de perte de votre mot de passe, cliquez sur « J'ai perdu mon mot de passe » et saisissez votre Siret. Votre service Tese vous adresse un mail sécurisé avec un lien vous permettant de générer un nouveau mot de passe. Ce lien est actif uniquement pendant 72 heures.

2 Sélectionnez le salarié concerné

Les actions à réaliser

Action 1

Cliquez sur la rubrique « Volets sociaux ».



Action 2

Puis, cliquez sur « Saisir un volet social ».



Action 3

Sélectionnez le mois pour lequel vous souhaitez établir le volet social.

Puis, sélectionnez le salarié concerné en cliquant sur l'icône crayon orange.

Action 4

Vous pouvez cliquer sur les liens présents dans la page pour vérifier et modifier si besoin les données concernant votre salarié (numéro de Sécurité sociale, adresse postale, adresse mail...). Enfin, cliquez sur « Nouveau Volet social ».

3 Indiquez les informations concernant la paie

3.1 Vérifiez les informations pré-remplies

Les actions à réaliser

Action 1

Vérifiez les informations pré-remplies :

- votre numéro Siret et les données de votre salarié ;
- la période d'emploi en fonction du mois que vous avez sélectionné ;
- le contrat indiqué auquel le volet social sera rattaché ;
- la date de paiement du salaire.

3.2 Option : les informations à compléter si votre salarié a quitté l'entreprise

Les actions à réaliser

Action 1

Cochez la case « oui » pour la question « Votre salarié a-t-il quitté l'entreprise au cours ou à la fin de cette période ? », afin de pouvoir compléter les informations concernant son départ.

PÉRIODE D'EMPLOI *
 du: 01 / Avril / 2024 au: 30 / Avril / 2024
 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:
 Exonération de la taxe d'apprentissage ? Oui: Non:
PÉNIBILITÉ
 Activités exercées en milieu hyperbare
 Températures extrêmes
 Bruit
 Travail de nuit
 Travail en équipes successives alternantes
 Travail répétitif
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 Démission Licenciement Rupture conventionnelle Cette Retraite Autres
 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).
STATUT PARTICULIER DU MANDATAIRE SOCIAL *
 Statut :
ÉLÉMENTS LIÉS A LA RUPTURE DU CONTRAT DE TRAVAIL *
 Date de notification de la cessation du mandat social * : / /
 Aucune transaction en cours * :
SOMMES VERSÉES A L'OCCASION DE LA RUPTURE
 Attention, vous devez obligatoirement reporter l'intégralité des sommes versées à l'occasion de la rupture dans la rubrique "Primes et indemnités" afin que ces montants apparaissent sur le bulletin de paie.
 Indemnité versée cessation forcée de la fonction de mandataire social : 0 , 0 €
 Indemnité transactionnelle : 0 , 0 €

Action 2

Vous devez sélectionner le motif de rupture (démission, licenciement, rupture conventionnelle, retraite ou autres) et compléter les informations liées à la rupture en fonction du motif.

Excepté pour la démission, complétez les sommes versées à l'occasion de la rupture. Ces sommes devront également être reportées dans la zone « Primes et indemnités » pour le calcul du bulletin de paie de votre salarié.

PÉRIODE D'EMPLOI *
 du: 01 / Avril / 2024 au: 30 / Avril / 2024
 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:
 Exonération de la taxe d'apprentissage ? Oui: Non:
PÉNIBILITÉ
 Activités exercées en milieu hyperbare
 Températures extrêmes
 Bruit
 Travail de nuit
 Travail en équipes successives alternantes
 Travail répétitif
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 Démission Licenciement Rupture conventionnelle Cette Retraite Autres
 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).
STATUT PARTICULIER DU MANDATAIRE SOCIAL *
 Statut :
ÉLÉMENTS LIÉS A LA RUPTURE DU CONTRAT DE TRAVAIL *
 Date de notification de la cessation du mandat social * : / /
 Aucune transaction en cours * :
SOMMES VERSÉES A L'OCCASION DE LA RUPTURE
 Attention, vous devez obligatoirement reporter l'intégralité des sommes versées à l'occasion de la rupture dans la rubrique "Primes et indemnités" afin que ces montants apparaissent sur le bulletin de paie.
 Indemnité versée cessation forcée de la fonction de mandataire social : 0 , 0 €
 Indemnité transactionnelle : 0 , 0 €

3.3 Les informations liées aux heures rémunérées, supplémentaires ou complémentaires ouvrant droit à réduction/rémunération

Les actions à réaliser

Action 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.

HEURES RÉMUNÉRÉES
 Nombre de jours travaillés: 22 ? 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 ?
 Rémunération globale correspondante : 201 , 18 € ?
ÉLÉMENTS DE RÉMUNÉRATION *
 Salaire déclaré en net : ou en brut: ? Rémunération : 2078 , 85 €
AVANTAGES EN NATURE [ajouter un avantage](#)
PRIMES ET INDEMNITÉS [ajouter une prime](#)

Action 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.

HEURES RÉMUNÉRÉES 1

Nombre de jours travaillés: 22 ? 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 : 2 13 h 00 mn ?
 Rémunération globale correspondante : 201 , 18 € ?

ÉLÉMENTS DE RÉMUNÉRATION * 3

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

AVANTAGES EN NATURE [ajouter un avantage](#)

PRIMES ET INDEMNITÉS [ajouter une prime](#)

Action 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.

HEURES RÉMUNÉRÉES 1

Nombre de jours travaillés: 22 ? 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 : 2 13 h 00 mn ?
 Rémunération globale correspondante : 201 , 18 € ?

ÉLÉMENTS DE RÉMUNÉRATION * 3

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

AVANTAGES EN NATURE [ajouter un avantage](#)

PRIMES ET INDEMNITÉS [ajouter une prime](#)

3.4 Les informations liées aux avantages en nature ainsi qu'aux primes et indemnités

Les actions à réaliser

Action 1

Vous pouvez ajouter des avantages en nature. Pour en savoir plus sur le sujet, consultez ce document sur les [frais professionnels](#)

Lien vers <https://www.letese.urssaf.fr/portail/files/PDF/Tese-AvantagesNatureFraisPro.pdf>

HEURES RÉMUNÉRÉES

Nombre de jours travaillés: 22 ? 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 ?
 Rémunération globale correspondante : 201 , 18 € ?

ÉLÉMENTS DE RÉMUNÉRATION *

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

AVANTAGES EN NATURE [ajouter un avantage](#) 1

PRIMES ET INDEMNITÉS [ajouter une prime](#)

Action 2 Vous pouvez également ajouter des primes et indemnités. Sélectionnez le type d'indemnités puis indiquez le montant global et non le montant horaire.

D'autres primes peuvent être soumises partiellement, notamment en cas de rupture du CDI. Cliquez sur « Autres » pour compléter le montant.

Exemple pour le calcul des indemnités

Cas d'un salarié n'ayant pas pris ses congés au terme de son CDD de 3 mois, rémunéré 1 800 € par mois : calculez au titre de son indemnité de fin de contrat 10 % sur la totalité de sa rémunération, soit 540 € ($5\,400 \times 10\%$), puis calculez à nouveau 10 % au titre de l'indemnité compensatrice de congés payés sur le résultat obtenu, soit 594 € [$(5\,400 + 540) \times 10\%$]. Ces primes sont soumises à cotisations, CSG et CRDS.

PRIMES ET INDEMNITÉS ajouter une prime

INDEMNITÉS

Ajout d'une indemnité

Type d'indemnités

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.

Ancienneté 2

Annuelle

Divers

Exceptionnelle

Ind. comp. de congés payés

Non liée à l'activité (mariage, naissance, décès, etc.)

Sous le régime

Autres ?

Annuler

3.5 Les informations liées aux congés payés

Les actions à réaliser

Action 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.

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 1

Congés principaux et supplémentaires

Congés pour événement familial

Autres

3, 0

01 / 08 / 2024

17 / 01 / 2024

Annuler

3.6 Les informations liées aux frais professionnels

Les actions à réaliser

Action 1

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 ».

FRAIS PROFESSIONNELS ? cliquez ici

Total des frais professionnels : 1 0, 0 €

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

-dont frais cumulables avec déduction spécifique : 2 0, 0 € ?

Préciser les modalités de prise en charge des frais professionnels :

Remboursement au réel : 0, 0 € ?

Remboursement au forfait : 3 0, 0 € ?

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

Titres transport à hauteur de 50% : 4 0, 0 € ?

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

Action 2

Indiquez 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).

Action 3

Précisez obligatoirement les modalités de prise en charge des frais professionnels.
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, consultez ce document sur les [frais professionnels](#)

[Lien vers https://www.letese.urssaf.fr/portail/files/PDF/Tese-AvantagesNatureFraisPro.pdf](https://www.letese.urssaf.fr/portail/files/PDF/Tese-AvantagesNatureFraisPro.pdf) .

FRAIS PROFESSIONNELS ? cliquez ici

Total des frais professionnels :	1	0	,	0	€
-dont frais dépassant les limites d'exonération :		0	,	0	€
-dont frais cumulables avec déduction spécifique :	2	0	,	0	€ ?
Préciser les modalités de prise en charge des frais professionnels :					
Remboursement au réel :		0	,	0	€ ?
Remboursement au forfait :	3	0	,	0	€ ?

FRAIS PROFESSIONNELS ? cliquez ici

Total des frais professionnels :	1	0	,	0	€
-dont frais dépassant les limites d'exonération :		0	,	0	€
-dont frais cumulables avec déduction spécifique :	2	0	,	0	€ ?
Préciser les modalités de prise en charge des frais professionnels :					
Remboursement au réel :		0	,	0	€ ?
Remboursement au forfait :	3	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 :	4	0	,	0	€ ?

Action 4

Indiquez :

- le montant de votre participation correspondant à la prise en charge obligatoire du prix du titre d'abonnement, soit 50 % de son coût ;
- 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 zone son montant.

Action 5

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.
Pour en savoir plus : consultez ce document sur les [frais professionnels](#)

[Lien vers https://www.letese.urssaf.fr/portail/files/PDF/Tese-AvantagesNatureFraisPro.pdf](https://www.letese.urssaf.fr/portail/files/PDF/Tese-AvantagesNatureFraisPro.pdf) .

FRAIS PROFESSIONNELS ? cliquez ici

Total des frais professionnels :	1	0	,	0	€
-dont frais dépassant les limites d'exonération :		0	,	0	€
-dont frais cumulables avec déduction spécifique :	2	0	,	0	€ ?
Préciser les modalités de prise en charge des frais professionnels :					
Remboursement au réel :		0	,	0	€ ?
Remboursement au forfait :	3	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 :	4	0	,	0	€ ?

BASE FORFAITAIRE ? cliquez ici

5

3.7 Option : déclaration en cas d'absence du salarié

Bon à savoir

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.

Les actions à réaliser

Action 1

Situation 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 ? ».

Si votre salarié a travaillé durant le mois, saisissez un volet social, cochez « Oui » à la question 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 ».

Situation 2 : vous maintenez totalement ou partiellement la rémunération de votre salarié.

Cochez « oui » à la question « Cette période est-elle rémunérée ? », puis saisissez le nombre d'heures habituellement travaillées dans la rubrique « Heures rémunérées ».

Enfin, saisissez en net ou en brut la rémunération des heures travaillées et du maintien du 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 nature, primes...).

PÉRIODE D'EMPLOI *
du: 01 / Janvier / 2024 au: 31 / Janvier / 2024
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:
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)
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)
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](#)
ÉLÉMENTS DE RÉMUNÉRATION *
Salaire déclaré en net: ou en brut: Rémunération: 1800,00 €

Action 2

Sélectionnez 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.

ABSENCES NON RÉMUNÉRÉES OU PARTIELLEMENT RÉMUNÉRÉES
ajouter une absence
---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
Nb de jours calendaires: 5, 0
2
3
ABSENCES NON RÉMUNÉRÉES OU PARTIELLEMENT RÉMUNÉRÉES
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.
Motif: Maladie Nb de jours calendaires: 5, 0
1- Salaire correspondant à un mois complet*: 0,00 € ?
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: 0,00 € ?
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: 0,00 € ?
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: 0,00 € ?
10- Taux de financement du risque d'incapacité par l'employeur: 0,00 % ?
11- Taux de financement du risque d'incapacité par le salarié: 0,00 % ?
4
Valider Annuler

Action 3

Saisissez le nombre de jours calendaires d'absences.

Exemple : votre salarié est absent du lundi 1er au mardi 9 inclus. Le nombre de jours à déclarer est de 9.

ABSENCES NON RÉMUNÉRÉES OU PARTIELLEMENT RÉMUNÉRÉES
Ajouter une absence

2

Ajout d'une absence non rémunérée ou partiellement rémunérée
Pour connaître vos obligations

Maladie / Maternité / Paternité / AT sans maintien
Congés sans solde
Absence injustifiée
Autres absences

3

Maladie

Nb de jours calendaires : 9

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 %

4

Action 4

Complétez l'ensemble des rubriques en fonction de vos contrats et des éléments reçus de la part des organismes (Cpam, Prévoyance).

ABSENCES NON RÉMUNÉRÉES OU PARTIELLEMENT RÉMUNÉRÉES
Ajouter une absence

2

Ajout d'une absence non rémunérée ou partiellement rémunérée
Pour connaître vos obligations

Maladie / Maternité / Paternité / AT sans maintien
Congés sans solde
Absence injustifiée
Autres absences

3

Maladie

Nb de jours calendaires : 9

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 %

4

3.8 Les informations liées à l'épargne salariale et aux retenues sur salaire

Bon à savoir

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). Ces plans d'épargne peuvent également être alimentés par des versements complémentaires de l'entreprise, appelés « abondements », sous conditions. Pour en savoir plus :

[economie.gouv.fr](https://www.economie.gouv.fr/cedef/epargne-salariale) Lien vers <https://www.economie.gouv.fr/cedef/epargne-salariale>.

Les actions à réaliser

Action 1

Indiquez le montant brut de l'épargne salariale. Celle-ci est soumise à CSG-CRDS.

ÉPARGNE SALARIALE cliquez ici

1

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 : 0 0 € Part des versements exonérée d'impôt sur le revenu : 0 0 €
Participation : 0 0 €
Abondement à un PEE : 0 0 €
Abondement à un PEI : 0 0 €
Abondement à un PERCO : 0 0 €

2

RETENUES SUR SALAIRE cliquez ici

Montant : 0 0 €

3

DATE DE PAIEMENT DU SALAIRE * 31 / Janvier / 2024
Les champs signalés par le symbole * sont obligatoires

Précédent Suivant Annuler

4

Action 2

Sous certaines conditions, le montant de cette épargne salariale peut être, en tout ou partie, exonéré de l'impôt sur le revenu.

Indiquez la part des versements exonérée d'impôt sur le revenu.

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

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 :	0	,	0	?	Part des versements exonérée d'impôt sur le revenu :	0	,	0	2
Participation :	0	,	0	?					
Abonnement à un PEE :	0	,	0	?					
Abonnement à un PEI :	0	,	0	?					
Abonnement à un PERCO :	0	,	0	?					

RETENUES SUR SALAIRE [cliquez ici](#)

Montant: 0 , 0 € **3**

DATE DE PAIEMENT DU SALAIRE * 31 / Janvier / 2024

Les champs signalés par le symbole * sont obligatoires

[Précédent](#) [Suivant](#) [Annuler](#)

4

Action 3

Indiquez dans la zone « Retenues sur salaire », 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.

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

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 :	0	,	0	?	Part des versements exonérée d'impôt sur le revenu :	0	,	0	2
Participation :	0	,	0	?					
Abonnement à un PEE :	0	,	0	?					
Abonnement à un PEI :	0	,	0	?					
Abonnement à un PERCO :	0	,	0	?					

RETENUES SUR SALAIRE [cliquez ici](#)

Montant: 0 , 0 € **3**

DATE DE PAIEMENT DU SALAIRE * 31 / Janvier / 2024

Les champs signalés par le symbole * sont obligatoires

[Précédent](#) [Suivant](#) [Annuler](#)

4

Action 4

Une fois toutes les informations concernant la paie saisies, cliquez sur « Suivant ».

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

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 :	0	,	0	?	Part des versements exonérée d'impôt sur le revenu :	0	,	0	2
Participation :	0	,	0	?					
Abonnement à un PEE :	0	,	0	?					
Abonnement à un PEI :	0	,	0	?					
Abonnement à un PERCO :	0	,	0	?					

RETENUES SUR SALAIRE [cliquez ici](#)

Montant: 0 , 0 € **3**

DATE DE PAIEMENT DU SALAIRE * 31 / Janvier / 2024

Les champs signalés par le symbole * sont obligatoires

[Précédent](#) [Suivant](#) [Annuler](#)

4

Bon à savoir

Pour les prochains mois, si la déclaration est la même que pour le mois précédent, vous pourrez cliquer sur « Générer une prestation similaire ». Les informations seront déjà pré-remplies.

4 Éditez et téléchargez le certificat d'enregistrement du volet social ou le bulletin de paie

4.1 Éditez le certificat d'enregistrement du volet social ou le bulletin de paie

Les actions à réaliser

Action 1

Un récapitulatif vous permet de vérifier les informations saisies.

Si vous souhaitez modifier, cliquez sur « Précédent ».

Action 2

Vous pouvez cliquer sur la rubrique « Total des cotisations estimées » pour visualiser le détail des cotisations et le montant du salaire net à verser à votre salarié.

Si les informations sont correctes, cliquez ensuite sur « Enregistrer ».

Action 3

Vous obtenez immédiatement le certificat d'enregistrement que vous pouvez imprimer. Le bulletin de paie sera disponible dans la rubrique « Editions » dès le premier jour ouvré suivant votre saisie.

Un exemplaire du bulletin de paie doit être remis par vos soins au salarié.

Action 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.

Contactez le service Tese pour modifier ces informations.



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

4.2 Editez le certificat d'enregistrement du volet social ou le bulletin de paie

Les actions à réaliser

Action 1

Dans la rubrique « Volets sociaux », cliquez sur « Liste des volets sociaux » pour accéder aux bulletins de paie.



Action 2

Les bulletins de paie enregistrés sont disponibles, en cliquant sur l'icône avec la flèche rouge.

Ils peuvent être téléchargés, modifiés ou supprimés, en cliquant sur le crayon orange.

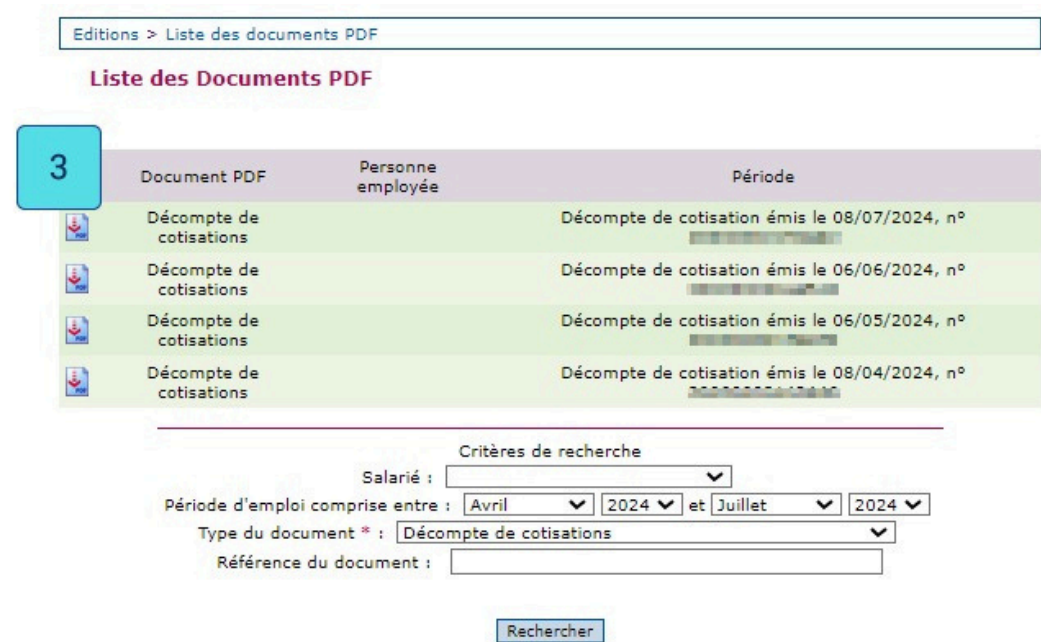


Action 3

À la suite de l'édition du bulletin de paie, la déclaration sociale nominative (DSN) est transmise automatiquement aux organismes sociaux.

Vous devez ensuite verser le salaire à votre salarié à la date indiquée.

Puis, le décompte de cotisations sociales sera mis à votre disposition dans la rubrique « Editions » au début du mois suivant. Vous pouvez le télécharger en cliquant sur l'icône avec la flèche rouge.



Bon à savoir

Le prélèvement interviendra sur votre compte bancaire le 15 du mois suivant l'envoi du décompte de cotisations.

Exemple : le bulletin de salaire de septembre 2024 est saisi le 30/09/2024.

Il sera disponible le jour ouvré suivant. Le décompte des cotisations est édité entre le 06/10 et le 10/10/2024. Les cotisations correspondantes seront prélevées à partir du 15/11/2024.

Important

Si vous souhaitez avoir des informations concernant le paiement de vos cotisations, l'obtention d'une attestation ou encore une demande de délai de paiement, vous devez contacter votre Urssaf via la rubrique « Ma boîte aux lettres ».

Vous pouvez y visualiser les messages reçus (notification/réponse de votre service Tese par exemple), les demandes que vous avez effectuées (informations sur vos éditions par exemple).

Vous pouvez également accéder à la situation de votre compte, vos déclarations, vos versements, vos soldes créditeurs ou débiteurs, vos demandes de délais.

5 Option : signaler un arrêt ou une reprise du travail

Bon à savoir

Si votre salarié est en arrêt de travail ou reprend le travail à la suite d'un arrêt, vous devez compléter la rubrique « Arrêt de travail ».

Les actions à réaliser

Action 1

Dans la rubrique « Arrêt de travail », cochez l'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.

Puis, cliquez sur « Suivant ».

Signalement d'arrêt et de reprise de travail

SIGNALEMENT D'ARRET ET DE REPRIS DE TRAVAIL

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

Action 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.

Signalement d'arrêt de travail

MOTIF DU SIGNALEMENT D'ARRET DE TRAVAIL

Motif : *

SIGNALEMENT D'ARRET DE TRAVAIL

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

Veillez choisir votre salarié : *

Date du dernier jour travaillé : *

Action 3

Enfin, renseignez la date de reprise et sélectionnez un motif de reprise : reprise normale, temps partiel thérapeutique ou temps partiel pour raison personnelle.

Puis, cliquez sur « Suivant » pour valider votre demande.

SIGNALEMENT DE REPRISE DE TRAVAIL
