



# Guide pratique



[www.letese.urssaf.fr](http://www.letese.urssaf.fr)

# Le titre emploi service entreprise

Vous **avez adhéré**  
au Titre emploi  
service entreprise

**V**ous avez décidé de gérer autrement vos salariés et de bénéficier d'allègements de formalités sociales liées à l'emploi.

*Votre adhésion au Titre emploi service entreprise (Tese) vous permet de déclarer vos salariés sur [www.letese.urssaf.fr](http://www.letese.urssaf.fr), d'établir simplement vos déclarations, de vous affranchir du calcul des cotisations et de l'établissement des bulletins de paie. Pour cela, vous devez remplir un volet « identification du salarié » pour chaque emploi dans votre entreprise puis un volet social.*

*Ce guide, volontairement synthétique, est conçu :*

- pour vous aider à mieux comprendre le fonctionnement du Tese ;*
- pour vous aider à remplir les volets « identification du salarié », les volets sociaux et les fiches déclaratives de liaison ;*
- pour répondre aux questions que vous pouvez vous poser.*

# Le titre emploi service entreprise

Vous venez d'adhérer au titre emploi service entreprise (Tese). Avant de déclarer vos salariés, nous vous rappelons qu'il est indispensable de vous affilier auprès de vos organismes de retraite complémentaire, de prévoyance et de retraite supplémentaire le cas échéant, aux caisses de congés-payés (pour les professions du BTP, transport nettoyage industriel ou manutention), ainsi qu'à un service de santé au travail.

1

## EMPLOI

### Le volet « identification du salarié »

Remplissez et transmettez ce document à votre centre national Tese avant l'embauche de votre salarié. Il sert de contrat de travail et vous permet de réaliser les formalités prévues dans la déclaration unique d'embauche (DUE).

*Vous pouvez recourir au Tese pour un salarié déjà présent dans votre entreprise.*

2

## CALCUL DES COTISATIONS

### Le volet social

Complétez et envoyez le volet social au centre national Tese pour l'établissement du premier bulletin de paie de chaque salarié.

Le centre Tese calcule à votre place les cotisations dues aux organismes de protection sociale obligatoire : Urssaf, assurance chômage, caisses de retraite complémentaire, de prévoyance et de congés payés (BTP et transport, nettoyage industriel, manutention...).

*Le centre national Tese prend également en charge vos déclarations annuelles pour les salariés pour lesquels vous avez utilisé ce dispositif (ex.: déclaration annuelle des données sociales...).*

## Le volet « identification du salarié »

### Le bulletin de paie

Les éléments transmis pour le calcul des cotisations permettent au centre national Tese d'adresser les bulletins de paie :

- dans le cas d'un contrat inférieur à 31 jours, un exemplaire est envoyé au salarié et un exemplaire à l'employeur en même temps que le décompte de cotisations ;
- dans le cas d'un contrat supérieur à 31 jours, deux exemplaires sont adressés à l'employeur, qui doit en remettre un à son salarié.

### La fiche déclarative de liaison

Vous recevez en même temps que le bulletin de paie de votre salarié une fiche déclarative de liaison reprenant les éléments de votre déclaration précédente, qui vous permettra d'effectuer la déclaration du mois suivant. Vous n'aurez plus alors à compléter de volet social pour ce salarié.

## 3

## PAIEMENT DES COTISATIONS

### Prélèvement ou chèque

Le centre national Tese vous informe du montant des cotisations dues.

Deux possibilités de paiement :

- le prélèvement, qui s'effectue sur votre compte bancaire à partir du douze du mois suivant celui au cours duquel les sommes dues vous ont été notifiées ;
- le chèque, à envoyer à votre Urssaf avant la date limite mentionnée sur la lettre adressée par le centre national Tese.

### *Bon à savoir*

#### **Certaines contributions ne sont pas collectées dans le cadre du Tese**

Il s'agit notamment de :

- la prévoyance et la retraite individuelles facultatives ;
- la formation professionnelle continue ;
- la taxe d'apprentissage ;
- le cas échéant, la participation au fonds de développement pour l'insertion professionnelle des handicapés.

Ces contributions sont à verser directement aux organismes concernés.

# Le volet « identification du salarié »

## À quoi sert-il ?

**Le volet « identification du salarié » vous permet de transmettre au centre national Tese les informations concernant votre salarié et celles nécessaires au calcul des cotisations sociales.**

Avec le volet « identification du salarié », vous accomplissez en une seule fois l'ensemble des formalités suivantes :

### ○ Le contrat de travail

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...).

Le contrat de travail est à durée indéterminée ou à durée déterminée.

Les motifs de recours à un contrat à durée déterminée (CDD) sont énumérés par le code du travail. Le CDD est soumis à des règles précises de durée, de limite de renouvellement et de délais de carence.

Le contrat à durée indéterminée (CDI) peut, le cas échéant, prendre la forme d'un contrat de chantier : ce type de contrat, réservé aux entreprises du BTP, conclu pour la durée d'un chantier est un CDI, dont la fin de chantier constitue une cause de licenciement.

Le CDI ou le CDD peuvent être à temps plein ou à temps partiel. S'il s'agit d'un contrat à 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.

## Le volet « identification du salarié »

### ○ La déclaration unique d'embauche

Elle regroupe :

- la déclaration préalable à l'embauche (DPAE) ;
- la déclaration d'une première embauche dans un établissement ;
- la demande d'immatriculation du salarié au régime général de la Sécurité sociale ;
- la demande d'affiliation au régime d'assurance chômage ;
- la demande d'adhésion à un service de santé au travail ainsi que la déclaration d'embauche du salarié auprès du service de santé au travail en vue de la visite médicale obligatoire.

**Le volet « Identification du salarié » ne vous dispense pas de compléter le registre unique du personnel.**

### À quel moment l'adresser ?

Le volet « identification du salarié » doit être adressé au plus tard :

- dans les instants précédant l'embauche s'il est transmis par Internet : [www.letese.urssaf.fr](http://www.letese.urssaf.fr)
- le dernier jour ouvrable précédant l'embauche s'il est adressé par voie postale.

Après avoir signé ce document avec votre salarié, vous lui en remettez une copie.

Si vous utilisez le Tese pour un salarié déjà présent dans votre entreprise, vous devez également adresser le volet « identification du salarié ».

### À qui l'adresser ?

Ce document est à adresser à votre centre national Tese :

- Centre national Tese de Bordeaux - TSA 10101 - 33902 BORDEAUX CEDEX 9  
Fax : 05 34 25 36 93
- Centre national Tese de Lyon - TSA 41028 - 69833 SAINT PRIEST CEDEX 9  
Fax : 04 72 09 81 99
- Centre national Tese de Paris - TSA 90029 - 93517 MONTREUIL CEDEX

# Le volet « identification du salarié »

## Volet Tese

Ce volet s'adresse aux entreprises qui emploient des salariés cadres ou qui relèvent d'une convention collective avec un régime de prévoyance obligatoire (BTP, HCR, coiffure...).



## IDENTIFICATION DU SALARIÉ

à renvoyer au centre national Titre emploi service entreprise

EMPLOYEUR - DÉCLAREZ VOTRE VOLET "IDENTIFICATION DU SALARIÉ" SUR [www.letese.urssaf.fr](http://www.letese.urssaf.fr)

### SALARIÉ

1

M.  Mme  Mlle  Nom de naissance :

Num d'époux(s) :  Prénoms :

Adresse : N°  Rue, Tar.  Rue, Rdt, Av... :  Nom de la voie :

Complément adresse :

Code postal :  Ville :  Pays :

N° Sécurité sociale :  N°(s) lo :

Lieu de naissance :  Département :

Nationalité française (F) ou étrangère (E) :  Si étrangère, nationalité :

### CONTRAT

2

**TYPE DE CONTRAT :**

CDI  CDI - Contrat de chantier  CDD  Date d'embauche :  Lieu d'embauche :  h  Durée de la période d'essai (en jours) :

Si CDD, date fin de contrat :  Durée minimale du contrat (en jours) :

Motif du CDD : Succès  Empl. saisonnier  Usage  Remplacement d'une personne  Nom et qualification de la personne remplacée :

Autre motif :  Motif :

Temps plein  ou temps partiel :  Salaire prévu à l'embauche :  C. par :  (préciser)

3

4

**DURÉE DU TRAVAIL :** journalière  hebdomadaire  mensuelle  annuelle

forfait heures :  durée :  h  mn

forfait jours :  nombre de journées :

Salaire non rémunéré en fonction du nombre d'heures :

### CONVENTION COLLECTIVE APPLICABLE (en toutes lettres)

### EMPLOI (en toutes lettres)

### STATUT (en toutes lettres)

5

Mandatire social :  Article 36 :

Remplissez les cases ci-dessous correspondant à la situation de votre salarié (se reporter à la convention applicable)

Niveau	Fonction	Groupe / Classe	Position	Catégorie	Technicité	Degré	Coefficient / Index
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Famille :

### ORGANISMES SOCIAUX OBLIGATOIRES DE VOTRE SALARIÉ

Reportez le ou les codes à 2 chiffres indiqués sur le tableau de l'organisme sur ceux sur le document d'affiliation

RETRAITE COMPLÉMENTAIRE PRÉVOYANCE	RETRAITE SUPPLÉMENTAIRE PRÉVOYANCE "SOINS DE SANTÉ"	CAISSE INTERPROFESSIONNELLE DE CONGÉS PAYÉS (transport, manutention, nettoyage industriel...)
<input type="text"/>	6 <input type="text"/>	<input type="text"/>

### PARTICULARITÉS

7

Il s'agit du premier salarié embauché dans votre établissement :

Contrat particulier (ouvert droit à coadhésion) :

Si déduction forfaitaire spécifique pour frais professionnels, taxes :  %

Taux accidents du travail :  % (si plusieurs taux dans l'établissement)

8

9

10

entièrement versé pour transport (VT) :  Taux VT :  %

Abonnement éventuel VT :  %

Signature du salarié :  Date :

Signature de l'employeur :

## Le volet « identification du salarié »

### Volet Tese simplifié

Ce volet s'adresse aux entreprises qui n'emploient pas de salariés cadres et qui relèvent du droit du travail ou appliquent une convention collective sans prévoyance.



## IDENTIFICATION DU SALARIÉ

à renvoyer au centre national Titre emploi service entreprise

EMPLOYEUR - DÉCLAREZ VOTRE VOLET "IDENTIFICATION DU SALARIÉ" SUR [www.letese.urssaf.fr](http://www.letese.urssaf.fr)

1

### SALARIÉ

M.  Mme  Mlle  Nom de naissance :

Nom d'époux(se) :  Prénom :

Adresse : N°  Bis, Ter :  Rue, Bld, Av... :  Nom de la voie :

Complément adresse :

Code postal :  Ville :  Pays :

N° Sécurité sociale :  Né(e) le :

Lieu de naissance :  Département :

Nationalité française (F)  Si étrangère, nationalité :

### CONTRAT

#### TYPE DE CONTRAT :

2

CDI  CDD  Date d'embauche :  Heure d'embauche :  h  Durée de la période d'essai (en jours) :

Si CDD, date fin de contrat :  Durée minimale du contrat (en jours) :

Motif du CDD : Surcroît d'activité :  Emploi saisonnier :  Usage :  Remplacement d'une personne :  Nom et qualification de la personne remplacée : \_\_\_\_\_

Temps plein :  ou temps partiel :  Salaire prévu à l'embauche :  € par :  (période)

4

#### DURÉE DU TRAVAIL :

journalière :  hebdomadaire :  mensuelle :  ou annuelle :  durée :  h  mn

EMPLOI : (en toutes lettres)

5

STATUT : (en toutes lettres)

### PARTICULARITÉS

Il s'agit du premier salarié embauché dans votre établissement :

Signature du salarié :  Date :  Signature de l'employeur :

## Le volet « identification du salarié »

### Comment le remplir ?

Pour compléter ce document, reportez-vous aux explications correspondant aux numéros associés des différentes rubriques du volet, relatif à votre situation, reproduit sur les pages précédentes.

#### 1 Salarié

Complétez l'ensemble des rubriques.

Si votre salarié est domicilié à l'étranger, indiquez dans la zone pays le code d'identification postal correspondant. Pour connaître ce code, vous pouvez contacter le centre national Tese ou La Poste.

#### 2 Type de contrat

La nature du contrat doit être précisée : contrat à durée indéterminée (CDI), contrat de chantier ou contrat à durée déterminée (CDD).

Si le contrat de travail comporte une période d'essai, indiquez sa durée en jours.

S'il s'agit d'un CDD, indiquez :

- pour les contrats à terme fixe, la date de fin de contrat ;
- pour les contrats sans terme fixe (exemple : remplacement d'une personne), la durée minimale du contrat.

Précisez également le motif de recours au CDD :

- surcroît d'activité ;
- emploi saisonnier : emploi pour lequel le caractère cyclique de l'activité doit être déterminé par le rythme des saisons ou des modes de vie collectifs et pour lequel la variation d'activité, indépendante de la volonté de l'employeur, se répète chaque année à date à peu près fixe (secteur du tourisme notamment) ;
- usage : emplois pour lesquels, dans certains secteurs d'activité définis par décret, convention ou accord collectif étendu (hôtellerie - restauration, centre de loisirs et de vacances, action culturelle...), il est d'usage de ne pas recourir systématiquement au contrat à durée indéterminée en raison de la nature de l'activité exercée et du caractère par nature temporaire de ces emplois ;
- remplacement d'une personne : précisez le nom et la qualification de la personne remplacée ;
- autre motif : précisez la nature de cet autre motif.

Quel que soit le type de contrat, cochez soit la case « temps plein », soit la case « temps partiel ».

## Le volet « identification du salarié »

### 3 Salaire

- Indiquez le salaire prévu à l'embauche. Pour les contrats à durée déterminée, le salaire doit comporter le montant de la rémunération et de ses différentes composantes, y compris, s'il en existe, les primes et accessoires de salaire ;
- précisez systématiquement la période à laquelle correspond ce salaire dans la zone « par .....(période) » (mois, semaine...) et ajoutez la mention « net » ou « brut ».

### 4 Durée du travail

Les mentions de cette zone, durée et périodicité (hebdomadaire, mensuelle,...) sont nécessaires pour le calcul du montant de la réduction des cotisations patronales dite "Fillon". Complétez-les selon les modalités suivantes :

**a)** si vous employez un salarié soumis à un horaire de travail :

- cochez la case correspondant à l'horaire auquel votre salarié est soumis : « journalière », « hebdomadaire », « mensuelle » ou « annuelle » ;
- portez la durée du travail dans la rubrique « durée » en précisant les heures et les minutes.

A noter : La durée journalière est réservée aux contrats d'une durée inférieure à la semaine.

*Exemple*

*La durée du travail de votre salarié est de 35 heures par semaine. Cochez la case « hebdomadaire » et inscrivez 35 h 00 mn dans la case « durée ».*

**b)** si vous employez un salarié avec lequel vous avez conclu une convention individuelle de forfait en heures ou en jours :

- cochez la case « forfait heures », la case correspondant à ce forfait « hebdomadaire », « mensuelle » ou « annuelle » et précisez le nombre d'heures prévu à la convention dans la rubrique « durée ».
- cochez la case « forfait jours » et précisez le nombre de jours prévu à la convention dans la rubrique « nombres de jours/an ».

## Le volet « identification du salarié »

Exemple

1) Convention individuelle de forfait établie sur une base annuelle de 1600 heures : cochez les cases « forfait heures » et « annuelle », puis inscrivez 1600h00mn dans la case « durée ».

2) Convention individuelle de forfait de 210 jours : cochez la case « forfait jours » et inscrivez 210,00 dans la case « nombre de jours/an ».

### Bon à savoir

La conclusion de conventions individuelles de forfait, en heures ou en jours, sur l'année est prévue par un accord collectif d'entreprise ou d'établissement ou, à défaut, par une convention ou un accord de branche. Cet accord préalable détermine les catégories de salariés susceptibles de conclure une convention individuelle de forfait, ainsi que la durée annuelle du travail à partir de laquelle le forfait est établi, et fixe les caractéristiques principales de ces conventions.

c) si vous employez un salarié dont la rémunération n'est pas liée à une durée de travail (ex : travailleur à domicile...), cochez la case « salarié non rémunéré en fonction d'un nombre d'heures ».

## 5 Convention collective, emploi, statut\*

- Indiquez la convention collective dont relève votre salarié ;
- précisez l'emploi occupé par votre salarié (par exemple : employé de bureau, assistante, secrétaire...) ainsi que son statut : « ouvrier », « employé », « technicien », « agent de maîtrise » ou « cadre » ;
- complétez la ou les rubriques correspondant à la situation de votre salarié (niveau, coefficient...) ;
- cochez la case « article 36 » si l'Agirc, sur votre demande, a affilié votre salarié au titre de l'article 36 de l'annexe I de la convention collective nationale du 14 mars 1947 ;
- mandataire social : 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.

Le cumul d'une rémunération de mandat social et d'une rémunération ouvrant droit à l'assurance chômage ne peut pas être géré dans le dispositif.

## Le volet « identification du salarié »

Les exonérations liées à la création ou à la reprise d'entreprise (Accre, créateur salarié), dont peuvent bénéficier, sous certaines conditions, les mandataires sociaux, sont également prises en compte.

\* Pour renseigner ces zones, reportez-vous à la convention collective dont dépend votre salarié.

### 6 **Retraite et prévoyance obligatoires** **Caisse interprofessionnelle de congés payés du transport, nettoyage industriel, manutention...**

Indiquez dans ces cases la ou les codifications portées sur votre demande d'adhésion et correspondant aux organismes ou à la caisse interprofessionnelle auxquels votre salarié est obligatoirement affilié.

*Exemple*

*Si votre salarié, non cadre, est affilié uniquement au régime ARRCO, inscrire « 11 » dans la case « Retraite complémentaire ».*

### 7 **Contrat particulier**

Si votre salarié bénéficie d'un contrat particulier ouvrant droit à une exonération de cotisations, indiquez dans cette zone :

- APP pour un contrat d'apprentissage ;
- CP pour un contrat de professionnalisation.

### **Bon à savoir**

**Contrat de professionnalisation :**

Les contrats conclus à compter du 01/01/2008 n'ouvrent plus droit à exonération de charges sociales à l'exception des contrats concernant les chômeurs de plus de 45 ans. Pour les contrats conclus avant le 01/01/2008, les exonérations sont maintenues jusqu'au terme du contrat.

### 8 **Déduction forfaitaire spécifique pour frais professionnels**

Si votre salarié bénéficie, en matière sociale, d'une déduction forfaitaire spécifique pour frais professionnels\*, précisez son taux. Vous ne pouvez pas appliquer cette déduction lorsque votre salarié ou son représentant, consulté

## Le volet « identification du salarié »

préalablement, a refusé expressément ce mode de déduction. Dans le cadre du Tese, le choix de pratiquer cette déduction est irrévocable pour toute l'année civile.

*\*article 9 de l'arrêté du 20 décembre 2002 modifié.*

*Exemple*

*Dans le secteur professionnel du BTP, dès lors que vous optez pour la déduction forfaitaire de 10% pour un ouvrier, les cotisations sont calculées sur 90% du salaire brut majoré du montant des frais professionnels à l'exception des grands déplacements. Cette déduction concerne exclusivement les ouvriers du bâtiment, hormis ceux travaillant en usine ou en atelier.*

### 9 Accident du travail

Si plusieurs taux accidents du travail vous ont été notifiés, vous devez mentionner le taux applicable au salarié concerné.

### 10 Versement transport

Cochez la case « assujettissement versement transport » si votre entreprise emploie plus de 9 salariés dans une zone située dans le périmètre des transports urbains d'une autorité organisatrice des transports ayant institué le versement transport et/ou la taxe additionnelle au syndicat mixte des transports. Dans ce cas, indiquez le taux applicable (cumul du taux et de la taxe le cas échéant).

Signalez à votre centre national Tese tout changement concernant ce taux.

Si votre entreprise, en raison de l'accroissement de son effectif, dépasse pour la première fois le seuil de 9 salariés, tous établissements confondus, vous êtes dispensé de versement transport pendant trois ans. Cette dispense prend effet au premier jour du mois au cours duquel ce seuil est franchi. Vous bénéficiez ensuite d'un abattement dégressif.

Indiquez le pourcentage de l'abattement à appliquer :

100 % au titre des 3 premières années ;

75 % la 4<sup>e</sup> année ;

50 % la 5<sup>e</sup> année ;

25 % la 6<sup>e</sup> et dernière année.

Signalez à votre centre national Tese tout changement concernant le pourcentage de l'abattement.

## Le volet « identification du salarié »

### Éléments complémentaires

Le volet « identification du salarié » est adapté à la majorité des cas de contrats de travail. Cependant, dans des situations particulières, certains éléments doivent être communiqués au centre sur un document annexe. Vous l'établissez librement et vous le co-signez avec votre salarié.

#### Ce document est nécessaire dans les cas suivants :

- salariés affiliés à une caisse de retraite et/ou de prévoyance individuelle facultative ou d'un régime de prévoyance obligatoire dans l'entreprise mais non prévu par la convention collective (y compris, le cas échéant, les options facultatives « soins santé »). Vous devez nous indiquer les taux de cotisations ou les montants forfaitaires dus à ces régimes en précisant la répartition part salarié, part employeur.

Cette information est nécessaire pour le calcul des cotisations, mais les contributions à ces régimes facultatifs ne sont pas collectées dans le cadre du Tese. Il vous appartient donc de les verser directement aux organismes concernés.

- emploi d'un salarié retraité. Si vous employez un retraité qui reprend une activité salariée, indiquez-le à votre centre national Tese pour adapter la gestion de la retraite complémentaire.

- exonération ZFU (zone franche urbaine), ZRU (zone de revitalisation urbaine), ZRR (zone de redynamisation rurale). Les exonérations relatives aux ZFU, ZRU ou ZRR ne sont pas applicables aux contrats à durée déterminée de moins de 12 mois.

Si vous bénéficiez de l'exonération ZFU pour votre salarié, indiquez le pourcentage d'exonération des cotisations et des contributions à appliquer (100%, 60 %, 40 %, 20 %). Lorsque le pourcentage d'exonération sera modifié, vous communiquerez à votre centre national Tese le nouveau pourcentage et sa date d'effet.

Pour l'obtention des exonérations ZFU, ZRU, ZRR, vous devez adresser une déclaration d'embauche spécifique à la Direction Départementale du Travail et de l'Emploi et à l'Urssaf).

- salarié domicilié fiscalement à l'étranger. Cette information est nécessaire pour adapter le calcul de la CSG/CRDS et de la cotisation d'assurance maladie.

### *Bon à savoir*

Le régime de retraite ou de prévoyance est à caractère obligatoire lorsque l'ensemble des salariés de l'entreprise ou une ou plusieurs catégories d'entre eux sont obligatoirement affiliés auprès de ce régime (excepté dérogations prévues par les textes), ces salariés n'ayant pas la possibilité de refuser cette affiliation.

Un régime est à caractère facultatif lorsque le salarié n'est pas tenu de s'affilier au régime mis en place par l'employeur.

# Le volet social

## À quoi sert-il ?

Le volet social permet l'établissement du premier bulletin de paie. Il contient les principaux renseignements sur la période d'emploi et sur les éléments de la rémunération. Le centre national Tese peut ainsi calculer, à votre place, les cotisations dues et établir le bulletin de paie de votre salarié. Le mois suivant vous devez retourner la fiche déclarative de liaison au centre national Tese (cf. pages 25 à 32).

### Bon à savoir

La version papier, volontairement synthétique, correspond à la majorité des situations. Si des éléments complémentaires devaient être précisés, nous vous invitons à réaliser vos déclarations sur [www.letese.urssaf.fr](http://www.letese.urssaf.fr) ou à contacter votre centre national Tese.

## À quel moment l'adresser ?

Le volet social doit être adressé au centre national Tese :

- pour les contrats supérieurs à 700 heures ou 100 jours, avant le 25 du mois d'activité ou dans les 5 jours suivant la date de début du contrat pour les embauches en fin de mois ;
- pour les contrats inférieurs à 700 heures ou à 100 jours, dans les 8 jours suivant le paiement du salaire. Toutefois, si vous déclarez la rémunération en brut, le volet social peut être adressé avant le paiement du salaire.

La période d'emploi mentionnée sur un volet social ne peut excéder un mois civil.

## À qui l'adresser ?

Ce document est à adresser à votre centre national Tese :

- Centre national Tese de Bordeaux - TSA 10101 - 33902 BORDEAUX CEDEX 9  
Fax : 05 34 25 36 93
- Centre national Tese de Lyon - TSA 41028 - 69833 SAINT PRIEST CEDEX 9  
Fax : 04 72 09 81 99
- Centre national Tese de Paris - TSA 90029 - 93517 MONTREUIL CEDEX

## Le volet social

### Comment le remplir ?

Depuis le 1<sup>er</sup> octobre 2007, la loi en faveur du Travail de l'Emploi et du Pouvoir d'Achat (TEPA) permet aux salariés et aux employeurs de bénéficier d'un nouvel allègement de cotisations sociales.

Afin de déclarer des heures complémentaires ou supplémentaires ouvrant droit à allègement de charges sociales, contactez votre centre Tese.

DÉCLAREZ EN LIGNE VOTRE VOLET SOCIAL SUR [www.letese.urssaf.fr](http://www.letese.urssaf.fr)

Nom		Prénom	
N° Sécurité sociale		A défaut né(e) le	
<b>PÉRIODE D'EMPLOI</b>		<b>FRAIS PROFESSIONNELS</b>	
1 du	au	Frais professionnels totalité :	9 €
Nombre de jours :	Heures rémunérées :	- dont frais dépassant les limites d'exonération :	10 €
3	4 mn	- dont frais cumulables avec déduction spécifique :	11 €
dont heures majorées :	Taux :		
5	Nb h mn		
<b>SALAIRE ET PRIMES</b>		<b>AVANTAGES EN NATURE</b>	
Déclaration en net	Rémunération :	Montant avantages en nature :	12 €
6 ou en brut	7 €	Nb avantages en nature nourriture :	13
Primes ou indemnités	Code :	Nb indemnités compensatoires nourriture :	
8	Code :		
Primes ou indemnités	Date de paiement du salaire :	Date et signature de l'employeur :	
9	14		
01-09/VS-Tese			

Pour remplir le document ci-dessus, reportez-vous aux explications correspondant aux numéros figurant devant chaque zone.

### 1 Période d'emploi

Un volet social doit comporter une période d'emploi n'excédant pas un mois civil, et ne peut concerner une période d'emploi « à cheval » sur deux mois. Si plusieurs contrats sont signés au cours d'un même mois civil, il convient d'établir un volet social par contrat.

*Le salarié est en CDD*

*Pour une période d'emploi du 1<sup>er</sup> mai 2009 au 9 juin 2009, complétez deux volets sociaux : l'un pour la période allant du 1<sup>er</sup> mai 2009 au 31 mai 2009 et l'autre pour la période du 1<sup>er</sup> juin 2009 au 9 juin 2009.*

*Pour une période d'emploi du 21 mai 2009 au 16 juin 2009, complétez deux volets sociaux : l'un pour la période allant du 21 mai 2009 au 31 mai 2009 et l'autre pour la période du 1<sup>er</sup> juin 2009 au 16 juin 2009.*

*Exemple*

## Le volet social

### 2 Départ définitif du salarié

Si votre salarié quitte votre entreprise (fin de contrat, démission, licenciement...), vous devez cocher la case « départ définitif de l'entreprise ». Cette information permet à votre centre national Tese de ne pas vous adresser de fiche déclarative de liaison (cf. page 26) et de mettre à jour votre dossier concernant l'effectif de votre entreprise.

### 3 Nombre de jours

Précisez dans cette zone le nombre exact de jours travaillés.

### 4 5 Heures rémunérées et heures majorées

Précisez :

- en 4 le nombre total d'heures rémunérées exprimé en heures/minutes et non en heures/centièmes d'heures (par exemple, pour 151,67 heures, indiquez 151 heures et 40 minutes : en effet centième d'heure 0,67 correspond à 60 mn x 0,67 = 40 mn).

Ce nombre comprend les heures accomplies pendant la durée normale de travail, les heures supplémentaires, les heures complémentaires...

Une heure de travail majorée (ex : heure supplémentaire...) doit être décomptée pour une unité.

- en 5 les seules heures majorées. Indiquez dans cette zone, le nombre d'heures (heures/minutes) donnant lieu à une majoration (ex : les heures supplémentaires) et le taux de la majoration correspondant.

### Bon à savoir

**Heures supplémentaires** : heures accomplies au-delà de la durée hebdomadaire légale ou conventionnelle de travail ou de la durée considérée comme équivalente.

**Heures complémentaires** : elles concernent le salarié à temps partiel, lorsqu'il effectue un horaire supérieur à celui prévu à son contrat, dans la limite de l'horaire hebdomadaire légal ou conventionnel.

Dans certaines conditions, ces heures ouvrent droit à un allègement des cotisations sociales et à une exonération d'impôt sur le revenu.

Les heures supplémentaires et complémentaires peuvent être déclarées sur [www.letese.urssaf.fr](http://www.letese.urssaf.fr) ou à l'aide de la fiche déclarative de liaison.

Reportez-vous à l'encart spécifique joint et aux pages 28 et 29.

## Le volet social

### 6 Salaire déclaré en net ou en brut

Vous pouvez choisir de déclarer la rémunération de votre salarié en net ou en brut. Il vous suffit de cocher la case correspondante et de compléter la zone 7 du volet social.

### 7 Rémunération

La rémunération doit tenir compte des obligations légales et conventionnelles applicables à votre entreprise.

Dans tous les cas, cette rémunération ne comprend pas le montant des primes ou indemnités (zone 8), des frais professionnels (zones 9 à 11) et des avantages en nature (zone 12) alloués, le cas échéant, à votre salarié.

#### Si vous optez pour une déclaration de la rémunération de votre salarié en net

Cette rémunération nette comprend la somme due à l'issue de la période de travail indiquée sur le volet.

*La somme versée à votre salarié à l'issue de sa période d'emploi est de 1000 €, incluant une prime d'ancienneté de 70 € et 50 € en remboursement de frais professionnels justifiés.*

*Ce salarié a également bénéficié d'avantages en nature de 77 €.*

*Indiquez :*

- dans la zone 7 : « Rémunération » : 880 € soit 1000 € versés à l'issue de la période d'emploi diminués des 70 € (prime d'ancienneté) et des 50 € (frais professionnels)
- dans la zone 8 : « Primes ou indemnités » : 70 € et le code correspondant, soit 01 pour la prime d'ancienneté
- dans la zone 9 : « Frais professionnels totalité » : 50 €
- dans la zone 12 : « Avantages en nature » : 77 €

*Exemple*

#### Si vous optez pour une déclaration de la rémunération de votre salarié en brut

Cette rémunération brute comprend la somme due à l'issue de la période de travail indiquée sur le volet.

## Le volet social

*Exemple*

*La rémunération brute de votre salarié à l'issue de sa période d'emploi est de 1500 €. Vous lui attribuez une prime exceptionnelle de 100 € et vous lui versez 80 € en remboursement de frais professionnels justifiés.*

*Ce salarié a également bénéficié d'avantages en nature de 65 €.*

*Indiquez :*

- dans la zone **7** : « Rémunération » : 1500 €
- dans la zone **8** : « Primes ou indemnités » : 100 € et le code correspondant, soit 03 pour la prime exceptionnelle
- dans la zone **9** : « Frais professionnels totalité » : 80 €
- dans la zone **12** : « Avantages en nature » : 65 €

### **8** Primes ou indemnités

Il s'agit des primes et indemnités légales, conventionnelles ou spontanément versées par l'employeur (indemnité de fin de contrat, indemnité de congés payés, prime d'ancienneté...). Si vous déclarez le salaire en brut, indiquez le montant des primes et indemnités en brut. Si vous déclarez le salaire en net, indiquez le montant de celles-ci en net.

En indiquant le montant de la prime ou de l'indemnité, vous devez également compléter le code correspondant à cette prime ou à cette indemnité selon la liste ci-dessous :

- 01 pour une prime d'ancienneté ;
- 02 pour une prime annuelle ;
- 03 pour une prime exceptionnelle ;
- 04 pour « divers » (prime ou indemnité non énoncée dans cette liste) ;
- 05 pour l'indemnité de fin de contrat ;
- 06 pour l'indemnité compensatrice de congés payés.

## Le volet social

*Votre salarié arrive au terme de son contrat à durée déterminée de 3 mois et n'a pas pris ses congés.*

*Sa rémunération est de 1200 € brut par mois, soit au total  $1200 \times 3 = 3600$  euros.*

*Vous devez calculer au titre de son indemnité de fin de contrat 10 % sur la totalité de sa rémunération, puis calculer à nouveau 10 % au titre de l'indemnité compensatrice de congés payés sur le résultat obtenu.*

*Indiquez :*

*- dans la zone 7 : « Rémunération » : 1200 € pour la rémunération correspondant au dernier mois de contrat*

*- dans la zone 8 : « Primes ou indemnités » 1<sup>re</sup> ligne : 360 € ( $3600 \times 10\%$ ) et le code correspondant, soit 05 pour l'indemnité de fin de contrat*

*- dans la zone 8 : « Primes ou indemnités » 2<sup>d</sup> ligne : 396 € [ $(3600 + 360) \times 10\%$ ] et le code correspondant, soit 06 pour l'indemnité compensatrice de congés payés.*

*Exemple*

### 9 Frais professionnels totalité

Indiquez dans cette partie du volet social 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.

### 10 Dont frais dépassant les limites d'exonération

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, soit les frais non justifiés, ainsi que l'intégralité de l'indemnité de trajet (BTP).

Reportez-vous à l'annexe jointe ou consultez la documentation spécifique « Avantages en nature et frais professionnels » sur le site [www.urssaf.fr](http://www.urssaf.fr)

### 11 Dont frais cumulables avec la déduction forfaitaire spécifique

Lorsque vous employez un salarié pour lequel vous appliquez une déduction forfaitaire spécifique, les sommes versées au titre des frais professionnels, sur justificatifs ou dans les limites d'exonération pour les allocations forfaitaires, ne peuvent pas être exonérées de cotisations sociales.

## Le volet social

Toutefois, par exception à cette règle, certaines indemnités de frais professionnels restent exonérées, sous réserve d'être versées en remboursement de dépenses réellement engagées ou, pour les allocations forfaitaires, de ne pas excéder les limites d'exonération applicables (cf. annexe jointe). Ces sommes doivent être portées dans la zone. Pour les frais liés au transport, contactez le centre national Tese.

### 12 Avantages en nature

Il s'agit de la fourniture ou de la mise à disposition d'un bien ou d'un service permettant au salarié de faire l'économie de frais qu'il aurait dû normalement supporter. Même s'ils ne correspondent pas à une somme d'argent, ils constituent un élément de rémunération soumis à cotisations (par exemple : salarié nourri gratuitement, fourniture gratuite d'un logement...).

Le montant de l'avantage en nature doit être indiqué en zone 12 et ne doit pas être intégré dans la rémunération portée en zone 7.

Pour l'évaluation des avantages en nature éventuellement alloués à votre salarié, reportez-vous à l'annexe jointe ou consultez la documentation spécifique « Avantages en nature et frais professionnels » sur le site [www.urssaf.fr](http://www.urssaf.fr)

### Indemnité compensatrice de nourriture

(Hôtels - Cafés - Restaurants)

Les entreprises et établissements de vente de denrées alimentaires ou de boissons à consommer sur place, sont tenus de nourrir gratuitement leur personnel ou de lui allouer une indemnité compensatrice de nourriture.

Tel est le cas notamment des entreprises qui relèvent du champ d'application des conventions collectives suivantes :

- Hôtels Cafés Restaurants ;
- Hôtels de tourisme trois, quatre et quatre étoiles de luxe en région parisienne ;
- Hôtels et restaurants (chaînes) ;
- Cafétérias et assimilés (chaînes) ;
- Personnel des entreprises de restauration de collectivité pour le personnel de service ;
- Hôtellerie de plein air.

## Le volet social

Cette obligation ne s'impose, sauf dispositions conventionnelles ou usages plus favorables, que si l'établissement est ouvert à la clientèle aux heures des repas et le salarié présent à ce moment. Le montant de l'indemnité compensatrice doit être indiquée en zone **8** avec le code O4 et non intégrée dans la rémunération portée en zone **7**. Sa valeur actualisée figure sur le barème joint en annexe.

### **13** Nombres d'avantages en nature nourriture ou nombre d'indemnités compensatrices nourriture

#### **Nombre d'avantages en nature nourriture**

Indiquez le nombre de repas fourni gratuitement.

#### **Nombre d'indemnités compensatrices nourriture**

Mentionnez dans ces rubriques le nombre d'indemnités compensatrices de nourriture. Cette information permettra de calculer la réduction des cotisations sociales assises sur ces indemnités, si vous êtes concerné par cette mesure.

Peuvent bénéficier de cette réduction les employeurs dont l'activité correspond aux classes 55.10Z, 56.10A, 56.10B, 56.10C, 56.21Z, 56.30Z, 93.11Z de la Nomenclature des Activités Françaises (NAF) et qui relèvent de l'une des conventions collectives suivantes :

- Hôtels Cafés Restaurants ;
- Hôtels de tourisme trois, quatre et quatre étoiles de luxe en région parisienne ;
- Hôtels et restaurants (chaînes) ;
- Cafétérias et assimilés (chaînes) ;
- Restauration rapide.

### **14** Date de paiement du salaire

Indiquez obligatoirement la date de paiement du salaire, même si le paiement n'est pas encore intervenu.

# La fiche déclarative de liaison

## À quoi sert-elle ?

Lors de l'envoi de chaque bulletin de paie, le centre national Tese vous adresse une fiche déclarative de liaison par salarié qui reprend les éléments de la déclaration précédente.

Le mois suivant, il vous suffira de nous retourner cette fiche déclarative de liaison :

- en confirmant que les données que vous nous avez déjà communiquées correspondent toujours à la situation de votre salarié ;
- ou en complétant ligne par ligne ce document, soit en cochant la case «Aucun changement », soit en renseignant les nouveaux éléments de votre déclaration.

## À quel moment l'adresser ?

La fiche déclarative de liaison doit être adressée au centre national Tese :

- pour les contrats supérieurs à 700 heures ou 100 jours, avant le 25 du mois d'activité ou dans les 5 jours suivant la date de début du contrat pour les embauches en fin de mois ;
- pour les contrats inférieurs à 700 heures ou à 100 jours, dans les 8 jours suivant le paiement du salaire. Toutefois, si vous déclarez la rémunération en brut, le volet social peut être adressé avant le paiement du salaire.

## À qui l'adresser ?

Ce document est à adresser à votre centre national Tese :

- Centre national Tese de Bordeaux - TSA 10101 - 33902 BORDEAUX CEDEX 9  
Fax : 05 34 25 36 93
- Centre national Tese de Lyon - TSA 41028 - 69833 SAINT PRIEST CEDEX 9  
Fax : 04 72 09 81 99
- Centre national Tese de Paris - TSA 90029 - 93517 MONTREUIL CEDEX



## La fiche déclarative de liaison

### Comment la remplir ?

Pour compléter ce document prérempli, reportez-vous aux explications correspondant aux numéros associés aux différentes rubriques de la fiche déclarative de liaison reproduite page 26 et aux explications déjà mentionnées pour le volet social page 18 (éléments de rémunération, primes ou indemnités, avantages en nature, frais professionnels, départ définitif du salarié...).

#### 1 Période d'emploi

Indiquez dans cette zone les dates de début et de fin de la période d'emploi de votre salarié.

Cette période d'emploi ne doit pas excéder un mois civil.

#### 2 Déclaration strictement identique à la précédente

Vous devez cocher cette case et indiquer obligatoirement la période d'emploi, puis dater et signer la fiche déclarative de liaison et l'envoyer au centre national Tese.

#### 3 Aucun salaire versé ce mois-ci

Si vous ne versez aucun salaire (ex. : salarié en congés sans solde) et que votre salarié est toujours présent dans l'entreprise, il suffit simplement de cocher cette case, de dater et signer la fiche déclarative de liaison et de l'envoyer au centre national Tese. Vous en recevrez une nouvelle pour la période suivante.

#### 4 Votre déclaration précédente

Toutes les zones remplies de votre déclaration précédente sont préimprimées dans cette colonne.

#### 5 6 Modification de votre déclaration précédente

Si un des éléments de votre déclaration précédente a changé, vous devez systématiquement compléter ligne à ligne le document soit en cochant la case qui se trouve dans la colonne 5 «Aucun changement» soit en

## La fiche déclarative de liaison

renseignant les nouveaux éléments dans la colonne **6** «Votre déclaration actuelle». Dans ce dernier cas, reportez-vous le cas échéant aux explications du volet social (cf. pages 17 à 24).

### **7** Total heures rémunérées

Indiquez dans cette zone la totalité des heures rémunérées au titre de la période d'emploi, y compris les heures majorées : travail de nuit, travail le dimanche, heures complémentaires ou supplémentaires ouvrant droit ou non à réduction de charges sociales ...

Dans la zone « dont heures majorées », indiquez uniquement les heures majorées y compris les heures complémentaires ou supplémentaires, qu'elles ouvrent droit ou non à allègement de charges sociales en précisant le taux de majoration appliqué (25 %, 50 %...).

### **8** Heures ouvrant droit à réduction

Indiquez dans la zone « heures complémentaires » le nombre d'heures complémentaires rémunérées ouvrant droit à réduction de cotisations salariales ainsi que le salaire horaire brut non majoré.

Si des heures complémentaires majorées ont été rémunérées, nous vous invitons à les mentionner dans un document annexe, en indiquant le nombre d'heures concernées, le salaire horaire brut non majoré et le taux de majoration appliqué.

Indiquez dans la zone « heures supplémentaires » le nombre d'heures supplémentaires effectuées, le salaire horaire brut avant toute majoration et le taux de majoration prévu par la convention collective (en l'absence de taux prévu par la convention collective, indiquez le taux légal). Cochez également le taux de majoration légal correspondant (25% ou 50 %).

## La fiche déclarative de liaison

*Exemple*

*Votre entreprise applique l'horaire légal de 35 heures hebdomadaires. Votre salarié travaille à temps plein, soit 151,67 heures. Il effectue 5 heures supplémentaires majorées à 25%. Son salaire horaire brut de base est de 10 euros.*

*Indiquez :*

- dans la zone « total heures rémunérées » : 156 h 40 mn
- dont heures majorées 5 heures à un taux de 25 %
- dans la zone « Heures ouvrant droit à réduction »
- « heures supplémentaires » : 5 heures, salaire horaire brut non majoré 10 euros, taux de majoration conventionnel 25 %. Cochez également la case 25 % du taux de majoration légal.

### Bon à savoir

#### Heures complémentaires :

Les heures complémentaires concernent les heures effectuées au-delà de la durée contractuelle par les salariés à temps partiel, dans la limite de l'horaire légal.

N'ouvrent droit à réduction de cotisations salariales que les heures effectuées dans la limite de 10% des heures prévues au contrat, ou du tiers de cet horaire si un accord collectif le permet.

#### Heures supplémentaires :

Les heures supplémentaires correspondent principalement aux heures effectuées au-delà de la durée légale de 35 heures (ou durée équivalente pour certaines professions).

Pour plus d'information en matière de droit du travail, consultez [www.travail.gouv.fr](http://www.travail.gouv.fr)

*Exemple*

*Si votre salarié fait 20 heures par semaine :*

- il peut effectuer 2 heures complémentaires, non majorées, ouvrant droit à réduction de cotisations salariales.
- si un accord collectif permet d'aller jusqu'au 1/3 de la durée contractuelle, il peut effectuer 6 heures complémentaires\* ouvrant droit à réduction de cotisations salariales.

*\*Les heures complémentaires effectuées au-delà de 10 % de l'horaire contractuel doivent être majorées de 25 %, sauf disposition conventionnelle plus favorable.*

## La fiche déclarative de liaison

### 9 Déclaration de la rémunération en net ou en brut

Si vous déclarez des heures complémentaires ou supplémentaires ouvrant droit à allègement de charges sociales, la rémunération doit obligatoirement être déclarée en brut.

Dans tous les autres cas, vous pouvez choisir de déclarer la rémunération de votre salarié en net ou en brut. Il vous suffit de cocher la case correspondante et de compléter le montant de la rémunération dans la zone prévue à cet effet.

### 10 Indemnités non soumises à cotisations

Indiquez dans cette zone par exemple le montant des indemnités légales ou conventionnelles de licenciement.

### 11 Indemnités exclusivement soumises à CSG/CRDS

Indiquez dans cette zone par exemple la fraction de l'indemnité de licenciement supérieure à l'indemnité légale ou conventionnelle.

### 12 Base forfaitaire

Vous employez un salarié pour lequel les cotisations peuvent être calculées sur une base forfaitaire (exemple : formateurs occasionnels...). Si vous optez, en accord avec votre salarié, pour le calcul des cotisations sur cette base forfaitaire, cochez la case prévue à cet effet et indiquez son montant.

Dans cette hypothèse, renseignez la totalité des zones du volet social afin de permettre l'établissement du bulletin de paie.

Si la période d'emploi chevauche deux mois civils, complétez une fiche de liaison par mois civil.

Vous employez un salarié en contrat d'apprentissage. Vous devez déclarer non seulement le montant de la rémunération, mais aussi la base forfaitaire de calcul des cotisations. Cette base se détermine en fonction de l'âge de votre apprenti et de l'année d'exécution de son contrat.

L'application d'une base forfaitaire ne peut se cumuler avec l'allègement de charges sociales au titre des heures supplémentaires ou complémentaires.

## La fiche déclarative de liaison

Pour toute information sur les catégories de salariés pour lesquels les bases forfaitaires sont applicables ainsi que sur les montants de celles-ci, reportez-vous à l'annexe jointe, consultez [www.urssaf.fr](http://www.urssaf.fr) ou votre centre national Tese.

### 13 Retenues sur rémunération nette

Indiquez dans cette zone la somme qui doit être déduite de la rémunération nette (acomptes, avances, participation salariale à l'acquisition des titres restaurant, saisie-arrêt...).

### 14 15 Titre ou prime de transport

Vous portez :

- en 14 le montant de votre participation correspondant à la prise en charge obligatoire du prix du titre d'abonnement soit 50 % de son coût ;
- en 15 le montant de votre participation pour la fraction excédant le cas échéant 50 % du prix du titre d'abonnement.

*Exemple*

*Vous prenez en charge 75% d'un titre de transport d'une valeur totale de 100 euros, soit 75 euros, vous portez en :*

- zone 14 : 50 euros (soit 50% du titre d'une valeur de 100 euros) ;
- zone 15 : 25 euros (soit 75 euros moins 50 euros).

Si vous versez une prime de transport forfaitaire à votre salarié qui n'utilise pas les transports en commun, indiquez son montant en zone 15 (attention, dans ce cas, la zone 14 ne doit pas être remplie).

### 16 Congés payés

Portez dans cette zone la période, le nombre de jours et le nombre d'heures de congés payés.

### 17 Revenus de remplacement

Précisez le montant des revenus et indiquez le nombre de jours et d'heures correspondant aux périodes de chômage intempérie (BTP) ou de chômage partiel au titre desquelles des indemnités ont été versées par Pôle emploi ou par un organisme tiers.

## La fiche déclarative de liaison

### 18 Date de paiement du salaire

Indiquez obligatoirement la date de paiement du salaire, même si vous optez pour la déclaration en brut et que ce paiement n'est pas encore intervenu.

#### Eléments complémentaires

##### **Incapacité temporaire - Maladie - Maternité – Accident du travail**

Si votre salarié se retrouve en situation d'incapacité temporaire, contactez votre centre pour obtenir un volet déclaratif vous permettant de déclarer également ces éléments.

Dans cette hypothèse, vous devrez compléter cette zone spécifique selon les modalités suivantes :

Indiquez le nombre de jours calendaires d'absence et cochez la case si vous maintenez totalement ou partiellement la rémunération pendant l'absence.

Vous devez également préciser quels auraient été le montant du salaire en net ou en brut, le nombre de jours et d'heures travaillés, si aucune absence n'était intervenue pendant la période.

Indiquez le cas échéant le montant des indemnités journalières de Sécurité sociale nettes (IJSS). Si celles-ci vous ont été versées en raison d'une subrogation, cochez la case correspondante.

Dans la mesure où les IJSS ont été versées et que vous cotisez à un organisme de prévoyance, vous devez déclarer à votre centre les allocations complémentaires aux IJSS sur papier libre, quelle que soit la période à laquelle elles ont été versées, en précisant le nom du salarié concerné et la période d'absence de celui-ci.

## Questions/Réponses



### **J'ai réalisé mon adhésion sur Internet. Puis-je faire toutes les déclarations sur Internet ?**

Oui, vous pouvez réaliser les volets « identification du salarié » et les volets sociaux sur Internet. C'est beaucoup plus simple et rapide. Il vous suffit de saisir votre Siret et votre mot de passe indiqués sur votre accusé de réception d'adhésion.



### **Quels sont les principaux avantages si je déclare sur Internet ?**

Vous pouvez :

- bénéficier d'une aide en ligne ;
- déclarer vos salariés jusqu'à la dernière minute ;
- retrouver les données de vos salariés pré-renseignées ;
- obtenir immédiatement un certificat d'enregistrement de votre déclaration ;
- imprimer les bulletins de paie dès le lendemain de la saisie des éléments de la rémunération de votre salarié ;
- consulter l'historique de votre dossier...



### **Je règle actuellement mes cotisations par chèque. Puis-je opter pour le prélèvement automatique ?**

A tout moment, vous pouvez choisir le prélèvement automatique. Vous pouvez télécharger une autorisation de prélèvement sur [www.letese.urssaf.fr](http://www.letese.urssaf.fr) ou contacter votre centre national Tese qui vous adressera un exemplaire. Il suffit de le remplir et de le transmettre à votre centre.



### **Si j'emploie un salarié déjà présent dans mon entreprise, dois-je remplir à nouveau un volet «identification du salarié » ?**

Oui, vous devez remplir un volet « identification du salarié », principalement pour informer les partenaires sociaux du changement de gestion de votre salarié.



### **Dois-je remplir un volet social tous les mois ?**

Non, vous ne remplissez le volet social que pour la première déclaration de chacun de vos salariés. Par la suite votre centre national Tese vous adresse une fiche déclarative de liaison préremplie. Elle reprend les éléments de la précédente déclaration. Vous n'avez plus qu'à la compléter avant de la renvoyer à votre centre national Tese :

- dans les huit jours suivant le paiement du salaire pour les contrats inférieurs à 700 heures ou à 100 jours par année civile ;
- avant le 25 du mois d'activité pour les contrats supérieurs à 700 heures ou à 100 jours.



### **Je me suis trompé en remplissant un des formulaires, que dois-je faire ?**

Sur [www.letese.urssaf.fr](http://www.letese.urssaf.fr) vous pouvez modifier le volet social (pour le mois en cours et les deux mois précédents) et certains éléments du volet "identification du salarié" (civilité, nom d'épouse, date de naissance, nationalité, n° de Sécurité sociale, adresse).  
Si d'autres corrections doivent être effectuées, envoyez à votre centre Tese, le plus rapidement possible, une déclaration rectificative avec la mention « annule et remplace la déclaration du... ».



### **Comment obtenir le renouvellement de mon carnet de volets « identification du salarié » ou de volets sociaux ?**

Complétez la demande de renouvellement insérée dans chaque carnet, puis adressez-la à votre centre national Tese.

## Questions/Réponses



### Mes coordonnées ou celles de mon salarié ont changé, que dois-je faire ?

Contactez votre centre national Tese qui procédera aux modifications (adresse, n° tél, coordonnées bancaires...).

Sur [www.letese.urssaf.fr](http://www.letese.urssaf.fr), vous pouvez modifier les coordonnées de votre salarié et vos coordonnées bancaires.



### En cas de difficultés de paiement, que dois-je faire ?

Vous devez vous rapprocher le plus rapidement possible de votre Urssaf pour demander des délais de paiement.

Vous devez toutefois compléter et envoyer le volet social à votre centre national Tese.

Pour toute autre question, n'hésitez pas à contacter le centre national Tese :

- par Internet : [www.letese.urssaf.fr](http://www.letese.urssaf.fr)

- par téléphone au  **N°Azur 0 810 123 873**

PRIX D'APPEL LOCAL

- par voie postale à l'adresse de votre centre national Tese :

- Centre national de Bordeaux - TSA 10101

33902 BORDEAUX CEDEX 9 - Fax : 05 34 25 36 93

- Centre national de Lyon - TSA 41028

69833 SAINT PRIEST CEDEX 9 - Fax : 04 72 09 81 99

- Centre national de Paris - TSA 90029

93517 MONTREUIL CEDEX

Le Titre emploi service entreprise  
pour vous informer et pour déclarer...  
[www.letese.urssaf.fr](http://www.letese.urssaf.fr)

 **0 810 123 873**

PRIX D'APPEL LOCAL