

# GÉRER MES COMPTES DE TÉLÉRÈGLEMENTS

Guide utilisateur à destination des  
professionnels



# DESCRIPTIF

## ▶ POUR QUI

Ce service permet aux entreprises et exploitants (ou un tiers en procuration) de rattacher un ou plusieurs comptes bancaires afin de régler en ligne les sommes dues à leur MSA, via le service en ligne annexe « Régler mes factures ».

## ▶ BON A SAVOIR

- Le téléversement est un mode de paiement dématérialisé qui permet à l'extranaute de **régler des cotisations identifiées** depuis son espace privé.
- Le téléversement ne doit pas être confondu avec le prélèvement automatique.
- Contrairement au prélèvement qui relève d'un accord tacite sur le montant débité, **le téléversement nécessite un accord explicite.**
- L'extranaute doit **valider chaque téléversement**, il peut le faire à tout moment entre la date de réception de la facture et la date limite de paiement. **Le montant de la facture sera quant à lui débité le jour de la date limite de paiement.**

## ▶ FONCTIONNALITÉS

- Demander le rattachement d'un compte ;
- Demander la résiliation de(s) compte(s) ;
- Demander le remplacement d'un compte ;
- Visualiser le(s) compte(s).

# MODALITÉS D'ACCÈS

## 1.1 Accès exploitant

Pour accéder au service, rendez-vous dans « Mon espace privé : exploitant », puis dans « Mes services » identifiez le bloc « Factures et règlements » et sélectionnez « Gérer mes comptes de téléversements (GCT) »

## Mes services

### Attestations / Exploitation

- › Demander un changement de situation professionnelle
- › Déclarer un accident du travail ou de trajet non salarié
- › Demander mes attestations professionnelles

### Cotisations

- › Demander la modulation de mes appels fractionnés ou mensuels
- › Déclarer mes revenus professionnels (DRP)
- › Estimer mes cotisations Non Salariés Agricoles

### Factures et règlements

- › Régler mes factures
- › Consulter mon compte adhérent exploitant
- › Gérer mes comptes de téléversement (GCT)

# MODALITÉS D'ACCÈS

## 1.1 Accès employeur

Pour accéder au service, rendez-vous dans « Mon espace privé : entreprise », puis dans « Mes services » identifiez le bloc « Factures et règlements » et sélectionnez « Règlements » et cliquez sur « Gérer mes comptes de téléversements (GCT) »

**Mes services**

|                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                      |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Attestations / Exploitation</b> <ul style="list-style-type: none"><li>&gt; Demander mes attestations professionnelles</li><li>&gt; Consulter le relevé parcellaire</li></ul> <a href="#">Voir tous les services</a> | <b>Factures et règlements</b> <ul style="list-style-type: none"><li>&gt; Consulter mes factures d'assurances sociales</li><li>&gt; Régler mes factures</li></ul> <a href="#">Voir tous les services</a> | <b>Dépôt de fichiers déclaratifs</b> <ul style="list-style-type: none"><li>&gt; Déposer et suivre un fichier déclaratif (DRP / DPAE / DTS)</li></ul> |
| <b>TESA</b> <ul style="list-style-type: none"><li>&gt; Effectuer un TESA (embauche et salaire) (Tesa)</li></ul>                                                                                                        | <b>DSN / DPAE / DTS</b> <ul style="list-style-type: none"><li>&gt; Suivre et déposer une DSN (DSN MSA)</li><li>&gt; Gérer mon inscription (DSN MSA)</li></ul> <a href="#">Voir tous les services</a>    | <b>Accidents du travail</b> <ul style="list-style-type: none"><li>&gt; Déclarer et gérer un accident du travail salarié (DAT)</li></ul>              |

**Factures et règlements**

|                                                                                                                                                    |                                                                                                                 |                                                                                                                                 |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Factures</b> <ul style="list-style-type: none"><li>&gt; Consulter mes factures d'assurances sociales</li><li>&gt; Régler mes factures</li></ul> | <b>Règlements</b> <ul style="list-style-type: none"><li>&gt; Gérer mes comptes de téléversement (GCT)</li></ul> | <b>Compte adhérent entreprise</b> <ul style="list-style-type: none"><li>&gt; Consulter mon compte adhérent entreprise</li></ul> |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

# ÉTAPES CLEFS

## Page d'accueil

Depuis la page d'accueil du service l'extranaute peut :

- visualiser les comptes **(1)** ;
- demander le rattachement d'un compte **(2)** ;
- demander la résiliation de compte **(3)**, si un compte est déjà rattaché ;
- demander le remplacement d'un compte **(4)**, si un compte est déjà rattaché.

### Télérèglement

Ce service vous permet de régler en ligne les sommes dues à votre MSA. Vous pouvez rattacher au maximum trois comptes bancaires.  
**IMPORTANT:** toute demande de rattachement, résiliation ou remplacement d'un compte envoyée à votre MSA ne sera visible que lorsque cette dernière l'aura traitée.

### Gérer les comptes de télérèglement

---

- 1 > Visualiser les comptes
- 2 > Demander le rattachement d'un compte
- 3 > Demander la résiliation de(s) compte(s)
- 4 > Demander le remplacement d'un compte

*Exemple d'une entreprise ayant déjà au moins un compte rattaché.*



# ÉTAPES CLEFS

## 2. Demander le rattachement d'un compte

### 2.1 Adhérer

L'adhésion au télé-règlement consiste simplement à transmettre à la MSA une autorisation de rattachement de compte.

Pour accéder au service et pouvoir rattacher un compte l'extranaute doit tout d'abord accepter les conditions générales d'adhésion.

#### Conditions générales d'adhésion

---

Afin d'effectuer la demande de rattachement d'un compte au télé-règlement, vous devez au préalable prendre connaissance des conditions générales d'adhésion en cliquant sur le lien ci-dessous, et les accepter :

> [Conditions générales d'adhésion](#)

J'accepte

Suivant

# ÉTAPES CLEFS

## 2.2 Saisir le formulaire de rattachement

Sur cet écran l'extranaute doit renseigner :

- Les coordonnées de l'entreprise ou de l'exploitation ;
- Les coordonnées du titulaire du compte à rattacher ;
- Les coordonnées bancaires du compte.

Ces données complètent le formulaire de rattachement que l'extranaute doit imprimer et retourner à sa MSA.

### Employeur ou Exploitant : ETABLISSEMENTS

SIRET/ET ou NIR de l'exploitant :

Adresse :

\* Nom, prénom de l'exploitant ou du représentant légal de l'entreprise :

### Coordonnées bancaires

Veuillez saisir les coordonnées bancaires que vous souhaitez utiliser dans le cadre du télévirement.

#### Désignation du titulaire du compte à débiter

\* Nom, Prénom ou Raison sociale :

Numéro de voie :

Complément de voie :

Nature de la voie :

Nom de la voie :

Complément d'adresse :

\* Code postal :

\* Ville :

#### Compte à débiter

IBAN \*  \*  \*  \*  \*  \*  \*  \*

\* BIC

#### Désignation de l'établissement bancaire teneur du compte à débiter

\* Nom de l'établissement :

\* Ville de l'établissement :

Précédent Suivant



# ÉTAPES CLEFS

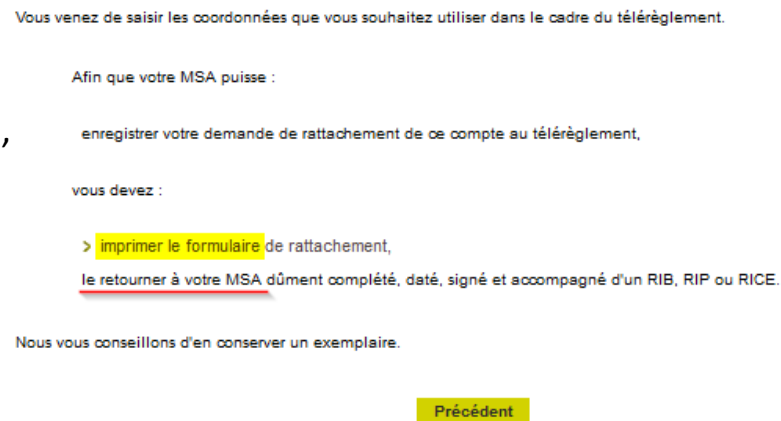
## 2.3 Finaliser la demande de rattachement

Pour finaliser sa demande l'extranaute doit :

- cliquer sur « > *imprimer le formulaire de rattachement* », ce lien ouvre le formulaire de rattachement pré rempli au format PDF ;
- imprimer le formulaire ;
- compléter le formulaire : date et signature ;
- retourner le formulaire (accompagné d'un RIB) à sa MSA.

Le formulaire est composé de deux parties, l'une est destinée à la MSA, l'autre à l'établissement bancaire du compte à débiter. La MSA se charge de transmettre à l'établissement bancaire la partie qui lui est destinée.

Le téléversement des factures sera accessible à l'extranaute une fois que la MSA aura traité sa demande. L'extranaute en sera informé par courrier ou tout autre moyen.



# ÉTAPES CLEFS

## 3. Demander la résiliation de(s) compte(s)

Si l'extraneute a déjà effectué une demande de rattachement et que celle-ci a été traitée par la MSA, il peut alors demander une résiliation de compte **et sélectionner le ou les comptes à résilier** (et cliquer sur «*suivant*»).

Comme pour la demande de rattachement la résiliation n'est effective qu'après renvoi du formulaire et traitement par la MSA.

### Résiliation de(s) compte(s) de téléversement

Les coordonnées que vous nous avez communiquées, et pour lesquelles vous êtes autorisé(e) à faire du téléversement, sont les suivantes.

Veuillez sélectionner le(s) compte(s) à résilier :

Liste des comptes bancaires

| <input type="checkbox"/>            | Titulaire du compte à débiter | IBAN                                                 | BIC        |
|-------------------------------------|-------------------------------|------------------------------------------------------|------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | ETS B...                      | FR76<br>1200<br>7001<br>2000<br>2100<br>1107<br>4000 | CCBF****FD |
| <input type="checkbox"/>            | ETABLISSEMENTS<br>B...        | FR86<br>3000<br>2002<br>3000<br>0101<br>7103<br>9003 | CRLV****PP |

• Nom, prénom de l'exploitant ou du représentant légal de l'entreprise :

Suivant

Vous avez demandé la résiliation des coordonnées bancaires suivantes pour le téléversement.

| Titulaire du compte à débiter | IBAN | BIC        |
|-------------------------------|------|------------|
| ETS                           | FR76 | CCBF****FD |

Nom, prénom de l'exploitant ou du représentant légal de l'entreprise :

Afin que votre MSA puisse enregistrer votre demande de résiliation de(s) compte(s) de téléversement, vous devez :

• **Imprimer le(s) formulaire(s) de résiliation**  
le(s) retourner à votre MSA dûment complété(s) et signé(s).

Nous vous conseillons d'en conserver un exemplaire.

Si vous envoyez cette demande, vous ne pourrez plus utiliser ces coordonnées bancaires dans le cadre du service de téléversement sans une nouvelle demande de rattachement.

Précédent

# ÉTAPES CLEFS

## 4. Demander le remplacement d'un compte

L'extraneute sélectionne d'abord le compte à remplacer.

### Remplacement d'un compte bancaire

Les coordonnées que vous nous avez communiquées, et pour lesquelles vous êtes autorisé(e) à faire du télétransfert, sont les suivantes.

Veuillez sélectionner le compte à remplacer :

Liste des comptes bancaires

|                                  | Titulaire du compte à débiter | IBAN | BIC |
|----------------------------------|-------------------------------|------|-----|
| <input checked="" type="radio"/> | ETS                           | FR76 | CCE |
| <input type="radio"/>            | ETABLISSEMENTS                | W43  | PP  |

Suivant

# ÉTAPES CLEFS

## 4. Demander le remplacement d'un compte

Il doit ensuite saisir les coordonnées bancaires du compte de remplacement (la procédure est identique à la demande de rattachement).

### Employeur ou Exploitant : ETABLISSEMENTS

SIRET/ET ou NIR de l'exploitant :

Adresse :

\* Nom, prénom de l'exploitant ou du représentant légal de l'entreprise :

### Coordonnées bancaires

Veillez saisir les nouvelles coordonnées bancaires que vous souhaitez utiliser dans le cadre du télépaiement.

#### Désignation du titulaire du compte à débiter

\* Nom, Prénom ou Raison sociale :

Numéro de voie :

Complément de voie :

Nature de la voie :

Nom de la voie :

Complément d'adresse :

\* Code postal :

\* Ville :

#### Compte à débiter

IBAN \*  \*  \*  \*  \*  \*  \*  \*

\* BIC

#### Désignation de l'établissement bancaire teneur du compte à débiter

\* Nom de l'établissement :

\* Ville de l'établissement :

Précédent Suivant

# ÉTAPES CLEFS

## 4. Demander le remplacement d'un compte

Pour finaliser la demande l'extranaute doit télécharger et retourner le formulaire de demande (cf. rattachement et résiliation).

Vous souhaitez remplacer le compte :

| Titulaire du compte à débiter | IBAN                                  | BIC  |
|-------------------------------|---------------------------------------|------|
| ETS                           | FR76<br>11<br>7<br>2<br>2<br>13<br>48 | CCBF |

par le compte :

| Titulaire du compte à débiter | IBAN | BIC |
|-------------------------------|------|-----|
|                               | FR76 | ABC |

Afin que votre MSA puisse :

enregistrer votre demande de remplacement du compte au télé règlement.

vous devez :

> **imprimer le formulaire de remplacement,**

le retourner à votre MSA dûment complété, daté, signé et accompagné d'un RIB, RIP ou RICE du nouveau compte.

Nous vous conseillons d'en conserver un exemplaire.

**Précédent**