

Les services TESA de la MSA



La MSA vous accompagne : l'offre de services
aux Entreprises

SOMMAIRE

1

La DSN / Le TESA + / Le TESA Simplifié

2

Le TESA +

3

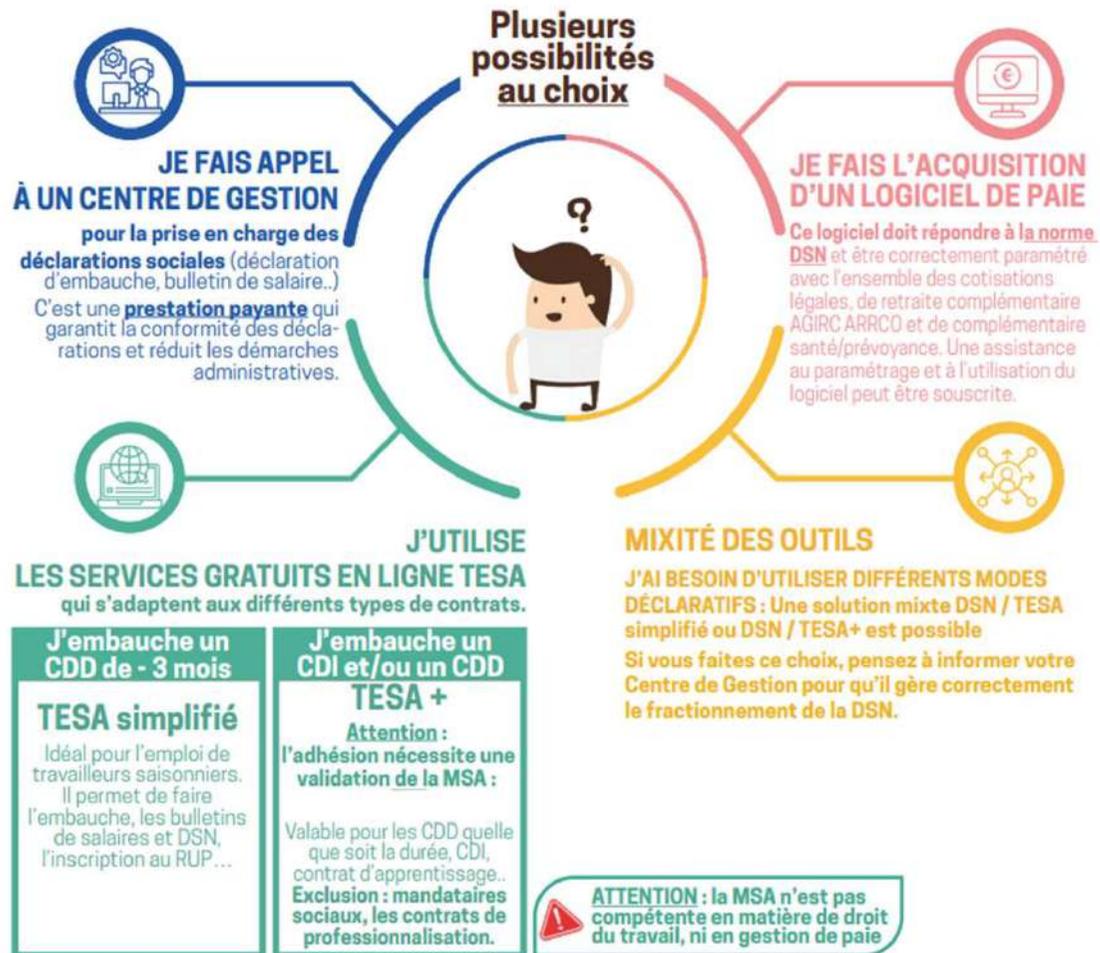
Le Nouveau TESA Simplifié

4

Temps d'échanges

La DSN – Le TESA + - Le TESA Simplifié

La DSN / Le TESA Simplifié / Le TESA +



La Déclaration Sociale Nominative DSN



The screenshot shows a user interface for 'Mon espace privé'. At the top, there are navigation links: a home icon, 'Mes services', and 'Contact et échanges'. Below this is a breadcrumb trail: 'Mon espace privé : entreprises > Mes services > DSN / DPAE / DTS'. The main content area is titled 'DSN / DPAE / DTS' and is divided into two columns. The left column is titled 'DSN (Déclaration Sociale Nominative)' and contains four menu items: 'Suivre et déposer une DSN', 'Gérer mon inscription', 'Visualiser et vérifier mes DSN', and 'Mes règlements DSN'. The right column is titled 'Déclaration d'embauche (DPAE)' and contains one menu item: 'Déclaration préalable à l'embauche (DPAE)'.

Vue de l'espace privé entreprise

- Logiciel de paie norme DSN
- Paies peuvent être réalisées par un centre de gestion comptable
- Pour les contrats particuliers, mandataires sociaux, CDD, CDI

Le TESA +

Le TESA +

Tesa : DPAAE, bulletin de salaire

- Tesa simplifié (uniquement CDD)
- Tesa+ (CDI et CDD)

Titre Emploi Service Agricole

AUGMENTATION du SMIC

A compter du 1er Novembre 2024, le SMIC horaire brut passe à 11,88€

AIDE ET CONSEIL

- Vous pouvez déclarer une prime de partage de la valeur dans les éléments non soumis à cotisations lors de la saisie de votre volet social. Pour plus de renseignements sur cette prime, vous pouvez consulter les informations sur notre site PRIME PARTAGE DE VALEUR.
- Vous pouvez consulter le MANUEL UTILISATEUR TA TESA+ pour la saisie des données d'assujettissement de la taxe d'apprentissage.
- Pour vous guider dans la rectification des bulletins de salaires, vous pouvez vous référer au MANUEL UTILISATEUR TESA+ RECTIFICATION DE BS.
- Pour faciliter votre saisie et optimiser l'utilisation du TESA+, nous vous recommandons de visionner nos tutoriels vidéo sur <https://tesa.msa.fr>. Vous pouvez également consulter le MANUEL UTILISATEUR TESA+.

Mes actions en attente

- DPAAE TESA à envoyer
- Volets Sociaux TESA à envoyer
- Bulletins de Salaire à valider

Mes embauches et salaires

- Saisir une déclaration préalable à l'embauche (DPAAE)
- Saisir les données sociales du bulletin de salaire
- Les contrats TESA de mes salariés

Mon compte employeur TESA

- Informations d'adhésion
- Gérer mes taux de cotisation
- Tâches (pour les rémunérations à la tâche)
- Registre Unique du Personnel
- Supprimer un modèle de contrat
- Gérer ma taxe d'apprentissage / déduction

Mes Documents

- Recherche d'un document
- Documents de cotisations

Pour les contrats (hors contrats particuliers) CDD, CDI, contrat d'apprentissage

Permet de réaliser entre autres les Déclarations d'embauche, Volets sociaux, flux DSN

!/ Nécessite d'avoir des connaissances en gestion de la paie

Une adhésion au service TESA + doit être effectuée et validée par le service entreprise de la MSA =>

!/ Anticiper les embauches

Le TESA + Gestion des taux de cotisations

Mon compte employeur TESA

- > Informations d'adhésion
- > **Gérer mes taux de cotisation**
- > Tâches (pour les rémunérations à la tâche)
- > Registre Unique du Personnel
- > Supprimer un modèle de contrat
- > **Gérer ma taxe d'apprentissage / déduction**

Les cotisations nécessaires aux bulletins de salaire

Mes cotisations à partir du 12/12/2018

Les cotisations calculées automatiquement au 12/12/2018

Cotisations calculées automatiquement sur les bulletins de salaire :

MALADIE	VIEILLESSE	ACCIDENT DU TRAVAIL
ALLOCATIONS FAMILIALES	ASSURANCE CHOMAGE	ALLOCATION LOGEMENT
VERSEMENT TRANSPORT	RETRAITE CPL NON CADRE	COMPLEMENTAIRE PREVOYANCE
FORMATION	ASS. GARANTIE SALAIRE	SANTE AU TRAVAIL
COMPLEMENTAIRE SANTE	RETRAITE SUPPLEMENTAIRE	RETRAITE COMPL. CADRES

Les autres cotisations à faire figurer sur les bulletins de salaire

Veillez vérifier les cotisations non calculées automatiquement, renseigner les cotisations non gérées par la MSA, et en cloturer éventuellement selon votre situation.

Cotisation	Contrat et modalités de calcul	Actions
COMPLEMENTAIRE PREVOYANCE	A renseigner	
COMPLEMENTAIRE SANTE	A renseigner	

Les autres cotisations ajoutées

Veillez renseigner les autres cotisations, ex : Surcomplémentaire santé ou prévoyance, chèques déjeuner, etc.

Cotisation	Contrat et modalités de calcul	Actions
Ajouter une cotisation		

Annuler Valider

Les cotisations nécessaires aux bulletins de salaire

Mes cotisations à partir du 06/12/2024

Les cotisations calculées automatiquement au 06/12/2024

Cotisations calculées automatiquement sur les bulletins de salaire :

MALADIE	VIEILLESSE	ACCIDENT DU TRAVAIL
ALLOCATIONS FAMILIALES	ASSURANCE CHOMAGE	ALLOCATION LOGEMENT
VERSEMENT TRANSPORT	RETRAITE CPL NON CADRE	FORMATION
ASS. GARANTIE SALAIRE	SANTE AU TRAVAIL	RETRAITE COMPL. CADRES

Les autres cotisations à faire figurer sur les bulletins de salaire

Veillez vérifier les cotisations non calculées automatiquement, renseigner les cotisations non gérées par la MSA, et en cloturer éventuellement selon votre situation.

Cotisation	Contrat et modalités de calcul	Actions
COMPLEMENTAIRE PREVOYANCE	A renseigner	
COMPLEMENTAIRE SANTE	A renseigner	

Les autres cotisations ajoutées

Veillez renseigner les autres cotisations, ex : Surcomplémentaire santé ou prévoyance, chèques déjeuner, etc.

Cotisation	Contrat et modalités de calcul	Actions
Ajouter une cotisation		

Annuler Valider

Nouvelle cotisation

Les champs marqués d'un * sont obligatoires

Type d'organisme :

Références de l'organisme : * > Sélectionner un organisme

Nom de la cotisation à faire figurer sur le bulletin de salaire : *

Numéro de contrat : *

Le calcul de cette cotisation est basé sur : *

Un montant forfaitaire part salarial et/ou part employeur

Des taux

A appliquer sur : *

La totalité du salaire brut

2 tranches du salaire brut

3 tranches du salaire brut

Cotisation à exclure du calcul du net fiscal : *

Oui

Non

Inclure la part patronale dans le calcul des CSG, et CRDS : *

Oui

Non

Annuler Suivant

Possibilité d'ajouter des cotisations qui ne seraient pas appelées par la MSA

Le TESA + Gestion des taux de cotisations



Mon espace privé > Titre Emploi Service Agricole > Taxe d'apprentissage

Assujettissement à la taxe d'apprentissage

Je déclare mon assujettissement à la taxe d'apprentissage ?

Pour connaître votre assujettissement à la taxe d'apprentissage, vous pouvez contacter les services de la direction générale des impôts. Vous êtes assujetti à la taxe d'apprentissage sur la période de référence du 01/01/2023 au 31/12/2023 (déclaration effectuée le 01/02/2024 depuis le service TESA+).

Je modifie mon assujettissement à NON

Si vous voulez saisir ou modifier une déduction, appuyez sur "SUIVANT".

Attention : vous ne pouvez modifier votre assujettissement qu'une seule fois depuis le service TESA+.

Cette déclaration sera prise en compte lorsque vous saisirez de nouveaux bulletins de salaire pour l'année.

Annuler

Suivant

Contactez la DGFIP pour l'assujettissement ou non à la TA

Déduction sur la part principale de la taxe d'apprentissage

Je déclare ma déduction à la taxe d'apprentissage ?

La déduction à la part principale de la taxe d'apprentissage se rapporte aux déductions relatives aux centres de formation des apprentis (CFA) d'entreprise et/ou au financement des offres nouvelles de formation par apprentissage (Art. L6241-2 code du travail). Le montant total des déductions applicables sur une année ne peut excéder 10% du montant total de la part principale de la taxe d'apprentissage de l'année N-1.

La déduction s'applique sur vos contributions à la taxe d'apprentissage à chaque facturation jusqu'à son épuisement.

Déduction imputée sur les périodes de paie du 01/01/2024 au 31/12/2024 :

Je ne déclare pas de déduction à la taxe d'apprentissage

Je déclare bénéficier d'un montant de déduction de €

Annuler

Précédent

Suivant

Le TESA + Saisir une déclaration préalable d'embauche (DPAE)

Mes embauches et salaires

- › Saisir une déclaration préalable à l'embauche (DPAE)
- › Saisir les données sociales du bulletin de salaire
- › Les contrats TESA de mes salariés

Mon espace privé > Titre Emploi Service Agricole > Saisie d'une Déclaration Préalable à l'Embauche (DPAE)

Saisie d'une nouvelle déclaration d'embauche

Les champs marqués d'un * sont obligatoires

Vous avez la possibilité de créer un modèle de contrat à partir d'une nouvelle embauche.

En fin de saisie, vous pouvez envoyer l'embauche et en profiter pour enregistrer le contrat sous forme de modèle.

Lorsqu'un modèle de contrat est créé, vous pouvez l'utiliser en le sélectionnant sur cette page, pour vos nouvelles embauches. Dans ce cas, les pages sont pré-remplies.

Le nombre de modèles de contrat est limité à 20. Vous avez la possibilité de les supprimer via le lien "Supprimer un modèle de contrat" depuis la page Accueil de ce service.

Sélectionnez un modèle de contrat pour une nouvelle déclaration d'embauche :

Annuler

Suivant

Le TESA + Saisie d'une DPAE



Mon espace privé > Titre Emploi Service Agricole (TESA) > Saisie d'une Déclaration Préalable à l'Embauche (DPAE)

Employeur

Les champs marqués d'un * sont obligatoires

Etablissement déclarant : pfsmdc MIM AI CHARENTES

Personne à contacter : **AI CHARENTES MIM**
 Téléphone :
 Adresse Mail : **assistanceinternet.blf@charentes.msa.fr**
 Si vos coordonnées sont incorrectes, vous pouvez les modifier via le service «Mon compte» depuis votre espace privé.

Etablissement déclaré : 36

Activité (Code APE) / (Unité de gestion) : *

Embauche

* Nature :
 * Date :
 * Heure :

- CDI
- CDD
- CDD TP
- CDD OD
- CDDI

Annuler

Suivant

Emploi

Qualité du nouvel embauché :
 Emploi occupé : *
 Code catégorie socio-professionnelle : *
 Secteur professionnel : **Exploitation agricole affiliée**
 Convention collective : **N583 - Idcc 7024 ccn de production agricole et cuma du 15/09/2020**
 Si autre convention applicable au salarié :
 Palier : * Coefficient : *

Nature du personnel

Personnel administratif : Oui Non
 Cadre ou assimilé : Oui Non Si cadre, catégorie:
 Contrat particulier : Oui Non

Le TESA + Saisie d'une DPAE

Durée du travail

Période d'essai de : jours

Temps partiel : Oui Non à %

Durée du travail : heures

Ou, si forfait jour : jours

Lieu de travail

Identique à l'établissement

Différent, dans ce cas précisez : Département : Commune :

Motif de recours au CDD *

CDD en remplacement de : Sa qualification :

CDD en remplacement du non salarié :

CDD pour accroissement temporaire d'activité

Contrat saisonnier pour les travaux de :

Contrat vendanges

Contrat d'usage

Contrat d'insertion

Autre motif :

Fin du contrat à durée déterminée *

Date prévisionnelle de fin :

Renouvelable : Oui Non

Durée minimale du CDD : jours

Contrat d'apprentissage

Type de contrat d'apprentissage :

% de rémunération :

Éléments de rémunération

Recours à la modulation ou à l'annualisation : Oui Non

* Salaire brut : € Rémunération à la tâche : Oui Non

Avantage en nature : € - si oui, avec horaires d'équivalence : Oui Non

Primes : € Rémunération exclusivement en nature : Oui Non

Autres éléments de rémunération : € Exclusion de la mensualisation de paie : Oui Non

- si oui, en qualité de saisonnier : Oui Non

Exonérations :

Demande d'exonérations de cotisations patronales pour l'emploi :

- D'un travailleur occasionnel * Oui Non

- D'un demandeur d'emploi * Oui Non

Le TESA + Saisie d'une DPAE

Conditions liées au poste de travail prévues à l'embauche

Le salarié est-il exposé à un ou plusieurs risques mentionnés ci-dessous ?

Travail de nuit Oui Non

Amiante Oui Non

Plomb Oui Non

Agents cancérigènes, mutagènes, reprotoxiques 1A et 1B Oui Non

Agents biologiques de groupe 2 Oui Non

Agents biologiques de groupe 3 et 4 (art. R 4 421-3 CT) Oui Non

Champs électromagnétiques Oui Non

Rayonnements ionisants Oui Non

Risques hyperbare Oui Non

Risque de chute lors des opérations de montage et de démontage d'échafaudages Oui Non

Equipements de travail nécessitant une autorisation de conduite Oui Non

Travaux nécessitant une habilitation électrique Oui Non

Manutention inévitable > 55kg (homme) Oui Non

Poste à risques déclaré par l'employeur (art. R, 717-16 IV CRPM) Oui Non

Si oui

Je confirme que mon salarié ne se trouve dans aucune de ces situations

Clauses du contrat

Clauses particulières du contrat :

Nom et adresse de la caisse de retraite complémentaire :

Nom et adresse de l'institution de prévoyance :

Annuler

Précédent

Suivant

Le TESA + Saisie d'une DPAE



Mon espace privé > Titre Emploi Service Agricole (TESA) > Saisie d'une Déclaration Préalable à l'Embauche (DPAE)

Salarié

Les champs marqués d'un * sont obligatoires

Saisir un salarié

Nom de naissance :	*	<input type="text"/>	Prénom :	*	<input type="text"/>
Date de naissance :	*	<input type="text"/>	Numéro de sécurité sociale :		<input type="text"/>

Sélection d'un salarié parmi les salariés de votre entreprise

Vous pouvez effectuer une recherche parmi les salariés de votre entreprise. Les salariés retenus sont ceux ayant un contrat terminé depuis moins de 18 mois ou se terminant au plus dans 2 mois.

Annuler

Précédent

Suivant

/!\ Importance de bien identifier le salarié (CFS, PAS,...)

Le TESA + Saisie d'une DPAE



Mon espace privé > Titre Emploi Service Agricole (TESA) > Saisie d'une Déclaration Préalable à l'Embauche (DPAE)

Salarié

Les champs marqués d'un * sont obligatoires

Etat civil

Nom : Prénom :

Nom d'usage : Sexe : Masculin Féminin

Date de naissance : 

Numéro de sécurité sociale : Commune de naissance :

Département de naissance : Pays de naissance :

Nationalité :

Informations complémentaires

Salarié domicilié fiscalement à l'étranger : Oui Non

Type titre de travail :

Numéro titre de travail :

Le salarié est dispensé de complémentaire santé Oui Non

Service santé au travail (SST)

Le salarié :

Pour son poste, a bénéficié d'un examen de santé au travail Oui Non

Si oui, dans un délai de :

Avec Inaptitude ou Aménagement individuel (poste ou horaire de travail)

Est un salarié recruté pour une durée inférieure à 45 jours Oui Non

Est un salarié recruté pour une durée égale ou supérieure à 45 jours Oui Non

Est un travailleur de moins de 18 ans affecté à des travaux réglementés Oui Non

Est travailleur de moins de 18 non affecté à des travaux réglementés Oui Non

Est un travailleur handicapé Oui Non

Est un travailleur titulaire d'une pension d'invalidité Oui Non

Est une femme enceinte, allaitante ou venant d'accoucher Oui Non

Je confirme que mon salarié ne se trouve dans aucune de ces situations

Déclaration obligatoire d'emploi des travailleurs handicapés (DOETH)

Statut du bénéficiaire :

Cas de mise à disposition externe d'un individu de l'établissement :

Le TESA + Saisie du Volet Social

Mon espace privé > Titre Emploi Service Agricole > Saisie d'un volet social

Liste des contrats en cours pour la saisie des salaires du mois - Mars 2025

Liste des contrats pour lesquels un volet social peut être saisi. 

Cliquez sur l'icône correspondant au contrat pour lequel vous souhaitez établir un bulletin de salaire.

Recherche des salariés

Nom du salarié :
 Date de naissance : 

L'affichage est limité aux 35 contrats les plus récents.
 Pour affiner le résultat, saisissez des critères de recherche. Pour revenir à l'état initial, cliquez sur le bouton Effacer.

Effacer

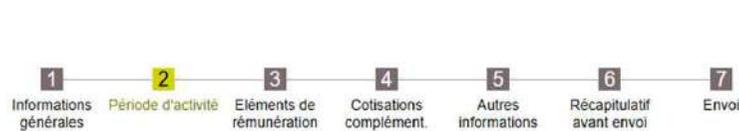
Rechercher

Résultats de la recherche :

N° TESA Embauche	Immatriculation	BTAPE	Nom Prénom	Nature du contrat	Date d'embauche	Période de paiement du dernier volet social	Saisir Un Volet Social
T172024120t		1180	VINCENT HENRI	CDD	09/12/2024	Du 01/02/2025 au 28/02/2025	

Annuler

Le TESA + Saisie du Volet Social



Mon espace privé > Titre Emploi Service Agricole > Saisir un Volet Social

Période d'activité

Les champs marqués d'un * sont obligatoires

Informations générales du salarié au 11/03/2025

Employeur : 51186538800017 - EARL BUARD
 Salarié : BUARD VINCENT (1920516341253) Né le : 20/05/1992
 Emploi : OUVRIER AGRICOLE en CDD du 09/12/2024 au 30/04/2025
 le SMIC horaire brut est de 11.88 euros au 31/03/2025

Période d'activité

Nombre de jours travaillés dans la période : jours
 Nombre de jours d'absence non payée : jours
 S'agit-il de la fin de contrat ? * Oui Non

Annuler Précédent Suivant

/\ Importance d'indiquer le nombre de jours d'absence non payée pour le calcul du smic mensuel (nb de jours ouverts – nb de jours travaillés dans la période)

Absences

Informations générales du salarié au 24/08/2017

Employeur : 48126674000010 - TSTCAMP5-1 TESAE
 Salarié : CAMP-SEPT THEO (023100029422) Né le : 11/03/1974
 Emploi : SALARIE AGRICOLE en CDD 22/08/2017
 le SMIC horaire brut est de 9.76 euros au 31/08/2017

Congés/Arrêts

Saisissez les informations de la période de congés ou d'arrêt, à faire figurer sur le prochain bulletin de paie de ce salarié.
 Cette saisie procure une ligne d'information sur le bulletin de salaire mais n'a aucune incidence sur les rémunérations ou les cotisations.

- > Ajouter un congé payé
- > Ajouter un arrêt de travail
- > Ajouter une reprise suite à un arrêt de travail

Suspensions

Les suspensions de contrat sont à saisir via le service « Modification de contrat » depuis la fiche contrat ou directement depuis le menu internet.
 Les suspensions saisies ce jour ne seront pas visibles.
 [Pas de période de suspension connue]

Absences

Saisissez la situation des périodes d'absence en jours à faire figurer sur le prochain bulletin de paie de ce salarié.
 Cette saisie n'a aucun impact sur les rémunérations et cotisations du bulletin de salaire.

Nature de l'absence	Pris période	Pris année	Solde fin de période
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Annuler Précédent Suivant

Le TESA + Saisie du Volet Social



Mon espace privé > Titre Emploi Service Agricole > Saisir un Volet Social

Eléments de rémunérations (horaires)

Les champs marqués d'un * sont obligatoires

Informations générales du salarié au 25/02/2025

Employeur :

Salarié :

Emploi : EMPLOYE VITICOLE en CDI depuis le 13/02/2024

le SMIC horaire brut est de 11,88 euros au 28/02/2025

Heures normales

	Nombre	Tarif horaire
Heures normales 1 :	<input type="text"/>	<input type="text" value="11.88"/> €
Heures normales 2 :	<input type="text"/>	<input type="text"/> €

Heures Supplémentaires / complémentaires

	Nombre	Taux majoré	Tarif horaire
8 premières heures (HS1) :	<input type="text"/>	<input type="text"/> %	<input type="text"/> €
Au delà des 8 premières heures (HS1) :	<input type="text"/>	<input type="text"/> %	<input type="text"/> €
8 premières heures (HS2) :	<input type="text"/>	<input type="text"/> %	<input type="text"/> €
Au delà des 8 premières heures (HS2) :	<input type="text"/>	<input type="text"/> %	<input type="text"/> €

Heures Majorées

	Nombre	Taux majoré	Tarif horaire
Heures majorées 1 :	<input type="text"/>	<input type="text"/> %	<input type="text"/> €
Heures majorées 2 :	<input type="text"/>	<input type="text"/> %	<input type="text"/> €
Heures majorées 3 :	<input type="text"/>	<input type="text"/> %	<input type="text"/> €

Eléments soumis à cotisation

> Ajouter un élément soumis à cotisations

Eléments non soumis à cotisation

> Ajouter un élément non soumis à cotisations

Acompte déjà versé : €

Réductions

Informations nécessaires pour le calcul des réductions de cotisations

Montant de rémunération des temps de pause (€) :

(Information nécessaire au calcul de la réduction travailleur occasionnel ou Demandeur d'Emploi (DE))

Annuler

Précédent

Suivant



Calcul automatique du Smic RDF lors de la production du Bulletin de Salaire

Le TESA + Saisie du Volet Social

Éléments soumis à cotisation

› Ajouter un élément soumis à cotisations



Ajouter un élément de rémunération soumis à cotisations

Les champs marqués d'un * sont obligatoires

Autres éléments soumis à cotisations :

Sauf exception, les revenus sont soumis à cotisations sociales, à CSG/CRDS et à l'impôt :

Date de début de rattachement : *

Date de fin de rattachement : *

Type de rémunération : *

Montant :

- Sélectionnez un élément de rémunération
- Sélectionnez un élément de rémunération
- Gratification
- Rémunération exclusivement en nature
- Rémunération de l'apprenti
- Complément de rémunération
- Ancienneté
- Montant à déduire pour congés payés (à saisir en -)
- Indemnité de congés payés - caisse de congés payés
- Absence non rémunérée (à saisir en -)
- Indemnité compensatrice congés payés fin de cdd (10%)
- Prime exceptionnelle liée à l'activité avec période
- Prime liée à l'activité avec période de rattach.
- Prime non liée à l'activité
- Prime liée au rachat des jours de RT avec période
- Prime rachat cet
- Avantage en nature : repas
- Avantage en nature : logement
- Avantage en nature : véhicule
- Avantage en nature : nsc
- Avantage en nature : autres

En l'absence de Données (RGPD), vous disposez d'un droit d'accès, de rectification ou de suppression des données - MSA des Charentes, Réf Monticours

En l'absence de Données (RGPD), vous disposez d'un droit d'accès, de rectification ou de suppression des données - MSA des Charentes, Réf Monticours

FAQ

Col

e Agricole > Saisir un Volet Social

Ajouter un élément de rémunération soumis à cotisations

Les champs marqués d'un * sont obligatoires

Autres éléments soumis à cotisations :

Sauf exception, les revenus sont soumis à cotisations sociales, à CSG/CRDS et à l'impôt :

Date de début de rattachement : *

Date de fin de rattachement : *

Type de rémunération : *

Montant :

- Sélectionnez un élément de rémunération
- Avantage en nature : logement
- Avantage en nature : véhicule
- Avantage en nature : nsc
- Avantage en nature : autres
- Indemnité légale ou conv. de mise à la retraite (non exonérée)
- Indemnité légale ou conv. de départ à la retraite (non exonérée)
- Indemnité légale de licenciement (non exonérée) (2/3)
- Indemnité légale fin de cdd ou mission
- Indemnité compensatrice de congés payés
- Indemnité compensatrice de préavis non effectués
- Indemnité compensatrice des droits acquis en cet
- Indemnité compensatrice de préavis suite à at ou mp
- Indemnité légale fin de cdd (10%)
- Indemnité de départ en pré-retraite (hors plan social, non exonérée)
- Indemnité légale ou conv. de départ à la retraite (non exonérée)
- Indemnité de mise à la retraite (partie non exonérée)
- Indemnités journalières brutes à déduire du revenu (à saisir en -)
- Montant à déduire pour la garantie du net à payer si j (à saisir en -)
- Montant des ij complémentaires (à saisir en -)
- Autres indemnités soumises à cotisations

En l'absence de Données (RGPD), vous disposez d'un droit d'accès, de rectification ou de suppression des données - MSA des Charentes, Réf Monticours

En l'absence de Données (RGPD), vous disposez d'un droit d'accès, de rectification ou de suppression des données - MSA des Charentes, Réf Monticours

FAQ

Col

Le TESA + Saisie du Volet Social

Éléments non soumis à cotisation

➤ Ajouter un élément non soumis à cotisations

Ajouter un élément de rémunération non soumis à cotisations

Les champs marqués d'un * sont obligatoires

Autres éléments non soumis à cotisations :

Les éléments non soumis à cotisations sociales peuvent être soumis à la CSG/CRDS, et/ou au forfait social :

Date de début de rattachement : *

Date de fin de rattachement : *

Type de rémunération : * Sélectionnez un élément de rémunération

Montant : *

- Indemnité spécifique de rupture conventionnelle
- Indemnité conventionnelle supplémentaire aux légales
- Indemnité forfaitaire de conciliation prud'homale
- Indemnité transactionnelle
- Indemnité légale de licenciement exonérée (<2plf)
- Indemnité de départ en pré-retraite (plan social, exonérée)
- Indemnité de départ en retraite (plan social, exonérée)
- Indemnité de mise à la retraite (partie exonérée)
- Indemnités journalières nettes
- Autres versements soumis à csg crds, forf. soc.
- Autres déductions soumises à csg et fs (à saisir en -)
- Autres versements soumis à csg crds
- Chômage partiel
- Chômage partiel apprenti
- Autres versements hors cot et contrib.
- Aide de l'état aux travailleurs handicapés (hors bs)
- Médaille du travail
- Versement santé
- Participation employeur à la cfs (pp)

ction des Données (RGPD), vous disposez d'un droit
on des données - MSA des Charentes, Rief Montlouis

FAQ Cot

ment pour les données qui vous,

Ajouter un élément de rémunération non soumis à cotisations

Les champs marqués d'un * sont obligatoires

Autres éléments non soumis à cotisations :

Les éléments non soumis à cotisations sociales peuvent être soumis à la CSG/CRDS, et/ou au forfait social :

Date de début de rattachement : *

Date de fin de rattachement : *

Type de rémunération : * Sélectionnez un élément de rémunération

Montant : *

- Sélectionnez un élément de rémunération
- Prime exceptionnelle pouvoir achat (hors cot et contrib.)
- Prime de partage de la valeur (hors cot et contrib.)
- Intéressement versé y compris supplément (impôts + csg)
- Participation affectée à un pee (<50 salaires) (soumis à csg)
- Intéressement affecté à un pee (<50 salaires) (soumis à csg)
- Abondement au plan épargne entreprise (<50 sal.) (pee - soumis à csg)
- Abondement au plan épargne interentreprises (<50 sal.) (pei-soumis csg)
- Abondement plan épargne la retraite collectif (<50 sal.) (perco : csg)
- Indemnité spécifique de rupture conventionnelle
- Domages et intérêts dus à un cdd ou pendant période essai
- Indemnité conventionnelle supplémentaire aux légales
- Indemnité forfaitaire de conciliation prud'homale
- Indemnité transactionnelle
- Indemnité légale de licenciement exonérée (<2plf)
- Indemnité de départ en pré-retraite (plan social, exonérée)
- Indemnité de départ en retraite (plan social, exonérée)
- Indemnité de mise à la retraite (partie exonérée)
- Indemnités journalières nettes

les Données (RGPD), vous disposez d'un droit
données - MSA des Charentes, Rief Montlouis

FAQ Cot

ment pour les

Le TESA + Saisie du Volet Social avec rectifications



MSA Midi-Pyrénées Sud > Mon Espace Privé > Titre Emploi Service... > Saisir un Volet Social

Cotisations complémentaires

Informations générales du salarié au 24/08/2017

Employeur : 48126674000010 - TSTCAMP5-1 TESAE
 Salarié : CAMP-SEPT THEO (0231000029422) Né le : 11/03/1974
 Emploi : SALARIE AGRICOLE en CDD 22/08/2017
 le SMIC horaire brut est de 9.76 euros au 31/08/2017

Informations de base de la rémunération

Rémunération brute soumise à cotisations : 500.00 €
 Plafond de sécurité sociale : 3269.00 €

Nom de la cotisation		Base €	% Part salarié	Montant € part salarié	% Part Patronale	Montant € part Patronale	Action
TICKETS RESTAURANT	Forfait	500.00		4.00		4.00	
ORGANISME COMPLEMENTAIRE TEST	Tranche 1	500.00	1,100	5,50	2,100	10,50	

Choix des cotisations

Mon espace privé

Voulez-vous saisir des rectifications sur une période antérieure facturée

Non

Oui

En application du Règlement Général de Protection des Données (RGPD), vous disposez d'un droit d'accès, de rectification et, éventuellement, d'effacement ou de limitation du traitement pour les données qui vous concernent. Pour exercer ces droits, adressez-vous au Délégué à la protection des données - MSA des Charentes, RFF Montcoucous, 1 Boulevard de Vladimir, 17100 Saintes.

[FAQ](#)
[Contact et échanges](#)
[Déclaration d'accessibilité](#)

Rectification du bulletin de Paie (Horaire)

Les champs marqués d'un * sont obligatoires

Informations générales du salarié au 25/07/2024

Employeur :
 Salarié : Fc
 Emploi : Et
 le SMIC horaire brut est de 11.52 euros au 31/12/2023

Rectification des rémunérations horaires pour la période du 01/12/2023 au 31/12/2023

Rémunération horaire initiale

Nature de Rémunération	Nombre	Taux	Tarif	Valeurs de remplacement		
				Nombre	Taux	Tarif
Heures normales 1	60.00		11.52	60.00		11.52
Heures normales 2						
8 premières heures (HS1)						
Au delà des 8 premières heures (HS1)						
8 premières heures (HS2)						
Au delà des 8 premières heures (HS2)						
Heures majorées 1						
Heures majorées 2						
Heures majorées 3						

SMIC RDF

Sur le bulletin de paie initial, Le montant retenu pour le calcul est : 691.20 €

Saisissez une nouvelle valeur pour le SMIC RDF *

Attention : ce montant est indispensable pour le calcul des réductions de cotisations.

Éléments soumis à cotisation

> Ajouter un élément de rémunération soumis à cotisations

Éléments non soumis à cotisation

> Ajouter un élément de rémunération non soumis à cotisations

Annuler

Valider

Le TESA + Saisie du Volet Social



MSA Midi-Pyrénées Sud > Mon Espace Privé > Titre Emploi Service... > Saisir un Volet Social

Cotisations complémentaires

Informations générales du salarié au 24/08/2017

Employeur : 48126674000010 - TSTCAMP5-1 TESAE
 Salarié : CAMP-SEPT THEO (0231000029422) Né le : 11/03/1974
 Emploi : SALARIE AGRICOLE en CDD 22/08/2017
 le SMIC horaire brut est de 5,76 euros au 31/08/2017

Informations de base de la rémunération

Rémunération brute soumise à cotisations : 500,00 €
 Plafond de sécurité sociale : 3269,00 €

Nom de la cotisation		Base €	% Part salarié	Montant € part salarié	% Part Patronale	Montant € part Patronale	Action
TICKETS RESTAURANT	Forfait	500,00		4,00		4,00	
ORGANISME COMPLEMENTAIRE TEST	Tranche 1	500,00	1,100	5,50	2,100	10,50	

Choix des cotisations

Rectification sur périodes précédentes

> Ajouter une rectification sur une période précédente

Mon espace privé

Voulez-vous saisir des rectifications sur une période antérieure facturée ?

En application du Règlement Général de Protection des Données (RGPD), vous disposez d'un droit d'accès, de rectification et, éventuellement, d'effacement ou de limitation du traitement pour les données qui vous concernent. Pour exercer ces droits, adressez-vous au Délégué à la protection des données - MSA des Charentes, Ref.Montcoubert, 1 Boulevard de Vladimir, 17100 Saintes.

[FAQ](#)
[Contact et échanges](#)
[Déclaration d'accessibilité](#)

! Uniquement sur les contrats en cours



MSA Midi-Pyrénées Sud > Mon Espace Privé > Titre Emploi Service... > Saisir un Volet Social

Récapitulatif avant envoi

Employeur : 48126674000010 - TSTCAMP5-1 TESAE
 AUREVILLE
 Activité : 1180 - Polyculture-élevage non spéc.

Salarié : CAMP-SEPT THEO (0231000029422) Né le : 11/03/1974
 Emploi : SALARIE AGRICOLE En : CDD
 Date d'entrée : 22/08/2017 Date d'ancienneté : 22/08/2017
 Contrat : 10R014409 Echelon/coef :
 Convention IDCC : Exploitations agricoles Pyrénées Atlantiques
 Adresse : 59000 LILLE
 Domiciliation fiscale : France

Période de paie : Du 22/08/2017 au 31/08/2017
 Date de paie : 31/08/2017
 Nb de jours travaillés : 5 jours Nb jours absence non payés : 0 jours
 État du contrat : En cours Motif de rupture : Aucun
 Mode de règlement : virement
 Acompte déjà versé : 0,00 €

Éléments de rémunérations soumis à cotisations

Nature	Nombre / Base	Montant €
Heures normales 1	10,00	500,00

Cotisations saisies	Tranches	Base €	% part salarié	Montant € part salarié	% part Patronale	Montant € part Patronale
TICKETS RESTAURANT	Forfait	500,00		4,00		4,00
ORGANISME COMPLEMENTAIRE TEST	Tranche 1	500,00	1,100	5,50	2,100	10,50
TOTAL				9,50		14,50

* Déclaration sur l'honneur

Je certifie exacts les éléments déclarés et avoir pris connaissance des devoirs et obligations sur les conditions générales d'utilisation.
 > Visualiser les conditions générales d'utilisation

Le TESA + Production du Bulletin de salaire



Liste des bulletins de salaire à valider



Un volet social peut être modifié tant que le bulletin de salaire n'est pas validé.
Attention : Sans validation de votre part, les bulletins de salaire brouillon seront automatiquement validés en fin de période.

Bulletins de salaire à valider							
<input type="checkbox"/>	N° Contrat	Nom Prénom	Début période de paie	Fin période de paie	Date de paie	Volet Social	Bulletin Salaire
<input type="checkbox"/>	10Q329851	EMELINE	01/03/2018	31/03/2018	30/03/2018		
<input type="checkbox"/>	10Q329863	JEAN	26/02/2018	28/02/2018	28/02/2018		

Une fois validé le BS ne peut être supprimé

Validation automatique autour du 5 du mois si les BS ne sont pas validés par l'employeur

Le TESA + Production de récapitulatif TESA +

Recherche Documents

Les champs marqués d'un * sont obligatoires

Cet écran permet de rechercher les documents TESA

Nature du document :

Critères de recherche

La date de recherche est la date de conservation du document en MSA. Il se peut donc que cette date soit différente de la date de validation ou d'envoi de votre document (ex : week-end), nous vous conseillons donc de saisir une période et d'affiner éventuellement la recherche avec une période plus courte ou le nom du salarié si le nombre de réponse est trop important.

Attention, la liste vous présente l'ensemble des documents validés. Parmi eux, certains peuvent être obsolètes (exemple : déclaration d'embauche dans le cas d'une sans embauche).

Date du : Au :

Effacer

Rechercher

Résultat de la recherche

Date de création	Documents	
06/11/2024	RECAPITULATIF TESA+ document envoyé le 07/11/2024 à 06:45:45	
09/10/2024	RECAPITULATIF TESA+ document envoyé le 10/10/2024 à 06:47:31	
06/09/2024	RECAPITULATIF TESA+ document envoyé le 09/09/2024 à 06:45:56	
06/08/2024	RECAPITULATIF TESA+ document envoyé le 07/08/2024 à 06:46:04	
08/07/2024	RECAPITULATIF TESA+ document envoyé le 09/07/2024 à 23:15:41	

> Retour à l'accueil

/\ Plus de
 production de
 facture depuis le
 01.01.2024

Le nouveau TESA Simplifié

Le TESA simplifié : pour qui ?



Pour les employeurs occasionnels :

- Le Tesa simplifié s'adresse aux **employeurs occasionnels de main d'œuvre agricole**. Il permet de déclarer à la MSA rapidement, gratuitement, et de façon sécurisée les éléments d'information légaux pour l'embauche d'un **nouveau salarié en contrat à durée déterminée (CDD) d'au maximum 3 mois**, dont la rémunération brute ne dépasse pas 3 fois le plafond de la Sécurité sociale.
- Entre **50 000 et 60 000 établissements agricoles** utilisent chaque année le Tesa simplifié, pour gérer entre **410 000 et 490 000 contrats conclus**, soit entre 45 et 70 millions d'heures déclarées.

Le TESA simplifié : quelles démarches et quelles nouveautés ?



• 4 démarches simplifiées de l'utilisateur

- 1 seule démarche **de déclaration de l'emploi**, permet de réaliser :
 - La déclaration préalable à l'embauche,
 - le contrat de travail simplifié,
 - La demande de bénéfice de l'allègements travailleurs occasionnels si le CDD est éligible
 - La déclaration des données nécessaire à la gestion par la MSA de la santé sécurité travail de votre salarié (**risques mis à jour**)
- 1 seule démarche **pour saisir les données nécessaires à l'établissement de la paie** pour :
 - L'édition des bulletins de paie de vos salariés avec l'affichage du montant net social
 - La mise en ligne de votre décompte des charges sociales et fiscales dues à votre MSA
- 1 seule démarche **pour valider l'envoi de votre déclaration sociale nominative**
- 1 seule démarche relative **au paiement des charges sociales et l'impôt prélevé à la source** de vos salariés

NOUVEAUTÉ

• Démarches opérées par votre MSA pour votre compte

- L'immatriculation du salarié s'il ne dispose pas d'un numéro de sécurité sociale,
- Le signalement du salarié au service de santé-sécurité au travail,
- La tenue du registre unique du personnel
- L'élaboration du bulletin de paie et sa conservation durant 5 ans
- Le calcul et la production en temps réel du récapitulatif des cotisations, contributions ainsi que des prélèvements fiscaux
- Les attestations de fin de contrat (certificat de fin de travail et attestation Pôle emploi) et la **transmission automatique des données des attestations employeurs chaque mois à Pôle emploi en version dématérialisées**
- La déclaration sociale nominative (DSN) et sa transmission aux organismes sociaux et fiscaux
- Le reversement du PAS à l'administration fiscale

NOUVEAUTÉ

NOUVEAUTÉ

Le TESA simplifié : quelles nouveautés ?



Une interface plus simple à utiliser :

Le nouveau service en ligne se démarque par :

- un **meilleur confort d'utilisation** sur tous les types d'écrans : ordinateur, tablette, mobile...
- une **nouvelle ergonomie** pour une meilleure fluidité d'utilisation,
- une **aide à la saisie renforcée**, avec par exemple le pré-chargement de données pour alléger les saisies,
- une **aide au contrôle de la qualité déclarative** imposée par la DSN : respect de la durée maximale de trois mois, bonne complétude des jours d'absence non payés lorsque le salarié n'a pas travaillé tout le mois...

Le TESA Simplifié

TABLEAU DE BORD

DPAE

1 À partir de cette section, vous pouvez créer vos contrats CDD en établissant votre **Déclaration Préalable à l'Embauche (DPAE)**. A la fin de votre création, vous pourrez la transmettre directement à votre MSA.

CONTRATS

2 Consultez via ce lien l'ensemble des contrats de votre entreprise pour pouvoir les copier ou les finaliser.
 Le TESA simplifié vous permet de disposer d'un contrat de travail simplifié.
 Pour sécuriser certaines situations particulières telles que celles des tâcherons, nous vous recommandons d'élaborer un contrat de travail reprenant les clauses spécifiques prévues notamment par votre convention collective. Renseignez-vous auprès de votre drets ou votre conseil ou votre organisation professionnelle.

Titre Emploi Simplifié Agricole (TESA)

Déclaration Préalable à l'Embauche (DPAE)

- Créer un contrat/DPAE 1
- Mes contrats 2

Déclaration Sociale Nominative (DSN)

- Envoyer ma déclaration mensuelle 5

DSN

5 Envoyez facilement votre **Déclaration Sociale Nominative** tous les mois depuis cet espace. Vous remplirez ainsi vos obligations de déclarations de cotisations auprès de votre MSA. Utilisez cette rubrique pour réaliser et finaliser l'ensemble de vos bulletins de salaire en fin de mois.

Bulletin de salaire (BS)

- Faire un nouveau bulletin de salaire 3
- Documents de mes salarié(e)s 4

Autres informations 6

- Gérer mon établissement
- Mon catalogue de tâches
- Consulter le Registre Unique du Personnel (RUP)

AUTRES INFORMATIONS

6 Cette section vous permet de gérer les informations de votre établissement, gérer votre catalogue de tâches pour vos contrats à la tâche et consulter rapidement votre **Registre Unique du Personnel**.

BULLETIN DE SALAIRE

3 Cette section est dédiée à la création du bulletin de salaire, au calcul des cotisations et à la déduction à la source de l'impôt sur le revenu. Elle vous permettra d'établir de manière précise les détails de la rémunération de vos salariés, ainsi que les montants des différentes cotisations sociales et de l'impôt à prélever.
Conseil : pour réaliser et finaliser l'ensemble de vos paies en fin de mois, privilégiez "Envoyer ma déclaration mensuelle" (5).

SALARIÉS

4 Consultez, via ce lien, l'ensemble des salariés de votre entreprise ainsi que tous les documents qui leur sont associés.

Le TESA Simplifié- Gérer son établissement

Mon établissement

1

Nom : *(facultatif)*

SIRET :

Adresse de l'établissement :
exemple: 7 rue des Fleurs

Complément d'adresse : *(facultatif)*
exemple: Apt 25, Entrée 2

Code postal / Ville

Code APE : *(facultatif)*
Votre Code NAF sans le point. Ex: 0141Z Elevages de vaches laitières.

Code Convention MSA : *(facultatif)*
Code de la convention MSA appliqué à l'établissement.

Code BT-APE : *(facultatif)*
Ce code vous a été fourni par votre caisse MSA.

1

INFORMATIONS DE L'ÉTABLISSEMENT

Vous y retrouvez les informations de votre entreprise. Une partie de celles-ci sont chargées automatiquement. Vous pourrez les compléter et/ou les modifier si nécessaire.

Toutes ces informations sont obligatoires pour l'élaboration des contrats/DPAE et le calcul des bulletins de salaire.

Le TESA Simplifié- Gérer son établissement

Code APE
Votre Code NAF sans le point. Ex : 0141Z Elevages de vaches laitières.

Code IDCC
Code de votre convention collective. Ex : 7024.

Caisse de retraite complémentaire

Adresse de la caisse de retraite complémentaire
exemple: 7 rue des Fleurs

Complément d'adresse (facultatif)
exemple: Apt 25. Entrée 2

Code postal / Ville

 Abandonner  Valider >

Site internet pour connaître sa caisse de retraite complémentaire

<https://www.espace-entreprise.services-retraite.fr/prod-simape-cmc-ihm/#/connaître-ma-caisse>

TESA Simplifié – Volet DPE

ÉTABLIR UN CONTRAT

Contrat

Toutes les informations sont obligatoires sauf celles indiquées comme facultatives.

La **DPAE** est réalisée **avant la mise au travail du salarié**. Elle est adressée **au plus tôt** dans les huit jours précédant la date prévisible d'embauche, et **au plus tard** dans les instants qui précèdent l'embauche. [Plus d'informations sur la déclaration préalable à l'embauche.](#)

1

Date d'embauche
 / /
 jour mois année

Heure d'embauche
 (exemple: 08:00)
 :
 heure minute

2

Emploi occupé (saisie libre, pour vous aider à identifier ce contrat)
 (exemple: Vendeur, Cueilleur...)

3

Catégorie socioprofessionnelle (PCS-ESE)
 Comment choisir le code PCS-ESE sur le site de l'INSEE? [?](#)

Convention collective de référence
7024 - Convention collective nationale PA/CUMA

Palier

4

Coefficient hiérarchique
 Comment choisir le coefficient hiérarchique selon ma convention collective? [?](#)

NOTE IMPORTANTE

Les informations que vous déclarez lors de la saisie de la Déclaration Préable à l'Embauche vous engagent. L'outil vous assistera au mieux dans vos démarches, mais il n'a pas vocation à remplacer votre propre connaissance de la législation du travail et des accords relatifs à votre convention collective par exemple.

ÉTABLIR UN CONTRAT

- 1 Indiquez la date et l'heure de prise de fonction de votre salarié.
- 2 Renseignez l'intitulé du poste occupé en saisie libre.
- 3 Choisissez le code PCS-ESE de votre entreprise qui indique la Catégorie Socio Professionnelle du poste que vous proposez. Une liste déroulante vous est proposée avec les principales catégories socio-professionnelles susceptibles d'être concernées par les emplois déclarés en TESA simplifié.

 Pour plus d'informations sur les codes proposés, utilisez le lien vers le site de l'INSEE.
 Pour être efficace et trouver le code rapidement dans le fichier de l'INSEE, n'hésitez pas à vous servir de la fonction de recherche (CTRL+F).
- 4 Renseignez le palier et/ou le coefficient hiérarchique correspondant au poste que vous proposez en fonction de votre convention collective. Votre convention collective vous guidera ainsi dans la rémunération en accord avec l'emploi.
 Si vous ne connaissez pas votre convention collective, veuillez-vous rendre sur le site suivant : <https://code.travail.gouv.fr/outils/convention-collective> afin de pouvoir trouver votre convention collective.

TESA Simplifié – Volet DPE

Type de rémunération

1 A l'heure A la tâche 3

i Le SMIC horaire brut est de **11,88 euros** applicable depuis le 01/11/2024

Salaire horaire brut

2 €

Autres éléments de rémunération *(facultatif)*

i Qu'est ce qu'un autre élément de rémunération ?

TYPE DE RÉMUNÉRATION

1 Pour un contrat à l'heure, vous devez renseigner le salaire horaire brut auquel vous payerez votre salarié.

SALAIRE HORAIRE BRUT

2 Pour un contrat à l'heure, vous devez renseigner le salaire horaire brut auquel vous payerez votre salarié.

À LA TÂCHE

3 Pour un contrat à la tâche.

TESA Simplifié – Volet DPE

2 ÉTABLIR UN CONTRAT

Le contrat est-il à temps partiel ?

1 Durée légale du travail dans l'établissement

heures
 par semaine
 par mois

2 Motif du CDD ?

Demande des exonérations de cotisations patronales pour l'emploi d'un travailleur occasionnel

3

 Pour ce motif de CDD, vous pourrez, via TESA Simplifié, gérer votre salarié jusqu'au : **31/01/2024** au plus tard, soit 1 mois calendaire après votre date d'embauche.

4 La date de fin du CDD est-elle connue ?

5 Durée de la période d'essai

jours

Lieu du travail

Identique à l'établissement (51 RUE ANDRÉ MERCIER Vis-en-Artois)
 Différent

TEMPS DE TRAVAIL

- 1 Vous devez déclarer la durée légale de travail au sein de votre entreprise. Vous pouvez la renseigner soit par semaine soit par mois.

Pour rappel, la durée légale de travail hebdomadaire en France est de 35 heures sauf dérogation. Si votre salarié travaille moins de 35 heures par semaine, il peut être alors soit à temps partiel soit à temps complet conformément aux dispositions de la convention collective.

MOTIF DU CDD

- 2 Veuillez sélectionner le motif correspondant au contrat à durée déterminée (CDD) que vous souhaitez établir. Ce choix est toujours lié à une activité spécifique : surcroît d'activité, usage, emploi saisonnier ou remplacement d'une personne. Si vous sélectionnez le motif de remplacement, veuillez préciser le type de remplacement dans la liste déroulante et fournir le nom ainsi que la qualification de la personne remplacée.
- 3 Pour rappel, les coopératives agricoles dont les CUMA, les entreprises paysagistes, les activités de tourisme à la ferme, les entreprises de travaux agricoles, ruraux et forestiers (ETARF) ne peuvent pas bénéficier de ces exonérations, donc ne pas cocher la case à "oui".
- 4 Définissez la date de fin de CDD. Si vous ne la connaissez pas, vous pouvez répondre "Non" et vous pourrez renseigner la durée minimale du contrat. Le recours au Tesa simplifié est limité aux seuls CDD (avec date de fin ou sans date de fin) dont la durée totale est inférieure ou égale à trois mois. La durée maximale du contrat vendange est de 1 mois.
- 5 La période d'essai est déterminée en fonction de la durée du contrat de travail : 1 jour d'essai pour 1 semaine travaillée, pour une durée maximale de 12 jours. Votre convention collective ou un usage peut prévoir une durée inférieure ou aucune période d'essai, dans ce cas mettre "0".

TESA Simplifié – Volet DPE

ÉTABLIR UN CONTRAT

Travail à temps partiel

1 j'exprime la durée légale du travail et celle du salarié :

par semaine

par mois

Oui

Durée légale du travail dans l'établissement :

heures

2 Durée de travail du salarié :

heures

Soit un taux de temps partiel de :

%

Nombre d'heures complémentaires maximum : (focultotf)

heures

Détail de la répartition (en jours ou en semaines) :

Exemple: lundi, mardi, jeudi

3

Conditions de modifications éventuelle de cette répartition : (focultotf)

Variation possible de l'horaire, cas de recours, intempéries...

4

0 / 1200 caractères restants

Abandonner

Abandonner

Valider >

la loi n°78-17 du 6 jan

TEMPS DE TRAVAIL

- 1 Vous devez déclarer la durée légale de travail au sein de votre entreprise. Vous pouvez la renseigner soit par semaine soit par mois.

Votre convention collective peut prévoir une durée d'un temps complet inférieure à 35 heures par semaine.

DURÉE DE TRAVAIL DU SALARIÉ

- 2 Vous devez déclarer le nombre d'heures de travail de votre salarié, la zone "Soit un taux de temps partiel de :" se remplira automatiquement en fonction des saisies précédentes.

DÉTAIL DE LA RÉPARTITION

- 3 Le contrat de travail à temps partiel doit être rédigé de manière formelle et inclure diverses informations obligatoires. Cela englobe la distribution de la durée de travail sur les jours de la semaine ou les semaines du mois, les horaires de travail, les restrictions concernant les heures supplémentaires, ainsi que les règles relatives à la communication des horaires de travail à l'employé par écrit. Il est de votre responsabilité de vous assurer que les dispositions du contrat sont en conformité avec vos obligations. Le cas échéant, nous vous recommandons de rédiger un contrat écrit reprenant les dispositions et clauses spécifiques prévues pour le contrat à temps partiel. N'hésitez pas à prendre les conseils de la Dreets ou de votre profession.

Exemple de saisie :

Tous les matins : Arrivée entre 9h et 9h30 - Sortie entre 12h30 et 13h

CONDITION DE MODIFICATION ÉVENTUELLE DE CETTE RÉPARTITION

- 4 Exemple de saisie :
Intempéries

TESA Simplifié – Volet DPE

Ajouter un salarié

Vous n'avez jamais embauché ce salarié :

Créer un nouveau salarié

1

Vous avez déjà embauché ce salarié :

Recherche par Nom ou numéro de Sécurité Sociale :

Continuer avec ce salarié

2

Abandonner

Précédent

AJOUTER OU RETROUVER UN SALARIÉ

- 1 Pour créer un nouveau salarié, munissez vous à minima de son nom et prénom, sa date et pays de naissance, nationalité, son numéro de sécurité sociale s'il en dispose et adresse de résidence.
- 2 Dans le cas où le salarié a déjà travaillé dans votre structure au moins une fois, vous pouvez le rechercher à partir de son nom ou de son numéro de sécurité sociale. Cela permet de remplir automatiquement toutes les informations du salarié déjà connues. Vous n'aurez plus alors qu'à les vérifier et les actualiser si nécessaire.

TESA Simplifié – Volet DPE

DPAE : Vendangeur

Créer un(e) salarié(e)

Toutes les informations demandées sont obligatoires sauf celles avec la mention (facultatif).

1 Numéro de sécurité sociale : Clé : -

i Attention, afin de pouvoir ouvrir les droits sociaux de votre salarié, vous devez renseigner le Numéro de Sécurité Sociale (NIR).

Le salarié est

un homme

une femme

2 Le salarié ne connaît pas ses jour et mois de naissance

Date de naissance
(Exemple: 25/03/2020)

/ /
jour mois année

SAISIE DU NUMÉRO DE SÉCURITÉ SOCIALE

- 1 Vous devez obligatoirement être en possession du numéro de sécurité sociale (NIR) de votre salarié lorsque celui-ci est de nationalité française. Vous devez saisir les 13 chiffres qui le compose. Cela permet de remplir automatiquement les informations état civil. La clé est désormais calculée, vous devez vérifier qu'elle correspond à la clé présente sur les documents fournis par votre salarié(e).

JOUR ET MOIS DE NAISSANCE INCONNUS

- 2 Cette coche vous permet de déclarer que le jour et le mois de naissance du salarié ne sont pas connus et remplit automatiquement les zone jour et mois avec la valeur 99

TESA Simplifié – Volet DPE

1 L'employeur peut délivrer une dispense d'adhésion à la mutuelle d'entreprise à certains salariés, notamment :

- Contrat de travail à durée déterminée (CDD) de moins de 3 mois
- Temps partiel (jusqu'à 15 heures par semaine).

Ces salariés peuvent :

- soit souscrire à la couverture complémentaire santé proposée par leur employeur,
- soit demander à en être dispensés au bénéfice du versement santé (participation versée par l'employeur pour le financement de leurs couvertures complémentaires individuelles).

Le salarié est-il dispensé de la complémentaire santé de l'entreprise ?

1

Oui

Non

DISPENSE DE COMPLÉMENTAIRE SANTÉ

1

Que ce soit pour une création ou modification de contrat, si votre entreprise est affiliée à une complémentaire santé obligatoire et que celle-ci couvre les CDD gérés par le TESA simplifié, cette rubrique vous permet de déclarer les salariés qui y sont en dispensés selon les modalités prévues par votre accord de prévoyance santé.

Si vous cliquez sur "Oui", la popup sur le versement santé sera affichée à l'issue de la saisie des rémunérations complémentaires sur le bulletin de salaire.

Si vous cliquez sur "Non", la cotisation CFS sera calculée sur le BS si le contrat est à jour à la MSA et si vous avez renseigné le numéro de sécurité sociale précédemment.

TESA Simplifié – Volet DPE

Santé et sécurité au travail

Toutes les informations demandées sont obligatoires.

En fonction des éléments de votre déclaration, la Santé Sécurité au travail (SST) pourra potentiellement vous contacter pour organiser un [suivi individuel régulier, adapté au confinement du salarié](#).

La durée du contrat de travail est égale ou supérieure à 45 jours ?

1 Le poste présente un ou plusieurs des risques mentionnés ci-dessous ?

- Travail dans le bruit
- Amiante
- Plomb selon les conditions prévues à l'article R. 4412-160 CT
- Agents cancérigènes, mutagènes ou toxiques pour la reproduction (article R. 4412-60 CT)
- Agents biologiques de groupe 3 et 4 (article R. 4421-3 CT)
- Rayonnements ionisants
- Risques chimiques
- Travail en milieu hyperbare
- Risque de chute lors d'opérations de montage et de démontage d'échafaudages
- Conduite d'engins lourds
- Équipement de travail nécessitant une autorisation de conduite
- Travaux nécessitant une habilitation électrique
- Manutention de poids > 55kg (homme)
- Manipulation de charges lourdes
- Poste à risque déclaré par l'employeur (article R.717-16 IV CRPM)
- Le poste ne présente pas de risques mentionnés ci-dessus

1 **SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL**

Vous devez déclarer les risques spécifiques liés aux conditions de travail et à la situation du salarié. Ces données seront transmises à la médecine du travail et pourront potentiellement déclencher une visite médicale pour votre salarié.

Le salarié a bénéficié d'un examen de santé au travail dans les 5 dernières années, pour un poste identique ?

Le salarié est

- Travailleur de moins de 18 ans affecté à des travaux réglementés
- Travailleur exposé aux agents biologiques de groupe 2 (article R4421-3 CT)
- Travailleur exposé à des champs électromagnétiques dans la limite d'exposition (article R. 4453-3)
- Travailleur de nuit
- Travailleur handicapé
- Travailleur titulaire d'une pension d'invalidité
- Femme enceinte, allaitante ou venant d'accoucher
- Le salarié n'est pas concerné par les situations mentionnées ci-dessus

[Abandonner](#) [< Précédent](#) [Suivant >](#)

TESA Simplifié – Volet DPE

Récapitulatif

DUPONT HENRIETTE ALICE [Modifier](#) 1

Numéro de sécurité social : 26603315555512
Sexe : **Féminin**
Date de naissance : 14/03/1966
Pays de naissance : **FRANCE**
Commune de naissance : **Toulouse**
Nationalité : **FRANCAISE**
Nom de naissance : **DUPONT**
Nom d'usage : **LEBON**
Prénom(s) : **HENRIETTE ALICE**

Le salarié est-il domicilié fiscalement à l'étranger ? **NON**
Le salarié habite-t-il chez l'employeur pour la durée de ce contrat ? **NON**
Le salarié a-t-il effectué un examen de santé pour ce poste ? **NON**

Contrat [Modifier](#) 1

Convention collective applicable au salarié : **7024**
Type de rémunération : **A l'heure**
Detail de rémunération : **€ brut/heure**

Métier à risques professionnels : **NON**

Lieu de travail : **Identique à l'établissement**

S'ils ne sont pas affiliés à la MSA, veuillez indiquer à vos salariés qu'ils doivent faire parvenir à la MSA :

- Une copie de titre de séjour, s'ils sont de nationalité étrangère.
- Un justificatif d'état civil ainsi qu'un extrait d'acte de naissance avec filiation s'ils sont nés à l'étranger.
- Un justificatif d'adresse.

[Abandonner](#) [< Précédent](#) [Envoyer la DPAE >](#)

1

RÉCAPITULATIF

Si vous avez besoin de modifier, vous pouvez cliquer sur le bouton "Précédent", soit cliquer sur l'icône crayon pour aller directement à la page concernée.

Attention, n'utilisez pas la fonction page précédente de votre navigateur (en haut à gauche de votre écran).

Cliquez sur "Envoyer la DPAE" après vérification de l'ensemble des éléments du contrat.

ENREGISTREMENT

Si toutes les informations sont conformes, vous pouvez déclencher l'envoi de la DPAE à la MSA.

TESA Simplifié – Volet DPE

Télécharger votre DPAE/contrat

Vos DPAE ont bien été envoyées à votre MSA, et maintenant...



- 1 [Télécharger la DPAE/contrat de mon salarié](#)
- 2 Imprimer la DPAE/contrat pour le remettre à votre salarié, pour qu'il le signe.

Les documents de votre salarié

GABRIEL NOWAK

[Voir la DPAE](#)

[Voir l'Accusé de réception](#)

1

2

[Aller au tableau de bord TESA](#)

ENVOI

Sur cette page, vous avez la possibilité de **télécharger deux documents importants liés à l'application**. Ces documents sont la DPAE (Déclaration Préalable à l'Embauche) et l'AR DPAE (Accusé de Réception de la DPAE). Voici une brève description de ces documents :

1

DPAE (Déclaration Préalable à l'Embauche) : La DPAE est un document essentiel lors de l'embauche d'un nouvel employé. Elle permet de signaler à la MSA compétente l'embauche d'un salarié, en fournissant des informations telles que l'identité du salarié, la date d'embauche, la nature du contrat de travail, etc. Ce document est obligatoire et doit être remis à votre salarié

2

AR DPAE (Accusé de Réception de la DPAE) : L'AR DPAE est un document qui atteste de la réception de la DPAE par la MSA compétente. Il s'agit d'un accusé de réception qui confirme que la déclaration a bien été prise en compte. Cet accusé de réception peut être utilisé comme preuve de conformité en cas de besoin.

TESA Simplifié – Volet Contrat

Mes contrats

 Si vous souhaitez créer un contrat pour un autre salarié avec des éléments d'embauche déjà renseignés sur un précédent contrat :
 • Utilisez le bouton «Réutiliser cette DPAE» pour créer un nouveau contrat.

Année sélectionnée :
 2024

Rechercher un contrat / DPAE 1
 Rechercher un(e) salarié(e)

Afficher uniquement les contrats en cours et à finaliser

18 contrat(s)

Contrat/DPAE	Période d'embauche	Motif	Salarié	État	Actions possibles
Cueilleur	du 29/06/2024 au	Contrat vendange	TEST TEST	À finaliser	2 Finaliser le contrat 3 Supprimer le contrat
Ouvrier Agricole	du 01/02/2024 au	Contrat vendange	JOSANE DUPONT	En cours	4 Réutiliser cette DPAE 5 Annuler la DPAE
Cueilleur	du 26/01/2024 au 15/02/2024	Contrat vendange	PATRICK DUFFY	Sans Embauche	4 Réutiliser cette DPAE
paysagiste	du 21/01/2024 au	Contrat d'usage	LAURENCE PASQUIER	Sans Embauche	4 Réutiliser cette DPAE
conducteur engin lourds	du 14/01/2024 au	Contrat d'usage	MOHAMMED AMADOU	Sans Embauche	4 Réutiliser cette DPAE

FILTRE LES CONTRATS

- 1 Pour limiter le nombre de résultats affichés, vous pouvez vous servir des filtres.

FINALISER LE CONTRAT

- 2 Ce bouton vous permet de reprendre un contrat là où vous vous étiez arrêté. L'application enregistre automatiquement vos données pour que vous n'ayez pas à tout recommencer.

SUPPRIMER LE CONTRAT EN BROUILLON

- 3 Ce bouton vous permet de supprimer un contrat en brouillon que vous avez commencé précédemment.

REUTILISER CETTE DPAE

- 4 Ce bouton vous permet de copier rapidement les caractéristiques d'un contrat existant sans avoir à les ressaisir manuellement. Cette fonctionnalité est conçue pour vous faire gagner du temps et éviter des saisies répétitives.

ANNULER LA DPAE

- 5 Ce bouton vous permet d'annuler une déclaration d'embauche dans le cas où votre salarié ne se présente pas.

TESA Simplifié – Volet BS

CREER UN BULLETIN DE SALAIRE

Salariés

4 bulletin(s) de salaire à envoyer

Salarié	Contrat/DPAE	Période d'embauche ↓↑	Dernier bulletin de salaire envoyé ↓↑	Créer le bulletin de salaire
SUPERPRENOM NOMDEFAMILLE	a la tache	du 01/01/2024 au	Aucun BS envoyé 1	Créer le bulletin
VINCENT TACHE	Cueilleur	du 01/01/2024 au	Aucun BS envoyé	Créer le bulletin
ISAAC ASIMOV 2	Cueilleur	du 01/11/2024 au	du 01 au 30 nov. 2024	Créer le bulletin Supprimer le BS
VINCENT TACHE	Cueilleur	du 01/11/2024 au	du 01 au 30 nov. 2024	Compléter le bulletin Supprimer le BS

Aller au tableau de bord TESA

NOTE IMPORTANTE

Les informations que vous déclarez lors de la saisie du bulletin de salaire vous engagent. L'outil vous assistera au mieux dans vos démarches, mais il n'a pas vocation à remplacer votre propre connaissance de la législation du travail et des accords relatifs à votre convention collective par exemple.

CHOIX DU SALARIÉ

- 1 Cliquez sur le bouton "Créer le bulletin" sur la ligne du salarié choisi.
- 2 Vous pouvez visualiser le contrat créé pour ce salarié.

TESA Simplifié – Volet BS

Période

Toutes les informations sont obligatoires sauf celles indiquées comme facultatives.

1 Période de paie du 20/05/2023 au :
 (exemple: 25/02/2020)
 / /
 jour mois année

Nombre de jours travaillés :
 jours

Absences non payées :
 jours

Contrat :
 En cours
 Fin de CDD
 Rupture anticipée

3 Taux de TFC (Indemnité Fin de contrat) (facultatif)
 Afficher l'aide
 %

En fin de contrat le salarié a-t-il atteint un seuil de pénibilité ?
 Afficher l'aide
 Oui Non

5 Versement de l'ICCP (Indemnité Compensatrice Congés Payés) :
 Sur chaque bulletin de salaire
 Sur le dernier bulletin de salaire (en fin de contrat)

< Précédent Suivant >

1

PÉRIODE DE TRAVAIL

La date de début de période du bulletin de salaire est affichée en fonction des déclarations (contrat et bulletin de salaire précédent).
 La date de fin de contrat est pré-remplie en fonction des informations déclarées sur le contrat. Elle est tout de même modifiable si besoin.

2

En cas de **rupture anticipée** du contrat de travail, vous devez renseigner l'information suivante : si la rupture est effectuée pendant la période d'essai ou non, si elle est à l'initiative du salarié ou non.

3

Vous devez saisir un **taux minimal de 10% d'indemnité de fin de contrat** quand celui-ci arrive à son terme, sauf exception. Pour plus d'information sur le versement de cette indemnité, vous pouvez cliquer sur le lien disponible.

4

Indiquer si votre salarié a atteint un **seuil de pénibilité lié à son activité** à la fin de son contrat de travail (ou le dernier mois de l'année si le contrat est en cours). Si celui-ci est concerné, cochez le(s) risque(s) atteint(s) pendant sa période d'activité. Pour plus d'informations sur la déclaration du seuil de pénibilité, vous pouvez utiliser le lien disponible.

5

Indiquez à quel moment vous souhaitez verser l'indemnité compensatrice de congés payés.

TESA Simplifié – Volet BS

Heures

Toutes les informations demandées sont obligatoires sauf celles avec la mention (facultatif).

Le SMIC horaire brut est de **11,27 euros** (applicable depuis le 01/01/2023)

Nombre d'heures normales heures à € 1

Tarif horaire €

Heures supplémentaires 🗑 Supprimer les heures supplémentaires

🔗 Contrat à temps plein : Comment déclarer les heures supplémentaires ?

8 premières heures par semaine

Nombre heures 2 Taux majoré % Tarif horaire €

Au delà des 8 premières heures par semaine

Nombre heures Taux majoré % Tarif horaire €

+ Ajouter un **second taux horaire** 3

4 **Ajout du versement santé**

Versement santé (Compensation à la complémentaire santé obligatoire)

Qu'est-ce que le versement santé et comment le calculer ?

 €

🗑 Abandonner
Valider

1 **SAISIE DES HEURES**

Indiquez le nombre d'heures normales, c'est-à-dire toutes les heures en dehors des heures supplémentaires, complémentaires ou à un taux horaire différent.

2 **Saisissez le nombre d'heures supplémentaires effectuées par votre salarié ainsi que le taux majoré associé.** Pour plus d'information sur la déclaration des heures supplémentaires, vous pouvez consulter l'aide disponible en cliquant sur le lien.

3 **Saisissez un second taux horaire si votre salarié est concerné par une autre activité rémunérée dans votre établissement ainsi que des heures supplémentaires associées, le cas échéant.**

4 **VERSEMENT SANTÉ**

Indiquez le montant versé pour la compensation à la complémentaire santé obligatoire. Pour plus d'information sur le versement santé, utilisez le lien vers le site de la MSA.

TESA Simplifié – Volet BS

Nombre de jours travaillés
 jours

Absences non payées
 jours

Si les données sont mal complétées, un message d'alerte apparaît :

Pour validation

Dans le cadre de ce contrat à temps plein,

- Pour la période du 01/03/2024 au 31/03/2024, soit une estimation de 21 jours ouvrés :
- Vous avez déclaré 15 jours travaillés et 0 jours d'absence non payées.

Merci de vous assurer que les jours déclarés correspondent bien à l'activité prévue au contrat.

[< Corriger ma saisie](#) [Valider ma saisie](#)

! \ Absences non payées = Nombre de jours travaillés – Nombre de jours ouvrés du mois

Importance de renseigner cette donnée pour le calcul des exonérations de cotisations patronales

TESA Simplifié – Volet BS

Autres rémunérations

Toutes les informations demandées sont facultatives.

- 1 Ajouter des avantages en nature**
 - [Plus d'informations sur les avantages en nature.](#)
 - Repas
 - Logement
 - Véhicule
 - Autres avantages en nature
- 2 Ajouter des remboursements de frais**
 - [Plus d'informations sur les frais professionnels.](#)
 - Transports en commun
 - Transports personnel (vélo, ...)
 - Titres-restaurant
 - Frais professionnels pris en charge par l'employeur
 - Frais professionnels remboursés au forfait
 - Frais professionnels remboursés au réel
- 3 Ajouter des primes ou des indemnités**
 - Prime exceptionnelle établissement
 - Prime non imposable à l'initiative de l'état
 - Prime de partage de la valeur
- 4 Ajouter d'autres éléments**
 - Acompte (-)
 - Retenue sur salaire (-)

[Abandonner](#) [< Précédent](#) [Suivant >](#)

AUTRES RÉMUNÉRATIONS

- 1** Indiquez d'éventuels avantages en nature :
 - Repas
 - Logement
 - Véhicule
 - Autres avantages en nature
- 2** Indiquez d'éventuels remboursements de frais :
 - Transports en commun
 - Transports personnel (Vélo, ...)
 - Titres-restaurant
 - Frais professionnels pris en charge par l'employeur
 - Frais professionnels remboursés au forfait
 - Frais professionnels remboursés au réel
- 3** Indiquez d'éventuelles primes ou des indemnités :
 - Prime exceptionnelle établissement
 - Prime non imposable à l'initiative de l'état
 - Prime de partage de la valeur
- 4** Indiquez d'éventuels autres éléments liés à la rémunération :
 - Acompte
 - Retenue sur salaire

Chaque coche déclenchera l'ouverture d'une zone permettant la saisie des éléments avec une aide contextualisée.

TESA Simplifié – Volet BS

Finalisation du bulletin de salaire

Pour [] sur le contrat Viti

1

Période

Période de paie du 06/06/2023 au 30/06/2023

Nombre de jours travaillés : 15

Suite à ce bulletin de salaire, le contrat est **terminé car arrivé à son terme**

Indemnité de fin de contrat : 10 %

Heures

120 heures normales travaillées au tarif horaire brut de 11.27€

10 heures normales travaillées au tarif horaire brut de 12€

 Aperçu du BS en .PDF

Nous vous invitons à prendre connaissance des détails du bulletin via l'aperçu et à effectuer des corrections si nécessaire.

À ce stade, le document n'est qu'un spécimen et n'a pas de valeur légale.

Vous devez finaliser le bulletin pour accéder à la version définitive que vous pourrez communiquer à votre salarié.

 Abandonner

< Précédent

Finaliser le bulletin de salaire >

1

RÉCAPITULATIF

Vérifier les informations sur la page récapitulative en fonction de votre saisie. Vous pouvez télécharger un PDF specimen avant de procéder à la validation du bulletin de salaire.

TESA Simplifié – Volet BS

Vous avez finalisé le bulletin de salaire



Et maintenant...

- 1 Télécharger le bulletin de salaire
- 2 Imprimer le bulletin de salaire pour le remettre à votre salarié
- 3 Si vous avez d'autres bulletins à créer :
Créer un nouveau bulletin de salaire
Si vous avez créé tous vos bulletins de salaire :
2 Envoyer ma DSN mensuelle (Déclaration Sociale Nominative)

Vos bulletins de salaire seront disponibles sur le tableau de bord TESA, page Bulletin de salaire, historique des bulletins de salaire.

Les autres documents de votre salarié(e)

Certificat de travail 3 Attestation Pole Emploi

Allez au tableau de bord TESA

ENVOI

- 1 Vous pouvez télécharger votre bulletin afin de l'imprimer pour le remettre à votre salarié, soit en créer un nouveau.
- 2 Vous avez jusqu'au 10 du mois suivant la période d'emploi pour saisir les données de paie, valider les bulletins de salaire et valider l'envoi de la déclaration sociale nominative reprenant les données de vos paies effectuées.
- 3 Dans le cas d'une fin de contrat, vous avez également la possibilité de télécharger l'attestation France Travail et le certificat de travail.

Possibilité de modifier le bulletin de salaire si la DSN n'a pas été envoyée

TESA Simplifié - Volet DSN

Déclaration Sociale Nominative

Vous avez jusqu'au 15 du mois suivant la période de paie pour envoyer la DSN.

En cas de non respect de la date limite de dépôt, vous encourez des pénalités.

Mai 2023 - Contrat(s) en cours : 5

Bulletins de salaire finalisés : 3

 Corriger des bulletins finalisés

1

Etat de la déclaration : **non envoyée**

Finaliser le(s) 2 bulletin(s)

*1 bulletin(s) en retard sur cette période

2

 Aller au tableau de bord TESA

1

ETAT DE LA DÉCLARATION

 envoyée

La DSN a bien été transmise à la MSA.

 prête à envoyer

Vous avez bien créée tous les salaires correspondant à vos contrats en cours. Vous pouvez dès à présent envoyer la DSN.

 non envoyée

Tous les bulletins de salaire sur cette période ne sont pas encore finalisés. Vous devez d'abord tous les terminer, et finaliser si besoin les bulletins en retard sur le mois précédent.

2

Cette notion apparaîtra si vous saisissez une DPAE/contrat alors que la DSN pour cette période de contrat est déjà transmise à la MSA. Vous devrez finaliser le bulletin de salaire de la période en retard sur la période de paie en cours.

TESA Simplifié - Volet DSN

1 Récapitulatif DSN

Voici le montant calculé lié à vos cotisations et prélèvement à la source (PAS) pour :

Janvier 2024,

total de **1** bulletin(s) de salaire.

Cotisations : 1 309,36 €

— Masquer les informations sur les cotisations

dont exonérations déduites : 0,00 €

Cotisations Part Patronale (PP) : 760,26 €

dont exonération : 0,00 €

dont réduction : 150,73 €

Cotisations Part Ouvrière (PO) : 549,10 €

dont exonération : 0,00 €

dont réduction : 0,00 €

Prélèvement à la source (PAS) : 0,00 €

Montant total dû (Cotisations + PAS) : 1 309,36 €

1 Vous allez vous acquitter du montant 1 309,36 € auprès de votre MSA, selon votre mode de paiement choisi (prélèvement automatique, virement, télépaiement), au plus tard le 25 du mois suivant le mois d'emploi

1 Rappel, si vous, ou votre tiers déclarant, effectuez déjà un envoi de DSN pour d'autres salariés (Par exemple pour vos salariés permanents non gérés dans le TESA Simplifié)
Il est obligatoire de respecter la consigne suivante :
Nous vous prions de passer le numéro de fraction de la DSN de "11" à "19".
C'est une donnée du bloc S20.G00.05.003.

Voir les cotisations pour chaque salarié

< Précède 3 Envoyer la DSN

RÉCAPITULATIF DE LA DSN

- 1 Vous pouvez consulter le récapitulatif des cotisations, exonérations et réductions calculées pour l'ensemble de vos salariés sur la période de paie avant d'envoyer votre DSN.

INFORMATIONS SUR LES COTISATIONS

- 2 Vous pouvez consulter le détail pour la période des cotisations patronales, ouvrières, des exonérations et des réductions en cliquant sur ce lien

ENVOI DE LA DÉCLARATION

- 3 Vous n'avez pas de déclaration à transmettre si vous n'avez pas de contrat en cours (pas de bulletin de salaire à saisir).

IMPORTANT : L'envoi de la DSN est une action importante et engageante dans le processus. Dès lors que vous cliquez sur "Envoyer la DSN" vous ne serez plus en capacité de rectifier les bulletins de salaires associés.

TESA Simplifié - Volet DSN

The screenshot shows the MSA des Charentes website interface. At the top left is the MSA logo with the text 'santé famille retraite services'. To its right is 'des Charentes' with a link to 'Changer de région'. On the top right, there is a red navigation bar with 'Mon espace privé', 'Se connecter', and 'S'inscrire'. Below this is a horizontal menu with categories: 'Particulier', 'Exploitant', 'Employeur', 'Partenaire', 'Elu MSA', and 'Votre MSA'. A search bar labeled 'Rechercher' is on the right. A breadcrumb trail reads: 'MSA des Charentes > Votre MSA > Nos services en ligne > Formulaires à télécharger > Formulaires entreprise'. Under the 'Démarches' section, a card titled 'Mandat prélèvement cotisations salariales' is highlighted with a blue border. It contains a 'Télécharger le document' button with a download icon.

/\! Pensez au prélèvement automatique des cotisations, le formulaire est disponible sur le site de la MSA des Charentes

Le nouveau TESA simplifié :

Les points d'attention

Le nouveau TESA simplifié : les points d'attention



- A la première connexion, des informations de niveau entreprise sont à saisir dans gérer mon établissement : convention collective (<https://code.travail.gouv.fr/outils/convention-collective>), organisme de retraite complémentaire (<https://www.espace-entreprise.services-retraite.fr/prod-simape-cmc-ihm/#/connaitre-ma-caisse>) ↔ obligatoire pour le bulletin de salaire et la DSN
- Les contrats sont bloqués à **3 mois** (également pour les contrats à terme imprécis)
- Facturation :
 - Nouveau TESA simplifié : **l'employeur doit déposer sa DSN au plus tôt le 1er de chaque mois et au plus tard le 10** (nouvelle fonctionnalité).
 - L'employeur accède alors sur le site a un **récapitulatif des sommes à payer au plus tard le 25 du mois.**
 - **!\ plus d'envoi de factures**

Le nouveau TESA simplifié : les points d'attention

- **/!\ Rectification** possible du Bulletin de salaire **avant le dépôt de la DSN**. Pas de rectification possible dès lors que la DSN est déposée.
- Importance d'indiquer le NIR du salarié afin que l'on puisse le cas échéant récupérer le PAS et transmettre les flux auprès des organismes.
- Si l'entreprise fait appel à un tiers déclarant pour la réalisation de DSN pour une partie de des salariés, il faut que l'employeur l'en informe afin de fractionner la DSN.

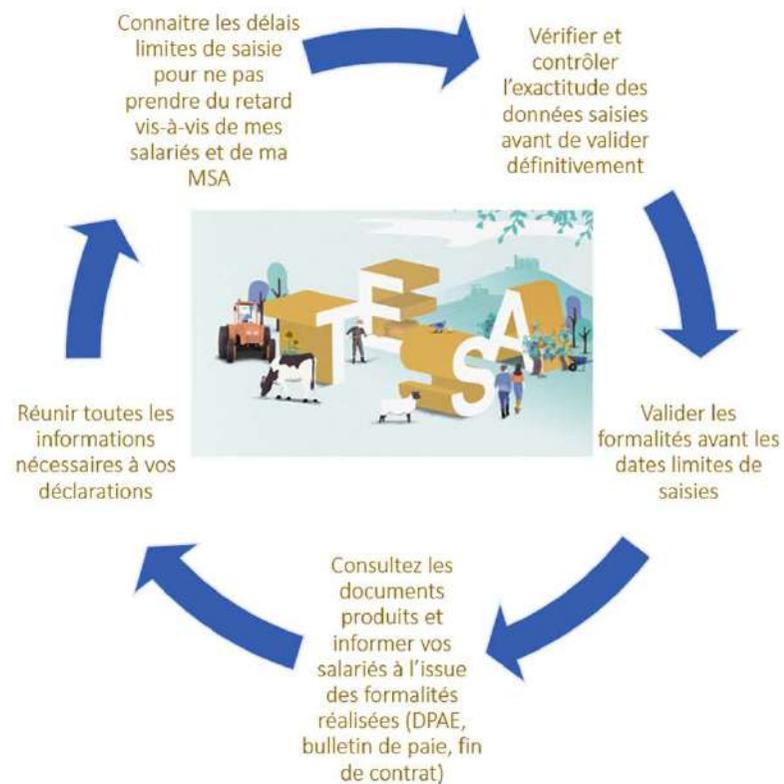
Le nouveau TESA simplifié : Aide mémoire



- Préparer les numéros de sécurité sociale de vos salariés (NIR)
- Préparer les autres informations et pièces nécessaires du/des salarié(s)
- Demander la dernière date de la visite médicale
- Connaître votre convention collective (<https://code.travail.gouv.fr/outils/convention-collective>)
- Connaître le niveau d'emploi de vos salariés (coefficient hiérarchique et taux horaire de base le cas échéant)
- Vérifier les autorisations de travail si les salariés sont étrangers
- S'assurer que les contrats CDD respectent le cadre d'utilisation autorisé du TESA simplifié (3 mois au plus et 3 fois le montant du plafond mensuel de sécurité sociale 11 592€ en 2024)
- Si la durée d'emploi prévisionnelle de vos salariés est supérieure à 3 mois ou 1 mois pour le contrat vendanges, faire plusieurs contrats en respectant le droit du travail (attention le salarié ne peut cumuler que 2 contrats vendanges par période de 12 mois, règle du 1/3 temps)
- Faire la déclaration des embauches auprès de votre MSA **au plus tôt dans les 8 jours et au plus tard le jour de l'embauche**
- Si le salarié ne se présente pas utiliser la fonctionnalité Déclaration sans embauche pour annuler l'embauche auprès de la MSA
- Ne pas oublier de compléter le contrat simplifié du TESA par la rédaction de contrats spécifiques (temps partiel et tâcherons) pour être conformité avec le droit (prenez l'attache de vos syndicats et/ou tiers de confiance)
- Si pour la prévoyance, le salarié est concerné par le versement santé, informez votre salarié et demander lui les justificatifs nécessaires afin que vous lui versiez l'aide à la couverture santé
- Faites signer le contrat TESA simplifié par votre salarié et remettez lui un exemplaire.

Le nouveau TESA simplifié : Points d'attention

Le cercle
vertueux du
TESA simplifié



Le nouveau TESA simplifié : Nouveauté

L'application mobile "**Ma MSA & Moi**" propose désormais de nouvelles fonctionnalités destinées aux **employeurs de main-d'œuvre** afin de simplifier leurs démarches administratives.

Il est désormais possible de se connecter avec un numéro **SIRET** (identifiant et mot de passe identiques à ceux de "Mon espace privé") pour accéder aux fonctionnalités suivantes :

- Gérer les embauches des salariés avec le **TESA Simplifié**
- Envoyer un document à la caisse de MSA (1 document par envoi)
- Accéder à la **messagerie sécurisée**
- Demander un rendez-vous

Attention : La page de connexion affiche encore "Numéro de sécurité sociale" pour le champ "Identifiant". Une mise à jour est en cours et interviendra prochainement pour corriger cette mention et n'afficher que "Identifiant".

