

Guide PAS à PAS de TESA+



santé
famille
retraite
services

Connexion et accès TESA+	4
Adhésion	7
<ul style="list-style-type: none"> • Information • Informations générales employeur • Renseignements complémentaires • Recherche d'une convention collective IDCC • Récapitulatif avant validation de l'adhésion • Confirmation 	
Gestion des taux	15
<ul style="list-style-type: none"> • Accès • Cotisations nécessaires aux bulletins de salaire • Cotisations partiellement gérées par la MSA • Cotisations non gérées par la MSA • Base de calcul • Validation de la saisie ou de la modification 	
Taxe d'apprentissage et déduction	22
<ul style="list-style-type: none"> • Accès et alerte • Assujettissement • Récapitulatif et validation 	
Embauche	26
<ul style="list-style-type: none"> • Accès • Employeur • Contrat • Salarié • Adresse du salarié • Récapitulatif • Validation 	

Les contrats TESA+ de mes salariés	43
<ul style="list-style-type: none"> • Accès • Fiche contrat TESA 	
Le volet social	46
<ul style="list-style-type: none"> • Accès • Saisir les données sociales du bulletin de salaire • Informations générales • Période d'activité • Absences • Éléments de rémunérations • Rémunération à la tâche • Cotisations complémentaires et rectification • Récapitulatif avant envoi • Accusé d'envoi 	
Le bulletin de salaire	61
<ul style="list-style-type: none"> • Accès • Modifier un volet social pour recalcul du bulletin de salaire • Accusé d'envoi à la validation 	
Les documents disponibles	65
<ul style="list-style-type: none"> • Accès • Registre Unique du personnel 	
Groupement d'employeurs	69
<ul style="list-style-type: none"> • Saisie d'une embauche • Saisie d'un volet social 	
Particularité des apprentis	72
<ul style="list-style-type: none"> • Saisie d'une embauche • Reprise de contrat • Saisie d'une volet social 	

Données obligatoires

Les données obligatoires lors de la saisie sont indiquées par un * à côté du champ.

Navigation

Pour éviter toute erreur, **seuls les boutons Précédent / Suivant**, présents en bas de chaque page du service, **doivent être utilisés** et non les boutons proposés par votre navigateur.

Aide en ligne et aide à la saisie

Une **aide en ligne** est disponible sur toutes les pages en haut à droite. 

Une **aide à la saisie** pour chaque bloc de saisie peut être disponible avec le pictogramme. 
(Pour information, tous les pictogrammes ne sont pas systématiquement renseignés).

Connexion et accès TESA+



Connexion à l'espace privé du site MSA

The screenshot shows the MSA website header with the logo 'msa santé famille retraite services' and 'msa.fr'. A red navigation bar contains 'Mon espace privé' with a circled '1' and buttons for 'Se connecter' and 'S'inscrire'. Below the header is a menu with categories like 'Particulier', 'Exploitant', 'Employeur', 'Partenaire', 'Elu MSA', and 'La MSA'. A search bar is also present. The main content area is titled 'Se connecter, s'inscrire à Mon espace privé' and features two buttons: 'Se connecter' and 'S'inscrire', with 'ou' in between.

ACCEDER A VOTRE ESPACE

1 Accès à l'écran de connexion à l'espace privée de la MSA

Connexion à Mon espace privé

Avec mon identifiant MSA

Plusieurs tentatives de connexion peuvent entraîner, par sécurité, le blocage temporaire de votre compte.

2 Identifiant

> [Où trouver mon identifiant ?](#)

Mot de passe

> [J'ai oublié mon mot de passe](#)

Avec FranceConnect



[Qu'est-ce-que FranceConnect ?](#)

CONNEXION

2 Ecran permettant de saisir vos identifiants de connexion remis par votre caisse de MSA.

Si ces identifiants ne vous ont pas été communiqués, nous vous invitons à contacter votre caisse afin de les obtenir.

The screenshot shows the MSA Provence-Azur website interface. At the top, there is a navigation bar with the MSA logo and 'santé famille retraite services' on the left, and 'Mon compte' on the right. Below the navigation bar, there are two main sections: 'Services et démarches' and 'Contact et échanges'. The main content area is titled 'Mon espace privé : entreprise'. It features a 'Mes derniers règlements' section with a message that the service is temporarily unavailable and a 'Mon compte adhérent' button. Below this is the 'Services en ligne' section, which is divided into 'Autres services' and 'Arrêt maladie, accident et maladie professionnelle'. The 'Autres services' section includes a link for 'Effectuer une estimation de bulletin de salaire'. The 'Arrêt maladie, accident et maladie professionnelle' section includes links for 'Déclarer des salaires pour les paiements des indemnités journalières (hors AT)' and 'Déclarer et gérer un accident du travail salarié (DAT)', with a 'Voir tous les services' button. The 'Tesa : DPAE, bulletin de salaire' section includes links for 'Nouveau Tesa simplifié' and 'Tesa+ (CDI et CDD)', with a 'Voir tous les services' button. A red circle with the number '1' highlights the 'Tesa+ (CDI et CDD)' link. To the right of the screenshot, there is a blue box containing text explaining the TESA+ service and the procedure for requesting access.

Mon espace privé : entreprises > Mon espace privé

Mon espace privé : entreprise

Mes derniers règlements

Ce service est momentanément indisponible, veuillez nous excuser pour la gêne occasionnée.

Mon compte adhérent

Services en ligne

Autres services

- > Effectuer une estimation de bulletin de salaire

Arrêt maladie, accident et maladie professionnelle

- > Déclarer des salaires pour les paiements des indemnités journalières (hors AT)
- > Déclarer et gérer un accident du travail salarié (DAT)

Voir tous les services

Dépôt de fichiers déclaratifs

- > Déposer et suivre un fichier déclaratif (EDI-DAT / DPAE)

Tesa : DPAE, bulletin de salaire

- > Nouveau Tesa simplifié
- > Tesa+ (CDI et CDD)

Voir tous les services

Accès direct

> Mes documents

Actualités

- 17 octobre 2023
Les taux de versement mobilité
- 28 septembre 2023
Vos obligations en lien avec la pénibilité au travail
- 03 août 2023
La DSN en questions (FAQ)

TELESERVICE TESA +

1

Une fois sur l'écran d'accueil de l'espace entreprise, vous avez accès à l'ensemble des services dont l'**application TESA+**.

A la première connexion, une procédure de demande d'adhésion vous sera affichée.

L'adhésion



MSA santé
famille
retraite
services

Mon espace privé
déconnexion

Marne-Ardennes-Meuse

Dossier de

MSA Marne Ardennes Meuse > Mon Espace Privé > Titre Emploi Service... > Adhésion

Information Adhésion TESA

Le « Titre Emploi Service Agricole » vous permet de réaliser l'ensemble des formalités sociales liées à l'embauche d'un salarié.

Vous pouvez utiliser le TESA pour :

- l'emploi de tous vos salariés en CDI et/ou CDD, si vous embauchez 20 CDI au plus
- l'emploi de tous vos salariés en CDD d'une durée maximale de 119 jours consécutifs ou non sur l'année, si vous embauchez plus de 20 CDI.

Nous vous invitons à compléter au plus tôt les données générales du service et les caractéristiques des organismes pour lesquels la MSA n'assure pas le recouvrement des cotisations. Une fois validées, vous pourrez à tout moment de l'année venir à partir du menu accueil du service TESA, modifier les données préalablement renseignées.

Le TESA repose sur un principe déclaratif, la responsabilité des données transmises et les corrections à apporter au besoin, vous incombent.

J'ai pris connaissance de cette information, je ne souhaite plus voir cet écran.

Annuler Suivant

ADHESION TESA +

Lors de votre 1ère connexion vous devez remplir la demande d'adhésion au service TESA + ce premier écran vous informe concernant les contrats acceptés sur ce service.

Adhésion - informations générales employeur

Les champs marqués d'un * sont obligatoires

Informations générales employeur

Adresse d'implantation et de correspondance :

Mode de paiement des cotisations sociales au 21/05/2025 :

Chèque

Titulaire du compte :

Numéro de compte IBAN :

Code BIC :

Banque :

Guichet :

Pays :

N° Compte :

Si les informations affichées ne sont pas correctes, veuillez prendre contact avec votre MSA.

Annuler

Suivant

INFORMATIONS GENERALES EMPLOYEUR

Informations d'adhésion obligatoires pour accéder à toutes les fonctionnalités du TESA+.

Ces informations seront indispensables à la bonne gestion, et à l'exactitude des données, pour vos déclarations employeurs.

INFORMATION NON MODIFIABLE

Si les informations affichées sont erronées : veuillez contacter votre MSA afin d'en demander la mise à jour.

Adhésion - renseignements complémentaires

Les champs marqués d'un * sont obligatoires

 Veuillez vérifier votre convention, si elle n'est pas correcte, veuillez la rectifier.

Convention collective

Si vous ne connaissez pas le code IDCC de votre convention collective cliquez sur le lien :

[Recherche d'une convention collective IDCC](#)

Convention collective IDCC de l'établissement

Opérateur de compétence (OPCO)

01 - OPCO2I
02 - AFDAS
03 - ATLAS
04 - UNIFORMATION COHESION SOCIALE
05 - CONSTRUCTYS
06 - OPCO EP
07 - AKTO
08 - L OPCOMMERCE
09 - OPCO MOBILITES
10 - OCAPIAT
11 - OPCO SANTE

Production DSN

Effectif global de votre entreprise au 31 (ou si celle-ci n'existait pas quel est votre effectif)

Effectif CDI de votre entreprise au 31 (ou si celle-ci n'existait pas quel est votre effectif)

- Quelle est la date de clôture de l'exercice comptable (au format JJ/MM) ?

CONVENTION COLLECTIVE ET OPCO

- 1 Un outil de recherche de convention collective est disponible via ce bouton. Pour rappel, cette convention a pour objet de définir les conditions de travail, les salaires, les congés payés, les droits et obligations des employeurs et des salariés. [Présentation recherche convention](#) (p.12)
- 2 La déclaration de l'opérateur de compétence est indispensable à la bonne gestion de vos cotisations de formation professionnelle.

Production DSN

Effectif global de votre entreprise au 31 décembre dernier (CF. Art L620 du code du travail) ou si celle-ci n'existait pas quel est votre effectif à ce jour ?

Effectif CDI de votre entreprise au 31 décembre dernier ou si celle-ci n'existait pas quel est votre effectif à ce jour ?

- Quelle est la date de clôture de l'exercice comptable (au format JJ/MM) ?

Pour ce même établissement :

- Utilisez-vous TESA dans une autre MSA ? Oui Non

- Faites vous des déclarations DSN via un autre canal ? Oui Non

Si oui, le TESA va générer la dernière fraction possible, c'est-à-dire la 9/9. Pour les autres DSN que vous produisez en dehors du TESA, vous pouvez utiliser les fractions de 1 à 6 et le nombre total de fractions à indiquer est 9.

Complémentaire santé

Utilisez-vous le versement santé pour vos CDD de moins de 3 mois ? Oui Non

Informations facturation

Adresses de contact pour information facture (ex : problème sur bulletin de salaire, mise à disposition de la facture TESA, etc.). Vous pouvez saisir 2 adresses mail en complément :

Adresse mail principale :

Adresse mail complémentaire 1 :

Adresse mail complémentaire 2 :

NOTE IMPORTANTE

Compléter ces rubriques est indispensable à la bonne réalisation de l'ensemble de vos démarches employeurs concernant : la production de la DSN, la complémentaire santé et votre accès au récapitulatif établissement.

RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES

- 1 L'effectif moyen des CDI de l'entreprise au 31 décembre est égal à la moyenne des effectifs mensuels des CDI.
- 2 Pour un Employeur sans exercice comptable => Indiquer la date de clôture au 31/12.
- 3 Information nécessaire pour la production des fractions DSN et leur bonne intégration.
- 4 Versement obligatoire en cas d'absence de CFS groupe dans votre structure, et pour tout salarié ayant une CFS individuelle et responsable.
- 5 Vous devez indiquer une adresse mail complémentaire pour l'envoi de la notification de disponibilité de votre récapitulatif de cotisations.

Recherche conventions collectives IDCC

Afin de trouver votre convention collective IDCC, veuillez saisir tout ou partie du code (4 caractères) ou une partie significative du libellé (3 caractères minimum). Appuyer sur rechercher. Valider votre sélection lorsque votre choix est fait.

Votre convention collective IDCC :

1

Rechercher

Sélection	Codes IDCC	Libellés IDCC
<input type="radio"/>	0416	CC dep. des ouvriers du bâtiment et des travaux publics du département des Cotes-du-Nord (Cotes d'Armor)
<input type="radio"/>	0637	CC nat. des industries et du commerce de la récupération (recyclage, régions Nord-Pas-de-Calais, Picardie)
<input type="radio"/>	8311	CC reg. des exploitations forestières scieries Nord Pas de Calais
<input type="radio"/>	8313	CC reg. des ETAR Nord Pas de Calais
<input type="radio"/>	9591	CC dep. des exploitations polyculture élevage Nord
<input type="radio"/>	9592	CC dep. des exploitations pépinières horticulture Nord

Précédent

Suivant

2

3

OUTIL RECHERCHE CONVENTION

Cet outil de recherche vous permet :

1

- de retrouver le code IDCC en recherchant par le libellé de votre convention

2

- de vérifier le libellé de la convention par recherche via le code IDCC

3

- De sélectionner l'IDCC correspondant à votre activité

L'adhésion : récapitulatif avant validation de l'adhésion 3/4

Récapitulatif avant validation de l'adhésion au 21/05/2025

Les champs marqués d'un * sont obligatoires

Employeur

Adresse d'implantation et de correspondance :

Mode de paiement des cotisations sociales 21/05/2025 :

Chèque

Titulaire du compte :

Numéro de compte IBAN :

Code BIC :

Pays :

Banque :

Guichet :

N° Compte :

Convention collective IDCC : 5501 CONVENTION D'ENTREPRISE INDEPENDANTE OU TEXTE ASSIMILE NON PRECISE

Opérateur de compétence (OPCO) : 04 - UNIFORMATION COHESION SOCIALE

Production DSN :

Effectif CDI de l'entreprise (au 31/12) : 4

Effectif global de l'entreprise (au 31/12) : 4

Date de clôture de l'exercice comptable : 31/12

Utilisation du TESA dans d'autre(s) MSA : NON

Déclarations DSN via un autre canal : NON

Utilisation du versement santé pour les CDD de moins de 3 mois : NON

Adresse(s) mail de contact pour information facture :

* 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

> Visualiser votre adhésion

Annuler

Précédent

Valider

RECAPITUALTIF ADHESION

Cet écran reprend toutes les informations saisies ou confirmées dans les écrans précédents et vous permet de revenir aux écrans précédents si une information est erronée.

Nous attirons votre attention sur l'importance de bien vérifier ces informations.

Une fois validé, vous recevrez le document récapitulatif ci-dessous.

Page 1 sur 1

ADHESION
Titre Emploi Service Agricole
Internet des MSA
[Ce document est un aperçu de votre Adhésion et n'a pas encore été envoyé.]

Déclaration faite par :

Personne à contacter :
Adresse e-mail du déclarant :
N° téléphone :

Employeur

SIRET :
Raison Sociale :
Adresse d'implantation :

Mode de paiement au 09/05/2025 : 30127 BELLEGARDE
Prélèvement
Titulaire du compte :
Numéro de compte IBAN :
Code BIC :
Pays :
Banque :
Guichet :
N° compte :
Code NAF : 0121Z - CULTURE DE LA VIGNE

Adhésion du 09/05/2025

Convention collective (IDCC) : 5019 - Statut des Chambres d'agriculture
Effectif CDI au 31/12 (ou saisi) : 21
Effectif global au 31/12 (ou saisi) : 21
Date de clôture comptable : 31/12
Utilisation TESA autre MSA : N
Production DSN autre canal : N
Versement santé CDD inf. à 3 mois : N
Adresses e-mail de notification
facturation en dehors du service en
ligne :

Je certifie, exacts, les éléments déclarés et m'engage à transmettre et à mettre à jour tout changement de situation relatif à cette adhésion.

L'envoi de la présente déclaration vaut signature :
P/Etablissement adhérent 43257668400018

1

Adhésion confirmée

Nous avons bien reçu l'adhésion pour l'établissement GPT EMPLOYEURS [REDACTED] le 16/10/2017 à 11:46
Elle donne accès au service TESA pour cet établissement.

L'envoi a été référencé sous le numéro 83_ADH_[REDACTED]

Cette adhésion a été faite par l'établissement : [REDACTED]

Vous recevrez dans quelques instants un mail de confirmation de cette adhésion à l'adresse : [REDACTED]

> Visualiser l'adhésion envoyée

Taux des cotisations complémentaires

Vous adhérez à des organismes non connus de la MSA, ces taux de cotisations sont indispensables pour calculer les bulletins de salaire. Nous vous invitons à les saisir au plus tôt, via le lien ci-dessous ou à tout moment depuis le menu TESA et le lien « Gérer les taux de cotisations ».

Liste des informations à préparer avant de saisir les taux

Saisir les taux de cotisations nécessaires à la production des bulletins de salaire

2

> Retour à l'accueil

CONFIRMATION ADHESION

1 Une fois arrivé au terme des écrans d'adhésions, un message et mail de confirmation vous sont adressés. Votre demande d'adhésion doit maintenant être prise en compte par votre MSA.

2 Pour les organismes non gérés par la MSA, vous devez saisir les taux de cotisations correspondants pour en permettre le calcul sur les bulletins de salaire.

NOTE IMPORTANTE

Même si saisie des taux n'est pas obligatoire, la consultation et **validation du module « gérer mes taux de cotisation »** est impérative pour utiliser le produit.

En cas de modification de l'une, ou plusieurs, des informations d'adhésion, vous pouvez accéder à tout moment aux écrans via le menu TESA +.

Gestion des taux



Mes actions en attente

- › DPAE TESA à envoyer
- › Volets Sociaux TESA à envoyer
- › Bulletins de Salaire à valider

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 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

GERER MES TAUX

- 1 Une fois votre adhésion reçue et traitée par votre caisse de MSA, vous avez accès à l'ensemble des services de déclarations nécessaires à l'établissement de vos paies.

Vous pouvez à tout moment réaliser vos saisies de contrat et salaires, ainsi qu'à nous faire part de toute modification concernant votre établissement, et les cotisations complémentaires non gérées par la MSA.

NOTE IMPORTANTE

La validation de « gérer mes taux de cotisation » est obligatoire pour accéder au service, ce même si aucune cotisation complémentaire n'est à saisir.

Gestion des taux : cotisations nécessaires aux bulletins de salaire 1/3

Les cotisations nécessaires aux bulletins de salaire

Mes cotisations à partir du 12/05/2025

Les cotisations calculées automatiquement au 12/05/2025

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
RETRAITE COMPL. CADRES		

1

2 Les autres cotisations à faire figurer sur les bulletins de salaire

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

Cotisation	Contrat et modalités de calcul	Actions
FORMATION	A renseigner	
COMPLEMENTAIRE SANTE	AGRI PREVOYANCE - contrat n° 3000 Part salarié 0.500 % et Part patronale 0.750 % sur la totalité du salaire brut	

3 Les autres cotisations ajoutées

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

Cotisation	Contrat et modalités de calcul	Actions
PREVOYANCE AA	CCPMA PREVOYANCE - contrat n° 002223355 Part salarié 0.050 % et Part patronale 0.030 % sur la totalité du salaire brut	

Ajouter une cotisation

Annuler

Valider

ACCUEIL

- 1 Liste des cotisations légales et conventionnelles connues et gérées par la MSA, qui seront calculées automatiquement sur le bulletin de salaire.
- 2 Liste des cotisations conventionnelles connues mais non gérées par la MSA. Les informations du contrat et les modalités de calcul sont à préciser via le bouton "Actions".
- 3 Module de déclaration des autres cotisations non connues et non recouvrées par la MSA, qui doivent être calculées et affichées sur le bulletin de salaire.

FORMATION

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 : FORMATION

Numéro de contrat : *

Le calcul de cette cotisation est basé sur : *

A appliquer sur : *

Cotisation à exclure du calcul du net fiscal : *

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

Un montant forfaitaire part salarial et/ou part employeur

Des taux

La totalité du salaire brut

2 tranches du salaire brut

3 tranches du salaire brut

Oui

Non

Oui

Non

COTISATIONS CONVENTIONNELLES Partiellement gérées par la MSA

Pour les cotisations conventionnelles assujettie à des modalités contractuelles, il est indispensable de nous communiquer ces modalités, inconnues de nos services :

- Numéro de contrat
- Conditions d'applications salariales.

Gestion des taux : non gérées par la MSA 3/3

1 Nouvelle cotisation

Les champs marqués d'un * sont obligatoires

Type d'organisme : ?

Références de l'organisme : * > Sélectionner un organisme

Références du délégataire de gestion : - > Sélectionner un délégataire

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

Numéro de contrat : *

Code option retenu par le salarié :

Code population de rattachement :

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

Valeur de la part patronale à inclure dans l'assiette CSG, et CRDS ? * :

% de la part patronale

Forfait de €

Aucune



2 Recherche d'un organisme

Veuillez saisir les critères de recherche de l'organisme de cotisation : tout ou début du code de l'organisme et/ou libellé contenu dans le nom (3 caractères minimum).

Type d'organisme :

Code de l'organisme :

Nom de l'organisme :

Si après recherche, vous n'avez pas trouvé l'organisme de cotisation, veuillez saisir son nom :

3 Nom de l'organisme :

COTISATIONS CONVENTIONNELLES Non gérées par la MSA

- 1** Formulaire à renseigner pour chaque nouvelle cotisation renseignée.
- 2** Cet outil vous permet de rechercher l'organisme compétent, destinataire des informations via la DSN.
- 3** Permet de saisir manuellement l'organisme lorsque celui-ci est absent du référentiel connu par la MSA.
- 4** Toutes les informations demandées sur cet écran permettront le bon calcul de la cotisation renseignée.

Gestion des taux : base de calcul 3/3

Nouvelle cotisation

Les champs marqués d'un * sont obligatoires

Type d'organisme : Autre
Références de l'organisme : * CHEQUE DEJEUNER > Sélectionner un organisme
Références du délégataire de gestion : - > Sélectionner un délégataire

Nom de la cotisation à faire figurer sur le bulletin de salaire : Ticket restaurant (1 mois)

Numéro de contrat : Année 2017

Code option retenu par le salarié :

Code population de rattachement :

Le calcul de cette cotisation est basé sur : *

1

- Un montant forfaitaire part salarial et/ou part employeur
- Des taux

A appliquer sur : *

2

- 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

Valeur de la part patronale à inclure dans l'assiette CSG, et CRDS ? * :

0.0 % de la part patronale

Forfait de 0.0 €

Aucune

Annuler

Suivant

1

MONTANT FORFAITAIRE

Ticket restaurant (1 mois)

Les champs marqués d'un * sont obligatoires

Organisme : CHEQUE DEJEUNER

Contrat numéro : Année 2017

Montants forfaitaires de la cotisation sur la totalité du salaire brut : *
Forfait part salarié : 60.00 €
Forfait part employeur : 80.00 €

Annuler

Précédent

Valider

2

GESTION PAR TAUX

Ticket restaurant (1mois)

Les champs marqués d'un * sont obligatoires

Organisme : CHEQUE DEJEUNER

Contrat numéro : Année 2017

Taux de la cotisation par tranche (3) salaire brut

	Valeur limite de la tranche	Taux part salarié	Taux part employeur
Tranche 1 : *	3200.00 €	1.000 %	2.000 %
Tranche 2 : *	5000.00 €	0.250 %	0.750 %
Au-delà : *		0.030 %	0.030 %

Annuler

Précédent

Valider

Gestion des taux : validation de la saisie ou de la modification

Les cotisations nécessaires aux bulletins de salaire

Mes cotisations à partir du 16/10/2017

Les cotisations calculées automatiquement au 16/10/2017

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	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
FORMATION	A renseigner	 1
COMPLEMENTAIRE PREVOYANCE	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
Ticket restaurant (1mois)	CHEQUE DEJEUNER - contrat n° Année 2017 Part salarié 60.00 € et Part patronale 80.00 € sur la totalité du salaire brut	  1 2

Ajouter une cotisation

Annuler

Valider

GESTION DES TAUX

Une fois l'ensemble des cotisations renseignées, vous pouvez à tout moment accéder à l'outil de gestion et ainsi mettre à jour les données si besoin.

1 Permet de revenir aux écrans de saisie : [Ecran de saisie](#).

2 Permet de supprimer la cotisation pour la période



Taxe d'apprentissage et déduction

1 → Vous devez déclarer votre assujettissement à la taxe d'apprentissage pour la période de référence 2024 : cette saisie est possible depuis le lien "Gérer ma taxe d'apprentissage / déduction".

Mes actions en attente

- > DPAE TESA à envoyer
- > Volets Sociaux TESA à envoyer
- > Bulletins de Salaire à valider

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 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

2

TAXE APPRENTISSAGE

1

A l'adhésion, ou à chaque début d'année, un message informatif sur la page d'accueil vous invite à saisir dès que possible l'**assujettissement à la taxe d'apprentissage de l'année précédente**.

Cela permettra le calcul correct de vos bulletins de salaire en matière de cotisation(s) liée(s) à la Taxe d'apprentissage (part principale) mais aussi à la cotisation Solde TA (part libératoire).

2

Lien d'accès aux écrans de saisie de l'assujettissement à la taxe d'apprentissage et à la déduction.

Taxe d'apprentissage et de déduction : assujettissement

Assujettissement à la taxe d'apprentissage

1

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.

Pour la période de référence du 01/01/2024 au 31/12/2024 :

Je suis assujetti à la taxe d'apprentissage * Oui
 Non

Annuler

Suivant

Déduction sur la part principale de la taxe d'apprentissage

2

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 01/01/2025 au 31/12/2025 :

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

Je déclare bénéficier d'un montant de déduction de €

Annuler

Précédent

Suivant

1

ASSUJETTISSEMENT

Sur ce premier écran vous devez informer la MSA de votre assujettissement, ou non, à la Taxe Apprentissage.

Cette donnée ne peut être connue de la MSA, il vous faut la recueillir auprès de la DGFIP seul organisme compétent pour vous répondre.

En cas d'erreur, il vous sera possible de revenir sur ce lien pour modifier votre saisie, une seule modification par an est autorisée.

2

DEDUCTION

Il vous est possible de déduire une partie du montant des subventions que vous avez pu verser l'année précédente à un ou plusieurs établissements de formation, n'excédant pas 10% du montant versé de taxe apprentissage l'année précédente.

Récapitulatif

Assujettissement à la taxe d'apprentissage

Je déclare être assujetti à la taxe d'apprentissage pour la période du 01/01/2024 au 31/12/2024.

Cet assujettissement permettra le calcul de la taxe d'apprentissage sur vos bulletins de salaire TESA+ pour les périodes de paie de 2025.

Déduction à la taxe d'apprentissage

Je déclare bénéficier d'une déduction de 12.30 € à déduire de mes contributions à la taxe d'apprentissage sur mes périodes de paie du 01/01/2025 au 31/12/2025.

La déduction permet la diminution de vos contributions à la taxe d'apprentissage lors des traitements de facturation.

1

* 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

Annuler

Précédent

Valider

VALIDATION ASSUJETTISSEMENT

Une fois la saisie d'assujettissement et de déduction effectuées, un écran récapitulatif vous permettant de contrôler votre saisie vous est affiché.

1

En cochant cette case vous déclarez sur l'honneur l'exactitude des éléments saisis. Vous pouvez désormais valider votre saisie et réaliser la saisie de vos volets sociaux.

NOTE IMPORTANTE

En cas d'erreur, il vous sera possible de revenir sur ce lien pour modifier votre saisie, **une seule modification par an est autorisée.**

L'embauche



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

1

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 :

2

Annuler

Suivant

1 EMBAUCHE

L'embauche se fait à partir du menu TESA+ via le lien « Saisir une déclaration préalable à l'embauche (DPAE) ».

2 MODELE DE CONTRAT

Le modèle de contrat permet de sauvegarder le contrat d'une embauche et de le réutiliser pour de futurs salariés. Pour la première embauche TESA +, aucun modèle n'existe.

NOTE IMPORTANTE

En cas de nouveautés législatives, le modèle de contrat devient obsolète. Exemple : CFP en remplacement de FAFSEA.
Vous devez donc procéder à l'enregistrement d'un nouveau modèle.

Employeur

Les champs marqués d'un * sont obligatoires

Etablissement déclarant :

Personne à contacter : **theo gnana**

Téléphone :

Adresse Mail :

Si vos coordonnées sont incorrectes, vous pouvez les modifier via le service «Mon compte» depuis votre espace privé.

Etablissement déclaré :

1 Activité (Code APE) / (Unité de gestion) : 2400 / entrep travaux agricoles / 01 / TESA

Embauche

2 * Nature : 3 * Date : * Heure :

Annuler Suivant

1 ETABLISSEMENT DECLARE

Si votre établissement emploie des salariés sur plusieurs activités, électionner l'**activité** correspondant à celle de l'embauche du salarié.

EMBAUCHE

2 Sélectionner la nature du contrat :

- **CDD** : contrat à durée déterminée
 - **CDI** : contrat à durée indéterminée
 - **CDD-TP** : CDD temps plein
 - **CDD-OD** : contrat à objet défini, ouvert à titre expérimental aux cadres et ingénieurs. Doit être prévu par un accord de branche ou un accord d'entreprise.
 - **CDDI** : contrat à durée déterminée d'insertion
- Selon la nature du contrat, les informations à saisir peuvent être différentes.

3 Pour rappel, l'embauche doit être **anticipée** et saisie avant la prise de fonction effective de votre salarié. Sans quoi, vous vous exposez à des sanctions financières et pénales.

1 — 2 — 3 — 4 — 5
Employeur — Contrat — Salarié — Récapitulatif — Envoi

Agricole (TESA) > Saisie d'une Déclaration Préalable à l'Embauche (DPAE)

Contrat

Les champs marqués d'un * sont obligatoires

Emploi

1 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

2 Si autre convention applicable au salarié :

3 Palier : * Coefficient : *

1 CONTRAT

Si votre établissement emploie des salariés sur plusieurs activités, sélectionner l'**activité** correspondant à celle de l'embauche du salarié.

2

Si pour ce salarié, la convention collective à appliquer est différente de celle de l'établissement, noter le libellé de la convention à prendre en compte.

3

Pour la convention 7024 : saisie obligatoire d'un **palier** compris entre **1 et 9** et d'un **coefficient** compris entre **1 et 400**.

NOTE IMPORTANTE

Le détail des paliers et coefficients est précisé dans l'aide en ligne,
Vous pouvez déterminer ces informations à l'aide du site <https://convention-agricole.fr/#/outils>

1 — 2 — 3 — 4 — 5
Employeur — Contrat — Salarié — Récapitulatif — Envoi

agricole (TESA) > Saisie d'une Déclaration Préalable à l'Embauche (DPAE)

Contrat

Les champs marqués d'un * sont obligatoires

Emploi

1

Qualité du nouvel embauché : *

Emploi occupé : *

Code catégorie socio-professionnelle : *

Secteur professionnel : Entrepreneur de travaux agricoles ou mandataire

Convention collective : N030 - Ccn abattoir,atelier découpe condition.volaille du 20/06/73

2

3

Si autre convention applicable au salarié :

Coefficient hiérarchique : **Aucun** Autre coefficient :

CONTRAT

- 1 Si votre établissement emploie des salariés sur plusieurs activités, sélectionner l'**activité** correspondante à celle de l'embauche du salarié.
- 2 Si pour ce salarié, la convention collective à appliquer est différente de celle de l'établissement, noter le libellé de la convention à prendre en compte.
- 3 Si le coefficient hiérarchique à appliquer n'est pas dans la liste, veuillez le saisir.

NOTE IMPORTANTE

Le détail des coefficients est précisé dans l'aide en ligne,
Vous pouvez déterminer ces informations à l'aide du site <https://convention-agricole.fr/#/outils>

Nature du personnel

Personnel administratif : Oui Non

Cadre ou assimilé : Oui Non Si cadre, catégorie:

Contrat particulier : Oui Non

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 :

NATURE DU PERSONNEL

- 1 Si votre salarié est cadre, vous devez préciser la catégorie de son statut (**art. 4-4bis ou Art 36**). Cette information est essentielle pour la cotisation retraite complémentaire.
- 2 Si votre salarié est titulaire d'un **contrat particulier**, vous devez le préciser en sélectionnant le type de contrat dans la liste proposée.
Si le type de contrat (ex : mandataire) ne se trouve pas dans cette liste, il peut s'agir d'un contrat non pris en charge par le TESA+. Nous vous invitons à vous rapprocher de **votre caisse de MSA** pour confirmation. Attention certains types de contrat nécessitent qu'une copie de celui-ci soit adressé à la MSA.

DUREE DU TRAVAIL

- 3 Pour calculer le pourcentage de temps de travail du salarié à temps partiel vous devez utiliser la formule suivante : **(durée contractuelle du salarié x 100) / durée appliquée dans l'entreprise.**
- 4 Le nombre de jours à indiquer pour le **forfait** est **annuel**.

Motif de recours au CDD *

1 CDD en remplacement de : Sa qualification :

2 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 *

3 Date prévisionnelle de fin :  Renouvelable : Oui Non Durée minimale du CDD : jours

Contrat d'apprentissage

4 Type de contrat d'apprentissage : % de rémunération :

MOTIF DE RECOURS

1 Précisez le **nom** et la **qualification** de la personne remplacée.

2 Précisez le nom de l'**exploitant** remplacé.

FIN DU CONTRAT

3 Attention : si vous cochez la case **non renouvelable**, le contrat de votre salarié ne pourra aller au-delà de la **durée minimale indiquée** sur cet écran.

CONTRAT APPRENTISSAGE

4 Sélectionner le type de contrat d'apprentissage dans la liste déroulante, et précisez le pourcentage de rémunération. Ces informations sont indispensables au bon calcul des cotisations et exonération/réduction.

Exonérations :

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

- D'un travailleur occasionnel * Oui Non

- D'un demandeur d'emploi * Oui Non

EXONERATIONS EMPLOYEUR

1

A indiquer impérativement pour prétendre aux exonérations patronales TO/DE.

Éléments de rémunération

* Salaire brut : : €

Avantage en nature : €

Primes : €

Autres éléments de rémunération : €

2

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

Rémunération à la tâche : Oui Non

- si oui, avec horaires d'équivalence : Oui Non

3

Rémunération exclusivement en nature : Oui Non

4

Exclusion de la mensualisation de paie : Oui Non

- si oui, en qualité de saisonnier : Oui Non

ELEMENTS DE REMUNERATION

2

La modulation ou annualisation permet de lisser sur la durée du contrat, ou sur l'année, les heures réellement effectuées, ainsi que la rémunération de votre salarié.

3

La valeur réelle de l'avantage fourni doit être au moins égale au SMIC ou au salaire conventionnel. Le montant des avantages doit être précisé.

4

Certains salariés peuvent être payés au moins 2 fois par mois : travailleurs à domicile, saisonniers, intermittents et temporaires.

1 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 cancérogènes, 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

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

SANTE SECURITE AU TRAVAIL

- 1 Vous devez déclarer les **risques spécifiques liés aux conditions de travail** et à la situation du salarié.
Ces données seront transmises au service de santé sécurité au travail de votre MSA et pourront potentiellement déclencher une visite médicale pour votre salarié.
- 2 Si le salarié n'est concerné par aucun risque, cette case doit être **cochée**.

Clauses du contrat ?

1 Clauses particulières du contrat :

Nom et adresse de la caisse de retraite complémentaire :

2 Nom et adresse de l'institution de prévoyance :

CLAUSES DU CONTRAT

- 1 Cette zone de saisie manuelle vous permet de spécifier toute clause particulière du contrat pour affichage sur le contrat.
Par exemple : attribution d'un logement, d'un véhicule, l'indemnisation de frais professionnels, tenue vestimentaire au regard de l'hygiène ou la sécurité, etc.
- 2 Coordonnées des caisses de retraite complémentaire et institutions de prévoyance sont des données obligatoires.

Salarié

Les champs marqués d'un * sont obligatoires

Saisir un salarié

Nom de naissance : Prénom :
Date de naissance : Numéro de sécurité sociale :

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.

Recherche salarié

La liste des salariés ayant été récemment sous contrat dans votre établissement sont proposés. Les contrats retenus sont ceux terminés depuis moins de 18 mois, ou se terminant au plus dans 2 mois.

Rechercher un salarié

Nom de naissance : Prénom :
Date de naissance : Numéro de sécurité sociale :

Liste des salariés de l'entreprise

	Matricule	Nom Prénom	Date de naissance	Emploi occupé	Type de contrat	Date d'entrée	Date de sortie
<input type="radio"/>			02/01/1995		CDD	01/04/2025	30/04/2025
<input type="radio"/>			15/02/1995	TESTCDDREPLACEMENT	CDD	24/02/2025	30/06/2025

NOUVEAU SALARIE Non encore embauché dans votre établissement

Vous devez saisir à minima : Nom de naissance connu de l'état civil, séparé par des blancs en cas de nom composé, prénom usuel, date de naissance et numéro de sécurité social (votre salarié peut le retrouver sur sa carte vitale, ou l'attestation de droits MSA/CPAM si mineur sans carte vitale.)

RECHERCHE SALARIE Salarié déjà enregistré dans votre établissement

Si vous avez déjà embauché ce salarié, vous pouvez le retrouver dans la liste des salariés de l'entreprise et ne pas saisir à nouveau l'ensemble de ses informations d'état civil.

→ Le salarié n'a pu être identifié avec les critères indiqués, veuillez corriger votre saisie en cliquant sur précédent ou saisir son état civil complet.

Salarié

Les champs marqués d'un * sont obligatoires

Etat civil

Nom :	<input type="text" value="MU"/>	Prénom :	<input type="text" value="CDI"/>
Nom d'usage :	<input type="text"/>	Sexe :	* <input checked="" type="radio"/> Masculin <input type="radio"/> Féminin
Date de naissance :	<input type="text" value="30/05/1974"/>		
Numéro de sécurité sociale :	<input type="text"/>	Commune de naissance :	<input type="text" value="lille"/>
Département de naissance :	<input type="text" value="059-NORD"/>	Pays de naissance :	<input type="text" value="FRANCE"/>
Nationalité :	<input type="text" value="FRANÇAISE"/>		

1

Informations complémentaires

Salarié domicilié fiscalement à l'étranger :	* <input type="radio"/> Oui <input checked="" type="radio"/> Non
Type titre de travail :	<input type="text"/>
Numéro titre de travail :	<input type="text"/>
Le salarié est dispensé de complémentaire santé :	<input type="radio"/> Oui <input checked="" type="radio"/> Non

2

ETAT CIVIL

1

Numéro unique et personnel donné par l'INSEE à la déclaration d'état civil de naissance. Commence par 1 pour les hommes et par 2 pour les femmes.

INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES

2

Un salarié peut être domicilié hors de France quel que soit sa nationalité (ex : s'il réside habituellement à l'étranger).

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 règlementés Oui Non

Est travailleur de moins de 18 non affecté à des travaux règlementés 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

SANTE AU TRAVAIL

Tout comme sur l'écran SECURITE AU TRAVAIL, vous devez déclarer les **risques spécifiques liés à la situation** du salarié.

Ces données seront transmises au service de santé sécurité au travail de votre MSA et pourront potentiellement déclencher une visite médicale pour votre salarié.

Certaines de ces données pourront aussi déterminer la présence, ou le calcul, de cotisations spécifiques telles que l'OETH.

Déclaration obligatoire d'emploi des travailleurs handicapés (DOETH)

Statut du bénéficiaire :

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

Annuler

Précédent

Suivant

DOETH

Cette rubrique vous permet de confirmer le statut de travailleur handicapé de votre salarié le cas échéant, ou son statut de salarié mis à disposition en cas de besoin.

Adresse du salarié

L'adresse du salarié est obligatoire. Elle peut être une adresse à l'étranger. Si vous hébergez le salarié noter cette information dans la zone complément d'adresse.

L'adresse ne peut pas être modifiée par ce service. Pour mise à jour de son adresse, le salarié peut en faire la demande à la MSA ou la modifier directement sur son espace privé du site internet de sa MSA après inscription (Service : Mon compte > Adresse).

Adresse personnelle du salarié

Numéro de la voie :	<input type="text" value="5"/>
Complément de numéro :	<input type="text" value=""/>
Type de voie :	<input type="text" value="ANSE"/>
Nom de la voie :	<input type="text" value="du toit"/>
Complément d'adresse :	<input type="text" value=""/>
Boîte postale :	<input type="text" value=""/>
Lieu-dit :	<input type="text" value=""/>
Code postal :	<input type="text" value="59000"/>
Commune :	<input type="text" value="lille"/>
Pays :	<input type="text" value="FRANCE"/>

Annuler

Précédent

Suivant

NOTE IMPORTANTE

En cas de salarié inconnu : saisir obligatoirement l'adresse du salarié.

En cas de salarié identifié (déjà connu en MSA), l'adresse est affichée et non modifiable. En cas de modification d'adresse, le salarié doit impérativement se rapprocher de la MSA pour fournir les renseignements.

1 Votre Déclaration Préable à l'Embauche est complète

Vous venez de renseigner la déclaration de CDI MU pour un Contrat à Durée Indéterminée qui prendra effet le 12/05/2025.

Vous pouvez :

- 2 > Visualiser cette DPAE
- > Envoyer uniquement cette DPAE
- > Envoyer cette DPAE et créer un modèle de contrat sur la base de cette déclaration

Libellé pour ce modèle de contrat :

- > Saisir une autre DPAE ayant les mêmes éléments d'embauche et d'emploi

Toutes les déclarations d'embauches sont conservées au fur et à mesure de la saisie. Vous aurez la possibilité de les modifier ou de les supprimer ou de les envoyer depuis la page d'accueil de ce service. Seules les déclarations complètes peuvent être envoyées.

3 > Retour à l'accueil

DECLARATION PREALABLE A L'EMBAUCHE

- 1 Avant d'envoyer l'embauche, vous pouvez conserver le contrat en modèle pour vos prochaines embauches.
- 2 Sur cet écran vous avez la possibilité de visualiser la DPAE pour vérifier les informations saisies, et enfin d'envoyer cette DPAE.
- 3 Si vous souhaitez conserver votre DPAE saisie en brouillon, il vous suffit à partir de cet écran de retourner à l'accueil du téléservice. Vous pourrez la retrouver plus tard dans l'onglet DPAE en attente.

NOTE IMPORTANTE

Pour rappel, la DPAE doit être envoyée à votre caisse de MSA dans les huit jours précédant l'embauche.

1

Mes actions en attente

- > DPAE TESA à envoyer
- > Volets Sociaux TESA à envoyer
- > Bulletins de Salaire à valider

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

Récapitulatif avant envoi

Vous trouverez sur cette page les DPAE conservées.

Pour envoyer des déclarations, veuillez les sélectionner dans le tableau ci-dessous, cocher la case "Déclaration sur l'honneur", puis cliquer sur le bouton "Envoyer".

Pour supprimer des Déclarations Préalables A l'Embauche, veuillez les sélectionner, puis cliquer sur le bouton "Supprimer".

Pour modifier les éléments de contrat de plusieurs DPAE, veuillez les sélectionner et cliquer sur le bouton "Modifier".

Pour visualiser , modifier , supprimer  une seule DPAE cliquer sur l'icône action de la ligne correspondante.

L'icône  vous permet de saisir une nouvelle DPAE avec les mêmes éléments d'embauche que celle de la ligne correspondante.

L'icône  de la colonne "Contrat de Travail" vous permet de visualiser le contrat de travail généré suite à la saisie de la DPAE.

Important :

Pour chaque embauche, veuillez indiquer à chacun de vos salariés qu'il doit faire parvenir à la MSA:

- Un justificatif d'adresse. (Si l'adresse du salarié affichée est erronée)
- Un justificatif d'état civil, s'il n'a jamais été immatriculé au régime agricole.
- Une copie de son titre de séjour, s'il est de nationalité étrangère.

Liste des DPAE non envoyées

	Nature	N° Sécurité Sociale	Nom	Prénom(s)	Date de naissance	Date d'embauche	Actions	Contrat de travail
<input type="checkbox"/>	CDI	MU	CDI		30/05/1974	12/05/2025	   	
<input type="checkbox"/>	CDI	NOM	PRENOM		15/04/1976	01/04/2025	   	

* 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

2

DPAE A ENVOYER

1

Ce lien vous permet d'accéder aux DPAE brouillons qui sont encore en attente d'envoi pour prise en compte par votre MSA.

RECAPITULATIF ET ENVOI DPAE

2

Après vérification de l'écran récapitulatif, vous devez cliquer sur ENVOYER pour faire parvenir votre DPAE à votre caisse de MSA.

NOTE IMPORTANTE

Sans envoi de la DPAE, l'embauche ne sera pas prise en compte par la MSA, vous vous exposez à des sanctions financières et pénales.

Accusé d'envoi

Nous avons bien reçu votre déclaration pour l'établissement : 81095388500011 le 12/05/2025 à 17 heures 08 minutes

Vous devez informer chacun de vos salariés de leur déclaration à la MSA :

- soit en leur remettant une copie de la Déclaration d'embauche envoyée
- soit en leur remettant une copie de l'attestation Accusant Réception (AR) de la Déclaration d'Embauche
- soit en insérant dans le contrat de travail, le cas échéant, la mention de l'organisme destinataire de la déclaration (MSA)

Liste des DPAE envoyées							
N° TESA	Nom	Prénom	Date d'embauche	N° d'identification DPAE	Déclaration	AR	Contrat
T832025051210S056492	MU	CDI	12/05/2025	83_EDPE_13225_01			

Légende :  Visualiser et/ou imprimer le document PDF

Vous recevrez dans quelques instants une confirmation d'envoi par mail.

Vous pouvez :

- > Saisir une autre déclaration avec réutilisation des éléments d'embauche et d'emploi
- > Accéder à vos déclarations à envoyer



SERVICES PUBLICS*



> Retour à l'accueil

ACCUSE ENVOI DPAE

A partir de cet écran, confirmation vous est faite de l'envoi de votre DPAE.

DOCUMENTS EMBAUCHE

Vous pouvez désormais accéder aux différents documents à transmettre à votre salarié :

- 1 - **DPAE** : Déclaration Préalable à l'Embauche, document essentiel à l'embauche de votre salarié. Doit être conservée pendant 5 ans à compter de la date d'embauche.
- 2 - **A/R DPAE** : document attestant de la réception de la DPAE par votre caisse de MSA. Cet accusé peut être fourni comme preuve de conformité en cas de besoin.
- 3 - **Contrat de travail** : document à signer, et remettre obligatoirement au salarié après signature de sa part.

NOTE IMPORTANTE

Le **bouton JDMA** vous permet de donner votre **avis sur le service dans sa globalité**, il n'a pas vocation à transmettre des cas particuliers à votre caisse, si besoin merci de contacter directement votre caisse de MSA



Les contrats TESA de
mes salariés

Les contrats TESA de mes salariés : l'accès

Mes actions en attente

- > DPAE TESA à envoyer
- > Volets Sociaux TESA à envoyer
- > Bulletins de Salaire à valider

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

CONTRAT

Via le menu TESA+, vous pouvez accéder directement aux différents contrats de l'établissement.

Liste des contrats gérés en TESA

Les déclarations sont archivées durant 3 ans.

A partir de la sélection d'une DPAE, vous pouvez la déclarer sans embauche, réutiliser les éléments d'embauche et d'emploi, renouveler un CDD, éditer l'attestation Pôle Emploi, visualiser l'accusé de réception, les bulletins de salaire...

Recherche des contrats TESA

Tous les statuts En cours ou clôturés depuis moins d'un mois Clôturés Sans embauche

Nom du Salarié : Prénom :

Période d'embauche : du au :

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

Résultat de la recherche

Liste des contrats TESA

N° TESA	Date d'embauche	Nom/Prénom du salarié	Nature du contrat	Date de fin	Statut	Accéder
	12/05/2025		CDI		En cours	

> Retour à l'accueil

RECHERCHE CONTRAT

- 1 Possibilité de rechercher par nom, prénom du salarié, par période d'embauche ou par statut du contrat.
- 2 Le résultat de recherche est limité à 35 contrats.
Le résultat de recherche est découpé en plusieurs pages d'embauche.

Contrat TESA

Contrat n° [REDACTED] pour l'établissement [REDACTED] envoyé le 12/05/2025 à 17 heures 08 minutes

sous le numéro : 83_EDPE_13225_01

concernant le salarié [REDACTED] (*****)

- > Visualiser puis imprimer la DPAE
- > Visualiser puis imprimer l'attestation accusant réception de l'embauche
- > Visualiser puis imprimer le contrat de travail initial
- > Déclarer la DPAE sans embauche

- > Modifier le contrat du salarié

Volet social et Bulletin de salaire

- > Saisir un Volet Social

> Retour

CONTRAT

Par cet écran, vous avez possibilité de :

- Visualiser et imprimer les documents du contrat pour les remettre à votre salarié (action obligatoire pour la DPAE et le contrat de travail)
- Déclarer l'annulation du contrat par la sans embauche.
- Modifier les informations du contrat si besoin au cours de son exécution. Une aide en ligne est disponible lors de la saisie des modifications.

NOTE IMPORTANTE

Dans les cas de **dispense CFS** pour les contrats repris, l'employeur doit **modifier le contrat** du salarié en indiquant la dispense si l'information n'était pas indiquée à l'embauche (contrat trop ancien).

Le volet social



Mes actions en attente

- > DPAE TESA à envoyer
- > Volets Sociaux TESA à envoyer
- > Bulletins de Salaire à valider

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

1

Contrat TESA

Contrat n° [redacted] pour l'établissement [redacted] envoyé le 12/05/2025 à 17 heures 08 minutes

sous le numéro : 83_EDPE_13225_01

concernant le salarié [redacted] (*****)

- > Visualiser puis imprimer la DPAE
- > Visualiser puis imprimer l'attestation accusant réception de l'embauche
- > Visualiser puis imprimer le contrat de travail initial
- > Déclarer la DPAE sans embauche

- > Modifier le contrat du salarié

Volet social et Bulletin de salaire

- > Saisir un Volet Social

2

> Retour

VOLET SOCIAL

A l'issue de la période de paie, deux façons d'accéder à la saisie du volet social :

1

- Via le menu TESA+.

2

- Via la fiche du contrat TESA+.

NOTE IMPORTANTE

Le volet social permet de saisir les données nécessaires à l'élaboration du bulletin de salaire, à indiquer les éléments permettant la production de la facture et de connaître les données pour transmission aux partenaires. (DGFIP, organismes complémentaires...)

Le volet social : Saisir les données sociales du bulletin de salaire

Liste des contrats en cours pour la saisie des salaires du mois - Mai 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	BT APE	Nom Prénom	Nature du contrat	Date d'embauche	Période de paie du dernier volet social	Saisir Un Volet Social
		2400		CDI	12/05/2025	Néant	

Annuler

REPRISE CONTRAT HORS TESA

Lors de la saisie d'un volet social pour un contrat déjà existant avant l'adhésion au TESA + :
vous devez impérativement passer par « Saisir les données sociales du bulletin de salaire » pour que le contrat remonte dans l'outil TESA +, vous ne devez pas faire de nouvelle embauche.

DATE LIMITE DE SAISIE

Le volet social concernant un mois donné doit être envoyé avant 15h30 le 3 du mois suivant.

PERIODE

Le bulletin de salaire doit être impérativement validé sur une période avant de pouvoir saisir un volet social sur la période suivante. Une fois validé, celui-ci n'est plus modifiable.

Le volet social : informations générales 1/7

Saisie d'un volet social - Informations générales

Les champs marqués d'un * sont obligatoires

Employeur

Employeur : [REDACTED]

Activité : 2400 - Entrep travaux agricoles

Informations générales du salarié au 19/05/2025

Salarié : [REDACTED] né(e) le : 30/05/1974

Adresse : 5 ANSEDU TOIT 59000 LILLE

Domiciliation fiscale : France

Emploi : SDFGHJ

En : CDI

Date d'entrée : 12/05/2025

N° contrat : 10S056492

Echelon/coef : Non Cadre

Dispense du salarié à la CFS : NON

Si ces informations ne sont pas correctes, vous pouvez les modifier via le service « Modification de contrat ».

Informations pour la constitution du bulletin de salaire

1 Début de période de paie : 12/05/2025

2 Fin de période de paie : 31/05/2025

3 Date de paie : 31/05/2025

Type de rémunération : Horaire

Mode de règlement : cheque

Date d'ancienneté du salarié : 12/05/2025

Convention IDCC : 5501 CONVENTION D'ENTREPRISE INDEPENDANTE OU TEXTE ASSIMILE NON PRECISE

Annuler

Suivant

INFORMATIONS DU BULLETIN DE SALAIRE

- 1 La période de paie est préremplie avec la date de fin du mois en cours.
- 2 La date de paie correspond à la date à laquelle est versé le salaire.
- 3 Pré-remplissage avec le code et le libellé de la convention collective renseignés à l'adhésion (obligatoire).

NOTE IMPORTANTE

Vérifier les informations générales du salarié afin de pouvoir les corriger avant envoi du volet social si nécessaire.

CONTRAT EN COURS

Période d'activité

Les champs marqués d'un * sont obligatoires

Informations générales du salarié au 19/05/2025

Employeur :
 Salarié : Né le : 30/05/1974
 Emploi : SDFGHJ en CDI depuis le 12/05/2025
 le SMIC horaire brut est de 11.88 euros au 31/05/2025

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

FIN DE CONTRAT

Période d'activité

Les champs marqués d'un * sont obligatoires

Informations générales du salarié au 19/05/2025

Employeur :
 Salarié : Né le : 30/05/1974
 Emploi : SDFGHJ en CDI depuis le 12/05/2025
 le SMIC horaire brut est de 11.88 euros au 31/05/2025

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

NOTE IMPORTANTE

Saisir dans la rubrique Période du contrat : le nombre de jours travaillés rémunérés et les jours d'absence non payés.

Fin du contrat

Date de fin du contrat : *

Motif de fin de contrat : * Sélectionner le type ...

Refus d'un CDI suite à CDD ou contrat de mission : Oui Non

Dernier jour travaillé et payé au salaire habituel : *

Rupture pendant la période d'essai : * Oui Non

Date de notification de la rupture :

Date de signature de la convention de rupture :

Date d'engagement de la procédure de licenciement :

Type de préavis : * Sélectionner le type ...

Date de début de préavis :

Date de fin de préavis :

Transaction en cours : Oui Non

Statut particulier du salarié : Sélectionner le type ...

A renseigner si rupture pour motif économique dans le cadre d'un contrat de sécurisation professionnelle CSP.

Nombre d'heures de DIF n'ayant pas été utilisées :

Nombre de mois de préavis utilisés dans le cadre du calcul CSP :

Salaire net horaire du salarié en € :

Montant de l'indemnité de préavis qui aurait été versée en € :

Annuler

Précédent

Suivant

ABSENCES

Le TESA+ vous permet de renseigner les informations d'absence de votre salarié telles que : congés payés et légaux, arrêts de travail, etc...

En cas de saisie déjà effectuée, la modification ou suppression des informations est possible via le bouton modifier alors présent.

Absences

Informations générales du salarié au 19/05/2025

Employeur :
 Salarié : Né le : 30/05/1974
 Emploi : SDFGHJ en CDI depuis le 12/05/2025
 le SMIC horaire brut est de 11.88 euros au 31/05/2025

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 produira 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"/>

Ajouter un congé payé

Les champs marqués d'un * sont obligatoires

Congé payé

Type de congé *

Date début

Date fin

Nombre de jours

Ajouter un arrêt de travail

Les champs marqués d'un * sont obligatoires

Arrêt de travail

Motif de l'arrêt

Date Début

Date Fin

Nombre de jours *

Subrogation *

Date 1ère constatation

Éléments de rémunérations (horaires)

Les champs marqués d'un * sont obligatoires

Informations générales du salarié au 15/05/2025

Employeur :

Salarié : N° le : 36051974

Emploi : SDFQBU en CDI depuis le 12/05/2025

le SMIC horaire brut est de 11,88 euros au 31/05/2025

Heures normales

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

1

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"/> €

2

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"/> €

HEURES SUPPLEMENTAIRES ET COMPLEMENTAIRES

1 Indiquer les heures supplémentaires / complémentaires en centième (par exemple 0.25, 0.50, 0.75).

2 Indiquer les heures majorées en centième (par exemple 0.25, 0.50, 0.75).

Les heures majorées ne sont pas des heures supplémentaires. Elles sont considérées comme des heures normales.

Exemple : heures de nuit ou de dimanche, jusqu'à 35h.

Mes actions en attente

- > DPAE TESA à envoyer
- > Volets Sociaux TESA à envoyer
- > Bulletins de Salaire à valider

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 compte employeur TESA

- > Informations d'adhésion
- > Gérer mes taux de cotisation
- > Membres de mon groupement d'employeurs
- > 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

GESTION DES TÂCHES

Dans le cas d'un Volet social dont la rémunération principale est à la tâche, il faut au préalable saisir les tâches via "Tâches (pour les rémunérations à la tâche)".

Gestion des tâches dans le cas de rémunération à la tâche

A partir de ce service, vous pouvez définir, créer, modifier et supprimer les tâches à réutiliser dans vos Déclarations Préalables A l'Embauche et les Bulletins de Salaire.

- > Ajouter une tâche

> Retour à l'accueil

Ajout d'une tâche

Les champs marqués d'un * sont obligatoires

Nature de la tâche :	*	<input type="text"/>
Temps de réalisation estimé :	*	<input type="text"/> en centièmes d'heures (Exemple : 15 min = 0,25)
Tarif unitaire :	*	<input type="text"/> €

Gestion des tâches dans le cas de rémunération à la tâche

A partir de ce service, vous pouvez définir, créer, modifier et supprimer les tâches à réutiliser dans vos Déclarations Préalables A l'Embauche et les Bulletins de Salaire.

- > Ajouter une tâche

Liste des tâches			
Nature	Temps de réalisation estimé (en h)	Tarif unitaire (€)	Action
CUEILLETTE FRUIT	0.50	5.000	
ELAGAGE FRUITIER	0.75	5.000	
ENTRETIEN ESPACE PAILLAGE	0.50	3.000	

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 : €

AUTRES ELEMENTS DE REMUNERATION

Pour ajouter des Eléments soumis ou non à Cotisation. (Cf. Liste sur les pages suivantes)

Les éléments saisis lors du mois précédent sont systématiquement repris dans ces 2 rubriques.

Il convient de les supprimer si elles ne sont pas à conserver pour le mois en cours.

REDUCTIONS

Pour les employeurs possédant un SIRET : cette donnée est automatiquement calculée, aucune déclaration n'est nécessaire.

1 Pour les employeurs sans SIRET : Préciser les informations relatives au SMIC RDF pour bénéficier des réductions de cotisations

Réductions

Informations nécessaires pour le calcul des réductions de cotisations

Montant du SMIC RDF (mensuel) retenu pour le calcul des réductions de cotisations (€) : 1

(A renseigner aussi pour le salarié entré et/ou sorti en cours de mois, saisonnier, rémunéré à la tâche)

Attention : ce montant est indispensable 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

Le volet social : éléments soumis à cotisation 1/3

ELEMENTS SOUMIS A COTISATION

LIBELLE ELEMENT DE REMUNERATION	TOP SOUMIS A COTISATIONS	TOP SOUMIS A L'IMPOT (A INCLURE DANS LE NET FISCAL) O/N .	TAUX D'ABATTEMENT DE L'ASSIETTE CSG
GRATIFICATION	O	O	98.250
REMUNERATION EXCLUSIVEMENT EN NATURE	O	N	
REMUNERATION DE L'APPRENTI	O	O	98.250
COMPLEMENT DE REMUNERATION	O	O	98.250
ANCIENNETE	O	O	98.250
MONTANT A DEDUIRE POUR CONGES PAYES (A SAISIR EN -)	O	O	98.250
INDEMNITE CONGES PAYES	O	O	98.250
ABSENCE NON REMUNEREE (A SAISIR EN -)	O	O	98.250
INDEMNITE COMPENSATRICE CONGES PAYES FIN DE CDD (10%)	O	O	98.250
PRIME EXCEPTIONNELLE LIEE A L'ACTIVITE AVEC PERIODE	O	O	98.250
PRIME LIEE A L'ACTIVITE AVEC PERIODE DE RATTACH.	O	O	98.250
PRIME NON LIEE A L'ACTIVITE	O	O	98.250
PRIME LIEE AU RACHAT DES JOURS DE RTT AVEC PERIODE	O	O	98.250
PRIME RACHAT CET	O	O	98.250
AVANTAGE EN NATURE : REPAS	O	O	98.250
AVANTAGE EN NATURE : LOGEMENT	O	O	98.250
AVANTAGE EN NATURE : VEHICULE	O	O	98.250
AVANTAGE EN NATURE : NTIC	O	O	98.250
AVANTAGE EN NATURE : AUTRES	O	O	98.250
INDEMNITE LEGALE OU CONV. DE MISE A LA RETRAITE (NON EXONEREE)	O	O	98.250
INDEMNITE LEGALE OU CONV. DE DEPART A LA RETRAITE (NON EXONEREE)	O	O	98.250
INDEMNITE LEGALE FIN DE CDD OU MISSION	O	O	98.250
INDEMNITE COMPENSATRICE DE CONGES PAYES	O	O	98.250
INDEMNITE CONVENTIONNELLE SUPPLEMENTAIRE AUX LEGALES	O	O	98.250
INDEMNITE COMPENSATRICE DE PREAVIS NON EFFECTUE	O	O	98.250
INDEMNITE COMPENSATRICE DES DROITS ACQUIS EN CET	O	O	98.250
INDEMNITE COMPENSATRICE DE PREAVIS SUITE A AT OU MP	O	O	98.250
INDEMNITE FORFAITAIRE DE CONCILIATION PRUD HOMALE	O	O	98.250
INDEMNITE LEGALE FIN DE CDD (10%)	O	O	98.250
INDEMNITE DE DEPART EN PRE-RETRAITE (HORS PLAN SOCIAL, NON EXONEREE)	O	O	100.000
INDEMNITE LEGALE OU CONV. DE DEPART A LA RETRAITE (NON EXONEREE)	O	O	98.250
INDEMNITE DE MISE A LA RETRAITE (PARTIE NON EXONEREE)	O	O	100.000
INDEMNITES JOURNALIERES BRUTES A DEDUIRE DU REVENU (A SAISIR EN -)	O	O	98.250
MONTANT A DEDUIRE POUR LA GARANTIE DU NET A PAYER SI IJ (A SAISIR EN -)	O	O	98.250
MONTANT DES IJ COMPLEMENTAIRES (A SAISIR EN -)	O	O	98.250
AUTRES INDEMNITES SOUMISES A COTISATIONS	O	O	98.250
REMUNERATIONS CLASSIQUES	O	O	98.250

Le volet social : éléments non soumis à cotisation 2/3

ELEMENTS NON SOUMIS A COTISATION

LIBELLE ELEMENT DE REMUNERATION	TOP SOUMIS A COTISATIONS	TOP SOUMIS A L'IMPOT (A INCLURE DANS LE NET FISCAL) O/N .	TAUX D'ABATTEMENT DE L'ASSIETTE CSG	TAUX DU FORFAIT SOCIAL
PRIME EXCEPTIONNELLE POUVOIR ACHAT (HORS COT ET CONTRIB.)	N	N		
INDEMNITE INFLATION (HORS COT ET CONTRIB.)	N	N		
PARTICIPATION VERSEE Y COMPRIS SUPPLEMENT (IMPOTS + CSG)	N	O	98.250	
INTERESSEMENT VERSE Y COMPRIS SUPPLEMENT (IMPOTS ET CSG)	N	O	98.250	
PARTICIPATION AFFECTEE A UN PEE (<50 SALARIES) (SOUMIS A CSG)	N	N	100.000	
INTERESSEMENT AFFECTE A UN PEE (<50 SALARIES) (SOUMIS A CSG)	N	N	100.000	
ABONDEMENT AU PLAN EPARGNE ENTREPRISE (<50 SAL.) (PEE - SOUMIS A CSG)	N	N	100.000	
ABONDEMENT AU PLAN EPARGNE INTERENTREPRISES (<50 SAL.)(PEI-SOUMIS CSG)	N	N	100.000	
ABONDEMENT PLAN EPARGNE LA RETRAITE COLLECTIF (<50 SAL)(PERCO : CSG)	N	N	100.000	
INDEMNITE SPECIFIQUE DE RUPTURE CONVENTIONNELLE	N	N		20.000
INDEMNITE LEGALE DE LICENCIEMENT	N	N	100.000	20.000
DOMMAGES ET INTERETS DUS A UN CDD OU PENDANT PERIODE ESSAI	N	N	100.000	20.000
INDEMNITE TRANSACTIONNELLE	N	N	100.000	20.000
INDEMNITE DE DEPART EN PRE-RETRAITE (PLAN SOCIAL, EXONEREE)	N	N		
INDEMNITE DE DEPART EN RETRAITE (PLAN SOCIAL, EXONEREE)	N	N		
INDEMNITE DE MISE A LA RETRAITE (PARTIE EXONEREE)	N	N		
INDEMNITES JOURNALIERES NETTES	N	N		
AUTRES VERSEMENTS SOUMIS A CSG CRDS, FORF. SOC.	N	N	100.000	20.000
AUTRES DEDUCTIONS SOUMISES A CSG ET FS (A SAISIR EN -)	N	N	100.000	20.000
AUTRES VERSEMENTS SOUMIS A CGS CRDS	N	N	100.000	
CHOMAGE PARTIEL	N	O	98.250	
CHOMAGE PARTIEL APPRENTI	N	O	98.250	
AUTRES VERSEMENTS HORS COT ET CONTRIB.	N	N		
AIDE DE L ETAT AUX TRAVAILLEURS HANDICAPES (HORS BS)	N	N		
MEDAILLE DU TRAVAIL	N	N		
VERSEMENT SANTE	N	O	100.000	8.000
PARTICIPATION EMPLOYEUR A LA CFS (PP)	N	O	100.000	8.000

Ajouter un élément de rémunération soumis à cotisations

Les champs marqués d'un *

Autres éléments

Sauf exception, les

Date de début de rattachement :

Date de fin de rattachement :

Type de rémunération :

Montant : *

D'après les informations connues de TESA, l'estimation de l'indemnité de fin de contrat est de 455.61 Euros calculée sur la base de 10% de la rémunération totale du contrat TESA (2278.05 Euros). Si vous souhaitez que ce montant soit reporté cliquez sur ok, sinon cliquez sur annuler et saisissez vous-même le montant. Pour plus d'information sur le calcul des indemnités en fin de contrat, reportez vous aux sites gouvernementaux ou à l'aide en ligne.

OK Annuler

Annuler Valider

INDEMNITE FIN DE CONTRAT

Le service TESA + calcule pour vous le montant de l'indemnité de fin de contrat, vous pouvez malgré tout saisir ce montant manuellement si le résultat ne vous convient pas.

NOTE IMPORTANTE

En cas de **contrat débuté avant l'adhésion au TESA +** :
la proposition de montant ne prend en compte que la période de contrat en TESA +

Le volet social : Cotisations complémentaires et rectification 5/7

Cotisations complémentaires

Informations générales du salarié au 19/05/2025

Employeur :

Salarié : Né le : 30/05/1974

Emploi : SDFGHJ en CDI depuis le 12/05/2025

le SMIC horaire brut est de 11.88 euros au 31/05/2025

Informations de base de la rémunération

Rémunération brute soumise à cotisations : 1008.00 €

Plafond de sécurité sociale : 3925.00 €

1

Choix des cotisations

2

Rectification sur périodes précédentes

> Ajouter une rectification sur une période précédente

Annuler

Précédent

Suivant

Saisir une rectification de cotisation sur une période précédente

Les champs marqués d'un * sont obligatoires

Rectification de cotisation

Indiquer la valeur à ajouter ou à soustraire pour cette cotisation.

Date de début : *

Date de fin : *

Nom de la cotisation : *

Montant part salarié : *

Montant part patronale : *

Annuler

Valider

Cotisations complémentaires à faire apparaître sur le volet social

Les cotisations sélectionnées apparaîtront sur le volet social en cours et seront reprises sur les suivants.

Pour modifier la présence ou les valeurs d'une cotisation pour l'ensemble des volets sociaux à venir, veuillez utiliser le lien **Gérer mes taux de cotisation** sur la page d'accueil du service.

Présente sur le Volet social	Nom de la cotisation
<input type="checkbox"/>	PREVOYANCE AA
<input type="checkbox"/>	TEST THEO
<input type="checkbox"/>	TEST JEREM AXA
<input type="checkbox"/>	TOTO
<input type="checkbox"/>	TITI
<input type="checkbox"/>	TNRSCRUTATEURR45
<input type="checkbox"/>	TNR SCRU
<input type="checkbox"/>	COMPLEMENTAIRE SANTE

Précédent

Valider

1

CHOIX DES COTISATIONS

Cotisations indiquées dans la gestion des taux, sélectionnée par défaut. A décocher, si vous ne souhaitez pas qu'elle apparaisse sur le bulletin de salaire en cliquant sur le pictogramme Action.

2

RECTIFICATION

Ce lien vous ouvre l'écran de saisie d'une rectification. Pour plus d'informations, nous vous invitons à consulter le **Manuel Utilisateur rectifications de rémunération** disponibles sur nos sites msa.fr et tesa.msa.fr

Le volet social : récapitulatif avant envoi 6/7

Récapitulatif avant envoi

Employeur :	[REDACTED]					
Activité :	2400 - Entrep travaux agricoles					
Salarié :	[REDACTED] Né le : 30/05/1974					
Emploi :	SDFGHJ	En :	CDI			
Date d'entrée :	12/05/2025	Date d'ancienneté :	12/05/2025			
Contrat :	10S056492	Echelon/coef :				
Convention IDCC :	CONVENTION D'ENTREPRISE INDEPENDANTE OU TEXTE ASSIMILE NON PRECISE					
Adresse :	5 ANSEDU TOIT 59000 LILLE					
Domiciliation fiscale :	France					
Période de paie :	Du 12/05/2025 au 31/05/2025					
Date de paie :	31/05/2025					
Nb de jours travaillés :	15 jours	Nb jours absence non payée :	0 jours			
Etat du contrat :	En cours	Motif de rupture :	Aucun			
Mode de règlement :	cheque					
Acompte déjà versé :	Aucun					
Absences :						
Congés payés :	du 20/05/2025 au 23/05/2025 soit 4.00 jours : Conges payes classiques					
Arrêt de travail :	du 26/05/2025 au 27/05/2025 soit 2.00 jours : Maladie					
Eléments de rémunérations soumis à cotisations						
Nature	Nombre / Base	Montant €				
Heures normales 1	84.00	1008.00				
Cotisations saisies	Tranches	Base €	% part salarié	Montant € part salarié	% part Patronale	Montant € part Patronale
TOTAL				0.00		0.00
* <input type="checkbox"/> Déclaration sur l'honneur 1						
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						
Précédent 2		Continuer plus tard		Envoyer 1		

RECAPITULATIF AVANT ENVOI

- 1 Certifier l'exactitude des informations.
Après avoir déclaré sur l'honneur et cliqué sur envoyer, réception d'un accusé d'envoi.
- 2 Si vous ne souhaitez pas valider le volet social de suite, il est possible de le « Continuer plus tard » via l'action "Volets Sociaux à envoyer"

NOTE IMPORTANTE

Après envoi, les bulletins de salaire sont calculés en cours de journée de 8h à 16h30 du lundi au vendredi les jours ouvrés

Si votre Volet Social ne donne pas lieu à une validation de votre part à la date limite de validation, celui-ci sera automatiquement, et en l'état, transformé en Bulletin de salaire et inclus dans la DSN mensuelle TESA+

Accusé d'envoi

Nous avons bien reçu votre volet social pour l'établissement : [REDACTED] le 19/05/2025 à 13:53

L'envoi a été référencé sous le numéro : [REDACTED]. Les bulletins de salaire correspondant seront disponibles prochainement en accédant à la rubrique "Bulletin de salaire à valider"

Volet social envoyé						
N° VS	N° Contrat	Nom Prénom	Début période de paie	Fin période de paie	Date de paie	Volet Social
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	12/05/2025	31/05/2025	31/05/2025	

Vous recevrez dans quelques instants une confirmation de cet envoi à l'adresse email : [REDACTED]

Vous pouvez :

> Saisir un volet social

Je donne
mon avis

SERVICES
PUBLICS+

 Your
Europe

This webpage is part of an EU quality network

> Retour à l'accueil

ACCUSE ENVOI

Une fois le VS envoyé vous avez l'écran accusé d'envoi ci-contre, accompagné d'une confirmation envoyée par mail.

Le bulletin de salaire



Le Bulletin de salaire : accès

Mes actions en attente

- > DPAE TESA à envoyer
- > Volets Sociaux TESA à envoyer
- > Bulletins de Salaire à valider

1

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							
	N° Contrat	Nom Prénom	Début période de paie	Fin période de paie	Date de paie	Volet Social	Bulletin Salaire
<input type="checkbox"/>			11/06/2024	30/06/2024	30/06/2024		En cours
<input type="checkbox"/>			22/04/2025	30/04/2025	30/04/2025		
<input type="checkbox"/>			01/12/2024	31/12/2024	31/12/2024		En cours
<input type="checkbox"/>			01/03/2019	31/03/2019	02/04/2019		En cours
<input type="checkbox"/>			12/05/2025	31/05/2025	31/05/2025		En cours
<input type="checkbox"/>			25/03/2025	31/03/2025	31/03/2025		En cours
<input type="checkbox"/>			01/07/2024	31/07/2024	31/07/2024		En cours
<input type="checkbox"/>			04/03/2025	31/03/2025	31/03/2025		En cours
<input type="checkbox"/>			04/03/2025	31/03/2025	31/03/2025		En cours
<input type="checkbox"/>			25/03/2025	31/03/2025	31/03/2025		En cours
<input type="checkbox"/>			04/03/2025	31/03/2025	31/03/2025		
<input type="checkbox"/>			22/04/2025	30/04/2025	30/04/2025		En cours

4

3

2

* 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

Valider

4

> Retour à l'accueil

BULLETIN DE SALAIRE A VALIDER

1

Une fois le volet social envoyé, le bulletin de salaire (BS) est calculé par votre MSA et le BS Brouillon est disponible dans Mes actions en attente

LISTE DES BULLETINS DE SALAIRE A VALIDER

2

Pour **consulter et vérifier** le bulletin de salaire Brouillon.

3

Si à la vérification du bulletin de salaire brouillon, vous constatez des erreurs, vous avez la possibilité de rejouer le volet social et de modifier votre saisie.
Dans ce cas, le bulletin de salaire brouillon initial sera annulé.

4

Après vérification du BS brouillon, sélectionner et **valider le bulletin de salaire** pour le récupérer en instantané.

NOTE IMPORTANTE

Vous devez valider les bulletins de salaire un par un
Les bulletins de salaire que vous n'avez pas validé au 03 du mois suivant le seront automatiquement (traitement de la DSN). Il suffit de valider la liste pour récupérer le bulletin de salaire en PDF.

Le Bulletin de salaire : modifier un volet social pour recalcul 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"/>			11/06/2024	30/06/2024	30/06/2024		En cours
<input type="checkbox"/>			22/04/2025	30/04/2025	30/04/2025		

1

Confirmation

 **Attention :** La modification d'un volet social entraîne l'annulation du bulletin de salaire associé.
Un nouvel envoi du volet social sera nécessaire afin d'obtenir à nouveau le bulletin de salaire.

2

→ Ce volet social vient modifier celui transmis le 28/09/2017 sous le n° 83_VS_20170928_49 pour la période du 01/09/2017 au 30/09/2017

Annuler

Valider

MODIFICATION VOLET SOCIAL

1 Si lors de la vérification vous constatez une erreur dans le bulletin de salaire, il vous est possible de le modifier en cliquant sur le bouton.

2 Le Volet social s'ouvrira et vous pourrez en reprendre la saisie. Une fois celle-ci effectuée, un écran de confirmation s'ouvrira qu'il vous suffira de valider pour que le nouveau bulletin de salaire soit calculé et soit affiché **en remplacement de l'ancien** dans la liste des bulletins de salaire à valider.

Le Bulletin de salaire : accusé d'envoi de la validation

Accusé d'envoi de la validation bulletins de salaire

Nous avons bien reçu la validation de vos bulletins de salaire pour l'établissement : [REDACTED] le 17/10/2017 à 13 heures 42 minutes

Cette validation est référencée sous le numéro : 83_BS_20171([REDACTED])

Vous devez :

- Visualiser puis imprimer le formulaire Bulletin de Salaire (en deux exemplaires dûment signés conjointement, dont un remis à votre salarié)
- Imprimer l'attestation Pôle emploi et le certificat fin de contrat en fin de contrat (à remettre obligatoirement à votre salarié)

Bulletins de salaire validés							
N° Contrat	Nom Prénom	Début période de paie	Fin période de paie	Date de paie	Bulletin salaire	Attest. pôle emploi	Certif. fin contrat
10S049	[REDACTED]	01/09/2017	30/09/2017	30/09/2017			
10S049	[REDACTED]	01/09/2017	30/09/2017	30/09/2017			
10S049	[REDACTED]	01/09/2017	30/09/2017	30/09/2017			

ACCUSE ENVOI BULLETIN

Une fois les bulletins de salaire en attente validés, une fenêtre d'accusé d'envoi s'ouvre et vous permet de vérifier dans la liste des bulletins de salaire validés que l'ensemble de vos bulletins s'y trouvent.

Vous pouvez également les visualiser via le bouton de la colonne "Bulletin salaire".

NOTE IMPORTANTE

Dans une démarche gouvernementale de simplification des bulletins de salaire, des modifications ont été apportées en 2024 sur le bulletin TESA. Ainsi, vous n'y visualiserez plus les **parts patronales** qui sont désormais uniquement affichées sur le **récapitulatif de cotisation**.



Les documents
disponibles

Les documents disponibles : accès

The image shows two screenshots of a web interface. The top screenshot shows a menu titled 'Mes Documents' with two options: 'Recherche d'un document' (marked with a circled '1') and 'Documents de cotisations'. A blue arrow points from the first option to the second screenshot. The second screenshot shows the 'Recherche Documents' form. It has a dropdown menu for 'Nature du document' (marked with a circled '2') with a list of document types: ADHESION TESA, AR DPAA, ATTESTATION POLE EMPLOI, AVENANT, BULLETIN DE SALAIRE, CERTIFICAT FIN DE CONTRAT, CONTRAT, DPAA, DPAA SANS EMPAUCHE, FACTURE, RECAPITULATIF MENSUEL, and TAXE D'APPRENTISSAGE. Below the dropdown is a section for 'Critères de recherche' with a date range from 01/09/2018 to 31/10/2018 and buttons for 'Effacer' and 'Rechercher'.

NOTE IMPORTANTE

Si vous n'êtes pas un Particulier Employeur, le libellé FACTURE vous dirige vers vos anciennes factures. Pour rappel, la MSA ne vous fournit plus de facture depuis le 1er janvier 2024 mais un récapitulatif de cotisations.

This is a detailed view of the 'Recherche Documents' form. It features a title 'Recherche Documents' and a note: 'Les champs marqués d'un * sont obligatoires'. Below this is a heading 'Cet écran permet de rechercher les documents TESA'. The main field is 'Nature du document : *' with a dropdown menu. The dropdown menu is open, showing a list of document types: ADHESION TESA, AR DPAA, ATTESTATION POLE EMPLOI, AVENANT, BULLETIN DE SALAIRE, CERTIFICAT FIN DE CONTRAT, CONTRAT, DPAA, DPAA SANS EMPAUCHE, FACTURE, RECAPITULATIF MENSUEL, and TAXE D'APPRENTISSAGE. A blue arrow points from the circled '1' in the top left to the dropdown menu. To the right of the dropdown is a link '> Retour à l'accueil'. At the bottom, there is a 'Déclaration d'accessibilité' link.

RECHERCHE DOCUMENTS

- 1 La recherche de documents se fait via les 2 liens ci-contre.
- 2 Le premier lien vous permettra d'accéder à l'ensemble des documents du contrat, en filtrant sur le document recherché.

Aux documents liés à votre appel de cotisation, comme les bulletins de salaire ou votre récapitulatif de cotisations.

Les documents disponibles : Registre Unique du Personnel 1/2

1 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

2 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

1 FICHE CONTRAT

Le lien "les contrats TESA de mes salariés" vous permet d'accéder à l'ensemble des documents de votre salarié, mais également aux liens :

- de modification du contrat
- De saisi du volet social

2

Gestion du RUP

Si vous cliquez sur Rechercher, il sera affiché la liste des salariés qui ont fait l'objet d'une ou plusieurs Déclarations Préalables à l'Embauche par Internet.

A partir de cette liste, vous pouvez sélectionner la situation du salarié à modifier en cliquant sur le n° TESA.

Pour optimiser votre recherche, vous pouvez sélectionner le nom et/ou la date de naissance du salarié recherché ce qui permet d'afficher les seuls salariés dont les éléments connus se rapprochent de votre sélection.

> Editez le RUP 

Vous pouvez également classer ce tableau à votre convenance en cliquant sur les titres de colonnes.

Nom : Date de naissance :

Rechercher

Résultats

Déclaré le	N° TESA	Nom Prénom Nationalité	Né(e) le Sexe	Date d'entrée Heure	Date de sortie	Sans embauche	Nature de contrat Emploi occupé	Titre de travail	Modifier
22/09/2018	10Q422115		28/11/1996 Masculin	24/09/2018 08:00	21/12/2018	N	CDD-TP OUVRIER ESPACE VERT	N	
01/09/2018	10Q412940		10/03/1993 Masculin	03/09/2018 08:00	30/11/2018	N	CDD ESPACES VERTS	N	
11/07/2018	10Q355568		13/12/1995 Masculin	12/07/2018 08:00	31/12/2018	N	CDD ESPACE VERT	N	
18/06/2018	10Q352638		14/10/1996 Masculin	18/06/2018 08:00	17/08/2018	N	CDD OUVRIER	N	

2 GESTION DU RUP

Le lien Registre unique du personnel vous permet d'accéder à la liste de l'ensemble de vos salariés en cours ou sortis.

Vous pouvez via ce lien en éditer la liste, et également modifier.

Correction du RUP

Les champs marqués d'un * sont obligatoires

Déclaration d'embauche :

N° TESA :	10S000004	Date d'entrée :	29/11/2024
Date déclaration :	26/11/2024	Heure d'entrée :	12:00
Nom :	<input type="text" value="LAVOINE"/>	Prénom :	<input type="text" value="MARC"/>
Nationalité :	<input type="text" value="FRANÇAISE"/>	Sexe :	<input checked="" type="radio"/> Masculin <input type="radio"/> Féminin
Date de naissance :	<input type="text" value="24/11/1939"/>		
Nature du contrat :	CDI	Temps partiel de :	<input type="text"/> %
Emploi occupé :	<input type="text" value="TESTEUR"/>	Contrat particulier :	
Titre de travail :			
Type titre travail :	<input type="text"/>		
Numéro :	<input type="text"/>		
Date de sortie :	<input type="text"/>		

Annuler

Précédent

Valider

MODIFICATION DU RUP

En cas de modification d'informations d'état civil de votre salarié, vous pouvez le signaler via cet écran pour mise à jour sur les prochains documents de contrats de celui-ci.

Si les informations que vous souhaitez modifier ne se trouvent pas sur cet écran, vous devez vous rapprocher de votre caisse de MSA.

Groupement
d'employeurs



Groupement d'employeurs : saisie d'une embauche

1

Etablissement déclaré : [Champ]

Activité (Code APE) / (Unité de gestion) : 2110 / prolongement act. cult. spéc. / 02 / UG POUR NOUVEAU TESA

Etes-vous un groupement d'employeurs de remplacement ? * Oui Non

Embauche

* Nature : [Champ] * Date : [Champ] * Heure : [Champ]

Annuler Suivant

1

IDENTIFICATION EMPLOYEUR

Vous devez préciser sur quel établissement du groupement le salarié est embauché, ainsi que l'activité à laquelle il prendra part.

Lieux de travail

> Ajouter un lieu d'exécution

Annuler Précédent Suivant

2

Lieux de travail

> Ajouter un lieu d'exécution

Lieux d'exécution du contrat		
Code Postal	Commune	Action
51000	CHALONS EN CHAMPAGNE	[Icones]

Mesures destinées à limiter les déplacements du salarié

Nombre maximal de déplacements journaliers : 4

Trajet maximal journalier : 50 en kms

120 en temps (min)

Autres mesures : aucune

Annuler Précédent Suivant

2

IDENTIFICATION LIEU DE TRAVAIL

Vous devez préciser le lieu de travail de votre salarié, ainsi que les conditions de déplacements auxquelles votre salarié sera confronté dans l'exercice de son contrat.

En tant que groupement, votre salarié peut avoir plusieurs lieux de travail, il est important de déclarer l'exhaustivité de ces lieux.

Groupement d'employeurs : saisie d'un volet social – Informations générales

Informations pour la constitution du bulletin de salaire

Début de période de paie : 23/04/2025

Fin de période de paie : 31/05/2025

Date de paie : *

Type de rémunération : Horaire

Mode de règlement : *

Date d'ancienneté du salarié : 23/04/2025

Convention IDCC : 8233 CC REG. DES ETAR HAUTE NORMANDIE

Êtes-vous un groupement employeur de remplacement ? * Oui Non

Annuler Suivant

1

Répartition par lieux de travail

Les champs marqués d'un * sont obligatoires

Informations générales du salarié au 16/10/2017

Employeur

Salarié : CADRE EMPLOYER (J) Né le : 01/01/1986

Emploi : CADRE AGRICOLE en CDI depuis le 01/10/2017

le SMIC horaire brut est de 9.76 euros au 31/10/2017

Répartition par lieux de travail

Nombre de jours saisis dans les éléments de rémunération : 20

Nombre d'heures saisis dans les éléments de rémunération : 151.67

Siret et Raison Sociale	Code postal	Nombre jours	Nombre heures
EARL	30300	20.00	151.67

> Choix des lieux de travail

Annuler Précédent Suivant

3

VOLET SOCIAL

- 1 Vous devez préciser obligatoirement si votre groupement employeur est un groupement de remplacement ou non.
- 2 Vous devez cocher les cotisations complémentaires à faire apparaître sur le bulletin de salaire. Ces cotisations proposées le seront en fonction de votre saisie effectuée dans l'écran Gérer mes taux.
- 3 Si votre salarié travaille dans plusieurs lieux différents, il vous faut indiquer la répartition de son temps de travail sur chacun des lieux.

Cotisations complémentaires à faire apparaître sur le volet social

Les cotisations sélectionnées apparaîtront sur le volet social en cours et seront reprises sur les suivants.

Pour modifier la présence ou les valeurs d'une cotisation pour l'ensemble des volets sociaux à venir, veuillez utiliser le lien **Gérer mes taux de cotisation** sur la page d'accueil du service.

Présente sur le Volet social	Nom de la cotisation
<input checked="" type="checkbox"/>	COMPLEMENTAIRE PREVOYANCE

Précédent Valider

2

Particularités des apprentis



Particularités des apprentis : saisie d'une embauche

Contrat

Les champs marqués d'un * sont obligatoires

Emploi

Qualité du nouvel embauché : ?

Emploi occupé :

Code catégorie socio-professionnelle :

Secteur professionnel : **Entrepreneur de travaux agricoles ou mandataire**

Convention collective : **N030 - Ccn abattoir,atelier découpe condition.volaille du 20/06/73**

Si autre convention applicable au salarié :

Coefficient hiérarchique : **Aucun** Autre coefficient :

Nature du personnel

Personnel administratif : Oui
 Non

Cadre ou assimilé : Oui Si cadre, catégorie:
 Non

Contrat particulier : Oui
 Non

Contrat d'apprentissage

Type de contrat d'apprentissage :
% de rémunération :

EMBAUCHE APPRENTI

Vous devez préciser la situation de votre entreprise, à savoir si vous employez plus ou moins de 11 salariés, et si vous êtes ou non inscrit au répertoire des métiers.

Le contrat apprentissage étant un contrat particulier, il est nécessaire de le préciser dans la nature du personnel.

Vous devez indiquer le type de contrat en fonction de sa durée et du niveau d'étude de votre apprenti, ainsi que le pourcentage de rémunération, afin d'avoir un bulletin de salaire adéquat avec sa situation.

NOTE IMPORTANTE

Le remplissage des 3 blocs précédents doit être correct.

Des contrôles bloquants seront affichés pour vous guider si des zones ne sont pas, ou mal, renseignées.

Particularités des apprentis : reprise d'un contrat « apprenti » lors de l'ouverture au TESA

Accueil > Choix de service > Titre Emploi Service... > Saisie d'un volet social

Liste des contrats en cours pour la saisie des salaires du mois - Novembre 2019

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 : apprenti 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	RT APE	Nom Prénom	Nature du contrat	Date d'embauche	Période de paie du dernier volet social	Saisir un Volet Social
T8320191017105053605	0248000339811	2110	APPRENTI SOX- MOS	CDD	01/10/2019	NAI	
	0248000339829	2110	APPRENTI JOHN	CDD	01/05/2019	NAI	
T8320190724105053248	0248000339510	2110	APPRENTI HUITDEUXZEROSIX	CDD	01/01/2019	Du 01/02/2019 Au 28/02/2019	En cours
T8320171206105049966	0248000337209	2110	APPRENTI-SEPT DECEMBRE	CDD	01/12/2017	Du 01/12/2017 Au 31/12/2017	

Annuler

Confirmation de la reprise d'un contrat en TESA

Veillez trouver ci-dessous les éléments du contrat que vous venez de sélectionner. Si certaines informations ne sont pas correctes, utilisez le service de modification de contrat après avoir repris en TESA.

Employeur :

Identifiant :

Adresse :

Activité : 2110 - Prolongement act. cult. spéc.

Salarié :

Identifiant : Apprenti John (11/03/2000)

Adresse :

Domiciliation fiscale : France

Contrat :

Référence : R en CDD à compter du 01/05/2019

Pour un emploi de :

Convention collective : 3030 coef/emploi :

Annuler Suivant

CONFIRMATION REPRISE CONTRAT APPRENTI

1 Après adhésion au TESA+, vous devez informer votre caisse de MSA de votre souhait de passer votre apprenti en gestion via ce service.

Une fois que votre caisse MSA a pris en compte et traité votre demande, le contrat de votre apprenti sera visible dans l'écran d'accès à la saisie du volet social. Avant de pouvoir commencer le volet social, il vous faut cliquer sur l'icône pour confirmer la reprise.

2 Au début de la saisie du volet social, un écran apparaît pour vous permettre de vérifier les données reprises et ainsi informer votre MSA si les informations sont erronées.

Particularités des apprentis : reprise d'un contrat « apprenti » lors de l'ouverture au TESA

Liste des contrats gérés en TESA

Les déclarations sont archivées durant 3 ans.

A partir de la sélection d'une DPAE, vous pouvez la déclarer sans embauche, réutiliser les éléments d'embauche et d'emploi, renouveler un CDD, éditer l'attestation Pôle Emploi, visualiser l'accusé de réception, les bulletins de salaire...

Recherche des contrats TESA

Tous les statuts En cours ou clôturés depuis moins d'un mois Clôturés Sans embauche

Nom du Salarié : Prénom :

Période d'embauche : au :

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

Résultat de la recherche

Liste des contrats TESA

N° TESA	Date d'embauche	Nom/Prénom du salarié	Nature du contrat	Date de fin	Statut	Accéder
R832019111310S053734	01/05/2019	APPRENTI JOHN	CDD	31/12/2019	En cours	

FICHE CONTRAT

Une fois l'écran de reprise validé, le contrat de l'apprenti est désormais visible depuis « **Les contrats TESA de mes salariés** » avec un N° de TESA.

Vous pouvez par cet écran accéder à la saisie du volet social pour établir le bulletin de salaire de votre apprenti.

Particularités des apprentis : saisie d'un volet social

Informations pour la constitution du bulletin de salaire

Début de période de paie : 01/05/2019

Fin de période de paie : 31/05/2019

Date de paie : 13/05/2019

Type de rémunération : **Horaire** ①

Mode de règlement : virement

Date d'ancienneté du salarié : 01/05/2019

Convention IDCC : 1286 Convention collective nationale des détaillants, détaillants-fabricants et artisans de la confiserie, chocolaterie, biscuiterie

Êtes-vous un groupement employeur de remplacement ? Oui Non

Annuler Suivant

1 REMUNERATION APPRENTI

1 Pour votre apprenti vous devez renseigner le type de rémunération « **Horaire** » disponible dans le menu déroulant

2 La rémunération de l'apprenti est forfaitaire : elle doit être renseignée depuis « **Éléments soumis à cotisation** ».

→ Pour un apprenti, saisissez "rémunération de l'apprenti" dans autres éléments soumis à cotisations au lieu des heures normales et majorées.

Éléments de rémunérations (horaires)

2

Heures majorées 3 : % €

Éléments soumis à cotisation

> Ajouter un élément soumis à cotisations

Éléments non soumis à cotisation

> Ajouter un élément non soumis à cotisations

1

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 :

1

REMUNERATION APPRENTI

Sélectionner « **Rémunération de l'apprenti** » et saisissez le montant forfaitaire

2

Éléments soumis à cotisation

Élément de revenu	Montants (€)	Date début rattachement	Date fin rattachement	Actions
Remuneration de l'apprenti	500.00	01/05/2019	31/05/2019	

> Ajouter un élément soumis à cotisations

2

NOTE IMPORTANTE

Les éléments saisis apparaîtront systématiquement le mois suivant. Si la rémunération de l'apprenti change, il conviendra de modifier cette ligne via le bouton d'action "modifier".