

Le nouveau TESA (Titre Emploi Service Agricole)

Décembre 2018

Ordre du jour

- I. Les principes du Nouveau TESA
- II. Les fonctionnalités du Nouveau TESA
- III. Le téléservice Nouveau TESA
- IV. L'accompagnement des employeurs

I. LES PRINCIPES DU NOUVEAU TESA

I. Les principes du Nouveau TESA

Tous les employeurs agricoles peuvent l'utiliser. Il concerne les CDD et ou les CDI en fonction de l'effectif de salariés permanents :

➤ Pour les entreprises employant jusqu'à 20 CDI, 3 possibilités :

TESA exclusivement Nouveau	DSN + <i>ancien TESA</i>	Exclusivement DSN
<p>Vous pourrez utiliser le nouveau TESA pour l'ensemble de vos salariés CDI et CDD quelle que soit la durée du contrat.</p>	<p>Vous pourrez utiliser :</p> <p>l'ancien TESA pour vos salariés en CDD de moins de 119 jours</p> <p>et la DSN pour vos autres salariés</p>	<p>Vous pourrez utiliser la DSN pour l'ensemble de vos salariés CDI et CDD quelle que soit la durée du contrat</p>

I. Les principes du Nouveau TESA

- Pour les entreprises employant plus de 20 CDI, 2 possibilités:

DSN + ancien TESA

Vous pourrez utiliser l'ancien TESA pour vos salariés en CDD de moins de 119 jours et la DSN pour vos autres salariés

DSN exclusivement

Vous pourrez utiliser la DSN pour l'ensemble de vos salariés CDI et CDD quelle que soit la durée du contrat

I. Les principes du Nouveau TESA

- Principe déclaratif : la responsabilité des données transmises et les corrections à apporter incombent à l'employeur
- **Attention : il n'est pas possible d'utiliser concomitamment l' « ancien TESA » et le « Nouveau TESA ».** Toute adhésion validée est définitive.

Le nouveau TESA:

- est un service gratuit
- répond aux normes et obligations de la DSN
- s'utilise uniquement sous forme dématérialisé
- archive les données saisies

Il prendra en compte le prélèvement à la source de l'impôt sur le revenu mis en place à compter du 01/01/2019. Cette démarche est transparente pour l'employeur : elle est automatique.

II. LES FONCTIONNALITES DU NOUVEAU TESA

II. Les fonctionnalités du Nouveau TESA

Le nouveau TESA contient trois modules principaux :

- adhésion/gestion des taux,
- embauche
- volet social

Et a d'autres fonctionnalités.

II. Les fonctionnalités du Nouveau TESA

1) Adhésion/gestion des taux

L'adhésion est un préalable obligatoire. Elle est réalisée une seule fois et peut être modifiée à tout moment.

- L'adhésion doit être faite avant le **10 du premier mois d'un trimestre pour utiliser le service durant le trimestre en cours**. *Exemple : pour une embauche au 1^{er} trimestre 2019, l'adhésion est possible jusqu'au 10 janvier.*
- L'employeur renseigne les informations liées à son entreprise (convention collective, adresse mail utilisable...) et saisit les taux des cotisations versées auprès d'organismes autres que la MSA
- L'adhésion est validée par la MSA permettant l'accès aux autres modules. L'employeur reçoit un mail de confirmation dès lors que son adhésion est validée.

II. Les fonctionnalités du Nouveau TESA

2) Embauche

Le nouveau TESA permet :

- de répondre à l'obligation de déclaration d'embauche des nouveaux salariés
- d'établir un contrat de travail

II. Les fonctionnalités du Nouveau TESA

3) Le volet social

La saisie du volet social doit être faite, au plus tard le 3 du mois suivant le mois auquel il se rapporte. C'est la **saisie, tous les mois, des données** nécessaires à l'établissement des bulletins de salaire.

Le volet social génère un **bulletin de salaire brouillon**. **L'employeur doit ensuite** le valider. A défaut, ce sera fait automatiquement le 3 du mois suivant.

Les documents RH (attestation pôle emploi, certificat de travail) sont générés.

II. Les fonctionnalités du Nouveau TESA

4) Les autres fonctionnalités

- *Transmission des données DSN*

Lorsque la paie d'un mois sera effectuée, la MSA produira une DSN avec une transmission automatique des données aux organismes destinataires (Pôle Emploi, Dares, DGFIP, organismes complémentaires...).

II. Les fonctionnalités du Nouveau TESA

- *Récapitulatif et facture*

Sur l'espace privé il est mis à disposition au plus tard le 12 du mois suivant :

- ✓ le décompte des cotisations sociales dues mensuellement à la MSA
- ✓ un récapitulatif mensuel des cotisations dues aux autres organismes

!! Emplacement: *Menu NOUVEAU TESA > Mes documents > Documents de cotisations.*

- *Le paiement*

Les modalités de paiements sont **identiques** à celles de l'ancien TESA.

- La date limite de paiement est fixée
 - **au 25 du même mois** (*exemple : le Bulletin de salaire du mois de janvier devra être validé le 3/02. La facture mise à disposition le 15/02 pour un paiement au 25/02*)
 - au 25 du mois suivant le trimestre, pour les entreprises ayant optées pour le paiement trimestriel

III. LE TELESERVICE NOUVEAU TESA

III. Le téléservice Nouveau TESA

The screenshot shows the MSA website interface. At the top left is the MSA logo with the text 'santé', 'famille', 'retraite', and 'services'. To the right, a red navigation bar contains 'Mon espace privé' with a user icon, and buttons for 'Se connecter' and 'S'inscrire'. Below this is a horizontal menu with categories: 'Particulier', 'Exploitant', 'Employeur', 'Partenaire', 'Elu MSA', and 'Votre MSA', followed by a search bar labeled 'Rechercher'.

The main content area is titled 'Se connecter à Mon espace privé' with a 'Fermer' button. It features a section for 'Se connecter avec FranceConnect (uniquement pour les particuliers)' with a 'S'identifier avec FranceConnect' button. Below this are two columns: 'Se connecter' and 'S'inscrire'.

The 'Se connecter' column contains:

- An 'Identifiant' input field with a red circle '2' and an arrow pointing to it. Below the field is the link 'Où trouver mon identifiant?'.
- A 'Mot de passe' input field with a red circle '2' and an arrow pointing to it. Below the field is the link 'J'ai oublié mon mot de passe'.
- A 'Se connecter' button.

The 'S'inscrire' column contains:

- The text: 'Vous n'avez pas encore de compte MSA ? Inscrivez-vous rapidement dès maintenant.'
- An 'S'inscrire' button.

III. Le téléservice Nouveau TESA

Mon espace privé : entreprise > Mon espace privé

Mes services | Contact & échanges

Rechercher

A+ A- A

Mon espace privé : entreprise

Mes derniers règlements

- 13 mai 2018
Prélèvement
- 13 mai 2018
Prélèvement
- 13 février 2018
Prélèvement

Mon compte adhérent

Mes documents

Mes documents >

Mon compte

Mon compte >

Actualités

- 01 octobre 2018
Les taux de cotisations et contributions sur salaires 2018
- 28 septembre 2018
Le nouveau Tesa, une offre simplifiée pour accompagner les employeurs agricoles
- 27 septembre 2018
Prélèvement à la source : démarches et rôle de l'employeur

Nouveau Tesa

Les employeurs qui s'étaient inscrits pour démarrer le nouveau Tesa au 1er octobre 2018 ne pourront utiliser ce service qu'à compter du 1er janvier 2019

Tout savoir sur le nouveau Tesa >

Services en ligne

<h6>Attestations / Exploitation</h6> <ul style="list-style-type: none">> Demander mes attestations professionnelles> Consulter le relevé parcellaire <p>Voir tous les services</p>	<h6>Factures et règlements</h6> <ul style="list-style-type: none">> Consulter mes factures d'assurances sociales> Régler mes factures <p>Voir tous les services</p>
<h6>Dépôt de fichiers déclaratifs</h6> <ul style="list-style-type: none">> Déposer et suivre un fichier déclaratif (DRP / DPAE / DTS)	<h6>Tesa : DPAE, bulletin de salaire</h6> <ul style="list-style-type: none">Nouveau Tesa (CDI et CDD)> Ancien Tesa (uniquement CDD)

Mon espace privé
entreprise
↓
Services en ligne
↓
Nouveau TESA.

III. Le téléservice Nouveau TESA

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 plutôt 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

III. Le téléservice Nouveau TESA

Le téléservice permet :

- ✓ L'adhésion
- ✓ La gestion des taux
- ✓ L'embauche
- ✓ La production de document d'embauche
- ✓ Le volet social
- ✓ Le bulletin de salaire
- ✓ La mise à disposition de documents

✓ L'ADHESION

Le module Adhésion



Déclaration d'embauche (TESA)
> Le TESA (Titre Emploi Service Agricole)

**Ces Informations
générales d'adhésion
sont obligatoires et
non modifiables.**

**Si elles sont erronées,
contactez votre MSA.**

Adhésion - informations générales employeur

Les champs marqués d'un * sont obligatoires

Informations générales employeur

GPT EMPLOYEURS LE PREZ DES ILES (44047258700011) 

Adresse d'implantation et de correspondance :

MAS D'ESPIARD QUAI DU ROUDADOU - 30300 VALLABREGUES

Mod :

Chèque depuis le 13/10/2017

Titul :

Numéro de compte IBAN :

Code BIC :

Pays :

Banque :

Guichet :

N° Compte :

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

Précédent

Suivant

> Retour à l'accueil

Le module Adhésion

Remplir la rubrique des renseignements complémentaires : la convention collective, les éléments pour la production de la DSN, la complémentaire santé et vérifier l'adresse mail complémentaire pour l'envoi de l'information sur la facture

Si besoin, outil de recherche

L'effectif moyen des CDI de l'entreprise au 31 décembre est égal à la moyenne des effectifs mensuels des CDI

Pour un Employeur sans exercice comptable Indiquer la date de clôture au 31/12

Information nécessaire pour la production des fractions DSN

Sur demande écrite d'un salarié ayant une CFS individuelle et responsable

Indiquez une adresse mail complémentaire pour envoi de la facture

Adhésion - renseignements complémentaires

Les champs marqués d'un * sont obligatoires

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 :

Production DSN

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 en dehors du TESA, vous pouvez utiliser les fractions de 1 à 6 et le nombre total de fractions à indiquer.

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 :

Cochez à oui

Annuler

Précédent

Suivant

Le nouveau TESA - décembre 2018

Le module Adhésion

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 :

Rechercher

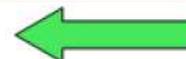
Recherche par mot clé

Sélection	Codes IDCC	Libellés IDCC
<input type="radio"/>	0601	Convention collective de l'industrie hôtelière des Alpes de Haute-Provence (hôtels cafés restaurants, HCR)
<input type="radio"/>	1779	Convention collective du bâtiment de la région Provence-Alpes-Côte d'Azur concernant les ouvriers employés par les entreprises occupant jusqu'à 10 salariés
<input type="radio"/>	1780	Convention collective du bâtiment de la région Provence-Alpes-Côte d'Azur concernant les ouvriers employés par les entreprises occupant plus de 10 salariés
<input type="radio"/>	2630	Convention collective des industries métallurgiques des Bouches-du-Rhône et Alpes-de-Haute-Provence
<input type="radio"/>	9041	Exploitations agricoles Alpes de Haute Provence



Précédent

Suivant



Le module Adhésion

Accès à un récapitulatif à valider

Cette coche permet de vérifier que vous avez bien lu les conditions de validation et que vous les acceptez. La case doit être cochée pour valider la déclaration

Récapitulatif avant validation de l'adhésion au 16/10/2017

Les champs marqués d'un * sont obligatoires

Employeur

GPT EMPLOYEURS LE PREZ DES ILES (44047250700011)

Adresse d'implantation et de correspondance :
MAS D'ESPIARD QUAI DU ROUDADOU - 30300 VALLABREGUES

Mode de paiement des cotisations sociales **16/10/2017** :

Chèque

Titulaire du compte :

Numéro de compte IBAN :

Code BIC :

Pays :

Banque :

Guichet :

N° Compte :

Convention collective IDCC : **9041** Exploitations agricoles Alpes de Haute Provence

Production DSN :

Effectif CDI de l'entreprise (au 31/12) : **3**

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 :

declare@entreprise.fr ; xxxxx.cccc@salair.fr

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

1

Annuler

Précédent

Valider

Le module Adhésion

Visualisation de
l'adhésion avant envoi

1



ADHESION
Titre Emploi Service Agricole
Internet des MSA

Page 1 sur 1

[Ce document est un aperçu de votre Adhésion et n'a pas encore été envoyé.]

Déclaration faite par : ET [REDACTED] - GPT EMPLOYEURS [REDACTED]

Personne à contacter :
Adresse e-mail du déclarant : declare@entreprise.fr
N° téléphone :

Employeur : [REDACTED] - GPT EMPLOYEURS [REDACTED]

SIRET : [REDACTED]
Raison Sociale : GPT EMPLOYEURS LE PREZ DES ILES
Adresse d'implantation : [REDACTED]

Mode de paiement au 12/10/2017 : Prélèvement
Titulaire du compte : [REDACTED]
Numéro de compte IBAN : [REDACTED]
Code BIC : [REDACTED]
Pays : [REDACTED]
Banque : [REDACTED]
Guichet : [REDACTED]
N° compte : [REDACTED]

Code NAF : [REDACTED]

Adhésion du 12/10/2017

Convention collective (IDCC) : 9041 - Exploitations agricoles Alpes de Haute Provence
Effectif CDI au 31/12/2016 : 3
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 : declare@entreprise.fr
facturation en dehors du service en ligne : [REDACTED]

Je certifie exacts les éléments déclarés, et je 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 :
Le . référence 83_ADH_2017 [REDACTED]
P/Etablissement adhérent : [REDACTED]

Le nouveau TESA - décembre 2018

Le module Adhésion

Message et mail de confirmation de l'adhésion

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

1

Pour les organismes non gérés par la MSA, saisir les taux de cotisations correspondants

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

> Retour à l'accueil


La saisie des taux n'est pas obligatoire, par contre la validation de « gérer mes taux de cotisation » est impérative pour utiliser le produit.

Le Menu TESA

**Vous recevrez un mail
lorsque l'adhésion sera
validée par la MSA.**

**Ensuite, le « menu TESA »
complet est proposé**

Mes actions en attente

- > 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

Mes Documents

- > Recherche d'un document
- > Documents de cotisations

> Retour

✓ **LA GESTION DES TAUX**



Gérer mes taux de cotisation

A la suite de l'adhésion ou à partir du menu TESA, vous pouvez saisir des cotisations non connues de la MSA mais nécessaires à l'élaboration des bulletins de salaire

Mes actions en attente

- > 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

Mes Documents

- > Recherche d'un document
- > Documents de cotisations

> Retour

La validation de « gérer mes taux de cotisation » est obligatoire pour accéder au service même si aucune cotisation complémentaire n'est saisie

Gérer mes taux de cotisation

BLOC 1 : MSA

Liste des cotisations connues en MSA et qui seront calculées automatiquement sur la bulletin de salaire

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		

BLOC 2 : NON MSA

Liste des cotisations connues en MSA mais non gérées par la MSA. Contrat et modalités à préciser

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
Autre cotisation	A renseigner	
COMPLEMENTAIRE PREVOYANCE	A renseigner	

2

BLOC 3 : NON MSA

Permet d'enregistrer d'autres cotisations nécessaire à l'élaboration des bulletins de salaire

Les autres cotisations ajoutées

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

Cotisation	Contrat et modalités de calcul	Actions
Ajouter une cotisation		

3

Annuler Valider

Gérer mes taux de cotisation

2



**BLOC 2 :
NON MSA**

Formulaire à renseigner pour chaque contrat et les modalités le calcul des cotisations

Exemple :
formation
spécifique aux
forestiers

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 : *

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

A appliquer sur : *

La totalité du salaire brut
 2 tranches du salaire brut
 3 tranches du salaire brut

Cotisation à exclure du calcul du net fiscal : *

Oui
 Non

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

Oui
 Non

4

3



**BLOC 3 :
NON MSA**

Formulaire à renseigner pour le calcul d'une cotisation ajoutée

Exemple : les
tickets restaurants

Annuler Suivant

Nouvelle cotisation

Les champs marqués d'un * sont obligatoires

Type d'organisme : Autre

Références de l'organisme : * CHEQUE DEJEUNER [> Sélectionner un organisme](#)

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

Numéro de contrat : Année 2017

Le calcul de cette cotisation est basé sur : *

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

A appliquer sur : *

La totalité du salaire brut
 2 tranches du salaire brut
 3 tranches du salaire brut

Cotisation à exclure du calcul du net fiscal : *

Oui
 Non

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

Oui
 Non

Annuler Suivant

4

Gérer mes taux de cotisation

4



Sélectionner un organisme

Permet de rechercher l'organisme à identifier correctement pour prévoyance, Mutuelle ou assureur

Cf. le code de chaque organisme référencé pour DSN (www.net-entreprise.fr)

Permet de saisir le nom d'un organisme non référencé

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 :

- Prévoyance
- Mutuelle
- Assureur

Permet de restreindre la recherche d'un organisme par son type : Mutuelle, prévoyance, assureur (obligatoire).

Rechercher

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

Nom de l'organisme :

CHEQUE DEJEUNER

Précédent

Suivant

Gérer mes taux de cotisation

Renseigner les modalités de calcul de la cotisation :
Forfait ou Taux

Nouvelle cotisation

Les champs marqués d'un * sont obligatoires

Type d'organisme : **Autre** 

Références de l'organisme : * **CHEQUE DEJEUNER** [> Sélectionner un organisme](#)

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

Numéro de contrat :

Le calcul de cette cotisation est basé sur : *

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

A appliquer sur : *

- La totalité du salaire brut
- 2 tranches du salaire brut
- 3 tranches du salaire brut

Cotisation à exclure du calcul du netfiscal : *

- Oui
- Non

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

- Oui
- Non

Annuler

Suivant

Ticket restaurant (1mois)

Les champs marqués d'un * sont obligatoires

Organisme : CHEQUE DEJEUNER 

Contrat numéro : Année 2017

	Forfait part salarié	Forfait part employeur
Montants forfaitaires de la cotisation sur la totalité du salaire brut : *	<input type="text" value="60.00"/> €	<input type="text" value="80.00"/> €

Annuler

Précédent

Valider

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 : *	<input type="text" value="3200.00"/> €	<input type="text" value="1.000"/> %	<input type="text" value="2.000"/> %
Tranche 2 : *	<input type="text" value="5000.00"/> €	<input type="text" value="0.250"/> %	<input type="text" value="0.750"/> %
Au-delà : *		<input type="text" value="0.030"/> %	<input type="text" value="0.030"/> %

Annuler

Précédent

Valider

Gérer mes taux de cotisation

Retour à l'écran de synthèse : valider la saisie ou la modification



La saisie des taux n'est pas obligatoire, Elle est de la responsabilité de l'employeur

Par contre la validation de « gérer mes taux de cotisation » est impérative pour utiliser le produit.

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	
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	

Ajouter une cotisation

Annuler

Valider

Permet de modifier la cotisation pour la période

Permet de supprimer la cotisation pour la période

✓ L'EMBAUCHE

Le Menu TESA

Mes actions en attente

- > 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

Mes Documents

- > Recherche d'un document
- > Documents de cotisations

> Retour



Le module Embauche

Nouveauté : le modèle de contrat

Il 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.

Saisie d'une nouvelle déclaration d'embauche

Les champs marqués d'un * sont obligatoires

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

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

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

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

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

Annuler

Suivant

Le module Embauche

Employeur

Les champs marqués d'un * sont obligatoires

Etablissement déclarant : 44047258700011 GPT EMPLOYEURS LE PREZ DES ILES

Personne à contacter : Expert TESA CATHERINE
Téléphone :
Adresse Mail : employeur@etablissement.fr

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

Etablissement déclaré : 44047258700011 GPT EMPLOYEURS LE PREZ DES ILES

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 : CDD

Date : 01/10/2017

Heure : 10:00

Annuler

Suivant

Sélectionner l'activité correspondant à l'établissement dans lequel est effectuée l'embauche du salarié

Sélectionner la nature du contrat :
- CDD : contrat à durée déterminée,
- CDI : contrat à durée indéterminée
- 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.
- CDD-TP : CDD temps plein.
Selon la nature du contrat, les informations à saisir peuvent être différentes

Date et heure prévisibles de l'embauche. L'embauche doit être anticipée

Le module Embauche



MSA Provence-Azur > Mon Espace Privé > Titre Emploi Service... > Saisie d'une Déclaration Préalable à l'Embauche (DPAE)



Contrat

Les champs marqués d'un * sont obligatoires

Emploi

Qualité du nouvel embauché :

Emploi occupé : *

Secteur professionnel : **Exploitation agricole non affiliée**

Convention collective :

Si autre convention applicable au salarié :

Coefficient hiérarchique : **Aucun** Autre coefficient :

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

Sélectionner dans la liste la qualité se rapprochant le plus de l'emploi occupé

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

Si le coefficient hiérarchique à appliquer n'est pas dans la liste, le saisir

Indiquer, pour un salarié cadre, la catégorie (art. 4-4bis ou Art 36)

Sélectionner le cas échéant, le contrat du salarié. Attention certains formulaires de contrat doivent être adressés à la MSA

Pourcentage de temps de travail du salarié à temps partiel = (durée contractuelle du salarié x 100) / durée appliquée dans l'entreprise

Le module Embauche

Nom et qualification de la personne remplacée

Nom du salarié remplacé

Sélectionner un contrat d'apprentissage dans la liste déroulante

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

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

Motifs : CDD pour accroissement temporaire d'activité, contrat pour les travaux de (préciser), saisonniers, contrat vendanges, contrat d'usage, contrat insertion, autres motifs ...

Lieu de travail

Identique à l'établissement
 Différent, dans ce cas précisez :

Département : Commune :

Motif de recours au CDD *

CDD en remplacement de : Sa qualification :
 CDD en remplacement du non salarié :

Fin du contrat à durée déterminée *

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

Contrat d'apprentissage

Type de contrat d'apprentissage : % de rémunération :

Éléments de rémunération

Avantage en nature : € Horaire : €
 Primes : €
 Rémunération : €

Recours à la modulation ou à l'annualisation : Oui Non
 Rémunération à la tâche : Oui Non
 - si oui, avec horaires d'équivalence : Oui Non
 Rémunération exclusivement en nature : Oui Non
 Exclusion de la mensualisation de paie : Oui Non
 - si oui, en qualité de saisonnier : Oui Non

Le module Embauche

Cette rubrique permet de demander l'exonération « Travailleur Occasionnel ».

Il s'agit des travaux comportant des exigences ou des risques spéciaux auxquels le salarié sera affecté de façon habituelle

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..

Coordonnées des caisses de retraite complémentaire et institutions de prévoyance sont des données obligatoires

Exonérations : ?

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

- D'un travailleur occasionnel Oui Non

- D'un demandeur d'emploi Oui Non

Conditions de travail prévues à l'embauche ?

Les informations présentes sur cette page doivent être renseignées quelle que soit la qualité du salarié car elles conditionnent la convocation de votre salarié à un examen de médecine du travail

Travail dans le bruit : Oui Non

Conduite de véhicules lourds, engins agricoles ainsi que chariots élévateurs : Oui Non

Manipulation de charges lourdes : Oui Non

Travail de nuit : Oui Non

Manipulation de produits chimiques et de produits de traitement des végétaux : Oui Non

Autre :

Clauses du contrat ?

Clauses particulières du contrat :

Nom et adresse de la caisse de retraite complémentaire :

Nom et adresse de l'institution de prévoyance :

Le module Embauche


**Indiquer de préférence
le nom, prénom et date
de naissance pour la
recherche**

Salarié

Les champs marqués d'un * sont obligatoires

Saisir un salarié

Nom de naissance :	<input type="text" value="CDD"/>	Prénom :	<input type="text" value="individu"/>
Date de naissance :	<input type="text" value="01/01/1986"/>	Numéro de sécurité sociale :	<input type="text"/>

Sélection d'un salarié parmi les salariés de votre entreprise

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

Annuler

Précédent

Suivant

Nom de naissance
connu de l'état civil,
séparé par des
blancs en cas de
nom composé

Premier prénom de
naissance connu de
l'état civil, séparé par
un tiret en cas de
prénom composé



Le module Embauche

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 :	<input type="text"/>	Prénom :	<input type="text"/>
Date de naissance :	<input type="text"/>	Numéro de sécurité sociale :	<input type="text"/>
<input type="button" value="Filtrer"/>		<input type="button" value="Effacer"/>	

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"/>			04/10/1967		CDD	06/04/2016	30/06/2016
<input type="radio"/>			01/01/1952		CDD	06/11/2013	31/08/2016
<input type="radio"/>			01/02/1962		CDD	03/05/2016	31/08/2016
<input type="radio"/>			07/07/1963		CDD	06/04/2016	30/06/2016
<input type="radio"/>			06/04/1960		CDD	06/04/2016	31/08/2016
<input type="radio"/>			23/10/1980		CDD	11/05/2016	31/08/2016
<input type="radio"/>			17/12/1980		CDD	02/12/2015	30/04/2016
<input type="radio"/>			26/03/1971		CDD	06/04/2016	30/06/2016

Sélectionner votre salarié à partir de la liste

Le module Embauche

Saisir les informations relatives à l'état civil du salarié ainsi que les précisions relatives à la SST.

Numéro unique et personnel donné par l'INSEE. Commence par 1 pour les hommes et par 2 pour les femmes

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

→ 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 : Prénom :

Nom d'usage : Sexe : * Masculin Féminin

Date de naissance :

Numéro de sécurité sociale : Commune de naissance :

Département de naissance : Pays de naissance :

Nationalité :

Informations complémentaires

Salarié domicilié fiscalement à l'étranger : * Oui Non

Type titre de travail :

Numéro titre de travail :

Le salarié est dispensé de complémentaire santé : Oui Non

Service Santé au travail

Le salarié :

A été déclaré apte par un médecin du travail pour un emploi identique dans les 6 mois précédent l'embauche ? Oui Non

A un handicap reconnu ? Oui Non

Est un saisonnier recruté pour au moins 45 jours ? Oui Non

Le module Embauche

Saisir obligatoirement l'adresse du salarié si celui si n'est pas connu. Puis cliquer sur « Suivant » pour terminer la déclaration. Une nouvelle page donne un accès à «visualiser», « procéder à l'envoi », « créer un modèle » ou « saisir une nouvelle déclaration »

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 en se connectant après inscription sur le service « Modification de contrat » du site de la MSA.

Adresse personnelle du salarié

Numéro de la voie :	<input type="text" value="15"/>
Complément de numéro :	<input type="text"/>
Type de voie :	<input type="text" value="RUE"/>
Nom de la voie :	<input type="text" value="des vignes"/>
Complément d'adresse :	<input type="text"/>
Boîte postale :	<input type="text"/>
Lieu-dit :	<input type="text"/>
Code postal :	<input type="text" value="51100"/>
Commune :	<input type="text" value="reims"/>
Pays :	<input type="text" value="FRANCE"/>

Annuler

Précédent

Suivant

Nouveauté :

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

Le module Embauche

Votre Déclaration Préalable à l'Embauche est complète

Vous venez de renseigner la déclaration de individu CDD pour un Contrat à Durée Déterminée qui prendra effet le 01/10/2017.

Vous pouvez :

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

Libellé pour ce modèle de contrat :

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



**Sans envoi de la
DPAAE, l'embauche ne
sera pas prise en
compte par la MSA**

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.

> [Retour à l'accueil](#)

Nouveauté :

Avant d'envoyer l'embauche, l'employeur peut conserver le contrat en modèle, pour les prochaines embauches.

Le module Embauche

Vous pouvez retrouver les « DPAE en attente d'envoi » dans Mes actions en attente, DPAE TESA à envoyer

MSA Marne Ardennes Meuse > Mon Espace Privé > Titre Emploi Service Agricole (TESA)

Titre Emploi Service Agricole

Les employeurs qui s'étaient inscrits pour démarrer le nouveau Tesa au 1er octobre 2018 ne pourront utiliser ce service qu'à compter du 1er janvier 2019.

A SAVOIR AVANT D'UTILISER LE NOUVEAU TESA :

- Vous devez impérativement valider le bulletin de salaire sur une période avant de pouvoir saisir un volet social sur la période suivante.
- Le volet social concernant un mois donné doit être envoyé avant 15h30 le 3 du mois suivant.
- Les documents Tesa produits par le service (DPAE, Bulletins de salaires, Factures, Récapitulatifs mensuels, etc.) sont accessibles depuis la rubrique "Recherche d'un document".

Attention : pour éviter toute erreur, utilisez uniquement les boutons Précédent / Suivant présents en bas de chaque page du service et non les boutons proposés par votre navigateur.

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

Mes Documents

- > Recherche d'un document
- > Documents de cotisations

Le module Embauche

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.
- 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								
<input checked="" type="checkbox"/>	Nature	N° Sécurité Sociale	Nom	Prénom(s)	Date de naissance	Date d'embauche	Actions	Contrat de travail
<input checked="" type="checkbox"/>	CDD		CDD	INDIVIDU	01/01/1986	01/10/2017	   	

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

Supprimer

Modifier

Envoyer

Vous ne pouvez pas sélectionner des déclarations de natures différentes pour modification.

L'accusé d'envoi pour la sélection ci-dessus sera transmis à l'adresse email : **employeur@etablissement.fr**

Les déclarations non envoyées sont conservées.

Vous aurez la possibilité de les modifier, les supprimer ou les envoyer à votre MSA au plus tard avant la prise de travail effective depuis la page d'accueil de ce service.

> Retour à l'accueil

Le module Embauche

Accusé d'envoi

Nous avons bien reçu votre déclaration pour l'établissement : [REDACTED] le **16/10/2017** à **16 heures 18 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
[REDACTED]	CDD	INDIVIDU	01/10/2017	83_EDPE_2 [REDACTED]			

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
- > Saisir une nouvelle déclaration

✓ **LES DOCUMENTS D'EMBAUCHE PRODUITS**

➔ La Déclaration préalable à l'embauche



DÉCLARATION PRÉALABLE A L'EMBAUCHE Titre Emploi Service Agricole n° T512018030810Q329879

Page 1 sur 2

Internet des MSA

Cette déclaration a été envoyée à la MSA le 08/03/2018 à 10:49
et enregistrée sous le numéro : 51_EDPE_06718_06

Employeur :

Activité :	1190 viticulture
Unité de Gestion :	2 TESA
Adresse implantation :	

Déclaration faite par :

Personne à contacter :	
Adresse e-mail :	
N° Téléphone :	

Salarié : INDIVIDU CDD

Nom de naissance :	CDD	Adresse :	M. INDIVIDU CDD
Sexe :	Masculin		CARRONNIERE
Date de naissance :	01/01/1986		73000 CHAMBERY
Département de naissance :	073-SAVOIE		
Commune de naissance :	CHAMBERY		
Pays de naissance :	FRANCE	Domiciliation fiscale :	FRANCE
Nationalité :	FRANÇAISE	N° titre de travail :	
Titre de travail :			
Dispense de complémentaire santé :	NON		

Santé sécurité au Travail :

Le salarié	
A été déclaré apte par un médecin du travail pour un emploi identique dans les 6 mois précédant l'embauche :	NON
A un handicap reconnu :	NON
Est saisonnier recruté pour au moins 45 jours :	NON

Embauche

Date et heure d'embauche :	09/03/2018 à 08:00	Emploi occupé :	Taille
Nature contrat de travail :	CDD	Durée contractuelle du travail :	35.00 /semaine
Durée période essai :	1 jours	Date prévisionnelle de fin :	
CDD renouvelable :	NON	Durée minimale du CDD :	8 jours

Emploi

Secteur professionnel :	Exploitation agricole affiliée
Convention collective :	
Niveau/coefficient hiérarchique :	00101
Qualité du salarié :	Salarié ordinaire
Type personnel :	Personnel technique
Cadre / non cadre :	Non cadre
Lieu de travail :	Identique à l'établissement
Dépt. et commune de travail :	
Motif de recours au CDD :	Contrat saisonnier pour les travaux de TAILLE
Contrat particulier :	
Contrat d'apprentissage :	
Clauses particulières :	
Caisse de retraite complémentaire :	Caisse de retraite complémentaire
Institution de prévoyance :	Institution de prévoyance



DÉCLARATION PRÉALABLE A L'EMBAUCHE Titre Emploi Service Agricole n° T512018030810Q329879

Page 2 sur 2

Internet des MSA

Cette déclaration a été envoyée à la MSA le 08/03/2018 à 10:49
et enregistrée sous le numéro : 51_EDPE_06718_06

Éléments de rémunération

Salaires brut :	9.88 EUR / Heure	Recours à la modulation ou à l'annualisation :	Non
Avantage en nature :	0.00 EUR	Rémunéré à la tâche :	Non
Primes :	0.00 EUR	- Avec horaire d'équivalence :	Non
Autres éléments :		Exclusivement en nature :	Non
		Exclu de la mensualisation de la paie :	Non
		- En qualité de saisonnier :	Non

Conditions de travail prévues à l'embauche :

Bruit :	Non
Conduite de véhicules lourds, engins agricoles ainsi que chariots élévateurs :	Non
Manipulation de charges lourdes :	Non
Travail de nuit :	Non
Manipulation de produits chimiques et de produits de traitements végétaux :	Non
Autres risques :	

Exonération demandée

Exonération des cotisations patronales pour l'emploi d'un travailleur occasionnel (TO)	Oui
Exonération des cotisations patronales pour l'emploi d'un demandeur d'emploi (DE)	Non

➔ L'attestation accusant réception de la déclaration préalable à l'embauche



ATTESTATION ACCUSANT RÉCEPTION DE LA DÉCLARATION PRÉALABLE D'EMBAUCHE

Titre Emploi Service Agricole
n° T512018030810Q329879
(Articles R1221-7 et R1221-8 du code du travail)

Page 1 sur 2

Internet des MSA

Cette déclaration a été envoyée à la MSA Mairie de Chambéry le 08/03/2018 à 10:49 et enregistrée sous le numéro : 51_EDPE_06718_06

Employeur : 0174702000018 - TESA

Activité : 1190 viticulture
Unité de Gestion : 2 TESA
Adresse implantation : 12 RUE ROULOT

Déclaration faite par : 0174702000018 - TESA

Personne à contacter :
Adresse e-mail :
N° Téléphone :

Salarié : INDIVIDU CDD

Nom de naissance : CDD Adresse : M. INDIVIDU CDD
Sexe : Masculin CARRONNIERE
Date de naissance : 01/01/1986 73000 CHAMBERY
Département de naissance : 073-SAVOIE
Commune de naissance : CHAMBERY
Pays de naissance : FRANCE Domiciliation fiscale : FRANCE
Nationalité : FRANÇAISE N° titre de travail :
Titre de travail :
Dispense de complémentaire santé : NON

Santé sécurité au Travail :

Le salarié
A été déclaré apte par un médecin du travail pour un emploi identique dans les 6 mois précédents l'embauche : NON
A un handicap reconnu : NON
Est saisonnier recruté pour au moins 45 jours : NON

Embauche

Date et heure d'embauche : 09/03/2018 à 08:00 Emploi occupé : Taille
Nature contrat de travail : CDD Durée contractuelle du travail : 35.00 /semaine
Durée période essai : 1 jours Date prévisionnelle de fin :
CDD renouvelable : NON Durée minimale du CDD : 8 jours

Emploi

Secteur professionnel : Exploitation agricole affiliée
Convention collective :
Niveau/coefficient hiérarchique : 00101
Qualité du salarié : Salarié ordinaire
Type personnel : Personnel technique
Cadre / non cadre : Non cadre
Lieu de travail : Identique à l'établissement
Dépt. et commune de travail :
Motif de recours au CDD : Contrat saisonnier pour les travaux de TAILLE
Contrat particulier :
Contrat d'apprentissage :
Clauses particulières :
Caisse de retraite complémentaire : Caisse de retraite complémentaire
Institution de prévoyance : Institution de prévoyance



ATTESTATION ACCUSANT RÉCEPTION DE LA DÉCLARATION PRÉALABLE D'EMBAUCHE

Titre Emploi Service Agricole
n° T512018030810Q329879
(Articles R1221-7 et R1221-8 du code du travail)

Page 2 sur 2

Internet des MSA

Cette déclaration a été envoyée à la MSA Mairie de Chambéry le 08/03/2018 à 10:49 et enregistrée sous le numéro : 51_EDPE_06718_06

Éléments de rémunération

Salaires brut :	9.88 EUR / Heure	Récours à la modulation ou à l'annualisation :	Non
Avantage en nature :	0.00 EUR	Rémunéré à la tâche :	Non
Primes :	0.00 EUR	- Avec horaire d'équivalence :	Non
Autres éléments :		Exclusivement en nature :	Non
		Exclu de la mensualisation de la paie :	Non
		- En qualité de saisonnier :	Non

Conditions de travail prévues à l'embauche :

Bruit :	Non
Conduite de véhicules lourds, engins agricoles ainsi que chariots élévateurs :	Non
Manipulation de charges lourdes :	Non
Travail de nuit :	Non
Manipulation de produits chimiques et de produits de traitements végétaux :	Non
Autres risques :	Non

Exonération demandée

Exonération des cotisations patronales pour l'emploi d'un travailleur occasionnel (TO)	Oui
Exonération des cotisations patronales pour l'emploi d'un demandeur d'emploi (DE)	Non

La loi 78-17 du 06/01/1978 relative à l'informatique, au fichier et aux libertés, s'applique aux réponses faites sur ce formulaire. Elle garantit un droit d'accès et de rectification pour les données vous concernant qui peut être exercé envers la MSA.

L'envoi de cet accusé de réception ne présume pas de l'attestation effective des salariés étrangers qui est subordonnée à la régularité de leur situation au regard du séjour et du travail en France.

Un exemplaire est à remettre au salarié

Le nouveau TESA - décembre 2018

Employeur : [REDACTED]

Activité : 1190 viticulture
Unité de Gestion : TESA
Adresse implantation : [REDACTED]

Déclaration faite par : [REDACTED]

Personne à contacter : [REDACTED]
Adresse e-mail : [REDACTED]
N° Téléphone : [REDACTED]

Salarié : INDIVIDU CDD

Nom de naissance : CDD Adresse : M. INDIVIDU CDD
Sexe : Masculin CARRONNIERE
Date de naissance : 01/01/1986 73000 CHAMBERY
Département de naissance : 073-SAVOIE
Commune de naissance : CHAMBERY
Pays de naissance : FRANCE Domiciliation fiscale : FRANCE
Nationalité : FRANÇAISE N° titre de travail :
Titre de travail :
Dispense de complémentaire santé : NON

Santé sécurité au Travail :

Le salarié
A été déclaré apte par un médecin du travail pour un emploi identique dans les 6 mois précédant l'embauche : NON
A un handicap reconnu : NON
Est saisonnier recruté pour au moins 45 jours : NON

Embauche

Date et heure d'embauche : 09/03/2018 à 08:00 Emploi occupé : Taille
Nature contrat de travail : CDD Durée contractuelle du travail : 35.00 /semaine
Durée période essai : 1 jours Date prévisionnelle de fin :
CDD renouvelable : NON Durée minimale du CDD : 8 jours

Emploi

Secteur professionnel : Exploitation agricole affiliée
Convention collective :
Niveau/coefficient hiérarchique : 00101
Qualité du salarié : Salarié ordinaire
Type personnel : Personnel technique
Cadre / non cadre : Non cadre
Lieu de travail : Identique à l'établissement
Dépt. et commune de travail :
Motif de recours au CDD : Contrat saisonnier pour les travaux de TAILLE
Contrat particulier :
Contrat d'apprentissage :
Clauses particulières :
Caisse de retraite complémentaire : Caisse de retraite complémentaire
Institution de prévoyance : Institution de prévoyance

➔ Le contrat de travail

CONTRAT n°10Q329879

Page 2 sur 2

Éléments de rémunération

Salaires brut :	9.88 EUR / Heure	Récours à la modulation ou à l'annualisation :	Non
Avantage en nature :	0.00 EUR	Rémunéré à la tâche :	Non
Primes :	0.00 EUR	- Avec horaire d'équivalence :	Non
Autres éléments :		Exclusivement en nature :	Non
		Exclu de la mensualisation de la paie :	Non
		- En qualité de saisonnier :	Non

Conditions de travail prévues à l'embauche :

Bruit :	Non
Conduite de véhicules lourds, engins agricoles ainsi que chariots élévateurs :	Non
Manipulation de charges lourdes :	Non
Travail de nuit :	Non
Manipulation de produits chimiques et de produits de traitements végétaux :	Non
Autres risques :	Non

Exonération demandée

Exonération des cotisations patronales pour l'emploi d'un travailleur occasionnel (TO)	Oui
Exonération des cotisations patronales pour l'emploi d'un demandeur d'emploi (DE)	Non

Fait à : Le :

Signature du salarié

Signature de l'employeur

Le contrat de travail doit être signé par l'employeur et par le salarié, et conservé par chacun

✓ **LE VOLET SOCIAL**

Le Menu TESA

Nouveauté :

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. (Dgfiip, organismes complémentaires...)

Mes actions en attente

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

Mes embauches et salaires

- 1 > Saisir une déclaration préalable à l'embauche (DPAE)
- 2 > 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

Mes Documents

- > Recherche d'un document
- > Documents de cotisations

> Retour

Le module Volet social

1



Cliquer sur l'icône dans « Saisir les données sociales du bulletin de salaire »



Mon espace privé

déconnexion

Dossier de

MSA Marne Ardennes Meuse > Mon Espace Privé > Titre Emploi Service... > Saisie d'un volet social



Liste des contrats en cours pour la saisie des salaires du mois - Octobre 2018



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
T51		1100	TRA	CDD	01/06/2018	Néant	

Annuler

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

Le module Volet social

2



Pour toutes saisies du volet social vous pouvez également passer par « Les contrats TESA de mes salariés »

Cliquer dans
« Accéder ».
Puis saisir le volet
social

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

Effacer Rechercher

Résultat de la recherche

Liste des contrats TESA						
◀ 1 2 3 4 ▶						
N° TESA	Date d'embauche	Nom/Prénom du salarié	Nature du contrat	Date de fin	Statut	Accéder
T512	29/05/2018	TRAN	CDD	31/05/2018	En cours	

Permet d'accéder à la fiche contrat pour réaliser les actions autorisées.

Le module Volet social

Vérifier les informations générales du salarié et préciser les données nécessaires pour le bulletin de salaire

La période de paie est comprise dans le mois en cours. La date de début correspond au 1er jour du mois dans le cas d'un paiement mensuel régulier

La période de paie est comprise dans le mois en cours.
La date de fin correspond au dernier jour du mois pour les paiements mensuels réguliers

C'est la date à laquelle est versé le salaire.

Code et libellé de la convention collective renseignés à l'adhésion (obligatoire)

Saisie d'un volet social - Informations générales

Les champs marqués d'un * sont obligatoires

Employeur ?	
Employeur :	<input type="text"/>
Activité :	1190 - Viticulture

Informations générales du salarié au 08/03/2018 ?		
Salarié :	MONSIEUR INDIVIDU ()	né(e) le : 01/01/1983
Adresse :	LES CARRONNIERES 69007 LYON 07	
Domiciliation fiscale :	France	
Emploi :	TAILLE	
En :	CDD	
Date d'entrée :	08/03/2018	
N° contrat :	10Q329883	
Echelon/coef :	00101 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 ?	
Début de période de paie :	<input type="text" value="08/03/2018"/> ?
Fin de période de paie :	<input type="text" value="31/03/2018"/> ?
Date de paie :	<input type="text" value="31/03/2018"/> ?
Type de rémunération :	<input type="text" value="Horaire"/>
Mode de règlement :	<input type="text" value="virement"/>
Date d'ancienneté du salarié :	<input type="text" value="08/03/2018"/> ?
Convention IDCC :	<input type="text" value="9691"/> Exploitations agricoles Rhene

Le module Volet social

**La période d'activité
du salarié concerné :
nombre de jours
travaillés dans la
période et rémunérés
ainsi que les jours
d'absence non payés**

Indiquez s'il s'agit d'une fin de
contrat

Période d'activité

Les champs marqués d'un * sont obligatoires

Informations générales du salarié au 08/03/2018

Employeur : 

Salarié : MONSIEUR INDIVIDU () Né le : 01/01/1983

Emploi : TAILLE en CDD 08/03/2018

le SMIC horaire brut est de 9.88 euros au 31/03/2018

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

Le module Volet social

Cette page s'affiche si il est indiqué « fin de contrat » à « oui » sur la page précédente

Période d'activité

Les champs marqués d'un * sont obligatoires

Informations générales du salarié au 08/03/2018

Employeur :

Salarié : **MONSIEUR INDIVIDU ()** Né le : **01/01/1983**

Emploi : **TAILLE en CDD 08/03/2018**

le SMIC horaire brut est de 9.88 euros au 31/03/2018

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

Pénibilité

Existe-t-il des risques de pénibilité ? * Oui Non

Fin du contrat

Date de fin du contrat :

Motif de fin de contrat :

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 :

Date de début de préavis :

Date de fin de préavis :

Transaction en cours : Oui Non

Statut particulier du salarié :

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 € :



Le module Volet social

Renseignez les éléments relatifs aux absences. Si aucune information n'est à renseigner, cliquez sur suivant

3

Absences

Informations générales du salarié au 08/03/2018

Employeur :
Salarié : MONSIEUR INDIVIDU () Né le : 01/01/1983
Emploi : TAILLE en CDD 08/03/2018
le SMIC horaire brut est de 9.88 euros au 31/03/2018

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"/>

Annuler

Précédent

Suivant

Le module Volet social

3



Saisie des congés payés ou
arrêt de travail

Ajouter un congé payé

Les champs marqués d'un * sont obligatoires

Congé payé

Type de congé	*	Conges payés classiques	▼
Date début		02/09/2017	📅
Date fin		07/09/2017	📅
Nombre de jours		3.00	

Annuler

Valider

Ajouter un arrêt de travail

Les champs marqués d'un * sont obligatoires

Arrêt de travail

Motif de l'arrêt		Maladie	▼
Date Début		02/09/2017	📅
Date Fin		07/09/2017	📅
Nombre de jours		3.00	
Subrogation	*	<input checked="" type="radio"/> oui <input type="radio"/> non	
Date 1ère constatation		02/09/2017	📅

Annuler

Valider

Le module Volet social

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.

<u>Congé payé</u>	<u>Date début</u>	<u>Date fin</u>	<u>Nombre jours</u>	Action
Conges payes classiques	02/09/2017	07/09/2017	3.00	 

> Ajouter un congé payé

<u>Arrêt de travail</u>	<u>Date début</u>	<u>Date fin</u>	<u>Nombre jours</u>	<u>Subrogation</u>	<u>Date 1ère constatation</u>	Action
Maladie	02/09/2017	07/09/2017	3.00	N	02/09/2017	 

> Ajouter un arrêt de travail

> Ajouter une reprise suite à un arrêt de travail

Le module Volet social

Un message vous rappelle de déclarer les indemnités compensatrices de congés payés et les indemnités de précarité le cas échéant. Elles devraient être **calculées automatiquement** prochainement.

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

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 (ex : heures de nuit ou dimanche) jusqu'à 35h

→ N'oubliez pas de saisir les indemnités de fin de contrat et compensatrices de congés payés, (total des salaires du contrat = total salaires depuis date début + période en cours €)

Eléments de rémunérations (horaires)

Les champs marqués d'un * sont obligatoires

Informations générales du salarié au 08/03/2018

Employeur : ()

Salarié : MONSIEUR INDIVIDU () Né le : 01/01/1983

Emploi : TAILLE en CDD 08/03/2018

le SMIC horaire brut est de 9.88 euros au 31/03/2018

Heures normales

	Nombre	Tarif horaire
Heures normales 1 :	<input type="text" value="119.00"/>	<input type="text" value="9.88"/> €
Heures normales 2 :	<input type="text"/>	<input type="text"/> €

Heures Supplémentaires / complémentaires

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

Heures Majorées

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

Le module Volet social

Possibilité d'apporter une rectification sur une période précédente
Non disponible à ce jour

Rectification de périodes précédentes

> Ajouter une période à rectifier

Eléments soumis à cotisation

> Ajouter un élément soumis à cotisations

Eléments non soumis à cotisation

> Ajouter un élément non soumis à cotisations

Acompte déjà versé : €

Réductions

Informations nécessaires pour le calcul des réductions de cotisations

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

(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

Préciser les informations nécessaires (SMIC RDF) pour bénéficier de réduction de cotisations

Attention au SMIC RDF renseigné

Le module Volet social

→ Les cotisations ont été recalculées en fonction des informations saisies et des données de l'adhésion.

Cotisations complémentaires



Informations générales du salarié au 16/10/2017

Employeur : 44047258700011 - GPT EMPLOYEURS LE PREZ DES ILES

Salarié : CADRE EMPLOYER () 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

Informations de base de la rémunération

Rémunération brute soumis à cotisations : 1480.30 €

Plafond de sécurité sociale : 3269.00 €

Cotisations indiquées dans la gestion des taux. Elles sont sélectionnées par défaut.

Nom de la cotisation	-	Base €	% Part salarié	Montant € part salarié	% Part Patronale	Montant € part Patronale	Action
COMPLEMENTAIRE PREVOYANCE	Forfait	1480.30		32.50		38.25	

Choix des cotisations

Rectification sur périodes précédentes

> Ajouter une rectification sur une période précédente

Annuler

Précédent

Suivant

Le module Volet social

Récapitulatif avant envoi, certifier l'exactitude des éléments déclarés. Après envoi, réception d'un accusé d'envoi

Récapitulatif avant envoi

Employeur : [REDACTED]
Activité : **1190 - Viticulture**

Salarié : **MONSIEUR INDIVIDU ()** Né le : **01/01/1983**
Emploi : **TAILLE** En : **CDD**
Date d'entrée : **08/03/2018** Date d'ancienneté : **08/03/2018**
Contrat : **10Q329883** Echelon/coef : **00101**
Convention IDCC : **I**
Adresse : **I**
Domiciliation fiscale : **F**

Période de paie : **Du 08/03/2018 au 31/03/2018**
Date de paie : **31/03/2018**
Nb de jours travaillés : **17 jours** Nb jours absence non payée : **0 jours**
Etat du contrat : **En cours** Motif de rupture : **Fin de contrat a duree determinee ou fin d'accueil occasionnel economique**
Mode de règlement : **virement**
Acompte déjà versé : **0.00 €**

Éléments de rémunérations soumis à cotisations		
Nature	Nombre / Base	Montant €
Heures normales 1	119.00	1175.72
Indemnité compensatrice de congés payés du 08/03/2018 au 31/03/2018		117.58

Déclaration sur l'honneur ?

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

[> Visualiser les conditions générales d'utilisation](#)

Le module Volet social

Si vous ne souhaitez pas valider le volet social de suite, il est possible de le « Continuer plus tard »

Pour reprendre la saisie du volet social, rendez-vous dans le menu d'accueil

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

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

Précédent Continuer plus tard Envoyer

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

Mes Documents

- > Recherche d'un document
- > Documents de cotisations

Le module Volet social

Accusé d'envoi

Nous avons bien reçu **vo**tre volet social pour l'établissement : **07.111111111.3** le **08/03/2018** à **13:29**

L'envoi a été référencé sous le numéro : **51_VS_20180308_27**. Les bulletins de salaire correspondant seront disponibles dès demain.

Volet social envoyé				
N° Contrat	Nom Prénom	Début période de paie	Fin période de paie	Date de paie
10Q329883	MONSIEUR INDIVIDU	08/03/2018	31/03/2018	31/03/2018

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

Vous pouvez :

> Saisir un volet social

> Retour à l'accueil

**Les BS « brouillon »
pourront être validés
2 heures après
l'envoi du volet social**

✓ **LE BULLETIN DE SALAIRE**

Le Menu TESA

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



Mes actions en attente

- > 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

Mes Documents

- > Recherche d'un document
- > Documents de cotisations

> Retour

Le bulletin de salaire

?

Liste des bulletins de salaire à valider

i 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"/>		JEAN	01/09/2018	07/09/2018	15/09/2018		

***** Déclaration sur l'honneur

certifie exacts les éléments déclarés et avoir pris connaissance des devoirs et obligations sur les conditions générales

> Visualiser les conditions générales d'utilisation

Valider

> Retour à l'accueil

Valider le bulletin de salaire pour récupérer le bulletin de salaire en instantané

Pour consulter et vérifier le bulletin de salaire Brouillon

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 initiale sera annulé

Vous devez valider les bulletins de salaires un par un.

Le bulletin de salaire

Modifier un volet social pour recalculer un nouveau bulletin de salaire

Confirmation



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

→ 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

Le bulletin de salaire

Visualisation du bulletin de salaire brouillon

Brouillon

Matricule XXXXXXXXXX	Employeur SA	M. JAMES POLLARD		
Durée contractuelle non renseigné	Niveau 00115 Non Cadre	Date d'ancienneté 01/09/2017	30000 NIMES	
/ 0,00 h				

Nb jours travaillés: 19 Nb jours absence: 0 Nb total d'heures: 151,88
 CDR Depuis le 01/09/2017

Éléments de rémunérations soumis à cotisations				
Nature	Nbr / Base	Taux %	Tarif	Montant
Heures normales 1	151,88		12,29	1 879,07
	151,88			1 879,07
Total période				

Cotisations et contributions sociales					
Sente	Cotisations	Base	Taux salarial	Tarif salarié	Tarif employeur
Securite sociale - maladie maternité invalidité décès		1 879,08	0,75	14,09	242,21
Complémentaire incapacité, invalidité, décès				19,08	21,52
Assurance accident du travail - maladies professionnelles		1 879,08			60,12
Maladie					
Securite sociale déphasées		1 879,08	0,40	7,52	25,70
Securite sociale plafonnées		1 879,08	6,90	129,66	160,66
Complémentaire tranche 1		1 879,08	4,87	87,54	95,36
Complémentaire tranche 2					
Famille - securite sociale					
Assurance chômage				45,10	77,26
Formation		1 879,08	0,01	0,19	3,65
Autres contributions dues par l'employeur		1 879,08			16,65
Cag non imposable à l'impôt sur le revenu		1 546,17	3,10	24,15	
Cag crds imposable à l'impôt sur le revenu		1 546,17	2,90	53,53	
Allègement de cotisations					-229,06
Total des Cotisations et Contributions :				451,16	594,63

Récapitulatif				
	Assiette	Type	Taux (%)	Montant (euro)
Montant net imposable				1 610,65
Accompte déjà versé				
Montant à verser				1 427,90

Date paiement	Mode de règlement	Accompte déjà versé	Total versé par l'employeur	Allègement de cotisations
30/09/2017	CASH		1 427,90	262,65
				Net à payer en euro
				1 427,90

Le bulletin de salaire

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_201710 [REDACTED]

Vous devez :

- Visualiser puis imprimer le formulaire Bulletin de Salaire (en deux exemplaires : 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			

Le bulletin de salaire

Suite à une décision MSA, les taux en part patronale ne figurent pas volontairement sur les bulletins de salaire

Le BS répond aux normes de simplification

Matricule : 02400000000000000000
 Dunité contractuelle : non renseigné / 0,00 H
 Emploi : SA
 Niveau : 00115 Non Cadre
 Date ancienneté : 01/09/2017

Nb jours travaillés: 19 Nb jours absence: 0 Nb total d'heures: 151,88
 CDI Depuis le 01/09/2017

Éléments de rémunérations soumis à cotisations

Nature	Nb / Base	Taux %	Tarif	Montant
Heures normales 1	151,88		12,29	1 879,07
	151,88			1 879,07
Total période				1 879,07

Cotisations et contributions sociales

Sente	Cotisations	Base	Taux salarial	Part salarié	Part employeur
Securite sociale - maladie maternité invalidité décès		1 879,06	0,75	14,09	242,21
Complémentaire incapacité, invalidité, décès				19,06	21,52
Assurance accident du travail - maladies professionnelles		1 879,06			60,13
Retraite					
Securite sociale deplacée		1 879,06	0,40	7,52	35,70
Securite sociale plafonnée		1 879,06	6,90	129,66	160,66
Complémentaire tranche 1		1 879,06	4,67	87,54	95,36
Complémentaire tranche 2					
Famille - securite sociale					64,53
Assurance chômage				45,10	77,66
Formation		1 879,06	0,01	0,19	3,65
Autres contributions dues par l'employeur		1 879,06			16,65
Cvg non imposable à l'impôt sur le revenu		1 546,17	5,10	94,15	
Cvg crde imposable à l'impôt sur le revenu		1 546,17	2,90	53,53	
Allègement de cotisations					-229,06
Total des Cotisations et Contributions :				451,16	554,63

Récapitulatif

Montant net imposable	Assiette	Type	Taux (%)	Montant (brut)
				1 610,63
Acompte déjà versé				
Montant à verser				1 427,90
Date paiement	Mode de règlement	Acompte déjà versé	Total versé par l'employeur	Allègement de cotisations
30/09/2017	CASH		1 427,90	262,55
				Net à payer en brut
				1 427,90

✓ **LES DOCUMENTS DISPONIBLES**



Les documents disponibles

Dans « Recherche documents »

Recherche Documents

Les champs marqués d'un * sont obligatoires

Cet écran permet de rechercher les documents TESA

Nature du document : * Sélectionner la nature du document ...

- Sélectionner la nature du document ...
- BULLETIN DE SALAIRE
- CERTIFICAT FIN DE CONTRAT
- ATTESTATION POLE EMPLOI
- ADHESION TESA
- FACTURE
- RECAPITULATIF MENSUEL
- DPAE
- CONTRAT
- DPAE SANS EMBAUCHE
- AR DPAE
- AVENANT

> Retour à l'accueil

Contact

Les documents disponibles

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 TESA

Contrat n° T51 [redacted] pour [redacted] envoyé le 11/07/2018 à 18 heures 13 minutes
pour l'établissement [redacted]
sous le numéro : 51_EDPE_19218_[redacted]
concernant le salarié [redacted] FLORIAN [redacted]

Accès à la visualisation

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

> Modifier le contrat du salarié

Volet social et Bulletin de salaire

> Saisir un Volet Social

Vous trouverez ci-dessous la liste des BS déclarés à votre MSA.

Liste des Bulletins de Salaire envoyés				
Date d'envoi	N° identification des BS	Début de période de paie	Fin de période de paie	BS
01/10/2018	51_BS_20181001_810	01/09/2018	30/09/2018	
01/08/2018	[redacted]	01/08/2018	31/08/2018	
02/08/2018	51_BS_20180802_997	12/07/2018	31/07/2018	
02/08/2018	51_BS_20180802_994	12/07/2018	31/07/2018	

Accès à la visualisation du bulletin de salaire

Les documents disponibles

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



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

Le registre unique du personnel (RUP)

Résultats

1 2 3 4 ▶									
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	

Les documents disponibles

Les bulletins de salaire, factures et récapitulatifs mensuels

Mes Documents

- > Recherche d'un document
- > Documents de cotisations

Recherche Documents

Les champs marqués d'un * sont obligatoires

Cet écran permet de rechercher les documents TESA

Nature du document : *

Critères de recherche

vous pouvez affiner votre recherche par la date d'envoi pour les documents liés à l'embauche, date de validation pour les documents liés à l'embauche.

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

Date du : Au :

Accès à la visualisation du bulletin de salaire, facture et récapitulatif mensuel

IV. L'ACCOMPAGNEMENT DES EMPLOYEURS

L'accompagnement des employeurs

- **Des réunions d'information en décembre**
- **Des tutoriels et des questions-réponses** sont disponibles sur nouveau-tesa.msa.fr accessible directement à partir du site <https://ain-rhone.msa.fr> rubrique : Employeurs – Nouveau TESA.
- **Une adresse mail dédiée** : info_tesa@ain-rhone.msa.fr
- **Une ligne téléphonique dédiée** [04 74 45 99 10](tel:0474459910)

Merci pour votre attention