

TESA + :  
Chômage partiel,  
Volet Social &  
Bulletin de Salaire  
Tutoriel

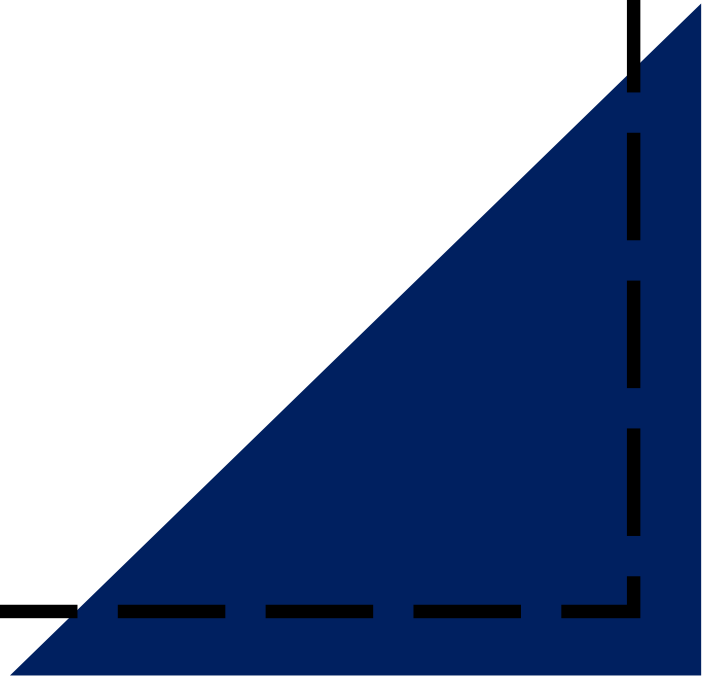


santé  
famille  
retraite  
services

L'essentiel & plus encore

# Descriptif

Présentation du service en ligne



# Pour qui ?

Ce service en ligne permet de **saisir les indemnités chômage sur les bulletins de salaire**.

Les indemnités de chômage partiel sont « versées au salarié à la date normale de paie par l'employeur ». C'est donc la même date que celle à laquelle le salarié perçoit habituellement son salaire.

L'employeur doit alors remettre aux salariés un document indiquant :

- Le nombre des heures indemnisées.
- Les taux appliqués.
- Les sommes versées.

Mais il peut également choisir de faire figurer ces informations dans le bulletin de paie des salariés.

La saisie du volet social est un module du TESA+.

Pour accéder au module Volet Social l'employeur doit d'abord avoir validé sa demande d'adhésion, géré ses taux de cotisations, et effectué la **Déclaration Préalable à l'Embauche** du salarié pour lequel il doit établir le volet social.

- Les employeurs de main d'œuvre utilisateurs du TESA Simplifié sous certaines conditions.
- Les employeurs non équipés d'un logiciel de paie adéquat ou qui n'ont pas recours à un tiers déclarant pour effectuer leurs déclarations sociales.
- Les particuliers employeurs pour des travaux de type jardinage ou entretien extérieur.
- Les autres employeurs intéressés sur demande de leur part.

# Bon à savoir

## Documents produits

- **Bulletin de salaire** : peut être remis le jour même au salarié (en journée et hors week-end).
- **Facture** : le décompte des cotisations sociales dues au mois à la MSA / le récapitulatif mensuel des cotisations dues aux autres organismes / les cotisations mensuelles pour un établissement en paiement trimestriel :
  - **Mise à disposition** : au plus tard le **12 du mois M+1**,
  - **Emplacement** : *Menu TESA > Mes documents > Documents de cotisations*,
  - **Modalités de paiements identiques** à celles de l'ancien TESA
  - **Echéances de paiements mensuelles** d'office ou trimestrielles sur demande de l'employeur.
- **Document de fin de contrat** :
  - Certificat de fin de contrat
  - Attestation Pôle emploi

# Bon à savoir

## Spécificités

Les particuliers employeurs ont la possibilité de recourir au dispositif d'activité partielle. Contrairement aux autres employeurs, ceux-ci n'ont aucune démarche à réaliser. En revanche, ils doivent obtenir et conserver une attestation sur l'honneur, établie par le salarié, certifiant que les heures donnant lieu à indemnité n'ont pas été travaillées.

- **Indemnisation spécifique des particuliers employeurs** : l'indemnité d'activité partielle versée aux salariés sera remboursée par la MSA.
- Démarches pour obtenir le remboursement :
  - les **heures réalisées** doivent être déclarées via le SEL TESA+ comme pour les autres employeurs,
  - les **heures non réalisées** n'étant pas assujetties à la CSG/CRDS, la saisie de celles-ci se fait via un formulaire en ligne disponible sur le site de chaque caisse MSA
- À ce jour, les particuliers employeurs ne peuvent pas saisir les décimales du montant « Salaire horaire net » (correction en cours). En conséquence, il convient de leur recommander de ne pas saisir les décimales.

# Fonctionnalités

- Saisie du **volet social et production du bulletin de salaire** : déclaration de la période d'activité et de la rémunération (horaire, au forfait ou à la tâche).

Ajout d'une fonction : « **Saisie chômage** », en plus de la fonction « **Saisie activité travaillée** »

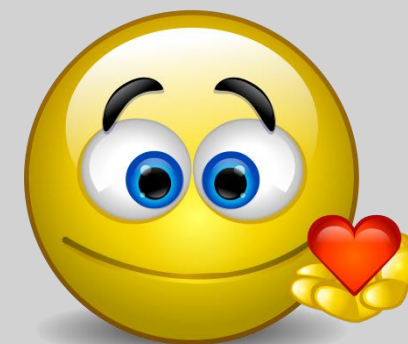
La déclaration des salariés en **activité partielle** s'effectue via la rubrique « **Élément de rémunération non soumis à cotisations** ».

- Mise à disposition du **récapitulatif mensuel**, facture et paiement des cotisations : la facture des cotisations recouvrées par la MSA est envoyée à l'employeur ainsi qu'un récapitulatif des cotisations à payer auprès d'autres organismes que la MSA.

# Les avantages à utiliser le SEL

## Avec le service en ligne vous bénéficiez

- L'employeur respecte les **obligations DSN** sans surcoût. **Chômage intégré dans le versement fait.**
- L'employeur est **guidé** tout au long de sa démarche avec des infobulles et des aides en ligne.
- L'employeur peut accéder à **l'historique de ses déclarations** et n'a pas à saisir les données d'un salarié qu'il a déjà embauché (archivage des données).
- **Gratuité** : offre de **services** gratuite pour toutes les entreprises du secteur agricole, quelle que soit leur taille ou leur filière.
- **Autonomie** : gain de temps, souplesse, évite les déplacements ou les appels à la MSA.
- **Rapidité** : accessible en quelques clics.
- **Sauvegarde** : données sauvegardées entre chaque connexion.
- **Disponibilité** : 24h/ et 7j/7.
- **Sécurité** : accès par mot de passe, connexions cryptées.
- **Procuration** : possibilité offerte aux tiers d'effectuer la demande.



# Documents produits

- **Bulletin de salaire** : peut être remis le jour même au salarié (en journée et hors week-end).
- **Facture** : le décompte des cotisations sociales dues au mois à la MSA / le récapitulatif mensuel des cotisations dues aux autres organismes / les cotisations mensuelles pour un établissement en paiement trimestriel :
  - **Mise a disposition** : au plus tard le **12 du mois M+1**,
  - **Emplacement** : *Menu TESA > Mes documents > Documents de cotisations*,
  - **Modalités de paiements identiques** à celles de l'ancien TESA
  - **Échéances de paiements mensuelles d'office** ou trimestrielles sur demande de l'employeur.
- **Document de fin de contrat** :
  - Certificat de fin de contrat
  - Attestation Pôle emploi



# Modalités d'accès

Pour accéder au service, rendez-vous sur « Mon espace privé : entreprise » puis dans « Mes services », identifiez le bloc « TESA : DPAE, bulletin de salaire », cliquez sur « Tesa+ (CDI et CDD) ».

## Services en ligne

### Arrêt maladie, accident et maladie professionnelle

- > Coronavirus - Déclarer le maintien à domicile (salariés et non-salariés)
- > Déclarer des salaires pour les paiements des indemnités journalières (hors AT)

[Voir tous les services](#)

### Attestations / Exploitation

- > Demander mes attestations professionnelles
- > Consulter le relevé parcellaire

[Voir tous les services](#)

### Factures et règlements

- > Consulter mes factures d'assurances sociales
- > Régler mes factures

[Voir tous les services](#)

### Dépôt de fichiers déclaratifs

- > Déposer et suivre un fichier déclaratif (DRP / DPAE / DTS)

### Tesa : DPAE, bulletin de salaire

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

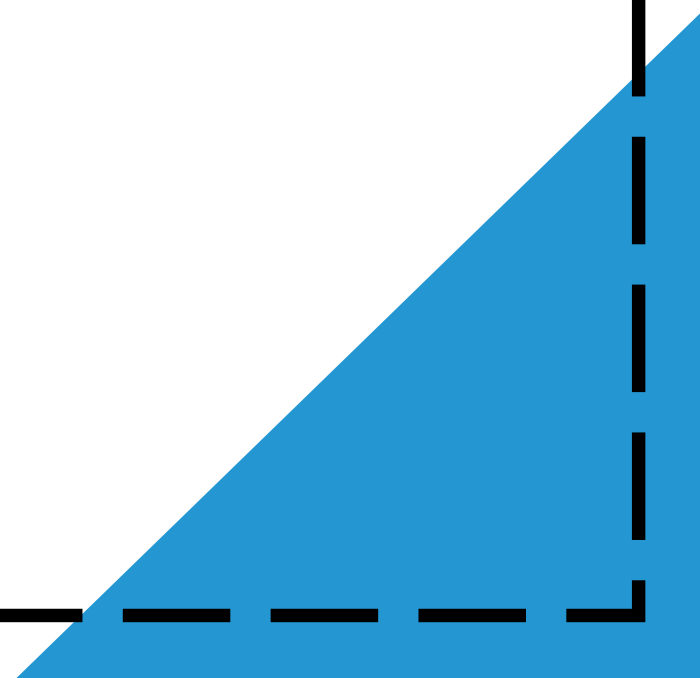
### DSN / DPAE / DTS

- > Suivre et déposer une DSN
- > Gérer mon inscription

[Voir tous les services](#)

# Etapes clefs

Laissez-vous guider



# Accès à la saisie du volet social

Sélectionnez le module « Saisir les données sociales du bulletin de salaire »

## Titre Emploi Service Agricole

**NOUVEAU** : Votre Service en ligne TESA+ évolue.

A compter du 18 août 2022, vous devez saisir les données de votre assujettissement et éventuellement le montant de votre déduction à la taxe d'apprentissage au regard de votre situation. Une aide à la saisie est à votre disposition sur : MANUEL UTILISATEUR TA TESA+

## AUGMENTATION DU SMIC

A compter du 1er août 2022, le SMIC horaire brut passe à **11.07€**.

## AIDE ET CONSEIL

- Pour vous guider dans la rectification des bulletins de salaires, vous pouvez vous référer au MANUEL UTILISATEUR TESA+ RECTIFICATION DE BS
- Pour faciliter votre saisie et optimiser l'utilisation du TESA+, nous vous recommandons de visionner nos tutoriels vidéo sur <https://tesa.msa.fr>. Vous pouvez également consulter le MANUEL UTILISATEUR TESA+

## Mes actions en attente

- > 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

# Étapes clés

Ci-dessous la liste des items impactés (en bleu) ou non (en noir) par l'évolution du service en ligne, permettant de déclarer une activité à chômage partiel.

**Étape 1** – Liste des contrats en cours => pas d'impact

**Étape 2** – Informations générales

**Étape 3** – Saisie d'activité travaillée

**Étape 4** – Pénibilité => pas d'impact

**Étape 5** – Saisie du chômage : l'employeur doit déclarer les rémunérations suivantes dans le bloc « **Éléments non soumis à cotisations** » :

pour Chômage partiel

ou pour Chômage partiel apprenti

**Étape 6** – Élément de rémunération

**Étape 7** – Cotisations complémentaires

**Étape 8** – Récapitulatif avant envoi

**Étape 9** – Liste des bulletins de salaire à valider => pas d'impact

**Étape 10** – Calcul du BS avec du chômage

# Étape 1 : Liste des contrats en cours

Rien de spécifique sur cet item.

# Étape 2 : Informations générales

**1 - Les dates : début de période de paie** / fin de période de paie / date de paie.

Les périodes de paie doivent se suivre. Il ne peut pas y avoir de chevauchement, ni d'absence pour un contrat donné. Un BS à 0 peut être fait en cas de non-activité sur une période.

**2 - La période d'activité**

Elle permet d'indiquer le nombre de jours travaillés ainsi que le nombre de jour d'absence. Ces informations sont devenues obligatoires car nécessaires pour Pôle Emploi

**Absences** : en cas de chômage, l'employeur peut détailler la période. Chômage 60 heures dont 40 pour la période et 60 sur l'année, solde 0. Il peut gérer ces périodes en heures et en jours.

# Étape 3 : Saisie de l'activité travaillée

La période d'activité comprend le nombre de jours travaillés dans la période et le nombre de jours d'absence non payés.

# Étape 4 : Pénibilité

Rien de spécifique sur cet item.



# Étape 5 : Saisie du chômage

La page « Absences » permet de renseigner les données relatives aux congés, arrêts, suspensions et absences.

En cas de chômage, l'employeur peut détailler la période.

La période de chômage peut être sur l'ensemble de la période de paie ou sur une partie.

En pleine épidémie de Coronavirus et pour prendre en charge rapidement cette demande, de nouvelles rémunérations ont été créées. Elles ne permettront pas d'obtenir toutes les informations nécessaires dans ce cas (taux et nombre d'heures), mais elles permettront de calculer correctement un bulletin de salaire et de traiter entièrement ce cas.

811 : Chômage partiel

813 : Chômage partiel de l'apprenti

# Étape 6 : Éléments de rémunération

L'écran présenté à cette étape dépend du type de rémunération sélectionné dans la page "Informations générales" : **Horaire / Forfait / A la tâche**

## 6.1 – Rémunération horaire

### Si chômage avec de l'activité

- Saisir le nombre de jours travaillés et le nombre de jours d'absence = nombre de jour chômé
- Saisir les heures (horaires et ou à la tâche) réellement effectuées et saisir du chômage partiel pour le reste de la période.
- Saisir les éléments de rémunérations dans « Éléments de rémunérations ».
- Saisir le chômage partiel dans « Éléments non soumis à cotisation ».

**Modifier un élément de rémunération non soumis à cotisations**

Les champs marqués d'un \* sont obligatoires

**Autres éléments non soumis à cotisations :**

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

Date de début de rattachement : **01/04/2020**

Date de fin de rattachement : **30/04/2020**

Type de rémunération :

Montant :

de rectification et d'opposition des données qui vous ont été fournies par l'employeur  
ZSA Provence-Azur 152, av de Hambourg 13419 MARSEILLE

Informations aux fins de...

Chômage partiel

Prime exceptionnelle (hors cot et contrib.)

Participation versée y compris supplément (impôts + csg)

Intéressement versé y compris supplément (impôts et csg)

Participation affectée à un pee (soumis à csg)

Intéressement affecté à un pee (soumis à csg)

Abondement au plan épargne entreprise (pee - soumis à csg)

Abondement au plan épargne interentreprises (pei - soumis à csg)

Abondement au plan épargne pour la retraite collectif (perco : csg)

Indemnité spécifique de rupture conventionnelle

Indemnité légale de licenciement

Dommages et intérêts dus à un cdd ou pendant période essai

Indemnité transactionnelle

Indemnité de départ en pré-retraite (plan social, exonérée)

Indemnité de départ en retraite (plan social, exonérée)

Indemnité de mise à la retraite (partie exonérée)

Indemnités journalières nettes

Autres versements soumis à csg crds, forf. soc.

Autres déductions soumises à csg et fs (à saisir en -)

Autres versements soumis à csg crds

Chômage partiel

# Étape 6 : Éléments de rémunération

## 6.2 – Rémunération à la tache

**Si chômage partiel avec bulletin au forfait** : diminuer le montant du forfait (base et rémunération) de la période de chômage et saisir le montant du chômage partiel.

## 6.3 – Rémunération au forfait

Idem pour un forfait jours/an

**Modifier un élément de rémunération non soumis à cotisations**

Les champs marqués d'un \* sont obligatoires

**Autres éléments non soumis à cotisations :**

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

Date de début de rattachement : **01/04/2020** [📅]

Date de fin de rattachement : **30/04/2020** [📅]

Type de rémunération : [Chômage partiel] (dropdown menu open)

Montant : [ ]

de rectification et d'opposition des données qui vous ont été fournies par l'employeur  
ZSA Provence-Azur 152, av de Hambourg 13419 MARSEILLE

Informations aux fins de...

Chômage partiel

Prime exceptionnelle (hors cot et contrib.)

Participation versée y compris supplément (impôts + csg)

Intéressement versé y compris supplément (impôts et csg)

Participation affectée à un pee (soumis à csg)

Intéressement affecté à un pee (soumis à csg)

Abondement au plan épargne entreprise (pee - soumis à csg)

Abondement au plan épargne interentreprises (pei - soumis à csg)

Abondement au plan épargne pour la retraite collectif (perco : csg)

Indemnité spécifique de rupture conventionnelle

Indemnité légale de licenciement

Dommages et intérêts dus à un cdd ou pendant période essai

Indemnité transactionnelle

Indemnité de départ en pré-retraite (plan social, exonérée)

Indemnité de départ en retraite (plan social, exonérée)

Indemnité de mise à la retraite (partie exonérée)

Indemnités journalières nettes

Autres versements soumis à csg crds, forf. soc.

Autres déductions soumises à csg et fs (à saisir en -)

Autres versements soumis à csg crds

Chômage partiel

# Étape 7 : Ajout d'un élément de rémunération

Rien de spécifique sur cet item.

# Étape 8 : Cotisations complémentaires

- Ce sont les cotisations saisies par l'employeur et non gérées par la MSA. Il peut s'agir par exemple de tickets restaurants ou de sur-complémentaires, etc.
- Ces cotisations sont gérées via les « Gérer mes taux de cotisation » du menu général TESAs+.
- Ces cotisations peuvent être affectées au bulletin de paie de l'apprenti ou non via le bouton « choix des cotisations ». Elles peuvent aussi être modifiées dans leur montant via le bouton « action modification ».

# Étape 9 : Récapitulatif avant envoi

L'employeur doit vérifier les informations du récapitulatif et certifier de leur exactitude avant l'envoi.

À ce stade l'employeur a également la possibilité de suspendre la saisie du Volet Social en cliquant sur « Continuer plus tard ». Il pourra reprendre la saisie ou l'envoyer en se rendant dans : *menu TESA > rubrique Mes actions en attente > Volet sociaux TESA à envoyer.*

Une fois le Volet Social envoyé, un accusé d'envoi prévient l'utilisateur de sa bonne réception.

L'employeur aura accès au bulletin de salaire dans la journée (ou le lundi matin pour une saisie le week-end).

**Accusé d'envoi**

Nous avons bien reçu votre volet social pour l'établissement : 52 [REDACTED] le 20/03/2018 à 11:14

L'envoi a été référencé sous le numéro : 33\_VS\_20180319\_28. 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
10H154747	[REDACTED] A ALBIN	19/03/2018	31/03/2018	31/03/2018

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



# Étape 9 : Envoi du volet social

Une fois la saisie de toutes les informations du volet social terminée, un récapitulatif permet une dernière vérification de la saisie avant envoi pour le calcul.

Les éléments non soumis ou soumis à cotisation du mois précédent sont systématiquement repris.

N'oubliez pas de les supprimer s'ils ne sont pas justifiés.

L'employeur doit alors vérifier, cocher « Déclaration sur l'honneur » et envoyer son volet social.

Un accusé d'envoi permet au déclarant de constater que le Volet Social est bien envoyé pour calcul.

Période de paie :	Du 01/04/2020 au 30/04/2020		
Date de paie :	30/04/2020		
Nb de jours travaillés :	15 jours	Nb jours absence non payée :	5 jours
Etat du contrat :	En cours	Motif de rupture :	Aucun
Mode de règlement :	CHEQUE		
Acompte déjà versé :	0.00 €		

Eléments de rémunérations soumis à cotisations		
Nature	Nombre / Base	Montant €
Heures normales 1	116.67	1633.38

Eléments de rémunérations non soumis à cotisations		
Nature	Nombre / Base	Montant €
Chomage partiel du 01/04/2020 au 30/04/2020		343.00

Cotisations saisies	Tranches	Base €	% part salarié	Montant € part salarié	% part Patronale	Montant € part Patronale
TOTAL				0.00		0.00

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

Envoyer

# Étape 9 : Bulletins de salaire à valider

Une fois le Volet Social envoyé, le bulletin est disponible dans la journée.

À défaut de validation explicite de l'employeur, les bulletins de salaire brouillons sont automatiquement validés par la MSA le 3 du mois suivant.

Pour accéder aux bulletins de salaire à valider :

**Menu TESA > Mes actions en attente > Bulletins de salaire à valider**

Depuis cette page l'employeur peut :

- **Consulter le bulletin de salaire** : il s'agit du BS à l'état de brouillon.
- **Modifier un Volet Social** → le service demande à l'employeur de confirmer son choix. *La modification d'un VS 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.*
- Vérifier quels sont les Volets Sociaux en cours de traitement, et pour lesquels le BS sera disponible dans la journée ;
- **Valider un BS** : sélectionner le ou les bulletins, cocher la déclaration sur l'honneur et cliquer sur valider.



# Étape 10 : Calcul BS avec du chômage

## Salarié ordinaire

### Assiettes et cotisations

- L'assiette 01 sera composée des heures effectivement travaillées, c'est-à-dire du total des heures – les heures chômées.
- Les cotisations relatives aux heures effectivement travaillées seront calculées.
- La CSG et la CRDS sur les rémunérations de l'activité sont calculées
- Les cotisations non basées sur l'assiette 01 seront calculées (ex : prévoyances, etc.).
- CSG pour les revenus de remplacement pour la période de chômage
- CRDS (pas de changement) sur tous les revenus (activité, chômage et HS)
- PAS sur tous les revenus soumis au PAS (chômage partiel, activité, etc.)

# Étape 10 : Calcul BS avec du chômage

## Hors périmètre

- Les salariés placés en activité partielle et relevant du régime local d'Alsace-Moselle sont soumis à une cotisation maladie supplémentaire. Son taux est fixé à 1,20%
- Les salariés non domiciliés fiscalement en France et qui bénéficient d'une indemnité d'activité partielle doivent verser une cotisation maladie dont le taux est fixé à 2,80% (au lieu de 5,5 %. L'activité « normale » reste à 5,5 %.

## Rémunérations

- Rémunérations habituelles : pas de changement
- Chômage : REM 56 (pour base CSG/CRDS), REM06 (pour base PAS ou PASRAU)

# Étape 10 : Calcul BS avec du chômage

## Cas particulier : Apprenti

L'activité de l'apprenti doit se saisir dans « Eléments soumis à cotisations » en sélectionnant la rémunération de l'apprenti.

Le chômage partiel de l'apprenti doit se saisir via « Eléments non soumis à cotisation ».

Concernant les salariés en contrat d'apprentissage ou de professionnalisation confrontés à une mise en chômage technique, le taux horaire de l'allocation d'activité partielle versée par l'entreprise est plafonné à leur rémunération horaire brute (ils ne peuvent donc pas être mieux rémunérés qu'ils ne le sont en situation habituelle).

Le chômage des apprentis ne peut être supérieur au montant déterminé en pourcentage du salaire minimum de croissance et évolue en fonction :

- de l'âge de l'apprenti ;
- et de sa progression dans le ou les cycles de formation faisant l'objet du contrat.

**Modifier un élément de rémunération**

Les champs marqués d'un \* sont obligatoires

**Autres éléments non soumis à cotisations**

Les éléments non soumis à cotisations sont :

Date de début de rattachement :

Date de fin de rattachement :

Type de rémunération :

Montant :

Autres deductions soumises a csg et fs (a saisir en -)  
Autres versements soumis a cgs crds  
Chomage partiel  
**Chomage partiel apprenti**  
Autres versements hors cot et contrib.  
Aide de l etat aux travailleurs handicapés (hors bs)  
Medaille du travail  
Versement sante  
Participation employeur a la cfs (pp)  
Chomage partiel

Annuler

Valider

## Ajouter un élément de rémunération non soumis à cotisations

Les champs marqués d'un \* sont obligatoires

### Autres éléments non soumis à cotisations :

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

Date de début de rattachement :

Date de fin de rattachement :

Type de rémunération :

Montant :

Annuler

Valider

# Étape 10 : Calcul BS avec du chômage

## Si le chômage de l'apprenti est sur la période entière

Saisir 0 dans la rémunération habituelle de l'apprenti.

Et saisir le chômage partiel de l'apprenti

## Assiette et cotisations

- Cotisations habituelles sur rémunération de l'apprenti
- Pas de cotisation sur chômage apprenti
- Pas de la CSG CRDS idem auparavant (ni sur activité, ni sur chômage)
- Calcul base PAS car rémunération et chômage apprenti imposable au-dessus d'un SMIC annuel : Chômage à ajouter dans le cumul soumis au PAS, mais généralement apprenti < limite donc pas de PAS

## Rémunérations apprentis

- Rémunérations habituelles : pas de changement
- Chômage : REM06 (pour base PAS ou PASRAU)

## SMIC RDF :

Pour un apprenti, en temps normal on considère qu'il travaille tout le mois et le SMIC RDF correspond au SMIC mensuel pour un salarié ordinaire.

En période de chômage on doit réduire le SMIC RDF au prorata du temps de chômage.

# Étape 10 : Calcul BS avec du chômage

## Facture

Activité normale : facture si au moins une rémunération différente de 0.

## PAS / PASRAU

PAS Prélèvement à la source

- Pour l'activité ordinaire, pas de changement, transmission par la DSN /TESA+
- Le chômage partiel est soumis à impôts donc pas de changement (le chômage est cumulé éventuellement à l'activité) via la DSN/TESA +
- Pour l'apprenti, même s'il est exonéré de PAS, la déclaration doit être faite avec les informations annexes.