

Manuel utilisateur TESA +

Septembre 2022 Version 10

Sommaire

- ❑ **Accès à l'espace privé** [p 6](#)
- ❑ **L'adhésion** [p 10](#)
- ❑ **La gestion des taux** [p 18](#)
- ❑ **Le menu TESA +** [p 25](#)
- ❑ **L'embauche** [p 27](#)
- ❑ **Les documents produits à l'embauche** [p 48](#)

- Les contrats TESA de mes salariés** [p 53](#)
- Le « volet social »** [p 57](#)
- Le Bulletin de salaire** [p 76](#)
- Les documents disponibles** [p 83](#)
- Saisies complémentaires pour les groupements
d'employeurs** [p 88](#)
- Particularités des apprentis** [p 91](#)

Quelques précisions d'utilisation

- > Données avec * sont des données obligatoires
- > Une aide en ligne peut être disponible avec le pictogramme 
(Pour information, tous les pictogrammes ne sont pas systématiquement renseignés).
- > Pour éviter toute erreur, seuls les boutons Précédent / Suivant présents en bas de chaque page du service doivent être utilisés et non les boutons proposés par votre navigateur.

Quelques précisions d'utilisation

- > Le bulletin de salaire doit être impérativement validé sur une période avant de pouvoir saisir un volet social sur la période suivante. Une fois validé, celui-ci n'est plus modifiable.
- > Le volet social concernant un mois donné doit être envoyé avant 15h30 le 3 du mois suivant.
- > Les documents du TESA+ produits par le service (Déclaration Préalable à l'embauche (DPAE), Bulletins de salaires, Factures, Récapitulatifs mensuels, etc) sont accessibles depuis la rubrique « Recherche d'un document ».

Se connecter à Mon espace privé

[Fermer](#)

 **Se connecter avec FranceConnect**
(uniquement pour les particuliers)



 **Se connecter**

 **S'inscrire**

2

Identifiant

[Où trouver mon identifiant ?](#)

Mot de passe

[J'ai oublié mon mot de passe](#)

[Se connecter](#)

Vous n'avez pas encore de compte MSA ?
Inscrivez-vous rapidement dès maintenant.

[S'inscrire](#)

Mon espace privé : entreprise

Mes derniers règlements

04 septembre 2019

Prélèvement

27 août 2019

Prélèvement €

08 août 2019

Prélèvement €

[Mon compte adhérent](#)

- [Mes documents](#)
- [Mon compte](#)

Actualités

- 18 septembre 2019
DSN, mode d'emploi
- 18 septembre 2019
La DSN en questions (FAQ)
- 18 septembre 2019
Obligation d'emploi des travailleurs handicapés (OETH) : du changement en 2020

Services en ligne

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 \(DRP / DPAAE / DTS\)](#)

Tesa : DPAAE, bulletin de salaire

- [Tesa simplifié \(uniquement CDD\)](#)
- [Tesa+ \(CDI et CDD\)](#)

Le lien TESA + permet de gérer :

- L'adhésion
- La gestion des taux
- L'embauche (DPAE) et la sans embauche
- Les saisies des données sociales (volets sociaux)
- Les bulletins de salaires
- Le suivi des contrats
- Le Registre Unique du Personnel
- L'accès aux documents

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

L'adhésion

Le module Adhésion 1/4

Informations d'adhésion obligatoire pour accéder à toutes les fonctionnalités du TESA+.
Information non modifiable si les informations affichées sont erronées : contacter 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

Mode de paiement des cotisations sociales :

Chèque depuis le 13/10/2017

Titulaire du compte :

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 2/4

Adhésion - renseignements complémentaires

Les champs marqués d'un * sont obligatoires

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

Convention collective

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

Recherche d'une convention collective IDCC

Convention collective IDCC de l'établissement

Opérateur de compétence (OPCO)

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

Production DSN

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

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

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

Si besoin, outil de recherche

1

Remplir la rubrique des renseignements complémentaires : la convention collective avec l'opérateur de compétence

Le module Adhésion 2/4

Remplir la rubrique des renseignements complémentaires : 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

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

Production DSN

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

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

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

Pour ce même établissement :

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

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

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

Complémentaire santé

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

Informations facturation

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

Adresse mail principale :

Adresse mail complémentaire 1 :

Adresse mail complémentaire 2 :

Le module Adhésion : Recherche IDCC

1 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

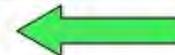
Recherche par mot clé

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 3/4

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 (44047258700011)

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 ; xxxxxx.cccc@salaire.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

Annuler

Précédent

Valider

Le module Adhésion : Visualisation

Visualisation de l'adhésion avant envoi



Page 1 sur 1

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

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

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

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 :
	Numéro de compte IBAN :
	Code BIC :
	Pays :
	Banque :
	Guichet :
	N° compte :
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 module Adhésion 4/4

Après validation

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

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 du module « gérer mes taux de cotisation » est impérative pour utiliser le produit.

Gestion des taux

Gérer mes taux de cotisation

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



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

Mes actions en attente

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

Mes embauches et salaires

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

Mon compte employeur TESA

- > Informations d'adhésion
- > Gérer mes taux de cotisation
- > Membres de mon groupement d'employeurs
- > Tâches (pour les rémunérations à la tâche)
- > Registre Unique du Personnel
- > Supprimer un modèle de contrat

Mes Documents

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

> Retour

Gérer mes taux de cotisation

1/4

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

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

Permet d'enregistrer d autres cotisations nécessaires à l'élaboration des bulletins 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		

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 SANTE	A renseigner	

Les autres cotisations ajoutées

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

Cotisation	Contrat et modalités de calcul	Actions
------------	--------------------------------	---------

Ajouter une cotisation

Annuler

Valider

Gérer mes taux de cotisation

2/4

2

Formulaire à renseigner pour chaque contrat et indiquer les modalités de calcul de chaque cotisation

FORMATION

Les champs marqués d'un * sont obligatoires

Type d'organisme :

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

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

Numéro de contrat : *

Le calcul de cette cotisation est basé sur : *

A appliquer sur : *

Cotisation à exclure du calcul du net fiscal : *

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

0.0 % de la part patronale

Forfait de 0.0 €

Aucune

4

Formulaire à renseigner pour le calcul d'une cotisation ajoutée Ex Ticket restaurant

Nouvelle cotisation

Les champs marqués d'un * sont obligatoires

Type d'organisme : Autre

Références de l'organisme : * [cheque dejeuner](#) [> Sélectionner un organisme](#)

Références du délégataire de gestion : - [> Sélectionner un délégataire](#)

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

Numéro de contrat : Année 2020

Le calcul de cette cotisation est basé sur : *

A appliquer sur : *

Cotisation à exclure du calcul du net fiscal : *

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

0.000 % de la part patronale

Forfait de 0.0 €

Aucune

Annuler

Suivant

Gérer mes taux de cotisation

3/4

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 : 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

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

- % de la part patronale
- Forfait de €
- Aucune

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 : * € €

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

4/4

3 4 Exemple de saisie de complémentaire santé

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

Indiquer le numéro de contrat et éventuellement le code option et code population fourni par votre organisme

COMPLEMENTAIRE SANTE

Les champs marqués d'un * sont obligatoires

Type d'organisme : Assurance

Références de l'organisme : * AGGRNE - GROUPAMA NORD-EST > Sélectionner un organisme 5

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

Numéro de contrat : CONTRAT_1_CODE POP-OPTIN

Code option retenu par le salarié : ERVCCDDFFCVC5214VVDDFGF51

Code population de rattachement : 123456789012345678940125789631

Le calcul de cette cotisation est basé sur : *

Un montant forfaitaire part salarial et/ou part employeur

Des taux

A appliquer sur : *

La totalité du salaire brut

2 tranches du salaire brut

3 tranches du salaire brut

Cotisation à exclure du calcul du net fiscal : *

Oui

Non

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

0.0 % de la part patronale

Forfait de 0.0 €

Aucune

5 Recherche d'un organisme

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

Permet de saisir le nom d'un organisme non référencé

Recherche d'un organisme

Veillez 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 : Assureur

Code de l'organisme :

Nom de l'organisme : GROUPAMA NORD-EST

Rechercher

Aucun organisme ne correspond à vos critères

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

Nom de l'organisme :

Précédent Suivant

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

Le Menu TESA +

Le Menu TESA +

Lorsque l'adhésion est validée par la caisse pour un employeur autorisé, le menu complet est proposé

Mes actions en attente

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

Mes embauches et salaires

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

Mon compte employeur TESA

- > Informations d'adhésion
- > Gérer mes taux de cotisation
- > Membres de mon groupement d'employeurs
- > Tâches (pour les rémunérations à la tâche)
- > Registre Unique du Personnel
- > Supprimer un modèle de contrat

Mes Documents

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

> Retour

L' embauche

Le Menu 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
- > 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 1/8

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 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.



En cas de nouveautés législatives, le modèle de contrat devient obsolète.

Exemple : CFP.

Vous devez donc procéder à l'enregistrement d'un nouveau modèle.

Le module Embauche 1/8

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

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

Etablissement déclarant : 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 effectué l'embauche du salarié

Sélectionner la nature du contrat :

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

Selon la nature du contrat, les informations à saisir peuvent être différentes

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

Le module Embauche 2/8

Employeurs adhérents à la Convention Collective Nationale de la Production Agricole et CUMA

The screenshot shows a web interface for the 'Saisie d'une Déclaration Préalable à l'Embauche (DPAE)' form. At the top, a progress bar indicates five steps: 1. Employeur, 2. Contrat, 3. Salarié, 4. Récapitulatif, and 5. Envoi. The current step is 'Saisie d'une Déclaration Préalable à l'Embauche (DPAE)'. The form is titled 'Emploi' and contains the following fields:

- Qualité du nouvel embauché :
- Emploi occupé :
- Code catégorie socio-professionnelle :
- Secteur professionnel :
- Convention collective :
- Si autre convention applicable au salarié :
- Palier :
- Coefficient :

Callouts provide additional information:

- Sélectionner dans la liste la qualité se rapprochant le plus de l'emploi occupé** (points to the 'Qualité du nouvel embauché' field)
- Si pour ce salarié, la convention collective est différente de celle de l'établissement, noter le libellé de la convention à prendre en compte** (points to the 'Convention collective' field)
- Saisie obligatoire d'un palier compris entre 1 et 9** (points to the 'Palier' field)
- Saisie obligatoire d'un coefficient compris entre 1 et 400** (points to the 'Coefficient' field)
- Le détail des paliers et coefficients est précisé dans l'aide en ligne, Vous pouvez déterminer ces informations à l'aide du site <https://convention-agricole.fr/#/outils>** (points to the bottom of the form)

Le module Embauche 2/8

Les autres employeurs

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

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

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

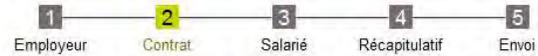
Contrat

Les champs marqués d'un * sont obligatoires

Emploi

Qualité du nouvel embauché :	*	<input type="text"/>
Emploi occupé :	*	<input type="text"/>
Code catégorie socio-professionnelle :	*	<input type="text"/>
Secteur professionnel :		<input type="text"/>
Convention collective :		<input type="text"/>
Si autre convention applicable au salarié :		<input type="text"/>
Coefficient hiérarchique :	Aucun	Autre coefficient : <input type="text"/>

Le module Embauche 2/8



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

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

Durée du travail

Période d'essai de : 10 jours

Temps partiel : Oui Non à %

Durée du travail : heures

Ou, si forfait jour : jours

- Contrat accompagnement a l'emploi
- Contrat d'apprentissage
- Contrat d'avenir
- Contrat initiative emploi
- Contrat vendanges
- Contrat intermittent
- Contrat insertion - rma
- Contrat avenir atel.chant insertion
- Contrat de professionnalisation
- Contrat acc. emploi atel. insertion
- Contrat de travail temporaire
- Contrat insertion avec aide/poste
- Stage

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

Sélectionner le cas échéant, le contrat du salarié disponible dans le menu déroulant. 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 2/8

Nom et qualification de la personne remplacée

Nom du salarié remplacé

Sélectionner un contrat d'apprentissage dans la liste déroulante

Lieu de travail ?

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

Motif de recours au CDD * ?

CDD en remplacement de : Sa qualification :
 CDD en remplacement du non salarié :
 CDD pour accroissement temporaire d'activité
 Contrat saisonnier pour les travaux de :
 Contrat vendanges
 Contrat d'usage
 Contrat d'insertion
 Autre motif :

Fin du contrat à durée déterminée * ?

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

Contrat d'apprentissage ?

Type de contrat d'apprentissage : % de rémunération :

Le module Embauche 2/8

Éléments de rémunération

Salaire brut :	<input type="text" value="Horaire"/>	:	<input type="text" value="9.76"/>	€	Recours à la modulation ou à l'annualisation :	<input type="radio"/> Oui <input checked="" type="radio"/> Non
Avantage en nature :	<input type="text"/>	€			Rémunération à la tâche :	<input type="radio"/> Oui <input checked="" type="radio"/> Non
Primes :	<input type="text"/>	€			- si oui, avec horaires d'équivalence :	<input type="radio"/> Oui <input checked="" type="radio"/> Non
Autres éléments de rémunération :	<input type="text"/>	€			Rémunération exclusivement en nature :	<input type="radio"/> Oui <input checked="" type="radio"/> Non
					Exclusion de la mensualisation de paie :	<input type="radio"/> Oui <input checked="" type="radio"/> Non
					- si oui, en qualité de saisonnier :	<input type="radio"/> Oui <input checked="" type="radio"/> Non

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

A indiquer impérativement pour prétendre aux exonérations patronales

Exonérations :

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

- D'un travailleur occasionnel	*	<input type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non
- D'un demandeur d'emploi	*	<input type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non

Le module Embauche 2/8

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

Si le salarié n'est concerné par aucun risque, cette case doit être cochée

Conditions liées au poste de travail prévues à l'embauche

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

Travail de nuit	<input type="radio"/> Oui <input checked="" type="radio"/> Non
Amiante	<input type="radio"/> Oui <input checked="" type="radio"/> Non
Plomb	<input type="radio"/> Oui <input checked="" type="radio"/> Non
Agents cancérogènes, mutagènes, reprotoxiques 1A et 1B	<input type="radio"/> Oui <input checked="" type="radio"/> Non
Agents biologiques de groupe 2	<input type="radio"/> Oui <input checked="" type="radio"/> Non
Agents biologiques de groupe 3 et 4 (art. R 4 421-3 CT)	<input type="radio"/> Oui <input checked="" type="radio"/> Non
Champs électromagnétiques	<input type="radio"/> Oui <input checked="" type="radio"/> Non
Rayonnements ionisants	<input type="radio"/> Oui <input checked="" type="radio"/> Non
Risques hyperbare	<input type="radio"/> Oui <input checked="" type="radio"/> Non
Risque de chute lors des opérations de montage et de démontage d'échafaudages	<input type="radio"/> Oui <input checked="" type="radio"/> Non
Equipements de travail nécessitant une autorisation de conduite	<input type="radio"/> Oui <input checked="" type="radio"/> Non
Travaux nécessitant une habilitation électrique	<input type="radio"/> Oui <input checked="" type="radio"/> Non
Manutention inévitable > 55kg (homme)	<input type="radio"/> Oui <input checked="" type="radio"/> Non
Poste à risques déclaré par l'employeur (art. R, 717-16 IV CRPM)	<input type="radio"/> Oui <input checked="" type="radio"/> Non
Si oui	<input type="text"/>
Je confirme que mon salarié ne se trouve dans aucune de ces situations	<input checked="" type="checkbox"/>

Le module Embauche 2/8

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**

Clauses du contrat

Clauses particulières du contrat :

Nom et adresse de la caisse de retraite complémentaire :

Nom et adresse de l'institution de prévoyance :

pas de clause particulière

caisse de retraite complémentaire

Institution de prévoyance

Annuler Précédent Suivant

Le module Embauche 3/8



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.

Annotations :
- 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 3/8

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

	<u>Matricule</u>	<u>Nom Prénom</u>	<u>Date de naissance</u>	<u>Emploi occupé</u>	<u>Type de contrat</u>	<u>Date d'entrée</u>	<u>Date de sortie</u>
<input type="checkbox"/>			04/10/1967		CDD	06/04/2016	30/06/2016
<input type="checkbox"/>			01/01/1952		CDD	06/11/2013	31/08/2016
<input type="checkbox"/>			01/02/1962		CDD	03/05/2016	31/08/2016
<input type="checkbox"/>			07/07/1963		CDD	06/04/2016	30/06/2016
<input type="checkbox"/>			06/04/1960		CDD	06/04/2016	31/08/2016
<input type="checkbox"/>			23/10/1980		CDD	11/05/2016	31/08/2016
<input type="checkbox"/>			17/12/1980		CDD	02/12/2015	30/04/2016
<input type="checkbox"/>			26/03/1971		CDD	06/04/2016	30/06/2016

Le module Embauche 3/8

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 :	<input type="text" value="CDD"/>	Prénom :	<input type="text" value="individu"/>
Nom d'usage :	<input type="text"/>	Sexe :	* <input checked="" type="radio"/> Masculin <input type="radio"/> Féminin
Date de naissance :	<input type="text" value="01/01/1986"/>	Commune de naissance :	<input type="text" value="reims"/>
Numéro de sécurité sociale :	<input type="text"/>	Département de naissance :	<input type="text" value="051-MARNE"/>
		Pays de naissance :	<input type="text" value="FRANCE"/>
Nationalité :	<input type="text" value="FRANÇAISE"/>		

Informations complémentaires

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

Le module Embauche 3/8

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

Si le salarié n'est concerné par aucune de ces situations, cette case doit être cochée

Service santé au travail (SST)

Le salarié :

- Pour son poste, a bénéficié d'un examen de santé au travail Oui Non
- Si oui, dans un délai de :
- Avec Inaptitude ou Aménagement individuel (poste ou horaire de travail)
- Est un salarié recruté pour une durée inférieure à 45 jours * Oui Non
- Est un salarié recruté pour une durée égale ou supérieure à 45 jours * Oui Non
- Est un travailleur de moins de 18 ans affecté à des travaux réglementés Oui Non
- Est travailleur de moins de 18 non affecté à des travaux règlementés Oui Non
- Est un travailleur handicapé Oui Non
- Est un travailleur titulaire d'une pension d'invalidité Oui Non
- Est une femme enceinte, allaitante ou venant d'accoucher Oui Non
- Je confirme que mon salarié ne se trouve dans aucune de ces situations

Le module Embauche 3/8

Saisir les informations
relatives à la DOETH

Déclaration obligatoire d'emploi des travailleurs handicapés (DOETH)

Statut du bénéficiaire :

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

Le module Embauche 4/8

Saisir obligatoirement l'adresse du salarié si celui-ci 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

A noter :

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

Le module Embauche 5/8

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

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](#)



Avant d'envoyer l'embauche, vous pouvez conserver le contrat en modèle pour vos prochaines embauches



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

Le module Embauche 6/8

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 7/8

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 8/8

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

[> Retour à l'accueil](#)

Les documents produits de l'embauche

Déclaration préalable à l'embauche



DÉCLARATION PRÉALABLE A L'EMBAUCHE Titre Emploi Service Agricole n° T51 Internet des MSA

Page 1 sur 2

Cette déclaration a été envoyée à la MSA Marne Ardennes Meuse le 29/07/2022 à 13:38 et enregistrée sous le numéro : 51_

Employeur : **1100 exploitation agricole**

Activité :	1100 exploitation agricole
Unité de Gestion :	2 CDD
Adresse implantation :	

Déclaration faite par : **1100 exploitation agricole**

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

Salarié : **1100 exploitation agricole**

Nom de naissance :		Adresse :	
Sexe :			
Date de naissance :			
Département de naissance :			
Commune de naissance :		Domiciliation fiscale :	France
Pays de naissance :		N° titre de travail :	
Nationalité :			
Titre de travail :			
Dispense de complémentaire santé :	NON		

Embauche

Date et heure d'embauche :	01/07/2022 à 08:00	Emploi occupé :	Ouvrier
Nature contrat de travail :	CDD	Durée contractuelle du travail :	35,00 h/semaine
Durée période essai :	5 jours	Date prévisionnelle de fin :	29/07/2022
CDD renouvelable :	OUI	Durée minimale du CDD :	5 jours

Emploi

Secteur professionnel :	Exploitation agricole affiliée
Convention collective :	N583 - Idcc 7024 ccn de production agricole et cuma du 15/09/2020
Niveau/coefficient hiérarchique :	3 20
Qualité du salarié :	Salarié ordinaire
Type personnel :	Personnel technique
Cadre / non cadre :	Non cadre
Lieu de travail :	Identique à
Dépt. et commune de travail :	Identique à
Motif de recours au CDD :	Contrat saisonnier pour les travaux de CAVE
Contrat particulier :	
Contrat d'apprentissage :	
Clauses particulières :	
Caisse de retraite complémentaire :	
Institution de prévoyance :	

DOETH

DOETH :	non concerné
PCS-ESE :	Ouvriers de la viticulture ou de l'arboriculture fruitière
Mise à disposition d'un individu de l'établissement :	Individu non-concerné



DÉCLARATION PRÉALABLE A L'EMBAUCHE Titre Emploi Service Agricole n° T51 Internet des MSA

Page 2 sur 2

Cette déclaration a été envoyée à la MSA Marne Ardennes Meuse le 29/07/2022 à 13:38 et enregistrée sous le numéro : 51_

Eléments de rémunération

Salaire brut :	10.85 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 :

Contrat (saisonnier) pour moins de 45 jours	Non
Contrat (saisonnier) pour plus de 45 jours	Non
Nouvelle Embauche	
Pour un poste identique, le salarié a bénéficié d'un examen de santé au travail	Non
Si oui, dans un délai de	
Avec Inaptitude ou Aménagement individuel (poste ou horaires de travail)	
Suivi Individuel Renforcé (SIR)	
Le salarié est exposé :	
à l'amiante	Non
au plomb	Non
aux agents cancérigènes, mutagènes reprotoxiques 1A et 1B	Non
aux agents biologiques des groupes 3 et 4 (art. R. 4421-3 CT)	Non
au rayonnement ionisant	Non
au risque hyperbare	Non
au risque de chute lors des opérations de montage et de démontage d'échafaudages	Non
équipements de travail nécessitant une autorisation de conduite	Non
travaux nécessitant une habilitation électrique	Non
manutention inévitable > 55 kg (homme)	Non
travailleur de moins de 18 ans affecté à des travaux réglementés	Non
poste à risque déclaré par l'employeur (art.R717-16-IV CRPM):	Non
Suivi Individuel Adapté (SIA)	
Le salarié est :	
Un travailleur de moins de 18 ans non affecté à des travaux réglementés	Non
Un travailleur exposé aux agents biologiques de groupe 2	Non
Un travailleur exposé à des champs électromagnétiques	Non
Un travailleur de nuit	Non
Un travailleur handicapé	Non
Un travailleur titulaire d'une pension d'invalidité	Non
Une femme enceinte, allaitante ou venant d'accoucher	Non
Suivi Individuel Simple (SIS)	
Aucun des risques mentionnés ci-dessus	Oui

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

Attestation accusant réception de la déclaration préalable à l'embauche



ATTESTATION ACCUSANT RÉCEPTION DE LA DÉCLARATION PRÉALABLE D'EMBAUCHE

Page 1 sur 3

Titre Emploi Service Agricole
n° T51
(Articles R1221-7 et R1221-8 du code du travail)
Internet des MSA

Cette déclaration a été envoyée à la MSA Marne Ardennes Meuse le 29/07/2022 à 13:38 et enregistrée sous le numéro : 51_

Code de sécurité :

Pour contrôler cette attestation, connectez-vous : <http://verification-attestations.msa.fr>



La validité de cette attestation et le détail des informations contenues peuvent être contrôlés :
- en ligne sur notre site www.msa.fr
- en contactant la MSA - Nos services en ligne - Vérifications d'attestations - en contactant la MSA qui a délivré cette attestation
Ce contrôle peut être effectué pendant un an après publication de l'attestation.

Employeur : **Exploitation agricole**

Activité :	1100 exploitation agricole
Unité de Gestion :	2 CDD
Adresse implantation :	

Déclaration faite par : **Exploitation agricole**

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

Salarié : **Exploitation agricole**

Nom de naissance :		Adresse :	
Sexe :			
Date de naissance :			
Département de naissance :			
Commune de naissance :			
Pays de naissance :		Domiciliation fiscale :	France
Nationalité :		N° titre de travail :	
Titre de travail :			
Dispense de complémentaire santé :	NON		

Embauche

Date et heure d'embauche :	01/07/2022 à 08:00	Emploi occupé :	Ouvrier
Nature contrat de travail :	CDD	Durée contractuelle du travail :	35,00 h/semaine
Durée période essai :	5 jours	Date prévisionnelle de fin :	29/07/2022
CDD renouvelable :	OUI	Durée minimale du CDD :	5 jours



ATTESTATION ACCUSANT RÉCEPTION DE LA DÉCLARATION PRÉALABLE D'EMBAUCHE

Page 2 sur 3

Titre Emploi Service Agricole
n° T51
(Articles R1221-7 et R1221-8 du code du travail)
Internet des MSA

Cette déclaration a été envoyée à la MSA Marne Ardennes Meuse le 29/07/2022 à 13:38 et enregistrée sous le numéro : 51_

Emploi

Secteur professionnel :	Exploitation agricole affiliée
Convention collective :	N583 - Idcc 7024 ccn de production agricole et cuma du 15/09/2020
Niveau/coefficient hiérarchique :	3 20
Qualité du salarié :	Salarié ordinaire
Type personnel :	Personnel technique
Cadre / non cadre :	Non cadre
Lieu de travail :	Identique à
Dépt. et commune de travail :	
Motif de recours au CDD :	Contrat saisonnier pour les travaux de CAVE
Contrat particulier :	
Contrat d'apprentissage :	
Clauses particulières :	
Caisse de retraite complémentaire :	
Institution de prévoyance :	

DOETH

DOETH :	non concerné
PCS-ESE :	Ouvriers de la viticulture ou de l'arboriculture fruitière
Mise à disposition d'un individu de l'établissement :	Individu non-concerné

Éléments de rémunération

Salaires brut :	10,85 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

Document produit - Contrat

CONTRAT n°1

Page 2 sur 2

CONTRAT n°1

Page 1 sur 2

Employeur : [REDACTED] - [REDACTED]

Activité : **1100 exploitation agricole**
Unité de Gestion : **2 CDD**
Adresse implantation : [REDACTED]

Déclaration faite par : [REDACTED] - [REDACTED]

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

Salarié : [REDACTED]

Nom de naissance : [REDACTED] Adresse : [REDACTED]
Sexe : [REDACTED]
Date de naissance : [REDACTED]
Département de naissance : [REDACTED]
Commune de naissance : [REDACTED]
Pays de naissance : [REDACTED] Domiciliation fiscale : **France**
Nationalité : [REDACTED] N° titre de travail : [REDACTED]
Titre de travail : [REDACTED]
Dispense de complémentaire santé : **NON**

Embauche

Date et heure d'embauche : **01/07/2022 à 08:00** Emploi occupé : **Ouvrier**
Nature contrat de travail : **CDD** Durée contractuelle du travail : **35.00 h/semaine**
Durée période essai : **5 jours** Date prévisionnelle de fin : **29/07/2022**
CDD renouvelable : **OUI** Durée minimale du CDD : **5 jours**

Emploi

Secteur professionnel : **Exploitation agricole affiliée**
Convention collective : **N583 - Idcc 7024 ccn de production agricole et cuma du 15/09/2020**
Niveau/coefficient hiérarchique : **3 20**
Qualité du salarié : **Salarié ordinaire**
Type personnel : **Personnel technique**
Cadre / non cadre : **Non cadre**
Lieu de travail : **Identique à [REDACTED]**
Dépt. et commune de travail : [REDACTED]
Motif de recours au CDD : **Contrat saisonnier pour les travaux de CAVE**
Contrat particulier : [REDACTED]
Contrat d'apprentissage : [REDACTED]
Clauses particulières : [REDACTED]
Caisse de retraite complémentaire : [REDACTED]
Institution de prévoyance : [REDACTED]

DOETH

DOETH : **non concerné**
PCS-ESE : **Ouvriers de la viticulture ou de l'arboriculture fruitière**
Mise à disposition d'un individu de l'établissement : **Individu non-concerné**

Eléments de rémunération

Salaire brut :	10.85 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 :

Contrat (saisonnier) pour moins de 45 jours	Non
Contrat (saisonnier) pour plus de 45 jours	Non
Nouvelle Embauche	
Pour un poste identique, le salarié a bénéficié d'un examen de santé au travail	Non
Si oui, dans un délai de	
Avec Inaptitude ou Aménagement individuel (poste ou horaires de travail)	

Suivi Individuel Renforcé (SIR)

Le salarié est exposé :	
à l'amiante	Non
au plomb	Non
aux agents cancérogènes, mutagènes reprotoxiques 1A et 1B	Non
aux agents biologiques des groupes 3 et 4 (art. R. 4421-3 CT)	Non
au rayonnement ionisant	Non
au risque hyperbare	Non
au risque de chute lors des opérations de montage et de démontage d'échafaudages	Non
équipements de travail nécessitant une autorisation de conduite	Non
travaux nécessitant une habilitation électrique	Non
manutention inévitable > 55 kg (homme)	Non
travailleur de moins de 18 ans affecté à des travaux réglementés	Non
poste à risque déclaré par l'employeur (art.R717-10-IV CRPM):	Non

Suivi Individuel Adapté (SIA)

Le salarié est :	
Un travailleur de moins de 18 ans non affecté à des travaux réglementés	Non
Un travailleur exposé aux agents biologiques de groupe 2	Non
Un travailleur exposé à des champs électromagnétiques	Non
Un travailleur de nuit	Non
Un travailleur handicapé	Non
Un travailleur titulaire d'une pension d'invalidité	Non
Une femme enceinte, allaitante ou venant d'accoucher	Non

Suivi Individuel Simple (SIS)

Aucun des risques mentionnés ci-dessus	Oui
--	------------

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 : [REDACTED]

Le : **29/07/2022**

Signature du salarié

Signature de l'employeur

Les contrats TESA de mes salariés

Le Menu 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
- 1 > 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

Les contrats TESA de mes salariés 1/2

1 

Liste des contrats gérés en TESA

Les déclarations sont archivées durant 3 ans.

A partir de la sélection d'une DPAAE, 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](#)

→ Veuillez utiliser le bouton Rechercher ci-dessus pour obtenir les résultats. Utilisez si besoin les filtres pour affiner votre recherche.

Affichage limité à 35 contrats, possibilité de chercher par le nom

Résultat de la recherche

[Retour à l'accueil](#)

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
T51	01/07/2022	...	CDD	29/07/2022	En cours	
T51	07/04/2022	...	CDD		En cours	
T51	07/02/2022	...	CDD		En cours	
T51	10/01/2022	...	CDI		En cours	
T51	08/01/2022	...	CDD	08/01/2022	Clôturée	
T51	27/12/2021	...	CDD	07/01/2022	Clôturée	
T51	15/10/2021	...	CDD	16/12/2021	Clôturée	
T51	15/10/2021	...	CDD	29/12/2021	Clôturée	
T51	13/10/2021	...	CDD	06/12/2021	Clôturée	
T51	23/09/2021	...	CDD	25/09/2021	Clôturée	

2

Les contrats TESA de mes salariés 2/2

2



Contrat TESA

Contrat n° T51 [REDACTED] pour l'établissement [REDACTED] envoyé le 29/07/2022 à 13 heures 38 minutes

sous le numéro : 51_[REDACTED]

concernant le salarié [REDACTED]

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

- > Modifier le contrat du salarié

Volet social et Bulletin de salaire

- > Saisir un Volet Social

> Retour

Possibilité de déclarer une sans embauche



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

Le « Volet Social »

Le Menu TESA

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

Mes actions en attente

- > DPAE TESA à envoyer
- > 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

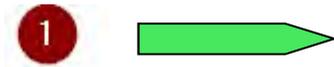
- > Informations d'adhésion
- > Gérer mes taux de cotisation
- > Membres de mon groupement d'employeurs
- > Tâches (pour les rémunérations à la tâche)
- > Registre Unique du Personnel
- > Supprimer un modèle de contrat

Mes Documents

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

> Retour

Le module saisir un volet social 1/9



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

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 TESA +, vous devez impérativement passer par « Saisir les données sociales du bulletin de salaire » pour que le contrat remonte dans l'outil TESA +.

=> *Vous ne devez pas faire de nouvelle embauche.*

Le module saisir un volet social 2/9

2

Pour toutes saisies d'un volet social, vous pouvez également passer par « Les contrats TESA de mes salariés »

Liste des contrats gérés en TESA

Les déclarations sont archivées durant 3 ans.

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

Recherche des contrats TESA

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

Nom du Salarié : Prénom :

Période d'embauche : du au :

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

Résultat de la recherche

Liste des contrats TESA						
1 2 3 4 ▶						
N° TESA	Date d'embauche	Nom/Prénom du salarié	Nature du contrat	Date de fin	Statut	Accéder
T51	01/07/2022		CDD	29/07/2022	En cours	
T51	07/04/2022		CDD		En cours	
T51	07/02/2022		CDD		En cours	
T51	10/01/2022		CDI		En cours	

Contrat TESA

Contrat n° T512 pour l'établissement envoyé le 09/09/2019 à 21 heures 45 minutes

sous le numéro : 51_EDPE_

concernant le salarié JULIETTE

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

> Modifier le contrat du salarié

Volet social et Bulletin de salaire

> Saisir un Volet Social

> Retour

Le module saisir un volet social 3/9

Saisie d'un volet social - Informations générales

Les champs marqués d'un * sont obligatoires

Employeur

Employeur : 44047258700011 - GPT EMPLOYEURS LE PREZ DES ILES
Activité : 2110 - Prolongement act. cult. spéc.

Informations générales du salarié au 16/10/2017

Salarié : CADRE EMPLOYER () né(e) le : 01/01/1986
Adresse : 25 CHEM DU VIEUX CHATEAU 51200 EPERNAY
Domiciliation fiscale : France
Emploi : CADRE AGRICOLE
En : CDI
Date d'entrée : 01/10/2017
N° contrat : 10S049785
Echelon/coef : 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 : 01/10/2017
Fin de période de paie : 31/10/2017
Date de paie : 25/10/2017
Type de rémunération : Horaire
Mode de règlement : PAR VIREMENT AU COMPTE
Date d'ancienneté du salarié : 01/10/2017
Convention IDCC : 9041 Exploitations agricoles Alpes de Haute Provence
Êtes-vous un groupement employeur de remplacement ? * Oui Non

Annuler

Suivant

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.

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

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

Le module saisir un volet social 4/9

Saisir dans cette rubrique le nombre de jours travaillés ET rémunérés et les jours d'absence non payés

Période d'activité

Les champs marqués d'un * sont obligatoires

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

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

Le module saisir un volet social 5/9

Si vous avez coché oui à « S'agit-il de la fin de contrat », vous avez le formulaire ci-dessous à remplir

Période d'activité

Les champs marqués d'un * sont obligatoires

Informations générales du salarié au 04/08/2022

Employeur :

Salarié :

Emploi : OUVRIER en CDD du 01/07/2022 au 29/07/2022

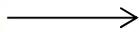
le SMIC horaire brut est de 10.85 euros au 29/07/2022

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



Fin du contrat

Date de fin du contrat :

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

Dernier jour travaillé et payé au salaire habituel : *

Rupture pendant la période d'essai : * Oui Non

Date de notification de la rupture :

Date de signature de la convention de rupture :

Date d'engagement de la procédure de licenciement :

Type de préavis : Sélectionner le type ...

Date de début de préavis :

Date de fin de préavis :

Transaction en cours : Oui Non

Statut particulier du salarié : Sélectionner le type ...

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

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

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

Salaires net horaire du salarié en € :

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

Le module saisir un volet social 5/9

Absences

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

Conges/Arrets

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
congés payés	1.00	10.00	3.00

Annuler

Précédent

Suivant

3

Renseigner les
éléments relatifs
aux absences

Saisie périodes de congés payés et d'Arrêt de travail

1/2



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 type="radio"/> oui <input checked="" type="radio"/> non
Date 1ère constatation	02/09/2017

Annuler

Valider

Saisie périodes de congés payés et d'Arrêt de travail

2/2

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.

Congé payé	Date début	Date fin	Nombre jours	Action
Conges payés classiques	02/09/2017	07/09/2017	3.00	 
> Ajouter un congé payé				

Arrêt de travail	Date début	Date fin	Nombre jours	Subrogation	Date 1ère constatation	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 saisir un volet social 6/9

Éléments de rémunérations (horaires)

Les champs marqués d'un * sont obligatoires

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

Heures normales

	Nombre	Tarif horaire
Heures normales 1 :	<input type="text" value="151.67"/>	<input type="text" value="9.76"/> €
Heures normales 2 :	<input type="text"/>	<input type="text"/> €

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

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"/> €

Les **heures majorées** ne sont pas des heures supplémentaires. Elles sont considérées comme des heures normales. Exemple : heures de nuit ou de dimanche, jusqu'à 35h

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"/> €

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

Rectification de périodes précédentes

> Ajouter une période à rectifier

Le module saisir un volet social 6/9

Possibilité d'apporter une rectification sur une période précédente **pour les cotisations non gérées par la MSA**

Pour ajouter des Eléments soumis ou non à cotisation.



Les éléments saisis lors du mois précédent sont systématiquement repris dans ces 2 rubriques. Il convient de les supprimer si elles ne sont pas à conserver pour le mois en cours

Préciser les informations relatives au **SMIC RDF** pour bénéficier des réductions de cotisations

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

Le module saisir un volet social 1/3

4

Liste des Eléments soumis à cotisation au 01/11/2021

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

Le module saisir un volet social 2/3

4



Liste des Eléments non soumis à cotisation au 01/11/2021

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

Le module saisir un volet social 3/3

4



Élément soumis à cotisation – Proposition de montant des indemnités de fin de contrat et indemnités compensatrice de congés payés

Ajouter un élément de rémunération soumis à cotisations

Les champs marqués d'un *

Autres éléments s

Sauf exception les

Date de début de rattach

Date de fin de rattach

Type de rémunération

Montant

OK Annuler

annuler Valider



La proposition de montant ne prend en compte que la période de contrat en TESA +

Ajouter un élément de rémunération soumis à cotisations

Les champs marqués d'un *

Autres éléments s

Sauf exception les

Date de début de rattach

Date de fin de rattach

Type de rémunération

Montant

OK Annuler

annuler Valider

Le module saisir un volet social 7/9

→ 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 €

Cotisation indiquée dans la gestion des taux.

Elle est sélectionnée par défaut. A décocher, si vous ne souhaitez pas qu'elle apparaisse sur le bulletin de salaire en cliquant sur le pictogramme Action.

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 saisir un volet social 8/9

Accès au récapitulatif avant envoi.
 Certifier l'exactitude des informations.
 Après avoir cliqué sur envoyer, réception d'un accusé d'envoi

Récapitulatif avant envoi

Employeur : **GPT EMPLOYEURS**
 Activité : **2110 - Prolongement act. cult. spéc.**

Salarié : **CADRE EMPLOYER ()** Né le : **01/01/1986**
 Emploi : **CADRE AGRICOLE** En : **CDI**
 Date d'entrée : **01/10/2017** Date d'ancienneté : **01/10/2017**
 Contrat : Echelon/coef :
 Convention IDCC : **Exploitations agricoles Alpes de Haute Provence**
 Adresse :
 Domiciliation fiscale : **France**

Période de paie : **Du 01/10/2017 au 31/10/2017**
 Date de paie : **25/10/2017**
 Nb de jours travaillés : **20 jours** Nb jours absence non payée : **0 jours**
 Etat du contrat : **En cours** Motif de rupture : **Aucun**
 Mode de règlement : **PAR VIREMENT AU COMPTE**
 Acompte déjà versé : **0.00 €**

Éléments de rémunérations soumis à cotisations

Nature	Nombre / Base	Montant €
Heures normales 1	151.67	1480.30

Cotisations saisies	Tranches	Base €	% part salarié	Montant € part salarié	% part Patronale	Montant € part Patronale
COMPLEMENTAIRE PREVOYANCE	Forfait	1480.30		32.50		38.25
TOTAL				32.50		38.25

?

* **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

Le module saisir un volet social 9/9

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

* 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

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

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 saisir un volet social 9/9

Une fois le VS envoyé vous avez l'accusé ci-dessous avec une confirmation envoyée par mail

Accusé d'envoi

Nous avons bien reçu votre volet social pour l'établissement : ██████████ le 04/08/2022 à 13:49

L'envoi a été référencé sous le numéro : 51_VS_██████████ Les bulletins de salaire correspondant seront disponibles prochainement en accédant à la rubrique "Bulletin de salaire à valider"

Volet social envoyé						
N° VS	N° Contrat	Nom Prénom	Début période de paie	Fin période de paie	Date de paie	Volet Social
51_VS_██████████	T51 ██████████	DALANCON BETTY	01/07/2022	29/07/2022	25/07/2022	

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

Vous pouvez :

> Saisir un volet social

> Retour à l'accueil

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

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

Mes embauches et salaires

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

Mon compte employeur TESA

- > Informations d'adhésion
- > Gérer mes taux de cotisation
- > Membres de mon groupement d'employeurs
- > Tâches (pour les rémunérations à la tâche)
- > Registre Unique du Personnel
- > Supprimer un modèle de contrat

Mes Documents

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

> Retour

Le bulletin de salaire



Vous devez valider les bulletins de salaires un par un

Liste des bulletins de salaire à valider

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

Bulletins de salaire à valider							
	N° Contrat	Nom Prénom	Début période de paie	Fin période de paie	Date de paie	Volet Social	Bulletin Salaire
		JEAN	01/09/2018	07/09/2018	15/09/2018		

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 initial sera annulé

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

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

Valider

> Retour à l'accueil



**Les bulletins de salaire que vous n'avez pas validés au 03 du mois suivant le seront automatiquement (traitement de la facture).
Il suffit de valider la liste pour récupérer le bulletin de salaire en PDF.**

Modifier un volet social pour recalcul du Bulletin de salaire

Confirmation



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

→ 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

Les Bulletins de salaire validés

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 dûment signés conjointement, dont un remis à votre salarié)
- Imprimer l'attestation Pôle emploi et le certificat fin de contrat en fin de contrat (à remettre obligatoirement à votre salarié)

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

Visualisation du BS validé

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

Bulletin de Salaire		Contrat T512C		Période du 01/01/2019 au 31/01/2019	
Ref : 51_BS_2019020				Feuillet 1/2	
N° Siret	Activité				
02123001300177	1190 - Viticulture				
Convention IDCC : 8216 - Viticulture Champagne					
N° INSEE	Emploi				
	MANUTENTIONNAIRE				
Durée contrat/catég.	Niveau	Date ancienneté	M.		
51,00 H mois / 0,00 H	00101 Non Cadre				
Nb jours travaillés: 8 Nb jours absence: 12 Nb total d'heures: 50,00					
CDD Depuis le					
Éléments de rémunérations soumis à cotisations					
Nature	NB / Base	Taux %	Tarif	Montant	
Heures normales T	50,00		10,03	501,50	
	50,00			501,50	
Total période				501,50	
Cotisations et contributions sociales					
	Cotisations	Base	Taux salarial	Part salarié	Part employeur
Santé					
	Sécurité sociale - maladie maternité invalidité décès	501,50			35,11
	Complémentaire incapacité, invalidité, décès	501,50	1,042	5,23	1,30
	Assurance accident du travail - maladies professionnelles	501,50			19,11
Retraite					
	Sécurité sociale plafonnée	501,50	0,400	2,01	9,53
	Sécurité sociale plafonnée	501,50	6,900	34,60	42,88
	Retraite complémentaire t1			24,02	26,23
	Retraite complémentaire t2				
Famille - sécurité sociale					
	Assurance chômage				17,30
	Formation	501,50	0,010	0,05	21,06
	Formation				7,32
	Autres contributions ou cotisations (divers)				
	Autres contributions dues par l'employeur	501,50			4,30
	Csg non imposable à l'impôt sur le revenu	492,72	6,800	33,50	
	Csg imposable à l'impôt sur le revenu	492,72	2,400	11,83	
	Csg imposable sur autre rémunération				
	Crds imposable à l'impôt sur le revenu	492,72	0,500	2,46	
Allègement de cotisations					-135,25
Total des Cotisations et Contributions :				113,70	49,04
NET A PAYER AVANT IMPOT SUR LE REVENU					387,80
Dont évolution de la rémunération liée à la suppression des cotisations salariales chômage et maladie					7,42
Impôt sur le revenu	Base	Taux personnalisé	Montant de prélèvement à la source		
Impôt sur le revenu prélevé à la source	402,09	17,10	88,76		
					Net payé en euros
					319,04
					Allègement de cotisations employeur
					144,28
					Total versé par l'employeur
					541,51
Date de paiement	Mode de règlement:	Acompte déjà versé			
04/02/2019	CHEQUE				

Les documents disponibles

Les documents disponibles

Dans la rubrique recherche documents, vous trouverez les éléments ci-dessous :

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...
- ADHESION TESA
- AR DPAE
- ATTESTATION POLE EMPLOI
- AVENANT
- BULLETIN DE SALAIRE
- CERTIFICAT FIN DE CONTRAT
- CONTRAT
- DPAE
- DPAE SANS EMBAUCHE
- FACTURE
- RECAPITULATIF MENSUEL
- TAXE D APPRENTISSAGE

[Retour à l'accueil](#)

le Protection des Données
concernent. Pour exercer

droit d'accès, de rectification et, éventuellement, d'effacement, vous pouvez vous adresser au Délégué à la protection des données - MSA Marne Ar

Déclaration d'accessibilité

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

sous le numéro : 51_EDPE_19218_ [redacted]

concernant le salarié [redacted] FLORIAN [redacted]

- > 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

Accès à la visualisation

- > 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

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

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 : * Sélectionner la nature du document ...

Critères de recherche

BULLETIN DE SALAIRE
FACTURE
RECAPITULATIF MENSUEL

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

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 : 01/09/2018 Au : 31/10/2018

Effacer

Rechercher

Groupement d'employeurs

Groupement d'employeurs

Module Embauche

Lieux de travail

> Ajouter un lieu d'exécution

Annuler

Précédent

Suivant

Lieux de travail

> Ajouter un lieu d'exécution

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

Mesures destinées à limiter les déplacements du salarié

Nombre maximal de déplacements journaliers :

Trajet maximal journalier :

 en kms en temps (min)

Autres mesures :

Annuler

Précédent

Suivant

Groupement d'employeurs

Module Volet Social

Cotisations complémentaires à faire apparaître sur le volet social

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

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

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

Précédent

Valider

Répartition par lieux de travail

Les champs marqués d'un * sont obligatoires

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

Répartition par lieux de travail

Nombre de jours saisis dans les éléments de rémunération : 20

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

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

> Choix des lieux de travail

Annuler

Précédent

Suivant

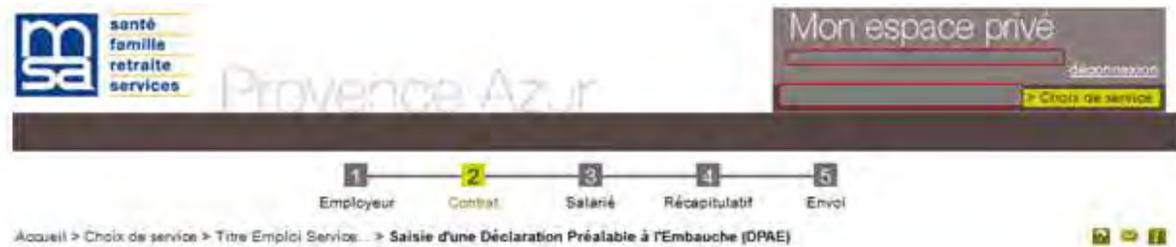
Particularités des apprentis

Particularités des apprentis

1. L'embauche
2. Reprise d'un contrat « apprenti » lors de l'ouverture au TESA +
3. Saisie d'un volet social

Particularités des apprentis

1. L'embauche



Bloc contrat

Contrat

Les champs marqués d'un * sont obligatoires

Emploi

Qualité du nouvel embauché :	Apprenti si empl. inscrit rm ou < 11 sal
Emploi occupé :	APPRENTI
Secteur professionnel :	Exploitation agricole non affiliée
Convention collective :	3030 - Cod dpt30 du 01/04/03 salariés exploitations agricoles
Si autre convention applicable au salarié :	
Coefficient hiérarchique :	00115
Autre coefficient :	

Motif du personnel

Qualités de nouvel embauché possibles :

- > apprenti si employeur inscrit au Répertoire des métiers OU effectif < 11 salariés
- > apprenti si employeur non inscrit au répertoire des métiers ET effectif employeur > 10 salariés

Particularités des apprentis

Bloc « Nature du personnel »

Nature du personnel

Personnel administratif : Oui Non

Cadre ou assimilé : Oui Non Si cadre, catégorie:

Contrat particulier : Oui Non

Indiquer « Oui » en contrat particulier et choisir « Contrat d'apprentissage » dans la liste déroulante

Bloc « Contrat d'apprentissage »

Contrat d'apprentissage

Type de contrat d'apprentissage : % de rémunération : 0

Choisir le type de contrat dans la liste déroulante



Le remplissage des 3 blocs précédents doit être correct. Des contrôles bloquants seront affichés pour vous guider si des zones ne sont pas ou mal renseignées



N'oublier pas d'envoyer les pièces justificatives à votre MSA

Particularités des apprentis

2. Reprise d'un contrat « apprenti » lors de l'ouverture au TESA

Accès à la visualisation du contrat dans « Saisie d'un volet social »

Une fois que votre caisse MSA a fait le nécessaire pour permettre l'utilisation du TESA + pour votre apprenti, vous pouvez reprendre le contrat

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

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

Liste des contrats pour lesquels un volet social peut être saisi

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

Recherche des salariés

Nom du salarié : apprenti Date de naissance :

L'affichage est limité aux 30 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
T8320191017105053605	0248000339811	2110	APPRENTI SX- MOIS	CDD	01/10/2019	Non	
	0248000339929	2110	APPRENTI JOHN	CDD	01/05/2019	Non	
T8320190724105053248	0248000339510	2110	APPRENTI HUITDEUXZEROSIX	CDD	01/01/2019	Du 01/02/2019 au 30/02/2019	En cours
T8320171208105049966	0248000337209	2110	APPRENTI-SEPT DECEMBRE	CDD	01/12/2017	Du 01/10/2017 au 31/10/2017	

Annuler

Particularités des apprentis

=> Confirmation de la reprise d'un contrat en TESA

Confirmation de la reprise d'un contrat en TESA

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

Employeur :

Identifiant : 4 [REDACTED]
Adresse [REDACTED]
Activité : 2110 - Prolongement act. cult. spéc.

Salarié :

Identifiant : 0248000339929 - Apprenti John (11/03/2000)
Adresse : - 48300 ST FLOUR DE MERCOIRE
Domiciliation fiscale : France

Contrat :

Référence : R832019111310S053734 en CDD à compter du 01/05/2019
Pour un emploi de :
Convention collective : 3030 coef/emploi :

Annuler

Suivant

Particularités des apprentis

Une fois intégré, le contrat de l'apprenti est visible depuis « Les contrats TESA de mes salariés » avec un N° de TESA plus long

Liste des contrats gérés en TESA

Les déclarations sont archivées durant 3 ans.

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

Recherche des contrats TESA

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

Nom du Salarié : Prénom :

Période d'embauche : au :

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

[Effacer](#) [Rechercher](#)

Résultat de la recherche

Liste des contrats TESA

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

Particularités des apprentis

3. Saisie d'un volet social

Bloc « Informations générales »

Type de rémunération
Sélectionner « Horaire » dans
le menu déroulant

Saisie d'un volet social - Informations générales

Les champs marqués d'un * sont obligatoires

Employeur

Employeur :

Activité :

2110 - Prolongement act. cult. spéc.

Informations générales du salarié au 13/11/2019

Salarié :

APPRENTI JOHN (0248000339929)

né(e) le : 11/03/2000

Adresse :

48300 ST FLOUR DE MERCOIRE

Domiciliation fiscale :

France

Emploi :

En :

CDD

Dates du contrat :

Du 01/05/2019 au 31/12/2019

N° contrat :

10S053734

Echelon/coef :

Non Cadre

Dispense du salarié à la CFS :

NON

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

Informations pour la constitution du bulletin de salaire

Début de période de paie :

01/05/2019

Fin de période de paie :

31/05/2019

Date de paie :

13/05/2019

Type de rémunération :

Horaire

Mode de règlement :

virement

Date d'ancienneté du salarié :

01/05/2019

Convention IDCC :

1286

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

Êtes-vous un groupement employeur de remplacement ? *

Oui

Non

Annuler

Valider

Particularités des apprentis

3. Saisie d'un volet social

Bloc « Eléments de rémunérations horaires »

La rémunération de l'apprenti est forfaitaire : elle doit être renseignée depuis « Eléments soumis à cotisation »



Les éléments saisis lors du mois précédent sont systématiquement repris dans ces 2 rubriques. Il convient de les supprimer s'ils ne sont pas à conserver pour le mois en cours

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

Eléments de rémunérations (horaires)

Les champs marqués d'un * sont obligatoires

Informations générales du salarié au 13/11/2019

Employeur : 48241872000017 - GPT EMPLOYEURS LE CAMBOURIN

Salarié : APPRENTI JOHN (0248000339929) Né le : 11/03/2000

Emploi : en COD du 01/05/2019 au 31/12/2019

le SMIC horaire brut est de 10.03 euros au 31/05/2019

Heures normales

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

Heures Supplémentaires / complémentaires

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

Heures Majorées

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

Eléments soumis à cotisation

> Ajouter un élément soumis à cotisations

Eléments non soumis à cotisation

> Ajouter un élément non soumis à cotisations

Acompte déjà versé : 0,00 €

Particularités des apprentis

3. Saisie d'un volet social

Bloc « Ajouter un élément de rémunération soumis à cotisations »

Ajouter un élément de rémunération soumis à cotisations

Les champs marqués d'un * sont obligatoires

Autres éléments soumis à cotisations :

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

Date de début de rattachement : 01/05/2019

Date de fin de rattachement : 31/05/2019

Type de rémunération : Remuneration de l'apprenti

Montant : 500.00

Sélectionner « Rémunération de l'apprenti »

Annuler

Valider

Eléments soumis à cotisation

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

> Ajouter un élément soumis à cotisations