

Nouveau TESA (Titre Emploi Service Agricole)

Le Nouveau TESA

- ▶ **Le nouveau TESA a pour objectif de permettre aux petites entreprises agricoles avec un effectif de 20 salariés en CDI au plus, dépourvues de logiciel de paie ou n'ayant pas recours à un tiers déclarant, de :**
 - simplifier les formalités sociales liées à l'emploi de salariés,
 - proposer une alternative au recours à la DSN, Déclaration Sociale Nominative obligatoire pour les employeurs, sauf pour les employeurs de jardiniers

Le Nouveau TESA : fonctionnalités

Le Nouveau TESA permet d'effectuer :

- DPAE (déclaration d'embauche)
- Modèles de contrat de travail (CDI ou CDD)
- Registre Unique du Personnel
- Bulletin de paie du salarié
- Production des flux DSN
- A partir de 2019, le prélèvement à la source

Le Nouveau TESA

Le Nouveau TESA sera obligatoirement dématérialisé

et entièrement gratuit

Le Nouveau TESA : Catégories EXCLUES

Employeurs :

Employeurs sans siret

Employeurs en Lucea

Employeurs exclus de la DSN

Employeurs de fonctionnaires

Particuliers employeurs (jardiniers) : démarrage reporté au 1^{er} janvier 2019

Le Nouveau TESA : Catégories EXCLUES

Salariés :

Bucheron, Jockey, Formateur occasionnel, Personnel de Centre de Vacances, Mandataire social, Handicapés, Stagiaires, Élève ETA en stage, Adulte en stage suite à formation, salaire d'association Intermédiaire, Enseignant des ETB Agricoles Privés.

Le Nouveau TESA : Catégories EXCLUES

Contrats :

- d'Accompagnement à l'Emploi,
- d'Avenir,
- Initiative Emploi,
- Intermittent,
- Insertion-RMA,
- de Professionnalisation,
- de Travail Temporaire,
- d'Insertion avec aide au poste
- d'Apprentissage

Le Nouveau TESA : Catégories EXCLUES

Rémunérations :

- Exclusivement en nature,
- Au forfait,
- Pour stagiaire,
- Pour mandataire

Le Nouveau TESA : fonctionnalités

Le NTESA est divisé en plusieurs modules :

L'ADHESION

qui est obligatoire et dématérialisée

Elle permet à la MSA de transférer le dossier actuel en NTESA sans refaire de DPAAE pour les salariés connus dans l'entreprise.

Le Nouveau TESA : fonctionnalités

Le NTESA est divisé en plusieurs modules :

La GESTION des TAUX de COTISATIONS

Ce module permet à l'employeur de gérer les taux de cotisations qui ne sont pas connus de la MSA.

Le Nouveau TESA : fonctionnalités

Le NTESA est divisé en plusieurs modules :

La DECLARATION D'EMBAUCHE

Ce module permet à l'employeur de déclarer ses salariés

Le Nouveau TESA : fonctionnalités

Le NTESA est divisé en plusieurs modules :

Le VOLET SOCIAL

les Ce module permet à l'employeur de déclarer
les éléments nécessaires à l'établissement
du Bulletin de Paie

Le Nouveau TESA : fonctionnalités

Le NTESA est divisé en plusieurs modules :

Le BULLETIN DE SALAIRE

Ce module permet à l'employeur de vérifier et d'obtenir un bulletin de salaire

Le Nouveau TESA : fonctionnalités

Le TESA est divisé en plusieurs modules :

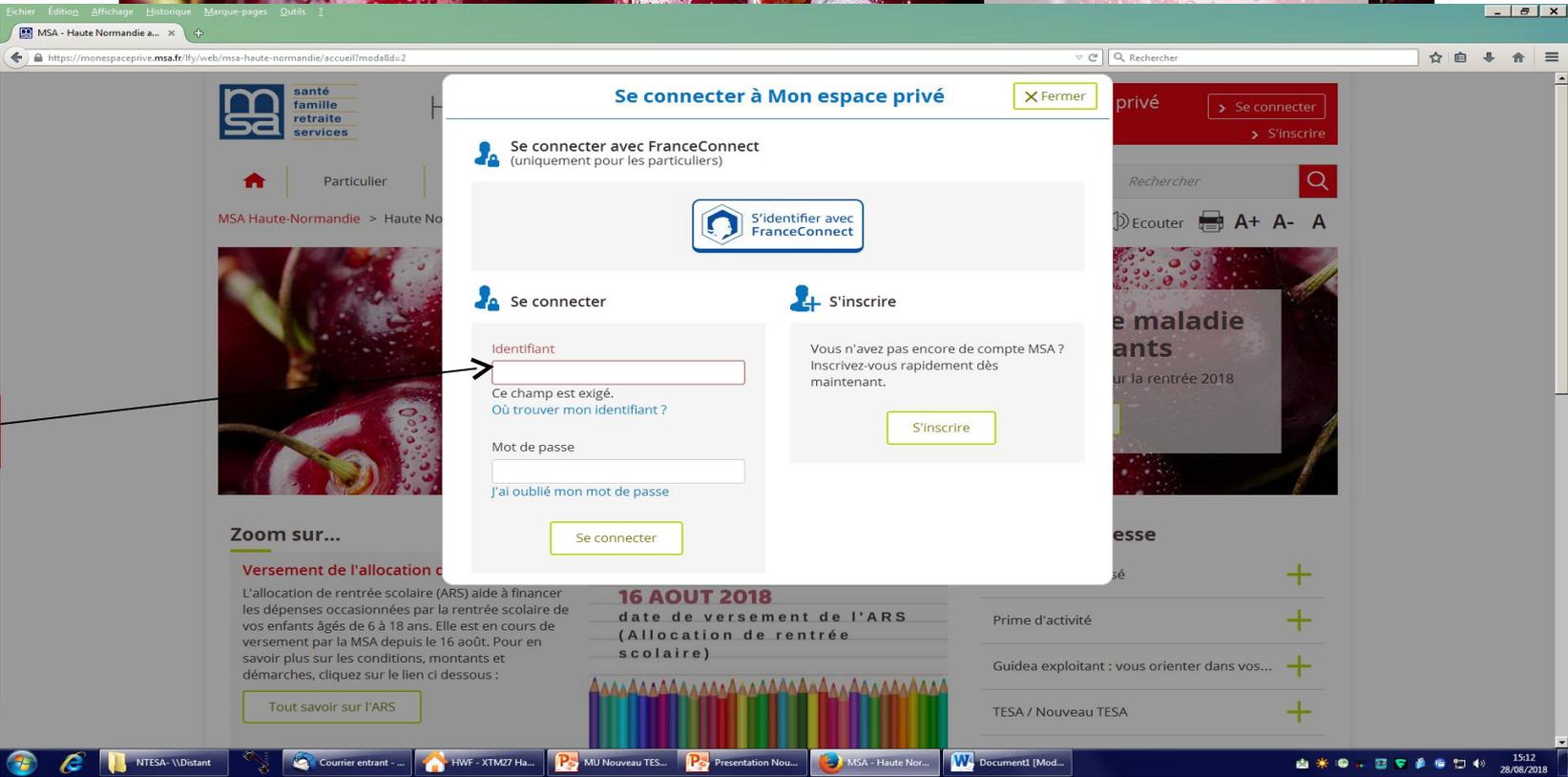
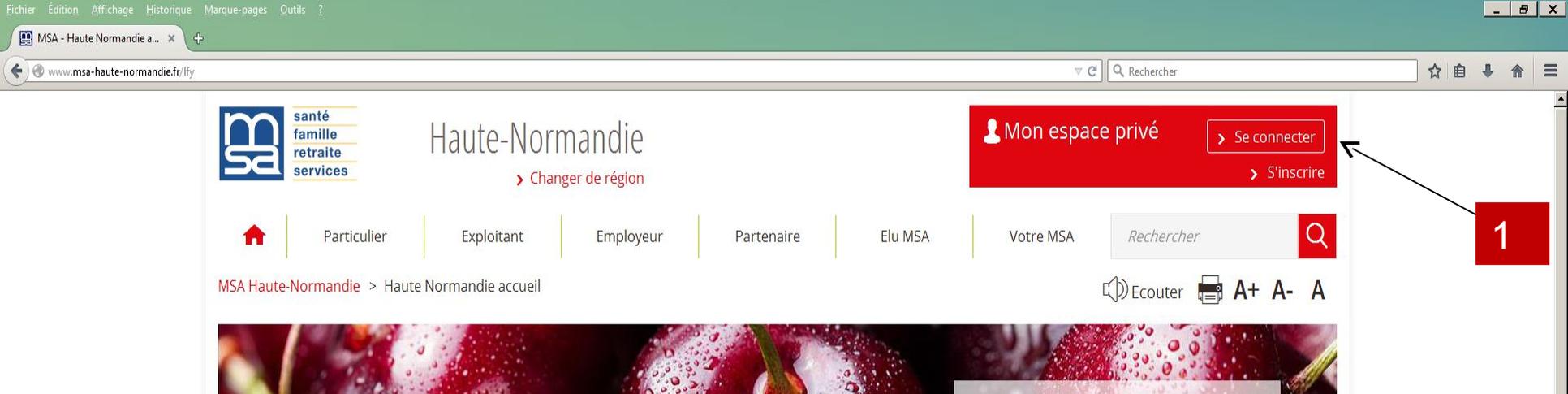
L' ETABLISSEMENT DE LA FACTURE des charges sociales

Un récapitulatif ou une facture seront constitués à chaque fin de mois. Un mail préviendra l'employeur de sa disponibilité

Le Nouveau TESA : En pratique

ACCEDER au télé service

Nouveau TESA...



MSA - Mon espace privé

https://monespaceprivé.msa.fr/lfy/group/espace-entreprises/mon-espace-privé

Rechercher

Mon compte
INDIVISION HUE

Aller à l'espace public Mon espace privé

Rechercher

Mes services Contact & échanges

Mon espace privé : entreprise > Mon espace privé

Mon espace privé : entreprise

Services en ligne

<h5>Attestations / Exploitation</h5> <ul style="list-style-type: none">> Demander mes attestations professionnelles> Consulter le relevé parcellaire <p>Voir tous les services</p>	<h5>Factures et règlements</h5> <ul style="list-style-type: none">> Consulter mes factures d'assurances sociales> Régler mes factures <p>Voir tous les services</p>	<h5>Mes documents</h5> <p>></p>
<h5>Dépôt de fichiers déclaratifs</h5> <ul style="list-style-type: none">> Déposer et suivre un fichier déclaratif (DRP / DPAE / DTS)	<h5>Tesa : DPAE, bulletin de salaire</h5> <ul style="list-style-type: none">> Nouveau Tesa (CDI et CDD)> Ancien Tesa (uniquement CDD)	<h5>Mon compte</h5> <p>></p>
<h5>DSN / DPAE / DTS</h5>	<h5>Accidents du travail</h5>	<h4>Actualités</h4> <ul style="list-style-type: none">28 août 2018 Prélèvement à la source : démarches et rôle de l'employeur28 août 2018 Le nouveau Tesa, une réponse adaptée à vos obligations DSN23 juillet 2018 Le recours à la prestation de services, les précautions à prendre

3

1^{er} Module « Adhésion »



Information Adhésion TESA

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

Vous pouvez utiliser le TESA pour :

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

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

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

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

Annuler Suivant

Vous disposez d'un droit d'accès, de rectification et d'opposition des données qui vous concernent conformément aux articles 38 et suivants de la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés. Pour l'exercer, adressez-vous à MSA Haute-Normandie 32 rue Politzer 27000 EVREUX.

FAQ | Contact

Le module Adhésion

**INFORMATIONS
CONNUES DE LA MSA
L'ADHESION EST A
COMPLETER UNE
SEULE FOIS ET
POURRA ETRE
MODIFIEE**

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

Remplir : la convention collective, les éléments pour la production de la DSN, la complémentaire santé et une adresse mail complémentaire pour l'envoi de l'information facture

Si besoin, outil de recherche

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

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

Information nécessaire pour la production des fractions DSN

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

Indiquez une adresse mail complémentaire pour envoi de la facture

Adhésion - renseignements complémentaires

Les champs marqués d'un * sont obligatoires

Convention collective

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

➔ Recherche d'une convention collective IDCC

Convention collective IDCC de l'établissement

9041

Exploitations agricoles Alpes de Haute Provence

Production DSN

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

3

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

31/12

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 : declare@entreprise.fr

Adresse mail complémentaire 1 : xxxxxx.cccc@salaire.fr

Adresse mail complémentaire 2 :

Annuler

Précédent

Suivant

Le module Adhésion : Recherche IDCC

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

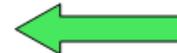
Recherche
par mot clé

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 : IDCC HN

Principales IDCC HAUTE NORMANDIE (Identifiants Des Conventions Collectives)

Code	Libellé
9761	Exploitations agricoles Seine Maritime
9272	Exploitations polyculture Eure non cadres
7018	Paysagistes
8233	ETAR Haute Normandie
9762	Exploitations maraichères de Seine Maritime
7012	Centres équestres
7016	Jardiniers et jardiniers gardiens
9271	Bois et forêts Eure
8235	Pépiniéristes Haute Normandie

Si vous cochez « aucune convention- droit du travail » le code sera 9999

Le module Adhésion

Accès à un récapitulatif à valider

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

1

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

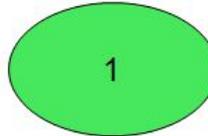
Annuler

Précédent

Valider

Le module Adhésion : Visualisation

Visualisation de
l'adhésion avant
envoi



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 : ET30000100699 - GPT EMPLOYEURS LE PREZ DES ILES

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

Employeur : 44047258700011 - GPT EMPLOYEURS LE PREZ DES ILES

SIRET : 44047258700011
Raison Sociale : GPT EMPLOYEURS LE PREZ DES ILES
Adresse d'implantation : MAS D'ESPIARD
, QUAI DU ROUDADOU
30300 VALLABREGUES
Mode de paiement au 12/10/2017 : Prélèvement
Titulaire du compte : GE LE PREZ DES ILES
Numéro de compte IBAN : FR13506100000828031200174
Code BIC : AGRIFRPP835
Pays : FRANCE
Banque : 13506
Guichet : 10000
N° compte : 0828031200174
Code NAF : 7830Z - AUT MISE A DISPO RESSO HUMAINE

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 : xxxxx.cccc@salaire.fr
ligne :

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_20171012_72,
P/Etablissement adhérent 44047258700011

Le module Adhésion

Message et mail de confirmation de l'adhésion

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



La validation de la gestion des taux est obligatoire
pour accéder au service

Adhésion confirmée

Nous avons bien reçu l'adhésion pour l'établissement **GPT EMPLOYEURS LE PREZ DES ILES (44047258700011)** 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_20171016_113**

Cette adhésion a été faite par l'établissement : **44047258700011**

Vous recevrez dans quelques instants un mail de confirmation de cette adhésion à l'adresse : declare@entreprise.fr

> Visualiser l'adhésion envoyée

Taux des cotisations complémentaires

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

Liste des informations à préparer avant de saisir les taux

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

> Retour à l'accueil

Le Menu TESA

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

Mes actions en attente

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

Mes embauches et salaires

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

Mon compte employeur TESA

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

Mes Documents

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

> Retour

2^{ème} Module

« 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

Mes actions en attente

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

Mes embauches et salaires

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

Mon compte employeur TESA

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

Mes Documents

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

> Retour

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



Gérer mes taux de cotisation

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

Permet d'enregistrer d autres cotisations nécessaire 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

Veuillez 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

Veuillez 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

FORMATION

Les champs marqués d'un * sont obligatoires

Type d'organisme :

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

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

Numéro de contrat : *

Le calcul de cette cotisation est basé sur : *

A appliquer sur : *

Cotisation à exclure du calcul du net fiscal : *

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

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

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

Oui
 Non

Oui
 Non

Annuler

Suivant

Nouvelle cotisation

Les champs marqués d'un * sont obligatoires

Type d'organisme : Autre

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

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

Numéro de contrat :

Le calcul de cette cotisation est basé sur : *

A appliquer sur : *

Cotisation à exclure du calcul du net fiscal : *

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

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

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

Oui
 Non

Oui
 Non

Annuler

Suivant

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

Formulaire à renseigner pour le calcul d'une cotisation ajoutée

Gérer mes taux de cotisation

Sélectionner un organisme

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

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

Permet de saisir le nom d'un organisme non référencé

Recherche d'un organisme



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 :

Code de l'organisme :

Nom de l'organisme :

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

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

Nom de l'organisme :

Gérer mes taux de cotisation

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

Nouvelle cotisation

Les champs marqués d'un * sont obligatoires

Type d'organisme : **Autre** ?

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

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

Numéro de contrat :

Le calcul de cette cotisation est basé sur : *

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

A appliquer sur : *

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

Cotisation à exclure du calcul du net fiscal : *

Oui
 Non

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

Oui
 Non

Ticket restaurant (1mois)

Les champs marqués d'un * sont obligatoires

Organisme : **CHEQUE DEJEUNER** ?

Contrat numéro : **Année 2017**

Montants forfaitaires de la cotisation sur la totalité du salaire brut : *

	Forfait part salarié	Forfait part employeur
	<input type="text" value="60.00"/> €	<input type="text" value="80.00"/> €

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"/> %

Gérer mes taux de cotisation

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		

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

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

An

Permet de modifier la cotisation pour la période

Permet de supprimer la cotisation pour la période



La saisie des taux n'est pas obligatoire, elle dépend du type d'entreprise.

Elle est de la responsabilité de l'employeur

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

3^{ème} Module « Embauche »

Le Menu TESA

Mes actions en attente

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

Mes embauches et salaires

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

Mon compte employeur TESA

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

Mes Documents

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

› Retour

Le module Embauche

Nouveauté : le modèle de contrat

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

Saisie d'une nouvelle déclaration d'embauche

Les champs marqués d'un * sont obligatoires

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

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

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

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

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

Annuler

Suivant

Le module Embauche

Employeur

Les champs marqués d'un * sont obligatoires

Etablissement déclarant : 44047258700011 GPT EMPLOYEURS LE PREZ DES ILES

Personne à contacter : Expert TESA CATHERINE

Téléphone :

Adresse Mail : employeur@etablissement.fr

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

Etablissement déclaré : 44047258700011 GPT EMPLOYEURS LE PREZ DES ILES

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

2110 / prolongement act. cult. spéc. / 02 / UG POUR NOUVEAU TESA

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

Embauche

Nature : CDD

Date : 01/10/2017

Heure : 10:00

Annuler

Suivant

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

Sélectionner la nature du contrat avec le menu déroulant

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

Le module Embauche

1 Employeur 2 Contrat 3 Salarié 4 Récapitulatif 5 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 :

Emploi occupé : *

Secteur professionnel : **Exploitation agricole non affiliée**

Convention collective :

Si autre convention applicable au salarié :

Coefficient hiérarchique : **Aucun** Autre coefficient :

Nature du personnel

Personnel administratif : Oui Non

Cadre ou assimilé : Oui Non Si cadre, catégorie :

Contrat particulier : Oui Non

Durée du travail

Période d'essai de : jours

Temps partiel : Oui Non à %

Durée du travail : heures

Ou, si forfait jour : jours

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

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

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

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

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

MSA

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

Le module Embauche

Nom et qualification de la personne remplacée

Nom du non-salarié remplacé

Sélectionner un contrat d'apprentissage dans la liste déroulante

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

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

Lieu de travail

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

Département : Commune :

Motif de recours au CDD *

- CDD en remplacement de :
 CDD en remplacement du non salarié :

Sa qualification :

Fin du contrat à durée déterminée *

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

Contrat d'apprentissage

Type de contrat d'apprentissage : % de rémunération :

Éléments de rémunération

Salaire brut : €
Avantage en nature :
Primes : €
Autres éléments de rémunération : €

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

Le module Embauche

Exonerations :

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

- D'un travailleur occasionnel * Oui Non

- D'un demandeur d'emploi * Oui Non

Conditions de travail prévues à l'embauche

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

Travail dans le bruit : Oui Non

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

Manipulation de charges lourdes : Oui Non

Travail de nuit : Oui Non

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

Autre :

Clauses du contrat

Clauses particulières du contrat :

pas de clause particulière

Nom et adresse de la caisse de retraite complémentaire :

caisse de retraite complémentaire

Nom et adresse de l'institution de prévoyance :

Institution de prévoyance

Annuler

Précédent

Suivant

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

Par exemple : attribution d'un logement, d'un véhicule, l'indemnisation de frais professionnels, tenue vestimentaire au regard de l'hygiène ou la sécurité, etc..

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

Le module Embauche

Salarié

Les champs marqués d'un * sont obligatoires

Saisir un salarié

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

Sélection d'un salarié parmi les salariés de votre entreprise

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

Annuler

Précédent

Suivant

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

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



Le module Embauche

Recherche salarié



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

Rechercher un salarié

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

Liste des salariés de l'entreprise

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

Le module Embauche

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

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

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

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

Salarié

Les champs marqués d'un * sont obligatoires

Etat civil

Nom :	<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"/>
Nationalité :	<input type="text" value="FRANÇAISE"/>	Pays de naissance :	<input type="text" value="FRANCE"/>

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

Service Santé au travail

Le salarié :	
A été déclaré apte par un médecin du travail pour un emploi identique dans les 6 mois précédent l'embauche ?	<input type="radio"/> Oui <input checked="" type="radio"/> Non
A un handicap reconnu ?	<input type="radio"/> Oui <input checked="" type="radio"/> Non
Est un saisonnier recruté pour au moins 45 jours ?	<input type="radio"/> Oui <input checked="" type="radio"/> Non

Annuler

Précédent

Suivant

Le module Embauche

Saisir obligatoirement l'adresse du salarié si celui si n'est pas connu. Puis cliquer sur « Suivant » pour terminer la déclaration.

Une nouvelle page donne un accès à «visualiser», « procéder à l'envoi », « créer un modèle » ou « saisir une nouvelle déclaration »

Adresse du salarié

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

L'adresse ne peut pas être modifiée par ce service. Pour mise à jour de son adresse, le salarié peut en faire la demande à la MSA ou en se connectant après inscription sur le service « Modification de contrat » du site de la MSA.

Adresse personnelle du salarié

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

Annuler

Précédent

Suivant

Nouveauté :

Pour un salarié identifié (déjà connu en MSA), son adresse est affichée et non modifiable

Le module Embauche

Votre Déclaration Préalable à l'Embauche est complète

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

Vous pouvez :

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

Libellé pour ce modèle de contrat :

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

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

> [Retour à l'accueil](#)

Nouveauté :

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

Le module Embauche

Titre Emploi Service Agricole (TESA)



Titre Emploi Service Agricole

Bienvenue sur le nouveau service TESA

Mes actions en attente

- › DPAE TESA à envoyer (1)
- › 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

› Retour

Vous disposez d'un droit d'accès, de rectification et d'opposition des données qui vous concernent conformément aux articles 39 et suivants de la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés. Pour l'exercer, adressez-vous à MSA Maine Ardennes Meuse reims.

FAQ | Contact

Le module Embauche

Récapitulatif avant envoi

Vous trouverez sur cette page les DPAE conservées.

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

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

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

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

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

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

Important :

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

- Un justificatif d'adresse.
- Un justificatif d'état civil, s'il n'a jamais été immatriculé au régime agricole.
- Une copie de son titre de séjour, s'il est de nationalité étrangère.

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

Déclaration sur l'honneur 

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

> Visualiser les conditions générales d'utilisation

Supprimer

Modifier

Envoyer

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

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

Les déclarations non envoyées sont conservées.

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

> Retour à l'accueil

Le module Embauche

Accusé d'envoi

Nous avons bien reçu votre déclaration pour l'établissement : **44047258700011** 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
10S049783	CDD	INDIVIDU	01/10/2017	83_EDPE_28917_125			

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](#)

4^{ème} Module « Volet Social »

Le Menu TESA

Mes actions en attente

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

Mes embauches et salaires

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



Mon compte employeur TESA

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

Mes Documents

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

› Retour

Le module saisir un volet social

Liste des contrats en cours pour la saisie des salaires du mois - Octobre 2017



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
T832017101610S049785		2110	CADRE EMPLOYER	CDI	01/10/2017	Du 01/10/2017 au 31/10/2017	En cours
T832017101610S049784		2110	CDI SALARIE	CDI	01/10/2017	Néant	
T832017101610S049783		2110	CDD INDIVIDU	CDD	01/10/2017	Néant	

Annuler

Le volet
social est
déjà saisi

Saisir le
volet social

Cliquer dans
« Saisir un volet
social ». Puis
choisir le contrat
pour lequel un
volet social doit
être établi

Le module saisir un volet social

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

La période de paie est comprise dans le mois en cours. Dans le cas d'un paiement régulier, la date de début correspond au 1er jour du mois et la date de fin au dernier jour du mois.

Date à laquelle est versé le salaire.

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

Saisie d'un volet social - Informations générales

Les champs marqués d'un * sont obligatoires

Employeur

Employeur : 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

Le module saisir un volet social

La période d'activité
du salarié concerné :
nombre de jours
travaillés dans la
période 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

Annuler

Précédent

Suivant

Le module saisir un volet social

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

Congés/Arrêts

Saisissez les informations de la période de congés ou d'arrêt, à faire figurer sur le prochain bulletin de paie de ce salarié.

Cette saisie produira une ligne d'information sur le bulletin de salaire mais n'a aucune incidence sur les rémunérations ou les cotisations.

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

Suspensions

Les suspensions de contrat sont à saisir via le service « Modification de contrat » depuis la fiche contrat ou directement depuis le menu internet.

Les suspensions saisies ce jour ne seront pas visibles.

[Pas de période de suspension connue]

Absences

Saisissez la situation des périodes d'absence en jours à faire figurer sur le prochain bulletin de paie de ce salarié.

Cette saisie n'a aucun impact sur les rémunérations et cotisations du bulletin de salaire.

Nature de l'absence	Pris période	Pris année	Solde fin de période
congés payés	1.00	10.00	3.00

Annuler

Précédent

Suivant

Renseigner les
éléments relatifs
aux absences

Le module saisir un volet social

Ajouter un congé payé

Les champs marqués d'un * sont obligatoires

Congé payé

Type de congé *	<input type="text" value="Conges payes classiques"/>
Date début	<input type="text" value="02/09/2017"/>
Date fin	<input type="text" value="07/09/2017"/>
Nombre de jours	<input type="text" value="3.00"/>

Annuler

Valider

Ajouter un arrêt de travail

Les champs marqués d'un * sont obligatoires

Arrêt de travail

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

Annuler

Valider

Le module saisir un volet social

Congés/Arrêts

Saisissez les informations de la période de congés ou d'arrêt, à faire figurer sur le prochain bulletin de paie de ce salarié.

Cette saisie produira une ligne d'information sur le bulletin de salaire mais n'a aucune incidence sur les rémunérations ou les cotisations.

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

> Ajouter un congé payé

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

> Ajouter un arrêt de travail

> Ajouter une reprise suite à un arrêt de travail

Le module saisir un volet social

Eléments 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)

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

Les heures majorées ne sont pas des heures supplémentaires, elles sont considérées comme des heures normales, ex : heures de nuit ou de dimanche, jusqu'à 35h

Heures Supplémentaires / complémentaires

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

Heures Majorées

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

Le module saisir un volet social

Possibilité d'apporter une rectification sur une période précédente

1

2

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

Ajouter un élément de rémunération soumis à cotisations

Les champs marqués d'un * sont obligatoires

Autres éléments soumis à cotisations :

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

Date de début de rattachement : * 

Date de fin de rattachement : * 

Type de rémunération : *

Montant : *

- Gratification
- Remuneration de l'apprenti
- Complement de remuneration
- Anciennete
- Montant a deduire pour congés payes (a saisir en -)
- Indemnité congés payes
- Absence non remunerée (a saisir en -)

de rectification et d'opposition des données qui vous concernent
ISA Gironde Bordeaux.

ix fichiers et aux libertés.

Saisie autres rémunérations

Modifier 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 :	<input type="text" value="01/09/2017"/>	
Date de fin de rattachement :	<input type="text" value="30/09/2017"/>	
Type de rémunération :	<input type="text" value="Anciennete"/>	
Montant :	<input type="text" value="100.00"/>	

Annuler

Valider

Eléments soumis à cotisation

Élément de revenu	Montants (€)	Date début rattachement	Date fin rattachement	Actions
Anciennete	100.00	01/09/2017	30/09/2017	
Complement de remuneration	-200.00	01/09/2017	30/09/2017	
Avantage en nature : autres	100.00	01/09/2017	30/09/2017	

> Ajouter un élément soumis à cotisations

Eléments non soumis à cotisation

Élément de revenu	Montants (€)	Date début rattachement	Date fin rattachement	Actions
Medaille du travail	100.00	01/01/2017	30/06/2017	

> Ajouter un élément non soumis à cotisations

Saisies complémentaires / récapitulatif

Eléments de rémunérations soumis à cotisations		
Nature	Nombre / Base	Montant €
Heures normales 1	151.67	1556.13
Anciennete du 01/09/2017 au 30/09/2017		100.00
Complement de remuneration du 01/09/2017 au 30/09/2017		-200.00
Avantage en nature : autres du 01/09/2017 au 30/09/2017		100.00
Rectification sur période précédente		
Nature	Nombre / Base	Montant €
HEURES NORMALES 2 du 01/08/2017 au 30/08/2017	3.00	-10.00
Eléments de rémunérations non soumis à cotisations		
Nature	Nombre / Base	Montant €
Medaille du travail du 01/01/2017 au 30/06/2017		100.00

Le module saisir un volet social

2



Ajouter un élément de rémunération non soumis à cotisations

Les champs marqués d'un * sont obligatoires

Autres éléments non soumis à cotisations :

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

Date de début de rattachement :

*



Date de fin de rattachement :

*



Type de rémunération :

*

Sélectionnez un élément de rémunération



Sélectionnez un élément de rémunération

Remuneration exclusivement en nature

Participation affectee a un pee

Interessement affecte a un pee

Indemnité spécifique de rupture conventionnelle

Indemnité légale ou conventionnelle de mise à la retraite

Indemnité légale ou conventionnelle de départ à la retraite

Indemnité légale de licenciement

Domages et interets dus a un cdd ou pendant periode essai

Indemnité transactionnelle

Indemnités journalières nettes

es, de rectification et d'opposition des données qui vous concernent
à MSA Gironde Bordeaux.

que, aux fichiers et aux libertés.

Le module saisir un volet social

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

Cotisations complémentaires



Informations générales du salarié au 16/10/2017

Employeur : 44047258700011 - GPT EMPLOYEURS LE PREZ DES ILES

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

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

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

Informations de base de la rémunération

Rémunération brute soumis à cotisations : 1480.30 €

Plafond de sécurité sociale : 3269.00 €

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

Renseigner les éléments relatifs aux cotisations ajoutées lors de l'adhésion

Le module saisir un volet social

Récapitulatif avant envoi

Employeur : 44047258700011 - GPT EMPLOYEURS LE PREZ DES ILES
QUAI DU ROUDADOU VALLABREGUES MAS D'ESPIARD
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 : 10S049785 Echelon/coef :
Convention IDCC : Exploitations agricoles Alpes de Haute Provence
Adresse : 25 CHEM DU VIEUX CHATEAU 51200 EPERNAY
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

Via l'accès au récapitulatif avant envoi, certifier l'exactitude des informations. Après avoir envoyé, réception d'un accusé d'envoi

Module saisir un volet social

L'envoi d'un Volet Social génère un **Bulletin de salaire en brouillon**

Le bulletin de salaire est **disponible le jour même** de la saisie du volet social, ou le lundi matin dans le cas d'une saisie le week-end

5^{ème} Module

« Bulletin de salaire »

Le Menu TESA

Mes actions en attente

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

Mes embauches et salaires

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

Mon compte employeur TESA

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

Mes Documents

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

› Retour



Module Bulletin de salaire

<input type="checkbox"/>	10S049626	CHIRAC NOA	01/09/2017	30/09/2017	30/09/2017		
<input checked="" type="checkbox"/>	10S049618	HANS GILBERT	01/09/2017	30/09/2017	30/09/2017		
<input checked="" type="checkbox"/>	10S049627	LAFOND PATRICE	01/09/2017	30/09/2017	30/09/2017		
<input type="checkbox"/>	10S049622	LENS LOUIS	01/09/2017	30/09/2017	30/09/2017		
<input type="checkbox"/>	10S049601	MARCELLO MAEVA	01/09/2017	30/09/2017	30/09/2017		
<input type="checkbox"/>	10S049624	MARDOU LOUISE	01/09/2017	30/09/2017	30/09/2017		
<input type="checkbox"/>	10S049623	MASTER BERNARD	01/09/2017	30/09/2017	30/09/2017		
<input type="checkbox"/>	10S049628	MISTER PERFECT	01/09/2017	30/09/2017	30/09/2017		
<input type="checkbox"/>	10S049609	MUSSOLINI DAVID	01/09/2017	30/09/2017	30/09/2017		
<input type="checkbox"/>	10S049598	PITROUX LAURENT	01/09/2017	30/09/2017	30/09/2017		
<input checked="" type="checkbox"/>	10S049608	POLLARD JAMES	01/09/2017	30/09/2017	30/09/2017		
<input type="checkbox"/>	10S049600	ROUSSEAU JEAN-JACQUES	01/09/2017	30/09/2017	30/09/2017		
<input type="checkbox"/>	10S049604	SAUVEUR MARC	01/09/2017	30/09/2017	30/09/2017		
<input type="checkbox"/>	10S049619	STONE EMMA	01/09/2017	30/09/2017	30/09/2017		

Obtenir le bulletin de salaire pour le vérifier

Le bulletin de salaire n'est pas correct, permet de refaire le volet social

Le bulletin de salaire est correct : le cocher et le valider

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

Module Bulletin de salaire : A valider

Matricule
0248000037042
Durée contractualisée
non renseigné
1/0,00 H

Employé
SA
Niveau
00115 Non Cadre

Date anniversaire
01/09/2017

M. JAMES POLLARD
30000 NIMES

Nb jours travaillés: 19 Nb jours absence: 0 Nb total d'heures: 151,66
CDE Depuis le 01/09/2017

Éléments de rémunérations soumis à cotisations

Nature	NB / Base	Taux %	Part	Montant
Heures normales 1	151,66		12,28	1 879,07
Total période	151,66			1 879,07

Cotisations et contributions sociales

Cotisations	Base	Taux salarial	Part salarié	Part employeur
Santé				
Securite sociale - maladie maternité invalidité décès	1 879,06	0,75	14,06	242,21
Complémentaire incapacité, invalidité, décès			16,06	21,52
Assurance accident du travail - maladies professionnelles	1 879,06			60,13
Retraite				
Securite sociale deplafonnée	1 879,06	0,40	7,52	35,70
Securite sociale plafonnée	1 879,06	6,90	129,66	160,66
Complémentaire tranche 1	1 879,06	4,67	87,54	95,36
Complémentaire tranche 2				
Famille - securite sociale				64,53
Assurance chômage			45,10	77,96
Formation	1 879,06	0,01	0,18	5,63
Autres contributions dues par l'employeur	1 879,06			16,65
Caj non imposable à l'impôt sur le revenu	1 646,17	3,10	51,13	
Caj cde imposable à l'impôt sur le revenu	1 646,17	2,90	53,93	
Allègement de cotisations				-229,06
Total des Cotisations et Contributions :			451,16	554,53

Récapitulatif

Montant net imposable	Assiette	Type	Taux (%)	Montant (Euro)
Montant net imposable				1 610,53
Montant à verser				1 427,90

Date paiement	Mode de règlement	Montant net imposable	Total versé par l'employeur	Allègement de cotisations
30/09/2017	CASH	1 610,53	1 427,90	202,55

Net à payer en Euro
1 427,90

Le bulletin de salaire est en brouillon pour être vérifié et modifié si besoin.

Module Bulletin de salaire : A valider

Tant que le Bulletin de salaire est en mode **brouillon**, il **peut être modifié**.

Il est modifiable jusqu'au 3 du mois suivant.

Une fois la validation faite, le bulletin de salaire ne sera plus modifiable

Module Bulletin de salaire : Validé

Accusé d'envoi de la validation bulletins de salaire

Nous avons bien reçu la validation de vos bulletins de salaire pour l'établissement : 42894722000029 le 17/10/2017 à 13 heures 42 minutes

Cette validation est référencée sous le numéro : 83_BS_20171017_56

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
10S049618	HANS GILBERT	01/09/2017	30/09/2017	30/09/2017			
10S049627	LAFOND PATRICE	01/09/2017	30/09/2017	30/09/2017			
10S049608	POLLARD JAMES	01/09/2017	30/09/2017	30/09/2017			

Obtenir le bulletin de salaire validé

Module Bulletin de salaire : Validé

Matricule 024800337042 **Employé** SA
Durée contrat/catég. non renseigné **Niveau** 00115 Non Cadre **Date ancienneté** 01/09/2017 **M. JAMES POLLARD**
7 0,00 H **30000 NIMES**

Nb jours travaillés: 19 Nb jours absence: 0 Nb total d'heures: 151,66
 CDI Depuis le 01/09/2017

Éléments de rémunérations soumis à cotisations

Nature	NB / Base	Taux %	Tarif	Montant
Heures normales 1	151,66		12,20	1 879,07
	151,66			1 879,07
Total période				1 879,07

Cotisations et contributions sociales

	Cotisations	Base	Taux salarial	Part salarié	Part employeur
Sante					
Securite sociale - maladie maternité invalidité décès		1 879,06	0,75	14,09	242,21
Complémentaire incapacité, invalidité, décès				10,00	21,52
Assurance accident du travail - maladies professionnelles		1 879,06			60,13
Habitude					
Securite sociale plafonnée		1 879,06	0,40	7,52	35,70
Securite sociale plafonnée		1 879,06	6,90	129,66	160,66
Complémentaire tranche 1		1 879,06	4,67	87,54	95,36
Complémentaire tranche 2					
famille - securite sociale					64,63
Assurance chômage				45,10	77,96
formation		1 879,06	0,01	0,19	5,65
Autres contributions dues par l'employeur		1 879,06			16,65
Csg non imposable à l'impôt sur le revenu		1 846,17	5,10	94,15	
Csg crds imposable à l'impôt sur le revenu		1 846,17	2,90	53,53	
Allègement de cotisations					-229,06
Total des Cotisations et Contributions :				451,16	554,63

Récapitulatif

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

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

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

Module Bulletin de salaire : Validé

Si vous ne validez pas les bulletins de salaire, une validation automatique sera faite le 3 du mois suivant

6^{ème} Module « Facturation »

Module Facturation

Les traitements de facturation commencent dès que la validation de tous les bulletins de salaire est finie.

La facture des cotisations sociales ne sera pas adressée par courrier.

Un mail sera envoyé indiquant qu'elle est disponible.

Module Facturation

Les factures sont disponibles sous « Mes documents de cotisations »



Mes actions en attente

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

Mes embauches et salaires

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

Mon compte employeur TESA

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

Mes Documents

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

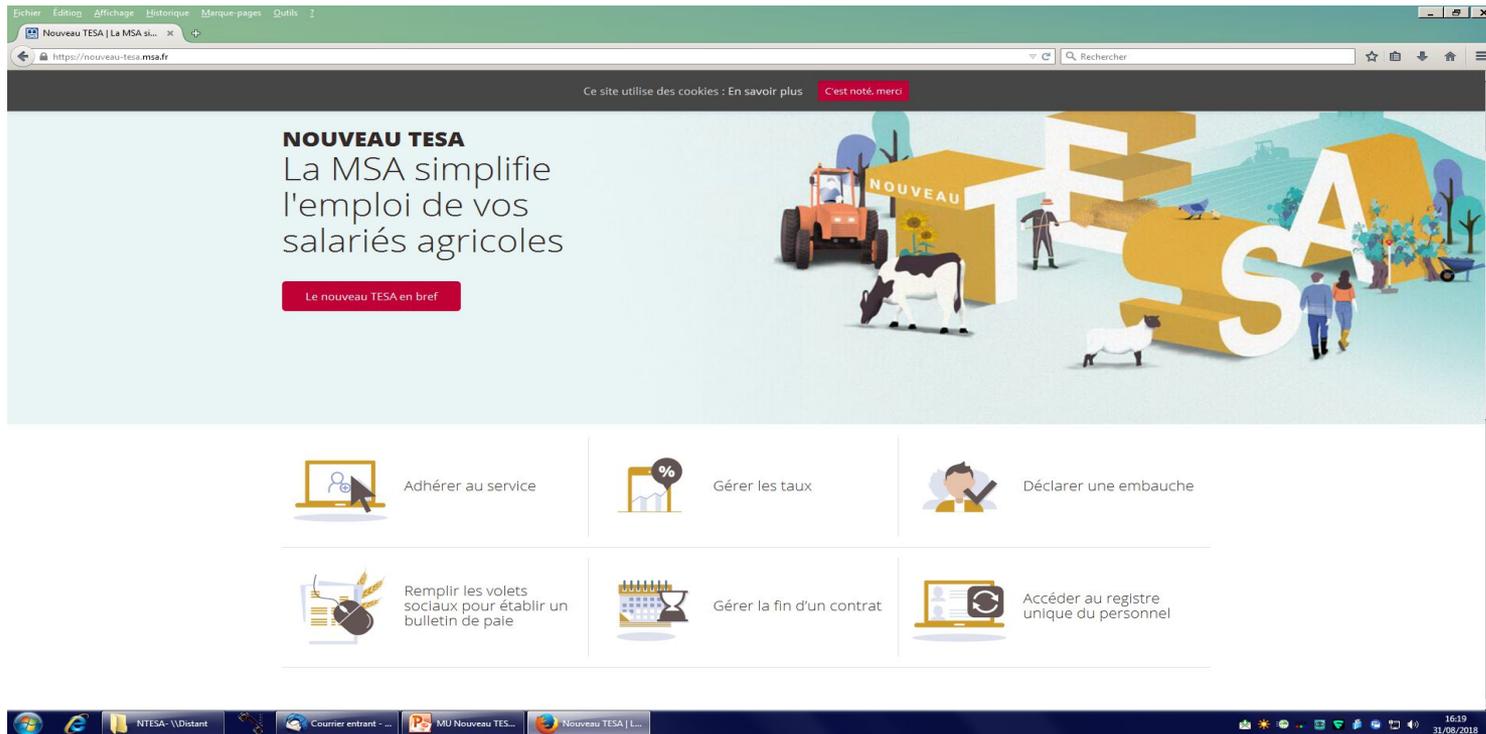
> Retour

Nb : Tous les documents sont disponibles sous « Mes documents »

Nouveau TESA : Accompagnement

Un site Internet dédié :

nouveau-tesa.msa.fr



Chaque module est expliqué avec un tutoriel ainsi qu'une foire aux questions

Nouveau TESA : Accompagnement

Besoin d'aide pour la navigation internet :

09 69 39 91 27

assistanceinternet@hautenormandie.msa.fr

Questions sur la gestion de votre dossier : **Pôle Entreprises**

02 35 920 920

Merci de votre attention