

Effectuer un TESA Simplifié

Tutoriel

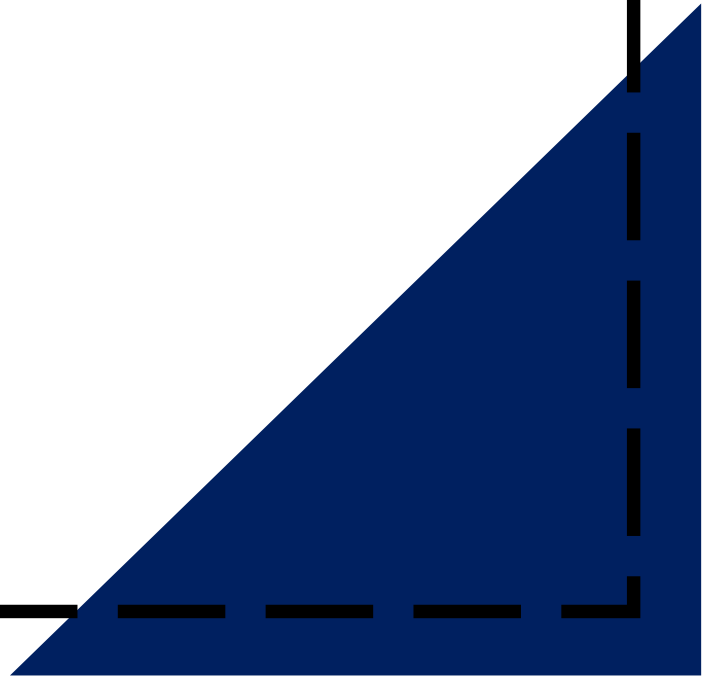


santé
famille
retraite
services

L'essentiel & plus encore

Descriptif

Présentation du service en ligne



Pour qui ?

Ce service en ligne s'adresse aux employeurs de main d'œuvre agricole, au moment de l'embauche d'un salarié. Il peut aussi être utilisé par un mandataire tiers déclarant si signature de procuration au préalable.

Bon à savoir

Attestation Pôle emploi

Contrairement à ce qui avait été annoncé en décembre 2021, **les attestations employeur mises à disposition par le service continuent d'être acceptées par Pôle emploi.**

Bon à savoir

Prolongation du TESA simplifié jusqu'au 31/12/2023

Afin de faciliter les démarches d'embauches et de salaires pour les petites entreprises, la MSA a obtenu l'accord des pouvoirs publics pour maintenir l'utilisation du TESA simplifié jusqu'à fin 2023.

Cette information a été communiquée aux employeurs par le biais de la newsletter pro d'avril 2022. Le périmètre d'utilisation du SEL n'évolue pas, il concerne toujours les contrats CDD et occasionnels de moins de 3 mois. Cependant le SEL n'opère pas de contrôle bloquant.

Bon à savoir

Indemnité inflation

- Ajout d'une option oui/non pour la déclaration du versement de l'indemnité inflation (dans le bloc "Autres éléments de rémunération") dont les périodes de paie sont comprises entre les mois de décembre 2021 et février 2022.
- Pour les BS avec une période à cheval sur Novembre/décembre 2021, l'option oui/non n'est pas affichée, l'option de contournement est la suivante :
 - l'indemnité inflation est à saisir sur le bulletin de salaire dans le bloc "Autres éléments de rémunération" dans la zone de saisie libre "Autres indemnités".
 - Afin de bénéficier du remboursement de la prime inflation, il est impératif de saisir dans la zone "Libellé" l'intitulé "Indemnité inflation" et dans la zone "Montant" la valeur "100".
- Le montant global des indemnités versées sera déduit du solde restant dû de la facture trimestrielle.
- Pour déclarer le versement de la prime inflation des salariés ayant quitté l'entreprise (dès lors qu'ils ont été « employés » au cours du mois d'octobre 2021) les employeurs doivent compléter et retourner le formulaire [Déclaration de l'indemnité inflation aux salariés déclarés en DTS ou aux salariés déclarés en TESA+ ou TESA simplifié dans le cas où le salarié a quitté l'entreprise](#) disponible sur msa.fr.

L'employeur doit faire en parallèle une attestation manuelle à son salarié indiquant qu'il lui a versé la prime inflation.

Bon à savoir

Déclaration du chômage partiel dans le contexte COVID-19

- Le TESA Simplifié **ne permet pas** la **saisie du chômage partiel** COVID-19.
- Un [formulaire](#) disponible sur le site msa.fr, permet **la déclaration des heures en chômage partiel** pour les employeurs en TESA simplifié. Ce service ne s'applique que pour les **CDD de moins de trois mois**.

Bon à savoir

Obligation de démarche TESA simplifié en ligne pour les :

- groupements d'employeurs ou membres d'un groupement de remplacement ;
- les entreprises de plus de 9 salariés ou redevables au 1er janvier 2013 d'un montant annuel de cotisations supérieur à 50 000 euros au titre de l'année précédente ;
- embauche d'un salarié dont la rémunération brute est entre 1 et 3 fois le plafond de la sécurité sociale.

Bon à savoir

Déclaration de la journée de solidarité

La **déclaration de la journée de solidarité n'est pas obligatoire** sur le bulletin de salaire **mais il est vivement conseillé** d'en faire mention.

Si l'employeur souhaite en faire mention il peut utiliser la zone de « ***rémunérations complémentaires*** ». Le libellé apparaîtra sous les heures normales/heures supplémentaires/heures complémentaires déclarées.

Fonctionnalités

L'objectif du TESA Simplifié est la transmission à la MSA d'informations sur l'entreprise, le salarié, l'emploi et le contrat : cotisations, assurance maladie, médecine du travail, informations complémentaires. Il permet **11 formalités en une seule déclaration**.

- **6 formalités au moment de l'embauche du salarié** : la déclaration préalable à l'embauche (DPAE), le contrat de travail, l'immatriculation du salarié, le signalement au service de santé sécurité au travail, l'inscription sur le registre unique du personnel (RUP), la demande de bénéfice des exonérations de cotisations patronales pour travailleur occasionnel.
- **5 formalités à l'issue de la relation de travail** : le bulletin de paie et conservation du double, la déclaration trimestrielle des salaires, l'attestation Pôle emploi (+ établir certificat de travail), la déclaration annuelle des salaires pour services fiscaux.

Avantages

- Déclarer à la MSA **rapidement, gratuitement, et de façon sécurisée** les éléments d'information légaux pour l'embauche d'un nouveau salarié (**au + tôt 8 jours** avant son embauche au + tard dans **les instants** qui précèdent l'embauche).
- Impression des **accusés de réception** (mail + attestation) directement mis à disposition.
- Remise au salarié de l'accusé de réception (avec numéro d'enregistrement) instantanée et consultable + copie de la TESA (PDF).
- **Simplification, fiabilité** et flexibilité.
- Consulter quand on le souhaite, sans se déplacer, **l'historique de ses dernières embauches**.
- Possibilité d'envoyer une déclaration conservée, **de réutiliser les données** d'une déclaration envoyée précédemment.
- Possibilité **d'effectuer des TESA pour plusieurs établissements** : choix du dossier avec l'onglet « changer de dossier ».
- Disponibilité **24h/24**, zéro papier : vecteur de compétitivité.
- **Affichage d'informations** dans le doc TESA PDF de la qualité du salarié, la convention collective, la date du précédent contrat et de l'adresse e-mail du contact.

Modalités d'accès

Pour accéder au service, rendez-vous sur « Mon espace privé : entreprise » puis dans « Mes services », identifiez le bloc « TESA », cliquez sur « Effectuer un TESA (embauche et salaire) (Tesa) ».

Mes services

Attestations / Exploitation

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

Voir tous les services

Factures et règlements

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

Voir tous les services

Dépôt de fichiers déclaratifs

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

TESA

- > Effectuer un TESA (embauche et salaire) (Tesa)
- > Nouveau service TESA

DSN / DPAE / DTS

- > Suivre et déposer une DSN (DSN MSA)
- > Gérer mon inscription (DSN MSA)

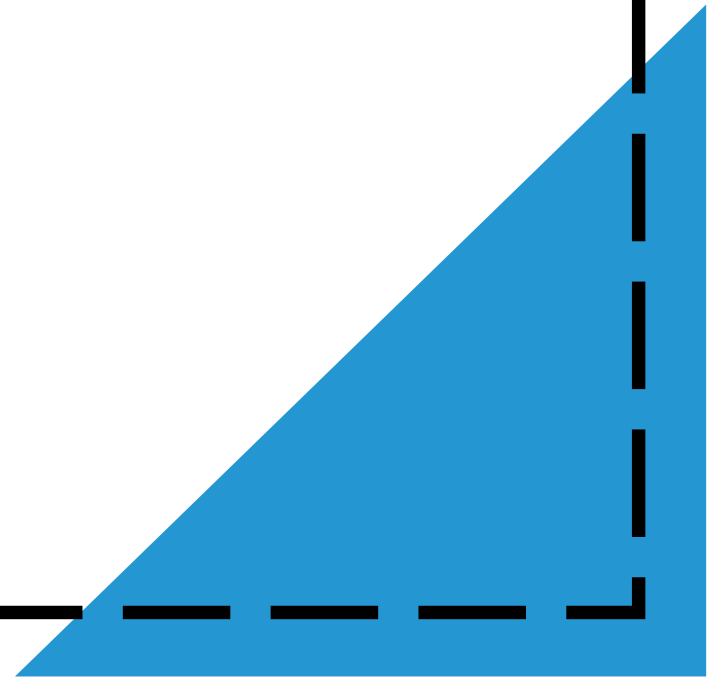
Voir tous les services

Accidents du travail

- > Déclarer et gérer un accident du travail salarié (DAT)

Étapes clés

Laissez-vous guider



Page d'accueil

L'accueil du SEL propose 5 rubriques :

- La saisie de la DPAE, et celle du bulletin de salaire (BS) ;
- La recherche des déclarations précédentes ;
- Gestion des tâches de rémunération, gestion du RUP ;
- Consultation des taux en vigueur et du RUP ;
- Consultation de l'historique.

Titre Emploi Simplifié Agricole

Ce service vous permet d'effectuer vos **Titre Emploi Simplifié Agricole**, de les transmettre à votre MSA, de les imprimer mais aussi de disposer du RUP et d'accéder à l'historique de vos déclarations.

Nous vous rappelons que le dispositif TESA est utilisable pour l'embauche de salarié(s) agricole(s) **en CDD uniquement pour les contrats n'excédant pas 3 mois**.

Nouveautés :

Les informations connues de votre MSA s'affichent, par exemple la liste des activités (code APE) de votre établissement ainsi que l'unité de gestion : choisissez celle en lien avec votre déclaration TESA.

Dorénavant, vous saisissez d'abord les éléments du contrat et ensuite les informations d'état civil. Ainsi plusieurs salariés ayant des éléments d'embauche et d'emploi identiques, peuvent être déclarés sans ressaisir les éléments du contrat sur chacun d'eux.

- Pour vos contrats en cours, les déclarations déjà effectuées sont accessibles via le lien : « Accéder à vos déclarations précédentes » pour vous permettre de réaliser les bulletins de salaires.
- Pour vos contrats soldés, vous pouvez les consulter via le lien « Visualiser vos déclarations précédentes avant le »

Saisir

- Une déclaration préalable d'embauche
- Un bulletin de salaire

Vos déclarations précédentes

- Accéder à vos déclarations précédentes

Permet également de déclarer la DPE sans embauche, réutiliser les éléments d'embauche et emploi, renouveler un CDD, éditer une attestation pôle emploi...

Gérer

- Les tâches en cas de rémunération à la tâche
- Le Registre Unique du Personnel TESA

Consulter

- Les taux en vigueur
- Le Registre Unique du Personnel TESA

Consulter vos déclarations historisées

- Visualiser vos déclarations précédentes avant le 05/02/2014

Écran employeur

- Pré-affichage des Unités de Gestion, Motifs de recours au Contrat CDD.
- Ajout d'une liste de qualité pour le salarié : si l'employeur ne sélectionne pas de qualité, il doit saisir l'emploi occupé par le salarié.
- Modification des coordonnées de la page employeur : séparation de celles du déclaré et du déclarant : possibilité de visualiser et modifier la personne à contacter.

Écran salarié – rubrique « Rechercher »

- Affichage **du nom et contrôle sur la date de naissance** : évite la recherche avec le nom d'usage.
- **Impacts sur la mise en page du service en ligne suite à l'ajout du versement santé sur le TESA Simplifié (décembre 2016)**
- Ajout d'une zone sur la page de saisie des salaires pour la déclaration du versement santé.

Autres éléments de rémunération

	Libellé	Montant		Libellé	Montant	
Rémunération complémentaire	<input type="text"/>	<input type="text"/>	€			
	Nombre	Montant				
Prestations en nature 1 (-)	<input type="text"/>	<input type="text"/>	€			
Prestations en nature 2 (-)	<input type="text"/>	<input type="text"/>	€	Autres indemnités (+)	<input type="text"/>	€
Versement non soumis à cotisation (+)	<input type="text"/>	<input type="text"/>	€	Autres déductions (-)	<input type="text"/>	€
Versement santé (+)	<input type="text"/>	<input type="text"/>	€	Acompte (-)	<input type="text"/>	€

Écran récapitulatif de la DPAAE

Votre Déclaration Préalable d'Embauche est complète

Vous venez de renseigner la déclaration de [REDACTED] pour un Contrat à Durée Déterminée qui prendra effet le 03/03/2014.

Vous pouvez :

- Envoyer uniquement cette DPE
- Visualiser cette DPE
- Saisir une autre DPE ayant les mêmes éléments d'embauche et d'emploi

Toutes les DPE sont conservées au fur et à mesure de votre saisie. La consultation de l'ensemble de ces DPE et leur envoi (global ou partiel) se fera depuis l'écran de récapitulatif avant envoi.

Les déclarations non envoyées sont conservées.

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

➤ [Retour à l'accueil](#)

Saisie du bulletin de salaire TESA simplifié

Permet d'effectuer 3 formalités :

- Produire le BS ;
- Effectuer la DS (le BS fait office de DS) ;
- Imprimer et conserver le double du bulletin de paie.

Sélection du salarié et saisie du bulletin de salaire pour chacun :

Critères de recherche

Sélectionnez une Déclaration Préalable d'Embauche à laquelle se rapporte le bulletin de salaire.

Sélection d'une DPE					
N° TESA	Date de déclaration	Nom/Prénom du salarié	Date d'embauche	Etat	Saisie d'un BS
10X004048	03/03/2014	RICHARD FREDERIC JEAN RENE	04/03/2014	Envoyée	
10X003148	18/12/2013	LAHEU PASCAL MARCEL BERNAR	18/12/2013	En paiement (1 BS)	

La déclaration par l'employeur de la cotisation frais de santé est disponible dans le TESA Simplifié depuis juillet 2017. Pour cela, les écrans de saisies du bulletin de salaire du TESA Simplifié ont été adaptés : des zones complémentaires « part ouvrière », « part patronale » ont été ajoutées dans le pavé « Taux ».

Depuis janvier 2019 le **bulletin de salaire est adapté pour prendre en compte le PAS**. Une nouvelle zone pour le **calcul de l'assiette du PAS** ainsi que pour **l'affichage du taux** est présente sur le BS.

Visualisation du BS avant envoi



Titre Emploi Simplifié Agricole n°10R025029
BULLETIN DE SALAIRE - RÉMUNÉRATION HORAIRE
Internet des MSA

Page 2 sur 2

Ce document est un aperçu de votre déclaration et n'a pas encore été envoyé à votre MSA.

	Nombre	Montant	Total		
Heures normales 1 :	151.67	x 9.88	1498.50		
Nombre total d'heures :	151.67	<i>sous-total</i>	1498.50	A	
Base de calcul de l'indemnité de fin de contrat (cumul des salaires bruts depuis le début du contrat)			1498.50	A1	
Indemnité de fin de contrat (A1 x 10.000 %)			149.85	A2	
		<i>Sous-total (A + A2)</i>	1648.35	B	
Indemnité congés payés ((A1 + A2) x 10.000 %)			164.84	C	
Rémunération totale brute (B + C)			1813.19	D	
		Taux cotisations	Montant		
Cot. MSA, chômage, retraite complémentaire, prévoyance, AGFF, CSG déductible :	1813.19	x 21.235	= 385.03	E	
Réajustement (hors plafond) :	0.00	x 0.000	= 0.00	E1	
Complémentaire santé part ouvrière :			= 0.00	E2	
CRDS et CSG non déductibles :	1813.19	x 2.860	= 51.86	F	
CSG déductible Versement santé ou complémentaire santé part patronale :	0.00	x 6.800	= 0.00	F1	
		Nombre	Montant unitaire	Montant	
Prestations en nature 1 :	0	x	0.00	= 0.00	H
Prestations en nature 2 :	0	x	0.00	= 0.00	I
Versement non soumis à cotisations :				+ 0.00	J
Versement santé :				+ 0.00	J1
Indemnités (+) :				+ 0.00	K
Déductions (-) :				- 0.00	L
Acompte (-) :				- 0.00	M
Complémentaire santé part patronale :				= 0.00	O
Salaires net imposable avant calcul du PAS * :				1428.16 EUR	
Prélèvement à la source (PAS), assiette = 816.16 EUROS, taux A de 0.00% :				0.00 EUR Z	
Salaires net à payer hors PAS (D-E-E1-E2-F-F1-H-I+J+J1+K-L-M) :				1376.30 EUR	
Salaires net à payer suite à déduction du PAS (D-E-E1-E2-F-F1-H-I+J+J1+K-L-M-Z) :				1376.30 EUR	

* D-E-E1-E2-F1+J1+O

Le PAS est un acompte qui n'exonère pas la déclaration traditionnelle. La DGFIP reversera les trop perçus.
Pour toute information concernant le prélèvement à la source de l'impôt sur le revenu, contactez l'administration fiscale, sur www.impots.gouv.fr ou par téléphone au 0811 368 368 (coût 0,06 EUR / min + prix appel)
Pour plus d'informations, voir la rubrique dédiée au bulletin de paye sur www.service-public.fr

Ce bulletin doit être conservé :
• sans limitation de durée pour le salarié ;
• durant 5 ans pour l'employeur.

Date, signature et cachet de l'employeur