

EFFECTUER UN TESA SIMPLIFIÉ

Guide utilisateur à destination des employeurs



DESCRIPTIF

▶ 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 A SAVOIR

Le TESA Simplifié **ne permet pas** la **saisie du chômage partiel** COVID-19. Un **formulaire** disponible sur le site public 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**.

▶ FONCTIONNALITÉS

L'objectif du TESA Simplifié est la transmission à la MSA d'infos 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.

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)

PAGE D'ACCUEIL DU SERVICE

L'accueil du SEL propose 5 grandes rubriques :

- La saisie de la DPAE, et celle du bulletin de salaire (BS).
- La recherche des déclarations précédentes (et DPAE sans embauche, renouvellement CDD, éditer attestation pôle emploi).
- Gestion des tâches de rémunération, gestion du RUP.
- Consultation des taux en vigueur et du RUP.
- Consultation des anciennes déclarations.

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

ÉTAPES CLEFS

■ ECRAN 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.

■ ECRAN SALARIE – 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
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"/>	<input type="text"/> €
Versement non soumis à cotisation (+)	<input type="text"/>	<input type="text"/> €
Autres déductions (-)	<input type="text"/>	<input type="text"/> €
Versement santé (+)	<input type="text"/>	<input type="text"/> €
Acompte (-)	<input type="text"/>	<input type="text"/> €

ÉCRAN RÉCAPITULATIF DE LA DPAE

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 BULLETIN DE SALAIRE AVANT ENVOI



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

Page 2 sur 2

Internet des MSA

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	sous-total	1498.50	A		
Base de calcul de l'indemnité de fin de contrat (cumul des salaires bruts depuis le début du contrat)						
Indemnité de fin de contrat (A1 x 10.000 %)			149.85	A2		
Sous-total (A + A2) 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
Salaire 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
Salaire net à payer hors PAS (D-E-E1-E2-F-F1-H-I+J+J1+K-L-M) : 1376.30 EUR						
Salaire 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