

TESA + : Embaucher Tutoriel

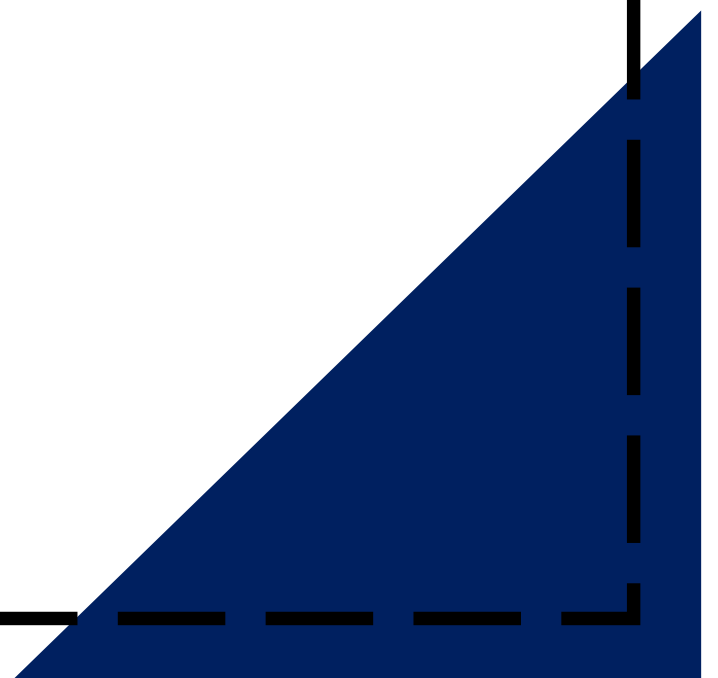


santé
famille
retraite
services

L'essentiel & plus encore

Bon à savoir

Présentation du service en ligne



Les avantages à utiliser le SEL

Avec le service en ligne vous bénéficiez

- La saisie de la DPAE est similaire à celle du TESA Simplifié.
- L'employeur respecte les **obligations DSN** sans surcoût, service gratuit.
- L'employeur est **guidé** tout au long de sa démarche avec des infobulles et des aides en ligne.
- L'employeur peut accéder à **l'historique de ses déclarations** et n'a pas à ressaisir les données d'un salarié qu'il a déjà embauché.
- Le service calculera automatiquement les **indemnités de fin de contrat et de congés payés**.
- **Gratuité** : offre de **services** gratuite pour toutes les entreprises du secteur agricole, quelle que soit leur taille ou leur filière ;
- **Autonomie** : gain de temps, souplesse, évite les déplacements ou les appels à la MSA.
- **Rapidité** : accessible en quelques clics.
- **Sauvegarde** : données sauvegardées entre chaque connexion.
- **Disponibilité** : 24h/ et 7j/7.
- **Sécurité** : accès par mot de passe, connexions cryptées.
- **Procuration** : possibilité offerte aux tiers d'effectuer la démarche via l'espace privé tiers déclarant.



Pour qui ?

L'Embauche est le **module du TESA+** permettant aux employeurs d'effectuer la Déclaration Préalable à l'Embauche et d'établir le contrat de travail.

Pour accéder au module **Embauche** l'employeur doit préalablement : **Adhérer au service** (Nouveau TESA - Adhérer) et **Gérer ses taux de cotisations** (Nouveau TESA - Gérer les taux).

Rappel des publics concernés par le TESA+ :

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

Fonctionnalités

Saisir une déclaration préalable à l'embauche (DPAE) :

- Envoyer la DPAE à la MSA.
- Visualiser / imprimer la DPAE.
- Visualiser / imprimer l'attestation accusant de l'embauche.
- Déclarer une DPAE sans embauche.

Établir le contrat de travail :

- Renseigner les informations sur le salarié.
- Visualiser / imprimer le contrat de travail initial.
- Modifier le contrat d'un salarié.
- Enregistrer, nommer et réutiliser des modèles de contrats (jusqu'à 20 modèles).

Cohabitation des 2 TESA

L'utilisation du TESA Simplifié reste autorisée pour les CDD de moins de 3 mois (travailleurs occasionnels compris).

Le TESA Simplifié évolue pour intégrer le prélèvement à la source.

Les employeurs de salariés dont le contrat CDD n'excède pas 3 mois ont désormais la **possibilité de renoncer à l'usage du TESA+ au profit du TESA Simplifié**, mais ce changement ne pourra intervenir qu'au **1er jour du trimestre suivant la demande**.

De plus l'employeur devra impérativement **saisir et valider ses bulletins de salaire dans le TESA+ au plus tard le dernier jour du trimestre** précédent le changement de mode déclaratif.

Modalités d'accès

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

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 : DPAE, bulletin de salaire

- > Nouveau Tesa (CDI et CDD)
- > Ancien Tesa (uniquement CDD)

DSN / DPAE / DTS

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

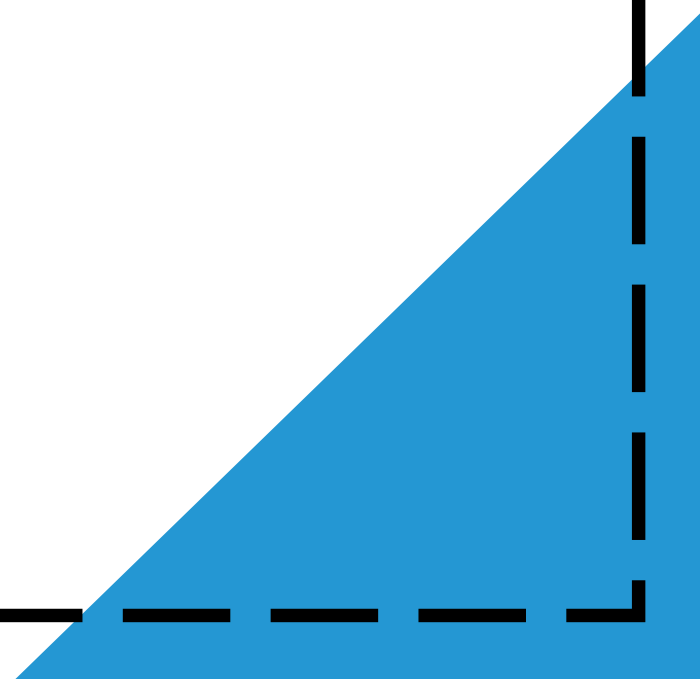
Voir tous les services

Accidents du travail

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

Etapes clefs

Laissez-vous guider



Accès à la saisie d'une DPAAE

Sélectionnez le module « Saisir une déclaration préalable à l'embauche (DPAAE) »

Titre Emploi Service Agricole

Bienvenue sur le nouveau service TESA

Ce nouveau service en ligne vous permet de réaliser les formalités liées à l'embauche et à l'emploi de vos salariés en CDD comme en CDI.

Si vous avez recours au dispositif DSN pour une partie de vos salariés, vous pouvez utiliser TESA pour vos CDD courts. Il est indispensable d'adhérer au service TESA et de saisir, le cas échéant, les taux des cotisations complémentaires. **En effet, c'est l'enregistrement de votre adhésion par votre MSA qui va vous permettre d'accéder à l'ensemble des fonctionnalités, de déclarer de nouvelles embauches et de saisir les volets sociaux pour obtenir les bulletins de salaire.**

Si l'adhésion n'est pas valide ou si vous n'êtes pas autorisé, vous avez accès uniquement aux documents des anciennes déclarations (embauches, BS, etc.).
Reportez-vous à l'aide en ligne pour plus d'information.

Attention : Nous recommandons également d'être inscrit sur le site de votre MSA pour accéder à l'ensemble des fonctionnalités, notamment pour saisir les cotisations complémentaires et les documents liés à l'embauche.

Texte régional MSA

Mes actions en attente

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

Mes embauches et salaires

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

Mon compte employeur TESA

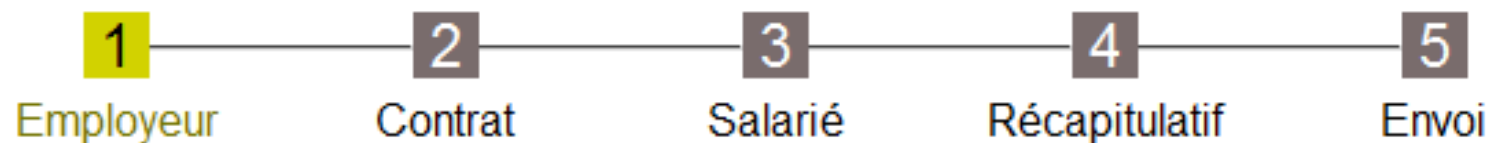
- > Informations d'adhésion
- > Gérer mes taux de cotisation
- > Tâches (pour les rémunérations à la tâche)
- > Registre Unique du Personnel
- > Supprimer un modèle de contrat

Mes Documents

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

> Retour

Étapes clés



Étape 1 : Sélection d'un modèle de contrat

Étape 2 : Informations employeur

Étape 3 : Informations contrat

Étape 3 bis : Temps partiel

Étape 4 : Information salarié

Étape 5 : Adresse du salarié

Étape 6 : Envoi de la DPAAE

Étape 7 : Récapitulatif avant envoi

Étape 8 : Accusé d'envoi

Étape 9 : la DPAAE sans embauche

La saisie d'une DPAAE est quasiment identique à celle du TESA Simplifié. Les DPAAE connues du SI sont reprises dans le TESA+.

Étape 1 : Sélection du modèle de contrat

L'employeur peut sélectionner un **modèle de contrat** qu'il aura **préalablement enregistré**.

A l'issue d'une embauche, l'employeur peut **enregistrer, en tant que modèle, le contrat qu'il vient d'établir** (jusqu'à 20 modèles).

Cette fonctionnalité permet un gain de temps dans le cas d'une embauche similaire. De nombreuses données ne seront pas à ressaisir.

N.B. : lors de la première utilisation du service aucun modèle n'existe, c'est à l'employeur de créer ses propres modèles.

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

Étape 2 : Informations employeur

Données à renseigner sur cet écran :

- **Activité de l'établissement** : sélection du code APE / Unité de gestion dans la liste déroulante ;
- **Nature du contrat** : CDI, CDD... (voir Aide en ligne « Embauche ») ;
- **Date et heure d'embauche prévues** : l'embauche doit être anticipée.

Employeur

Les champs marqués d'un * sont obligatoires

Etablissement déclarant : 5209 [REDACTED] CREATION

Personne à contacter : **HERVE [REDACTED]**

Téléphone :

Adresse Mail : **borr [REDACTED]@ [REDACTED].fr**

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

Etablissement déclaré : 520 [REDACTED] CREATION

Activité (Code APE) / (Unité de gestion) : * [REDACTED]

Embauche

* Nature : [REDACTED] * Date : [REDACTED] * Heure : [REDACTED]

CDI
CDD
CDD-TP
CDD-OD
CDDI

Annuler Suivant

Étape 3 : Informations contrat

Sur cet écran l'employeur doit préciser toutes les informations nécessaires à l'élaboration du contrat de travail :

- **Emploi** :
 - Qualité du nouvel : liste déroulante,
 - Emploi occupé : à saisir en toutes lettres,
 - Convention collective : à renseigner si une autre convention est applicable au salarié,
 - Coefficient hiérarchique : se reporter à la Convention collective.
- **Nature du personnel** : Personnel administratif / Cadre / Contrat particulier.
- **Durée de travail** : La durée de travail doit être précisée en heures et minutes (Aide en ligne « Durée de travail »).
- **Lieu de travail** : s'il diffère du lieu de l'entreprise préciser le département et la commune. S'il y a plusieurs lieux de travail : préciser le lieu où le salarié exerce le plus (Aide en ligne « Lieu de travail »).
- **Date de fin de CDD** : dans certains cas (remplacement, emploi saisonnier...) la date de fin de contrat est impossible à déterminer. L'employeur doit alors indiquer la durée minimale du contrat (Aide en ligne « Fin du CDD »).
- **Motif de recours au CDD** : si l'employeur a sélectionné CDD comme nature du contrat, il doit préciser le motif de recours au CDD. Pour un CDD de remplacement il doit indiquer le nom et la qualification de la personne remplacée. Si le motif n'est pas présent dans la liste l'employeur doit compléter la case « Autre motif ».

Étape 3 : Informations contrat

Contrat

Les champs marqués d'un * sont obligatoires

Emploi

Qualité du nouvel embauché : * ?

Emploi occupé : *

Secteur professionnel : **Entrepreneur de travaux agricoles ou mandataire**

Convention collective : **RB05 - Ccr aquitaine entrep.paysage int.et ext.,rebois., esp.verts**

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

Étape 3 : Informations contrat

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 :

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

Exonérations :

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

- D'un travailleur occasionnel * Oui Non
- D'un demandeur d'emploi * Oui Non

Étape 3 : Informations contrat

Cas particulier du contrat d'apprentissage → voir ci-dessous (Aide en ligne « Motif de recours au CDD »).

- **Contrat d'apprentissage** : dans le cas d'un contrat d'apprentissage l'employeur doit sélectionner « Autre motif » (dans l'encadre « Motif de recours au CDD »), et inscrire contrat d'apprentissage. Il peut ensuite indiquer, dans la rubrique « Contrat d'apprentissage » le type de contrat (ex : Apprenti).
- **Exonération** : pour l'embauche de travailleurs occasionnels (TO) un employeur peut bénéficier d'exonérations de cotisations patronales, sous certaines conditions (Aides en ligne « Exonération »).
 - Pour que l'exonération TO s'applique sur le BS l'employeur doit demander l'exonération dès l'embauche.
- **Éléments de rémunérations** (exprimé en euros) : salaire / avantages en nature / primes / autres éléments de rémunération.
- **Conditions de travail prévues à l'embauche** : ces données permettent de déterminer si le salarié doit subir un examen de la médecine du travail (Aide en ligne « Conditions de travail prévues à l'embauche »).
- **Clauses du contrat** : l'outil TESA permet de mentionner des clauses particulières et d'établir un contrat de travail simplifié. Dans certains cas, la MSA recommande fortement à l'employeur d'établir un contrat de travail sur un document distinct (conventions de forfait, primes et indemnités conventionnelles, clause de non-concurrence...).

N.B. : Si un contrat de travail a été établi sur un document distinct, les clauses contenues dans celui-ci s'appliqueront en lieu et place de celui généré par l'outil TESA (Aide en ligne « Clauses du contrat »).

- Noms et adresses de la **caisse de retraite complémentaire** et de **l'institut de prévoyance** : l'employeur trouvera ces informations sur les contrats signés avec les différents organismes.

Étape 3 : Informations contrat

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 checked="" type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non
Agents cancérogènes, mutagènes, reprotoxiques 1A et 1B	<input checked="" type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non
Agents biologiques de groupe 2	<input checked="" type="radio"/> Oui <input 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
Équipements 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"/>
Le salarié n'est concerné par aucun des risques mentionnés ci-dessus liés à son poste de travail	<input type="radio"/> Oui <input checked="" type="radio"/> Non

Clauses du contrat

Clauses particulières du contrat :

Nom et adresse de la caisse de retraite complémentaire :

Nom et adresse de l'institution de prévoyance :

retraite complémentaire

institut de prévoyance

Étape 3 bis : Temps partiel

Cet écran n'apparaît que si l'utilisateur a coché la case « Temps partiel » à l'étape précédente.

- Le contrat de travail à temps partiel (CDD ou CDI) est soumis à des mentions obligatoires (répartition de la durée de travail, horaires de travail...).
- Le salarié à temps partiel est celui dont la durée de travail est inférieure à la durée légale du travail, ou à celle fixée par la convention de branche ou d'entreprise.
- L'employeur doit obligatoirement mentionner la durée du travail, détailler la répartition du temps de travail et les conditions de modification de cette répartition (voir : Aide en ligne « Temps partiel »).

Temps partiel

Les champs marqués d'un * sont obligatoires

Durée collective du travail dans l'établissement : heures

Durée contractuelle du travail : 30.00 Heures hebdomadaires

Nombre d'heures complémentaires maximum :


Détail de la répartition (en jours ou en semaines) : *

Conditions de modification de cette répartition : *

Annuler Précédent Suivant


Étape 4 : Informations salarié

L'employeur peut, soit **renseigner les informations concernant un nouveau salarié**, soit **rechercher un salarié déjà embauché** (cocher « Sélection d'un salarié parmi les salariés de votre entreprise »).

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.

Étape 4 : Informations salarié

Saisir un salarié

Si le salarié n'est pas reconnu dans les bases MSA, l'employeur doit compléter les informations suivantes :

- Données personnelles du salarié : état civil, naissance / NIR / domiciliation fiscale / coordonnées ;
- Précisions relatives à la Santé Sécurité au Travail (SST).

Salarié

Les champs marqués d'un * sont obligatoires

Etat civil

Nom : Prénom : ERIC J.

Nom d'usage : Sexe : Masculin Féminin

Date de naissance : 14/09/1900

Número de sécurité sociale : 160 Commune de naissance : PARIS 14

Département de naissance : 075-VILLE DE PARIS Pays de naissance : FRANCE

Nationalité : FRANÇAISE

Informations complémentaires

Salarié domicilié fiscalement à l'étranger : * Oui Non

Type titre de travail :

Numéro titre de travail :

Le salarié est dispensé de complémentaire santé : Oui Non

Service santé au travail

Le salarié :

Pour son poste, a bénéficié d'un examen de santé au travail Oui Non

Si oui, dans un délai de : 24 mois

Avec Aptitude 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 supérieur 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

N'est concerné par aucun des risques mentionnés ci-dessus Oui Non

Annuler Précédent Suivant

Étape 4 : Informations salarié

Rechercher un salarié

En saisissant le nom et la date de naissance d'un salarié déjà embauché, l'employeur accède aux données du salarié, aux contrats établis, ainsi qu'aux déclarations effectuées.

Depuis l'écran « Recherche salarié » l'employeur peut également :

- Accéder à la liste de ses salariés ;
- Créer un contrat pour un nouveau salarié ;
- Éditer un certificat de travail pré-rempli ;
- Modifier les informations administratives d'un salarié.

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 : Prénom :

Date de naissance : Numéro de sécurité sociale :

Liste des salariés de l'entreprise

	Matricule	Nom Prénom	Date de naissance	Emploi occupé	Type de contrat	Date d'entrée	Date de sortie
<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

Étape 5 : Adresse salarié

- Si l'employeur héberge le salarié il doit le mentionner dans la zone complément d'adresse.
- Si l'adresse du salarié est déjà connue du système, elle s'affiche, mais n'est pas modifiable.
- **Si l'adresse est erronée c'est au salarié de le signaler à sa MSA.**

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 :

Complément de numéro :

Type de voie :

Nom de la voie :

Complément d'adresse :

Boîte postale :

Lieu-dit :

Code postal :

Commune :

Pays :

Étape 6 : Envoi de la DPAAE

La Déclaration Préalable à l'Embauche est complète, l'employeur peut désormais :

- **Visualiser** la DPAAE ;
- **Envoyer** uniquement cette DPAAE ;
- **Envoyer** la DPAAE et **créer un modèle de contrat** sur la base de cette déclaration ;
- **Saisir une autre DPAAE** ayant les mêmes éléments d'embauche.

Votre Déclaration Préalable d'Embauche est complète

Vous venez de renseigner la déclaration de RAFAELE NADAL pour un Contrat à Durée Déterminée qui prendra effet le 02/05/2017.

Vous pouvez :

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

Libellé pour ce modèle de contrat :

- > 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](#)

Étape 7 : Récapitulatif et confirmation

Un récapitulatif avant envoi, une déclaration sur l'honneur, ainsi qu'un accusé d'envoi sont ensuite présentés à l'employeur pour validation et envoi de la DPAE.




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.

Étape 8 : Accusé d'envoi

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
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](#)

Étape 9 : DPAE sans embauche

Depuis 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
- 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

Étape 9 : DPAAE sans embauche

Accéder au contrat :

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

Résultat de la recherche

Liste des contrats TESA

1 2 ▶

N° TESA	Date d'embauche	Nom/Prénom du salarié	Nature du contrat	Date de fin	Statut	Accéder
T332018021310H154683	16/02/2018	C. [REDACTED]	CDD	31/03/2018	En cours	
T332018012310H154644	23/01/2018	C. [REDACTED] R	CDD	31/03/2018	En cours	
T332018011610H154636	17/01/2018	C. [REDACTED]	CDD	31/01/2018	Clôturée	

Étape 9 : DPAE sans embauche

Déclarer la DPAE sans embauche

Contrat TESA

Contrat n° T332018021310H154683 pour l'établissement [REDACTED] envoyé le 13/02/2018 à 09 heures 33 minutes

sous le numéro : 33_EDPE_04418_01

concernant le salarié ([REDACTED] 4608)

- > Visualiser puis imprimer la DPAE
- > Visualiser puis imprimer l'attestation accusant réception de l'embauche
- > Visualiser puis imprimer le contrat de travail initial
- > Déclarer la DPAE sans embauche
- > Modifier le contrat du salarié