

TESA + : Gérer les taux

Tutoriel

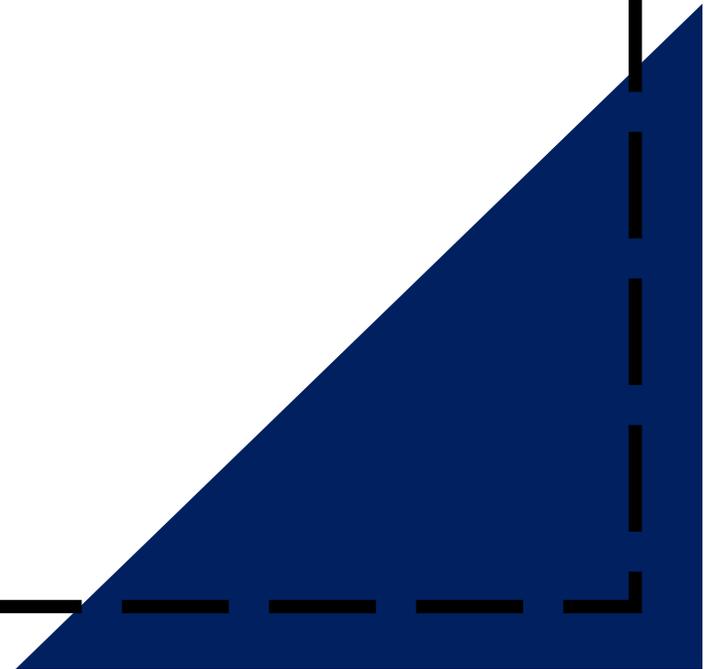


- santé
- famille
- retraite
- services

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

- Être aux **normes DSN** tout en utilisant un service simple.
- **Gratuité** : offre de **services** gratuite pour toutes les entreprises du secteur agricole, quelle que soit leur taille ou leur filière.
- **Fiabilité** : **mise à jour des taux propres à l'activité des salariés concernés.**
- **Autonomie** : gain de temps, souplesse, évite les déplacements ou les appels à la MSA.
- **Rapidité** : accessible en quelques clics.
- **Simplicité** : utilisateur guidé tout au long de sa démarche avec des infobulles et des aides en ligne.
- **Sauvegarde** : données sauvegardées entre chaque connexion.
- **Disponibilité** : 24h/24 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 ?

La gestion des taux de cotisations est une **fonctionnalité du TESA+**. Pour y accéder l'employeur doit d'abord avoir **validé sa demande d'adhésion**.

La gestion des taux concerne les employeurs qui cotisent à des **organismes non connus de la MSA** ou des cotisations pour lesquelles la MSA n'a pas de délégation de gestion.

L'employeur doit valider les taux de cotisations (qu'ils soient connus ou non en MSA) afin de pouvoir utiliser le TESA+.

La saisie des données relatives aux taux de cotisations permet d'établir un bulletin de salaire complet, de produire la DSN et de mettre à disposition de l'employeur un récapitulatif des cotisations dues auprès de ces organismes collecteurs.

Rappel des publics concernés par le TESA+ :

- Les employeurs de main d'œuvre utilisateurs du TESA Simplifié sous certaines conditions (*Cf. Bon à savoir et Annexe : restrictions d'utilisation*) ;
- 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

- Gestion des taux de cotisations : paramétrage des taux de cotisations non connus de la MSA.
- Ajouter / modifier / supprimer une cotisation définitivement ou pour une période choisie.
- Possibilité d'enregistrer des cotisations sans qu'elles ne soient prises en compte pour le calcul des prochains bulletins de salaire.
- Outil de recherche de l'organisme auquel rattacher la cotisation (type, code et nom de l'organisme).
- Si la recherche ne donne aucun résultat : possibilité de saisir manuellement le nom de l'organisme.
- Une fois l'adhésion validée et les taux gérés : possibilité d'effectuer une DPAE, saisir le volet social et produire un bulletin de salaire.
- En fin de mois l'employeur reçoit une facture des cotisations dues auprès de la MSA, ainsi qu'un récapitulatif des cotisations dues à chacun des organismes autres que la MSA (le récapitulatif est basé sur les déclarations de l'employeur). Accès à ces documents : *Menu TESA > Mes documents > Documents de cotisations.*
- Possibilité de rechercher et valider un organisme délégataire de prévoyance, d'assurance ou de mutuelle.

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.

Gérer les taux

- Pour gérer les taux de cotisation, l'employeur doit préalablement avoir validé son adhésion au TESA+.
- L'employeur doit impérativement valider l'étape de saisie des taux, même s'il n'a pas de taux à saisir.
- Les taux de cotisations peuvent être saisis :
 - au moment de l'adhésion (voir fiche « Nouveau TESA – Adhérer ») ;
 - à tout autre moment depuis le menu du nouveau TESA → « Gérer mes taux de cotisation ».
- Les cotisations calculées automatiquement sur les bulletins de salaires sont affichées.
- Seules les cotisations auprès d'organismes non gérés par la MSA sont à saisir.
- Il est désormais possible d'indiquer les codes options et populations des organismes complémentaires non gérés par la MSA.
- La saisie des taux de cotisation peut être effectuée à tout moment.
- La saisie doit néanmoins intervenir en amont du volet social afin que le calcul du bulletin de salaire puisse prendre en compte ces cotisations.

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)

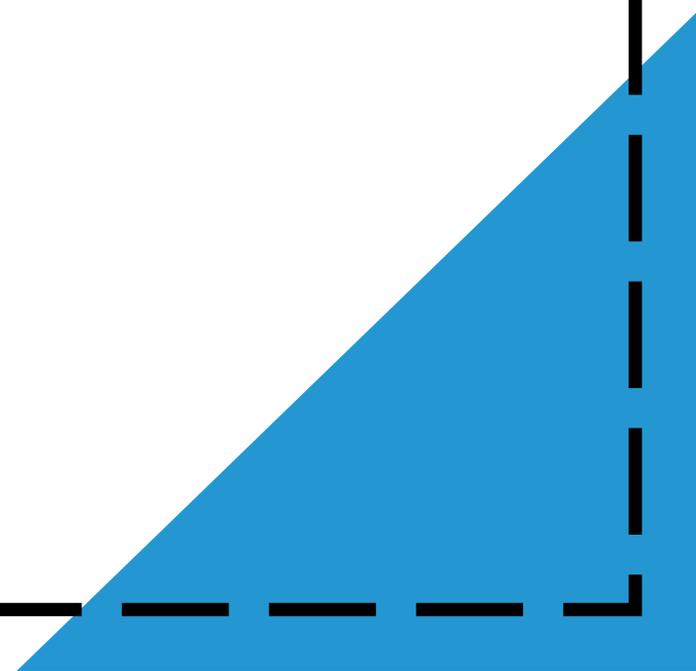
Voir tous les services

Accidents du travail

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

Etapes clefs

Laissez-vous guider



Accès à la gestion des taux

Sélectionnez le module « Gérer mes taux 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

Accès à la gestion des taux

Accès à l'issue de l'adhésion au nouveau TESA

Une fois l'adhésion confirmée, l'employeur peut accéder directement à la gestion des taux.

Adhésion confirmée

Nous avons bien reçu l'adhésion pour l'établissement GPT EMPLOYEURS [REDACTED] le 16/10/2017 à 11:46
Elle donne accès au service TESA pour cet établissement.

L'envoi a été référencé sous le numéro 83_ADH_20171016_113

Cette adhésion a été faite par l'établissement : 4[REDACTED]

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

Page d'accueil du service

Depuis cet écran l'utilisateur peut :

- Visualiser les cotisations obligatoires dues, en fonction de la convention collective, qui sont **gérées par la MSA**. Elles sont calculées automatiquement pour l'établissement des bulletins de salaire **(1)** ;
- Visualiser et renseigner les cotisations obligatoires dues, en fonction de la convention collective, **non gérées par la MSA**. Ces cotisations devraient être présentes sur le bulletin de salaire **(2)** ;
- Visualiser le récapitulatif des cotisations qui ont été ajoutées, qui doivent figurer sur le bulletin de salaire, mais qui ne sont pas gérées par la MSA **(3)** ;
- Ajouter une nouvelle cotisation, non prévue dans la convention collective, non gérée par la MSA, mais qui devrait figurer sur le bulletin de salaire **(4)**.

Les cotisations nécessaires aux bulletins de salaire

Mes cotisations à partir du 16/10/2017

Les cotisations calculées automatiquement au 16/10/2017 **1**

Cotisations calculées automatiquement sur les bulletins de salaire :

MALADIE	VIEILLESSE	ACCIDENT DU TRAVAIL
ALLOCATIONS FAMILIALES	ASSURANCE CHOMAGE	ALLOCATION LOGEMENT
VERSEMENT TRANSPORT	RETRAITE CPL NON CADRE	ASS. GARANTIE SALAIRE
SANTE AU TRAVAIL	COMPLEMENTAIRE SANTE	RETRAITE SUPPLEMENTAIRE
RETRAITE COMPL. CADRES		

Les autres cotisations à faire figurer sur les bulletins de salaire

Veillez vérifier les cotisations non calculées automatiquement, renseigner les cotisations non gérées par la MSA, et en cloturer éventuellement selon votre situation. 

Cotisation	Contrat et modalités de calcul	Actions
FORMATION	A renseigner	
COMPLEMENTAIRE PREVOYANCE	A renseigner	

Les autres cotisations ajoutées **3**

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

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

Ajouter une cotisation **4**

Annuler

Valider

Étape 1 : Ajout d'une cotisation attendue

Les cotisations attendues sont des cotisations non gérées en MSA, qui doivent **normalement apparaître sur le bulletin de salaire**.

Les différentes cotisations attendues à renseigner sont **déjà nommées et varient selon la convention collective** (ex. ci-dessous avec la Formation).

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 : *

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

Étape 2 : Ajout d'une nouvelle cotisation

Les **nouvelles cotisations** sont non prévues dans la convention collective, non gérées par la MSA, mais devraient figurer sur le bulletin de salaire. Pour ajouter une nouvelle cotisation, l'employeur doit d'abord sélectionner un organisme auquel la rattacher.

Nouvelle cotisation

Les champs marqués d'un * sont obligatoires

Type d'organisme : Autre

Références de l'organisme : * CHEQUE DEJEUNER > Sélectionner un organisme

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

Numéro de contrat : Année 2017

Le calcul de cette cotisation est basé sur : *

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

A appliquer sur : *

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

Cotisation à exclure du calcul du net fiscal : *

- Oui
- Non

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

- Oui
- Non

Annuler Suivant

Étape 2 : Ajout d'une nouvelle cotisation

Possibilité d'indiquer les codes options et populations des organismes complémentaires non gérés par la MSA.

COMPLEMENTAIRE SANTE

Les champs marqués d'un * sont obligatoires

Type d'organisme : Assurance ?

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

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

Numéro de contrat : CONTRAT 1_CODE POP-OPTIN

Code option retenu par le salarié : ERVCDDDDFFCVC5214VVDDDFGF51

Code population de rattachement : 123456789012345678940125789631

Le calcul de cette cotisation est basé sur : *

Un montant forfaitaire part salarial et/ou part employeur

Des taux

A appliquer sur : *

La totalité du salaire brut

2 tranches du salaire brut

3 tranches du salaire brut

Cotisation à exclure du calcul du net fiscal : *

Oui

Non

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

% de la part patronale

Forfait de €

Aucune

Étape 2 : Ajout d'une nouvelle cotisation

Recherche d'un organisme

Critères de recherche :

- Sélection du **type d'organisme** (prévoyance, mutuelle, assureur). Pour tout **autre organisme** (ex : ticket restaurant) sélectionner la **case vide**.
- Saisie du **code de l'organisme** (en tout ou partie).
- Saisie du **nom de l'organisme** (en tout ou partie).

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).

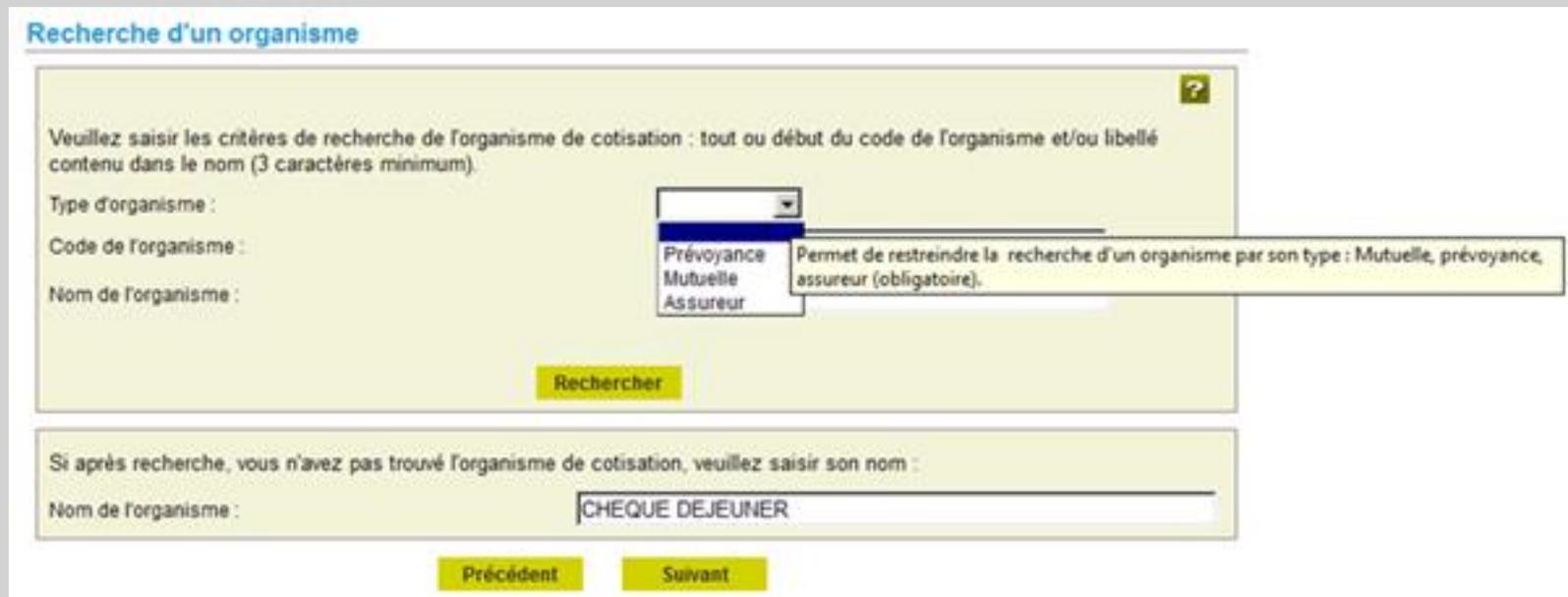
Type d'organisme :

Code de l'organisme :

Nom de l'organisme :

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

Nom de l'organisme :



Étape 2 : Ajout d'une nouvelle cotisation

Résultat de la recherche et sélection de l'organisme

L'employeur sélectionne ensuite l'organisme dans les résultats de la recherche.

Si la recherche ne donne aucun résultat, l'utilisateur doit saisir manuellement le nom de l'organisme dans l'encadré dédié.

→ Plus de 40 résultats correspondent à votre recherche, veuillez affiner vos critères.

Recherche d'un organisme

Veuillez 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 :

Prévoyance

Code de l'organisme :

Nom de l'organisme :

prev

Rechercher

Sélection	Types	Codes	Noms
<input type="radio"/>	Prévoyance	DALPP1	ALP PREVOYANCE
<input type="radio"/>	Prévoyance	DAPRP1	APRIL ENTREPRISE PREVOYANCE
<input type="radio"/>	Prévoyance	DAPRS1	APRIL SANTE PREVOYANCE (ex APRIL ASSURANCES)
<input type="radio"/>	Prévoyance	DCOUR1	COURCELLES PREVOYANCE
<input type="radio"/>	Prévoyance	DEXPR1	EXPER - EXPERTISE POUR LA PREVOYANCE ET LA RETRAITE
<input type="radio"/>	Prévoyance	DGER01	GEREP - GROUPE EUROPEEN RETRAITE PREVOYANCE
<input type="radio"/>	Prévoyance	DSFPR1	SFP - SOCIETE FRANCAISE DE PREVENTION
<input type="radio"/>	Prévoyance	GMFPR1	MUTUELLE DE FRANCE PREVOYANCE
<input type="radio"/>	Prévoyance	GP0012	MALAKOFF MEDERIC PREVOYANCE (ex MEDERIC Prévoyance et URRPIMMEC)
<input type="radio"/>	Prévoyance	GP0395	MALAKOFF MEDERIC PREVOYANCE (ex CAPREVAL)
<input type="radio"/>	Prévoyance	GP0921	CIPREV
<input type="radio"/>	Prévoyance	GP0942	AG2R PREVOYANCE
<input type="radio"/>	Prévoyance	P0002	AGRI PREVOYANCE
<input type="radio"/>	Prévoyance	P0003	CRIA PREVOYANCE
<input type="radio"/>	Prévoyance	P0012	MALAKOFF MEDERIC PREVOYANCE (ex MEDERIC Prévoyance et URRPIMMEC)
<input type="radio"/>	Prévoyance	P0395	MALAKOFF MEDERIC PREVOYANCE (ex CAPREVAL)
<input type="radio"/>	Prévoyance	P0709	CARCEL PREVOYANCE
<input type="radio"/>	Prévoyance	P0914	BTP PREVOYANCE
<input type="radio"/>	Prévoyance	P0921	CIPREV

Étape 2 : Ajout d'une nouvelle cotisation

Saisie du nom et des modalités de calcul de la cotisation

Une fois l'organisme sélectionné l'employeur doit **nommer la cotisation** à calculer. Ce nom figurera sur le **bulletin de salaire**.

Dans l'écran de synthèse, le nom de l'organisme sera indiqué automatiquement et il devra renseigner le numéro de contrat et préciser les éléments de calcul.

En fonction de ses choix, l'utilisateur devra préciser les éléments de calcul.

Nouvelle cotisation

Les champs marqués d'un * sont obligatoires

Type d'organisme : Autre ?

Références de l'organisme * : cheque dejeuner > Sélectionner un organisme

Références du délégataire de gestion : - > Sélectionner un délégataire

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

Numéro de contrat : Année 2020

Le calcul de cette cotisation est basé sur * :

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

A appliquer sur * :

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

Cotisation à exclure du calcul du net fiscal * :

- Oui
- Non

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

0.000 % de la part patronale

Forfait de 0.0 €

Aucune

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 : Ticket restaurant (1mois)

Numéro de contrat : Année 2017

Le calcul de cette cotisation est basé sur * :

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

A appliquer sur * :

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

Cotisation à exclure du calcul du net fiscal * :

- Oui
- Non

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

- Oui
- Non

Annuler Suivant

Ticket restaurant (1mois)

Les champs marqués d'un * sont obligatoires

Organisme : CHEQUE DEJEUNER

Contrat numéro : Année 2017

Forfait part salarié : Forfait part employeur

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

Annuler Précédent Suivant

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 brute de la tranche	Taux part salarié	Taux part employeur
Tranche 1 *	3000.00 €	1.000 %	2.000 %
Tranche 2 *	9000.00 €	0.250 %	0.750 %
Aucun *	0.000 €	0.000 %	0.000 %

Annuler Précédent Suivant

Étape 3 : Récapitulatif et validation

Les informations relatives à la nouvelle cotisation sont toutes renseignées et enregistrées.

Depuis l'écran de synthèse, l'employeur peut maintenant :

- **Valider** la saisie (1)
- **Modifier** la cotisation pour la période (2)
- **Supprimer** la cotisation pour la période (3)
- **Saisir** une nouvelle cotisation (4)

Les cotisations nécessaires aux bulletins de salaire

Mes cotisations à partir du 16/10/2017

Les cotisations calculées automatiquement au 16/10/2017

Cotisations calculées automatiquement sur les bulletins de salaire :

MALADIE	VIEILLESSE	ACCIDENT DU TRAVAIL
ALLOCATIONS FAMILIALES	ASSURANCE CHOMAGE	ALLOCATION LOGEMENT
VERSEMENT TRANSPORT	RETRAITE CPL NON CADRE	ASS. GARANTIE SALAIRE
SANTE AU TRAVAIL	COMPLEMENTAIRE SANTE	RETRAITE SUPPLEMENTAIRE
RETRAITE COMPL. CADRES		

Les autres cotisations à faire figurer sur les bulletins de salaire

Veillez vérifier les cotisations non calculées automatiquement, renseigner les cotisations non gérées par la MSA, et en clôturer 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 ← 4

Annuler

Valider ← 1

2

3