

# TESA + : Volet Social et Bulletin de Salaire

## Tutoriel

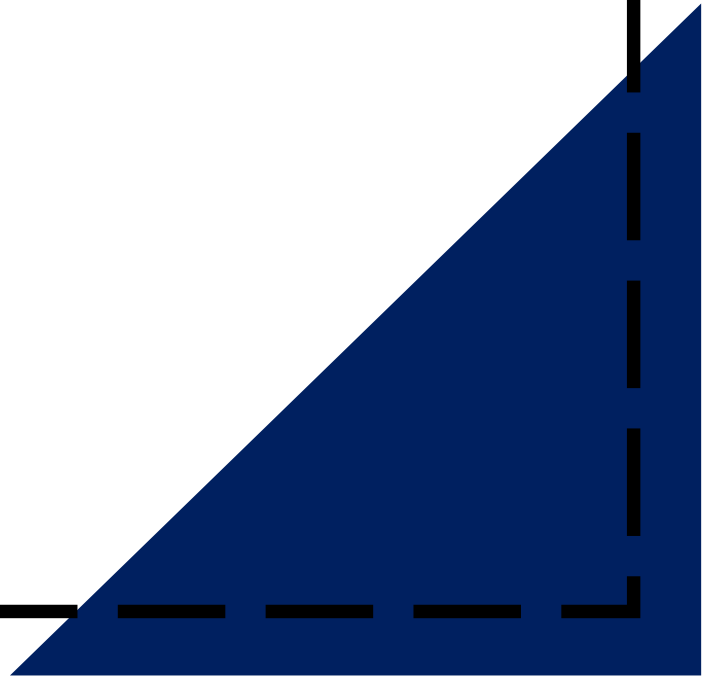


santé  
famille  
retraite  
services

L'essentiel & plus encore

# Descriptif

Présentation du service en ligne



# Pour qui ?

La saisie du volet social (VS) est un module du TESA+.

Pour accéder au module Volet Social l'employeur doit d'abord avoir validé sa demande d'adhésion, géré ses taux de cotisations et effectué la **Déclaration Préalable à l'Embauche** du salarié pour lequel il doit établir le volet social.

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.

# Bon à savoir

## 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.

# Bon à savoir

## Le Volet Social

- L'employeur doit **saisir tous les mois les données** nécessaires à l'établissement des bulletins de salaire.
- L'envoi d'un Volet Social génère un **bulletin de salaire en mode brouillon**.
- Le bulletin de salaire, à l'état de brouillon, est **disponible le jour même de la saisie** du volet social, ou le lundi matin dans le cas d'une saisie le week-end (exemple en annexe).
- L'employeur doit ensuite **valider les bulletins de salaires brouillons**.
- L'employeur peut **modifier un Volet Social** jusqu'au 3 du mois suivant. Un nouveau bulletin de salaire est alors généré.
- Les **bulletins de salaire non validés par l'employeur sont automatiquement validés** le 3 du mois suivant.
- Le service **calcule automatiquement les indemnités de congés payés et de fin de contrat**.
- **SMIC RDF** : l'outil alerte l'employeur en cas de saisie incohérente (et lui propose un montant plus approprié en fonction des données saisies). Le SMIC RDF est une saisie obligatoire.

# Bon à savoir

## Documents produits

- **Bulletin de salaire** : peut être remis le jour même au salarié (en journée et hors week-end).
- **Facture** : le décompte des cotisations sociales dues au mois à la MSA / le récapitulatif mensuel des cotisations dues aux autres organismes / les cotisations mensuelles pour un établissement en paiement trimestriel :
  - **Mise à disposition** : au plus tard le **12 du mois M+1**,
  - **Emplacement** : *Menu TESA > Mes documents > Documents de cotisations*,
  - **Modalités de paiements identiques** à celles de l'ancien TESA
  - **Echéances de paiements mensuelles** d'office ou trimestrielles sur demande de l'employeur.
- **Document de fin de contrat** :
  - Certificat de fin de contrat
  - Attestation Pôle emploi

# Bon à savoir

## **Pénibilité**

Depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2018 les employeurs ne sont plus redevables des cotisations pénibilité générale et additionnelle. Mais ils sont toujours tenus de transmettre à la MSA une évaluation de la pénibilité de chacun de leurs salariés (CDD > 1 mois), permettant d'alimenter leur compte professionnel de prévention. Cette évaluation est désormais à renseigner dans le cadre d'une fin de contrat ou lors du dernier Volet Social de l'année.

# Fonctionnalités

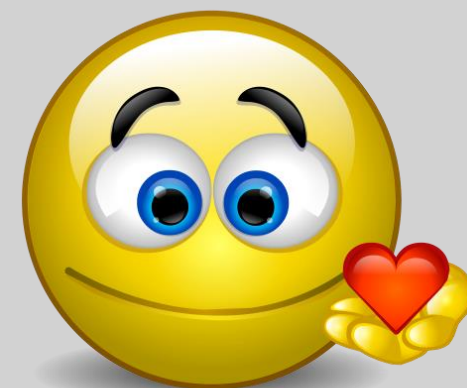
- Saisie du **volet social et production du bulletin de salaire** : déclaration de la période d'activité et de la rémunération (horaire, au forfait ou à la tâche).
- Possibilité **de mettre en attente la saisie d'un VS**. Le système sauvegarde les données. Pour reprendre la saisie : se rendre dans « Mes actions en attente » du menu TESA.
- Possibilité de **modifier** autant de fois que nécessaire les **Volets Sociaux** à l'état de brouillon.
- Mise à disposition du **récapitulatif mensuel**, facture et paiement des cotisations : une facture des cotisations recouvrées par la MSA est envoyée à l'employeur ainsi qu'un récapitulatif des cotisations à payer auprès d'autres organismes que la MSA.
- Productions des **documents RH** : certificat de travail, attestation Pôle emploi.
- Calcul automatique des **indemnités de fin de contrat et de congés payés**.



# Avantages

## Avec le service en ligne vous bénéficiez

- 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 saisir les données d'un salarié qu'il a déjà embauché (archivage des données).
- **Gratuité** : offre de **services** gratuite pour toutes les entreprises du secteur agricole, quelque 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 demande.



# 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)

# Modalités d'accès

Sélectionnez le module « Saisir les données du bulletin de salaire »

## 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 :** Vous recevrez quelques jours après la validation des documents, sans frais, deux bulletins d'accompagnement de l'employeur pour les déclarations des salariés qui sont déjà présentes.

Texte régional MSA

## 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

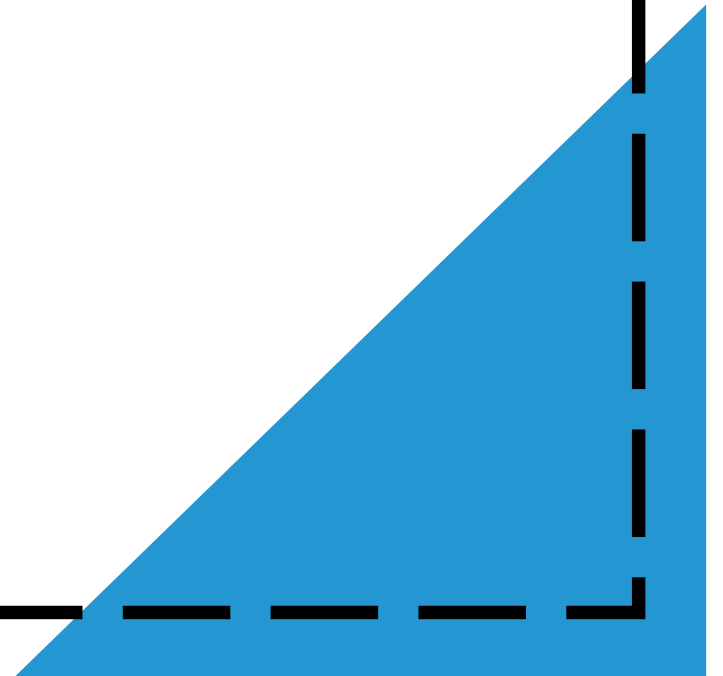
## Mes Documents

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

> Retour

# Étapes clés

Laissez-vous guider



# Étape 1 : Liste des contrats en cours

La saisie du volet social (VS) est relativement semblable à celle effectuée dans le cadre de l'ancien TESA.

Le module VS permet de saisir tous les mois les éléments nécessaires à l'établissement des bulletins de salaire. Les données renseignées seront pré-alimentées lors de la prochaine saisie du VS.

L'écran affiche les 35 contrats les plus récents pour lesquels un volet social peut être saisi. Pour affiner le résultat, l'employeur peut lancer une recherche (nom, date de naissance du salarié).

Pour établir le VS d'un contrat, cliquer sur l'icône.

## Liste des contrats en cours pour la saisie des salaires du mois - Mars 2018

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
T332018030910H154732	0:20001004028	2410	EMERSON HUGO	CDD	09/03/2018	Néant	
T332018030810H154728	0:20001004027	2410	EMERSON ROGER	CDD	09/03/2018	Néant	
T332018030810H154726	0:20001004025	2410	EMERSON DEDE	CDD	08/03/2018	Du 08/03/2018 au 31/03/2018	
T332018030610H154723	0:20001004023	2410	EMERSON FRED	CDD	02/03/2018	Du 02/03/2018 au 31/03/2018	
T332018021310H154683	0:20001004018	2410	EMERSON	CDD	16/02/2018	Du 16/02/2018 au 28/02/2018	
T332018012310H154644	0:20001004018	2410	EMERSON	CDD	23/01/2018	Du 23/01/2018 au 31/01/2018	

# Étape 2 : Informations générales

L'employeur vérifie les informations générales du salarié et précise les données nécessaires à la constitution du bulletin de salaire :

## 1 - Les dates : début de période de paie / fin de période de paie / date de paie.

La période de paie est celle du mois en cours. La date de début correspond au 1er jour du mois (la date de fin au dernier jour du mois) dans le cas d'un paiement mensuel régulier.

## 2 - Type de rémunération : Horaire / Forfait / A la tâche

Selon le type de rémunération sélectionné, les éléments à renseigner seront différents (voir Etape 6 - Éléments de rémunération).

### Saisie d'un volet social - Informations générales

Les champs marqués d'un \* sont obligatoires

#### Employeur

Employeur : 520 CREATION  
Activité : 2410 - Paysage / reboisement

#### Informations générales du salarié au 19/03/2018

Salarié : né(e) le : 11/11/1991  
Adresse : ARMANHAC  
Domiciliation fiscale : France  
Emploi : GGGGG  
En : CDD  
Date d'entrée : 09/03/2018  
N° contrat : 10H154732  
Echelon/coef : Non Cadre  
Dispense du salarié à la CFS : NOM

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 : 09/03/2018  
Fin de période de paie : 31/03/2018  
Date de paie : 31/03/2018  
Type de rémunération : Horaire  
Mode de règlement : Forfait  
Date d'ancienneté du salarié :  
Convention IDCC : 9151 Exploitations polyculture Cantal

Annuler

Suivant

# Étape 3 : Périodes d'activité

La période d'activité comprend le nombre de jours travaillés dans la période et le nombre de jours d'absence non payés.

Dans le cas d'une fin de contrat (*S'agit-il d'une fin de contrat ?*) :

- **NON** : le service affiche **uniquement les informations générales** et les périodes d'activité (encadre bleu).
- **OUI** : les **informations complémentaires** relatives à la pénibilité et à la fin du contrat apparaissent à l'écran (encadrés bleu et rouge).

**Précisions sur fin de contrat** : quels que soient la nature du contrat de travail et le motif de la rupture, l'employeur doit remettre obligatoirement au salarié des **documents de fin de contrat** (certificat de travail, reçu pour solde de tout compte, attestation pôle emploi).

Il doit indiquer le motif de fin de contrat et préciser si elle intervient durant la période d'essai.

**Période d'activité**

Les champs marqués d'un \* sont obligatoires

Informations générales du salarié au 19/03/2018

Employeur : 5209447340020 - G REACTION  
Salarié : 25/09/1981  
Emploi : TAILLE en CDD du 15/12/2017 au 31/03/2018  
le SMIC horaire brut est de 9.88 euros au 31/03/2018

**Période d'activité**

Nombre de jours travaillés dans la période : 22 jours  
Nombre de jours d'absence non payée : 0 jours  
S'agit-il de la fin de contrat ? \*  Oui  Non

**Pénibilité**

Existe-t-il des risques de pénibilité ? \*  Oui  Non

**Fin du contrat**

Date de fin du contrat : 31/03/2018  
Motif de fin de contrat : Fin de contrat à durée déterminée ou fin d'accueil occasionnel économique  
Dernier jour travaillé et payé au salaire habituel : \*  
Rupture pendant la période d'essai : \*  Oui  Non  
Date de notification de la rupture :  
Date de signature de la convention de rupture :  
Date d'engagement de la procédure de licenciement :  
Type de préavis : Sélectionner le type ...  
Date de début de préavis :  
Date de fin de préavis :  
Transaction en cours :  Oui  Non  
Statut particulier du salarié : Sélectionner le type ...

A renseigner si rupture pour motif économique dans le cadre d'un contrat de sécurisation professionnelle CSP

Nombre d'heures de DIF n'ayant pas été utilisées :  
Nombre de mois de préavis utilisés dans le cadre du calcul CSP :  
Salaire net horaire du salarié en € :  
Montant de l'indemnité de préavis qui aurait été versée en € :

Annuler Précédent Suivant

# Étape 4 : Pénibilité

La page « **Pénibilité** » est présente lors de la saisie du Volet Social dans le cas d'une fin de contrat si l'employeur a répondu **OUI** à la question

« *Existe-il un risque de pénibilité ?* »

(voir écran précédent)

## Pénibilité

Les champs marqués d'un \* sont obligatoires

### Informations générales du salarié au 19/03/2018

Employeur : 520 [REDACTED] REATION  
Salarié : CDD [REDACTED] Né le : 01/01/2000  
Emploi : TAILLE en CDD du 16/01/2018 au 31/03/2018  
le SMIC horaire brut est de 9.88 euros au 31/03/2018



Nous vous rappelons que cette déclaration a une incidence sur le compte pénibilité de votre salarié et sur vos cotisations.

Année d'activité :

Le seuil de pénibilité a-t-il été atteint pour les risques suivants ?

- |                                   |                           |                                      |
|-----------------------------------|---------------------------|--------------------------------------|
| - manutentions charges lourdes :  | <input type="radio"/> Oui | <input checked="" type="radio"/> Non |
| - postures penibles :             | <input type="radio"/> Oui | <input checked="" type="radio"/> Non |
| - vibrations mecaniques :         | <input type="radio"/> Oui | <input checked="" type="radio"/> Non |
| - agents chimiques dang. :        | <input type="radio"/> Oui | <input checked="" type="radio"/> Non |
| - activites en milieu hyperbare : | <input type="radio"/> Oui | <input checked="" type="radio"/> Non |
| - temperatures extremes :         | <input type="radio"/> Oui | <input checked="" type="radio"/> Non |
| - bruits :                        | <input type="radio"/> Oui | <input checked="" type="radio"/> Non |
| - travail de nuit :               | <input type="radio"/> Oui | <input checked="" type="radio"/> Non |
| - travail poste :                 | <input type="radio"/> Oui | <input checked="" type="radio"/> Non |
| - travail repetitif :             | <input type="radio"/> Oui | <input checked="" type="radio"/> Non |

Annuler

Précédent

Suivant



# Étape 5 : Absences

La page « Absences » permet de renseigner les données relatives aux congés, arrêts, suspensions et absences.

## Absences

### Informations générales du salarié au 19/03/2018

Employeur : 52 [REDACTED] CREATION  
Salarié : [REDACTED] (023 [REDACTED]) Né le : 11/11/1991  
Emploi : GGGGG en CDD 09/03/2018  
le SMIC horaire brut est de 9.88 euros au 31/03/2018

### 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
Absence	2.00	2.00	2.00

Annuler

Précédent

Suivant

# Étape 6 : Éléments de rémunération

L'écran présenté à cette étape dépend du type de rémunération sélectionné dans la page « Informations générales » : **Horaire / Forfait / A la tâche** (voir Étape 2 - Informations générales).

Depuis ces différents écrans, l'employeur a également la possibilité **d'ajouter des éléments de rémunération** ou une période à rectifier (voir Étapes 7 - Ajout d'un élément de rémunération).

**Réduction** : l'employeur peut bénéficier de réductions de cotisations patronales pour les salariés relevant du régime de l'assurance chômage et dont la rémunération est inférieure à 1.6 fois le SMIC.

*Pour déterminer le SMIC RDF mensuel voir Aide en ligne « Réductions ».*

## 6.1 – Rémunération horaire

- **Heures supplémentaires** : heures effectuées au-delà de la durée légale hebdomadaire de 35 heures ou de la durée équivalente pour certaines professions.
- **Heures complémentaires** : heures effectuées par un salarié à temps partiel au-delà de la durée de travail prévue dans son contrat.
- **Heures majorées** : ce ne sont pas des heures supplémentaires, elles sont considérées comme des heures normales. Ex : heures de nuit ou de dimanche, jusqu'à 35h.

### Éléments de rémunérations (horaires)

Les champs marqués d'un \* sont obligatoires

#### Informations générales du salarié au 19/03/2018

Employeur : 520 [REDACTED] CREATION

Salarié : B [REDACTED] Né le : 11/11/1991

Emploi : GGGGG en CDD 09/03/2018

le SMIC horaire brut est de 9.88 euros au 31/03/2018

#### Heures normales

	Nombre	Tarif horaire	
Heures normales 1 :	<input type="text"/>	<input type="text"/>	€
Heures normales 2 :	<input type="text"/>	<input type="text"/>	€

#### 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"/>	€

#### Rectification de périodes précédentes

> Ajouter une période à rectifier

# Étape 6 : Éléments de rémunération

## Éléments soumis à cotisation



> Ajouter un élément soumis à cotisations

## Éléments 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

# Étape 6 : Éléments de rémunération

## 6.2 – Rémunération au forfait

### Éléments de rémunération (Forfait)

Les champs marqués d'un \* sont obligatoires

#### Informations générales du salarié au 19/03/2018

Employeur : 5209 CREATION

Salarié : Né le : 11/11/1991



















Emploi : GGGGG en CDD 09/03/2018

le SMIC horaire brut est de 9.88 euros au 31/03/2018

#### Type forfait

Type forfait : \*   
Durée forfait : \*  \*   
Base : \*   
Salaire forfaitaire : \*

#### Heures/Jours supplémentaires

Nature de la rémunération	Nombre ou base	Taux majoré %	Tarif (€)	Action
null (H NORMALES 1)	157.67	0.00	10.00	 
null (H NORMALES 2)	0.00	0.00	0.00	 
null (HS1:8 PREMIERES H)	0.00	0.00	0.00	 
null (HS1:AUDELA 8 H)	0.00	0.00	0.00	 
null (HS2:8 PREMIERES H)	0.00	0.00	0.00	 
null (HS2:AUDELA 8 H)	0.00	0.00	0.00	 
null (H MAJOREES 1)	0.00	0.00	0.00	 
null (H MAJOREES 2)	0.00	0.00	0.00	 
null (H MAJOREES 3)	0.00	0.00	0.00	 

> Ajouter une ligne

#### Rectification Heures/Jours supplémentaires de périodes précédentes

> Ajouter une période à rectifier

# Étape 6 : Éléments de rémunération

## 6.2 – Rémunération au forfait

### Éléments soumis à cotisation

> Ajouter un élément soumis à cotisations

### Éléments 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

# Étape 6 : Éléments de rémunération

## 6.3 – Rémunération à la tâche

### Éléments de rémunérations (tâches)

Les champs marqués d'un \* sont obligatoires

#### Informations générales du salarié au 19/03/2018

Employeur : 520 \*\*\*\*\* REACTION  
Salarié : BES \*\*\*\*\* Né le : 11/11/1991  
Emploi : GGGGG en CDD 09/03/2018  
Le SMIC horaire brut est de 9.88 euros au 31/03/2018

#### Tâches

Nombre total d'heures effectuées :

Nature de la tâche	Nombre	Tarif unitaire	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	€
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	€
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	€
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	€
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	€

#### Éléments soumis à cotisation

> Ajouter un élément soumis à cotisations

#### Éléments 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))

# Étape 7 : Ajout d'un élément de rémunération

Les éléments saisis lors du mois précédent sont systématiquement repris dans les 2 rubriques suivantes : « *Ajouter un élément soumis à cotisations* » et « *Ajouter un élément non soumis à cotisations* ». L'utilisateur doit supprimer ces données reportées s'il ne souhaite pas les conserver pour le mois en cours. C'est notamment le cas lors de la saisie de la rémunération d'un apprenti qui doit être renseignée dans la rubrique « *Ajouter un élément soumis à cotisations* ».


## 7.1 – Ajout d'un élément soumis à cotisations


**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 : \*

- Sélectionnez un élément de rémunération
- 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 -)

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

ix fichiers et aux libe

# Étape 7 : Ajout d'un élément de rémunération

Les éléments saisis lors du mois précédent sont systématiquement repris dans les 2 rubriques suivantes : « *Ajouter un élément soumis à cotisations* » et « *Ajouter un élément non soumis à cotisations* ». L'utilisateur doit supprimer ces données reportées s'il ne souhaite pas les conserver pour le mois en cours. C'est notamment le cas lors de la saisie de la rémunération d'un apprenti qui doit être renseignée dans la rubrique « *Ajouter un élément soumis à cotisations* ».


## 7.2 – Ajout d'un élément non soumis à cotisations


**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 : \*

Montant : \*

- 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

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

que, aux fichiers et aux libe




# Étape 8 : Cotisations complémentaires

Le service recalcule les cotisations en fonction des informations saisies et des données de l'adhésion.

En cliquant sur « Choix des cotisations », l'employeur sélectionne les cotisations qui apparaîtront sur le volet social en cours (et seront reprises automatiquement sur les suivants).

Pour modifier la valeur d'une cotisation ou en ajouter une, l'employeur doit utiliser le module « Nouveau TESA - Gérer les taux ».



**Cotisations complémentaires** 

**Informations générales du salarié au 19/03/2018**

Employeur : 520 [REDACTED] CREATION  
Salarié : BE\$ [REDACTED] le : 11/11/1991  
Emploi : GGGGG en CDD 09/03/2018  
le SMIC horaire brut est de 9.88 euros au 31/03/2018

**Informations de base de la rémunération**

Rémunération brute soumis à cotisations : 1576.70 €  
Plafond de sécurité sociale : 3311.00 €

Nom de la cotisation	-	Base €	% Part salarié	Montant € part salarié	% Part Patronale	Montant € part Patronale	Action
COMPLEMENTAIRE SANTE	Forfait	1576.70		20.00		35.00	
SURCOMPLEMENTAIRE	Forfait	1576.70		40.00		60.00	

**Choix des cotisations**

# Étape 9 : Récapitulatif avant envoi

L'employeur doit vérifier les informations du récapitulatif et certifier de leur exactitude avant l'envoi.

À ce stade l'employeur a également la possibilité de suspendre la saisie du VS en cliquant sur « **Continuer plus tard** ».

Il pourra reprendre la saisie ou envoyer le VS en se rendant dans : *menu TESA > rubrique Mes actions en attente > Volet sociaux TESA à envoyer.*

Une fois le VS envoyé un accusé d'envoi prévient l'utilisateur de la bonne réception du Volet Social.

L'employeur aura accès au bulletin de salaire dans la journée (ou le lundi matin pour une saisie le week-end).

## Récapitulatif avant envoi

Employeur :	520 CREATION
Activité :	5 CHEVREUILLE JUSTE 1 2410 - Paysage / reboisement

Salarié :	ALBIN ( ) Né le : 30/10/1988		
Emploi :	TAILLE	En :	CDD
Date d'entrée :	19/02/2018	Date d'ancienneté :	19/02/2018
Contrat :	10H154747	Echelon/coef :	
Convention IDCC :	Exploitations polyculture Cantal		
Adresse :	1 BD PRESIDENT BERTRAND 4		
Domiciliation fiscale :	France		

Période de paie :	Du 19/03/2018 au 31/03/2018		
Date de paie :	31/03/2018		
Nb de jours travaillés :	10 jours	Nb jours absence non payée :	0 jours
Etat du contrat :	En cours	Motif de rupture :	Fin de mission d'interim
Mode de règlement :	CHEQUES		
Acompte déjà versé :	0.00 €		

### Éléments de rémunérations soumis à cotisations

Nature	Nombre / Base	Montant €
Heures normales 1	50.00	500.00

Cotisations saisies	Tranches	Base €	% part salarié	Montant € part salarié	% part Patronale	Montant € part Patronale
COMPLEMENTAIRE SANTE	Forfait	500.00		20.00		35.00
SURCOMPLEMENTAIRE	Forfait	500.00		40.00		60.00
<b>TOTAL</b>				<b>60.00</b>		<b>95.00</b>

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

# Étape 9 : Accusé d'envoi

## Accusé d'envoi

Nous avons bien reçu votre volet social pour l'établissement : 52 [REDACTED] le 20/03/2018 à 11:14

L'envoi a été référencé sous le numéro : 33\_VS\_20180319\_28. Les bulletins de salaire correspondant seront disponibles dès demain.

Volet social envoyé				
<u>N° Contrat</u>	<u>Nom Prénom</u>	<u>Début période de paie</u>	<u>Fin période de paie</u>	<u>Date de paie</u>
10H154747	[REDACTED] A ALBIN	19/03/2018	31/03/2018	31/03/2018

Vous recevrez dans quelques instants une confirmation de cet envoi à l'adresse email :  
[REDACTED].msa.fr

**Vous pouvez :**

> Saisir un volet social

> Retour à l'accueil

# Étape 10 : Bulletins de salaire à valider

Une fois le Volet Social envoyé, le bulletin est disponible dans la journée.

À défaut de validation explicite de l'employeur, les bulletins de salaire brouillons sont automatiquement validés par la MSA le 3 du mois suivant.

Pour accéder aux bulletins de salaire à valider :

**Menu TESA > Mes actions en attente > Bulletins de salaire à valider**

Depuis cette page l'employeur peut :

- **Consulter le bulletin de salaire (1)** : il s'agit du BS à l'état de brouillon.
- **Modifier un Volet Social (2)** : le service demande à l'employeur de confirmer son choix. *La modification d'un VS entraîne l'annulation du bulletin de salaire associé. Un nouvel envoi du volet social sera nécessaire afin d'obtenir à nouveau le bulletin de salaire.*
- Vérifier quels Volets Sociaux sont en cours de traitement, et pour lesquels le BS sera disponible dans la journée (3).
- **Valider un BS (4)** : sélectionner le ou les bulletins, cocher la déclaration sur l'honneur et cliquer sur valider.

## Liste des bulletins de salaire à valider



Un volet social peut être modifié tant que le bulletin de salaire n'est pas validé.

**Attention :** Sans validation de votre part, les bulletins de salaire brouillon seront automatiquement validés en fin de période.

Bulletins de salaire à valider							
<input type="checkbox"/>	N° Contrat	Nom Prénom	Début période de paie	Fin période de paie	Date de paie	Volet Social	Bulletin Salaire
<input type="checkbox"/>	10H154728	E [REDACTED]	09/03/2018	31/03/2018	05/04/2018		En cours
<input type="checkbox"/>	10H154625	[REDACTED]	01/03/2018	31/03/2018	05/04/2018		
<input type="checkbox"/>	10H154747	SAN [REDACTED]	19/03/2018	31/03/2018	31/03/2018		En cours

\*  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

# Cas particulier : les apprentis

Pour les apprentis le type de rémunération à sélectionner est obligatoirement « **Horaire** ».

La rémunération de l'apprenti est forfaitaire : elle doit être renseignée depuis la rubrique « **Ajouter un élément soumis à cotisation** ».

Les éléments saisis lors du mois précédent sont systématiquement repris dans cette rubrique.

Il convient de les supprimer s'ils ne sont pas à conserver pour le mois en cours.

## Saisie d'un volet social - Informations générales

Les champs marqués d'un \* sont obligatoires

### Employeur

Employeur : [REDACTÉ]  
Activité : 2110 - Prolongement act. cult. spéc.

### Informations générales du salarié au 13/11/2019

Salarié : APPRENTI JOHN [REDACTÉ] né(e) le : 11/03/2000  
Adresse : 48300 ST FLOUR DE MERCOIRE  
Domiciliation fiscale : France  
Emploi :  
En : CDD  
Dates du contrat : Du 01/05/2019 au 31/12/2019  
N° contrat : 105053734  
Echelon/coef : Non 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 : 01/05/2019  
Fin de période de paie : 31/05/2019  
Date de paie : 13/05/2019  
Type de rémunération : Horaire  
Mode de règlement : virement  
Date d'ancienneté du salarié : 01/05/2019  
Convention IDCC : 1286 Convention collective nationale des détaillants, détaillants-fabricants et artisans de la confiserie, chocolaterie, biscuiterie  
Êtes-vous un groupement employeur de remplacement ? \*  Oui  Non

Annuler

Suivant

# Cas particulier : les apprentis

Avant de saisir le montant de la rémunération, l'utilisateur doit sélectionner « Rémunération de l'apprenti » dans la liste déroulante.

### 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 :

#### Éléments soumis à cotisation

Élément de revenu	Montants (€)	Date début rattachement	Date fin rattachement	Actions
Remuneration de l'apprenti	500.00	01/05/2019	31/05/2019	

> Ajouter un élément soumis à cotisations

→ Pour un apprenti, saisissez "rémunération de l'apprenti" dans autres éléments soumis à cotisations au lieu des heures normales et majorées.

### Éléments de rémunérations (horaies)

Les champs marqués d'un \* sont obligatoires

#### Informations générales du salarié au 13/11/2019

Employeur :

Salarié : APPRENTI  Né le : 01/05/2000

Emploi : en CDD du 01/05/2019 au 31/12/2019

le SMIC horaire brut est de 10.03 euros au 31/05/2019

#### Heures normales

	Nombre	Tarif horaire
Heures normales 1 :	<input type="text"/>	<input type="text"/> €
Heures normales 2 :	<input type="text"/>	<input type="text"/> €

#### 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"/> €

#### Éléments soumis à cotisation

> Ajouter un élément soumis à cotisations

#### Éléments non soumis à cotisation

> Ajouter un élément non soumis à cotisations

Acompte déjà versé :  €