

# TESA (Titre Emploi Service Agricole)

# 1. Rappel du contexte

# 1. Rappel du contexte

- ▶ Contexte de disparition progressive de l'appel chiffré avec l'avènement de la DSN.
- ▶ Prise en compte par la MSA des **besoins spécifiques des petites entreprises agricoles** dépourvues de logiciel et n'ayant pas recours à un tiers déclarant
- ▶ Évolution du TESA actuel au regard du contexte DSN



# 1. Rappel du contexte

## ■ **Les objectifs du nouveau TESA :**

- Permettre aux petits employeurs de bénéficier d'une prise en charge de la complexité administrative.
- Simplifier les formalités sociales liées à l'emploi de salariés.
- Gagner du temps dans la gestion administrative du salarié.
- Favoriser le maintien et le développement de l'emploi en agriculture.
- Proposer une alternative aux obligations de la DSN pour les employeurs qui n'ont pas de logiciel de paie et ne font pas appel à un tiers déclarant.

## ■ **Le champ d'application du nouveau TESA :**

- Gestion des CDD et des CDI pour les entreprises ayant au plus 20 salariés en CDI.
- Gestion des CDD d'une durée inférieure ou égale à 119 jours pour les entreprises de plus de 20 salariés en CDI.

# 1. Rappel du contexte

## ▀ Mixité possible entre DSN et nouveau TESA

Entreprises ayant jusqu'à 20 salariés CDI

### **TESA Exclusivement**

Utilisation du nouveau TESA pour l'ensemble des salariés CDI et CDD quelle que soit la durée du contrat

### **Mixité DSN / TESA**

Utilisation du nouveau TESA pour les salariés en CDD d'au plus 119 jours et de la DSN pour les autres salariés (CDI et CDD de plus de 119 jours)

### **DSN exclusivement**

Utilisation de la DSN pour l'ensemble des salariés CDI et CDD quelle que soit la durée

# 1. Rappel du contexte

## ▀ Mixité possible entre DSN et nouveau TESA

### Entreprises ayant plus de 20 salariés CDI

#### Mixité DSN / TESA

Utilisation du nouveau TESA pour les salariés en CDD d'au plus 119 jours et de la DSN pour les autres salariés (CDI et CDD de plus de 119 jours)

#### DSN exclusivement

Utilisation de la DSN pour l'ensemble des salariés CDI et CDD quelle que soit la durée

## 2. Priorité, enjeu et points d'attention

## 2. Une priorité : maintenir la simplicité du service

- ▶ **Reprise des modules du TESA actuel** pour les volets embauche et bulletin de salaire avec des ajustements compte tenu de l'extension du périmètre TESA
- ▶ **Une seule nouveauté : l'adhésion et la gestion des taux** à remplir une fois lors de la 1<sup>ère</sup> utilisation du service (convention collective, contrat complémentaire hors GPCD...) et en cas de modification des données
- ▶ **Pré-remplissage automatique des données** connues de la MSA

## 2. L'enjeu : répondre à vos besoins

### ■ Renforcement de la validation du dispositif en amont :

- Des **groupes associant** des utilisateurs pour tester les fonctionnalités de l'outil et les aides en ligne
- Des **employeurs volontaires** pour utiliser le service dans le cadre d'une phase pilote

### ■ Aides à l'utilisation du service :

- **Des infobulles** : permet de faire apparaître en surimpression lors du passage du pointeur de la souris sur certaines zones, une information relativement concise
- **Des aides en ligne** : pour chaque bloc de données, une aide en ligne accessible via un point d'interrogation vous permet d'avoir des précisions détaillées sur les données à déclarer

# 2. L'enjeu : répondre à vos besoins

- ▶ L'aide en ligne se présente sous forme d'une page avec toujours les mêmes rubriques : descriptif, comment compléter la donnée, bon à savoir et lien permettant d'effectuer toutes remarques en vue de l'amélioration de la fiche.

## Aide en ligne « Clauses du contrat »

### 1. Objet - descriptif

#### a. Descriptif / Pourquoi c'est fait ? / Pour qui ?

Les données que vous allez déclarer dans le volet d'identification du salarié vont permettre à la MSA de vous proposer un modèle de contrat de travail.

Il s'agit d'un modèle de contrat de travail simplifié. Nous vous recommandons, le cas échéant, d'établir un contrat de travail sur un document distinct, afin de prévoir d'éventuelles clauses et mentions particulières (convention de forfait, primes et indemnités conventionnelles, clause d'exclusivité, de non-concurrence, ...).

Si, lors de l'embauche, un contrat est signé dans les formes prévues par le code du travail, les clauses contenues dans cette convention s'appliquent en lieu et place des mentions du volet d'identification du salarié généré par l'outil TESA.

#### b. Comment remplir ? Comment le compléter ? Comment l'obtenir ?

Nous vous proposons et vous invitons fortement à porter l'ensemble des clauses particulières du contrat dans le volet d'identification du salarié.

Nous vous rappelons que le contrat de travail peut-être à durée indéterminée (CDI) ou à durée déterminée (CDD). Le CDD comporte des mentions obligatoires et est soumis à des règles précises de durée, de renouvellement et de délais de carence.

Par ailleurs, le CDI ou le CDD peuvent être à temps plein ou à temps partiel. Le contrat de travail à temps partiel comporte un certain nombre de mentions obligatoires telles que la répartition de la durée du travail entre les jours de la semaine ou les semaines du mois, les horaires de travail et les limites dans lesquelles peuvent être effectuées les heures complémentaires, les modalités selon lesquelles les horaires de travail pour chaque journée travaillée sont communiqués par écrit au salarié.

### 2. Références / législation

Pour plus d'informations en matière de droit du travail, nous vous invitons à consulter le lien suivant : [www.travail-emploi.gouv.fr](http://www.travail-emploi.gouv.fr)

### 3. Bon à savoir

Il vous appartient de vérifier que les termes du contrat répondent bien à vos obligations, la MSA ne peut en aucun cas être tenue responsable.

Bon à savoir

### 4. Pour toute question « n'hésitez pas à nous contacter »

Des remarques, des compléments sur cette fiche n'hésitez pas à nous envoyer un mail à : [tesa.aide.en.ligne.grprec@ccmsa.msa.fr](mailto:tesa.aide.en.ligne.grprec@ccmsa.msa.fr)

## 2. Points d'attention

- ▶ Le nouveau TESA, par son caractère déclaratif, **engage votre responsabilité** dans l'exactitude des données à compléter.
- ▶ Le **nouveau TESA s'effectue obligatoirement en ligne** (tout comme le TESA actuel depuis avril 2017) via «**Mon espace privé** » sur le site Internet MSA.
- ▶ Le numéro de **SIRET est une donnée indispensable** pour adhérer au service. Une seule **exception** : **les particuliers employeurs** pourront adhérer au nouveau TESA sans posséder de numéro de SIRET (évolution à venir).
- ▶ Le **nouveau TESA n'est pas un service concurrent** de ceux offerts par les centres de gestion ou les experts comptables :
  - Le niveau d'accompagnement et de service apporté par la MSA n'est pas le même que celui d'un centre de gestion ou d'un expert-comptable
  - La MSA n'est pas compétente en matière de conseil en droit du travail.

# 3. Fonctionnalités du nouveau TESA

# 3. Fonctionnalités du nouveau TESA

Des **fonctionnalités du TESA actuel réintégrées** dans le nouveau TESA avec quelques évolutions :

## **Les formalités liées à l'embauche**

- ✓ Fonctionnalités « embauche TESA » identique à l'embauche DPAAE
- ✓ Adaptation du produit pour prendre en compte les embauches en CDI comme les CDD de longue durée

## **Les formalités liées au contrat**

- ✓ Adaptation du service modification des données contrat (MDC) aux besoins de la gestion du nouveau TESA : déclenchement de DSN événementielles en cible
- ✓ Production des documents « fin de contrat » : attestation Pôle emploi, certificat de fin de contrat

## **Maintien des fonctionnalités annexes**

- ✓ Gestion des tacherons pour les activités rémunérés à la tâche
- ✓ Gestion des membres du groupement pour les groupements d'employeurs
- ✓ Consultation des documents
- ✓ Gestion du Registre unique du personnel (RUP)

# 3. Fonctionnalités du nouveau TESA

De **nouvelles fonctionnalités** pour répondre à vos besoins :

- \*L'adhésion et la saisie des taux des cotisations non gérées par la MSA sachant que la MSA n'assure le recouvrement que des cotisations dont elle a délégation
- \*Le bulletin de salaire répondant à toutes les obligations légales
- \*La facturation de l'ensemble des cotisations liées au nouveau TESA
- \*Le récapitulatif des cotisations dues auprès des différents organismes collecteurs autres que la MSA
- \*La récupération des informations pour produire la DSN (transfert des données vers les partenaires de l'inter régime)

# 4. L'Accès au service NOUVEAU TESA



Particulier

Exploitant

Employeur

Partenaire

Elu MSA

Votre MSA

Rechercher



## Se connecter à Mon espace privé

✕ Fermer



Se connecter avec FranceConnect  
(uniquement pour les particuliers)



S'identifier avec  
FranceConnect



Se connecter



S'inscrire

2



Identifiant

[Où trouver mon identifiant ?](#)

Mot de passe

[J'ai oublié mon mot de passe](#)

Se connecter

Vous n'avez pas encore de compte MSA ?  
Inscrivez-vous rapidement dès  
maintenant.

S'inscrire

Mon espace privé : entreprise > Mon espace privé

## Mon espace privé : entreprise

### Mes derniers règlements

Nous n'avons trouvé aucun règlement.

Mon compte adhérent

- Mes documents >
- Mon compte >

### Services en ligne

#### 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 / DPAAE / DTS)

#### TESA

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

→ Nouveau service TESA

### Actualités

- 22 janvier 2018  
La DSN en questions (FAQ)
- 15 janvier 2018  
Plafond de la sécurité sociale, Smic et minimum garanti
- 09 janvier 2018  
Les taux de versement transport

Informations importantes TESA

### Information Adhésion TESA

Le « **Titre Emploi Service Agricole** » vous permet de réaliser l'ensemble des formalités sociales liées à l'embauche d'un salarié.

Vous pouvez utiliser le TESA pour :

- l'emploi de tous vos salariés en CDI et/ou CDD, si vous embauchez 20 CDI au plus
- l'emploi de tous vos salariés en CDD d'une durée maximale de 119 jours consécutifs ou non sur l'année, si vous embauchez plus de 20 CDI.

Nous vous invitons à compléter au plutôt les données générales du service et les caractéristiques des organismes pour lesquels la MSA n'assure pas le recouvrement des cotisations. Une fois validées, vous pourrez à tout moment de l'année venir à partir du menu accueil du service TESA, modifier les données préalablement renseignées.

Le TESA repose sur un principe déclaratif, la responsabilité des données transmises et les corrections à apporter au besoin, vous incombent.



J'ai pris connaissance de cette information, je ne souhaite plus voir cet écran.

Annuler

Suivant

# Adhésion

# Le module Adhésion 1/4

## Déclaration d'embauche (TESA)

> Le TESA (Titre Emploi Service Agricole)

Dans Mon espace privé entreprise > Service en ligne, cliquez sur > Nouveau service TESA. Après une présentation sur le service, remplissez les informations d'adhésion pour accéder au service.

### Adhésion - informations générales employeur

Les champs marqués d'un \* sont obligatoires

#### Informations générales employeur

GPT EMPLOYEURS LE PREZ DES ILES (44047258700011) 

Adresse d'implantation et de correspondance :

MAS D'ESPIARD QUAI DU ROUDADOU - 30300 VALLABREGUES

Mode de paiement des cotisations sociales :

Chèque depuis le 13/10/2017

Titulaire du compte :

Numéro de compte IBAN :

Code BIC :

Pays :

Banque :

Guichet :

N° Compte :

Si les informations affichées ne sont pas correctes, veuillez prendre contact avec votre MSA.

Précédent

Suivant

> Retour à l'accueil

# Le module Adhésion 2/4

Remplir la rubrique des renseignements complémentaires : la convention collective, les éléments pour la production de la DSN, la complémentaire santé et une adresse mail complémentaire pour l'envoi de l'information facture

Si besoin, outil de recherche

L'effectif moyen des CDI de l'entreprise au 31 décembre est égal à la moyenne des effectifs mensuels des CDI

Pour un Employeur sans exercice comptable Indiquer la date de clôture au 31/12

Information nécessaire pour la production des fractions DSN

Sur demande écrite d'un salarié ayant une CFS individuelle et responsable

Indiquez une adresse mail complémentaire pour envoi de la facture

## Adhésion - renseignements complémentaires

Les champs marqués d'un \* sont obligatoires

### Convention collective

Si vous ne connaissez pas le code IDCC de votre convention collective cliquez sur le lien :

> Recherche d'une convention collective IDCC

Convention collective IDCC de l'établissement

9041

Exploitations agricoles Alpes de Haute Provence

### Production DSN

Effectif CDI de votre entreprise au 31 décembre dernier ou si celle-ci n'existait pas quel est votre effectif à ce jour ?

3

- Quelle est la date de clôture de l'exercice comptable (au format JJ/MM) ?

31/12

Pour ce même établissement :

- Utilisez-vous TESA dans une autre MSA ?

Oui  Non

- Faites vous des déclarations DSN via un autre canal ?

Oui  Non

*Si oui, le TESA va générer la dernière fraction possible, c'est-à-dire la 9/9. Pour les autres DSN que vous produisez en dehors du TESA, vous pouvez utiliser les fractions de 1 à 6 et le nombre total de fractions à indiquer est 9.*

### Complémentaire santé

Utilisez-vous le versement santé pour vos CDD de moins de 3 mois ?

Oui  Non

### Informations facturation

Adresses de contact pour information facture (ex : problème sur bulletin de salaire, mise à disposition de la facture TESA, etc.). Vous pouvez saisir 2 adresses mail en complément :

Adresse mail principale : declare@entreprise.fr

Adresse mail complémentaire 1 : xxxxxx.cccc@salaire.fr

Adresse mail complémentaire 2 :

Annuler

Précédent

Suivant

# Le module Adhésion : Recherche IDCC

## Recherche conventions collectives IDCC

Afin de trouver votre convention collective IDCC, veuillez saisir tout ou partie du code (4 caractères) ou une partie significative du libellé (3 caractères minimum). Appuyer sur rechercher. Valider votre sélection lorsque votre choix est fait.

Votre convention collective IDCC :

Rechercher

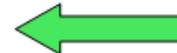
Recherche par mot clé

Sélection	Codes IDCC	Libellés IDCC
<input type="radio"/>	0601	Convention collective de l'industrie hôtelière des Alpes de Haute-Provence (hôtels cafés restaurants, HCR)
<input type="radio"/>	1779	Convention collective du bâtiment de la région Provence-Alpes-Côte d'Azur concernant les ouvriers employés par les entreprises occupant jusqu'à 10 salariés
<input type="radio"/>	1780	Convention collective du bâtiment de la région Provence-Alpes-Côte d'Azur concernant les ouvriers employés par les entreprises occupant plus de 10 salariés
<input type="radio"/>	2630	Convention collective des industries métallurgiques des Bouches-du-Rhône et Alpes-de-Haute-Provence
<input type="radio"/>	9041	Exploitations agricoles Alpes de Haute Provence



Précédent

Suivant



# Le module Adhésion 3/4

Accès à un récapitulatif  
à valider

Cette coche permet de vérifier que vous avez bien lu les conditions de validation et que vous les acceptez. La case doit être cochée pour valider la déclaration

1

## Récapitulatif avant validation de l'adhésion au 16/10/2017

Les champs marqués d'un \* sont obligatoires

### Employeur

GPT EMPLOYEURS LE PREZ DES ILES (44047258700011)

Adresse d'implantation et de correspondance :  
MAS D'ESPIARD QUAI DU ROUDADOU - 30300 VALLABREGUES

Mode de paiement des cotisations sociales 16/10/2017 :

**Chèque**

Titulaire du compte :

Numéro de compte IBAN :

Code BIC :

Pays :

Banque :

Guichet :

N° Compte :

Convention collective IDCC : **9041** Exploitations agricoles Alpes de Haute Provence

### Production DSN :

Effectif CDI de l'entreprise (au 31/12) : 3

Date de clôture de l'exercice comptable : 31/12

Utilisation du TESA dans d'autre(s) MSA : **NON**

Déclarations DSN via un autre canal : **NON**

Utilisation du versement santé pour les CDD de moins de 3 mois : **NON**

Adresse(s) mail de contact pour information facture :

declare@entreprise.fr ; xxxxxx.cccc@salair.fr

**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
- > Visualiser votre adhésion

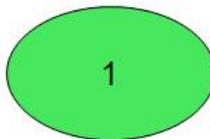
Annuler

Précédent

Valider

# Le module Adhésion : Visualisation

Visualisation de  
l'adhésion avant envoi



**ADHESION**  
**Titre Emploi Service Agricole**

**Internet des MSA**

[Ce document est un aperçu de votre Adhésion et n'a pas encore été envoyé.]

**Déclaration faite par : ET30000100699 - GPT EMPLOYEURS LE PREZ DES ILES**

Personne à contacter :  
Adresse e-mail du déclarant : declare@entreprise.fr  
N° téléphone :

**Employeur : 44047258700011 - GPT EMPLOYEURS LE PREZ DES ILES**

SIRET : 44047258700011  
Raison Sociale : GPT EMPLOYEURS LE PREZ DES ILES  
Adresse d'implantation : MAS D'ESPIARD  
, QUAI DU ROUDADOU  
30300 VALLABREGUES  
Mode de paiement au 12/10/2017 : Prélèvement  
Titulaire du compte : GE LE PREZ DES ILES  
Numéro de compte IBAN : FR13506100000828031200174  
Code BIC : AGRIFRPP835  
Pays : FRANCE  
Banque : 13506  
Guichet : 10000  
N° compte : 0828031200174  
Code NAF : 7830Z - AUT MISE A DISPO RESSO HUMAINE

**Adhésion du 12/10/2017**

Convention collective (IDCC) : 9041 - Exploitations agricoles Alpes de Haute Provence  
Effectif CDI au 31/12/2016 : 3  
Date de clôture comptable : 31/12  
Utilisation TESA autre MSA : N  
Production DSN autre canal\* : N  
Versement santé CDD inf. à 3 mois : N  
Adresses e-mail de notification : declare@entreprise.fr  
facturation en dehors du service en : xxxxxx.cccc@salaire.fr  
ligne :

Je certifie exacts les éléments déclarés, et je m'engage à transmettre et à mettre à jour tout changement de situation relatif à cette adhésion.

L'envoi de la présente déclaration vaut signature :  
Le , référence 83\_ADH\_20171012\_72,  
P/Etablissement adhérent 44047258700011

# Le module Adhésion 4/4

## Adhésion confirmée

Message et mail de confirmation de l'adhésion

1

Pour les organismes non gérés par la MSA, permet de saisir les taux de cotisations correspondants



**La validation de la gestion des taux est obligatoire**  
pour accéder au service

Nous avons bien reçu l'adhésion pour l'établissement **GPT EMPLOYEURS LE PREZ DES ILES (44047258700011)** 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 : **44047258700011**

Vous recevrez dans quelques instants un mail de confirmation de cette adhésion à l'adresse : [declare@entreprise.fr](mailto: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

# Le Menu TESA

Lorsque l'adhésion est validée par la caisse pour un employeur autorisé, le menu complet est proposé

## 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



# Le module « Gestion des taux »

# Gérer mes taux de cotisation

A la suite de l'adhésion ou à partir du menu TESA, possibilité de saisir des cotisations non connues de la MSA mais nécessaires à l'élaboration des bulletins de salaire

La validation de « gérer mes taux de cotisation » est obligatoire pour accéder au service même si aucune cotisation complémentaire n'est à saisir

## 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



Liste des cotisations connues en MSA et qui seront calculées automatiquement sur la bulletin de salaire

## 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		

Liste des cotisations connues en MSA mais non gérées par la MSA. Contrat et modalités à préciser

## 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	

Permet d'enregistrer d'autres cotisations nécessaire à l'élaboration des bulletins de salaire

## Les autres cotisations ajoutées

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

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

Ajouter une cotisation

Annuler

Valider

# Gérer mes taux de cotisation

# 2/4

Formulaire à renseigner pour chaque contrat et les modalités le calcul des cotisations

## 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 : \*

A appliquer sur : \*

Cotisation à exclure du calcul du net fiscal : \*

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

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

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

Oui  
 Non

Oui  
 Non

Annuler

Suivant

Formulaire à renseigner pour le calcul d'une cotisation ajoutée

## 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 :

Numéro de contrat :

Le calcul de cette cotisation est basé sur : \*

A appliquer sur : \*

Cotisation à exclure du calcul du net fiscal : \*

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

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

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

Oui  
 Non

Oui  
 Non

Annuler

Suivant

## Sélectionner un organisme

Permet de rechercher l'organisme à identifier correctement pour prévoyance, Mutuelle ou assureur

Cf. le code de chaque organisme référencé pour DSN (www.net-entreprise.fr)

Permet de saisir le nom d'un organisme non référencé

### 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 :

Prévoyance  
Mutuelle  
Assureur

Permet de restreindre la recherche d'un organisme par son type : Mutuelle, prévoyance, assureur (obligatoire).

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

Nom de l'organisme :

Renseigner les modalités de calcul de la cotisation : Forfait ou taux

## 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 :

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

Annuler

Suivant

## Ticket restaurant (1mois)

Les champs marqués d'un \* sont obligatoires

Organisme : **CHEQUE DEJEUNER** ?

Contrat numéro : **Année 2017**

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

Forfait part salarié	<input type="text" value="60.00"/>	€	Forfait part employeur	<input type="text" value="80.00"/>	€
----------------------	------------------------------------	---	------------------------	------------------------------------	---

Annuler

Précédent

Valider

## 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 limite de la tranche	Taux part salarié	Taux part employeur			
Tranche 1 : *	<input type="text" value="3200.00"/>	€	<input type="text" value="1.000"/>	%	<input type="text" value="2.000"/>	%
Tranche 2 : *	<input type="text" value="5000.00"/>	€	<input type="text" value="0.250"/>	%	<input type="text" value="0.750"/>	%
Au-delà : *			<input type="text" value="0.030"/>	%	<input type="text" value="0.030"/>	%

Annuler

Précédent

Valider

# Gérer mes taux de cotisation

## 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		

Retour à l'écran de synthèse : valider la saisie ou la modification



*La saisie des taux n'est pas obligatoire, elle dépend du type d'entreprise.*

*Elle est de la responsabilité de l'employeur*

*Par contre la validation de « gérer mes taux de cotisation » est impérative pour utiliser le produit.*

## 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

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

Annuler

Valider

Permet de modifier la cotisation pour la période

Permet de supprimer la cotisation pour la période

# Le module « Embauche »

# Le Menu TESA

## 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

# Le module Embauche 1/7

## Nouveauté : le modèle de contrat

Il permet de sauvegarder le contrat d'une embauche et de le réutiliser pour de futurs salariés.  
Pour la première embauche TESA, aucun modèle n'existe.

### 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

# Le module Embauche 1/8

## Employeur

Les champs marqués d'un \* sont obligatoires

Etablissement déclarant : 44047258700011 GPT EMPLOYEURS LE PREZ DES ILES

Personne à contacter : Expert TESA CATHERINE

Téléphone :

Adresse Mail : employeur@etablissement.fr

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

Etablissement déclaré : 44047258700011 GPT EMPLOYEURS LE PREZ DES ILES

Activité (Code APE) / (Unité de gestion) :

2110 / prolongement act. cult. spéc. / 02 / UG POUR NOUVEAU TESA

Etes-vous un groupement d'employeurs de remplacement ? \*  Oui  Non

## Embauche

Nature : CDD

Date : 01/10/2017

Heure : 10:00

Annuler

Suivant

Sélectionner l'activité correspondant à l'établissement dans lequel est effectuée l'embauche du salarié

Sélectionner la nature du contrat :  
- CDD : contrat à durée déterminée,  
- CDI : contrat à durée indéterminée  
- CDD-OD : contrat à objet défini, ouvert à titre expérimental aux cadres et ingénieurs. Doit être prévu par un accord de branche ou un accord d'entreprise.  
- CDD-TP : CDD temps plein.  
Selon la nature du contrat, les informations à saisir peuvent être différentes

Date et heure prévisibles de l'embauche. L'embauche doit être anticipée

# Le module Embauche 2/8

1 Employeur 2 **Contrat** 3 Salarié 4 Récapitulatif 5 Envoi

MSA Provence-Azur > Mon Espace Privé > Titre Emploi Service... > Saisie d'une Déclaration Préalable à l'Embauche (DPAE)



## Contrat

Les champs marqués d'un \* sont obligatoires

### Emploi

Qualité du nouvel embauché :

Emploi occupé : \*

Secteur professionnel : **Exploitation agricole non affiliée**

Convention collective :

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

Sélectionner dans la liste la qualité se rapprochant le plus de l'emploi occupé

Si pour ce salarié, la convention collective est différente de celle de l'établissement, noter le libellé de la convention à prendre en compte

Si le coefficient hiérarchique à appliquer n'est pas dans la liste, le saisir

Indiquer, pour un salarié cadre, la catégorie (art. 4-4bis ou Art 36)

Sélectionner le cas échéant, le contrat du salarié. Attention certains formulaires de contrat doivent être adressés à la MSA

Pourcentage de temps de travail du salarié à temps partiel = (durée contractuelle du salarié x 100) / durée appliquée dans l'entreprise

# Le module Embauche 2/8

## Lieu de travail

- Identique à l'établissement  
 Différent, dans ce cas précisez :

Département :  Commune :

Nom et qualification de la personne remplacée

## Motif de recours au CDD \*

- CDD en remplacement de :   
 CDD en remplacement du non salarié :

Sa qualification :

Nom du non-salarié remplacé

## Fin du contrat à durée déterminée \*

Date prévisionnelle de fin :   Renouvelable :  Oui  Non Durée minimale du CDD :  jours

Sélectionner un contrat d'apprentissage dans la liste

## Contrat d'apprentissage

Type de contrat d'apprentissage :  % de rémunération :

La valeur réelle de l'avantage fourni doit être au moins égale au SMIC ou au salaire conventionnel. Le montant des avantages doit être précisé

## 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

Certains salariés peuvent être payés au moins 2 fois par mois : travailleurs à domicile, saisonniers, intermittents et temporaires

# Le module Embauche 2/8

## Exonerations :

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

- D'un travailleur occasionnel \*  Oui  Non

- D'un demandeur d'emploi \*  Oui  Non



Il s'agit des travaux comportant des exigences ou des risques spéciaux auxquels le salarié sera affecté de façon habituelle

## Conditions de travail prévues à l'embauche

Les informations présentes sur cette page doivent être renseignées quelle que soit la qualité du salarié car elles conditionnent la convocation de votre salarié à un examen de médecine du travail

Travail dans le bruit :  Oui  Non

Conduite de véhicules lourds, engins agricoles ainsi que chariots élévateurs :  Oui  Non

Manipulation de charges lourdes :  Oui  Non

Travail de nuit :  Oui  Non

Manipulation de produits chimiques et de produits de traitement des végétaux :  Oui  Non

Autre :



Par exemple : attribution d'un logement, d'un véhicule, l'indemnisation de frais professionnels, tenue vestimentaire au regard de l'hygiène ou la sécurité, etc..

## Clauses du contrat

Clauses particulières du contrat :

pas de clause particulière

Nom et adresse de la caisse de retraite complémentaire :

caisse de retraite complémentaire

Nom et adresse de l'institution de prévoyance :

Institution de prévoyance



Coordonnées des caisses de retraite complémentaire et institutions de prévoyance sont des données obligatoires

Annuler

Précédent

Suivant

# Le module Embauche 3/8

## 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.

Annuler

Précédent

Suivant

Nom de naissance connu de l'état civil, séparé par des blancs en cas de nom composé

Premier prénom de naissance connu de l'état civil, séparé par un tiret en cas de prénom composé



# Le module Embauche 3/8

## 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 :	<input type="text"/>	Prénom :	<input type="text"/>
Date de naissance :	<input type="text"/>	Numéro de sécurité sociale :	<input type="text"/>
<input type="button" value="Filtrer"/>		<input type="button" value="Effacer"/>	

### Liste des salariés de l'entreprise

	<u>Matricule</u>	<u>Nom Prénom</u>	<u>Date de naissance</u>	<u>Emploi occupé</u>	<u>Type de contrat</u>	<u>Date d'entrée</u>	<u>Date de sortie</u>
<input type="radio"/>	2671026198012	BONNET CATHERINE	04/10/1967		CDD	06/04/2016	30/06/2016
<input type="radio"/>	1520199383477	CHAHBOUNI CHAIB	01/01/1952		CDD	06/11/2013	31/08/2016
<input type="radio"/>	1612099350669	CHAMROUK CHOUAIB	01/02/1962		CDD	03/05/2016	31/08/2016
<input type="radio"/>	1630713108105	DURAND JEAN-LOUIS	07/07/1963		CDD	06/04/2016	30/06/2016
<input type="radio"/>	1600455029019	GIRAUDOT JEAN-MARIE	06/04/1960		CDD	06/04/2016	31/08/2016
<input type="radio"/>	1801099122225	KOTARA ANDRZEJ	23/10/1980		CDD	11/05/2016	31/08/2016
<input type="radio"/>	2801230189164	THOME EMILIE	17/12/1980		CDD	02/12/2015	30/04/2016
<input type="radio"/>	1710384007174	WYSS FRANCOIS	26/03/1971		CDD	06/04/2016	30/06/2016

# Le module Embauche 3/8

Saisir les informations relatives à l'état civil du salarié ainsi que les précisions relatives à la SST.

Numéro unique et personnel donné par l'INSEE. Commence par 1 pour les hommes et par 2 pour les femmes

Un salarié peut être domicilié hors de France quelque soit sa nationalité (ex : s'il réside habituellement à l'étranger)

→ Le salarié n'a pu être identifié avec les critères indiqués, veuillez corriger votre saisie en cliquant sur précédent ou saisir son état civil complet.

## Salarié

Les champs marqués d'un \* sont obligatoires

### Etat civil

Nom :	<input type="text" value="CDD"/>	Prénom :	<input type="text" value="individu"/>
Nom d'usage :	<input type="text"/>	Sexe :	* <input checked="" type="radio"/> Masculin <input type="radio"/> Féminin
Date de naissance :	<input type="text" value="01/01/1986"/>	Commune de naissance :	<input type="text" value="reims"/>
Numéro de sécurité sociale :	<input type="text"/>	Département de naissance :	<input type="text" value="051-MARNE"/>
		Pays de naissance :	<input type="text" value="FRANCE"/>
Nationalité :	<input type="text" value="FRANÇAISE"/>		

### Informations complémentaires

Salarié domicilié fiscalement à l'étranger :	* <input type="radio"/> Oui <input checked="" type="radio"/> Non
Type titre de travail :	<input type="text"/>
Numéro titre de travail :	<input type="text"/>
Le salarié est dispensé de complémentaire santé :	<input type="radio"/> Oui <input checked="" type="radio"/> Non

### Service Santé au travail

Le salarié :	
A été déclaré apte par un médecin du travail pour un emploi identique dans les 6 mois précédent l'embauche ?	<input type="radio"/> Oui <input checked="" type="radio"/> Non
A un handicap reconnu ?	<input type="radio"/> Oui <input checked="" type="radio"/> Non
Est un saisonnier recruté pour au moins 45 jours ?	<input type="radio"/> Oui <input checked="" type="radio"/> Non

Annuler

Précédent

Suivant

# Le module Embauche 4/8

**Saisir obligatoirement l'adresse du salarié si celui si n'est pas connu. Puis cliquer sur « Suivant » pour terminer la déclaration. Une nouvelle page donne un accès à « visualiser », « procéder à l'envoi », « créer un modèle » ou « saisir une nouvelle déclaration »**

## 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 :	<input type="text" value="15"/>
Complément de numéro :	<input type="text"/>
Type de voie :	<input type="text" value="RUE"/>
Nom de la voie :	<input type="text" value="des vignes"/>
Complément d'adresse :	<input type="text"/>
Boîte postale :	<input type="text"/>
Lieu-dit :	<input type="text"/>
Code postal :	<input type="text" value="51100"/>
Commune :	<input type="text" value="reims"/>
Pays :	<input type="text" value="FRANCE"/>

Annuler

Précédent

Suivant

## Nouveauté :

Pour un salarié identifié (déjà connu en MSA), son adresse est affichée et non modifiable

# Le module Embauche 5/8

## Votre Déclaration Préalable à l'Embauche est complète

---

Vous venez de renseigner la déclaration de individu CDD pour un Contrat à Durée Déterminée qui prendra effet le 01/10/2017.

Vous pouvez :

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

Libellé pour ce modèle de contrat :

- > Saisir une autre DPAAE ayant les mêmes éléments d'embauche et d'emploi

Toutes les déclarations d'embauches sont conservées au fur et à mesure de la saisie. Vous aurez la possibilité de les modifier ou de les supprimer ou de les envoyer depuis la page d'accueil de ce service. Seules les déclarations complètes peuvent être envoyées.

[> Retour à l'accueil](#)

### Nouveauté :

Avant d'envoyer son embauche, l'employeur peut conserver le contrat en modèle, pour les prochaines embauches.

# Le module Embauche 6/8

Titre Emploi Service Agricole (TESA)



## Titre Emploi Service Agricole

Bienvenue sur le nouveau service TESA

### Mes actions en attente

- > DPAE TESA à envoyer (1)
- > 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

Vous disposez d'un droit d'accès, de rectification et d'opposition des données qui vous concernent conformément aux articles 39 et suivants de la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés. Pour l'exercer, adressez-vous à MSA Mame Ardennes Meuse reims.

FAQ | Contact

# Le module Embauche 7/8

## 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.

> Retour à l'accueil

# Le module Embauche 8/8

## Accusé d'envoi

Nous avons bien reçu votre déclaration pour l'établissement : **44047258700011** 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](#)

# Les documents produits

# Déclaration préalable à l'embauche



DÉCLARATION PRÉALABLE A L'EMBAUCHE  
Titre Emploi Service Agricole n°10S049783

Page 1 sur 2

Internet des MSA

Cette déclaration a été envoyée à la MSA MSA Provence-Azur le 16/10/2017 à 16:18  
et enregistrée sous le numéro : 83\_EDPE\_28917\_125

Employeur : 44047258700011 - GPT EMPLOYEURS LE PREZ DES ILES

Groupement d'employeurs de remplacement  
Activité : 2110 prolongement act. cult. spéc.  
Unité de Gestion : 2 UG POUR NOUVEAU TESA  
Adresse implantation : MAS D'ESPIARD  
QUAI DU ROUDADOU  
30300 VALLABREGUES

Déclaration faite par : 44047258700011 - GPT EMPLOYEURS LE PREZ DES ILES

Personne à contacter : EXPERT TESA CATHERINE  
Adresse e-mail : employeur@etablissement.fr  
N° Téléphone :

Salarié : INDIVIDU CDD

Nom de naissance : CDD Adresse : M. INDIVIDU CDD  
Sexe : Masculin 15 RUE DES VIGNES  
Date de naissance : 01/01/1986 51100 REIMS  
Département de naissance : 051-MARNE  
Commune de naissance : REIMS  
Pays de naissance : FRANCE Domiciliation fiscale : FRANCE  
Nationalité : FRANÇAISE N° titre de travail :  
Titre de travail :  
Dispense de complémentaire santé : NON

Santé sécurité au Travail :

**Le salarié**  
A été déclaré apte par un médecin du travail pour un emploi identique dans les 6 mois précédant l'embauche : **NON**  
A un handicap reconnu : **NON**  
Est saisonnier recruté pour au moins 45 jours : **NON**

Embauche

Date et heure d'embauche : 01/10/2017 à 10:00 Emploi occupé : Ouvrier agricole  
Nature contrat de travail : CDD Durée contractuelle du travail :  
Durée période essai : Date prévisionnelle de fin : 31/10/2017  
CDD renouvelable : OUI Durée minimale du CDD : 10 jours

Emploi

Secteur professionnel : Exploitation agricole non affiliée  
Convention collective :  
Niveau/coefficient hiérarchique :  
Qualité du salarié : Salarié ordinaire  
Type personnel : Personnel administratif  
Cadre / non cadre : Non cadre  
Lieu de travail : Identique à l'établissement.  
Dépt. et commune de travail : VALLABREGUES(338) - GARD (030)  
Motif de recours au CDD : CDD en remplacement du non salarié M. EXPLOITANT  
Contrat particulier :  
Contrat d'apprentissage :  
Clauses particulières : Pas de clause particulière  
Caisse de retraite complémentaire : Caisse de retraite complémentaire  
Institution de prévoyance : Institution de prévoyance



DÉCLARATION PRÉALABLE A L'EMBAUCHE  
Titre Emploi Service Agricole n°10S049783

Page 2 sur 2

Internet des MSA

Cette déclaration a été envoyée à la MSA MSA Provence-Azur le 16/10/2017 à 16:18  
et enregistrée sous le numéro : 83\_EDPE\_28917\_125

Éléments de rémunération

Salaires brut :	9.76 EUR / Heure	Recours à la modulation ou à l'annualisation :	Non
Avantage en nature :	0.00 EUR	Rémunéré à la tâche :	Non
Primes :	0.00 EUR	Avec horaire d'équivalence :	Non
Autres éléments :		Exclusivement en nature :	Non
		Exclu de la mensualisation de la paie :	Non
		- En qualité de saisonnier :	Non

Conditions de travail prévues à l'embauche :

Bruit :	Non
Conduite de véhicules lourds, engins agricoles ainsi que chariots élévateurs :	Non
Manipulation de charges lourdes :	Non
Travail de nuit :	Non
Manipulation de produits chimiques et de produits de traitements végétaux :	Non
Autres risques :	Non

Exonération demandée

Exonération des cotisations patronales pour l'emploi d'un travailleur occasionnel (TO)	Non
Exonération des cotisations patronales pour l'emploi d'un demandeur d'emploi (DE)	Non

Lieux d'exécution du contrat

Lieux d'exécution du contrat :	51000 - CHALONS EN CHAMPAGNE
Nombre maximal de déplacements journaliers :	4
Trajet maximal journalier :	50 km
Pour une durée de :	120 min
Autres mesures :	AUCUNE

# Attestation accusant réception de la déclaration préalable à l'embauche



**ATTESTATION ACCUSANT RÉCEPTION DE LA  
DÉCLARATION PRÉALABLE D'EMBAUCHE**  
Titre Emploi Service Agricole n° 10S049783  
(Articles R1221-7 et R1221-8 du code du travail)

Page 1 sur 2

Internet des MSA

Cette déclaration a été envoyée à la MSA MSA Provence-Azur le 16/10/2017 à 16:18  
et enregistrée sous le numéro : 83\_EDPE\_28917\_125

Employeur : 44047258700011 - GPT EMPLOYEURS LE PREZ DES ILES

Groupement d'employeurs de remplacement  
Activité : 2110 prolongement act. cult. spéc.  
Unité de Gestion : 2 UG POUR NOUVEAU TESA  
Adresse implantation : MAS D'ESPIARD  
QUAI DU ROUDADOU  
30300 VALLABREGUES

Déclaration faite par : 44047258700011 - GPT EMPLOYEURS LE PREZ DES ILES

Personne à contacter : EXPERT TESA CATHERINE  
Adresse e-mail : employeur@etablissement.fr  
N° Téléphone :

Salarié : INDIVIDU CDD

Nom de naissance :	CDD	Adresse :	M. INDIVIDU CDD
Sexe :	Masculin		15 RUE DES VIGNES
Date de naissance :	01/01/1986		51100 REIMS
Département de naissance :	051-MARNE	Domiciliation fiscale :	FRANCE
Commune de naissance :	REIMS	N° titre de travail :	
Pays de naissance :	FRANCE		
Nationalité :	FRANÇAISE		
Titre de travail :			
Dispense de complémentaire santé :	NON		

Santé sécurité au Travail :

Le salarié  
A été déclaré apte par un médecin du travail pour un emploi identique dans les 6 mois précédant l'embauche : NON  
A un handicap reconnu : NON  
Est saisonnier recruté pour au moins 45 jours : NON

Embauche

Date et heure d'embauche :	01/10/2017 à 10:00	Emploi occupé :	Ouvrier agricole
Nature contrat de travail :	CDD	Durée contractuelle du travail :	
Durée période essai :		Date prévisionnelle de fin :	31/10/2017
CDD renouvelable :	OUI	Durée minimale du CDD :	10 jours

Emploi

Secteur professionnel :	Exploitation agricole non affiliée
Convention collective :	
Niveau/coefficient hiérarchique :	
Qualité du salarié :	Salarié ordinaire
Type personnel :	Personnel administratif
Cadre / non cadre :	Non cadre
Lieu de travail :	Identique à l'établissement.
Dépt. et commune de travail :	VALLABREGUES(336) - GARD (030)
Motif de recours au CDD :	CDD en remplacement du non salarié M. EXPLOITANT
Contrat particulier :	
Contrat d'apprentissage :	
Clauses particulières :	Pas de clause particulière
Caisse de retraite complémentaire :	Caisse de retraite complémentaire
Institution de prévoyance :	Institution de prévoyance



**ATTESTATION ACCUSANT RÉCEPTION DE LA  
DÉCLARATION PRÉALABLE D'EMBAUCHE**  
Titre Emploi Service Agricole n° 10S049783  
(Articles R1221-7 et R1221-8 du code du travail)

Page 2 sur 2

Internet des MSA

Cette déclaration a été envoyée à la MSA MSA Provence-Azur le 16/10/2017 à 16:18  
et enregistrée sous le numéro : 83\_EDPE\_28917\_125

Éléments de rémunération

Salaires brut :	9.76 EUR / Heure	Recours à la modulation ou à l'annualisation :	Non
Avantage en nature :	0.00 EUR	Rémunéré à la tâche :	Non
Primes :	0.00 EUR	- Avec horaire d'équivalence :	Non
Autres éléments :		Exclusivement en nature :	Non
		Exclu de la mensualisation de la paie :	Non
		- En qualité de saisonnier :	Non

Conditions de travail prévues à l'embauche :

Brut :	Non
Conduite de véhicules lourds, engins agricoles ainsi que chariots élévateurs :	Non
Manipulation de charges lourdes :	Non
Travail de nuit :	Non
Manipulation de produits chimiques et de produits de traitements végétaux :	Non
Autres risques :	Non

Exonération demandée

Exonération des cotisations patronales pour l'emploi d'un travailleur occasionnel (TO)	Non
Exonération des cotisations patronales pour l'emploi d'un demandeur d'emploi (DE)	Non

Lieux d'exécution du contrat

Lieux d'exécution du contrat :	51000 - CHALONS EN CHAMPAGNE
Nombre maximal de déplacements journaliers :	4
Trajet maximal journalier :	50 km
Pour une durée de :	120 min
Autres mesures :	AUCUNE

La loi 78-17 du 06/01/1978 relative à l'informatique, au fichier et aux libertés, s'applique aux réponses faites sur ce formulaire. Elle garantit un droit d'accès et de rectification pour les données vous concernant qui peut être exercé envers la MSA.

L'envoi de cet accusé de réception ne présume pas de l'affiliation effective des salariés étrangers qui est subordonnée à la régularité de leur situation au regard du séjour et du travail en France.

# Document produit - Contrat

CONTRAT

Page 1 sur 2

Employeur : 44047258700011 - GPT EMPLOYEURS LE PREZ DES ILES

Groupement d'employeurs de remplacement  
Activité : 2110 prolongement act. cult. spéc.  
Unité de Gestion : 2 UG POUR NOUVEAU TESA  
Adresse implantation : MAS D'ESPIARD  
QUAI DU ROUDADOU  
38300 VALLABREGUES

Déclaration faite par : 44047258700011 - GPT EMPLOYEURS LE PREZ DES ILES

Personne à contacter : EXPERT TESA CATHERINE  
Adresse e-mail : employeur@etablissement.fr  
N° Téléphone :

Salarié : INDIVIDU CDD

Nom de naissance : CDD Adresse : M. INDIVIDU CDD  
Sexe : Masculin 15 RUE DES VIGNES  
Date de naissance : 01/01/1986 51100 REIMS  
Département de naissance : 051-MARNE  
Commune de naissance : REIMS  
Pays de naissance : FRANCE Domiciliation fiscale : FRANCE  
Nationalité : FRANÇAISE N° titre de travail :  
Titre de travail :  
Dispense de complémentaire santé : NON

Santé sécurité au Travail :

Le salarié  
A été déclaré apte par un médecin du travail pour un emploi identique dans les 6 mois précédant l'embauche : NON  
A un handicap reconnu : NON  
Est saisonnier recruté pour au moins 45 jours : NON

Embauche

Date et heure d'embauche : 01/10/2017 à 10:00 Emploi occupé : Ouvrier agricole  
Nature contrat de travail : CDD Durée contractuelle du travail :  
Durée période essai : Date prévisionnelle de fin : 31/10/2017  
CDD renouvelable : OUI Durée minimale du CDD : 10 jours

Emploi

Secteur professionnel : Exploitation agricole non affiliée  
Convention collective :  
Niveau/coefficient hiérarchique :  
Qualité du salarié : Salarie ordinaire  
Type personnel : Personnel administratif  
Cadre / non cadre : Non cadre  
Lieu de travail : Identique à l'établissement  
Dépt. et commune de travail : VALLABREGUES(338) - GARD (030)  
Motif de recours au CDD : CDD en remplacement du non salarié M. EXPLOITANT  
Contrat particulier :  
Contrat d'apprentissage :  
Clauses particulières : Pas de clause particulière  
Caisse de retraite complémentaire : Caisse de retraite complémentaire  
Institution de prévoyance : Institution de prévoyance

CONTRAT

Page 2 sur 2

Éléments de rémunération

Salaires brut :	9.76 EUR / Heure	Recours à la modulation ou à l'annualisation :	Non
Avantage en nature :	0.00 EUR	Rémunéré à la tâche :	Non
Primes :	0.00 EUR	- avec horaires d'équivalence :	Non
Autres éléments :		Exclusivement en nature :	Non
		Exclu de la mensualisation de la paie :	Non
		- En qualité de saisonnier :	Non

Conditions de travail prévues à l'embauche :

Bruit :	Non
Conduite de véhicules lourds, engins agricoles ainsi que chariots élévateurs :	Non
Manipulation de charges lourdes :	Non
Travail de nuit :	Non
Manipulation de produits chimiques et de produits de traitements végétaux :	Non
Autres risques :	Non

Exonération demandée

Exonération des cotisations patronales pour l'emploi d'un travailleur occasionnel (TO)	Non
Exonération des cotisations patronales pour l'emploi d'un demandeur d'emploi (DE)	Non

Lieux d'exécution du contrat

Lieux d'exécution du contrat :	51000 - CHALONS EN CHAMPAGNE
Nombre maximal de déplacements journaliers :	4
Trajet maximal journalier :	50 km
Pour une durée de :	120 min
Autres mesures :	AUCUNE

Fait à : .....

Le : .....

Signature du salarié

Signature de l'employeur

# Groupement d'employeurs

## Lieux de travail

> Ajouter un lieu d'exécution

## Lieux de travail

> Ajouter un lieu d'exécution

Lieux d'exécution du contrat		
Code Postal	Commune	Action
51000	CHALONS EN CHAMPAGNE	 

## Mesures destinées à limiter les déplacements du salarié

Nombre maximal de déplacements journaliers :

Trajet maximal journalier :

en kms

en temps (min)

Autres mesures :

Annuler

Précédent

Suivant

# Le module « Volet Social »

# Le Menu TESA

## 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



# Le module saisir un volet social 1/7

## Liste des contrats en cours pour la saisie des salaires du mois - Octobre 2017



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 :

<u>N° TESA Embauche</u>	<u>Immatriculation</u>	<u>BT APE</u>	<u>Nom Prénom</u>	<u>Nature du contrat</u>	<u>Date d'embauche</u>	<u>Période de paie du dernier volet social</u>	<u>Saisir Un Volet Social</u>
T832017101610S049785		2110	CADRE EMPLOYER	CDI	01/10/2017	Du 01/10/2017 au 31/10/2017	En cours
T832017101610S049784		2110	CDI SALARIE	CDI	01/10/2017	Néant	
T832017101610S049783		2110	CDD INDIVIDU	CDD	01/10/2017	Néant	

Annuler

Cliquer dans  
« Saisir un volet  
social ». Puis  
choisir le contrat  
pour lequel un  
volet social doit  
être établi

# Le module saisir un volet social 2/7

## Saisie d'un volet social - Informations générales

Les champs marqués d'un \* sont obligatoires

### Employeur

Employeur : 44047258700011 - GPT EMPLOYEURS LE PREZ DES ILES  
Activité : 2110 - Prolongement act. cult. spéc.

### Informations générales du salarié au 16/10/2017

Salarié : CADRE EMPLOYER () né(e) le : 01/01/1986  
Adresse : 25 CHEM DU VIEUX CHATEAU 51200 EPERNAY  
Domiciliation fiscale : France  
Emploi : CADRE AGRICOLE  
En : CDI  
Date d'entrée : 01/10/2017  
N° contrat : 10S049785  
Echelon/coef : 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 : 01/10/2017  
Fin de période de paie : 31/10/2017  
Date de paie : 25/10/2017  
Type de rémunération : Horaire  
Mode de règlement : PAR VIREMENT AU COMPTE  
Date d'ancienneté du salarié : 01/10/2017  
Convention IDCC : 9041 Exploitations agricoles Alpes de Haute Provence  
Êtes-vous un groupement employeur de remplacement ? \*  Oui  Non

Vérifier les informations générales du salarié et préciser les données nécessaires pour le bulletin de salaire

La période de paie est comprise dans le mois en cours. La date de début correspond au 1er jour du mois dans le cas d'un paiement mensuel régulier

La période de paie est comprise dans le mois en cours. La date de fin correspond au dernier jour du mois pour les paiements mensuels réguliers

C'est la date à laquelle est versé le salaire.

Code et libellé de la convention collective renseignés à l'adhésion (obligatoire)

Annuler

Suivant

# Le module saisir un volet social 3/7

La période d'activité  
du salarié concerné :  
nombre de jours  
travaillés dans la  
période et rémunérés  
et les jours d'absence  
non payés

## Période d'activité

Les champs marqués d'un \* sont obligatoires

### Informations générales du salarié au 16/10/2017

Employeur : 44047258700011 - GPT EMPLOYEURS LE PREZ DES ILES

Salarié : CADRE EMPLOYER () Né le : 01/01/1986

Emploi : CADRE AGRICOLE en CDI depuis le 01/10/2017

le SMIC horaire brut est de 9.76 euros au 31/10/2017

### Période d'activité

Nombre de jours travaillés dans la période :  jours

Nombre de jours d'absence non payée :  jours

S'agit-il de la fin de contrat ? \*  Oui  Non

Annuler

Précédent

Suivant

# Le module saisir un volet social 4/7

## Absences

### Informations générales du salarié au 16/10/2017

Employeur : 44047258700011 - GPT EMPLOYEURS LE PREZ DES ILES

Salarié : CADRE EMPLOYER () Né le : 01/01/1986

Emploi : CADRE AGRICOLE en CDI depuis le 01/10/2017

le SMIC horaire brut est de 9.76 euros au 31/10/2017

### 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
congés payés	1.00	10.00	3.00

Annuler

Précédent

Suivant

Renseigner les  
éléments relatifs  
aux absences

# Le module saisir un volet social 5/7

## Eléments de rémunérations (horaires)

Les champs marqués d'un \* sont obligatoires

### Informations générales du salarié au 16/10/2017

Employeur : 44047258700011 - GPT EMPLOYEURS LE PREZ DES ILES  
Salarié : CADRE EMPLOYER () Né le : 01/01/1986  
Emploi : CADRE AGRICOLE en CDI depuis le 01/10/2017  
le SMIC horaire brut est de 9.76 euros au 31/10/2017

### Heures normales

	Nombre	Tarif horaire	
Heures normales 1 :	<input type="text" value="151.67"/>	<input type="text" value="9.76"/>	€
Heures normales 2 :	<input type="text"/>	<input type="text"/>	€

Indiquer les heures supplémentaires / complémentaires en centième (par exemple 0.25, 0.50, 0.75)

### 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"/>	€

Indiquer les heures majorées en centième (par exemple 0.25, 0.50, 0.75)

### 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"/>	€

Les heures majorées ne sont pas des heures supplémentaires, elles sont considérées comme des heures normales, ex : heures de nuit ou de dimanche, jusqu'à 35h

### Rectification de périodes précédentes

> Ajouter une période à rectifier

# Le module saisir un volet social 5/7

Possibilité d'apporter une rectification sur une période précédente

## Rectification de périodes précédentes

> Ajouter une période à rectifier

## Eléments soumis à cotisation

> Ajouter un élément soumis à cotisations

## Eléments 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

Préciser les informations nécessaires (SMIC RDF) pour bénéficier de réduction de cotisations

# Le module saisir un volet social 6/7

→ Les cotisations ont été recalculées en fonction des informations saisies et des données de l'adhésion.

## Cotisations complémentaires



### Informations générales du salarié au 16/10/2017

Employeur : 44047258700011 - GPT EMPLOYEURS LE PREZ DES ILES

Salarié : CADRE EMPLOYER ( ) Né le : 01/01/1986

Emploi : CADRE AGRICOLE en CDI depuis le 01/10/2017

le SMIC horaire brut est de 9.76 euros au 31/10/2017

### Informations de base de la rémunération

Rémunération brute soumis à cotisations : 1480.30 €

Plafond de sécurité sociale : 3269.00 €

Nom de la cotisation	-	Base €	% Part salarié	Montant € part salarié	% Part Patronale	Montant € part Patronale	Action
COMPLEMENTAIRE PREVOYANCE	Forfait	1480.30		32.50		38.25	

Choix des cotisations

## Rectification sur périodes précédentes

› Ajouter une rectification sur une période précédente

Annuler

Précédent

Suivant

# Le module saisir un volet social 7/7

## Récapitulatif avant envoi

Employeur : 44047258700011 - GPT EMPLOYEURS LE PREZ DES ILES  
QUAI DU ROUDADOU VALLABREGUES MAS D'ESPIARD  
Activité : 2110 - Prolongement act. cult. spéc.

Salarié : CADRE EMPLOYER ( ) Né le : 01/01/1986  
Emploi : CADRE AGRICOLE En : CDI  
Date d'entrée : 01/10/2017 Date d'ancienneté : 01/10/2017  
Contrat : 10S049785 Echelon/coef :  
Convention IDCC : Exploitations agricoles Alpes de Haute Provence  
Adresse : 25 CHEM DU VIEUX CHATEAU 51200 EPERNAY  
Domiciliation fiscale : France

Période de paie : Du 01/10/2017 au 31/10/2017  
Date de paie : 25/10/2017  
Nb de jours travaillés : 20 jours Nb jours absence non payée : 0 jours  
Etat du contrat : En cours Motif de rupture : Aucun  
Mode de règlement : PAR VIREMENT AU COMPTE  
Acompte déjà versé : 0.00 €

### Éléments de rémunérations soumis à cotisations

Nature	Nombre / Base	Montant €
Heures normales 1	151.67	1480.30

Cotisations saisies	Tranches	Base €	% part salarié	Montant € part salarié	% part Patronale	Montant € part Patronale
COMPLEMENTAIRE PREVOYANCE	Forfait	1480.30		32.50		38.25
<b>TOTAL</b>				<b>32.50</b>		<b>38.25</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

Via l'accès au récapitulatif avant envoi, certifier l'exactitude des informations. Après avoir envoyé, réception d'un accusé d'envoi

# Valider un Bulletin de salaire

# Le Menu TESA

## 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



# Les BS à valider

Liste  
Vérifier les BS  
Modifier le VS ou valider le BS

Matricule 024500037042  
Durée contrat/catégo- non renseigné / 0,00 h  
Emploi SA  
Niveau 00115 Non Cadre  
Date ancienneté 01/09/2017  
M. JAMES POLLARD  
30000 NIMES

Nb jours travaillés: 19 Nb jours absence: 0 Nb total d'heures: 151,66  
CUI Depuis le 01/09/2017

## Éléments de rémunérations soumis à cotisations

Nature	Nb / Base	Taux %	Tarif	Montant
Heures normales 1	151,66		12,39	1 879,67
<b>Total période</b>	<b>151,66</b>			<b>1 879,67</b>

## Cotisations et contributions sociales

Cotisations	Base	Taux salarial	Part salarié	Part employeur
<b>Santé</b>				
Securite sociale - maladie maternité invalidité décès	1 879,66	0,75	14,09	242,21
Complémentaire incapacité, invalidité, décès			19,06	21,52
Assurance accident du travail - maladies professionnelles	1 879,66			60,13
<b>Retraite</b>				
Securite sociale plafonnée	1 879,66	0,40	7,52	35,70
Securite sociale plafonnée	1 879,66	6,90	129,66	160,66
Complémentaire tranche 1	1 879,66	4,67	87,64	95,36
Complémentaire tranche 2				
<b>Famille - securite sociale</b>				64,63
Assurance chômage			45,10	77,66
Formation	1 879,66	0,01	0,19	3,65
Autres contributions dues par l'employeur	1 879,66			16,65
Cvg non imposable à l'impôt sur le revenu	1 546,17	5,10	94,15	
Cvg crda imposable à l'impôt sur le revenu	1 546,17	2,90	53,53	
Allègement de cotisations				-229,06
<b>Total des Cotisations et Contributions :</b>			<b>451,18</b>	<b>554,63</b>

## Récapitulatif

Assiette	Type	Taux (%)	Montant (euro)
Montant net imposable			1 610,65
Montant déjà versé			
Montant à verser			1 427,90

Date paiement	Mode de règlement	Compte déjà versé	Total versé par l'employeur	Allègement de cotisations
30/09/2017	CASH		1 427,90	262,55
				<b>Net à payer en euro</b>
				<b>1 427,90</b>

# Les BS validés

Accusé d'envoi BS validé

<input type="checkbox"/>	10S049626	CHIRAC NOA	01/09/2017	30/09/2017	30/09/2017		
<input checked="" type="checkbox"/>	10S049618	HANS GILBERT	01/09/2017	30/09/2017	30/09/2017		
<input checked="" type="checkbox"/>	10S049627	LAFOND PATRICE	01/09/2017	30/09/2017	30/09/2017		
<input type="checkbox"/>	10S049622	LENS LOUIS	01/09/2017	30/09/2017	30/09/2017		
<input type="checkbox"/>	10S049601	MARCELLO MAEVA	01/09/2017	30/09/2017	30/09/2017		
<input type="checkbox"/>	10S049624	MARDOU LOUISE	01/09/2017	30/09/2017	30/09/2017		
<input type="checkbox"/>	10S049623	MASTER BERNARD	01/09/2017	30/09/2017	30/09/2017		
<input type="checkbox"/>	10S049628	MISTER PERFECT	01/09/2017	30/09/2017	30/09/2017		
<input type="checkbox"/>	10S049609	MUSSOLINI DAVID	01/09/2017	30/09/2017	30/09/2017		
<input type="checkbox"/>	10S049598	PITROUX LAURENT	01/09/2017	30/09/2017	30/09/2017		
<input checked="" type="checkbox"/>	10S049608	POLLARD JAMES	01/09/2017	30/09/2017	30/09/2017		
<input type="checkbox"/>	10S049600	ROUSSEAU JEAN- JACQUES	01/09/2017	30/09/2017	30/09/2017		
<input type="checkbox"/>	10S049604	SAUVEUR MARC	01/09/2017	30/09/2017	30/09/2017		
<input type="checkbox"/>	10S049619	STONE EMMA	01/09/2017	30/09/2017	30/09/2017		

**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

Valider

# Les BS validés



## Les BS sont disponibles à J+1

### Accusé d'envoi de la validation bulletins de salaire

Nous avons bien reçu la validation de vos bulletins de salaire pour l'établissement : 42894722000029 le 17/10/2017 à 13 heures 42 minutes

Cette validation est référencée sous le numéro : 83\_BS\_20171017\_56

Vous devez :

- Visualiser puis imprimer le formulaire Bulletin de Salaire (en deux exemplaires dûment signés conjointement, dont un remis à votre salarié)
- Imprimer l'attestation Pôle emploi et le certificat fin de contrat en fin de contrat (à remettre obligatoirement à votre salarié)

Bulletins de salaire validés							
N° Contrat	Nom Prénom	Début période de paie	Fin période de paie	Date de paie	Bulletin salaire	Attest. pôle emploi	Certif. fin contrat
10S049618	HANS GILBERT	01/09/2017	30/09/2017	30/09/2017			
10S049627	LAFOND PATRICE	01/09/2017	30/09/2017	30/09/2017			
10S049608	POLLARD JAMES	01/09/2017	30/09/2017	30/09/2017			

# Les BS validés

## Accusé d'envoi BS validé

**Matricule**  
 0248000337042  
**Durée contrat/catégo.**  
 non renseigné  
 / 0,00 H

**Emploi**  
 SA  
**Niveau**  
 00115 Non Cadre  
**Date ancienneté**  
 01/09/2017

**M. JAMES POLLARD**  
 30000 NIMES

Nb jours travaillés: 19 Nb jours absence: 0 Nb total d'heures: 151,88  
 CDI Depuis le 01/09/2017

### Éléments de rémunérations soumis à cotisations

Nature	Nb / Base	Taux %	Tarif	Montant
Heures normales 1	151,88		12,39	1 879,07
	151,88			1 879,07
<b>Total période</b>				<b>1 879,07</b>

### Cotisations et contributions sociales

	Cotisations	Base	Taux social	Tarif salarié	Tarif employeur
<b>Santé</b>					
Securite sociale - maladie maternité invalidité décès		1 879,08	0,75	14,09	242,21
Complementaire incapacité, invalidité, décès				19,08	21,52
Assurance accident du travail - maladies professionnelles		1 879,08			60,13
<b>Retraite</b>					
Securite sociale deplacée		1 879,08	0,40	7,52	35,70
Securite sociale plafonnée		1 879,08	6,90	129,66	160,68
Complementaire tranche 1		1 879,08	4,67	57,54	95,36
Complementaire tranche 2					
<b>Famille - securite sociale</b>					64,53
Assurance chômage				45,10	77,58
Formation		1 879,08	0,01	0,19	3,65
Autres contributions dues par l'employeur		1 879,08			16,65
Csg non imposable à l'impôt sur le revenu		1 848,17	5,10	94,15	
Csg crds imposable à l'impôt sur le revenu		1 848,17	2,90	53,53	
Allègement de cotisations					-229,08
<b>Total des Cotisations et Contributions :</b>				<b>451,16</b>	<b>554,63</b>

### Récapitulatif

	Assiette	Type	Taux (%)	Montant (euro)
Montant net imposable				1 810,65
Accompte déjà versé				
Montant à verser				1 427,90

Date paiement	Mode de règlement	Accompte déjà versé	Total versé par l'employeur	Allègement de cotisations
30/09/2017	CASH		1 427,90	262,55
				<b>Net à payer en euro</b>
				1 427,90

**Pour toutes vos questions relatives à l'accès à votre espace privé et à l'utilisation des téléservices uniquement, appelez le **09 69 39 91 41** du lundi au jeudi, de 8h30 à 17h et le vendredi de 8h30 à 16h30 (appel non surtaxé)**

**Vous pouvez également poser votre question en l'adressant à **assistanceinternet@berry-touraine.msa.fr****

Merci de votre attention