

# GUIDE PAS À PAS

Titre Emploi Simplifié Agricole

Aide en ligne :

<https://tesa.msa.fr>



<b>Tableau de bord</b> .....	3
------------------------------	---

## **Créer un contrat de travail à durée déterminée (CDD) et réaliser une déclaration préalable à l'embauche (DPAE)**

> Heure d'embauche et emploi occupé .....	4
> Type et autre rémunération .....	5
> Temps de travail et motif du CDD .....	6
> Temps partiel .....	7
> Ajouter ou retrouver un salarié .....	8
> Créer un salarié .....	9
> Modifier un salarié .....	10
> Dispense de complémentaire santé .....	11
> Santé et sécurité au travail .....	12
> Récapitulatif .....	13
> Envoi de la DPAE .....	14

<b>Mes contrats</b> .....	15
---------------------------	----

## **Contrats à la tâche**

> Gestion de la DPAE .....	16
> Gestion des bulletins de salaire .....	18

<b>Renouveler un contrat</b> .....	19
------------------------------------	----

## **Créer un bulletin de salaire**

> Choix du salarié .....	21
> Période de travail .....	22
> Saisie des heures et Versement santé.....	24
> Autre rémunérations .....	25
> Récapitulatif .....	26
> Envoi du bulletin de salaire .....	27

<b>Bulletins de salaire à cheval</b> .....	28
--------------------------------------------	----

<b>Bulletins de salaire à zéro</b> .....	29
------------------------------------------	----

<b>Documents de mes salariés</b> .....	30
----------------------------------------	----

## **Envoyer ma Déclaration Sociale Nominative (DSN)**

> Etat de la déclaration .....	31
> Déclaration sans embauche .....	32
> Envoi de la DSN (Récapitulatif des cotisations dues) .....	33
> Cotisations par salariés .....	34

## **Gérer mon établissement**

> Informations de l'établissement .....	35
-----------------------------------------	----

## **Voir le Registre Unique du Personnel (RUP)**

> Liste du personnel .....	36
----------------------------	----

<b>Mon catalogue de tâches</b> .....	37
--------------------------------------	----

**DPAE**

**1** À partir de cette section, vous pouvez créer vos contrats CDD en établissant votre **D**éclaration **P**réalable à l'**E**mbauche (DPAE). A la fin de votre création, vous pourrez la transmettre directement à votre MSA.

**CONTRATS**

**2** Consultez via ce lien l'ensemble des contrats de votre entreprise pour pouvoir les copier ou les finaliser.  
Le TESA simplifié vous permet de disposer d'un contrat de travail simplifié.  
Pour sécuriser certaines situations particulières telles que celles des tâcherons, nous vous recommandons d'élaborer un contrat de travail reprenant les clauses spécifiques prévues notamment par votre convention collective. Renseignez-vous auprès de votre dreefs ou votre conseil ou votre organisation professionnelle.

**Déclaration Préalable à l'Embauche (DPAE)**

- Créer un contrat/DPAE **1**
- Mes contrats **2**

**Bulletin de salaire (BS)**

- Faire un nouveau bulletin de salaire **3**
- Documents de mes salarié(e)s **4**

**Déclaration Sociale Nominative (DSN)**

- Envoyer ma déclaration mensuelle **5**

**Autres informations**

- Gérer mon établissement **6**
- Mon catalogue de tâches
- Consulter le Registre Unique du Personnel (RUP)

**DSN**

**5** Envoyez facilement votre **D**éclaration **S**ociale **N**ominative tous les mois depuis cet espace. Vous remplirez ainsi vos obligations de déclarations de cotisations auprès de votre MSA. Utilisez cette rubrique pour réaliser et finaliser l'ensemble de vos bulletins de salaire en fin de mois.

**AUTRES INFORMATIONS**

**6** Cette section vous permet de gérer les informations de votre établissement, gérer votre catalogue de tâches pour vos contrats à la tâche et consulter rapidement votre **R**egistre **U**nique du **P**ersonnel.

**BULLETIN DE SALAIRE**

**3** Cette section est dédiée à la création du bulletin de salaire, au calcul des cotisations et à la déduction à la source de l'impôt sur le revenu. Elle vous permettra d'établir de manière précise les détails de la rémunération de vos salariés, ainsi que les montants des différentes cotisations sociales et de l'impôt à prélever.  
*Conseil : pour réaliser et finaliser l'ensemble de vos paies en fin de mois, privilégiez "Envoyer ma déclaration mensuelle" (5).*

**SALARIÉS**

**4** Consultez, via ce lien, l'ensemble des salariés de votre entreprise ainsi que tous les documents qui leur sont associés.

# ÉTABLIR UN CONTRAT

## Contrat

Toutes les informations sont obligatoires sauf celles indiquées comme facultatives.

**i** La **DPAE** est réalisée **avant la mise au travail du salarié**. Elle est adressée **au plus tôt** dans les **huit jours** précédant la date prévisible d'embauche, et **au plus tard dans les instants qui précèdent** l'embauche.  
**?** [Plus d'informations sur la déclaration préalable à l'embauche](#)

Date d'embauche

**1**  /  /   
jour mois année

Heure d'embauche

(exemple: 08:00)

:   
heure minute

Emploi occupé (saisie libre, pour vous aider à identifier ce contrat)

(exemple: Vendangeur, Cueilleur ...)

**2**

Catégorie socioprofessionnelle (PCS-ESE)

**?** [Comment choisir le code PCS-ESE sur le site de l'INSEE?](#)

**3**

Convention collective de référence

**7024 - Convention collective nationale PA/CUMA**

Palier

Coefficient hiérarchique

**?** [Comment choisir le coefficient hiérarchique selon ma convention collective?](#)

**4**

## NOTE IMPORTANTE

Les informations que vous déclarez lors de la saisie de la Déclaration Préalable à l'Embauche vous engagent.

L'outil vous assistera au mieux dans vos démarches, mais il n'a pas vocation à remplacer votre propre connaissance de la législation du travail et des accords relatifs à votre convention collective par exemple.

## ÉTABLIR UN CONTRAT

- 1** Indiquez la date et l'heure de prise de fonction de votre salarié.
- 2** Renseignez l'intitulé du poste occupé en saisie libre.
- 3** Choisissez le code PCS-ESE de votre entreprise qui indique la Catégorie Socio Professionnelle du poste que vous proposez. Une liste déroulante vous est proposée avec les principales catégories socio-professionnelles susceptibles d'être concernées par les emplois déclarés en TESA simplifié.  
  
Pour plus d'informations sur les codes proposés, utilisez le [lien vers le site de l'INSEE](#).  
Pour être efficace et trouver le code rapidement dans le fichier de l'INSEE, n'hésitez pas à vous servir de la fonction de recherche (CTRL+F).
- 4** Renseignez le palier et/ou le coefficient hiérarchique correspondant au poste que vous proposez en fonction de votre convention collective.  
Votre convention collective vous guidera ainsi dans la rémunération en accord avec l'emploi.  
Si vous ne connaissez pas votre convention collective, veuillez-vous rendre sur le site suivant : <https://code.travail.gouv.fr/outils/convention-collective> afin de pouvoir trouver votre convention collective.

Type de rémunération <sup>1</sup>

A l'heure
  A la tâche <sup>2</sup>

*i* Le SMIC horaire brut est de **11,88 euros** applicable depuis le 01/11/2024

Salaire horaire brut

<sup>3</sup>  €

Autres éléments de rémunération *(facultatif)*

*?* Qu'est ce qu'un autre élément de rémunération ?

## TYPE DE RÉMUNÉRATION

- <sup>1</sup> Le TESAS gère 2 types de rémunération, sélectionnez celle que vous souhaitez utiliser pour votre contrat.

## À LA TÂCHE

- <sup>2</sup> Pour un contrat à la tâche, voir les informations pages 16-18

## SALAIRE HORAIRE BRUT

- <sup>3</sup> Pour un contrat à l'heure, vous devez renseigner le salaire horaire brut auquel vous payerez votre salarié.

Le contrat est-il à temps partiel ?

Oui

Non

Durée légale du travail dans l'établissement

1

heures  par semaine  par mois

Motif du CDD ?

2

Contrat vendange

Demande des exonérations de cotisations patronales pour l'emploi d'un travailleur occasionnel

3

Oui

Non



Pour ce motif de CDD, vous pourrez, via TESA Simplifié, gérer votre salarié jusqu'au : **31/01/2024** au plus tard, soit 1 mois calendaire après votre date d'embauche.

La date de fin du CDD est-elle connue ?

4

Oui

Non

Durée de la période d'essai

5

jours

Lieu du travail

Identique à l'établissement (51 RUE ANDRE MERCIER Vis-en-Artois)

Différent

## TEMPS DE TRAVAIL

1

Vous devez déclarer la durée légale de travail au sein de votre entreprise. Vous pouvez la renseigner soit par semaine soit par mois.

Pour rappel, la durée légale de travail hebdomadaire en France est de 35 heures sauf dérogation. Si votre salarié travaille moins de 35 heures par semaine, il peut être alors soit à temps partiel soit à temps complet conformément aux dispositions de la convention collective.

## MOTIF DU CDD

2

Veillez sélectionner le **motif** correspondant au contrat à durée déterminée (CDD) que vous souhaitez établir. Ce choix est toujours lié à une activité spécifique : surcroît d'activité, usage, emploi saisonnier ou remplacement d'une personne. Si vous sélectionnez le motif de remplacement, veuillez préciser le type de remplacement dans la liste déroulante et fournir le nom ainsi que la qualification de la personne remplacée.

3

Cette question est affichée si votre établissement remplit les conditions nécessaires à l'obtention des exonérations, et si les détails du contrat (Code PCS-ESE et Motif de recours) sont conformes à la législation concernant l'exonération.

4

Définissez la date de fin de CDD.

Si vous ne la connaissez pas, vous pouvez répondre "Non" et vous pourrez renseigner la durée minimale du contrat.

Le recours au Tesa simplifié est limité aux seuls CDD (avec date de fin ou sans date de fin) dont la durée totale est inférieure ou égale à trois mois. La durée maximale du contrat vendange est de 1 mois.

5

La période d'essai est déterminée en fonction de la durée du contrat de travail : 1 jour d'essai pour 1 semaine travaillée, pour une durée maximale de 12 jours. Votre convention collective ou un usage peut prévoir une durée inférieure ou aucune période d'essai, dans ce cas mettre "0".

## Travail à temps partiel

1 L'exprime la durée légale du travail et celle du salarié :

1  par semaine

par mois

Oui

Durée légale du travail dans l'établissement :

heures

Motif du Contrat :

2 Durée de travail du salarié :

heures

Veillez renseigner :

Demande de contrat occasionnel :

Oui

Soit un taux de temps partiel de :

%

La date de fin :

Oui

Nombre d'heures complémentaires maximum : *(facultatif)*

heures

Durée de la répartition :

3

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

Exemple: lundi, mardi, jeudi

Lieu du travail :

Identique

Différent

Conditions de modifications éventuelle de cette répartition : *(facultatif)*

4

Abandonner

la loi n°78-17 du 6 janv

## TEMPS DE TRAVAIL

- 1 Vous devez déclarer la durée légale de travail au sein de votre entreprise. Vous pouvez la renseigner soit par semaine soit par mois.

Votre convention collective peut prévoir une durée d'un temps complet inférieure à 35 heures par semaine.

## DURÉE DE TRAVAIL DU SALARIÉ

- 2 Vous devez déclarer le nombre d'heures de travail de votre salarié, la zone "Soit un taux de temps partiel de :" se remplira automatiquement en fonction des saisies précédentes.

## DÉTAIL DE LA RÉPARTITION

- 3 Le contrat de travail à temps partiel doit être rédigé de manière formelle et inclure diverses informations obligatoires. Cela englobe la distribution de la durée de travail sur les jours de la semaine ou les semaines du mois, les horaires de travail, les restrictions concernant les heures supplémentaires, ainsi que les règles relatives à la communication des horaires de travail à l'employé par écrit. Il est de votre responsabilité de vous assurer que les dispositions du contrat sont en conformité avec vos obligations. Le cas échéant, nous vous recommandons de rédiger un contrat écrit reprenant les dispositions et clauses spécifiques prévues pour le contrat à temps partiel. N'hésitez pas à prendre les conseils de la Dreets ou de votre profession.

Exemple de saisie :

Tous les matins : Arrivée entre 9h et 9h30 - Sortie entre 12h30 et 13h

## CONDITION DE MODIFICATION ÉVENTUELLE DE CETTE RÉPARTITION

- 4 Exemple de saisie :  
Intempéries

## Ajouter un salarié

**Vous n'avez jamais embauché ce salarié :**

Créer un nouveau salarié

1

**Vous avez déjà embauché ce salarié :**

Recherche par Nom ou numéro de Sécurité Sociale :

Continuer avec ce salarié

2

 Abandonner

 Précédent

### AJOUTER OU RETROUVER UN SALARIÉ

- 1 Pour créer un nouveau salarié, munissez vous à minima de son nom et prénom, sa date et pays de naissance, nationalité, adresse de résidence et son numéro de sécurité sociale s'il en dispose (un salarié étranger peut ne pas avoir de numéro de sécurité sociale).
- 2 Dans le cas où le salarié a déjà travaillé dans votre structure au moins une fois, vous pouvez le rechercher à partir de son nom ou de son numéro de sécurité sociale. Cela permet de remplir automatiquement toutes les informations du salarié déjà connues. Vous n'aurez plus alors qu'à les vérifier et les actualiser si nécessaire.

DPAE : Vendangeur

## Créer un(e) salarié(e)

*Toutes les informations demandées sont obligatoires sauf celles avec la mention (facultatif).*

1 Numéro de sécurité sociale :  Clé : -

**i** Attention, afin de pouvoir ouvrir les droits sociaux de votre salarié, vous devez renseigner le Numéro de Sécurité Sociale (NIR).

Le salarié est

un homme

une femme

2  Le salarié ne connaît pas ses jour et mois de naissance

Date de naissance  
(Exemple: 25/03/2020)

/  /   
jour mois année

### SAISIE DU NUMÉRO DE SÉCURITÉ SOCIALE

- 1 Vous devez obligatoirement être en possession du numéro de sécurité sociale (NIR) de votre salarié lorsque celui-ci est de nationalité française. Vous devez saisir les 13 chiffres qui le compose.
- Cela permet de remplir automatiquement les informations état civil. La clé est désormais calculée, vous devez vérifier qu'elle correspond à la clé présente sur les documents fournis par votre salarié(e).

### JOUR ET MOIS DE NAISSANCE INCONNUS

- 2 Cette coche vous permet de déclarer que le jour et le mois de naissance du salarié ne sont pas connus et remplit automatiquement les zone jour et mois avec la valeur 99

DPAE : Vendangeur

## Salarié(e)

**Veillez vérifier les informations de ce salarié**

Numéro de sécurité sociale : **Renseignez le NIR du salarié**

Sexe : **Féminin**

Date de naissance : **01/01/2000**

Pays de naissance : **FRANCE**

Commune de naissance : **Deuxnods-devant-Beauzée**

Nationalité : **FRANCAISE**

Nom de naissance : **DUPONT**

Prénom(s) : **ELODIE**

Pays de résidence : **FRANCE**

Adresse du salarié : **43 Rue Lecourbe**

Code postal : **75015**

Commune : **Paris**

Le salarié est-il domicilié fiscalement à l'étranger ? **Non**

**Modifier des informations de ce salarié** 1

Le salarié habite-t-il chez l'employeur pour la durée de ce contrat ?

**L'employeur peut délivrer une dispense d'adhésion à la mutuelle d'entreprise à certains salariés, notamment :**

- Contrat de travail à durée déterminée (CDD) de moins de 3 mois
- Temps partiel (jusqu'à 15 heures par semaine).

Ces salariés peuvent :

- soit souscrire à la couverture complémentaire santé proposée par leur employeur,
- soit demander à en être dispensés au bénéfice du versement santé (participation versée par l'employeur pour le financement de leurs couvertures complémentaires individuelles).

Le salarié est-il dispensé de la complémentaire santé de l'entreprise ?

Abandonner

< Précédent Suivant >

DPAE : Vendangeur

## Modifier mon salarié

Toutes les informations demandées sont obligatoires sauf celles avec la mention [facultatif].

**Attention, si vous corrigez le nom de naissance ou d'usage (pour une femme mariée par exemple), le nouveau nom sera affiché immédiatement dans l'ensemble des écrans. Y compris dans la liste "Mes contrats". Les documents PDF déjà produits (Contrats ou Bulletin de salaire) ne seront pas modifiés.**

Numéro de sécurité sociale :  Clé

**Attention, afin de pouvoir ouvrir les droits sociaux de votre salarié, vous devez renseigner le Numéro de Sécurité Sociale (NIR).**

**Saisir le NIR de mon salarié**

Votre salarié est de nationalité française. Il est donc détenteur d'un NIR (ou numéro de sécurité sociale).

Le fait de **ne pas renseigner cette information** entraîne pour votre salarié :

- **un mauvais calcul, voire une absence de droits, pour certaines cotisations et prestations sociales.**

Pour obtenir cette information, vous pouvez, par exemple, demander la présentation de la carte vitale.

**Ajouter le NIR**

## MODIFIER LES INFORMATIONS DU SALARIÉ

1 Si votre salarié a déménagé par exemple, vous pouvez modifier ses informations via ce bouton.

Attention, si vous embauchez un nouveau salarié, vous devez utiliser la fonctionnalité "Créer un nouveau salarié" sur la page précédente.

## NUMÉRO DE SÉCURITÉ SOCIALE NON RENSEIGNÉ

2 Pour des salariés de nationalité française :  
Si vous aviez créé initialement ce salarié sans avoir renseigné son numéro de sécurité sociale, celui-ci doit être complété, il est maintenant obligatoire.

**i** L'employeur peut délivrer une dispense d'adhésion à la mutuelle d'entreprise à certains salariés, notamment :

- Contrat de travail à durée déterminée (CDD) de moins de 3 mois
- Temps partiel (jusqu'à 15 heures par semaine).

Ces salariés peuvent :

- soit souscrire à la couverture complémentaire santé proposée par leur employeur,
- soit demander à en être dispensés au bénéfice du versement santé (participation versée par l'employeur pour le financement de leurs couvertures complémentaires individuelles).

Le salarié est-il dispensé de la complémentaire santé de l'entreprise ?

**1**

Oui

Non

## DISPENSE DE COMPLÉMENTAIRE SANTÉ

**1**

Que ce soit pour une création ou modification de contrat, si votre entreprise est affiliée à une complémentaire santé obligatoire et que celle-ci couvre les CDD gérés par le TESA simplifié, cette rubrique vous permet de déclarer les salariés qui y sont en dispensés selon les modalités prévues par votre accord de prévoyance santé.

**Si vous cliquez sur "Oui"**, la popup sur le versement santé sera affichée à l'issue de la saisie des rémunérations complémentaires sur le bulletin de salaire.

**Si vous cliquez sur "Non"**, la cotisation CFS sera calculée sur le BS si le contrat est à jour à la MSA et si vous avez renseigné le numéro de sécurité sociale précédemment.

## Santé et sécurité au travail

Toutes les informations demandées sont obligatoires sauf celles avec la mention (facultatif).

En fonction des éléments de votre déclaration, la Santé Sécurité au travail (SST) pourra potentiellement vous contacter pour organiser un [Suivi Individuel \(Simple, adapté ou renforcé\) du salarié](#).

Pensez vous que la durée du contrat de travail sera égale ou supérieure à 45 jours calendaires ?



Le salarié a bénéficié d'un examen de santé au travail dans les 5 dernières années, pour un poste identique ?



1

**Le poste présente un ou plusieurs des risques mentionnés ci-dessous ?**

*Si oui, un Suivi individuel renforcé sera mis en place (SIR)*

- Amiante
- Plomb selon les conditions prévues à l'article R. 4412-160 du Code du Travail
- Agents cancérogènes, mutagènes ou toxiques pour la reproduction (article . R. 4412-60 du Code du Travail)
- Agents biologiques de groupe 3 et 4 (article R 4 421-3 du Code du Travail)
- Rayonnements ionisants
- Travail en milieu hyperbare
- Risque de chute lors d'opérations de montage et de démontage d'échafaudages

## SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL

1

**Vous devez déclarer les risques spécifiques liés aux conditions de travail et à la situation du salarié.**

Ces données seront transmises au service de santé sécurité au travail de votre MSA et pourront potentiellement déclencher une visite médicale pour votre salarié.

- Équipements de travail mobiles automoteurs et servant au levage de charges ou de personnes, et nécessitant une autorisation de conduite
- Travaux nécessitant une habilitation électrique
- Manutention de poids > 55kg (homme), limité à 105kg
- Poste à risque déclaré par l'employeur (article R,717-16 IV CRPM)

**Le salarié est concerné par une ou plusieurs des situations suivantes ?**

*Si oui, un Suivi individuel adapté sera mis en place (SIA)*

- Travailleur exposé aux agents biologiques de groupe 2 (article R4421-3 du Code du Travail)
- Travailleur exposé à des champs électromagnétiques dans la limite d'exposition (article R. 4453-3 du Code du Travail)
- Travailleur de nuit
- Travailleur handicapé
- Travailleur titulaire d'une pension d'invalidité
- Femme enceinte, allaitante ou venant d'accoucher

**Un suivi individuel simple peut être mis en place (SIS), car :**

- Le salarié n'est concerné par aucune des situations ou risques précédents

 Abandonner

< Précédent

Suivant >

## Récapitulatif

1 salarié(s) sélectionné(s)

DUPONT ELODIE  Modifier

1

Sexe : **Féminin**Date de naissance : **01/01/2000**Pays de naissance : **FRANCE**Commune de naissance : **Deuxnouds-devant-Beauzée**Nationalité : **FRANCAISE**Nom de naissance : **DUPONT**Prénom(s) : **ELODIE**Contrat  Modifier

2

Date d'embauche : **01/01/2024**Heure d'embauche : **08:00**Emploi occupé : **Cueilleur**Convention collective applicable au salarié : **7024 - Convention collective nationale PA/CUMA**Palier : **Palier 3**Coefficient hiérarchique : **125**Code PCS-ESE : **563c - Employés de maison et personnels de ménage chez des particuliers**Type de rémunération : **A l'heure**Detail de rémunération : **15 € brut/heure**Durée de la période d'essai : **1 jours**Le contrat est-il à temps partiel ? **NON**Durée légale du travail dans l'établissement : **35 heures par semaine**Métier à risques professionnels : **NON**Motif de recours au CDD : **Contrat vendange**Durée minimale : **5 jours**Demande d'exonération TO : **NON**Lieu de travail : **Identique à l'établissement** S'ils ne sont pas affiliés à la MSA, veuillez indiquer à vos salariés qu'ils doivent faire parvenir à la MSA :

- Une copie de titre de séjour, s'ils sont de nationalité étrangère.
- Un justificatif d'état civil ainsi qu'un extrait d'acte de naissance avec filiation s'ils sont nés à l'étranger.
- Un justificatif d'adresse.

 Abandonner

&lt; Précédent

Envoyer la DPAE &gt;

## RÉCAPITULATIF

1

Si vous avez besoin de modifier, vous pouvez cliquer sur le bouton "Précédent", soit cliquer sur l'icône crayon pour aller directement à la page concernée.

**Attention, n'utilisez pas la fonction page précédente de votre navigateur (en haut à gauche de votre écran).**

Cliquez sur "Envoyer la DPAE" après vérification de l'ensemble des éléments du contrat.

La DPAE est réalisée avant la mise au travail effective du salarié. Elle est adressée au plus tôt dans les huit jours précédant la date prévisible de l'embauche et au plus tard. A défaut, vous vous exposez à notamment à des sanctions financières, voire des sanctions pénales.

2

## ENREGISTREMENT

Si toutes les informations sont conformes, vous pouvez déclencher l'envoi de la DPAE à la MSA.

## Télécharger votre DPAE/contrat



Vos DPAE ont bien été envoyées à votre MSA, et maintenant...

- 1 [Télécharger la DPAE/contrat de mon salarié](#)
- 2 Imprimer la DPAE/contrat pour le remettre à votre salarié, pour qu'il le signe.
- 3 Déclarer un autre salarié avec les mêmes éléments d'embauche :

3 [Réutiliser cette DPAE](#)

Vos DPAE créées seront disponibles à partir du tableau de bord TESA dans l'écran "Mes contrats"

4 [Déposer des pièces justificatives en lien avec cette DPAE](#)

### Les documents de votre salarié

JEAN-PAUL MASCIET  
1 730

- 1 [Voir la DPAE](#)
- 2 [Voir l'Accusé de réception](#)

Donnez votre avis sur la démarche que vous venez de réaliser :

**Je donne  
mon avis**  
SERVICES PUBLICS\*

[Aller au tableau de bord TESA](#)



## ENVOI

Sur cette page, vous avez la possibilité de **télécharger deux documents importants liés à l'application**. Ces documents sont la DPAE (Déclaration Préalable à l'Embauche) et l'AR DPAE (Accusé de Réception de la DPAE). Voici une brève description de ces documents :

- 1 **DPAE (Déclaration Préalable à l'Embauche)** : La DPAE est un document essentiel lors de l'embauche d'un nouvel employé. Elle permet de signaler à la MSA compétente l'embauche d'un salarié, en fournissant des informations telles que l'identité du salarié, la date d'embauche, la nature du contrat de travail, etc. Ce document est obligatoire et doit être remis à votre salarié. La DPAE du TESA simplifié **fait office de contrat de travail simplifié** devant être signé par votre salarié
- 2 **AR DPAE (Accusé de Réception de la DPAE)** : L'AR DPAE est un document qui atteste de la réception de la DPAE par la MSA compétente. Il s'agit d'un accusé de réception qui confirme que la déclaration a bien été prise en compte. Cet accusé de réception peut être utilisé comme preuve de conformité en cas de besoin.
- 3 **Réutiliser cette DPAE** : Ce bouton vous permet de copier rapidement les caractéristiques d'un contrat existant sans avoir à les ressaisir manuellement. Cette fonctionnalité est conçue pour vous faire gagner du temps et éviter des saisies répétitives.
- 4 **Déposer des pièces justificatives en lien avec cette DPAE** : Ce bouton vous permet d'accéder directement au service en ligne de dépôts de vos documents

## FILTRE LES CONTRATS

- 1 Pour limiter le nombre de résultats affichés, vous pouvez vous servir des filtres.

**Mes contrats**

*Si vous souhaitez créer un contrat pour un autre salarié avec des éléments d'embauche déjà renseignés sur un précédent contrat :*

- Utilisez le bouton «Réutiliser cette DPAE» pour créer un nouveau contrat.

Année sélectionnée : 2025

Rechercher un contrat / DPAE

Rechercher un(e) salarié(e)

Afficher uniquement les contrats en cours et à finaliser

4 contrat(s)

Contrat/DPAE	Période d'embauche	Motif	Salarié	État	Actions possibles
Cueilleur	du 01/01/2025 au 12/03/2025	Contrat d'usage	JULES PARFAIT	A finaliser	Actions :
Cueilleur	du 01/01/2025 au 23/02/2025	Contrat d'usage	LUCILE GANGE	En cours	Actions :
Cueilleur	du 01/01/2025 au	Contrat d'usage	RICHARD MORGAN	En cours	Actions :
Cueilleur	du 01/01/2025 au	Contrat d'usage	RICHARD MORGAN	Sans Embauche	Actions :

Éléments par page: 12 Page 1/1

- 2 Finaliser le contrat

- 3 Supprimer le contrat

- 4 Réutiliser cette DPAE

- 5 Renouveler le contrat

- 6 Annuler la DPAE

## FINALISER LE CONTRAT

- 2 Ce bouton vous permet de reprendre un contrat là où vous vous étiez arrêté. L'application enregistre automatiquement vos données pour que vous n'ayez pas à tout recommencer.

## SUPPRIMER LE CONTRAT EN BROUILLON

- 3 Ce bouton vous permet de supprimer un contrat en brouillon que vous avez commencé précédemment.

## REUTILISER CETTE DPAE

- 4 Ce bouton vous permet de copier rapidement les caractéristiques d'un contrat existant sans avoir à les ressaisir manuellement. Cette fonctionnalité est conçue pour vous faire gagner du temps et éviter des saisies répétitives.

## RENOUVELER LE CONTRAT

- 5 Ce bouton vous permet de renouveler votre contrat dans le cas où vous souhaitez conserver votre salarié au-delà de la date initialement prévue.

## ANNULER LA DPAE

- 6 Ce bouton vous permet d'annuler une déclaration d'embauche dans le cas où votre salarié ne se présente pas.

# ÉTABLIR UN CONTRAT À LA TÂCHE

Type de rémunération

1

i Veuillez renseigner une date d'embauche pour connaître la valeur du SMIC de référence.

Salaire horaire brut

€

Autres éléments de rémunération (facultatif)

? Qu'est ce qu'un autre élément de rémunération ?

**Ajouter ou modifier une tâche** 2

i Depuis l'écran d'accueil TESA, puis "Mon catalogue de tâches", vous pouvez créer un catalogue avec vos tâches pour faciliter l'ajout dans les contrats.

Nom de la tâche :

Exemple : Levage pour 1000 pieds, récolte 1 panier, etc...

Temps estimé de réalisation pour une tâche :

? Où trouver le temps de réalisation des tâches ?

Tarif de la tâche :

€

3  Enregistrer cette tâche dans mon catalogue pour la réutiliser pour d'autres contrats.

## CONTRAT À LA TÂCHE

- 1 Lorsque vous souhaitez basculer vers une gestion de la rémunération à la tâche, il vous suffit de cliquer sur le bouton "À la tâche" situé dans la zone dédiée au type de rémunération.
- Une fois cette option sélectionnée, le système ajuste automatiquement les paramètres pour vous permettre la saisie des informations relatives à la rémunération basée sur les tâches accomplies.

## AJOUTER UNE TÂCHE

- 2 Lorsque vous cliquez sur le bouton "A la tâche" pour choisir la gestion de la rémunération à la tâche, une popup s'ouvre automatiquement, vous permettant de saisir les caractéristiques spécifiques des tâches liées au contrat. Cette fenêtre de saisie est conçue pour recueillir les informations nécessaires de manière claire et efficace.
- Dans la popup de gestion de la rémunération à la tâche, l'utilisateur peut saisir les détails suivants pour chaque tâche :
1. **Nom de la tâche :**
    - Indiquez un nom descriptif pour la tâche à effectuer,
    - Si la tâche est présente dans votre catalogue, elle vous sera proposée.
  2. **Temps estimé de réalisation de la tâche**
  3. **Tarif de la tâche :**
    - Spécifiez le taux de rémunération applicable à cette tâche particulière.
- Vous pouvez ajouter plusieurs tâches en répétant ce processus au besoin.

## CATALOGUE DE TÂCHE

- 3 Si vous souhaitez ajouter cette tâche à votre catalogue pour la réutiliser, il vous suffit de cocher la case.

# ÉTABLIR UN CONTRAT À LA TÂCHE

Type de rémunération

**1 kg de raisin**  
Temps estimé de la réalisation : 14 minutes  
Tarif de la tâche : 12 €

[Modifier](#)  
[Supprimer](#)

**1**

**2** [+ Ajouter une tâche](#)

## MODIFIER / SUPPRIMER UNE TÂCHE

- 1** Vous avez la possibilité de modifier ou de supprimer une tâche saisie directement depuis la fenêtre principale à l'aide des deux boutons suivants.

Type de rémunération

**1,5 kg fraises**  
Temps estimé de la réalisation : 20 minutes  
Tarif de la tâche : 15 €

[Modifier](#)  
[Supprimer](#)

**1kg de raisin**  
Temps estimé de la réalisation : 14 minutes  
Tarif de la tâche : 12 €

[Modifier](#)  
[Supprimer](#)

## AJOUTER UNE TÂCHE

- 2** Le lien "Ajouter une tâche" vous permet d'ajouter jusqu'à cinq types de tâches différents.

# CRÉER UN BULLETIN DE SALAIRE À LA TÂCHE

## Tâches

Nombre total d'heures travaillées  
 heures

Tâche :

Nom de la tâche	Nombre	Tarif unitaire	Montant total
<input type="text" value="1 kg de raisin"/>	<input type="text" value="25"/>	<input type="text" value="12"/> €	<input type="text" value="300"/> €

[Supprimer la tâche](#)

2 Rémunération complémentaire  
[? Pourquoi une rémunération complémentaire ?](#)  
 €

Le SMIC horaire brut est de **11,52 euros** applicable depuis le 01/05/2023

Les valeurs saisies entraîneront :

- un montant horaire brut de : **16.8 €**
- une rémunération totale brute de : **2555 €**

[Abandonner](#) [Précédent](#) [Suivant](#)

## CONTRAT À LA TÂCHE

- 1 Les types de tâches se récupèrent automatiquement de la DPAE, ce qui facilite votre travail lors de la saisie du nombre de tâches effectuées pour la création du bulletin de salaire. Lorsque vous saisissez le nombre dans la zone "nombre", le système effectue automatiquement le calcul du montant total pour chaque tâche.

### Pour correction

La rémunération à la tâche doit garantir au salarié une rémunération brute horaire équivalente au SMIC en vigueur. Vous devez donc pour cela :

- Modifier le montant de rémunération des tâches du salarié, ou
- Augmenter la valeur de la rémunération complémentaire.

Pour information, selon les valeurs saisies, le montant minimal de rémunération complémentaire devrait être de : **1196.04 euros**.

[Corriger ma saisie](#)

## RÉMUNÉRATION COMPLÉMENTAIRE

- 2 Si la rémunération issue des tâches n'atteint pas le salaire minimum horaire pour l'activité de votre salarié, vous devez saisir un complément de rémunération dans cette section. Si, lors de votre passage à l'étape suivante, cette condition n'est pas remplie, une popup s'affichera vous indiquant le montant minimum à saisir dans la rémunération complémentaire.

# RENOUVELER UN CONTRAT

**Mes contrats**

Si vous souhaitez créer un contrat pour un autre salarié avec des éléments d'embauche déjà renseignés sur un précédent contrat :

- Utilisez le bouton «Réutiliser cette DPAE» pour créer un nouveau contrat.

Année sélectionnée : 2025

Rechercher un contrat / DPAE

Rechercher un(e) salarié(e)

Afficher uniquement les contrats en cours et à finaliser

4 contrat(s)

Contrat/DPAE	Période d'embauche	Motif	Salarié	État	Actions possibles
Cueilleur	du 01/01/2025 au 12/03/2025	Contrat d'usage	JULES PARFAIT	A finaliser	Actions
 Cueilleur	du 01/01/2025 au 23/02/2025	Contrat d'usage	LUCILE GANGE	En cours	Actions Réutiliser cette DPAE <b>1</b> Renouveler le contrat Annuler la DPAE
 Cueilleur	du 01/01/2025 au	Contrat d'usage	RICHARD MORGAN		
 Cueilleur	du 01/01/2025 au	Contrat d'usage	RICHARD MORGAN	Sans Embauche	Actions

Éléments par page: 12 Page 1/1

## RENOUVELER UN CONTRAT

- 1** Si le contrat sélectionné est éligible pour un renouvellement, la ligne **Renouveler le contrat** vous est proposée.
- Un contrat sans date de fin, ou saisi avant la mise à disposition de la fonctionnalité, ne pourra pas être renouvelé.
- Un contrat ne peut pas être renouvelé plus de 2 fois.

## SI LE CONTRAT EST RENOUVELABLE,

- 2** la date de fin initiale est affichée en bleu. Vous pouvez, en cliquant sur la date, procéder au renouvellement du contrat.

Renouveler ce contrat

*Afin de garantir le respect de la législation, il faut que le contrat de travail initial fourni à votre salarié(e) mentionne que le contrat était susceptible d'être renouvelé.*

**LUCILE GANGE**  
 Embauché(e) le 01/01/2025 Pour le contrat "Cueilleur" **1**  
 Date de fin actuelle : 23/02/2025

Nouvelle date de fin  
 (exemple: 25/06/2022) **2**

/  /   
 jour    mois    année

[Retour](#) [Valider](#)

[Aller au tableau de bord TESAS](#)

## DONNÉES INITIALES DU CONTRAT

- 1** Rappel de quelques éléments du contrat que vous avez sélectionné, afin de vous assurer que vous agissez sur le bon contrat.

## SAISIE DE LA NOUVELLE DATE DE FIN

- 2** Vous pouvez saisir ici la nouvelle date de fin du contrat.

Pour rappel, dans TESAS, renouvellement compris, la durée maximale d'un contrat ne peut dépasser :

- 1 mois pour un contrat vendanges
- 3 mois pour les autres motifs

# CREER UN BULLETIN DE SALAIRE

## Salariés

4 bulletin(s) de salaire à envoyer

Salarié	Contrat/DPAE	Période d'embauche ↓↑	Dernier bulletin de salaire envoyé ↓↑	Créer le bulletin de salaire
SUPERPRENOM NOMDEFAMILLE	<input checked="" type="radio"/> a la tache	du 01/01/2024 au	Aucun BS envoyé	<b>1</b> <input type="button" value="Créer le bulletin"/>
VINCENT TACHE	<input checked="" type="radio"/> Cueilleur	du 01/01/2024 au	Aucun BS envoyé	<input type="button" value="Créer le bulletin"/>
ISAAC ASIMOV	<b>2</b> <input checked="" type="radio"/> Cueilleur	du 01/11/2024 au	du 01 au 30 nov. 2024	<input type="button" value="Créer le bulletin"/> <input type="button" value="Supprimer le BS"/>
VINCENT TACHE	<input checked="" type="radio"/> Cueilleur	du 01/11/2024 au	du 01 au 30 nov. 2024	<input type="button" value="Compléter le bulletin"/> <input type="button" value="Supprimer le BS"/>

[Aller au tableau de bord TESA](#)

### NOTE IMPORTANTE

Les informations que vous déclarez lors de la saisie du bulletin de salaire vous engagent.

L'outil vous assistera au mieux dans vos démarches, mais il n'a pas vocation à remplacer votre propre connaissance de la législation du travail et des accords relatifs à votre convention collective par exemple.

### CHOIX DU SALARIÉ

- 1 Cliquez sur le bouton "Créer le bulletin" sur la ligne du salarié choisi.
- 2 Vous pouvez visualiser le contrat créé pour ce salarié.

**Période**

Toutes les informations sont obligatoires sauf celles indiquées comme facultatives.

Lié à la déclaration préalable d'embauche N°  
31\_43448375600012\_DPAE\_1742910717592 envoyée le 25/03/2025 à 15:54  
Pour ARTHUR FRAISON né(e) le 22/12/1989

Pour rappel :

- Le contrat en référence est à la tâche.
- Vous pourrez être amené(e) à déclarer une rémunération complémentaire selon l'activité du salarié.

Période de paie du 01/01/2025 au

14 / 01 / 2025  
jour mois année

Nombre de jours travaillés  
10 jours

Absences non payées  
0 jours

Situations particulières :

Mon salarié n'a pas exercé d'activité pendant la période de paie du Bulletin de salaire

Contrat

En cours  
 Fin de CDD  
 Rupture anticipée

Taux de l'IFC (Indemnités Fin de contrat) (facultatif)  
 Afficher l'aide  
%

Le salarié a-t-il atteint un seuil de pénibilité ?  
 Qu'est-ce qu'un seuil de pénibilité ?  
 Oui  Non

Indemnité Compensatrice Congés Payés :

Versement de l'ICCP (Indemnité Compensatrice Congés Payés)

Sur chaque bulletin de salaire  
 Sur le dernier bulletin de salaire (en fin de contrat)

Taux ICCP appliqué pour ce contrat  
10 %

[Abandonner](#) [Suivant >](#)

## PÉRIODE DE TRAVAIL

- 1 La date de début de période du bulletin de salaire est affichée en fonction des déclarations (contrat et bulletin de salaire précédent).  
La date de fin de période est pré-remplie en fonction notamment des informations déclarées sur le contrat. Elle est tout de même modifiable si besoin.
- 2 Veuillez vous reporter à la page suivante pour connaître la déclaration des jours d'absence.
- 3 **Information sur la continuité ou la fin du CDD**  
En cas de **rupture anticipée** du contrat de travail, vous devez renseigner l'information suivante : si la rupture est effectuée pendant la période d'essai ou non, si elle est à l'initiative du salarié ou non.
- 4 **Indemnité de fin de contrat (dite indemnité de précarité)**  
Vous devez saisir un **taux minimal de 10% d'indemnité de fin de contrat** quand celui-ci arrive à son terme, sauf exception. Pour plus d'information sur le versement de cette indemnité, vous pouvez cliquer sur le lien disponible.
- 5 **Information pour le compte professionnel de prévention**  
Indiquer si votre salarié a atteint un **seuil de pénibilité lié à son activité** à la fin de son contrat de travail (ou le dernier mois de l'année si le contrat est en cours). Si celui-ci est concerné, cochez le(s) risque(s) atteint(s) pendant sa période d'activité. Pour plus d'informations sur la déclaration du seuil de pénibilité, vous pouvez utiliser le lien disponible.
- 6 **Modalités de versement de l'ICCP**  
Indiquez à quel moment vous souhaitez verser l'indemnité compensatrice de congés payés. Conformément à la loi du travail, ce **taux ne peut être inférieur à 10%**. Cependant, selon votre convention collective, il peut être supérieur à 10%, sans excéder 15%. **Nous vous invitons à vous référer au texte de votre convention avant de remplir cette zone.**

## Période

Toutes les informations sont obligatoires sauf celles indiquées comme facultatives.

Lié à la déclaration préalable d'embauche N°

31\_90833673800012\_DPAE\_1702036256945 envoyée le 08/12/2023 à 12:52

Pour PATRICK DEROOO né(e) le 02/01/2000

Période de paie du **01/09/2022** au

1

30	/	09	/	2022
jour		mois		année

Nombre de jours travaillés

2

15	jours
----	-------

Absences non payées

0	jours
---	-------

### Pour validation

Dans le cadre de ce contrat à temps plein,

- Pour la période du 01/09/2022 au 30/09/2022, soit une estimation de 22 jours ouvrés :
- Vous avez déclaré 15 jours travaillés et 0 jours d'absence non payées.

Merci de vous assurer que les jours déclarés correspondent bien à l'activité prévue au contrat.

[← Corriger ma saisie](#)

3

Valider ma saisie

## CONTRÔLES SUR LA SAISIE DES PÉRIODES DE TRAVAIL

Le système applique des contrôles sur les nombres de jours travaillés et absences non payés saisis en rapport avec le nombre de **jours ouvrés** de la période du bulletin de salaire

Exemple :

- 1 Le bulletin de salaire est défini pour la période du 01/09/2022 au 30/09/2022
- 2 Nous avons saisi :
  - 15 dans "Nombre de jours travaillés"
  - 0 dans "Absences non payées" y compris les jours non travaillés non payés
- 3 Le système affiche une popup pour nous indiquer que sur cette période il y a 22 jours ouvrés.

Dans ce cas, il faut que le cumul des zones "Nombre de jours travaillés" et "Absences non payées" soit au moins égal à 22, il faut donc saisir au minimum 7 jours dans la zone "Absences non payées"

*Conseil : Saisissez avec attention les jours de travail et d'absences non payées, une erreur de saisie impactera le calcul des exonérations/réductions (TO et RGS par exemple) auxquelles vous pourriez prétendre.*

**Heures**

Toutes les informations demandées sont obligatoires sauf celles avec la mention (facultatif).

**1** Le SMIC horaire brut est de **11,52 euros** applicable depuis le 01/05/2023.

**1** Nombre d'heures normales: 150 heures à Tarif horaire: 12 €

**2** **Heures supplémentaires** [Supprimer les heures supplémentaires](#)

**2** Contrat à temps plein : Comment déclarer les heures supplémentaires ?

**8 premières heures par semaine**

Nombre: [ ] heures Taux majoré (Ex: 125): [ ] % Tarif horaire: [ ] €

**Au-delà des 8 premières heures par semaine**

Nombre: [ ] heures Taux majoré (Ex: 125): [ ] % Tarif horaire: [ ] €

**3** **Heures majorées** [Supprimer les heures majorées](#)

Nombre: [ ] heures Taux majoré (Ex: 125): [ ] % Tarif horaire: [ ] €

**3** + Ajouter des heures majorées: heures de nuit, dimanche et jours fériés (facultatif)

**4** + Ajouter un second taux horaire

**5** Ajout du versement santé

Versement santé (Compensation à la complémentaire santé obligatoire)

[Qu'est-ce que le versement santé et comment le calculer ?](#)

[ ] €

[Abandonner](#) [Valider](#)

[Abandonner](#) [Précédent](#) [Suivant](#)

## SAISIE DES HEURES

- 1** Indiquez le nombre d'heures normales, c'est-à-dire toutes les heures en dehors des heures supplémentaires, ou à un taux horaire différent.
- 2** Saisissez le nombre d'heures supplémentaires effectuées par votre salarié ainsi que le taux majoré associé. Pour plus d'information sur la déclaration des heures supplémentaires, vous pouvez consulter l'aide disponible en cliquant sur le lien.
- 3** Saisissez le nombre d'heures majorées effectuées par votre salarié ainsi que le taux majoré associé (exemple : travail le dimanche, travail les jours fériés)
- 4** Saisissez un second taux horaire si votre salarié est concerné par une autre activité rémunérée dans votre établissement ainsi que des heures supplémentaires associées, le cas échéant.

## VERSEMENT SANTÉ

- 5** Indiquez le montant versé pour la compensation à la complémentaire santé obligatoire (uniquement si le salarié n'est pas éligible à la cotisation CFS). Pour plus d'information sur le versement santé, utilisez le lien vers le site de la MSA (<https://www.msa.fr/lfp/versement-sante>)

## Autres rémunérations

Toutes les informations demandées sont facultatives.

1

### Ajouter des avantages en nature

[Plus d'informations sur les avantages en nature](#)

- Repas
- Logement
- Véhicule
- Autres avantages en nature

2

### Ajouter des remboursements de frais

[Plus d'informations sur les frais professionnels](#)

- Transports en commun
- Transports personnel (vélo, ...)
- Titres-restaurant
- Frais professionnels pris en charge par l'employeur
- Frais professionnels remboursés au forfait
- Frais professionnels remboursés au réel

3

### Ajouter des primes ou des indemnités

- Prime exceptionnelle établissement
- Prime non imposable à l'initiative de l'état
- Prime de partage de la valeur

4

### Ajouter d'autres éléments

- Acompte (-)
- Retenue sur salaire (-)

 Abandonner

< Précédent

Suivant >

## AUTRES RÉMUNÉRATIONS

1

Indiquez d'éventuels avantages en nature :

- Repas
- Logement
- Véhicule
- Autres avantages en nature

2

Indiquez d'éventuels remboursements de frais :

- Transports en commun
- Transports personnel (Vélo, ...)
- Titres-restaurant
- Frais professionnels pris en charge par l'employeur
- Frais professionnels remboursés au forfait
- Frais professionnels remboursés au réel

3

Indiquez d'éventuelles primes ou des indemnités :

- Prime exceptionnelle établissement
- Prime non imposable à l'initiative de l'état
- Prime de partage de la valeur

4

Indiquez d'éventuels autres éléments liés à la rémunération :

- Acompte
- Retenue sur salaire

Chaque coche déclenchera l'ouverture d'une zone permettant la saisie des éléments avec une aide contextualisée.

## Finalisation du bulletin de salaire

Pour PATRICK DEROOO sur le contrat Ouvrier Agricole

### Période

Période de paie du 01/07/2022 au 14/07/2022

Nombre de jours travaillés : 10

Suite à ce bulletin de salaire, le contrat est **terminé car arrivé à son terme**

Indemnité de fin de contrat : 15 %

Vous avez choisi de verser l'ICCP : **En une seule fois, à la fin du contrat**

### Heures

60 heures normales travaillées au tarif horaire brut de 12€

- 8 heures supplémentaires : Taux 125 % Tarif horaire : 15 €

### Autres rémunérations

- Versement Santé : 15€
- Indemnité de congés payés : 117.3€
- Indemnité de fin de contrat : 153€
- Avantage en nature : Repas : 180€

1

📄 Aperçu du BS en .PDF

Nous vous invitons à prendre connaissance des détails du bulletin via l'aperçu et à effectuer des corrections si nécessaire.

À ce stade, le document n'est qu'un spécimen et n'a pas de valeur légale.

Vous devez finaliser le bulletin pour accéder à la version définitive que vous pourrez communiquer à votre salarié.

🗑 Abandonner

< Précédent

2

Finaliser le bulletin de salaire >

## RÉCAPITULATIF

- 1 Vérifier les informations sur la page récapitulative en fonction de votre saisie. Vous pouvez télécharger un PDF spécimen avant de procéder à la validation du bulletin de salaire.

Le bulletin de paie doit être saisi et finalisé au plus tard le 10 du mois suivant la période d'emploi.

- 2 A noter : La finalisation du bulletin de salaire est une action importante et engageante dans le processus. Dès lors que vous cliquez sur "Finaliser le bulletin de salaire" vous ne serez plus en capacité de déclarer la DPAE en "Sans embauche"

# CREER UN BULLETIN DE SALAIRE

## Vous avez finalisé le bulletin de salaire

**Et maintenant...**



- 1 [↓ Télécharger le bulletin de salaire](#) 1
- 2 Imprimer le bulletin de salaire pour le remettre à votre salarié
- 3 Si vous avez d'autres bulletins à créer :  
[Créer un nouveau bulletin de salaire](#)  
Si vous avez créé tous vos bulletins de salaire :  
[Envoyer ma DSN mensuelle \(Déclaration Sociale Nominative\)](#)

Vos bulletins de salaire seront disponibles sur le tableau de bord TESA, page Bulletin de salaire, historique des bulletins de salaire.

**Les autres documents de votre salarié(e)**

PIERRE ARRAGONE [Certificat de travail](#) 3 [Attestation France Travail](#)

Donnez votre avis sur la démarche que vous venez de réaliser :

**Je donne mon avis**  
SERVICES PUBLICS\*

[Aller au tableau de bord TESA](#)

## ENVOI

- 1 Vous pouvez télécharger votre bulletin afin de l'imprimer pour le remettre à votre salarié, soit en créer un nouveau.
- 2 Vous avez jusqu'au 10 du mois suivant la période d'emploi pour saisir les données de paie, valider les bulletins de salaire et valider l'envoi de la déclaration sociale nominative reprenant les données de vos paies effectuées.
- 3 Dans le cas d'une fin de contrat, vous avez également la possibilité de télécharger l'attestation France Travail et le certificat de travail.

# CRÉER UN BULLETIN DE SALAIRE À CHEVAL

## Période

Toutes les informations sont obligatoires sauf celles indiquées comme facultatives.

Lié à la déclaration préalable d'embauche N°

51\_42826002000014\_DPAAE\_1700663640806 envoyée le 22/11/2023 à 15:34

Pour GABRIEL NOWA né(e) le 01/01/2000

Période de paie du **01/11/2023** au

10 / 12 / 2023  
jour mois année

Pour la période du 01/11/2023 au 30/11/2023

Nombre de jours travaillés

jours

Absences non payées

jours

Pour la période du 01/12/2023 au 10/12/2023

Nombre de jours travaillés

jours

Absences non payées

jours

### Bulletin de salaire à cheval

Les données renseignées et les informations du contrat vous permettent de faire 1 seul  
Bulletin de salaire à cheval pour la période concernée

< Faire un BS classique

Faire un BS à cheval

## PÉRIODE DE PAIE À CHEVAL

- 1 Si la date de fin du BS ne se situe pas dans le même mois que la date d'embauche, le système détecte automatiquement qu'il s'agit d'un Bulletin de Salaire à Cheval. Une popup informative s'affiche pour vous informer de la situation et vous permettre de passer en mode "BS à cheval".

## ÉTALEMENT DES PÉRIODES

- 2 La fenêtre de saisie est conçue pour refléter la particularité d'un Bulletin de Salaire à Cheval. L'utilisateur est invité à renseigner les informations nécessaires pour chaque période comprise dans le BS à cheval.

Il est essentiel de noter que le Bulletin de Salaire à Cheval ainsi créé sera automatiquement rattaché à la Déclaration Sociale Nominative (DSN) du mois correspondant à la date de fin du BS. Par exemple, un BS du 15/01/2024 au 05/02/2024 sera déclaré dans la DSN de février 2024.

Une fois que vous avez saisi ces informations, vous pouvez valider les modifications, assurant ainsi une gestion précise et conforme des Bulletins de Salaire à Cheval dans le système.

# CRÉER UN BULLETIN DE SALAIRE À ZÉRO

Nombre de jours travaillés :

 jours

Absence non payées :

 jours

## 1 Situations particulières :

Mon salarié n'a pas exercé d'activité pendant la période de paie du Bulletin de salaire

 N'oubliez pas de préciser si le contrat est toujours en cours ou si vous souhaitez le clôturer.

## SITUATIONS PARTICULIERES

1 La fenêtre de saisie est conçue pour vous permettre de déclarer un bulletin de salaire à Zéro.

Pour obtenir vos documents (attestation France Travail et certificat de travail), cochez la case "Mon salarié n'a pas exercé d'activité pendant la période de paie du Bulletin de salaire."

Un bulletin de salaire pourra alors être édité avec les éléments de fin de contrat.  
**Exemple :** Indemnités de fin de contrat, Versement de l'ICCP dans le cas où vous avez choisi l'option de le calculer sur le dernier bulletin de salaire.

# MES SALARIÉS

## Mes salarié(e)s

38 salarié(es)

Année sélectionnée :

2024

Salarié	Contrat	Période d'embauche ↓↑	
	Ouvrier Agricole	du 08/12/2023 au 25/01/2024	<a href="#">Voir les documents</a>
	Ouvrier Agricole	du 12/12/2023 au	<a href="#">Voir les documents</a>
	Vendangeur	du 27/11/2023 au 05/12/2023	<a href="#">Voir les documents</a>
	epee	du 01/05/2024 au	<a href="#">Voir les documents</a>
	Cueilleur	du 01/01/2024 au 29/02/2024	<a href="#">Voir les documents</a>

## VOIR LE DÉTAIL DU SALARIÉ

1 Le bouton qui permet d'ouvrir le détail de tous les documents disponibles pour un salarié est conçu pour offrir une vue complète des informations essentielles liées à ce salarié.

Liste des documents disponibles pour un salarié :

1. DPAE (Déclaration Préalable à l'Embauche)
2. Accusé de Réception de la DPAE
3. Liste de tous les Bulletins de Salaire
4. Certificat de Travail (uniquement en fin de contrat)
5. Attestation France Travail (uniquement en fin de contrat)

## MAXIMILIEN DEROO

Pour le contrat **Vendangeur** :

Déclaration préalable à l'embauche [Voir le contrat](#) [Voir l'accusé réception](#)

Bulletin(s) du contrat :

du 01/10/2023 au 31/10/2023 [Voir le Bulletin de salaire](#)

Les autres documents de votre salarié(e) :

Documents de fin de contrat [Certificat de travail](#) [Attestation Pôle Emploi](#)

< Précédent

Télécharger tous les documents

# DÉCLARATION SOCIALE NOMINATIVE

## Déclaration Sociale Nominative

Vous avez jusqu'au 10 du mois suivant la période de paie pour envoyer la DSN.

En cas de non respect de la date limite de dépôt, vous encourez des pénalités.

### Mars 2025

Contrat(s) géré(s) via cette DSN : 2

Bulletin(s) de salaire finalisés : 2

Bulletin(s) de salaire en retard : 1

1

Etat de la déclaration : **non envoyée**

Finaliser le(s) bulletin(s)

### Février 2025

Bulletin(s) de salaire finalisés : 1

Etat de la déclaration : **envoyée**

[Voir le détail des cotisations](#)

### Janvier 2025

Bulletin(s) de salaire finalisés : 7

Etat de la déclaration : **envoyée**

[Voir le détail des cotisations](#)

**\*4 bulletin(s) en retard sur cette période**

[Aller au tableau de bord TESA](#)

## NOTE IMPORTANTE

A compter de la paie de janvier 2025, nos conditions d'envoi de la DSN évoluent.

Si vous n'avez pas procédé à son envoi, au plus tard le 10 du mois M+1, celui-ci se fera automatiquement.

La DSN produite comportera tous les bulletins de salaires saisis et validés par vos soins n'ayant pas encore été intégrés à une DSN.

Pour plus d'informations, nous vous invitons à consulter notre mini site [tesa.msa.fr](http://tesa.msa.fr).

## ETAT DE LA DÉCLARATION

1

● **envoyée**

La DSN a bien été transmise à la MSA.

● **prête à envoyer**

Vous avez bien créé tous les salaires correspondant à vos contrats en cours. Vous pouvez dès à présent envoyer la DSN. Il est recommandé d'attendre la fin du mois concerné pour envoyer votre DSN.

● **non envoyée**

2

Tous les bulletins de salaire sur cette période ne sont pas encore finalisés. **Vous devez d'abord tous les terminer, et finaliser si besoin les bulletins en retard sur le mois précédent.**

La notion de bulletin en retard apparaîtra si vous saisissez **une DPAE/ contrat alors que la DSN pour cette période de contrat est déjà transmise à la MSA**. Vous devrez finaliser le bulletin de salaire de la période en retard sur la période de paie en cours.

# DÉCLARATION SOCIALE NOMINATIVE

## Gérer les bulletins de salaire de ma DSN

Janvier 2024

Total de 2 bulletin(s) de salaire

Salarié	Contrat/DPAE	Période de référence	Etat	Actions possibles
TESTS TESTS	Cueilleur	du 01/01/2024 au	Contrat en cou	<b>1</b> <a href="#">Annuler la DPAE</a> <a href="#">Créer le bulletin</a>
TEST TEST	Cueilleur	du 01/01/2024 au 31/01/2024	Contrat en cou	<b>2</b> <a href="#">Supprimer le BS</a> <a href="#">Corriger le bulletin</a>

< Précédent Finaliser la paie du mois >

## DÉCLARER SANS EMBAUCHE

- 1 Sur l'écran principal, vous pouvez consulter les bulletins de salaire correspondant au mois de la Déclaration Sociale Nominative (DSN) en cours de gestion.

Dans le tableau, en cliquant sur le lien "Annuler la DPAE", une fenêtre modale s'ouvre afin de saisir le motif de cette déclaration sans embauche alors que la Déclaration Préalable à l'Embauche (DPAE) a été enregistrée (par exemple, si le salarié ne s'est pas présenté).

Cette action permet de supprimer la DPAE de la liste, mais elle sera tout de même visible dans le Registre Unique du Personnel (RUP).

## SUPPRIMER LE BULLETIN DE SALAIRE

- 2 Dans le tableau, en cliquant sur le lien "Supprimer le BS", vous avez la possibilité de supprimer un bulletin de salaire tant que la DSN correspondante n'est pas envoyée à la MSA.

# DÉCLARATION SOCIALE NOMINATIVE

## 1 Récapitulatif DSN

Voici le montant calculé lié à vos cotisations et prélèvement à la source (PAS) pour :

**Janvier 2024,**

total de **1** bulletin(s) de salaire.

Cotisations : ..... 1 309,36 €

— Masquer les informations sur les cotisations

dont exonérations déduites : ..... 0,00 €

**Cotisations Part Patronale (PP) :** ..... 760,26 €

dont exonération : ..... 0,00 €

dont réduction : ..... 150,73 €

**Cotisations Part Ouvrière (PO) :** ..... 549,10 €

dont exonération : ..... 0,00 €

dont réduction : ..... 0,00 €

Prélèvement à la source (PAS) : ..... 0,00 €

Montant total dû (Cotisations + PAS) : ..... 1 309,36 €

**i** Vous allez vous acquitter du montant 1 309,36 € auprès de votre MSA, selon votre mode de paiement choisi (prélèvement automatique, virement, télévirement), **au plus tard le 25 du mois suivant le mois d'emploi**

**i** **Rappel, si vous, ou votre tiers déclarant, effectuez déjà un envoi de DSN pour d'autres salariés**  
(Par exemple pour vos salariés permanents non gérés dans le TESA Simplifié)  
Il est obligatoire de respecter la consigne suivante :  
Nous vous prions de passer le numéro de fraction de la DSN de "11" à "19".  
C'est une donnée du bloc S20.G00.05.003.

[Voir les cotisations pour chaque salarié](#)

< Précédent **3** Envoyer la DSN

## RÉCAPITULATIF DE LA DSN

**1** Vous pouvez consulter le récapitulatif des cotisations, exonérations et réductions calculées pour l'ensemble de vos salariés sur la période de paie avant d'envoyer votre DSN.

## INFORMATIONS SUR LES COTISATIONS

**2** Vous pouvez consulter le détail pour la période des cotisations patronales, ouvrières, des exonérations et des réductions en cliquant sur ce lien

## ENVOI DE LA DÉCLARATION

**3** Vous n'avez pas de déclaration à transmettre si vous n'avez pas de contrat en cours (pas de bulletin de salaire à saisir).

**IMPORTANT :** L'envoi de la DSN est une action **importante et engageante** dans le processus. Dès lors que vous cliquez sur "Envoyer la DSN" **vous ne serez plus en capacité de rectifier les bulletins de salaires associés.**

# DÉCLARATION SOCIALE NOMINATIVE

1 Voir les cotisations pour chaque salarié

< Précédent

Envoyer la DSN

## Cotisations par salarié(e)

### Détails des cotisations par salarié(e) pour Janvier 2024

Total de **1** bulletin(s) de salaire.

Rechercher un salarié

Exemple : Prénom, nom, n° de sécurité sociale

Salarié	Période de rémunération	Net versé	Montant PO	Montant PP	EXO/Réduc. (1)	Montant PAS	
TEST TEST	du 01/01/2024 au 31/01/2024	1 925,90 €	549,10 €	910,99 €	150,73 €	0,00 €	2 Voir détails

(1) Le montant des exonérations et réductions est déjà pris en compte dans le montant des cotisations PO et PP.

Retour au récapitulatif DSN

## COTISATIONS PAR SALARIÉS

- 1 En cliquant sur le bouton "Cotisations par salarié(e)", vous accédez aux détails des montants pour chaque salarié(e) :
  - Net versé
  - Montant PO
  - Montant PP
  - EXO/Réduc
  - Montant PAS
- 2 Le bouton "Voir détails" vous permet d'accéder au détail de toutes les cotisations du salarié.

# GERER SON ÉTABLISSEMENT

## Déclaration Préalable à l'Embauche (DPAE)

- Créer un contrat/DPAE
- Mes contrats

## Bulletin de salaire (BS)

- Faire un nouveau bulletin de salaire
- Documents de mes salarié(e)s

## Déclaration Sociale Nominative (DSN)

- Envoyer ma déclaration mensuelle

1

## Autres informations

- Gérer mon établissement
- Mon catalogue de tâches
- Consulter le Registre Unique du Personnel (RUP)

## Mon établissement

2

Nom  
ENTREPRISE EXEMPLE

SIRET  
123456789012345

Adresse de l'établissement  
exemple: 7 rue des Fleurs

123456789012345

Complément d'adresse (facultatif)  
exemple: Apt 25, Entrée 2

Code postal / Ville

12345 - Paris

Code APE

Votre Code NAF sans le point. Ex: 0141Z Elevages de vaches laitières.

12345

Code IDCC

Code de votre convention collective. Ex: 7024.

7024 - Convention collective nationale PA/CUMA

Caisse de retraite complémentaire

12345

Adresse de la caisse de retraite complémentaire  
exemple: 7 rue des Fleurs

123456789012345

Complément d'adresse (facultatif)  
exemple: Apt 25, Entrée 2

Code postal / Ville

12345 - Paris

Abandonner

Valider >

## GÉRER MON ÉTABLISSEMENT

1

Vous avez accès via ce lien à la page qui vous permet de gérer les informations de votre établissement.

## INFORMATIONS DE L'ÉTABLISSEMENT

2

Vous y retrouvez les informations de votre entreprise. Une partie de celles-ci sont chargées automatiquement. Vous pourrez les compléter et/ou les modifier si nécessaire.

Toutes ces informations sont obligatoires pour l'élaboration des contrats/DPAE et le calcul des bulletins de salaire.

Toutes les données modifiées sur cet écran seront visibles dans les documents générés par l'application (DPAE, BS, etc...).

# REGISTRE UNIQUE DU PERSONNEL

## Registre unique du personnel TESAS (RUP)

1

14 contrat(s)

Nom Prénom(s) Nationalité	Né(e) le Sexe	Déclaré(e) le	Date et heure d'entrée	Date de sortie	Sans embauche	Emploi occupé	Type et numéro du titre de travail	Type de contrat
SANDIE MARTIN FRANCAISE	18/12/1991 FEMININ	27/04/2023	04/03/2023 12h00		-	Vendangeur		CDD Temps partiel
FRANCOIS-XAVIER PIERRE MARTIN FRANCAISE	24/05/1981 MASCULIN	27/04/2023	27/03/2023 12h00		-	Vendangeur		CDD Temps partiel
EMMANUEL ANDRE MICHEL DURAND FRANCAISE	12/01/1973 MASCULIN	27/04/2023	27/03/2023 09h00	18/04/2023	Oui	Tacheron		CDD Temps partiel
MOHAMED AYOUB SABRI HICHAM BENJELLOUN MAROCAINE	12/01/1965 MASCULIN	24/04/2023	24/03/2023 09h15	24/04/2023	-	Vendangeur	Carte de résident L92R213	CDD Temps partiel
ANTOINE JACQUES DUPONT FRANCAISE	12/07/1993 MASCULIN	22/04/2022	23/03/2023 12h00	05/05/2023	-	Tacheron		CDD Temps partiel
MARIE JEANNE ANNE LEMAIRE FRANCAISE	16/12/1997 FEMININ	20/04/2022	17/03/2023 09h00	28/03/2023	Oui	Tacheron		CDD Temps partiel
CECILE JUSTINE LOUVET FRANCAISE	16/11/1998 FEMININ	18/04/2022	05/02/2023 09h00	03/03/2023	Oui	Tacheron	Carte de séjour temporaire portant la mention salarié LST921	CDD Temps partiel
FRANCOIS-XAVIER PIERRE MARTIN FRANCAISE	24/05/1981 MASCULIN	25/03/2023	12/02/2023 14h00		-	Vendangeur		CDD Temps partiel

### REGISTRE DU PERSONNEL

1

Vous pouvez consulter la liste des contrats de vos salariés embauchés dans votre établissement via l'application Tesa Simplifié.  
Les contrats sont conservés pour une durée de 5 ans à compter de la date de déclaration.

# CATALOGUE DE TÂCHES

**Déclaration Préalable à l'Embauche (DPAE)**

- Créer un contrat/DPAE
- Mes contrats

**Bulletin de salaire (BS)**

- Faire un nouveau bulletin de salaire
- Documents de mes salarié(e)s

**Déclaration Sociale Nominative (DSN)**

- Envoyer ma déclaration mensuelle

**Autres informations**

- Gérer mon établissement
- Mon catalogue de tâches
- Consulter le Registre Unique du Personnel (RUP)

**1**

### Mon catalogue de tâches

*Si vous placez une tâche en Favoris, elle apparaîtra en premier dans la liste des tâches lors de la création des contrats.*

0 tâches

Nom de la tâche	Temps estimé de la réalisation	Tarif de la tâche	Favori(s)	Actions Possibles
-----------------	--------------------------------	-------------------	-----------	-------------------

Créer une tâche

Abandonner

Valider >

Aller au tableau de bord TESA

## RETROUVER LES TÂCHES ENREGISTRÉES

- 1 Depuis le tableau de bord, vous avez accès à votre catalogue de tâches enregistrées.

## TÂCHE EN FAVORIS

- 2 Dans votre catalogue, vous pouvez créer directement une tâche pour la retrouver lors de la création de vos contrats. Elles vont seront proposées par ordre alphabétique. Si vous choisissez de la mettre en favoris celle-ci apparaîtra en haut de la liste.