

## Le nouveau TESA Simplifié

Webinaires  
des 10 & 12 janvier 2024

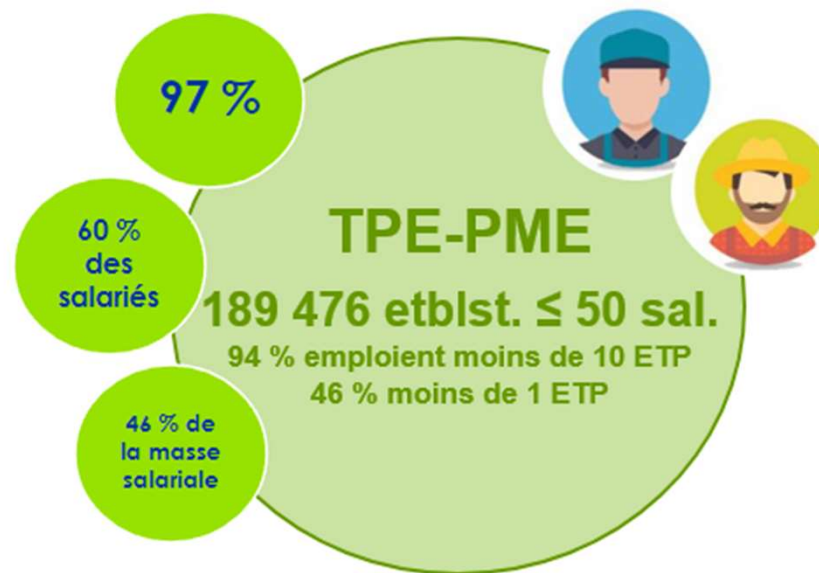


# Introduction

# Introduction

Une offre de services aux très petites, petites et moyennes entreprises (employeurs de moins de 50 salariés)

Pour qui ?



*Données nationales*

## Une offre de services aux TPE – PME (employeurs de moins de 50 salariés)

### Quoi ?

#### Des actions



- Former/informer les employeurs et/ou les tiers déclarants.
- "Aller vers" les salariés embauchés en CDI et les CDD de plus de 6 mois (ex. : fiche événement de vie [Je suis nouveau salarié du Régime agricole](#))
- Faciliter les contacts et échanges ...

## Un webinaire ...

- ... d'information sur le nouveau TESA simplifié, en vigueur depuis le 1er janvier 2024.
  
- ... d'une durée d'1h30, découpé en deux temps :
  1. Première partie : informations (durée : 1 heure).
  2. Seconde partie : questions / réponses (durée : 30 minutes).
  
- ... sur les fonctionnalités du nouveau TESA simplifié, sur les changements induits par cette nouvelle interface et sur la panoplie des outils que la MSA met à votre disposition.
  
- ... enregistré.

# Sommaire

# SOMMAIRE

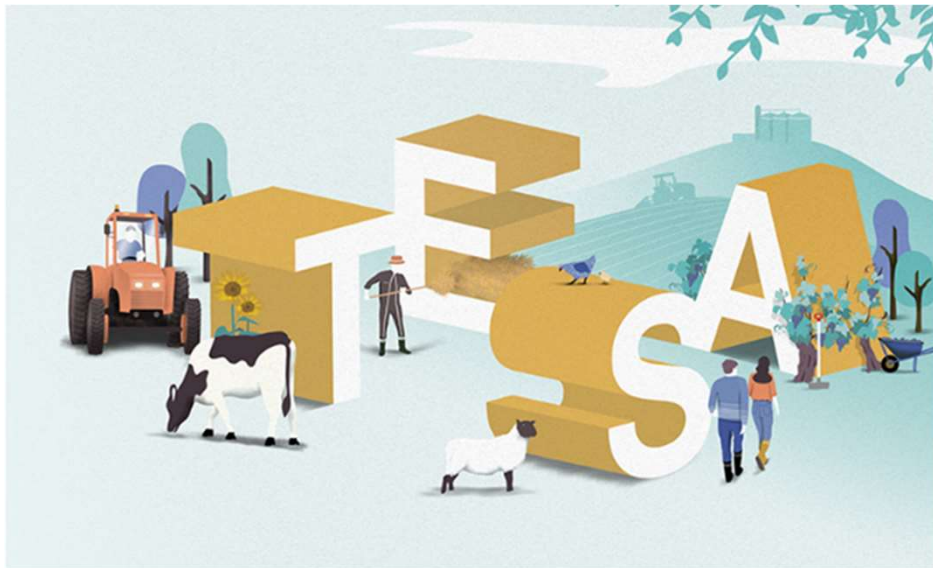
- 1 **Introduction**
- 2 **Le nouveau TESA Simplifié**
  - Principe et supports mis à disposition
  - Présentation de l'outil
- 3 **Les points d'attention**
- 4 **Vos contacts**
- 5 **Questions/Réponses**
- 6 **Conclusion**

# Le nouveau TESA S



# Le nouveau TESA S

## Le principe



- Un service gratuit et accessible en ligne.
- Une offre plébiscitée pour sa simplicité par plus de 4 500 employeurs bretons l'utilisant chaque année pour gérer près de 50 000 contrats.
- Un guichet unique simplifiant les démarches sociales liées aux emplois occasionnels de très courte durée (3 mois au plus).
- Un service en ligne qui permet de réaliser l'ensemble des formalités, de l'embauche à l'issue de la relation de travail.

## Pourquoi le TESA Simplifié a évolué ?

Une modernisation nécessaire pour satisfaire à 3 enjeux :

- Concrétiser la demande de la profession souhaitant la pérennisation du TESA simplifié.
- Intégrer le TESA Simplifié dans l'environnement de la déclaration sociale nominative (DSN) avec la production d'une DSN en sortie du service, afin de répondre à l'exigence des pouvoirs publics.
- Améliorer la qualité de service avec l'association des utilisateurs.

# Le TESA S

## Des outils sont mis à disposition :

- Un Site internet dédié : <https://tesa.msa.fr/>



1 - Démarrer avec le nouveau Tesa simplifié



2 - Préparer le contrat de travail et déclarer une embauche avec le Tesa simplifié



3 - Gérer les données de Santé sécurité au travail



4 - Réaliser un bulletin de salaire avec le Tesa simplifié

## Des outils sont mis à disposition :

- Un guide Pas à Pas : [Guide Pas à Pas](#)

### SOMMAIRE

#### Accéder au service

- > Tableau de bord ..... 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 ..... 6
- > Motif du CDD ..... 6
- > Temps partiel ..... 7
- > Ajouter ou retrouver un salarié ..... 8
- > Santé et sécurité au travail ..... 9
- > Récapitulatif ..... 10
- > Envoi de la DPAE ..... 11

#### La fonction "Mes contrats"

..... 12

#### Créer un bulletin de salaire

- > Choix du salarié ..... 13
- > Période de travail ..... 14
- > Période de travail ..... 15
- > Saisie des heures ..... 16
- > Versement santé ..... 17
- > Autres rémunérations ..... 18

- > Récapitulatif ..... 19
- > Envoi du bulletin de salaire ..... 20

#### Bulletins de salaire à cheval

#### Contrats à la tâche

- > Gestion de la DPAE
- > Gestion des bulletins de salaire

#### La fonction "Mes salariés"

#### Envoyer ma Déclaration Social

- > Etat de la déclaration
- > Déclaration sans embauche
- > Envoi de la DSN (Récapitulatif c
- > Cotisations par salariés

#### Gérer mon établissement

- > Informations de l'établissement

#### Voir le Registre Unique du Pers

- > Liste du personnel

## TABLEAU DE BORD

### Titre Emploi Simplifié Agricole (TESA)

#### 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
- Mes salarié(e)s 4

#### Déclaration Sociale Nominative (DSN)

- Envoyer ma déclaration mensuelle 5

#### Autres informations

- Gérer mon établissement
- Consulter le Registre Unique du Personnel (RUP) 6

#### DPAE

1 À partir de cette section, vous pouvez créer vos contrats CDD en établissant votre **Déclaration Préalable à l'Embauche (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

#### DSN

5 Envoyez facilement votre **Déclaration Sociale Nominative** tous les mois depuis cet espace. Vous remplirez ainsi vos obligations de déclarations de cotisations auprès de votre MSA.

#### AUTRES INFORMATIONS

6 Cette section vous permet de gérer les informations de votre établissement. Et consulter rapidement votre **Registre Unique** du Personnel.

#### BULLETIN DE SALAIRE

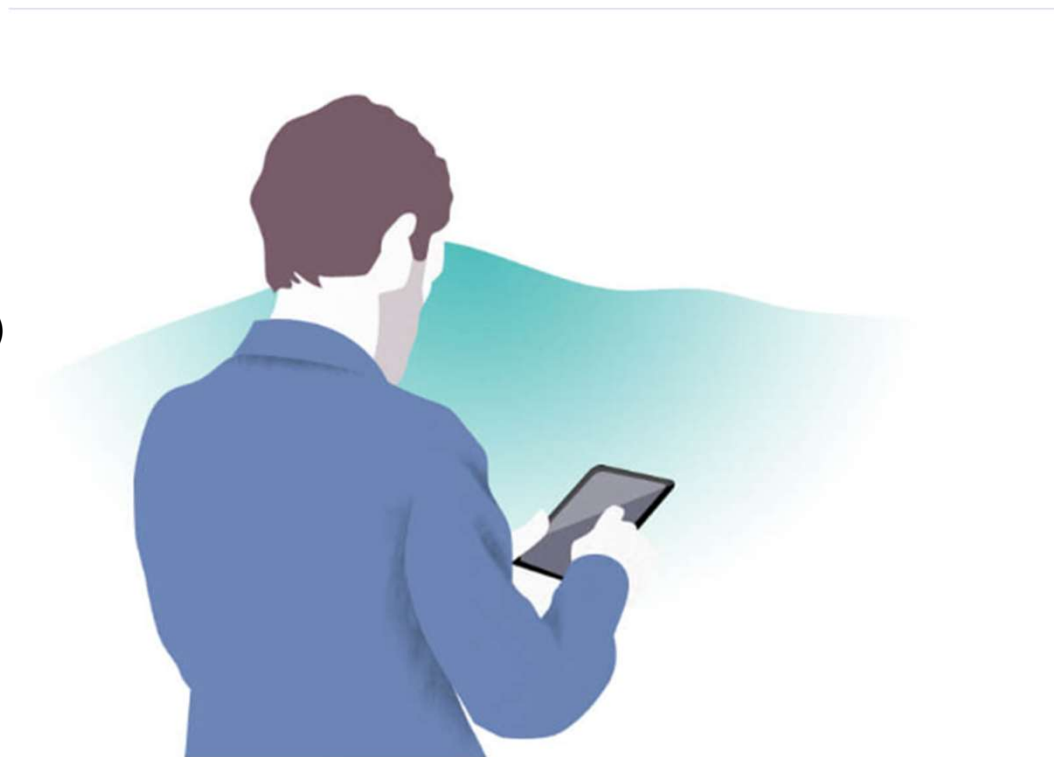
3 Cette section est dédiée à la création du bulletin de salaire, au calcul des cotisations et à la déduction à la source de l'impôt sur le revenu. Elle vous permettra d'établir de manière précise les détails de la rémunération de vos salariés, ainsi que les montants des différentes cotisations sociales et de l'impôt à prélever.

#### SALARIÉS

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

## Le service en ligne comprend plusieurs parties :

- L'adhésion au TESA S (lors de la 1ère connexion)
- L'embauche
- La réalisation du bulletin de salaire
- La transmission d'une DSN



# Le TESA S

## L'adhésion au TESA S (lors de la première connexion) :

- Page du site internet  
<https://tesa.msa.fr/mode-emploi/tesa-simplifie/demarrer-avec-le-nouveau-tesa-simplifie/>
- Lien direct vers la vidéo de présentation  
<https://youtu.be/Hy46BOO2VzM>



1 – Démarrer avec le  
nouveau Tesa simplifié

# Le TESA S



## L'embauche

- Page du site internet  
<https://tesa.msa.fr/mode-emploi/tesa-simplifie/mode-d-emploi-embauche-tesa-simplifie/>
- Lien direct vers la vidéo de présentation  
<https://youtu.be/6w0-2RHmuwY>

## La réalisation des bulletins de salaire

- Il convient de compléter un bulletin de salaire chaque mois en précisant la période de travail, la rémunération et les heures de chaque salarié

### CREER UN BULLETIN DE SALAIRE

**Heures**

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

Le SMIC horaire brut est de 11,82 euros applicable depuis le 01/05/2023

Nombre d'heures normales : 150 heures à 12 €

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

Contrat à temps plein : Comment déclarer les heures supplémentaires ?

**8 premières heures par semaine**

Nombre heures : 2 Taux majoré (Ex: 125) % Tarif horaire €

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

Nombre heures : 2 Taux majoré (Ex: 125) % Tarif horaire €

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

Nombre heures : 3 Taux majoré (Ex: 125) % Tarif horaire €

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

+ Ajouter un second taux horaire **4**

[Abandonner](#) [Précédente](#) [Suivante](#)

- Indiquez le nombre d'heures normales, c'est-à-dire toutes les heures en dehors des heures supplémentaires, ou à un taux horaire différent.
- 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.
- Saisissez le nombre d'heures majorées effectuées par votre salarié ainsi que le taux majoré associé (exemple : travail le dimanche, travail les jours fériés)
- 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.

**Ajust du versement santé** **5**

Versement santé (Compensation de la complémentaire santé obligatoire)

Qu'est-ce que le versement santé et comment le calculer ?

€

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

**VERSEMENT SANTÉ**

**5** Indiquez le montant versé pour la compensation à la complémentaire santé obligatoire. Pour plus d'information sur le versement santé, utilisez le lien vers le site de la MSA.



## La transmission de la DSN

- Une fois l'ensemble des bulletins de paie réalisé sur le mois, il convient de transmettre une DSN (Déclaration Sociale Nominative).

**Déclaration Sociale Nominative**

Vous avez jusqu'au 15 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.

|   |  |
|---|--|
| <b>Février 2024</b><br>Contrat(s) géré(s) via cette DSN : 6<br>Bulletins de salaire finalisés : 1<br>Bulletins de salaire en retard : 4 | <b>1</b> ● Etat de la déclaration : <b>non envoyée</b><br><input type="button" value="Finaliser le(s) bulletin(s)"/> |
| <b>Janvier 2024</b><br>Bulletins de salaire finalisés : 4   | ● Etat de la déclaration : <b>envoyée</b><br><input type="button" value="Voir le détail des cotisations"/>           |
| <b>Décembre 2023</b><br>Bulletins de salaire finalisés : 4  | ● Etat de la déclaration : <b>envoyée</b><br><input type="button" value="Voir le détail des cotisations"/>           |
| <b>Novembre 2023</b><br>Bulletins de salaire finalisés : 6  | ● Etat de la déclaration : <b>envoyée</b><br><input type="button" value="Voir le détail des cotisations"/>           |

**1 ETAT DE LA DÉCLARATION**

- **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.
- **non envoyée**  
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.**

**2**

La notion de bulletin en retard apparaîtra si vous saisissez une DPAAE/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.

# Les points d'attention

## Points d'attention

**Il convient d'être attentif sur la qualité des données transmises via l'outil TESA S. Elles seront ensuite utilisées lors de la réalisation du contrat de travail, des bulletins de salaire et des DSN.**

**Le nouveau TESA S prévoit également des contrôles de cohérence lors de vos saisies**

## Points d'attention

### Le Tesa S est prévu pour les contrats courts de moins de 3 mois.

- Le nouvel outil ne permet plus techniquement de faire des contrats dépassant 3 mois (avenants inclus).
- En cas de besoin de réaliser des contrats supérieurs à 3 mois, il conviendra d'intégrer l'outil TESA + (plus complet mais également plus complexe) pour l'ensemble de vos salariés TESA



#### Tesa simplifié

**Pour vos salariés en CDD et vos travailleurs occasionnels**

Vous pouvez utiliser le Tesa simplifié pour vos CDD de 3 mois maximum.

Mode d'emploi du Tesa simplifié



#### Tesa+

**Pour l'ensemble de vos salariés en CDI et CDD**

Vous n'avez pas de logiciel de paie adapté ni de tiers déclarant.

Mode d'emploi du Tesa +

# Points d'attention

## Le rythme de vos déclarations et de vos paiements devient mensuel sur vos contrats à partir du 1er janvier 2024 :

Le paiement est à réaliser sur la base d'un récapitulatif de vos cotisations, à l'issue de la transmission de la DSN. Il n'y a plus de facture d'émission par la MSA.

- Si vous êtes en prélèvement, le montant sera prélevé entre le 20 et le 25 du mois suivant.
- En l'absence de prélèvement, il vous faudra régler vos cotisations pour le 15 du mois suivant.

### Récapitulatif DSN

1

**Novembre 2023**, total de **1** bulletin(s) de salaire.

|   |                 |
|---|-----------------|
| <b>Cotisations totales dues :</b>                         | <b>119,62 €</b> |
| <i>dont Montant des exonérations :</i>                    | <i>0,00 €</i>   |
| <b>Cotisations Part Patronale (PP) :</b>                  | <b>79,85 €</b>  |
| <i>Montant des exonérations (PP) :</i>                    | <i>0,00 €</i>   |
| <i>Montant des réductions (PP) :</i>                      | <i>0,00 €</i>   |
| <b>Cotisations Part Ouvrière (PO) :</b>                   | <b>39,77 €</b>  |
| <i>Montant des exonérations (PO) :</i>                    | <i>0,00 €</i>   |
| <i>Montant des réductions (PO) :</i>                      | <i>0,00 €</i>   |
| <b>Montant total des prélèvements à la source (PAS) :</b> | <b>0,00 €</b>   |

Cotisations par salarié(e)

2

### 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.

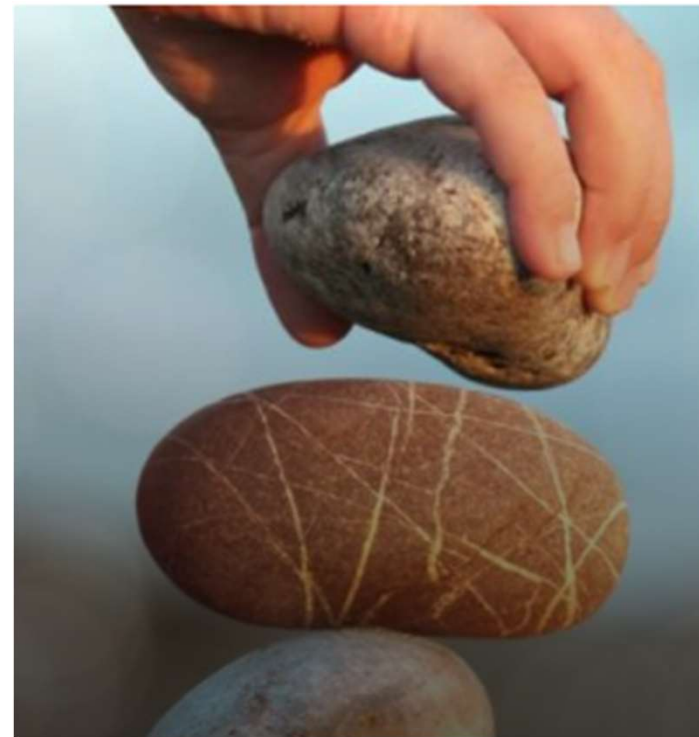
### 2 ENVOI DE LA DÉCLARATION

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

**A noter :** 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.**

## Mixité TESA S et DSN

- Si vous déclarez des salariés par le biais du TESA S mais que vous déposez également une DSN avec un logiciel de paie (le vôtre ou celui d'un tiers déclarant pour votre compte employeur), il convient de **fractionner vos DSN**. Une information sera communiquée aux principaux Tiers Déclarants connus de vos MSA.
- Le "fractionnement de la DSN" permet d'avoir une déclaration partielle véhiculée par le TESA S et par un autre logiciel de paie pour former une unique déclaration par employeur et par mois.





## L'exonération Travailleur Occasionnel

- Exonération limitée à 119 jours de travail par salarié, par employeur et par année civile.
- Non compatible sur la même année civile avec la réduction générale de cotisations sociales (RD Fillon).
- Seules les activités liées au cycle de la production animale et végétales sont concernées ainsi que celles constituant le prolongement direct de l'acte de production (transformation, conditionnement et commercialisation de produits agricoles) accomplies sous l'autorité d'un exploitant agricole.
- <https://www.msa.fr/lfp/embauche/travailleurs-occasionnels>

## L'exonération Travailleur Occasionnel - Champ d'application

- Ne concerne que les salariés :
  - En CDD saisonnier
  - En CDD d'usage (exploitations forestières et associations intermédiaires)
- En sont exclus (et n'auront pas la possibilité de cocher cette exonération lors de l'embauche) :
  - Les Cuma
  - Les paysagistes
  - Les entreprises de services
  - Les coopératives
  - Les entreprises de travail temporaires
  - Les ETARF (entreprises de travaux agricoles, ruraux et forestiers)



## L'articulation transitoire entre l'ancien et le nouveau TESA Simplifié

- Vos contrats en cours, démarrés en 2023, continuent à être gérés avec l'ancien outil avec des **dates de fin de contrat au plus tard le 31 mars 2024** qui feront l'objet d'une facture courant avril (paiement trimestriel).
- Les nouvelles embauches sont obligatoirement réalisées avec le nouveau TESA S avec un paiement mensuel.
- Il est donc possible d'avoir des salariés sur deux outils TESA S différents au cours du 1er trimestre 2024.



# Vos contacts

## Pour l'ensemble des employeurs agricoles bretons

### Notre assistance Internet

#### Ce sur quoi elle peut vous aider :

- Vous rencontrez des difficultés pour naviguer sur notre site,
- Vous ne parvenez pas à créer votre compte "Mon espace privé",
- Vous avez des difficultés pour effectuer votre demande ou votre déclaration en ligne,
- Vous ne trouvez pas une information ou un service sur notre site,
- Vous n'arrivez pas à remplir une embauche, à faire un bulletin de salaire TESA.

Notre assistance Internet est **dédiée exclusivement à l'accompagnement à la connexion et à l'utilisation de votre espace privé et des services en ligne.**

Elle n'a pas vocation à répondre aux demandes à caractère réglementaire ou législatif (par exemple sur les montants à prendre en compte dans vos déclarations).

Pour toutes questions sur vos droits ou votre dossier, contactez votre MSA.

# Vos contacts

## Pour l'ensemble des employeurs agricoles bretons

### Notre assistance Internet

- du lundi au vendredi
- de 8h30 à 12h15 et de 13h30 à 16h30
- par téléphone : 03 20 900 500
- par mail :  
[assistanceinternet.blf@armorique.msa.fr](mailto:assistanceinternet.blf@armorique.msa.fr) et [assistanceinternet.blf@portesdebretagne.msa.fr](mailto:assistanceinternet.blf@portesdebretagne.msa.fr)

## Pour les employeurs relevant de la MSA d'Armorique

### Nous appeler

- du lundi au vendredi
- de 8h30 à 12h00 et de 13h30 à 16h30 (sauf le jeudi : ouverture à 10h30)
- au 02 98 85 79 79
- lorsque nos lignes sont occupées, notre serveur vocal peut vous proposer le call-back, afin d'être rappelé automatiquement dans les 24 heures ouvrées.

### Nous rencontrer

- du lundi au vendredi
- de 8h30 à 12h30 et de 13h30 à 17h00, sauf le jeudi
- exclusivement sur rendez-vous en agences (ou dans certaines France Services)
- avec ou sans rendez-vous à Landerneau et à Saint-Brieuc

**Nous écrire** : via *Mon espace privé* sur <https://monespaceprive.msa.fr>

#### Contact et échanges

##### Mes messages



##### Mes documents



## Pour les employeurs relevant de la MSA des Portes de Bretagne

### Nous appeler

- du lundi au vendredi de 8h30 à 17h00
- au 02 99 01 80 80

### Nous rencontrer

- du lundi au vendredi de 8h30 à 12h30 et de 13h30 à 17h00
- exclusivement sur rendez-vous dans nos agences (prise de RDV au 02 99 01 80 80)
- avec ou sans rendez-vous à Bruz et à Vannes

**Nous écrire** : via *Mon espace privé* sur <https://monespaceprive.msa.fr>

#### Contact et échanges

##### Mes messages



##### Mes documents

