# Guide PAS à PAS de TESA+



C	onnexion et accès TESA+	4
Adhésion		7
•	Information	
•	Informations générales employeur	
•	Renseignements complémentaires	
•	Recherche d'une convention collective IDCC	
•	Récapitulatif avant validation de l'adhésion	
•	Confirmation	
Gestion des taux		<u>15</u>
•	Accès	
•	Cotisations nécessaires aux bulletins de salaire	
•	Cotisations partiellement gérées par la MSA	
•	Cotisations non gérées par la MSA	
•	Base de calcul	
•	Validation de la saisie ou de la modification	
Taxe d'apprentissage et déduction		22
•	Accès et alerte	
•	Assujettissement	
•	Récapitulatif et validation	
Embauche		26
•	Accès	
•	Employeur	
•	Contrat	
•	Salarié	
•	Adresse du salarié	
•	Récapitulatif	
•	Validation	

_es	s contrats TESA+ de mes salariés	43
	Accès	
	Fiche contrat TESA	
_e	volet social	46
	Accès	
	Saisir les données sociales du bulletin de salaire	
	Informations générales	
	Période d'activité	
	Absences	
	Eléments de rémunérations	
	Rémunération à la tâche	
	Cotisations complémentaires et rectification	
	Récapitulatif avant envoi	
	Accusé d'envoi	
<u>-e</u>	<u>bulletin de salaire</u>	61
	Accès	
	Modifier un volet social pour recalcul du bulletin de salaire	
	Accusé d'envoi à la validation	
	Supprimer un bulletin	<b>C</b> -
<u>-es</u>	documents disponibles	67
	Accès	
2 40	Registre Unique du personnel	71
<u> </u>	Saisie d'une embauche	
	Saisie d'un volet social	
Dar	ticularité des apprentis	74
aı	Saisie d'une embauche	
	Reprise de contrat	
	Saisie d'un volet social	
	Calolo a all folotocial	

### Quelques précisions d'utilisation

#### **Données obligatoires**

Les données obligatoires lors de la saisie sont indiquées par un \* à côté du champ.

#### **Navigation**

Pour éviter toute erreur, seuls les boutons Précédent / Suivant, présents en bas de chaque page du service, doivent être utilisés et non les boutons proposés par votre navigateur.

#### Aide en ligne et aide à la saisie

Une **aide en ligne** est disponible sur toutes les pages en haut à droite.

Une **aide à la saisie** pour chaque bloc de saisie peut être disponible avec le pictogramme. (Pour information, tous les pictogrammes ne sont pas systématiquement renseignés).

# Connexion et accès TESA+

### Connexion à l'espace privé du site MSA



#### **CONNEXION**

Ecran permettant de saisir vos identifiants de connexion remis par votre caisse de MSA.

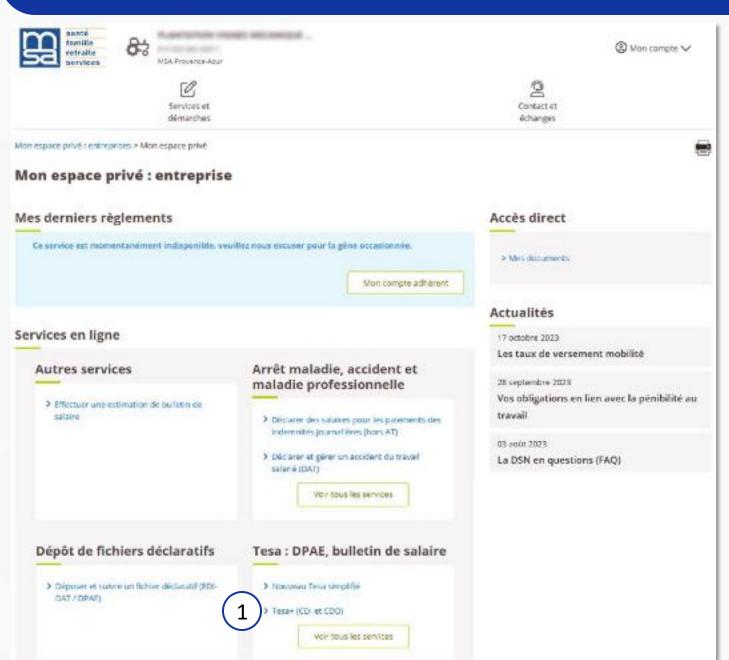
Si ces identifiants ne vous ont pas été communiqués, nous vous invitons à contacter votre caisse afin de les obtenir.

#### **ACCEDER A VOTRE ESPACE**

Accès à l'écran de connexion à l'espace privée de la MSA



### Accès à l'application TESA+



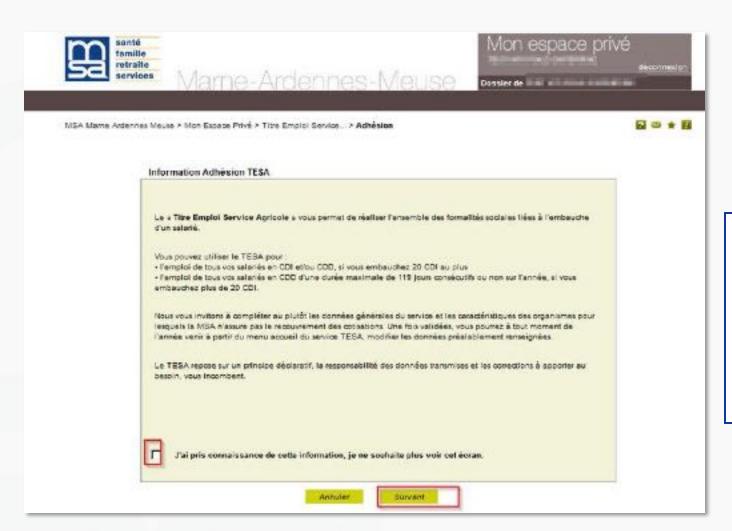
#### **TELESERVICE TESA +**

Une fois sur l'écran d'accueil de l'espace entreprise, vous avez accès à l'ensemble des services dont l'application TESA+.

A la première connexion, une procédure de demande d'adhésion vous sera affichée.

## L'adhésion

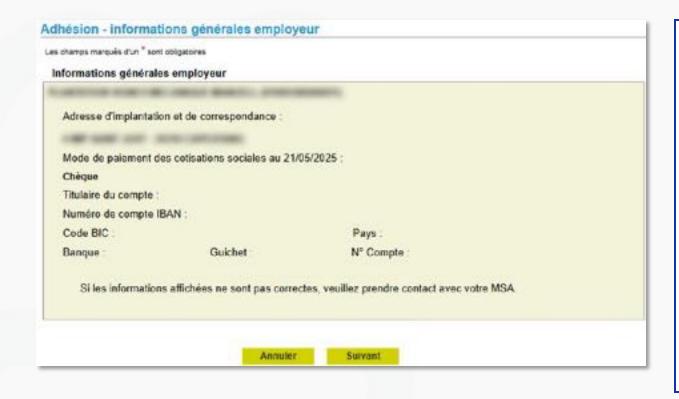
### L'adhésion: information



#### **ADHESION TESA +**

Lors de votre 1ère connexion vous devez remplir la demande d'adhésion au service TESA +ce premier écran vous informe concernant les contrats acceptés sur ce service.

### L'adhésion : informations générales employeur 1/4



#### **INFORMATIONS GENERALES EMPLOYEUR**

Informations d'adhésion obligatoires pour accéder à toutes les fonctionnalités du TESA+.

Ces informations seront indispensables à la bonne gestion, et à l'exactitude des données, pour vos déclarations employeurs.

#### INFORMATION NON MODIFIABLE

Si les informations affichées sont erronées : veuillez contacter votre MSA afin d'en demander la mise à jour.

### L'adhésion : renseignements complémentaires 2/4

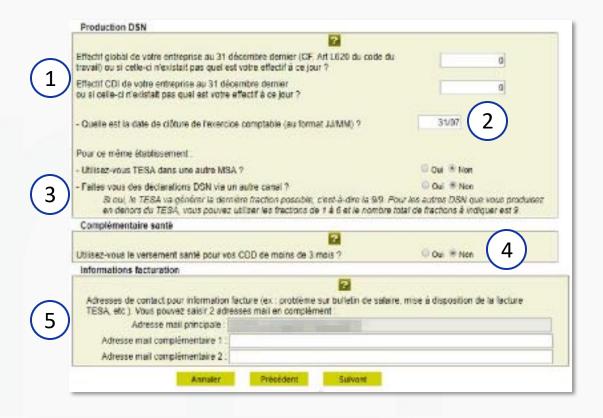


#### **CONVENTION COLLECTIVE ET OPCO**

- 1 Un outil de recherche de convention collective est disponible via ce bouton.

  Pour rappel, cette convention a pour objet de
  - Pour rappel, cette convention a pour objet de définir les conditions de travail, les salaires, les congés payés, les droits et obligations des employeurs et des salariés. <u>Présentation</u> recherche convention (p.12)
- 2 La déclaration de l'opérateur de compétence est indispensable à la bonne gestion de vos cotisations de formation professionnelle.

### L'adhésion : renseignements complémentaires 2/4



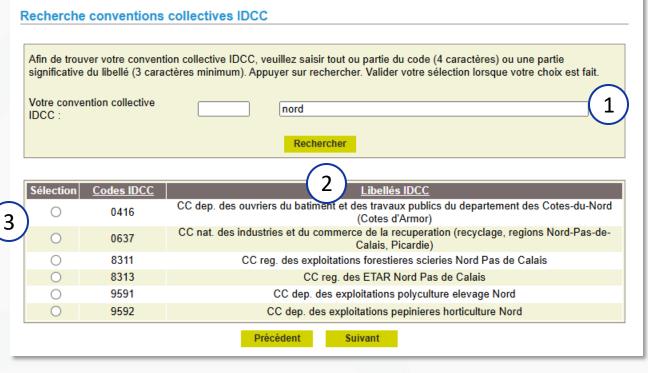
#### **NOTE IMPORTANTE**

Compléter ces rubriques est indispensable à la bonne réalisation de l'ensemble de vos démarches employeurs concernant : la production de la DSN, la complémentaire santé et votre accès au récapitulatif établissement.

#### RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES

- 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.et leur bonne intégration.
- Versement obligatoire en cas d'absence de CFS groupe dans votre structure, et pour tout salarié ayant une CFS individuelle et responsable.
- Vous devez indiquer une adresse mail complémentaire pour l'envoi de la notification de disponibilité de votre récapitulatif de cotisations.

#### Recherche d'une convention collective IDCC



#### **OUTIL RECHERCHE CONVENTION**

Cet outil de recherche vous permet :

- de retrouver le code IDCC en recherchant par le libellé de votre convention
- 2 de vérifier le libellé de la convention par recherche via le code IDCC
- De sélectionner l'IDCC correspondant à votre activité

### L'adhésion: récapitulatif avant validation de l'adhésion 3/4



#### **RECAPITUALTIF ADHESION**

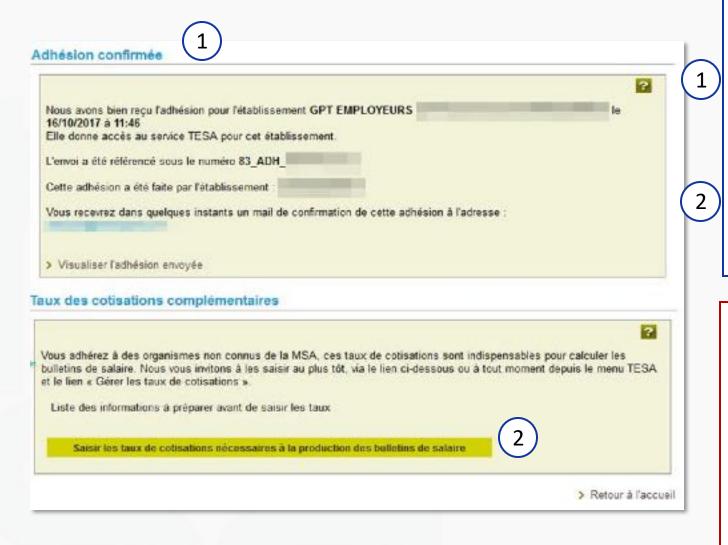
Cet écran reprend toutes les informations saisies ou confirmées dans les écrans précédents et vous permet de revenir aux écrans précédents si une information est erronée.

Nous attirons votre attention sur l'importance de bien vérifier ces informations

Une fois validé, vous recevrez le document récapitulatif cidessous.



### L'adhésion : confirmation 4/4



#### **CONFIRMATION ADHESION**

Une fois arrivé au terme des écrans d'adhésions, un message et mail de confirmation vous sont adressés. Votre demande d'adhésion doit maintenant être prise en compte par votre MSA.

Pour les organismes non gérés par la MSA, vous devez saisir les taux de cotisations correspondants pour en permettre le calcul sur les bulletins de salaire.

#### **NOTE IMPORTANTE**

Même si saisie des taux n'est pas obligatoire, la consultation et validation du module « gérer mes taux de cotisation » est impérative pour utiliser le produit.

En cas de modification de l'une, ou plusieurs, des informations d'adhésion, vous pouvez accéder à tout moment aux écrans via le menu TESA +.

## Gestion des taux

#### Gestion des taux : accès

#### Mes actions en attente

- > DPAE TESA à envoyer
- Volets Sociaux TESA à envoyer
- > Bulletins de Salaire à valider

#### Mes embauches et salaires

- Saisir une déclaration préalable à l'embauche (DPAE)
- > Saisir les données sociales du bulletin de salaire
- Les contrats TESA de mes salariés

#### Mon compte employeur TESA

- Informations d'adhésion
- > Gérer mes taux de cotisation
- Tâches (pour les rémunérations à la tâche)
- > Registre Unique du Personnel
- Supprimer un modèle de contrat
- > Gérer ma taxe d'apprentissage / déduction

#### **Mes Documents**

- > Recherche d'un document
- Documents de cotisations

#### **GERER MES TAUX**

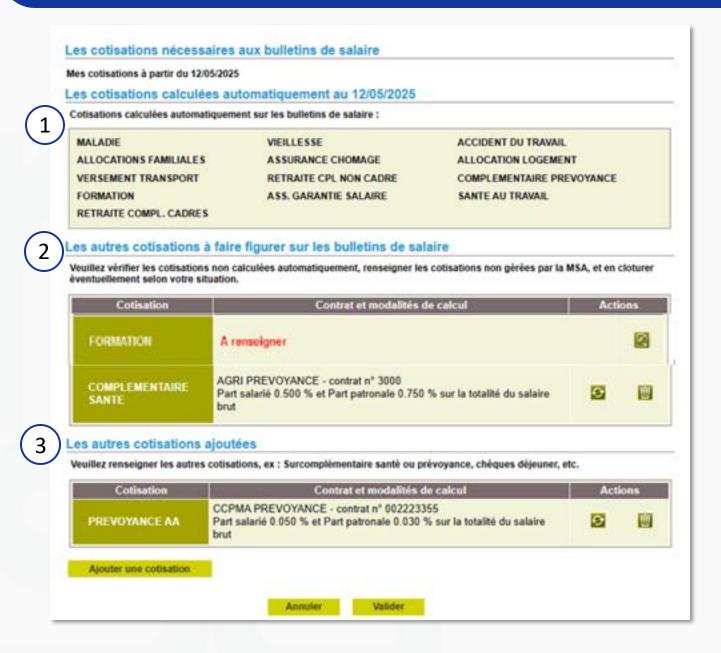
Une fois votre adhésion reçue et traitée par votre caisse de MSA, vous avez accès à l'ensemble des services de déclarations nécessaires à l'établissement de vos paies.

Vous pouvez à tout moment réaliser vos saisies de contrat et salaires, ainsi qu'à nous faire part de toute modification concernant votre établissement, et les cotisations complémentaires non gérées par la MSA.

#### **NOTE IMPORTANTE**

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

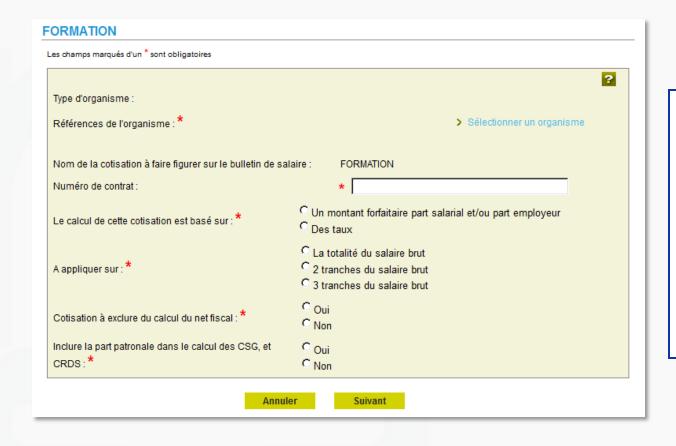
### Gestion des taux : cotisations nécessaires aux bulletins de salaire 1/3



#### **ACCUEIL**

- 1 Liste des cotisations légales et conventionnelles connues et gérées par la MSA, qui seront calculées automatiquement sur le bulletin de salaire.
- 2 Liste des cotisations conventionnelles connues mais non gérées par la MSA. Les informations du contrat et les modalités de calcul sont à préciser via le bouton "Actions".
- Module de déclaration des autres cotisations non connues et non recouvrées par la MSA, qui doivent être calculées et affichées sur le bulletin de salaire.

### Gestion des taux : partiellement gérées par la MSA 2/3

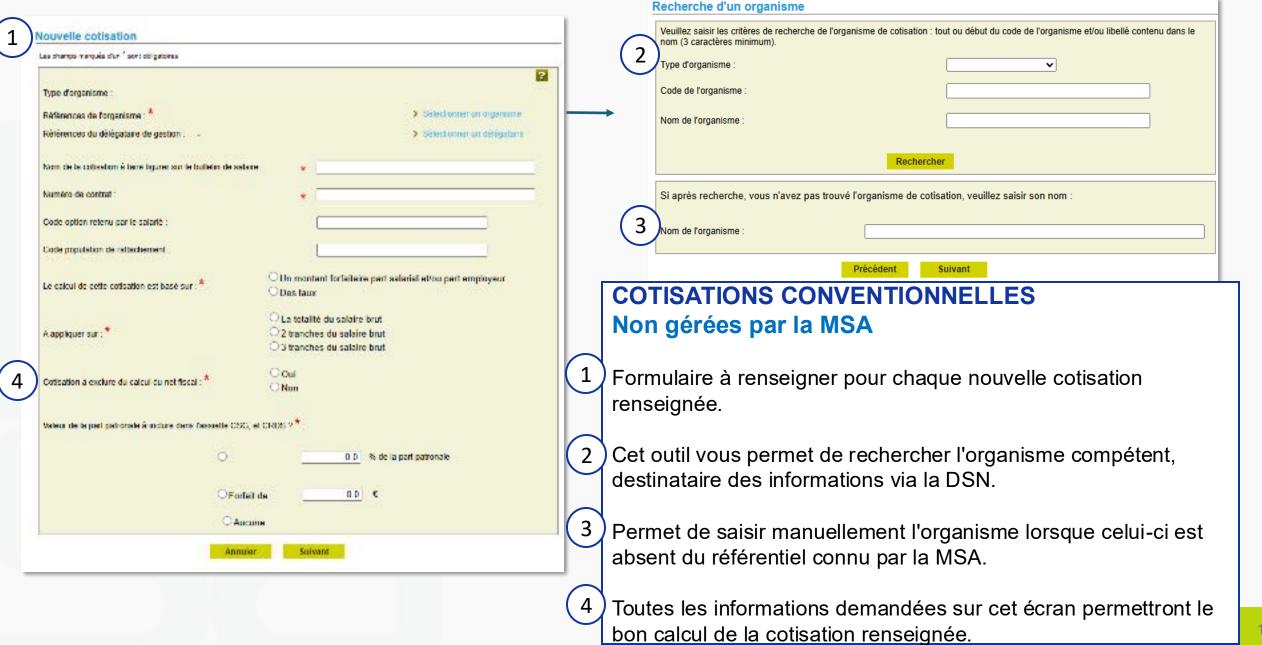


# **COTISATIONS CONVENTIONNELLES Partiellement gérées par la MSA**

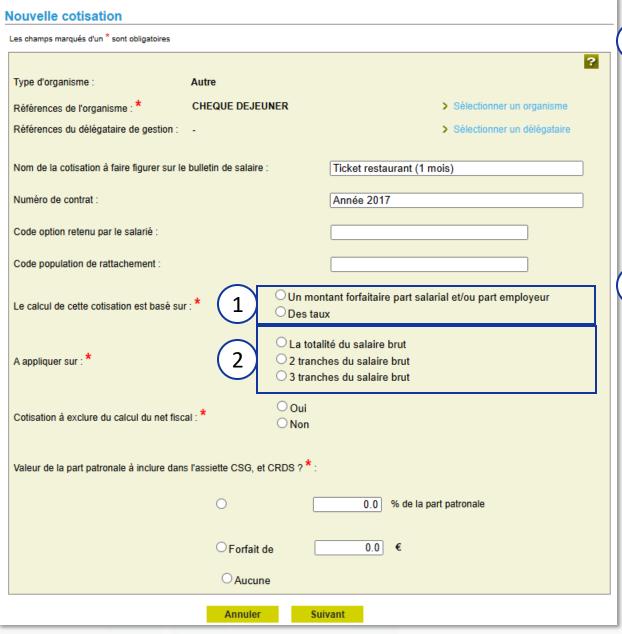
Pour les cotisations conventionnelles assujettie à des modalités contractuelles, il est indispensable de nous communiquer ces modalités, inconnues de nos services :

- Numéro de contrat
- Conditions d'applications salariales.

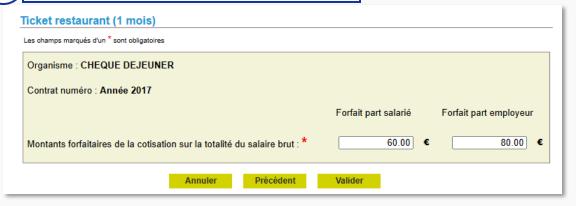
### Gestion des taux : non gérées par la MSA 3/3



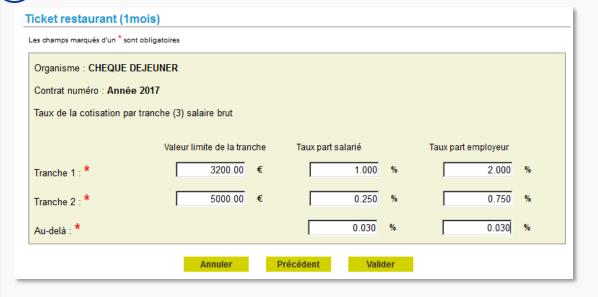
### Gestion des taux : base de calcul 3/3



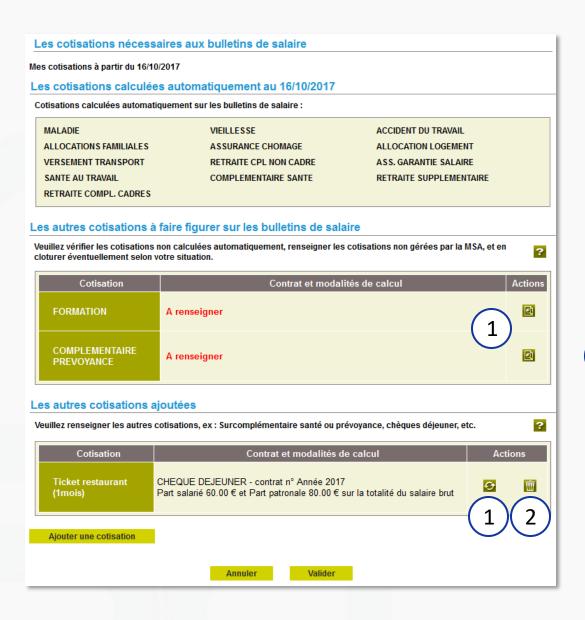
1 MONTANT FORFAITAIRE



2 GESTION PAR TAUX



### Gestion des taux : validation de la saisie ou de la modification



#### **GESTION DES TAUX**

Une fois l'ensemble des cotisations renseignées, vous pouvez à tout moment accéder à l'outil de gestion et ainsi mettre à jour les données si besoin.

- Permet de revenir aux écrans de saisie : <u>Ecran de saisie</u>.
- 2 Permet de supprimer la cotisation pour la période

# Taxe d'apprentissage et déduction

### Taxe d'apprentissage et de déduction : accès et alerte

1

 Vous devez déclarer votre assujettissement à la taxe d'apprentissage pour la période de référence 2024 : cette saisie est possible depuis le lien "Gérer ma taxe d'apprentissage / déduction".

#### Mes actions en attente

- > DPAE TESA à envoyer
- > Volets Sociaux TESA à envoyer
- > Bulletins de Salaire à valider

#### Mes embauches et salaires

- > Saisir une déclaration préalable à l'embauche (DPAE)
- > Saisir les données sociales du bulletin de salaire
- > Les contrats TESA de mes salariés

#### Mon compte employeur TESA

- > Informations d'adhésion
- > Gérer mes taux de cotisation
- > Tâches (pour les rémunérations à la tâche)
- > Registre Unique du Personnel
- > Supprimer un modèle de contrat
- > Gérer ma taxe d'apprentissage / déduction

#### Mes Documents

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

#### TAXE APPRENTISSAGE

- A l'adhésion, ou à chaque début d'année, un message informatif sur la page d'accueil vous invite à saisir dès que possible l'assujettissement à la taxe d'apprentissage de l'année précédente.
  - Cela permettra le calcul correct de vos bulletins de salaire en matière de cotisation(s) liée(s) à la Taxe d'apprentissage (part principale) mais aussi à la cotisation Solde TA (part libératoire).
- Lien d'accès aux écrans de saisie de l'assujettissement à la taxe d'apprentissage et à la déduction.

### Taxe d'apprentissage et de déduction : assujettissement



### **ASSUJETTISSEMENT**

Sur ce premier écran vous devez informer la MSA de votre assujettissement, ou non, à la Taxe Apprentissage.

Cette donnée ne peut être connue de la MSA, il vous faut la recueillir auprès de la DGFIP seul organisme compétent pour vous répondre. En cas d'erreur, il vous sera possible de revenir sur ce lien pour modifier votre saisie, une seule

modification par an est autorisée.

### 2 DEDUCTION

Il vous est possible de déduire une partie du montant des subventions que vous avez pu verser l'année précédente à un ou plusieurs établissements de formation, n'excédant pas 10% du montant versé de taxe apprentissage l'année précédente.

### Taxe d'apprentissage et de déduction : récapitulatif et validation



#### **VALIDATION ASSUJETTISSEMENT**

Une fois la saisie d'assujettissement et de déduction effectuées, un écran récapitulatif vous permettant de contrôler votre saisie vous est affiché.

1 En cochant cette case vous déclarez sur l'honneur l'exactitude des éléments saisis. Vous pouvez désormais valider votre saisie et réaliser la saisie de vos volets sociaux.

#### **NOTE IMPORTANTE**

En cas d'erreur, il vous sera possible de revenir sur ce lien pour modifier votre saisie, une seule modification par an est autorisée.

## L'embauche

#### L'embauche : l'accès

#### 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

#### 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-renseignées.

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 : Aucun modèle

Suivant

### **EMBAUCHE**

L'embauche se fait à partir du menu TESA+ via le lien « Saisir une déclaration préalable à l'embauche (DPAE).

#### **MODELE DE CONTRAT**

Le modèle de contrat 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.

#### NOTE IMPORTANTE

En cas de nouveautés législatives, le modèle de contrat devient obsolète. Exemple : CFP en remplacement de FAFSEA.

Vous devez donc procéder à l'enregistrement d'un nouveau modèle.

### L'embauche : employeur 1/5



#### 1) ETABLISSEMENT DECLARE

Si votre établissement emploie des salariés sur plusieurs activités, électionner l'**activité** correspondant à celle de l'embauche du salarié.

#### **EMBAUCHE**

- 2 ) Sélectionner la nature du contrat :
  - CDD : contrat à durée déterminée
  - CDI : contrat à durée indéterminée
  - CDD-TP : CDD temps plein
  - 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.
  - **CDDI** : contrat à durée déterminée d'insertion Selon la nature du contrat, les informations à saisir peuvent être différentes.
- Pour rappel, l'embauche doit être **anticipée** et saisie avant la prise de fonction effective de votre salarié. Sans quoi, vous vous exposez à des sanctions financières et pénales.

### L'embauche : contrat – employeurs adhérents à la CCNPA et CUMA 2/5



### 1)CONTRAT

Si votre établissement emploie des salariés sur plusieurs activités, sélectionner l'activité correspondant à celle de l'embauche du salarié.

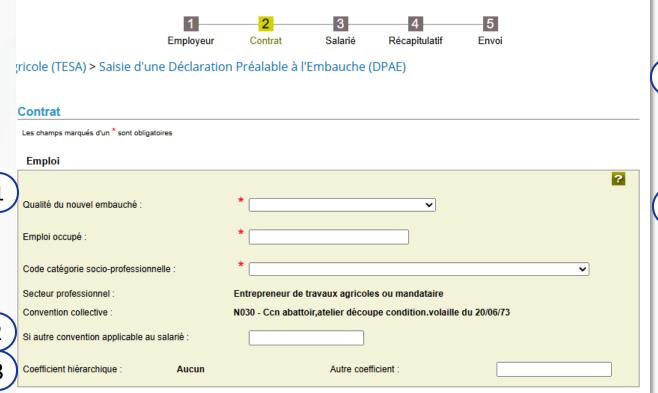
Si pour ce salarié, la convention collective à appliquer est différente de celle de l'établissement, noter le libellé de la convention à prendre en compte.

Pour la convention 7024 : saisie obligatoire d'un palier compris entre 1 et 9 et d'un coefficient compris entre 1 e 400.

#### **NOTE IMPORTANTE**

Le détail des paliers et coefficients est précisé dans l'aide en ligne,
Vous pouvez déterminer ces informations à l'aide du site <a href="https://convention-agricole.fr/#/outils">https://convention-agricole.fr/#/outils</a>

### L'embauche : contrat – autres employeurs 2/5



#### CONTRAT

Si votre établissement emploie des salariés sur plusieurs activités, sélectionner l'activité correspondante à celle de l'embauche du salarié.

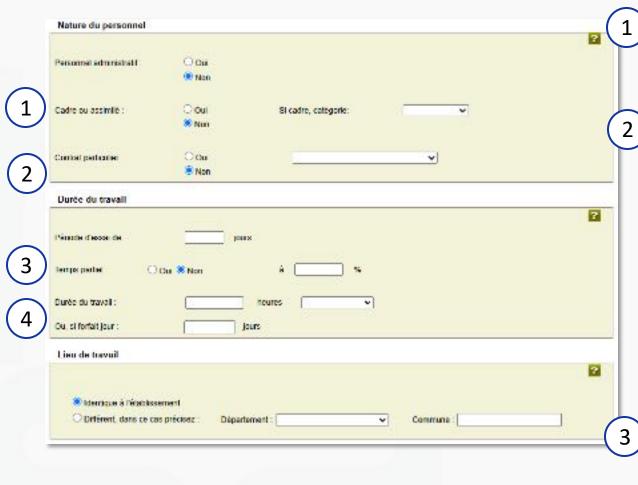
Si pour ce salarié, la convention collective à appliquer est différente de celle de l'établissement, noter le libellé de la convention à prendre en compte.

3) Si le coefficient hiérarchique à appliquer n'est pas dans la liste, veuillez le saisir.

#### **NOTE IMPORTANTE**

Le détail des coefficients est précisé dans l'aide en ligne,

Vous pouvez déterminer ces informations à l'aide du site <a href="https://convention-agricole.fr/#/outils">https://convention-agricole.fr/#/outils</a>



#### **NATURE DU PERSONNEL**

Si votre salarié est cadre, vous devez préciser la catégorie de son statut (**art. 4-4bis ou Art 36**). Cette information est essentielle pour la cotisation retraite complémentaire.

Si votre salarié est titulaire d'un **contrat particulier**, vous devez le préciser en sélectionnant le type de contrat dans la liste proposée.

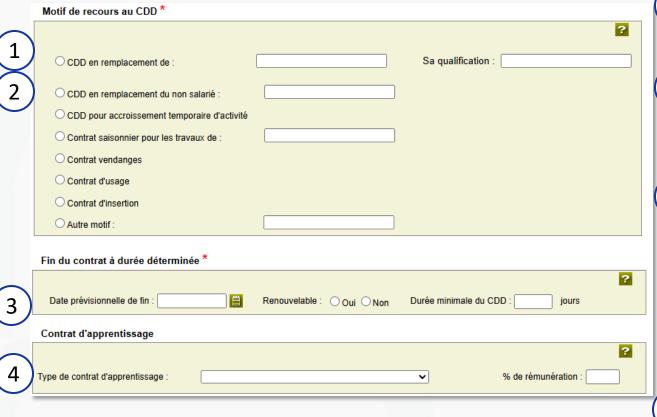
Si le type de contrat (ex : mandataire) ne se trouve pas dans cette liste, il peut s'agir d'un contrat non pris en charge par le TESA +. Nous vous invitons à vous rapprocher de **votre caisse de MSA** pour confirmation. Attention certains types de contrat nécessitent qu'une copie de celui-ci soit adressé à la MSA.

#### **DUREE DU TRAVAIL**

Pour calculer le pourcentage de temps de travail du salarié à temps partiel vous devez utiliser la formule suivante : (durée contractuelle du salarié x 100) / durée appliquée dans l'entreprise.

4 )Le nombre de jours à indiquer pour le forfait est annuel.

### L'embauche : contrat – CDD 2/5



#### **MOTIF DE RECOURS**

- Précisez le **nom** et la **qualification** de la personne remplacée.
- 2 ) Précisez le nom de l'**exploitant** remplacé.

#### **FIN DU CONTRAT**

Attention : si vous cochez la case **non renouvelable**, le contrat de votre salarié ne pourra aller au-delà de la **durée minimale indiquée** sur cet écran.

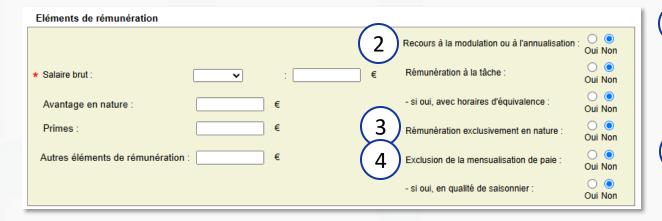
#### **CONTRAT APPRENTISSAGE**

Sélectionner le type de contrat d'apprentissage dans la liste déroulante, et précisez le pourcentage de rémunération. Ces informations sont indispensables au bon calcul des cotisations et exonération/réduction.



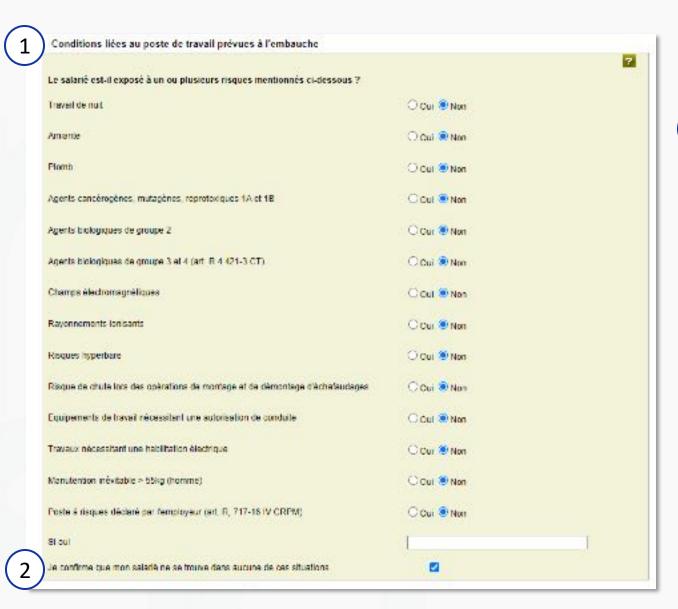
#### **EXONERATIONS EMPLOYEUR**

A indiquer impérativement pour prétendre aux exonérations patronales TO/DE.



#### **ELEMENTS DE REMUNERATION**

- 2 La modulation ou annualisation permet de lisser sur la durée du contrat, ou sur l'année, les heures réellement effectuées, ainsi que la rémunération de votre salarié.
- 3 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.
- 4 Certains salariés peuvent être payés au moins 2 fois par mois : travailleurs à domicile, saisonniers, intermittents et temporaires.



#### SANTE SECURITE AU TRAVAIL

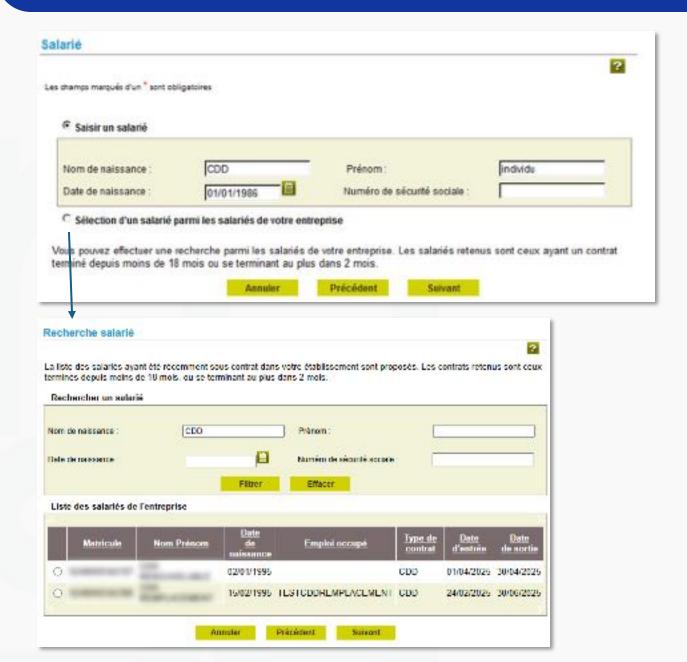
- 1 Vous devez déclarer les **risques spécifiques liés aux conditions de travail** et à la situation du salarié.
  - Ces données seront transmises au service de santé sécurité au travail de votre MSA et pourront potentiellement déclencher une visite médicale pour votre salarié.
- 2 Si le salarié n'est concerné par aucun risque, cette case doit être **cochée**.



#### **CLAUSES DU CONTRAT**

- 1 Cette zone de saisie manuelle vous permet de spécifier toute clause particulière du contrat pour affichage sur le contrat.
  - 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.
- 2 Coordonnées des caisses de retraite complémentaire et institutions de prévoyance sont des données obligatoires.

### L'embauche : salarié 3/5



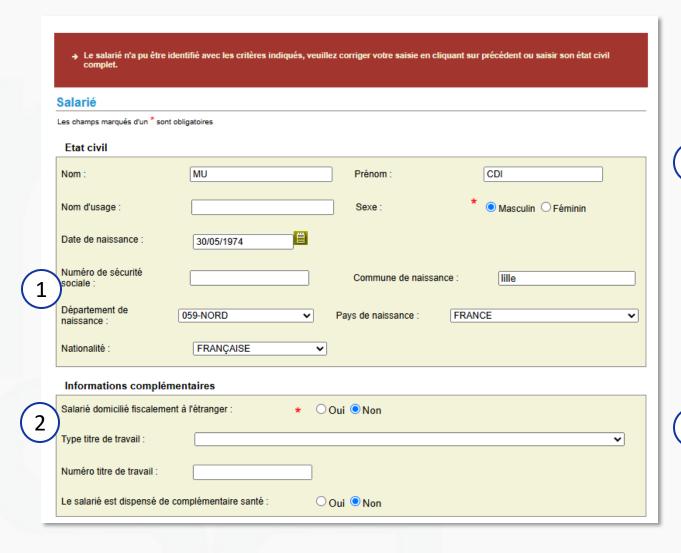
# NOUVEAU SALARIE Non encore embauché dans votre établissement

Vous devez saisir à minima : Nom de naissance connu de l'état civil, séparé par des blancs en cas de nom composé, prénom usuel, date de naissance et numéro de sécurité social (votre salarié peut le retrouver sur sa carte vitale, ou l'attestation de droits MSA/CPAM si mineur sans carte vitale.)

# RECHERCHE SALARIE Salarié déjà enregistré dans votre établissement

Si vous avez déjà embauché ce salarié, vous pouvez le retrouver dans la liste des salariés de l'entreprise et ne pas saisir à nouveau l'ensemble de ses informations d'état civil.

# L'embauche : état civil du salarié 3/5



## **ETAT CIVIL**

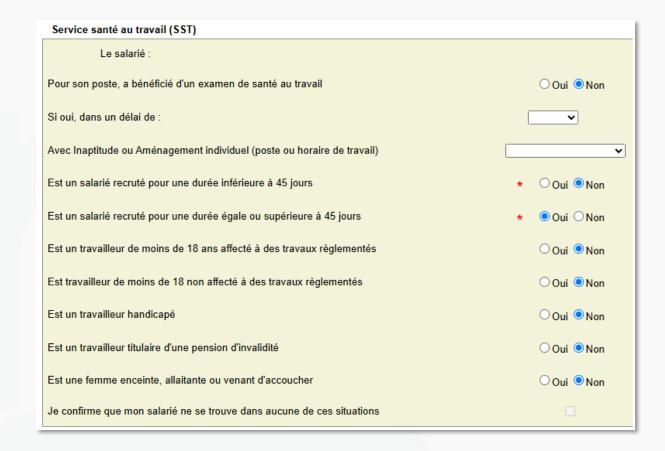
Numéro unique et personnel donné par l'INSEE à la déclaration d'état civil de naissance.

Commence par 1 pour les hommes et par 2 pour les femmes.

### **INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES**

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

# L'embauche : Service santé au travail et DOETH 3/5



### **SANTE AU TRAVAIL**

Tout comme sur l'écran SECURITE AU TRAVAIL, vous devez déclarer les **risques spécifiques liés 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.

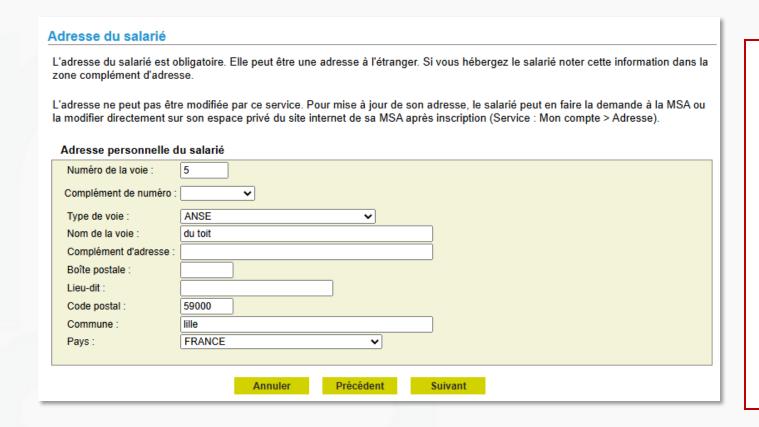
Certaines de ces données pourront aussi déterminer la présence, ou le calcul, de cotisations spécifiques telles que l'OETH.

# Déclaration obligatoire d'emploi des travailleurs handicapés (DOETH) Statut du bénéficiaire : non concerné Cas de mise à disposition externe d'un individu de l'établissement : Individu non-concerné Annuler Précédent Suivant

### **DOETH**

Cette rubrique vous permet de confirmer le statut de travailleur handicapé de votre salarié le cas échéant, ou son statut de salarié mis à disposition en cas de besoin.

# L'embauche : Adresse du salarié 4/5



# **NOTE IMPORTANTE**

En cas de salarié inconnu : saisir obligatoirement l'adresse du salarié.

En cas de salarié identifié (déjà connu en MSA), l'adresse est affichée et non modifiable. En cas de modification d'adresse, le salarié doit impérativement se rapprocher de la MSA pour fournir les renseignements.

# L'embauche : récapitulatif 5/5

### Votre Déclaration Préalable à l'Embauche est complète

Vous venez de renseigner la déclaration de CDI MU pour un Contrat à Durée Indéterminée qui prendra effet le 12/05/2025.

### Vous pouvez:

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

Libellé pour ce modèle de contrat :

> Saisir une autre DPAE 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.

(3)

> Retour à l'accueil

### **NOTE IMPORTANTE**

Pour rappel, la DPAE doit être envoyée à votre caisse de MSA dans les huit jours précédant l'embauche.

# DECLARATION PREALABLE A L'EMBAUCHE

- Avant d'envoyer l'embauche, vous pouvez conserver le contrat en modèle pour vos prochaines embauches.
- 2 Sur cet écran vous avez la possibilité de visualiser la DPAE pour vérifier les informations saisies, et enfin d'envoyer cette DPAE.
- 3 Si vous souhaitez conserver votre DPAE saisie en brouillon, il vous suffit à partir de cet écran de retourner à l'accueil du téléservice. Vous pourrez la retrouver plus tard dans l'onglet DPAE en attente.

# L'embauche : Validation 5/5

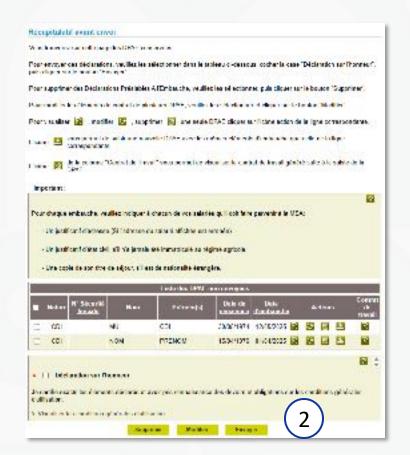
(1) Me

### Mes actions en attente

- > DPAE TESA à envoyer
- Volets Sociaux TESA à envoyer
- > Bulletins de Salaire à valider

### Mes embauches et salaires

- > Saisir une déclaration préalable à l'embauche (DPAE)
- Saisir les données sociales du bulletin de salaire
- > Les contrats TESA de mes salariés



# **DPAE A ENVOYER**

Ce lien vous permet d'accéder aux DPAE brouillons qui sont encore en attente d'envoi pour prise en compte par vote MSA.

# RECAPITULATIF ET ENVOI DPAE

Après vérification de l'écran récapitulatif, vous devez cliquer sur ENVOYER pour faire parvenir votre DPAE à votre caisse de MSA.

### NOTE IMPORTANTE

Sans envoi de la DPAE, l'embauche ne sera pas prise en compte par la MSA, vous vous exposer à des sanctions financières et pénales.

# L'embauche : Validation 5/5



## **ACCUSE ENVOI DPAE**

A partir de cet écran, confirmation vous est faite de l'envoi de votre DPAE.

### **DOCUMENTS EMBAUCHE**

Vous pouvez désormais accéder aux différents documents à transmettre à votre salarié :

- **DPAE**: Déclaration Préalable à l'Embauche, document essentiel à l'embauche de votre salarié. Doit être conservée pendant 5 ans à compter de la date d'embauche.
- A/R DPAE : document attestant de la réception de la DPAE par votre caisse de MSA. Cet accusé peut être fourni comme preuve de conformité en cas de besoin.
- **Contrat de travail** : document à signer, et remettre obligatoirement au salarié après signature de sa part.

### **NOTE IMPORTANTE**

Le **bouton JDMA** vous permet de donner votre **avis sur le service dans sa globalité**, il n'a pas vocation à transmettre des cas particuliers à votre caisse, si besoin merci de contacter directement votre caisse de MSA

# Les contrats TESA de mes salariés

# Les contrats TESA de mes salariés : l'accès

### Mes actions en attente

- > DPAE TESA à envoyer
- > Volets Sociaux TESA à envoyer
- > Bulletins de Salaire à valider

### Mes embauches et salaires

- > Saisir une déclaration préalable à l'embauche (DPAE)
- > Saisir les données sociales du bulletin de salaire
- Les contrats TESA de mes salariés

# **CONTRAT**

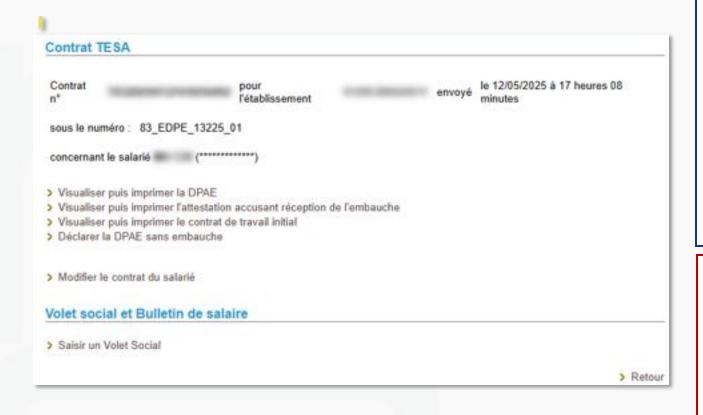
Via le menu TESA+, vous pouvez accéder directement aux différents contrats de l'établissement.

### Liste des contrats gérés en TESA Les déclarations sont archivées durant 1 ans A partir de la selection d'une DEAF, equi pouvez la déclarer sons embauche, réstillour les éléments d'embauche et d'emploi renduceller un CDD, égrer ratestation Pére Emploi, visualiser racousé de réception, les outetins de salaire... Recherche des contrats ILSA ○ Trans les steints ® En cours ou ciblurés deques moins d'un mois ○ Ciburés ○ Sans embeuche. Nom do Salaria : Pranom: TO. ériode d'embauche : du L'arbonage est firmé à 35 contrats. Pour allimer le réputat, suisionez des entéres de recherche. Pour revenir à l'état initial, cliquez sur la bouton Pffacer Rechercher Résultat de la recherche Liste des contrats TESA. Nº TESA Nom/Prénom du salarié Accédes 12/05/2025 En cours > Refour à l'accuell

### RECHERCHE CONTRAT

- 1) Possibilité de rechercher par nom, prénom du salarié, par période d'embauche ou par statut du contrat.
- 2 Le résultat de recherche est limité à 35 contrats. Le résultat de recherche est découpé en plusieurs pages d'embauche.

# Les contrats TESA de mes salariés : fiche contrat TESA



# CONTRAT

Par cet écran, vous avez possibilité de :

- Visualiser et imprimer les documents du contrat pour les remettre à votre salarié (action obligatoire pour la DPAE et le contrat de travail)
- Déclarer l'annulation du contrat par la sans embauche.
- Modifier les informations du contrat si besoin au cours de son exécution. Une aide en ligne est disponible lors de la saisie des modifications.

### **NOTE IMPORTANTE**

Dans les cas de **dispense CFS** pour les contrats repris, l'employeur doit **modifier le contrat** du salarié en indiquant la dispense si l'information n'était pas indiquée à l'embauche (contrat trop ancien).

# Le volet social

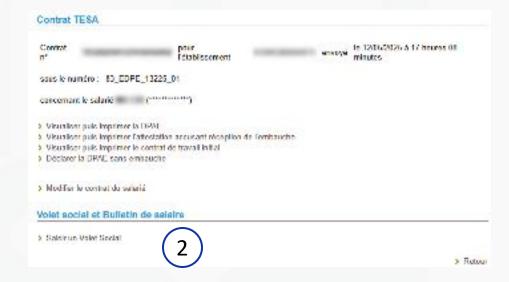
# Le volet social : Accès

### Mes actions en attente

- > DPAE TESA à envoyer
- Volets Sociaux TESA à envoyer
- > Bulletins de Salaire à valider

### Mes embauches et salaires

- > Saisir une déclaration préalable à l'embauche (DPAE)
- > Saisir les données sociales du bulletin de salaire
- > Les contrats TESA de mes salariés



## **VOLET SOCIAL**

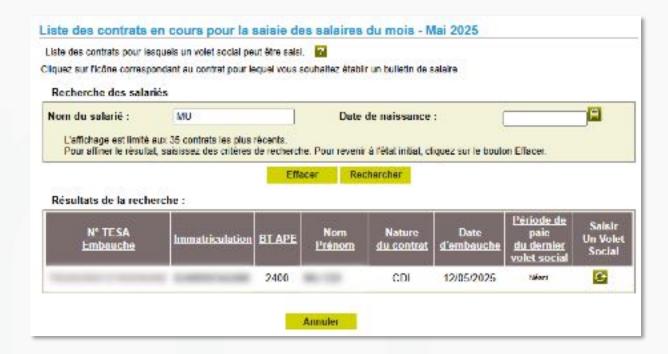
A l'issue de la période de paie, deux façons d'accéder à la saisie du volet social :

- (1) Via le menu TESA+.
  - Via la fiche du contrat TESA+.

### **NOTE IMPORTANTE**

Le volet social permet de saisir les données nécessaires à l'élaboration du bulletin de salaire, à indiquer les éléments permettant la production de la facture et de connaître les données pour transmission aux partenaires. (DGFIP, organismes complémentaires...)

# Le volet social : Saisir les données sociales du bulletin de salaire



### REPRISE CONTRAT HORS TESA

Lors de la saisie d'un volet social pour un contrat déjà existant avant l'adhésion au TESA + : vous devez impérativement passer par « Saisir les données sociales du bulletin de salaire » pour que le contrat remonte dans l'outil TESA +, vous ne devez pas faire de nouvelle embauche.

### DATE LIMITE DE SAISIE

Le volet social concernant un mois donné doit être envoyé avant 15h30 le 3 du mois suivant.

### PERIODE

Le bulletin de salaire doit être impérativement validé sur une période avant de pouvoir saisir un volet social sur la période suivante. Une fois validé, celui-ci n'est plus modifiable.

# Le volet social : informations générales 1/7



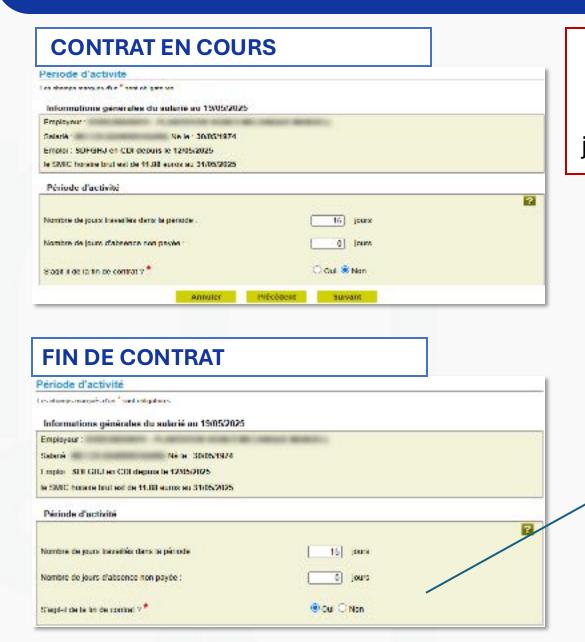
### INFORMATIONS DU BULLETIN DE SALAIRE

- 1 La période de paie est préremplie avec la date de fin du mois en cours.
- 2 La date de paie correspond à la date à laquelle est versé le salaire.
- 3 Pré-remplissage avec le code et le libellé de la convention collective renseignés à l'adhésion (obligatoire).

### **NOTE IMPORTANTE**

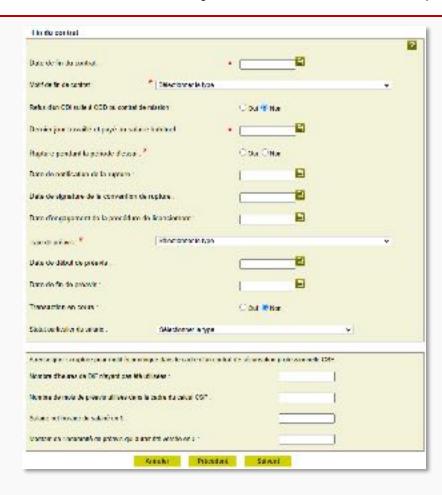
Vérifier les informations générales du salarié afin de pouvoir les corriger avant envoi du volet social si nécessaire.

# Le volet social : période d'activité 2/7

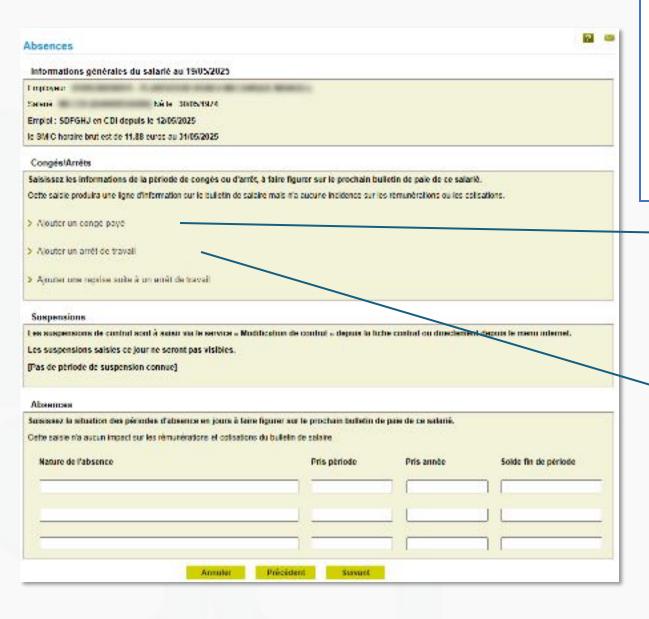


### NOTE IMPORTANTE

Saisir dans la rubrique Période du contrat : le nombre de jours travaillés rémunérés et les jours d'absence non payés.



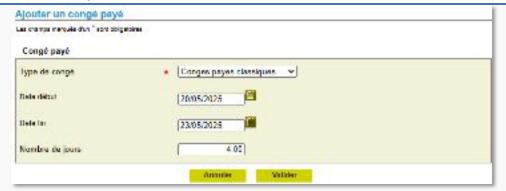
# Le volet social : Absences 3/7



# **ABSENCES**

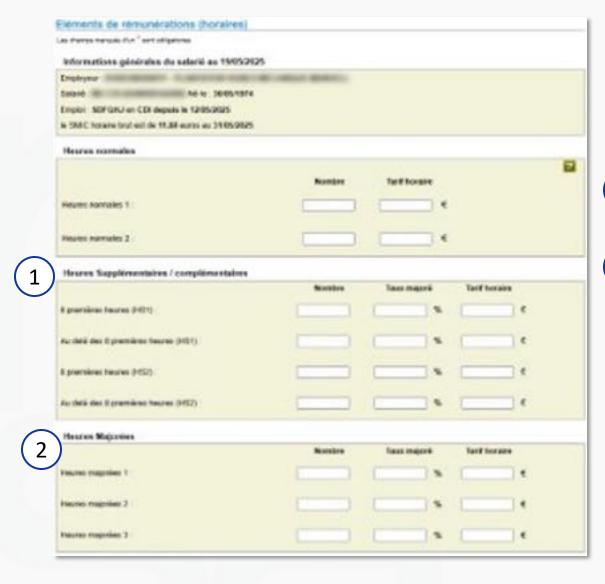
Le TESA+ vous permet de renseigner les informations d'absence de votre salarié telles que : congés payés et légaux, arrêts de travail, etc...

En cas de saisie déjà effectuée, la modification ou suppression des informations est possible via le bouton modifier alors présent.



en errennen mannet att a " men erallgerer :	The state of the s		
Arrêr do travail			
Mortf de Carrér	Maladie	<b>V</b>	
Date Début	20/05/2025		
ION HIS	25/05/2025		
Nambre de Jours	4.00		
Subroguãos	A Out Sun		
Date the constitution	20/05/2025		

# Le volet social : éléments de rémunérations 4/7



# HEURES SUPPLEMENTAIRES ET COMPLEMENTAIRES

- 1 Indiquer les heures supplémentaires / complémentaires en centième (par exemple 0.25, 0.50, 0.75).
- 2 Indiquer les heures majorées en centième (par exemple 0.25, 0.50, 0.75).

Les heures majorées ne sont pas des heures supplémentaires. Elles sont considérées comme des heures normales.

Exemple : heures de nuit ou de dimanche, jusqu'à 35h.

# Le volet social : rémunération à la tâche

### Mes actions en attente

- > DPAE TESA à envoyer
- > Volets Sociaux TESA à envoyer
- > Bulletins de Salaire à valider

### Mes embauches et salaires

- > Saisir une déclaration préalable à l'embauche (DPAE)
- > Saisir les données sociales du bulletin de salaire
- Les contrats TESA de mes salariés

### Mon compte employeur TESA

- Informations d'adhésion
- > Gérer mes taux de cotisation
- > Membres de mon groupement d'employeurs
- > Tâches (pour les rémunérations à la tâche)
- > Registre Unique du Personnel
- > Supprimer un modèle de contrat
- > Gérer ma taxe d'apprentissage / déduction

### **Mes Documents**

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

# **GESTION DES TÂCHES**

Dans le cas d'un Volet social dont la rémunération principale est à la tâche, il faut au préalable saisir les tâches via "Tâches (pour les rémunérations à la tâche)".

### Gestion des tâches dans le cas de rémunération à la tâche

A partir de ce service, vous pouvez définir, créer, modifier et supprimer les tâches à réutiliser dans vos Déclarations Préalables A l'Embauche et les Bulletins de Salaire.

> Ajouter une tâche

> Retour à l'accueil

### Ajout d'une tâche

Les champs marqués d'un \* sont obligatoires

Nature de la tâche :

Temps de réalisation estimé

en centièmes d'heures (Exemple : 15 min = 0,25)

Tarif unitaire :

nnuler

Précédent

Enregistrer

### Gestion des tâches dans le cas de rémunération à la tâche

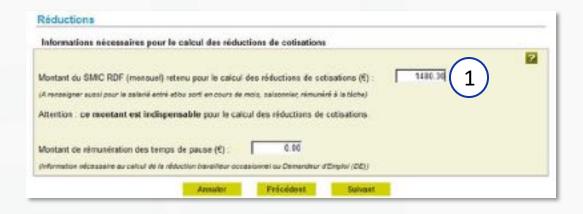
A partir de ce service, vous pouvez définir, créer, modifier et supprimer les tâches à réutiliser dans vos Déclarations Préalables A l'Embauche et les Bulletins de Salaire.

Ajouter une tâche

Liste des tâches				
<u>Nature</u>	<u>Temps de réalisation</u> <u>estimé (en h)</u>	Tarif unitaire <u>(€</u> )	Action	
CUEILLETTE FRUIT	0.50	5.000	$\boldsymbol{e}$	1000
ELAGAGE FRUITIER	0.75	5.000	O	1
ENTRETIEN ESPACE PAILLAGE	0.50	3.000	O	1

# Le volet social : éléments de rémunérations 4/7





### **AUTRES ELEMENTS DE REMUNERATION**

Pour ajouter des Eléments soumis ou non à Cotisation. (Cf. Liste sur les pages suivantes)

Les éléments saisis lors du mois précédent sont systématiquement repris dans ces 2 rubriques.

Il convient de les supprimer si elles ne sont pas à conserver pour le mois en cours.

### **REDUCTIONS**

Pour les employeurs possédant un SIRET : cette donnée est automatiquement calculée, aucune déclaration n'est nécessaire.

Pour les employeurs sans SIRET :
Préciser les informations relatives au SMIC RDF pour bénéficier des réductions de cotisations

# Le volet social : éléments soumis à cotisation 1/3

# **ELEMENTS SOUMIS A COTISATION**

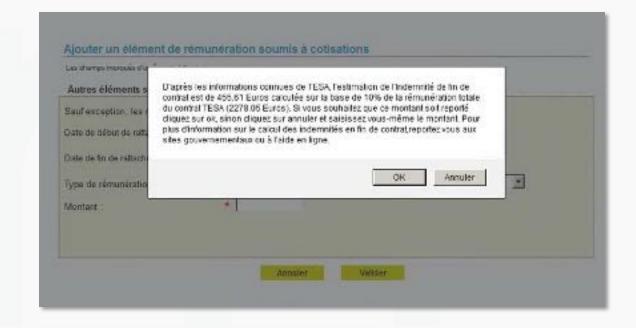
LIBELLE ELEMENT DE REMUNERATION	TOP SOUMIS A COTISATIONS		TAUX D'ABATTEMER L'ASSIETTE CSG	
A CONTRACTOR OF THE CONTRACTOR	- International Control of the Contr	FISCAL) O/N .	· LACORDITOCOG	
GRATIFICATION	0	0	98.250	
REMUNERATION EXCLUSIVEMENT EN NATURE	0	N		
REMUNERATION DE L'APPRENTI	0	0	98,250	
COMPLEMENT DE REMUNERATION	0	0	98.250	
ANCIENNETE	0	0	98.250	
MONTANT A DEDUIRE POUR CONGES PAYES (A SAISIR EN -)	0	0	98.250	
INDEMNITE CONGES PAYES	0	0	98.250	
ABSENCE NON REMUNEREE (A SAISIR EN -)	0	0	98.250	
INDEMNITE COMPENSATRICE CONGES PAYES FIN DE CDD (10%)	0	0	96,250	
PRIME EXCEPTIONNELLE LIEE A L'ACTIVITE AVEC PERIODE	o	0	98.250	
PRIME LIEE A L'ACTIVITE AVEC PERIODE DE RATTACH.	0	0	98.250	
PRIME NON LIEE A L'ACTIVITE	0	0	98.250	
PRIME LIEE AU RACHAT DES JOURS DE RTT AVEC PERIODE	0	0	98.250	
PRIME RACHAT CET	0	0	98.250	
AVANTAGE EN NATURE : REPAS	0	0	98.250	
AVANTAGE EN NATURE : LOGEMENT	0	0	98.250	
AVANTAGE EN NATURE : VEHICULE	0	0	98.250	
AVANTAGE EN NATURE : NTIC	0	0	98.250	
AVANTAGE EN NATURE : AUTRES	0	0	98.250	
INDEMNITE LEGALE OU CONV. DE MISE A LA RETRAITE (NON EXONEREE)	0	0	98.250	
INDEMNITE LEGALE OU CONV. DE DEPART A LA RETRAITE (NON EXONEREE)	0	0	98.250	
INDEMNITE LEGALE FIN DE CDD OU MISSION	0	0	98.250	
INDEMNITE COMPENSATRICE DE CONGES PAYES	0	0	98.250	
INDEMNITE CONVENTIONNELLE SUPPLEMENTAIRE AUX LEGALES	0	0	98,250	
INDEMNITE COMPENSATRICE DE PREAVIS NON EFFECTUE	0	0	98,250	
INDEMNITE COMPENSATRICE DES DROITS ACQUIS EN CET	0	0	98,250	
INDEMNITE COMPENSATRICE DE PREAVIS SUITE A AT OU MP	0	0	98,250	
INDEMNITE FORFAITAIRE DE CONCILIATION PRUD HOMALE	0	0	98,250	
INDEMNITE LEGALE FIN DE CDD (10%)	0	0	98,250	
INDEMNITE DE DEPART EN PRE-RETRAITE (HORS PLAN SOCIAL, NON EXONEREE)	0	0	100.000	
INDEMNITE LEGALE OU CONV. DE DEPART À LA RETRAITE (NON EXONDREE)	0	0	98.250	
INDEMNITE DE MISE A LA RETRAITE (PARTIE NON EXONEREE)	0	O	100,000	
INDEMNITES JOURNAUERES BRUTES A DEDUIRE DU REVENU (A SAISIR EN -)	0	0	98.250	
MONTANT A DEDURE POUR LA GARANTIE DU NET A PAYER SI II (A SAISIR EN-	o	0	98.250	
MONTANT DES IJ COMPLEMENTAIRES (A SAISIR EN -)	0	0	98.250	
AUTRES INDEMNITES SOUMISES A COTISATIONS	0	0	98.250	
REMUNERATIONS CLASSIQUES	0	0	98.250	

# Le volet social : éléments non soumis à cotisation 2/3

# **ELEMENTS NON SOUMIS A COTISATION**

LIBELLE ELEMENT DE REMUNERATION	TOP SOUMIS A COTISATIONS	TOP SOUMIS A L'IMPOT (A INCLURE DANS LE NET FISCAL) O/N .	TAUX D'ABATTEMENT L'ASSIETTE CSG	DE TAUX DU FORFAIT SOCIAL
PRIME EXCEPTIONNELLE POUVOIR ACHAT (HORS COT ET CONTRIB.)	N	N		E. Respectation Characteristics
INDEMNITE INFLATION (HORS COT ET CONTRIB.)	N	N		
PARTICIPATION VERSEE Y COMPRIS SUPPLEMENT (IMPOTS + CSG)	N	0	98.250	
INTERESSEMENT VERSE Y COMPRIS SUPPLEMENT (IMPOTS ET CSG)	N	0	98.250	
PARTICIPATION AFFECTEE A UN PEE (<50 SALARIES) (SOUMIS A CSG)	N	N	100.000	
INTERESSEMENT AFFECTE A UN PEE (<50 SALARIES) (SOUMIS A CSG)	N	N	100.000	
ABONDEMENT AU PLAN EPARGNE ENTREPRISE (<50 SAL.) (PEE - SOUMIS A CSG)	N	N	100.000	
ABONDEMENT AU PLAN EPARGNE INTERENTREPRISES (<50 SAL.)(PEI-SOUMIS CSG)	N	N	100.000	
ABONDEMENT PLAN EPARGNE LA RETRAITE COLLECTIF (<50 SAL)(PERCO : CSG)	N	N	100,000	
INDEMNITE SPECIFIQUE DE RUPTURE CONVENTIONNELLE	N	N		20.000
INDEMNITE LEGALE DE LICENCIEMENT	N	N	100.000	20.000
DOMMAGES ET INTERETS DUS A UN CDD OU PENDANT PERIODE ESSAI	N	N	100.000	20.000
INDEMNITE TRANSACTIONNELLE	N	N	100.000	20.000
INDEMNITE DE DEPART EN PRE-RETRAITE (PLAN SOCIAL, EXONEREE)	N	N		
INDEMNITE DE DEPART EN RETRAITE (PLAN SOCIAL, EXONEREE)	N	N		
INDEMNITE DE MISE A LA RETRAITE (PARTIE EXONEREE)	N	N		
INDEMNITES JOURNALIERES NETTES	N	N		
AUTRES VERSEMENTS SOUMIS A CSG CRDS, FORF. SOC.	N	N	100.000	20.000
AUTRES DEDUCTIONS SOUMISES A CSG ET FS (A SAISIR EN -)	N	N	100.000	20.000
AUTRES VERSEMENTS SOUMIS A CGS CRDS	N	N	100.000	
CHOMAGE PARTIEL	N	0	98.250	
CHOMAGE PARTIEL APPRENTI	N	0	98.250	
AUTRES VERSEMENTS HORS COT ET CONTRIB.	N	N		
AIDE DE LETAT AUX TRAVAILLEURS HANDICAPES (HORS BS)	N	N		
MEDAILLE DU TRAVAIL	N	N		
VERSEMENT SANTE	N	0	100.000	8.000
PARTICIPATION EMPLOYEUR A LA CFS (PP)	N	0	100.000	8.000

# Le volet social : éléments soumis à cotisation 3/3



## INDEMNITE FIN DE CONTRAT

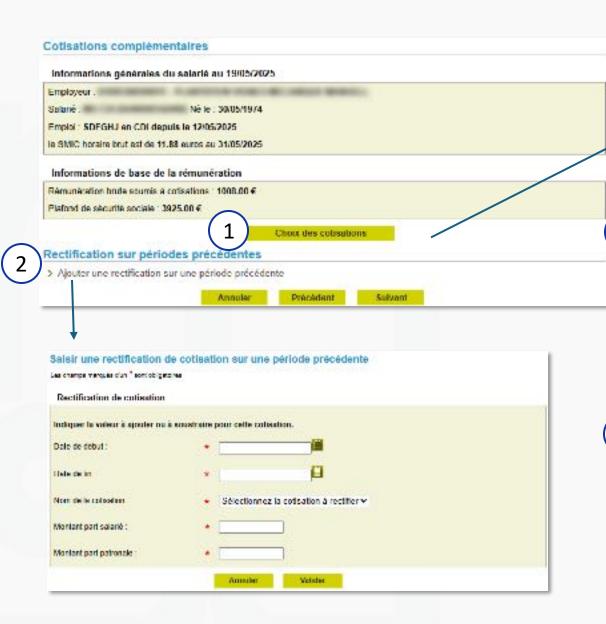
Le service TESA + calcule pour vous le montant de l'indemnité de fin de contrat, vous pouvez malgré tout saisir ce montant manuellement si le résultat ne vous convient pas.

# **NOTE IMPORTANTE**

En cas de **contrat débuté avant l'adhésion** au TESA + :

la proposition de montant ne prend en compte que la période de contrat en TESA +

# Le volet social : Cotisations complémentaires et rectification 5/7





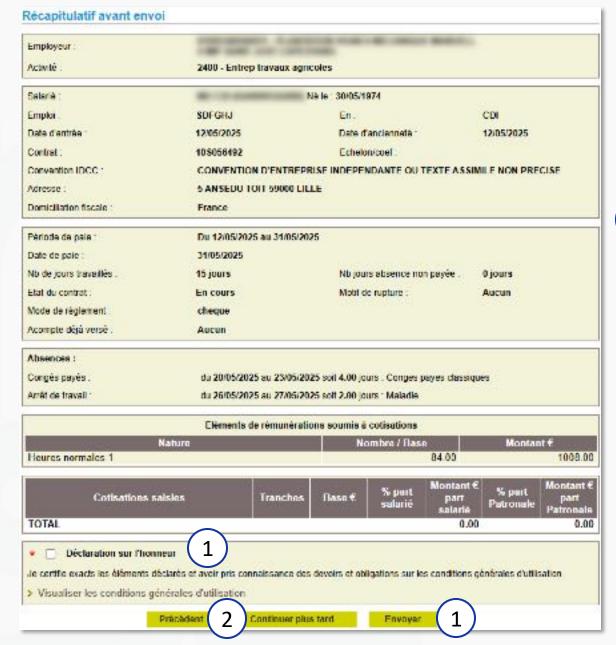
# 1) CHOIX DES COTISATIONS

Cotisations indiquées dans la gestion des taux, sélectionnée par défaut. A décocher, si vous ne souhaitez pas qu'elle apparaisse sur le bulletin de salaire en cliquant sur le pictogramme Action.

# 2 RECTIFICATION

Ce lien vous ouvre l'écran de saisie d'une rectification.
Pour plus d'informations, nous vous invitons à consulter le **Manuel Utilisateur rectifications de rémunération** disponibles sur nos sites msa.fr et tesa.msa.fr

# Le volet social : récapitulatif avant envoi 6/7



### RECAPITULATIF AVANT ENVOL

- 1 Certifier l'exactitude des informations.

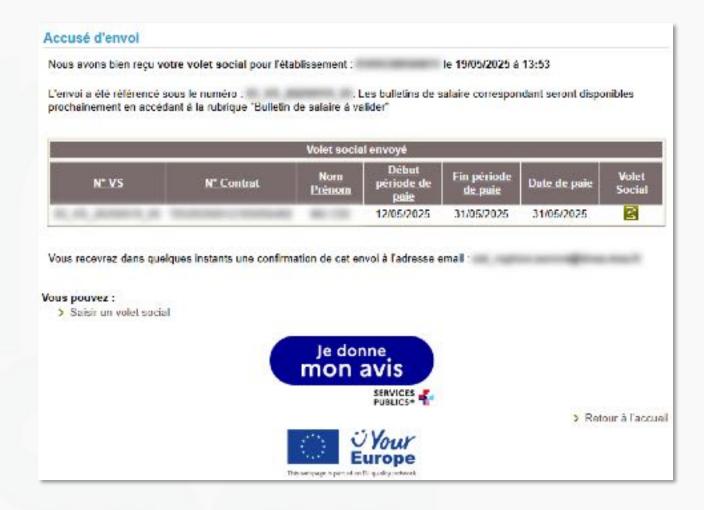
  Après avoir déclaré sur l'honneur et cliqué sur envoyer, réception d'un accusé d'envoi.
- 2 Si vous ne souhaitez pas valider le volet social de suite, il est possible de le « Continuer plus tard » via l'action "Volets Sociaux à envoyer"

### **NOTE IMPORTANTE**

Après envoi, les bulletins de salaire sont calculés en cours de journée de 8h à 16h30 du lundi au vendredi les jours ouvrés

Si votre Volet Social ne donne pas lieu à une validation de votre part à la date limite de validation, celui-ci sera automatiquement, et en l'état, transformé en Bulletin de salaire et inclus dans la DSN mensuelle TESA+

# Le volet social : Accusé d'envoi 7/7



# **ACCUSE ENVOI**

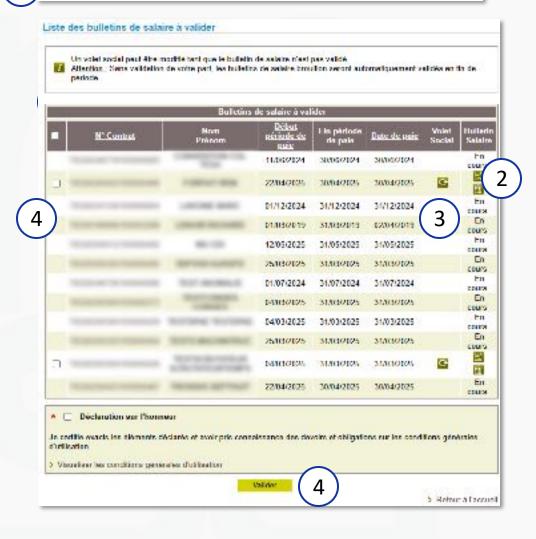
Une fois le VS envoyé vous avez l'écran accusé d'envoi ci-contre, accompagné d'une confirmation envoyée par mail.

# Le bulletin de salaire

# Le Bulletin de salaire : accès

### Mes actions en attente

- > DPAE TESA à envoyer
- Volets Sociaux TESA à envoyer
- > Bulletins de Salaire à valider



# **BULLETIN DE SALAIRE A VALIDER**

Une fois le volet social envoyé, le bulletin de salaire (BS) est calculé par votre MSA et le BS Brouillon est disponible dans Mes actions en attente

# LISTE DES BULLETINS DE SALAIRE A VALIDER

- (2) Pour consulter et vérifier le bulletin de salaire Brouillon.
- 3 Si à la vérification du bulletin de salaire brouillon, vous constatez des erreurs, vous avez la possibilité de rejouer le volet social et de modifier votre saisie.

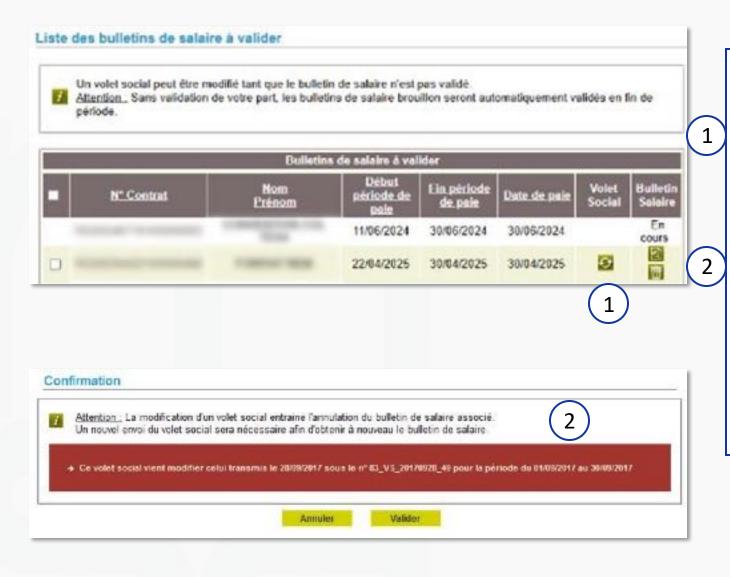
Dans ce cas, le bulletin de salaire brouillon initial sera annulé.

4 Après vérification du BS brouillon, sélectionner et valider le bulletin de salaire pour le récupérer en instantané.

### NOTE IMPORTANTE

Vous devez valider les bulletins de salaire un par un Les bulletins de salaire que vous n'avez pas validé au 03 du mois suivant le seront automatiquement (traitement de la DSN). Il suffit de valider la liste pour récupérer le bulletin de salaire en PDF.

# Le Bulletin de salaire : modifier un volet social pour recalcul du bulletin de salaire



### **MODIFICATION VOLET SOCIAL**

Si lors de la vérification vous constatez une erreur dans le bulletin de salaire, il vous est possible de le modifier en cliquant sur le bouton.

Le Volet social s'ouvrira et vous pourrez en reprendre la saisie. Une fois celle-ci effectuée, un écran de confirmation s'ouvrira qu'il vous suffira de valider pour que le nouveau bulletin de salaire soit calculé et soit affiché en remplacement de l'ancien dans la liste des bulletins de salaire à valider.

# Le Bulletin de salaire : accusé d'envoi de la validation



### **ACCUSE ENVOI BULLETIN**

Une fois les bulletins de salaire en attente validés, une fenêtre d'accusé d'envoi s'ouvre et vous permet de vérifier dans la liste des bulletins de salaire validés que l'ensemble de vos bulletins s'y trouvent.

Vous pouvez également les visualiser via le bouton de la colonne "Bulletin salaire".

### **NOTE IMPORTANTE**

Dans une démarche gouvernementale de simplification des bulletins de salaire, des modifications ont été apportées en 2024 sur le bulletin TESA. Ainsi, vous n'y visualiserez plus les **parts patronales** qui sont désormais uniquement affichées sur le **récapitulatif de cotisation**.

# Le Bulletin de salaire : supprimer un bulletin



### SUPPRESSION DU BULLETIN

Pour supprimer un bulletin déjà validé, vous devez accéder à la liste des contrats de votre salarié.

1) Pour se faire, cliquez sur le bouton supprimer.

### NOTE IMPORTANTE

Seuls les bulletins de salaire validés manuellement par vos soins, et non encore transmis en DSN, peuvent être supprimés. Cette fonctionnalité n'est pas disponible pour les particuliers employeurs et pour les bulletins de salaire de fin de contrat.

# Le Bulletin de salaire : supprimer un bulletin



# **CONFIRMATION**

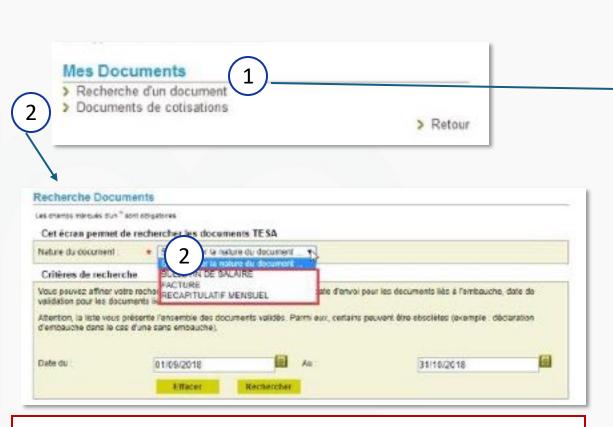
Une fois la suppression demandée, vous devez confirmer via ce bouton que vous souhaitez supprimer ce bulletin.

# SUPPRESSION EFFECTIVE

Après avoir cliqué sur le bouton "supprimer", vous serez automatiquement redirigés vers l'écran "Contrat TESA".

# Les documents disponibles

# Les documents disponibles : accès



# **NOTE IMPORTANTE**

Si vous n'êtes pas un Particulier Employeur, le libellé FACTURE vous dirige vers vos anciennes factures. Pour rappel, la MSA ne vous fournit plus de facture depuis le 1er janvier 2024 mais un récapitulatif de cotisations.

Recherche Documents Les champs marqués d'un "sont poligatoires Cet écran permet de rechercher les documents TESA Sélectionner la nature du document ... 😽 ACHESION TESA. > Watour a faccueil ATTESTATION POLE EMPLOI AVENANT BULLETIN DE SALAIRE le Protection des Donnéel gertificatifix de contrat roit d'accès, de rectification et, éventuellement, d'ef concernent, Pour exercer CONTRAT élégué à la protection des données - MSA Marne Ar DRAE SANS EMBAUCHE Déclaration d'accessibilité RECAPITULATIF MENSUEL TAXE DIAPPRENTISSAGE

# RECHERCHE DOCUMENTS

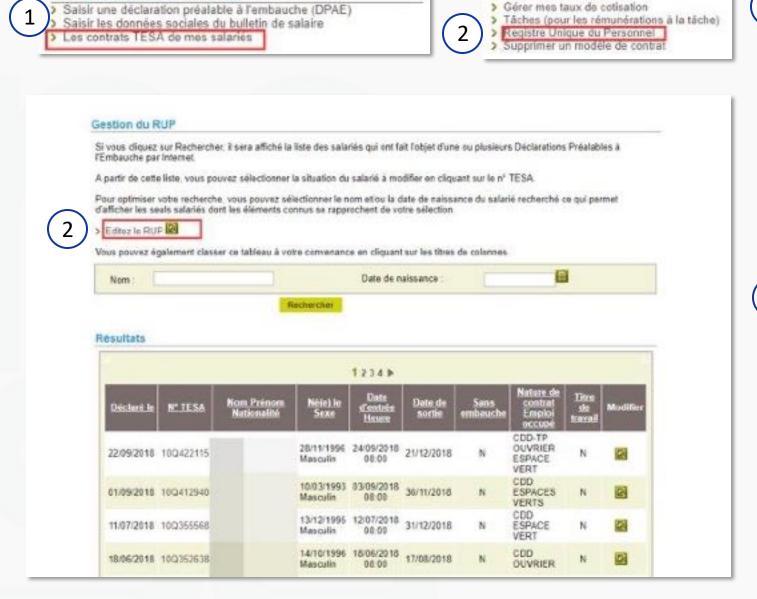
- 1 La recherche de documents se fait via les 2 liens cicontre.
- 2 Le premier lien vous permettra d'accéder à l'ensemble des documents du contrat, en filtrant sur le document recherché

Aux documents liés à votre appel de cotisation, comme les bulletins de salaire ou votre récapitulatif de cotisations.

# Les documents disponibles : Registre Unique du Personnel 1/2

Mon compte employeur TESA

> Informations d'adhésion



Mes embauches et salaires

# (1) FICHE CONTRAT

Le lien "les contrats TESA de me salariés" vous permet d'accéder à l'ensemble des documents de votre salarié, mais également aux liens :

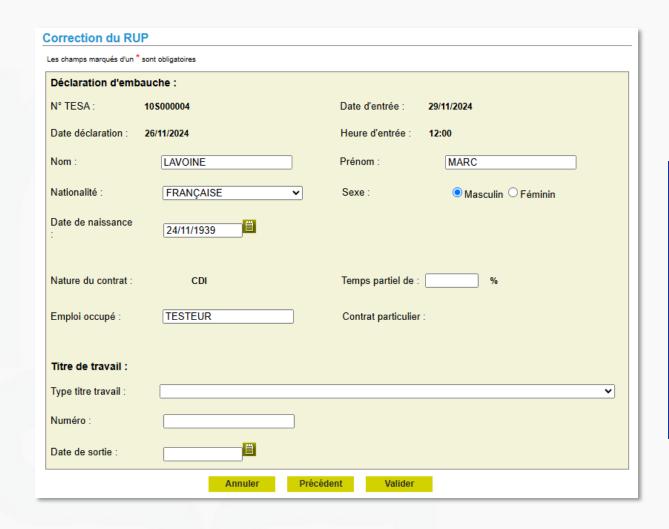
- de modification du contrat
- De saisi du volet social

# (2) GESTION DU RUP

Le lien Registre unique du personnel vous permet d'accéder à la liste de l'ensemble de vos salariés en cours ou sortis

Vous pouvez via ce lien en éditer la liste, et également modifier.

# Les documents disponibles : Registre Unique du Personnel 2/2



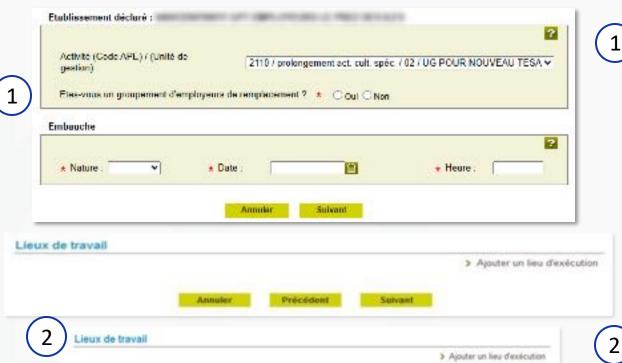
## **MODIFICATION DU RUP**

En cas de modification d'informations d'état civil de votre salarié, vous pouvez le signaler via cet écran pour mise à jour sur les prochains documents de contrats de celui-ci.

Si les informations que vous souhaitez modifier ne se trouvent pas sur cet écran, vous devez vous rapprocher de votre caisse de MSA.

# Groupement d'employeurs

# Groupement d'employeurs : saisie d'une embauche



1) IDENTIFICATION EMPLOYEUR

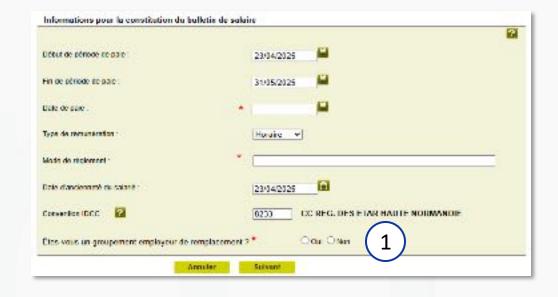
Vous devez préciser sur quel établissement du groupement le salarié est embauché, ainsi que l'activité à laquelle il prendra part.

2 IDENTIFICATION LIEU DE TRAVAIL

Vous devez préciser le lieu de travail de votre salarié, ainsi que les conditions de déplacements auxquelles votre salarié sera confronté dans l'exercice de son contrat.

En tant que groupement, votre salarié peut avoir plusieurs lieux de travail, il est important de déclarer l'exhaustivité de ces lieux.

# Groupement d'employeurs : saisie d'un volet social – Informations générales





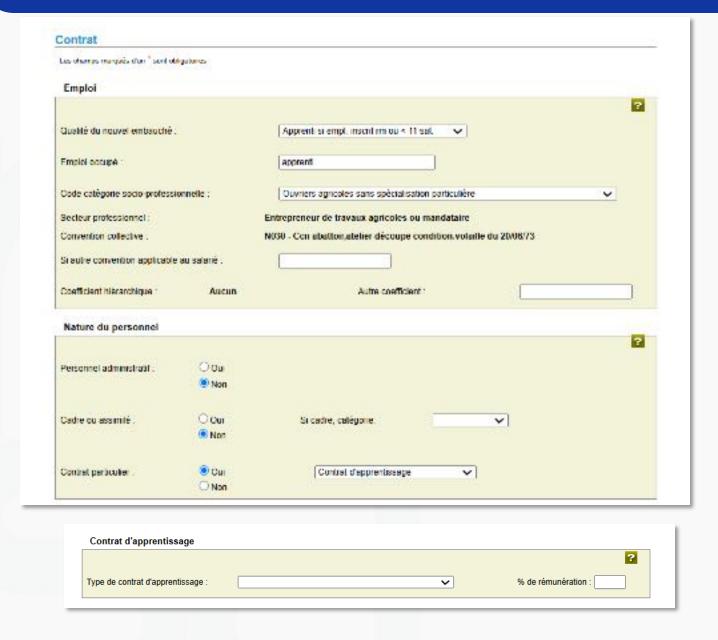
# **VOLET SOCIAL**

- Vous devez préciser obligatoirement si votre groupement employeur est un groupement de remplacement ou non.
- Vous devez cocher les cotisations complémentaires à faire apparaître sur le bulletin de salaire. Ces cotisations proposées le seront en fonction de votre saisie effectuée dans l'écran Gérer mes taux.
- Si votre salarié travaille dans plusieurs lieux différents, il vous faut indiquer la répartition de son temps de travail sur chacun des lieux.



# Particularités des apprentis

# Particularités des apprentis : saisie d'une embauche



# **EMBAUCHE APPRENTI**

Vous devez préciser la situation de votre entreprise, à savoir si vous employez plus ou moins de 11 salariés, et si vous êtes ou non inscrit au répertoire des métiers.

Le contrat apprentissage étant un contrat particulier, il est nécessaire de le préciser dans la nature du personnel.

Vous devez indiquer le type de contrat en fonction de sa durée et du niveau d'étude de votre apprenti, ainsi que le pourcentage de rémunération, afin d'avoir un bulletin de salaire adéquat avec sa situation.

### NOTE IMPORTANTE

Le remplissage des 3 blocs précédents doit être correct.

Des contrôles bloquants seront affichés pour vous guider si des zones ne sont pas, ou mal, renseignées.

# Particularités des apprentis : reprise d'un contrat « apprenti » lors de l'ouverture au TESA



# CONFIRMATION REPRISE CONTRAT APPRENTI

Après adhésion au TESA+, vous devez informer votre caisse de MSA de votre souhait de passer votre apprenti en gestion via ce service.

Une fois que votre caisse MSA a pris en compte et traité votre demande, le contrat de votre apprenti sera visible dans l'écran d'accès à la saisie du volet social. Avant de pouvoir commencer le volet social, il vous faut cliquer sur l'icône pour confirmer la reprise.

Au début de la saisie du volet social, un écran apparaît pour vous permettre de vérifier les données reprises et ainsi informer votre MSA si les informations sont erronées.

# Particularités des apprentis : reprise d'un contrat « apprenti » lors de l'ouverture au TESA



### **FICHE CONTRAT**

Une fois l'écran de reprise validé, le contrat de l'apprenti est désormais visible depuis « Les contrats TESA de mes salariés » avec un N° de TESA.

Vous pouvez par cet écran accéder à la saisie du volet social pour établir le bulletin de salaire de votre apprenti.

# Particularités des apprentis : saisie d'un volet social



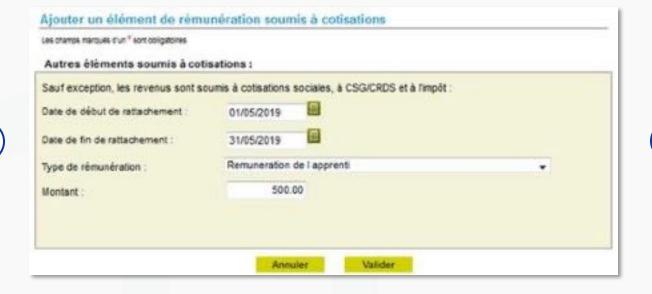


# **REMUNERATION APPRENTI**

Pour votre apprenti vous devez renseigner le type de rémunération « **Horaire** » disponible dans le menu déroulant

2 La rémunération de l'apprenti est forfaitaire : elle doit être renseignée depuis « Eléments soumis à cotisation ».

# Particularités des apprentis : saisie d'un volet social



# **REMUNERATION APPRENTI**

Sélectionner « **Rémunération de l'apprenti** » et saisissez le montant forfaitaire

# Elément de revenu Montants Date début Retenu Actions Remuneration de l'apprenti 500.00 01/05/2019 31/05/2019 31/05/2019 > Ajouter un élément soums à cotsations

# **NOTE IMPORTANTE**

Les éléments saisis apparaitront systématiquement le mois suivant. Si la rémunération de l'apprenti change, il conviendra de modifier cette ligne via le bouton d'action "modifier".