

LE TESA SIMPLIFIÉ,

Une démarche rapide et sécurisée pour
l'embauche de vos CDD de moins de 3 mois



MSA Mayenne - Orne - Sarthe

28 avril 2026



1 Informations générales

1.1 Les différentes exonérations

1.2 Les dispositifs Santé

1. Complémentaire santé
2. Le versement santé

2 TESA simplifié

2.1 Présentation de l'outil

1. Comment adhérer au TESA SIMPLIFIÉ
2. Les formalités possibles DSN : son utilité?

2.2 Démonstration

2.3 Le fractionnement

2.4 Le calendrier des échéances

3 Informations pratiques

- Site TESA et Pas à pas
- Les coordonnées de votre MSA
- Guide nouvel employeur
- Livret d'accueil des saisonniers

4 Aide mémoire

1 Informations générales

Réduction générale dégressive unique*

(Dite « **FILLON** »)

Réduction patronale

Sans demande spécifique

À partir du 1er janvier 2026

Rémunération mensuelle brute inférieure à

3 SMIC en vigueur au lieu de 1,6 SMIC en contrepartie de la suppression des réductions de taux de la cotisation d'assurance maladie, et de la cotisation d'allocations

Exonérations Travailleurs Occasionnels

Exonération patronale

Sur demande au moment de la DPAE

(selon la nature du contrat de travail et de la nature des tâches affectées)

Pour les branches concernées :

Exonération totale si Rémunération

< 1,25* SMIC

Exonération partielle si

1,25* SMIC > Rémunération < 1,6* SMIC

Limité à 119 jours par année civile

SMIC 2026
1823.03€ BRUT

Pour un SMIC *1,25 :
2278,79€ BRUT

Pour un SMIC*1,6 :
2916.85€ BRUT

fam



Un employeur qui bénéficie du TO-DE pour un salarié sur une période égale ou inférieure à 119 jours, pourra pour ce même salarié, bénéficier de la réduction générale pour un autre contrat, non éligible au TO-DE

Pour en savoir plus :

[Retrouvez toutes les informations utiles sur votre site internet MSA dans l'onglet Employeur / Cotisations et paiement / Réductions, exonérations de cotisations](#)

1.2 Les dispositifs santé

1. La complémentaire santé : Depuis le 1er janvier 2016, vous devez proposer à vos salariés une complémentaire santé (mutuelle)

Comment faire adhérer l'entreprise?

Adhésion auprès de l'organisme assureur de votre choix.
La plupart des accords collectifs recommandent un organisme.
Référez-vous à votre Convention collective

Gestion par la MSA

La MSA a signé des conventions de gestion avec des partenaires tels que Agrica, Mutualia ou Harmonie Mutuelle, si vous avez adhéré à un de ces organismes,
le TESA Simplifié est tout à fait adapté pour vos déclarations

! L'adhésion du salarié est obligatoire sauf en cas de **DISPENSE**
LE SALARIÉ DOIT JUSTIFIER D'UNE AUTRE COUVERTURE



Adhésion à un autre organisme => utilisation de TESA +



2. Le versement santé

Dispositif d'aide permettant aux salariés avec un contrat

< 3 MOIS ou temps partiel < 15H/semaine de bénéficier d'un financement partiel de leur complémentaire santé individuelle.

- **L'employeur calcule chaque mois le montant du versement santé en fonction du temps de travail du salarié.**

Le salarié demandant à bénéficier du versement santé ne doit pas être couvert au titre :

- De la Complémentaire Santé Solidaire (CSS)
- d'une couverture collective et obligatoire,
- d'une couverture complémentaire donnant lieu à la participation financière d'une collectivité publique.

Les services Tesa simplifié et Tesa+ intègrent le versement santé.

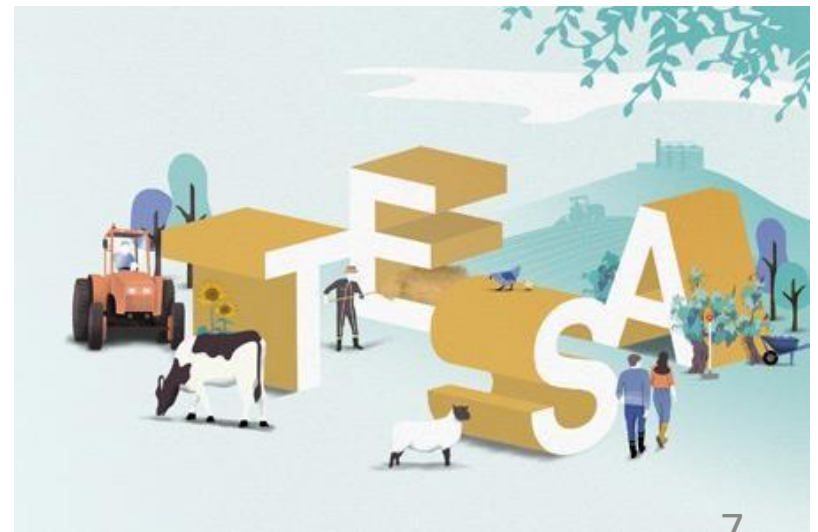


[En savoir plus](#)



2

TESA Simplifié



2.1 Présentation de l'outil TESA Simplifié

Le TESA simplifié a pour objectif de faciliter les démarches des entreprises ne disposant pas de solutions de gestion du personnel.



- **Un service gratuit et accessible en ligne**
- **Une offre plébiscitée pour sa simplicité**
- **Un outil simplifiant les démarches sociales liées aux emplois occasionnels de très courte durée (3 mois maximum)**
- **Un service sécurisant la protection sociale de vos salariés**

1. Comment adhérer au TESA Simplifié



Si vous n'avez **jamais** utilisé le TESA Simplifié ?

- Vous devez au préalable **contacter votre MSA** pour demander l'adhésion à ce service (Délai 15 jours minimum)

Important !

Si l'embauche du salarié se fait **avant le paramétrage** du dossier :

- Il faut obligatoirement informer la MSA soit par écrit via l'espace en ligne ou par téléphone en indiquant
 - ✓ le N° de sécurité sociale,
 - ✓ le nom, prénom
 - ✓ La date d'embauche et la durée du contrat (ne vaut pas la DPAE !)
- Lorsque le Tesa Simplifié sera mis en place => **DPAE à saisir sur l'outil**

2. 11 formalités possibles

réalisées grâce au TESA Simplifié :

6 formalités au moment de l'embauche en 1 seule déclaration :

- la déclaration préalable à l'embauche (DPAE)
- le contrat de travail
- l'immatriculation du salarié
- le signalement au service SST (Santé Sécurité au Travail)
- l'inscription sur le registre unique du personnel
- la demande d'exonérations TO-DE

le dispositif TO-DE

5 formalités à l'issue de la relation de travail :

- le bulletin de paie (et le double à conserver)
- les documents de fin de contrat (Certificat de fin de contrat et Attestation France Travail)
- la déclaration des données nécessaires au calcul des cotisations sociales et au Prélèvement fiscal A la Source (PAS)
- la Déclaration Sociale Nominative (DSN)



3. A quoi sert la DSN : Déclaration Sociale Nominative

La DSN est un flux informatique **obligatoire** à transmettre tous les mois avec les informations concernant chacun de vos salariés. Elle est produite automatiquement à partir du TESA simplifié **après** la réalisation de vos payes mensuelles.

La DSN est à **transmettre** à la **MSA** selon un calendrier imposé.

ENTREPRISE

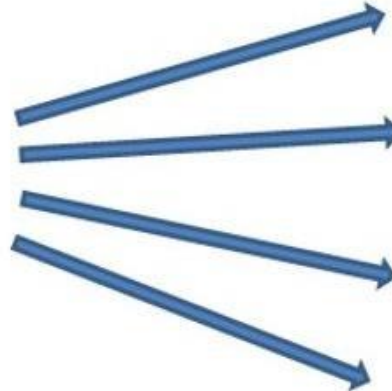


1 seul
Flux mensuel



données salariales

- Identification
- Modalités d'emploi
- Rémunérations/ cotisations



Organismes sociaux dont



DÉCLARATION



SOCIALE
NOMINATIVE

Les avantages pour les salariés :
Accélération de leurs droits sociaux et
simplification de leurs démarches
(APL, Pôle emploi, relevé de carrière, etc..)

Ce fichier permet de **collecter & de facturer** les
cotisations
en envoyant l'information aux organismes collecteurs
concernés

4. Pour quelles situations utiliser le TESA Simplifié ?

Modalités :



- **Pour les employeurs disposant d'un numéro SIRET**
- Uniquement pour les CDD **inférieurs ou maximum 3 mois (de date à date)**
- **Salarié de droit privé hors situation spécifique (apprentis....)**
- Gestion uniquement des **salariés non-cadres**
- **Pour les motifs de CDD suivants :**
 - CDD de remplacement d'un salarié ou d'un non-salarié agricole,
 - CDD saisonnier,
 - CDD vendanges (durée maximale d'1 mois),
 - CDD de surcroît d'activité,
 - CDD d'usage

Si vous ne remplissez pas ces critères ⇒ Adhérez au TESA + ou faites appel à un tiers déclarant :

<https://tesa.msa.fr/mode-emploi/tesa-plus/>

2.2 Démonstration

- a) Gestion de mon établissement
- b) Création d'une DPAE (Contrat de travail)
- c) Etablir un Bulletin de Salaire avec une fin de contrat (Documents produits)
- d) Dépôt d'une DSN
- e) Annulation d'une DPAE
- f) Rectifier un bulletin de salaire



Avant de commencer... munissez-vous de :

- votre **numéro SIRET** et vos **identifiants de connexion** à votre espace
- votre **convention collective** (palier / coefficient si cela est prévu)
- Pour l'immatriculation et les cotisations de votre salarié :
 - **Pièce d'identité, N° NIR , Adresse**
 - S'il est domicilié **fiscalement à l'étranger (oui/non)**
- Le choix du salarié **pour sa complémentaire santé** :
 - **complémentaire santé (oui/non)**
 - **Ou versement santé** (montant proratisé à calculer, cf Site MSA)
- La date de sa **dernière visite médicale** s'il occupe le même poste et les mêmes risques
- L'adresse de votre **caisse de retraite (Agrica)**



Caisse de retraite complémentaire

AGRICA

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

21 RUE DE LA BIENFAISANCE

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

Code postal / Ville

75008 - Paris

Identification des salariés

Ressortissants Français

- Document d'identité en cours de validité

Ressortissants UE/EEE

- Document d'identité en cours de validité &
- Acte de naissance avec filiation

Ressortissants hors UE/EEE dont Royaume-Uni

- Titre de séjour
- Acte de naissance avec mention de la filiation
- Acte de mariage nécessaire si le nom est différent entre les 2 autres justificatifs

Saisonniers OFII

Titre de séjour (Carte de séjour pluriannuelle)
et
Autorisation de travail



Vérifier si votre salarié peut travailler en France via l'authentification du titre de séjour auprès de la Préfecture

Accès par votre espace privé:



Mayenne Orne Sarthe

> [Changer de région](#)

 [Mon espace privé](#)

> [Se connecter](#)

> [S'inscrire](#)



Connexion à Mon espace privé

Avec FranceConnect

FranceConnect est la solution proposée par l'État pour sécuriser et simplifier la connexion à vos services en ligne.



[Qu'est-ce que FranceConnect ?](#)

OU

Avec mon identifiant MSA

Plusieurs tentatives de connexion peuvent entraîner, par sécurité, le blocage temporaire de votre compte.

Identifiant

> [Où trouver mon identifiant ?](#)

Mot de passe

[voir](#)

> [J'ai oublié mon mot de passe](#)

[Se connecter](#)

Dans les services en ligne :

Mes services

Santé, Invalidité

- > SEL PRE EXPO 2

Attestations / Exploitation

- > Demander mes attestations professionnelles
- > Consulter le relevé parcellaire

Voir tous les services

Factures et règlements

- > Consulter mes factures d'assurances sociales
- > Régler mes factures

Voir tous les services

Mes dossiers

- > Gérer mes procurations

Mes documents

- > Voir mes documents

Dépôt de fichiers déclaratifs

- > Déposer et suivre un fichier déclaratif (DRP / DPAE / DTS)

Tesa : DPAE, bulletin de salaire

- > Nouveau Tesa simplifié
- > Tesa+ (CDI et CDD)

Voir tous les services

DSN / DPAE / DTS

- > Suivre et déposer une DSN
- > Gérer mon inscription

Voir tous les services

Maladie et accident

- > Déclarer des salaires pour les paiements des indemnités journalières (hors AT)
- > Déclarer et gérer un accident du travail salarié (DAT)

Voir tous les services

Votre tableau de bord :

Déclaration Préalable à l'Embauche (DPAE)

 Créer un contrat/DPAE

2

 Mes contrats

Bulletin de salaire (BS)

 Faire un nouveau bulletin de salaire

3

 Documents de mes salarié(e)s

Déclaration Sociale Nominative (DSN)

 Envoyer ma déclaration mensuelle

4

Autres informations

1

 Gérer mon établissement

 Mon catalogue de tâches

 Déclarations en lien avec la Taxe d'apprentissage

 Consulter le Registre Unique du Personnel (RUP)

a) Gestion de mon établissement

Autres informations

1

Gérer mon établissement

Mon catalogue de tâches

Déclarations en lien avec la Taxe d'apprentissage

Consulter le Registre Unique du Personnel (RUP)

AUTRES INFORMATIONS

Cette section vous permet de :

- gérer les informations de votre établissement,
- gérer votre catalogue de tâches pour vos contrats à la tâche,
- consulter votre déclaration concernant la taxe d'apprentissage,
- consulter rapidement votre **R**egistre **U**nique du **P**ersonnel.

Votre convention collective

Mon établissement

Nom

SCEV

SIRET

Adresse de l'établissement

exemple: 7 rue des Fleurs

6 RUE

Complément d'adresse (*facultatif*)

exemple: Apt 25, Entrée 2

Code postal / Ville

51700

Code APE

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

0893Z

Code IDCC

Code de votre convention collective. Ex : 7024.

7024 - Convention collective nationale PA/CUMA

a) Gestion de mon établissement

☐ L'adresse de votre **caisse de retraite**


Caisse de retraite complémentaire

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

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

Code postal / Ville

 ×

 Abandonner

Valider >



Déclaration Préalable à l'Embauche DPAE

b) Création d'une DPAAE

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

 Créer un contrat/DPAAE

 Mes contrats


2



 Suivant votre **convention collective** 

1 Contrat — 2 Salarié — 3 Santé et sécurité — 4 Récapitulatif

Contrat

Toutes les informations sont obligatoires sauf celles indiquées comme facultatives.

 La **DPAAE** 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

28 / 04 / 2026
jour mois année



Heure d'embauche
(exemple: 08:00)


08 : 00
heure minute

Emploi occupé (saisie libre, pour vous aider à identifier ce contrat)
(exemple: Vendangeur, Cueilleur ...)

Ouvrier 

Catégorie socioprofessionnelle (PCS-ESE)

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

Profession 691b : Ouvriers de l'élevage 



Convention collective de référence

7024 - Convention collective nationale PA/CUMA

Palier

à vérifier sur la convention collective

Coefficient hiérarchique

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

à vérifier sur la convention collective

22

b)Création d'une DPAE

A ajuster si votre salarié est **mineur**

Différents choix possibles (menu déroulant) :

- CDD en remplacement d'un salarié
- CDD en remplacement d'un non-salarié
- CDD pour accroissement temporaire d'activité
- Contrat saisonnier pour travaux
- Contrat vendange (1 mois)
- Autres (contrat d'usage, d'insertion..)

Si votre **convention collective** le permet

Type de rémunération

A l'heure A la tâche

Le SMIC horaire brut est de **12,02 euros** applicable depuis le 01/01/2026

Salaire horaire brut

12,02 €

Autres éléments de rémunération (facultatif)

Qu'est ce qu'un autre élément de rémunération

Le contrat est-il à temps partiel ?

Oui Non

Durée légale du travail dans l'établissement

35 heures par semaine par mois

Motif du CDD ?

Contrat saisonnier pour travaux

Pour des travaux de

Ecimage

b) Création d'une DPAE

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

Oui Non

Suivant le motif du CDD

i Pour ce motif de CDD, vous pourrez, via TESA Simplifié, gérer votre salarié jusqu'au : **27/07/2026** au plus tard, soit 3 mois calendaire après votre date d'embauche.

La date de fin du CDD est-elle connue ?

Oui Non

? Choisir une date de fin ou une durée minimale ?

Durée minimale du CDD

jours

Vous vous engagez à employer votre salarié jusqu'au

Durée de la période d'essai

jours

Lieu du travail

- Identique à l'établissement (6 RUE)
 Différent

 Abandonner



Suivant >

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 EVENTUELLE DE CETTE REPARTITION

- 4 Exemple de saisie :
Intempéries

Travail à temps partiel

J'exprime la durée légale du travail et celle du salarié :

par semaine
 par mois

Le contrat est : Oui

Motif :

Cont :

Veuillez renseigner :

Demande de travail occasionnel : Oui

La date de fin :

Durée :

Lieu du travail : Identique Différent

Abandonner

d'accès, de rectification et aux libertés.

0 / 1200 caractères restants

Abandonner

0 / 1200 caractères restants

Suivant >

Valider >

la loi n°78-17 du 6 jan

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

2 J'exprime la durée légale du travail et celle du salarié :

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.

4 Exemple de saisie :
Intempéries

Durée légale du travail dans l'établissement : 35 heures

Durée de travail du salarié : 10 heures

Soit un taux de temps partiel de : 28 %

Nombre d'heures complémentaires maximum : (facultatif) heures

Détail de la répartition (en jours ou en semaines) :
Exemple: lundi, mardi, jeudi

Conditions de modifications éventuelle de cette répartition : (facultatif)
Variation possible de l'horaire, cas de recours, intempéries...



Contrat



Salarié



Santé et sécurité



Récapitulatif

Ajouter un salarié

Vous n'avez jamais embauché ce salarié :

Créer un nouveau salarié

Vous avez déjà embauché ce salarié :

Recherche par Nom ou numéro de Sécurité Sociale

Continuer avec ce 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.



Si vous créez un nouveau salarié, assurez-vous que vous n'avez jamais fait de contrat pour cet individu sur le nouveau Tesa Simplifié.

Si vous avez déjà embauché le salarié, vous devez le rechercher et vous pourrez alors mettre à jour certaines informations comme l'adresse de résidence.

Le NIR est maintenant **obligatoire pour tous les salariés de nationalité française**, vous devrez l'ajouter si le salarié a été créé sans cette information.

 Abandonner

 Précédent

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).

Pour les salarié(e)s mineur(e)s, il faut utiliser leur propre numéro de sécurité sociale et non celui des parents. Celui-ci est visible sur les documents des parents si le salarié n'a pas encore reçu sa propre carte vitale.

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

Créer un(e) salarié(e)

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

i 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

1

i Attention, pour un(e) salarié(e) de nationalité française, vous devez renseigner le Numéro de Sécurité Sociale (NIR).

Il permet :

- d'ouvrir les droits sociaux de votre salarié auprès de la MSA et France Travail,
- de sécuriser la transmission des données fiscales auprès de la DGFIP.

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)

22 / 11 / 2004
jour mois année

Créer un(e) salarié(e)

☐ Incidence sur les cotisations

Nom Nom d'usage (facultatif)

Prénom(s)

Pays de résidence

Adresse de résidence du salarié

[📍 Je ne trouve pas mon adresse](#)

Complément d'adresse (facultatif)
Bâtiment, entrée, numéro d'appartement, ...

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

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

b) Création d'une DPAE

- Permet de **prioriser** les visites médicales
- Permet de **dispenser** le salarié s'il a déjà une fiche d'aptitude (même poste et même risque)



DPAE : Ouvrier Agricole Polyvalent pour DURAND Mael

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 ?

Oui Non

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

Oui Non

b) Création d'une DPAE

Pour définir le type de visite médicale : 3 catégories

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 cancérigènes, 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
- 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)

1. Suivi renforcé

b) Création d'une DPAE

2. Suivi adapté

3. Suivi simple (pas de risque)




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

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

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

Vérifier la DPAAE



Contrat



Salarié



Santé et sécurité



Récapitulatif

Récapitulatif

DURAND Mael

 Modifier

Sexe : **Masculin**

Date de naissance : **22/11/2004**

Pays de naissance : **FRANCE**

Commune de naissance : **Nantes**

Nationalité : **FRANCAISE**

Nom de naissance : DURAND

Prénom(s) : Mael

Pays de résidence : **FRANCE**

Adresse de résidence principale : **1 Avenue de l'Arche**

Code postal : **44100**

Commune : **Nantes**

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

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

Le salarié a-t-il fait une visite médicale ? **NON**

Le salarié n'est concerné par aucune situation particulière

Vérifier la DPAAE

- ❑ Si le salarié n'est pas connu à la MSA, des documents sont à fournir

Contrat  Modifier

Date d'embauche : 28/04/2026

Heure d'embauche : 08:00

Emploi occupé : **Ouvrier Agricole Polyvalent**

Convention collective applicable au salarié : **7024 - Convention collective nationale PA/CUMA**

Palier : **Palier 1**

Coefficient hiérarchique : 9

Code PCS-ESE : **691b : Ouvriers de l'élevage**

Type de rémunération : **A l'heure**

Détail de rémunération : **12.02 € 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 saisonnier pour travaux**

Pour des travaux de : **Ecimage**

Durée minimale : **5 jours**

Demande d'exonération TO : **OUI**

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

< Précédent

Envoyer la DPAAE >

Télécharger votre DPAE/contrat



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

1

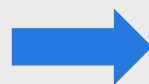
 Télécharger la DPAE/contrat de mon salarié


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 :




 Réutiliser cette DPAE

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

Les documents de votre salarié

DURAND MAEL

 Voir la DPAE

 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

Visualiser la DPAE



Titre Emploi Simplifié Agricole Déclaration Préalable à l'Embauche

Déclaration transmise à la MSA Mame Ardennes Meuse le 15/04/2024 à 20:18
pour la DPAE N° 51_34906970800023_DPAE_1713207160193

Employeur : **SC**

SIRET : :

Activité : **0893Z**
Nature d'activité (BT-APE): **1100 - exploitation agricole**
Adresse de l'employeur :
6 RUE ST VINCENT
MR LIEBART LAURENT
51700 Baslieux-sous-chatillon

Caisse de retraite complémentaire :
AGRICA,
21 RUE DE LA BIENFAISANCE
75008 Paris

Salarié : l

Nom de naissance : **DURAND**
Date de naissance : **22/11/2004**
Pays de naissance : **FRANCE**
Commune de naissance : **Nantes (44)**
Nationalité : **FRANCAISE**
Le salarié a-t-il fait une visite médicale ? **Non**
Situation(s) particulière(s) : **Aucune**

Sexe : **Masculin**
Adresse : **1 Avenue de l'Arche**
44100 Nantes
Hébergé chez l'employeur : **Non**
Domicilié fiscalement à l'étranger : **Non**
Statut de travailleur handicapé : **Non**

Contrat à Durée Déterminée : **Ouvrier Agricole Polyvalent**

Date et heure d'embauch : **28/04/2026 à 08:00**
Durée minimale du CDD : **5,00 jours**
Durée de la période d'essai : **1 jours**
Durée légale du travail : **35.00 heures par semaine**
Motif de recours au CDD : **Contrat saisonnier pour travaux**
Convention collective : **7024 - Convention collective nationale PA /CUMA**
Palier : **Palier 1**
Coefficient hiérarchique : **9**
Code PCS-ESE : **691e - Ouvriers agricoles sans spécialisation particulière**
Salaire horaire brut : **12,02 €**

Lieu de travail : **Identique à l'adresse de l'établissement**
Demande d'exonération TO : **Oui**
Risques professionnels : **Non**

La DPAE = Contrat de Travail

Fait à :

Signature du salarié :

Signature de l'employeur :

Le :

35

Les actions possibles

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

✓ Finaliser le contrat

🗑 Supprimer le contrat

🔄 Réutiliser cette DPAE

🔄 Renouveler le contrat

🚫 Annuler la DPAE

b) Création d'une DPAE à la tâche

Une fois la rémunération à la tâche sélectionnée, le système ajuste automatiquement les paramètres pour vous permettre la saisie des informations relatives à la rémunération basée sur les tâches accomplies, puis l'ouverture de la fenêtre "Ajouter ou modifier une tâche"

Ajouter ou modifier une tâche

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 :
i Où trouver le temps de réalisation des tâches ?

Tarif de la tâche :
 €

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

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

Type de rémunération

A l'heure

A la tâche



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

Salaire horaire brut

 €

Autres éléments de rémunération (facultatif)

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

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.

b) Création d'une DPAE à la tâche

Modifier / supprimer une tâche

possibilité de modifier ou de supprimer une tâche saisie directement depuis la fenêtre principale

1

Type de rémunération

A l'heure


✓ A la tâche

1 kg de raisin

Temps estimé de la réalisation : 14 minutes

Tarif de la tâche : 12 €

1

 Modifier

 Supprimer

+ Ajouter une tâche

Permet d'ajouter jusqu'à cinq types de tâches différents.

Type de rémunération

A l'heure

✓ A la tâche

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



Le Bulletin de salaire

b) Création d'un bulletin de salaire à la tâche

 **Bulletin de salaire (BS)**

- [Faire un nouveau bulletin de salaire](#)
- [Documents de mes salarié\(e\)s](#)

3

Salarié	Contrat/DPAE	Période d'embauche ↓↑	Dernier bulletin de salaire envoyé ↓↑	Créer le bulletin de salaire
SUPERPRENOM NOMDEFAMILLE	 a la tâche	du 01/01/2024 au	Aucun BS envoyé	 Créer le bulletin

Tâches


Nombre total d'heures travaillées

<input type="text"/>	heures
----------------------	--------

Tâche : [Supprimer la 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"/> €

Rémunération complémentaire

[? Pourquoi une rémunération complémentaire ?](#) 

<input type="text" value="2000"/>	€
-----------------------------------	---

Le SMIC horaire brut est de **12,02 euros** applicable depuis le 01/01/2026

Les valeurs saisies entraîneront :

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

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

c) Etablir un bulletin de salaire

Bulletin de salaire (BS)

 Faire un nouveau bulletin de salaire

 Documents de mes salarié(e)s

3



Salariés

3 bulletin(s) de salaire à envoyer

Salarié	Contrat/DPAE	Période d'embauche ↓↑	Dernier bulletin de salaire envoyé ↓↑	Créer le bulletin de salaire
SEBASTIEN MARTIN	 Ouvrier Agricole	du 02/04/2024 au	Aucun BS envoyé	 Créer le bulletin
MATTEO MARTINEAU	 Ouvrier Agricole Polyvalent	du 15/04/2024 au	Aucun BS envoyé	 Créer le bulletin



c) Etablir un bulletin de salaire

☐ Si **aucun** jour d'absence : indiquez 0

Période

Toutes les informations sont obligatoires sauf celles indiquées comme facultatives.

Lié à la déclaration préalable d'embauche N°

Période de paie du **02/04/2024** au

15	/	04	/	2024
jour		mois		année

Nombre de jours travaillés

10	jours
----	-------

Absences non payées

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

c) Etablir un bulletin de salaire

☐ IFC (aide affichée)

L'indemnité de fin de contrat "IFC" (dite [prime de précarité](#)) est versée au salarié lorsque son CDD arrive à sa fin. Elle est égale au minimum à 10 % de la rémunération brute totale versée durant le contrat (le taux peut-être limité à 6% selon la convention collective). L'indemnité fin de contrat est calculée et versée sur le dernier bulletin de salaire. En cas de renouvellement de contrat, l'indemnité est versée à la fin du dernier contrat. Cependant, il peut y avoir des exceptions. L'indemnité de fin de contrat n'est pas due dans les cas suivants :

- Faute grave
- Force majeure (Catastrophes naturelles pour un contrat d'assurance ...)
- CDD d'usage
- Contrat saisonnier
- Contrat conclu avec un jeune pendant ses vacances scolaires ou universitaires
- CDD requalifié en CDI
- Refus d'un CDI proposé au salarié pour occuper le même emploi ou un emploi similaire, avec une rémunération au moins équivalente

☐ Seuil de pénibilité (aide affichée)

En fin de contrat ou en fin d'année, si votre salarié a été exposé dans le cadre de son activité à l'une des 6 conditions de travail :

- travail en milieu hyperbare (hautes pressions)
- températures extrêmes
- bruit
- travail de nuit
- travail en équipes successives alternantes
- travail répétitif

vous devez peut être déclarer un seuil de pénibilité franchi.

Merci de consulter les informations suivantes [Instruction n°DGT/DSS/SAFSL/2016/178 du 20 juin 2016 relative à la mise en place du compte personnel de prévention de la pénibilité](#) afin de déterminer si un seuil a été franchi"

Contrat:

- En cours
- Fin de CDD
- Rupture anticipée

Taux de l'IFC (Indemnités Fin de contrat) *(facultatif)*

[Afficher l'aide](#)

0 %

Le salarié a-t-il atteint un seuil de pénibilité ?

[Qu'est ce qu'un seuil de pénibilité ?](#)

Versement de l'ICCP (Indemnité Compensatrice Congés Payés)

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

[Abandonner](#)

[Suivant >](#)



c) Etablir un bulletin de salaire

❑ Le taux du SMIC en vigueur est indiqué pour information

❑ si le salarié est mineur, le TESA simplifié indique le taux horaire ajusté, suivant l'âge :

=> Pour 2026 : Le montant du Smic minoré est de 9,62 € brut/heure avant 17 ans et de 10,82 € brut/heure à partir de 17 ans.

Heures

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

Le SMIC horaire brut est de **12,02 euros** applicable depuis le 01/01/2026

Nombre d'heures normales

70 heures à

Tarif horaire

12,02 €

+ Ajouter des heures supplémentaires (facultatif)

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

+ Ajouter un second taux horaire

Abandonner

Précédent

Suivant



c) Etablir un bulletin de salaire

Temps de pause, habillage et/ou déshabillage

Si votre Convention collective prévoit l'indemnisation des temps de pause, habillage et déshabillage, vous devez déclarer le temps consacré à ces activités et le montant total versé.

Ces heures viendront automatiquement s'ajouter au nombre d'heures travaillées dans la déclaration de l'activité de votre salarié.

[Plus d'informations sur le temps de travail effectif](#)

Nombre	Montant total
<input type="text"/> heures	<input type="text"/> €

[Abandonner](#)

[Continuer plus tard](#)

[< Précédent](#)

[Suivant >](#)



S'il n'y a pas de versement Santé demandé par le salarié, indiquez 0



Ajout du versement santé

Versement santé (Compensation à la complémentaire santé obligatoire)

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

<input type="text"/>	€
----------------------	---

[Abandonner](#)

[Valider](#)

45



c) Etablir un bulletin de salaire



Du 02/04/2024 au 15/04/2024 pour MARTIN SEBASTIEN

Autres rémunérations

Toutes les informations demandées sont facultatives.

Ajouter des avantages en nature

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

- Repas
- Logement
- Véhicule
- Autres avantages en nature

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

c) Etablir un bulletin de salaire

Ajouter des primes ou des indemnités

Prime exceptionnelle établissement

Prime de partage de la valeur non imposable

Libellé de la prime non imposable Montant €

i Cette prime sera soumise ni aux cotisations sociales ni à l'imposition pour le salarié.

Prime de partage de la valeur imposable




Libellé Montant €


i Cette prime ne sera pas soumise aux cotisations sociales mais sera soumise à l'imposition pour le salarié.

Ajouter d'autres éléments

Acompte (-)

Retenue sur salaire (-)



c) Etablir un bulletin de salaire

✓ Période ✓ Heures 3 Autres rémunérations 4 Finalisation

Finalisation du bulletin de salaire

Pour SEBASTIEN MARTIN sur le contrat Ouvrier Agricole

Période
Période de paie du 02/04/2024 au 15/04/2024
Nombre de jours travaillés : 10
Suite à ce bulletin de salaire, le contrat est **terminé car arrivé à son terme**
Vous n'avez pas attribué d'indemnité de fin de contrat.
Vous avez choisi de verser l'ICCP : **En une seule fois, à la fin du contrat**

Heures
70 heures normales travaillées au tarif horaire brut de 12,02 €

Autres rémunérations

- Versement Santé : 0€
- Indemnité de congés payés : 84,14 €

[📄 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](#) [Finaliser le bulletin de salaire >](#)

c) Etablir un bulletin de salaire

Afin de vous donner une meilleure visibilité sur les éléments calculés dans le cadre de ce Bulletin de salaire, voici un résumé des éléments généraux.

Vous pouvez obtenir une vision plus détaillée en cliquant sur "voir détails".

Salarié	Période de rémunération	Net versé	Montant PO	Montant PP	EXO/Rédu c. (1)	Montant PAS	
APPRENTISSAGE TEST TAXE	du 01/11/2025 au 30/11/2025	1 423,42 €	390,46 €	631,74 €	558,80 €	0,00 €	Voir détails

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

 Abandonner


[< Précédent](#)

[Finaliser le bulletin de salaire >](#)

c) Etablir 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) 2

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)

< Précédent Télécharger tous les documents

Attestation Employeur en attente de France Travail. Le délai de traitement peut aller jusqu'à 3 jours ouvrés.

c) Etablir un bulletin de salaire

Document **définitif** à remettre à votre salarié

Le bulletin de salaire peut être modifié dès lors que le contrat est en cours

SCI
 6 RUE ST VINCENT , MR LIEBART Siret : 3491
 LAURENT APE : 0893Z
 51700 Baslieux-sous-chatillon
 Convention collective : 7024 - Convention collective nationale PA /CUMA

SI
 Né(e) le : 06/11/1980
 Emploi : **Ouvrier Agricole** Date d'entrée : **02/04/2024**
 Coefficient hiérarchique : 9 Palier : **Palier 1**

Ce bulletin doit être conservé sans limitation de durée pour le salarié et durant 5 ans pour l'employeur.

BULLETIN DE SALAIRE
 Du 02/04/2024 au 15/04/2024

N° 51_1713434076816_BS_MARTIN_02042024_2
 Pour plus d'informations, voir la rubrique dédiée au bulletin de paye sur www.service-public.fr/rubrique/cotisations-salariales

Mr
 Place Saint Pierre
 44000 Nantes

Page 1/1

Salaire de base	Montant (€)		Nombre	Total (€)
Heures normales 1	11,65	x	70,00	815,50
Nombre total d'heures			70,00	
	Base de calcul (€)		Taux (%)	Total (€)
Indemnité compensatrice de congés payés (ICCP)	815,50	x	10,00	81,55
Rémunération totale brute				897,05
Cotisations et contributions sociales obligatoires	Base de calcul (€)		Taux (%)	Montant à retenir
Santé				
Complémentaire Incapacité, Invalidité, décès	897,05	x	0,09	0,77
Retraite				
Sécurité Sociale Déplafonnée	897,05	x	0,40	3,59
Sécurité Sociale Plafonnée	897,05	x	6,90	61,90
Complémentaire T1	897,05			42,96
Formation	897,05	x	0,01	0,09
CSG non imposable à l'IR	882,51	x	6,80	60,01
CSG imposable à l'IR	882,51	x	2,40	21,18
CRDS imposable à l'IR	882,51	x	0,50	4,41
Total des cotisations et contributions obligatoires				194,91
Exonérations et allègements de cotisations				0,00
Montant net social				702,14
Remboursements et déductions diverses	Montant (€)		Nombre	Total (€)
Montant net à payer avant impôt sur le revenu : 702,14				
Montant net imposable : 727,73				
Montant des heures supplémentaires, complémentaires et RTT exonérées : 0,00				
Impôt sur le revenu pour Prélèvement à la source (PAS) : (Base de calcul de 2,73 €) × (Taux de 0,00%) = 0,00				
Montant net à payer : 702,14				

c) Etablir 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°

S

F

Période de paie du **01/11/2023** au

/ /

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](#)

c) Etablir un bulletin de salaire à zéro

Nombre de jours travaillés :


jours

Absence non payées :


jours

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.

Consulter vos documents

 **Bulletin de salaire (BS)**

- [Faire un nouveau bulletin de salaire](#)
- [Documents de mes salarié\(e\)s](#)

3

Liste des documents disponibles pour un salarié :

- DPAE (Déclaration Préalable à l'Embauche)
- Accusé de Réception de la DPAE
- Liste de tous les Bulletins de Salaire
- Certificat de Travail (uniquement en fin de contrat)
- Attestation France Travail (uniquement en fin de contrat, sous un délai d'1 jour ouvré)

Le reçu pour solde de tout compte n'est pas mis à disposition par le service Tesa Simplifié, il vous appartient de l'établir.

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	 Voir les documents
	 Ouvrier Agricole	du 12/12/2023 au	 Voir les documents
	 Vendangeur	du 27/11/2023 au 05/12/2023	 Voir les documents
	 epee	du 01/05/2024 au	 Voir les documents
	 Cueilleur	du 01/01/2024 au 29/02/2024	 Voir les documents

La Déclaration Sociale Nominative

d) Déposer la DSN

📁 Déclaration Sociale Nominative (DSN)

📄 Envoyer ma déclaration mensuelle

4

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 2024

Contrat(s) géré(s) via cette DSN : 2

Bulletin(s) de salaire finalisés : 1

● Etat de la déclaration : **non envoyée**

Finaliser le(s) bulletin(s)

Février 2024

Bulletin(s) de salaire finalisés : 1

● Etat de la déclaration : **envoyée**

📄 Voir le détail des cotisations

🏠 Aller au tableau de bord TESA

❑ Respectez les dates du **calendrier** transmis

❑ Vérifiez la **situation** de votre DSN

● 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.

❑ Finaliser vos bulletins

d) Déposer la DSN

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	1 × Annuler la DPAE Créer le bulletin
TEST TEST	Cueilleur	du 01/01/2024 au 31/01/2024	Contrat en cou	2 Supprimer le BS Corriger le bulletin

< Précédent Finaliser la paie du mois >

DECLARER SANS EMBAUCHE

SUPPRIMER LE BULLETIN DE SALAIRE

d) Déposer la DSN

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

 Envoyer la DSN

d) Déposer la DSN

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

Pour confirmation

Vous allez procéder à l'envoi de votre Déclaration Sociale Nominative (DSN):


Rappel:
Assurez-vous d'avoir correctement géré **les fins de contrat** lorsque vous avez complété **les bulletins de salaire**.

Cet envoi est définitif et vous ne pourrez plus modifier les bulletins de salaire inclus dans cette déclaration.

[< Corriger ma saisie](#) [Confirmer mon envoi](#)

[< Précédent](#) [Envoyer la DSN](#)

d) Déposer la DSN

 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 €	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](#)

❑ En cliquant sur le bouton "Cotisations pour chaque salarié", vous accédez aux détails des montants pour chaque salarié(e) :

Net versé
Montant PO
Montant PP
Exo/Réduc
Montant PAS


❑ Le bouton "Voir détails" vous permet d'accéder au détail de toutes les cotisations du salarié.

d) Déposer la DSN

La DSN a bien été envoyée



Votre DSN de mars 2024 a bien été transmise le 16/04/2024.

 Télécharger mon décompte de cotisations (.pdf)

 = **Votre facture**

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

Je donne
mon avis

SERVICES
PUBLICS

 Aller au tableau de bord TESA

e) Annulation de la DPAE

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		Actions :
 Cueilleur	du 01/01/2025 au 23/02/2025 	Contrat d'usage	LUCILE GANGE		Actions :
 Cueilleur	du 01/01/2025 au	Contrat d'usage	RICHARD MORGAN		Actions :
 Cueilleur	du 01/01/2025 au	Contrat d'usage	RICHARD MORGAN	Sans Embauche	Actions :

Éléments par page: 12 Page 1/1

ANNULER LA DPAE

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

Rectifier un bulletin de salaire

f) Rectifier un bulletin de salaire

Indemnité Compensatrice Congés Payés :

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

Le taux ICCP appliqué est de : **10.00 %**

Rectifier un bulletin de salaire précédent de ce contrat :

Je souhaite rectifier la rémunération d'un bulletin de salaire précédent pour ce salarié

Nouvelle fonctionnalité

Vous pouvez rectifier un bulletin de salaire que vous avez envoyé dans une DSN précédente pour ce contrat.

Cette rectification sera alors prise en compte dans les calculs du BS de ce mois.

 Abandonner

Suivant >

RECTIFIER UN BULLETIN PRÉCÉDENT

1

Contexte :

Si l'un ou plusieurs bulletins de salaires du contrat en cours de votre salarié sont éligibles à la rectification de rémunération, la coche apparaîtra pour vous permettre d'y accéder.

Pour qu'un bulletin soit ouvert à la rectification, le contrat doit être en cours et ne pas être à la tâche.

f) Rectifier un bulletin de salaire

✓ — 2 — 3 — 4

Periode Rectification Bulletin du 01/12/2025 au 31/12/2025 Finalisation

Choix des bulletins à rectifier

Pour SACHA PROVILLE sur le contrat Cueilleur

Bulletin(s) que vous pouvez rectifier alors que vous les avez envoyés dans une DSN mensuelle :

BS du 01/10/2025 au 31/10/2025

BS du 01/11/2025 au 30/11/2025

Abandonner < Précédent Suivant >

SÉLECTION DES BULLETINS DU CONTRAT

- 1 Vous devez cocher le ou les bulletins que vous souhaitez rectifier.
- 2 Il vous est possible de modifier la déclaration des jours travaillés et d'absences si nécessaire. Vous retrouverez plus d'informations sur cette donnée en page 6 du présent guide.

Bulletin(s) de salaire que vous pouvez rectifier alors que vous les avez envoyés dans une DSN mensuelle :

BS du 01/10/2025 au 31/10/2025

Vous aviez déclaré :

23 jours travaillés et 0 jours d'absence pour ce bulletin.

Vous pouvez :

- Rectifier cette déclaration : saisissez les nouvelles valeurs ci-dessous.
- Conserver cette déclaration

Nombre de jours travaillés

20 jours

Absences non payées

3 jours

BS du 01/11/2025 au 30/11/2025

Vous aviez déclaré :

21 jours travaillés et 0 jours d'absence pour ce bulletin.

Vous pouvez :

- Rectifier cette déclaration : saisissez les nouvelles valeurs ci-dessous.
- Conserver cette déclaration

Nombre de jours travaillés

19 jours

Absences non payées

2 jours

Abandonner

< Précédent

Suivant >

f) Rectifier un bulletin de salaire



Du 01/10/2025 au 31/10/2025 pour PROVILLE SACHA

Heures

Pour le bulletin de salaire du 01/10/2025 au 31/10/2025

Vous aviez déclaré:

- 151.67 heures normales pour un tarif horaire de 12€
- 5 heures supplémentaires à 125% pour un tarif horaire de 15€

Les données que vous allez saisir dans le cadre de cette rectification vont **remplacer** celles du bulletin d'origine.

Vous aviez déclaré:

- 151.67 heures normales pour un tarif horaire de 12€
- 5 heures supplémentaires à 125% pour un tarif horaire de 15€

Les données que vous allez saisir dans le cadre de cette rectification vont **remplacer** celles du bulletin d'origine.

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

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

Nombre d'heures normales

151,67 heures à

Tarif horaire

11,88 €

2

Heures supplémentaires

Supprimer les heures supplémentaires

Contrat à temps plein : Comment déclarer les heures supplémentaires ?

8 premières heures par semaine

Nombre

5 heures

Taux majoré (Ex: 125)

125 %

Tarif horaire

14,85 €

Au-delà des 8 premières heures par semaine

Nombre

heures

Taux majoré (Ex: 125)

%

Tarif horaire

€

SAISIE DES DONNÉES RECTIFIÉES

1 Un récapitulatif des données déclarées sur le bulletin initial vous est présenté.

2 Vous accédez désormais à l'écran de rectification du premier bulletin. Il vous est possible d'y modifier le nombre d'heures réalisées, ainsi que leur nature (normale ou supplémentaire), et le taux horaire.

f) Rectifier un bulletin de salaire



Du 01/11/2025 au 30/11/2025 pour PROVILLE SACHA

Heures

Pour le bulletin de salaire du 01/11/2025 au 30/11/2025

Vous aviez déclaré:

- 145 heures normales pour un tarif horaire de 12€

i Les données que vous allez saisir dans le cadre de cette rectification vont **remplacer** celles du bulletin d'origine.

RECTIFIER PLUSIEURS BULLETINS

- 1 Si vous avez sélectionné plusieurs bulletins de salaires, vous passez directement au suivant après avoir validé les modifications du premier.

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

i Le SMIC horaire brut est de **11.88 euros** applicable depuis le 01/11/2024

Nombre d'heures normales

heures à

Tarif horaire

€

+ Ajouter des **heures supplémentaires** (facultatif)

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

+ Ajouter un **second taux horaire**

Temps de pause, habillage et/ou déshabillage

i Si votre Convention collective prévoit l'indemnisation des temps de pause, habillage et déshabillage, vous devez déclarer le temps consacré à ces activités et le montant total versé.

Ces heures viendront automatiquement s'ajouter au nombre d'heures travaillées dans la déclaration de l'activité de votre salarié.

[Plus d'informations sur le temps de travail effectif](#)

Nombre

heures

Montant total

€

f) Rectifier un bulletin de salaire

Rectification de bulletin(s)

Nous avons bien pris en compte les rectifications apportées.

Vous allez maintenant renseigner les informations pour le bulletin de salaire du 01/12/2025 au 31/12/2025 .

1

J'ai compris

FIN DES SAISIES DE RECTIFICATION

- 1 Après avoir validé l'ensemble des modifications, une popup vous confirme la fin de vos saisies de rectifications.
- 2 L'outil vous amène ensuite au bulletin de la période en cours de paie.



Du 01/12/2025 au 31/12/2025 pour PROVILLE SACHA

Heures

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

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

Nombre d'heures normales

157 heures à

Tarif horaire

12 €

+ Ajouter des **heures supplémentaires** (facultatif)

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

f) Rectifier un bulletin de salaire



Finalisation du bulletin de salaire

Pour SACHA PROVILLE sur le contrat Cueilleur

Période

Période de paie du 01/12/2025 au 31/12/2025

Nombre de jours travaillés : 23

Suite à ce bulletin de salaire, le contrat est **terminé car arrivé à son terme**.
Vous n'avez pas attribué d'indemnité de fin de contrat.

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

Heures

157 heures normales travaillées au tarif horaire brut de 12€

Autres rémunérations

- Versement Santé : 0€
- Indemnité compensatrice de congés payés (10,00%) : 755.21€
- Temps de pause, habillage, déshabillage : 24€

Vous avez rectifié le bulletin de salaire :
Du 01/10/2025 au 31/10/2025

Vous aviez déclaré :

- Nombre de jours travaillés : 23
- Nombre de jours d'absence : 0
- 151.67 heures normales travaillées au tarif horaire brut de 12€
 - 5 heures à 125% de majoration, avec un tarif horaire de 15€
- Autres rémunérations
 - Versement Santé : 0€
 - Temps de pause, habillage, déshabillage : 156€

Vous avez corrigé avec les valeurs suivantes :

- Nombre de jours travaillés : 20
- Nombre de jours d'absence : 3
- 151.67 heures normales travaillées au tarif horaire brut de 11.88€
 - 5 heures à 125% de majoration, avec un tarif horaire de 14.85€
- Autres rémunérations
 - Versement Santé : 0€
 - Temps de pause, habillage, déshabillage : 156€

FINALISATION DU BULLETIN DE SALAIRE

Avant de procéder à la validation de votre bulletin de salaire, vous accédez au récapitulatif :

- de votre bulletin pour la période en cours. 1
- de vos saisies initiales et rectificatives pour les bulletins corrigés. 2

NOTE IMPORTANTE

Une fois le bulletin de fin de contrat établi, la rectification ne sera plus possible pour ce contrat.

Veillez à bien vérifier ces informations avant validation définitive.



Etes-vous concerné ?

Si vous utilisez exclusivement le TESA Simplifié : vous n'êtes pas concernés.

Si vous avez des salariés permanents ou spécifiques (Apprentis) la DSN devra être fractionnée (1/9) :

- Vous ne gérez pas la paie : rapprochez-vous de votre centre de gestion
- Vous utilisez un logiciel de paie : rapprochez-vous de votre éditeur de logiciel

2.4 Récapitulatif des tâches à réaliser (échéances)



1

DPAE

Au plus tôt 8 jours avant l'embauche

Documents produits :

- Contrat de travail
- AR DPAE

Possibilité d'effectuer une déclaration "sans embauche"

2

BULLETIN SALAIRE

Finalisation
(cf calendrier)

Documents produits :

- Bulletin de salaire
- Certificat de travail
- Attestation France travail

Possibilité de modifier le bulletin de salaire, uniquement avant le dépôt de la DSN

3

Dépôt DSN

Dépôt

(cf calendrier)

Informations produites :

Récapitulatif de cotisations et contributions

4

Paiement cotisations

Au 25 du mois suivant au titre duquel les cotisations sont dues

Le récapitulatif DSN =
facture

Calendrier 2026

[Pour consulter Le calendrier](#)

Paiement mensuel de vos cotisations sociales :

avant le 25 du mois

3 choix possibles :

avr-26		mai-26		juin-26		juil-26		août-26		sept-26		oct-26		nov-26		déc-26	
M 1		V 1	Fête du travail	L 1		S 1		S 1		M 1		S 1		D 1	Armistice	S 1	M 1
J 2		S 2		M 2		J 2		D 2		M 2		V 2		L 2		M 2	
V 3		D 3		M 3		V 3		L 3		J 3		S 3		M 3		J 3	
S 4		L 4		J 4		S 4		M 4		V 4		D 4		M 4		V 4	
D 5		M 5		V 5		D 5		M 5		S 5		L 5		J 5		S 5	
L 6	L. de Pâques	M 6		S 6		L 6		J 6		D 6		M 6		V 6		D 6	
M 7		J 7		D 7		M 7		V 7		L 7		M 7		S 7		L 7	
M 8		V 8	Victoire 1945	L 8		M 8		S 8		M 8		J 8		D 8		M 8	
J 9		S 9		M 9		J 9		D 9		M 9		V 9		L 9		M 9	
V 10		D 10		M 10		V 10		L 10		J 10		S 10		M 10		J 10	
S 11		L 11		J 11		S 11		M 11		V 11		D 11		M 11		V 11	
D 12		M 12		V 12	Date limite envoi DSN	D 12		M 12		S 12		L 12		J 12		S 12	
L 13		M 13	Date limite envoi DSN	S 13		L 13	Date limite envoi DSN	J 13		D 13		M 13		V 13	Avant 11h	D 13	
M 14	Date limite envoi DSN	J 14	Ascension	D 14		M 14	Fête Nationale	V 14	Avant 11h	L 14	Date limite envoi DSN	M 14	Date limite envoi DSN	S 14		L 14	Date limite envoi DSN
M 15		V 15		L 15		M 15		S 15	Assomption	M 15		J 15		D 15		M 15	
J 16		D 17		M 16	Envoi forcé des DSN en retard	J 16		D 16		M 16		V 16		L 16	Envoi forcé des DSN en retard	M 16	
V 17		L 18		J 18	Envoi forcé des DSN en retard	S 18	Envoi forcé des DSN en retard	M 18	Envoi forcé des DSN en retard	V 18	Envoi forcé des DSN en retard	D 18	Envoi forcé des DSN en retard	M 18	Envoi forcé des DSN en retard	V 18	Envoi forcé des DSN en retard
S 18	Envoi forcé des DSN en retard	M 19	Envoi forcé des DSN en retard	V 19		D 19		M 19		S 19		L 19		J 19		S 19	
D 19		M 20		S 20		L 20		J 20		D 20		M 20		V 20		D 20	
L 20		J 21		D 21		M 21		V 21		L 21		M 21		S 21		L 21	
M 21		V 22		L 22		M 22		S 22		M 22		J 22		D 22		M 22	
M 22		S 23		M 23		J 23		D 23		M 23		V 23		L 23		M 23	
J 23		D 24		M 24		V 24		L 24		J 24		S 24		M 24		J 24	
V 24		L 25		J 25		S 25		M 25		V 25		D 25		M 25		V 25	Jour de Noël
S 25		M 26	Accès BS nouvel inscrit	V 26	Accès BS nouvel inscrit	D 26		M 26	Accès BS nouvel inscrit	S 26		L 26		J 26	Accès BS nouvel inscrit	S 26	
D 26		M 27		S 27		L 27		J 27		D 27		M 27	Accès BS nouvel inscrit	V 27		D 27	
L 27		J 28		D 28		M 28	Accès BS nouvel inscrit	V 28		L 28		M 28		S 28		L 28	
M 28	Accès BS nouvel inscrit	V 29		L 29		M 29		S 29		M 29	Accès BS nouvel inscrit	J 29		D 29		M 29	
M 29		S 30		M 30		J 30		D 30		M 30		V 30		L 30		M 30	
J 30		D 31				V 31		L 31				S 31				J 31	

1) Par prélèvement

Fournir un RIB + Mandat SEPA (cotisations sur salaire) à la MSA

2) Par télé règlement :

Vous recevrez un mail, avec le numéro de papillon après l'intégration de la DSN.

3) Par virement

Le RIB MSA est accessible sur votre espace sécurisé MSA / Facture et règlement / Consulter le RIB de ma caisse

3 Les informations pratiques

Informations pratiques

Un guide PAS à PAS à votre disposition sur internet :



Documentations à retrouver sous : <https://tesa.msa.fr/> ou sur le portail de votre MSA

- Une Foire aux questions
- Des vidéos "Tutos"
- Un guide pas à pas – Manuel utilisateur



Mayenne Orne Sarthe

> [Changer de région](#)

 Mon espace privé

> [Se connecter](#)

> [S'inscrire](#)



Particulier

Exploitant

Employeur

Partenaire

Elu MSA

Votre MSA

Rechercher



L'OFFRE DE SERVICE AUX ENTREPRISES

Nos prochains événements et webinaires pro

Replays et supports de webinaires

L'offre de services

Emploi des salariés saisonniers	Webinaire sur inscription	21 mai 2026	11h à 12h
----------------------------------------	---------------------------	-------------	-----------

Informations utiles

Le guide du nouvel employeur

Ce livret centralise de nombreuses informations sur le **TESA, la DPAE, les bulletins de salaire, la prévoyance complémentaire et la mutuelle, les arrêts de travail, la santé sécurité au travail...**

[Le Guide Nouvel Employeur](#)

MSA Mayenne Orne Sarthe
Guide "Nouvel employeur"



■ Octobre 2025

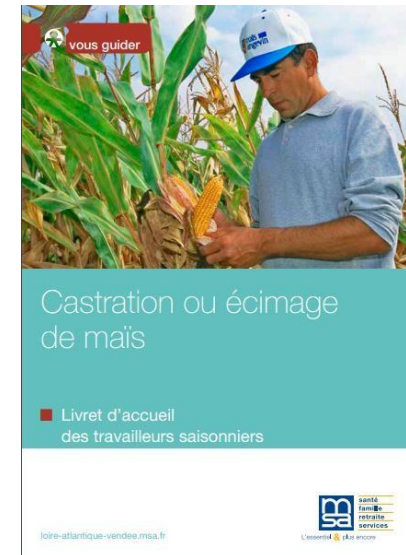
Des informations utiles pour les **saisonniers, en multi langues**

<https://ssa.msa.fr/>



Le livret d'accueil des saisonniers

[l'accueil des saisonniers](#)



Les coordonnées de votre MSA



Par téléphone



Service aux entreprises
02 43 39 43 39
Employeur - Choix 2

du lundi au vendredi
8h30-12h15
Sur rendez-vous l'après-midi
13h30 - 17h00

Par internet

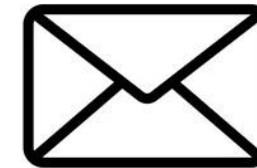


Via votre espace privé

[lien](#)



Par courrier



MSA Mayenne-Orne-
Sarthe

30 rue Paul Ligneul
72032 LE MANS Cedex 9

La MSA Mayenne Orne Sarthe vous remercie pour votre participation et vous invite à répondre à ce questionnaire



Numérisez le QR ou utilisez
le lien pour participer



[Votre avis nous interesse !](#)



Merci pour votre attention

MSA Mayenne – Orne – Sarthe

Toutes les équipes de la MSA restent à votre disposition

1. Au moment de l'embauche (à faire au plus tôt 8 jours avant l'embauche)



- Préparer les numéros de sécurité sociale de vos salariés (NIR)
- Préparer les autres informations et pièces nécessaires du/des salarié(s)
- Demander la dernière date de la visite médicale
- Connaître votre convention collective
- Connaître le niveau d'emploi de vos salariés (coefficient hiérarchique et taux horaire de base le cas échéant)
- Vérifier les autorisations de travail si les salariés sont étrangers
- S'assurer que les contrats CDD respectent le cadre d'utilisation autorisé du TESA simplifié
(3 mois au plus et la rémunération brute versée à votre salarié ne doit pas être supérieure à trois fois le montant du plafond de la Sécurité sociale 12 015 € en 2026)
- Si la durée d'emploi prévisionnelle de vos salariés est supérieure à 3 mois ou 1 mois pour le contrat "vendanges", faire plusieurs contrats (attention le salarié ne peut cumuler que 2 contrats vendanges par période de 12 mois)
- Faire la déclaration des embauches auprès de votre MSA au plus tôt dans les 8 jours et au plus tard le jour de l'embauche avant la prise de poste
- Si le salarié ne se présente pas utiliser la fonctionnalité Déclaration sans embauche pour annuler l'embauche auprès de la MSA
- Ne pas oublier de compléter le contrat simplifié du TESA par la rédaction de contrats spécifiques (temps partiel et tâcherons) pour être conformité avec le droit (prenez l'attache de vos syndicats et/ou tiers de confiance)
- Si pour la prévoyance, le salarié est concerné par le versement santé, informez votre salarié et demander lui les justificatifs nécessaires pour lui verser l'aide à la couverture santé
- Faites signer le contrat TESA simplifié par votre salarié et remettez-lui un exemplaire.

2. Au moment de la paie (A faire au plus tôt dans les derniers jours du mois travaillé)

- ❑ Pour saisir le bulletin de salaire, n'oubliez pas de suivre et enregistrer le temps de travail ainsi que les jours d'absence non rémunérés de vos salariés (payés à l'heure ou à la tâche)
- ❑ Saisir le bulletin de salaire suivant le calendrier transmis pour le TESA Simplifié en déclarant toutes les données utiles (heures normales, heures supplémentaires, rémunérations complémentaires tels que les avantages en nature, les remboursements de frais professionnels, primes....)
- ❑ Si c'est la sortie de votre salarié, renseigner les indemnités dues à la fin du contrat (indemnité de fin de contrat si les conditions sont remplies et l'indemnité compensatrice de congés payés)
- ❑ Vous avez la possibilité de modifier et rattraper les erreurs de vos bulletins de paie tant que le contrat est en cours
- ❑ Une fois les paies faites, vérifiées et sécurisées, validez en fonction du calendrier transmis pour le TESA simplifié.



3. Après la paie (A faire après la réalisation de votre paie)

- ❑ Effectuer votre paiement à la MSA selon le récapitulatif issu de votre dépôt de DSN, ou en téléchargeant votre décompte de cotisation.
- ❑ Remettre les bulletins de paie à vos salariés



La DSN a bien été envoyée



4. Au moment de la sortie du salarié

- ❑ Editer les documents de fin de contrat à remettre au salarié : certificat de travail, attestation pôle emploi
- ❑ Etablissez le reçu pour solde de tout compte qui n'est pas mis à disposition par le service TESA simplifié
- ❑ Prendre connaissance de votre registre unique du personnel disponible dans le service TESA simplifié

Points de vigilance



- **Votre rôle** dans la production par la MSA de votre déclaration sociale nominative (DSN) issue du TESA Simplifié
 - Avec vos saisies des paies dans le TESA Simplifié, votre MSA réalise votre DSN qui est une obligation légale pour toutes les entreprises agricoles,
 - Votre MSA doit impérativement déposer votre DSN au plus tard le 15 du mois civil suivant le mois d'emploi,
 - Pour permettre à la MSA de satisfaire à cette formalité, veillez après la clôture de votre paie dans votre service TESA Simplifié à cliquer sur le bouton « Envoyer ma DSN » avant le 4^{ème} jour du mois civil suivant le mois d'emploi,
 - Cette validation permettra de neutraliser les risques encourus par votre MSA (pénalisation par l'administration fiscale pour non-communication des données du PAS dans le délai fixé) et par vous-même (pénalités de retard pour réception tardive de la paie).
- Vos possibilités de rectifier vos erreurs de déclarations
 - Vous venez de valider votre déclaration d'emploi mais vous vous apercevez d'une erreur au niveau de votre déclaration, cliquer sur « Annuler la DPAE » accessible dans la rubrique « déclaration sociale nominative »
 - Vous réalisez votre paie, vous pouvez modifier les volets sociaux permettant de déclarer les éléments nécessaires au calcul des cotisations (éléments de rémunération, nombre d'heures, période d'emploi...) - dans la limite du délai fixé (au plus tard avant le 4^{ème} jour du mois suivant la période d'emploi) – si vous n'avez pas cliqué sur « Envoyer ma DSN »