

GUIDE PAS À PAS

Titre Emploi Simplifié Agricole

Aide en ligne :

<https://tesa.msa.fr>



Tableau de bord	3
Créer un contrat de travail à durée déterminée (CDD) et réaliser une déclaration préalable à l'embauche (DPAE)	
> Heure d'embauche et emploi occupé	4
> Type et autre rémunération	5
> Temps de travail et motif du CDD	6
> Temps partiel	7
> Ajouter ou retrouver un salarié	8
> Créer un salarié	9
> Modifier un salarié	10
> Dispense de complémentaire santé	11
> Santé et sécurité au travail	12
> Récapitulatif	13
> Envoi de la DPAE	14
Mes contrats	15
Contrats à la tâche	
> Gestion de la DPAE	16
> Gestion des bulletins de salaire	18
Renouveler un contrat	19

Gérer mon établissement

> Informations de l'établissement	21
---	----

Voir le Registre Unique du Personnel (RUP)

> Liste du personnel	22
----------------------------	----

Mon catalogue de tâches.....

23

DPAE

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

Déclaration Préalable à l'Embauche (DPAE)

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

Bulletin de salaire (BS)

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

BULLETIN DE SALAIRE

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

CONTRATS

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

Déclaration Sociale Nominative (DSN)

- Envoyer ma déclaration mensuelle **5**

Autres informations **6**

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

DSN

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

AUTRES INFORMATIONS

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

SALARIÉS

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

ÉTABLIR UN CONTRAT

Contrat

Toutes les informations sont obligatoires sauf celles indiquées comme facultatives.

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

Date d'embauche

1 / /
jour mois année

Heure d'embauche

(exemple: 08:00)

:
heure minute

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

(exemple: Vendangeur, Cueilleur ...)

2

Catégorie socioprofessionnelle (PCS-ESE)

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

3

Convention collective de référence

7024 - Convention collective nationale PA/CUMA

Palier

Coefficient hiérarchique

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

4

NOTE IMPORTANTE

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

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

ÉTABLIR UN CONTRAT

- 1** Indiquez la date et l'heure de prise de fonction de votre salarié.
- 2** Renseignez l'intitulé du poste occupé en saisie libre.
- 3** Choisissez le code PCS-ESE de votre entreprise qui indique la Catégorie Socio Professionnelle du poste que vous proposez. Une liste déroulante vous est proposée avec les principales catégories socio-professionnelles susceptibles d'être concernées par les emplois déclarés en TESA simplifié.

Pour plus d'informations sur les codes proposés, utilisez le [lien vers le site de l'INSEE](#).
Pour être efficace et trouver le code rapidement dans le fichier de l'INSEE, n'hésitez pas à vous servir de la fonction de recherche (CTRL+F).
- 4** Renseignez le palier et/ou le coefficient hiérarchique correspondant au poste que vous proposez en fonction de votre convention collective.
Votre convention collective vous guidera ainsi dans la rémunération en accord avec l'emploi.
Si vous ne connaissez pas votre convention collective, veuillez-vous rendre sur le site suivant : <https://code.travail.gouv.fr/outils/convention-collective> afin de pouvoir trouver votre convention collective.

Type de rémunération ¹

A l'heure A la tâche ²

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

Salaire horaire brut

³ €

Autres éléments de rémunération *(facultatif)*

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

TYPE DE RÉMUNÉRATION

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

À LA TÂCHE

- ² Pour un contrat à la tâche, voir les informations pages 16-18

SALAIRE HORAIRE BRUT

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

Le contrat est-il à temps partiel ?

Oui

Non

Durée légale du travail dans l'établissement

1

heures par semaine par mois

Motif du CDD ?

2

Contrat vendange

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

3

Oui

Non



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

La date de fin du CDD est-elle connue ?

4

Oui

Non

Durée de la période d'essai

5

jours

Lieu du travail

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

Différent

TEMPS DE TRAVAIL

1

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

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

MOTIF DU CDD

2

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

3

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

4

Définissez la date de fin de CDD.

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

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

5

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

Travail à temps partiel

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

1 par semaine

par mois

✓ Oui

Durée légale du travail dans l'établissement :

heures

2 Durée de travail du salarié :

heures

Soit un taux de temps partiel de :

%

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

heures

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

Exemple: lundi, mardi, jeudi

3

0 / 1200 caractères restants

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

Variation possible de l'horaire, cas de recours, intempéries...

4

0 / 1200 caractères restants

Abandonner

Suivant >

Abandonner

Valider >

la loi n°78-17 du 6 janv

TEMPS DE TRAVAIL

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

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

DURÉE DE TRAVAIL DU SALARIÉ

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

DÉTAIL DE LA RÉPARTITION

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

Exemple de saisie :

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

CONDITION DE MODIFICATION EVENTUELLE DE CETTE REPARTITION

- 4 Exemple de saisie :
Intempéries

Ajouter un salarié

Vous n'avez jamais embauché ce salarié :

Créer un nouveau salarié

1

Vous avez déjà embauché ce salarié :

Recherche par Nom ou numéro de Sécurité Sociale

Continuer avec ce salarié

2

i 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

AJOUTER OU RETROUVER UN SALARIÉ

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

Modifier mon salarié

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)

/ /
jour mois année

NOTE IMPORTANTE

Le numéro de sécurité sociale (ou NIR) est un numéro unique permettant d'identifier les individus de nationalité française. L'utilisation de ce numéro pour désigner un autre individu peut être assimilé à une tentative de fraude.

Il est de la responsabilité du déclarant de s'assurer que le numéro qui est saisi correspond bien au salarié concerné en demandant la présentation des documents d'identité du salarié.

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.

SAISIE DU NUMÉRO DE SÉCURITÉ SOCIALE

1

Vous devez obligatoirement être en possession du numéro de sécurité sociale (NIR) de votre salarié lorsque celui-ci est de nationalité française. Vous devez saisir les 13 chiffres qui le compose.

Cela permet de remplir automatiquement les informations état civil. La clé est désormais calculée, vous devez vérifier qu'elle correspond à la clé présente sur les documents fournis par votre salarié(e).

JOUR ET MOIS DE NAISSANCE INCONNUS

2

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

DPAE : Vendangeur

Salarié(e)

Veillez vérifier les informations de ce salarié

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

Sexe : **Féminin**

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

Pays de naissance : **FRANCE**

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

Nationalité : **FRANCAISE**

Nom de naissance : **DUPONT**

Prénom(s) : **ELODIE**

Pays de résidence : **FRANCE**

Adresse du salarié : **43 Rue Lecourbe**

Code postal : **75015**

Commune : **Paris**

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

Modifier des informations de ce salarié 1

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

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

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

Ces salariés peuvent :

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

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

Abandonner

< Précédent Suivant >

DPAE : Vendangeur

Modifier mon salarié

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

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

Numéro de sécurité sociale : Clé

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

Saisir le NIR de mon salarié

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

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

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

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

Ajouter le NIR

MODIFIER LES INFORMATIONS DU SALARIÉ

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

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

NUMÉRO DE SÉCURITÉ SOCIALE NON RENSEIGNÉ

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

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

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

Ces salariés peuvent :

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

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

1

Oui

Non

DISPENSE DE COMPLÉMENTAIRE SANTÉ

1

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

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

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

Santé et sécurité au travail

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

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

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

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

1

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

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

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

SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL

1

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

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

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

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

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


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

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


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

Récapitulatif

1 salarié(s) sélectionné(s)

DUPONT ELODIE  1


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

Contrat  2




Date d'embauche : **01/01/2024**
 Heure d'embauche : **08:00**
 Emploi occupé : **Cueilleur**
 Convention collective applicable au salarié : **7024 - Convention collective nationale PA/CUMA**
 Palier : **Palier 3**
 Coefficient hiérarchique : **125**
 Code PCS-ESE : **563c - Employés de maison et personnels de ménage chez des particuliers**
 Type de rémunération : **A l'heure**
 Detail de rémunération : **15 € brut/heure**
 Durée de la période d'essai : **1 jours**
 Le contrat est-il à temps partiel ? **NON**
 Durée légale du travail dans l'établissement : **35 heures par semaine**

Métier à risques professionnels : **NON**
 Motif de recours au CDD : **Contrat vendange**
 Durée minimale : **5 jours**
 Demande d'exonération TO : **NON**

Lieu de travail : **Identique à l'établissement**

 S'ils ne sont pas affiliés à la MSA, veuillez indiquer à vos salariés qu'ils doivent faire parvenir à la MSA :

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

 Abandonner
 Précédent
Envoyer la DPAE 

RÉCAPITULATIF

- 1** Si vous avez besoin de modifier, vous pouvez cliquer sur le bouton “Précédent”, soit cliquer sur l’icône crayon pour aller directement à la page concernée.
Attention, n’utilisez pas la fonction page précédente de votre navigateur (en haut à gauche de votre écran).

Cliquez sur “Envoyer la DPAE” après vérification de l’ensemble des éléments du contrat.
 La DPAE est réalisée avant la mise au travail effective du salarié. Elle est adressée au plus tôt dans les huit jours précédant la date prévisible de l’embauche et au plus tard. A défaut, vous vous exposez à notamment à des sanctions financières, voire des sanctions pénales.


ENREGISTREMENT

- 2** Si toutes les informations sont conformes, vous pouvez déclencher l’envoi de la DPAE à la MSA.

Télécharger votre DPAE/contrat




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

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


3  Réutiliser cette DPAE

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

4  Déposer des pièces justificatives en lien avec cette DPAE

Les documents de votre salarié

JEAN-LUC MASCIET
1979

- 1  Voir la DPAE
- 2  Voir l'Accusé de réception

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

5  Je donne mon avis

 Aller au tableau de bord TESA



NOTE IMPORTANTE

Le bouton "Je donne mon avis" 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

5

ENVOI

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

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

MES CONTRATS

FILTRE LES CONTRATS

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

Mes contrats

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

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

Année sélectionnée : 2025

Rechercher un contrat / DPAE

Rechercher un(e) salarié(e)

Afficher uniquement les contrats en cours et à finaliser

4 contrat(s)

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

Éléments par page: 12 Page 1/1

2 Finaliser le contrat

3 Supprimer le contrat

4 Réutiliser cette DPAE

5 Renouveler le contrat

6 Annuler la DPAE

FINALISER LE CONTRAT

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

SUPPRIMER LE CONTRAT EN BROUILLON

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

REUTILISER CETTE DPAE

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

RENOUVELER LE CONTRAT

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

ANNULER LA DPAE

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

ÉTABLIR UN CONTRAT À LA TÂCHE

Type de rémunération

1

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

Salaire horaire brut

€

Autres éléments de rémunération (facultatif)

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

Ajouter ou modifier une tâche 2

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

Nom de la tâche :

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

Temps estimé de réalisation pour une tâche :

i Où trouver le temps de réalisation des tâches ?

Tarif de la tâche :

€

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

CONTRAT À LA TÂCHE

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

AJOUTER UNE TÂCHE

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

CATALOGUE DE TÂCHE

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

ÉTABLIR UN CONTRAT À LA TÂCHE

Type de rémunération

A l'heure A la tâche

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

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

1

2 [+ Ajouter une tâche](#)

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](#)

MODIFIER / SUPPRIMER UNE TÂCHE

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

AJOUTER UNE TÂCHE

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

CRÉER UN BULLETIN DE SALAIRE À LA TÂCHE

Tâches

Nombre total d'heures travaillées
 heures

Tâche : 1 [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"/> €

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

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

Les valeurs saisies entraîneront :

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

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

CONTRAT À LA TÂCHE

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

RÉMUNÉRATION COMPLÉMENTAIRE

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

Pour correction

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

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

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

[Corriger ma saisie](#)

RENOUVELER UN CONTRAT

Mes contrats

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

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

Année sélectionnée :




2025

Rechercher un contrat / DPAA

Rechercher un(e) salarié(e)

Afficher uniquement les contrats en cours et à finaliser

4 contrat(s)

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

Éléments par page: 12

Page 1/1

RENOUVELER UN CONTRAT

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

SI LE CONTRAT EST RENOUVELABLE,

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

Renouveler ce contrat

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

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

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

/ /
 jour mois année

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

[Aller au tableau de bord TESAS](#)

DONNÉES INITIALES DU CONTRAT

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

SAISIE DE LA NOUVELLE DATE DE FIN

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

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

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

GERER SON ÉTABLISSEMENT

Déclaration Préalable à l'Embauche (DPAE)

Créer un contrat/DPAE

Mes contrats

Déclaration Sociale Nominative (DSN)

Envoyer ma déclaration mensuelle

1

Bulletin de salaire (BS)

Faire un nouveau bulletin de salaire

Documents de mes salarié(e)s

Autres informations

Gérer mon établissement

Mon catalogue de tâches

Consulter le Registre Unique du Personnel (RUP)

Mon établissement

2

Nom
ENTREPRISE EXEMPLE

SIRET
12345678901234

Adresse de l'établissement
exemple: 7 rue des Fleurs
12345678901234

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

Code postal / Ville
12345 - Paris

Code APE
Votre Code NAF sans le point. Ex: 0141Z Elevages de vaches laitières.
12345

Code IDCC
Code de votre convention collective. Ex: 7024.
7024 - Convention collective nationale PA/CUMA

Caisse de retraite complémentaire
12345

Adresse de la caisse de retraite complémentaire
exemple: 7 rue des Fleurs
12345678901234

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

Code postal / Ville
12345 - Paris

Abandonner

Valider >

GÉRER MON ÉTABLISSEMENT

1

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

INFORMATIONS DE L'ÉTABLISSEMENT

2

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

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

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

REGISTRE UNIQUE DU PERSONNEL

Registre unique du personnel TESAS (RUP)

1

14 contrat(s)

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

REGISTRE DU PERSONNEL

1

Vous pouvez consulter la liste des contrats de vos salariés embauchés dans votre établissement via l'application Tesa Simplifié.

Les contrats sont conservés pour une durée de 5 ans à compter de la date de déclaration.

CATALOGUE DE TÂCHES

Déclaration Préalable à l'Embauche (DPAE)

- Créer un contrat/DPAE
- Mes contrats

Bulletin de salaire (BS)

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

Déclaration Sociale Nominative (DSN)

- Envoyer ma déclaration mensuelle

Autres informations

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

1

Mon catalogue de tâches

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

0 tâches

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

Créer une tâche

[Aller au tableau de bord TESA](#)

Ajouter ou modifier une tâche

Nom de la tâche :

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

Temps estimé de réalisation pour une tâche :

[?](#) Où trouver le temps de réalisation des tâches ?

Tarif de la tâche :

 €

Placer la tâche dans mes favoris.

2

[Abandonner](#)

Valider >

RETROUVER LES TÂCHES ENREGISTRÉES

1

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

TÂCHE EN FAVORIS

2

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