



## Faites votre TESA par Internet

(Titre emploi simplifié agricole)

- « **COCOS DE PAIMPOL - salaire à la tâche** »
- « **POIS POTAGERS - salaire à la tâche** »

✓ **Comment accéder au service TESA ?**

↳ Vous avez déjà demandé un mot de passe : connectez-vous à votre dossier sécurisé MSA et cliquez sur "**Titre Emploi Simplifié Agricole**".

↳ vous n'avez pas encore de mot de passe :

Sur la page d'accueil de notre site [www.msa-armorique.fr](http://www.msa-armorique.fr), rubrique « Connectez vous à votre espace privé MSA » cliquez sur "Inscription" et remplissez le formulaire. Nous vous adressons votre mot de passe par courrier sous 5 jours.

✓ **Comment remplir votre première déclaration TESA en ligne ?**

Dès que vous aurez reçu votre mot de passe, connectez-vous à votre dossier sécurisé MSA puis cliquez sur "**Titre Emploi Simplifié Agricole**".

Dans "Saisir" cliquez sur "Une déclaration préalable à l'embauche". Votre nom, votre numéro SIRET et votre email apparaissent automatiquement. Indiquez votre code APE, sélectionnez une nature d'activité et saisissez votre adresse. Cliquez sur "suivant".

✓ **Comment déclarer les salariés ?**

Remplissez toutes les zones demandées (sauf le n° d'immatriculation) : état civil (date et lieu de naissance), adresse complète. Cela nous permettra d'immatriculer votre salarié et de lui garantir ses droits aux prestations maladie, familiales...

Si le salarié est de nationalité étrangère, adressez nous un justificatif d'état civil (consultez l'aide en ligne afin de respecter les obligations liées à son embauche).

✓ **Contrat à durée déterminée ?**

Cochez « travailleur occasionnel » ou « travailleur occasionnel ou demandeur d'emploi de moins de 26 ans » le cas échéant.

**N'oubliez surtout pas de cocher : rémunération à la tâche**

Après avoir renseigné les zones du contrat, cliquez sur « suivant ».

✓ **Additif au contrat pour rémunération au forfait ou à l'unité ?**

Cliquez sur le lien « ajouter une tâche » en haut à droite et saisissez

- la tâche effectuée : **kg de cocos de Paimpol** ou **kg de pois potagers**

- le temps de réalisation estimé (par exemple 5 centièmes d'heures pour un kg, saisissez **0,05**).

- **le tarif unitaire brut : 0,541 € minimum Il comprend 10 % d'indemnités de congés payés.**

Brut = **0,541 €**

- 22,27 % (part salariale polyculture élevage)

**0,420 € (le salaire net pour 2010 ne peut être inférieur à 0,42 € par kg).**

- validez

- cochez puis cliquez sur « suivant »

Le numéro de votre déclaration TESA apparaît. Vous pouvez la visualiser et l'envoyer.

- ✓ **Comment éviter de saisir plusieurs fois les mêmes informations ?**
  - ↳ Si vous embauchez plusieurs salariés en même temps, il est possible de ne pas envoyer la première DPE (la conserver), de reprendre les éléments du contrat pour les autres salariés, puis d'envoyer toutes les déclarations.
  - ↳ si vos salariés reviennent dans l'entreprise, une petite loupe (à droite du nom du salarié) permet de récupérer les salariés déjà connus dans votre dossier sécurisé. Il est aussi possible de compléter ou rectifier les informations concernant l'état civil du salarié, pour la déclaration en cours et les suivantes (et le registre du personnel).
  
- ✓ **Comment saisir le bulletin de salaire ?**

Cliquez sur "**Titre Emploi Simplifié Agricole**". Dans "Saisir", cliquez sur "un bulletin de salaires", puis sur le lien "Sélectionner" à droite du nom du salarié concerné.

  - période de paie : préciser le dernier jour du mois ou la date de fin du contrat.
  - Contrat : si le salarié poursuit son activité, **cochez « contrat en cours »**. **Sinon cochez « fin de CDD »**.
  - Indiquez le nombre de jours travaillés et le nombre d'heures effectuées.
  - Nature de la tâche : Cliquez sur la loupe, puis dans la rubrique « nature », cliquez la tâche « kg de cocos de Paimpol » ou « kg de pois potagers ». Le tarif unitaire s'affiche.
  - Indiquez le nombre de kilos récoltés.
  - Cliquez sur « suivant ». Le **calcul se fait automatiquement en fonction de la convention collective**. La rémunération ne doit pas être inférieure au SMIC.
  -
  
- ✓ **Taux en vigueur ?**

Ils sont pré affichés pour contrôle.  
Taux indemnités de congés payés. **Saisissez 0,00 % en remplacement des 10,00 %**. **La rémunération brute intègre déjà les 10 % d'indemnités de congés payés**.  
Cliquez sur « suivant ».  
Vous pouvez visualiser le détail du bulletin de salaire, le conserver et le modifier. **Une fois envoyé, le bulletin de salaire ne pourra plus être modifié**.
  
- ✓ **Quand envoyer la déclaration en ligne à la MSA ?**

Vous devez réaliser un bulletin de salaire au moins une fois par mois et l'**envoyer** à la MSA simultanément. Un accusé d'envoi vous est automatiquement transmis.
  
- ✓ **Documents à remettre au salarié ?**
  - Vous pouvez imprimer : bulletin de salaire, certificat de travail, attestation ASSEDIC.
  - Pour éviter les problèmes d'arrondis, calculer le montant exact de la paie avant de faire le règlement à votre salarié.
  
- ✓ **Comment procéder en cas de paies successives ?**
  - Si le salarié poursuit son activité à l'issue de la 1<sup>ère</sup> paie, cocher « **contrat en cours** » sur le bulletin de salaires TESA.
  - 2<sup>e</sup> paie et plus : surtout ne saisissez pas une nouvelle DPE. **Saisissez un nouveau bulletin de salaires**.
  - Vous pouvez saisir plus de trois bulletins de salaires par DPE. Cependant, le bulletin suivant ne peut être effectué que si le précédent a été envoyé à la MSA.
  
- ✓ **Comment déclarer la fin du CDD ?**

Au terme du contrat, cochez « **fin de contrat CDD** ».
  
- ✓ **DPE sans embauche. Le salarié ne s'est pas présenté.**

Sur la page d'accueil, dans « Rechercher », cliquer sur « une déclaration préalablement effectuée sur ce site ». Sélectionner le numéro de la DPE, **cliquer sur le lien « Déclarez la DPE sans embauche »**. Obligatoirement, indiquer le motif.