

# Faites votre TESA par internet

Plus besoin de commander des carnets, ni de se déplacer

- Connectez-vous sur : [www.msa-armorique.fr](http://www.msa-armorique.fr)
- Accès gratuit à n'importe quelle heure
- Possibilité de préparer des déclarations et de les stocker

## Comment accéder au service TESA en ligne ?



Connectez-vous sur :  
[www.msa-armorique.fr](http://www.msa-armorique.fr)  
"espace privé MSA"  
à l'aide de votre identifiant (Siret) et de votre mot de passe

Cliquez sur ok

Vous n'avez pas de mot de passe ?  
Cliquez sur inscription ou contactez la MSA en cas d'urgence

## Comment remplir votre 1<sup>ère</sup> déclaration TESA en ligne ?

1<sup>ère</sup> étape : Saisir la déclaration préalable d'embauche

Dans "Déclarer" cliquez sur « Titre Emploi Simplifié Agricole » (TESA)



## Puis : Cliquez sur "Une déclaration préalable d'embauche"

**Titre Emploi Simplifié Agricole**  
Ce service vous permet d'effectuer vos Titres Emploi Simplifiés Agricoles, de les transmettre à votre MSA et de les imprimer.

**Consulter**

- Les tarifs en vigueur
- Registre Unique du Personnel TESA

**Gérer**

**Saisir**  
Le registre Unique du Personnel TESA

- Une déclaration préalable d'embauche
- Un bulletin de salaire
- Une déclaration préalable d'embauche
- Un bulletin de salaire

Vous arrivez sur la fenêtre suivante :

**Employeur**

Les champs suivis du symbole \* sont obligatoires.

Entreprise déclarante : 78945612300017  
Entreprise déclarée : 78945612300017

Adresse email :  
Nom ou raison sociale :  
Téléphone :  
Fax :

Code NAF ou APE : 1

Nature d'activité \* : Sélectionnez une nature d'activité

Adresse \* :  
Adresse d'expédition de l'accusé de réception :

Si vous êtes un groupement d'employeurs, vous intervenez en tant que :  
 Groupement d'employeurs  
 Groupement d'employeurs de remplacement

5 Suivant

- 1 Indiquez votre code APE
- 2 Sélectionnez une nature d'activité
- 3 Saisissez votre adresse
- 4 Renseignez si vous êtes en groupement d'employeurs
- 5 Cliquez sur suivant

## 2<sup>ème</sup> étape : Déclarer un salarié

Envoyez vos déclarations le plus tôt possible, pour éviter les relances, voire les pénalités et majorations de retard.

## Complétez les champs suivants

**Salarié**

Les champs suivis du symbole \* sont obligatoires.

**Important : Si le salarié n'a jamais été immatriculé au régime agricole, adressez nous un justificatif d'état civil.**  
**Si le salarié est de nationalité étrangère, veuillez consulter l'aide afin de respecter les obligations liées à son embauche.**

Nom de naissance \* :  
Nom d'usage ou marital :  
N°immatriculation :  
Département de naissance \* : Sélectionnez un département  
Nationalité \* : Sélectionnez un pays  
Titre de travail :  
Type :  
Le salarié est domicilié fiscalement à l'étranger \* :  Oui  Non  
Adresse :  
Complément :  
Code postal \* :

Prénoms \* :  
Sexe \* :  Masculin  Féminin  
Date de naissance \* :  
Commune, pays de naissance \* :  
Autre nationalité :  
Numéro :  
Nom de voie :  
Ville \* :

1  
2  
3  
4

Précédent Suivant

- 1 "Loupe" important : cliquer dessus permet de récupérer un salarié précédemment déclaré par TESA INTERNET
- 2 Immatriculation : ne pas remplir
- 3 Indiquez l'adresse complète du salarié
- 4 Cliquez sur suivant

## La fenêtre ci-dessous s'ouvre

**Contrat à durée déterminée**

Les champs suivis du symbole \* sont obligatoires.

Date d'embauche \* :  Heure d'embauche \* :

Type de contrat/Cas de recours :  ①  ②

Durée minimale de CDD en jours :

Date de fin CDD prévue :

ou

CDD pour accroissement temporaire d'activité jusqu'à la date du :  **Demande des exonérations de cotisations patronales pour l'emploi d'un :**

Durée de la période d'essai en jours :  ③ Travailleur occasionnel

Coefficient ou niveau / échelon :

Salaire horaire brut :

Temps partiel :

Durée du travail prévue au contrat (en heures) :

Périodicité :  Hebdomadaire  Mensuelle

Autres éléments de rémunération :

Emploi occupé \* :

Convention collective applicable \* :

Caisse de retraite complémentaire \* :

Risque professionnel :  Oui  Non

Commune si lieu de travail différent de l'établissement :

Rémunération à la tâche :

① Cliquez et sélectionnez le type de contrat correspondant à la situation :

- CDD d'insertion
- CDD d'usage
- CDD en remplacement de :
- CDD en remplacement du non-salarié :
- Contrat vendanges
- Saisonnier pour les travaux de :

② Indiquez la nature des travaux saisonniers :

- légumes,
  - céréales,
  - fruits,
  - ramassage de volailles....
- ou le nom de la personne remplacée

③ Cochez la case "travailleur occasionnel" (en cas de travaux saisonniers)

une fois les champs obligatoires remplis (suivis d'une étoile rouge), validez votre saisie en cliquant sur suivant

- Envoyez et imprimez le formulaire DPE en 2 exemplaires.
- Signez-les et remettez-en un exemplaire à votre salarié.

### Vous réembauchez un ancien salarié :

Rechercher la première "déclaration préalablement effectuée".

Vous pouvez alors saisir une autre DPE, avec reprise automatique des éléments d'identification du salarié (les données relatives au salarié sont mémorisées sur le site).

### Vous embauchez une équipe de salariés pour une même mission :

Vous pouvez reprendre automatiquement les éléments du contrat de travail pour les salariés.

## 3<sup>ème</sup> étape : Saisir le bulletin de salaire

### Rappel :

Vous devez réaliser un bulletin de salaire à chaque fin de mois civil, mais vous pouvez l'adresser, en cours de mois, dès la fin du contrat.

Pour saisir le bulletin de salaire : revenez sur la page d'accueil TESA

**Titre Emploi Simplifié Agricole**

Ce service vous permet d'effectuer vos Titres Emploi Simplifiés Agricoles, de les transmettre à votre MSA et de les imprimer.

**Consulter**

- Les taux en vigueur
- Registre Unique du Personnel TESA

**Gérer**

- Saisir**
- Le Registre Unique du Personnel TESA
- Une déclaration préalable d'embauche
- Un bulletin de salaire
- Une déclaration préalable d'embauche

# Sélectionnez la Déclaration préalable d'embauche à laquelle se rapporte le bulletin de salaire

Sélectionnez une Déclaration Préalable d'Embauche à laquelle se rapporte le bulletin de salaire

Page 2/4 35 lignes (11-20)

◀ 1 2 3 4 ▶

### Sélection d'une DPE

Entreprise déclarée	N° TESA	Date de déclaration	Nom/Prénom du Salarié	Date d'embauche	
78945612300017	20G413852	11/01/2011	Dupont André	12/01/2011	Sélectionner
78945612300017	20G413851	11/01/2011	Durand François	12/01/2011	Sélectionner
78945612300017	20G13827	11/01/2011	ticho gerard	12/01/2011	Sélectionner

1 Cliquez sur le n° de TESA pour visualiser votre DPE (Déclaration préalable d'embauche) et le contrat de travail du salarié

2 Cliquez sur "Sélectionner" pour remplir les éléments de rémunération

## Les éléments de rémunération

### Aide :

des bulles d'aide apparaissent lorsque vous positionnez votre curseur, sans cliquer, sur les cases à renseigner

### Éléments de rémunération dans le cas d'un paiement à l'heure

Lié à la déclaration préalable d'embauche N° 20G413827 envoyée le 11/01/2011 à 13:17  
Concernant le salarié **ticho gerard** (né(e) le 07/09/1975)

Les champs suivis du symbole \* sont obligatoires.

Période de paie \* : 12/01/2011 au

Contrat \* :  En cours  Rupture à l'initiative de l'employeur  
 Fin de CDD  Rupture à l'initiative du salarié

Nombre de jours travaillés \* :  jours Absence non payée :  jours

<b>Heures normales :</b>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<b>Heures normales :</b>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<b>Heures Sup./Compl.</b>	<b>Nombre</b>	<b>Taux majoré</b>	<b>Tarif horaire HS1</b>	<b>Heures Sup./Compl.</b>	<b>Nombre</b>
8 premières heures :	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	8 premières heures :	<input type="text"/>
Au delà des 8 premières heures :	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Au delà des 8 premières heures :	<input type="text"/>

Rémunération complémentaire :

<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Libellé	Montant	Libellé	Montant

Prestations en nature 1 (-) :

Prestations en nature 2 (-) :

Versement non soumis à cotisation (+) :

Acompte (-) :

Autres indemnités (+) :

Autres déductions (-) :

#### Informations nécessaires à la MSA pour le calcul des réductions de cotisations

Taux de réévaluation du Smic :  
(A renseigner pour le salarié entré et/ou sorti en cours de mois, saisonnier, rémunéré à la tâche)  
**Attention : Ce taux est indispensable à la MSA pour le calcul des réductions de cotisations**

Montant de rémunération des temps de pause :  
(Information nécessaire au calcul de la réduction dégressive Fillon)

Suivant


1 Obligatoire :  
renseignez la date de période de paie

2 Cochez la case correspondante

3 TRS : Taux de réévaluation du SMIC : donnée à renseigner obligatoirement pour bénéficier des mesures d'exonération de charges sociales

Une fois les éléments saisis, cliquez sur suivant

**Votre déclaration (Bulletin de Salaire) est complète**

Le bulletin de salaire doit être remis au salarié et transmis à la MSA en fin de période de paye.  
 Détail du bulletin de salaire  1

Vous pouvez dès à présent :

Envoyer ce bulletin de salaire à la MSA  
**Il tient lieu de déclaration trimestrielle de salaire**

Conserver ce bulletin de salaire pour l'envoyer plus tard  
 Vous pouvez le conserver et le modifier tant qu'il n'a pas été transmis à la MSA et remis à votre salarié

3 Envoyer

3 Conserver

2 Précédent

1 Cliquez sur la loupe pour **visualiser** les détails du bulletin de salaire de votre salarié.

2 (facultatif) Cliquez sur **Précédent** pour **modifier** votre bulletin de salaire

3 Deux choix :

Cliquez sur **Envoyer** si vous souhaitez l'envoi immédiat de votre bulletin de salaire à la MSA, Un **accusé d'envoi** apparaît automatiquement à l'écran et vous est transmis,  
 Cliquez sur **Conserver** si vous souhaitez envoyer plus tard le bulletin de salaire.

**Vous devez imprimer ensuite :**

Le bulletin de salaire

Le certificat de travail

L'attestation Pôle Emploi

**ces trois documents sont à remettre au salarié**

**A noter : une notice spéciale TESA :**

**Coco de Paimpol :** salaire à la tâche

**Pois potagers :** salaire à la tâche (département 22)

Sur [www.msa-armorique.fr](http://www.msa-armorique.fr), rubrique :

- < entreprises & exploitants
- < employeurs
- < TESA : Titre Emploi Simplifié

**En cas de besoin, contactez le service Entreprises : 02 98 85 79 79**  
 et demandez l'assistance web du service Entreprises

**Retrouvez les services en ligne sur notre site :**

[www.msa-armorique.fr](http://www.msa-armorique.fr)

Déclarer

Evaluer

Gérer

Consulter

# Cas particulier

**Vous avez enregistré une DPE, et votre salarié ne s'est pas présenté :  
vous devez faire une DPE sans embauche**

**Titre Emploi Simplifié Agricole**  
Ce service vous permet d'effectuer vos Titres Emploi Simplifiés Agricoles, de les transmettre à votre MSA et de les imprimer.

**Consulter**

- Les taux en vigueur
- Registre Unique du Personnel TESA

**Gérer**

- Le Registre Unique du Personnel TESA
- Un groupement d'employeurs

**Rechercher**

- Une déclaration préalablement effectuée sur ce site
- Pour visualiser une déclaration envoyée, modifier une déclaration conservée, renouveler un CDD, éditer un certificat de travail ou une attestation Pôle emploi...
- Une déclaration préalable d'embauche
- Un bulletin de salaire

Allez sur la **page d'accueil TESA**. Cliquez sur **“une déclaration préalablement effectuée sur ce site”**

## La fenêtre suivante apparaît

**Recherche d'une Déclaration Préalable d'Embauche** [Saisir une DPE vierge](#)

Les déclarations envoyées sont conservées **18 mois**

Tous les statuts  Conservées  Envoyées ou en paiement  Soldées ou sans embauche effective

Page 2/8 ◀ 1 2 3 4 5 6 7 8 ▶ **80 lignes (11-2)**

Entreprise déclarée	N° TESA	Date de déclaration	Nom/Prénom du Salarié	Date d'embauche	Etat DPE
78945612300017	20G <b>1</b> 809	15/06/2011	le bihan samuel	17/05/2011	Sans embauche
78945612300017	20G427581	15/06/2011	Durand François	12/04/2011	Sans embauche
78945612300017	20G426836	07/04/2011	Martin Jean-françois	01/01/2011	Soldée

**1** Cliquez sur le numéro (en bleu) correspondant à votre DPE

## La fenêtre suivante apparaît

**Déclaration préalable d'embauche : 20G432809**

Déclaration pour l'entreprise 78945612300017 **envoyée** le 16/05/2011 à 09:46  
Elle concerne le salarié le bihan samuel né(e) le 10/12/1960

[Visualiser la DPE](#) [Déclarer la DPE sans embauche](#) **1**

[Saisir une autre Déclaration Préalable d'Embauche avec reprise des éléments du contrat](#)

[Renouvellement du CDD avant l'échéance du contrat initial](#)

**1** Cliquez sur **“déclarer la DPE sans embauche”**

## La fenêtre suivante apparaît

**Déclaration préalable d'embauche : 20G432809**

Les champs suivis du symbole \* sont obligatoires.

Déclaration pour l'entreprise 78945612300017 **envoyée** le 16/05/2011 à 09:46  
**Vous souhaitez déclarer cette DPE sans embauche effective.**  
Elle concerne le salarié le bihan samuel né(e) le 10/12/1960

Motif \* :

**1**

**Précédent** **Valider** **2**

**1** Saisissez le motif Important : il s'agit d'un élément obligatoire

**2** Validez