

GUIDE TESA SIMPLIFIE POUR L'EMBAUCHE DE TRAVAILLEUR OCCASIONNEL

Etape 1 : Connectez vous sur le site sudaquitaine.msa.fr . Vous arrivez sur la page d'accueil.

Vous pouvez, au choix :

- Vous connecter directement à votre espace privé et aller directement à l'étape 7.
- Suivre le guide pas à pas

The screenshot shows the homepage of MSA Sud Aquitaine. At the top left is the logo with the text 'santé famille retraite services'. The main header features the 'Sud Aquitaine' logo and a 'Changer de région' link. A navigation menu includes 'Particulier', 'Exploitant', 'Employeur' (circled in red), 'Partenaire', and 'Elu MSA'. To the right, there is a 'Mon espace privé' section with 'Se connecter' and 'S'inscrire' buttons, and a search bar labeled 'Rechercher'. Below the navigation, there is a large banner for 'Elections MSA 2020' with the text 'Comment devenir délégué ?' and a button 'Ce qu'il faut savoir'. A 'Zoom sur...' section highlights 'C'est le moment de déclarer vos revenus professionnels' for agricultural business owners. A 'Ça vous intéresse' section lists 'Services en ligne 24h/24 7j/7' and 'Réservez Mon espace privé'.

Etape 2 : cliquez sur employeur

The screenshot shows the 'Employeur' page on the MSA website. The navigation menu at the top includes 'Particulier', 'Exploitant', 'Employeur' (highlighted in red), 'Partenaire', and 'Elu MSA'. The main content area is divided into three columns. The left column contains a list of menu items: 'ACCUEIL EMPLOYEUR', 'ACTUALITÉS', 'GUIDEA EMPLOYEUR : VOUS ORIENTER DANS VOS DÉMARCHES', 'PASS'AGRI : PASSER LE CAP D'UNE CRISE AGRICOLE', 'EMBAUCHE ET DÉCLARATIONS' (circled in red), and 'Accident du travail et maladie professionnelle'. The middle column lists services under 'COTISATIONS SUR SALAIRES', 'SANTÉ-SÉCURITÉ AU TRAVAIL', and 'Des machines mobiles en conformité'. The right column lists services under 'VIE DE L'ENTREPRISE', 'MON ESPACE PRIVÉ, TOUS VOS SERVICES EN LIGNE', 'NOUS CONTACTER', and 'NOUS CONTACTER TIERS DÉCLARANT'. A 'Fermer' button is visible in the top right corner.

Etape 3 : Dans le dossier **Embauche et déclarations** cliquez sur **TESA (embauches et salaires)**.

EMBAUCHE ET DÉCLARATIONS

Déclaration d'embauche et contrats

DSN, Déclaration sociale nominative

TESA (embauche et salaire)

Prélèvement à la source

Accident du travail et maladie professionnelle

Etape 4 : Vous arrivez sur la page Tesa.

TESA (embauche et salaire)

Zoom sur...

L'offre Tesa pour les employeurs agricoles

Vous embauchez régulièrement des salariés en CDD sur de courtes périodes ?
Vous ne disposez pas d'un logiciel aux normes DSN et n'avez pas recours à un tiers déclarant ?
Découvrez les solutions Tesa de la MSA pour déclarer vos salariés.

Rendez-vous sur tesa.msa.fr



Une question sur le TESA ?

- Pour répondre à vos questions : envoyer un mail à nouveautesa.bf@sudaquitaine.msa.fr
- Pour vous aider à l'utilisation du service en ligne TESA : [05 56 01 98 82](tel:0556019882) (Assistance Internet)
- Pour nous contacter [05 58 06 54 54](tel:0558065454)

Démarches et services

Services en ligne

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

Articles et dossiers



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

Etape 5 : Dans Démarches et services, cliquez sur Tesa simplifié (CDD et TO)

Etape 6 : Vous arrivez sur votre espace privé. Cliquez sur Se connecter

MSA santé famille retraite services Sud Aquitaine > Changer de région

Mon espace privé > Se connecter > S'inscrire

Particulier | Exploitant | Employeur | Partenaire | Elu MSA | Votre MSA

MSA Sud Aquitaine > Votre MSA > Nos services en ligne > Services en ligne 24h/24 7j/7

Rechercher

Ecouter A+ A- A

Mon espace privé

Se connecter

ou

S'inscrire

Etape 7 : Saisissez votre identifiant : votre N° SIRET et votre mot de passe. Si vous notez votre N° INSEE, on vous demandera de choisir le profil entreprise. Cliquez sur « j'ai oublié mon mot de passe » si vous l'avez oublié. Vous recevrez instantanément un nouveau mot de passe par mail ou sms.

Pour tout problème de connexion : contactez l'Assistance Internet au 05-56-01-98-82 de 8h30 à 17h.

Se connecter à Mon espace privé Fermer

Se connecter avec FranceConnect
(uniquement pour les particuliers et les exploitants)

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

Se connecter

Identifiant

Où trouver mon identifiant ?

Mot de passe

[J'ai oublié mon mot de passe](#)

Se connecter

S'inscrire

Vous n'avez pas encore de compte MSA ?
Inscrivez-vous rapidement dès maintenant.

S'inscrire

Mon espace privé : entreprise > Mon espace privé A+ A- A

Entreprises en DTS

Report de la date limite de paiement des cotisations du 1er trimestre

Pour les entreprises ayant effectué une DTS début avril, la date limite de paiement des cotisations sur salaires du 1er trimestre 2019 est exceptionnellement reportée. Reportez-vous à la date indiquée sur votre facture.

Mon espace privé : entreprise

Mes derniers règlements

Etape 8 : cliquez sur Tesa simplifié

Services en ligne

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

Dépôt de fichiers déclaratifs

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

Tesa : DPAE, bulletin de salaire

- > **Tesa simplifié (uniquement CDD)**
- > Tesa+ (CDI et CDD)

DSN / DPAE / DTS **Maladie et accident**

08 juillet 2019
Les cotisations et contributions pour l'emploi d'un apprenti

Factures Tesa+

Les factures et récapitulatifs mensuels établis dans le cadre du Tesa+ sont disponibles dans la rubrique "Documents de cotisations" du service.

Accéder au service Tesa+ ↗

Puis Cliquez sur Une déclaration préalable d'embauche

Une déclaration préalable d'embauche

> Un bulletin de salaire

Accéder à vos déclarations

> Accéder à vos déclarations précédentes déjà envoyées

Permet également de déclarer la DPE sans embauche, réutiliser les éléments d'embauche et emploi, renouveler un CDD, éditer une attestation pôle emploi...

Gérer

> Les tâches en cas de rémunération à la tâche
> Le Registre Unique du Personnel TESA

Consulter

> Les taux en vigueur
> Le Registre Unique du Personnel TESA

Consulter vos déclarations historisées

> Visualiser vos déclarations précédentes avant le 07/08/2013

Vous avez pu recevoir une relance de l'administration fiscale pour vos déclarations du prélèvement à la source. Ne tenez pas compte de cette relance.

En effet, vous n'avez aucune démarche spécifique à effectuer. Un flux d'information sera automatiquement envoyé de la MSA vers l'administration fiscale pour réaliser le prélèvement à la source.

La MSA gère l'ensemble de cette opération sans action de votre part

Ce service en ligne vous permet de réaliser les formalités liées à l'embauche et à l'emploi pour vos salariés en contrat à durée déterminée au moment de l'embauche et à la fin du contrat

Accès TESA pour les utilisateurs DSN :

Du fait de la mise en place de la Déclaration Sociale Nominative (DSN), vous pouvez rencontrer des difficultés d'accès au service TESA WEB lors d'une première utilisation pour la saisie d'une Déclaration d'embauche ou d'un bulletin de salaire. Si tel est le cas, vous pouvez contacter votre caisse par téléphone pour débloquer la situation.

Le bulletin de salaire (BS) évolue :
Il prend en compte de nouvelles cotisations et il sera...

Consulter vos informations si besoin

Etape 9 : Vérifiez les informations employeur. Indiquez, si besoin, le Code Activité employeur ainsi que la nature de l'activité.

Employeur

Les champs marqués d'un * sont obligatoires

Références déclarant

Etablissement déclarant :

Références du contact :

Personne à contacter :

Téléphone :

Adresse Mail :

Si vous souhaitez modifier les coordonnées de la personne à contacter uniquement pour cet envoi, veuillez utiliser le lien :

> Modifier la personne à contacter

L'adresse mail est utilisée pour vous adresser l'accusé d'envoi de la déclaration. Pour modifier les références pour tous les services extranet MSA, veuillez utiliser le service 'Gestion des préférences' de la gestion de profil sur la page accueil de votre espace privé.

Références déclaré

Etablissement déclaré :

Activité (Code APE) (/ Unité de gestion) :



JAfficheAccueil.do;jsessionid=8559FC25CE338C443458357AE9EAADF.Prod@?reqCode=afficheInfosEmployeur

Employeur

Les champs marqués d'un * sont obligatoires

Références déclarant

Etablissement déclarant :

Références du contact :

Personne à contacter :

Téléphone :

Adresse Mail :

Si vous souhaitez modifier les coordonnées de la personne à contacter uniquement pour cet envoi, veuillez utiliser le lien :

> Modifier la personne à contacter

L'adresse mail est utilisée pour vous adresser l'accusé d'envoi de la déclaration. Pour modifier les références pour tous les services extranet MSA, veuillez utiliser le service 'Gestion des préférences' de la gestion de profil sur la page accueil de votre espace privé.

Références déclaré

Etablissement déclaré :

Activité (Code APE) (/ Unité de gestion) :

Nature d'activité :

L'attestation accusant réception de l'embauche sera accessible à partir de la page d'accusé d'envoi et depuis la consultation de la DPE envoyée.

- IPT 40 / APE 110 CULTURES SPECIALISEES
- IPT 40 / APE 130 ELEVAGE SPECIALISE GROS ANIMAUX
- IPT 40 / APE 140 ELEVAGE SPECIALISE PETITS ANIMAUX
- IPT 40 / APE 150 ENTRAINEMENT / DRESSAGE / HARAS
- IPT 40 / APE 190 CULTURES ET ELEVAGE NON SPECIALISES
- IPT 40 / APE 190 VITICULTURE
- IPT 40 / APE 310 SYLVICULTURE
- IPT 40 / APE 330 EXPLOITATIONS DE BOIS
- IPT 40 / APE 400 ENTREPRISES DE TRAVAUX/PAYSAGISTES
- IPT 54 / APE 110 CULTURES SPECIALISEES
- IPT 54 / APE 130 ELEVAGE DE GROS ANIMAUX
- IPT 54 / APE 140 ELEVAGE DE PETITS ANIMAUX
- IPT 54 / APE 150 ENTRAINEMENT / DRESSAGE / HARAS
- IPT 54 / APE 190 CONCHYLICULTURE
- IPT 54 / APE 190 POLYCULTURE ELEVAGES NON SPECIALISES
- IPT 54 / APE 190 VITICULTURE
- IPT 54 / APE 190 VITICULTURE CONTRAT VENDANGES
- IPT 54 / APE 400 ENTREPRISE DE TRAVAUX AGRICOLES
- IPT 54 / APE 410 ENTREPRISE DE PARCS ET DE JARDINS
- IPT 54 / APE 910 EMPLOYEUR DE JARDINIER

Sélectionner le département et le code APE de l'activité

Etape 10 : Contrat à compléter

Notice préalable à lire pour vous aider à compléter cette étape :

Le dispositif TESA est utilisable pour l'embauche de salariés agricoles en Contrat à Durée Déterminée uniquement pour des contrats de moins de trois mois. Prévu pour des missions ponctuelles, il lie l'employeur et le salarié. Le salarié s'engage à faire un travail en contrepartie d'un salaire. Le contrat permet de poser les conditions dans lesquelles il assurera ce travail. Le contrat est une sécurité pour l'employeur et le salarié.

Il faut donc bien prévoir la durée de la mission avec la date d'embauche, l'heure, l'emploi occupé, le niveau hiérarchique et la caisse de retraite complémentaire.

Saisissez les informations liées à la rémunération : le type de rémunération, le motif du recours au contrat de travail, par ex travail saisonnier, castrage, ramassage kiwis...la date du terme du contrat, la durée minimale du contrat à durée déterminée, la durée en heure.

Dans la zone exonération : cochez oui pour avoir l'exo TO et cliquez sur suivant.

Si, à la saisie, la zone demande exonération travailleur occasionnel reste à NON, envoyez toutes les déclarations d'embauche et faites un mail à contactcotas.blf@sudaquitaine.msa.fr pour demander de codifier correctement les salariés puisque vous avez effectué une démarche préalable.

ATTENTION!

Cette demande devra être formulée avant la facturation du trimestre concerné.

Certaines natures d'activités (exemples : CUMA, employeur de jardiniers, entrepreneurs de travaux agricoles, etc...) ne peuvent pas bénéficier de cette exonération.

Remplissez les informations concernant votre salarié : pensez à donner son nom de naissance, son prénom, sa date de naissance à partir de sa pièce d'identité, son n° de Sécurité Sociale (ne pas donner celui de son père, sa mère ou son conjoint). Précisez ensuite si vous avez déjà employé ce salarié.

Si le salarié n'est pas connu, il faut compléter toutes les informations suivantes pour permettre son identification.

Dans informations complémentaires, indiquez le domicile fiscal de votre salarié.

Si votre salarié est étranger : précisez le type de titre de travail ainsi que le n° de son titre de travail.

Précisez si vous hébergez ou non le salarié. Si ce n'est pas le cas, complétez son adresse personnelle le plus précisément possible (rue, quartier, code postal, commune...)

ATTENTION!

Il faudra envoyer la photocopie d'une pièce d'identité et la photocopie de la Carte Vitale de ces salariés s'il la détient.

Bon à savoir,

Si vous avez des questions concernant la législation du travail contactez

✚ La DIRRECTE 64

mail : dd-64.direction@direccte.gouv.fr

Service de Pau

Tél : 05 59 14 80 30. - Fax : 05 59 02 42 13.

Service d'Anglet

Tél : 05 59 46 00 75 – Fax : 05 59 59 06 57

✚ la DIRRECTE dans le 40

mail : dd-40.direction@direccte.gouv.fr

Tél : 05 58 46 65 33.- 05 58 46 65 43

✚ La DIRRECTE

Tél : 0 806 000 126 : Les lundi, mardi, jeudi et vendredi de 9h à 11h30.13h30-16h.

Consultez également notre foire aux questions ...



Saisie du contrat :

Contrat à Durée Déterminée

Les champs marqués d'un * sont obligatoires

Embauche

Date d'embauche :  Heure d'embauche :

Emploi

Emploi occupé :

Convention collective applicable au salarié : 6401 - Ccd dpt64 du 18/11/85 ea,élev,cuma,etar,horti,pépi,arbori.f
- si autre :

Niveau ou coefficient hiérarchique : - si autre :

Caisse de retraite complémentaire :

Risque professionnel : Oui Non

Rémunération

Type de rémunération : Salaire horaire brut à l'embauche : € **Au 01/01/2020 10.15€ ***
 Rémunération à la tâche

Autres éléments de rémunération :

Contrat

Motif de recours : *

CDD en remplacement de : Sa qualification :

CDD en remplacement du non salarié :

CDD pour accroissement temporaire d'activité :

Contrat saisonnier pour les travaux de :

Contrat vendanges

Contrat d'usage

Contrat d'insertion

Autre motif :

Terme du contrat :

Date de fin de CDD prévue :  **Si vous connaissez la date de fin, cochez cette case**

CDD pour accroissement temporaire d'activité jusqu'au :  **Notez au plus précis. La date de fin vaut contrat de travail.**

Sans date de fin précisée

Durée minimale du CDD : jours

Durée de la période d'essai en jours : jours

Travail à temps partiel : Non Oui %

Durée du travail :

Hebdomadaire de heures

Mensuelle de heures

Lieu de travail :

Identique à l'établissement

Exonérations

Demande des exonérations de cotisations patronales pour l'emploi : *

- d'un travailleur occasionnel Oui Non

Annuler

Précédent

Suivant

Si la case non est cochée automatiquement, reportez vous à la notice

Si vous embauchez à temps partiel, complétez puis cliquez sur suivant

Temps partiel

Les champs marqués d'un * sont obligatoires

Durée collective du travail dans l'établissement :	<input type="text" value="151.67"/> heures
Durée contractuelle du travail :	20.00 heures Hebdomadaire
Nombre d'heures complémentaires maximum :	<input type="text"/>
Détail de la répartition (en jours ou en semaines) :	<input type="text"/>
Conditions de modification éventuelle de cette répartition : Variation possible de l'horaire Cas de recours	<input type="text"/>

Etape 11 : Identifiez les salariés.

Si vous avez déjà employé cette personne, cochez Oui, les informations connues dans les fichiers MSA seront reportées.

Salarié

Les champs marqués d'un * sont obligatoires

Etat civil

Nom :	<input type="text"/>	Prénom(s) :	<input type="text"/>
Date de naissance :	<input type="text"/>	N° de sécurité sociale :	<input type="text"/>
Avez-vous déjà employé ce salarié ?	<input checked="" type="radio"/> oui	<input type="radio"/> non	

- Si le salarié est identifié à la MSA avec son n° INSEE, vous passez à l'envoi direct de la déclaration (ou à la visualisation de la déclaration pour vérification avant l'envoi)
- Si le salarié est inconnu, complétez son adresse le plus précisément possible, soyez vigilant sur l'orthographe des noms, prénom et adresse. Aidez vous de la pièce d'identité du salarié

Salarié

Les champs marqués d'un * sont obligatoires

Etat civil

Nom de naissance :	<input type="text" value="SALARIE TEST"/>	Prénom(s) :	<input type="text" value="MSA"/>
Nom d'usage :	<input type="text"/>	Sexe :	<input checked="" type="radio"/> Masculin <input type="radio"/> Féminin
Date de naissance :	<input type="text" value="12/12/1961"/>	Commune de naissance :	<input type="text" value="MONT DE MARSAN"/>
N° de sécurité sociale :	<input type="text"/>	Pays de naissance :	<input type="text" value="FRANCE"/>
Département de naissance :	<input type="text" value="040-LANDES"/>	Nationalité :	<input type="text" value="FRANÇAISE"/>

Informations complémentaires

Le salarié est domicilié fiscalement à l'étranger : oui non

Type titre de travail :

Numéro titre de travail :

Adresse du salarié

L'adresse du salarié sera utilisée pour les documents produits sur ce service. Si elle est modifiée, elle ne sera pas enregistrée comme adresse du salarié par la MSA.

Pour modification de son adresse, le salarié en fera la demande à la MSA.

Adresse de l'employeur

Pour ce contrat, le salarié habite chez l'employeur Oui Non

Si le salarié est hébergé chez l'employeur, l'adresse utilisée pour les documents produits sur ce service sera l'adresse de correspondance de votre établissement.

Adresse personnelle du salarié

Numéro de la voie :
Complément de numéro :
Type de voie :
Nom de la voie :
Complément d'adresse :
Boîte postale :
Lieu-dit :
Code postal :
Commune :
Pays : FRANCE

Annuler

Précédent

Suivant

Votre Déclaration Préalable d'Embauche est complète

Vous pouvez :

- > Envoyer uniquement cette DPE
- > Visualiser cette DPE
- > Accéder à la liste des DPE à envoyer

Avant d'envoyer,
vous pouvez
visualiser la DPE

Cet écran vous offrira également de nombreuses possibilités notamment d'envoyer chaque déclaration, modifier le contrat commun à tous vos salariés en cours...

- > Saisir une autre DPE ayant les mêmes éléments d'embauche et d'emploi

Toutes les DPE sont conservées au fur et à mesure de votre saisie. La consultation de l'ensemble de ces DPE et leur envoi (global ou partiel) se fera depuis l'écran de récapitulatif avant envoi.

Pour ce même contrat, vous avez déjà renseigné : salarié(es) :

Supprimer

Modifier

Envoyer

Bon à savoir

Vous aurez la possibilité de les modifier, de les supprimer ou de les envoyer à la MSA depuis la page d'accueil de ce service au plus tard avant la prise de travail

Si vous voulez apporter une modification à votre déclaration, cliquez sur >Retour à l'accueil pour revenir à la page d'accueil et sélectionner « Accéder à vos DPE TESA non envoyées ».

Avant d'envoyer vous pouvez

Récapitulatif avant envoi

Vous trouverez sur cette page les DPE conservées.

Pour envoyer ou supprimer des Déclarations Préalables d'Embauche, veuillez les sélectionner dans le tableau ci-dessous puis cliquer sur le bouton correspondant.

Pour modifier les éléments de contrat de plusieurs DPE, veuillez les sélectionner et cliquer sur le bouton "Modifier".

Pour visualiser, modifier, supprimer une seule DPE cliquez sur l'icône action de la ligne correspondante.

L'icône vous permet de saisir une nouvelle DPE avec les mêmes éléments d'embauche que celle de la ligne correspondante.

Important :

Pour chaque embauche, veuillez indiquer à chacun de vos salariés qu'il doit faire parvenir à la MSA.

- Un justificatif d'adresse, dans le cas où le salarié ne réside pas chez l'employeur pour ce contrat.
- Un justificatif d'état civil, s'il n'a jamais été immatriculé au régime agricole. Ainsi qu'un extrait d'acte de naissance avec filiation s'il est né à l'étranger.
- Une copie de son titre de séjour, s'il est de nationalité étrangère.

Liste des DPE non envoyées						
	N° Sécurité Sociale	Nom	Prénom (s)	Date de naissance	Date d'embauche	Actions
<input type="checkbox"/>					23/07/2019	   
<input type="checkbox"/>					23/07/2019	   

Supprimer Modifier Envoyer

Sélectionnez en cochant les cases et envoyez uniquement les déclarations souhaitées, les autres peuvent rester en l'état ou supprimées puis cliquez sur envoyer.

Reçu d'envoi

Nous avons bien reçu vos déclarations pour l'établissement le 20/07/2019 à 18 heures 09 minutes

Vous devez visualiser puis imprimer les formulaires suivants :

(remettre obligatoirement un exemplaire à chacun des salariés concernés)

Liste des DPE envoyées						
N° TESA	Nom	Prénom	Date d'embauche	N° d'identification TESA	DPE	AR

Etape 12 : Déconnectez-vous.