


# Faites votre TESA simplifié par internet

- ◆ Connectez-vous sur le [www.msa-picardie.fr](http://www.msa-picardie.fr)
- ◆ Accès gratuit sécurisé 24h/24, 7j/7
- ◆ Possibilité de préparer des déclarations et de les stocker

## Comment accéder au service TESA simplifié en ligne ?



Connectez-vous sur le site : [www.picardie.msa.fr](http://www.picardie.msa.fr)  
Mon espace privé à l'aide de votre identifiant (N° SIRET) et de votre mot de passe.

Vous n'avez pas de compte internet MSA ?  
Cliquez sur « s'inscrire » et laissez-vous guider ou appelez notre assistance internet au 03 20 900 500 accessible du lundi au vendredi de 8h30 à 12h15 et de 13h30 à 16h30.

## Depuis votre espace privé entreprise

### Mon espace privé : entreprise

#### Services en ligne

##### Arrêt maladie, accident et maladie professionnelle

- Coronavirus – Déclarer le maintien à domicile (salariés et non-salariés)
- Déclarer des salaires pour les paiements des indemnités journalières (hors AT)

Voir tous les services

##### 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

- Suivre et déposer une DSN
- Gérer mon inscription

Voir tous les services

Cliquez sur :  
Tesa simplifié

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

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

Cliquez sur « Une déclaration préalable d'embauche »

### Titre Emploi Simplifié Agricole

#### Précision concernant le bulletin de salaire :

A compter de ce jour la ligne F2 du bulletin de salaire contient l'assiette, le taux ainsi que le montant de la CSG et la CRDS non déductible calculé sur la base de la rémunération des heures supplémentaires pour un taux de 9,70%.

Si vous souhaitez régulariser un bulletin de salaire pour lequel la CRDS n'a pas été précomptée vous avez la possibilité de le rééditer en cliquant sur l'icône « Accéder au bulletin de salaire » dans l'historique des DPE.

#### Evolution législative concernant les apprentis :

A compter du 1er janvier 2014, la rémunération brute réelle versée aux apprentis doit être déclarée car elle sert désormais d'assiette au calcul des cotisations d'assurance vieillesse.

### Saisir une déclaration

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

### Accéder à vos déclarations

- > Accéder à vos 1 BS TESA non envoyés
- > 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 10/09/2013

> Retour

Vous arrivez sur la fenêtre suivante :

### Employeur

Les champs marqués d'un \* sont obligatoires

#### Références déclarant

Etablissement déclarant : ET02008505976 SIMU TEST WEB

#### Références du contact

Personne à contacter : TEST WEB SIMU

Téléphone :

Adresse Mail : picardie\_webmaster.blf@picardie.msa.fr

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 : ET02008505976 SIMU TEST WEB

Activité (Code APE) (/ Unité de gestion) : 3190 / viticulture / 1 / DISPOSITIF TESA 1

Nature d'activité : DPT 02 VITICULTURE HORS VENDANGE 2

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.

Annuler

Suivant

1 Indiquez votre code APE à l'aide de la liste déroulante.

2 Sélectionnez une nature d'activité.

# Le contrat

## Contrat à Durée Déterminée

Les champs marqués d'un \* sont obligatoires

**Embauche**

Date d'embauche : \*   Heures d'embauche : \*

**Emploi**

Emploi occupé : \*

Convention collective applicable au salarié : RG10 - Cor champ ardennes(délimt)02/07/99 exploit viticoles  
- 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 :  €

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 :

CDD pour accroissement temporaire d'activité jusqu'au :

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 à  %

**Durée du travail :**

Hebdomadaire de  heures

Mensuelle de  heures

**Lieu de travail :**

Identique à l'établissement

Différent : Département :  Commune :

**Exonérations**

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

- d'un travailleur occasionnel  Oui  Non

Les champs suivis du symbole \* doivent être obligatoirement saisis.

1 Si la case « rémunération à la tâche » a été cochée. Différentes étapes pour créer ou modifier vous seront proposées.

2 A cocher pour pouvoir bénéficier des exonérations travailleurs occasionnels.

## Déclarer le salarié

L'employeur renseigne les éléments d'état civil du salarié. Les nom, prénom, date de naissance sont obligatoires. Le numéro de sécurité sociale est facultatif.

Si le salarié est connu, son état civil sera alors proposé à l'employeur.

Si aucun ou plusieurs salariés correspondent à la recherche, l'employeur devra saisir toutes les données d'état civil sur la page suivante

**Salarié**

Les champs suivis du symbole \* sont obligatoires

**Etat civil**

|                                     |  |                          |                                     |
|-------------------------------------|--|--------------------------|-------------------------------------|
| Nom :                               | <input type="text" value="DOUILLET"/>                            | Prénom(s) :              | <input type="text" value="Franck"/> |
| Date de naissance :                 | <input type="text" value="06/03/1982"/>                          | N° de sécurité sociale : | <input type="text"/>                |
| Avez-vous déjà employé ce salarié ? | * <input type="radio"/> oui <input checked="" type="radio"/> non |                          |                                     |

**Salarié**

Les champs marqués d'un \* sont obligatoires

**Etat civil**

|               |                        |               |  |
|---------------|------------------------|---------------|--|
| Nom :         | * <input type="text"/> | Nom d'usage : | <input type="text"/>   |
| Prénom(s) :   | * <input type="text"/> | Sexe :        | * <input type="radio"/> Masculin <input type="radio"/> Féminin |
| Nationalité : | * <input type="text"/> |               |  |

**Naissance**

|                            |                        |                        |                        |
|----------------------------|------------------------|------------------------|------------------------|
| Date de naissance :        | <input type="text"/>   |                        |                        |
| Département de naissance : | * <input type="text"/> | Commune de naissance : | * <input type="text"/> |
| Pays de naissance :        | <input type="text"/>   |                        |                        |

**Informations complémentaires**

|   |   |  |  |
|---|---|--|--|
| N° de sécurité sociale :                            | <input type="text"/>                                  |  |  |
| Le salarié est domicilié fiscalement à l'étranger : | * <input type="radio"/> oui <input type="radio"/> non |  |  |
| Type titre de travail :                             | <input type="text"/>                                  |  |  |
| Numéro titre de travail :                           | <input type="text"/>                                  |  |  |

Complétez le formulaire adresse salarié.

**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 :

Formulaire «Votre Déclaration Préalable d'Embauche est complète».

**Votre Déclaration Préalable d'Embauche est complète**

Vous venez de renseigner la déclaration de Franck DOUILLET pour un Contrat à Durées Déterminées qui prendra effet le 07/01/2013.

Vous pouvez :

- > Envoyer uniquement cette DPE
- > Visualiser cette DPE
- > 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.

Les déclarations non envoyées sont conservées.  
Vous aurez la possibilité de les modifier, de les supprimer ou de les envoyer à votre MSA depuis la page d'accueil de ce service au plus tard avant la prise de travail effective.

Cliquez pour saisir d'autres salariés ayant les mêmes éléments d'embauche et d'emploi.




Formulaire «Récapitulatif avant envoi».


## 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 |                     |                  |                 |                   |                 |   |
|----------------------------|---------------------|------------------|-----------------|-------------------|-----------------|---|
| <input type="checkbox"/>   | N° Sécurité Sociale | Nom              | Prénom(s)       | Date de naissance | Date d'embauche | Actions   |
| <input type="checkbox"/>   |                     | TEST             | PIERRE          | 01/01/1980        | 05/05/2021      |     |
|                            |                     | <b>Supprimer</b> | <b>Modifier</b> | <b>Envoyer</b>    |                 |   |

L'accusé d'envoi pour la sélection ci-dessus sera transmis à l'adresse email : [picardie\\_webmaster.blf@picardie.msa.fr](mailto:picardie_webmaster.blf@picardie.msa.fr)

Les déclarations non envoyées sont conservées.

Vous aurez la possibilité de les modifier, les supprimer ou les envoyer ultérieurement à votre MSA au plus tard avant la prise de travail effective en cliquant sur le lien "Vos déclarations à envoyer" sur la page d'accueil du service.

[> Retour à l'accueil](#)

## 2<sup>e</sup> étape : Saisir le bulletin de salaire

### Critères de recherche

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

| Sélection d'une DPE |                     |                       |                 |         |   |
|---------------------|---------------------|-----------------------|-----------------|---------|---|
| N° TESA             | Date de déclaration | Nom/Prénom du salarié | Date d'embauche | Etat    | Saisie d'un BS  |
| 10U151834           | 05/05/2021          | TEST PIERRE           | 05/05/2021      | Envoyée |  |
| 10U134942           | 06/07/2020          | TEST LUCIE            | 25/07/2020      | Envoyée |  |
| 10U134993           | 25/06/2020          | TEST LUCIE            | 24/07/2020      | Envoyée |  |

**Annuler**

Sélectionnez la DPE à laquelle se rapporte le bulletin de salaire en cliquant ici

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

Les champs marqués d'un \* sont obligatoires

Lié à la déclaration préalable d'embauche N° 10U151834 envoyée le 05/05/2021 à 14:23

Concernant le salarié TEST PIERRE né(e) le 01/01/1980

Le SMIC horaire brut est de 10.25 euros au 01/01/2021

Période

Période de paie : du 05/05/2021 au : 31/05/2021

Nombre de jours travaillés : 15 jours Absence non payée : jours

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

Rupture du contrat de travail pendant la période d'essai :  Oui  Non

Versement de l'ICP (Indemnité Congés Payés) :  Par bulletin de salaire  En fin de contrat

En fin de contrat, si votre salarié a atteint un seuil de pénibilité, veuillez cocher "Oui" pour saisir les risques concernés.

Pénibilité :  Oui  Non

Heures normales

|                     | Nombre | Tarif horaire |                     | Nombre | Tarif horaire |
|---------------------|--------|---------------|---------------------|--------|---------------|
| Heures normales 1 : | 105.00 | 10.25 €       | Heures normales 2 : |        |               |

Heures Supplémentaires / complémentaires

|  | Nombre | Taux majoré | Tarif horaire |
|--|--------|-------------|---------------|
| 8 premières heures (HS1) :             | 8.00   | 25.00 %     | 12.81 €       |
| Au delà des 8 premières heures (HS1) : | 5.00   | 50.00 %     | 15.38 €       |
| 8 premières heures (HS2) :             |        | %           | €             |
| Au delà des 8 premières heures (HS2) : |        | %           | €             |

Heures Majorées

|                     | Nombre | Taux majoré | Tarif horaire |
|---------------------|--------|-------------|---------------|
| Heures majorées 1 : |        | %           | €             |
| Heures majorées 2 : |        | %           | €             |
| Heures majorées 3 : |        | %           | €             |

Autres éléments de rémunération

| Libellé                                 | Montant |   | Libellé                 | Montant  |
|---|---------|---|-------------------------|----------|
| Rémunération complémentaire :           |         | € |                         |          |
| Prestations en nature 1 (-) :           |         | € |                         |          |
| Prestations en nature 2 (-) :           |         | € | Autres indemnités (+) : |          |
| Versement non soumis à cotisation (+) : |         | € | Autres déductions (-) : |          |
| Versement santé (+) :                   |         | € | Acompte (-) :           | 100.00 € |

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

Montant du SMIC RDF (mensuel) retenu pour le calcul des réductions de cotisations : 1078.25 €

Attention : ce montant 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 Filion)

A renseigner obligatoirement pour le calcul des réductions de cotisations.

## Formulaire taux en vigueur.

### Taux en vigueur

Les champs marqués d'un \* sont obligatoires

Lié à la déclaration préalable d'embauche N° 10U151834 le 05/05/2021 à 14:23

Concernant le salarié TEST PIERRE né(e) le 01/01/1980, domicilié en France

Le SMIC horaire brut est de 10.25 euros au 01/01/2021

#### Taux

> Consulter la notice sur les taux en vigueur

Nature d'activité : DPT 02 VITICULTURE HORS VENDANGE

Taux indemnités de fin de contrat :  % au

Taux indemnités de congés payés :  % au 01/01/2019

Taux de cotisations maladie, vieillesse... :  % au 01/01/2019

Taux CRDS et CSG non déductible :  % au 01/01/2019

Des taux spécifiques sont à appliquer sur les rémunérations hors plafond  
(Cliquez sur le lien "Aide" en haut de cette page pour plus d'informations).

**Important :** Si vous avez déjà saisi un bulletin de salaire pour cette même déclaration d'embauche, aucune régularisation ne sera effectuée concernant les rémunérations hors plafond de votre salarié.

Taux cotisations maladie, vieillesse... (hors plafond) :  % au 01/04/2016

Taux de réajustement (hors plafond) :  % au 01/04/2016

1 A renseigner si prévu dans convention collective / accord de branche / accord local

2 Se calcule sur le dernier bulletin de salaire (top fin de contrat coché).

## Formulaire récapitulatif d'envoi.

### Récapitulatif avant envoi

Vous trouverez sur cette page le BS conservé.

| Bulletin de Salaire |      |        |                 |                       |                     |    |
|---------------------|------|--------|-----------------|-----------------------|---------------------|----|
| N° TESA             | Nom  | Prénom | Date d'embauche | Début période de paie | Fin période de paie | BS |
| 10U151834           | TEST | PIERRE | 05/05/2021      | 05/05/2021            | 31/05/2021          |    |

Permet de visualiser votre bulletin de salaire avant envoi.

Pour transmettre le Bulletin de Salaire, veuillez cliquer sur le bouton "Envoyer".

Si vous ne l'envoyez pas immédiatement, vous aurez la possibilité de le modifier et/ou de l'envoyer ultérieurement depuis la page d'accueil de ce service.

**Le Bulletin de Salaire tient lieu de déclaration trimestrielle de salaires.**

L'accusé d'envoi pour la sélection ci-dessus sera transmis à l'adresse email :

Cliquez sur « envoyer ».

> Retour à l'accueil

## Accusé d'envoi.

Cette page s'affiche lorsque l'utilisateur a cliqué sur « envoyer ». Elle précise que la déclaration a bien été envoyée.

### Accusé d'envoi

Nous avons bien reçu votre bulletin de salaire pour l'établissement : 35153671900013  
le 06/02/2013 à 16 heures 05 minutes pour la période de paie du 07/01/2013 au 10/01/2013.

**Vous devez :**

- visualiser puis imprimer le formulaire Bulletin de Salaire  
(en deux exemplaires dûment signés conjointement, dont un remis à votre salarié)
- établir un certificat de travail pour les contrats terminés  
(remettre obligatoirement un exemplaire à votre salarié)
- établir l'attestation Pôle emploi  
(remettre obligatoirement un exemplaire à votre salarié)

| Bulletin de Salaire envoyé |               |                       |                     |                             |    |                         |                       |
|----------------------------|---------------|-----------------------|---------------------|-----------------------------|----|-------------------------|-----------------------|
| N° TESA                    | Nom Prénom    | Début période de paie | Fin période de paie | N° d'identification BS TESA | BS | Attestation Pôle emploi | Certificat de travail |
| 10M000399                  | DESPREZ CIRYL | 07/01/2013            | 10/01/2013          | 16 BS 20130206 09           |    |                         |                       |

**Vous pouvez :**

> Saisir un Bulletin de Salaire pour un autre salarié