GUIDE PAS À PAS

Titre Emploi Simplifié Agricole

santé
famille
retraite
services

SOMMAIRE

Accéder au service

> 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 6
> Motif du CDD 6
> Temps partiel 7
> Ajouter ou retrouver un salarié 8
> Santé et sécurité au travail 9
> Récapitulatif 10
> Envoi de la DPAE 11

La fonction “Mes contrats” 12

Créer un bulletin de salaire

> Choix du salarié 13
> Période de travail 14
> Période de travail 15
> Saisie des heures 16
> Versement santé 17
> Autres rémunérations 18
> Récapitulatif 19
> Envoi du bulletin de salaire 20

Bulletins de salaire à cheval 21

Contrats à la tâche

> Gestion de la DPAE 22
> Gestion des bulletins de salaire 23

La fonction “Mes salariés” 24

Envoyer ma Déclaration Sociale Nominative (DSN)

> Etat de la déclaration 25
> Déclaration sans embauche 26
> Envoi de la DSN (Récapitulatif des cotisations dues) 27
> Cotisations par salariés 28

Gérer mon établissement

> Informations de l’établissement 29

Voir le Registre Unique du Personnel (RUP)

> Liste du personnel 30

TABLEAU DE BORD

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.

CONTRATS

2 Consultez via ce lien l'ensemble des contrats de votre entreprise pour pouvoir les copier ou les finaliser

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.

SALARIÉS

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

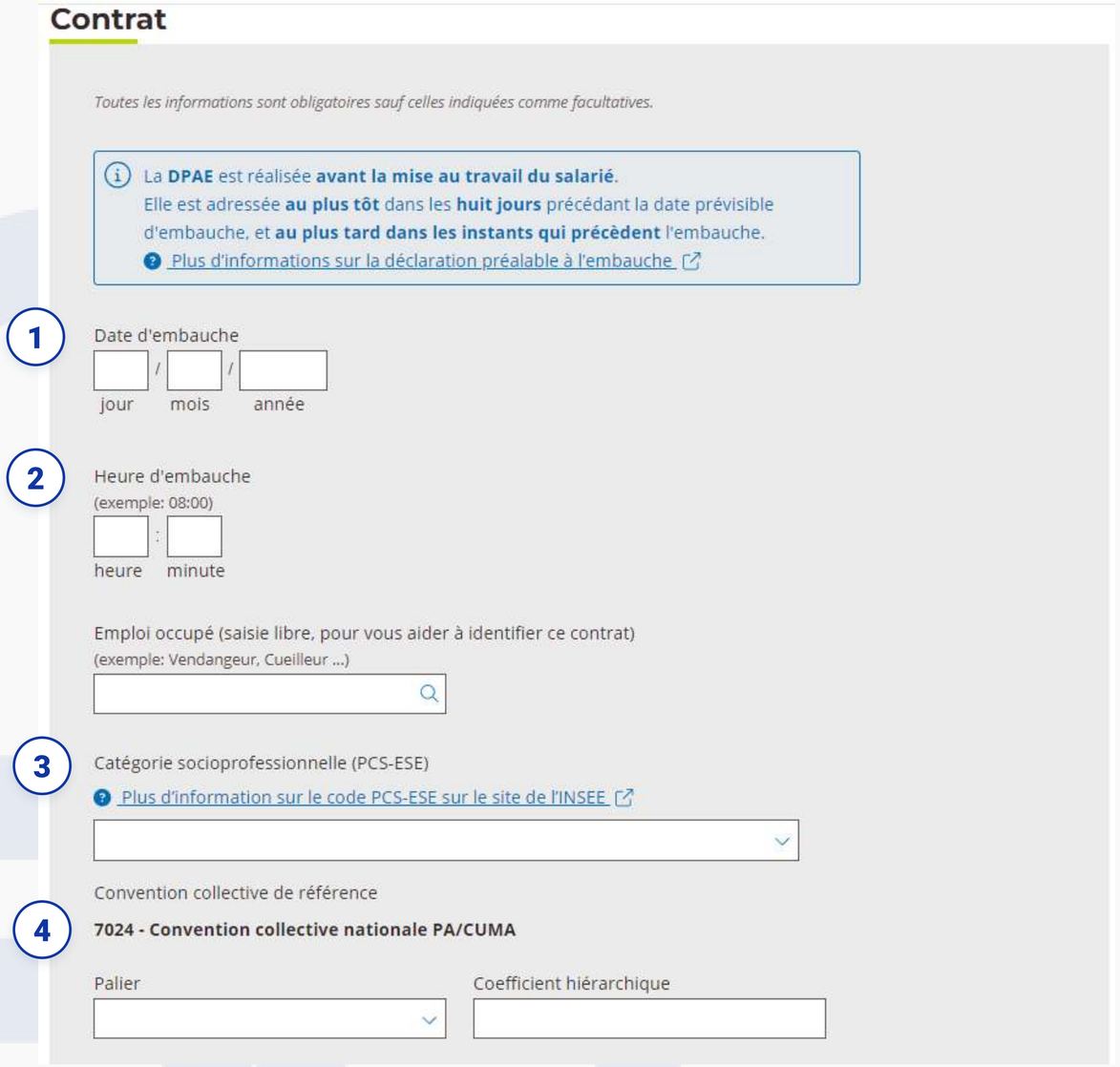
DSN

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.

AUTRES INFORMATIONS

6 Cette section vous permet de gérer les informations de votre établissement.
Et consulter rapidement votre **R**egistre **U**nique du **P**ersonnel.

ÉTABLIR UN CONTRAT



ÉTABLIR UN CONTRAT

1. **Indiquez la date et l'heure** de prise de fonction de votre salarié.

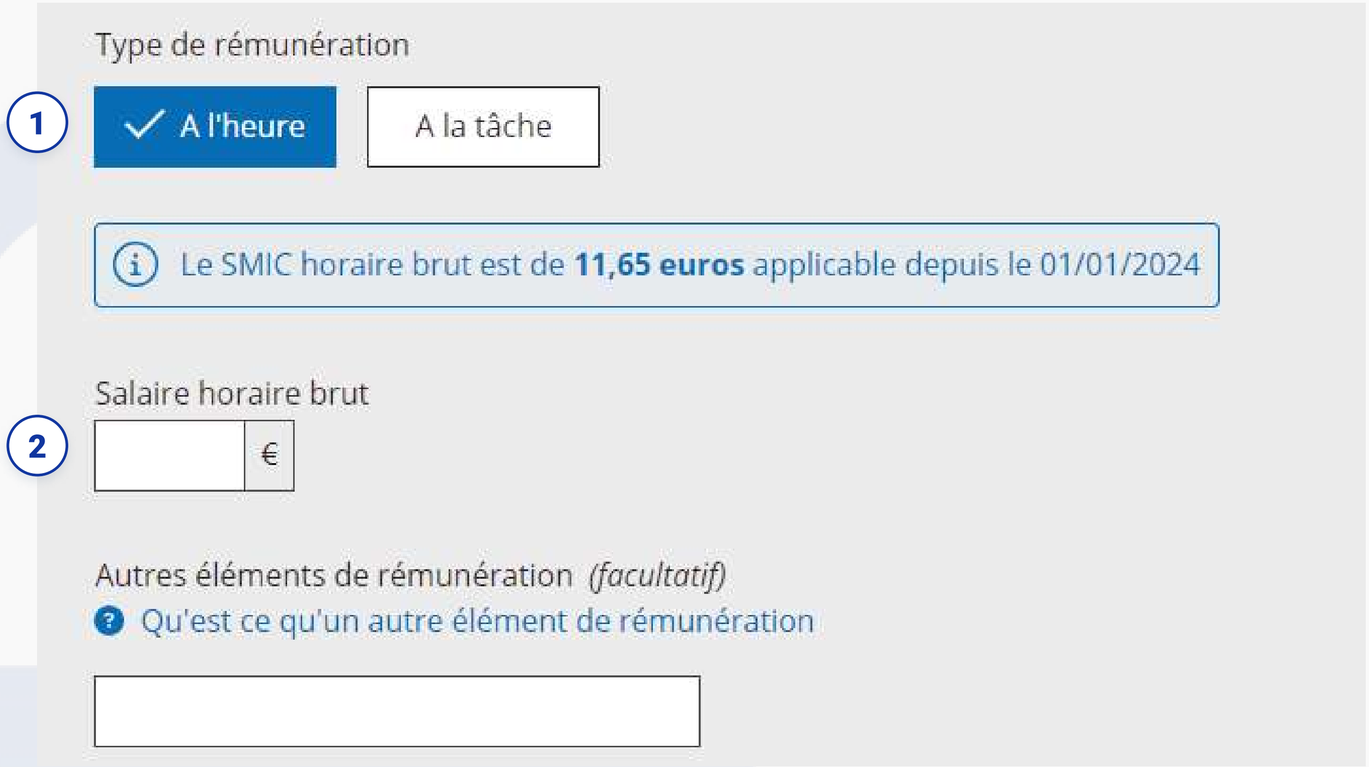
2. **Renseignez l'intitulé du poste** occupé en saisie libre.

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. En fonction de votre convention collective, vous devez renseigner le palier et le coefficient hiérarchique correspondant au poste que vous proposez. Votre convention collective vous guidera ainsi dans la rémunération en accord avec l'emploi

ÉTABLIR UN CONTRAT



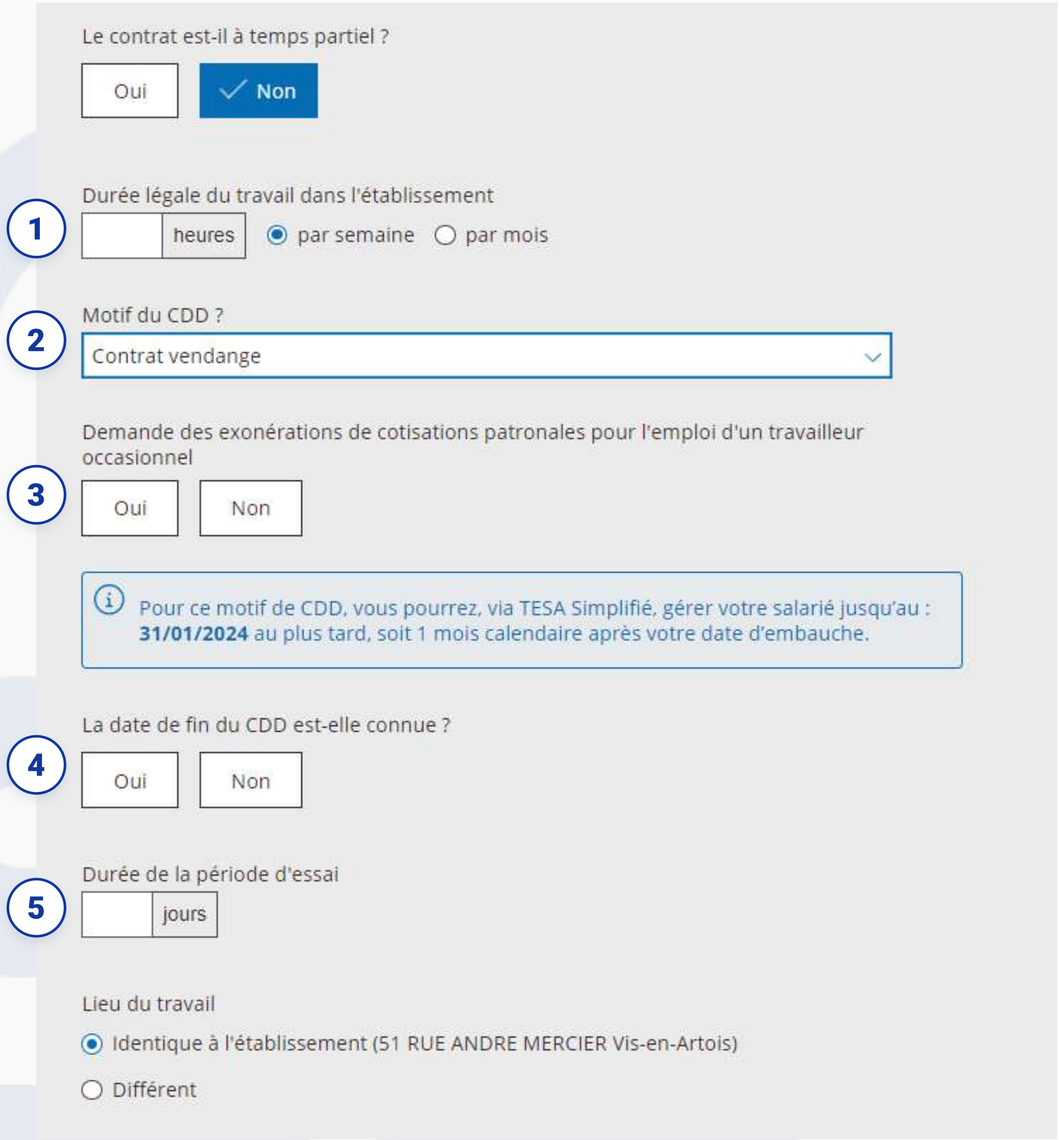
TYPE DE RÉMUNÉRATION

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

SALAIRE HORAIRE BRUT

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

ÉTABLIR UN CONTRAT



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 est alors à temps partiel

MOTIF DU CDD

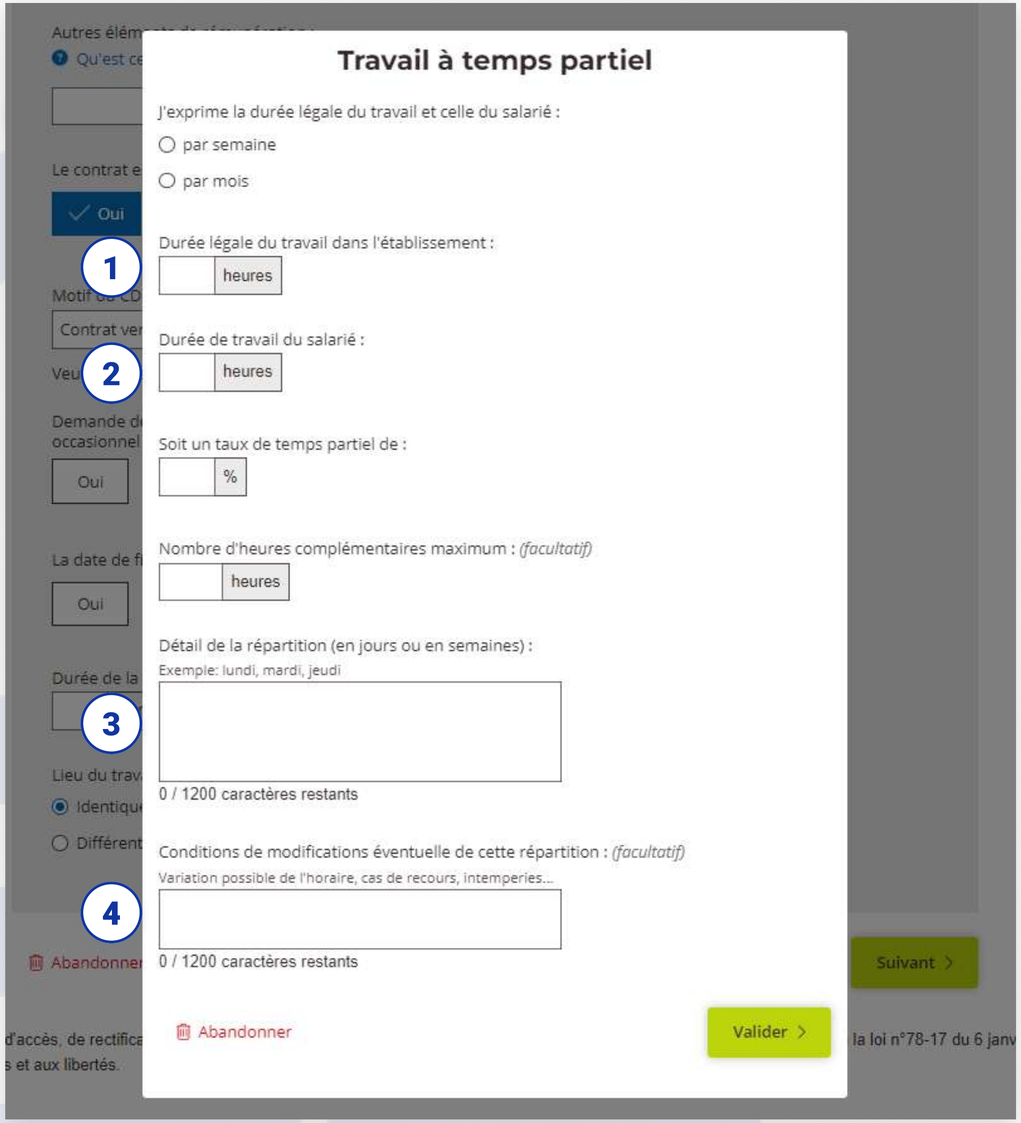
2 Veuillez sélectionner le **motif** correspondant au contrat à durée déterminée (CDD) que vous souhaitez établir. Ce choix est toujours lié à une activité spécifique : surcroît d'activité, usage, emploi saisonnier ou remplacement d'une personne. Si vous sélectionnez le motif de remplacement, veuillez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

3 Cette case s'affiche seulement pour certains types de contrats. Les contrats concernés sont ; contrats d'usage, vendange et saisonnier.

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.

ÉTABLIR UN CONTRAT



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 est alors à temps partiel

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 REPARTITION

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.

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

ÉTABLIR UN CONTRAT

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 et adresse de résidence.

2 **Dans le cas ou vous avez le numéro de sécurité sociale du salarié, vous devez saisir les 15 chiffres qui le compose.** Cela permet de remplir automatiquement les informations état civil. **La saisie de la clé est maintenant obligatoire**, elle permet au système de vérifier l'authenticité du code saisi.

Dans le cas ou le salarié à déjà travaillé dans votre structure au moins une fois, vous pourrez le rechercher à partir de son nom ou son numéro de sécurité sociale.
Cela permet de remplir automatiquement toutes les informations du salarié déjà connues.
3 Vous n'aurez plus alors qu'à les vérifier et les actualiser si nécessaire.

ÉTABLIR UN CONTRAT

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.

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

Oui | ✓ Non

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

Oui | Non

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 au 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)

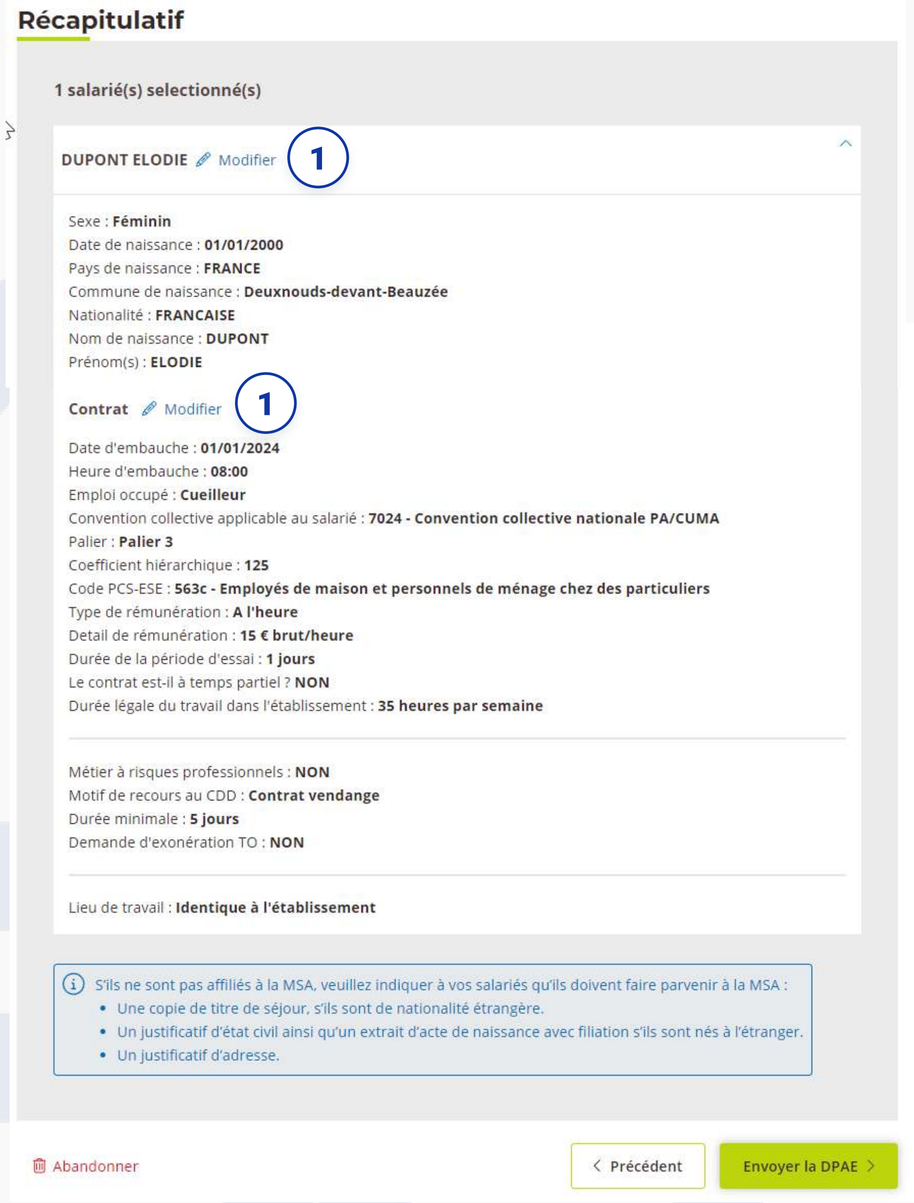
- ☐ Travailleur exposé aux agents biologiques de groupe 2 (article R4421-3 du Code du Travail)
- ☐ Travailleur exposé à des champs électromagnétiques dans la limite d'exposition (article R. 4453-3 du Code du Travail)
- ☐ Travailleur de nuit
- ☐ Travailleur handicapé
- ☐ Travailleur titulaire d'une pension 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**

Abandonner | < Précédent | Suivant >

ÉTABLIR UN CONTRAT



RÉCAPITULATIF

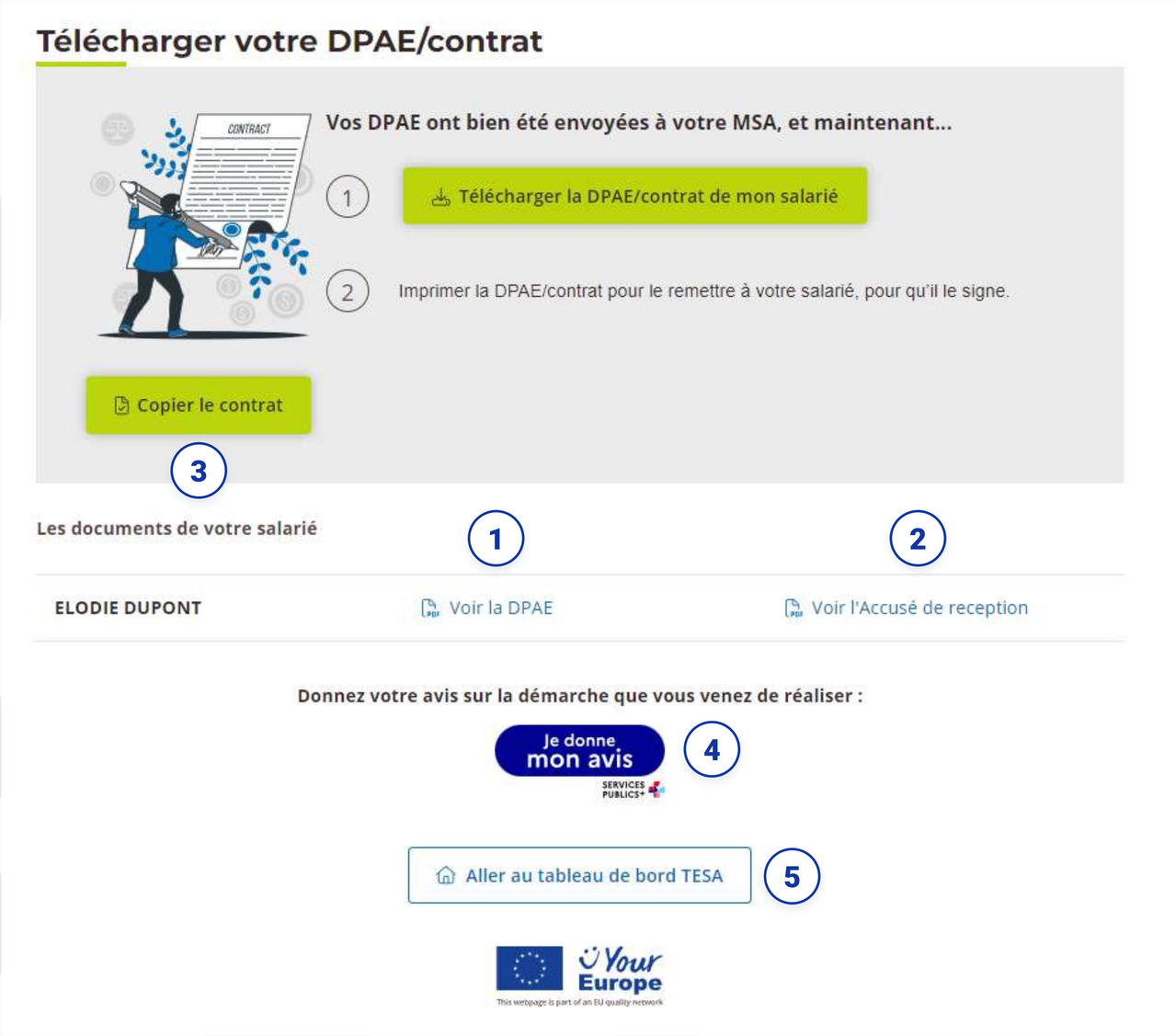
1 **Si vous avez besoin de modifier,** vous pouvez cliquer sur le bouton “Précédent”, soit cliquer sur l’icône crayon pour aller directement à la page concernée.
Attention, n’utilisez pas la fonction page précédente de votre navigateur (en haut à gauche de votre écran).

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

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

ÉTABLIR UN CONTRAT



ENVOI

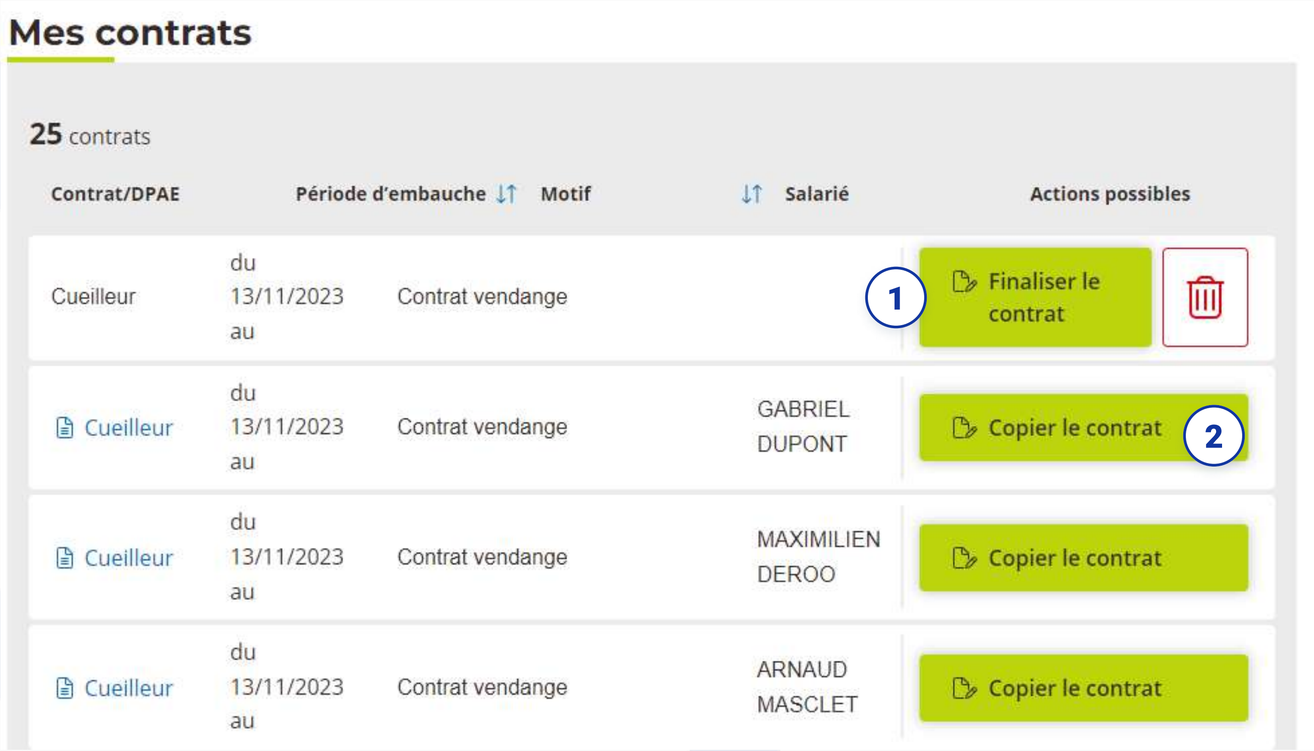
Sur cette page, vous avez la possibilité de **télécharger deux documents importants liés à l'application**. Ces documents sont la DPAE (Déclaration Préalable à l'Embauche) et l'AR DPAE (Accusé de Réception de la DPAE). Voici une brève description de ces documents :

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** 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 **Copier le contrat :** 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.

MES CONTRATS



FINALISER LE CONTRAT

1 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.

COPIER LE CONTRAT

2 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.

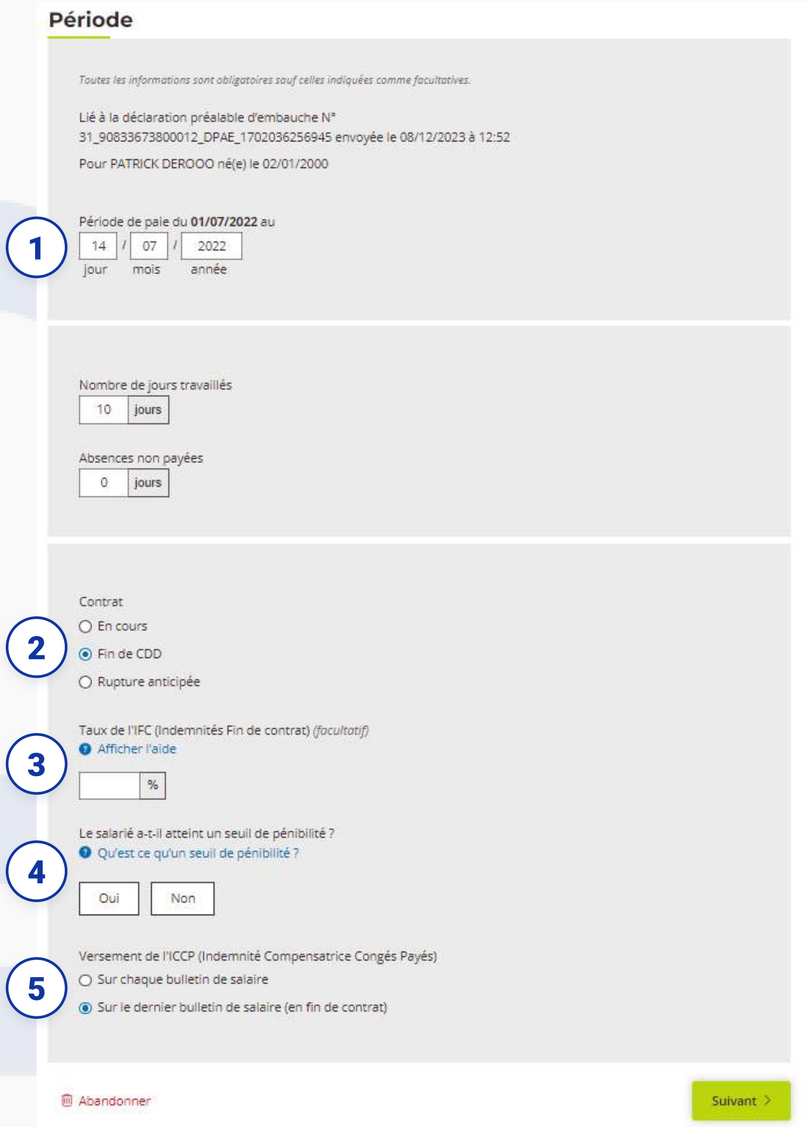
CREER UN BULLETIN DE SALAIRE

CHOIX DU SALARIÉ

1 **Cliquez sur le bouton “Créer le BS suivant”** sur la ligne du salarié choisi.

2 Vous pouvez **visualiser le contrat** créé pour ce salarié.

CREER UN BULLETIN DE SALAIRE



PÉRIODE DE TRAVAIL

1 La date de début de période du bulletin de salaire est affichée en fonction des déclarations (contrat et bulletin de salaire précédent).
La date de fin de période est pré-remplie en fonction notamment des informations déclarées sur le contrat. Elle est tout de même modifiable si besoin.

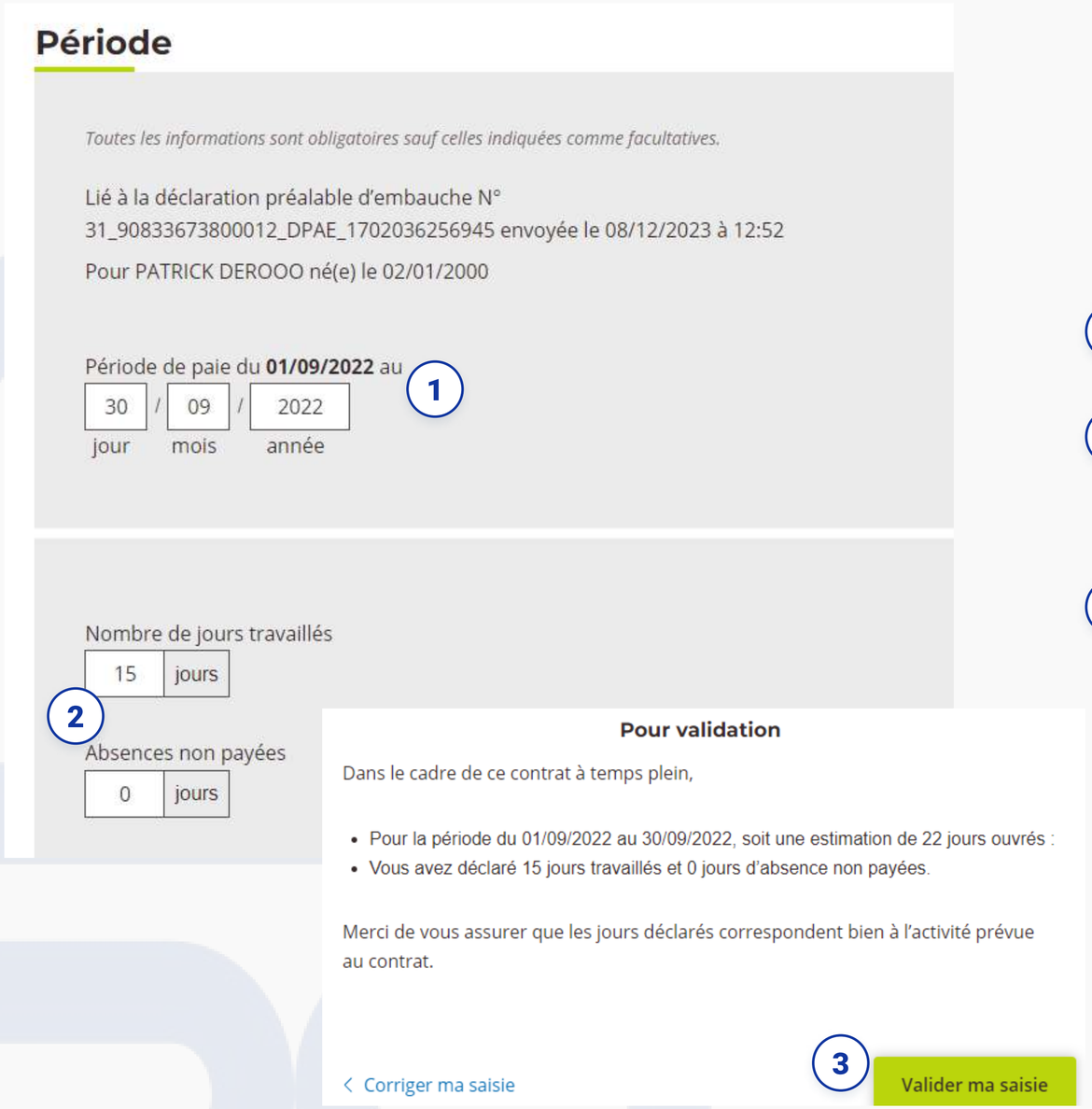
2 **Information sur la continuité ou la fin du CDD**
En cas de **rupture anticipée** du contrat de travail, vous devez renseigner l'information suivante : si la rupture est effectuée pendant la période d'essai ou non, si elle est à l'initiative du salarié ou non.

3 **Indemnité de fin de contrat (dite indemnité de précarité)**
Vous devez saisir un **taux minimal de 10% d'indemnité de fin de contrat** quand celui-ci arrive à son terme, sauf exception. Pour plus d'information sur le versement de cette indemnité, vous pouvez cliquez sur le lien disponible.

4 **Information pour le compte professionnel de prévention**
Indiquer si votre salarié a atteint **un seuil de pénibilité lié à son activité** à la fin de son contrat de travail (ou le dernier mois de l'année si le contrat est en cours). Si celui-ci est concerné, cochez le(s) risque(s) atteint(s) pendant sa période d'activité. Pour plus d'informations sur la déclaration du seuil de pénibilité, vous pouvez utiliser le lien disponible.

5 **Modalités de versement de l'ICCP**
Indiquez à quel moment vous souhaitez verser l'indemnité compensatrice de congés payés.

CREER UN BULLETIN DE SALAIRE



CONTRÔLES SUR LA SAISIE DES PÉRIODES DE TRAVAIL

Le système applique des contrôles sur les nombres de jours travaillés et absences non payés saisis en rapport avec le nombre de **jours ouvrés** de la période du bulletin de salaire

Exemple :

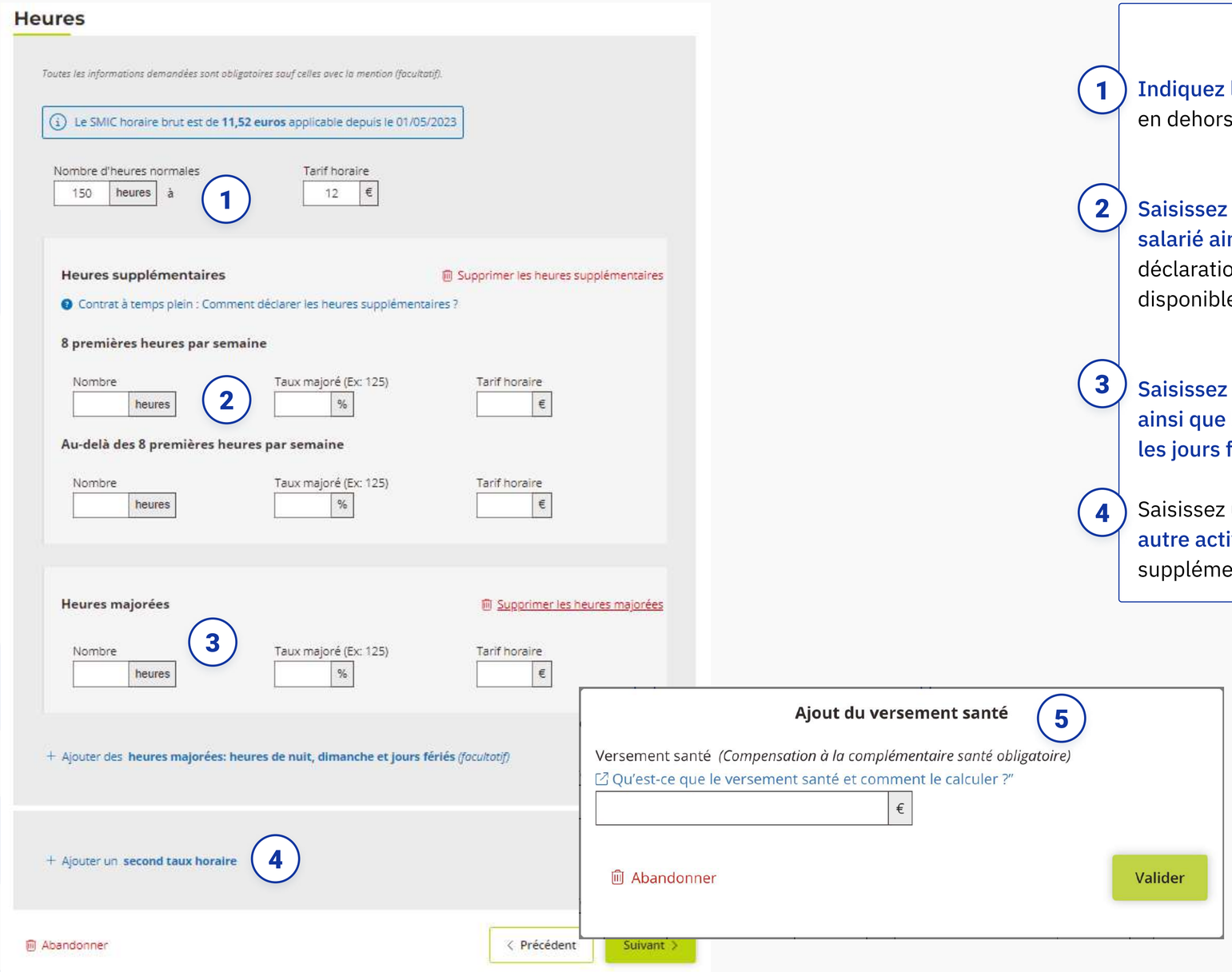
1 Le bulletin de salaire est défini pour la période du 01/09/2022 au 30/09/2022

2 Nous avons saisi :
- 15 dans “Nombre de jours travaillés”
- 0 dans “Absences non payées”

3 Le système affiche une popup pour nous indiquer que sur cette période il y a 22 jours ouvrés.

Dans ce cas, il faut que le cumul des zones “Nombre de jours travaillés” et “Absences non payées” soit au moins égal à 22, il faut donc saisir au minimum 7 jours dans la zone “Absences non payées”

CREER UN BULLETIN DE SALAIRE



1 **Indiquez le nombre d'heures normales,** c'est-à-dire toutes les heures en dehors des heures supplémentaires, ou à un taux horaire différent.

2 **Saisissez le nombre d'heures supplémentaires effectuées par votre salarié ainsi que le taux majoré associé**. Pour plus d'information sur la déclaration des heures supplémentaires, vous pouvez consulter l'aide disponible en cliquant sur le lien.

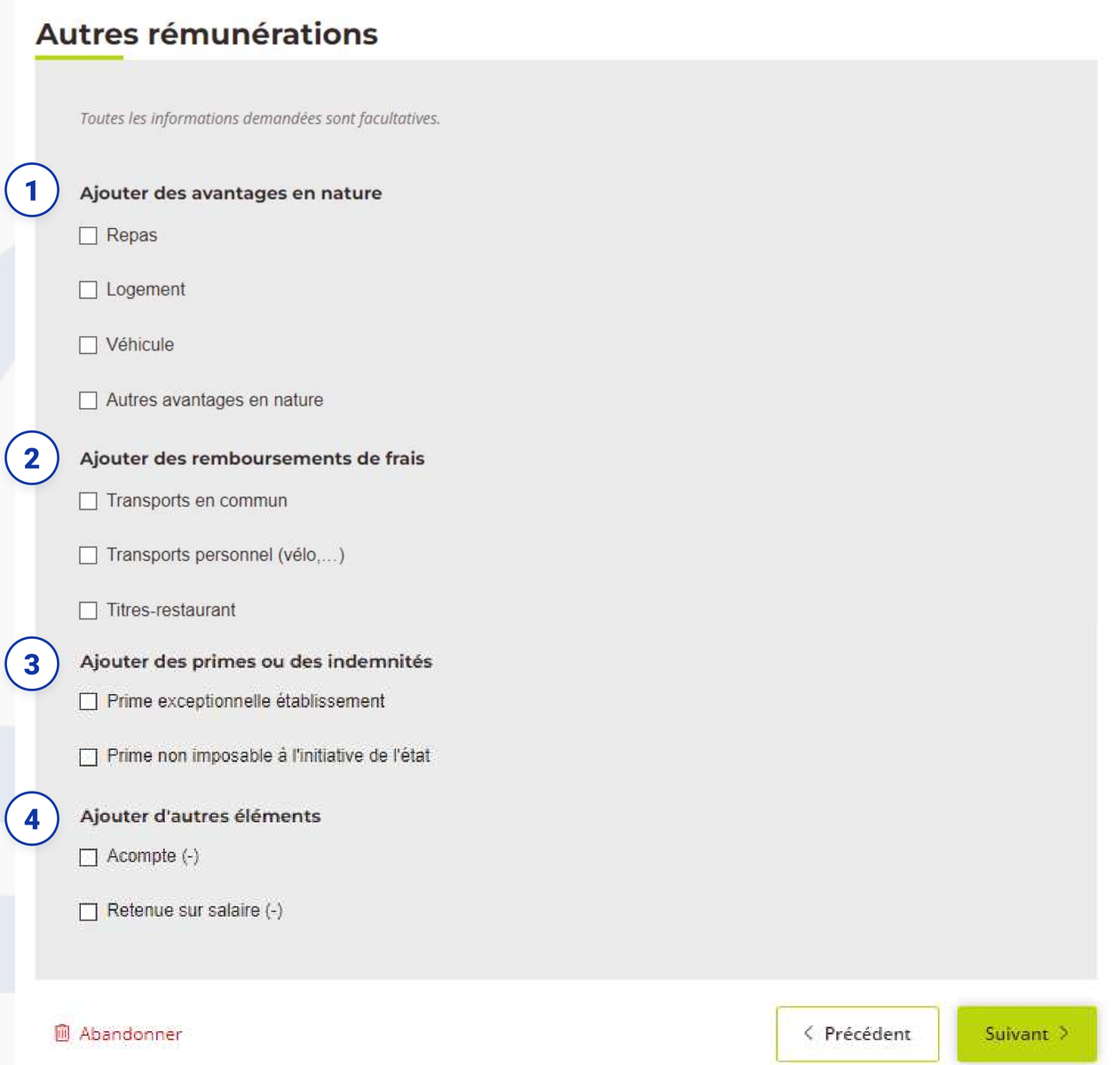
3 **Saisissez le nombre d'heures majorées effectuées par votre salarié ainsi que le taux majoré associé (exemple : travail le dimanche, travail les jours fériés)**

4 Saisissez un second taux horaire **si votre salarié est concerné par une autre activité** rémunérée dans votre établissement ainsi que des heures supplémentaires associées, le cas échéant.

VERSEMENT SANTÉ

5 Indiquez le montant versé pour la compensation à la complémentaire santé obligatoire. Pour plus d'information sur le versement santé, utilisez le lien vers le site de la MSA.

CREER UN BULLETIN DE SALAIRE



AUTRES RÉMUNÉRATIONS

1 Indiquez d'éventuels avantages en nature :

- Repas
- Logement
- Véhicule
- Autres

2 Indiquez d'éventuels remboursements de frais :

- Transports en commun
- Transports personnel (Vélo, ...)
- Titres-restaurant

3 Indiquez d'éventuelles primes ou des indemnités :

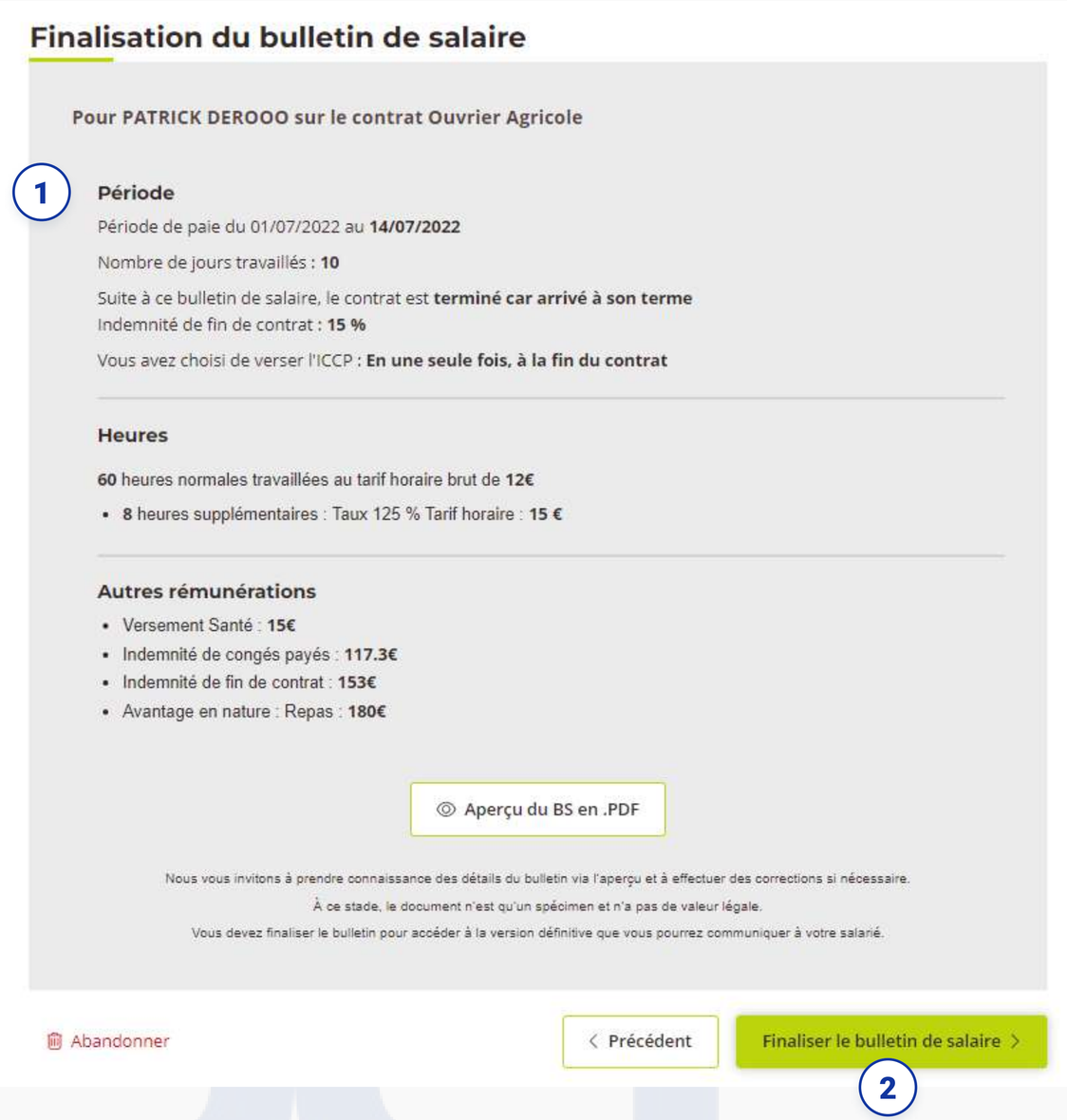
- Prime exceptionnelle établissement
- Prime non imposable à l'initiative de l'état

4 Indiquez d'éventuels autres éléments liés à la rémunération :

- Acompte
- Retenue sur salaire

Chaque coche déclenchera l'ouverture d'une zone permettant la saisie des éléments avec une aide contextualisée.

CREER UN BULLETIN DE SALAIRE



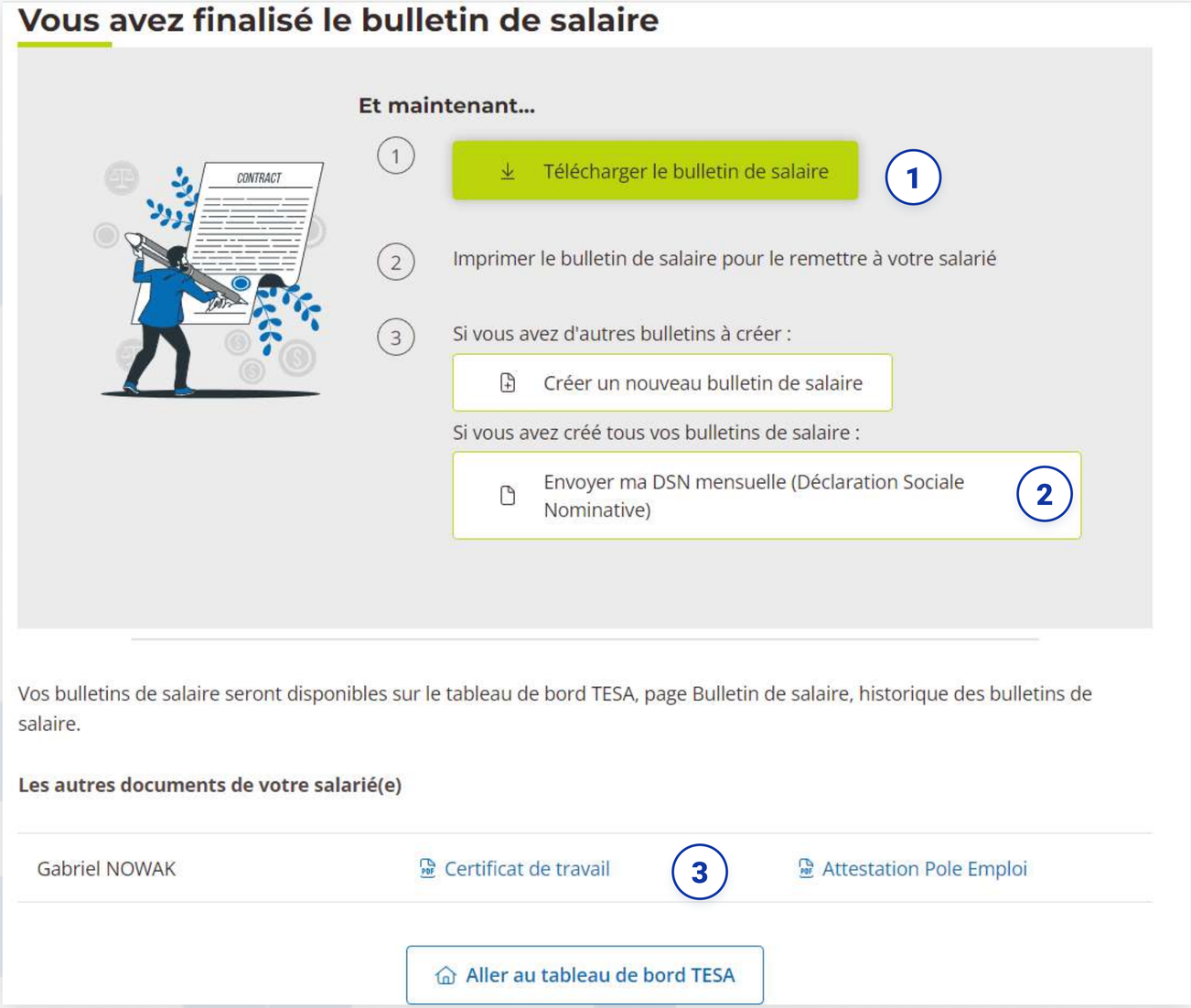
RÉCAPITULATIF

1 Vérifier les informations sur la page récapitulative en fonction de votre saisie. Vous pouvez télécharger un PDF spécimen avant de procéder à la validation du bulletin de salaire.

Le bulletin de paie doit être saisi et finalisé au plus tard le 4 du mois suivant la période d'emploi.

2 A noter : La finalisation du bulletin de salaire est une action importante et engageante dans le processus. Dès lors que vous cliquez sur “Finaliser le bulletin de salaire” vous ne serez plus en capacité de déclarer la DPAE en “Sans embauche”

CREER UN BULLETIN DE SALAIRE



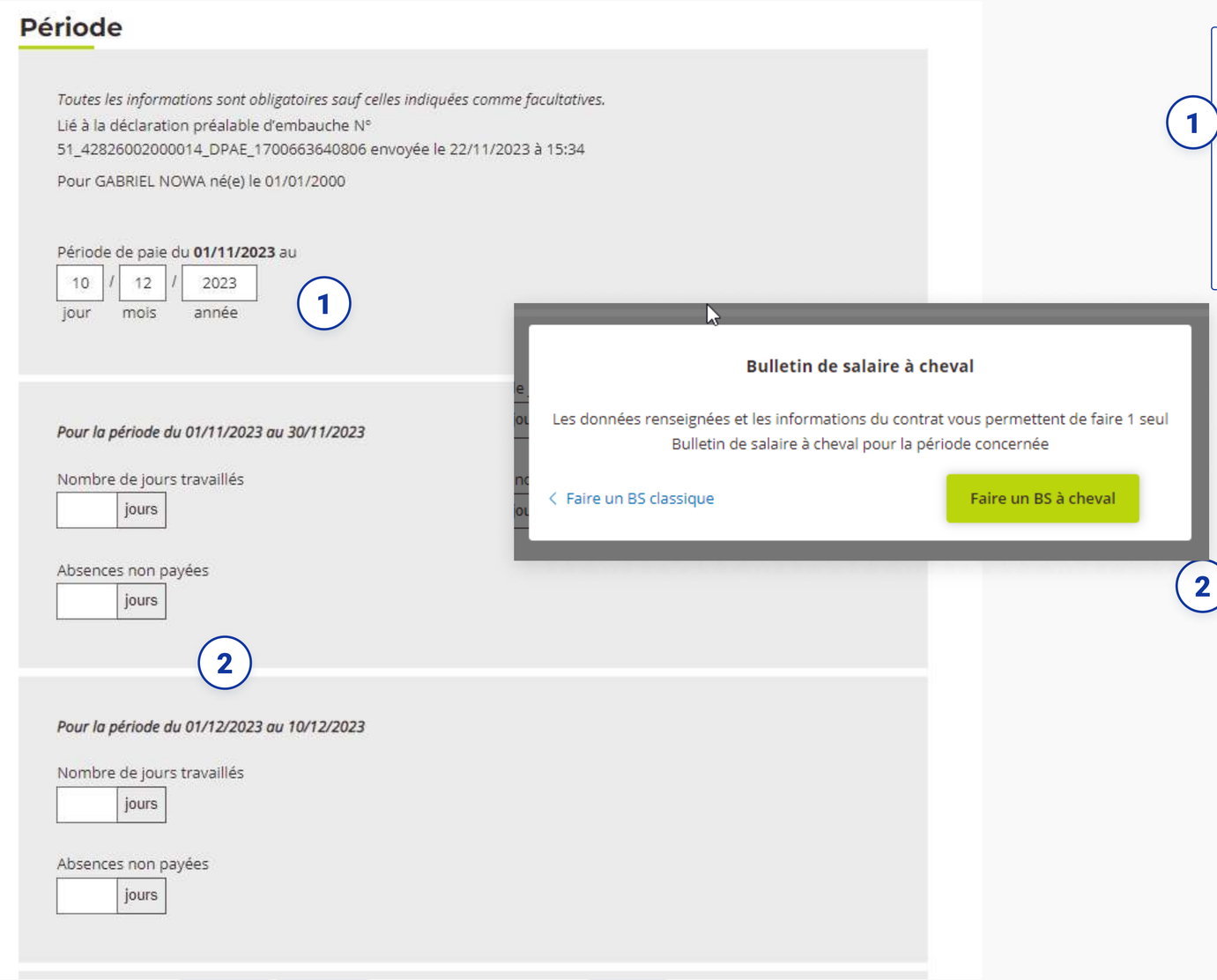
ENVOI

1 Vous pouvez **télécharger votre bulletin** afin de l'imprimer pour le remettre à votre salarié, soit en créer un nouveau.

2 Si vous avez saisi au plus tard le 4 du mois suivant la période d'emploi les volets sociaux permettant de créer les bulletin de salaires, vous avez jusqu'au 10 du même mois suivant la période d'emploi pour valider l'envoi de la déclaration sociale nominative reprenant les données de ces paies faites.

3 Dans le cas d'une fin de contrat vous avez également la possibilité de télécharger l'attestation pôle emploi et le certificat de travail.

CRÉER UN BULLETIN DE SALAIRE À CHEVAL



PÉRIODE DE PAIE À CHEVAL

1 Si la date de fin du BS ne se situe pas dans le même mois que la date d'embauche, le système détecte automatiquement qu'il s'agit d'un Bulletin de Salaire à Cheval. Une Popup informative s'affiche pour vous informer de la situation et vous permettre de passer en mode "BS à cheval"

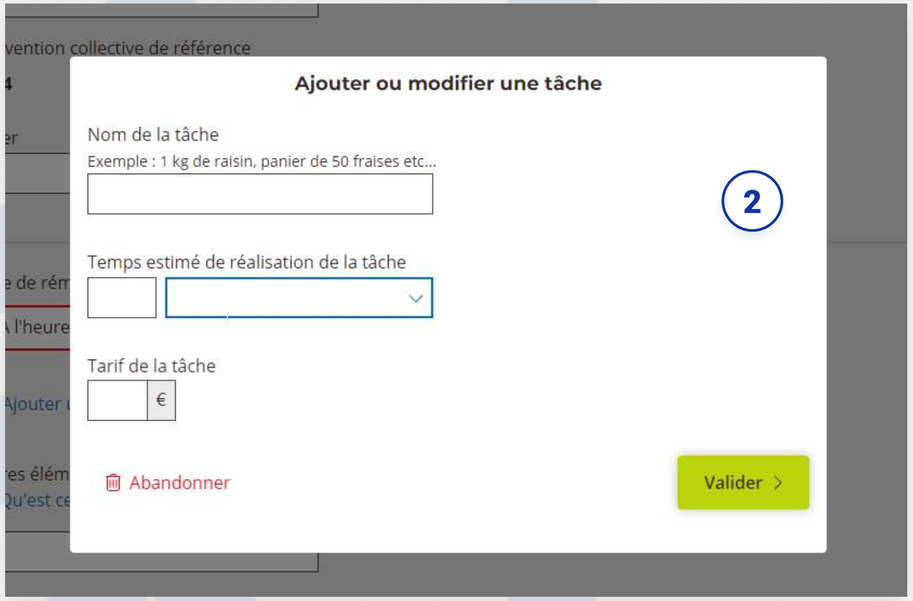
ÉTALEMENT DES PÉRIODES

2 La fenêtre de saisie est conçue pour refléter la particularité d'un Bulletin de Salaire à Cheval. L'utilisateur est invité à renseigner les informations nécessaires pour chaque période comprise dans le BS à cheval.

Il est essentiel de noter que le Bulletin de Salaire à Cheval ainsi créé sera automatiquement rattaché à la Déclaration Sociale Nominative (DSN) du mois correspondant à la date de fin du BS. Par exemple, un BS du 15/01/2024 au 05/02/2024 sera déclaré dans la DSN de février 2024.

Une fois que l'utilisateur a saisi ces informations, il peut valider les modifications, assurant ainsi une gestion précise et conforme des Bulletins de Salaire à Cheval dans le système.

ÉTABLIR UN CONTRAT À LA TÂCHE



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 permettre la saisie des informations relatives à la rémunération basée sur les tâches accomplies.

AJOUTER UNE TÂCHE

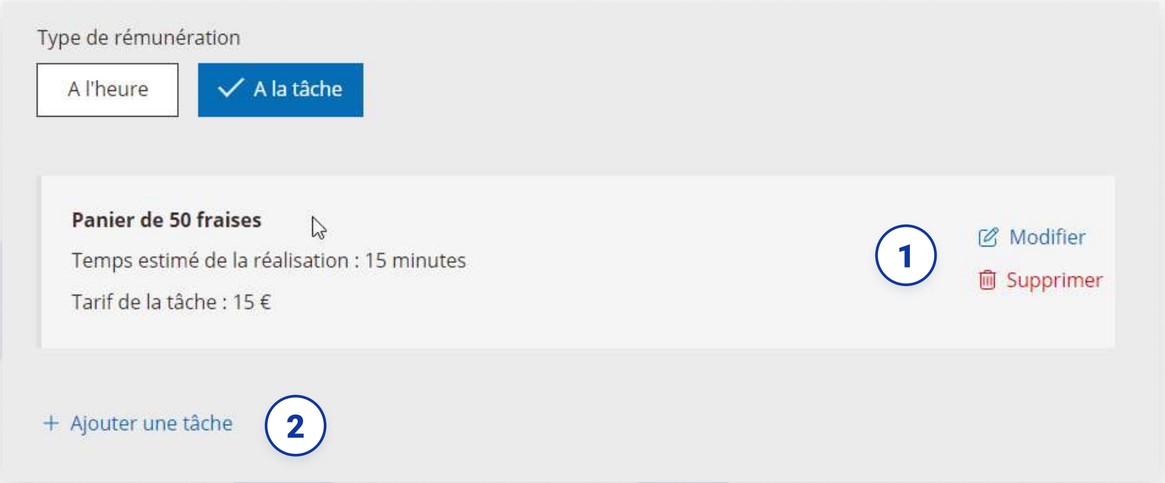
2 Lorsque vous cliquez sur le bouton "A la tâche" pour choisir la gestion de la rémunération à la tâche, une popup s'ouvre automatiquement, vous permettant de saisir les caractéristiques spécifiques des tâches liées au contrat. Cette fenêtre de saisie est conçue pour recueillir les informations nécessaires de manière claire et efficace.

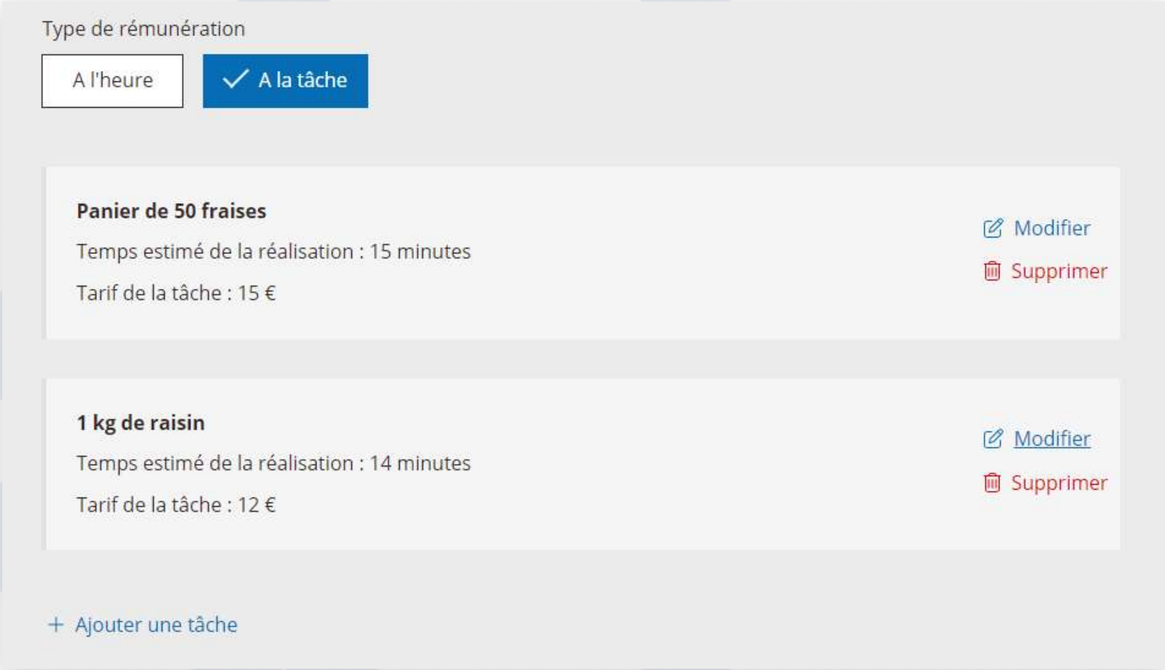
Dans la popup de gestion de la rémunération à la tâche, l'utilisateur peut saisir les détails suivants pour chaque tâche :

1. Nom de la tâche :
   - Indiquez un nom descriptif pour la tâche à effectuer.
2. Temps estimé de réalisation de la tache
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.

ÉTABLIR UN CONTRAT À LA TÂCHE





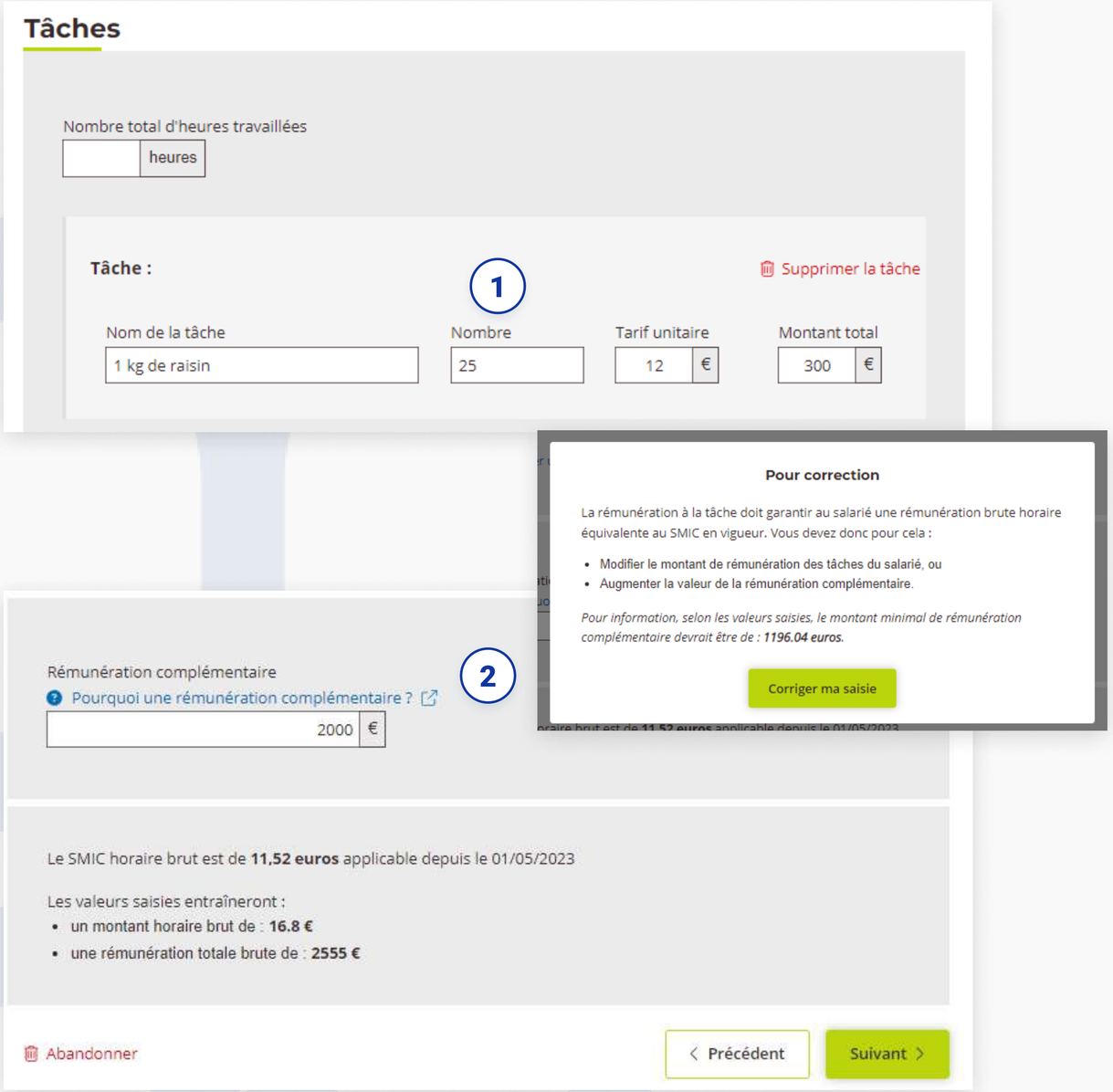
MODIFIER / SUPPRIMER UNE TÂCHE

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



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.

MES SALARIÉS

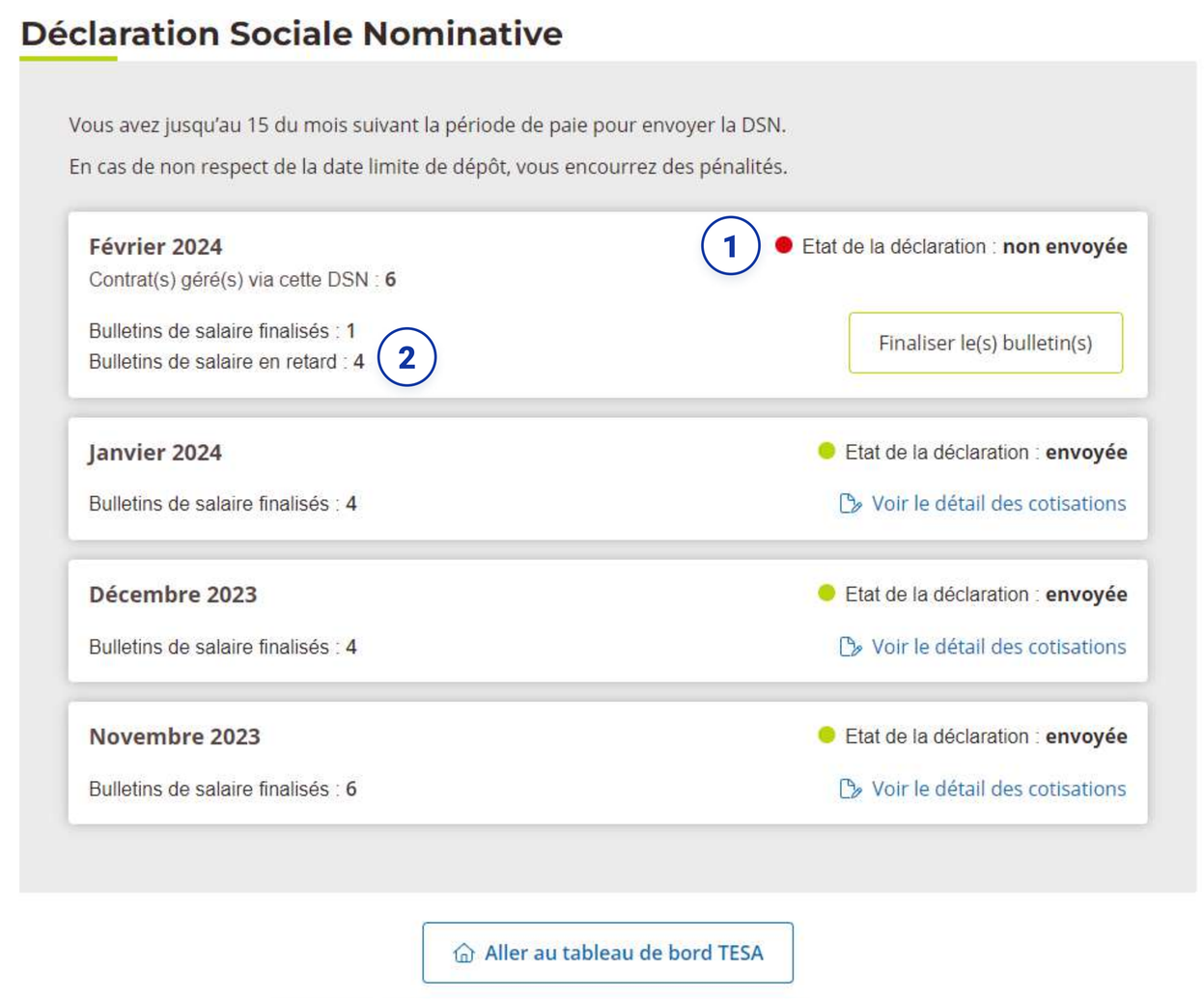
VOIR LE DÉTAIL DU SALARIÉ

1 Le bouton qui permet d'ouvrir le détail de **tous les documents disponibles** pour un salarié est conçu pour offrir une vue complète des informations essentielles liées à ce salarié.

Liste des documents disponibles pour un salarié :

1. DPAE (Déclaration Préalable à l'Embauche)
2. Accusé de Réception de la DPAE
3. Liste de tous les Bulletins de Salaire
4. Certificat de Travail (uniquement en fin de contrat)
5. Attestation Pôle Emploi (uniquement en fin de contrat)

DÉCLARATION SOCIALE NOMINATIVE



1

ETAT DE LA DÉCLARATION

envoyée

La DSN a bien été transmise à la MSA.

prête à envoyer

Vous avez bien créée tous les salaires correspondant à vos contrats en cours. Vous pouvez dès à présent envoyer la DSN.

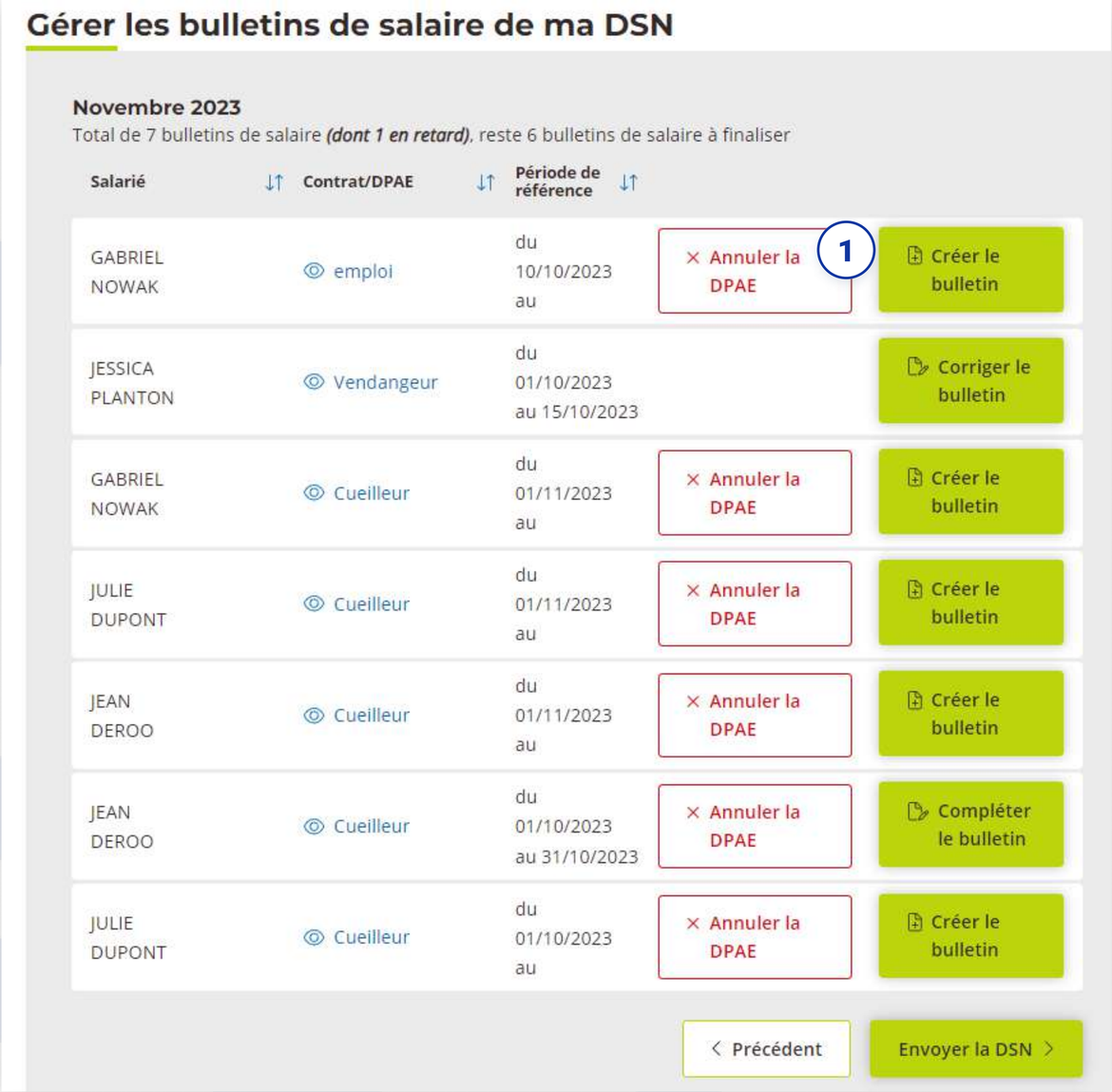
non envoyée

Tous les bulletins de salaire sur cette période ne sont pas encore finalisés. **Vous devez d'abord tous les terminer, et finaliser si besoin les bulletins en retard sur le mois précédent.**

2

La notion de bulletin en retard apparaitra si vous saisissez une DPAE/contrat alors que la DSN pour cette période de contrat est déjà transmise à la MSA. Vous devrez finaliser le bulletin de salaire de la période en retard sur la période de paie en cours.

DÉCLARATION SOCIALE NOMINATIVE



DÉCLARER SANS EMBAUCHE

1 Sur l'écran principal, vous pouvez consulter les bulletins de salaire **correspondant au mois de la Déclaration Sociale Nominative (DSN) en cours de gestion.**

Dans le tableau, en cliquant sur le lien "Annuler la DPAE", une fenêtre modale s'ouvre afin de saisir le **motif de cette déclaration sans embauche** alors que la Déclaration Préalable à l'Embauche (DPAE) a été enregistrée (par exemple, si le salarié ne s'est pas présenté).

Cette action permet de supprimer la DPAE de la liste, mais elle sera tout de même visible dans le Registre Unique du Personnel (RUP).

DÉCLARATION SOCIALE NOMINATIVE

RÉCAPITULATIF DE LA DSN

1 Vous pouvez consulter le récapitulatif des cotisations, exonérations et réductions calculées pour l'ensemble de vos salariés sur la période de paie avant d'envoyer votre DSN.

ENVOI DE LA DÉCLARATION

2 Vous n'avez pas de déclaration à transmettre si vous n'avez pas de contrat en cours (pas de bulletin de salaire à saisir).

A noter : L'envoi de la DSN est une action **importante et engageante** dans le processus. Dès lors que vous cliquez sur "Envoyer la DSN" **vous ne serez plus en capacité de rectifier les bulletins de salaires associés.**

DÉCLARATION SOCIALE NOMINATIVE

Montant des exonérations (PO) : *0,00 €*

Montant des réductions (PO) : *0,00 €*

Montant total des prélèvements à la source (PAS) : 0,00 €

Cotisations par salarié(e) 1

Cotisations par salarié(e)

Détails des cotisations par salarié(e) pour Janvier 2024

Total de **4** bulletin(s) de salaire.

Rechercher un salarié

Exemple : Prénom, nom, n° de sécurité sociale

Salarié	Période de rémunération	Net versé	Montant PO	Montant PP	EXO/Réduc. (1)	Montant PAS
GABRIEL NOWAK	du 01/12/2023 au 12/12/2023	1 208,56 €	**258,54 €**	**478,27 €**	0,00 €	**0,00 €**
MAXIMILIEN DEROO	du 13/11/2023 au 30/11/2023	706,10 €	**150,40 €**	**276,15 €**	44,68 €	**0,00 €**
ARNAUD MASCLET	du 01/12/2023 au 12/12/2023	1 209,22 €	**258,62 €**	**478,45 €**	0,00 €	**0,00 €**
GABRIEL DUPONT	du 13/11/2023 au 30/11/2023	1 086,36 €	**233,64 €**	**431,32 €**	70,09 €	**0,00 €**

(1) Le montant des exonérations et réductions est déjà pris en compte dans le montant des cotisations PO et PP.

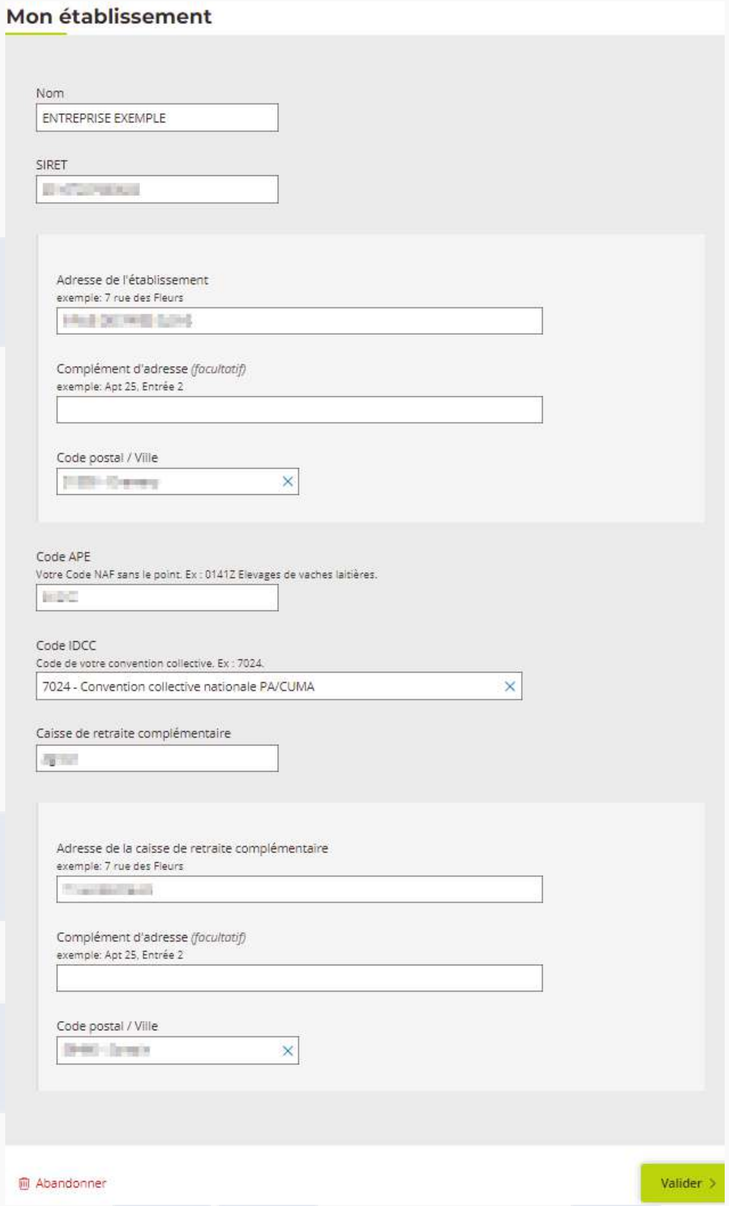
Retour au récapitulatif DSN

COTISATIONS PAR SALARIÉS

1 En cliquant sur le lien "Cotisations par salarié(e)", vous accédez aux détails des montants pour chaque salarié(e) :

- Net versé
- Montant PO
- Montant PP
- EXO/Réduc
- Montant PAS

GERER SON ÉTABLISSEMENT



1

1

INFORMATIONS DE L'ÉTABLISSEMENT

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.

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 LST92I	CDD Temps partiel
FRANCOIS-XAVIER PIERRE MARTIN FRANCAISE	24/05/1981 MASCULIN	25/03/2023	12/02/2023 14h00		-	Vendangeur		CDD Temps partiel

1

REGISTRE DU PERSONNEL

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.