

*Parlons ensemble de la
modernisation du TESA
simplifié !*

Bienvenue

Au webinaire de la MSA BCL

Filières arboricoles et viticoles

Vendredi 30 août 2024



Webinaire MSA BCL 30 août 2024

La modernisation du TESA simplifié de 2024

Accueil et introduction de la Direction « Entreprises »

1. Le TESA simplifié : une Offre de Services gratuite destinée aux employeurs

- Pourquoi il évolue, champ employeur/salariés, réponse aux formalités déclaratives des entreprises
- Nouveautés majeures et dernières évolutions du service de juin 2024
- Conseil avant utilisation, guide et aide

Temps d'échange

2. Démonstration du service pour deux typologies d'emploi salarié

- Traiter une embauche,
- Réaliser une paie, produire les documents de fin de contrat pour un :
 - Salarié rémunéré à l'heure
 - Salarié rémunéré à la tâche

Temps d'échange

- Un impératif : Générer le flux de DSN de fin de mois

3. Accompagnement à la qualité déclarative

- Des échéances à bien connaître
- Points de vigilance et les rôles de la MSA et de l'employeur
- Annexe : Aide-mémoires des actions à l'embauche, au moment de la paie, et en fin de contrat

Temps d'échange

Conclusion générale

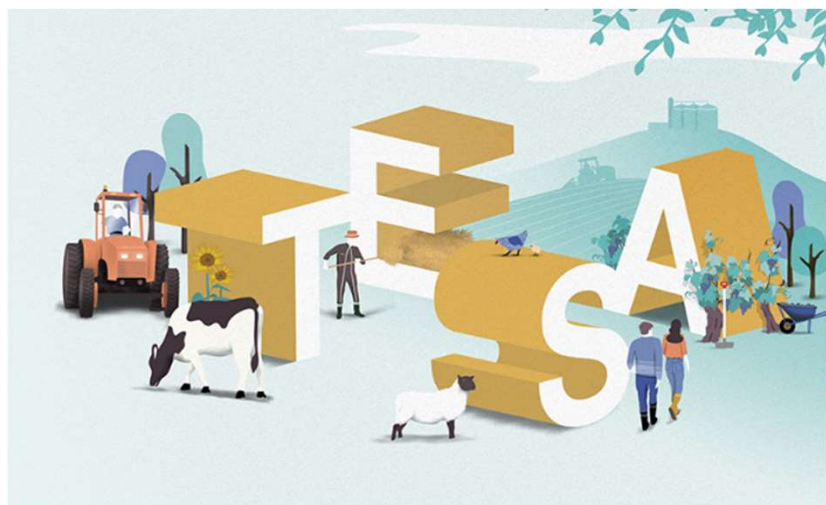
Le Titre Emploi Simplifié Agricole (TESA simplifié)

Une offre de services gratuite à destination des employeurs développée par la MSA

- Pourquoi le TESA simplifié évolue, champ employeur/salariés, réponse aux formalités déclaratives des entreprises
- Nouveautés majeures et les dernières évolutions du service en ligne
- Conseils avant utilisation, guide et aides en cas de difficulté

Temps d'échange : 10 minutes

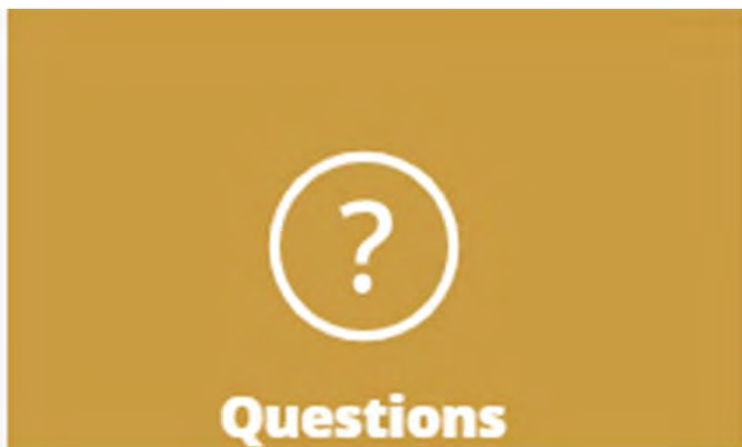
C'est quoi le Titre Emploi Simplifié Agricole (TESA Simplifié) ?



Avec le TESA Simplifié, bénéficiez d'une simplification de vos charges administratives avec le maintien :

- D'une offre plébiscitée pour sa simplicité par la profession agricole : quasi 60 000 employeurs en France, pour jusqu'à 200 000 salariés par mois
- Du guichet unique simplifiant les démarches sociales liées aux emplois de très courte durée (3 mois au plus par contrat)
- D'une offre de service gratuite accessible en ligne et sécurisant la protection sociale de vos salariés développée par la MSA

Pourquoi le TESA Simplifié a évolué ?



Une modernisation qui était attendue pour:

- Concrétiser la demande de la profession souhaitant la pérennisation du TESA simplifié et la gratuité
- Intégrer le TESA Simplifié dans l'environnement de la **Déclaration Sociale Nominative** (DSN) avec la production d'une DSN en sortie du service chaque mois, afin de répondre aux normes déclaratives applicables aux régimes de protection sociale.

Le TESA simplifié en 2024, quelles nouveautés ?



Une interface simple à utiliser pour les employeurs :

Le nouveau service en ligne se démarque par :

- Une aide à la saisie renforcée, avec par exemple le pré-chargement de données pour alléger les saisies,
- Une aide au contrôle de la qualité déclarative imposée par les normes de la DSN, le respect de la durée maximale de 3 mois, la bonne complétude des jours d'absence non payés lorsque le salarié n'a pas travaillé...
- Une nouvelle ergonomie pour une meilleure fluidité d'utilisation,
- Un meilleur confort d'utilisation sur tous les types d'écrans : ordinateur, tablette, mobile...

Le TESA simplifié en 2024, quelles nouveautés ?



Une amélioration de la protection sociale des salariés :

- La mise à disposition d'un nouveau bulletin de paie simple conforme au modèle réglementaire avec le *Montant Net social*
- Une sécurisation des droits sociaux. La DSN mensuelle va permettre le calcul contemporain des prestations sociales
- Une simplification de leurs démarches. Par exemple, les données de l'attestation employeur sont automatiquement transmises à France Travail

Le nouveau TESA Simplifié pour quelles situations ?



- Pour les entreprises, y compris individuelles disposant d'un numéro SIRET et d'un service en ligne MSA « Employeur »
- Toutes les cotisations et contributions sociales doivent être recouvrées par la MSA
- Pour gérer l'emploi de salarié sous CDD de 3 mois au plus
- Pour tous les motifs de recours à un CDD :
 - CDD saisonnier
 - CDD vendanges (durée maximale d'1 mois)
 - CDD de surcroît d'activité
 - CDD de remplacement d'un salarié ou d'un non-salarié agricole
 - CDD d'usage
- Pour uniquement l'emploi de salariés non cadres
- Gestion du contrat à temps plein et à temps partiel

Le nouveau TESA Simplifié pour quelles situations ?



- Gestion des rémunérations :
 - horaires (*avec heures supplémentaires, complémentaires, majorées*),
 - à la tâche (Volume : Palox, caisses ... – Poids – Nbre pieds, rangs)
 - pour un **bulletin de paie unique à cheval sur 2 mois civils** pour le CDD saisonnier inférieur à 1 mois
- Intégration de la prévoyance, **UNIQUEMENT** si le recouvrement est assuré par la MSA
 - Gestion des cotisations Garantie Incapacité de Travail et Décès des salariés
 - Gestion de la cotisation couverture frais de santé
 - Gestion du versement santé
- Mixité des déclarations sociales avec le TESA simplifié :
 - Mixité possible avec la DSN pour CDI et/ou CDD de +3 mois
Alerte : Si cas, prévenir votre gestionnaire de paie DSN pour paramétrer le fractionnement de la DSN de 1 à 5/ 9
 Le flux DSN du TESA simplifié est géré avec la fraction 7 / 9
 - **Mixité non autorisée avec le TESA+** (Titre Emploi Service Agricole) :
 Le service du TESA+ est applicable en lieu et place de la DSN, utilisable pour toutes les formes de contrat CDD/CDI des entreprises agricoles.

Que fait le nouveau TESA Simplifié?



4 démarches simplifiées de l'utilisateur

- **1 seule démarche de déclaration de l'emploi**
 - La déclaration préalable à l'embauche (DPAE)
 - le contrat de travail simplifié
 - La demande de bénéfice de l'exonération travailleurs occasionnels si l'activité du CDD est éligible
 - La déclaration des données nécessaires à la gestion par la MSA de la santé sécurité travail de votre salarié
- **1 seule démarche pour saisir les données nécessaires à l'établissement de la paie (volet social) pour :**
 - L'édition des bulletins de paie de vos salariés
 - La mise en ligne de votre décompte des charges sociales et fiscales dues à votre MSA **(nouveau)**
- **1 seule démarche pour valider l'envoi de votre Déclaration Sociale Nominative (nouveau)**
- **1 seule démarche relative au paiement des charges sociales et l'impôt prélevé à la source de vos salariés**

8 démarches opérées par votre MSA pour votre compte

- L'immatriculation du salarié s'il ne dispose pas d'un numéro de sécurité sociale
- Le signalement du salarié au service de santé-sécurité au travail
- La tenue du registre unique du personnel (RUP)
- L'élaboration du bulletin de paie et sa conservation durant 5 ans
- Le calcul et la production **en fin de mois** du récapitulatif des cotisations, contributions ainsi que des prélèvements fiscaux **(nouveau)**
- Les attestations de fin de contrat (certificat de fin de travail et attestation France Travail)
- La déclaration sociale nominative (DSN) et sa transmission aux organismes sociaux et fiscaux
- Le reversement du PAS à l'administration fiscale et des cotisations conventionnelles

Le nouveau TESA Simplifié
continue d'évoluer
pour répondre à vos besoins



Les dernières évolutions du service en ligne de juin 2024

- Un récapitulatif des cotisations, contributions sociales, et des exonérations plus détaillé (par salariés, branches PO et PP)
- Ajout de 2 nouveaux types de rémunérations :
 - Avantage en nature (repas, logement, véhicule, autres...)
 - Remboursement de frais professionnels (transport en commun et personnel, titre-restaurant,...)
- Les possibilités à l'utilisateur de :
 - Réaliser des bulletins de salaires à « 0 », pour un salarié ne travaillant pas sur une période dont le contrat est en cours
 - Supprimer un bulletin de salaire « validé », mais avant l'envoi de la DSN mensuelle
 - Produire d'une DSN à « Néant », si aucune activité de salariat sur un mois complet n'est réalisée

Conseil avant utilisation du service TESA simplifié



- Consulter le site dédié : tesa.msa.fr
 - Le manuel utilisateur : ["Guide pas-à-pas"](#) une référence et un préalable avant une 1^{ère} utilisation et toutes difficultés sur le TESA simplifié
 - Une FAQ (questions/réponses)
 - Des tutos
- Site MSA BCL : bcl.msa.fr Rubriques : Employeurs/Embauches et déclarations
- Des aides complémentaires si nécessaire sur le service TESA simplifié
 - Une assistance internet : 03 20 900 500
 - Notre centre de contact « Entreprises » : 02 48 55 40 50
du lundi au vendredi de 8:30 à 15:00 (Rdv téléphonique personnalisé possible après 15:00)

Autres conseils



Votre MSA communique sur les informations réglementaires sur les cotisations et contributions sociales, les exonérations.

Site MSA BCL : bcl.msa.fr - Rubrique « Employeurs », des principales informations sur :

- **Embauche et déclarations** : DSN, TESA, Embauche et DPAE, Contrats, Prélèvement à la Source, Accident du travail, Emploi de travailleurs étrangers....
- **Cotisations sur salaires** : Cotisations et taux (barème), SMIC, Plafond, Réductions et exonérations, Paiement des cotisations....
- **Santé, Sécurité au Travail**

Pour vos questions sur le droit du travail, votre convention collective, ou un sujet RH, d'autres partenaires vous répondent.

- Votre tiers-déclarant de confiance sur le domaine social
- Votre syndicat professionnel
- DREETS Centre-Val-de-Loire : **0 806 000 126** Direction Régionale de l'Economie, de l'Emploi, du Travail et des Solidarités
dreets-cvl.direction@dreets.gouv.fr Rubrique : [Travail et relations sociales](#)

Démonstration sur le Service en Ligne

- Traiter l'embauche d'un salarié

Les aides à la saisie et les contrôles embarqués

La fourniture par le service des pièces issues de la déclaration d'emploi

- Réaliser les bulletins de paie

Les aides à la saisie et les contrôles embarqués

La fourniture par le service des pièces issues de la relation de travail

Pour

Un salarié rémunéré à l'heure

Un salarié rémunéré à la tâche

Temps d'échange

- Générer le flux DSN de fin de mois, après vérification des paies de la période, la dernière étape indispensable de l'employeur

Un accompagnement à la qualité déclarative

- Des échéances à bien connaître
- Des points de vigilance et les rôles de la MSA et de l'employeur
- Des aides mémoires aux formalités déclaratives :
 - lors de l'embauche,
 - au moment de la paie,
 - après la paie.

Annexés

Des échéances à bien connaître



- **Réaliser la DPAE de votre salarié CDD** : au plus tôt 8 jours et avant la mise à l'emploi du salarié.
- **Réaliser la saisie des volets sociaux pour générer les bulletins des paies** : avant le 4^{ème} jour suivant la période de travail et au plus tard à la date présente dans le [Chronogramme 2024](#) votre disposition sous tesa.msa.fr fixant la date limite de validation de la paie et l'envoi de la DSN mensuelle pour les paies de 2024.
- **Toper sur « Envoyer ma DSN »**, après finalisation des paies pour l'ensemble de vos salariés. Cette action sur votre service en ligne TESA simplifié (et pas celui de la DSN), va confirmer à votre MSA qu'elle peut réaliser la DSN et la déposer à l'échéance du 15 du mois suivant la période de paie déclarée.

Ex : un salarié a travaillé du 13 au 30 septembre 2024, je dois saisir son volet social pour réaliser sa paie (et ceux de tous mes salariés) et valider l'envoi de la DSN de septembre 2024, **au plus tard le 9 octobre 2024** pour que la MSA réalise et dépose la DSN pour le 15 octobre 2024.

Alertes :

En cas de non envoi de la DSN, la saisie des volets sociaux du mois suivant sera bloquée. Il vous sera aussi impossible de réaliser de nouvelle embauche.

Le contrôle de vos paies est primordial. Dans la version actuelle, les bulletins de salaires ne sont plus modifiables après votre validation et votre envoi de la DSN.

La MSA mène actuellement des travaux pour enrichir les fonctionnalités de régularisation du nouveau TESA simplifié.

Des échéances à bien connaître



- **Votre MSA n'adresse pas de facture avec le nouveau TESA, Récupérez votre récapitulatif des cotisations mensuelles sur votre service en ligne TESA Simplifié**

La nouvelle version détaille par périodes et salariés, l'assiette applicable et les cotisations et contributions sociales salariales et patronales.

Les exonérations et réductions patronales absentes des bulletins de salaires sont également détaillées.

- **Régler les cotisations au plus tard le 25^{ème} jour du mois suivant la période de travail déclarée.**

Une nouvelle temporalité, les cotisations et contributions doivent être réglées mensuellement (montant et échéance présents sur le récapitulatif).

Ex : mon salarié a travaillé du 13 au 30 septembre 2024, je dois payer les cotisations et le prélèvement à la source de l'impôt de mon salarié, **au plus tard le 25 octobre 2024.**

La MSA mène actuellement des travaux pour que les **entreprises de moins de 11 salariés qui ont opté pour le paiement trimestriel**, puissent régler **dans les 15 premiers jours du trimestre civil suivant.**

Une communication sera réalisée sur le service lors de la mise à disposition du paiement trimestriel.

Des échéances à bien connaître

« Paiements dématérialisés »



La MSA vous propose 3 options de paiements dématérialisés pour vous permettre de régler vos cotisations sociales en toute sécurité.

- **Le prélèvement automatique au 25 du mois suivant**, qui reste une solution pratique, un moyen de paiement sûr et sécurisé qui vous évite les oublis et retards.
- **Le règlement en ligne sur le site de votre MSA (télèrèglement)**, qui vous permet de régler rapidement et en toute sécurité vos échéances de cotisations depuis votre compte « Mon espace privé Employeur »
- **Le virement bancaire**, qui vous permet de régler vos cotisations en adressant un ordre de virement à votre organisme bancaire rapidement et en toute sécurité

Retrouver toutes les informations utiles pour votre choix sur :

<https://tesa.msa.fr/comment-regler-vos-factures-de-cotisations>

Votre espace sécurisé « Employeur » :

- « Gérer mes comptes de télèrèglement ».
- « Régler par virement bancaire ».

Avec les références bancaires de la MSA Beauce-cœur-de Loire

Points de vigilance



- Votre rôle dans la production par la MSA de votre déclaration sociale nominative (DSN) issue du TESA Simplifié
 - Votre MSA doit impérativement déposer votre DSN au plus tard le 15 du mois civil suivant le mois d'emploi,
 - Pour permettre à la MSA de satisfaire à cette formalité, **veillez après la clôture de votre paie dans votre service TESA Simplifié à cliquer sur le bouton « Envoyer ma DSN »** avant le 4^{ème} jour du mois civil suivant le mois d'emploi, par principe ou la date réelle fixée sur le [chronogramme 2024](#).
 - Cette validation permettra de **neutraliser les risques encourus** : pénalisation par l'administration fiscale pour non communication des données du PAS dans le délai fixé et pénalités de retard pour réception tardive de la paie.
- Vos possibilités de rectifier le contenu de vos déclarations
 - Vous venez de valider votre déclaration d'emploi mais vous vous apercevez d'une erreur au niveau de votre déclaration, cliquer sur « Annuler la DPAE » accessible dans la rubrique « Déclaration Sociale Nominative »
 - **Vous réalisez votre paie, vous pouvez modifier les volets sociaux tant que le bulletin de paie n'est pas validé. En cas de validation, vous pouvez encore le supprimer et refaire la paie du salarié tant que vous n'avez pas réalisé l'action « Envoyer ma DSN ».**

Le contrôle de vos paies est donc primordial. La période n'est plus modifiable après votre validation et envoi de la DSN dans la version actuelle.

Aide-mémoire

20

1. Au moment de l'embauche (partie 1/2)



- ☐ Préparer les informations et pièces nécessaires du/des salarié(s) : N° de sécurité sociale, adresse, pièce d'état civil, date et lieu de naissance...

Pour l'emploi d'un étudiant, un jeune travailleur : N° de sécurité sociale du salarié et pas celui du parent

- ☐ Demander la dernière date de la visite médicale

Un examen de santé est obligatoire pour l'emploi d'un salarié mineur

- ☐ Connaître votre convention collective, la Chambre d'agriculture de votre département ou la DREETS peuvent également vous accompagner

- ☐ Déterminer le niveau d'emploi de vos salariés (coefficient hiérarchique et taux horaire de base le cas échéant)

- ☐ Vérifier les autorisations de travail pour l'emploi de salarié :

De nationalité étrangère hors Espace Economique Européen auprès de la Préfecture qui a délivré le titre

Mineur : autorisation parentale + autorisation de la DREETS si le mineur a moins de 16 ans

- ☐ S'assurer que les contrats CDD respectent le cadre d'utilisation autorisé du TESA simplifié (3 mois au plus et 3 fois le montant du plafond mensuel de sécurité sociale 11 592€ en 2024)

- ☐ Si la durée d'emploi prévisionnelle de vos salariés est supérieure à 3 mois ou 1 mois pour le contrat vendanges, faire plusieurs contrats si possible selon la réglementation

Aide-mémoire

21

1. Au moment de l'embauche (partie 2/2)



- ☐ Faire la déclaration des embauches auprès de votre MSA au plus tôt dans les 8 jours, mais avant la prise de fonction du salarié
- ☐ Dans le cas où le salarié ne se présente pas, utiliser la fonctionnalité « Annuler l'embauche » afin de produire une Déclaration sans embauche auprès de la MSA, lever toute attente d'un bulletin de paie en fin de mois et le blocage de la DSN de l'ensemble de vos salariés.
- ☐ S'assurer de la bonne rédaction du contrat de travail (temps partiel et tâcherons) pour être conforme avec le droit (prenez l'attache de vos syndicats et/ou tiers de confiance)
- ☐ Faites signer le contrat TESA simplifié par votre salarié et remettez lui un exemplaire.
- ☐ Pour la complémentaire santé, si votre salarié demande une dispense demander lui les justificatifs nécessaires afin que vous assuriez que le motif est recevable avant votre demande
- ☐ Pour la complémentaire santé, si votre entreprise décide par décision unilatérale de ne pas appliquer l'accord collectif pour les CDD de -3 mois, assurez-vous d'une couverture santé individuelle de votre salarié, informez ce dernier, valorisez et déclarez le versement santé

Aide-mémoire

22

2. Au moment de la paie

Chronogramme paies 2024



- ☐ Pour saisir le volet social, n'oubliez pas de suivre et enregistrer le temps de travail ainsi que les jours d'absence non rémunérés de vos salariés (payés à l'heure ou à la tâche)
- ☐ Saisir ce volet social avant le 4 du mois suivant par principe, la période d'emploi ou la date maximale du [chronogramme 2024](#) déclarant toutes les données utiles (heures normales, heures supplémentaires, rémunérations complémentaires tels que les avantages en nature, les remboursements de frais professionnels....)
- ☐ Si c'est la sortie de votre salarié, renseigner les indemnités dues à la fin du contrat (indemnité de fin de contrat si les conditions sont remplies et l'indemnité compensatrice de congés payés)
- ☐ Vous avez la possibilité de modifier et de corriger vos bulletins de paie tant que vous n'avez pas validé l'envoi de la DSN. Une fois la DSN validée, la paie de la période ne peut plus être rectifiée.
- ☐ Une fois toutes vos paies réalisées, vérifiées et sécurisées, validez votre DSN au plus tard le 4 du mois suivant par principe, ou la date maximale fixée sur le [chronogramme 2024](#) afin que la MSA la génère et la dépose au plus tard le 15 du même mois.

Aide-mémoire

23

3. Après la paie

- ☐ Remettre les bulletins de paie à vos salariés
- ☐ Préparez votre paiement des charges sociales présentes sur le récapitulatif DSN



4. Au moment de la sortie du salarié

- ☐ Editer les documents de fin de contrat à remettre au salarié : certificat de travail, attestation France Travail
- ☐ Etablissez le reçu pour solde de tout compte qui n'est pas mis à disposition par le service TESA simplifié
- ☐ Prendre connaissance de votre registre unique du personnel disponible dans le service TESA simplifié

Conclusion et derniers échanges

Merci de votre
attention.

