

« Aide-mémoire TESA Simplifié »

Conseils et actions à réaliser :

- *Au moment de l'embauche,*
- *Pour la paie,*
- *Après la paie,*
- *Au moment de la sortie de votre salarié.*

Webinaire MSA BCL du vendredi 30 août 2024



Aide-mémoire

2

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

3

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 conformité 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 assurer 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

4

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

5

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