

COMMENT UTILISER VOTRE CARNET TESA ?

Les Titres Emploi Simplifiés contenus dans le carnet comportent un numéro d'ordre se rapportant à la tenue du Registre Unique du Personnel (voir RUP page 3)

AVANT L'EMBAUCHE



Vous remplissez la partie **bleue** de la déclaration (cadres employeur, salarié et contrat). Vous trouverez en page 2 de cette notice des précisions sur les zones à remplir et éventuellement les justificatifs à joindre.

A CHAQUE PÉRIODE DE PAIE



Vous remplissez la partie **verte** = bulletin de paie et volet social (voir pages 3 et 4). Si vous utilisez les titres de paies supplémentaires, **reportez impérativement dans la zone « TESA n° »** le numéro de titre initialement attribué au salarié lors de l'embauche.

Vous devez payer votre salarié et réaliser un bulletin de paie au moins une fois par mois.

Toutefois, il n'est pas nécessaire de faire coïncider la remise du bulletin avec le mois civil.

Ainsi pour une embauche de 2 mois débutant le 15 janvier, vous pouvez délivrer 2 bulletins de paie, les 15 février et 15 mars.

A QUI SONT DESTINÉS LES VOLETS ?

Le volet 0 (partie bleue) doit être adressé à la MSA (voir modalités page 6)

L'envoi de ce volet à la MSA, a valeur notamment de déclaration préalable à l'embauche et, le cas échéant, de demande des exonérations de cotisations patronales pour l'embauche d'un travailleur occasionnel, de signalement au service de santé au travail, de demande d'immatriculation du salarié...

Le volet A est à remettre au salarié

La partie **bleue** est à remettre au salarié au moment de l'embauche, **elle a valeur de contrat de travail et de double de la déclaration préalable à l'embauche (DPAE).**

La partie **verte** est à remettre au salarié en fin de période de paie. **Elle doit être rapprochée de la partie bleue pour avoir valeur de bulletin de paie.**

Vous devez joindre à ce volet, **la note d'information destinée au salarié et comportant le détail des taux des cotisations salariales, de la CSG et de la CRDS** utilisés pour le calcul des charges salariales dans le TESA.

Le volet B est à adresser à la MSA dès la fin de la période de paie

Il a valeur de déclaration des salaires à la MSA.

Le volet C (partie bleue et verte) doit être conservé dans le carnet

Ce document ainsi conservé prend alors valeur d'inscription sur le Registre Unique du Personnel. Il constitue par ailleurs le double de la déclaration préalable à l'embauche, du contrat de travail et du bulletin de paie.

Le volet D est à remettre au salarié à la fin de chaque période de paie

Ce volet (**partie bleue + partie(s) verte(s)**) est à remettre à votre salarié, il a valeur d'attestation Pôle emploi. Vous devez également adresser une copie de ce document au Pôle emploi à l'adresse suivante : *Centre de traitement - B.P. 80069 - 77213 AVON Cedex.*



QUAND ET COMMENT ADRESSER VOTRE TESA À LA MSA ?

VOLETS "0"

ILS DOIVENT ÊTRE TRANSMIS À LA MSA :

au plus tôt ⇒ **8 jours avant la date d'embauche**

au plus tard ⇒ par courrier, **le dernier jour ouvrable précédant l'embauche**
⇒ par internet, par télécopie (un volet par feuille) ou dépôt auprès de votre MSA, **dans les instants qui précèdent l'embauche**

La signature du salarié sur le volet 0 n'est pas nécessaire pour effectuer la DPAE, vous pouvez donc adresser ce volet à la MSA avant l'arrivée du salarié.

Particularité des entreprises bénéficiant du dispositif LUCEA :
Le volet 0 doit être transmis à la MSA de gestion

VOLETS "B"

VOUS DEVEZ ADRESSER PAR COURRIER :

les volets B du carnet TESA

OU

les volets B du carnet de paies supplémentaires

⇒ **dès la fin de chaque période de paie de votre salarié**

Particularité des entreprises bénéficiant du dispositif LUCEA :
Le volet B est à adresser à la MSA de liaison

N'OUBLIEZ PAS DE JOINDRE LES PIÈCES JUSTIFICATIVES DEMANDÉES, SIGNALÉES PAR UN CARRÉ JAUNE

Justificatif

Si vous souhaitez obtenir des informations complémentaires, contactez votre MSA.



santé
famille
retraite
services

TITRE EMPLOI SIMPLIFIÉ AGRICOLE TESA

A QUOI SERT LE TESA ?

Le Titre Emploi Simplifié Agricole a été créé pour simplifier vos formalités. Ce dispositif vous permet de réaliser 11 formalités liées à l'embauche et à l'emploi d'un salarié en contrat à durée déterminée.

6 FORMALITÉS AU MOMENT DE L'EMBAUCHE

- ⇒ la déclaration préalable à l'embauche (DPAE)
- ⇒ l'inscription sur le registre unique du personnel (RUP)
- ⇒ le contrat de travail
- ⇒ le signalement au service de santé au travail
- ⇒ l'immatriculation du salarié
- ⇒ la demande de bénéfice des exonérations de cotisations patronales pour l'emploi d'un travailleur occasionnel (TO)

5 FORMALITÉS A L'ISSUE DE LA RELATION DE TRAVAIL

- ⇒ le bulletin de paie
- ⇒ l'attestation Pôle emploi
- ⇒ la déclaration trimestrielle des salaires
- ⇒ la conservation du double du bulletin de paie
- ⇒ la déclaration annuelle des salaires auprès des impôts

VOUS POUVEZ RECOURIR AU TESA SI VOUS REMPLISSEZ LES 3 CONDITIONS SUIVANTES :

- ⇒ Vous êtes un employeur agricole. Vous pouvez utiliser le TESA, quel que soit votre secteur d'activité professionnelle et votre effectif salarié.
- ⇒ Votre salarié est embauché en contrat à durée déterminée (CDD) n'excédant pas trois mois. Les contrats de type particulier (*contrat d'apprentissage, de professionnalisation, d'accompagnement dans l'emploi...*) ne sont pas concernés par l'utilisation du TESA.
- ⇒ La rémunération brute versée à votre salarié n'est pas supérieure au montant du plafond de sécurité sociale.

LES MODALITÉS D'UTILISATION DU TESA :

Vous pouvez :

- ♦ soit utiliser les carnets TESA mis gratuitement à votre disposition par votre MSA,
- ♦ soit réaliser directement les formalités du TESA à partir des sites Internet : www.msa.fr ou www.net-entreprises.fr.

Attention : les groupements d'employeurs peuvent uniquement recourir au TESA par Internet.

DECLARATION ANNUELLE DES SALAIRES A SOUSCRIRE AUX IMPOTS LE 31 JANVIER AU PLUS TARD

Vous n'avez plus à déclarer annuellement aux impôts les rémunérations versées pour vos salariés embauchés au moyen du TESA : la MSA transmet directement les informations nécessaires à l'administration fiscale à partir de vos déclarations TESA.

Attention : vous devez continuer à déclarer aux impôts les rémunérations versées à vos salariés embauchés hors TESA.

Vous avez opté pour une formalité simplifiée.

Quel que soit le procédé utilisé (TESA papier ou Internet), vous devez respecter l'intégralité de la procédure. Le non respect de celle-ci vous expose aux sanctions prévues par la réglementation en vigueur.



COMMENT COMPLÉTER VOTRE TESA ?

Le n° de titre est à reporter impérativement sur les bulletins de paies supplémentaires

Code NAF ou APE
Veuillez indiquer le code NAF qui vous a été attribué par l'INSEE. A défaut ou si vous n'en avez pas connaissance, indiquez le code APE MSA

Immatriation du salarié
♦ Si le salarié est déjà immatriculé au régime agricole : précisez son numéro personnel.
♦ Si le salarié n'a jamais été immatriculé au régime agricole, vous devez joindre à la déclaration MSA :
* pour les salariés nés en France ou dans les DOM : une copie lisible d'un document d'état civil (carte nationale d'identité ou passeport en cours de validité, permis de conduire ou livret de famille à jour selon la situation).
* pour les salariés nés dans les TOM ou à l'étranger : une copie intégrale d'acte de naissance ou un extrait d'acte de naissance ou une pièce établie par un Consulat.

ATTENTION : il est important de fournir les justificatifs d'état civil demandés. Ils sont indispensables pour procéder à l'immatriation du salarié afin que celui-ci puisse, le cas échéant, bénéficier des prestations versées par la MSA (maladie, retraite, etc.).

IMPORTANT LE REGISTRE UNIQUE DU PERSONNEL (RUP)

Le TESA a valeur d'inscription sur le registre unique du personnel, dans la mesure où vous respectez impérativement la procédure précisée ci-dessous :
* **Vous devez utiliser les titres dans l'ordre croissant des numéros de série** correspondant à l'ordre d'embauche des salariés.
* **Tous les titres doivent être conservés dans leur carnet**, qu'ils soient déjà remplis (partie bleue et verte), qu'ils soient erronés (ne doivent en aucun cas être jetés), ou qu'ils soient encore inutilisés.
* **Vous y joindrez les courriers adressés par la MSA** vous notifiant le nombre de carnets transmis et la série de numéros de titres qui vous est attribuée.
* Pour les salariés de nationalité étrangère (hors Suisse et pays membres de l'EEE), en séjour régulier en France, une photocopie du titre de travail doit également être classée avec le TESA auquel il se rattache, afin de respecter les obligations d'enregistrement sur le registre unique du personnel.
♦ Lors de l'embauche, vous remplissez un titre du carnet TESA qui comporte une numérotation (zone : TESA n° XXXXXX) qui a valeur de n° de RUP. Ce numéro apparaît également sur le volet de la paie.
♦ Dès la 2ème paie, vous utiliserez le carnet de paies supplémentaires (CPS) sur lequel vous devez reporter impérativement le n° de titre qui figure sur le TESA de ce même salarié.

Justificatif

Nature des travaux
Indiquez la nature des travaux pour lesquels le contrat est conclu (ex. : taille de la vigne, cueillette de pommes, etc.).

CDD en remplacement de
Précisez le nom du salarié ou du non salarié agricole absent.

Autre CDD
Précisez s'il s'agit d'un contrat d'usage ou d'un contrat d'insertion.

Durée contractuelle / Périodicité
Indiquez en heures la durée de travail prévue au contrat de travail de votre salarié ainsi que sa périodicité.

Salaires horaires brut
Veuillez indiquer le salaire horaire brut du salarié ou dans le cas d'une rémunération à la tâche précisez : valeur unitaire etc.

Caisse de retraite complémentaire
Indiquez son nom. ex. : CAMARCA, AG2R

Autres éléments de rémunération
♦ **Prestations en nature**
Indiquez dans cette zone les prestations que vous allez fournir à votre salarié telles que la nourriture ou le logement.
Indiquez par exemple : déjeuner : valeur unitaire 7,28€, logement : 0,78€ la nuit, forfait journalier: 8,06€ et précisez : «à titre onéreux» ou «à titre gratuit»
♦ **Autres**
Indiquez dans cette rubrique tous les autres éléments de rémunération prévus par la convention collective de votre secteur d'activité tels que : prime de panier, prime de transport, prime de travaux insalubres, prime de fin de contrat etc.

Nationalité et titre de travail
Pour les salariés de nationalité étrangère (hors Suisse et certains pays membres de l'EEE), en séjour régulier en France, veuillez joindre la photocopie du titre de séjour et de travail en cours de validité dont est titulaire le salarié (principalement : carte de résident, carte de séjour temporaire portant la mention « salarié », certificat de résidence de ressortissant algérien, portant la mention « salarié » lorsque sa durée n'est pas supérieure à un an, autorisation provisoire de travail).
Pour les salariés étrangers introduits par l'Office Français de l'Immigration et de l'Intégration (ex ANAEM), veuillez joindre également une copie du contrat de travail visé par la DIRECCTE (ex DDTEFP).

Emploi occupé
Cette information doit être renseignée avec précision
♦ c'est un élément essentiel du contrat de travail qui doit correspondre à la classification du salarié prévue par la convention collective
♦ elle est également nécessaire pour que le service de santé au travail de votre MSA puisse organiser la surveillance du salarié embauché. Si l'emploi comporte un risque professionnel, veuillez cocher la case «risque»

Signature
Ce document doit être signé par vous-même et votre salarié pour avoir valeur de contrat de travail. Vous pouvez toutefois adresser le volet 0 à votre MSA sans attendre l'arrivée du salarié, la signature de celui-ci n'est pas nécessaire pour effectuer la DPAA auprès de la MSA.

Travailleur occasionnel (TO)
- Demande des exonérations de cotisations patronales de sécurité sociale et de certaines cotisations patronales conventionnelles : Cochez cette case si vous remplissez les conditions.
Salariés concernés : travailleurs occasionnels embauchés sous CDD saisonnier (y compris le contrat vendanges), d'usage ou d'insertion, pour exercer les activités mentionnées à l'article L. 741-16 du code rural et de la pêche maritime.
Durée d'application : elle est limitée à 119 jours ouvrés par année civile, par salarié chez un même employeur.
Renoncement : possibilité de renoncer par écrit aux exonérations de cotisations patronales en faveur de la réduction dégressive au plus tard le 10 janvier de l'année suivant celle d'application des exonérations.
ATTENTION : Pour bénéficier de cette mesure, la demande doit intervenir au plus tard dans les instants qui précèdent l'embauche (DPAA).

Justificatif

Date de fin de CDD
Contrat à terme fixe : précisez la date prévue de fin de travaux.
Contrat sans terme fixe : déterminez une période minimale de travail.
ATTENTION : vous devez impérativement compléter l'une de ces zones sinon vous vous exposez à une requalification du CDD en CDI en cas de contentieux avec votre salarié.

Service de santé au travail
La durée du contrat conditionne l'organisation de la visite d'embauche obligatoire pour les saisonniers recrutés pour une durée supérieure ou égale à 45 jours. Pour les autres, le médecin du travail organise des actions de prévention.

Temps partiel
ATTENTION : si l'activité est à temps partiel veuillez remplir le document complémentaire « TESA - additif, contrat temps partiel » à demander à votre MSA.

Risque professionnel lié à l'emploi occupé ou handicap
Veuillez cocher cette case :
♦ lorsque le salarié embauché va être exposé à l'un des risques suivants ou à un autre risque professionnel spécifique :
- conduite d'engins,
- utilisation habituelle de produits phytosanitaires,
- manipulation manuelle de charges lourdes,
en cas de besoin, le service de santé au travail pourra prendre contact avec vous, pour obtenir des précisions sur la nature de ce risque.
♦ lorsque le salarié embauché a un handicap reconnu soit par la Commission des Droits et de l'Autonomie des Personnes Handicapées (CDAPH), soit à la suite d'un accident de travail ayant entraîné une IPP (Incapacité Permanente Partielle) d'au moins 10 %.

Dans les 3 lignes libres indiquées, le cas échéant, les éléments de salaire suivants :
♦ **les heures « majorées »**
indiquez la nature des heures effectuées, le ou les taux de majoration correspondant(s) et le nombre d'heures effectuées par votre salarié :
- heures supplémentaires (ex. : HS à 110 %, 125%, 150%...),
- heures complémentaires (ex : HC à 125%).
- autres heures majorées prévues conventionnellement (heures de nuit (HN), dimanche (HD), jours fériés (JF), etc.).
♦ **les primes et indemnités** (éventuellement prévues au contrat de travail telles que primes de travaux pénibles, primes de rendement, etc.), prises en compte pour le calcul de l'indemnité de congés payés et soumises à cotisations.
♦ **les avantages en nature accordés à titre gratuit**
Il s'agit de prestations en nature soumises à cotisations, prises en compte pour le calcul des congés payés et que vous devez réintégrer en ligne H ou I dans la zone « prestations en nature ».

ATTENTION : en présence d'heures supplémentaires ou complémentaires, se référer à la notice explicative complémentaire.

Rémunération à l'heure
Veuillez indiquer sur cette ligne, le nombre d'heures normales effectuées, et le salaire horaire brut en vigueur.

Rémunération à la tâche
Veuillez indiquer le nombre d'unités récoltées ou façonnées et le salaire de l'unité.
ATTENTION : vous devez toujours indiquer le nombre total d'heures travaillées.

Indemnité de fin de contrat pour les CDD conclus soit :
- en remplacement de...
- pour accroissement temporaire d'activité
Elle est en général égale à 10% et s'applique au sous-total A.
L'indemnité de fin de contrat n'est pas due pour les salariés embauchés avec un contrat saisonnier ou un CDD d'usage sauf dispositions conventionnelles plus favorables.

Indemnité de congés payés
Pour calculer l'indemnité compensatrice de congés payés portant sur plusieurs rémunérations, additionnez les sommes portées sur les différents bulletins de salaire dans la zone sous-total B.

Prestations en nature
Indiquez sur 1 ou 2 lignes selon le cas, le(s) nombre(s) et montant(s) unitaire(s) des repas, nuits ou forfaits journaliers fournis à votre salarié, ainsi que le montant global par type de prestations prévues dans le contrat.
Exemples (donnés sous réserve du tarif conventionnel applicable) :
20 x 7,28 € = 145,60 € correspondant aux prestations de repas
12 x 0,78 € = 9,36 € correspondant aux prestations de nuitées
12 x 8,06 € = 96,72 € correspondant aux prestations de nourriture et de logement selon un forfait journalier.

ATTENTION, si ces prestations sont fournies à titre gratuit (il s'agit alors d'un élément de rémunération), vous devez en indiquer le montant global dans les lignes de rémunération.

INFORMATIONS NECESSAIRES A LA MSA POUR LE CALCUL DES REDUCTIONS DE COTISATIONS
- **Rémunération des temps de pause**
Pour le calcul de la réduction Fillon et des exonérations TO, les rémunérations de certains temps d'inaction n'ayant pas la nature de temps de travail effectif prévues par convention ou accord collectif étendu en vigueur au 11 octobre 2007 doivent être renseignées.
- **Montant du SMIC mensuel brut**
Cette donnée est retenue pour le calcul de la réduction Fillon ou les exonérations TO. Ce montant est à déclarer systématiquement en vue du calcul de ces mesures. Pour plus d'informations, n'hésitez pas à contacter votre MSA.

Dans le cas d'embauche supérieure à 1 mois, utilisez le carnet de paies supplémentaires (CPS) en reportant impérativement sur les volets le n° de TESA

A PARTIR DE LA 2ÈME PAIE

ATTENTION : ces informations sont indispensables à votre MSA et permettent également au salarié de faire valoir ses droits auprès du Pôle emploi.

Nombre de jours travaillés : reportez le nombre de jours travaillés, dans le mois.
Absence non payée : il s'agit des jours non travaillés du salarié et qui n'ont pas fait l'objet d'une rémunération (maladie par exemple)

Vous cochez une des 4 cases suivantes : le Pôle emploi a besoin de savoir si le salarié est toujours en activité.

Calcul de la part salariale des cotisations et contributions
Sur la ligne E : la rémunération totale brute multipliée par un taux qui vous a été communiqué par votre MSA, vous permet de calculer globalement les cotisations sociales de votre salarié (maladie, invalidité, décès, vieillesse, chômage, A.G.F.F., retraite complémentaire), CSG déductible*, prévoyance si la convention collective de votre secteur d'activité le prévoit et formation le cas échéant.
Sur la ligne F : ce même montant multiplié par un taux communiqué par votre MSA, vous permet de calculer la CSG et la CRDS non déductibles*.

* Ces taux intègrent l'abattement d'assiette de 1,75 % et éventuellement le taux de cotisation patronale de prévoyance.

Exonérations / réduction de cotisations salariales
- **Exonération liée au contrat vendanges (ligne G) :** à remplir uniquement si le contrat vendanges permet à votre salarié de bénéficier de l'exonération. La rémunération totale brute (D) multipliée par le taux des cotisations salariales ASA détermine le montant de l'exonération.
- **Réduction liée aux heures supplémentaires ou complémentaires (ligne G1) :** à remplir uniquement si votre salarié bénéficie de la réduction liée aux heures supplémentaires ou complémentaires. (voir la notice explicative complémentaire)

Versements non soumis à cotisations et contributions (zone J)
Vous y inscrivez les indemnités ou remboursements divers non pris en compte pour le calcul des congés payés ni soumis à cotisations salariales et que vous devez à votre salarié en application de dispositions généralement conventionnelles.
Ex : participation aux frais de transport, prime d'outillage, etc.
Si votre salarié bénéficie d'un deuxième versement de ce type, utilisez la ligne K en indiquant son libellé et son montant avec le signe +.

+ ou - (zone K)
Il peut s'agir :
* d'indemnité ou de remboursement divers, que vous n'avez pu inscrire en ligne J
* de la déduction telle que la retenue fiscale pour les étrangers non prise en compte pour le calcul des congés payés ni soumise à cotisations.
Dans tous les cas, spécifiez-en la nature et signalez si cette somme vient en déduction ou en complément du salaire en entourant le signe + ou -.

Salaires net à payer
Le salaire net à payer correspond à la rémunération totale brute (cadre D) moins les cotisations et contributions dues par le salarié (E et F), plus le montant de l'exonération liée au contrat vendanges au profit de votre salarié (G), moins le cas échéant, le montant des prestations en nature (H et I), plus les versements non soumis à cotisations (J). Le cas échéant vous y ajoutez ou vous déduisez le montant porté en + ou - (K), enfin vous déduisez le cas échéant les acomptes (L).
Si votre salarié bénéficie de la réduction liée aux heures supplémentaires ou complémentaires, ajoutez la ligne G1. (voir la notice explicative complémentaire)