

# GUIDE PAS À PAS

Titre Emploi Simplifié Agricole

Aide en ligne :

<https://tesa.msa.fr>



<b>Tableau de bord</b> .....	<b>3</b>
<b>Créer un bulletin de salaire</b>	
> Choix du salarié .....	<b>4</b>
> Période de travail .....	<b>5</b>
> Saisie des heures de travail.....	<b>7</b>
> Saisie des heures habillage/deshabillage et Versement santé .....	<b>8</b>
> Autre rémunérations .....	<b>9</b>
> Récapitulatif .....	<b>10</b>
> Envoi du bulletin de salaire .....	<b>11</b>
<b>Bulletins de salaire à cheval</b> .....	<b>12</b>
<b>Bulletins de salaire à zéro</b> .....	<b>13</b>
<b>Documents de mes salariés</b> .....	<b>14</b>
<b>Envoyer ma Déclaration Sociale Nominative (DSN)</b>	
> Etat de la déclaration .....	<b>15</b>
> Déclaration sans embauche .....	<b>16</b>
> Envoi de la DSN (Récapitulatif des cotisations dues) .....	<b>17</b>
> Cotisations par salariés .....	<b>18</b>

**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.  
Le TESA simplifié vous permet de disposer d'un contrat de travail simplifié.  
Pour sécuriser certaines situations particulières telles que celles des tâcherons, nous vous recommandons d'élaborer un contrat de travail reprenant les clauses spécifiques prévues notamment par votre convention collective. Renseignez-vous auprès de votre dreefs ou votre conseil ou votre organisation professionnelle.

**Déclaration Préalable à l'Embauche (DPAE)**

- Créer un contrat/DPAE **1**
- Mes contrats **2**

**Déclaration Sociale Nominative (DSN)**

- Envoyer ma déclaration mensuelle **5**

**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. Utilisez cette rubrique pour réaliser et finaliser l'ensemble de vos bulletins de salaire en fin de mois.

**Bulletin de salaire (BS)**

- Faire un nouveau bulletin de salaire **3**
- Documents de mes salarié(e)s **4**

**Autres informations**

- Gérer mon établissement **6**
- Mon catalogue de tâches
- Consulter le Registre Unique du Personnel (RUP)

**AUTRES INFORMATIONS**

**6** Cette section vous permet de gérer les informations de votre établissement, gérer votre catalogue de tâches pour vos contrats à la tâche et consulter rapidement votre **R**egistre **U**nique du **P**ersonnel.

**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.  
*Conseil : pour réaliser et finaliser l'ensemble de vos paies en fin de mois, privilégiez "Envoyer ma déclaration mensuelle" (5).*

**SALARIÉS**

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

# CREER UN BULLETIN DE SALAIRE

## NOTE IMPORTANTE

Les informations que vous déclarez lors de la saisie du bulletin de salaire vous engagent.

L'outil vous assistera au mieux dans vos démarches, mais il n'a pas vocation à remplacer votre propre connaissance de la législation du travail et des accords relatifs à votre convention collective par exemple.

## Salariés

4 bulletin(s) de salaire à envoyer

Salarié	Contrat/DPAE	Période d'embauche ↓↑	Dernier bulletin de salaire envoyé ↓↑	Créer le bulletin de salaire
SUPERPRENOM NOMDEFAMILLE	<input checked="" type="radio"/> a la tache	du 01/01/2024 au	Aucun BS envoyé	<b>1</b> <input type="button" value="Créer le bulletin"/>
VINCENT TACHE	<input checked="" type="radio"/> Cueilleur	du 01/01/2024 au	Aucun BS envoyé	<input type="button" value="Créer le bulletin"/>
ISAAC ASIMOV	<b>2</b> <input checked="" type="radio"/> Cueilleur	du 01/11/2024 au	du 01 au 30 nov. 2024	<input type="button" value="Créer le bulletin"/> <input type="button" value="Supprimer le BS"/>
VINCENT TACHE	<input checked="" type="radio"/> Cueilleur	du 01/11/2024 au	du 01 au 30 nov. 2024	<input type="button" value="Compléter le bulletin"/> <input type="button" value="Supprimer le BS"/>

[Aller au tableau de bord TESA](#)

## CHOIX DU SALARIÉ

- 1** Cliquez sur le bouton "Créer le bulletin" sur la ligne du salarié choisi.
- 2** Vous pouvez [visualiser le contrat](#) créé pour ce salarié.

**Période**

Toutes les informations sont obligatoires sauf celles indiquées comme facultatives.

Lié à la déclaration préalable d'embauche N°  
31\_30313015700017\_DPAAE\_1732201819308 envoyée le 21/11/2024 à 15:11

Pour [redacted] né(e) [redacted]

📘 Votre salarié(e) pour ce contrat :  
• est soumis aux cotisations de Frais de Santé (CFS)

Période de paie du 14/04/2024 au  
20 / 04 / 2024  
jour mois année

Date de versement de ce bulletin de salaire :  
[ ] / [ ] / [ ]  
jour mois année

Nombre de jours travaillés  
10 jours

Absences non payées  
0 jours

Situations particulières :  
 Mon salarié n'a pas exercé d'activité pendant la période de paie du Bulletin de salaire

Contrat  
 En cours  
 Fin de CDD  
 Rupture anticipée

Taux de l'IFC (Indemnités Fin de contrat) (facultatif)  
📘 Afficher l'aide  
[ ] %

Le salarié a-t-il atteint un seuil de pénibilité ?  
📘 Qu'est ce qu'un seuil de pénibilité ?  
 Oui  Non

Indemnité Compensatrice Congés Payés :

Versement de l'ICCP (Indemnité Compensatrice Congés Payés)  
 Sur chaque bulletin de salaire  
 Sur le dernier bulletin de salaire (en fin de contrat)

Taux ICCP appliqué pour ce contrat :  
10 %

Abandonner Suivant >

## 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.  
La date de versement est celle à laquelle le paiement est effectué au salarié.
- 2 Veuillez vous reporter à la page suivante pour connaître la déclaration des jours d'absence.
- 3 **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.
- 4 **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 cliquer sur le lien disponible.
- 5 **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.
- 6 **Modalités de versement de l'ICCP**  
Indiquez à quel moment vous souhaitez verser l'indemnité compensatrice de congés payés. Conformément à la loi du travail, **ce taux ne peut être inférieur à 10%**. Cependant, selon votre convention collective, il peut être supérieur à 10%, sans excéder 15%. **Nous vous invitons à vous référer au texte de votre convention avant de remplir cette zone.**

## Période

Toutes les informations sont obligatoires sauf celles indiquées comme facultatives.

Lié à la déclaration préalable d'embauche N°  
31\_42110347400019\_DPAE\_1764069315776 envoyée le 25/11/2025 à 12:16

Pour [REDACTED] né(e) le [REDACTED]

- ① Votre salarié(e) pour ce contrat :
- est dispensé de cotisations de Frais de Santé (CFS) et peut donc bénéficier du Versement Santé

1 Période de paie du 02/11/2025 au

30 / 11 / 2025  
jour mois année

2 Date de versement de ce bulletin de salaire :

1 / /  
jour mois année

3 Nombre de jours travaillés

/ jours

Absences non payées

/ jours

### Pour validation

Dans le cadre de ce contrat à temps plein,

- Pour la période du 01/09/2022 au 30/09/2022, soit une estimation de 22 jours ouvrés :
- Vous avez déclaré 15 jours travaillés et 0 jours d'absence non payées.

Merci de vous assurer que les jours déclarés correspondent bien à l'activité prévue au contrat.

< Corriger ma saisie

4

Valider ma saisie

## 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 02/11/2025 au 30/11/2025
- 2 Nous indiquons ici, la date à laquelle sera payé le montant dû au salarié
- 3 Nous avons saisi :
  - 15 dans "Nombre de jours travaillés"
  - 0 dans "Absences non payées" y compris les jours non travaillés non payés
- 4 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"

**Conseil :** Saisissez avec attention les jours de travail et d'absences non payées, une erreur de saisie impactera le calcul des exonérations/réductions (TO et RGS par exemple) auxquelles vous pourriez prétendre.

**Heures**

Toutes les informations demandées sont obligatoires sauf celles avec la mention (facultatif).

**1** Le SMIC horaire brut est de 11,52 euros applicable depuis le 01/05/2023

Nombre d'heures normales : 150 heures à Tarif horaire : 12 €

**2** **Heures supplémentaires** [Supprimer les heures supplémentaires](#)

**3** Contrat à temps plein : Comment déclarer les heures supplémentaires ?

**8 premières heures par semaine**

Nombre : heures Taux majoré (Ex: 125) : % Tarif horaire : €

**Au-delà des 8 premières heures par semaine**

Nombre : heures Taux majoré (Ex: 125) : % Tarif horaire : €

**4** **Heures majorées** [Supprimer les heures majorées](#)

Nombre : heures Taux majoré (Ex: 125) : % Tarif horaire : €

+ Ajouter des heures majorées: heures de nuit, dimanche et jours fériés (facultatif)

**5** + Ajouter un second taux horaire

## SAISIE DES HEURES

- 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.
- 5** La saisie des temps de pause, habillage / deshabillage est détaillée sur la page suivante de ce guide.

Temps de pause, habillage et/ou déshabillage

Si votre Convention collective prévoit l'indemnisation des temps de pause, habillage et déshabillage, vous devez déclarer le temps consacré à ces activités et le montant total versé.

Ces heures viendront automatiquement s'ajouter au nombre d'heures travaillées dans la déclaration de l'activité de votre salarié.

[Plus d'informations sur le temps de travail effectif](#)

1  heures

Montant total  € 2

[Abandonner](#) [Continuer plus tard](#) [< Précédent](#) [Suivant >](#)

## SAISIE DES TEMPS DE PAUSE OU HABILLAGE / DESHABILLAGE

1

Indiquez le nombre d'heures de temps de pause, habillage / déshabillage.

Important : le nombre d'heures déclaré sera ajouté au nombre d'heures travaillées.

2

Indiquez le montant total versé au titre des heures de pause, habillage / déshabillage. Ce montant doit respecter le SMIC en vigueur pour le nombre d'heures réalisées.

3

## Ajout du versement santé

Versement santé (Compensation à la complémentaire santé obligatoire)

[Qu'est-ce que le versement santé et comment le calculer ?](#)

 €

[Abandonner](#)

[Valider](#)

## VERSEMENT SANTÉ

3

Indiquez le montant versé pour la compensation à la complémentaire santé obligatoire (uniquement si le salarié n'est pas éligible à la cotisation CFS). Pour plus d'information sur le versement santé, utilisez le lien vers le site de la MSA (<https://www.msa.fr/lfp/versement-sante>)

## Autres rémunérations

Toutes les informations demandées sont facultatives.

- Ajouter des avantages en nature**  
[Plus d'informations sur les avantages en nature](#)
  - Repas
  - Logement
  - Véhicule
  - Autres avantages en nature
- Ajouter des remboursements de frais**  
[Plus d'informations sur les frais professionnels](#)
  - Transports en commun
  - Transports personnel (vélo, ...)
  - Titres-restaurant
  - Frais professionnels pris en charge par l'employeur
  - Frais professionnels remboursés au forfait
  - Frais professionnels remboursés au réel
- Ajouter des primes ou des indemnités**
  - Prime exceptionnelle établissement
  - Prime non imposable à l'initiative de l'état
  - Prime de partage de la valeur
- Ajouter d'autres éléments**
  - Acompte (-)
  - Retenue sur salaire (-)

[Abandonner](#)
[< Précédent](#)
[Suivant >](#)

## AUTRES RÉMUNÉRATIONS

- Indiquez d'éventuels avantages en nature :
  - Repas
  - Logement
  - Véhicule
  - Autres avantages en nature
- Indiquez d'éventuels remboursements de frais :
  - Transports en commun
  - Transports personnel (Vélo, ...)
  - Titres-restaurant
  - Frais professionnels pris en charge par l'employeur
  - Frais professionnels remboursés au forfait
  - Frais professionnels remboursés au réel
- Indiquez d'éventuelles primes ou des indemnités :
  - Prime exceptionnelle établissement
  - Prime non imposable à l'initiative de l'état
  - Prime de partage de la valeur
- 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.

## Finalisation du bulletin de salaire

Pour sur le contrat Ouvrier Agricole

1

### Période

Période de paie du 01/11/2025 au 30/11/2025

Nombre de jours travaillés : 22

Suite à ce bulletin de salaire, le contrat est **toujours en cours**

Vous avez choisi de verser l'ICCP : **En une seule fois, à la fin du contrat**

### Heures

151 heures normales travaillées au tarif horaire brut de 11.88€

### Autres rémunérations

- Versement Santé : 20€

 Aperçu du BS en .PDF

Nous vous invitons à prendre connaissance des détails du bulletin via l'aperçu et à effectuer des corrections si nécessaire.

À ce stade, le document n'est qu'un spécimen et n'a pas de valeur légale.

Vous devez finaliser le bulletin pour accéder à la version définitive que vous pourrez communiquer à votre salarié.

Afin de vous donner une meilleure visibilité sur les éléments calculés dans le cadre de ce Bulletin de salaire, voici un résumé des éléments généraux.

Vous pouvez obtenir une vision plus détaillée en cliquant sur "voir détails".

Salarié	Période de rémunération	Net versé	Montant PO	Montant PP	EXO/Rédu c. (1)	Montant PAS	
APPRENTISS	du 01/11/2025	1 423,42 €	390,46 €	631,74 €	558,80 €	0,00 €	Voir détails
AGE TEST	au 30/11/2025						
TAXE							

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

2

 Abandonner

< Précédent

Finaliser le bulletin de salaire >

3

## RÉCAPITULATIF

1

Vérifiez 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 10 du mois suivant la période d'emploi.**

2

Visualisez des informations supplémentaires qui concernent votre bulletin de salaire :

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

En cliquant sur "Voir détails", vous aurez le détail de l'ensemble des cotisations du bulletin et les montants Part Patronale et Ouvrière


3

**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

## Vous avez finalisé le bulletin de salaire

**Et maintenant...**



- 1 [↓ Télécharger le bulletin de salaire](#) 1
- 2 Imprimer le bulletin de salaire pour le remettre à votre salarié
- 3 Si vous avez d'autres bulletins à créer :  
[Créer un nouveau bulletin de salaire](#)  
Si vous avez créé tous vos bulletins de salaire :  
[Envoyer ma DSN mensuelle \(Déclaration Sociale Nominative\)](#)

Vos bulletins de salaire seront disponibles sur le tableau de bord TESA, page Bulletin de salaire, historique des bulletins de salaire.

**Les autres documents de votre salarié(e)**

PIERRE ARRAGONE [Certificat de travail](#) 3 [Attestation France Travail](#)

Donnez votre avis sur la démarche que vous venez de réaliser :

4 [Je donne mon avis](#)  
SERVICES PUBLICS\*

[Aller au tableau de bord TESA](#)

## NOTE IMPORTANTE

Le bouton “Je donne mon avis” vous permet de donner votre avis sur le service dans sa globalité.

- 4 Il n'a pas vocation à transmettre des cas particuliers à votre caisse. Si besoin merci de contacter directement votre caisse de MSA

## ENVOI

- 1 Vous pouvez **télécharger votre bulletin** afin de l'imprimer pour le remettre à votre salarié, soit en créer un nouveau.
- 2 Vous avez jusqu'au **10 du mois suivant la période d'emploi pour saisir les données de paie**, valider les bulletins de salaire et valider l'envoi de la déclaration sociale nominative reprenant les données de vos paies effectuées.
- 3 Dans le cas d'une fin de contrat, vous avez également la possibilité de télécharger l'attestation France Travail et le certificat de travail.

# CRÉER UN BULLETIN DE SALAIRE À CHEVAL

## Période

Toutes les informations sont obligatoires sauf celles indiquées comme facultatives.

Lié à la déclaration préalable d'embauche N°

51\_42826002000014\_DPAE\_1700663640806 envoyée le 22/11/2023 à 15:34

Pour GABRIEL NOWA né(e) le 01/01/2000

Période de paie du 01/11/2023 au

10 / 12 / 2023  
jour mois année

Pour la période du 01/11/2023 au 30/11/2023

Nombre de jours travaillés

jours

Absences non payées

jours

Pour la période du 01/12/2023 au 10/12/2023

Nombre de jours travaillés

jours

Absences non payées

jours

### Bulletin de salaire à cheval

Les données renseignées et les informations du contrat vous permettent de faire 1 seul  
Bulletin de salaire à cheval pour la période concernée

< Faire un BS classique

Faire un BS 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 vous avez saisi ces informations, vous pouvez valider les modifications, assurant ainsi une gestion précise et conforme des Bulletins de Salaire à Cheval dans le système.

# CRÉER UN BULLETIN DE SALAIRE À ZÉRO

Nombre de jours travaillés :

 jours

Absence non payées :

 jours

## 1 Situations particulières :

Mon salarié n'a pas exercé d'activité pendant la période de paie du Bulletin de salaire

 N'oubliez pas de préciser si le contrat est toujours en cours ou si vous souhaitez le clôturer.

## SITUATIONS PARTICULIERES

1 La fenêtre de saisie est conçue pour vous permettre de déclarer un bulletin de salaire à Zéro.

Pour obtenir vos documents (attestation France Travail et certificat de travail), cochez la case "Mon salarié n'a pas exercé d'activité pendant la période de paie du Bulletin de salaire."

Un bulletin de salaire pourra alors être édité avec les éléments de fin de contrat.  
**Exemple :** Indemnités de fin de contrat, Versement de l'ICCP dans le cas où vous avez choisi l'option de le calculer sur le dernier bulletin de salaire.

# MES SALARIÉS

## Mes salarié(e)s

38 salarié(es)

Année sélectionnée :

2024

Salarié	Contrat	Période d'embauche ↓↑	
	Ouvrier Agricole	du 08/12/2023 au 25/01/2024	<a href="#">Voir les documents</a>
	Ouvrier Agricole	du 12/12/2023 au	<a href="#">Voir les documents</a>
	Vendangeur	du 27/11/2023 au 05/12/2023	<a href="#">Voir les documents</a>
	epee	du 01/05/2024 au	<a href="#">Voir les documents</a>
	Cueilleur	du 01/01/2024 au 29/02/2024	<a href="#">Voir les documents</a>

## 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 France Travail (uniquement en fin de contrat)

## MAXIMILIEN DEROO

Pour le contrat **Vendangeur** :

Déclaration préalable à l'embauche [Voir le contrat](#) [Voir l'accusé réception](#)

Bulletin(s) du contrat :

du 01/10/2023 au 31/10/2023 [Voir le Bulletin de salaire](#)

Les autres documents de votre salarié(e) :

Documents de fin de contrat [Certificat de travail](#) [Attestation Pôle Emploi](#)

[< Précédent](#)

[Télécharger tous les documents](#)

# DÉCLARATION SOCIALE NOMINATIVE

## Déclaration Sociale Nominative

Vous avez jusqu'au 10 du mois suivant la période de paie pour envoyer la DSN.

En cas de non respect de la date limite de dépôt, vous encourez des pénalités.

### Mars 2025

Contrat(s) géré(s) via cette DSN : 2

Bulletin(s) de salaire finalisés : 2

Bulletin(s) de salaire en retard : 1

1

Etat de la déclaration : **non envoyée**

Finaliser le(s) bulletin(s)

2

### Février 2025

Bulletin(s) de salaire finalisés : 1

Etat de la déclaration : **envoyée**

[Voir le détail des cotisations](#)

### Janvier 2025

Bulletin(s) de salaire finalisés : 7

Etat de la déclaration : **envoyée**

[Voir le détail des cotisations](#)

**\*4 bulletin(s) en retard sur cette période**

[Aller au tableau de bord TESA](#)

## NOTE IMPORTANTE

A compter de la paie de janvier 2025, nos conditions d'envoi de la DSN évoluent.

Si vous n'avez pas procédé à son envoi, au plus tard le 10 du mois M+1, celui-ci se fera automatiquement.

La DSN produite comportera tous les bulletins de salaires saisis et validés par vos soins n'ayant pas encore été intégrés à une DSN.

Pour plus d'informations, nous vous invitons à consulter notre mini site [tesa.msa.fr](https://tesa.msa.fr).

## ETAT DE LA DÉCLARATION

1

**● envoyée**

La DSN a bien été transmise à la MSA.

**● prête à envoyer**

Vous avez bien créé tous les salaires correspondant à vos contrats en cours. Vous pouvez dès à présent envoyer la DSN. Il est recommandé d'attendre la fin du mois concerné pour envoyer votre DSN.

**● non envoyée**

2

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.**

La notion de bulletin en retard apparaîtra 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

## Gérer les bulletins de salaire de ma DSN

Janvier 2024

Total de 2 bulletin(s) de salaire

Salarié	Contrat/DPAE	Période de référence	Etat	Actions possibles
TESTS TESTS	☉ Cueilleur	du 01/01/2024 au	Contrat en cou	<b>1</b> × Annuler la DPAE Créer le bulletin
TEST TEST	☉ Cueilleur	du 01/01/2024 au 31/01/2024	Contrat en cou	<b>2</b> 🗑 Supprimer le BS Corriger le bulletin

< Précédent Finaliser la paie du mois >

## 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).

## SUPPRIMER LE BULLETIN DE SALAIRE

- 2 Dans le tableau, en cliquant sur le lien "Supprimer le BS", vous avez la possibilité de supprimer un bulletin de salaire tant que la DSN correspondante n'est pas envoyée à la MSA.

# DÉCLARATION SOCIALE NOMINATIVE

## 1 Récapitulatif DSN

Voici le montant calculé lié à vos cotisations et prélèvement à la source (PAS) pour :

**Janvier 2024,**

total de **1** bulletin(s) de salaire.

Cotisations : ..... 1 309,36 €

— Masquer les informations sur les cotisations

dont exonérations déduites : ..... 0,00 €

**Cotisations Part Patronale (PP) :** ..... 760,26 €

dont exonération : ..... 0,00 €

dont réduction : ..... 150,73 €

**Cotisations Part Ouvrière (PO) :** ..... 549,10 €

dont exonération : ..... 0,00 €


dont réduction : ..... 0,00 €

Prélèvement à la source (PAS) : ..... 0,00 €

Montant total dû (Cotisations + PAS) : ..... 1 309,36 €

**i** Vous allez vous acquitter du montant 1 309,36 € auprès de votre MSA, selon votre mode de paiement choisi (prélèvement automatique, virement, télévirement), **au plus tard le 25 du mois suivant le mois d'emploi**

**i** **Rappel, si vous, ou votre tiers déclarant, effectuez déjà un envoi de DSN pour d'autres salariés**  
(Par exemple pour vos salariés permanents non gérés dans le TESA Simplifié)  
Il est obligatoire de respecter la consigne suivante :  
Nous vous prions de passer le numéro de fraction de la DSN de "11" à "19".  
C'est une donnée du bloc S20.G00.05.003.

 Voir les cotisations pour chaque salarié

< Précédent **3** Envoyer la DSN

## 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.

## INFORMATIONS SUR LES COTISATIONS

**2** Vous pouvez consulter le détail pour la période des cotisations patronales, ouvrières, des exonérations et des réductions en cliquant sur ce lien

## ENVOI DE LA DÉCLARATION

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

**IMPORTANT :** 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

1 Voir les cotisations pour chaque salarié

< Précédent

Envoyer la DSN

## Cotisations par salarié(e)

### Détails des cotisations par salarié(e) pour Janvier 2024

Total de **1** 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	
TEST TEST	du 01/01/2024 au 31/01/2024	1 925,90 €	549,10 €	910,99 €	150,73 €	0,00 €	2 Voir détails

(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 bouton "Cotisations par salarié(e)", vous accédez aux détails des montants pour chaque salarié(e) :
  - Net versé
  - Montant PO
  - Montant PP
  - EXO/Réduc
  - Montant PAS
- 2 Le bouton "Voir détails" vous permet d'accéder au détail de toutes les cotisations du salarié.