

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 DPAAE, vous pouvez donc adresser ce volet à la MSA avant l'arrivée du salarié.

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

Justificatif

**N'oubliez pas de joindre les pièces justificatives demandées, signalées par un carré jaune**

**IMPORTANT**

**LE REGISTRE UNIQUE DU PERSONNEL (RUP)**

Justificatif

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 à l'exception de la Croatie\*), 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.

\* Les pays membres de l'EEE concernés sont : la France, l'Allemagne, l'Autriche, la Belgique, la Bulgarie, Chypre, le Danemark, l'Espagne, l'Estonie, la Finlande, la Grèce, la Hongrie, l'Irlande, l'Islande, l'Italie, la Lettonie, le Liechtenstein, la Lituanie, le Luxembourg, Malte, la Norvège, les Pays-Bas, la Pologne, le Portugal, la République Tchèque, la Roumanie, le Royaume-Uni, la Slovaquie, la Slovénie et la Suède.

\* les ressortissants croates sont tenus de produire les justificatifs de régularité de séjours et de travail

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



Ref. 9804 - F715

# Titre emploi simplifié agricole

**Simplifiez vous la vie avec le TESA en ligne !**

**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 (DPAAE)
- 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\*

\* Les informations nécessaires à l'administration fiscale seront directement transmises à partir de vos déclarations par la MSA. Attention : vous devez continuer à déclarer aux impôts les rémunérations versées à vos salariés embauchés hors TESA.

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

- Vous êtes un employeur agricole. Vous pouvez utiliser le TESA, quels que soient 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](http://www.msa.fr) ou [www.net-entreprises.fr](http://www.net-entreprises.fr).

**ATTENTION**

Vous devez impérativement utiliser le **TESA web** si :

- vous avez atteint le seuil de 50 DPAAE l'an passé,
- vous êtes un groupement d'employeurs,
- vos cotisations et contributions sociales de l'année précédente dépassent 20 000 €,
- les rémunérations que vous versez à votre salarié, sont comprises entre une et trois fois le montant du plafond de la sécurité sociale.

**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 ?

A L'OCCASION DE L'EMBAUCHE

AU MOMENT DE LA PAIE

## 1 - LE N° DE TITRE

Est à reporter impérativement sur les bulletins de paies supplémentaires

## 2 - CODE NAF ou APE

Veillez 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**

## 3 - IMMATRICULATION 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 un

- pour les salariés nés en France métropolitaine ou dans un DOM ou une COM 97 (Saint-Pierre-et-Miquelon, Saint-Martin et Saint-Barthélemy) : un document d'identité (carte nationale d'identité ou passeport en cours de validité, ...).

- pour les salariés nés à l'étranger, dans un TOM ou une COM 98 (Polynésie Française, Wallis et Futuna et la Nouvelle Calédonie) :

- une pièce d'état civil (une copie intégrale d'acte de naissance ou un extrait d'acte de naissance ou une pièce établie par un Consulat).
- un document d'identité (carte nationale d'identité ou passeport en cours de validité, ...).

### ATTENTION !

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

## 4 - TRAVAILLEUR OCCASIONNEL (TO)

**Demande des exonérations de cotisations patronales :**

Cochez cette case si vous remplissez les conditions.

- Salariés concernés :** travailleurs occasionnels embauchés sous CDD saisonnier (y compris le contrat vendanges), d'usage, 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.

- Renoncation :** possibilité de renoncer par écrit aux exonérations de cotisations patronales en faveur de la réduction Fillon 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 le délai imparti à la DPAAE.

Justificatif

## 5 - NATIONALITÉ ET TITRE DE TRAVAIL

Pour les salariés de **nationalité étrangère** (hors Suisse et certains pays membres de l'EEE à l'exception de la Croatie), 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, visa long séjour valant titre de séjour "vignette OFII").

Pour les salariés étrangers introduits par l'Office Français de l'Immigration et de l'Intégration, veuillez joindre également une copie du **contrat de travail visé par la DIRECCTE**.

Les documents présentés relatifs à la régularité de séjour peuvent être vérifiés par accès direct au fichier national des étrangers (FNE).

## 6 - NATURE DES TRAVAUX

Indiquez la nature des travaux pour lesquels le contrat est conclu.

(ex. : *taille de la vigne, cueillette de pommes, etc.*)

## 7 - CDD EN REMPLACEMENT DE

Précisez le nom du salarié ou du non salarié agricole absent.

## 8 - AUTRE CDD

Précisez s'il s'agit notamment d'un contrat d'usage.

## 9 - DATE DE FIN DE CDD

**Contrat à terme fixe :** précisez la date prévue de fin de travaux.

**Contrat vendanges :** précisez la date prévue de fin de contrat, à défaut il est réputé établi pour une durée qui court jusqu'à la fin des vendanges (sachant que cette durée ne peut excéder un mois renouvellement compris).

**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.

## 10 - SERVICE DE SANTÉ AU TRAVAIL

La durée du contrat conditionne l'organisation de la visite d'embauche obligatoire notamment pour les **saisonniers** recrutés pour une **durée supérieure ou égale à 45 jours**.

Pour les salariés non soumis à la visite obligatoire, le médecin du travail organise des actions de prévention.

## 11 - DATE DE FIN DU PRÉCÉDENT CDD

Précisez la date de fin du précédent CDD (hors ou dans le cadre du TESA) pour ce salarié.

## 12 - DURÉE CONTRACTUELLE PÉRIODICITÉ

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

## 13 - SALAIRE HORAIRE BRUT

Veillez indiquer le **salaires horaire brut du salarié** ou dans le cas d'une rémunération à la tâche précisez : **valeur unitaire etc.**

## 14 - 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".

## 15 - 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.

## 16 - RISQUE PROFESSIONNEL LIÉ À L'EMPLOI OCCUPÉ OU AU HANDICAP

Veillez cocher cette case :

- lorsque le salarié embauché va être exposé à l'un des risques suivants :

- conduite d'engins,
- utilisation habituelle de produits phytosanitaires,
- manipulation manuelle de charges lourdes,
- ou tout autre risque professionnel spécifique, (Pour tout complément d'information sur ces risques, vous pouvez vous rapprocher du service de santé au travail).

- 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 %**.

## 17 - 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.

## 18 - CAISSE DE RETRAITE COMPLÉMENTAIRE

Indiquez son nom.

ex. : **AGRICA Retraite, AG2R**

Toutefois, la MSA recouvre uniquement ces cotisations pour le compte d'AGRICA. S'agissant des autres caisses de retraite complémentaire, vous devez donc verser celles-ci à l'organisme concerné (AG2R,...).

## 19 - SIGNATURES

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 DPAAE auprès de la MSA.

## 1 - DANS LE CAS D'EMBAUCHE SUPÉRIEURE À UN MOIS

Utilisez le carnet de paies supplémentaires (CPS) en reportant impérativement sur les volets le n° de TESA

## 2 - RÉMUNÉRATION À L'HEURE

Veillez indiquer sur cette ligne, le nombre d'heures normales effectuées, et le salaire horaire brut en vigueur.

### - RÉMUNÉRATION À LA TÂCHE

Veillez 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.

## 3 DANS LES 3 LIGNES LIBRES INDIQUEZ, 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 110 %, 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 réintroduire en ligne H ou I dans la zone "prestations en nature".

## 4 - ACTIVITÉ DU SALARIÉ

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.

## 5 - 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.

## 6 - 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.

Elle est en générale égale à 10% de la rémunération totale brut perçue pendant la durée totale du CDD.

## 7 - 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.

## 8 - 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 soumis à cotisations et contributions), vous devez en indiquer le montant global dans les lignes de rémunération.

## 9 - VERSEMENTS NON SOUMIS À COTISATIONS ET CONTRIBUTIONS (ZONE J)

Vous y inscrirez 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.

Exemples : 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 +.

## 10 - + 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 -.

## 11 - SALAIRE NET À PAYER

Le **salaires net à payer** correspond à la rémunération totale brute (cadre D) moins les cotisations et contributions dues par le salarié (E et F), 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).

## 12 - SALAIRE NET IMPOSABLE

Il s'agit de la rémunération totale brute (D), de laquelle vous devez déduire uniquement le montant des cotisations et contributions figurant ligne E.

## 13 - INFORMATIONS NÉCESSAIRES À LA MSA POUR LE CALCUL DES RÉDUCTIONS DE COTISATIONS

**Rémunération des temps de pause**

Pour le calcul 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, référez-vous à la notice d'aide au remplissage des supports MSA disponible sur le site msa.fr ou contactez votre MSA.

## 14 - INFORMATIONS RELATIVE À L'EXPOSITION À UN OU PLUSIEURS FACTEURS DE PÉNIBILITÉ.

Si votre salarié, lié par un contrat de travail de droit privé (dont la durée est supérieure ou égale à un mois) est exposé à un ou plusieurs facteurs de pénibilité, veuillez renseigner la rubrique appropriée en cochant la ou les cases relatives à l'exposition.