



PROCEDURE DE GESTION D'UN APPRENTI

Au préalable, l'employeur doit avoir :

- crée un espace privé MSA
- validé sa demande d'adhésion au service en ligne TESA+
- géré ses taux

1/Reprise de l'embauche et contrat de l'apprenti via TESA+

L'apprenti, dont le contrat est toujours en cours, a été déclaré en MSA Lorraine en 2019 : **l'employeur doit effectuer la reprise** de l'apprenti en TESA+ :

Accueil > Choix de service > Titre Emploi Service... > Saisie d'un volet social



Liste des contrats en cours pour la saisie des salaires du mois - Novembre 2019

Liste des contrats pour lesquels un volet social peut être saisi.

Cliquez sur l'icône correspondant au contrat pour lequel vous souhaitez établir un bulletin de salaire.

Recherche des salariés

Nom du salarié : Date de naissance :

L'affichage est limité aux 35 contrats les plus récents.
Pour affiner le résultat, saisissez des critères de recherche. Pour revenir à l'état initial, cliquez sur le bouton Effacer.

Effacer Rechercher

Résultats de la recherche :

N° TESA Embauche	Immatriculation	BT APE	Nom Prénom	Nature du contrat	Date d'embauche	Période de paie du dernier volet social	Saisir Un Volet Social
T832019101710S053605	0248000339811	2110	APPRENTI SIX-MOIS	CDD	01/10/2019	Neant	
	0248000339929	2110	APPRENTI JOHN	CDD	01/05/2019	Neant	
T832019072410S053248	0248000339510	2110	APPRENTI HUITDEUXZEROSIX	CDD	01/01/2019	Du 01/02/2019 au 28/02/2019	En cours
T832017120810S049966	0248000337209	2110	APPRENTI-SEPT DECEMBRE	CDD	01/12/2017	Du 01/12/2017 au 31/12/2017	

Annuler



2/ Création et saisie d'un volet social

- confirmation de la reprise du salarié

Confirmation de la reprise d'un contrat en TESA

Veillez trouver ci-dessous les éléments du contrat que vous venez de sélectionner. Si certaines informations ne sont pas correctes, utilisez le service de modification de contrat après l'avoir repris en TESA.

Employeur :

Identifiant : 4 [REDACTED]

Adresse [REDACTED]

Activité : 2110 - Prolongement act. cult. spéc.

Salarié :

Identifiant : 0248000339929 - Apprenti John (11/03/2000)

Adresse : - 48300 ST FLOUR DE MERCOIRE

Domiciliation fiscale : France

Contrat :

Référence : R832019111310S053734 en CDD à compter du 01/05/2019

Pour un emploi de :

Convention collective : 3030 coef/emploi :

Annuler

Suivant



Saisie d'un volet social - Informations générales

Les champs marqués d'un * sont obligatoires

Employeur

Employeur :

Activité :

2110 - Prolongement act. cult. spéc.

Informations générales du salarié au 13/11/2019

Salarié :

APPRENTI JOHN (0248000339929)

né(e) le : 11/03/2000

Adresse :

48300 ST FLOUR DE MERCOIRE

Domiciliation fiscale :

France

Emploi :

En :

CDD

Dates du contrat :

Du 01/05/2019 au 31/12/2019

N° contrat :

10S053734

Echelon/coef :

Non Cadre

Dispense du salarié à la CFS :

NON

Si ces informations ne sont pas correctes, vous pouvez les modifier via le service « Modification de contrat ».

Informations pour la constitution du bulletin de salaire

Début de période de paie :

01/05/2019

Fin de période de paie :

31/05/2019

Date de paie :

13/05/2019

Type de rémunération :

Horaire

Mode de règlement :

virement

Date d'ancienneté du salarié :

01/05/2019

Convention IDCC :

1286

Convention collective nationale de s détaillants, détaillants-fabricants et artisans de la confiserie, chocolaterie, biscuiterie

Êtes-vous un groupement employeur de remplacement ? *

Oui Non

Annuler

Suivant

- Saisie de la rémunération

La rémunération de l'apprenti est forfaitaire : elle doit être renseignée depuis << ajouter un élément soumis à cotisation >>.



→ Pour un apprenti, saisissez "rémunération de l'apprenti" dans autres éléments soumis à cotisations au lieu des heures normales et majorées.

Éléments de rémunérations (horaires)

Les champs marqués d'un * sont obligatoires

Informations générales du salarié au 13/11/2019

Employeur : 48241872000017 - GPT EMPLOYEURS LE CAMBOURIN
 Salarié : APPRENTI JOHN (0248000339929) Né le : 11/03/2000
 Emploi : en CDD du 01/05/2019 au 31/12/2019
 le SMIC horaire brut est de 10.03 euros au 31/05/2019

Heures normales

	Nombre	Tarif horaire	
Heures normales 1 :	<input type="text"/>	<input type="text"/>	€
Heures normales 2 :	<input type="text"/>	<input type="text"/>	€

Heures Supplémentaires / complémentaires

	Nombre	Taux majoré	Tarif horaire	
8 premières heures (HS1) :	<input type="text"/>	<input type="text"/>	%	€
Au delà des 8 premières heures (HS1) :	<input type="text"/>	<input type="text"/>	%	€
8 premières heures (HS2) :	<input type="text"/>	<input type="text"/>	%	€
Au delà des 8 premières heures (HS2) :	<input type="text"/>	<input type="text"/>	%	€

Heures Majorées

	Nombre	Taux majoré	Tarif horaire	
Heures majorées 1 :	<input type="text"/>	<input type="text"/>	%	€
Heures majorées 2 :	<input type="text"/>	<input type="text"/>	%	€
Heures majorées 3 :	<input type="text"/>	<input type="text"/>	%	€

Éléments soumis à cotisation

> [Ajouter un élément soumis à cotisations](#)

Éléments non soumis à cotisation

> [Ajouter un élément non soumis à cotisations](#)

Acompte déjà versé : €

NE PAS
COMPLÉTER LES
CASES
"HEURES"

En cliquant sur le lien « Ajouter un élément soumis à cotisations », la fenêtre ci-dessous s'ouvre et permet la saisie de la rémunération de l'apprenti.



Ajouter un élément de rémunération soumis à cotisations

Les champs marqués d'un * sont obligatoires

Autres éléments soumis à cotisations :

Sauf exception, les revenus sont soumis à cotisations sociales, à CSG/CRDS et à l'impôt :

Date de début de rattachement :

Date de fin de rattachement :

Type de rémunération :

Montant :

Annuler

Valider

La saisie du SMIC RDF reste obligatoire comme pour un salarié standard car l'employeur bénéficie de la Réduction Générale :

Réductions

Informations nécessaires pour le calcul des réductions de cotisations

Montant du SMIC RDF (mensuel) retenu pour le calcul des réductions de cotisations (€) :

(A renseigner aussi pour le salarié entré et/ou sorti en cours de mois, saisonnier, rémunéré à la tâche)

Attention : ce montant est indispensable pour le calcul des réductions de cotisations.

Montant de rémunération des temps de pause (€) :

(Information nécessaire au calcul de la réduction travailleur occasionnel ou Demandeur d'Emploi (DE))

Annuler

Précédent

Suivant



3/ Envoi du volet social

L'envoi du formulaire du volet social est identique à celui d'un salarié « standard »

- Accusé d'envoi
- Notification par mail

Une fois intégré, le contrat de l'apprenti est visible depuis la « liste des contrats TESA » avec un N°TESA+ long :

Liste des contrats gérés en TESA

Les déclarations sont archivées durant 3 ans.

A partir de la sélection d'une DPAE, vous pouvez la déclarer sans embauche, réutiliser les éléments d'embauche et d'emploi, renouveler un CDD, éditer l'attestation Pôle Emploi, visualiser l'accusé de réception, les bulletins de salaire...

Recherche des contrats TESA

Tous les statuts
 En cours ou clôturés depuis moins d'un mois
 Clôturés
 Sans embauche

Nom du Salarié : Prénom :

Période d'embauche : au :

L'affichage est limité à 35 contrats.
 Pour affiner le résultat, saisissez des critères de recherche.
 Pour revenir à l'état initial, cliquez sur le bouton Effacer.

Résultat de la recherche

Liste des contrats TESA						
N° TESA	Date d'embauche	Nom/Prénom du salarié	Nature du contrat	Date de fin	Statut	Accéder
R832019111310S053734	01/05/2019	APPRENTI JOHN	CDD	31/12/2019	En cours	



Bon à savoir :

Retrouvez des informations complémentaires et des fiches d'aides au remplissage sur lorraine.msa.fr ainsi qu'un manuel utilisateur TESA+ sur le site tesa.msa.fr

Le Volet Social :

- L'envoi d'un volet social génère un **bulletin de salaire** en mode **brouillon** après un **décal de 2 heures**
- Le bulletin de salaire, à l'état de brouillon, est **disponible le jour même de la saisie** du volet social, ou le lundi matin dans le cas d'une saisie le week-end.
- Après la vérification du brouillon, l'employeur doit ensuite le **valider ou le modifier** avant le dernier jour du mois.
- Les bulletins de salaire **non validés** par l'employeur le seront **automatiquement** le 3 du mois suivant (**attention, l'employeur doit tout de même le certifier**).

Documents produits :

- **Bulletin de salaire**: peut être remis le jour même au salarié (en journée et hors week-end).
 - **Facture** : le décompte des cotisations sociales dues au mois à la MSA - le récapitulatif mensuel des cotisations dues aux autres organismes
- > **Emplacement** : *Menu TESA* > *Mes documents* > *Documents de cotisations*,
- **Document de fin de contrat** :
 - Certificat de fin de contrat
 - Attestation Pôle emploi