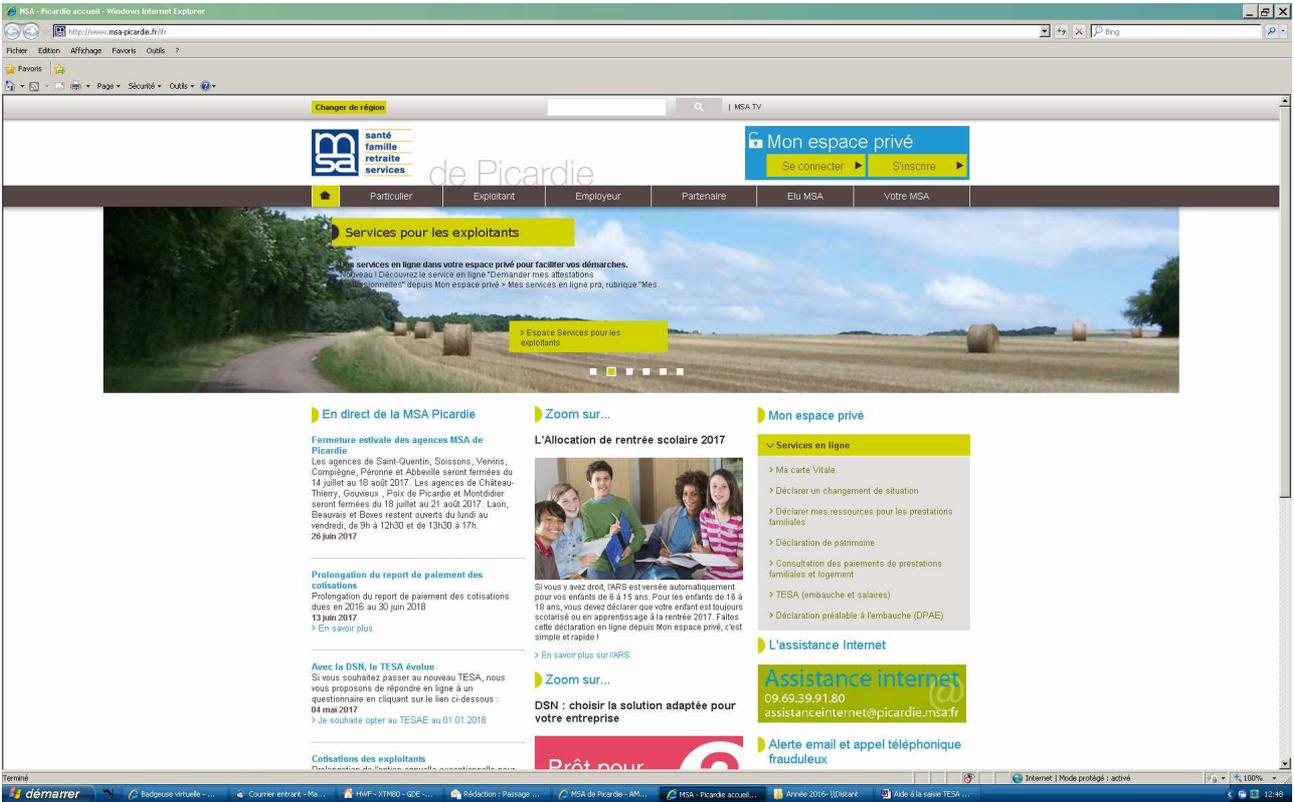


AIDE A LA SAISIE D'UN TESA VENDANGES



MSA - Picardie accueil - Windows Internet Explorer

http://www.msa-picardie.fr/

Changer de région

MSA TV


santé
famille
retraite
services

de Picardie

Mon espace privé
 Se connecter | S'inscrire

Particulier | Exploitant | Employeur | Partenaire | Elu MSA | Votre MSA

Services pour les exploitants

Les services en ligne dans votre espace privé pour faciliter vos démarches.
 Découvrez le service en ligne "Demander mes allocations familiales" depuis Mon espace privé > Mes services en ligne pro, rubrique "Mes démarches".

Espace Services pour les exploitants

En direct de la MSA Picardie

Fermeture estivale des agences MSA de Picardie

Les agences de Saint-Quentin, Soissons, Verins, Compiègne, Péronne et Abbeville seront fermées du 14 juillet au 18 août 2017. Les agences de Châteaubleau-Thierry, Gouvaux, Poix de Picardie et Montdidier seront fermées du 19 juillet au 21 août 2017. Laon, Beauvais et Soissons restent ouvertes du lundi au vendredi, de 9h à 12h30 et de 13h30 à 17h, 26 juin 2017.

Prolongation du report de paiement des cotisations

Prolongation du report de paiement des cotisations dues en 2016 au 30 juin 2018
 13 juin 2017
 > En savoir plus

Avec la DSN, le TESA évolue

Si vous souhaitez passer au nouveau TESA, nous vous proposons de répondre en ligne à un questionnaire en cliquant sur le lien ci-dessous : 04 mai 2017
 > Je souhaite opter au TESAE au 01 01 2018

Cotisations des exploitants

Zoom sur...

L'Allocation de rentrée scolaire 2017


 Si vous y avez droit, l'ARS est versée automatiquement pour vos enfants de 6 à 15 ans. Pour les enfants de 16 à 18 ans, vous devez déclarer que votre enfant est toujours scolarisé ou en apprentissage à la rentrée 2017. Faites cette déclaration en ligne depuis Mon espace privé, c'est simple et rapide !
 > En savoir plus sur l'ARS

Zoom sur...

DSN : choisir la solution adaptée pour votre entreprise

Mon espace privé

Services en ligne

- Ma Carte Vitale
- Déclarer un changement de situation
- Déclarer mes ressources pour les prestations familiales
- Déclaration de patrimoine
- Consultation des paiements de prestations familiales et logement
- TESA (embauche et salaires)
- Déclaration préalable à l'embauche (DPAE)

L'assistance Internet

Assistance internet
 09.69.39.91.80
 assistanceinternet@picardie.msa.fr

Alerte email et appel téléphonique frauduleux

Prêt pour

demarrer | Edoeuse virtuelle... | Courrier entrant - M... | WVF - VTR0 - ZDE... | Rédaction - Passage... | MSA de Picardie - AN... | MSA - Picardie accueil... | Année 2016 - Picardie... | Aide à la saisie TESA... | Internet | Mode protégé : activé | 100% | 12:48

Choix du service TESA

The screenshot shows the MSA Picardie website interface. At the top, there is a navigation bar with 'Mon espace privé', 'Vous êtes', 'Découvrir la MSA', 'Actualités', 'Conseils, droits et démarches', and 'Contact'. Below this, a sidebar on the left lists 'Mes services pro en ligne', 'Mes services et articles préférés', 'Mon compte', and 'Nous contacter'. The main content area is titled 'Mes services pro en ligne' and contains several categories: 'Mes factures et règlements', 'Tous mes documents', 'Mes échanges avec ma Caisse', 'Mon exploitation', 'Gestion générale', and 'Mes demandes'. The 'Mes salariés' section is highlighted, listing 'Déclaration d'embauche (TESA)', 'Déclaration d'embauche (DPAE)', 'Déclaration de salaires', 'Ma Déclaration Sociale Nominative', and 'Dépôts de fichiers déclaratifs'. The 'Dépôts de fichiers déclaratifs' option is selected, showing a sub-menu with 'Déposer et suivre un fichier déclaratif'. At the bottom, there are sections for 'La MSA vous propose' and 'Accès direct'.

Dans la rubrique « **Mes salariés** », cliquez sur « **Effectuer un Titre Emploi Simplifié Agricole (embauche et salaire)(TESA)** »

Menu du service TESA

Saisie d'une DPE

The screenshot shows a web browser window displaying the MSA de Picardie website. The page title is "Déclaration préalable à l'embauche - Windows Internet Explorer". The URL is "https://monespaceprivé.msa.fr/...". The page content includes the MSA de Picardie logo and navigation menu. The main content area is titled "Titre Emploi Simplifié Agricole (TESA)". Under this title, there is a section "Saisir une déclaration" with a sub-link "Une déclaration préalable d'embauche". An arrow points to this link. Other sections include "Accéder à vos déclarations", "Gérer", and "Consulter vos déclarations historisées". The footer contains "FAQ | Contact".

Dans la rubrique « **Saisir** », cliquez sur « **Une déclaration préalable d'embauche** »

Données Employeur

Informations de l'employeur - Windows Internet Explorer
https://monespaceprivé.msa.fr/Utilisateurs/Employeur/AfficherInfosEmployeur.do

MSA de Picardie - Mon Espace Privé > Titre Emploi Simplifié > Saisie d'une Déclaration Préalable d'Embauche (DPE)

Employeur

Les champs marqués d'un * sont obligatoires

Références déclarant
Etablissement déclarant : ET02008605976 SIMU TEST WEB

Références du contact
Personne à contacter : TEST WEB SIMU
Téléphone :
Adresse Mail : picardie_webmaster.bff@picardie.msa.fr

Si vous souhaitez modifier les coordonnées de la personne à contacter uniquement pour cet envoi, veuillez utiliser le lien :
> Modifier la personne à contacter

L'adresse mail est utilisée pour vous adresser l'accusé d'envoi de la déclaration. Pour modifier les références pour tous les services extranet MSA, veuillez utiliser le service 'Gestion des préférences' de la gestion de profil sur la page accueil de votre espace privé.

Références déclaré
Etablissement déclaré : ET02008605976 SIMU TEST WEB
Activité (Code APE) (/ Unité de gestion) : 3190 / viticulture / 4 / TEST SIMU
Nature d'activité : DPT 02 VITICULTURE VENDANGE

L'affestation accusant réception de l'embauche sera accessible à partir de la page d'accusé d'envoi et depuis la consultation de la DPE envoyée.

Annuler Suivant

Vous disposez d'un droit d'accès, de rectification et d'opposition des données qui vous concernent conformément aux articles 38 et suivants de la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés.
Pour connaître l'adresse de la MSA de Picardie Rue de Fils Myrtille 80440 BOVEY.

FAQ | Contact

Le numéro établissement ainsi que sa dénomination sont affichés automatiquement.

Attention

- ***Si vous êtes inscrits sur plusieurs MSA, ne pas passer par « changement de dossier », mais faire déconnexion et reconnexion.***

- **Activité (APE) et Unité de gestion**

Sélectionnez dans la liste déroulante l'activité/UG sur laquelle vous désirez effectuer votre déclaration (**1100/exploitation agricole // vendanges ou 1190/viticulture // vendanges**)

Si vous n'avez jamais employé de salariés permanents ou saisonniers et qu'aucune activité s'affiche dans la liste déroulante, veuillez appeler la MSA au 03 22 80 60 02 qui fera le nécessaire pour que vous puissiez rapidement effectuer vos déclarations.

- **Nature d'activité**

Sélectionnez l'activité dans la liste déroulante (**DPT 02 VITICULTURE VENDANGE**)

REMUNERATION A L'HEURE

Données du contrat si rémunération à l'heure

The screenshot shows a web browser window displaying the MSA Picardie portal. The page title is 'Saisie d'une Déclaration Prévisible d'Embauche (DPE)'. The form is titled 'Contrat à Durée Déterminée'. It contains several sections: 'Embauche' with fields for 'Date d'embauche' (19/09/2016) and 'Heure d'embauche' (08 00); 'Emploi' with 'Emploi occupé' (cueilleur), 'Convention collective applicable au salarié' (R010 - Ccr champ.ardennes(délimit)02/07/69 exploit viticoles), 'Niveau ou coefficient hiérarchique', 'Caisse de retraite complémentaire' (AGRICA), and 'Risque professionnel' (Oui/Non); 'Rémunération' with 'Type de rémunération' (Salaires horaires brut à l'embauche: 9.87 €) and 'Autres éléments de rémunération' (Prime transport); and 'Contrat' with 'Motif de recours' (CDD en remplacement de, CDD en remplacement du non salarié, CDD pour accroissement temporaire d'activité, Contrat saisonnier pour les travaux de) and 'Sa qualification'.

- **Date d'embauche**

Indiquez la date prévisible d'embauche du salarié. En cas de retard de saisie, un signalement vous sera affiché, vous pouvez cliquer à nouveau sur le bouton « SUIVANT » et continuer votre saisie.

- **Heure d'embauche**

Indiquez l'heure prévisible d'embauche du salarié.

- **Emploi occupé**

C'est un élément essentiel du contrat de travail, il doit correspondre à une classification prévue par la convention collective. Par exemple, Cueilleur, chef d'équipe, pressureur, etc.

- **Convention collective applicable**

La convention collective de votre établissement qui est connue de la MSA s'affiche.

Ne la modifier dans la zone «AUTRE» que dans le cas où elle ne correspond pas à votre établissement. *Si elle est correcte ne rien saisir dans la zone «AUTRE».*

- **Caisse de retraite complémentaire**

Indiquez le nom de la Caisse de retraite complémentaire : **CAMARCA**

- **Risque professionnel**

Le code risque est initialisé à "NON". Si l'emploi occupé comporte un risque professionnel, veuillez choisir la case "OUI" (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, lorsque le salarié embauché a un handicap reconnu soit par le Commission des Droits et de l'Autonomie des Personnes Handicapées (CDAPH - ex COTOREP) soit à la suite d'un accident du travail ayant entraîné une IPP d'au moins 10% (incapacité permanente partielle).

- **Type de rémunération**

- **Salaire horaire brut**

Indiquez le salaire horaire brut du salarié (ex: 9,76 SMIC au 01/01/2017)

- **Autres éléments de rémunérations**

Indiquez les prestations que vous fournissez à votre salarié telles que nourriture, logement et précisez si elles s'ajoutent ou non à son salaire brut. Indiquez également tous les autres éléments de rémunération prévus par la convention collective de votre secteur tels que : prime de panier, de transport, de travaux insalubres, prime de fin de contrat etc.

Ces éléments seront également à reporter sur le Bulletin de salaire.

SUITE de l'écran contrat

The screenshot shows a web browser window displaying a form for contract details. The form is titled 'Rémunération à la tâche' and includes a field for 'Autres éléments de rémunération' with the value 'Prime transport'. Below this is the 'Contrat' section, which contains several radio button options for the type of contract: 'CDD en remplacement de', 'CDD en remplacement du non salarié', 'CDD pour accroissement temporaire d'activité', 'Contrat saisonnier pour les travaux de', 'Contrat vendanges' (which is selected), 'Contrat d'usage', 'Contrat d'insertion', and 'Autre motif'. There are also fields for 'Sa qualification'. The 'Terme du contrat' section includes options for 'Date de fin de CDD prévue', 'CDD pour accroissement temporaire d'activité jusqu'au', and 'Sans date de fin précisée' (which is selected). There are also fields for 'Durée minimale du CDD' (set to 3 jours) and 'Durée de la période d'essai en jours'. The 'Travail à temps partiel' section has radio buttons for 'Non' and 'Oui' (with a percentage field). The 'Durée du travail' section has radio buttons for 'Hebdomadaire de' (set to 35.00 heures) and 'Mensuelle de'. The 'Lieu de travail' section has radio buttons for 'Identique à l'établissement' and 'Différent' (with fields for 'Département' and 'Commune'). The 'Exonérations' section has a radio button for 'd'un travailleur occasionnel' (which is selected) and a 'Non' option.

- **Motif de recours**

Sélectionnez « **contrat vendanges** » (n'oubliez pas ensuite de cocher « **Demande d'exonération Travailleur occasionnel** » pour bénéficier de l'exonération dégressive des parts patronales)

- **Terme du contrat**

- **Sans date de fin précisée**

Toper cette coche.

La date de fin qui sera prise en compte par la MSA sera la date de fin de période de paie que vous indiquerez sur le bulletin de salaire.

- **Date de fin de CDD prévue**

Ne pas renseigner cette date car elle peut être différente de la date de fin de période de paie que vous indiquerez sur le bulletin de salaire.

- **Durée minimum du CDD**

Indiquez une période minimale de travaux (donnée « durée minimale du CDD » obligatoire).

Attention : Vous devez renseigner impérativement cette dernière zone sinon vous vous exposez à une requalification du CDD en CDI en cas de contentieux avec votre salarié.

- **Durée de la période d'essai**

Indiquez en jours la durée de la période d'essai si nécessaire.

- **Travail à temps partiel**

Indiquez le pourcentage de temps partiel si contrat à temps partiel.

- **Durée du travail**

Indiquez en heures la durée de travail prévue au contrat de travail de votre salarié (hors heures supplémentaires ou complémentaires) ainsi que sa périodicité (hebdomadaire ou mensuelle).

- **Lieu de travail**

Indiquez le département et la commune du lieu de travail du salarié uniquement si elle est différente du lieu de l'établissement.

- **Demande des exonérations de cotisations patronales pour l'emploi d'un travailleur occasionnel**

Attention : N'oubliez pas de cocher cette zone pour bénéficier des exonérations de cotisations patronales pour l'embauche d'un travailleur occasionnel

(les zones temps partiel et rémunération à la tâche n'apparaissent pas si vous êtes un groupement d'employeurs).

Données Etat civil du Salarié

The screenshot shows a web browser window displaying the 'Mon espace privé' interface of the MSA de Picardie. The page is titled 'Saisie d'une Déclaration Prévisible d'Embauche (DPE)'. A progress bar at the top indicates five steps: 1. Employeur, 2. Contrat, 3. Salarie (highlighted), 4. Récapitulatif, and 5. Envoi. The 'Salarie' section contains a form with the following fields:

- Etat civil**: Les champs marqués d'un * sont obligatoires.
- Nom**: Input field containing 'VITI'.
- Prénom(s)**: Input field containing 'Lucie'.
- Date de naissance**: Input field containing '01/01/1976'.
- N° de sécurité sociale**: Empty input field.
- Avez-vous déjà employé ce salarié ?**: Radio buttons for 'oui' and 'non'.
- Buttons**: 'Annuler', 'Précédent', and 'Suivant'.

At the bottom of the page, there is a small disclaimer: 'Vous disposez d'un droit d'accès, de rectification et d'opposition des données qui vous concernent conformément aux articles 38 et suivants de la loi n°78-17 du 6 Janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux bases. Pour exercer, adressez-vous à MSA de Picardie Rue de Fila Mykéliouze 80440 BOVES.'

- **Nom et Prénoms**

Indiquez le nom de naissance du salarié et le prénom
Pour femme mariée, indiquez le nom de jeune fille.

- **Date de naissance**

Indiquez la date naissance du salarié (format JJ/MM/AAAA).

Ces 3 données sont obligatoires.

- **« Avez vous déjà employé ce salarié »**

Cliquez sur Oui ou NON selon le cas.

Cette information permet une recherche plus rapide dans le système d'information de la MSA.

Après avoir cliqué sur le bouton « SUIVANT », le service recherche dans le système d'information de la MSA à partir des données Nom, Prénoms et Date de naissance si le salarié est déjà connu.

- S'il est connu sans homonyme, l'affichage de son état civil sera effectué sur la page suivante.

- S'il n'est pas connu ou s'il existe des homonymes, vous saisirez son état civil sur la page suivante

Salarié connu du système d'information de la MSA

MSA de Picardie » Mon Espace Privé » Titre Emploi Simplifié... » Saisie d'une Déclaration Préable d'Embauche (DPE)

Salarié

Les champs marqués d'un * sont obligatoires

Etat civil

Nom : MTH Nom d'usage :
Prénom(s) : LUCIE Sexe : Masculin Féminin
Nationalité : FRANÇAISE

Naissance

Date de naissance : 01/01/1976
Département de naissance : 002-AISNE Commune de naissance : ST QUENTIN
Pays de naissance : FRANCE

Informations complémentaires

N° de sécurité sociale : 028000414097
Le salarié est domicilié fiscalement à l'étranger : oui non
Type titre de travail :
Numéro titre de travail :

Annuler Précédent Suivant

Vous disposez d'un droit d'accès, de modification et d'élimination des données qui vous concernent conformément aux articles 38 et suivants de la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés.
Pour l'exercer, adressez-vous à MSA de Picardie Rue de l'Indépendance 80400 BOVES

FAQ | Contact

Les données d'état civil sont affichées automatiquement.

- Indiquez le domicile fiscal du salarié
- Si le salarié est étranger, indiquez le type de contrat de travail à partir de la liste déroulante ainsi que le n° de titre de travail.

Salarié inconnu du système d'information de la MSA

Saisir les données d'état civil ainsi que les informations complémentaires

Le salarié n'a pu être identifié avec les critères indiqués, veuillez corriger votre saisie en cliquant sur précédent ou saisir son état civil complet.

Salarié

Les champs marqués d'un * sont obligatoires

Etat civil

Nom : DUPONT Nom d'usage :
Prénom(s) : Emilie Sexe : * Masculin Féminin
Nationalité : *

Naissance

Date de naissance : 12/08/1970
Département de naissance : 051-MARNE Commune de naissance : epernay
Pays de naissance : FRANCE

Informations complémentaires

N° de sécurité sociale :
Le salarié est domicilié fiscalement à l'étranger : * oui non
Type titre de travail :
Numéro titre de travail :

Annuler Précédent Suivant

Vous disposez d'un droit d'accès, de rectification et d'opposition des données qui vous concernent conformément aux articles 38 et suivants de la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés. Pour l'exercer, adressez-vous à Bienvenue à la MSA Marne Ardennes Meuse 24 boulevard Louis Roederer - CS 30001 51077 Reims cedex ou à msa.acueil@mam.msa.fr.

- **Nationalité**

Sélectionnez la nationalité dans la liste déroulante. Si elle n'existe pas dans cette liste, sélectionner la valeur « INCONNUE » ou « DIVERS »

La nationalité « FRANCAISE » se trouve en tête de la liste.

- **Département naissance**

Sélectionnez le département de naissance du salarié. Si le salarié est de nationalité étrangère, sélectionnez le numéro **99-ETRANGER**

- **Commune naissance**

Indiquez la commune de naissance du salarié

- **Pays de naissance**

Sélectionnez le pays de naissance dans la liste déroulante si le salarié est étranger

- **N° de sécurité sociale**

Indiquez le N° INSEE du salarié. **En cas de doute sur le numéro ou si le numéro est incomplet ou ne correspond pas au salarié, ne rien saisir.**

Attention, pour un salarié de + 16 ans, saisir son numéro personnel et non celui de ses parents.

Données Adresse du Salarié

- Si le salarié est connu de la MSA, la dernière adresse connue est affichée automatiquement.

Si vous la modifiez, elle sera utilisée pour les documents relatifs à cette déclaration, mais ne sera pas enregistrée dans le système d'information de la MSA dans la mesure où la connaissance d'une modification d'une adresse doit provenir du salarié (impacts ouverture de droits maladie notamment)

- Si le salarié n'est pas connu de la MSA (ou connu avec homonymes), saisissez son adresse qui sera enregistrée dans le système d'information de la MSA.

The screenshot shows the 'Mon espace privé' interface for 'Saisie d'une Déclaration Préalable d'Embauche (OPE)'. The page is titled 'Adresse du salarié' and includes a progress bar with steps: 1. Employeur, 2. Contrat, 3. Salarié (highlighted), 4. Récapitulatif, 5. Envoi. The main content area contains the following sections:

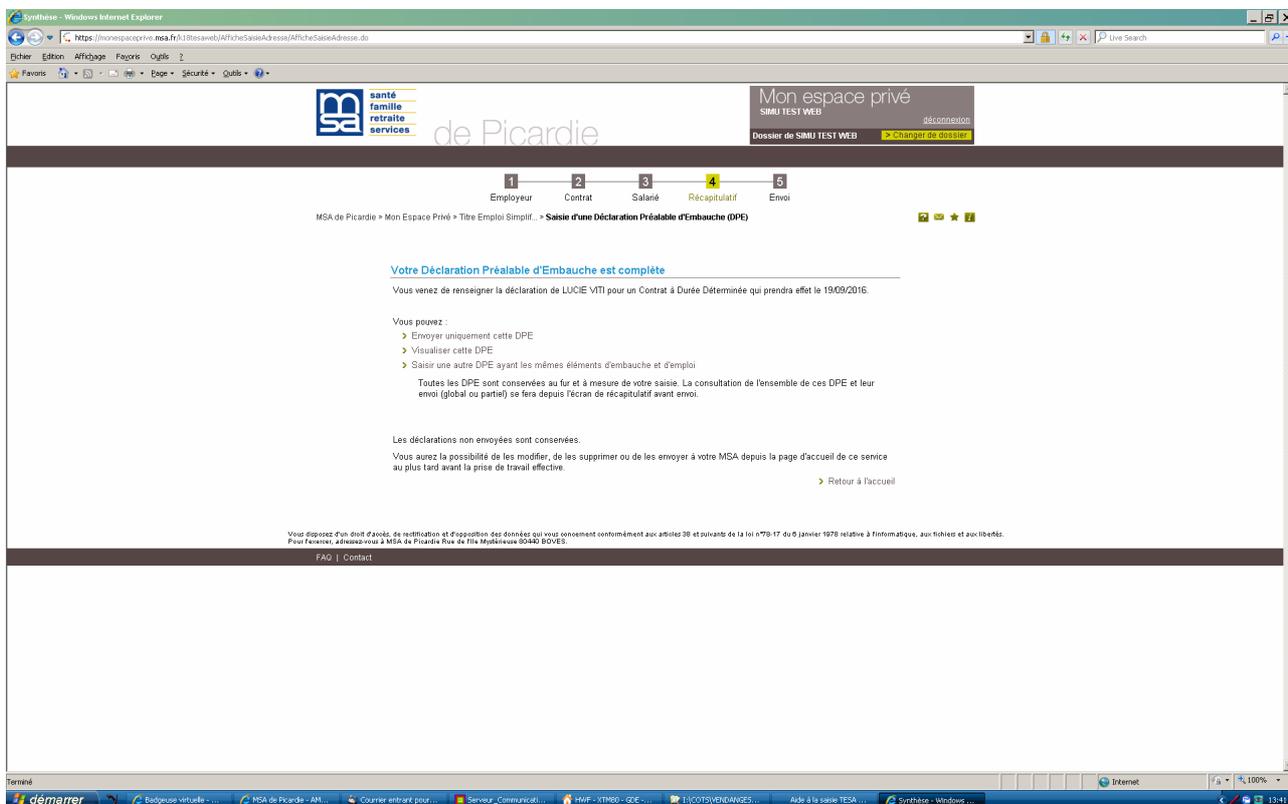
- Adresse du salarié:** A note stating that the employee's address is used for documents produced on the service and is not registered with the MSA. It also mentions that the employee must make a request to the MSA for address modification.
- Adresse de l'employeur:** A section with a radio button 'OUI' selected for 'Pour ce contrat, le salarié habite chez l'employeur'. A note below states that if the employee lives at the employer's address, it will be used for correspondence.
- Adresse personnelle du salarié:** A form with the following fields:
 - Numéro de la voie: 1
 - Complément de numéro: [dropdown]
 - Type de voie: [dropdown]
 - Nom de la voie: rue de la mairie
 - Complément d'adresse: [text box]
 - Boîte postale: [text box]
 - Lieu-dit: [text box]
 - Code postal: 02310
 - Commune: CROUTTES SUR MARNE
 - Pays: FRANCE

At the bottom of the form are buttons for 'Annuler', 'Précédent', and 'Suivant'. A footer contains a disclaimer about data processing and contact information.

Si le salarié est un SDF, cochez « le salarié habite chez l'employeur ? » à OUI.

Cette adresse ne sera utilisée que pour l'édition des documents, elle ne sera pas enregistrée dans le système d'information de la MSA.

Fin de saisie de la DPE



Nous vous conseillons de « **Visualiser cette DPE** » avant de l'envoyer.

- **Envoyer uniquement cette DPE**

La DPE ne sera plus modifiable mais pourra être déclarée sans embauche

- **Saisir une autre DPE ayant les mêmes éléments d'embauche et de contrat**

Si vous cliquez sur cette ligne :

- la (ou les) DPE que vous venez de saisir seront conservées
- vous pourrez saisir une nouvelle DPE pour laquelle vous n'aurez à renseigner que les éléments d'état civil et d'adresse du salarié. Les éléments d'embauche et de contrat seront identiques à la DPE précédente.

Cette procédure vous permet d'effectuer une saisie de masse de vos DPE, vous pourrez ensuite les envoyer en une seule fois.

Si vous cliquez sur « Retour à l'accueil », la ou les DPE saisies seront conservées, vous pourrez les modifier et les envoyer ultérieurement.

Envoi DPE en masse

The screenshot shows a web browser window displaying the MSA de Picardie website. The page title is "Titre Emploi Simplifié Agricole (TESA)". The main content area is divided into two columns. The left column contains the following sections:

- Titre Emploi Simplifié Agricole**: Ce téléservice vous permet de réaliser les formalités liées à l'embauche et à l'emploi pour vos salariés en contrat à durée déterminée au moment de l'embauche et à la fin du contrat.
- Le TESA permet-il de prendre en compte le versement santé?**: Notre service en ligne n'intègre pas à ce jour le versement santé. Dans cette attente, nous vous conseillons de recourir à l'attestation sur l'honneur (téléchargeable en cliquant sur le lien Attestation sur l'honneur Versement santé.pdf) à imprimer, compléter et signer par vous et votre salarié bénéficiaire du versement santé. Cette attestation doit être complétée à chaque versement santé et doit être remise au salarié.
- Evolution législative concernant les apprentis**: A compter du 1er janvier 2014, la rémunération brute réelle versée aux apprentis doit être déclarée car elle sert désormais d'assiette au calcul des cotisations d'assurance vieillesse.
- ATTENTION**: Contrairement au message affiché au dessus de la liste des salariés (« Les cotisations des apprentis sont calculées sur une assiette forfaitaire, la rémunération réelle qui leur est versée n'est pas prise en compte pour l'appel des cotisations. De ce fait, aucun salaire n'est à déclarer pour ces individus. »), la déclaration de la rémunération brute réelle devient obligatoire pour les apprentis. Les messages de signalement pour le non remplissage des zones SMIC-RDF-TO et/ou REM-RDF-TO s'affichent à tort pour les apprentis et ne sont pas bloquants (cliquez sur "validez" de nouveau).

The right column contains the following sections:

- Saisir une déclaration**:> Une déclaration préalable d'embauche
> Un bulletin de salaire
- Accéder à vos déclarations**:> Accéder à vos 2 DPE TESA non envoyées
> Accéder à vos déclarations précédentes déjà envoyées
- Gérer**:> Permet également de déclarer la DPE sans embauche, réutiliser les éléments d'embauche et emploi, renouveler un CDD, éditer une attestation Pôle emploi...
> Les tâches en cas de rémunération à la tâche
> La Régistre Unique du Personnel TESA
- Consulter**:> Les taux en vigueur
> Le Régistre Unique du Personnel TESA
- Consulter vos déclarations historisées**:> Visualiser vos déclarations précédentes avant le 10/06/2013

At the bottom of the page, there is a footer with the text: "Vous disposez d'un droit d'accès, de rectification et d'opposition des données qui vous concernent conformément aux articles 38 et suivants de la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés. Pour exercer, adressez-vous à MSA de Picardie Rue de la Métairie 80240 BOVES." and links for "FAQ" and "Contact".

A partir de la page d'accueil du service, cliquez sur « Accéder à vos --- DPE TESA non envoyées »

Récapitulatif avant envoi

MSA de Picardie » Mon Espace Privé » Titre Emploi Simplifié » **Récapitulatif avant envoi**

Récapitulatif avant envoi

Vous trouverez sur cette page les DPE conservées.

Pour envoyer ou supprimer des Déclarations Préables d'Embauche, veuillez les sélectionner dans le tableau ci-dessous puis cliquer sur le bouton correspondant.

Pour modifier les éléments de contrat de plusieurs DPE, veuillez les sélectionner et cliquer sur le bouton "Modifier".

Pour visualiser , modifier , supprimer une seule DPE cliquez sur l'icône action de la ligne correspondante.

L'icône vous permet de saisir une nouvelle DPE avec les mêmes éléments d'embauche que celle de la ligne correspondante.

Important :

Pour chaque embauche, veuillez indiquer à chacun de vos salariés qu'il doit faire parvenir à la MSA :

- Un justificatif d'adresse, dans le cas où le salarié ne réside pas chez l'employeur pour ce contrat.
- Un justificatif d'état civil, s'il n'a jamais été immatriculé au régime agricole. Ainsi qu'un extrait d'acte de naissance avec filiation s'il est né à l'étranger.
- Une copie de son titre de séjour, s'il est de nationalité étrangère.

Liste des DPE non envoyées						
	N° Sécurité Sociale	Nom	Prénoms	Date de naissance	Date d'embauche	Actions
<input type="checkbox"/>	0280000414097	VITI	LUCIE	01/01/1976	19/09/2016	
<input type="checkbox"/>	0280000414097	VITI	LUCIE	01/01/1976	01/08/2016	

Supprimer **Modifier** **Envoyer**

L'accusé d'envoi sera transmis à l'adresse mail saisie sur la page employeur de chaque déclaration.

Les déclarations non envoyées sont conservées.

Vous aurez la possibilité de les modifier, les supprimer ou les envoyer ultérieurement à votre MSA au plus tard avant la prise de travail effective en cliquant sur le lien "Vos déclarations à envoyer" sur la page d'accueil du service.

[Retour à l'accueil](#)

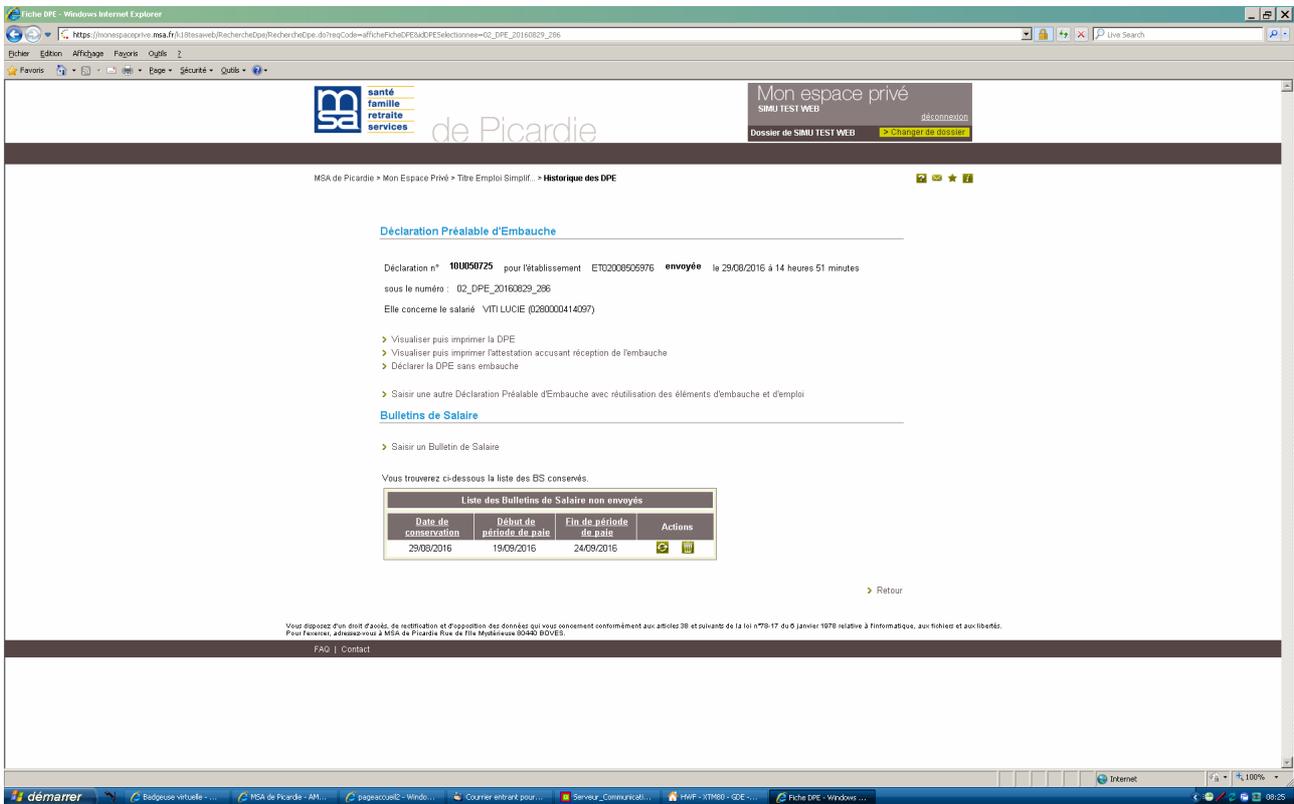
Vous avez la possibilité d'envoyer toutes les DPE en attente en cochant la zone entête, toutes les DPE se trouveront ainsi sélectionnées et vous cliquez sur le bouton « ENVOYER » pour transmettre toutes vos DPE à la MSA.

Si vous ne voulez pas envoyer toutes les DPE, cochez uniquement les DPE désirées et cliquez sur « ENVOYER »

Vous avez également la possibilité de visualiser, modifier, supprimer une DPE ou de créer une nouvelle DPE avec les mêmes éléments à partir des icônes de ce tableau.

Les DPE non envoyées sont toujours conservées.

Accusé d'envoi



A partir de cette page, vous pouvez :

- visualiser puis imprimer une DPE
- Visualiser puis imprimer un accusé de réception

en 2 exemplaires dont 1 pour le salarié.

Vous recevrez un courriel dans votre messagerie attestant également du bon envoi de vos DPE.

MSA de Picardie - Mon Espace Privé - Titre Emploi Simplifié - Récapitulatif avant envoi

Accusé d'envoi

Nous avons bien reçu votre déclaration pour l'établissement : ET02008505976 le 29/08/2016 à 13 heures 48 minutes

Vous devez visualiser puis imprimer le formulaire suivant :
(remettez obligatoirement un exemplaire à chacun des salariés concernés)

Liste des DPE envoyées						
N° TESA	Nom	Prénom	Date d'embauche	N° d'identification TESA	DPE	AR
10U050722	VITI	LUCIE	19/09/2016	02_DPE_20160829_237		

Légende : Visualiser et/ou imprimer

Vous recevez dans quelques instants une confirmation de cet envoi à l'adresse email : picardie_webmaster.mf@picardie.msa.fr

Vous pouvez :

- > Saisir une nouvelle DPE avec réutilisation des éléments d'embauche et d'emploi
- > Saisir un bulletin de salaire
- > Accéder à vos déclarations à envoyer

[Retour à l'accueil](#)

Vous disposez d'un droit d'accès, de rectification et d'opposition des données qui vous concernent conformément aux articles 38 et suivants de la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés.
Pour exercer, adressez-vous à MSA de Picardie Rue de l'Île Myrtilleuse 80440 BODES.
FAQ | Contact

Affichage de la liste des Déclarations en attente de bulletin de salaire

The screenshot shows the 'Mon espace privé' interface on the MSA de Picardie website. The page title is 'Saisie d'un Bulletin de Salaire (BS)'. Under the heading 'Critères de recherche', it asks the user to select a DPE. A table titled 'Sélection d'une DPE' displays the following data:

N° TESA	Date de déclaration	Nom Prénom du salarié	Date d'embauche	Etat	Saisie d'un BS
10U050760	30/08/2016	VITTACHE LUCIE	01/08/2016	Envoyée	🔍
10U050725	29/08/2016	VITI LUCIE	19/08/2016	Envoyée	🔍
10U050722	29/08/2016	VITI LUCIE	19/08/2016	Envoyée	🔍
10U050551	23/08/2016	VITI LUCIE	01/08/2016	Envoyée	🔍
10U045405	20/05/2016	VITTACHE LUCIE	06/06/2016	Envoyée	🔍

Below the table is an 'Annuler' button. At the bottom of the page, there is a small disclaimer: 'Vous disposez d'un droit d'accès, de rectification et d'opposition des données qui vous concernent conformément aux articles 38 et suivants de la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux bases. Pour exercer, adressez-vous à MSA de Picardie Rue de l'Île Mathérese 80400 BOVES.' and a 'FAQ | Contact' link.

Sélectionnez l'icône « Accéder » correspondant au TESA pour lequel vous voulez établir le bulletin de salaire

Saisie d'un Bulletin de Salaire dans le cas d'un paiement à l'heure

Mon espace privé
SIMU TEST WEB
deconnexion
Dossier de SIMU TEST WEB

Accueil » Titre Emploi Simplifié » Saisie d'un Bulletin de Salaire (BS)

Eléments de rémunération dans le cas d'un paiement à l'heure

Les champs marqués d'un * sont obligatoires

Lié à la déclaration préalable d'embauche N° 101068787 envoyée le 25/07/2017 à 09:36
Concernant le salarié MILLET ANNE né(e) le 01/05/1976
Le SMIC horaire brut est de 9,76 euros au 01/01/2017

Période
Période de paie : du 24/08/2017 au 01/09/2017
Nombre de jours travaillés : 8 jours Absence non payée : 0 jours
Contrat : En cours Fin de CDD Rupture à l'initiative de l'employeur Rupture à l'initiative du salarié
Rupture du contrat de travail pendant la période d'essai : Oui Non
Versement de ICP (Indemnité Congés Payés) : Par bulletin de salaire En fin de contrat
En fin de contrat, si votre salarié a atteint un seuil de pénibilité, veuillez cocher "Oui" pour saisir les risques concernés.
Pénibilité : Oui Non

Heures normales

Nombre	Tarif horaire	Nombre	Tarif horaire		
Heures normales 1 :	36,00	9,76 €	Heures normales 2 :		€

Heures Supplémentaires / complémentaires

Nombre	Taux majoré	Tarif horaire	
8 premières heures (HS1) :	7,00	25,00 %	12,20 €
Au delà des 8 premières heures (HS1) :		%	€
8 premières heures (HS2) :		%	€
Au delà des 8 premières heures (HS2) :		%	€

- **Période de paie**

Indiquez la date de fin de la période concernée par le bulletin de salaire (la date de début s'affiche automatiquement à partir de la date d'embauche)

- **Nombre de jours travaillés**

Indiquez le nombre de jours travaillés pour la période considérée (décimales non acceptées)

Exemple : 2 jours travaillés + 1/2 journée, indiquez 3 jours.

- **Absence non payée**

Indiquez les jours non travaillés et qui n'ont pas été rémunérés (maladie par exemple).

- **Contrat**

Cochez « **Fin de contrat** » ou « **Rupture à l'initiative de** » pour clôturer le contrat.

L'indemnité de fin de contrat sera ainsi calculée.

Précisez si la rupture du contrat a lieu pendant la période d'essai.

- **Pénibilité**

A cocher pour des contrats supérieurs à 1 mois et qui présentent des risques reconnus dans le cadre de la législation du compte pénibilité.

- **Heures normales**

Indiquez le nombre d'heures normales effectuées et le salaire horaire brut appliqué aux heures normales.

Si le salarié a effectué des heures normales à 2 tarifs différents, indiquez les éléments dans le 2ème groupe « heures normales ».

- **Heures supplémentaires ou complémentaires**

Heures effectuées au delà de 35h par semaine civile (du lundi au dimanche)

- **8 premières heures supplémentaires (HS1)**

Indiquez le nombre d'heures supplémentaires rémunérées, le taux de majoration associé (ex : 25% et non 125 %) et le salaire horaire brut appliqué à ces heures

- **Au-delà des 8 premières heures supplémentaires (HS1)**

Indiquez le nombre d'heures supplémentaires rémunérées, le taux de majoration associé (ex : 50% et non 150 %) et le salaire horaire brut appliqué à ces heures.

Si le salarié a effectué des heures supplémentaires à 2 tarifs différents (pour le même taux majoré), indiquez les éléments dans les lignes « heures supplémentaires » HS2.

Nouveauté TESA

Depuis la fin d'année dernière, l'indemnité de congés payés est versée en fin de contrat.

Pour les embauches à compter du 22/07/2017, l'employeur a le **choix** de payer cette indemnité **sur chaque bulletin de salaire** ou sur le dernier mois du contrat.

Ce choix est à mentionner sur le 1er bulletin de salaire (il est modifiable en cas de bulletin rectificatif, il n'est plus modifiable ensuite).

Période	
Période de paie :	du 01/07/2017 au : 31/07/2017 
Nombre de jours travaillés :	<input type="text" value="22"/> jours
Absence non payée :	<input type="text" value="0"/> jours
Contrat :	<input checked="" type="radio"/> En cours <input type="radio"/> Fin de CDD <input type="radio"/> Rupture à l'initiative de l'employeur <input type="radio"/> Rupture à l'initiative du salarié
Rupture du contrat de travail pendant la période d'essai :	<input type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non
Versement de l'ICP (Indemnité Congés Payés) :	<input checked="" type="radio"/> Par bulletin de salaire <input type="radio"/> En fin de contrat
En fin de contrat, si votre salarié a atteint un seuil de pénibilité, veuillez cocher "Oui" pour saisir les risques concernés.	
Pénibilité :	<input type="radio"/> Oui <input checked="" type="radio"/> Non

Suite de l'écran saisie du bulletin de salaire à l'heure

The screenshot shows a web browser window displaying the 'Remunération' application. The page is divided into several sections for data entry:

- Heures Supplémentaires / complémentaires:** A table with columns for 'Nombre', 'Taux majoré', and 'Tarif horaire'. It includes rows for '8 premières heures (HS1)', 'Au delà des 8 premières heures (HS1)', '8 premières heures (HS2)', and 'Au delà des 8 premières heures (HS2)'. The first row has values 7.00, 25.00%, and 12.09 €.
- Heures Majorées:** A table with columns for 'Nombre', 'Taux majoré', and 'Tarif horaire'. It includes rows for 'Heures majorées 1', 'Heures majorées 2', and 'Heures majorées 3'.
- Autres éléments de rémunération:** A table with columns for 'Libellé' and 'Montant'. It includes rows for 'Rémunération complémentaire' (with 'PRIME' and '50.00 €'), 'Prestations en nature 1 ()', 'Prestations en nature 2 ()', 'Versement non soumis à cotisation (+)', and 'Acompte ()'.
- Informations nécessaires à la MSA pour le calcul des réductions de cotisations:** A section with a 'Montant du SMIC RDF (mensuel) retenu pour le calcul des réductions de cotisations' field set to '338.45 €'. It includes a warning: 'Attention : ce montant est indispensable à la MSA pour le calcul des réductions de cotisations' and a 'Montant de rémunération des temps de pause' field.

At the bottom of the form, there are buttons for 'Annuler', 'Précédent', and 'Suivant'. A small disclaimer at the very bottom states: 'Vous disposez d'un droit d'accès, de rectification et d'opposition des données qui vous concernent conformément aux articles 38 et suivants de la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés. Pour faire vos démarches à MSA de Picardie Rue de l'Île Mytilèneuse 80440 BONES'.

- **Heures majorées**

- **Indiquez le nombre, taux et tarif horaire des heures majorées (3 possibilités)**

Exemple : heures du dimanche qui ne sont pas des heures supplémentaires mais qui sont rémunérées à 150%

- **Rémunération complémentaire**

Indiquez le libellé de la rémunération (prime, avantage en nature à titre gratuit pris en compte dans le calcul des congés payés et soumis à cotisations) et le montant associé.

- **Prestations en nature 1 et 2**

Indiquez le nombre de repas, nuits ou forfaits journaliers fournis à votre salarié et le montant unitaire. Si ces prestations (avantages en nature) sont fournies à titre gratuit, vous devez également indiquer le libellé et le montant dans la rubrique « Rémunération complémentaire ».

En effet, ces avantages en nature sont soumis à cotisation.

- **Versement non soumis à cotisation**

Indiquez 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).

- **Autres indemnités**

Indiquez la nature et le montant de toute indemnité ou remboursement divers non soumis à cotisations.

- **Autres déductions**

Indiquez la nature et le montant de toute déduction non prise en compte pour le calcul des congés payés ni soumise à cotisations :

Exemple : retenue fiscale pour les étrangers

Concernant le calcul de cette retenue fiscale, nous vous invitons à vous rapprocher du Syndicat Général des Vignerons.

- **Acompte**

Indiquez le montant des sommes versées à votre salarié à titre d'acompte.

- **SMIC MENSUEL**

Cette donnée est utilisée dans le calcul du montant des exonérations liées à la qualité de travailleur occasionnel. **Elle est obligatoire**. Elle correspond au montant du SMIC pour le nombre d'heures réalisées hors heures supplémentaires.

Exemple : nombre d'heures réalisées = 42 h dont 7 h supplémentaires

$$SMIC mensuel = 9,76 \text{ €} \times 35 \text{ h} = 341,60 \text{ €}$$

- **Rémunération temps de pause**

Ne pas renseigner car non prévue par votre convention collective

Affichage des taux en vigueur

The screenshot shows a web browser window displaying the 'Mon espace privé' interface for MSA de Picardie. The page title is 'Saisie d'un Bulletin de Salaire (BS)'. The main content area is titled 'Taux en vigueur' and contains the following information:

Les champs marqués d'un * sont obligatoires

Lié à la déclaration préalable d'embauche N° 10U050722 envoyée le 29/08/2016 à 13:48

Concernant le salarié **VITI LUCIE née(e) le 01/01/1976, domicilié en France**

Le SMIC horaire brut est de **9,67** euros au **01/01/2016**

Taux > Consulter la notice sur les taux en vigueur:

Nature d'activité :	DPT 02 VITICULTURE VENDANGE		
Taux indemnités de fin de contrat :	<input type="text" value="10.00"/>	% au	
Taux indemnités de congés payés :	<input type="text" value="10.00"/>	% au	01/07/2016
Taux de cotisations maladie, vieillesse :	<input type="text" value="20.188"/>	% au	01/07/2016
Taux CRDS et CSG non déductible :	<input type="text" value="2.853"/>	% au	01/07/2016

Des taux spécifiques sont à appliquer sur les rémunérations hors plafond
(Cliquez sur le lien "Aide" en haut de cette page pour plus d'informations).

Important : Si vous avez déjà saisi un bulletin de salaire pour cette même déclaration d'embauche, aucune régularisation ne sera effectuée concernant les rémunérations hors plafond de votre salarié.

Taux cotisations maladie, vieillesse... (hors plafond) :	<input type="text" value="19.638"/>	% au	01/07/2016
Taux de réajustement (hors plafond) :	<input type="text" value="0.550"/>	% au	01/07/2016

Buttons: Annuler, Précédent, Suivant

- **Taux indemnités de fin de contrat**

Indiquez le taux de l'indemnité de fin de contrat de **10 %** sauf si le contrat est rompu à l'initiative du salarié.

- **Taux indemnités de congés payés**

Ce taux s'affiche automatiquement à 10%.

- **Taux cotisations maladie, vieillesse**

Ce taux s'affiche automatiquement.

Il s'agit du cumul des taux de cotisations ASA, Assurance chômage, Retraite complémentaire, Prévoyance, AGFF, CSG déductible. Modifiable.

- **Taux CSG et RDS non déductible**

Ce taux s'affiche automatiquement

Il s'agit du cumul des taux CSG, CRDS non déductible. Modifiable.

Si votre vendeur a une rémunération dépassant le plafond de Sécurité Sociale (nombre de jours calendaires X 108.97), les taux de cotisations suivants seront utilisés :

- **Taux cotisations maladie, vieillesse dans le cas où la rémunération dépasse le plafond de Sécurité Sociale**

Ce taux s'affiche automatiquement

Il s'agit du cumul des taux de cotisations ASA, Assurance chômage, Retraite complémentaire, Prévoyance, AGFF, CSG déductible hors plafond Sécurité Sociale.

- **Taux de réajustement**

Ce taux s'affiche automatiquement

Il s'agit du taux réajustant le montant des cotisations sous plafond Sécurité Sociale.

Si votre salarié est domicilié fiscalement à l'étranger, les taux spécifiques « étrangers » seront automatiquement pris en compte.

Fin de saisie du Bulletin de salaire et Récapitulatif avant envoi

The screenshot shows a web browser window displaying the 'Mon espace privé' page of the MSA de Picardie. The page title is 'MSA de Picardie - Mon Espace Privé - Titre Emploi Simplif... - Saisie d'un Bulletin de Salaire (BS)'. The main content area is titled 'Récapitulatif avant envoi' and contains the following information:

Vous trouverez sur cette page le BS conservé.

Bulletin de Salaire						
N° TESA	Nom	Prénom	Date d'embauche	Début période de paie	Fin période de paie	BS
10L050722	VITI	LUCIE	19/09/2016	19/09/2016	24/09/2016	

Pour transmettre le Bulletin de Salaire, veuillez cliquer sur le bouton "Envoyer".

Si vous ne l'envoyez pas immédiatement, vous aurez la possibilité de le modifier et/ou de l'envoyer ultérieurement depuis la page d'accueil de ce service.

Le Bulletin de Salaire tient lieu de déclaration trimestrielle de salaires.

L'accusé d'envoi pour la sélection ci-dessus sera transmis à l'adresse email : picardie_webmaster.bil@picardie.msa.fr

[Retour à l'accueil](#)

Vous disposez d'un droit d'accès, de rectification et d'opposition des données qui vous concernent conformément aux articles 38 et suivants de la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés.
Pour l'exercer, adressez-vous à MSA de Picardie Rue de l'Île Myrtille 80490 BUVES.
FAQ | Contact

Détail du Bulletin de salaire (loupe) : cette visualisation est fortement conseillée afin de contrôler le bulletin de salaire avant envoi.

Envoyer : Après envoi du BS, il sera possible de le modifier dans un délai d'un mois après la date de 1er envoi.

Retour à l'accueil: Le BS sera conservé, pourra être modifié et envoyé ultérieurement

REMUNERATION A LA TACHE

Gestion des tâches

Saisie des tâches possible (et recommandée) avant de saisir les contrats de vos salariés afin d'éviter de répéter la saisie à chaque contrat en cliquant sur « **Gérer les tâches en cas de rémunération à la tâche** ».

The screenshot shows a web browser window displaying the 'Mon espace privé' page for MSA de Picardie. The page is titled 'Titre Emploi Simplifié Agricole (TESA)'. It contains several sections:

- Titre Emploi Simplifié Agricole**: A section explaining the service and providing a link for 'Attestation sur honneur - Versement santé pdf à imprimer, compléter et signer par vous et votre salarié bénéficiaire du versement santé'.
- Le TESA permet-il de prendre en compte le versement santé?**: A section explaining that the service does not allow for health contribution payment, but a link is provided for 'Attestation sur honneur - Versement santé pdf à imprimer, compléter et signer par vous et votre salarié bénéficiaire du versement santé'.
- Evolution législative concernant les apprentis**: A section explaining that from January 1, 2014, the gross wage is declared, and a link is provided for 'Attestation sur honneur - Versement santé pdf à imprimer, compléter et signer par vous et votre salarié bénéficiaire du versement santé'.
- ***ATTENTION*****: A section explaining that the gross wage is declared, and a link is provided for 'Attestation sur honneur - Versement santé pdf à imprimer, compléter et signer par vous et votre salarié bénéficiaire du versement santé'.
- Saisir une déclaration**: A section with links for 'Une déclaration préalable d'embauche' and 'Un bulletin de salaire'.
- Accéder à vos déclarations**: A section with links for 'Accéder à vos 1 DPE TESA non envoyées' and 'Accéder à vos 1 BS TESA non envoyés'.
- Gérer**: A section with links for 'Les tâches en cas de rémunération à la tâche' (highlighted with a black arrow) and 'Le Registre Unique du Personnel TESA'.
- Consulter**: A section with links for 'Les taxes en vigueur' and 'Le Registre Unique du Personnel TESA'.
- Consulter vos déclarations historisées**: A section with a link for 'Visualiser vos déclarations précédentes avant le 10/09/2013'.

At the bottom of the page, there is a footer with the text: 'Vous disposez d'un droit d'accès, de rectification et d'opposition des données qui vous concernent conformément aux articles 26 et suivants de la loi n°78-17 du 6 Janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés. Pour exercer, adressez-vous à MSA de Picardie Rue de file Mytheure 10440 BOVES.' and a link for 'FAQ | Contact'.

Cliquer sur « Ajouter une tâche »

MSA de Picardie - Mon Espace Privé - Titre Emploi Simplif. - **Gestion des tâches**

Gestion des tâches dans le cas de rémunération à la tâche

A partir de ce service, vous pouvez définir, créer, modifier et supprimer les tâches à réutiliser dans vos Déclarations Préalables d'Embauche et les Bulletins de Salaire.

[Ajouter une tâche](#)

Nature	Temps de réalisation estimé (en h)	Tarif unitaire (€)	Action
CUEILLETTE AU KG	0.01	0.200	
CUEILLETTE AU KG	0.01	0.210	

[Retour à l'accueil](#)

Vous disposez d'un droit d'accès, de rectification et d'opposition des données qui vous concernent conformément aux articles 38 et suivants de la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés.
Pour toutes les adresses vous à MSA de Picardie ou de nos Membres BIVRES.

FAQ | Contact

Saisie d'une tâche

Vous devez renseigner :

- **Nature de l'activité**

Exemple : Cueillette au Kilo

- **Temps de réalisation estimé**

Saisissez le temps estimé pour la réalisation de cette tâche unitaire

Exemple: 60 kg à l'heure : 1 kilo en 0,016 centième d'heure (1/60) indiquez 0,01

- **Tarif unitaire**

Saisissez le montant en euro de la tâche à l'unité

Exemple : tarif au kilo : 0,188 €

*Cliquez ensuite sur le bouton « **ENREGISTRER** »*

Possibilité de gérer plusieurs tâches au niveau de l'établissement pour un choix ultérieur lors de la saisie du contrat et du Bulletin de salaire

Cliquez sur « Ajouter une tâche »

MSA de Picardie - Mon Espace Privé > Titre Emploi Simplif... > Gestion des tâches

Gestion des tâches dans le cas de rémunération à la tâche

A partir de ce service, vous pouvez définir, créer, modifier et supprimer les tâches à réutiliser dans vos Déclarations Préalables d'Embauche et les Bulletins de Salaire.

> Ajouter une tâche

Nature	Temps de réalisation estimé (en h)	Tarif unitaire (€)	Action
CUEILLETTE AU KG	0.01	0.200	
CUEILLETTE AU KG	0.01	0.210	
CUEILLETTE AU KILO	0.01	0.188	

> Retour à l'accueil

Vous disposez d'un droit d'accès, de rectification et d'opposition des données qui vous concernent conformément aux articles 38 et suivants de la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés.
Pour l'exercer, adressez-vous à MSA de Picardie Rue de Fins Moutineux 80440 BOVES.

FAQ | Contact

Saisie du contrat Rémunération à la tâche

Au cours de la création des éléments de contrat, dans le cas d'un contrat à la tâche, récupération des tâches déjà saisies pour sélection, ou ajout d'autres tâches qui sont spécifiques à ce contrat

The screenshot shows a web application interface for contract management. The browser window title is "Internet Explorer" and the address bar shows "https://monespaceprivé.msa.fr/UtilisateurWeb/afficheSelectionTache/afficheSelectionTache.do". The page content is organized into several sections:

- Embauche**: Date d'embauche: 19/09/2016, Heure d'embauche: 08 00.
- Emploi**: Emploi occupé: cueilleur, Convention collective applicable au salarié: RG10 - Ccr champ ardennes(délim)02/07/69 exploit viticoles, Niveau ou coefficient hiérarchique: [dropdown], Caisse de retraite complémentaire: AGRICA, Risque professionnel: Oui Non.
- Rémunération** (highlighted with a red asterisk): Type de rémunération: Salaire horaire brut à l'embauche: [input] €, Rémunération à la tâche. Autres éléments de rémunération: [input].
- Contrat** (highlighted with a red asterisk): Motif de recours: CDD en remplacement de: [input] Sa qualification: [input], CDD en remplacement du non salarié: [input], CDD pour accroissement temporaire d'activité, Contrat saisonnier pour les travaux de: [input], Contrat vendanges, Contrat d'usage, Contrat d'insertion, Autre motif: [input]. Terme du contrat: Date de fin de CDD prévue: [input], CDD pour accroissement temporaire d'activité jusqu'à: [input], Sans date de fin précisée. Durée minimale du CDD: [input] jours.

Sélectionnez « **Rémunération à la tâche** » dans le pavé type de rémunération.

Pour la saisie des autres données du contrat, vous reporter au paragraphe « Suite des données contrat » à partir de la page 7.

Choix de la tâche pour la Déclaration en cours

The screenshot shows a web browser window displaying the 'Mon espace privé' page for 'SIMU TEST WEB'. The page title is 'MSA de Picardie > Mon Espace Privé > Titre Emploi Simplifié Agricole (TESA)'. The main content area contains the following text:

Additif au contrat pour rémunération au forfait ou à l'unité (récoltée ou façonnée)

Vous avez opté pour une rémunération au forfait ou à l'unité : veuillez sélectionner les différentes tâches que le salarié sera amené à accomplir durant son contrat.

Les modifications effectuées sur cette page ne seront valables que pour les déclarations en cours de saisie et leurs bulletins de salaire.

Pour enregistrer une modification des tâches de l'établissement, utilisez le lien gérer les tâches en cas de rémunération à la tâche de la page d'accueil.

[Ajouter une tâche](#)

Liste des tâches				
<input type="checkbox"/>	Nature	Temps de réalisation estimé (en h)	Tarif unitaire (€)	Action
<input type="checkbox"/>	CUELLETTE AU KG	0.01	0.200	
<input type="checkbox"/>	CUELLETTE AU KG	0.01	0.210	
<input type="checkbox"/>	CUELLETTE AU KILO	0.01	0.188	
<input type="checkbox"/>	CUELLETTE AU KILO	0.16	2.000	

[Annuler](#) [Précédent](#) [Suivant](#)

Vous disposez d'un droit d'accès, de rectification et d'opposition des données qui vous concernent conformément aux articles 38 et suivants de la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés. Pour connaître, adressez-vous à MSA de Picardie Place de l'Industrie 80400 BOVES.

FAQ | Contact

Sélectionnez la (ou les) tâche(s) déjà identifiée(s) et qui correspond(ent) à ce contrat.

ou

Cliquez sur «Ajouter une tâche» pour saisir la (ou les) tâche(s) que le salarié sera amené à accomplir durant son contrat si celle-ci n'est pas encore enregistrée.

Saisie d'un Bulletin de Salaire dans le cas de rémunération à la tâche

Éléments de rémunération dans le cas d'un paiement à la tâche

Les champs marqués d'un * sont obligatoires

Lié à la déclaration préalable d'embauche N° 1010050725 envoyée le 29/08/2016 à 14:51

Concernant le salarié **VITI LUCIE née(e) le 01/01/1976**

Le SMIC horaire brut est de **9,67** euros au **01/01/2016**

Période

Période de paie : du 19/09/2016 au : 24/09/2016

Nombre de jours travaillés : 6 jours Absence non payée : jours

Contrat : En cours Fin de CDD Rupture à l'initiative de l'employeur Rupture à l'initiative du salarié

Rupture du contrat de travail pendant la période d'essai : Oui Non

En fin de contrat, si votre salarié a atteint un seuil de pénibilité, veuillez cocher "Oui" pour saisir les risques concernés.

Pénibilité : Oui Non

Tâches

Nombre total d'heures effectuées : 42,00

Nature de la tâche	Nombre	Tarif unitaire
CUEILLETTE AU KILO	2500	2 000 €
		€
		€

Autres éléments de rémunération

Libellé	Montant
Rémunération complémentaire :	€

Indiquez la nature de toute indemnité ou remboursement divers non soumis à cotisations.

Nombre	Montant	Libellé	Montant
Prestations en nature 1 () :	€		
Prestations en nature 2 () :	€	Autres indemnités (+) :	€
Versement non soumis à cotisation (+) :	€	Autres déductions (-) :	€
Acompte (-) :	€		

- **Nature de la tâche**

Les tâches que vous avez renseignées lors de l'élaboration de la DPE s'affichent.

Cette zone est modifiable.

- **Nombre**

Indiquez le nombre de tâches unitaires effectuées pour la période concernée par le bulletin de salaire.

- **Tarif unitaire**

Le tarif unitaire s'affiche automatiquement si vous avez utilisé la sélection de la nature de la tâche par le symbole "loupe".

Cette zone est modifiable.

- **SMIC mensuel**

Le nombre d'heures à prendre en compte pour le calcul du smic mensuel est limité à 35H par semaine civile. Dans cet exemple : 35h

Pour les autres critères, veuillez vous reporter aux informations indiquées dans la rubrique « Rémunération à l'heure ».

RECHERCHE D'UNE DECLARATION DEJA SAISIE

« Accéder à vos déclarations précédentes »

The screenshot shows a web browser window displaying the MSA de Picardie website. The page is titled "Titre Emploi Simplifié Agricole (TESA)". The main content area is divided into several sections:

- Titre Emploi Simplifié Agricole**: A section explaining the TESA service and its purpose.
- Saisir une déclaration**: A section with links for "Une déclaration préalable d'embauche" and "Un bulletin de salaire".
- Accéder à vos déclarations**: A section with links for "Accéder à vos 1 DPE TESA non envoyées" and "Accéder à vos 2 BS TESA non envoyées". A black arrow points to the link "Accéder à vos déclarations précédentes déjà envoyées".
- Gérer**: A section with links for "Les tâches en cas de rémunération à la tâche" and "Le Registre Unique du Personnel TESA".
- Consulter**: A section with links for "Les taux en vigueur" and "Le Registre Unique du Personnel TESA".
- Consulter vos déclarations historisées**: A section with a link for "Visualiser vos déclarations précédentes avant le 10/09/2013".

At the bottom of the page, there is a footer with the text: "Vous disposez d'un droit d'accès, de rectification et d'opposition des données qui vous concernent conformément aux articles 38 et suivants de la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés. Pour favoriser, adressez-vous à MSA de Picardie Rue de l'île Mphéveuse 09440 BÈVES. FAQ | Contact".

MSA de Picardie - Mon Espace Privé > Titre Emploi Simplif. > Historique des DPE

Recherche d'une Déclaration Préalable d'Embauche

Les déclarations sont archivées durant 3 ans.

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

Recherche des DPE

Tous les statuts Envoyées En paiement Soldées Sans embauche effective

Nom du Salarié : Prénom :

Période d'embauche : du au

L'affichage est limité à 40 DPE.
Pour affiner le résultat, saisissez des critères de recherche : le statut de la DPE recherchée, le nom ou le nom prénom du salarié et/ou la période d'embauche.

[Effacer](#) [Rechercher](#)

Résultat de la recherche

1 2 3 4 ▶

N° TESA	Date de déclaration	Nom/Prénom du salarié	Date d'embauche	Etat DPE	Accéder
10.0050725	29/08/2016	VITI LUCIE	19/09/2016	Envoyée	
10.0050722	29/08/2016	VITI LUCIE	19/09/2016	Envoyée	
10.0050551	23/08/2016	VITI LUCIE	01/08/2016	Envoyée	
10.0046779	14/06/2016	VITI LUCIE	15/06/2016	Sans embauche	
10.0046759	14/06/2016	VITI LUCIE	15/06/2016	Sans embauche	
10.0045404	20/05/2016	VITIBIS LUCIE	06/06/2016	Soldée	
10.0045405	20/05/2016	VITITER LUCIE	06/06/2016	Sans embauche	
10.0045406	20/05/2016	VITITACHE LUCIE	06/06/2016	Envoyée	
10.0044907	03/05/2016	VITITER LUCIE	17/05/2016	Sans embauche	
10.0044908	03/05/2016	VITI LUCIE	17/05/2016	Soldée	

[Retour](#)

Vous disposez d'un droit d'accès, de rectification et d'opposition des données qui vous concernent conformément aux articles 38 et suivants de la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux bases.
Pour faire ces demandes, adressez-vous à MSA de Picardie Rue de l'Île Myriam 80440 BOVES.

FAQ | Contact

La liste des vos déclarations précédentes (depuis le 02/05/2013) sera affichée avec la notion de

Envoyée : DPE envoyée en attente de bulletin de salaire

En paiement : un (ou des) bulletin(s) de salaire a été envoyé, le contrat est en cours et en attente de bulletins(s) complémentaires(s)

Soldée : le contrat est clôturé, le (les) BS associé(s) a été envoyé

Sans embauche : DPE déclarée sans embauche

Accéder à vos 'x' DPE TESA non envoyées »

MSA de Picardie - Mon Espace Privé - Titre Emploi Simplifié Agricole (TESA)

Titre Emploi Simplifié Agricole
Ce Mé service vous permet de réaliser les formalités liées à l'embauche et à l'emploi pour vos salariés en contrat à durée déterminée au moment de l'embauche et à la fin du contrat.

Le TESA permet-il de prendre en compte le versement santé ?
Notre service en ligne n'intègre pas à ce jour le versement santé. Dans cette attente, nous vous conseillons de recourir à l'attestation sur l'honneur (à télécharger en cliquant sur le lien "Attestation sur l'honneur Versement santé pdf") à imprimer, compléter et signer par vous et votre salarié bénéficiaire du versement santé. Cette attestation doit être complétée à chaque versement santé et doit être remise au salarié.

Evolution législative concernant les apprentis :
A compter du 1er janvier 2014, la rémunération brute réelle versée aux apprentis doit être déclarée car elle sert désormais d'assiette au calcul des cotisations d'assurance vieillesse.

ATTENTION
Contrairement au message affiché au dessus de la liste des salariés (« Les cotisations des apprentis sont calculées sur une assiette forfaitaire, la rémunération réelle qui leur est versée n'est pas prise en compte pour l'appel des cotisations. De ce fait, aucun salaire n'est à déclarer pour ces individus. »), la déclaration de la rémunération brute réelle devient obligatoire pour les apprentis.
Les messages de signalement pour le non remplissage des zones SMC-RPF-TO et/ou REM-RSF-TO s'affichent toujours les apprentis et ne sont pas bloquants (cliquez sur "validez" de nouveau).

Saisir une déclaration
Une déclaration préalable d'embauche
Un bulletin de salaire

Accéder à vos déclarations
Accéder à vos 1 DPE TESA non envoyées
Accéder à vos 2 BS TESA non envoyés
Accéder à vos déclarations précédentes déjà envoyées

Permet également de déclarer la DPE sans embauche, réaliser les éléments d'embauche et emploi, renouveler un CDD, élever une attestation Pôle emploi.

Gérer
Les tâches en cas de rémunération à la tâche
Le Registre Unique du Personnel TESA

Consulter
Les taux en vigueur
Le Registre Unique du Personnel TESA

Consulter vos déclarations historiques
Visualiser vos déclarations précédentes avant le 10/09/2013

Retour

Vous disposez d'un droit d'accès, de rectification et d'opposition des données qui vous concernent conformément aux articles 38 et suivants de la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés.
Pour exercer, adressez-vous à MSA de Picardie Rue de l'île Mykénéenne 80440 BÉVER.
FAQ | Contact

MSA de Picardie - Mon Espace Privé - Titre Emploi Simplifié - Récapitulatif avant envoi

Récapitulatif avant envoi

Vous trouverez sur cette page les DPE conservées.

Pour envoyer ou supprimer des Déclarations Préalables d'Embauche, veuillez les sélectionner dans le tableau ci-dessous puis cliquer sur le bouton correspondant.

Pour modifier les éléments de contrat de plusieurs DPE, veuillez les sélectionner et cliquer sur le bouton "Modifier".

Pour visualiser, modifier, supprimer une seule DPE cliquez sur l'icône action de la ligne correspondante.

L'icône vous permet de saisir une nouvelle DPE avec les mêmes éléments d'embauche que celle de la ligne correspondante.

Important :
Pour chaque embauche, veuillez indiquer à chacun de vos salariés qu'il doit faire parvenir à la MSA:
- Un justificatif d'adresse, dans le cas où le salarié ne réside pas chez l'employeur pour ce contrat.
- Un justificatif d'état civil, s'il n'a jamais été immatriculé au régime agricole. Ainsi qu'un extrait d'acte de naissance avec filiation s'il est né à l'étranger.
- Une copie de son titre de séjour, s'il est de nationalité étrangère.

Liste des DPE non envoyées						
	N° Sécurité Sociale	Nom	Prénoms	Date de naissance	Date d'embauche	Actions
<input type="checkbox"/>	028000414097	VITI	LUCIE	01/01/1976	19/09/2016	

Supprimer Modifier Envoyer

L'accusé d'envoi pour la sélection ci-dessus sera transmis à l'adresse email : picardie_webmaster.bhg@picardie.msa.fr

Les déclarations non envoyées sont conservées.

Vous aurez la possibilité de les modifier, les supprimer ou les envoyer ultérieurement à votre MSA au plus tard avant la prise de travail effective en cliquant sur le lien "vos déclarations à envoyer" sur la page d'accueil du service.

Retour à l'accueil

Vous avez la possibilité de modifier, supprimer, envoyer cette déclaration ou saisir une nouvelle déclaration avec les mêmes éléments d'embauche

« Accéder à vos 'x' BS TESA non envoyées »

MSA de Picardie - Mon Espace Privé - Titre Emploi Simplifié Agricole (TESA)

Titre Emploi Simplifié Agricole
Ce Méta-service vous permet de réaliser les formalités liées à l'embauche et à l'emploi pour vos salariés en contrat à durée déterminée au moment de l'embauche et à la fin du contrat.

Le TESA permet-il de prendre en compte le versement santé ?
Notre service en ligne n'intègre pas à ce jour le versement santé. Dans cette attente, nous vous conseillons de recourir à l'attestation sur l'honneur (pièce à joindre en cliquant sur le lien Attestation sur l'honneur Versement santé PDF) à imprimer, compléter et signer par vous et votre salarié bénéficiaire du versement santé. Cette attestation doit être complétée à chaque versement santé et doit être remise au salarié.

Evolution législative concernant les apprentis :
A compter du 1er janvier 2014, la rémunération brute réelle versée aux apprentis doit être déclarée car elle sert désormais d'assiette au calcul des cotisations d'assurance vieillesse.

ATTENTION
Contrairement au message affiché au-dessus de la liste des salariés (« Les cotisations des apprentis sont calculées sur une assiette forfaitaire, la rémunération réelle qui leur est versée n'est pas prise en compte pour l'appel des cotisations. De ce fait, aucun salaire n'est à déclarer pour ces individus »), la déclaration de la rémunération brute réelle devient obligatoire pour les apprentis.
LES messages de signalement pour le non remplissage des zones SMIC-RDF-TO et/ou REM-RDF-TO s'affichent à tort pour les apprentis et ne sont pas bloquants (cliquez sur "validez" de nouveau).

Saisir une déclaration
> Une déclaration préalable d'embauche
> Un bulletin de salaire

Accéder à vos déclarations
> Accéder à vos 1 DPE TESA non envoyées
> **Accéder à vos 2 BS TESA non envoyés**
> Accéder à vos déclarations précédentes déjà envoyées
Permet également de déclarer la DPE sans embauche, réviser les éléments d'embauche et emploi, renouveler un CDD, éditer une attestation Pôle emploi...

Gérer
> Les tâches en cas de rémunération à la tâche
> Le Registre Unique du Personnel TESA

Consulter
> Les taux en vigueur
> Le Registre Unique du Personnel TESA

Consulter vos déclarations historisées
> Visualiser vos déclarations précédentes avant le 10/09/2013

[Retour](#)

Vous disposez d'un droit d'accès, de rectification et d'opposition des données qui vous concernent conformément aux articles 38 et suivants de la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés.
Pour exercer, adressez-vous à MSA de Picardie Rue de l'Imprimerie 80440 BIVIES.

FAQ | Contact

MSA de Picardie - Mon Espace Privé - Titre Emploi Simplif. - Récapitulatif avant envoi BS

Récapitulatif avant envoi
Vous trouverez sur cette page la liste des BS conservés

Liste des Bulletins de Salaire non envoyés

	N° TESA	Nom	Prénom	Date d'embauche	Début période de paie	Fin période de paie	Actions
<input type="checkbox"/>	10LU50725	VITI	LUCIE	19/09/2016	19/09/2016	24/09/2016	
<input type="checkbox"/>	10LU50722	VITI	LUCIE	19/09/2016	19/09/2016	24/09/2016	

[Supprimer](#) [Envoyer](#)

Les BS non envoyés restent conservés. Vous aurez la possibilité de les modifier, les supprimer ou les envoyer ultérieurement depuis la page d'accueil du service.

Le Bulletin de Salaire tient lieu de déclaration trimestrielle de salaires.
L'accusé d'envoi sera transmis à l'adresse mail saisie sur la page employeur de chaque déclaration.

[Retour à l'accueil](#)

Vous disposez d'un droit d'accès, de rectification et d'opposition des données qui vous concernent conformément aux articles 38 et suivants de la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés.
Pour exercer, adressez-vous à MSA de Picardie Rue de l'Imprimerie 80440 BIVIES.

FAQ | Contact

Vous avez la possibilité de visualiser ou modifier un bulletin de salaire avant envoi

DECLARATION D'UNE DPE SANS EMBAUCHE

- Accéder à vos déclarations précédentes déjà envoyées
- Accéder à la déclaration que vous voulez déclarer sans embauche

MSA de Picardie - Mon Espace Privé - Titre Emploi Simplifié - Historique des DPE

Plus de 0 Déclarations ont été trouvées avec ces critères, affinez encore votre recherche si vous le souhaitez.

Recherche d'une Déclaration Préable d'Embauche

Les déclarations sont archivées durant 3 ans.

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

Recherche des DPE

Tous les statuts : Envoyées En paiement Soldées Sans embauche effective

Nom du Salarié : Prénom :

Période d'embauche : du au

L'affichage est limité à 40 DPE
Pour affiner le résultat, saisissez des critères de recherche : le statut de la DPE recherchée, le nom ou le nom prénom du salarié et/ou la période d'embauche.

Effacer Rechercher

Résultat de la recherche

N° TESA	Date de déclaration	Nom/Prénom du salarié	Date d'embauche	Etat DPE	Accéder
10U050725	29/08/2016	VITI LUCIE	19/09/2016	Emvoyée	Accéder à la fiche DPE
10U050722	29/08/2016	VITI LUCIE	19/09/2016	Emvoyée	Accéder à la fiche DPE
10U050551	23/08/2016	VITI LUCIE	01/08/2016	Emvoyée	Accéder à la fiche DPE
10U046779	14/06/2016	VITI LUCIE	15/06/2016	Sans embauche	Accéder à la fiche DPE
10U046759	14/06/2016	VITI LUCIE	15/06/2016	Sans embauche	Accéder à la fiche DPE
10U045404	20/05/2016	VITIBIS LUCIE	06/06/2016	Soldée	Accéder à la fiche DPE
10U045405	20/05/2016	VITITER LUCIE	06/06/2016	Sans embauche	Accéder à la fiche DPE
10U045406	20/05/2016	VITITACHE LUCIE	06/06/2016	Emvoyée	Accéder à la fiche DPE
10U044907	03/05/2016	VITITER LUCIE	17/05/2016	Sans embauche	Accéder à la fiche DPE
10U044908	03/05/2016	VITI LUCIE	17/05/2016	Soldée	Accéder à la fiche DPE

RECTIFIER UN BULLETIN DE SALAIRES

MSA de Picardie - Mon Espace Privé - Titre Emploi Simplif... - Historique des DPE

Mon espace privé
SIMU TEST WEB
Dossier de SIMU TEST WEB

MSA de Picardie - Mon Espace Privé - Titre Emploi Simplif... - Historique des DPE

Declaration Préalable d'Embauche

Declaration n° **101059722** pour l'établissement ETO2008505976 **envoyée** le 29/08/2016 à 13 heures 48 minutes
sous le numéro : 02_DPE_20160829_237
Elle concerne le salarié VITI LUCIE (0280000414097)
Cette DPE est **soldée**

- Visualiser puis imprimer la DPE
- Visualiser puis imprimer l'attestation accusant réception de l'embauche
- Établir le certificat de travail (**à remettre à votre salarié**)
- Saisir une autre Déclaration Préalable d'Embauche avec réutilisation des éléments d'embauche et d'emploi

Bulletins de Salaire

Vous trouverez ci-dessous la liste des BS déclarés à votre MSA.

Date d'envoi	N° d'identification des BS	Début de période de paie	Fin de période de paie	BS	Attestation paie employé	Envoyer un rectificatif
30/08/2016	02_BS_20160829_245	19/09/2016	24/09/2016	BS	Attestation	Envoyer un rectificatif

Vous pouvez envoyer un BS rectifiant le dernier BS transmis dans un délai d'un mois après son envoi.

> Retour

Vous disposez d'un droit d'accès, de rectification et d'opposition des données qui vous concernent conformément aux articles 28 et suivants de la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés.
Pour exercer, adressez-vous à MSA de Picardie Rue de l'Île Moyenneuse 02440 BOVES.

FAQ | Contact

Bien visualiser avant envoi car il n'y a pas d'aperçu