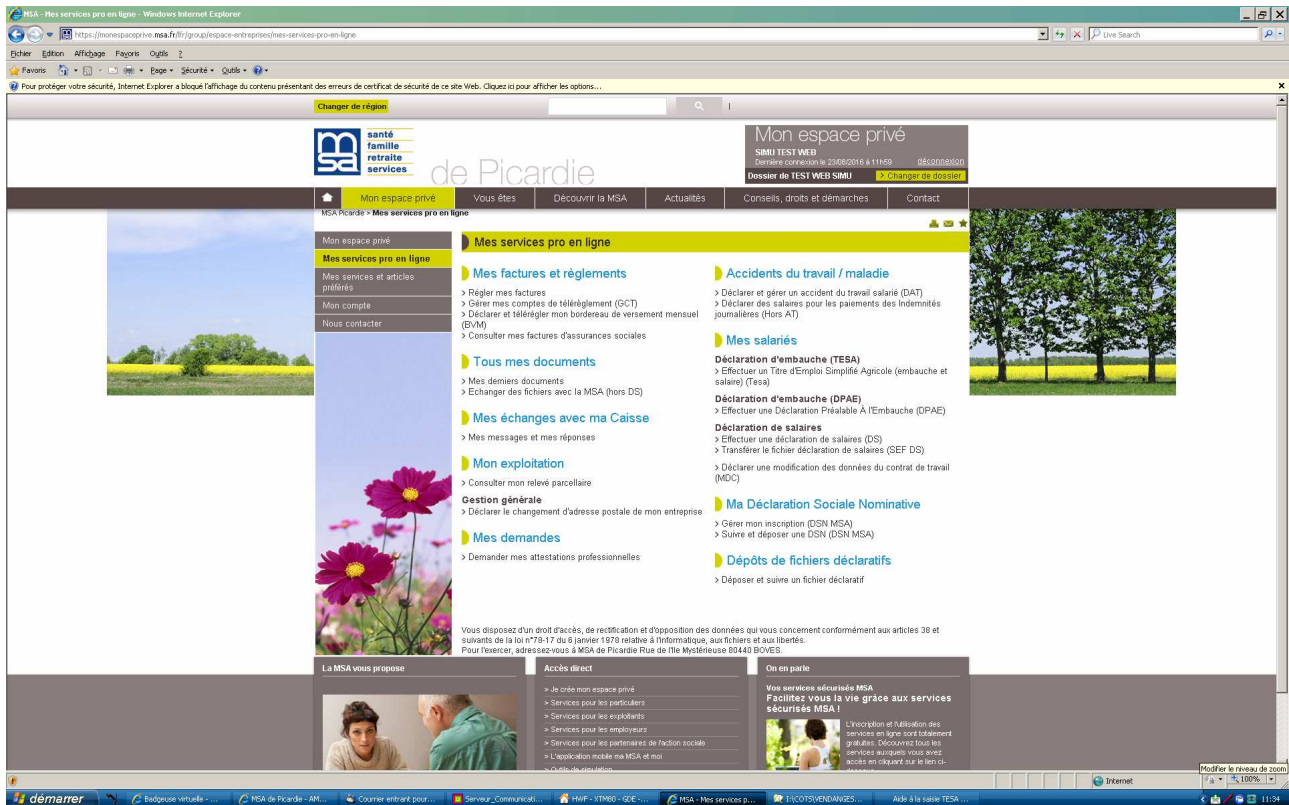


AIDE A LA SAISIE D'UN TESA VENDANGES

The screenshot displays the MSA Picardie website interface. At the top, there's a navigation bar with the MSA logo and the text 'santé famille retraite services'. Below this, a search bar and 'Mon espace privé' button are visible. The main content area features a large banner for 'Services pour les exploitants' with a background image of a field. Underneath the banner, several informational sections are present: 'En direct de la MSA Picardie' with news about agency closures and payment reports; 'L'Allocation de rentrée scolaire 2017' with a photo of children and text about the allocation; 'Mon espace privé' with a list of services available online; 'L'assistance Internet' with a contact number and email; and 'Alerte email et appel téléphonique frauduleux'. The bottom of the page shows a Windows taskbar with various open applications and the system clock.

Choix du service TESA



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 the 'Mon espace privé' interface of the MSA de Picardie. The main navigation bar includes 'MSA de Picardie', 'Mon Espace Privé', and 'Titre Emploi Simplifié Agricole (TESA)'. The 'Titre Emploi Simplifié Agricole' section is expanded, showing a list of links. A black arrow points to the 'Saisir une déclaration' link. Other links in the list include 'Une déclaration préalable d'embauche', 'Un bulletin de salaire', 'Accéder à vos déclarations', 'Accéder à vos 1 DPE TESA non envoyées', 'Accéder à vos déclarations précédentes déjà envoyées', 'Permet également de déclarer la DPE sans embauche...', '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', and 'Visualiser vos déclarations précédentes avant le 10/09/2013'. The footer contains a disclaimer and links for 'FAQ' and '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/monespaceweb/AfficherInfoEmployeur/AfficherInfoEmployeur.do

MSA de Picardie

Mon espace privé
SIMU TEST WEB
Dossier de SIMU TEST WEB

1 Employeur 2 Contrat 3 Salarié 4 Récapitulatif 5 Envoi

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

Employeur

Les champs marqués d'un * sont obligatoires

Références déclarant
Etablissement déclarant : ET0200805976 SIMU TEST WEB

Références du contact
Personne à contacter : TEST WEB SIMU
Téléphone :
Adresse Mail : picardie_webmaster.bf@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 : ET0200805976 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 l'exercer, adressez-vous à MSA de Picardie Rue de l'île Mytilénienne (80440) BOVES.

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 de Picardie portal. The page is titled 'Contrat à Durée Déterminée' and contains several sections for data entry:

- Embauche:** Date d'embauche (19/09/2016) and Heure d'embauche (08:00).
- Emploi:** Emploi occupé (Cueilleur), Convention collective applicable au salarié (R010 - Ccr champ ardennes/délimité/02/07/69 exploit viticoles), Niveau ou coefficient hiérarchique, Caisse de retraite complémentaire (AGRICA), and Risque professionnel (Oui/Non).
- Rémunération:** Type de rémunération (Salaires horaires brut à l'embauche), Autres éléments de rémunération (Prime transport).
- Contrat:** 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 signallement 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

Rémunération à la tâche

Autres éléments de rémunération : Prime transport

Contrat

Motif de recours : *

☐ CDD en remplacement de : Sa qualification :

☐ CDD en remplacement du non salarié :

☐ CDD pour accroissement temporaire d'activité :

☐ Contrat saisonnier pour les travaux de :

☒ Contrat vendanges

☐ Contrat d'usage

☐ Contrat d'insertion

☐ Autre motif :

Terme du contrat :

☐ Date de fin de CDD prévue :

☐ CDD pour accroissement temporaire d'activité jusqu'à :

☒ Sans date de fin précisée

Durée minimale du CDD : 3 jours

Durée de la période d'essai en jours : jours

Travail à temps partiel :

☒ Non ☐ Oui à %

Durée du travail :

☒ Hebdomadaire de 35.00 heures

☐ Mensuelle de heures

Lieu de travail :

☒ Identique à l'établissement

☐ Différent : Département : Commune :

Exonérations

Demande des exonérations de cotisations patronales pour l'emploi : *

- d'un travailleur occasionnel ☒ Oui ☐ Non

- **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

- **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

The screenshot shows a web browser window displaying the 'Mon espace privé' page of the MSA de Picardie. The page has a navigation bar with five tabs: 1. Employeur, 2. Contrat, 3. Salarié (selected), 4. Récapitulatif, and 5. Envoi. Below the tabs, a breadcrumb trail reads: 'MSA de Picardie > Mon Espace Privé > Titre Emploi Simplif... > Saisie d'une Déclaration Prévisible d'Embauche (DPE)'. The main content area is titled 'Salarié' and includes a note: 'Les champs marqués d'un * sont obligatoires'. The form is divided into three sections: 'Etat civil' with fields for Nom (MTI), Prénom(s) (LUCIE), Nationalité (FRANÇAISE), and Sexe (Masculin/Féminin); 'Naissance' with fields for Date de naissance (01/01/1976), Département de naissance (002-AISNE), Commune de naissance (ST QUENTIN), and Pays de naissance (FRANCE); and 'Informations complémentaires' with fields for N° de sécurité sociale (0280000414097), a checkbox for 'Le salarié est domicilié fiscalement à l'étranger' (checked), and a dropdown for 'Type titre de travail'. At the bottom of the form are buttons for 'Annuler', 'Précédent', and 'Suivant'. A footer note states: 'Vous disposez d'un droit d'accès, de modification 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 Mytilène 80440 BOVÉ.' and a link to '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 : *
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)

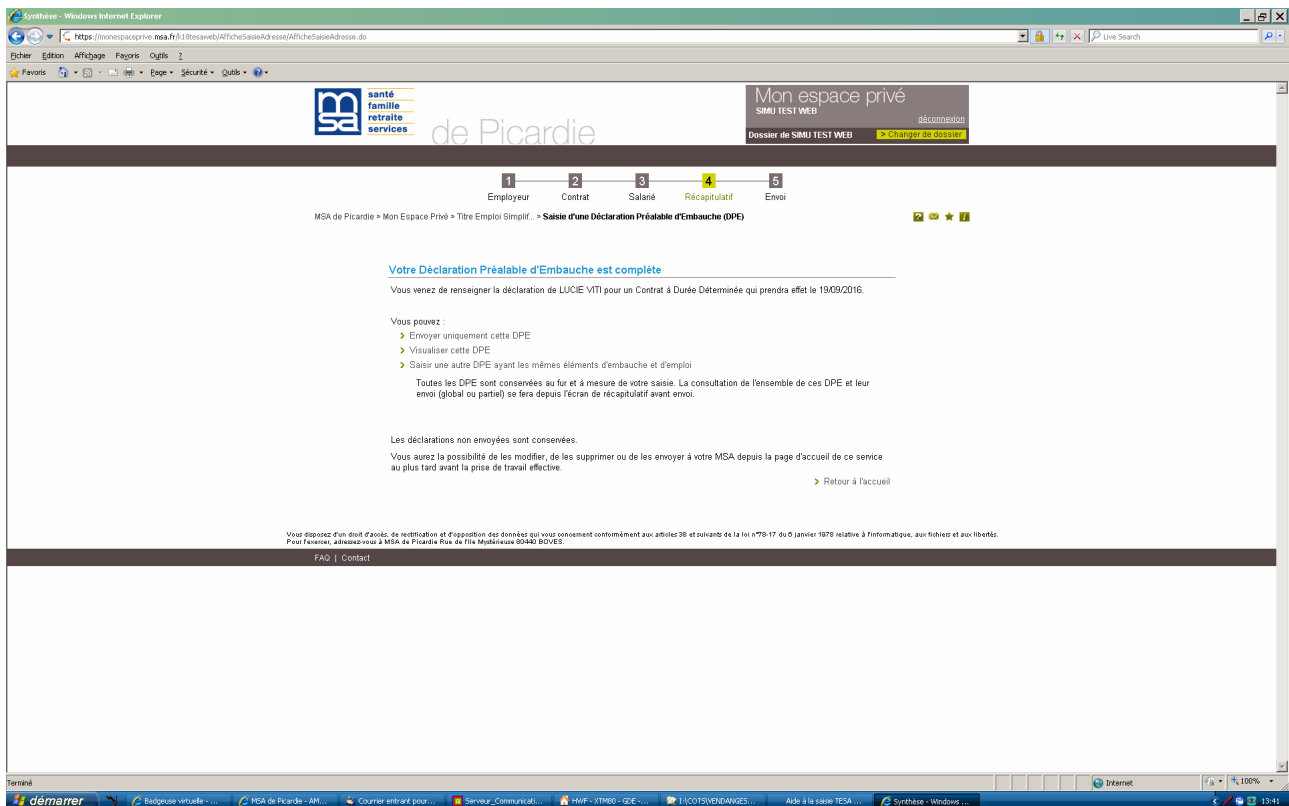
- Si le salarié n'est pas connu de la MSA (ou connu avec homonymes), saisissez son adresse qui sera enregistrée dans le système d'information de la MSA.

The screenshot shows the 'Mon espace privé' interface of the MSA de Picardie. A progress bar at the top indicates the current step is '3 Salarié'. The main heading is 'Adresse du salarié'. Below this, there is a section for 'Adresse de l'employeur' with a checkbox 'Pour ce contrat, le salarié habite chez l'employeur' (set to 'Non'). The 'Adresse personnelle du salarié' section contains form fields for: Numéro de la voie (1), Complément de numéro (dropdown), Type de voie (dropdown), Nom de la voie (rue de la mairie), Complément d'adresse (dropdown), Boîte postale, Lieu-dit, Code postal (02310), Commune (CROUTTES SUR MARNE), and Pays (FRANCE). Navigation buttons 'Annuler', 'Précédent', and 'Suivant' are at the bottom. A small disclaimer and 'FAQ | Contact' link are visible at the very bottom of the page.

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**

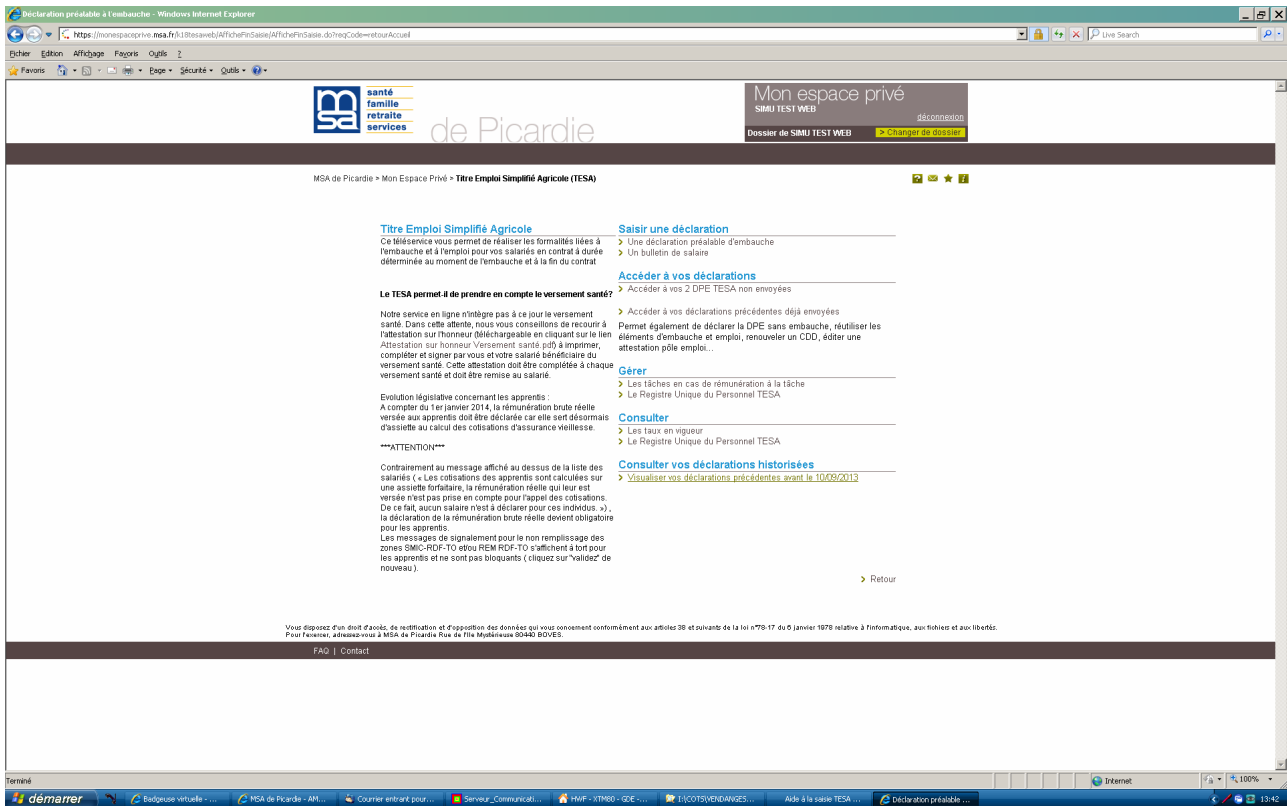
Si vous cliquez sur cette ligne :

- 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



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

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 | Prénom(s) | 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 attendant 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

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

Déclaration Préable d'Embauche



Déclaration n° **101050725** pour l'établissement ET02008505976 **envoyée** le 29/08/2016 à 14 heures 51 minutes
sous le numéro : 02_DPE_20160829_206
Elle concerne le salarié VITI LUCIE (0280000414097)

- Visualiser puis imprimer la DPE
- Visualiser puis imprimer l'attestation accusant réception de l'embauche
- Déclarer la DPE sans embauche
- Saisir une autre Déclaration Préable d'Embauche avec réutilisation des éléments d'embauche et d'emploi

Bulletins de Salaire

- Saisir un Bulletin de Salaire

Vous trouverez ci-dessous la liste des BS consérés.

| Date de conservation | Début de période de paie | Fin de période de paie | Actions |
|----------------------|--------------------------|------------------------|---|
| 29/08/2016 | 19/09/2016 | 24/09/2016 |   |

[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 l'enlever, adressez-vous à MSA de Picardie Rue de l'Île Mytilèneuse 80440 BOVES.

[FAQ](#) | [Contact](#)

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.

Accusé d'envoi - Windows Internet Explorer

https://monespaceprivé.msa.fr/jsp/monespaceprivé/afficheRecapAvantEnvoiDPE/afficheRecapAvantEnvoiDPE.do

Fichier Edition Affichage Favoris Outils ?

Favorites

MSA de Picardie

Mon espace privé
SIMU TEST WEB
Dossier de SIMU TEST WEB

1 Employeur 2 Contrat 3 Salarié 4 Récapitulatif 5 Envoi

MSA de Picardie > Mon Espace Privé > Titre Emploi Simplif... > 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 :

(remettre 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_20160629_237 | | |

Légende : Visualiser et/ou imprimer

Vous recevrez dans quelques instants une confirmation de cet envoi à l'adresse email : picardie_webmaster.bll@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 l'enlever, adressez-vous à MSA de Picardie Rue de l'Île Mytilèneuse B040 BOVES.

FAQ | Contact

Internet

démarrer

Badguse virtuelle... MSA de Picardie - AM... Courrier entrant pour... Service_Communicat... HMF - VTI80 - GDE... E:\COTIS\VENDEANGES... Aide à la saisie TESA... Accusé d'envoi - Win...

13:48

Saisie d'un Bulletin de Salaire

The screenshot shows a web browser window displaying the 'Mon espace privé' page of the MSA de Picardie. The page is titled 'Titre Emploi Simplifié Agricole (TESA)'. On the left, there is a section 'Titre Emploi Simplifié Agricole' with a sub-section 'Saisir une déclaration' highlighted by a black arrow. The right sidebar contains a menu with links: 'Saisir une déclaration', 'Accéder à vos déclarations', 'Gérer', 'Consulter', and 'Consulter vos déclarations historisées'. The main content area provides detailed information about the TESA, including a note about the 'Attestation sur l'honneur Versement santé' and a warning about the 'Evolution législative concernant les apprentis'. At the bottom, there is a footer with 'FAQ | Contact' and a disclaimer.

Dans la rubrique « Saisir » cliquez sur « Un bulletin de salaire »

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

The screenshot shows a web browser window displaying the 'Mon espace privé' page of the MSA de Picardie. The page title is 'Saisie d'un Bulletin de Salaire (BS)'. Below the header, there is a section titled 'Critères de recherche' with the instruction 'Sélectionnez une Déclaration Préalable d'Embauche à laquelle se rapporte le bulletin de salaire.' A table titled 'Sélection d'une DPE' lists several declarations. Each row contains the TESA number, declaration date, employee name, hiring date, status, and a 'Saisie d'un BS' button. The 'Accéder' button is highlighted in yellow.

| 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 | Emplée | Accéder |
| 10U050725 | 29/08/2016 | VITI LUCIE | 19/08/2016 | Emplée | Accéder |
| 10U050722 | 29/08/2016 | VITI LUCIE | 19/08/2016 | Emplée | Accéder |
| 10U050551 | 23/08/2016 | VITI LUCIE | 01/08/2016 | Emplée | Accéder |
| 10U045406 | 20/05/2016 | VITTACHE LUCIE | 06/06/2016 | Emplée | Accéder |

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 Mathieu 80440 BOVES.

FAQ | Contact

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

The screenshot shows the 'Saisie d'un Bulletin de Salaire (BS)' form in the MSA de Picardie system. The form is titled 'Eléments de rémunération dans le cas d'un paiement à l'heure'. It contains several sections for data entry:

- 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 l'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:** Table with 4 columns: Nombre, Tarif horaire, Nombre, Tarif horaire. Row 1: 35.00, 9.76 €, 0, 0 €.
- Heures Supplémentaires / complémentaires:** Table with 4 columns: Nombre, Taux majoré, Tarif horaire. Row 1: 8 premières heures (HS1): 7.00, 25.00 %, 12.20 €.

- **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 : | 22 jours |
| Absence non payée : | 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 application for calculating remuneration. It is divided into several sections:

- Heures Supplémentaires / complémentaires**: A table with columns '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 '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 '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 (€)'. There are also fields for 'Autres indemnités (+)' and 'Autres déductions (€)'.
- Informations nécessaires à la MSA pour le calcul des réductions de cotisations**: A section with fields for 'Montant du SMIC RDF (mensuel) retenu pour le calcul des réductions de cotisations' (338.45 €) and 'Montant de rémunération des temps de pause'.

At the bottom, there are buttons for 'Annuler', 'Précédent', and 'Suivant'. A footer note mentions the application is for users with a right of access, de minimis, and d'opposition.

- **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

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

- **Rémunération temps de pause**

Ne pas renseigner car non prévue par votre convention collective

Affichage des taux en vigueur

MSA de Picardie - Mon Espace Privé > Titre Emploi Simplifié > Saisie d'un Bulletin de Salaire (BS)

Taux en vigueur

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 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 : | 10.00 | % au | |
| Taux indemnités de congés payés : | 10.00 | % au | 01/07/2016 |
| Taux de cotisations maladie, vieillesse : | 20.188 | % au | 01/07/2016 |
| Taux CRDS et CSG non déductible : | 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) : | 19.638 | % au | 01/07/2016 |
| Taux de réajustement (hors plafond) : | 0.550 | % au | 01/07/2016 |

Annuler Précédent Suivant

Vous disposez d'un droit d'accès, de modification et d'ajout/suppression 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'environnement, adressez-vous à MSA de Picardie Rue de l'Île Mytilèneuse 80400 BOVES

FAQ | Contact

- **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 with the URL <https://monespaceprivé.msa.fr/afficherEcranTaux/AfficheEcranTaux.do>. The page is titled 'MSA de Picardie • Mon Espace Privé • Titre Emploi Simplif... • Saisie d'un Bulletin de Salaire (BS)'. It features a 'Mon espace privé' header with a 'SIMU TEST WEB' button and a 'Dossier de SIMU TEST WEB' link. The main content area is titled 'Récapitulatif avant envoi' and includes a message: 'Vous trouverez sur cette page le BS conservé.' Below this is a table titled 'Bulletin de Salaire' with the following data:

| 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 | |

Below the table, there is a note: '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.' A bold statement follows: 'Le Bulletin de Salaire tient lieu de déclaration trimestrielle de salaires.' Below this, it says: 'L'accusé d'envoi pour la sélection ci-dessus sera transmis à l'adresse email : picardie_webmaster.bll@picardie.msa.fr.' At the bottom of the form area are three buttons: 'Annuler', 'Précédent', and 'Envoyer', followed by a link '> Retour à l'accueil'. 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 l'exercer, adressez-vous à MSA de Picardie Rue de l'Île Mytilèneuse 80490 BOVES.' The footer contains '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' (My private space) of the MSA de Picardie. The page is titled 'Titre Emploi Simplifié Agricole (TESA)'. It contains several sections with links for managing declarations and tasks. A black arrow points to the 'Gérer' link under the 'Saisir une déclaration' section, which is labeled 'Les tâches en cas de rémunération à la tâche'. Other visible links include 'Saisir une déclaration', 'Accéder à vos déclarations', 'Gérer', 'Consulter', and 'Consulter vos déclarations historisées'. The page also includes a footer with contact information and a disclaimer.

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 | Modifier Supprimer |
| CUEILLETTE AU KG | 0.01 | 0.210 | Modifier Supprimer |

[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 Théobaldus 80400 BOVES.

[FAQ](#) | [Contact](#)

Saisie d'une tâche

Ajout d'une tâche - Windows Internet Explorer

https://monespaceprivé.msa.fr/littresweb/AfficheGestionTache/AfficheGestionTache.do?reqCode=ajout

MSA de Picardie

Mon espace privé
SIMU TEST WEB
Dossier de SIMU TEST WEB

MSA de Picardie > Mon Espace Privé > Titre Emploi Simplifié > Gestion des tâches

Ajout d'une tâche

Les champs marqués d'un * sont obligatoires

Nature de la tâche : Cueillette au kilo

Temps de réalisation estimé : 0,01 en centièmes d'heures (Exemple : 15 min = 0,25)

Tarif unitaire : 0,188 €

Annuler Précédent Enregistrer

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 Mytilèneuse (80440) BOVES.

FAQ | Contact

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 | Modifier Supprimer |
| CUEILLETTE AU KG | 0.01 | 0.210 | Modifier Supprimer |
| CUEILLETTE AU KILO | 0.01 | 0.188 | Modifier Supprimer |

[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'en savoir plus, adressez-vous à MSA de Picardie Rue de l'Île Mathématis (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

Les champs marqués d'un * sont obligatoires

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(délimité)02/07/69 exploit viticoles
- si autre :
Niveau ou coefficient hiérarchique : - si autre :
Caisse de retraite complémentaire : AGRICA
Risque professionnel : ☐ Oui ☒ Non

Rémunération
Type de rémunération : *
☐ Salaire horaire brut à l'embauche : €
☒ Rémunération à la tâche
Autres éléments de rémunération :

Contrat
Motif de recours : *
☐ CDD en remplacement de : Sa qualification :
☐ CDD en remplacement du non salarié :
☐ CDD pour accroissement temporaire d'activité
☐ Contrat saisonnier pour les travaux de :
☒ Contrat vendanges
☐ Contrat d'usage
☐ Contrat d'insertion
☐ Autre motif :
Terme du contrat :
☐ Date de fin de CDD prévue :
☐ CDD pour accroissement temporaire d'activité jusqu'à :
☐ Sans date de fin précisée
Durée minimale du CDD : 1 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 the 'Mon espace privé' page on the MSA de Picardie website. The page title is 'Titre Emploi Simplifié Agricole (TESA)'. The main heading is 'Additif au contrat pour rémunération au forfait ou à l'unité (récoltée ou façonnée)'. Below this, there is a text block explaining that the user has opted for a forfait or unit-based remuneration and must select tasks. It also states that modifications on this page are only valid for declarations in progress and their salary bulletins. A link 'Ajouter une tâche' is provided. Below the link is a table titled 'Liste des tâches' with columns: 'Nature', 'Temps de réalisation estimé (en h)', 'Tarif unitaire #3', and 'Action'. The table lists four tasks: 'CUEILLETTE AU KG' (0.01 h, 0.200), 'CUEILLETTE AU KG' (0.01 h, 0.210), 'CUEILLETTE AU KILO' (0.01 h, 0.188), and 'CUEILLETTE AU KILO' (0.16 h, 2.000). Each row has a checkbox and a blue circular icon with a plus sign. At the bottom of the table are three buttons: 'Annuler', 'Précédent', and 'Suivant'. The footer contains a disclaimer about data rights and a link to 'FAQ | Contact'.

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

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](#)

| | Nature | Temps de réalisation estimé (en h) | Tarif unitaire #3 | Action |
|--------------------------|--------------------|------------------------------------|-------------------|--------|
| <input type="checkbox"/> | CUEILLETTE AU KG | 0.01 | 0.200 | |
| <input type="checkbox"/> | CUEILLETTE AU KG | 0.01 | 0.210 | |
| <input type="checkbox"/> | CUEILLETTE AU KILO | 0.01 | 0.188 | |
| <input type="checkbox"/> | CUEILLETTE 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 concernant conformément aux articles 30 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 Tra Maillereux 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

Eléments 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° 101050725 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 : 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

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 | 25.00 | 2 000 € |
| | | € |
| | | € |

Autres éléments de rémunération

| Libellé | Montant |
|---|---------|
| Rémunération complémentaire : | € |
| Indiquez la nature de toute indemnité ou remboursement divers non soumis à cotisations. | |
| 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 'Mon espace privé' (SIMU TEST WEB) interface of the MSA de Picardie. The page is titled 'MSA de Picardie - Mon Espace Privé - Titre Emploi Simplifié Agricole (TESA)'. The main content area is divided into two columns. The left column contains sections for 'Titre Emploi Simplifié Agricole', 'Le TESA permet-il de prendre en compte le versement santé?', and 'Evolution législative concernant les apprentis'. The right column contains sections for 'Saisir une déclaration', 'Accéder à vos déclarations', 'Gérer', and 'Consulter'. The 'Accéder à vos déclarations' section is highlighted, and a black arrow points to the link 'Accéder à vos 2 BS TESA non envoyées'. Below this, there is a link 'Accéder à vos déclarations précédentes déjà envoyées'. 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 l'In Mabilieux 80440 BOVES.' and a 'FAQ | Contact' link.

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

Titre Emploi Simplifié Agricole
Ce Médiservice 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 (déchargeable 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-RDCT-TO et/ou RSM-RGF-TO s'adressent 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 envoyées
» Accéder à vos déclarations précédentes déjà envoyées

Gérer
» Les fiches 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'In Mabilieux 80440 BOVES.

[FAQ](#) | [Contact](#)

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

Plus de 10 Déclarations ont été trouvées avec ces critères, affichez encore votre recherche si vous le souhaitez.

[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 CDD, 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 |
|-----------|---------------------|-----------------------|-----------------|---------------|-------------------|
| 10U050725 | 29/08/2016 | VITI LUCIE | 19/09/2016 | Envoyée | D |
| 10U050722 | 29/08/2016 | VITI LUCIE | 19/09/2016 | Envoyée | D |
| 10U050551 | 23/08/2016 | VITI LUCIE | 01/08/2016 | Envoyée | D |
| 10U046779 | 14/06/2016 | VITI LUCIE | 15/06/2016 | Sans embauche | D |
| 10U046759 | 14/06/2016 | VITI LUCIE | 15/06/2016 | Sans embauche | D |
| 10U045404 | 20/05/2016 | VITIBIS LUCIE | 06/06/2016 | Soldée | D |
| 10U045405 | 20/05/2016 | VITITER LUCIE | 06/06/2016 | Sans embauche | D |
| 10U045406 | 20/05/2016 | VITITACHE LUCIE | 06/06/2016 | Envoyée | D |
| 10U044907 | 03/05/2016 | VITITER LUCIE | 17/05/2016 | Sans embauche | D |
| 10U044908 | 03/05/2016 | VITI LUCIE | 17/05/2016 | Soldée | D |

[Retour](#)

Vous disposez d'un droit d'accès, de rectification et d'opposition des données qui vous concernant 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 Mytilèneuse 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 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 (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-RDP-TO et/ou RDM-RDP-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 envoyées
 > Accéder à vos déclarations précédentes déjà envoyées

Permet également de déclarer la DPE sans embauche, réutiliser 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

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 | VTI | 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.blg@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 »

The screenshot shows the 'Mon espace privé' interface for TESA declarations. The main navigation bar includes the MSA de Picardie logo and a 'Mon espace privé' section with a 'SIMU TEST WEB' button. The user is logged in as 'Dossier de SIMU TEST WEB'.

The main content area is titled 'Titre Emploi Simplifié Agricole (TESA)' and contains several sections:

- Titre Emploi Simplifié Agricole**: A section explaining the TESA process and the importance of the 'Attestation sur l'honneur Versement santé'.
- Saisir une déclaration**: A section with links to 'Une déclaration préalable d'embauche' and 'Un bulletin de salaire'.
- Accéder à vos déclarations**: A section with links to 'Accéder à vos 1 DPE TESA non envoyées' and 'Accéder à vos 2 BS TESA non envoyées'.
- Gérer**: A section with links to 'Les tâches en cas de rémunération à la tâche' and 'Le Registre Unique du Personnel TESA'.
- Consulter**: A section with links to 'Les taux en vigueur' and 'Le Registre Unique du Personnel TESA'.
- Consulter vos déclarations historisées**: A section with a link to '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 l'exercer, adressez-vous à MSA de Picardie Rue de l'Industrie 80440 BOVES.'

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

[Recherche d'une Déclaration Préalable 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 CDD, 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 :

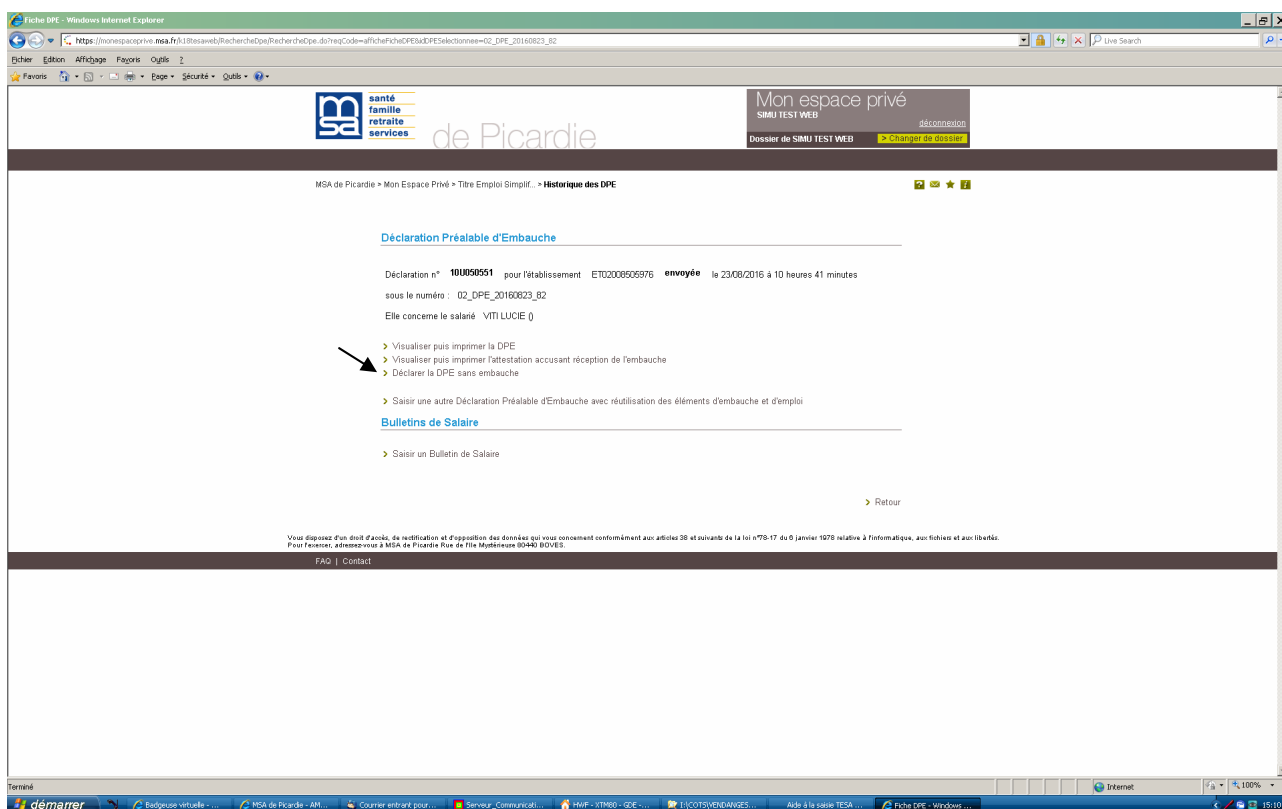
Période d'embauche : du au

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 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 | Envoyée | Accéder à la fiche DPE |
| 10U050722 | 29/08/2016 | VITI LUCIE | 19/09/2016 | Envoyée | Accéder à la fiche DPE |
| 10U050551 | 23/08/2016 | VITI LUCIE | 01/08/2016 | Envoyée | 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 | Envoyée | 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 |



Cliquez sur « **Déclarer la DPE sans embauche** »

41



RECTIFIER UN BULLETIN DE SALAIRES

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

Déclaration Préable d'Embauche

Déclaration n° **1010590722** 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
- Etablir le certificat de travail (**à remettre à votre salarié**)
- Saisir une autre Déclaration Préable 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° identification des BS | Début de période de paie | Fin de période de paie | BS | Attestation paie-emploi | Envoyer un rectificatif |
|--------------|--------------------------|--------------------------|------------------------|----|-------------------------|-------------------------|
| 30/08/2016 | 02_BS_20160829_245 | 19/08/2016 | 24/08/2016 | | | |

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 38 et suivants de la loi n°79-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés.
Pour exercer, adressez-vous à MSA de Picardie Rue de Tim Mathiesen 80400 BOVES.

FAQ | Contact

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