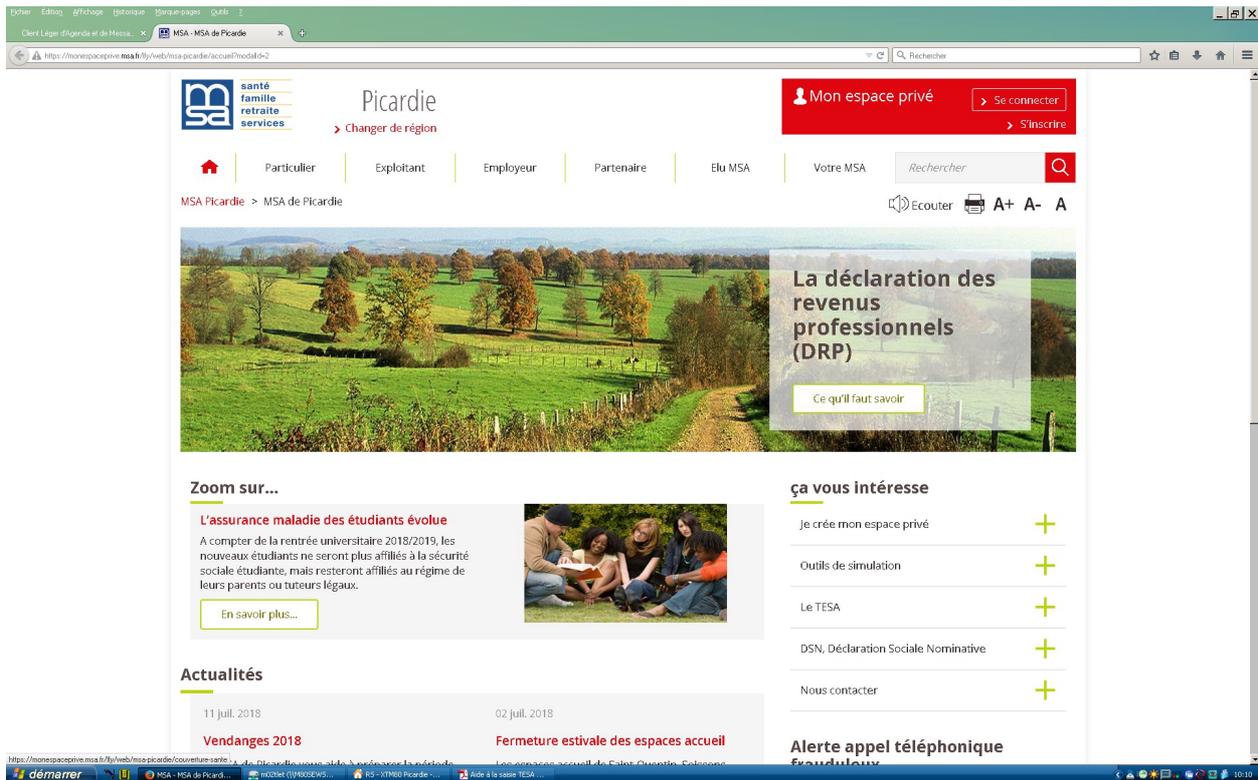
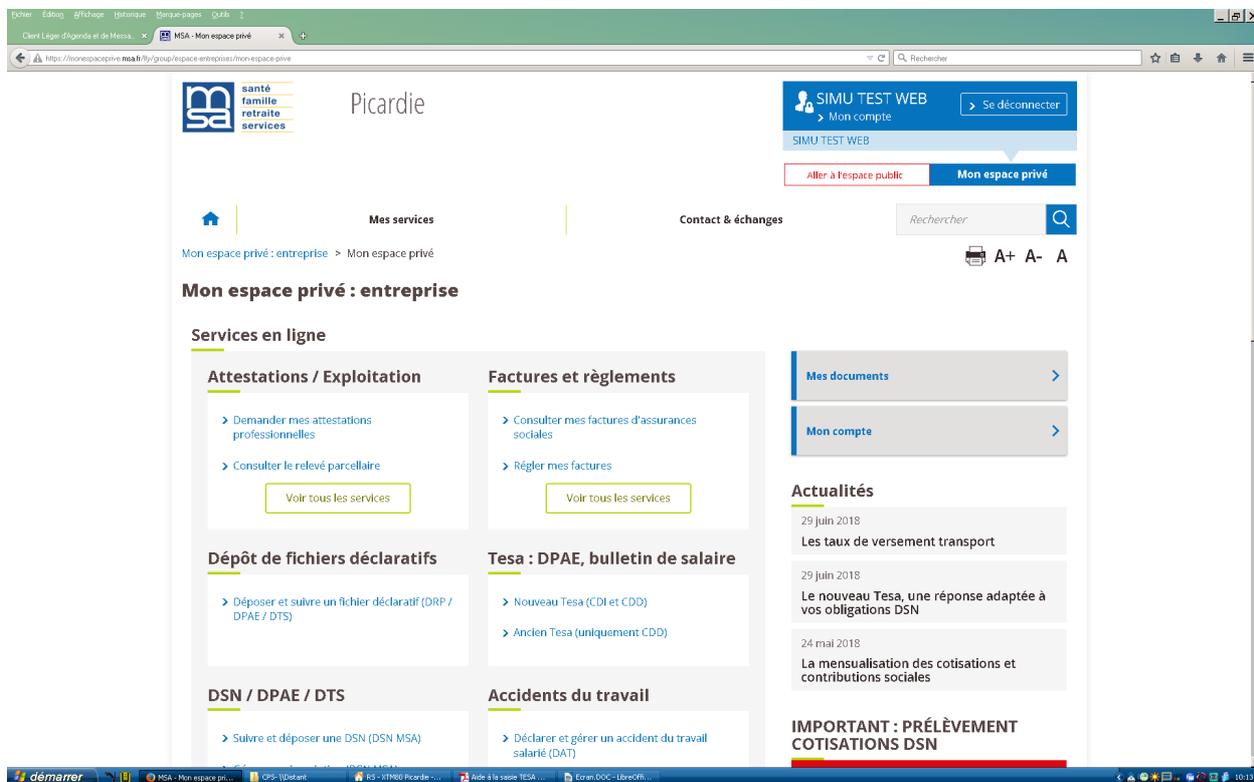


# AIDE A LA SAISIE D'UN TESA VENDANGES



# Choix du service TESA



Dans la rubrique "Tesa", cliquez sur "Ancien TESA".

# Menu du service TESA

## Saisie d'une DPE

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 déléguable 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 est obligatoire pour les apprentis.

Les messages de signalement pour le non remplissage des zones SMO-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 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

Vous disposez d'un droit d'accès, de rectification et d'opposition des données qui vous concernent conformément aux articles 39 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 Psc de l'île Mythenwan 85440 BOVES.

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



# 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 title is 'Saisie d'une Déclaration Prévisible d'Embauche (DPE)'. The form is for a 'Contrat à Durée Déterminée'. It includes the following sections:

- Embauche:** Date d'embauche: 19/09/2016, Heure d'embauche: 08:00.
- Emploi:** Emploi occupé: cueilleur. Convention collective applicable au salarié: RG10 - Cci champ.ardennes(44lim02.07.69 exploit viticoles). Niveau ou coefficient hiérarchique: [dropdown]. Caisse de retraite complémentaire: AGRICA. Risque professionnel: Oui/Non.
- Rémunération:** Type de rémunération: Salaire horaire brut à l'embauche (9.67 €). Autres éléments de rémunération: Prime transport.
- Contrat:** Motif de recours: [dropdown].

- **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: 9,88 SMIC au 01/01/2018)

- **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

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'au :

Sans date de fin précisée

Durée minimale du CDD :  jours

Durée de la période d'essai en jours :  jours

Travail à temps partiel :

Non  Oui à  %

Durée du travail :

Hebdomadaire de  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

The screenshot shows a web browser window displaying the MSA de Picardie website. The page is titled 'Saisie d'une Déclaration Préable d'Embauche (DPE)' and is part of a multi-step process. The current step is 'Salarie'. The form contains the following fields:

- Etat civil**
- Nom :** VITI
- Prénom(s) :** Lucie
- Date de naissance :** 01/01/1976
- N° de sécurité sociale :** (empty)

Below the form, there is a question: 'Avez-vous déjà employé ce salarié?' with radio buttons for 'oui' and 'non'. At the bottom of the form, there are three buttons: 'Annuler', 'Précédent', and 'Suivant'.

- **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 'Informations Salarié' page. The page is titled 'MSA de Picardie - Mon Espace Privé' and is part of the 'Saisie d'une Déclaration Prévisible d'Embauche (DPE)' process. The form is divided into several sections:

- Etat civil:** Includes fields for 'Nom' (filled with 'MTI'), 'Prénom(s)' (filled with 'LUCIE'), 'Nationalité' (filled with 'FRANÇAISE'), and 'Sexe' (radio buttons for 'Masculin' and 'Féminin').
- Naissance:** Includes fields for 'Date de naissance' (filled with '01/01/1976'), 'Département de naissance' (filled with '02-AISNE'), 'Commune de naissance' (filled with 'ST QUENTIN'), and 'Pays de naissance' (filled with 'FRANCE').
- Informations complémentaires:** Includes a field for 'N° de sécurité sociale' (filled with '026000414097'), a checkbox for 'Le salarié est domicilié fiscalement à l'étranger' (checked 'non'), a dropdown for 'Type titre de travail', and a field for 'Numéro titre de travail'.

Navigation buttons 'Annuler', 'Précédent', and 'Suivant' are located at the bottom of the form. A footer note states: 'Vous disposez d'un droit d'accès, de rectification et d'opposition des données qui vous concernent 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 exercer, adressez-vous à MSA de Picardie Rue de l'Imprimerie 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 : \* [dropdown]

**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 Mame 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)

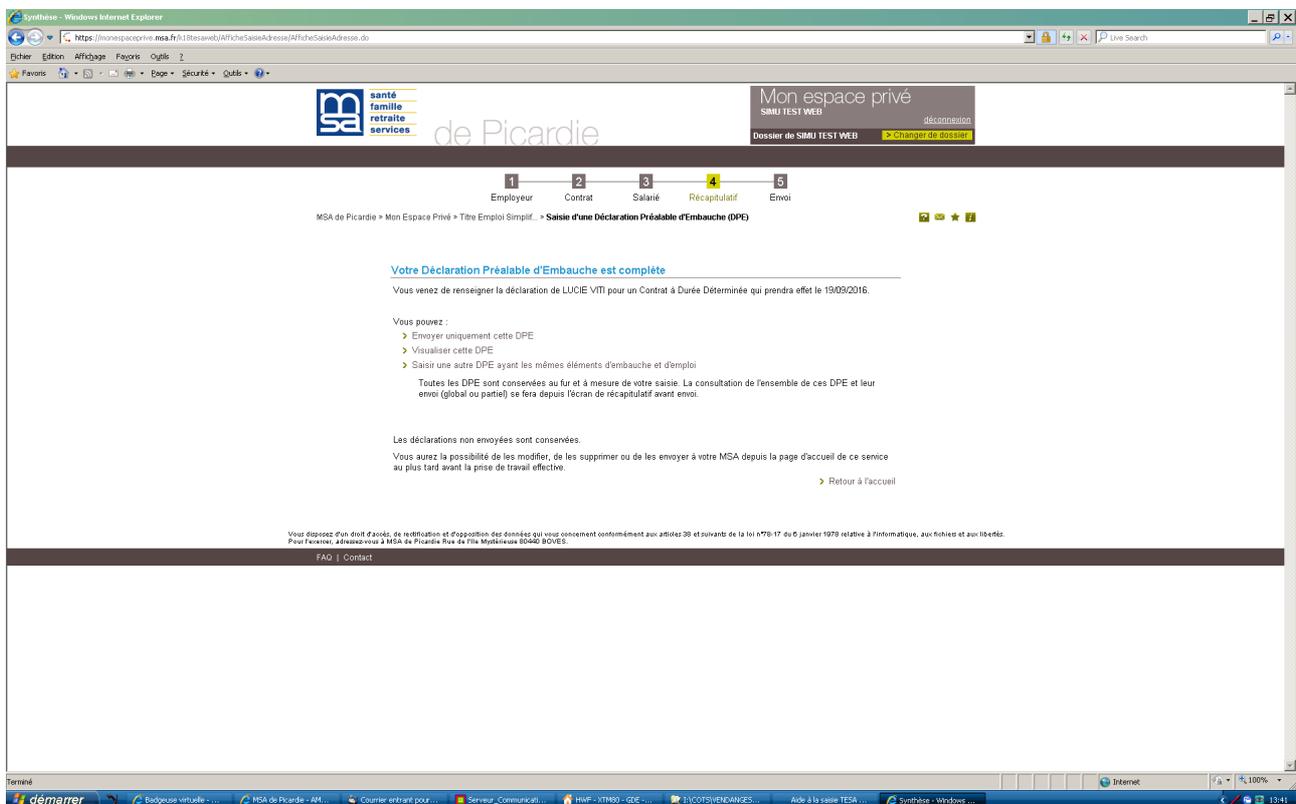
- Si le salarié n'est pas connu de la MSA (ou connu avec homonymes), saisissez son adresse qui sera enregistrée dans le système d'information de la MSA.

The screenshot shows a web browser window displaying the 'Adresse du salarié' page on the MSA Picardie website. The page is titled 'Saisie d'une Déclaration Préalable d'Embauche (DPE)' and features a progress bar with five steps: 1. Employeur, 2. Contrat, 3. Salarié (highlighted), 4. Récapitulatif, and 5. Envoi. The main content area is divided into three sections: 'Adresse du salarié', 'Adresse de l'employeur', and 'Adresse personnelle du salarié'. The 'Adresse du salarié' section contains a warning that any modification will not be recorded in the MSA system. The 'Adresse de l'employeur' section has a radio button for 'Oui' (selected) and 'Non'. The 'Adresse personnelle du salarié' section contains a form with fields for: Numéro de la voie (1), Complément de numéro (dropdown), Type de voie (dropdown), Nom de la voie (rue de la main), Complément d'adresse, Boîte postale, Lieu-dit, Code postal (02310), Commune (CROUTTES SUR MARNE), and Pays (FRANCE). At the bottom of the form are buttons for 'Annuler', 'Précédent', and 'Suivant'. A footer contains a disclaimer about data rights 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 'Mon espace privé' page for the MSA de Picardie. The page title is 'Titre Emploi Simplifié Agricole (TESA)'. The main content area is divided into several sections:

- Titre Emploi Simplifié Agricole**: A section explaining the TESA and its purpose.
- Le TESA permet-il de prendre en compte le versement santé?**: A section providing information about health contributions and the TESA.
- Saisir une déclaration**: A section with links to 'Saisir une déclaration', 'Accéder à vos déclarations', 'Gérer', and 'Consulter'.
- Consulter vos déclarations historisées**: A section with a link to 'Y qualifier 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 exercer, adressez-vous à MSA de Picardie Rue de la République 80040 BOUZE'.

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 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"/>	0280000414097	VTI	LUCIE	01/01/1976	19/09/2016	   
<input type="checkbox"/>	0280000414097	VTI	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](#)

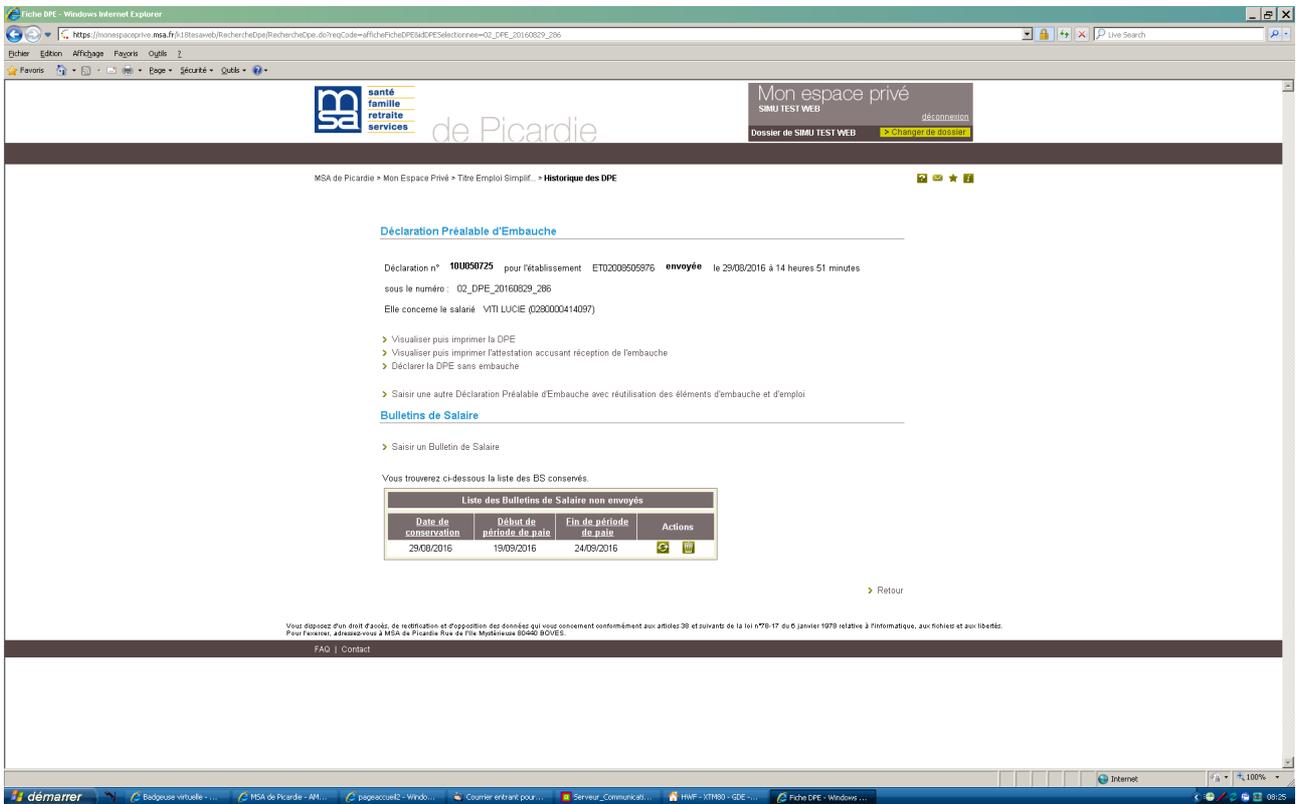
Vous avez la possibilité d'envoyer toutes les DPE en attente en cochant la zone entête, toutes les DPE se trouveront ainsi sélectionnées et vous cliquez sur le bouton « ENVOYER » pour transmettre toutes vos DPE à la MSA.

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



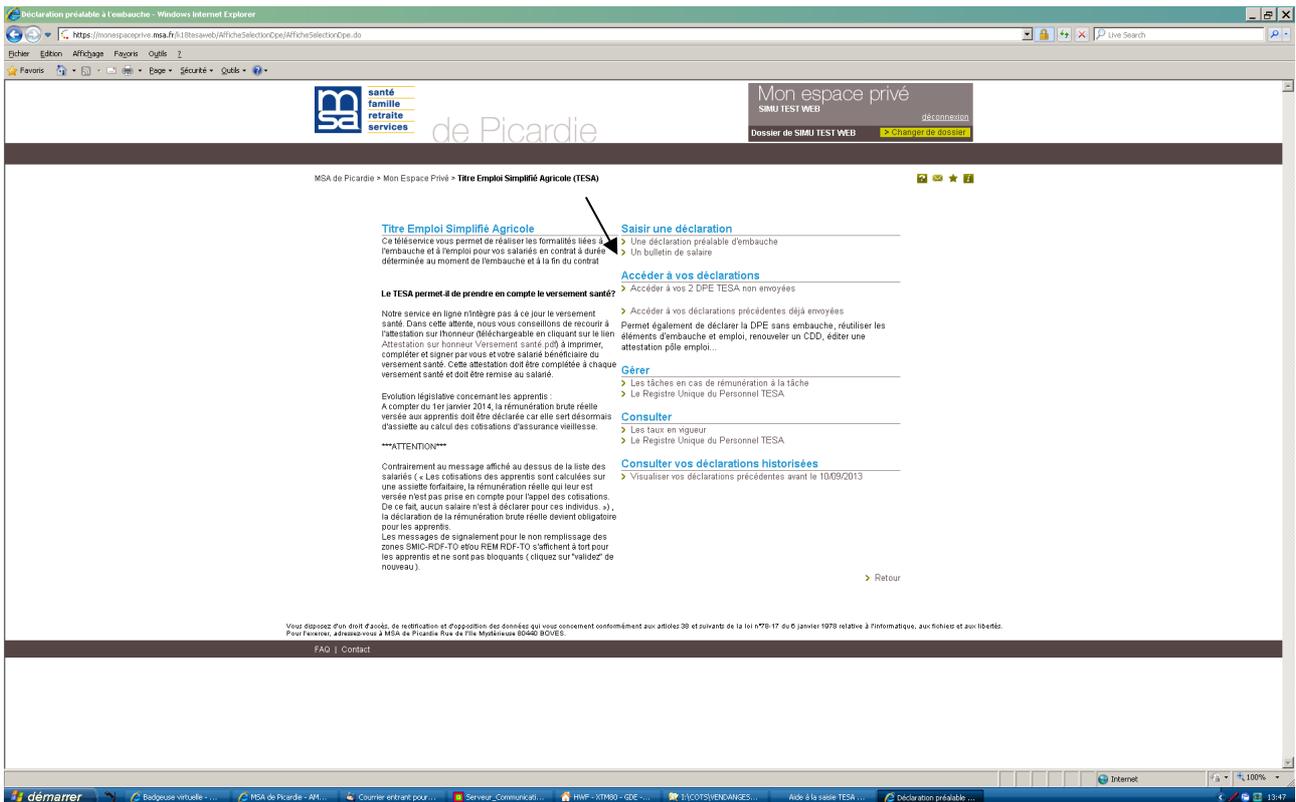
A partir de cette page, vous pouvez :

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

en 2 exemplaires dont 1 pour le salarié.



# Saisie d'un Bulletin de Salaire



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

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

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

**Critères de recherche**  
Sélectionnez une Déclaration Préalable d'Embauche à laquelle se rapporte le bulletin de salaire.

Sélection d'une DPE					
N° TESA	Date de déclaration	Nom/Prenom du salarié	Date d'embauche	Etat	Saisie d'un BS
10.U050760	30/08/2016	VITFACHE LUCIE	01/08/2016	Envoyée	🔗
10.U050725	29/08/2016	VITI LUCIE	19/09/2016	Envoyée	🔗
10.U050722	29/08/2016	VITI LUCIE	19/09/2016	Envoyée	🔗
10.U050551	23/08/2016	VITI LUCIE	01/08/2016	Envoyée	🔗
10.U045406	20/05/2016	VITFACHE LUCIE	06/06/2016	Envoyée	🔗

**Accéder**

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 bases.  
Pour Exercer, adressez-vous à MSA de Picardie Rue de l'Île Mytilène 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

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 née 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 : 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  
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**

	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.*

### **N.B**

L'employeur a le choix de payer l'indemnité de congés payés 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

- **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*

$$SMIC\ mensuel = 9,88\ € \times 35\ h = 345.80\ €$$

- **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 Simplif. - 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(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="20.189"/>	% au	01/07/2016
Taux CRDS et CSG non déductible :	<input type="text" value="2.863"/>	% 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="19.639"/>	% au	01/07/2016
Taux de réajustement (hors plafond) :	<input type="text" value="0.560"/>	% au	01/07/2016

Vous disposez d'un droit d'accès, de rectification et d'opposition des données qui vous concernent conformément aux articles 20 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 Mésélière 80400 BOVES.

FAO | 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 vendangeur a une rémunération dépassant le plafond de Sécurité Sociale (nombre de jours calendaires X 110.37), 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 'Récapitulatif avant envoi'. Below the title, there 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
10.0050722	VITI	LUCIE	19/09/2016	19/09/2016	24/09/2016	BS

Below the table, there are instructions: '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.' There are three buttons: 'Annuler', 'Précédent', and 'Envoyer'. A link '> Retour à l'accueil' is also present. At the bottom, 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 l'exercer, adressez-vous à MSA de Picardie Rue de l'Île Mytilèneuse B0440 BOVEE.' and a 'FAQ | Contact' link.

**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 the 'Mon espace privé' interface for 'SIMU TEST WEB'. The main content area is titled 'Titre Emploi Simplifié Agricole (TESA)'. It contains several sections:

- Titre Emploi Simplifié Agricole**: Information about the service and how to use it.
- Le TESA permet-il de prendre en compte le versement santé?**: A section explaining the health contribution process.
- Evolution législative concernant les apprentis**: Information about legislative changes for apprentices.
- \*\*\*ATTENTION\*\*\***: A warning section regarding the calculation of apprentices' contributions.
- 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' and 'Le Registre Unique du Personnel TESA'. An arrow points to this section.
- 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 39 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 80440 BOVES.' and links for 'FAQ' and '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](#)

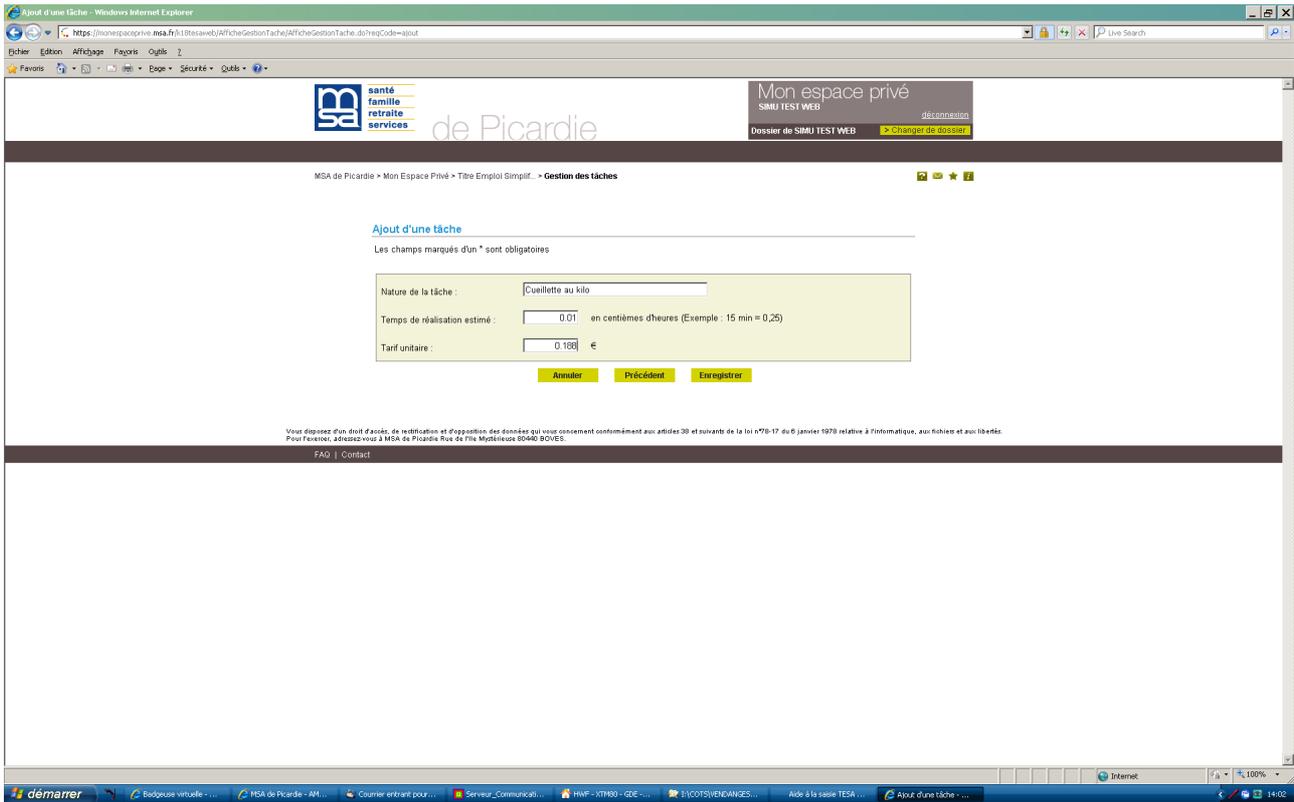
Nature	Temps de réalisation estimé (en h)	Tarif unitaire (€)	Action
CUEILLETTE AU KG	0.01	0.200	 
CUEILLETTE AU KG	0.01	0.210	 

[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 l'exercer, adressez-vous à MSA de Picardie Rue de l'Industrieuse 80400 BOVES

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	<a href="#">+</a> <a href="#">-</a>
CUEILLETTE AU KG	0.01	0.210	<a href="#">+</a> <a href="#">-</a>
CUEILLETTE AU KILO	0.01	0.188	<a href="#">+</a> <a href="#">-</a>

[Retour à l'accueil](#)

Vous disposez d'un droit d'accès, de modification et d'opposition des données qui vous concernent 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 l'ère Mathieuze 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*

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(44lim)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'au :  
 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 a web browser window displaying the MSA de Picardie 'Mon espace privé' interface. The page title is 'MSA de Picardie > Mon Espace Privé > Titre Emploi Simplifié Agricole (TESA)'. The main heading is 'Additif au contrat pour rémunération au forfait ou à l'unité (récolte ou façonnée)'. Below this, there is a table titled 'Liste des tâches' with the following data:

	Nature	Temps de réalisation estimé (en h)	Tarif unitaire (€)	Action
<input type="checkbox"/>	CUEILLETTE AU KG	0.01	0.200	<a href="#">+</a>
<input type="checkbox"/>	CUEILLETTE AU KG	0.01	0.210	<a href="#">+</a>
<input type="checkbox"/>	CUEILLETTE AU KILO	0.01	0.188	<a href="#">+</a>
<input type="checkbox"/>	CUEILLETTE AU KILO	0.16	2.000	<a href="#">+</a>

Below the table are three 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 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 l'Imprimerie 80440 BOVES. FAO | 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° 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 : 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.

Nombre	Montant	Libellé	Montant
	€		€
Prestations en nature 1 (-) :	€	Autres indemnités (+) :	€
Prestations en nature 2 (-) :	€	Autres déductions (-) :	€
Versement non soumis à cotisation (+) :	€		€
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 title is "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.
- Le TESA permet-il de prendre en compte le versement santé?**: A section providing information about health contributions and the TESA service.
- Evolution législative concernant les apprentis**: A section discussing legislative changes for apprentices.
- \*\*\*ATTENTION\*\*\***: A warning section regarding the calculation of salaries and contributions.

On the right side of the page, there is a navigation menu with the following links:

- 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
- Gérer**
  - Les tâches en cas de rémunération à la tâche
  - Le Registre Unique du Personnel TESA
- Consulter**
  - Les tâches en vigueur
  - Le Registre Unique du Personnel TESA
- Consulter vos déclarations historisées**
  - Visualiser vos déclarations précédentes avant le 10/09/2013

A black arrow points to the 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 favoriser, adressez-vous à MSA de Picardie Rue de l'Île Moyenneuse 80440 BOUVÉ. FAO | Contact".

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

Plus de 40 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 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	29/09/2016	VITI LUCIE	19/09/2016	Envoyée	
10.0050722	29/09/2016	VITI LUCIE	19/09/2016	Envoyée	
10.0050551	23/09/2016	VITI LUCIE	01/08/2016	Envoyée	
10.0046779	14/06/2016	VITI LUCIE	15/06/2016	Sans embauche	
10.0046769	14/06/2016	VITI LUCIE	15/06/2016	Sans embauche	
10.0045404	20/05/2016	VITBIS 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 libertés.  
Pour Exercer, adressez-vous à MSA de Picardie Rue de l'Île Mytilineuse 82440 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 Mérite 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 intègre pas à ce jour le versement santé. Dans ce cas, 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, au moins un 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 SANC-RDPC-TD et/ou REM-RDPC-TD s'appliquent à tout 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, 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 Régistre Unique du Personnel TESA

**Consulter**  
Les taux en vigueur  
Le Régistre 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 bases.  
Pour l'exercer, adressez-vous à MSA de Picardie Rue de l'Île Mytilèneuse B0440 BOVES.

FAO | Contact

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

**Récapitulatif avant envoi**

Vous trouvez 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	Prénom(s)	Date de naissance	Date d'embauche	Actions
<input type="checkbox"/>	0280000414097	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.bf@picardie.msa.fr](mailto:picardie_webmaster.bf@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 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 intègre pas à ce jour le versement santé. Dans cette attente, nous vous conseillons de recourir à l'attestation sur l'honneur. Versement santé pôle 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'appliquent à tout 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, 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](#)

Vous disposez d'un droit d'accès, de rectification et d'opposition des données qui vous concernent conformément aux articles 39 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 B0400 BUVES.

FAQ | Contact

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

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

	N° TESA	Nom	Prénom	Date d'embauche	Début période de paie	Fin période de paie	Actions
<input type="checkbox"/>	10U050725	VITI	LUCIE	19/09/2016	19/09/2016	24/09/2016	
<input type="checkbox"/>	10U050722	VITI	LUCIE	19/09/2016	19/09/2016	24/09/2016	

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

Les BS non envoyés restent concernés. 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 39 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 B0400 BUVES.

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 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 :

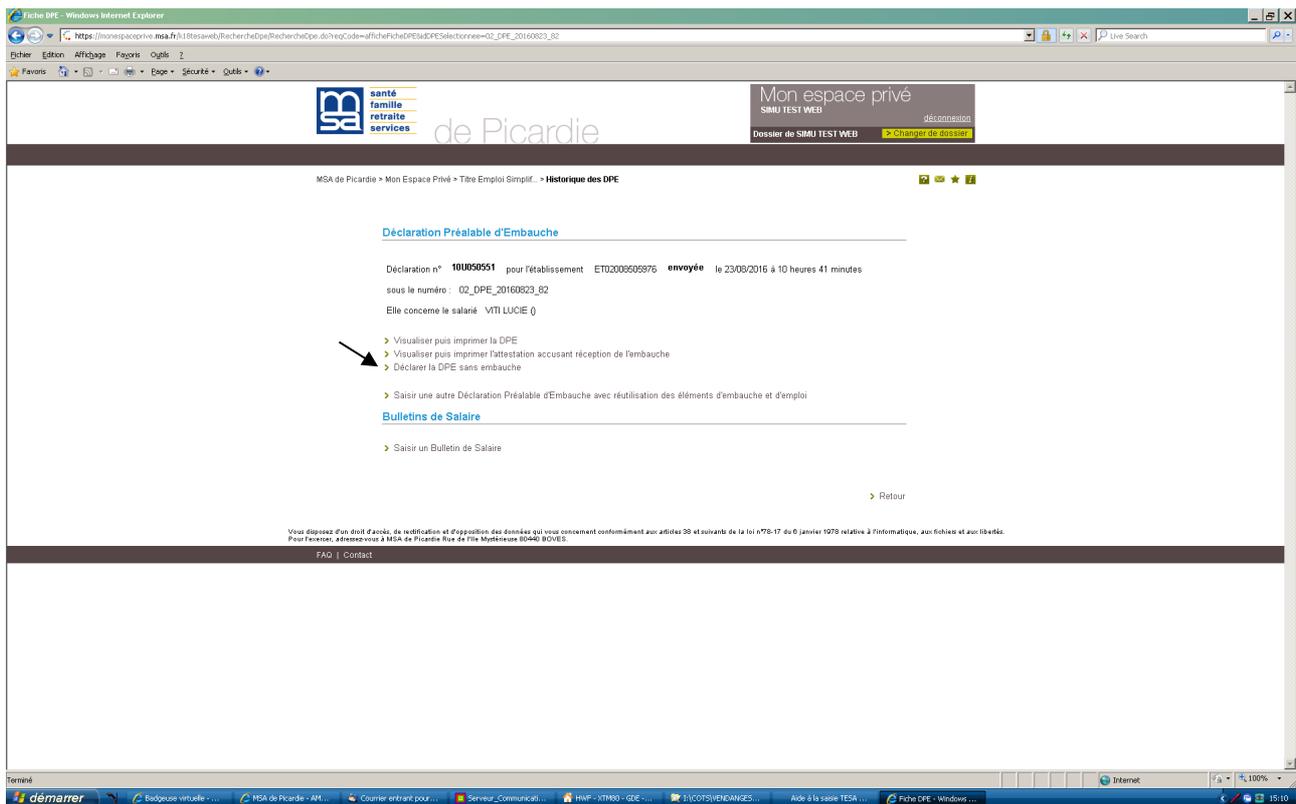
Période d'embauche : du  au

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 nom prénom du salarié et/ou la période d'embauche.

Résultat de la recherche

1 2 3 4 ▶

N° TESA	Date de déclaration	Nom/Prénom du salarié	Date d'embauche	Etat DPE	Accéder
10,0650725	29/08/2016	VITI LUCIE	19/09/2016	Envoyée	<a href="#">Accéder à la fiche DPE</a>
10,0650722	29/08/2016	VITI LUCIE	19/09/2016	Envoyée	
10,0650551	23/08/2016	VITI LUCIE	01/08/2016	Envoyée	
10,046779	14/06/2016	VITI LUCIE	15/06/2016	Sans embauche	
10,046789	14/06/2016	VITI LUCIE	15/06/2016	Sans embauche	
10,045404	20/05/2016	VITIBIS LUCIE	06/06/2016	Soldée	
10,045405	20/05/2016	VITITER LUCIE	06/06/2016	Sans embauche	
10,045406	20/05/2016	VITITACHE LUCIE	06/06/2016	Envoyée	
10,044907	03/05/2016	VITITER LUCIE	17/05/2016	Sans embauche	
10,044908	03/05/2016	VITI LUCIE	17/05/2016	Soldée	



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

## Saisir le motif et VALIDER

The screenshot shows a web browser window displaying the 'Mon espace privé' page of the MSA de Picardie. The page title is 'Historique des DPE'. The main content area is titled 'Déclaration Préalable d'Embauche' and contains the following information:

- Les champs marqués d'un \* sont obligatoires
- Déclaration pour l'établissement ETO20009525976 envoyée le 23/08/2016 à 10 heures 41 minutes
- sous le numéro : 02\_DPE\_20160823\_02
- Elle concerne le salarié VITI LUCIE ()

A form box is displayed with the heading 'Vous souhaitez déclarer cette DPE sans embauche effective.' It contains a text input field labeled 'Motif' with a red asterisk indicating it is mandatory. Below the input field are three buttons: 'Annuler', 'Précédent', and 'Valider'.

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 39 et suivants de la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux bases. Pour l'exercer, adressez-vous à MSA de Picardie Rue de l'Île Mytilénouse 80400 BOVES.'

The browser's taskbar at the bottom shows several open applications, including 'MSA de Picardie - AM', 'Courrier entrant pour...', 'Service\_Communicati...', 'HWF - VTR80 - GE...', 'COPSWENDANGES...', 'Aide à la saisie TES...', and 'DPE sans embauche...'. The system clock shows 15:10 on 8/23/2016.

# RECTIFIER UN BULLETIN DE SALAIRES

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

### Déclaration Préalable d'Embauche

Déclaration n° **10U050722** pour l'établissement ETO2006505976 **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 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 emploi	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 20 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'rs Médecins 80400 BOVES.

FAD | Contact

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