

# AIDE A LA SAISIE D'UN TESA VENDANGES



**MSA Picardie** > Employeur > Viticulture > Vendanges 2021

**Vendanges 2021**  
Mis à jour le 05/05/2021

**TESA Vendanges**

Gagnez du temps, simplifiez et sécurisez vos démarches, en utilisant "votre espace privé" :

- une historisation de vos déclarations, de vos salariés,
- une sécurisation de vos déclarations grâce à l'aide en ligne proposée, au calcul automatisé des bulletins de salaires,
- une réalisation du bulletin de salaire TESA pour tous les salariés, y compris ceux dont la rémunération est supérieure au plafond (le bulletin de salaire « hors plafond » est applicable seulement pour la campagne des vendanges).

Nous attirons votre attention sur la nécessité d'utiliser ce télé service car les carnets TESA vendanges personnalisés ne sont plus envoyés .

Pour utiliser le TESA Web, vous devez disposer d'un code d'accès pour votre espace privé.

Retrouvez ici, au fur et à mesure de leur disponibilité, toutes les informations et documents en téléchargement qui vous seront utiles dans le cadre des vendanges .

**A télécharger**

- PREVENTION**  
Vous n'êtes pas sans le savoir que la COVID 19 a un impact direct sur vos activités. C'est pourquoi, le service Santé Sécurité au Travail vous propose des documents en téléchargement afin de parfaire les mesures de prévention liés aux gestes barrières et de distanciation sanitaire.
- Bon de commande**
- Accueil des travailleurs saisonniers**
- Fiche vendange Covid-19**
- Les gestes barrières**
- Le livret pressureur**
- Le livret vendangeur**

# Choix du service TESA

## Mon espace privé : entreprise

### Services en ligne

#### Arrêt maladie, accident et maladie professionnelle

- > Déclarer des salaires pour les paiements des indemnités journalières (hors AT)
- > Déclarer et gérer un accident du travail salarié (DAT)

Voir tous les services

#### Attestations / Exploitation

- > Demander mes attestations professionnelles
- > Consulter le relevé parcellaire

Voir tous les services

#### Factures et règlements

- > Consulter mes factures d'assurances sociales
- > Régler mes factures

Voir tous les services

#### Dépôt de fichiers déclaratifs

- > Déposer et suivre un fichier déclaratif (DRP / DPAA / DTS)

#### Tesa : DPAA, bulletin de salaire

- > Tesa simplifié (uniquement CDD)
- > Tesa+ (CDI et CDD)

#### DSN / DPAA / DTS

- > Suivre et déposer une DSN
- > Gérer mon inscription

Voir tous les services

Mes documents >

Mon compte >

### Actualités

13 juillet 2021

Les taux de cotisations et contributions sur salaires 2021

09 juin 2021

Vos obligations en lien avec la pénibilité au travail

31 mai 2021

Les taux de versement mobilité (ex-versement transport)

Car faire une démarche est parfois compliqué, vous pouvez désormais demander à rectifier une erreur\*



Avant de valider votre déclaration ou demande, assurez-vous qu'elle est complète et bien remplie pour ne pas retarder le bon

Dans la rubrique « **Tesa : DPAA, bulletin de salaire** », cliquez sur « **TESA simplifié (uniquement CDD)** »

# Menu du service TESA

## Saisie d'une DPE

### Titre Emploi Simplifié Agricole

#### Précision concernant le bulletin de salaire :

A compter de ce jour la ligne F2 du bulletin de salaire contient l'assiette, le taux ainsi que le montant de la CSG et la CRDS non déductible calculé sur la base de la rémunération des heures supplémentaires pour un taux de 9,70%.

Si vous souhaitez régulariser un bulletin de salaire pour lequel la CRDS n'a pas été précomptée vous avez la possibilité de le rééditer en cliquant sur l'icône « Accéder au bulletin de salaire » dans l'historique des DPE.

#### 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.

### Saisir une déclaration

- > Une déclaration préalable d'embauche
- > Un bulletin de salaire

### Accéder à vos déclarations

- > 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

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

# Données Employeur

## Employeur

Les champs marqués d'un \* sont obligatoires

### Références déclarant

Etablissement déclarant : ET02008505976 SIMU TEST WEB

### Références du contact

Personne à contacter : TEST WEB SIMU

Téléphone :

Adresse Mail : picardie\_webmaster.blf@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 : ET02008505976 SIMU TEST WEB

Activité (Code APE) (/ Unité de gestion) : 3190 / viticulture / 1 / DISPOSITIF TESA ▼

Nature d'activité : DPT 02 VITICULTURE VENDANGE ▼

L'attestation 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

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

### Contrat à Durée Déterminée

Les champs marqués d'un \* sont obligatoires

#### Embauche

Date d'embauche :	<input type="text" value="10/09/2021"/>	Heure d'embauche :	<input type="text" value="08:00"/>
-------------------	---	--------------------	------------------------------------

#### Emploi

Emploi occupé :	<input type="text" value="CUEILLEUR"/>
Convention collective applicable au salarié :	N583 - Ccn de la production agricole et cuma du 15 septembre 2020
- si autre :	<input type="text"/>
Niveau ou coefficient hiérarchique :	<input type="text" value="PAL1"/> - si autre : <input type="text"/>
Caisse de retraite complémentaire :	<input type="text" value="CAMARCA"/>
Risque professionnel :	<input type="radio"/> Oui <input checked="" type="radio"/> Non

#### Rémunération

Type de rémunération : *	
<input checked="" type="radio"/> Salaire horaire brut à l'embauche :	<input type="text" value="10.25"/> €
<input type="radio"/> Rémunération à la tâche	
Autres éléments de rémunération :	<input type="text"/>

- **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 :  
CCN PA CUMA du 15/09/2020

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 ».*

- **Coefficient**

Préciser le palier correspondant au coefficient d'emploi.

- **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: 10,25 € - SMIC au 01/01/2021)

- **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

**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

*Cette zone n'apparaît pas si vous êtes une Entreprise de Travaux Agricoles*

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

# Données Etat civil du Salarié

## Salarié

Les champs marqués d'un \* sont obligatoires

### Etat civil

Nom :	<input type="text" value="VITI"/>	Prénom(s) :	<input type="text" value="LUCIE"/>
Date de naissance :	<input type="text" value="01/01/1980"/> 	N° de sécurité sociale :	<input type="text"/>
Avez-vous déjà employé ce salarié ? * <input checked="" type="radio"/> oui <input type="radio"/> non			

- **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

### Salarié

Les champs marqués d'un \* sont obligatoires

#### Etat civil

Nom :	<input type="text" value="VITI"/>	Nom d'usage :	<input type="text"/>
Prénom(s) :	<input type="text" value="LUCIE"/>	Sexe :	<input type="radio"/> Masculin <input checked="" type="radio"/> Féminin
Nationalité :	<input type="text" value="FRANÇAISE"/>		

#### Naissance

Date de naissance :	<input type="text" value="01/01/1980"/>		
Département de naissance :	<input type="text" value="002-AISNE"/>	Commune de naissance :	<input type="text" value="CHATEAU THIERRY"/>
Pays de naissance :	<input type="text" value="FRANCE"/>		

#### Informations complémentaires

N° de sécurité sociale :	<input type="text" value="4800102947099"/>
Le salarié est domicilié fiscalement à l'étranger :	* <input type="radio"/> oui <input checked="" type="radio"/> non
Type titre de travail :	<input type="text"/>
Numéro titre de travail :	<input type="text"/>

Annuler

Précédent

Suivant

Les données d'état civil sont affichées automatiquement.

- Indiquez si le domicile fiscal du salarié est à l'étranger
- 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 :	<input type="text" value="VITI"/>	Nom d'usage :	<input type="text"/>
Prénom(s) :	<input type="text" value="test"/>	Sexe :	* <input type="radio"/> Masculin <input type="radio"/> Féminin
Nationalité :	* <input type="text"/>		

##### Naissance

Date de naissance :	<input type="text" value="01/01/1980"/>		
Département de naissance :	* <input type="text"/>	Commune de naissance :	* <input type="text"/>
Pays de naissance :	<input type="text"/>		

##### Informations complémentaires

N° de sécurité sociale :	<input type="text"/>
Le salarié est domicilié fiscalement à l'étranger :	* <input type="radio"/> oui <input type="radio"/> non
Type titre de travail :	<input type="text"/>
Numéro titre de travail :	<input type="text"/>

Annuler

Précédent

Suivant

- **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.

### Adresse du salarié

L'adresse du salarié sera utilisée pour les documents produits sur ce service. Si elle est modifiée, elle ne sera pas enregistrée comme adresse du salarié par la MSA.

Pour modification de son adresse, le salarié en fera la demande à la MSA.

#### Adresse de l'employeur

Pour ce contrat, le salarié habite chez l'employeur  Oui  Non

Si le salarié est hébergé chez l'employeur, l'adresse utilisée pour les documents produits sur ce service sera l'adresse de correspondance de votre établissement.

#### Adresse personnelle du salarié

Numéro de la voie :	<input type="text"/>
Complément de numéro :	<input type="text"/>
Type de voie :	<input type="text"/>
Nom de la voie :	<input type="text"/>
Complément d'adresse :	<input type="text"/>
Boîte postale :	<input type="text"/>
Lieu-dit :	<input type="text"/>
Code postal :	<input type="text" value="02000"/>
Commune :	<input type="text" value="LAON"/>
Pays :	<input type="text" value="FRANCE"/>

Annuler

Précédent

Suivant

**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

## Votre Déclaration Préalable d'Embauche est complète

---

Vous venez de renseigner la déclaration de LUCIE TEST pour un Contrat à Durée Déterminée qui prendra effet le 20/08/2021.

Vous pouvez :

- > Envoyer uniquement cette DPE
- > Visualiser cette DPE
- > Saisir une autre DPE ayant les mêmes éléments d'embauche et d'emploi

Toutes les DPE sont conservées au fur et à mesure de votre saisie. La consultation de l'ensemble de ces DPE et leur envoi (global ou partiel) se fera depuis l'écran de récapitulatif avant envoi.

Les déclarations non envoyées sont conservées.

Vous aurez la possibilité de les modifier, de les supprimer ou de les envoyer à votre MSA depuis la page d'accueil de ce service au plus tard avant la prise de travail effective.

[> Retour à l'accueil](#)

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**

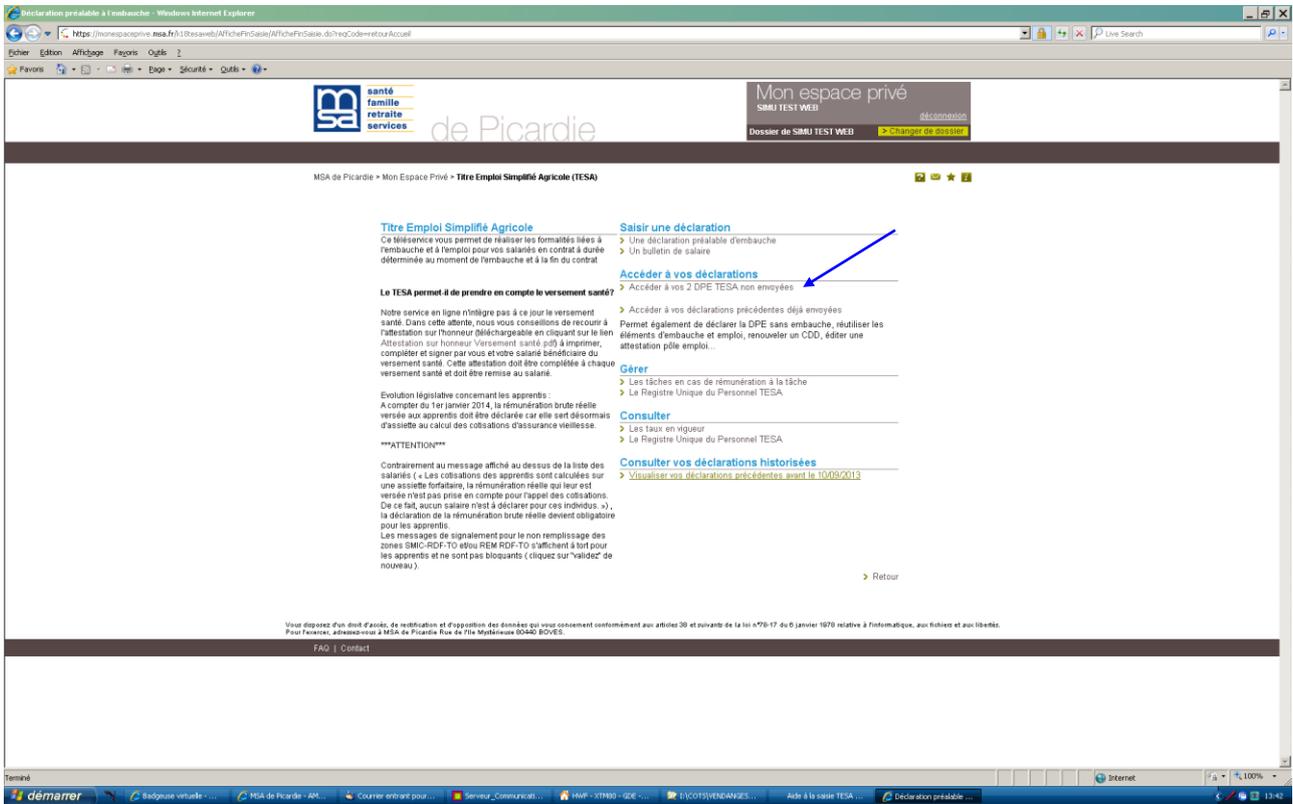
Si vous cliquez sur cette ligne :

- 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

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 checked="" 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](#)

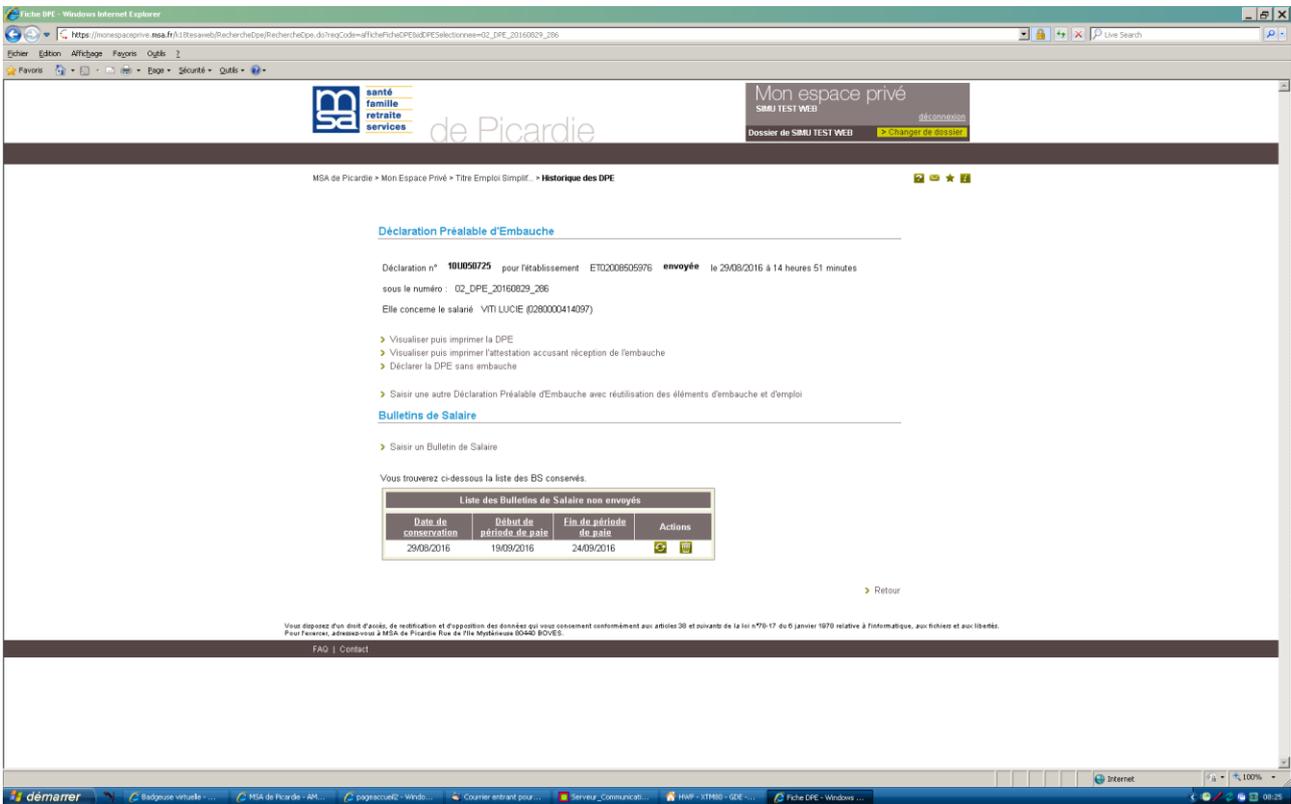
Vous avez la possibilité d'envoyer toutes les DPE en attente en cochant la zone entête, toutes les DPE se trouveront ainsi sélectionnées et vous cliquez sur le bouton « ENVOYER » pour transmettre toutes vos DPE à la MSA.

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.

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

The screenshot shows a web browser window displaying the 'Mon espace privé' page of the MSA de Picardie. The page title is 'Accusé d'envoi' and the URL is 'https://monespaceprivé.msa.fr/1/1/ressweb/AficheRecapAvantEnvoiDPE/AficheRecapAvantEnvoiDPE.do'. The page features a navigation menu with steps 1 to 5: Employeur, Contrat, Salarié, Récapitulatif, and Envoi. The current step is 'Envoi'. The main content area is titled 'Accusé d'envoi' and contains the following text:

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
100050722	VITI	LUCIE	19/09/2016	02_DPE_20160829_237		

Légende : Visualiser et/ou imprimer

Vous recevrez dans quelques instants une confirmation de cet envoi à l'adresse email : [picardie\\_webmaster.bl@picardie.msa.fr](mailto:picardie_webmaster.bl@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 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 bases.  
Pour l'exercer, adressez-vous à MSA de Picardie Rue de 71a Myriamane 02440 BOVES.

FAQ | Contact

# Saisie d'un Bulletin de Salaire

## Titre Emploi Simplifié Agricole

---

### Précision concernant le bulletin de salaire :

A compter de ce jour la ligne F2 du bulletin de salaire contient l'assiette, le taux ainsi que le montant de la CSG et la CRDS non déductible calculé sur la base de la rémunération des heures supplémentaires pour un taux de 9,70%.

Si vous souhaitez régulariser un bulletin de salaire pour lequel la CRDS n'a pas été précomptée vous avez la possibilité de le rééditer en cliquant sur l'icône « Accéder au bulletin de salaire » dans l'historique des DPE.

### 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.

## Saisir une déclaration

---

- › Une déclaration préalable d'embauche
- › Un bulletin de salaire

## Accéder à vos déclarations

---

- › 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

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

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

### 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/Prénom du salarié	Date d'embauche	Etat	Saisie d'un BS
10U157559	22/07/2021	VITI LUCIE	10/08/2021	Envoyée	
10U155525	29/06/2021	TEST LUCIE	10/06/2021	Envoyée	
10U152040	12/05/2021	VITITER LUCIE	07/06/2021	Envoyée	
10U152041	12/05/2021	PRESTA LUCIE	07/06/2021	Envoyée	
10U151998	11/05/2021	TEST LUCIE	07/06/2021	Envoyée	
10U151834	05/05/2021	TEST PIERRE	05/05/2021	Envoyée	

Annuler

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

## Éléments 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° 10U157559 envoyée le 22/07/2021 à 15:50

Concernant le salarié VITI LUCIE né(e) le 01/01/1980

Le SMIC horaire brut est de 10.25 euros au 01/01/2021

### Période

Période de paie :	du	10/08/2021	au :	*	<input type="text"/>	
Nombre de jours travaillés :	*	<input type="text"/>	jours	Absence non payée :	<input type="text"/>	jours
Contrat :	*	<input 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 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 type="radio"/> Non			

### Heures normales

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

### Heures Supplémentaires / complémentaires

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

### Heures Majorées

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

- **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.

- **Indemnité de congés payés**

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.

- **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.*

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

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

Autres éléments de rémunération			
	Libellé	Montant	
Rémunération complémentaire :	<input type="text"/>	<input type="text"/>	€
Prestations en nature 1 (-) :	<input type="text"/>	<input type="text"/>	€
Prestations en nature 2 (-) :	<input type="text"/>	<input type="text"/>	€
Versement non soumis à cotisation (+) :	<input type="text"/>	<input type="text"/>	€
Versement santé (+) :	<input type="text"/>	<input type="text"/>	€
		Autres indemnités (+) :	<input type="text"/> €
		Autres déductions (-) :	<input type="text"/> €
		Acompte (-) :	<input type="text"/> €

Informations nécessaires à la MSA pour le calcul des réductions de cotisations	
Montant du SMIC RDF (mensuel) retenu pour le calcul des réductions de cotisations :	<input type="text"/> * €
Attention : ce montant est indispensable à la MSA pour le calcul des réductions de cotisations	
Montant de rémunération des temps de pause :	<input type="text"/> €
<small>(Information nécessaire au calcul de la réduction dégressive Fillon)</small>	

- **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*

$$SMIC mensuel = 10,25 \text{ €} \times 35 \text{ h} = 358,75 \text{ €}$$

- **Rémunération temps de pause**

Ne pas renseigner car non prévue par votre convention collective

# Affichage des taux en vigueur

## Taux en vigueur

Les champs marqués d'un \* sont obligatoires

Lié à la déclaration préalable d'embauche N° 10U157559 envoyée le 22/07/2021 à 15:50

Concernant le salarié VITI LUCIE né(e) le 01/01/1980, domicilié en France

Le SMIC horaire brut est de 10.25 euros au 01/01/2021

### 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	01/01/2019
Taux de cotisations maladie, vieillesse... :	<input type="text" value="18.876"/>	% au	01/01/2019
Taux CRDS et CSG non déductible :	<input type="text" value="2.853"/>	% au	01/01/2019

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

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

Taux cotisations maladie, vieillesse... (hors plafond) :	<input type="text" value="19.638"/>	% au	01/04/2016
Taux de réajustement (hors plafond) :	<input type="text" value="0.550"/>	% au	01/04/2016

Annuler

Précédent

Suivant

- **Taux indemnités de fin de contrat**

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

- **Taux indemnités de congés payés**

Ce taux s'affiche automatiquement à 10%.

- **Taux cotisations maladie, vieillesse**

Ce taux s'affiche automatiquement.

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

- **Taux CSG et RDS non déductible**

Ce taux s'affiche automatiquement

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

**Si votre vendangeur a une rémunération dépassant le plafond de Sécurité Sociale (nombre de jours calendaires X 114,27 €), 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

## Récapitulatif avant envoi

Vous trouverez sur cette page le BS conservé.

Bulletin de Salaire						
N° TESA	Nom	Prénom	Date d'embauche	Début période de paie	Fin période de paie	BS
10U157559	VITI	LUCIE	10/08/2021	10/08/2021	20/08/2021	

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

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

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

L'accusé d'envoi pour la sélection ci-dessus sera transmis à l'adresse email : [picardie\\_webmaster.blf@picardie.msa.fr](mailto:picardie_webmaster.blf@picardie.msa.fr)

Annuler

Précédent

Envoyer

[> Retour à l'accueil](#)

**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 the MSA de Picardie. The page 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 about the impact of apprenticeship contributions on the health contribution.
- Saisir une déclaration**: A menu with options like 'Une déclaration préalable d'embauche' and 'Un bulletin de salaire'.
- Accéder à vos déclarations**: A menu with options like 'Accéder à vos 1 DPE TESA non envoyées' and 'Accéder à vos 1 BS TESA non envoyés'.
- Gérer**: A menu with options like 'Les tâches en cas de rémunération à la tâche' (highlighted with a blue arrow) and 'Le Registre Unique du Personnel TESA'.
- Consulter**: A menu with options like 'Les taux en vigueur' and 'Le Registre Unique du Personnel TESA'.
- Consulter vos déclarations historisées**: A menu with the option '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 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'Île Mytilèneuse 80440 BÈVES.'

## 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 entimé (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>

[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 Fie Myrtilles 80460 BOVES.

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

## Saisie d'une tâche

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

**Ajout d'une tâche**

Les champs marqués d'un \* sont obligatoires

Nature de la tâche :

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

Tarif unitaire :  €

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, rendez-vous à MSA de Picardie Rue de l'Île Moyneuse 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 : 0,200 €*

*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	0.198	<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'île Mathéreuse 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*

### Contrat à Durée Déterminée

Les champs marqués d'un \* sont obligatoires

#### Embauche

Date d'embauche :	<input type="text" value="10/09/2021"/>	Heure d'embauche :	<input type="text" value="08:00"/>
-------------------	---	--------------------	------------------------------------

#### Emploi

Emploi occupé :	<input type="text" value="CUEILLEUR"/>	
Convention collective applicable au salarié :	N583 - Ccn de la production agricole et cuma du 15 septembre 2020	
- si autre :	<input type="text"/>	
Niveau ou coefficient hiérarchique :	<input type="text" value="PAL1"/> - si autre :	<input type="text"/>
Caisse de retraite complémentaire :	<input type="text" value="CAMARCA"/>	
Risque professionnel :	<input type="radio"/> Oui <input checked="" type="radio"/> Non	

#### Rémunération

Type de rémunération : *	
<input type="radio"/> Salaire horaire brut à l'embauche :	<input type="text"/> €
<input checked="" type="radio"/> Rémunération à la tâche	
Autres éléments de rémunération :	<input type="text"/>

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

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

## Choix de la tâche pour la Déclaration en cours

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

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

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

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

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

[Ajouter une tâche](#)

Liste des tâches				
	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	0.198	<a href="#">+</a>
<input type="checkbox"/>	CUEILLETTE AU KILO	0.16	2.000	<a href="#">+</a>

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

Footer: 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 exercer, adressez-vous à MSA de Picardie Rue de Tra Moiréennes 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

**Période**

Période de paie : du 20/08/2021 au : 31/08/2021

Nombre de jours travaillés : 10 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

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

**Tâches**

Nombre total d'heures effectuées : 70.00

Nature de la tâche	Nombre	Tarif unitaire
CUEILLETTE AU KG	4500.000	0.200 €
		€
		€

- **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 »

### Titre Emploi Simplifié Agricole

---

#### Précision concernant le bulletin de salaire :

A compter de ce jour la ligne F2 du bulletin de salaire contient l'assiette, le taux ainsi que le montant de la CSG et la CRDS non déductible calculé sur la base de la rémunération des heures supplémentaires pour un taux de 9,70%.

Si vous souhaitez régulariser un bulletin de salaire pour lequel la CRDS n'a pas été précomptée vous avez la possibilité de le rééditer en cliquant sur l'icône « Accéder au bulletin de salaire » dans l'historique des DPE.

#### 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.

### Saisir une déclaration

---

- > Une déclaration préalable d'embauche
- > Un bulletin de salaire

### Accéder à vos déclarations

---

- > 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

## 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
10U134942	05/05/2021	TEST LUCIE	25/07/2020	Sans embauche	
10U134993	05/05/2021	TEST LUCIE	24/07/2020	Sans embauche	
10U129155	31/03/2020	VITI LUCIE	01/01/2020	Soldée	
10U116661	24/09/2019	PRESTA LUCIE	10/09/2019	Sans embauche	
10U116663	24/09/2019	TEST LUCIE	10/09/2019	Sans embauche	
10U116246	24/09/2019	VITIETRANGER LUCIE	10/09/2019	Sans embauche	
10U116247	24/09/2019	VITI PIERRE	10/09/2019	Sans embauche	
10U115804	24/09/2019	VITIBIS LUCIE	10/09/2019	Sans embauche	
10U115805	24/09/2019	VITITACHE LUCIE	09/09/2019	Sans embauche	
10U113741	04/09/2019	VITI LUCIE	23/07/2019	Sans embauche	

> Retour

**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 »

The screenshot shows the 'Mon espace privé' interface for 'Titre Emploi Simplifié Agricole (TESA)'. The main navigation menu includes 'Saisir une déclaration', 'Accéder à vos déclarations', 'Gérer', and 'Consulter'. The 'Accéder à vos déclarations' menu is expanded, showing options like 'Accéder à vos 1 DPE TESA non envoyées' and 'Accéder à vos 2 BS TESA non envoyées'. A blue arrow points to the 'Accéder à vos déclarations' menu item.

The screenshot shows the 'Récapitulatif avant envoi' page. It includes instructions on how to manage declarations and a table of non-sent DPEs. The table has columns for 'N° Sécurité Sociale', 'Nom', 'Prénoms', 'Date de naissance', 'Date d'embauche', and 'Actions'. A single entry is visible for 'VTI LUCIE' with a birth date of '01/01/1976' and an employment date of '19/05/2016'. Below the table are buttons for 'Supprimer', 'Modifier', and 'Envoyer'.

N° Sécurité Sociale	Nom	Prénoms	Date de naissance	Date d'embauche	Actions
028000414937	VTI	LUCIE	01/01/1976	19/05/2016	[Supprimer] [Modifier] [Envoyer]

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 Ministère 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 ce cas, nous vous conseillons de recourir à l'attestation sur l'honneur déductible en cliquant sur le lien "Attestation sur l'honneur versement santé PDF" à imprimer, compléter et signer par vous et votre salarié bénéficiaire du versement santé. Cette attestation doit être complétée à chaque versement santé et doit être remise au salarié.

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

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

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

**Accéder à vos déclarations**  
> Accéder à vos 1 DPE TESA non envoyées  
> **Accéder à vos 2 BS TESA non envoyés** (indiqué par une flèche bleue)  
> Accéder à vos déclarations précédentes déjà envoyées

Permet également de déclarer la DPE sans embauche, réutiliser les éléments d'embauche et emploi, renouveler un CCD, 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 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'Île Mytilèneuse 80440 BOVES.

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 consentis.

Liste des Bulletins de Salaire non envoyés							
	N° TESA	Nom	Prénom	Date d'embauche	Début période de paie	Fin période de paie	Actions
<input type="checkbox"/>	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	

Les BS non envoyés restent consentis. 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 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'Île Mytilèneuse 80440 BOVES.

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 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 CDI, éditer l'attestation Pôle Emploi, visualiser l'accusé de réception, les bulletins de salaire...

**Recherche des DPE**

Tous les statuts  Envoyées  En paiement  Soldées  Sans embauche effective

Nom du Salarié :  Prénom :

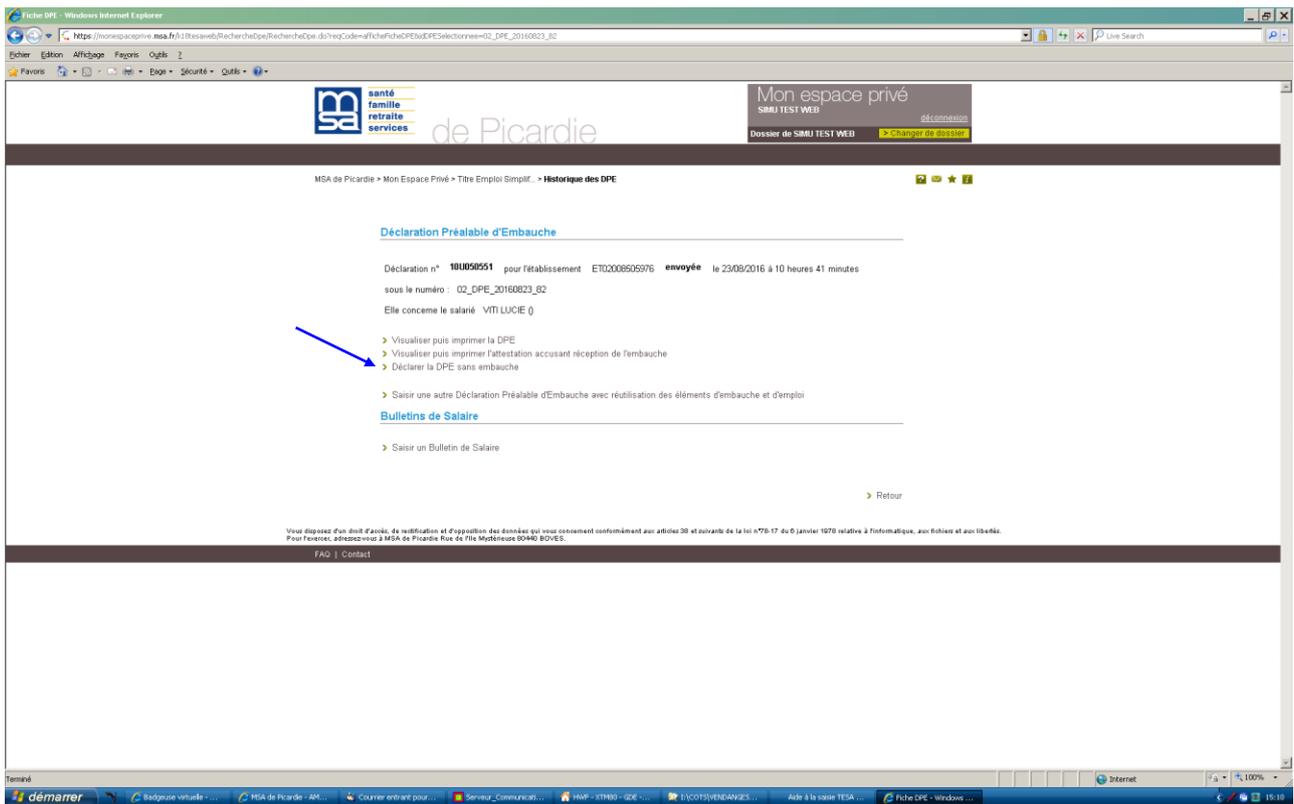
Période d'embauche : du  au

L'affichage est limité à 40 DPE.  
Pour affiner le résultat, saisissez des critères de recherche : le statut de la DPE recherchée, le nom ou le 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
10.050725	29/09/2016	VITI LUCIE	19/09/2016	Envoyée	<a href="#">Accéder à la fiche DPE</a>
10.050722	29/09/2016	VITI LUCIE	19/09/2016	Envoyée	<a href="#">Accéder à la fiche DPE</a>
10.050551	23/09/2016	VITI LUCIE	01/09/2016	Envoyée	<a href="#">Accéder à la fiche DPE</a>
10.048779	14/06/2016	VITI LUCIE	15/06/2016	Sans embauche	<a href="#">Accéder à la fiche DPE</a>
10.048769	14/06/2016	VITI LUCIE	15/06/2016	Sans embauche	<a href="#">Accéder à la fiche DPE</a>
10.045404	20/05/2016	VITIBIS LUCIE	06/06/2016	Soldée	<a href="#">Accéder à la fiche DPE</a>
10.045405	20/05/2016	VITITER LUCIE	06/06/2016	Sans embauche	<a href="#">Accéder à la fiche DPE</a>
10.045406	20/05/2016	VITITACHE LUCIE	06/06/2016	Envoyée	<a href="#">Accéder à la fiche DPE</a>
10.044907	03/05/2016	VITITER LUCIE	17/05/2016	Sans embauche	<a href="#">Accéder à la fiche DPE</a>
10.044908	03/05/2016	VITI LUCIE	17/05/2016	Soldée	<a href="#">Accéder à la fiche DPE</a>



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

Saisir le motif et VALIDER



# RECTIFIER UN BULLETIN DE SALAIRES

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

**Déclaration Préalable d'Embauche**

Déclaration n° **10U020722** 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 **solmée**

- 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 réalisation 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	19/09/2016	24/09/2016			

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 30 et suivants de la loi n°78-17 du 6 Janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés.  
Pour en savoir plus, rendez-vous à MSA de Picardie Rue de l'Île Myrtilleuse 02800 BOVES.

FAQ | Contact

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