

Réalisez votre **Déclaration Préalable À l'Embauche** en ligne :

Un mode de déclaration sur le www.msa-picardie.fr, plus simple, plus rapide, plus pratique et totalement sécurisé.

Pas encore inscrit, pour créer votre espace privé, connectez-vous sur le site www.msa-picardie.fr. Dans « Mon espace privé », cliquez sur « s'inscrire » et laissez-vous guider. Vous recevrez par courrier un code d'accès à personnaliser dès votre première connexion. En cas de difficultés, contactez l'assistance internet au **09.69.39.91.80** ou sur assistanceinternet@picardie.msa.fr

→ Comment accéder au service Déclaration Préalable A l'Embauche en ligne ?



Connectez-vous sur :

www.msa-picardie.fr

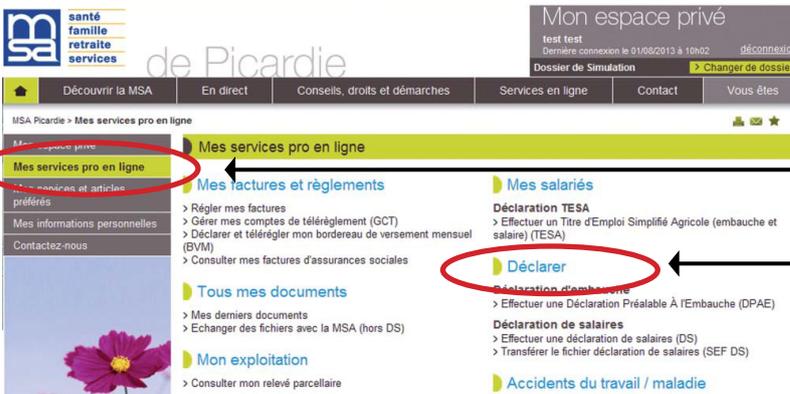
« Mon espace privé »

À l'aide de votre numéro de siret (14 chiffres) et de votre mot de passe

Vous n'avez pas de mot de passe ?

Cliquez sur s'inscrire ou contactez l'assistance internet en cas d'urgence au 09 69 39 91 80

→ Comment remplir votre 1^{ère} déclaration d'embauche en ligne ?



Cliquez sur « Mes services pro en ligne »

Sélectionnez « Effectuer une Déclaration Préalable A l'embauche (DPAE) »

Déclaration Préalable À l'Embauche

Ce service vous permet d'effectuer vos Déclarations Préalables à l'Embauche, de les transmettre à la MSA, et d'imprimer les déclarations effectuées. N'hésitez pas à vous servir de l'aide en ligne disponible sur chaque page du service en cliquant sur le bouton "Aide".

Saisir une déclaration

> Une Déclaration Préalable À l'Embauche (DPAE)

Ce lien permet de déclarer des DP AE en CDI ou CDD (DPAE CDD temps plein ou DPAE CDD).

Consulter vos déclarations historisées

> Visualiser vos déclarations précédentes avant le

Puis cliquez sur « Une déclaration Préalable à l'Embauche (DPAE) »

Les documents d'état civil et/ou spécifiques aux contrats particuliers (ex: apprentis) doivent être adressés à la MSA suite à la déclaration d'embauche. Sans ces pièces, le salarié sera considéré comme un salarié ordinaire sans exonération et les cotisations seront calculées aux taux de droit commun.

→ Renseignez les informations demandées

Employeur

Les champs marqués d'un * sont obligatoires

Références déclarant

Etablissement déclarant :

Références du contact

Personne à contacter :

Téléphone :

Adresse Mail :

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 :

Activité (Code APE) :

L'attestation accusant réception de l'embauche sera accessible à partir de la page d'accusé d'envoi et depuis la consultation de la DPAA employée.

Champs déjà complétés

Cliquez sur ce lien pour modifier la personne à contacter si nécessaire

Compléter la zone : Activité (Code APE)

→ Informations relatives à l'embauche et à l'emploi

Informations relatives à l'embauche et à l'emploi

Les champs marqués d'un * sont obligatoires

Embauche

Date d'embauche : *



Heure d'embauche : *



Emploi

Secteur professionnel :

Qualité du salarié :



ou Emploi occupé :



Salaire mensuel brut à l'embauche :



€

Personnel administratif : * Oui Non

Convention collective applicable au salarié :

- si autre :



Niveau ou coefficient hiérarchique :



- si autre :



Indiquez la date et l'heure d'embauche

Indiquez la qualité du salarié ou l'emploi occupé

→ Informations relatives au contrat de travail

Contrat

Nature du contrat : *

à durée indéterminée (CDI) avec une période d'essai de jours

à durée déterminée (CDD) de jours

à durée déterminée temps plein (CDD - TP) de jours

à durée déterminée à objet défini (CDD-OD)

Contrat particulier : *



Aucun

Travail à temps partiel : *



à %

Durée du travail :

Hebdomadaire de heures

Mensuelle de heures

Annuelle de heures

Forfait de jours

Lieu de travail :

Identique à l'établissement

Différent :

Département :



Commune :



Salarié

Est cadre ou assimilé : *



Est déclaré à la AGRICA RETRAITE AGIRC :



- si oui, dans la catégorie :



Est rémunéré exclusivement en nature :



Est exclu de la mensualisation de la paie :



- si oui, en qualité de saisonnier :



Est rémunéré à la tâche :



Avec horaires d'équivalence :



Indiquez la nature du contrat

Si CDD : indiquez la durée en jours

S'il s'agit d'un contrat particulier,

Sélectionnez la nature de contrat à partir de la liste déroulante

S'il s'agit d'un contrat à temps partiel,

précisez le pourcentage de temps de travail.

Indiquez, la durée contractuelle du travail ainsi que la périodicité (ex : 35h / hebdo)

Indiquez impérativement le lieu de travail s'il est différent du siège de l'établissement

Renseignez les éléments du contrat :

Cadre, saisonnier, rémunération à la tâche...

Conditions de travail prévues à l'embauche

Les informations présentes sur cette page doivent être renseignées quelle que soit la qualité du salarié car elles conditionnent la convocation de votre salarié à un examen de médecine du travail.

Travail dans le bruit :



Conduite de véhicules lourds, engins agricoles ainsi que de chariots élévateurs :



Manipulation de charges lourdes :



Travail de nuit :



Manipulation de produits chimiques et de produits de traitement des végétaux :



Autres risques, précisez :



Renseignez les champs suivants pour la déclaration à la Médecine du Travail

→ Informations relatives au salarié

Salarié

Les champs suivis du symbole * sont obligatoires

| | |
|--|--|
| Etat civil | |
| Nom de naissance : | Prénom(s) : |
| Nom marital : | Sexe : <input checked="" type="radio"/> Masculin <input type="radio"/> Féminin |
| Date de naissance : | |
| N° de sécurité sociale : | Commune de naissance : |
| Département de naissance : | Pays de naissance : |
| Informations complémentaires | |
| Le salarié est domicilié fiscalement à l'étranger <input checked="" type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non | |
| Service Santé au travail | |
| Le salarié : | |
| A été déclaré apte par un médecin du travail pour un emploi identique dans les 6 mois précédents l'embauche ? | <input checked="" type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non |
| A un handicap reconnu ? | <input checked="" type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non |
| Est un saisonnier recruté pour au moins 45 jours ? | <input checked="" type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non |

Complétez les informations concernant le salarié :

- Etat civil
- ATTENTION, pour des raisons informatiques, il est nécessaire de saisir le nom de naissance pour les femmes et le nom marital
- Informations complémentaires ...

→ La saisie de la DPAE est terminée, vous pouvez envoyer votre déclaration

Votre Déclaration Préalable A l'Embauche est complète

Vous venez de renseigner la déclaration préalable d'embauche de teddy SPENCÉ, pour un Contrat à Durée Déterminée dont la date d'embauche est le 15/04/2012.

Vous pouvez :

- > Envoyer uniquement cette DPAE
- > Visualiser cette DPAE
- > Saisir une autre DPAE ayant les mêmes éléments d'embauche et de contrat

Toutes les DPAE saisies sont conservées au fur et à mesure de votre saisie. La consultation de toutes ces DPAE et leur envoi (global ou par sélection) 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, de les envoyer à votre MSA au plus tard avant la prise de travail effective depuis la page d'accueil de ce service.

Vous pouvez :

- Envoyer uniquement cette DPAE
- Visualiser cette DPAE
- Saisir une autre DPAE ayant les mêmes éléments d'embauche et de contrat

→ Modification, visualisation, suppression, envoi de la DPAE

Récapitulatif avant envoi

Vous trouverez sur cette page les DPAE conservées.

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

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

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

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

| Liste des DPAE non envoyées | | | | | | |
|-----------------------------|---------------------|--------|-----------|-------------------|-----------------|---|
| | N° Sécurité Sociale | Nom | Prénom(s) | Date de naissance | Date d'embauche | Actions |
| <input type="checkbox"/> | | spencé | teddy | 25/04/1966 | 15/04/2012 |     |

Supprimer **Modifier** **Envoyer**

Vous ne pouvez pas sélectionner les DPAE CDD temps plein et les DPAE pour modification en même temps. Les DPAE CDD temps plein sont caractérisées par la présence d'un contrat visualisable.

L'accusé d'envoi pour la sélection ci-dessus sera transmis à l'adresse email :

bellot.catherine@msa59.62.msa.fr

Les déclarations non envoyées sont conservées.

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

Important :

Pour les salariés n'ayant jamais été immatriculés au régime agricole, adressez-nous leur justificatif d'état civil.
Pour les salariés de nationalité étrangère, adressez nous obligatoirement une copie de leur titre de séjour.

→ Accusé d'envoi

Accusé d'envoi

Nous avons bien reçu **votre déclaration** pour l'établissement : **32201822700015** le **13/04/2012** à 16 heures 25 minutes

Vous devez informer votre salarié de cette déclaration à la MSA :

- Soit en lui remettant une copie de la Déclaration Préalable A l'Embauche
- Soit en lui remettant une copie de l'Attestation Accusant Réception de la Déclaration Préalable A l'Embauche
- Soit en insérant dans le contrat de travail la mention de l'organisme destinataire de la déclaration (MSA)

| Liste des DPAE envoyées | | | | | | |
|-------------------------|-----------|-----------------|--------------------------------|---|---|--------------------|
| Nom | Prénom(s) | Date d'embauche | N° d'identification de la DPAE | Déclaration | AR | Contrat de travail |
| spencé | teddy | 15/04/2012 | 16_DPAE_20120413_09 |  |  | |

Légende :  Visualiser et/ou imprimer

Vous recevrez dans quelques instants une confirmation de cet envoi à l'adresse email : **bellot.catherine@msa59.62.msa.fr**

Vous pouvez :

- > Saisir une nouvelle Déclaration Préalable A l'Embauche
- > Saisir une autre Déclaration Préalable A l'Embauche avec réutilisation des éléments d'embauche et d'emploi
- > Saisir une Déclaration Préalable A l'Embauche à temps plein