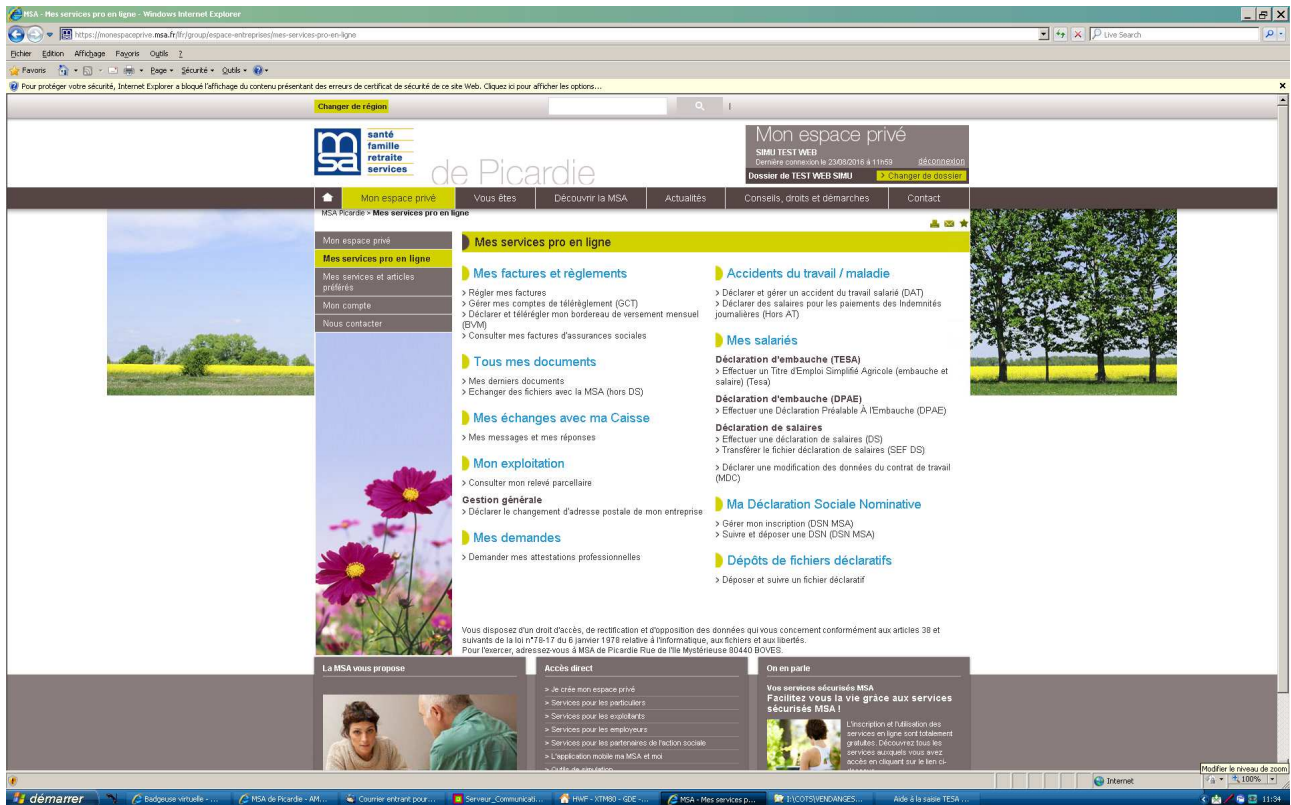


AIDE A LA SAISIE D'UN TESA VENDANGES

The screenshot shows the MSA Picardie website interface. At the top, there's a navigation bar with the MSA logo and links for 'santé', 'famille', 'retraite', and 'services'. Below this is a banner for 'Services pour les exploitants' with a background image of a field. The main content area is divided into several sections:

- En direct de la MSA Picardie:**
 - Fermeture estivale des agences MSA de Picardie:** Les agences de Saint-Quentin, Soissons, Verins, Compiègne, Péronne et Abbeville seront fermées du 14 juillet au 18 août 2017. Les agences de Château-Thierry, Gournay, Poix de Picardie et Montdidier seront fermées du 18 juillet au 21 août 2017. Laon, Beauvais et Soissons restent ouvertes du lundi au vendredi, de 9h à 12h30 et de 13h30 à 17h, 26 juin 2017.
 - Prolongation du report de paiement des cotisations:** Prolongation du report de paiement des cotisations dues en 2016 au 30 juin 2018. 13 juin 2017. > En savoir plus
 - Avec la DSN, le TESA évolue:** Si vous souhaitez passer au nouveau TESA, nous vous proposons de répondre en ligne à un questionnaire en cliquant sur le lien ci-dessous : 04 mai 2017. > Je souhaite opter au TESAE au 01 01 2018
 - Cotisations des exploitants:** Calculatrices de cotisations
- Zoom sur...:**
 - L'Allocation de rentrée scolaire 2017:** Si vous y avez droit, l'ARS est versée automatiquement pour vos enfants de 6 à 15 ans. Pour les enfants de 16 à 18 ans, vous devez déclarer que votre enfant est toujours scolarisé ou en apprentissage à la rentrée 2017. Faites cette déclaration en ligne depuis Mon espace privé, c'est simple et rapide! > En savoir plus sur l'ARS
 - DSN : choisir la solution adaptée pour votre entreprise:** Prêt pour
- Mon espace privé:**
 - Services en ligne:**
 - Ma carte Vitale
 - Déclarer un changement de situation
 - Déclarer mes ressources pour les prestations familiales
 - Déclaration de patrimoine
 - Consultation des paiements de prestations familiales et logement
 - TESA (embauche et salaires)
 - Déclaration préalable à l'embauche (DPAE)
 - L'assistance Internet:** 09.69.39.91.80 assistanceinternet@picardie.msa.fr
 - Alerte email et appel téléphonique frauduleux**

Choix du service TESA



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

Menu du service TESA

Saisie d'une DPE

The screenshot shows a web browser window displaying the 'Mon espace privé' page of the MSA de Picardie. The page title is 'Titre Emploi Simplifié Agricole (TESA)'. A black arrow points to the link 'Saisir une déclaration' in the right-hand menu. The main content area on the left contains information about the TESA service, including a note about the 'Versement santé' and a section for apprentices. The right-hand menu includes links for 'Saisir une déclaration', 'Accéder à vos déclarations', 'Gérer', 'Consulter', and 'Consulter vos déclarations historiques'. The footer contains a disclaimer and links for 'FAQ' and 'Contact'.

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

Données Employeur

Informations de l'employeur - Windows Internet Explorer

https://monespaceprivé.msa.fr/1100/ta/web/AfficherInfoEmployeur/AfficherInfoEmployeur.do

MSA de Picardie

Mon espace privé
SIMU TEST WEB
Dossier de SIMU TEST WEB

1 Employeur 2 Contrat 3 Salarié 4 Récapitulatif 5 Envoi

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

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.bf@picardie.msa.fr

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

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

Références déclaré
Etablissement déclaré : ET02008505976 SIMU TEST WEB
Activité (Code APE) (Unité de gestion) : 3190 / viticulture / 4 / TEST SIMU
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

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 Ville Mablyenne 80440 BOVES.

FAQ | Contact

Le numéro établissement ainsi que sa dénomination sont affichés automatiquement.

Attention

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

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

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

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

- **Nature d'activité**

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

REMUNERATION A L'HEURE

Données du contrat si rémunération à l'heure

The screenshot shows the 'Mon espace privé' interface for MSA de Picardie. The breadcrumb trail is: MSA de Picardie > Mon Espace Privé > Titre Emploi Simplifié > Saisie d'une Déclaration Préable d'Embauche (DPE). The interface is divided into several sections:

- Contrat à Durée Déterminée**: A progress bar at the top shows steps 1 (Employeur), 2 (Contrat), 3 (Salaire), 4 (Récapitulatif), and 5 (Envoi). Step 2 is currently active.
- Embauche**: Fields for 'Date d'embauche' (19/09/2016) and 'Heure d'embauche' (08:00).
- Emploi**: Fields for 'Emploi occupé' (Cueilleur), 'Convention collective applicable au salarié' (RG10 - Ccr champ.ardennes(délimé)02.07.69 exploit viticoles), 'Niveau ou coefficient hiérarchique' (dropdown), 'Caisse de retraite complémentaire' (AGRICA), and 'Risque professionnel' (radio buttons for Oui/Non).
- Rémunération**: Fields for 'Type de rémunération' (radio buttons for 'Salaire horaire brut à l'embauche' and 'Rémunération à la tâche'), 'Salaire horaire brut à l'embauche' (9.67 €), and 'Autres éléments de rémunération' (Prime transport).
- Contrat**: Fields for 'Motif de recours' (radio buttons for various contract types) and 'Sa qualification'.

- **Date d'embauche**

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

- **Heure d'embauche**

Indiquez l'heure prévisible d'embauche du salarié.

- **Emploi occupé**

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

- **Convention collective applicable**

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

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

- **Caisse de retraite complémentaire**

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

- **Risque professionnel**

Le code risque est initialisé à "NON". Si l'emploi occupé comporte un risque professionnel, veuillez choisir la case "OUI" (lorsque le salarié embauché va être exposé à l'un des risques suivants : conduite d'engins, utilisation habituelle de produits phytosanitaires, manipulation manuelle de charges lourdes, lorsque le salarié embauché a un handicap reconnu soit par le Commission des Droits et de l'Autonomie des Personnes Handicapées (CDAPH - ex COTOREP) soit à la suite d'un accident du travail ayant entraîné une IPP d'au moins 10% (incapacité permanente partielle).

- **Type de rémunération**

- **Salaire horaire brut**

Indiquez le salaire horaire brut du salarié (ex: 10,03 SMIC au 01/01/2019)

- **Autres éléments de rémunérations**

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

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

SUITE de l'écran contrat

Rémunération à la tâche

Autres éléments de rémunération : Prime transport

Contrat

Motif de recours : *

☐ CDD en remplacement de : Sa qualification :

☐ CDD en remplacement du non salarié :

☐ CDD pour accroissement temporaire d'activité

☐ Contrat saisonnier pour les travaux de :

☒ Contrat vendanges

☐ Contrat d'usage

☐ Contrat d'insertion

☐ Autre motif

Terme du contrat :

☐ Date de fin de CDD prévue :

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

☒ Sans date de fin précisée

Durée minimale du CDD : 3 jours

Durée de la période d'essai en jours : jours

Travail à temps partiel :

☐ Non ☒ Oui à %

Durée du travail :

☒ Hebdomadaire de 35.00 heures

☐ Mensuelle de heures

Lieu de travail :

☒ Identique à l'établissement

☐ Différent : Département : Commune :

Exonérations

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

- d'un travailleur occasionnel ☒ Oui ☐ Non

- **Motif de recours**

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

- **Terme du contrat**

- **Sans date de fin précisée**

Toper cette coche.

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

- **Date de fin de CDD prévue**

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

- **Durée minimum du CDD**

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

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

- **Durée de la période d'essai**

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

- **Travail à temps partiel**

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

- **Durée du travail**

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

- **Lieu de travail**

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

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

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

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

Données Etat civil du Salarié

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

Salarie

Les champs marqués d'un * sont obligatoires

Etat civil

Nom : Prénom(s) :

Date de naissance : N° de sécurité sociale :

Avez-vous déjà employé ce salarié ? ☐ oui ☒ non

[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 MSA de Picardie Rue de l'Île Moyennaise 80400 BOVES.
FAQ | Contact

- **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

Informations Salarié - Windows Internet Explorer

https://monespaceprivé.msa.fr/afficherRechercheSalarié/afficherRechercheSalarié.do

MSA de Picardie

Mon espace privé
SIMU TEST WEB
Dossier de SIMU TEST WEB

1 Employeur 2 Contrat 3 Salarié 4 Récapitulatif 5 Envoi

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

Salarié

Les champs marqués d'un * sont obligatoires

Etat civil

Nom : Nom d'usage :

Prénom(s) : Sexe : ☐ Masculin ☒ Féminin

Nationalité : FRANÇAISE

Naissance

Date de naissance : 01/01/1976

Département de naissance : 002-AISNE Commune de naissance : ST QUENTIN

Pays de naissance : FRANCE

Informations complémentaires

N° de sécurité sociale : 0260000414097

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 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'Industrie 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

The screenshot shows a web browser window with the URL <https://monespaceprive.msa.fr/k18tesaweb/AfficheRechercheSalarié/AfficheRechercheSalarié.do>. The page title is "Salarié". A red message at the top states: "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." Below this, a section titled "Salarié" contains a form with the following fields:

- Etat civil**
 - Nom : DUPONT
 - Prénom(s) : Emilie
 - Nationalité : * (dropdown menu)
 - Nom d'usage : (empty field)
 - Sexe : * ☐ Masculin ☐ Féminin
- 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 : (empty field)
 - Le salarié est domicilié fiscalement à l'étranger : * ☐ oui ☒ non
 - Type titre de travail : (dropdown menu)
 - Numéro titre de travail : (empty field)

At the bottom of the form are three buttons: "Annuler", "Précédent", and "Suivant".

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

The Windows taskbar at the bottom shows the "démarrer" button and several open applications: "Courrier...", "Serveur...", "Saga MS...", "L:\- Dist...", "Aide à la...", "WebMsa...", "Informati...", "Portail M...", "Planning...", and "[Fwd: Ic...". The system clock shows "16:32".

- **Nationalité**

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

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

- **Département naissance**

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

- **Commune naissance**

Indiquez la commune de naissance du salarié

- **Pays de naissance**

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

- **N° de sécurité sociale**

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

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

Données Adresse du Salarié

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

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

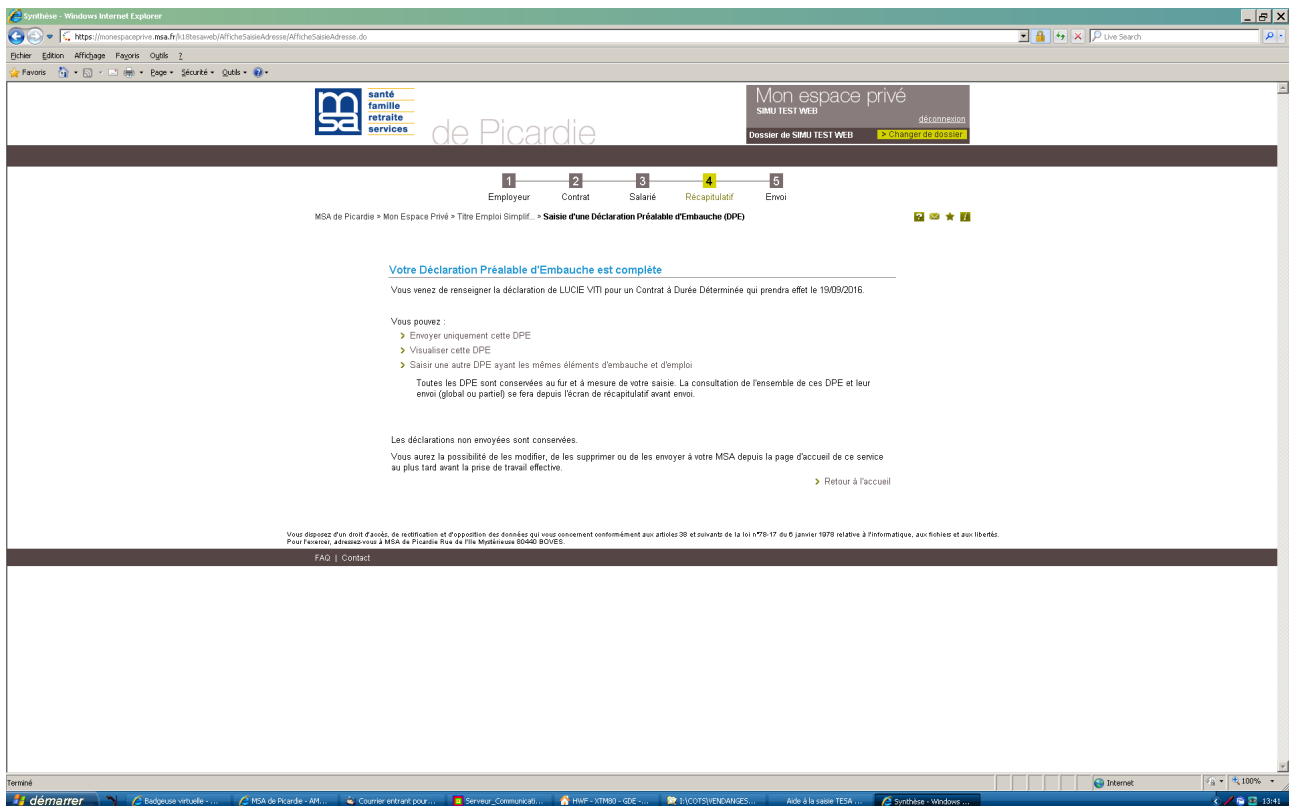
- Si le salarié n'est pas connu de la MSA (ou connu avec homonymes), saisissez son adresse qui sera enregistrée dans le système d'information de la MSA.

The screenshot shows the 'Mon espace privé' interface of the MSA de Picardie. The breadcrumb trail indicates the user is in 'Saisie d'une Déclaration Prélablée d'Embauche (DPE)'. The 'Adresse du salarié' section is active, showing a form for entering the employee's address. The form includes fields for 'Numéro de la voie', 'Complément de numéro', 'Type de voie', 'Nom de la voie', 'Complément d'adresse', 'Boîte postale', 'Lieu-dit', 'Code postal', 'Commune', and 'Pays'. The 'Commune' field is pre-filled with 'CROUTTES SUR MARNE' and the 'Pays' with 'FRANCE'. There are 'Annuler', 'Précédent', and 'Suivant' buttons at the bottom of the form. A small text at the bottom of the page mentions the user's rights regarding data processing.

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

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

Fin de saisie de la DPE



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

- **Envoyer uniquement cette DPE**

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

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

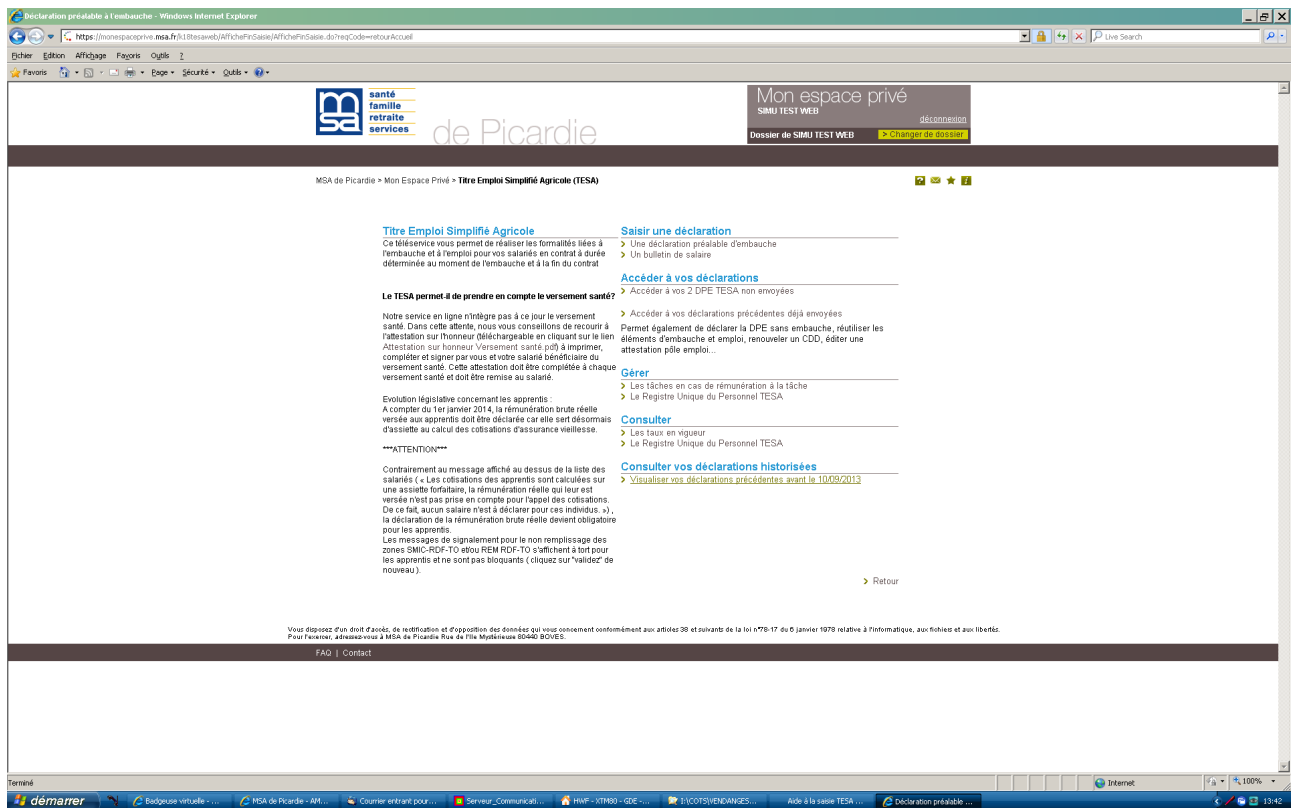
Si vous cliquez sur cette ligne :

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

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

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

Envoi DPE en masse



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

Récapitulatif avant envoi

Récapitulatif avant envoi

Vous trouverez sur cette page les DPE conservées.

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

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

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

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

Important :

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

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

Liste des DPE non envoyées

	N° Sécurité Sociale	Nom	Prénom	Date de naissance	Date d'embauche	Actions
☐	0280000414097	VTI	LUCIE	01/01/1976	19/09/2016	
☐	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 attendant en cochant la zone entête, toutes les DPE se trouveront ainsi sélectionnées et vous cliquez sur le bouton « ENVOYER » pour transmettre toutes vos DPE à la MSA.

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

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

Les DPE non envoyées sont toujours conservées.

Accusé d'envoi

The screenshot shows a web browser window with the URL https://monespaceprivé.msa.fr/LitResWeb/RechercheDpe/RechercheDpe.do?reqCode=afficheFicheDPE&selectionnee=02_DPE_20160029_206. The page header includes the MSA de Picardie logo and navigation links for 'santé', 'famille', 'retraite', and 'services'. A 'Mon espace privé' section shows 'SIMU TEST WEB' and a 'Dossier de SIMU TEST WEB' with a 'Choisir de choisir' button. The main content area is titled 'MSA de Picardie > Mon Espace Privé > Titre Emploi Simplif... > Historique des DPE'. It features a 'Déclaration Préalable d'Embauche' section with the following details: Déclaration n° 101050725 pour l'établissement ETO3008505976, envoyée le 29/08/2016 à 14 heures 51 minutes, sous le numéro : 02_DPE_20160029_206. Elle concerne le salarié VITI LUCIE (0293000414097). Below this, there are three links: 'Visualiser puis imprimer la DPE', 'Visualiser puis imprimer l'attestation accusant réception de l'embauche', and 'Déclarer la DPE sans embauche'. A 'Bulletins de Salaire' section includes a link 'Saisir un Bulletin de Salaire'. A table titled 'Liste des Bulletins de Salaire non envoyés' shows one entry: Date de conservation 29/08/2016, Début de période de paie 19/09/2016, Fin de période de paie 24/09/2016, and Actions with icons for print and download. At the bottom, there is a 'Retour' link and a small disclaimer about data usage.

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.

Accès et envoi - Windows Internet Explorer

https://monespacepriv...msa.fr/A1/Besambv/ATCherRecapAvantEnvoiDPE/ATCherRecapAvantEnvoiDPE.do

Fichier Edition Affichage Favoris Outils ?

Favours Page sécurité Quits

MSA de Picardie

Mon espace privé
SIMU TEST WEB
Déconnexion
Dossier de SIMU TEST WEB > Changer de dossier

1 Employeur 2 Contrat 3 Salarié 4 Récapitulatif 5 Envoi

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

Accusé d'envoi

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

Vous devez visualiser puis imprimer le formulaire suivant :

(remettre obligatoirement un exemplaire à chacun des salariés concernés)

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

Légende : Visualiser et/ou imprimer

Vous recevrez dans quelques instants une confirmation de cet email à l'adresse email : **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 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 Fils Montfleur 80400 BOVES.

FAQ | Contact

démarrer

Bedgrouse virtuelle - ... MSA de Picardie - AM ... Courrier entrant pour ... Serveur_Communicat... HAF-VTNB01-GDE ... E:\COTPS\ENDANGES... Aide à la saisie TESA ... Accès d'envoi - Win...

Internet 100%

13:45

Saisie d'un Bulletin de Salaire

The screenshot shows a web browser window displaying the 'Mon Espace Privé' portal of the MSA de Picardie. The page is titled 'MSA de Picardie - Mon Espace Privé - Titre Emploi Simplifié Agricole (TESA)'. On the right, there's a 'Mon espace privé' section with a 'SIMU TEST WEB' button. The main content area is divided into two columns. The left column contains information about the 'Titre Emploi Simplifié Agricole' and the 'Le TESA permet-il de prendre en compte le versement santé?'. The right column contains a list of links: 'Saisir une déclaration', 'Accéder à vos déclarations', 'Gérer', 'Consulter', and 'Consulter vos déclarations historisées'. An arrow points to the 'Saisir une déclaration' link. Below the links, there's a 'Retour' button. At the bottom, there's a footer with 'FAQ | Contact' and a disclaimer about the use of the website.

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

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

The screenshot shows a web browser window displaying the 'Mon espace privé' page of the MSA de Picardie. The page title is 'Saisie d'un Bulletin de Salaire (BS)'. Below the header, there is a section titled 'Critères de recherche' with the instruction 'Sélectionnez une Déclaration Préalable d'Embauche à laquelle se rapporte le bulletin de salaire.' A table titled 'Sélection d'une DPE' lists several declarations. Each row contains the TESA number, declaration date, employee name, hiring date, status, and a 'Saisie d'un BS' button. The 'Annuler' button is located below the table. At the bottom, there is a small disclaimer about data rights and a footer with 'FAQ' and 'Contact' links.

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

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

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

The screenshot shows the 'Mon espace privé' interface for 'SIMU TEST WEB'. The page title is 'Saisie d'un Bulletin de Salaire (BS)'. It contains the following sections:

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

	Nombre	Tarif horaire	Nombre	Tarif horaire	
Heures normales 1 :	35.00	9.76 €	Heures normales 2 :		€
- Heures Supplémentaires / complémentaires**

	Nombre	Taux majoré	Tarif horaire
8 premières heures (HS1) :	7.00	25.00 %	12.20 €
Au delà des 8 premières heures (HS1) :		%	€
8 premières heures (HS2) :		%	€
Au delà des 8 premières heures (HS2) :		%	€

- **Période de paie**

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

- **Nombre de jours travaillés**

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

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

- **Absence non payée**

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

- **Contrat**

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

L'indemnité de fin de contrat sera ainsi calculée.

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

- **Pénibilité**

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

- **Heures normales**

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

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

- **Heures supplémentaires ou complémentaires**

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

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

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

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

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

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

Nouveauté TESA

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

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

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

Période			
Période de paie :	du	01/07/2017	au : 31/07/2017
Nombre de jours travaillés :		22	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		

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

The screenshot shows a web-based form for entering salary data. The main sections are:

- Heures Supplémentaires / complémentaires**: A table with columns for 'Nombre', 'Taux majoré', and 'Tarif horaire'. It includes rows for '8 premières heures (HS1)', 'Au delà des 8 premières heures (HS1)', '8 premières heures (HS2)', and 'Au delà des 8 premières heures (HS2)'. Example values: 7.00, 25.00%, 12.09 €.
- Heures Majorées**: A table with columns for 'Nombre', 'Taux majoré', and 'Tarif horaire'. It includes rows for 'Heures majorées 1', 'Heures majorées 2', and 'Heures majorées 3'.
- Autres éléments de rémunération**: A section for 'Rémunération complémentaire' with a 'Libellé' (PRIME) and 'Montant' (50.00 €). It also includes fields for 'Prestations en nature 1 (s)', 'Prestations en nature 2 (s)', 'Versement non soumis à cotisation (+)', and 'Acompte (s)'.
- Informations nécessaires à la MSA pour le calcul des réductions de cotisations**: Fields for 'Montant du SMIC RCF (mensuel) retenu pour le calcul des réductions de cotisations' (330.45 €) and 'Montant de rémunération des temps de pause'.

At the bottom, there are buttons for 'Annuler', 'Précédent', and 'Suivant', and a 'Calculer' button.

- **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

$$SMIC\ mensuel = 10,03\ € \times 35\ h = 351,05\ €$$

- **Rémunération temps de pause**

Ne pas renseigner car non prévue par votre convention collective

Affichage des taux en vigueur

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

Taux en vigueur

Les champs marqués d'un * sont obligatoires

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

Concernant le salarié **VITI LUCIE née le 01/01/1976, domiciliée en France**

Le SMIC horaire brut est de **9.67** euros au **01/01/2016**

Taux > Consulter la notice sur les taux en vigueur

Nature d'activité : DPT 02 VITICULTURE VENDANGE

Taux indemnités de fin de contrat :	10.00	% au	
Taux indemnités de congés payés :	10.00	% au	01/07/2016
Taux de cotisations maladie, vieillesse :	20.185	% au	01/07/2016
Taux CRDS et CSG non déductible :	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) :	19.639	% au	01/07/2016
Taux de réajustement (hors plafond) :	0.550	% au	01/07/2016

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

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

FAQ | Contact

- **Taux indemnités de fin de contrat**

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

- **Taux indemnités de congés payés**

Ce taux s'affiche automatiquement à 10%.

- **Taux cotisations maladie, vieillesse**

Ce taux s'affiche automatiquement.

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

- **Taux CSG et RDS non déductible**

Ce taux s'affiche automatiquement

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

Si votre vendeur a une rémunération dépassant le plafond de Sécurité Sociale (nombre de jours calendaires X 112,57 €), 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

MSA de Picardie • Mon Espace Privé • Titre Emploi Simplif. • Saisie d'un Bulletin de Salaire (BS)

[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
10J050722	VTI	LUCIE	19/09/2016	19/09/2016	24/09/2016	

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

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

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

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

[Annuler](#) [Précédent](#) [Envoyer](#)

[Retour à l'accueil](#)

Vous disposez d'un droit d'accès, de rectification et d'opposition des données qui vous concernent conformément aux articles 38 et suivants de la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés.
Pour l'exercer, adressez-vous à MSA de Picardie Rue de l'Île Moyennaise B0400 BOVES.

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

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

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

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

REMUNERATION A LA TACHE

Gestion des tâches

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

The screenshot shows a web browser window displaying the 'Mon espace privé' page of the MSA de Picardie. The page is titled 'Titre Emploi Simplifié Agricole (TESA)'. It contains several sections: 'Saisir une déclaration', 'Accéder à vos déclarations', 'Gérer', 'Consulter', and 'Consulter vos déclarations historisées'. An arrow points to the 'Gérer' section, which includes the link 'Gérer les tâches en cas de rémunération à la tâche'. The page also features a sidebar with links for 'santé', 'famille', 'retraite', and 'services', and a top navigation bar with 'Mon espace privé', 'SIMU TEST WEB', and 'déconnexion'.

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 Préstabiles 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 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 The Mathieu des Bordes BOVES.

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

Saisie d'une tâche

Ajout d'une tâche

Les champs marqués d'un * sont obligatoires

Nature de la tâche : Cueillette au kilo

Temps de réalisation estimé : 0.01 en centièmes d'heures (Exemple : 15 min = 0,25)

Tarif unitaire : 0.188 €

Annuler Précédent Enregistrer

Vous disposez d'un droit d'accès, de rectification et d'opposition des données qui vous concernent conformément aux articles 38 et suivants de la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés.
Pour l'exercer, adressez-vous à MSA de Picardie - Rue de l'Île Mathieuville 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	Modifier Supprimer
CUEILLETTE AU KG	0.01	0.210	Modifier Supprimer
CUEILLETTE AU KILO	0.01	0.188	Modifier Supprimer

[Retour à l'accueil](#)

Vous disposez d'un droit d'accès, de rectification et d'opposition des données qui vous concernent conformément aux articles 26 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'Im Mathieu de BOVÉ.

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

Saisie du contrat Rémunération à la tâche

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

Les champs marqués d'un * sont obligatoires

Embauche
Date d'embauche : 19/09/2016 Heure d'embauche : 08:00

Emploi
Emploi occupé : cueilleur
Convention collective applicable au salarié : RG10 - Ccr champ ardennes(délimé)02/07/69 exploit viticoles
- si autre :
Niveau ou coefficient hiérarchique : - si autre :
Caisse de retraite complémentaire : AGRICA
Risque professionnel : ☐ Oui ☒ Non

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

Contrat
Motif de recours : *
☐ CDD en remplacement de : Sa qualification :
☐ CDD en remplacement du non salarié :
☐ CDD pour accroissement temporaire d'activité
☐ Contrat saisonnier pour les travaux de :
☒ Contrat vendanges
☐ Contrat d'usage
☐ Contrat d'insertion
☐ Autre motif :
Terme du contrat :
☐ Date de fin de CDD prévue :
☐ CDD pour accroissement temporaire d'activité jusqu'à :
☐ Sans date de fin précisée
Durée minimale du CDD : 1 jours

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

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

Choix de la tâche pour la Déclaration en cours

The screenshot shows the 'Mon espace privé' page on the MSA de Picardie website. The user is logged in as 'SIMU TEST WEB'. 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 (récoltée ou façonnée)'. Below this, there is a paragraph explaining that the user has opted for remuneration by forfait or unit and must select tasks. A note states that modifications on this page are only valid for declarations in progress. A link 'Ajouter une tâche' is present. A table titled 'Liste des tâches' contains the following data:

	Nature	Temps de réalisation estimé (en h)	Tarif unitaire (€)	Action
☐	CUEILLETTE AU KG	0.01	0.200	
☐	CUEILLETTE AU KG	0.01	0.210	
☐	CUEILLETTE AU KILO	0.01	0.188	
☐	CUEILLETTE AU KILO	0.16	2.000	

At the bottom of the table are three buttons: 'Annuler', 'Précédent', and 'Suivant'. A small legal notice at the bottom of the page 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 l'exercer, adressez-vous à MSA de Picardie Rue de Tins Mabilères 80460 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
COUEILLETTE AU KILO	25.00	2.000 €
		€
		€

Autres éléments de rémunération

Libellé	Montant
Rémunération complémentaire :	€
Indiquez la nature de toute indemnité ou remboursement divers non soumis à cotisations.	
Prestations en nature 1 (-) :	€
Prestations en nature 2 (-) :	€
Autres indemnités (+) :	€
Versement non soumis à cotisation (+) :	€
Autres déductions (-) :	€
Acompte (-) :	€

- **Nature de la tâche**

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

Cette zone est modifiable.

- **Nombre**

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

- **Tarif unitaire**

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

Cette zone est modifiable.

- **SMIC mensuel**

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

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

RECHERCHE D'UNE DECLARATION DEJA SAISIE

« Accéder à vos déclarations précédentes »

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

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

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

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

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

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

Accéder à vos déclarations
» Accéder à vos 1 DPE TESA non envoyées
» Accéder à vos 2 BS TESA non envoyés
» Accéder à vos déclarations précédentes déjà envoyées
Permet également de déclarer la DPE sans embauche, 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 faus 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 36 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 Moyneux 80440 BOVES.

[FAQ](#) | [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.

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

Recherche des DPE

☒ Tous les statuts ☐ Envoyées ☐ En paiement ☐ Soldées ☐ Sans embauche effective

Nom du Salarié : Prénom :

Période d'embauche : du au

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

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

Résultat de la recherche

1 2 3 4 ▶

N° TESA	Date de déclaration	Nom/Prénom du salarié	Date d'embauche	Etat DPE	Accéder
10U050725	29/09/2016	VITI LUCIE	19/09/2016	Envoyée	D
10U050722	29/09/2016	VITI LUCIE	19/09/2016	Envoyée	D
10U050551	23/09/2016	VITI LUCIE	01/08/2016	Envoyée	D
10U046779	14/06/2016	VITI LUCIE	15/06/2016	Sans embauche	D
10U046769	14/06/2016	VITI LUCIE	15/06/2016	Sans embauche	D
10U045404	20/05/2016	VITBIS LUCIE	06/06/2016	Soldée	D
10U045405	20/05/2016	VITITER LUCIE	06/06/2016	Sans embauche	D
10U045406	20/05/2016	VITITACHE LUCIE	06/06/2016	Envoyée	D
10U044907	03/05/2016	VITITER LUCIE	17/05/2016	Sans embauche	D
10U044908	03/05/2016	VITI LUCIE	17/05/2016	Soldée	D

[Retour](#)

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

FAQ | Contact

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

Envoyée : DPE envoyée en attente de bulletin de salaire

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

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

Sans embauche : DPE déclarée sans embauche

Accéder à vos 'x' DPE TESA non envoyées »

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

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

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

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

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

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

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

Permet également de déclarer la DPE sans embauche, réutiliser les éléments d'embauche et emploi, renouveler un CDO, éditer une attestation Pôle emploi.

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

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

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

[Retour](#)

Vous disposez d'un droit d'accès, de rectification et d'opposition des données qui vous concernent conformément aux articles 38 et suivants de la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés.
Pour l'exercer, adressez-vous à MSA de Picardie Rue de l'Île Mytiléenne B0400 BOVES.

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

Recapitulatif Avant Envoi - Windows Internet Explorer
<https://monespaceprivé.msa.fr/httpsweb/tesaweb/affichageAccueil.do?reqCode=affichageRecapitulatifAvantDPE>

Mon espace privé
SIMU TEST WEB
Dossier de SIMU TEST WEB [Charger de dossier](#)

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

1 Employeur 2 Contrat 3 Salarié 4 **Recapitulatif** 5 Envoi

Recapitulatif avant envoi
Vous trouverez sur cette page les DPE conservées.

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

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

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

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

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

Liste des DPE non envoyées						
	N° Sécurité Sociale	Nom	Prénom(s)	Date de naissance	Date d'embauche	Actions
☐	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.bh@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 Mésevice vous permet de réaliser les formalités liées à l'embauche et à l'emploi pour vos salariés en contrat à durée déterminée au moment de l'embauche et à la fin du contrat.

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

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

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

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

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

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

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

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

[Retour](#)

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

Liste des Bulletins de Salaire non envoyés							
	N° TESA	Nom	Prénom	Date d'embauche	Début période de paie	Fin période de paie	Actions
☐	10U050725	VITI	LUCIE	19/09/2016	19/09/2016	24/09/2016	Modifier Supprimer
☐	10U050722	VITI	LUCIE	19/09/2016	19/09/2016	24/09/2016	Modifier Supprimer

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

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

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

[Retour à l'accueil](#)

Vous disposez d'un droit d'accès, de rectification et d'opposition des données qui vous concernent conformément aux articles 38 et suivants de la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés.
Pour l'exercer, adressez-vous à MSA de Picardie Rue de l'Île Moyennaise 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 98 Déclarations ont été trouvées avec ces critères, affichez encore votre recherche si vous le souhaitez.

[Recherche d'une Déclaration Préable d'Embauche](#)

Les déclarations sont archivées durant 3 ans.

A partir de la sélection d'une DPE, vous pouvez la déclarer sans embauche, réutiliser les éléments d'embauche et d'emploi, renouveler un 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 :

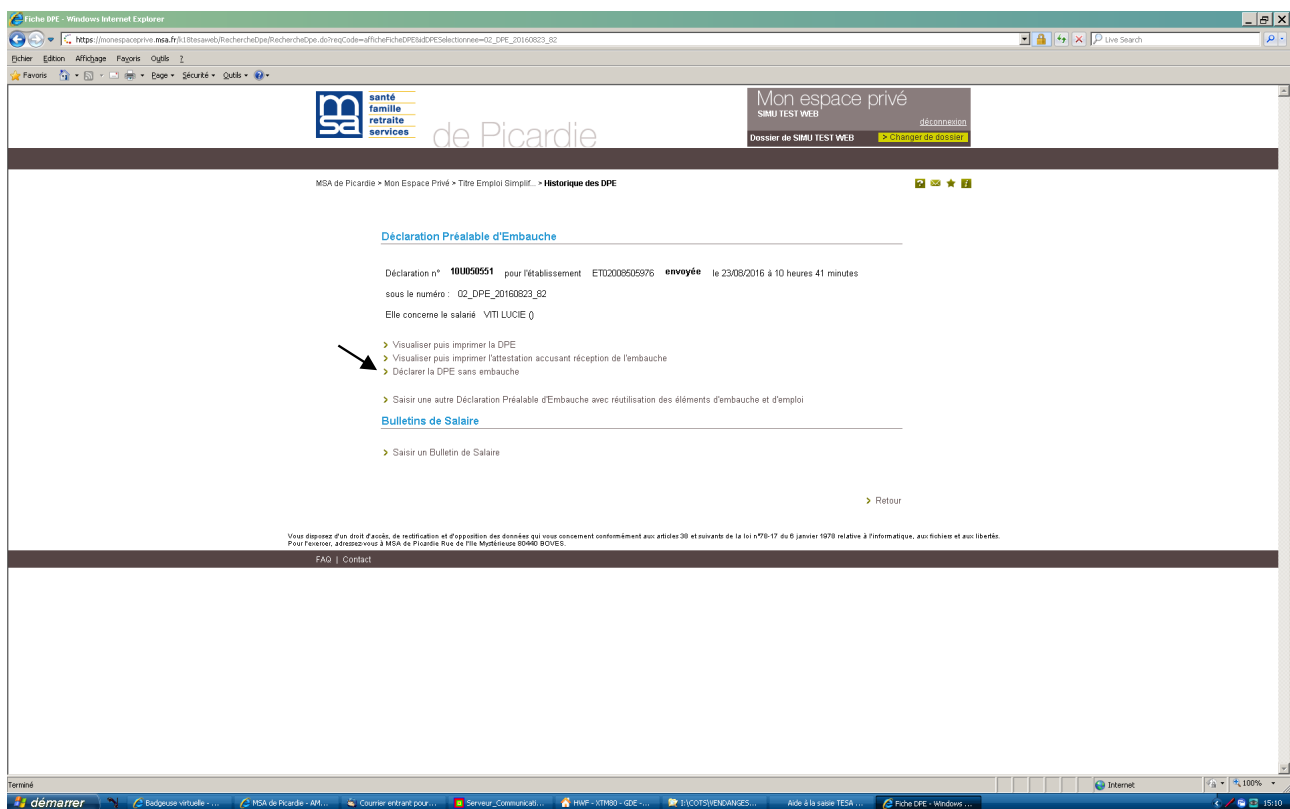
Période d'embauche : du au

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

N° TESA	Date de déclaration	Nom-Prénom du salarié	Date d'embauche	Etat DPE	Accéder
10U050725	29/09/2016	VITI LUCIE	19/09/2016	Envoyée	[icône]
10U050722	29/09/2016	VITI LUCIE	19/09/2016	Envoyée	[icône] Accéder à la fiche DPE
10U050561	23/09/2016	VITI LUCIE	01/09/2016	Envoyée	[icône]
10U046779	14/06/2016	VITI LUCIE	15/06/2016	Sans embauche	[icône]
10U046769	14/06/2016	VITI LUCIE	15/06/2016	Sans embauche	[icône]
10U045404	20/05/2016	VITIBIS LUCIE	06/06/2016	Soldée	[icône]
10U045405	20/05/2016	VITITER LUCIE	06/06/2016	Sans embauche	[icône]
10U045406	20/05/2016	VITTAACH LUCIE	06/06/2016	Envoyée	[icône]
10U044907	03/05/2016	VITITER LUCIE	17/05/2016	Sans embauche	[icône]
10U044908	03/05/2016	VITI LUCIE	17/05/2016	Soldée	[icône]



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

Saisir le motif et VALIDER

The screenshot shows a web browser window with the URL <https://monespaceprivé.msa.fr/ilt/iltcaweb/FicheDpe/FicheDpe-do?reqCode=afficheDPEsansEmbauche>. The page header includes the MSA de Picardie logo and navigation links for 'santé', 'famille', 'retraite', and 'services'. A 'Mon espace privé' section contains a 'SIMU TEST WEB' button and a 'Dossier de SIMU TEST WEB' link. The main content area is titled 'MSA de Picardie > Mon Espace Privé > Titre Emploi Simplifié > Historique des DPE'. Below this, the 'Déclaration Préalable d'Embauche' section displays the following information: 'Déclaration pour l'établissement ETO20009505976 envoyée le 23/08/2016 à 10 heures 41 minutes sous le numéro : 02_DPE_20160823_02'. It also states 'Elle concerne le salarié VITI LUCIE ()'. A form box titled 'Vous souhaitez déclarer cette DPE sans embauche effective.' contains a 'Motif' field with a dropdown arrow. Below the form are three buttons: 'Annuler', 'Précédent', and 'Valider'. At the bottom, a small disclaimer states: 'Vous disposez d'un droit d'accès, de rectification et d'opposition des données qui vous concernent conformément aux articles 38 et suivants de la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés. Pour l'exercer, adressez-vous à MSA de Picardie Rue de l'Île Moutonneuse 80440 BOVES.' The footer includes 'FAQ | Contact'.

RECTIFIER UN BULLETIN DE SALAIRES

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

Déclaration Préable d'Embauche

Déclaration n° **10U050722** pour l'établissement ETO2000605976 **envoyée** le 29/08/2016 à 13 heures 48 minutes
sous le numéro : 02_DPE_20160829_237
Elle concerne le salarié VITI LUCIE (0280000414097)
Cette DPE est **soldée**

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

Bulletins de Salaire

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

Date d'envoi	N° 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 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 80040 BOVES.

FAO | Contact

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