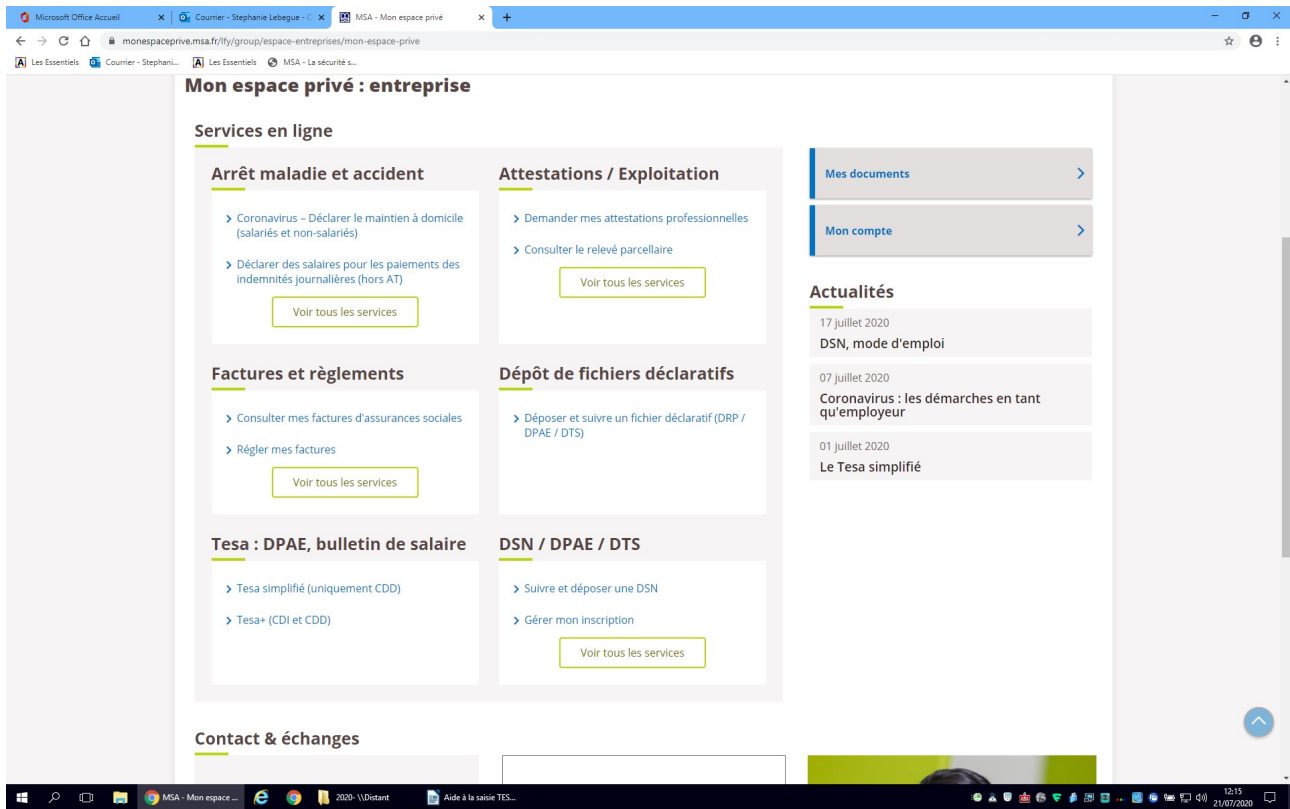


AIDE A LA SAISIE D'UN TESA VENDANGES

Choix du service TESA



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

Menu du service TESA

Saisie d'une DPE

The screenshot shows the 'Mon espace privé' interface of the MSA de Picardie. The main navigation bar includes 'MSA de Picardie', 'Mon Espace Privé', and 'Titre Emploi Simplifié Agricole (TESA)'. The 'Titre Emploi Simplifié Agricole' section is expanded, showing a list of links: 'Saisir une déclaration', 'Accéder à vos déclarations', 'Gérer', 'Consulter', and 'Consulter vos déclarations historiques'. A black arrow points to the 'Saisir une déclaration' link. The 'Saisir une déclaration' link is highlighted with a blue background. Below the links, there is a section titled 'Le TESA permet-il de prendre en compte le versement santé?' followed by a detailed explanation of the TESA process and a 'Retour' link.

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

Données Employeur

The screenshot shows the 'Informations de l'employeur' page in a Windows Internet Explorer browser. The URL is <https://monespaceprivé.msa.fr/servletsweb/AfficherInfoEmployeur/AfficherInfoEmployeur.do>. The page features the MSA de Picardie logo and a navigation bar with steps 1 to 5: Employeur, Contrat, Salarié, Récapitulatif, and Envoi. The current step is 'Employeur'. Below the navigation bar, there is a section titled 'Employeur' with a sub-header 'Les champs marqués d'un * sont obligatoires'. This section contains two main form areas: 'Références déclarant' and 'Références du contact'. The 'Références déclarant' section shows 'Etablissement déclarant : ET02008505976 SIMU TEST WEB'. The 'Références du contact' section shows 'Personne à contacter : TEST WEB SIMU', 'Téléphone :', and 'Adresse Mail : picardie_webmaster.bif@picardie.msa.fr'. Below these, there is a link to 'Modifier la personne à contacter'. The 'Références déclaré' section shows 'Etablissement déclaré : ET02008505976 SIMU TEST WEB', 'Activité (Code APE) (Unité de gestion) : 3190 / viticulture / 4 / TEST SIMU', and 'Nature d'activité : DPT 02 VITICULTURE VENDANGE'. At the bottom of the form, there are 'Annuler' and 'Suivant' buttons. A footer note mentions the user's rights regarding data access and modification.

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

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

Contrat à Durée Déterminée

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(délimité02/07/69 exploit viticoles)

- si autre :

Niveau ou coefficient hiérarchique : - si autre :

Caisse de retraite complémentaire : AGRICA

Risque professionnel : ☐ Oui ☒ Non

Rémunération

Type de rémunération : *

☒ Salaires horaires brut à l'embauche : 9.57 €

☐ 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 :

- **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: 10,15 SMIC au 01/01/2020)

- **Autres éléments de rémunérations**

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

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

SUITE de l'écran contrat

Rémunération à la tâche

Autres éléments de rémunération : Prime transport

Contrat

Motif de recours : *

☐ CDD en remplacement de : Sa qualification :

☐ CDD en remplacement du non salarié :

☐ CDD pour accroissement temporaire d'activité

☐ Contrat saisonnier pour les travaux de :

☒ Contrat vendanges

☐ Contrat d'usage

☐ Contrat d'insertion

☐ Autre motif :

Terme du contrat :

☐ Date de fin de CDD prévue :

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

☒ Sans date de fin précisée

Durée minimale du CDD : 3 jours

Durée de la période d'essai en jours : jours

Travail à temps partiel :

☒ Non ☐ Oui à %

Durée du travail :

☒ Hebdomadaire de 35.00 heures

☐ Mensuelle de heures

Lieu de travail :

☒ Identique à l'établissement

☐ Différent : Département : Commune :

Exonérations

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

- d'un travailleur occasionnel ☒ Oui ☐ Non

- **Motif de recours**

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

- **Terme du contrat**

- **Sans date de fin précisée**

Toper cette coche.

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

- **Date de fin de CDD prévue**

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

- **Durée minimum du CDD**

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

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

- **Durée de la période d'essai**

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

- **Travail à temps partiel**

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

- **Durée du travail**

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

- **Lieu de travail**

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

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

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

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

Données Etat civil du Salarié

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

Salarié

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 Tite Mathéus 80440 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/.../AfficheRechercheSalarié/AfficheRechercheSalarié.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)

Salarié

Les champs marqués d'un * sont obligatoires

Etat civil

Nom : VTI Nom d'usage :
Prénom(s) : LUCIE 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 : 0280000414097
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

Le salarié n'a pu être identifié avec les critères indiqués, veuillez corriger votre saisie en cliquant sur précédent ou saisir son état civil complet.

Salarié

Les champs marqués d'un * sont obligatoires

Etat civil

Nom : DUPONT Nom d'usage :
Prénom(s) : Emilie Sexe : * ☐ Masculin ☐ Féminin
Nationalité : *

Naissance

Date de naissance : 12/08/1970
Département de naissance : 051-MARNE Commune de naissance : epernay
Pays de naissance : FRANCE

Informations complémentaires

N° de sécurité sociale :
Le salarié est domicilié fiscalement à l'étranger : * ☐ oui ☐ non
Type titre de travail :
Numéro titre de travail :

Annuler Précédent Suivant

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

- **Nationalité**

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

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

- **Département naissance**

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

- **Commune naissance**

Indiquez la commune de naissance du salarié

- **Pays de naissance**

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

- **N° de sécurité sociale**

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

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

Données Adresse du Salarié

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

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

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

The screenshot shows the 'Mon espace privé' interface of the MSA de Picardie. The breadcrumb trail indicates the user is in 'Saisie d'une Déclaration Préalable d'Embauche (DPE)'. The 'Adresse du salarié' section contains the following text and form fields:

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 :	1
Complément de numéro :	
Type de voie :	
Nom de la voie :	Rue de la main
Complément d'adresse :	
Boîte postale :	
Lieu-dit :	
Code postal :	02310
Commune :	CROUTTES SUR MARNE
Pays :	FRANCE

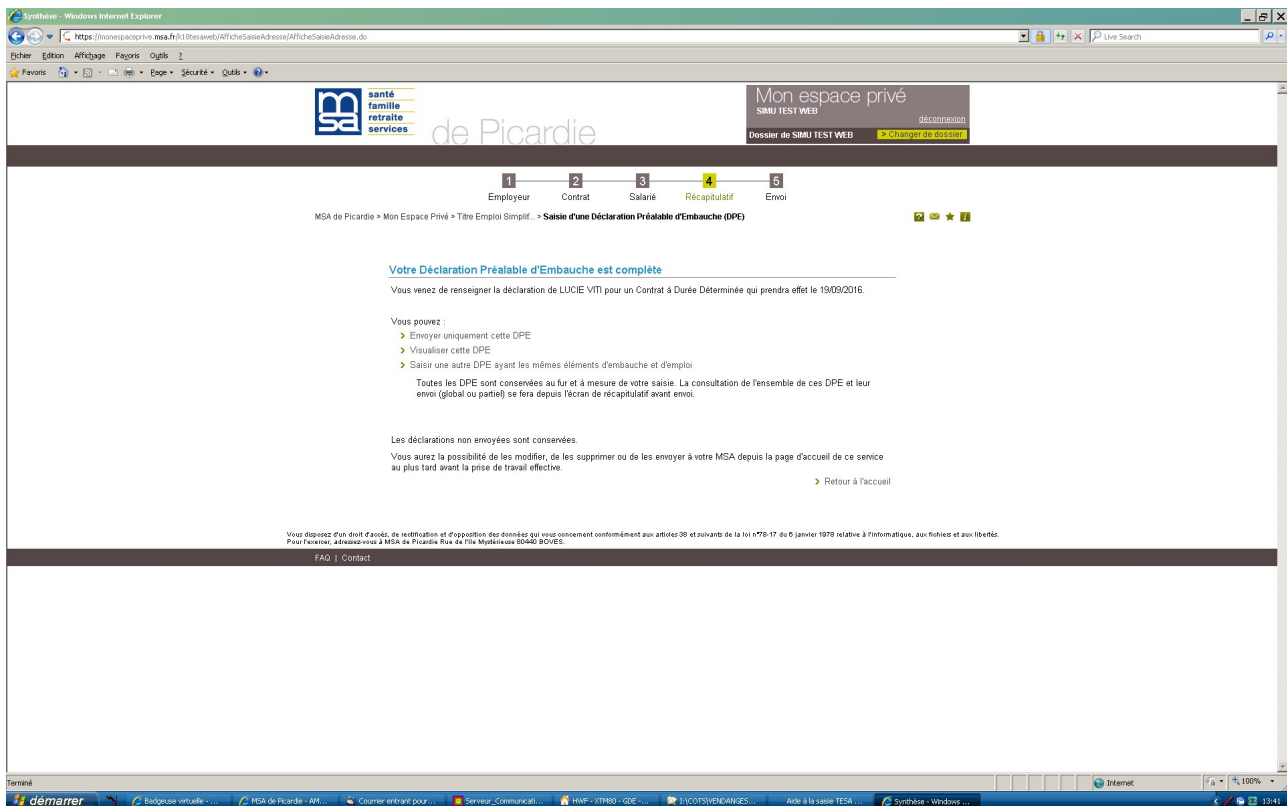
Buttons: Annuler, Précédent, Suivant

Footer: Vous disposez d'un droit d'accès, de rectification et d'opposition des données qui vous concernent conformément aux articles 30 et suivants de la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés. Pour l'exercer, adressez-vous à MSA de Picardie Rue de l'Imprimerie 80400 BOUES. FAQ | Contact

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**

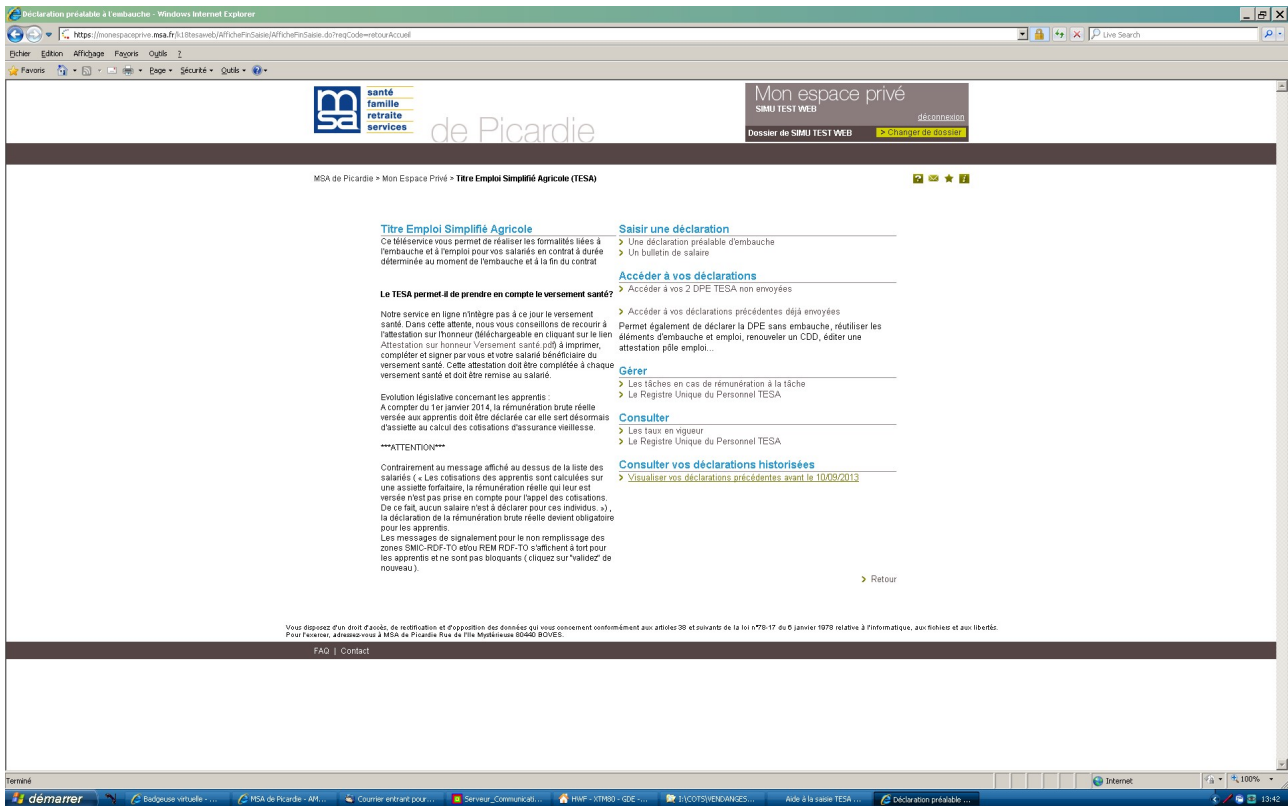
Si vous cliquez sur cette ligne :

- 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
<input type="checkbox"/>	0280000414097	VTI	LUCIE	01/01/1976	19/09/2016	
<input type="checkbox"/>	0280000414097	VTI	LUCIE	01/01/1976	01/08/2016	

Supprimer **Modifier** **Envoyer**

L'accusé d'envoi sera transmis à l'adresse mail saisie sur la page employeur de chaque déclaration.

Les déclarations non envoyées sont conservées.

Vous aurez la possibilité de les modifier, les supprimer ou les envoyer ultérieurement à votre MSA au plus tard avant la prise de travail effective en cliquant sur le lien "Vos déclarations à envoyer" sur la page d'accueil du service.

[Retour à l'accueil](#)

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

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

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

Les DPE non envoyées sont toujours conservées.

Accusé d'envoi

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

Déclaration Préalable d'Embauche



Déclaration n° **101050725** pour l'établissement ETO2008505976 **envoyée** le 29/08/2016 à 14 heures 51 minutes
sous le numéro : 02_DPE_20160809_286
Elle concerne le salarié VITI LUCIE (0290000414097)

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

Bulletins de Salaire

- Saisir un Bulletin de Salaire

Vous trouverez ci-dessous la liste des BS consensés.

Liste des bulletins de Salaire non envoyés			
Date de conservation	Début de période de paie	Fin de période de paie	Actions
29/08/2016	19/09/2016	24/09/2016	 

[Retour](#)

Vous disposez d'un droit d'accès, de rectification et d'opposition des données qui vous concernent conformément aux articles 38 et suivants de la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés.
Pour l'environnement, adressez-vous à MSA de Picardie Rue de l'Île Mytilèneuse B0402 BOVES.

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

A partir de cette page, vous pouvez :

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

en 2 exemplaires dont 1 pour le salarié.

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

Accusé d'envoi - Windows Internet Explorer

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

Fichier Edition Affichage Favoris Outils ?

Favorites

MSA de Picardie

Mon espace privé
SIMU TEST WEB
Dossier de SIMU TEST WEB
déconnexion
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 envoi à l'adresse email : picardie_webmaster.bff@picardie.msa.fr

Vous pouvez :

- > Saisir une nouvelle DPE avec réutilisation des éléments d'embauche et d'emploi
- > Saisir un bulletin de salaire
- > Accéder à vos déclarations à envoyer

[Retour à l'accueil](#)

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

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

Internet 100%

13:48

Saisie d'un Bulletin de Salaire

The screenshot shows the MSA de Picardie website interface. At the top, there's a navigation bar with the MSA logo and links for 'santé', 'famille', 'retraite', and 'services'. A 'Mon espace privé' section is also visible. The main content area is titled 'MSA de Picardie - Mon Espace Privé - Titre Emploi Simplifié Agricole (TESA)'. It contains several sections: 'Titre Emploi Simplifié Agricole' with a description of the service, 'Le TESA permet-il de prendre en compte le versement santé?', 'Evolution législative concernant les apprentis', and 'ATTENTION'. On the right side, there's a sidebar with links: 'Saisir une déclaration' (with sub-links 'Une déclaration préalable d'embauche' and 'Un bulletin de salaire'), 'Accéder à vos déclarations', 'Gérer', 'Consulter', and 'Consulter vos déclarations historisées'. An arrow points to the 'Un bulletin de salaire' link. At the bottom, there's a footer with 'FAQ' and 'Contact' links.

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

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

Sélection d'une DPE - Windows Internet Explorer

https://monespaceprivé.msa.fr/318resweb/7TestWeb/447cheAccueil.do;jsessionid=1A7CFAD5E10492C19F80672D3E944CS.ProdId=00eqCode=affChePageSelectorCpe

Mon espace privé
SIMU TEST WEB
Dessiner de SIMU TEST WEB

MSA de Picardie

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

Critères de recherche

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

Sélection d'une DPE					
N° TESA	Date de déclaration	Nom Prénom du salarié	Date d'embauche	Etat	Saisie d'un BS
10J000760	30/08/2016	VITTAICHE LUCIE	01/08/2016	Envoyée	↕
10J000726	29/08/2016	VITI LUCIE	19/09/2016	Envoyée	↕
10J000722	29/08/2016	VITI LUCIE	19/09/2016	Envoyée	↕
10J000551	23/08/2016	VITI LUCIE	01/08/2016	Envoyée	↕
10J045406	20/05/2016	VITTAICHE LUCIE	06/06/2016	Envoyée	↕

Annuler

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 Mystérieuse 80440 BOVES.

FAO | Contact

Terminé

démarrer

Badguse virtuelle... MSA de Picardie - AM... pageaccuei2 - Windo... Courrier entrant pour... Serveur - Communic... HWF - XTR80 - GEC... 1: COTS/VENTANGES... Aide à la saisie TESA... Sélection d'une DPE - ...

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 'MSA de Picardie'. The user is logged in as 'SIMU TEST WEB'. The page title is 'Saisie d'un Bulletin de Salaire (BS)'. The main section is 'Eléments de rémunération dans le cas d'un paiement à l'heure'. It contains several form fields and sections:

- Lié à la déclaration préalable d'embauche**: N° 101068787, envoyée le 25/07/2017 à 09:36.
- Concernant le salarié**: MILLET ANNE né(e) le 01/05/1976.
- Le SMIC horaire brut est de**: 9.76 euros au 01/01/2017.
- Période**: Période de paie du 24/08/2017 au 01/09/2017.
- Nombre de jours travaillés**: 8 jours.
- Absence non payée**: 0 jours.
- Contrat**: ☒ En cours, ☐ Fin de CDD, ☐ Rupture à l'initiative de l'employeur, ☐ Rupture à l'initiative du salarié.
- Rupture du contrat de travail pendant la période d'essai**: ☐ Oui, ☒ Non.
- Versement de l'ICP (Indemnité Congés Payés)**: ☒ Par bulletin de salaire, ☐ En fin de contrat.
- En fin de contrat, si votre salarié a atteint un seuil de pénibilité, veuillez cocher "Oui" pour saisir les risques concernés.**
- Pénibilité**: ☐ Oui, ☒ Non.
- Heures normales**:

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.

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.

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

Heures Supplémentaires / complémentaires

	Nombre	Taux majoré	Tarif horaire
8 premières heures (HS1) :	7.00	25.00 %	12.09 €
Au delà des 8 premières heures (HS1) :		%	€
8 premières heures (HS2) :		%	€
Au delà des 8 premières heures (HS2) :		%	€

Heures Majorées

	Nombre	Taux majoré	Tarif horaire
Heures majorées 1 :		%	€
Heures majorées 2 :		%	€
Heures majorées 3 :		%	€

Autres éléments de rémunération

Libellé	Montant
Rémunération complémentaire : PRIME	50.00 €
Prestations en nature 1 (€) :	€
Prestations en nature 2 (€) :	€
Versement non soumis à cotisation (+) :	50.00 €
Autres indemnités (+) :	€
Autres déductions (-) :	€
Accompte (-) :	€

Informations nécessaires à la MSA pour le calcul des réductions de cotisations

Montant du SMIC RCF (mensuel) retenu pour le calcul des réductions de cotisations : 338.45 €

Attention : ce montant est indispensable à la MSA pour le calcul des réductions de cotisations

Montant de rémunération des temps de pause : €

(Information nécessaire au calcul de la réduction dégressive Fillon)

Annuler Précédent Suivant

- **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

$$SMIC\ mensuel = 10,15\ € \times 35\ h = 355,25\ €$$

- **Rémunération temps de pause**

Ne pas renseigner car non prévue par votre convention collective

Affichage des taux en vigueur

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

Taux en vigueur

Les champs marqués d'un * sont obligatoires

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

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

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

Taux > Consulter la notice sur les taux en vigueur

Nature d'activité : DPT 02 VITICULTURE VENDANGE

Taux indemnités de fin de contrat :	10.00	% au	
Taux indemnités de congés payés :	10.00	% au	01/07/2016
Taux de cotisations maladie, vieillesse :	20.18	% au	01/07/2016
Taux CRDS et CSG non déductible :	2.85	% 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) :	19.63	% au	01/07/2016
Taux de réajustement (hors plafond) :	0.55	% au	01/07/2016

Avancer Précédent Suivant

Vous disposez d'un droit d'accès, de modification et d'ajout/suppression 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 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 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.

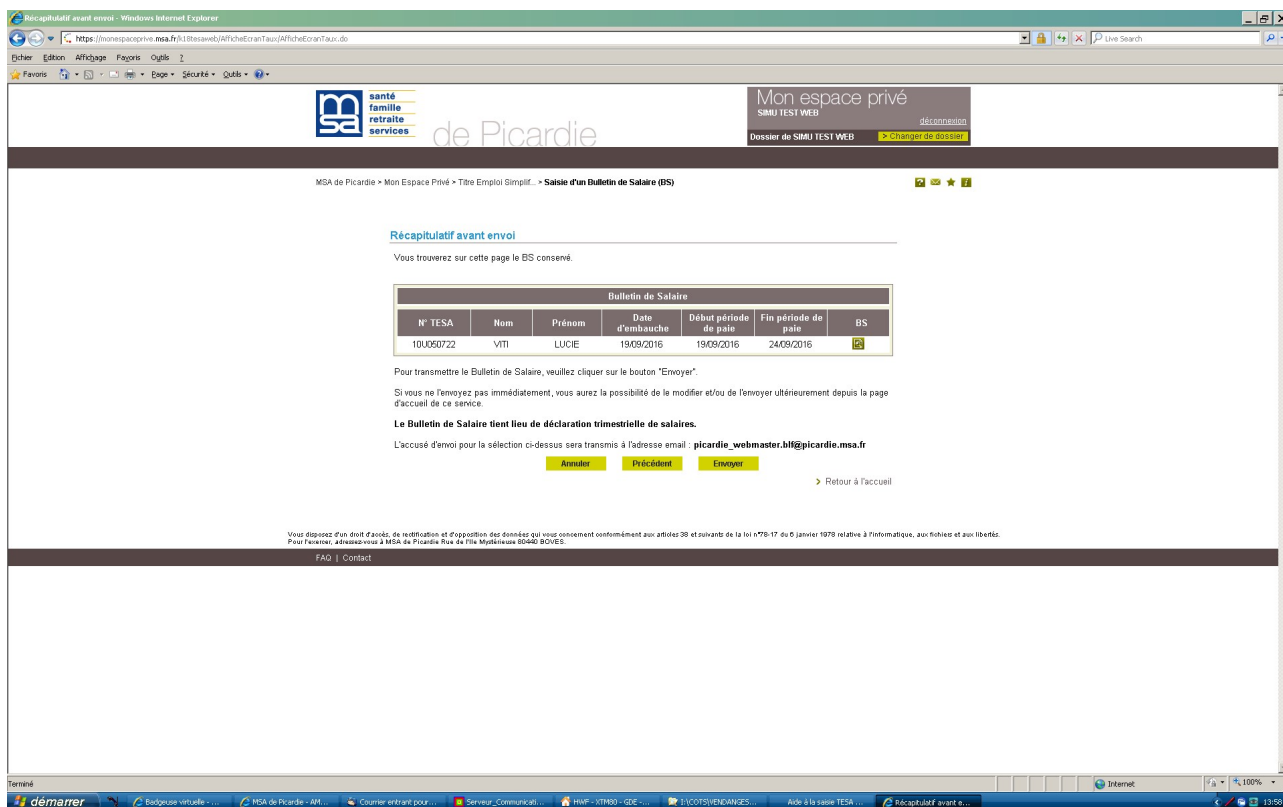
- **Taux de réajustement**

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



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 of the MSA de Picardie. The main navigation bar includes 'MSA de Picardie', 'Mon Espace Privé', and 'Titre Emploi Simplifié Agricole (TESA)'. The left sidebar contains links for 'santé', 'famille', 'retraite', and 'services'. The main content area is titled 'Titre Emploi Simplifié Agricole' and contains several sections: 'Saisir une déclaration', 'Accéder à vos déclarations', 'Gérer', 'Consulter', and 'Consulter vos déclarations historiques'. An arrow points to the 'Gérer' link under the 'Saisir une déclaration' section, which is labeled 'Gérer les tâches en cas de rémunération à la tâche'. The bottom of the page features a footer with 'FAQ' and 'Contact' links.

Cliquer sur « Ajouter une tâche »

MSA de Picardie - Mon Espace Privé > Titre Emploi Simplifié > **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 Salaires.

[Ajouter une tâche](#)

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

[Retour à l'accueil](#)

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

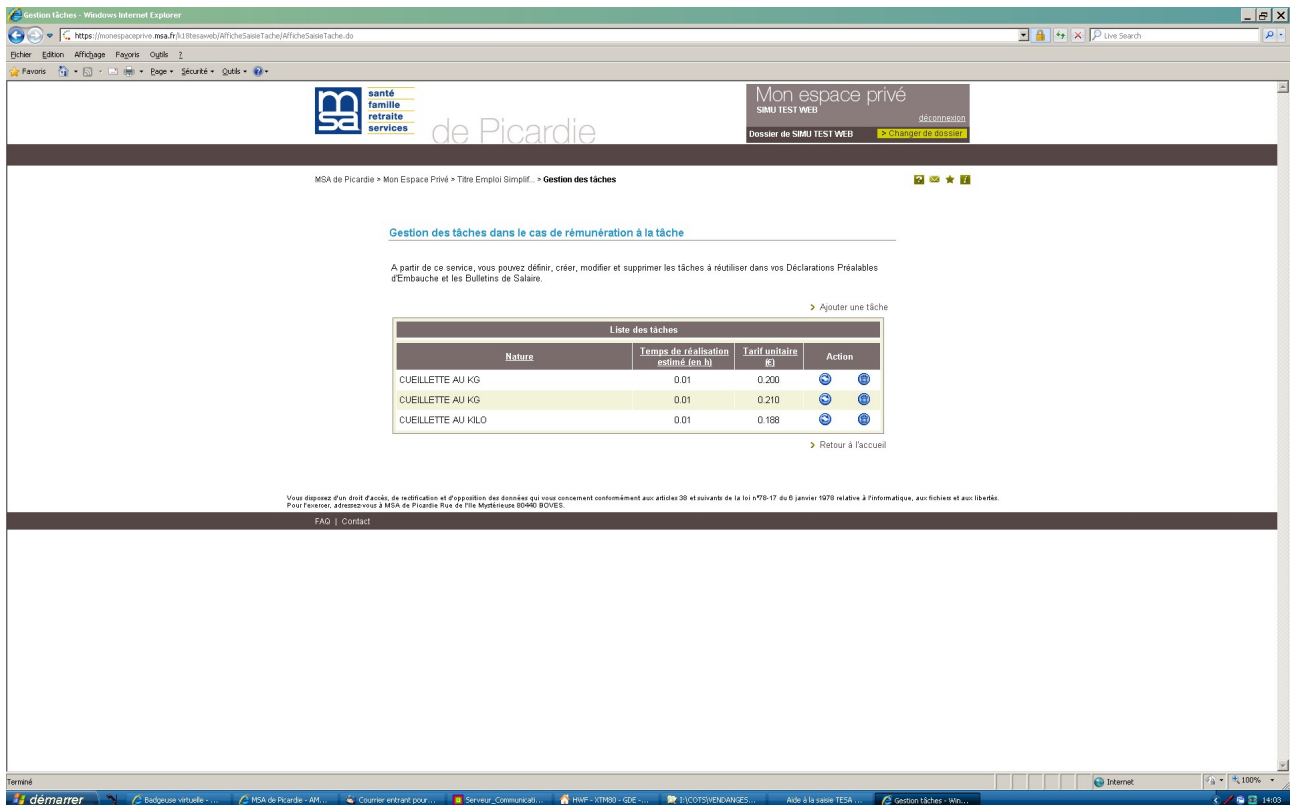
Saisissez le montant en euro de la tâche à l'unité

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	+ -
CUEILLETTE AU KG	0.01	0.210	+ -
CUEILLETTE AU KILO	0.01	0.188	+ -

[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 l'Im Maitreusse 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

The screenshot shows a web browser window with the URL <https://monespaceprivé.msa.fr/jsp/thesaweb/AfficheSelectionTache/AfficheSelectionTache.do>. The form is titled 'Saisie du contrat Rémunération à la tâche' and is divided into several sections:

- Embauche**: Date d'embauche (19/09/2016), Heure d'embauche (08 00).
- Emploi**: Emploi occupé (Cueilleur), Convention collective applicable au salarié (RG10 - Ccr champ ardennes(délimité)02.07.69 exploit viticoles), Niveau ou coefficient hiérarchique (dropdown), Caisse de retraite complémentaire (AGRICA), Risque professionnel (Oui/Non).
- Rémunération**: Type de rémunération (Salaires horaires brut à l'embauche / Rémunération à la tâche), Autres éléments de rémunération.
- Contrat**: Motif de recours (CDD en remplacement de / CDD en remplacement du non salarié / CDD pour accroissement temporaire d'activité / Contrat saisonnier pour les travaux de / Contrat vendanges / Contrat d'usage / Contrat d'insertion / Autre motif), Sa qualification, 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 reportez au paragraphe « Suite des données contrat » à partir de la page 7.

Choix de la tâche pour la Déclaration en cours

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

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

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

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

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

[Ajouter une tâche](#)

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

[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 80000 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

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
COUILLETTE AU KILO	25,00	2.000 €
		€
		€

Autres éléments de rémunération

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

- **Nature de la tâche**

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

Cette zone est modifiable.

- **Nombre**

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

- **Tarif unitaire**

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

Cette zone est modifiable.

- **SMIC mensuel**

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

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

RECHERCHE D'UNE DECLARATION DEJA SAISIE

« Accéder à vos déclarations précédentes »

The screenshot shows a web browser window displaying the 'Mon espace privé' (SIMU TEST WEB) interface of the MSA de Picardie. The page title is 'MSA de Picardie - Mon Espace Privé - Titre Emploi Simplifié Agricole (TESA)'. The main content area is divided into two columns. The left column contains sections for 'Titre Emploi Simplifié Agricole', 'Le TESA permet-il de prendre en compte le versement santé?', 'Evolution législative concernant les apprentis', and '***ATTENTION***'. The right column contains sections for 'Saisir une déclaration', 'Accéder à vos déclarations', 'Gérer', 'Consulter', and 'Consulter vos déclarations historiques'. The 'Accéder à vos déclarations' section lists links: 'Accéder à vos 1 DPE TESA non envoyées', 'Accéder à vos 2 BS TESA non envoyées', and 'Accéder à vos déclarations précédentes déjà envoyées'. The 'Consulter vos déclarations historiques' section lists the link: 'Visualiser vos déclarations précédentes avant le 10/09/2013'. A black arrow points to the 'Accéder à vos 2 BS TESA non envoyées' link. The bottom of the page features a footer with a disclaimer and a 'FAQ | Contact' link. The browser's taskbar at the bottom shows several open applications, including 'démarrer', 'Bouges virtuelle...', 'MSA de Picardie - AH...', 'Compteur entrant pour...', 'Service_Communicat...', 'HAF - VTR60 - GDE...', 'I:\COTS\VENDEANGES...', 'Aide à la saisie TESA...', and 'Déclaration préalable...'.

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

Plus de 40 Déclarations ont été trouvées avec ces critères, affinez encore votre recherche si vous le souhaitez.

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

Les déclarations sont archivées durant 3 ans.

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

Recherche des DPE

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

Nom du Salarié : Prénom :

Période d'embauche : du au

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

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

Résultat de la recherche

1 2 3 4 ▶

N° TESA	Date de déclaration	Nom/Prénom du salarié	Date d'embauche	Etat DPE	Accéder
10U050725	29/09/2016	VITI LUCIE	19/09/2016	Envoyée	Accéder
10U050722	29/09/2016	VITI LUCIE	19/09/2016	Envoyée	Accéder
10U050551	23/09/2016	VITI LUCIE	01/08/2016	Envoyée	Accéder
10U046779	14/05/2016	VITI LUCIE	15/06/2016	Sans embauche	Accéder
10U046759	14/05/2016	VITI LUCIE	15/06/2016	Sans embauche	Accéder
10U045404	20/05/2016	VITIBIS LUCIE	06/06/2016	Soldée	Accéder
10U045405	20/05/2016	VITITER LUCIE	06/06/2016	Sans embauche	Accéder
10U045406	20/05/2016	VITITACHE LUCIE	06/06/2016	Envoyée	Accéder
10U044907	03/05/2016	VITITER LUCIE	17/05/2016	Sans embauche	Accéder
10U044908	03/05/2016	VITI LUCIE	17/05/2016	Soldée	Accéder

[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 Myrtille 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 »

The screenshot shows the 'Mon espace privé' interface of the MSA de Picardie. The user is logged in as 'SIMU TEST WEB'. The main navigation bar includes 'MSA de Picardie', 'Mon Espace Privé', and 'Titre Emploi Simplifié Agricole (TESA)'. The left sidebar contains links for 'Titre Emploi Simplifié Agricole', 'Saisir une déclaration', 'Accéder à vos déclarations', 'Gérer', 'Consulter', and 'Consulter vos déclarations historisées'. The main content area is titled 'Accéder à vos déclarations' and lists several options: 'Accéder à vos 1 DPE TESA non envoyées', 'Accéder à vos 2 BS TESA non envoyées', 'Accéder à vos déclarations précédentes déjà envoyées', 'Permet également de déclarer la DPE sans embauche, réaliser les éléments d'embauche et emploi, renouveler un CDD, émettre une attestation Pôle emploi.', 'Gérer', 'Consulter', and 'Consulter vos déclarations historisées'. Below this, there is a section for 'Recapitulatif avant envoi' with a progress bar showing steps 1 to 5: Employeur, Contrat, Salarié, Recapitulatif, and Envoi. The 'Recapitulatif avant envoi' section provides instructions on how to manage declarations, including a table of non-sent declarations.

Liste des DPE non envoyées						
	N° Sécurité Sociale	Nom	Prénom(s)	Date de naissance	Date d'embauche	Actions
<input type="checkbox"/>	0280000414037	VITI	LUCIE	01/01/1976	19/09/2016	Supprimer Modifier Envoyer

Vous avez la possibilité de modifier, supprimer ou l'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.

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 Méservice 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-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**
 > Accéder à vos déclarations précédentes déjà envoyées

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

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

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

[Retour](#)

Vous disposez d'un droit d'accès, de rectification et d'opposition des données qui vous concernent conformément aux articles 39 et suivants de la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés.
Pour l'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 concernés

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	R S
<input type="checkbox"/>	10U050722	VITI	LUCIE	19/09/2016	19/09/2016	24/09/2016	R S

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

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

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

[Retour à l'accueil](#)

Vous disposez d'un droit d'accès, de rectification et d'opposition des données qui vous concernent conformément aux articles 39 et suivants de la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés.
Pour l'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 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

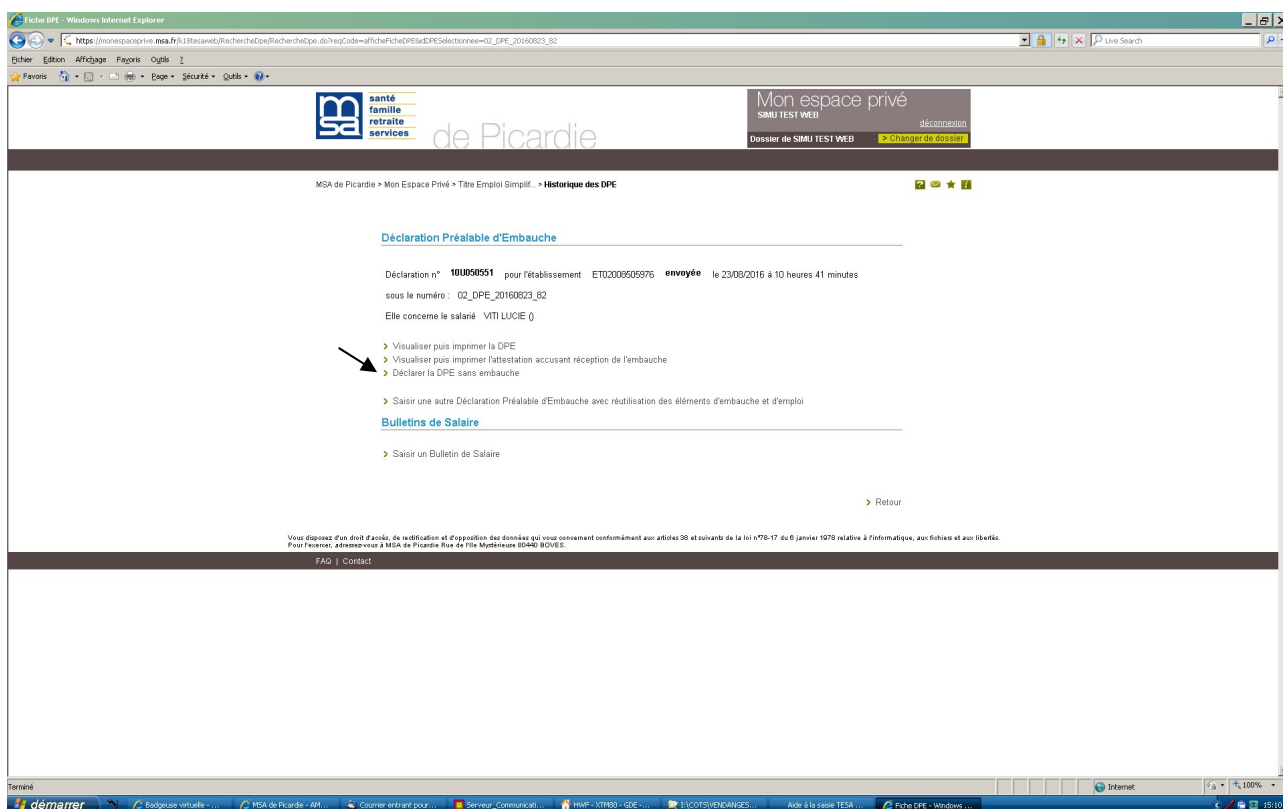
L'affichage est limité à 40 DPE.
Pour affiner le résultat, saisissez des critères de recherche : le statut de la DPE recherchée, le nom ou le nom prénom du salarié et/ou la période d'embauche.

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

Résultat de la recherche

1 2 3 4 ▶

N° TESA	Date de déclaration	Nom/Prénom du salarié	Date d'embauche	Etat DPE	Accéder
10U050725	29/08/2016	VITI LUCIE	19/09/2016	Envoyée	Accéder à la fiche DPE
10U050722	29/08/2016	VITI LUCIE	19/09/2016	Envoyée	Accéder à la fiche DPE
10U050551	23/08/2016	VITI LUCIE	01/08/2016	Envoyée	Accéder à la fiche DPE
10U048779	14/06/2016	VITI LUCIE	15/06/2016	Sans embauche	Accéder à la fiche DPE
10U048769	14/06/2016	VITI LUCIE	15/06/2016	Sans embauche	Accéder à la fiche DPE
10U045404	20/05/2016	VITIBIS LUCIE	06/06/2016	Soldée	Accéder à la fiche DPE
10U045405	20/05/2016	VITITER LUCIE	06/06/2016	Sans embauche	Accéder à la fiche DPE
10U045406	20/05/2016	VITTACHE LUCIE	06/06/2016	Envoyée	Accéder à la fiche DPE
10U044907	03/05/2016	VITITER LUCIE	17/05/2016	Sans embauche	Accéder à la fiche DPE
10U044908	03/05/2016	VITI LUCIE	17/05/2016	Soldée	Accéder à la fiche DPE



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

Saisir le motif et VALIDER

The screenshot shows a web browser window with the URL <https://monespaceprivé.msa.fr/Utilisateur/FicheDpe/FicheDpe.do?reqCode=dfficheDPESansEmbauche>. 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 ETO20008505976 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 prompts the user to 'Vous souhaitez déclarer cette DPE sans embauche effective.' with a 'Motif' input field. 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 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 80400 BOVES.' The footer contains links for 'FAQ' and 'Contact'.

RECTIFIER UN BULLETIN DE SALAIRES

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

Déclaration Préable d'Embauche

Déclaration n° **101050722** pour l'établissement ETO20080509576 **envoyée** le 29/08/2016 à 13 heures 48 minutes
sous le numéro : 02_DPE_20160829_237
Elle concerne le salarié VITI LUCIE (0280000414097)
Cette DPE est **soldée**

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

Bulletins de Salaire

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

Date d'envoi	N° identification des BS	Début de période de paie	Fin de période de paie	BS	Attestation paie-emploi	Envoyer un rectificatif
30/08/2016	02_BS_20160829_245	19/09/2016	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 l'exercer, adressez-vous à MSA de Picardie Rue de l'Imprimerie 80060 BOVES.

FAQ | Contact

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