

Manuel d'aide à la saisie du TESA VENDANGES sur Internet

En cas de besoin, vous pouvez contacter l'assistance Internet



0 969 36 37 04

Rapidité

Remplissage des formulaires
optimisé, calcul automatisé

Souplesse

Service disponible 7j/7
Possibilité de consulter et modifier les
informations enregistrées

Fiabilité

Site sécurisé,
confidentialité des données

Gratuité

Pas de frais d'inscription,
ni de frais d'utilisation



2013



Bourgogne

Mon espace privé

Saisir votre identifiant

> S'inscrire

> Mot de passe oublié ?

Connectez-vous sur :
www.msa-bourgogne.fr
« Espace privé MSA » à l'aide de
votre identifiant (n° SIRET ou NIR)
et de votre mot de passe

Saisir la déclaration préalable d'embauche

Cliquez sur « Mes services pro en ligne »

MSA de Bourgogne > Mon espace privé

Mon espace privé

- Mes services pro en ligne
- Mes services et articles préférés
- Mes informations personnelles
- Contactez-nous

Mon espace privé MSA

Bonjour REGINE WILLEMS

Vos coordonnées
Mail : jmarc.willems@wanadoo.fr > Modifier

Dossier
Dossier de PM ET METAYERS HORS DEPT
ET71009017983 - MSA 71 > Changer de dossier

Mes derniers règlements
Nous n'avons trouvé aucun règlement.
> Mon compte adhérent

Mes articles préférés
Des articles du site vous intéressent et vous souhaitez les retrouver facilement dans votre espace privé. Vous pouvez sélectionner jusqu'à 4 articles en cliquant sur le picto étoile de la barre d'outil disponible dans chaque article.

Mes services préférés
3 de vos télé-services préférés ne sont pas accessibles depuis ce dossier.
> Modifier

Actualités

Puis dans la rubrique « Mes salariés », cliquez sur « Effectuer un TESA »

MSA de Bourgogne > Mes services pro en ligne

Mes services pro en ligne

- Mes factures et règlements
 - > Régler mes factures
 - > Gérer mes comptes de téléversement (GCT)
 - > Consulter mon compte adhérent entreprise
 - > Déclarer et téléverser mon bordereau de versement mensuel (BVM)
 - > Consulter mes factures d'assurances sociales
- Tous mes documents
 - > Echanger des fichiers avec la MSA (hors DS)
- Mon exploitation
 - > Consulter mon relevé parcellaire

Mes salariés

Déclaration d'embauche

- > Effectuer un Titre d'Emploi Simplifié Agricole (embauche et salaire) (Tesa)

Déclarer

Déclaration d'embauche

- > Effectuer une Déclaration Préable À l'Embauche (DPAE)

Déclaration de salaires

- > Effectuer une déclaration de salaires (DS)
- > Transférer le fichier déclaration de salaires (SEF DS)

Accidents du travail / maladie

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

Gestion générale

- > Déclarer le changement d'adresse postale de mon entreprise

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.

Saisir « Une déclaration préalable d'embauche »

Caisse Régionale MSA de Bourgogne > Mon Espace Privé > **Titre Emploi Simplifié Agricole (TESA)**

Titre Emploi Simplifié Agricole

Ce service vous permet d'effectuer vos **Titre Emploi Simplifié Agricole**, de les transmettre à votre MSA, de les imprimer mais aussi de disposer du RUP et d'accéder à l'historique de vos déclarations.

Nous vous rappelons que le dispositif TESA est utilisable pour l'embauche de salarié(s) agricole(s) **en CDD uniquement pour les contrats n'excédant pas 3 mois**.

Nouveautés :

Les informations connues de votre MSA s'affichent, par exemple la liste des activités (code APE) de votre établissement ainsi que l'unité de gestion : choisissez celle en lien avec votre déclaration TESA.
Dorénavant, vous saisissez d'abord les éléments du contrat et ensuite les informations d'état civil. Ainsi plusieurs salariés ayant des éléments d'embauche et d'emploi identiques, peuvent être déclarés sans ressaisir les éléments du contrat sur chacun d'eux.

- Pour vos contrats en cours, les déclarations déjà effectuées sont accessibles via le lien : « Accéder à vos déclarations précédentes » pour vous permettre de réaliser les bulletins de salaires.
- Pour vos contrats soldés, vous pouvez les consulter via le lien « Visualiser vos déclarations précédentes avant le... »

Saisir

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

Vos déclarations précédentes

- > Accéder à vos déclarations précédentes

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

Gérer

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

Consulter

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

Consulter vos déclarations historisées

- > Visualiser vos déclarations précédentes avant le 25/07/2013



NOUVEAUTES 2013 :

La saisie commence par le contrat de travail et se termine par les données d'état civil du salarié. Ainsi, en cas d'embauches multiples (mêmes date d'entrée, même donnée au contrat...) seules les données relatives au salarié seront à modifier ➡ un gain de temps pour votre entreprise.

Possibilité de rectifier un bulletin de salaire, une seule fois, dans la limite du mois qui suit l'envoi.

Possibilité de trouver le salarié dans le système d'information de la MSA.



RAPPEL : si vous avez effectué une déclaration préalable d'embauche pour un salarié qui ne s'est pas présenté, il faut retourner sur « Une déclaration préalablement effectuée sur ce site » et « Déclarer la DPE sans embauche ».



Lorsqu'un astérisque rouge est positionné, la saisie est obligatoire.

Vous accédez au formulaire « Employeur »



Caisse Régionale MSA de Bourgogne > Mon Espace Privé > Titre Emploi Simplif... > **Saisie d'une Déclaration Préalable d'Embauche (DPE)**



Employeur

Les champs suivis du symbole * sont obligatoires.

Etablissement	
Etablissement déclarant :	ET71009017983
Etablissement déclaré :	ET71009017983
Nom prénom ou dénomination :	PM ET. METAYERS HORS DEPT
Activité (Code APE) / Unité de gestion :	<div> <div></div> <div></div> </div>
Nature d'activité :	<div> <div></div> <div>1100 / exploitation agricole / 2 / TESA HORS VENDANGES</div> <div>1100 / exploitation agricole / 1 / TESA VENDANGES</div> <div>1100 / exploitation agricole / 99 / STANDARD</div> </div>
L'attestation accusant réception de l'embauche sera DPE envoyée.	
<div> <div></div> <div></div> </div>	
<div> <div></div> <div></div> </div>	
Contact	
Personne à contacter :	<div></div>
Téléphone :	<div></div>
<div> <div>Annuler</div> <div>Suivant</div> </div>	



NOUVEAUTES 2013 :

Le code activité (code APE) : il est affiché en fonction des informations gérées par la MSA (non modifiable). Selon l'entreprise, 2 UG peuvent être affichées :

- 👉 **TESA vendanges** (à utiliser uniquement pour déclarer les vendangeurs)
- 👉 **TESA hors vendanges** (à utiliser pour les embauches en dehors de la période de vendanges et pour les employeurs hors viticulture).

Ne pas utiliser la ligne 99 / STANDARD réservée pour les DPAE et non le TESA.

Employeur

Les champs suivis du symbole * sont obligatoires.

Etablissement

Etablissement déclarant :

Etablissement déclaré :

Nom prénom ou dénomination :

Activité (Code APE) :

Nature d'activité :

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.

Contact

Personne à contacter :

Téléphone :



Sélectionnez la nature d'activité en choisissant le département vous concernant, puis l'activité correspondant à votre entreprise.

Ce choix conditionne les taux qui seront appliqués pour l'établissement du bulletin de salaire.

- 21 CULTURES SPÉCIALISÉES
- 21 EXPLOITATION FORESTIÈRE
- 21 ENTREPRISE PAYSAGE - REBOISEMENT
- 21 ENTREPRISE DE PAYSAGE
- 21 SYLVICULTURE
- 21 TRAVAUX AGRICOLES
- 21 VITICULTURE HORS CONTRAT VENDANGES
- 21 VITICULTURE CONTRAT VENDANGES
- 21 POLYCLTURE ET ELEVAGE NON SPÉCIALISÉ
- 58 CULTURES SPÉCIALISÉES
- 58 EXPLOITATION FORESTIÈRE
- 58 ENTREPRISE DE PAYSAGE
- 58 ENTREPRISE PAYSAGE - REBOISEMENT
- 58 POLYCLTURE ET ELEVAGE NON SPÉCIALISÉ
- 58 SYLVICULTURE
- 58 ENTREPRISE TRAVAUX AGRICOLES
- 58 VITICULTURE HORS CONTRAT VENDANGES
- 58 VITICULTURE CONTRAT VENDANGES
- 71 CUMA
- 71 CULTURES SPÉCIALISÉES
- 71 DRESSAGE ET ENTRAÎNEMENT HARAS
- 71 ELEVAGE PETITS ANIMAUX ET APICULTURE
- 71 ELEVAGE GROS ANIMAUX
- 71 ENTREPRISE TRAVAUX AGRICOLES
- 71 ENTREPRISE DE PAYSAGE
- 71 ENTREPRISE PAYSAGE - REBOISEMENT
- 71 EXPLOITATION FORESTIÈRE
- 71 GROUPEMENT EMPLOYEUR
- 71 PISCICULTURE
- 71 POLYCLTURE ET ELEVAGE NON SPÉCIALISÉ
- 71 SECTEUR COOPÉRATIF
- 71 SYLVICULTURE
- 71 VITICULTURE CONTRAT VENDANGES
- 71 VITICULTURE HORS CONTRAT VENDANGES
- 89 CULTURES SPÉCIALISÉES
- 89 EXPLOITATION FORESTIÈRE
- 89 ENTREPRISE DE PAYSAGE
- 89 ENTREPRISE PAYSAGE - REBOISEMENT
- 89 POLYCLTURE ET ELEVAGE NON SPÉCIALISÉ
- 89 SYLVICULTURE
- 89 ENTREPRISE TRAVAUX AGRICOLES
- 89 VITICULTURE HORS CONTRAT VENDANGES
- 89 VITICULTURE CONTRAT VENDANGES

Une fois les champs renseignés, faire

Vous accédez au formulaire « Contrat à Durée déterminée »



La date d'embauche : lorsque celle-ci est inférieure à la date du jour, l'outil indique un message d'alerte (informe l'employeur qu'il est hors délai concernant la DPAE). **Ce message est non bloquant → l'employeur peut continuer sa saisie en cliquant sur OK.**



Contrat à Durée Déterminée

Les champs suivis du symbole * sont obligatoires.

Embauche	
Date d'embauche : <input style="border: 1px solid green; border-radius: 5px;" type="text" value="01/07/2013"/>	Heure d'embauche : <input style="border: 1px solid gray;" type="text" value="08:00"/>
Emploi	
Emploi occupé : <input style="width: 150px;" type="text" value="vendangeur"/>	
Convention collective applicable au salarié : <input style="border: 1px solid green; border-radius: 5px;" type="text" value="7153 - Ccd71 du 1/1/77"/>	- si autre : <input style="width: 100px;" type="text"/>
Niveau ou coefficient hiérarchique : <input style="border: 1px solid green; border-radius: 5px;" type="text"/>	- si autre : <input style="width: 100px;" type="text"/>
Caisse de retraite complémentaire : *	<input style="width: 150px;" type="text"/>
Risque professionnel : <input type="radio"/> Oui <input checked="" type="radio"/> Non	
Rémunération	
Type de rémunération : *	
<input type="radio"/> Salaire horaire brut à l'embauche : <input style="width: 100px;" type="text"/>	
<input type="radio"/> Rémunération à la tâche	
Autres éléments de rémunération : <input style="width: 150px;" type="text"/>	
Contrat	
Motif de recours : *	



Niveau ou coefficient hiérarchique : cliquez sur la liste déroulante et sélectionnez l'information en fonction des propositions.



Convention Collective applicable au salarié : donnée affichée selon les informations connues en MSA, ne pas modifier, sauf si erreur de Convention Collective.



Contrat vendanges et contrat d'usage :
compléter la durée minimale du CDD



Terme du contrat : compléter date de fin CDD prévu pour « CDD remplacement de » ou pour « contrat saisonnier pour les travaux de »

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 :

Termes du contrat : *

☐ Date de fin de CDD prévue :

☐ Durée minimale du CDD : jours

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

Durée de la période d'essai en jours : jours

Durée du travail :

☐ Hebdomadaire de heures

☐ Mensuelle de heures

Travail à temps partiel :

☒ Non

☐ Oui à %

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



Type de contrat : sélectionner « Contrat vendanges »

La durée minimale de CDD en jours doit obligatoirement être indiquée

Si demande d'exonération de cotisations patronales pour l'emploi d'un TO : compléter obligatoirement la durée minimale du CDD

Le formulaire « Salarié »



Caisse Régionale MSA de Bourgogne > Mon Espace Privé > Titre Emploi Simplif... > Saisie d'une Déclaration Préalable d'Embauche (DPE)



NOUVEAUTE 2013 :
Possibilité de trouver le salarié dans le système d'information de la MSA.

Salarié

Les champs suivis du symbole * sont obligatoires.

Etat civil	
Nom : willems	Prénom(s) : regine
Date de naissance : 05/01/1966	N° de sécurité sociale :
Avez-vous déjà employé ce salarié ? * <input type="radio"/> oui <input checked="" type="radio"/> non	
Annuler	Précédent
Suivant	

Vous renseignez les éléments d'état civil du salarié. Les nom, prénom, date de naissance sont obligatoires, le n° de sécurité sociale est facultatif. Ces éléments vont permettre de faire des recherches dans le système d'information de la MSA.

Si un seul individu est connu dans le système d'information, alors son état civil sera proposé à l'employeur. Si aucun ou plusieurs individus correspondent à la recherche, l'employeur devra saisir très précisément l'état civil complet et l'adresse sur la page suivante : **la précision des informations saisies est très importante pour aboutir à une identification correcte du salarié.**

Dans le cas d'un individu connu en MSA, les données état civil seront renseignées dans les champs de saisie. Pour une meilleure fiabilisation des recherches, nous vous conseillons de compléter les données d'état civil à partir d'un document officiel.

Exemple d'un salarié inconnu en MSA :

Salarié

Les champs suivis du symbole * sont obligatoires.

Etat civil	
Nom : toto	Prénom(s) : arthur
Date de naissance : 05/01/1966	N° de sécurité sociale :
Avez-vous déjà employé ce salarié ? <input type="radio"/> oui <input checked="" type="radio"/> non	
Annuler	Précédent
Suivant	



Après recherche, ce salarié est inconnu de la MSA. Vous devez compléter très précisément les données état civil. Vous pouvez utiliser les listes déroulantes pour le département de naissance, la nationalité.

Salarié

Les champs suivis du symbole * sont obligatoires.

Etat civil	
Nom de naissance : toto	Prénom(s) : arthur
Nom d'usage :	Sexe : * <input type="radio"/> Masculin <input type="radio"/> Féminin
Date de naissance : 05/01/1966	N° de sécurité sociale :
Commune de naissance : *	Pays de naissance :
Département de naissance : *	Nationalité : *
Informations complémentaires	
Le salarié est domicilié fiscalement à l'étranger : * <input type="radio"/> oui <input type="radio"/> non	
Type titre de travail :	
Numéro titre de travail :	
Annuler	Précédent
Suivant	

Le salarié est connu en MSA :

Si le salarié est connu et s'il a déjà un contrat en cours dans la même entreprise, vous êtes alors invité à renseigner la date de fin du contrat précédent.

Date de fin du précédent contrat

Vous saisissez une déclaration d'embauche pour JORRIS ADAM (0216000009730)

A notre connaissance, ce salarié est aussi embauché en CDD dans votre entreprise à compter du 02/01/2013 pour un emploi de Vdg.

Afin de prendre en compte votre déclaration, veuillez nous indiquer la date de fin de son précédent contrat :

Annuler

Précédent

Suivant

Formulaire « Adresse du salarié »

Si le salarié et son adresse sont connus en MSA, les champs du formulaire seront pré-remplis. Si cette adresse connue est modifiée, elle ne sera pas mise à jour par la MSA, mais servira uniquement aux documents de la DPE TESA.

Si l'adresse n'existe pas ou n'est pas connue en MSA, vous devez la saisir.

Vous avez également le choix de cocher « pour ce contrat le salarié habite chez l'employeur », dans ce cas l'adresse du salarié n'est pas à saisir.

Adresse du salarié

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

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

Adresse de l'employeur

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

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

Adresse personnelle du salarié

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

Annuler

Précédent

Suivant

Le formulaire « Récapitulatif avant envoi »

Cette page permet de visualiser et d'envoyer la DPE saisie. Elle permet également de relancer la saisie d'une DPE avec les mêmes informations contractuelles.



Caisse Régionale MSA de Bourgogne > Mon Espace Privé > Titre Emploi Simplifié... > Saisie d'une Déclaration Préalable d'Embauche (DPE)



Titre Emploi Simplifié Agréé
Déclaration Préalable d'Embauche
Caisse Régionale MSA de Bourgogne

Page 1 sur 1

Vous venez de saisir la déclaration de arthur TOTÔ pour un Contrat à Durée Déterminée qui prendra effet le 01/07/2013.

Employeur : Caisse Régionale MSA de Bourgogne
SIREN : 32 342 342 342
N° de déclaration : 01/07/2013

Salarié : arthur TOTÔ
N° de déclaration : 01/07/2013

Contrat à Durée Déterminée :
Date de début : 01/07/2013
Date de fin : 31/12/2013
N° de déclaration : 01/07/2013

Autres informations :
N° de déclaration : 01/07/2013

Actions :
Envoyer la DPE
Visualiser la DPE

Votre Déclaration Préalable d'Embauche est complète

Vous venez de renseigner la déclaration de arthur TOTÔ pour un Contrat à Durée Déterminée qui prendra effet le 01/07/2013.

Vous pouvez :

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

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

Les déclarations non envoyées sont conservées.

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

➤ Retour à l'accueil

Le formulaire « Récapitulatif avant envoi »

Cette page permet de visualiser dans un tableau toutes les DPE non envoyées. Il est toujours possible de les modifier, de les visualiser ou de les supprimer grâce aux icônes disponibles dans la colonne « Actions ».



Récapitulatif avant envoi

Vous trouverez sur cette page les DPE conservées.

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

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

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

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

Liste des DPE non envoyées						
<input type="checkbox"/>	N° Sécurité Sociale	Nom	Prénom(s)	Date de naissance	Date d'embauche	Actions
<input type="checkbox"/>		DURAND MICHEL		29/03/1974	07/01/2013	
<input type="checkbox"/>		DOUILLET DAVID		06/03/1982	07/01/2013	

Supprimer Modifier Envoyer



En cas de DPAE multiples conservées, vous devez cocher toutes les DPAE que vous souhaitez envoyer à la MSA avant de cliquer sur « Envoyer »

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

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.

Important :

Pour les salariés n'ayant jamais été immatriculés au régime agricole, adressez-nous leur justificatif d'état civil.

Pour les salariés de nationalité étrangère, adressez nous obligatoirement une copie de leur titre de séjour.

[Retour à l'accueil](#)



Accusé d'envoi

Nous avons bien reçu votre déclaration pour l'établissement : 35153671900013 le 06/02/2013 à 11 heures 33 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
10M000399	DURAND	MICHEL	07/01/2013	16_DPE_20130206_02		

Légende : Visualiser et/ou imprimer

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

Vous embauchez une équipe de salariés pour une même mission : vous pouvez reprendre automatiquement les données du contrat précédemment renseignées.

Saisie du bulletin de salaire

**Retour à la page d'accueil « TESA » puis saisir « Un bulletin de salaire »
ou « Accéder à vos déclarations précédentes »**

Caisse Régionale MSA de Bourgogne > Mon Espace Privé > **Titre Emploi Simplifié Agricole (TESA)**

Titre Emploi Simplifié Agricole

Ce service vous permet d'effectuer vos **Titre Emploi Simplifié Agricole**, de les transmettre à votre MSA, de les imprimer mais aussi de disposer du RUP et d'accéder à l'historique de vos déclarations.

Nous vous rappelons que le dispositif TESA est utilisable pour l'embauche de salarié(s) agricole(s) **en CDD uniquement pour les contrats n'excédant pas 3 mois**.

Nouveautés :

Les informations connues de votre MSA s'affichent, par exemple la liste des activités (code APE) de votre établissement ainsi que l'unité de gestion : choisissez celle en lien avec votre déclaration TESA.
Dorénavant, vous saisissez d'abord les éléments du contrat et ensuite les informations d'état civil. Ainsi plusieurs salariés ayant des éléments d'embauche et d'emploi identiques, peuvent être déclarés sans ressaisir les éléments du contrat sur chacun d'eux.

- Pour vos contrats en cours, les déclarations déjà effectuées sont accessibles via le lien : « Accéder à vos déclarations précédentes » pour vous permettre de réaliser les bulletins de salaires.
- Pour vos contrats soldés, vous pouvez les consulter via le lien « Visualiser vos déclarations précédentes avant le... »

Saisir

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

Vos déclarations précédentes

- > Accéder à vos déclarations précédentes
Permet également de déclarer la DPE sans embauche, réutiliser les éléments d'embauche et emploi, renouveler un CDD, éditer une attestation pôle emploi...

Gérer

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

Consulter

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

Consulter vos déclarations historisées

- > Visualiser vos déclarations précédentes avant le 25/07/2013



La liste des 10 dernières DPE s'affiche.

Vous avez la possibilité de trier les données en cliquant sur les entêtes du tableau.

Cliquez sur le n°TESA pour lequel vous souhaitez faire le bulletin de salaire.

Critères de recherche

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

Sélection d'une DPE					
N° TESA	Date de déclaration	Nom/Prénom du salarié	Date d'embauche	Etat	Saisie d'un BS
10M000300	11/01/2013	BIDULE VICTOR	13/01/2013	Envoyée	
10M000276	31/12/2012	FARINE ALAIN	03/01/2013	Envoyée	
10M000277	31/12/2012	FARINE ALAIN	01/01/2013	Envoyée	
10M000275	31/12/2012	FARINE ALAIN	31/12/2012	Envoyée	

Annuler

Le formulaire « Éléments de rémunération » s'ouvre

Éléments de rémunération dans le cas d'un paiement à l'heure

Les champs suivis du symbole * sont obligatoires.

Lié à la déclaration préalable d'embauche N° 10M000404 envoyée le
Concernant le salarié DUPONT JEAN né(e) le 26/04/1985
Le SMIC horaire brut est de 9.43 euros au 01/01/2013

La notion « Fin de CDD » doit être cochée
à la fin du contrat vendanges

Période

Période de paie : du 08/02/2013 au : *

Nombre de jours travaillés : * jours Absence non payée : jours

Contrat : ☐ En cours ☒ Fin de CDD ☐ Rupture à l'initiative de l'employeur ☐ Rupture à l'initiative du salarié

Heures normales

Nombre	Tarif horaire	Nombre	Tarif horaire
Heures normales 1 :	€	Heures normales 2 :	€

Heures Supplémentaires / complémentaires

Nombre	Taux majoré	Nombre	Taux majoré
8 premières heures (HS1) :	%		%
Au delà des 8 premières heures (HS1) :	%		%
8 premières heures (HS2) :	%		%
Au delà des 8 premières heures (HS2) :	%		%

Taux majoré heures sup. :
il faut saisir 1.25
(correspond à 125 %)

Heures Majorées

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

Autres éléments de rémunération

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

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

Montant du SMIC mensuel retenu pour le calcul des réductions de cotisations * €

(A renseigner pour le salarié entré et/ou sorti en cours de mois, saisonnier, rémunéré à la tâche)

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 —

Possibilité de consulter les taux en vigueur pour la nature d'activité choisie pendant la saisie de la DPE en cliquant sur le lien.

Taux en vigueur

Les champs suivis du symbole * sont obligatoires.

Lié à la déclaration préalable d'embauche N° 10C000002 envoyée le 25/07/2013 à 10:26

Concernant le salarié **WILLEMS REGINE** né(e) le 05/01/1966, domicilié en France

Le SMIC horaire brut est de 9.43 euros au 01/01/2013

Taux

[Consultez la notice sur les taux en vigueur](#)

Nature d'activité :

71 VITICULTURE CONTRAT VENDANGES

Taux indemnités de congés payés :

10.00 % au 01/01/2013

Taux de cotisations maladie, vieillesse::

19.390 % au 01/01/2013

Le taux d'exonération des cotisations salariales lié au contrat vendanges de 7.600 sera déduit automatiquement lors de l'élaboration du bulletin de salaire (salarié en France)

Taux CRDS et CSG non déductible :

2.860 % au 01/01/2013

Le taux affiché est fonction de la nature d'activité que vous avez sélectionnée lors de la DPAE

Annuler

Précédent

Suivant

La zone de saisie « Taux indemnités de fin de contrat » n'apparaît que pour les bulletins de salaire mentionnant une fin de contrat.

Possibilité de visualiser le bulletin de salaire avant de l'envoyer, en cliquant sur l'icône

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
10C000002	WILLEMS	REGINE	01/07/2013	01/07/2013	31/07/2013	

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 : **jmarc.willems@wanadoo.fr**

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

[Retour à l'accueil](#)

« Précédent » permet de revenir à la grille précédente. Il est possible de modifier le bulletin de salaire.
 « Envoyer » permet l'envoi immédiat du bulletin de salaire à la MSA. L'employeur reçoit un accusé d'envoi.

Le formulaire « Accusé d'envoi »

Accusé d'envoi

Nous avons bien reçu votre **bulletin de salaire** pour l'établissement : 35153671900013
 le 06/02/2013 à 16 heures 05 minutes pour la période de paie du 07/01/2013 au 18/01/2013

Vous devez :

- visualiser puis imprimer le formulaire Bulletin de Salaire
(en deux exemplaires dûment signés conjointement, dont un remis à votre salarié)
- établir un **certificat de travail** pour les contrats terminés
(remettre obligatoirement un exemplaire à votre salarié)
- établir l'**attestation Pôle emploi**
(remettre obligatoirement un exemplaire à votre salarié)



N'oubliez-pas d'imprimer et de remettre au salarié :

- ➔ le bulletin de salaire
- ➔ le certificat de travail
- ➔ l'attestation Pôle emploi

Tous les documents restent disponibles depuis la page d'accueil TESA.

Bulletin de Salaire envoyé							
N° TESA	Nom Prénom	Début période de paie	Fin période de paie	N° d'identification BS TESA	BS	Attestation Pôle emploi	Certificat de travail
10M000399	DURAND MICHEL	07/01/2013	18/01/2013	16_BS_20130206_09			

Vous pouvez :

[Saisir un Bulletin de Salaire pour un autre salarié](#)

Consultation des TESA

Suite au nouveau service TESA web en ligne depuis le 25 juillet 2013, vous avez deux modes d'accès pour consulter vos déclarations déjà effectuées.

Vos nouvelles déclarations faites à compter du 25 juillet 2013 ou non soldées à cette même date sont visualisables ou modifiables dans la rubrique « Vos déclarations précédentes ».

Vos déclarations soldées avant cette date sont visualisables dans la rubrique « Consulter vos déclarations historisées ».

Caisse Régionale MSA de Bourgogne > Mon Espace Privé > **Titre Emploi Simplifié Agricole (TESA)**

Titre Emploi Simplifié Agricole

Ce service vous permet d'effectuer vos **Titre Emploi Simplifié Agricole**, de les transmettre à votre MSA, de les imprimer mais aussi de disposer du RUP et d'accéder à l'historique de vos déclarations.

Nous vous rappelons que le dispositif TESA est utilisable pour l'embauche de salarié(s) agricole(s) **en CDD uniquement pour les contrats n'excédant pas 3 mois**.

Nouveautés :

Les informations connues de votre MSA s'affichent, par exemple la liste des activités (code APE) de votre établissement ainsi que l'unité de gestion : choisissez celle en lien avec votre déclaration TESA.

Dorénavant, vous saisissez d'abord les éléments du contrat et ensuite les informations d'état civil. Ainsi plusieurs salariés ayant des éléments d'embauche et d'emploi identiques, peuvent être déclarés sans ressaisir les éléments du contrat sur chacun d'eux.

- Pour vos contrats en cours, les déclarations déjà effectuées sont accessibles via le lien : « Accéder à vos déclarations précédentes » pour vous permettre de réaliser les bulletins de salaires.
- Pour vos contrats soldés, vous pouvez les consulter via le lien « Visualiser vos déclarations précédentes avant le... »

Saisir

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

Vos déclarations précédentes

- > Accéder à vos déclarations précédentes

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

Gérer

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

Consulter

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

Consulter vos déclarations historisées

- > Visualiser vos déclarations précédentes avant le 25/07/2013