

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 »

The screenshot shows the MSA Bourgogne website. A green arrow points from the text above to the 'Mes services pro en ligne' link in the left sidebar menu. The main content area displays a user profile for REGINE WILLEMS, showing a photo of a man and some vineyard imagery.

Mon espace privé

Mes services pro en ligne

Bonjour REGINE WILLEMS

Vos coordonnées
Mail : jmarc.willems@wanadoo.fr

Dossier
Dossier de PM ET METAYERS HORS DEPT
ET71009017983 - MSA 71

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 téléservices préférés ne sont pas accessibles depuis ce dossier.
> Modifier

Actualités

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

A green arrow points from the text above to the 'Mes salariés' link in the left sidebar menu. The main content area displays various service sections like 'Mes factures et règlements', 'Tous mes documents', 'Mon exploitation', and 'Déclarer'.

Mes salariés

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

Déclarer

Déclaration d'embauche
> Effectuer une Déclaration Préalable 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

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 salaire.
- 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



NOUVEAUTÉS 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 :

*

électionnez l'activité (BTAPE) et l'UG le cas échéant, correspondant à l'établissement dans lequel est effectuée l'embauche du salarié.

Nature d'activité :

* 1100 / exploitation agricole / 2 / TESA HORS VENDANGES

L'attestation accusant réception de l'embauche sera DPE envoyée,

1100 / exploitation agricole / 1 / TESA VENDANGES
1100 / exploitation agricole / 99 / STANDARD

Contact

Personne à contacter :

Téléphone :

[Annuler](#)

[Suivant](#)



NOUVEAUTÉS 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) :

1190 / viticulture

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 :

Annuler

Suivant



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 POLYCULTURE ET ELEVAGE NON SPÉCIALISÉ
- 58 CULTURES SPÉCIALISÉES
- 58 EXPLOITATION FORESTIÈRE
- 58 ENTREPRISE DE PAYSAGE
- 58 ENTREPRISE PAYSAGE - REBOISEMENT
- 58 POLYCULTURE ET ELEVAGE NON SPÉCIALISÉ
- 58 SYLVICULTURE
- 58 ENTREPRISE TRAVAUX AGRICOLES
- 58 VITICULTURE HORS CONTRAT VENDAGES
- 58 VITICULTURE CONTRAT VENDAGES
- 71 CUMA
- 71 CULTURES SPÉCIALISÉES
- 71 DRESSAGE ET ENTRAINEMENT 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 POLYCULTURE 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 POLYCULTURE 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

Suivant

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 type="text" value="01/07/2013"/>
Heure d'embauche :	08:00
Emploi	
Emploi occupé :	vendeur
Convention collective applicable au salarié :	<input type="text" value="7153 - Ccd71 du 1/1/77"/>
Niveau ou coefficient hiérarchique :	<input type="button" value="▼"/>
Caisse de retraite complémentaire :	<input type="text" value="00200"/> 00225 00250 00280 00300 00350
Risque professionnel :	<input type="radio"/> Oui <input checked="" type="radio"/> Non
Rémunération	
Type de rémunération :	<input type="text" value="*"/>
<input type="radio"/> Salaire horaire brut à l'embauche :	<input type="text"/>
<input type="radio"/> Rémunération à la tâche	
Autres éléments de rémunération :	<input type="text"/>
Contrat	
Motif de recours :	<input type="text" value="*"/>



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.



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



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

Contrat

Motif de recours : *

CDD en remplacement de : TAM1
 CDD en remplacement du non salarié : TAM2
 CDD pour accroissement temporaire d'activité :
 Contrat saisonnier pour les travaux de :

Contrat vendanges ! Type de contrat : sélectionner « Contrat vendanges »

Contrat d'usage
 Contrat d'insertion
 Autre motif :

Terme du contrat : *

Date de fin de CDD prévue :
 Durée minimale du CDD : jours La durée minimale de CDD en jours doit obligatoirement être indiquée
 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

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

Annuler

Précédent

Suivant

Le formulaire « Salarié »

1
2
3
4
5

Employeur Contrat **Salarié** Récapitulatif Envoi

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 :	<input type="text"/>
Avez-vous déjà employé ce salarié ?	<input checked="" type="radio"/> oui <input 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 :	<input type="text"/>
Avez-vous déjà employé ce salarié ?	<input checked="" type="radio"/> oui <input 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 :	<input type="text"/>	Sexe :	* <input type="radio"/> Masculin <input type="radio"/> Féminin
Date de naissance :	05/01/1966	N° de sécurité sociale :	<input type="text"/>
Département de naissance :	* <input type="text"/>	Commune de naissance :	* <input type="text"/>
Nationalité :	* <input type="text"/>	Pays de naissance :	* <input type="text"/>

Informations complémentaires

Le salarié est domicilié fiscalement à l'étranger : * oui 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 :

Complément de numéro :

Type de voie :

Nom de la voie :

Complément d'adresse :

Boîte postale :

Lieu-dit :

Code postal :

Commune :

Pays : 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)**



Votre Déclaration Préalable d'Embauche est complète

Vous venez de renseigner la déclaration de arthur.TOTO 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 ».



Accueil > Titre Emploi Simplif... > 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.

Liste des DPE non envoyées						
	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 : accusee@maisondelemploi.fr

Les déclarations non envoyées sont conservées.

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

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](#)



Accueil > Titre Emploi Simplif... > Récapitulatif avant envoi



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 « Eléments de rémunération » s'ouvre

Eléments 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 :	<input type="text"/> *
Nombre de jours travaillés :	* <input type="text"/>	jours	Absence non payée :	<input type="text"/> jours
Contrat :	<input checked="" type="radio"/> En cours	<input checked="" type="radio"/> Fin de CDD	<input type="radio"/> Rupture à l'initiative de l'employeur	<input type="radio"/> Rupture à l'initiative du salari

Heures normales

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

Heures Supplémentaires / complémentaires

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

Heures Majorées

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

Autres éléments de rémunération

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

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

Montant du SMIC mensuel retenu pour le calcul des réductions de cotisations :	<input type="text"/> *	<input type="text"/> €
(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 :	<input type="text"/>	<input type="text"/> €
(Information nécessaire au calcul de la réduction dégressive Filler)		

-

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

> Consulter 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 affiché est fonction de la nature d'activité que vous avez sélectionnée lors de la DPAE

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

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

« **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

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

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

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