Saisie des TESA VENDANGES par Internet www.msa-bourgogne.fr

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



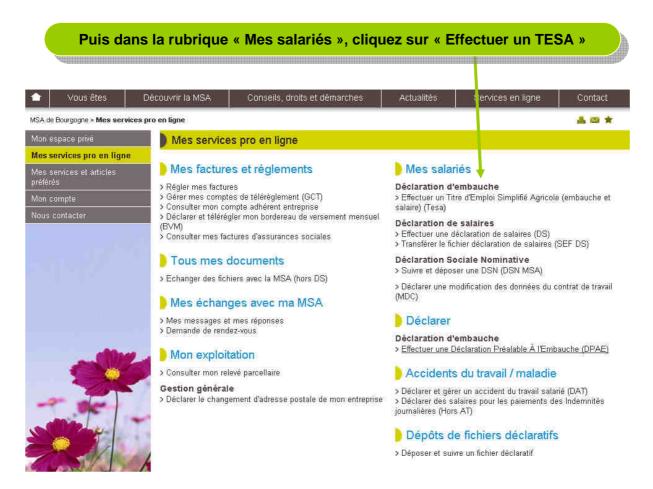
2016





Saisir la déclaration préalable d'embauche





Saisir « Une déclaration préalable d'embauche »

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

Titre Emploi Simplifié Agricole

Ce téléservice vous permet de réaliser les formalités liées à l'embauche et à l'emploi pour vos salariés en contrat à durée déterminée au moment de l'embauche et à la fin du contrat

Le TESA permet-il de prendre en compte le versement santé?

Notre service en ligne n'intègre pas à ce jour le versement santé. Dans cette attente, nous vous conseillons de recourir à l'attestation sur l'honneur (téléchargeable en cliquant sur le lien 🗦 Accéder à vos déclarations précédentes déjà envoyées Attestation sur 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.

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 1 BS TESA non envoyés

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

> Retour



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 dates d'entrée, mêmes données du contrat...) seules les données relatives au salarié seront à modifier øun 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 »

Employeur
Les champs marqués d'un * sont obligatoires
Références déclarant
Etablissement déclarant :
Références du contact
Personne à contacter :
Téléphone :
Adresse Mail :
Si vous souhaitez modifier les coordonnées de la personne à contacter uniquement pour cet envoi, veuillez utiliser le lien :
> Modifier la personne à contacter
L'adresse mail est utilisée pour vous adresser l'accusé d'envoi de la déclaration. Pour modifier les références pour tous les services extranet MSA, veuillez utiliser le service 'Gestion des préférences' de la gestion de profil sur la page accueil de votre espace privé.
Références déclaré
Etablissement déclaré : ET71009017983 PM ET METAYERS HORS DEPT
Activité (Code APE) (/ Unité de gestion) :
Nature d'activité : * 1100 / exploitation agricole / 3 / TESA HORS VENDANGES 1100 / exploitation agricole / 4 / TESA VENDANGES
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 envoγée.
Di L'ellioyee.
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)
Ne pas utiliser la ligne « vendanges autres documents » .





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.

Pour les vendanges :

- 21 VITICULTURE VENDANGES
- 58 VITICULTURE VENDANGES
- 71 VITICULTURE VENDANGES
- 89 VITICULTURE VENDANGES

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 VOTICULTURE CONTRAT VENDANGES
21 POLYCULTURE ET ELEVAGE NON SPÉCIALISÉ
58 EXPLOITATION FORESTIÈRE
68 ENTREPRISE DE PAYSAGE
68 SYLVICULTURE
68 ENTREPRISE TRAVAUX AGRICOLES
68 VITICULTURE HORS CONTRAT VENDANGES
71 CUMA
71 CULTURES SPÉCIALISÉES
71 DRESSAGE ET ENTRAINEMENT HARAS
71 ELEVAGE PETITS ANIMAUX ET APICULTURE
71 ENTREPRISE DE PAYSAGE
71 GROUPEMENT EMPLOYEUR
71 POLYCULTURE
71 POLYCULTURE
71 YICULTURE CONTRAT VENDANGES
71 VITICULTURE CONTRAT VENDANGES
71 SECTEUR COOPÉRATIF
71 SYLVICULTURE
71 VITICULTURE CONTRAT VENDANGES
89 CULTURES SPÉCIALISÉES
89 ENTREPRISE PAYSAGE - REBOISEMENT
81 SECTEUR COOPÉRATIF
71 SYLVICULTURE
71 VITICULTURE HORS CONTRAT VENDANGES
89 CULTURES SPÉCIALISÉES
89 ENTREPRISE PAYSAGE - REBOISEMENT
89 POLYCULTURE ET ELEVAGE NON SPÉCIALISÉ
89 ENTREPRISE PAYSAGE - REBOISEMENT
89 POLYCULTURE ET ELEVAGE NON SPÉCIALISÉ
89 SYLVICULTURE
89 ENTREPRISE TRAVAUX AGRICOLES
89 SYLVICULTURE
89 ENTREPRISE TRAVAUX AGRICOLES
89 VITICULTURE HORS CONTRAT VENDANGES
89 VITICU

Une fois les champs renseignés, faire

Suivant

Vous accédez au formulaire « Contrat à Durée déterminée »

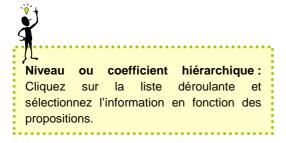


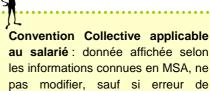
La date d'embauche : lorsque celle-ci est inférieure à la date du jour, l'outil indique un message d'alerte (informe l'employeur qu'il est hors délai concernant la DPAE). Ce message est non bloquant → l'employeur peut continuer sa saisie en cliquant sur OK.

Si l'employeur demande le bénéfice de l'exonération TO et qu'il est hors délai, l'employeur ne bénéficiera pas de l'exonération TO.

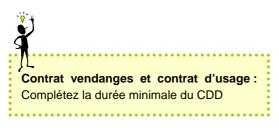
- → La déclaration d'embauche de votre salarié est faite en retard, l'exonération TO ne peut être appliquée. Votre saisie a été corrigée, veuillez cliquer sur « Suivant » pour continuer.
- Attention, vous effectuez cette déclaration en retard (date d'embauche < date de la déclaration). Veuillez cliquer à nouveau sur le bouton
 « Suivant » pour confirmer.

Contrat à Durée Déterminée Les champs marqués d'un * sont obligatoires Embauche Date d'embauche : 08:00 Heure d'emhauche : 15/09/2016 Emploi : coupeur Emploi occupé : Convention collective applicable au salarié : 7153 - Ccd dpt71 du 01/01/77 expl.agr ,cuma,etar,sce remplacemen - si autre - si autre Niveau ou coefficient hiérarchique : N1 Caisse de retraite complémentaire N2 Risque professionnel: C Oui C Non N3E1 N3E2 N4E1 Rémunération N4E2 CAN1 Type de rémunération : * CAN₂ TAM1 · Salaire horaire brut à l'embauche : TAM2 C Rémunération à la tâche Autres éléments de rémunération :



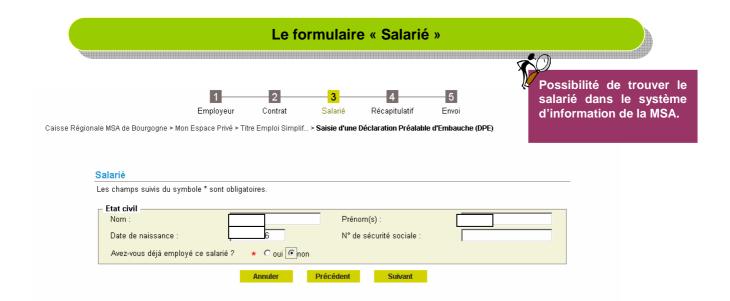


Convention Collective.



C CDD en remplacement de :	Sa qualification :
CDD en remplacement du non salarié :	
C CDD pour accroissement temporaire d'activité	
C Contrat saisonnier pour les travaux de :	
Contrat vendanges	<u>!</u>
C Contrat d'usage	Type de contrat : sélectionner selon la raison de l'embauche
C Contrat d'insertion	l'embaucne
C Autre motif	
Terme du contrat :	Cette zone doit être cochée.
C Date de fin de CDD prévue :	
C CDD pour accroissement temporaire d'activite ju	usqu'au :
Sans date de fin précisée	La durée minimale de CDD en jours doit
Durée minimale du CDD : 1	obligatoirement être indiquée
Durée de la période d'essai en jours : 1 jou	urs
Travail à temps partiel :	
€ Non C Oui à %	
Durée du travail :	
€ Hebdomadaire de 35.00 heures	
O Mensuelle de heures	
Lieu de travail :	

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	



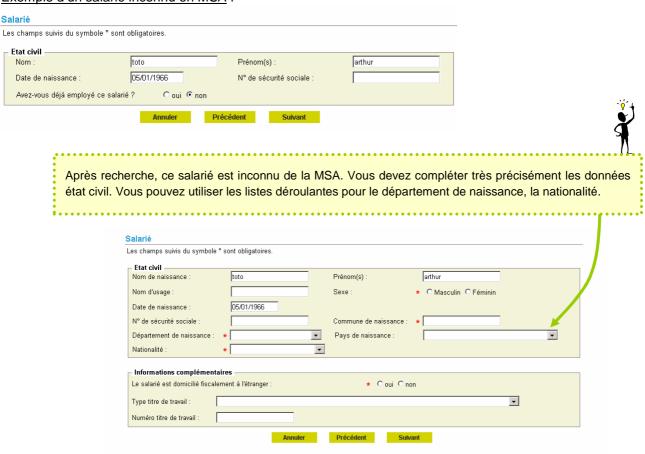
Vous renseignez les éléments d'état civil du salarié. Les nom, prénom, date de naissance sont obligatoires, le n° de sécurité sociale est facultatif. Ces éléments vont permettre de faire des recherches dans le système d'information de la MSA.

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.

Si vous avez déjà employé cette personne, nous vous recommandons de vous reporter au bordereau de cotisations correspondant afin de saisir les données d'état civil et le n° de Sécurité Sociale figuran t sur le bordereau.

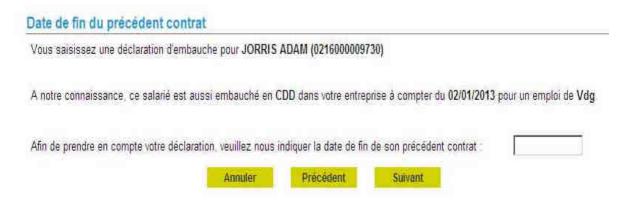
Dans le cas d'un individu connu en MSA, les données état civil seront renseignées dans les champs de saisie. Pour une meilleure fiabilisation des recherches, nous vous conseillons de compléter les données d'état civil à partir d'un document officiel.

Exemple d'un salarié inconnu en MSA :



Le salarié est connu en MSA:

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

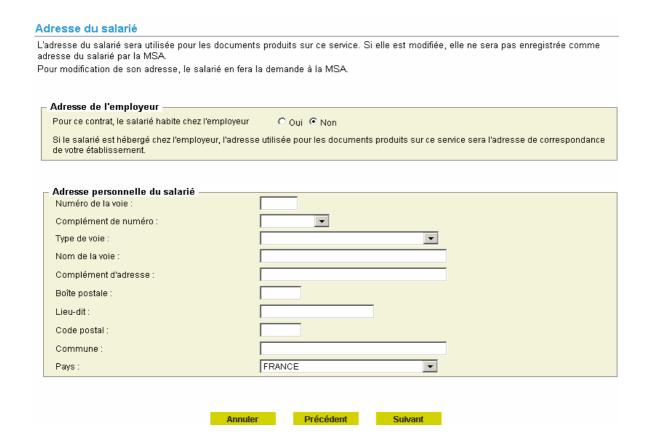


Formulaire « Adresse du salarié »

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.

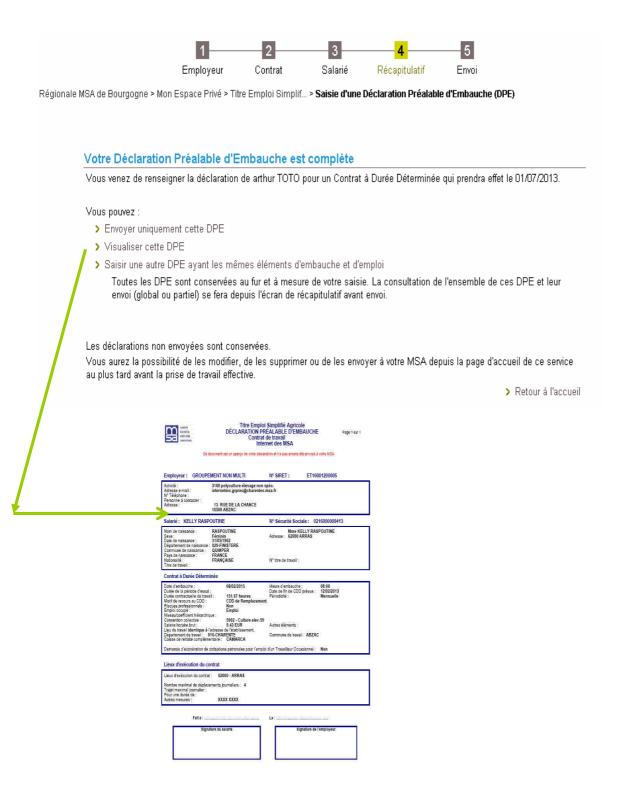
Si l'adresse n'existe pas ou n'est pas connue en MSA, vous devez la saisir.

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.



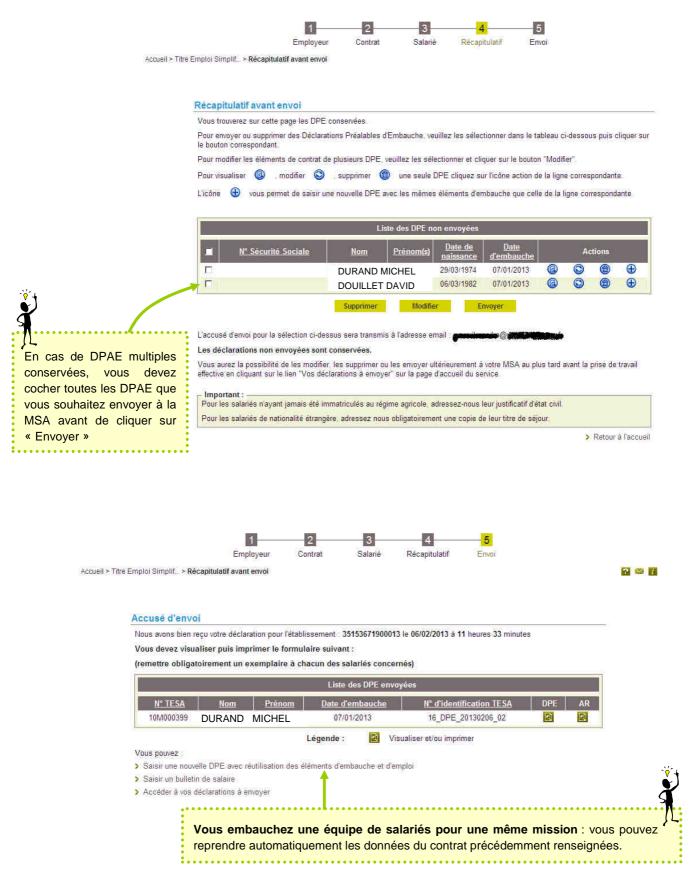
Le formulaire « Récapitulatif avant envoi »

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.



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 ».



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.

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'embarche
- > Un bulletin de salaire

attestation pôle emploi.

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

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 fair e le bulletin

Vous ne pourrez établir un bulletin de paie que sur une période de 1 mois maximum (de date à date).

Critères de recherche

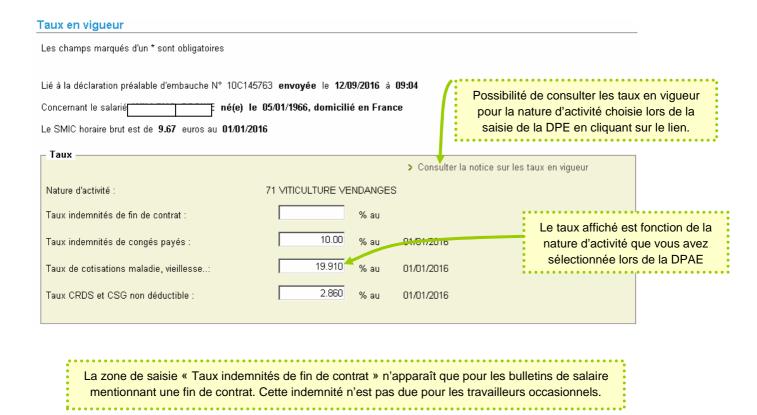
Sélectionnez une Déclaration Préalable d'Embauche à laquelle se rapporte le bulletin de salaire.

	Sélection d'une DPE					
	<u>N° TESA</u>	<u>Date de</u> <u>déclaration</u>	<u>Nom/Prénom du</u> <u>salarié</u>	<u>Date</u> d'embauche	<u>Etat</u>	Saisie d'un BS
Į	10M000300	11/01/2013	BIDULE VICTOR	13/01/2013	Envoyée	©
	10M000276	31/12/2012	FARINE ALAIN	03/01/2013	Envoyée	(3)
	10M000277	31/12/2012	FARINE ALAIN	01/01/2013	Envoyée	©
	10M000275	31/12/2012	FARINE ALAIN	31/12/2012	Envoyée	©

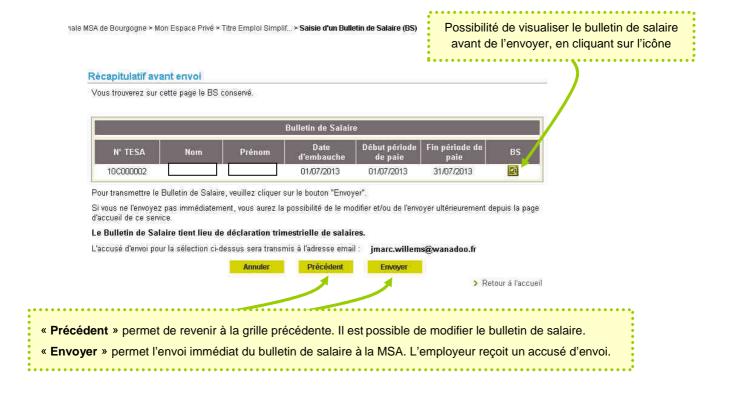
Annuler

Le formulaire « Eléments de rémunération » s'ouvre

_ Période	La notion « Fin de CDD » doit etre cochee à la fin du contrat
Période de paie : du 15/09/2016	au : 116/09/2016 🖼
Nombre de jours travaillés : 2 jours	Absence non payée : jours
Contrat : ★ ○ En cours ● Fin de C	CDD C Rupture à l'initiative de l'employeur C Rupture à l'initiative du salarié
Rutpure du contrat de travail pendant la période d'essai :	C Oui C Non
En fin de contrat, si votre salarié a atteint un seuil de pér	nibilité, veuillez cocher "Oui" pour saisir les risques concernés.
Pénibilité : C Oui C Non	Cette zone doit obligatoirement être complétée. Si le contrat est
	inférieur à 1 mois, cochez NON. S'il est supérieur et que votre salarié a atteint un seuil de pénibilité, cocher « OUI » et indiquer le risque correspondant.
Heures normales	
Nombre Tarif horal Heures normales 1 : 14.00 9.9	B1 € Heures normales 2 :
	Taux majoré heures sup. :
Heures Supplémentaires / complémentaires	lombre Taux majori Tarif horaire
8 premières heures (HS1) :	2.00 000.00 % 12.39 €
Au delà des 8 premières heures (HS1) :	% €
8 premières heures (HS2) :	%
Au delà des 8 premières heures (HS2) :	%
_ Autres éléments de rémunération	
Libellé	Montant
Rémunération complémentaire :	€
Nombre 1	Montant
Prestations en nature 1 (-) :	€ Libellé Montant
Prestations en nature 2 (-):	€ Autres indemnités (+) :
Versement non soumis à cotisation (+) :	€ Autres déductions (-) : €
Acompte (-):	€
□ Informations nécessaires à la MSA pour le calcul d	les réductions de cotisations
Montant du SMIC RDF (mensuel) retenu pour le calcul d	es réductions de cotisations : * 135.38
Attention : ce montant est indispensable à la MSA po	
Montant de rémunération des temps de pause :	A compléter obligatoirement : nb heures normales × 9.67
(Information nécessaire au calcul de la réduction dégressive Fillo.	



Cliquez sur suivant : vous obtenez la grille suivante. Nous vous invitons à visualiser votre BS avant envoi pour vous assurer de l'exactitude des informations saisies.



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)

Bulletin de Salaire envoyé							
N° TESA	<u>Nom</u> <u>Prénom</u>	<u>Début</u> <u>période de</u> <u>paie</u>	<u>Fin période</u> <u>de paie</u>	N° d'identification BS TESA	BS	Attestation Põle emploi	Certificat de travail
10M000399	DURAND MICHEL	07/01/2013	18/01/2013	16_BS_20130206_09			2

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.

Vous pouvez:

> Saisir un Bulletin de Salaire pour un autre salarié