

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



Bourgogne

Mon espace privé

Saisir votre identifiant

OK

> 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

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 (EVM)
- > Consulter mes factures d'assurances sociales

Tous mes documents

- > Echanger des fichiers avec la MSA (hors DS)

Mes échanges avec ma MSA

- > Mes messages et mes réponses
- > Demande de rendez-vous

Mon exploitation

- > Consulter mon relevé parcellaire

Gestion générale

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

Mes salariés

Déclaration d'embauche

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

Déclaration de salaires

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

Déclaration Sociale Nominative

- > Suivre et déposer une DSN (DSN MSA)
- > Déclarer une modification des données du contrat de travail (MDC)

Déclarer

Déclaration d'embauche

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

Accidents du travail / maladie

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

Dépôts de fichiers déclaratifs

- > Déposer et suivre un fichier déclaratif

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 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

- > Accéder à vos déclarations précédentes déjà envoyées

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

Gérer

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

Consulter

- > Les 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 ➡ 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 »

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 : *

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.



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 « vendanges autres documents » .

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.

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 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.**

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 : <input type="text" value="15/09/2016"/>	Heure d'embauche : <input type="text" value="08:00"/>
Emploi	
Emploi occupé : <input type="text" value="coupeur"/>	
Convention collective applicable au salarié : <input type="text" value="7153 - Ccd dpt71 du 01/01/77 expl.agr.,cuma,etar,sce remplacement"/>	
- si autre : <input type="text"/>	
Niveau ou coefficient hiérarchique : <input type="text" value="N1"/>	- si autre : <input type="text"/>
Caisse de retraite complémentaire : <input type="text"/>	
Risque professionnel : <input type="radio"/> Oui <input checked="" type="radio"/> Non	
Rémunération	
Type de rémunération : *	
<input checked="" 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"/>	



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 :
Complétez la durée minimale du CDD

CDD en remplacement de : Sa qualification :

CDD en remplacement du non salarié :

CDD pour accroissement temporaire d'activité

Contrat saisonnier pour les travaux de :


Contrat vendanges 


Contrat d'usage

Contrat d'insertion

Autre motif

Terme du contrat :

Date de fin de CDD prévue : 

CDD pour accroissement temporaire d'activité jusqu'au : 

Sans date de fin précisée

Durée minimale du CDD : jours

Durée de la période d'essai en jours : jours

Travail à temps partiel :

Non Oui à %

Durée du travail :

Hebdomadaire de heures

Mensuelle de heures

Lieu de travail :

Identique à l'établissement

Type de contrat : sélectionner selon la raison de l'embauche

Cette zone doit être cochée.

La durée minimale de CDD en jours doit obligatoirement être indiquée

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 »



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



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

Salarié

Les champs suivis du symbole * sont obligatoires.

Etat civil			
Nom :	<input type="text"/>	Prénom(s) :	<input type="text"/>
Date de naissance :	<input type="text"/>	N° de sécurité sociale :	<input type="text"/>
Avez-vous déjà employé ce salarié ? * <input type="radio"/> oui <input checked="" type="radio"/> non			
<input type="button" value="Annuler"/>		<input type="button" value="Précédent"/>	
<input type="button" value="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 figurant 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 :

Salarié

Les champs suivis du symbole * sont obligatoires.

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

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.

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 :

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.



Régionale MSA de Bourgogne > Mon Espace Privé > Titre Emploi Simplif... > **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

Titre Emploi Simplifié Agricole Déclaration Préalable d'Embauche Contrat de travail Internet des MSA	
Ce document est un aperçu de votre déclaration et n'a pas encore été envoyé à votre MSA.	
Employeur : GROUPEMENT NON MULTI	N° SIRET : ET1600120005
Activité : 3180 polyculture-élevage non spéo.	
Adresse e-mail : internetmsa@charentes.msa.fr	
N° Téléphone :	
Personne à contacter :	
Adresse : 13 RUE DE LA CHANCE 16300 ABZAC	
Salarié : KELLY RASPOUTINE	N° Sécurité Sociale : 021600009413
Nom de naissance : RASPOUTINE	Mme KELLY RASPOUTINE
Sexe : Féminin	Adresse : 62000 ARRAS
Date de naissance : 31/03/1982	
Département de naissance : 62-FINISTERE	
Commune de naissance : QUMPER	
Pays de naissance : FRANCE	
Nationalité : FRANÇAISE	N° titre de travail :
Titre de travail :	
Contrat à Durée Déterminée	
Date d'embauche : 06/02/2013	Heure d'embauche : 09:00
Durée de la période d'essai :	Date de fin de COD prévue : 12/02/2013
Durée contractuelle du travail : 151,07 heures	Périodicité : Mensuelle
Motif de recours au COD :	
CCD de Remplacement :	
Risques professionnels : Non	
Emploi occasionnel :	
Niveau/coefficient hiérarchique :	
Convention collective : 5902 - Culture elev.39	Autres éléments :
Salaire horaire brut : 5,43 EUR	
Lieu de travail identique à l'adresse de l'établissement :	Commune de travail : ABZAC
Département de travail : 016-CHARENTE	
Caisse de retraite complémentaire : CAMARCA	
Demande d'exonération de cotisations patronales pour l'emploi d'un Travailleur Occasionnel : Non	
Lieux d'exécution du contrat	
Lieu d'exécution du contrat : 62000 - ARRAS	
Nombre maximal de déplacements journaliers : 4	
Trajet maximal journalier :	
Pour une durée de :	
Autres mesures : XXXX XXXX	
Fait à :	Le :
Signature du salarié	Signature de l'employeur

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						
<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	

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](#)



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



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

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					
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

Période

Période de paie : du 15/09/2016 au : 15/09/2016

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

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

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

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 horaire		Nombre	Tarif horaire
Heures normales 1 :	<input type="text" value="14.00"/>	<input type="text" value="9.91"/> €	Heures normales 2 :	<input type="text"/>	<input type="text"/> €

Taux majoré heures sup. : saisir 000

Heures Supplémentaires / complémentaires

	Nombre	Taux majoré	Tarif horaire
8 premières heures (HS1) :	<input type="text" value="2.00"/>	<input type="text" value="000.00"/> %	<input type="text" value="12.39"/> €
Au delà des 8 premières heures (HS1) :	<input type="text"/>	<input type="text"/> %	<input type="text"/> €
8 premières heures (HS2) :	<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"/> €

Autres éléments de rémunération

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

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

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

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)

A compléter obligatoirement :
nb heures normales x 9.67

Taux en vigueur

Les champs marqués d'un * sont obligatoires

Lié à la déclaration préalable d'embauche N° 10C145763 envoyée le 12/09/2016 à 09:04

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

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

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

Taux [> Consulter la notice sur les taux en vigueur](#)

Nature d'activité : 71 VITICULTURE VENDANGES

Taux indemnités de fin de contrat : % au

Taux indemnités de congés payés : % au 01/01/2016

Taux de cotisations maladie, vieillesse... : % au 01/01/2016

Taux CRDS et CSG non déductible : % au 01/01/2016

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

La zone de saisie « Taux indemnités de fin de contrat » n'apparaît que pour les bulletins de salaire mentionnant une fin de contrat. Cette indemnité n'est pas due pour les travailleurs occasionnels.

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.

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

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	<input type="text"/>	<input type="text"/>	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