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

2017

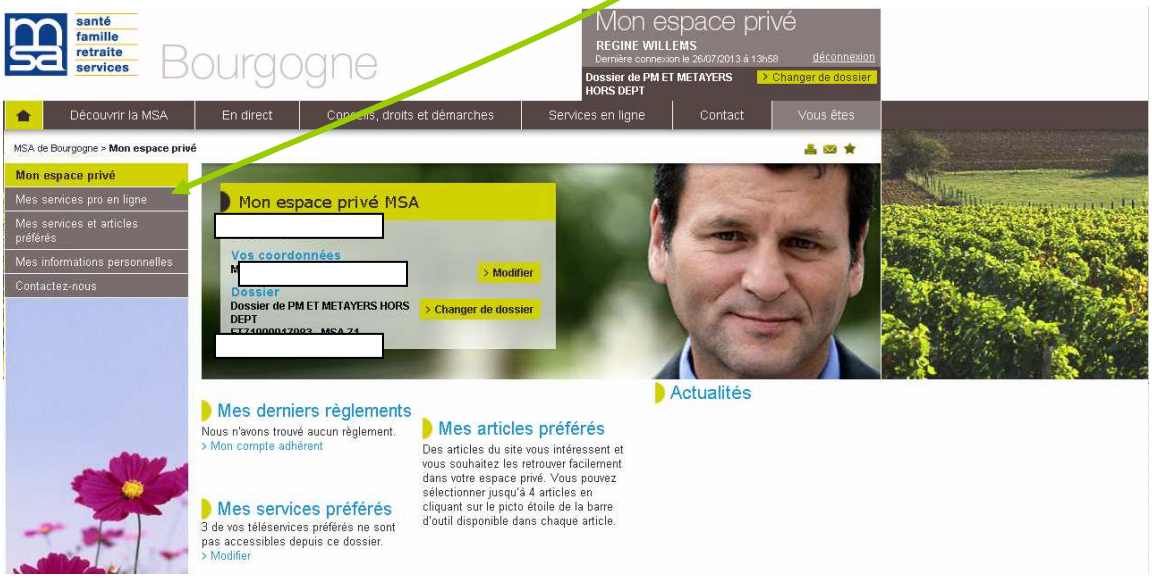
msa santé famille retraite services Bourgogne

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

msa santé famille retraite services
L'essentiel & plus encore

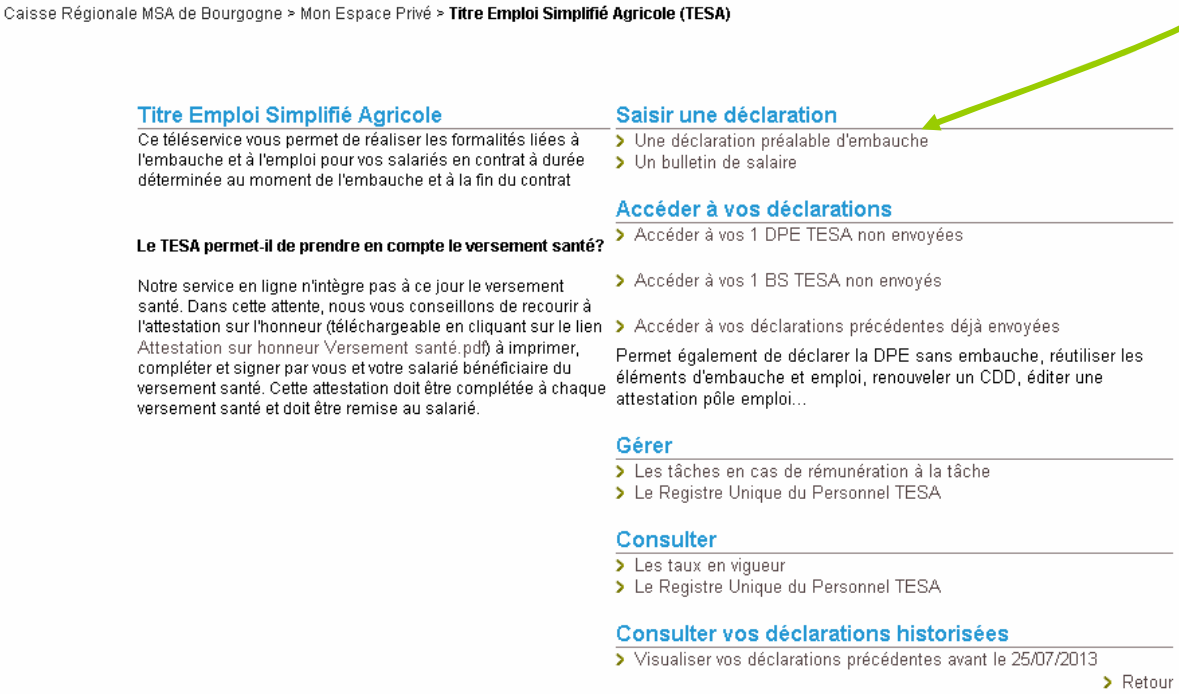
Saisir la déclaration préalable d'embauche

Cliquez sur « Mes services pro en ligne »



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

Saisir « Une déclaration préalable d'embauche »



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 : ET METAYERS HORS DEPT

Activité (Code APE) (/ Unité de gestion) : *

Nature d'activité : *

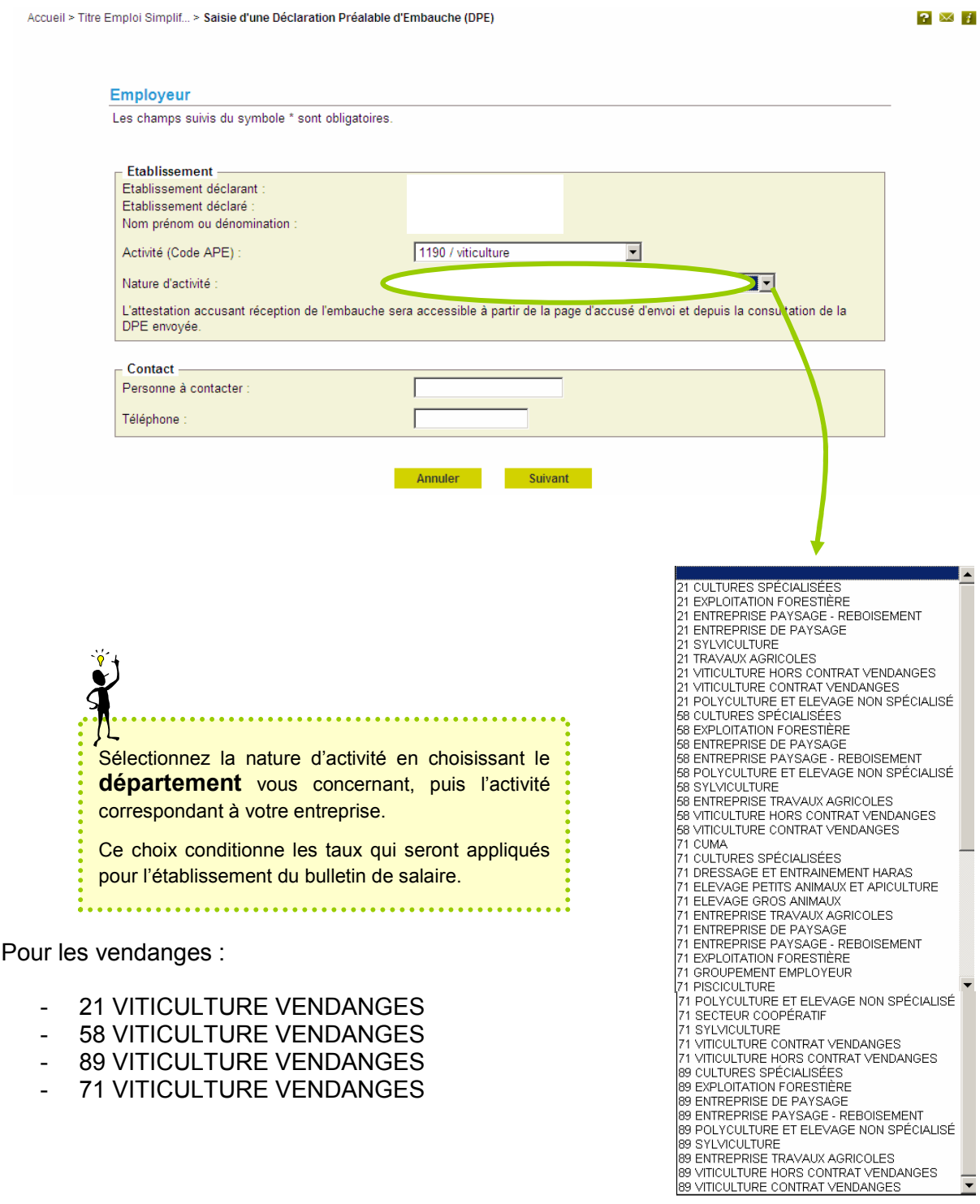
1100 / exploitation agricole / 3 / TESA HORS VENDANGES
1100 / exploitation agricole / 4 / TESA VENDANGES

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 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).



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 :

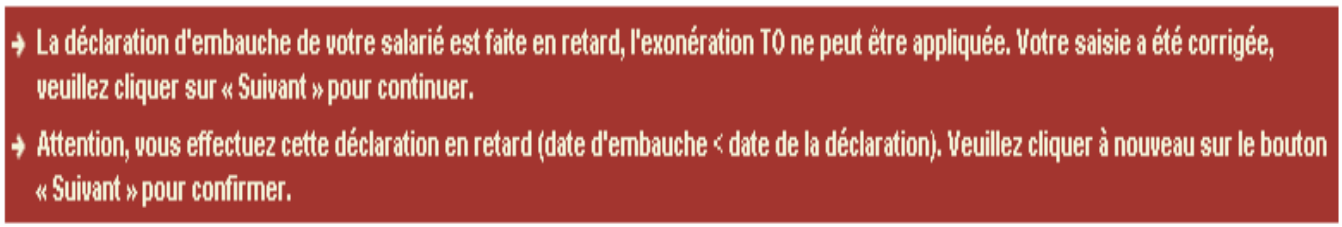
- 21 VITICULTURE VENDANGES
- 58 VITICULTURE VENDANGES
- 89 VITICULTURE VENDANGES
- 71 VITICULTURE VENDANGES

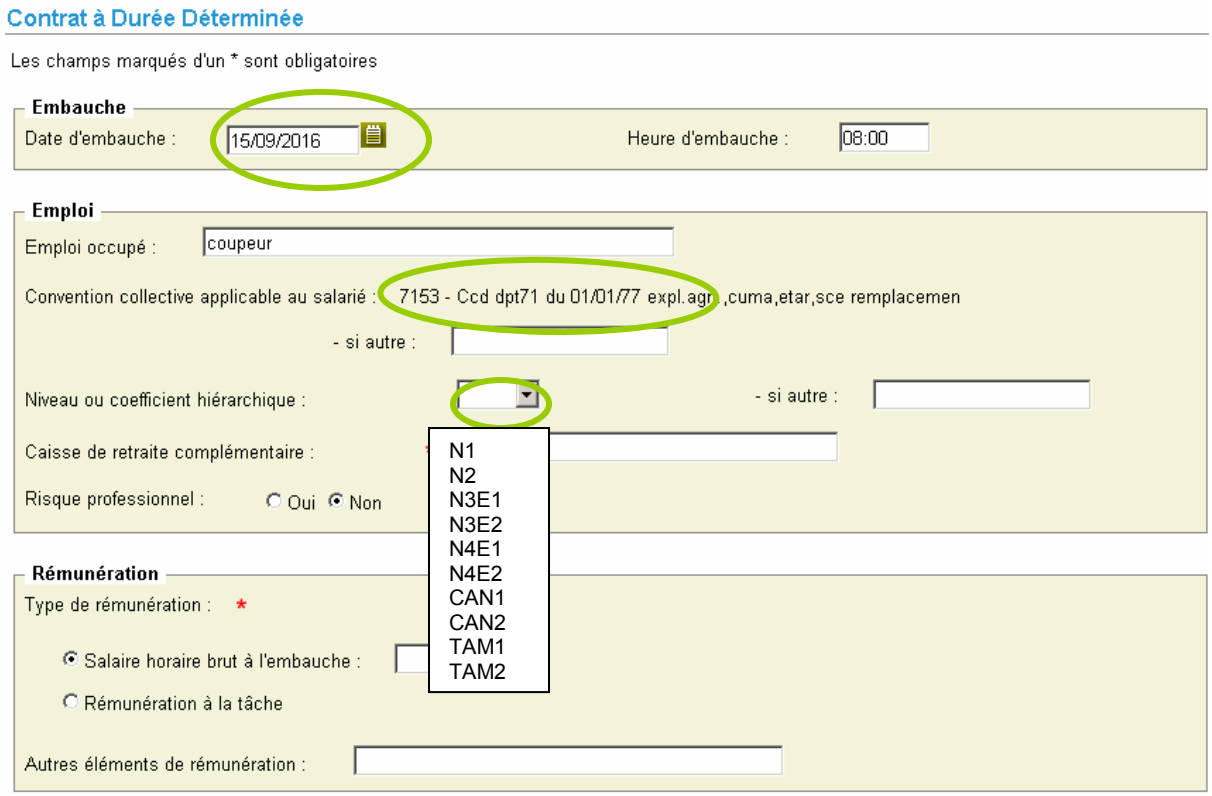
Une fois les champs renseignés, faire Suivant

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.**

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.

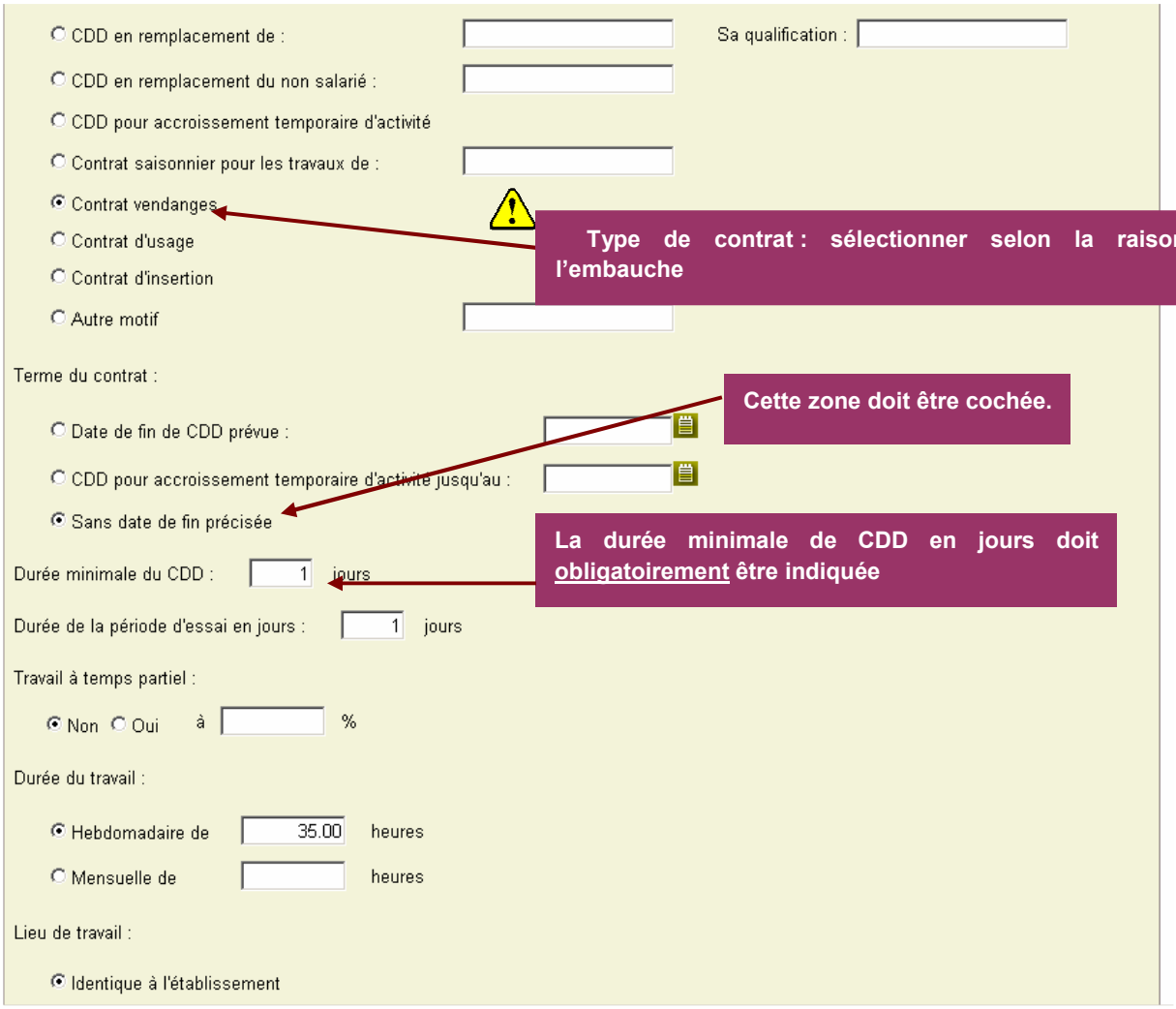




Niveau ou coefficient hiérarchique : Cliquez sur la liste déroulante et sélectionnez l'information en fonction des propositions.

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

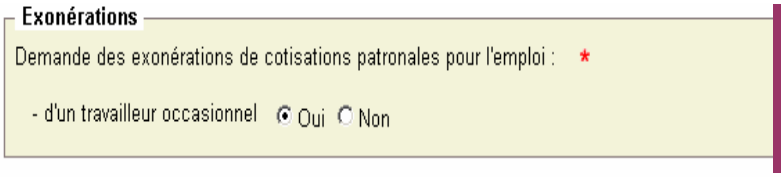
Contrat vendanges et contrat d'usage :
Complétez la durée minimale du CDD



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

Cette zone doit être cochée.

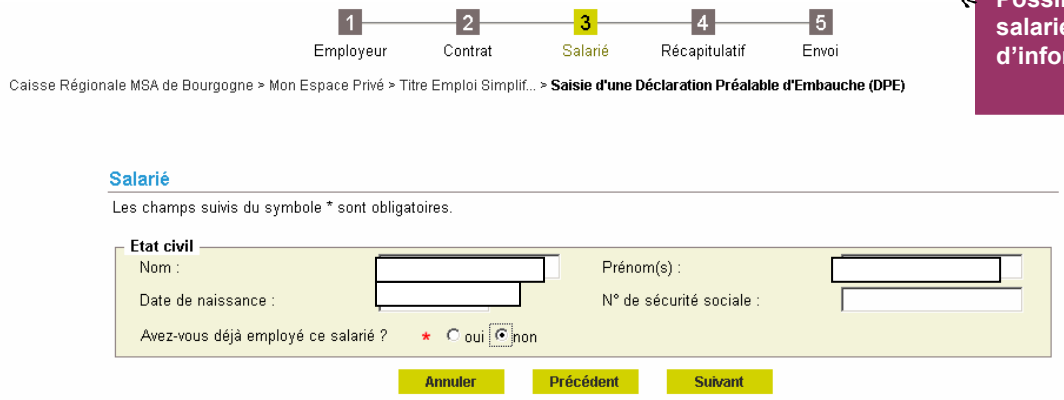
La durée minimale de CDD en jours doit obligatoirement être indiquée



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

Le formulaire « Salarié »

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



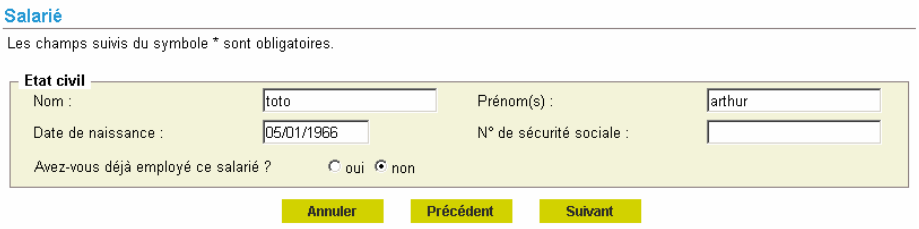
Vous renseignez les éléments d'état civil du salarié. Les nom, prénom, date de naissance sont obligatoires, le n° de sécurité sociale est facultatif. Ces éléments vont permettre de faire des recherches dans le système d'information de la MSA.

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**.

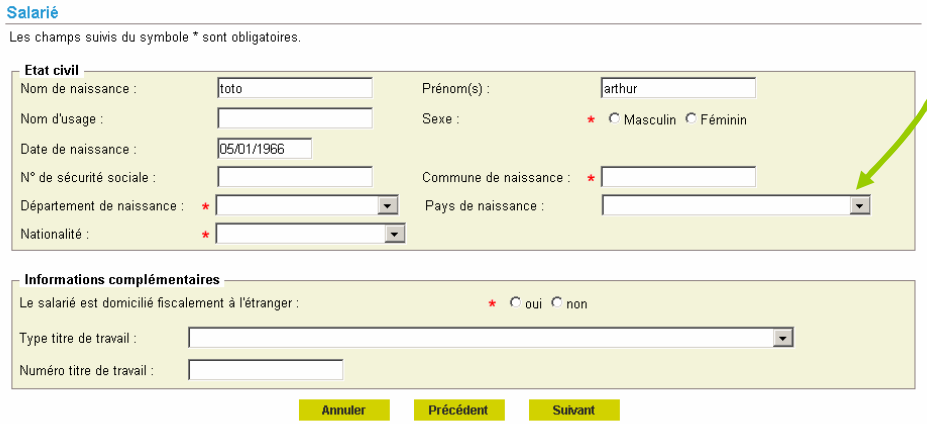
Si vous avez déjà employé cette personne, nous vous recommandons de vous reporter au bordereau de cotisations correspondant afin de saisir les données d'état civil et le n° de Sécurité Sociale figurant sur le bordereau.

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.

<u>Exemple d'un salarié inconnu en MSA</u> :

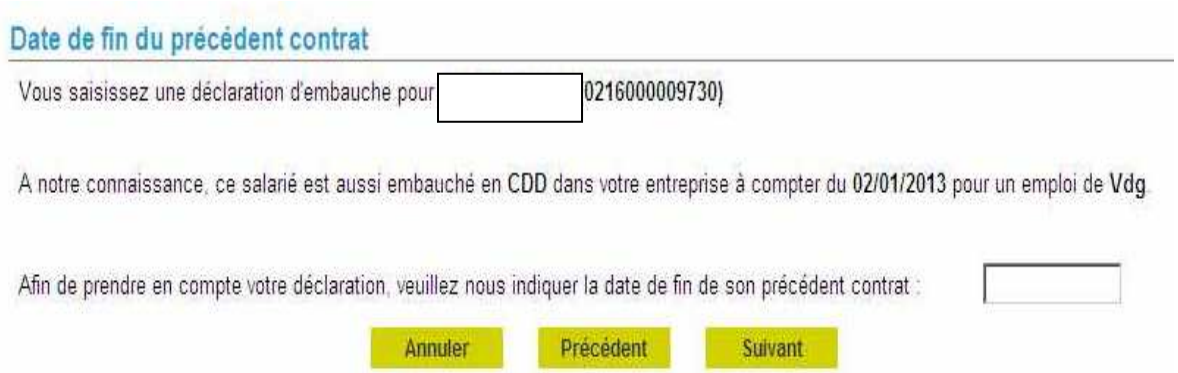


Après recherche, ce salarié est inconnu de la MSA. Vous devez compléter très précisément les données état civil. Vous pouvez utiliser les listes déroulantes pour le département de naissance, la nationalité.



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.

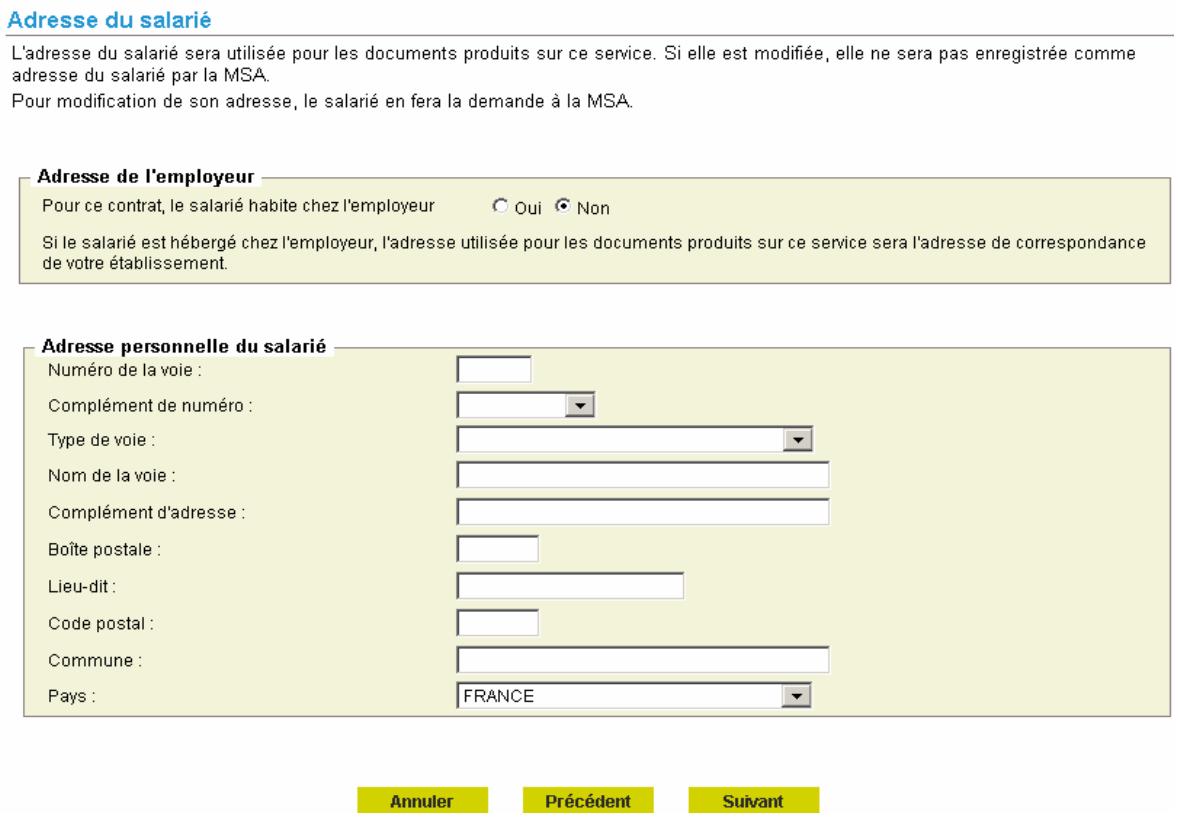


Formulaire « Adresse du salarié »

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.

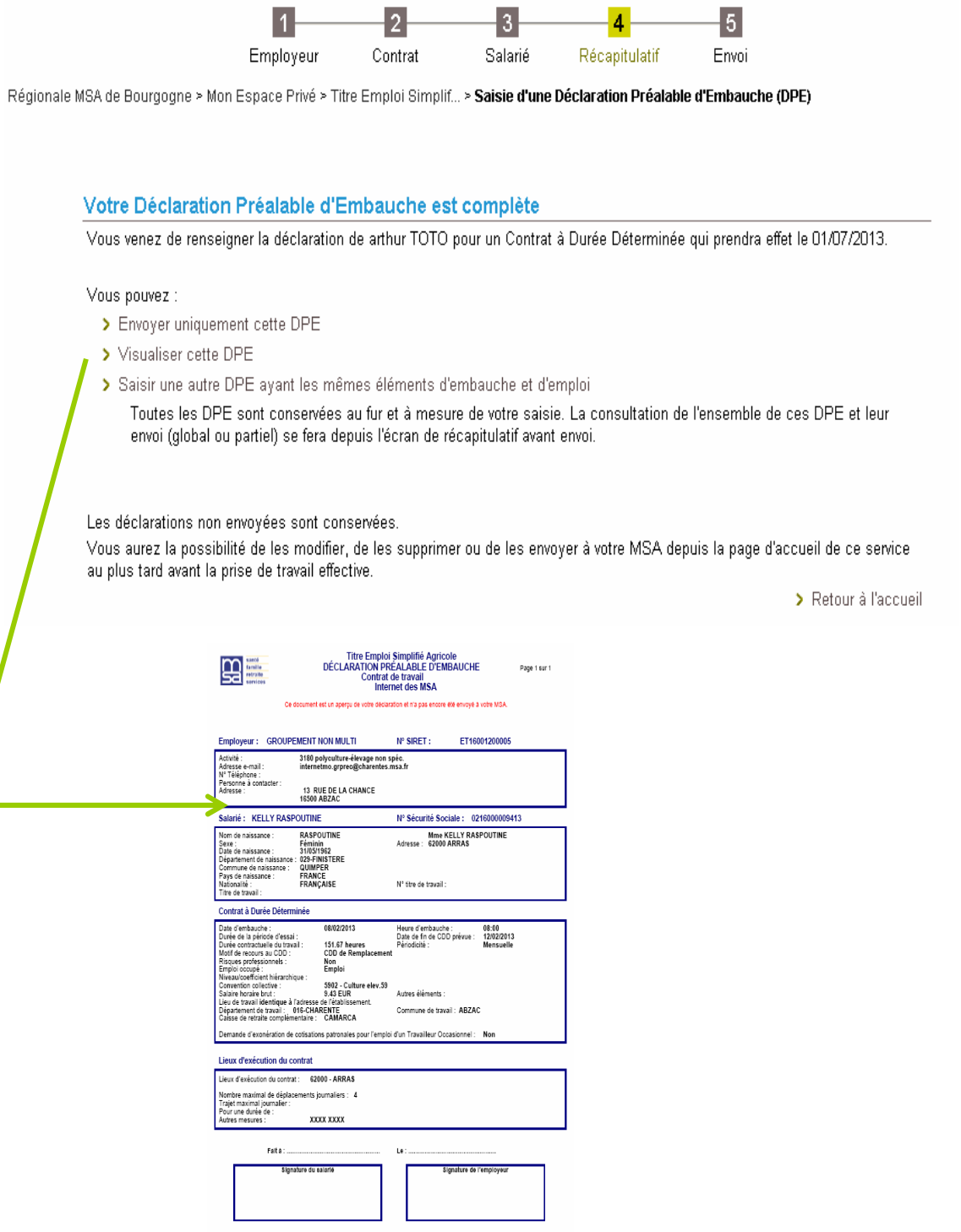
Si l'adresse n'existe pas ou n'est pas connue en MSA, vous devez la saisir.

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.



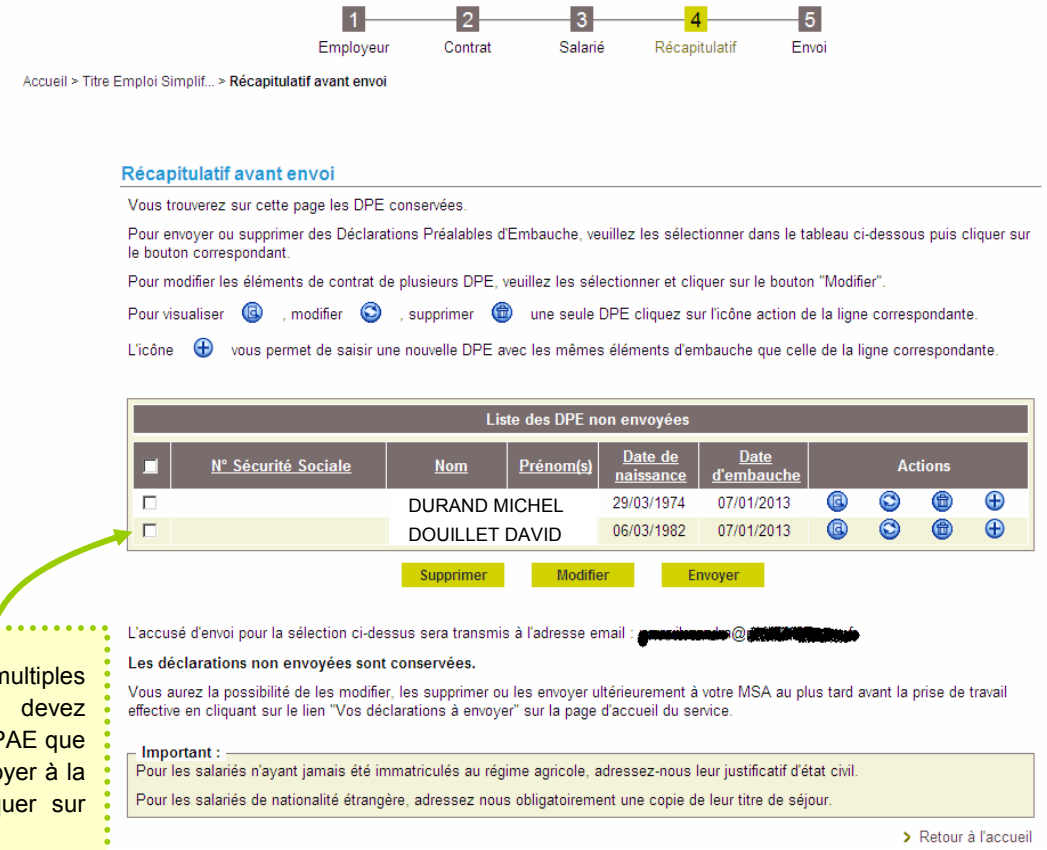
Le formulaire « Récapitulatif avant envoi »

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.

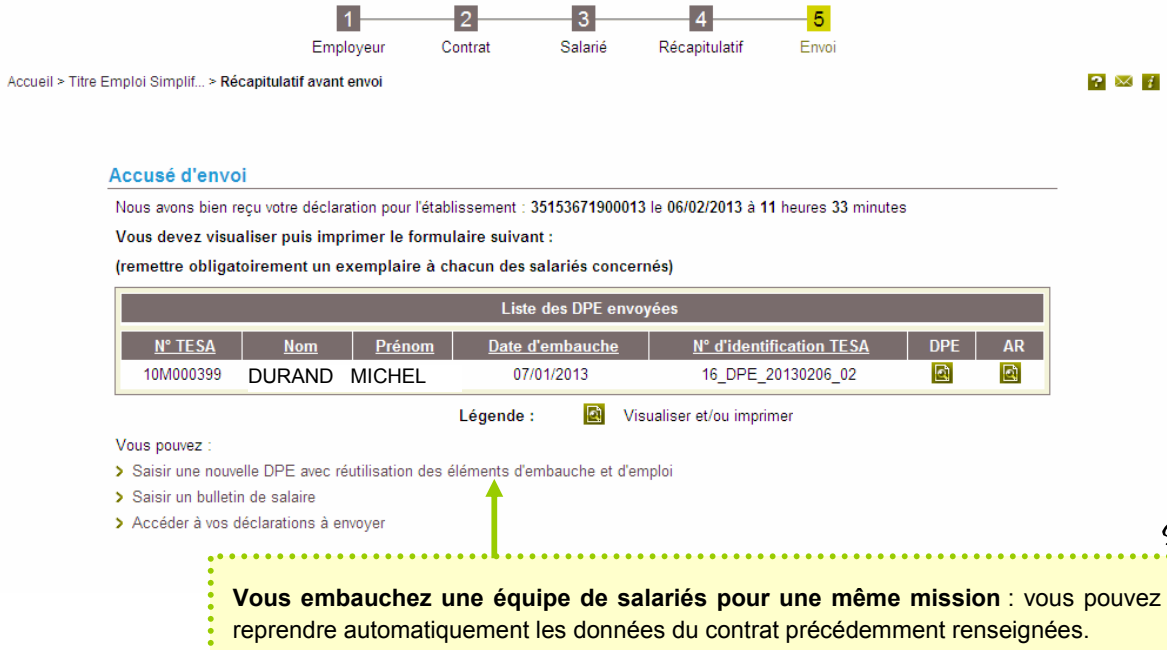


Le formulaire « Récapitulatif avant envoi »

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 ».



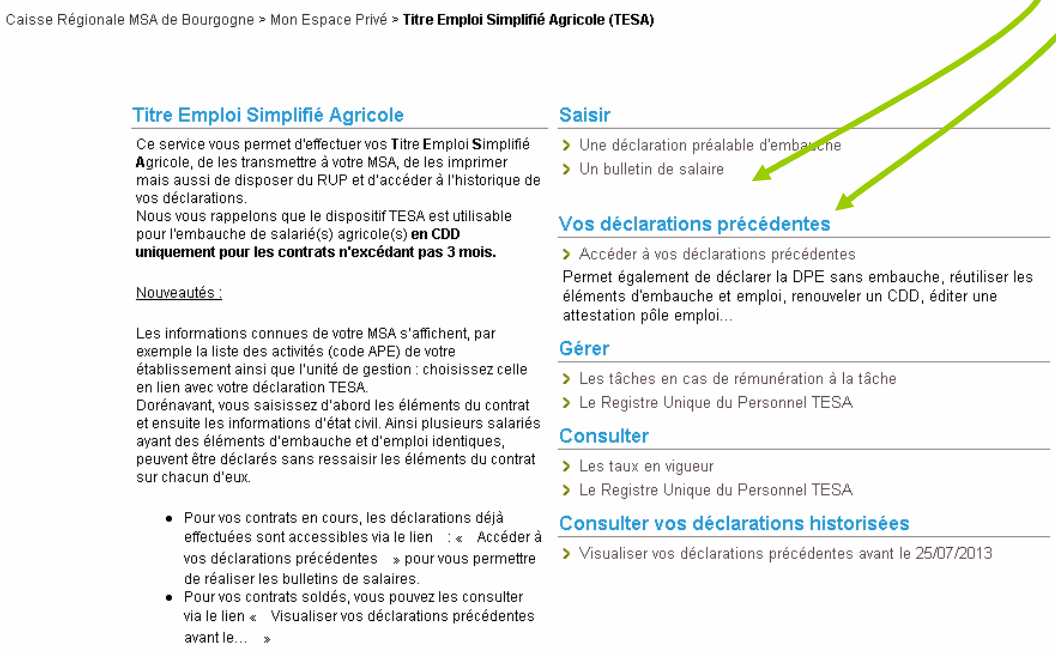
En cas de DPAE multiples conservées, vous devez cocher toutes les DPAE que vous souhaitez envoyer à la MSA avant de cliquer sur « Envoyer »



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 »



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

NOUVEAUTE :

Les bulletins de salaires sont à établir par mois civil dorénavant.

Le formulaire « Eléments de rémunération » s'ouvre

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

Période

Période de paie : du 01/07/2017 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

Rutpure du contrat de travail pendant la période d'essai : Oui Non

Versement de l'ICP (Indemnité Congés Payés) : * Par bulletin de salaire En fin de contrat

En fin de contrat, si votre salarié a atteint un seuil de pénibilité, veuillez cocher "Oui" pour saisir les risques concernés.

Pénibilité : Oui Non

Vous devez indiquer si l'ICCP est versée tous les mois ou uniquement en fin de 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 :	14.00	9.91 €	Heures normales 2 :		€

Taux majoré heures sup. : saisir 000

Heures Supplémentaires / complémentaires

	Nombre	Taux majoré	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	**Montant**			
Prestations en nature 1 (-) :		€		**Libellé**	**Montant**
Prestations en nature 2 (-) :		€	Autres indemnités (+) :		€
Versement non soumis à cotisation (+) :		€	Autres déductions (-) :		€
Versement santé (+) :	€	Acompte (-) :			

En cas de versement Santé, indiquez dans cette zone le montant correspondant.

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 : * €

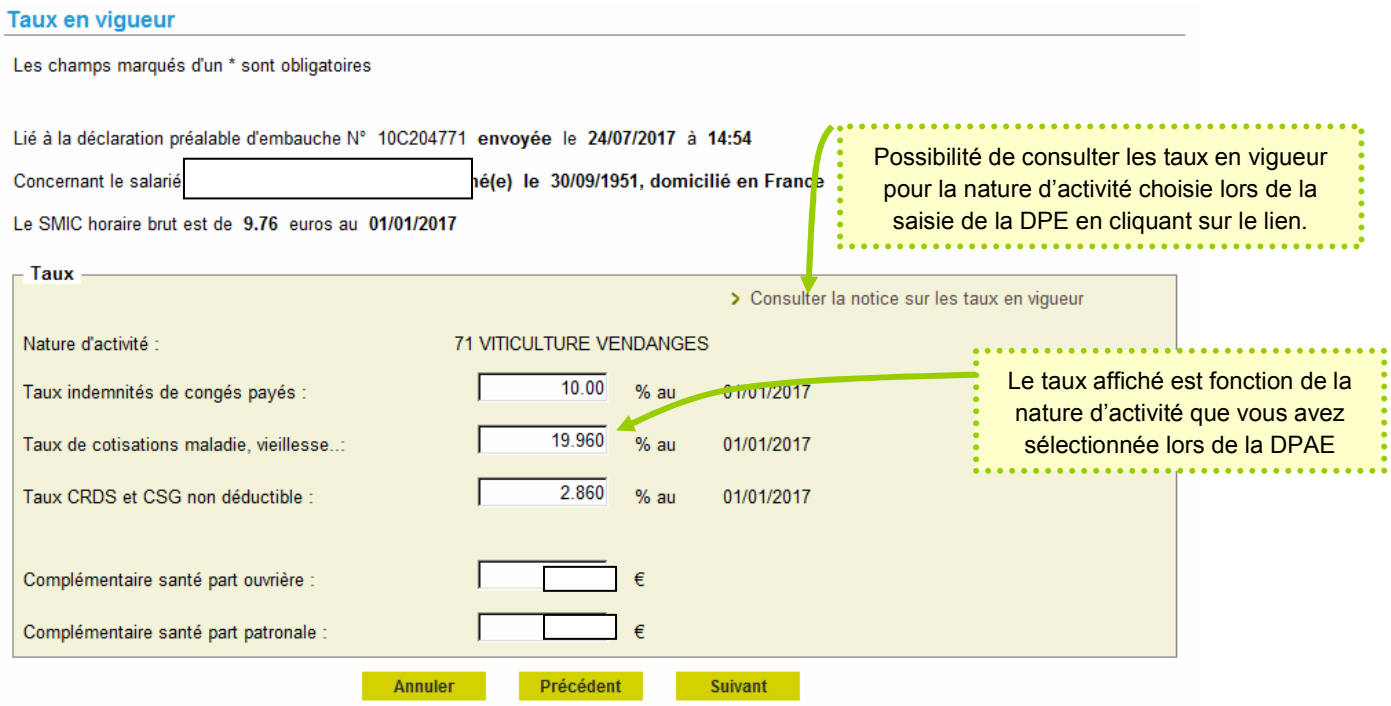
Attention : **ce montant est indispensable à la MSA** pour le calcul des réductions de cotisations

Montant de rémunération des temps de pause :

(Information nécessaire au calcul de la réduction dégressive Fillon)

A compléter obligatoirement : nb heures (sans les HS) X 9.76

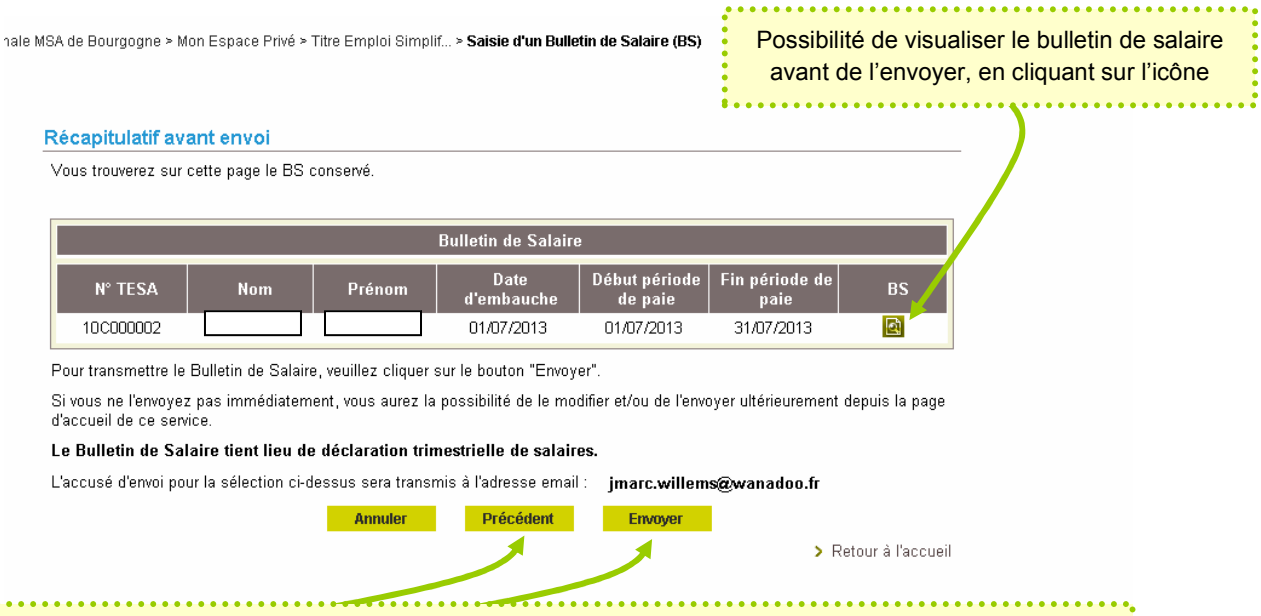
Annuler Précédent Suivant



Pour le département de Saône et Loire, et pour les adhérents FDSEA, vous devez modifier le taux de cotisations à 19.88 au lieu de 19.96

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.



« **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)

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

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.