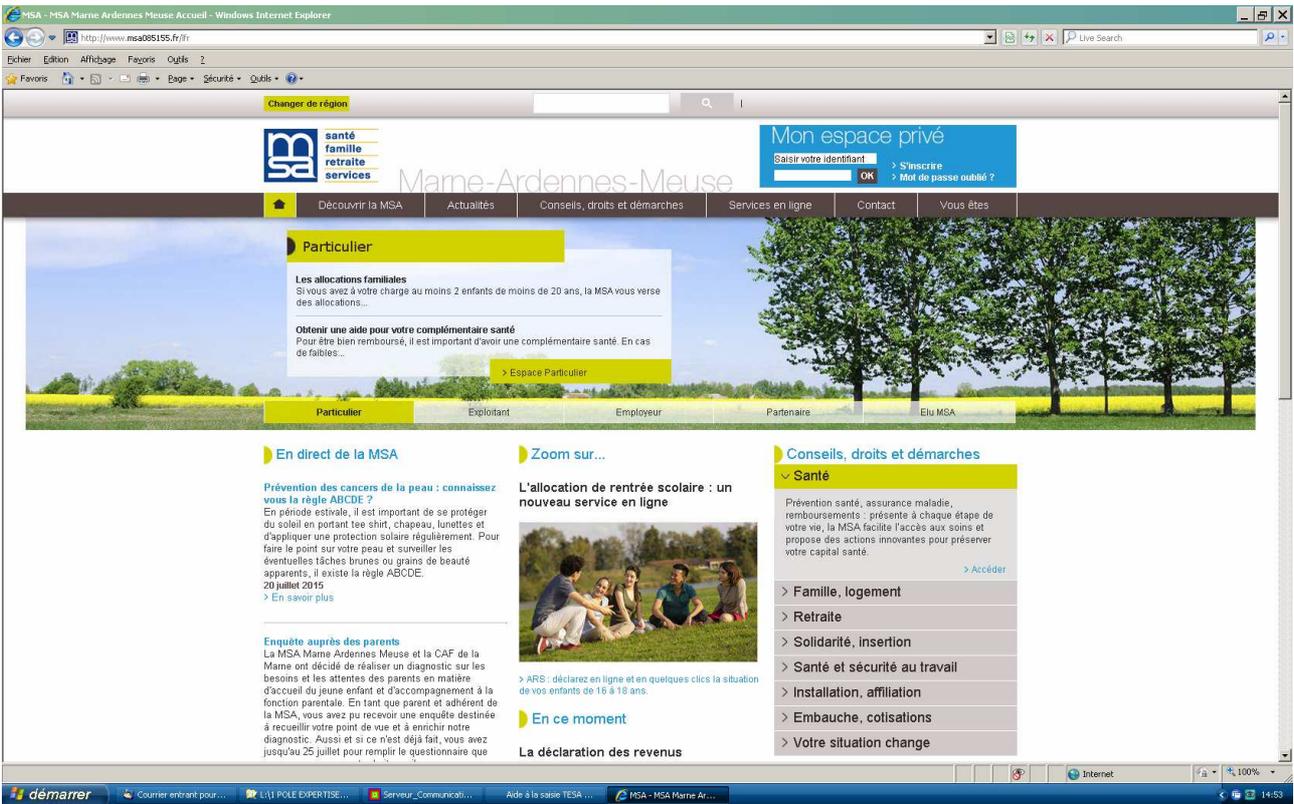


# AIDE A LA SAISIE D'UN TESA VENDANGES



MSA - MSA Marne Ardennes Meuse Accueil - Windows Internet Explorer

http://www.msa05155.fr/fr

Changer de région

Mon espace privé

Saisir votre identifiant

OK

S'inscrire

Mot de passe oublié ?

[Découvrir la MSA](#)
[Actualités](#)
[Conseils, droits et démarches](#)
[Services en ligne](#)
[Contact](#)
[Vous êtes](#)

**Particulier**

**Les allocations familiales**

Si vous avez à votre charge au moins 2 enfants de moins de 20 ans, la MSA vous verse des allocations...

**Obtenir une aide pour votre complémentaire santé**

Pour être bien remboursé, il est important d'avoir une complémentaire santé. En cas de faibles...

[Espace Particulier](#)

[Particulier](#)
[Exploitant](#)
[Employeur](#)
[Partenaire](#)
[Elu MSA](#)

**En direct de la MSA**

**Prévention des cancers de la peau : connaissez vous la règle ABCDE ?**

En période estivale, il est important de se protéger du soleil en portant tee shirt, chapeau, lunettes et d'appliquer une protection solaire régulièrement. Pour faire le point sur votre peau et conseiller les éventuelles tâches brunes ou grains de beauté apparents, il existe la règle ABCDE.

20 juillet 2015

[En savoir plus](#)

**Enquête auprès des parents**

La MSA Marne Ardennes Meuse et la CAF de la Marne ont décidé de réaliser un diagnostic sur les besoins et les attentes des parents en matière d'accueil du jeune enfant et d'accompagnement à la fonction parentale. En tant que parent et adhérent de la MSA, vous avez pu recevoir une enquête destinée à recueillir votre point de vue et à enrichir notre diagnostic. Aussi et si ce n'est déjà fait, vous avez jusqu'au 25 juillet pour remplir le questionnaire que

**Zoom sur...**

**L'allocation de rentrée scolaire : un nouveau service en ligne**

[ARIS : déclarez en ligne et en quelques clics la situation de vos enfants de 16 à 18 ans.](#)

**En ce moment**

**La déclaration des revenus**

**Conseils, droits et démarches**

**Santé**

Prévention santé, assurance maladie, remboursements : présente à chaque étape de votre vie, la MSA facilite l'accès aux soins et propose des actions innovantes pour préserver votre capital santé.

[Accéder](#)

- [> Famille, logement](#)
- [> Retraite](#)
- [> Solidarité, insertion](#)
- [> Santé et sécurité au travail](#)
- [> Installation, affiliation](#)
- [> Embauche, cotisations](#)
- [> Votre situation change](#)

démarrer

Courrier entrant pour...

LE POLE EXPERTISE...

Serveur\_Communicat...

Aide à la saisie TESA...

MSA - MSA Marne Ar...

Internet

100%

14:53

# Choix du service TESA

The screenshot shows the 'Mes services pro en ligne' page of the MSA Marne-Ardennes-Meuse website. The page is viewed in Internet Explorer. The main navigation bar includes 'Découvrir la MSA', 'Actualités', 'Conseils, droits et démarches', 'Services en ligne', 'Contact', and 'Vous êtes'. The left sidebar contains 'Mon espace privé', 'Mes services pro en ligne', 'Mes services et articles préférés', 'Mon compte', and 'Nous contacter'. The main content area is titled 'Mes services pro en ligne' and is divided into several sections: 'Mes factures et règlements', 'Tous mes documents', 'Mes échanges avec ma MSA', 'Mon exploitation', 'Gestion générale', 'Mes salariés', 'Déclarer', 'Accidents du travail / maladie', and 'Dépôts de fichiers déclaratifs'. The 'Mes salariés' section is highlighted and contains the following sub-sections: 'Déclaration d'embauche', 'Déclaration de salaires', 'Déclaration Sociale Nominative', and 'Déclarer'. The 'Déclarer' sub-section is further expanded to show 'Déclaration d'embauche' and 'Accidents du travail / maladie'. The 'Dépôts de fichiers déclaratifs' sub-section is also expanded to show 'Déposer et suivre un fichier déclaratif'. At the bottom of the page, there is a disclaimer: 'Vous disposez d'un droit d'accès, de rectification et d'opposition des données qui vous concernent conformément aux articles 38 et suivants de la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'Informatique, aux fichiers et aux libertés. Pour l'exercer, adressez-vous à Bienvenue à la MSA Marne-Ardennes-Meuse 24 boulevard Louis Roederer - CS 30001 51077 Reims cedex.'

Dans la rubrique « **Mes salariés** », cliquez sur « **Effectuer un Titre Emploi Simplifié Agricole (embauche et salaire)( TESA )** »

# Menu du service TESA

## Saisie d'une DPE

The screenshot shows a web browser window displaying the 'Mon espace privé' page for the MSA Marne-Ardennes-Meuse. The page title is 'Titre Emploi Simplifié Agricole (TESA)'. The main content area is divided into several sections:

- Titre Emploi Simplifié Agricole**: A section explaining the service, stating that it allows for the submission of a simplified agricultural employment title (TESA) to the MSA, which can then be printed and used for the RUP. It also notes that the TESA is only usable for contracts not exceeding 3 months.
- Nouveautés :**: A section for updates, mentioning that MSA displays known information such as the list of activities (APE) and the management unit, and that users should now enter contract details before civil status information.
- Saisir une déclaration**: A section with a link to 'Une déclaration préalable d'embauche' and 'Un bulletin de salaire'.
- Accéder à vos déclarations**: A section with links to 'Accéder à vos 1 DPE TESA non envoyées', 'Accéder à vos 13 BS TESA non envoyés', and 'Accéder à vos déclarations précédentes déjà envoyées'.
- Gérer**: A section with links to 'Les tâches en cas de rémunération à la tâche' and 'Le Registre Unique du Personnel TESA'.
- Consulter**: A section with links to 'Les taux en vigueur' and 'Le Registre Unique du Personnel TESA'.
- Consulter vos déclarations historisées**: A section with a link to 'Visualiser vos déclarations précédentes avant le 02/05/2013'.

At the bottom of the page, there is a 'Retour' link and a footer with legal information regarding data access and disposal.

Dans la rubrique « Saisir », cliquez sur « Une déclaration préalable d'embauche »

# Données Employeur

Bienvenue à la MSA Marne Ardennes Meuse > Mon Espace Privé > Titre Emploi Simplifié > Saisie d'une Déclaration Préable d'Embauche (DPE)

**Employeur**

Les champs marqués d'un \* sont obligatoires

**Références déclarant**  
Etablissement déclarant : ET51001300757 TEST VITI POLE EXPERTISE

**Références du contact**  
Personne à contacter : **MARIE-ODILE SAFIN**  
Téléphone :  
Adresse Mail : **safin.marie-odile@msa08-51-55.msa.fr**

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 : ET51001300757 TEST VITI  
Activité (Code APE) (l' Unité de gestion) : 1100 / exploitation agricole / 1 / VENDANGES  
Nature d'activité : 51 VITICULTURE (CONTRAT 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.

**Annuler** **Suivant**

Le numéro établissement ainsi que sa dénomination sont affichés automatiquement.

## Attention

- *Si vous êtes inscrits sur plusieurs MSA, ne pas passer par « changement de dossier », mais faire déconnexion et reconnexion.*

- **Activité (APE) et Unité de gestion**

Sélectionnez dans la liste déroulante l'activité/UG sur laquelle vous désirez effectuer votre déclaration (**1100/exploitation agricole/1/VENDANGES**).

*Si vous n'avez jamais employé de salariés permanents ou saisonniers et qu'aucune activité s'affiche dans la liste déroulante, veuillez appeler la MSA au 09 69 36 60 52 qui fera le nécessaire pour que vous puissiez rapidement effectuer vos déclarations.*

- **Nature d'activité**

Sélectionnez l'activité dans la liste déroulante (**51 VITICULTURE CONTRAT VENDANGES**)

# REMUNERATION A L'HEURE

## Données du contrat si rémunération à l'heure

1 — 2 — 3 — 4 — 5  
Employeur    Contrat    Salarié    Récapitulatif    Envoi

Bienvenue à la MSA Marne Ardennes Meuse > Mon Espace Privé > Titre Emploi Simplif... > Saisie d'une Déclaration Préalable d'Embauche (DPE) 🔍 ✉️ ★ f

---

### Contrat à Durée Déterminée

Les champs marqués d'un \* sont obligatoires

**Embauche**

Date d'embauche : <input type="text" value="04/09/2017"/>	Heure d'embauche : <input type="text" value="08:00"/>
---	---

**Emploi**

Emploi occupé : <input type="text" value="cueilleur"/>
Convention collective applicable au salarié : RG10 - Ccr champ.ardennes(délimit)02/07/69 exploit viticoles - si autre : <input type="text"/>
Niveau ou coefficient hiérarchique : <input type="text" value="00101"/> - si autre : <input type="text"/>
Caisse de retraite complémentaire : <input type="text" value="AGRICA"/>
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" value="9.76"/> €
<input type="radio"/> Rémunération à la tâche
Autres éléments de rémunération : <input type="text" value="Prime transport"/>

- **Date d'embauche**

Indiquez la date prévisible d'embauche du salarié. En cas de retard de saisie, un signalement vous sera affiché, vous pouvez cliquer à nouveau sur le bouton « SUIVANT » et continuer votre saisie.

- **Heure d'embauche**

Indiquez l'heure prévisible d'embauche du salarié.

- **Emploi occupé**

C'est un élément essentiel du contrat de travail, il doit correspondre à une classification prévue par la convention collective. Par exemple, Cueilleur, chef d'équipe, pressureur, etc.

- **Convention collective applicable**

La convention collective de votre établissement qui est connue de la MSA s'affiche.

Ne la modifier dans la zone «AUTRE» que dans le cas où elle ne correspond pas à votre établissement. *Si elle est correcte ne rien saisir dans la zone «AUTRE».*

- **Niveau ou coefficient hiérarchique**

Position d'emploi du salarié prévu dans la convention collective applicable dans votre secteur d'activité. Choisissez un coefficient dans la liste déroulante.

- **Caisse de retraite complémentaire**

Indiquez le nom de la Caisse de retraite complémentaire : **AGRICA**

- **Risque professionnel**

Le code risque est initialisé à "NON". Si l'emploi occupé comporte un risque professionnel, veuillez choisir la case "OUI" (lorsque le salarié embauché va être exposé à l'un des risques suivants : conduite d'engins, utilisation habituelle de produits phytosanitaires, manipulation manuelle de charges lourdes, lorsque le salarié embauché a un handicap reconnu soit par le Commission des Droits et de l'Autonomie des Personnes Handicapées (CDAPH - ex COTOREP) soit à la suite d'un accident du travail ayant entraîné une IPP d'au moins 10% (incapacité permanente partielle).

- **Type de rémunération**

- **Salaire horaire brut**

Indiquez le salaire horaire brut du salarié (ex: 9,76)

- **Autres éléments de rémunérations**

Indiquez les prestations que vous fournissez à votre salarié telles que nourriture, logement et précisez si elles s'ajoutent ou non à son salaire brut. Indiquez également tous les autres éléments de rémunération prévus par la convention collective de votre secteur tels que : prime de panier, de transport, de travaux insalubres, prime de fin de contrat etc.

Ces éléments seront également à reporter sur le Bulletin de salaire.

## SUITE de l'écran contrat

<input type="radio"/> CDD en remplacement de :	<input type="text"/>	Sa qualification :	<input type="text"/>
<input type="radio"/> CDD en remplacement du non salarié :	<input type="text"/>		
<input type="radio"/> CDD pour accroissement temporaire d'activité			
<input type="radio"/> Contrat saisonnier pour les travaux de :	<input type="text"/>		
<input checked="" type="radio"/> Contrat vendanges			
<input type="radio"/> Contrat d'usage			
<input type="radio"/> Contrat d'insertion			
<input type="radio"/> Autre motif	<input type="text"/>		
Terme du contrat :			
<input type="radio"/> Date de fin de CDD prévue :	<input type="text"/>		
<input type="radio"/> CDD pour accroissement temporaire d'activité jusqu'au :	<input type="text"/>		
<input checked="" type="radio"/> Sans date de fin précisée			
Durée minimale du CDD :	<input type="text" value="3"/>	jours	
Durée de la période d'essai en jours :	<input type="text"/>	jours	
Travail à temps partiel :			
<input checked="" type="radio"/> Non	<input type="radio"/> Oui	à <input type="text"/>	%
Durée du travail :			
<input checked="" type="radio"/> Hebdomadaire de	<input type="text" value="35.00"/>	heures	
<input type="radio"/> Mensuelle de	<input type="text"/>	heures	
Lieu de travail :			
<input checked="" type="radio"/> Identique à l'établissement			
<input type="radio"/> Différent :	Département :	<input type="text"/>	Commune : <input type="text"/>

**Exonérations**

Demande des exonérations de cotisations patronales pour l'emploi : \*

- d'un travailleur occasionnel  Oui  Non

- **Motif de recours**

Sélectionnez « *contrat vendanges* » (n'oubliez pas ensuite de cocher « *Demande d'exonération Travailleur occasionnel* » pour bénéficier l'exonération dégressive des parts patronales)

- **Terme du contrat**

- **Sans date de fin précisée**

**Toper cette coche.**

**La date de fin qui sera prise en compte par la MSA sera la date de fin de période de paie que vous indiquerez sur le bulletin de salaire.**

➤ **Date de fin de CDD prévue**

Ne pas renseigner cette date car elle peut être différente de la date de fin de période de paie que vous indiquerez sur le bulletin de salaire.

- **Durée minimum du CDD**

Indiquez une période minimale de travaux (donnée durée minimale du CDD obligatoire).

**Attention** : Vous devez renseigner impérativement cette dernière zone sinon vous vous exposez à une requalification du CDD en CDI en cas de contentieux avec votre salarié.

- **Durée de la période d'essai**

Indiquez en jours la durée de la période d'essai si nécessaire.

- **Travail à temps partiel**

Indiquez le pourcentage de temps partiel si contrat à temps partiel.

- **Durée du travail**

Indiquez en heures la durée de travail prévue au contrat de travail de votre salarié (hors heures supplémentaires ou complémentaires) ainsi que sa périodicité (hebdomadaire ou mensuelle).

- **Lieu de travail**

Indiquez le département et la commune du lieu de travail du salarié uniquement si elle est différente du lieu de l'établissement.

- **Demande des exonérations de cotisations patronales pour l'emploi d'un travailleur occasionnel**

**Attention** : N'oubliez pas de cocher cette zone pour bénéficier des exonérations de cotisations patronales pour l'embauche d'un travailleur occasionnel

*( les zones temps partiel et rémunération à la tâche n'apparaissent pas si vous êtes un groupement d'employeurs ).*

# Données Etat civil du Salarié



Bienvenue à la MSA Marne Ardennes Meuse > Mon Espace Privé > Titre Emploi Simplif... > Saisie d'une Déclaration Préalable d'Embauche (DPE)



## Salarié

Les champs marqués d'un \* sont obligatoires

Etat civil			
Nom :	<input type="text" value="jumelle"/>	Prénom(s) :	<input type="text" value="cecile"/>
Date de naissance :	<input type="text" value="06/12/1960"/>	N° de sécurité sociale :	<input type="text"/>
Avez-vous déjà employé ce salarié ? *			
<input checked="" type="radio"/> oui <input type="radio"/> non			

Vous disposez d'un droit d'accès, de rectification et d'opposition des données qui vous concernent conformément aux articles 38 et suivants de la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés

- **Nom et Prénoms**

Indiquez le nom de naissance du salarié et les prénoms dans l'ordre de l'état civil..

- **Date de naissance**

Indiquez la date naissance du salarié (format JJ/MM/AAAA).

Ces 3 données sont obligatoires.

- **N° de sécurité sociale**

Indiquez le N° INSEE du salarié. En cas de doute sur le numéro ou si le numéro est incomplet ou ne correspond pas au salarié, **ne rien saisir.**

Attention, pour un salarié de + 16 ans, saisir son numéro personnel et non celui de ses parents.

- **« Avez vous déjà employé ce salarié »**

Cliquez sur Oui ou NON selon le cas.

Cette information permet une recherche plus rapide dans le système d'information de la MSA.

**Après avoir cliqué sur le bouton « SUIVANT », le service recherche dans le système d'information de la MSA à partir des données Nom, Prénoms et Date de naissance si le salarié est déjà connu.**

- S'il est connu sans homonyme, l'affichage de son état civil sera effectué sur la page suivante.

- S'il n'est pas connu ou s'il existe des homonymes, vous saisirez son état civil sur la page suivante

## Salarié connu du système d'information de la MSA

1 — 2 — 3 — 4 — 5  
Employeur — Contrat — Salarié — Récapitulatif — Envoi

Bienvenue à la MSA Marne Ardennes Meuse > Mon Espace Privé > Titre Emploi Simplif... > Saisie d'une Déclaration Préalable d'Embauche (DPE) 🔍 ✉️ ★ ?

### Salarié

Les champs marqués d'un \* sont obligatoires

**Etat civil**

Nom :	<input type="text" value="CHAVANCE"/>	Nom d'usage :	<input type="text" value="JUELLE"/>
Prénom(s) :	<input type="text" value="CECILE BERTHE"/>	Sexe :	<input type="radio"/> Masculin <input checked="" type="radio"/> Féminin
Nationalité :	<input type="text" value="FRANÇAISE"/>		

**Naissance**

Date de naissance :	<input type="text" value="06/12/1960"/>		
Département de naissance :	<input type="text" value="051-MARNE"/>	Commune de naissance :	<input type="text" value="REIMS"/>
Pays de naissance :	<input type="text" value="FRANCE"/>		

**Informations complémentaires**

N° de sécurité sociale :	<input type="text" value="2601251454043"/>
Le salarié est domicilié fiscalement à l'étranger :	<input checked="" type="radio"/> oui <input type="radio"/> non
Type titre de travail :	<input type="text"/>
Numéro titre de travail :	<input type="text"/>

Les données d'état civil sont affichées automatiquement.

- Indiquez le domicile fiscal du salarié
- Si le salarié est étranger, indiquez le type de contrat de travail à partir de la liste déroulante ainsi que le n° de titre de travail.

## Salarié inconnu du système d'information de la MSA

### Saisir les données d'état civil ainsi que les informations complémentaires



Marne Ardennes Meuse > Mon Espace Privé > Titre Emploi Simplifié Agricole (TESA)



Le salarié n'a pu être identifié avec les critères indiqués, veuillez corriger votre saisie en cliquant sur précédent ou saisir son état civil complet.

#### Salarié

Les champs marqués d'un \* sont obligatoires

Etat civil			
Nom :	<input type="text" value="dupont"/>	Nom d'usage :	<input type="text"/>
Prénom(s) :	<input type="text" value="franck"/>	Sexe :	* <input checked="" type="radio"/> Masculin <input type="radio"/> Féminin
Nationalité :	<input type="text" value="FRANÇAISE"/>		
Naissance			
Date de naissance :	<input type="text" value="15/08/1995"/>		
Département de naissance :	<input type="text" value="051-MARNE"/>	Commune de naissance :	<input type="text" value="epernay"/>
Pays de naissance :	<input type="text"/>		
Informations complémentaires			
N° de sécurité sociale :	<input type="text"/>		
Le salarié est domicilié fiscalement à l'étranger :	* <input type="radio"/> oui <input checked="" type="radio"/> non		
Type titre de travail :	<input type="text"/>		
Numéro titre de travail :	<input type="text"/>		

- **Commune naissance**

Indiquez la commune de naissance du salarié

- **Département naissance**

Sélectionnez le département de naissance du salarié. Si le salarié est de nationalité étrangère, sélectionnez le numéro [99-ETRANGER](#)

- **Pays de naissance**

Sélectionnez le pays de naissance dans la liste déroulante si le salarié est étranger

- **Nationalité**

Sélectionnez la nationalité dans la liste déroulante. Si elle n'existe pas dans cette liste, sélectionner la valeur « INCONNUE » ou « DIVERS »

***La nationalité « FRANCAISE » se trouve en tête de la liste.***

## Données Adresse du Salarié

- Si le salarié est connu de la MSA, la dernière adresse connue est affichée automatiquement.

Si vous la modifiez, elle sera utilisée pour les documents relatifs à cette déclaration, mais ne sera pas enregistrée dans le système d'information de la MSA dans la mesure où la connaissance d'une modification d'une adresse doit provenir du salarié (impacts ouverture de droits maladie notamment)

- Si le salarié n'est pas connu de la MSA (ou connu avec homonymes), saisissez son adresse qui sera enregistrée dans le système d'information de la MSA.

Adresse du salarié - Modification - Windows Internet Explorer

https://monespaceprive.msa.fr/L1/Res/web/AfficheSaisieSalarie/AfficheSaisieSalarie.do

Echier Edition Affichage Favoris Outils ?

Favours Page Sécurité Outils ?

1 2 3 4 5  
Employeur Contrat Salarié Récapitulatif Envoi

Accueil > Titre Emploi Simplif... > Saisie d'une Déclaration Préable d'Embauche (DPE)

### 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 : 24  
Complément de numéro :  
Type de voie : BOULEVARD  
Nom de la voie : Louis Roederer  
Complément d'adresse :  
Boîte postale :  
Lieu-dit :  
Code postal : 51100  
Commune : reims  
Pays : FRANCE

Annuler Précédent Suivant

Vous disposez d'un droit d'accès, de rectification et d'opposition des données qui vous concernent conformément aux articles 38 et suivants de la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés.  
Pour l'exercer, adressez-vous à Bienvenue à la MSA Marne Ardennes Meuse 24 boulevard Louis Roederer 51077 Reims cedex ou à webmaster@msa08-51-55.msa.fr.

FAQ | Contact

démarrer Courrier entrant pour... W:\A Marne-Odie (P)A... Adresse du salarié... Serveur\_Communicati... Aide à la saisie TESA...

Internet 100% 10:21

**Si le salarié est un SDF, cochez « le salarié habite chez l'employeur ? » à OUI.**

**Cette adresse ne sera utilisée que pour l'édition des documents, elle ne sera pas enregistrée dans le système d'information de la MSA.**

# Fin de saisie de la DPE



Bienvenue à la MSA Marne Ardennes Meuse > 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 CECILE BERTHE JUMELLE pour un Contrat à Durée Déterminée qui prendra effet le 04/09/2017.

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

disposez d'un droit d'accès, de rectification et d'opposition des données qui vous concernent conformément aux articles 38 et suivants de la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés. L'exploiter, adressez-vous à Bienvenue à la MSA Marne Ardennes Meuse 24 boulevard Louis Rongerger - CS 30001 51077 Reims cedex

Nous vous conseillons de « **Visualiser cette DPE** » avant de l'envoyer.

- **Envoyer uniquement cette DPE**

La DPE ne sera plus modifiable mais pourra être déclarée sans embauche

- **Saisir une autre DPE ayant les mêmes éléments d'embauche et de contrat**

Si vous cliquez sur cette ligne :

- la (ou les) DPE que vous venez de saisir seront conservées
- vous pourrez saisir une nouvelle DPE pour laquelle vous n'aurez à renseigner que les éléments d'état civil et d'adresse du salarié. Les éléments d'embauche et de contrat seront identiques à la DPE précédente.

Cette procédure vous permet d'effectuer une saisie de masse de vos DPE, vous pourrez ensuite les envoyer en une seule fois.

**Si vous cliquez sur « Retour à l'accueil »**, la ou les DPE saisies seront conservées, vous pourrez les modifier et les envoyer ultérieurement.

# Envoi DPE en masse

Bienvenue à la MSA Marne Ardennes Meuse > 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

### Attention

Le bulletin de salaire évolue pour prendre en compte de nouvelles cotisations : il sera **systématiquement édité sur 2 pages minimum**. L'entête qui contient le n° de TESA et le n° du bulletin de salaire garantissant la validité des informations est présent sur chaque page.

### Calcul de l'ICCP :

Conformément à l'article L3141-24 du code du travail, l'indemnité compensatrice de congé payé est égale au dixième de la rémunération brute totale perçue par le salarié pendant la période de contrat. Pour les embauches à compter du 1er juillet 2017 uniquement, vous avez la possibilité de choisir de verser cette rémunération sur chaque bulletin de salaire ou sur le dernier bulletin de salaire.

Depuis le 1er janvier 2016, tous les salariés du secteur privé doivent bénéficier d'une **couverture complémentaire santé**, sauf en cas de dispenses d'affiliation ou bénéfice du versement santé.

- Afin de tenir compte de ces évolutions :Le versement santé est intégré dans le TESA web
- Les écrans de saisies du bulletin de salaire du TESA web ont été adaptés afin de permettre de déclarer en ligne la cotisation frais de santé si vous n'appliquez pas le versement santé. Ainsi, des zones complémentaires santé « part ouvrière » et « part patronale » ont été ajoutées dans le pavé « Taux ».

## Saisir une déclaration

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

## Accéder à vos déclarations

- > Accéder à vos 2 DPE TESA non envoyées

- > Accéder à vos 58 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 02/05/2013

A partir de la page d'accueil du service, cliquez sur « Accéder à vos --- DPE TESA non envoyées »

# Récapitulatif avant envoi



santé  
famille  
retraite  
services

Marne-Ardennes-Meuse

Mon espace privé  
TEST VITI POLE EXPERTISE  
déconnexion

Dossier de TEST VITI POLE EXPERTISE

1 Employeur 2 Contrat 3 Salarié 4 Récapitulatif 5 Envoi

Bienvenue à la MSA Marne Ardennes Meuse > Mon Espace Privé > 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.

**Important :**

Pour chaque embauche, veuillez indiquer à chacun de vos salariés qu'il doit faire parvenir à la MSA:

- Un justificatif d'adresse, dans le cas où le salarié ne réside pas chez l'employeur pour ce contrat.
- Un justificatif d'état civil, s'il n'a jamais été immatriculé au régime agricole. Ainsi qu'un extrait d'acte de naissance avec filiation s'il est né à l'étranger.
- Une copie de son titre de séjour, s'il est de nationalité étrangère.

Liste des DPE non envoyées

<input type="checkbox"/>	N° Sécurité Sociale	Nom	Prénom(s)	Date de naissance	Date d'embauche	Actions
<input type="checkbox"/>	2550510271005	SAFIN	MARIE-ODILE BERTHE	31/05/1955	04/09/2017	   
<input type="checkbox"/>	2601251454043	JUMELLE	CECILE BERTHE	06/12/1960	04/09/2017	   

Vous avez la possibilité d'envoyer toutes les DPE en attente en cochant la zone entête, toutes les DPE se trouveront ainsi sélectionnées et vous cliquez sur le bouton « ENVOYER » pour transmettre toutes vos DPE à la MSA.

Si vous ne voulez pas envoyer toutes les DPE, cochez uniquement les DPE désirées et cliquez sur « ENVOYER »

Vous avez également la possibilité de visualiser, modifier, supprimer une DPE ou de créer une nouvelle DPE avec les mêmes éléments à partir des icônes de ce tableau.

Les DPE non envoyées sont toujours conservées.

# Accusé d'envoi



Marne-Ardennes-Meuse

Mon espace privé  
TEST VITI POLE EXPERTISE  
déconnexion  
Dossier de TEST VITI POLE EXPERTISE

Bienvenue à la MSA Marne Ardennes Meuse > Mon Espace Privé > Titre Emploi Simplif... > Historique des DPE



## Déclaration Préalable d'Embauche

Déclaration n° **10Q277213** pour l'établissement ET51001300757 **envoyée** le 29/08/2017 à 12 heures 16 minutes  
sous le numéro : 51\_DPE\_20170817\_190

Elle concerne le salarié JUMELLE CECILE BERTHE (2601251454043)

- > Visualiser puis imprimer la DPE
- > Visualiser puis imprimer l'attestation accusant réception de l'embauche
- > Déclarer la DPE sans embauche

> Saisir une autre Déclaration Préalable d'Embauche avec réutilisation des éléments d'embauche et d'emploi

## Bulletins de Salaire

> Saisir un Bulletin de Salaire

> Retour

Vous disposez d'un droit d'accès, de rectification et d'opposition des données qui vous concernent conformément aux articles 38 et suivants de la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés.  
Pour l'exercer, adressez-vous à Bienvenue à la MSA Marne-Ardennes-Meuse 24 boulevard Louis-Rodière - CS 30001 51017 Reims cedex

[FAQ](#) | [Contact](#)

A partir de cette page, vous pouvez :

- visualiser puis imprimer une DPE
- Visualiser puis imprimer un accusé de réception

en 2 exemplaires dont 1 pour le salarié.

# Vous recevrez un courriel dans votre messagerie attestant également du bon envoi de vos DPE.

De ne\_pas\_repondre@notification.msa.fr  
Sujet **[MSA] Accusé d'envoi DPE TESA**  
Pour jumelle.cecile@mam.msa.fr

Pour protéger votre vie privée, Thunderbird a bloqué l'affichage du contenu distant dans ce message.



MSA Marne Ardennes Meuse

Le 29/08/2017

*[Ne pas répondre à ce mail, utiliser le lien contact sur le téléservice concerné]*



Nous avons bien reçu votre déclaration d'embauche TESA pour l'établissement ET51001300757 le 29/08/2017 à 12:16.

Numero TESA	Numéro de d'identification de la déclaration
10Q277212	51_DPE_20170817_193
10Q277213	51_DPE_20170817_190

Vous pouvez la consulter sur l'espace Extranet de la MSA.

Votre MSA vous remercie de l'utilisation de ce service.

© La MSA : la protection du monde Agricole et Rural - Tous droits réservés

Vous pouvez modifier vos préférences d'échanges avec la MSA en cliquant ici : [Gérer vos préférences](#)

Vous disposez d'un droit d'accès, de rectification et d'opposition des données qui vous concernent conformément aux articles 38 et suivants de la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés.

Pour l'exercer, adressez-vous à MUTUALITE SOCIALE AGRICOLE MARNE-ARDENNES-MEUSE 24 BD LOUIS ROEDERER 51077REIMS CEDEX TEL: 09 69 32 35 62

# Saisie d'un Bulletin de Salaire

**MSA** santé famille retraite services  
Marne-Ardennes-Meuse

Mon espace privé  
TEST VITI POLE EXPERTISE  
Dossier de TEST VITI POLE EXPERTISE

Bienvenue à la MSA Marne Ardennes Meuse > 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 solides, vous pouvez les consulter via le lien « Visualiser vos déclarations précédentes avant le... »

### Saisir

- > Une déclaration préalable d'embauche
- > [Un bulletin de salaire](#)

### Nos déclarations à envoyer

- > Accéder à vos 6 BS TESA non envoyés

### Nos 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 02/05/2013

> Retour

Vous disposez d'un droit d'accès, de rectification et d'opposition des données qui vous concernent conformément aux articles 38 et suivants de la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés. Pour exercer, adressez-vous à Bienvenue à la MSA Marne Ardennes Meuse 24 boulevard Louis Braille 01077 Reims cedex ou à webmaster@msa08-51-25.msa.fr

FAQ | Contact

Dans la rubrique « Saisir » cliquez sur « Un bulletin de salaire »

# Affichage de la liste des Déclarations en attente de bulletin de salaire

## Recherche d'une Déclaration Préalable d'Embauche

Les déclarations sont archivées durant 3 ans.

A partir de la sélection d'une DPE, vous pouvez la déclarer sans embauche, réutiliser les éléments d'embauche et d'emploi, renouveler un CDD, éditer l'attestation Pôle Emploi, visualiser l'accusé de réception, les bulletins de salaire...

### Recherche des DPE

Tous les statuts  Envoyées  En paiement  Soldées  Sans embauche effective

Nom du Salarié :  Prénom :

Période d'embauche : du  au

L'affichage est limité à 40 DPE.  
Pour affiner le résultat, saisissez des critères de recherche : le statut de la DPE recherchée, le nom ou le nom prénom du salarié et/ou la période d'embauche.

Effacer

Rechercher

### Résultat de la recherche

1 2 3 4 ▶

N° TESA	Date de déclaration	Nom/Prénom du salarié	Date d'embauche	Etat DPE	Accéder
10Q276841	29/08/2017	LIZERE JEAN MICHEL	05/09/2017	Envoyée	
10Q272120	18/08/2017	PILLART CHLOE	23/08/2017	Envoyée	
10Q277212	17/08/2017	SAFIN MARIE-ODILE BERTHE	04/09/2017	Envoyée	
10Q277213	17/08/2017	JUELLE CECILE BERTHE	04/09/2017	Envoyée	
10Q272028	16/08/2017	PILLART CHLOE	21/08/2017	Envoyée	
10Q271772	09/08/2017	PILLART CHLOE	16/08/2017	Envoyée	
10Q271248	03/08/2017	PILLART CHLOE	14/08/2017	Envoyée	

Sélectionnez l'icône « Accéder » correspondant au TESA pour lequel vous voulez établir le bulletin de salaire

### Déclaration Préalable d'Embauche

Déclaration n° **10Q27212** pour l'établissement ET51001300757 **envoyée** le 29/08/2017 à 12 heures 16 minutes  
sous le numéro : 51\_DPE\_20170817\_193

Elle concerne le salarié SAFIN MARIE-ODILE BERTHE (2550510271005)

- > Visualiser puis imprimer la DPE
- > Visualiser puis imprimer l'attestation accusant réception de l'embauche
- > Déclarer la DPE sans embauche
  
- > Saisir une autre Déclaration Préalable d'Embauche avec réutilisation des éléments d'embauche et d'emploi

### Bulletins de Salaire

- > Saisir un Bulletin de Salaire

> Retour

Vous disposez d'un droit d'accès, de rectification et d'opposition des données qui vous concernent conformément aux articles 38 et suivants de la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés.  
Pour l'exercer, adressez-vous à Bienvenue à la MSA Marne Ardennes Meuse 24 boulevard I nuit Rousselle - CS 30001 51077 Reims cedex

Cliquer sur « Saisir un bulletin de salaire »

# Saisie d'un Bulletin de Salaire dans le cas d'un paiement à l'heure

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

Les champs marqués d'un \* sont obligatoires

Lié à la déclaration préalable d'embauche N° 10Q277212 envoyée le 29/08/2017 à 12:16

Concernant le salarié SAFIN MARIE-ODILE BERTHE né(e) le 31/05/1955

Le SMIC horaire brut est de 9,76 euros au 01/01/2017

### Période

Période de paie :	du	04/09/2017	au :	09/09/2017		
Nombre de jours travaillés :		6	jours	Absence non payée :		jours
Contrat :	* <input 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 salarié					
Rupture du contrat de travail pendant la période d'essai :	<input type="radio"/> Oui <input checked="" type="radio"/> Non					
Versement de l'ICP (Indemnité Congés Payés) :	* <input type="radio"/> Par bulletin de salaire <input checked="" type="radio"/> 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 :	<input type="radio"/> Oui <input checked="" type="radio"/> Non					

### Heures normales

	Nombre	Tarif horaire		Nombre	Tarif horaire	
Heures normales 1 :	35,00	9,76	€	Heures normales 2 :		€

### Heures Supplémentaires / complémentaires

	Nombre	Taux majoré		Tarif horaire	
8 premières heures (HS1) :	7,00	25,00	%	12,20	€
Au delà des 8 premières heures (HS1) :			%		€
8 premières heures (HS2) :			%		€
Au delà des 8 premières heures (HS2) :			%		€

### Heures Majorées

- **Période de paie**

Indiquez la date de fin de la période concernée par le bulletin de salaire (la date de début s'affiche automatiquement à partir de la date d'embauche)

- **Nombre de jours travaillés**

Indiquez le nombre de jours travaillés pour la période considérée (décimales non acceptées)

*Exemple* : 2 jours travaillés + 1/2 journée, indiquez 3 jours.

- **Absence non payée**

Indiquez les jours non travaillés et qui n'ont pas été rémunérés (maladie par exemple).

- **Contrat**

Cochez « **Fin de contrat** » ou « **Rupture à l'initiative de .....** » pour clôturer le contrat.

L'indemnité de fin de contrat sera ainsi calculée.

Précisez si la rupture du contrat a lieu pendant la période d'essai.

- **Versement de l'ICP (indemnité de congé payés)**

L'indemnité de congés payés est versée en fin de contrat.

Le choix est laissé libre à l'employeur : soit « par bulletin de salaire », soit « en fin de contrat ».

Ce choix se fait dès le 1<sup>er</sup> bulletin de salaire.

Ce choix n'est plus modifiable ensuite sauf en cas de bulletin de salaire rectificatif.

- **Pénibilité**

A cocher pour des contrats supérieurs à 1 mois et qui présentent des risques reconnus dans le cadre de la législation du compte pénibilité.

- **Heures normales**

Indiquez le nombre d'heures normales effectuées et le salaire horaire brut appliqué aux heures normales.

*Si le salarié a effectué des heures normales à 2 tarifs différents, indiquez les éléments dans le 2ème groupe « heures normales ».*

- **Heures supplémentaires ou complémentaires**

Heures effectuées au delà de 35h par semaine civile (du lundi au dimanche)

- **8 premières heures supplémentaires (HS1)**

Indiquez le nombre d'heures supplémentaires rémunérées, le taux de majoration associé (ex : 25% et non 125 %.) et le salaire horaire brut appliqué à ces heures

- **Au-delà des 8 premières heures supplémentaires (HS1)**

Indiquez le nombre d'heures supplémentaires rémunérées, le taux de majoration associé (ex : 50% et non 150 %.) et le salaire horaire brut appliqué à ces heures.

*Si le salarié a effectué des heures supplémentaires à 2 tarifs différents (pour le même taux majoré), indiquez les éléments dans les lignes « heures supplémentaires » HS2.*

## Suite de l'écran saisie du bulletin de salaire à l'heure

**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**

Libellé	Montant
Rémunération complémentaire : PRIME	<input type="text" value="60.00"/> €
Prestations en nature 1 (-) :	<input type="text"/> €
Prestations en nature 2 (-) :	<input type="text"/> €
Autres indemnités (+) :	<input type="text"/> €
Versement non soumis à cotisation (+) :	<input type="text" value="50.00"/> €
Autres déductions (-) :	<input type="text"/> €
Versement santé (+) :	<input type="text"/> €
Acompte (-) :	<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 :	<input type="text" value="341.60"/> €
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"/> €

(Information nécessaire au calcul de la réduction dégressive Fillon)

- **Heures majorées**

- **Indiquez le nombre, taux et tarif horaire des heures majorées (3 possibilités)**

Exemple : heures du dimanche qui ne sont pas des heures supplémentaires mais qui sont rémunérées à 150%

- **Rémunération complémentaire**

Indiquez le libellé de la rémunération (prime, avantage en nature à titre gratuit pris en compte dans le calcul des congés payés et soumis à cotisations) et le montant associé.

- **Prestations en nature 1 et 2**

Indiquez le nombre de repas, nuits ou forfaits journaliers fournis à votre salarié et le montant unitaire. Si ces prestations (avantages en nature) sont fournies à titre gratuit, vous devez également indiquer le libellé et le montant dans la rubrique « Rémunération complémentaire ».

En effet, ces avantages en nature sont soumis à cotisation.

- **Versement non soumis à cotisation**

Indiquez les indemnités ou remboursements divers non pris en compte pour le calcul des congés payés ni soumis à cotisations salariales et que vous devez à votre salarié en application de dispositions généralement conventionnelles (ex : participation aux frais de transport).

- **Autres indemnités**

Indiquez la nature et le montant de toute indemnité ou remboursement divers non soumis à cotisations.

- **Autres déductions**

Indiquez la nature et le montant de toute déduction non prise en compte pour le calcul des congés payés ni soumise à cotisations :

Exemple : retenue fiscale pour les étrangers

Concernant le calcul de cette retenue fiscale, nous vous invitons à vous rapprocher du Syndicat Général des Vignerons.

- **Versement santé :**

Indiquez le montant de la participation patronale minimale à la formule socle de votre assureur en fonction du nombre d'heures effectuées.

Exemple : la participation patronale à la formule socle est de 20,10€/mois

nombre d'heures effectuées du lundi au vendredi : 35 heures

le montant du versement santé sera de :  $20,10 \times 125\% \times 35h / 151,67h = 5,80€$

Ce versement ne s'adresse qu'aux salariés disposant déjà d'une couverture individuelle et responsable et sur leur demande expresse écrite au moment de l'embauche.

- **Acompte**

Indiquez le montant des sommes versées à votre salarié à titre d'acompte.

- **SMIC RDF/TO**

Cette donnée est utilisée dans le calcul du montant des exonérations liées à la qualité de travailleur occasionnel. **Elle est obligatoire**. Elle correspond au montant du SMIC pour le nombre d'heures réalisées hors heures supplémentaires.

*Exemple : nombre d'heures réalisées = 42 h dont 7 h supplémentaires*

*SMIC mensuel = 9,76 € X 35 h = 341.60 €*

- **Rémunération temps de pause**

Ne pas renseigner car non prévue par votre convention collective

# Affichage des taux en vigueur

## Taux en vigueur

Les champs marqués d'un \* sont obligatoires

Lié à la déclaration préalable d'embauche N° 10Q277212 envoyée le 29/08/2017 à 12:16

Concernant le salarié SAFIN MARIE-ODILE BERTHE né(e) le 31/05/1955, domicilié en France

Le SMIC horaire brut est de 9.76 euros au 01/01/2017

### Taux

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

Nature d'activité :	51 VITICULTURE (CONTRAT VENDANGES)		
Taux indemnités de fin de contrat :	<input type="text" value="10.00"/>	% au	
Taux indemnités de congés payés :	<input type="text" value="10.00"/>	% au	01/01/2017
Taux de cotisations maladie, vieillesse...	<input type="text" value="20.238"/>	% au	01/01/2017
Taux CRDS et CSG non déductible :	<input type="text" value="2.853"/>	% au	01/01/2017

**Des taux spécifiques sont à appliquer sur les rémunérations hors plafond**  
(Cliquez sur le lien "Aide" en haut de cette page pour plus d'informations).

**Important** : Si vous avez déjà saisi un bulletin de salaire pour cette même déclaration d'embauche, aucune régularisation ne sera effectuée concernant les rémunérations hors plafond de votre salarié.

Taux cotisations maladie, vieillesse... (hors plafond) :	<input type="text" value="19.688"/>	% au	01/01/2017
Taux de réajustement (hors plafond) :	<input type="text" value="0.550"/>	% au	01/01/2017

Annuler

Précédent

Suivant

- **Taux indemnités de fin de contrat**

Indiquez le taux de l'indemnité de fin de contrat de **10 %** sauf si le contrat est rompu à l'initiative du salarié.

- **Taux indemnités de congés payés**

Ce taux s'affiche automatiquement à 10%. Modifiable.

- **Taux cotisations maladie, vieillesse**

Ce taux s'affiche automatiquement.

Il s'agit du cumul des taux de cotisations ASA, Assurance chômage, Retraite complémentaire, Prévoyance, AGFF, CSG déductible. Modifiable.

- **Taux CSG et RDS non déductible**

Ce taux s'affiche automatiquement

Il s'agit du cumul des taux CSG, CRDS non déductible. Modifiable.

**Si votre vendangeur a une rémunération dépassant le plafond de Sécurité Sociale (nombre de jours calendaires X 108,97), les taux de cotisations suivants seront utilisés :**

- **Taux cotisations maladie, vieillesse dans le cas où la rémunération dépasse le plafond de Sécurité Sociale**

Ce taux s'affiche automatiquement

Il s'agit du cumul des taux de cotisations ASA, Assurance chômage, Retraite complémentaire, Prévoyance, AGFF, CSG déductible hors plafond Sécurité Sociale.

- **Taux de réajustement**

Ce taux s'affiche automatiquement

Il s'agit du taux réajustant le montant des cotisations sous plafond Sécurité Sociale.

**Si votre salarié est domicilié fiscalement à l'étranger, les taux spécifiques « étrangers » seront automatiquement pris en compte.**

# Fin de saisie du Bulletin de salaire et Récapitulatif avant envoi

Bienvenue à la MSA Marne Ardennes Meuse > Mon Espace Privé > Mon Emploi Simplifié > Saisie d'un bulletin de salaire (BS)



## 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
10Q277212	SAFIN	MARIE-ODILE BERTHE	04/09/2017	04/09/2017	09/09/2017	

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 : [jumelle.cecile@mam.msa.fr](mailto:jumelle.cecile@mam.msa.fr)

Annuler

Précédent

Envoyer

> Retour à l'accueil



**Détail du Bulletin de salaire (loupe) : cette visualisation est fortement conseillée afin de contrôler le bulletin de salaire avant envoi.**

**Envoyer** : Après envoi du BS, il sera possible de le modifier dans un délai d'un mois après la date de 1er envoi.

**Retour à l'accueil** : Le BS sera conservé, pourra être modifié et envoyé ultérieurement

# REMUNERATION A LA TACHE

## Gestion des tâches

Saisie des tâches possible (et recommandée) avant de saisir les contrats de vos salariés afin d'éviter de répéter la saisie à chaque contrat en cliquant sur « **Gérer les tâches en cas de rémunération à la tâche** ».

The screenshot shows a web browser window displaying the 'Mon espace privé' page for the MSA Marne-Ardennes-Meuse. The page is titled 'Titre Emploi Simplifié Agricole (TESA)' and provides information about the service, including how to declare contracts and access previous declarations. The main content area is divided into several sections:

- Titre Emploi Simplifié Agricole**: A section explaining the service and its purpose, including a note that the TESA device is only usable for contracts with a duration of less than 3 months.
- Saisir une déclaration**: A section with links to 'Une déclaration préalable d'embauche' and 'Un bulletin de salaire'.
- Accéder à vos déclarations**: A section with a link to 'Accéder à vos T DPE TESA non envoyées'.
- Gérer**: A section with a link to 'Les tâches en cas de rémunération à la tâche' and 'Le Registre Unique du Personnel TESA'.
- Consulter**: A section with links to 'Les taux en vigueur' and 'Le Registre Unique du Personnel TESA'.
- Consulter vos déclarations historisées**: A section with a link to 'Visualiser vos déclarations précédentes avant le 02/05/2013'.

At the bottom of the page, there is a footer with the text: 'Vous disposez d'un droit d'accès, de rectification et d'opposition des données qui vous concernent conformément aux articles 38 et suivants de la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés. Pour l'exercer, adressez-vous à Bienvenue à la MSA Marne-Ardennes-Meuse 24 boulevard Louis Roderer 51077 Reims cedex 03 ou à webmaster@msa05-51-55.msa.fr.'

## Cliquer sur « Ajouter une tâche »

The screenshot shows a Windows Internet Explorer browser window displaying the 'Gestion des tâches' page. The browser's address bar shows the URL: <https://monespaceprivé.msa.fr/1/0tesaweb/AfficheGestionTache/AfficheGestionTache.do?reqCode=supprimer&TacheSelectionnee=0>. The page header includes the MSA logo (santé, famille, retraite, services) and the text 'Mame-Ardennes-Meuse'. A 'Mon espace privé' box contains 'TEST VITI POLE EXPERTISE' and a 'déconnexion' link. The main content area features a breadcrumb trail: 'Bienvenue à la MSA Marne Ardennes Meuse > Mon Espace Privé > Titre Emploi Simplif... > Gestion des tâches'. Below this is a section titled 'Gestion des tâches dans le cas de rémunération à la tâche' with a sub-header. The text explains that users can define, create, modify, and delete tasks for use in 'Déclarations Préalables d'Embauche' and 'Bulletins de Salaire'. Two links are provided: '> Ajouter une tâche' and '> Retour à l'accueil'. A small legal notice at the bottom of the main content area states: 'Vous disposez d'un droit d'accès, de rectification et d'opposition des données qui vous concernent conformément aux articles 38 et suivants de la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés. Pour les contacts, adressez-vous à: Bienvenue à la MSA Marne Ardennes Meuse 24 boulevard Louis Roudotier 01077 Reims cedex 01 à webmaster@msa06-61-05.msa.fr'. The footer contains 'FAQ | Contact'. The browser's taskbar at the bottom shows several open applications, including 'démarrer', 'Courrier entrant pour...', 'W:\a Mame-Odie\MA...', 'Gestion tâches - Win...', and 'Aide à la saisie TESA...'. The system clock shows 14:15.

# Saisie d'une tâche

MSA santé famille retraite services  
Marne-Ardennes-Meuse  
Mon espace privé  
TEST VITI POLE EXPERTISE  
Dossier de TEST VITI POLE EXPERTISE

Bienvenue à la MSA Marne Ardennes Meuse > Mon Espace Privé > Titre Emploi Simplif... > Gestion des tâches

**Ajout d'une tâche**  
Les champs marqués d'un \* sont obligatoires

Nature de la tâche :

Temps de réalisation estimé :  en centièmes d'heures (Exemple : 15 min = 0,25)

Tarif unitaire : \*  €

Vous disposez d'un droit d'accès, de rectification et d'opposition des données qui vous concernent conformément aux articles 38 et suivants de la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés.  
Pour l'exercer, adressez-vous à Bienvenue à la MSA Marne Ardennes Meuse 24 boulevard Louis Roederer - CS 30001 51077 Reims cedex.

FAQ | Contact

Vous devez renseigner :

- **Nature de l'activité**

*Exemple : Cueillette au Kilo*

- **Temps de réalisation estimé**

Saisissez le temps estimé pour la réalisation de cette tâche unitaire

*Exemple: 60 kg à l'heure : 1 kilo en 0,016 centième d'heure (1/60) indiquez 0,01*

- **Tarif unitaire**

Saisissez le montant en euro de la tâche à l'unité

*Exemple : tarif au kilo : 0,200 €*

*Cliquez ensuite sur le bouton « **ENREGISTRER** »*

# Possibilité de gérer plusieurs tâches au niveau de l'établissement pour un choix ultérieur lors de la saisie du contrat et du Bulletin de salaire

Cliquez sur « Ajouter une tâche »



Marne-Ardennes-Meuse

Mon espace privé  
TEST VITI POLE EXPERTISE  
déconnexion  
Dossier de TEST VITI POLE EXPERTISE

Bienvenue à la MSA Marne Ardennes Meuse > Mon Espace Privé > Titre Emploi Simplif... > Gestion des tâches



## Gestion des tâches dans le cas de rémunération à la tâche

A partir de ce service, vous pouvez définir, créer, modifier et supprimer les tâches à réutiliser dans vos Déclarations Préalables d'Embauche et les Bulletins de Salaire.

Liste des tâches			
Nature	Temps de réalisation estimé (en h)	Tarif unitaire (€)	Action
CUEILLETTE AU KILO	0.01	0.200	 

> [Ajouter une tâche](#)

> [Retour à l'accueil](#)

Vous disposez d'un droit d'accès, de rectification et d'opposition des données qui vous concernent conformément aux articles 38 et suivants de la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés. Pour l'exercer, adressez-vous à Bienvenue à la MSA Marne Ardennes Meuse 24 boulevard Louis Roederer - CS 30001 51077 Reims cedex.

[FAQ](#) | [Contact](#)

# Enregistrement d'une nouvelle tâche

Bienvenue à la MSA Marne Ardennes Meuse > Mon Espace Privé > Titre Emploi Simplif... > Gestion des tâches

### Ajout d'une tâche

Les champs marqués d'un \* sont obligatoires

Nature de la tâche :

Temps de réalisation estimé :  en centièmes d'heures (Exemple : 15 min = 0,25)

Tarif unitaire :  €

Vous disposez d'un droit d'accès, de rectification et d'opposition des données qui vous concernent conformément aux articles 38 et suivants de la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés. Pour l'exercer, adressez-vous à Bienvenue à la MSA Marne Ardennes Meuse 24 boulevard Louis Roederer - CS 30001 51077 Reims cedex ou à msa.acouell@mam.msa.fr.

[FAQ](#) | [Contact](#)

- **Nature de l'activité**

*Exemple : Cueillette au panier*

- **Temps de réalisation estimé**

Saisissez le temps estimé pour la réalisation de cette tâche unitaire

*Exemple: 6 paniers à l'heure : 1 panier en 0,16 centième d'heure (1/6)*

- **Tarif unitaire**

Saisissez le montant en euro de la tâche à l'unité

*Exemple : tarif au panier : 2,00 €*

Cliquez ensuite sur le bouton « **ENREGISTRER** »

## Affichage des tâches gérées pour l'établissement

Bienvenue à la MSA Marne Ardennes Meuse > Mon Espace Privé > Titre Emploi Simplif... > **Gestion des tâches**

**Gestion des tâches dans le cas de rémunération à la tâche**

À partir de ce service, vous pouvez définir, créer, modifier et supprimer les tâches à réutiliser dans vos Déclarations Préalables d'Embauche et les Bulletins de Salaire.

[Ajouter une tâche](#)

Liste des tâches			
Nature	Temps de réalisation estimé (en h)	Tarif unitaire (€)	Action
CUEILLETTE AU KILO	0.01	0.200	 
CUEILLETTE AU PANIER	0.16	2.000	 

[Retour à l'accueil](#)

Vous disposez d'un droit d'accès, de rectification et d'opposition des données qui vous concernent conformément aux articles 38 et suivants de la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés. Pour toutes nos adresses voir à Bienvenue à la MSA Marne Ardennes Meuse 04 boulevard Louis Brandler 01077 Reims cedex ou à webmaster@msa08-01-05.msa.fr

FAQ | Contact

*Vous pouvez modifier ou supprimer une tâche à l'aide des icônes dans le pavé « Action »*

*Vous pouvez ajouter une autre tâche*

## Saisie du contrat Rémunération à la tâche

*Au cours de la création des éléments de contrat, dans le cas d'un contrat à la tâche, récupération des tâches déjà saisies pour sélection, ou ajout d'autres tâches qui sont spécifiques à ce contrat*

Bienvenue à la MSA Marne Ardennes Meuse > Mon Espace Privé > Titre Emploi Simplifié Agricole (TESA)

**Contrat à Durée Déterminée**

Les champs marqués d'un \* sont obligatoires

**Embauche**

Date d'embauche : 04/09/2017 Heure d'embauche : 08.00

**Emploi**

Emploi occupé : CUEILLEUR

Convention collective applicable au salarié : RG10 - Ccr champ.ardennes(délimit)02/07/69 exploit viticoles

- si autre : [ ]

Niveau ou coefficient hiérarchique : 00101 - si autre : [ ]

Caisse de retraite complémentaire : AGRICA

Risque professionnel :  Oui  Non

**Rémunération**

Type de rémunération : \*

Salaire horaire brut à l'embauche : [ ] €

Rémunération à la tâche

Autres éléments de rémunération : PRIME TRANSPORT

**Contrat**

Motif de recours : \*

CDD en remplacement de : [ ] Sa qualification : [ ]

CDD en remplacement du non salarié : [ ]

CDD pour accroissement temporaire d'activité : [ ]

Contrat saisonnier pour les travaux de : [ ]

Contrat vendanges

Sélectionnez « **Rémunération à la tâche** » dans le pavé type de rémunération.

Pour la saisie des autres données du contrat, vous reporter au paragraphe « Suite des données contrat » à partir de la page 7.

# Choix de la tâche pour la Déclaration en cours



Marne-Ardennes-Meuse

Mon espace privé  
TEST VITI POLE EXPERTISE  
deconnexion  
Dossier de TEST VITI POLE EXPERTISE

Bienvenue à la MSA Marne Ardennes Meuse > Mon Espace Privé > Titre Emploi Simplifié Agricole (TESA)



## Additif au contrat pour rémunération au forfait ou à l'unité (récoltée ou façonnée)

Vous avez opté pour une rémunération au forfait ou à l'unité : veuillez sélectionner les différentes tâches que le salarié sera amené à accomplir durant son contrat.

Les modifications effectuées sur cette page ne seront valables que pour les déclarations en cours de saisie et leurs bulletins de salaire.

Pour enregistrer une modification des tâches de l'établissement, utilisez le lien gérer les tâches en cas de rémunération à la tâche de la page d'accueil.

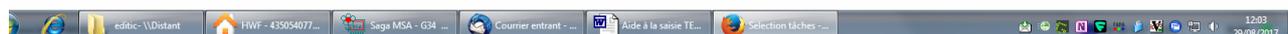
> Ajouter une tâche

Liste des tâches				
	Nature	Temps de réalisation estimé (en h)	Tarif unitaire (€)	Action
<input type="checkbox"/>	CUEILLETTE AU PANIER	0.16	2.000	
<input checked="" type="checkbox"/>	CUEILLETTE AU KILO	0.01	0.200	

Annuler Précédent Suivant

Vous disposez d'un droit d'accès, de rectification et d'opposition des données qui vous concernent conformément aux articles 38 et suivants de la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés. Pour l'exercer, adressez-vous à Bienvenue à la MSA Marne Ardennes Meuse 24 boulevard Louis Roderer - CS 30001 51077 Reims cedex.

FAQ | Contact



Sélectionnez la (ou les) tâche(s) déjà identifiée(s) et qui correspond(ent) à ce contrat.

ou

Cliquez sur « Ajouter une tâche » pour saisir la (ou les) tâche(s) que le salarié sera amené à accomplir durant son contrat si celle-ci n'est pas encore enregistrée.

# Saisie d'un Bulletin de Salaire dans le cas de rémunération à la tâche

## Éléments de rémunération dans le cas d'un paiement à la tâche

Les champs marqués d'un \* sont obligatoires

Lié à la déclaration préalable d'embauche N° 10Q277213 soldée le 29/08/2017 à 12:16

Concernant le salarié JUELLE CECILE BERTHE né(e) le 06/12/1960

Le SMIC horaire brut est de 9.76 euros au 01/01/2017

### Période

Période de paie :	du	04/09/2017	au :	09/09/2017		
Nombre de jours travaillés :		6	jours	Absence non payée :		jours
Contrat :	<input 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 salarié					
Rupture du contrat de travail pendant la période d'essai :	<input type="radio"/> Oui <input checked="" type="radio"/> Non					
Versement de l'ICP (Indemnité Congés Payés) :	<input type="radio"/> Par bulletin de salaire <input checked="" type="radio"/> 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 :	<input type="radio"/> Oui <input checked="" type="radio"/> Non					

### Tâches

Nombre total d'heures effectuées :	42.00			
Nature de la tâche			Nombre	Tarif unitaire
CUEILLETTE AU KILO	2520	0.200	€	
			€	
			€	

- **Nature de la tâche**

Les tâches que vous avez renseignées lors de l'élaboration de la DPE s'affichent.

Cette zone est modifiable.

- **Nombre**

Indiquez le nombre de tâches unitaires effectuées pour la période concernée par le bulletin de salaire.

- **Tarif unitaire**

Le tarif unitaire s'affiche automatiquement si vous avez utilisé la sélection de la nature de la tâche par le symbole "loupe".

Cette zone est modifiable.

- **SMIC mensuel**

**Le nombre d'heures à prendre en compte pour le calcul du smic mensuel est limité à 35H par semaine civile. Dans cet exemple : 35h**

Pour les autres critères, veuillez vous reporter aux informations indiquées dans la rubrique « Rémunération à l'heure ».

# RECHERCHE D'UNE DECLARATION DEJA SAISIE

« [Accéder à vos déclarations précédentes](#) »

**Mon espace privé**  
TEST VITI POLE EXPERTISE  
déconnexion  
Dossier de TEST VITI POLE EXPERTISE

Bienvenue à la MSA Marne Ardennes Meuse > 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 solides, 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 à envoyer

- > Accéder à vos 1 DPE TESA non envoyées
- > Accéder à vos 7 BS TESA non envoyés

### 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 02/05/2013

> Retour

Vous disposez d'un droit d'accès, de rectification et d'opposition des données qui vous concernent conformément aux articles 38 et suivants de la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés. Pour l'exercer, adressez-vous à Bienvenue à la MSA Marne Ardennes Meuse 24 boulevard Louis Roudot 51077 Reims cedex ou à [webmaster@msa08-51-25.msa.fr](mailto:webmaster@msa08-51-25.msa.fr).

FAQ | Contact

## Recherche d'une Déclaration Préalable d'Embauche

Les déclarations sont archivées durant 3 ans.

A partir de la sélection d'une DPE, vous pouvez la déclarer sans embauche, réutiliser les éléments d'embauche et d'emploi, renouveler un CDD, éditer l'attestation Pôle Emploi, visualiser l'accusé de réception, les bulletins de salaire...

### Recherche des DPE

Tous les statuts  Envoyées  En paiement  Soldées  Sans embauche effective

Nom du Salarié :  Prénom :

Période d'embauche : du  au

L'affichage est limité à 40 DPE.  
Pour affiner le résultat, saisissez des critères de recherche : le statut de la DPE recherchée, le nom ou le nom prénom du salarié et/ou la période d'embauche.

Effacer

Rechercher

### Résultat de la recherche

1 2 3 4 ▶

N° TESA	Date de déclaration	Nom/Prénom du salarié	Date d'embauche	Etat DPE	Accéder
10Q276841	29/08/2017	LIZERE JEAN MICHEL	05/09/2017	Envoyée	
10Q272120	18/08/2017	PILLART CHLOE	23/08/2017	Envoyée	
10Q277212	17/08/2017	SAFIN MARIE-ODILE BERTHE	04/09/2017	Envoyée	
10Q277213	17/08/2017	JUELLE CECILE BERTHE	04/09/2017	Soldée	
10Q272028	16/08/2017	PILLART CHLOE	21/08/2017	Envoyée	
10Q271772	09/08/2017	PILLART CHLOE	16/08/2017	Envoyée	
10Q271248	29/08/2017	PILLART CHLOE	14/08/2017	Sans embauche	
10Q270851	31/07/2017	PILLART CHLOE	01/08/2017	Envoyée	
10Q270606	26/07/2017	BAUDE JEAN MARC MARCEL	28/07/2017	Envoyée	
10Q270603	26/07/2017	PILLART CHLOE	27/07/2017	Envoyée	

**La liste des vos déclarations précédentes (depuis le 02/05/2013) sera affichée avec la notion de :**

**Envoyée** : DPE envoyée en attente de bulletin de salaire

**En paiement** : un (ou des) bulletin(s) de salaire a été envoyé, le contrat est en cours et en attente de bulletins(s) complémentaires(s)

**Soldée** : le contrat est clôturé, le (les) BS associé(s) a été envoyé

**Sans embauche** : DPE déclarée sans embauche

## [Accéder à vos 'x' DPE TESA non envoyées »](#)



Marne-Ardennes-Meuse

Mon espace privé  
TEST VITI POLE EXPERTISE

[déconnexion](#)

Dossier de TEST VITI POLE EXPERTISE

Bienvenue à la MSA Marne Ardennes Meuse > 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

#### Accès TESA pour les utilisateurs DSN :

Du fait de la mise en place de la Déclaration Sociale Nominative (DSN), vous pouvez rencontrer des difficultés d'accès au service TESA WEB lors d'une première utilisation pour la saisie d'une Déclaration d'embauche ou d'un bulletin de salaire. Si tel est le cas, vous pouvez contacter votre caisse par téléphone pour débloquer la situation.

#### Le bulletin de salaire évolue :

Il prend en compte de nouvelles cotisations et il sera systématiquement édité sur 2 pages minimum. L'entête qui contient le n° de TESA et le n° du bulletin de salaire garantissant la validité des informations est présent sur chaque page.

#### Calcul de l'ICCP :

Conformément à l'article L3141-24 du code du travail, l'indemnité compensatrice de congé payé est égale au dixième de la rémunération brute totale perçue par le salarié pendant la période de contrat. Pour les embauches à compter du 1er juillet 2017 uniquement, vous avez la possibilité de choisir de verser cette rémunération sur chaque bulletin de salaire ou sur le dernier bulletin de salaire.

Depuis le 1er janvier 2016, tous les salariés du secteur privé doivent bénéficier d'une **couverture complémentaire santé**, sauf en cas de dispenses d'affiliation ou bénéfice du versement santé.

- Afin de tenir compte de ces évolutions :Le versement santé est intégré dans le TESA web
- Les écrans de saisies du bulletin de salaire du TESA web ont été adaptés afin de permettre de déclarer en ligne la cotisation frais de santé si vous n'appliquez pas le versement santé. Ainsi, des zones complémentaires santé « part ouvrière » et « part patronale » ont été ajoutées dans le pavé « Taux ».

### Saisir une déclaration

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

### Accéder à vos déclarations

- > Accéder à vos 2 DPE TESA non envoyées

- > Accéder à vos 59 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 02/05/2013



## 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.

### Important :

Pour chaque embauche, veuillez indiquer à chacun de vos salariés qu'il doit faire parvenir à la MSA:

- Un justificatif d'adresse, dans le cas où le salarié ne réside pas chez l'employeur pour ce contrat.
- Un justificatif d'état civil, s'il n'a jamais été immatriculé au régime agricole. Ainsi qu'un extrait d'acte de naissance avec filiation s'il est né à l'étranger.
- Une copie de son titre de séjour, s'il est de nationalité étrangère.

Liste des DPE non envoyées						
<input type="checkbox"/>	N° Sécurité Sociale	Nom	Prénom(s)	Date de naissance	Date d'embauche	Actions
<input type="checkbox"/>	2550510271005	SAFIN	MARIE-ODILE BERTHE	31/05/1955	04/09/2017	   
<input type="checkbox"/>	2601251454043	JUMELLE	CECILE BERTHE	06/12/1960	04/09/2017	   

[Supprimer](#)   [Modifier](#)   [Envoyer](#)

Vous avez la possibilité de modifier, supprimer, envoyer cette déclaration ou saisir une nouvelle déclaration avec les mêmes éléments d'embauche

## « Accéder à vos 'x' BS TESA non envoyées »

Accueil - 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.  
D'ici, vous saisissez d'abord les éléments du contrat et ensuite les informations d'état civil. Ainsi plusieurs salariés avant 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**  
 > Une déclaration préalable d'embauche  
 > Un bulletin de salaire

**Accéder à vos déclarations**  
 > Accéder à vos 1 DPE TESA non envoyées  
 > Accéder à vos 13 BS TESA non envoyées  
 > 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 02/05/2013

La déclaration préalable d'embauche doit être adressée au plus tard dans les instants qui précèdent l'embauche.

> Retour

Vous disposez d'un droit d'accès, de rectification et d'opposition des données qui vous concernent conformément aux articles 38 et suivants de la loi n°78-17 du 6 Janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés.  
Pour l'exercer, adressez-vous à Bienvenue à la MSA Marne Ardennes Meuse 24 boulevard Louis Roederer - CS 30001 51077 Reims cedex ou à msa.accueil@mam.msam.

Bienvenue à la MSA Marne Ardennes Meuse > Mon Espace Privé > Titre Emploi Simplif... > Récapitulatif avant envoi BS

### Récapitulatif avant envoi

Vous trouverez sur cette page la liste des BS conservés

Liste des Bulletins de Salaire non envoyés							
	N° TESA	Nom	Prénom	Date d'embauche	Début période de paie	Fin période de paie	Actions
<input type="checkbox"/>	10Q277212	SAFIN	MARIE-ODILE BERTHE	04/09/2017	04/09/2017	09/09/2017	
<input type="checkbox"/>	10Q276841	LIZERE	JEAN MICHEL	05/09/2017	05/09/2017	09/09/2017	
<input type="checkbox"/>	10Q272120	PILLART	CHLOE	23/08/2017	23/08/2017	31/08/2017	
<input type="checkbox"/>	10Q271772	PILLART	CHLOE	16/08/2017	16/08/2017	23/08/2017	
<input type="checkbox"/>	10Q270851	PILLART	CHLOE	01/08/2017	01/08/2017	08/08/2017	

Vous avez la possibilité de visualiser ou modifier un bulletin de salaire avant envoi

## « Accéder à vos déclarations précédentes avant le 02/05/2013 »

The screenshot shows a web browser window displaying the 'Mon espace privé' page for agricultural employment declarations (TESA) on the MSA Marne-Ardennes-Meuse website. The page is titled 'Titre Emploi Simplifié Agricole (TESA)' and provides instructions on how to use the TESA system for declaring agricultural employment contracts. It includes a navigation menu with 'santé', 'famille', 'retraite', and 'services' options. The main content area is divided into several sections: 'Titre Emploi Simplifié Agricole' (explaining the service), 'Saisir une déclaration' (with sub-links for pre-employment declarations and salary bulletins), 'Accéder à vos déclarations' (with sub-links for non-sent TESA declarations and previously sent ones), 'Gérer' (with sub-links for tasks and the personnel register), and 'Consulter' (with sub-links for current rates and historical declarations). A specific link is highlighted: 'Visualiser vos déclarations précédentes avant le 02/05/2013'. A 'Retour' link is also present. At the bottom, there is a small disclaimer about data protection and contact information.

Vous avez la possibilité de visualiser vos déclarations (DPE et BS) effectuées avant le 02/05/2013, dont la fin de contrat a été déclarée (date de changement de logiciel).

# DECLARATION D'UNE DPE SANS EMBAUCHE

- Accéder à vos déclarations précédentes déjà envoyées
- Accéder à la déclaration que vous voulez déclarer sans embauche

## Recherche d'une Déclaration Préalable d'Embauche

Les déclarations sont archivées durant 3 ans.

A partir de la sélection d'une DPE, vous pouvez la déclarer sans embauche, réutiliser les éléments d'embauche et d'emploi, renouveler un CDD, éditer l'attestation Pôle Emploi, visualiser l'accusé de réception, les bulletins de salaire...

### Recherche des DPE

Tous les statuts  Envoyées  En paiement  Soldées  Sans embauche effective

Nom du Salarié :  Prénom :

Période d'embauche : du  au

L'affichage est limité à 40 DPE.  
Pour affiner le résultat, saisissez des critères de recherche : le statut de la DPE recherchée, le nom ou le nom prénom du salarié et/ou la période d'embauche.

Effacer

Rechercher

### Résultat de la recherche

1 2 3 4 ▶

N° TESA	Date de déclaration	Nom/Prénom du salarié	Date d'embauche	Etat DPE	Accéder
10Q276841	29/08/2017	LIZERE JEAN MICHEL	05/09/2017	Envoyée	
10Q272120	18/08/2017	PILLART CHLOE	23/08/2017	Envoyée	
10Q277212	17/08/2017	SAFIN MARIE-ODILE BERTHE	04/09/2017	Envoyée	
10Q277213	17/08/2017	JUELLE CECILE BERTHE	04/09/2017	Envoyée	
10Q272028	16/08/2017	PILLART CHLOE	21/08/2017	Envoyée	
10Q271772	09/08/2017	PILLART CHLOE	16/08/2017	Envoyée	
10Q271248	03/08/2017	PILLART CHLOE	14/08/2017	Envoyée	



### Déclaration Préalable d'Embauche

---

Déclaration n° **10Q271248** pour l'établissement ET51001300757 **envoyée** le 03/08/2017 à 14 heures 34 minutes  
sous le numéro : 51\_DPE\_20170803\_471

Elle concerne le salarié PILLART CHLOE (2820451230059)



- > Visualiser puis imprimer la DPE
- > Visualiser puis imprimer l'attestation accusant réception de l'embauche
- > Déclarer la DPE sans embauche
  
- > Saisir une autre Déclaration Préalable d'Embauche avec réutilisation des éléments d'embauche et d'emploi

### Bulletins de Salaire

---

- > Saisir un Bulletin de Salaire

Cliquez sur « **Déclarer la DPE sans embauche** »

Saisir le motif et VALIDER



Marne-Ardennes-Meuse

Mon espace privé  
TEST VITI POLE EXPERTISE

déconnexion

Dossier de TEST VITI POLE EXPERTISE

Bienvenue à la MSA Marne Ardennes Meuse > Mon Espace Privé > Titre Emploi Simplif... > Historique des DPE



### Déclaration Préalable d'Embauche

Les champs marqués d'un \* sont obligatoires

Déclaration pour l'établissement ET51001300757 envoyée le 03/08/2017 à 14 heures 34 minutes

sous le numéro : 51\_DPE\_20170803\_471

Elle concerne le salarié PILLART CHLOE (2820451230059)

Vous souhaitez déclarer cette DPE sans embauche effective.

Motif

Annuler

Précédent

Valider

Vous disposez d'un droit d'accès, de rectification et d'opposition des données qui vous concernent conformément aux articles 38 et suivants de la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés.  
Pour l'exercer, adressez-vous à Bienvenue à la MSA Marne Ardennes Meuse 24 boulevard Louis Roederer - CS 30001 51077 Reims cedex.

[FAQ](#) | [Contact](#)