

Les formalités déclaratives pour l'embauche des salariés

La Déclaration Préalable A l'Embauche

- ▶ **Obligatoire**
- ▶ **Exclusivement par voie dématérialisée**
- ▶ **Dans les délais :**
 - Au plus tôt 8 jours avant la date prévue de l'embauche
 - Au plus tard les derniers instants précédant l'embauche

Dispositif travailleurs occasionnels (TO)

▀ L'exonération est :

- **totale** pour une rémunération mensuelle brute inférieure ou égale à 1,20 SMIC mensuel,
- **dégressive** pour une rémunération comprise entre 1,20 et 1,6 SMIC mensuel,
- **nulle** pour une rémunération mensuelle égale ou supérieure à 1,6 SMIC mensuel

Dispositif travailleurs occasionnels (TO)

▲ Conditions d'application

- Demande faite sur la Déclaration Préalable A l'Embauche TESA,
- Salariés saisonniers concernés : coupeurs, porteurs, pressureurs...

▲ Heures supplémentaires, les avantages :

- **Entreprise** : si effectif < 250 salariés => déduction forfaitaire de 1,50 € par heure supplémentaire déclarée
- **Salarié** : exonération des cotisations vieillesse de base + défiscalisation

▲ Les cotisations de retraite complémentaire

Regroupement des adhésions en retraite complémentaire auprès d'AGRICA au 1er janvier 2021.

- ▲ Pour les contrats saisonniers et vendanges déclarés via le TESA simplifié :

Possibilité de saisir un seul bulletin de salaire pour une période de travail **à cheval sur 2 mois en cas de contrat inférieur à 1 mois.**

▲ Complémentaire santé

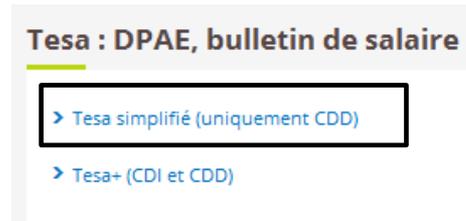
- Obligation à la charge de tous les employeurs mais dérogation pour les contrats **d'une durée ≤ à 3 mois**
=> le versement santé
- Employeur : obligation d'information
- Salarié : obligation de fourniture des justificatifs

Le versement santé n'est pas applicable aux salariés bénéficiant de la CMU-C, de l'ACS ou d'une autre complémentaire santé obligatoire

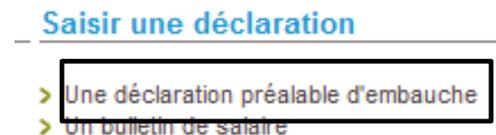
Comment déclarer une embauche ?

Déclaration Préalable A l'Embauche

- ▶ Dans la rubrique « Tesa : DPAE, bulletin de salaire », de votre espace privé msa, cliquez sur « **Tesa simplifié (uniquement CDD)** »



Puis dans la rubrique « Saisir une déclaration » cliquez sur « **Une déclaration préalable d'embauche** »



Déclaration Préalable A l'Embauche

► Renseignez les champs « Activité » et « Nature d'activité »

1 Employeur 2 Contrat 3 Salarié 4 Récapitulatif 5 Envoi

· Mon Espace Privé > Titre Emploi Simplif... > Saisie d'une Déclaration Préalable d'Embauche (DPE)

Employeur

Les champs marqués d'un * sont obligatoires

Références déclarant

Etablissement déclarant : [REDACTED]

Références du contact

Personne à contacter : [REDACTED]
Téléphone : [REDACTED]
Adresse Mail : [REDACTED]

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 : [REDACTED]

Activité (Code APE) (/ Unité de gestion) : * [REDACTED]

Nature d'activité : * [REDACTED]

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.

Exemple

1190 / viticulture / 5 / TRAVAILLEUR OCCASSIONNEL ▼

RHÔNE - VITICULTURE ADHÉRENTS ▼

Déclaration Préalable A l'Embauche

► Saisissez les données « Contrat à Durée Déterminée »

Contrat à Durée Déterminée

Les champs marqués d'un * sont obligatoires

Embauche

Date d'embauche : **Heure d'embauche :**

Emploi

Emploi occupé :

Convention collective applicable au salarié : N583 - Idcc 7024 ocn de production agricole et cuma du 15/09/2020

- si autre :

Palier : ▼

Niveau ou coefficient hiérarchique :

Caisse de retraite complémentaire :

Risque professionnel : Oui Non

Rémunération

Type de rémunération : *

Salaire horaire brut à l'embauche : €

Rémunération à la tâche

Autres éléments de rémunération :

Obligation de l'employeur de déclarer l'embauche avant la prise de poste.

La rémunération du salarié (*avantages en nature inclus le cas échéant*) ne peut être inférieure au SMIC.

Déclaration Préalable A l'Embauche

- ▶ **Saisissez les informations relatives au contrat de travail**

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

Contrat d'usage

Contrat d'insertion

Autre motif

Terme du contrat :

Date de fin de CDD prévue :

CDD pour accroissement temporaire d'activité jusqu'au :

Sans date de fin précisée

Durée minimale du CDD : jours

Durée de la période d'essai en jours : jours

Travail à temps partiel :

Non Oui à %

Durée du travail :

Hebdomadaire de heures

Mensuelle de heures

Lieu de travail :

Identique à l'établissement

Différent : Département : Commune :

Exonérations

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

- d'un travailleur occasionnel Oui Non

Annuler Précédent Suivant

Renseignez impérativement une durée minimale lors de l'embauche de saisonniers

En cochant cette case à « oui » la MSA appliquera le dispositif d'exonération TO

Déclaration Préalable A l'Embauche

► Saisissez les données d'état civil du salarié

Salarié

Les champs marqués d'un * sont obligatoires

Etat civil

Nom :	<input type="text" value="LAVIGNE"/>	Prénom(s) :	<input type="text" value="Fleur"/>
Date de naissance :	<input type="text" value="01/01/1990"/> 	N° de sécurité sociale :	<input type="text"/>
Avez-vous déjà employé ce salarié ? *	<input checked="" type="radio"/> oui <input type="radio"/> non		

Voir fiche n°3 : « Pièces justificatives à fournir pour l'embauche de main d'œuvre ».

Déclaration Préalable A l'Embauche

► Saisissez les données d'état civil du salarié

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

» > Mon Espace Privé > Titre Emploi Simplif... > Saisie d'une Déclaration Préalable d'Embauche (DPE) ✉ ★ f

Salarié

Les champs marqués d'un * sont obligatoires

Etat civil

Nom : LAVIGNE Nom d'usage :

Prénom(s) : FLEUR Sexe : Masculin Féminin

Nationalité : FRANÇAISE

Naissance

Date de naissance : 01/01/1990

Département de naissance : 069-RHONE Commune de naissance : LYON

Pays de naissance : FRANCE

Informations complémentaires

N° de sécurité sociale :

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

Type titre de travail :

Numéro titre de travail :

Si le salarié a déjà été embauché, son état civil est pré rempli

Le domicile fiscal est indépendant de la nationalité

Déclaration Préalable A l'Embauche

► Saisissez la date de fin du précédent contrat de ce salarié



MSA Ain Rhône > Mon Espace Privé > Titre Emploi Simplif... > Saisie d'une Déclaration Préalable d'Embauche (DPE)    

Date de fin du précédent contrat

Vous saisissez une déclaration d'embauche pour FLEUR LAVIGNE 

A notre connaissance, ce salarié est aussi embauché en CDD dans votre entreprise à compter du 06/08/2018 pour un emploi de Coupeur (TESA n° 10D255017).

Afin de prendre en compte votre déclaration, veuillez nous indiquer la date de fin de son précédent contrat * 

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 MSA Ain Rhône Siège social 35-37, rue du Plat - BP 2812 69232 Lyon cedex 02.

Si un contrat est en cours pour ce salarié, vous devez renseigner sa date de fin pour pouvoir saisir le nouveau.

Déclaration Préalable A l'Embauche

■ Saisissez l'adresse du salarié

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 :	<input type="text" value="8"/>
Complément de numéro :	<input type="text"/>
Type de voie :	<input type="text" value="ALLEE"/>
Nom de la voie :	<input type="text" value="DE LA VINIFICATION"/>
Complément d'adresse :	<input type="text"/>
Boîte postale :	<input type="text"/>
Lieu-dit :	<input type="text"/>
Code postal :	<input type="text" value="69210"/>
Commune :	<input type="text" value="BULLY"/>
Pays :	<input type="text" value="FRANCE"/>

Annuler

Précédent

Suivant

Si le salarié a déjà été embauché, son adresse est pré remplie

Déclaration Préalable A l'Embauche

► Envoyez, conservez ou modifiez la déclaration préalable d'embauche

Votre Déclaration Préalable d'Embauche est complète

Vous venez de renseigner la déclaration de FLEUR LAVIGNE pour un Contrat à Durée Déterminée qui prendra effet le 19/06/2023.

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

L'envoi se fait en deux étapes :
1. Cliquez sur « envoyer uniquement cette DPE »

Vous avez la possibilité de saisir une autre DPE avec les mêmes données d'embauche

A retenir : si vous remplissez votre déclaration préalable d'embauche à l'avance, n'oubliez pas de valider sa transmission dans les délais réglementaires

Déclaration Préalable A l'Embauche

► Envoyez, conservez ou modifiez la déclaration préalable d'embauche

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"/>	4900169944120	LAVIGNE	FLEUR	01/01/1990	19/06/2023	   
		Supprimer	Modifier	Envoyer		

L'accusé d'envoi pour la sélection ci-dessus sera transmis à l'adresse email :

Les déclarations non envoyées sont conservées.

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

[> Retour à l'accueil](#)

2. Sélectionnez la ou les DPAE voulue(s) puis cliquez sur « envoyer »

Déclaration Préalable A l'Embauche

► Une fois votre déclaration envoyée, imprimez la :

Accusé d'envoi

Nous avons bien reçu votre déclaration pour l'établissement : [REDACTED] le 03/07/2023 à 09 heures 55 minutes

Vous devez visualiser puis imprimer le formulaire suivant :

(remettre obligatoirement un exemplaire à chacun des salariés concernés)

Liste des DPE envoyées						
N° TESA	Nom	Prénom	Date d'embauche	N° d'identification TESA	DPE	AR
10D538800	LAVIGNE	FLEUR	19/06/2023	69_DPE_20230703_718		

Légende :  Visualiser et/ou imprimer

Vous recevrez dans quelques instants une confirmation de cet envoi à l'adresse email : [REDACTED]

Vous pouvez :

- > Saisir une nouvelle Déclaration Préalable d'Embauche
- > Saisir une nouvelle DPE avec réutilisation des éléments d'embauche et d'emploi
- > Saisir un bulletin de salaire

> [Retour à l'accueil](#)



Déclaration Préalable A l'Embauche

Vous devez ensuite :

- signer la DPAE
- la faire signer par votre salarié
- et lui remettre un exemplaire



Titre Emploi Simplifié Agricole DÉCLARATION PRÉALABLE D'EMBAUCHE Contrat de travail n°10D538800 Internet des MSA

Page 1 sur 1

Cette déclaration a été envoyée par MSA Ain Rhône le 03/07/2023 à 09:55.
Elle est enregistrée sous le numéro 69_DPE_20230703_718.

Employeur : [REDACTED] N° SIRET : [REDACTED]

Activité : 1190 viticulture
Unité de Gestion : 5 TRAVAILLEUR OCCASSIONNEL
Nature d'activité sélectionnée : Rhône - viticulture adhérents
Adresse :
Personne à contacter : [REDACTED]
Adresse e-mail : [REDACTED]
N° Téléphone : [REDACTED]

Salarié : FLEUR LAVIGNE N° Sécurité Sociale : [REDACTED]

Nom de naissance : LAVIGNE
Sexe : Féminin
Date de naissance : 01/01/1990
Département de naissance : 069-RHONE
Commune de naissance : LYON
Pays de naissance : FRANCE
Nationalité : FRANÇAISE
Titre de travail :
Adresse : Mme FLEUR LAVIGNE
8 ALLEE DE LA VINIFICATION
69210 BULLY
N° titre de travail :

Contrat à Durée Déterminée

Date et heure d'embauche : 19/06/2023 à 08:00
Durée de la période d'essai :
Durée contractuelle du travail :
Motif de recours au CDD : Contrat vendanges
Risques professionnels : Non
Emploi occupé : Coupeur
Palier : PAL1
Niveau/coefficient hiérarchique : 9
Convention collective : N583 - Idcc 7024 ccn de production agricole et cuma du 15/09/2020
Salaire horaire brut : 11,52 EUR
Lieu de travail identique à l'adresse de l'établissement.
Département de travail : 069-RHONE
Caisse de retraite complémentaire : AGRICA
Durée minimale du CDD : 5 jours
Date de fin de CDD prévue :
Périodicité :
Autres éléments :
Commune de travail : LYON
Demande d'exonération de cotisations patronales pour l'emploi d'un Travailleur Occasionnel : Oui

Fait à :

Le :

Signature du salarié

Signature de l'employeur

Déclaration Préalable A l'Embauche

- Si le salarié **ne se présente pas** le jour du début du contrat, vous devez le déclarer sans embauche

Titre Emploi Simplifié Agricole

Précision concernant le bulletin de salaire :

A compter de ce jour la ligne F2 du bulletin de salaire contient l'assiette, le taux ainsi que le montant de la CSG et la CRDS non déductible calculé sur la base de la rémunération des heures supplémentaires pour un taux de 9.70%.

Si vous souhaitez régulariser un bulletin de salaire pour lequel la CRDS n'a pas été précomptée vous avez la possibilité de le rééditer en cliquant sur l'icône « Accéder au bulletin de salaire » dans l'historique des DPE.

Saisir une déclaration

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

Accéder à vos déclarations

› 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

› Retour

Déclaration Préalable A l'Embauche

- ▶ Ensuite, vous devez choisir le salarié dans la liste des salariés enregistrés et cliquer sur « accéder »

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.

Résultat de la recherche

1 2 ▶

N° TESA	Date de déclaration	Nom/Prénom du salarié	Date d'embauche	Etat DPE	Accéder
10D538800	03/07/2023	LAVIGNE FLEUR	19/06/2023	Envoyée	

Déclaration Préalable A l'Embauche

▶ Cliquez ensuite sur « Déclarer la DPE sans embauche »

Déclaration Préalable d'Embauche

Déclaration n° 10D538800 pour l'établissement [REDACTED] envoyée le 03/07/2023 à 09 heures 55 minutes

sous le numéro : 69_DPE_20230703_718

Elle concerne le salarié LAVIGNE FLEUR ([REDACTED])

- > 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

Déclaration Préalable A l'Embauche

■ Renseignez obligatoirement le motif

Déclaration Préalable d'Embauche

Les champs marqués d'un * sont obligatoires

Déclaration pour l'établissement [REDACTED] envoyée le 03/07/2023 à 09 heures 55 minutes

sous le numéro : 69_DPE_20230703_718

Elle concerne le salarié LAVIGNE FLEUR [REDACTED]

Vous souhaitez déclarer cette DPE sans embauche effective.

Motif *

Annuler Précédent Valider

Exemple :

« ne s'est pas
présenté(e) »



Déclaration Préalable A l'Embauche

► Conservez l'accusé d'envoi de la DPE sans embauche

Accusé d'envoi

Nous avons bien reçu l'information comme quoi la DPE référencée ci-dessous est déclarée **sans embauche** effective pour le motif suivant : ne s'est pas présentée

Déclaration pour l'établissement [REDACTED]

sous le numéro 69_DPE_20230703_718

Elle concerne LAVIGNE FLEUR [REDACTED]

Cette information a été transmise à la MSA 69 le [REDACTED]

sous le numéro 69_DPE_20230703_851

Vous pouvez :

► Visualiser puis imprimer la DPE déclarée sans embauche

► [Retour à l'accueil](#)

Comment réaliser un bulletin de salaire et le déclarer ?

Bulletin de Salaire (BS)

- ▶ Dans la rubrique « Tesa : DPAE, bulletin de salaire », cliquez sur « **Tesa simplifié (uniquement CDD)** »

Tesa : DPAE, bulletin de salaire

> Tesa simplifié (uniquement CDD)

> Tesa+ (CDI et CDD)

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

Saisir une déclaration

> Une déclaration préalable d'embauche

> **Un bulletin de salaire**

Bulletin de Salaire (BS)

▶ Cliquez sur l'icône correspondant au BS à saisir

Critères de recherche

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

Sélection d'une DPE					
<u>N° TESA</u>	<u>Date de déclaration</u>	<u>Nom/Prénom du salarié</u>	<u>Date d'embauche</u>	<u>Etat</u>	<u>Saisie d'un BS</u>
10D536008	06/06/2023	LAVIGNE FLEUR	19/06/2023	Envoyée	

Bulletin de Salaire (BS)

Vous devez renseigner :

- La fin de la période de paie et le nombre de jours travaillés
- L'état du contrat : « en cours », « fin de CDD »
- Versement ICCP : Par bulletin de salaire ou en fin de contrat

Période

Période de paie : du 19/06/2023 au : 24/06/2023

Nombre de jours travaillés : 6 jours Absence non payée : 0 jours

Contrat : En cours Fin de CDD Rupture à l'initiative de l'employeur Rupture à l'initiative du salarié

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

Versement de l'ICCP (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

Heures normales

	Nombre	Tarif horaire		Nombre	Tarif horaire
Heures normales 1 :	35.00	11.52 €	Heures normales 2 :		€

Heures Supplémentaires / complémentaires

	Nombre	Taux majoré	Tarif horaire
8 premières heures (HS1) :	8.00	25.00 %	14.40 €
Au delà des 8 premières heures (HS1) :	5.00	50.00 %	17.28 €
8 premières heures (HS2) :		%	€
Au delà des 8 premières heures (HS2) :		%	€

Bulletin de Salaire (BS)

Pour les prestations en nature, voir
fiche n°2 « Avantages en nature »

La formule de calcul du SMIC mensuel
est la suivante :

Heures normales* x SMIC horaire brut
Soit : 35 x 11,52 = 403,20 €

* Les heures supplémentaires sont exclues.

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 :	<input type="text"/>	<input type="text"/> €		
	Nombre	Montant	Libellé	Montant
Prestations en nature 1 (-) :	<input type="text"/> 8	<input type="text"/> 19,48 €		
Prestations en nature 2 (-) :	<input type="text"/>	<input type="text"/> €	Autres indemnités (+) :	<input type="text"/> €
Versement non soumis à cotisation (+) :	<input type="text"/> €		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"/> 403,20 €
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"/> €
<small>(Information nécessaire au calcul de la réduction dégressive Fillon)</small>	

Annuler

Précédent

Suivant

Voir fiche n°4 : « Dispositif TO/DE et Réduction Générale Dégressive »

Bulletin de Salaire (BS)

- Sur l'écran « **taux en vigueur** », les données sont pré remplies, passez à l'étape suivante en cliquant sur « suivant »

Taux en vigueur

Les champs marqués d'un * sont obligatoires

Lié à la déclaration préalable d'embauche N° 10D536008 envoyée le 06/06/2023 à 12:05

Concernant le salarié LAVIGNE FLEUR né(e) le 01/01/1990, domicilié en France

Le SMIC horaire brut est de 11.52 euros au 01/05/2023

Taux

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

Nature d'activité :	RHÔNE - VITICULTURE ADHÉRENTS		
Taux indemnités de fin de contrat :	<input type="text"/>	% au	
Taux indemnités de congés payés :	<input type="text" value="10.00"/>	% au	01/01/2023
Taux de cotisations maladie, vieillesse...:	<input type="text" value="19.011"/>	% au	01/01/2023
Taux CRDS et CSG non déductible :	<input type="text" value="2.855"/>	% au	01/01/2023

Annuler

Précédent

Suivant

- Pour un travailleur saisonnier, l'indemnité de fin de contrat n'est pas due
- Les autres taux sont pré remplis

Bulletin de Salaire (BS)

► Récapitulatif avant envoi

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
10D536008	LAVIGNE	FLEUR	19/06/2023	19/06/2023	24/06/2023	

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 :

Annuler

Précédent

Envoyer

[> Retour à l'accueil](#)

Le BS peut être :

- modifié
- annulé

Le BS doit être :

- envoyé (plus modifiable)
- conservé

A retenir : si vous remplissez vos bulletins de salaire à l'avance, n'oubliez pas de les envoyer à la MSA dès la fin de la période de paie, en validant votre saisie

Bulletin de Salaire (BS)

► Une fois votre déclaration envoyée, vous devez :

- **Imprimer :**

- le bulletin de salaire
- le certificat de travail
- l'attestation Pôle Emploi

- **Les remettre à votre salarié**

Accusé d'envoi

le BS ne doit en aucun cas être modifié après sa remise au salarié.

Nous avons bien reçu votre bulletin de salaire pour l'établissement [REDACTED]

le 03/07/2023 à 10 heures 38 minutes pour la période de paie du 19/06/2023 au 24/06/2023

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
10D536008	LAVIGNE FLEUR	19/06/2023	24/06/2023	69_BS_20230703_925			

Vous recevrez dans quelques instants une confirmation de cet envoi à l'adresse email : [REDACTED]

Vous pouvez :

- > Saisir un Bulletin de Salaire pour un autre salarié

> Retour à l'accueil

A retenir

Quand ?	Quoi ?
<u>Avant</u> le début du contrat	▶ Transmettre la déclaration préalable à l'embauche (DPAE ou TESA) à la MSA
<u>A la date de début</u> du contrat : ▶ Si le salarié se présente ▶ Si le salarié ne se présente pas	▶ Faire signer le contrat de travail au salarié et lui remettre un exemplaire ▶ Annuler la DPAE auprès de la MSA
<u>A la fin</u> du contrat	▶ Réaliser un Bulletin de salaire, le transmettre à la MSA et le remettre au salarié ▶ Remettre au salarié l'attestation Pôle emploi et le certificat de travail

Si vous avez besoin d'aide pour vous connecter à votre espace Internet privé ou pour utiliser nos services en ligne, une cellule d'assistance est à votre disposition au :

Assistance Internet

Du lundi au vendredi de 8h30 à 12h15
et de 13h30 à 16h30.

03 20 90 05 00