



VENDANGES 2022 INFORMATION SPECIALE MSA ALSACE TESA SIMPLIFIE



Déclarations d'embauche en ligne et accompagnement

Les déclarations d'embauche sont à réaliser sur le site Internet de la MSA Alsace : alsace.msa.fr.
Les services sont disponibles sur votre espace privé, 24 h sur 24 et de manière complètement sécurisée.

La MSA Alsace met à votre disposition plusieurs dispositifs d'accompagnement pour la réalisation de vos déclarations en ligne

- la plateforme téléphonique employeur au 03 89 20 79 37 de 9h00 à 12h et de 13h30 à 17h (sauf vendredi 16 h 30)
- la plateforme d'assistance internet au 03 20 90 05 00
- ou sur Rendez vous uniquement
à Colmar – 9 rue de Guebwiller
à Molsheim – ECOSPACE 30 rue des Vergers
à Sélestat – 7 route d'Orschwiller
à Soultz – 3 route de Cernay
à Ribeauvillé – 23 rue du Général de Gaulle

La demande de rendez vous est obligatoirement à réaliser à partir de votre espace privé sous la rubrique « demande de rendez vous » en précisant le motif VENDANGES.

Les formalités d'embauche

Les déclarations d'embauche ou les TESA doivent obligatoirement être transmis avant la date d'embauche ou le jour même de l'embauche.

Les justificatifs d'état civil suivants sont à transmettre à la MSA à l'adresse mail suivante depotdocument@alsace.msa.fr

- copie lisible d'une carte d'identité ou passeport
(en précisant lors de votre envoi le n° SIRET et le nom de l'entreprise)
- **Important** : pour les salariés nés hors de France : un extrait d'acte de naissance avec filiation (original + un exemplaire traduit en français), et une copie lisible de la carte d'identité ou du passeport

- **Important** : pour les salariés étrangers : copie lisible de l'autorisation de travail (carte de résident, carte de séjour).

* cette formalité s'applique également pour les salariés britanniques

L'autorisation ne s'applique pas aux ressortissants de l'Espace Economique Européen* et de la Suisse.

* Pour information, les pays membres de l'Espace Economique Européen sont les suivants :

Allemagne, Andorre, Autriche, Belgique, Bulgarie, Chypre, Croatie, Danemark, Espagne, Estonie, Finlande, France, Grèce, Hongrie, Irlande, Islande, Italie, Lettonie, Liechtenstein, Lituanie, Luxembourg, Malte, Monaco, Norvège, Pays-Bas, Pologne, Portugal, République Tchèque, Roumanie, Saint Marin, Slovaquie, Slovénie, Suède, Suisse

Concernant les ressortissants ukrainiens, une autorisation provisoire de séjour d'une durée de 6 mois renouvelable portant la mention « bénéficiaire de la protection temporaire » est nécessaire.

Pour les demandes potentielles, vous êtes invités à consulter la plateforme de main d'œuvre étrangère via le lien <https://administration-etrangers-en-france.interieur.gouv.fr/particuliers/#/>



Il est de la responsabilité de l'employeur de vérifier que le salarié étranger dispose des autorisations de travail nécessaires en cours de validité.

Vous trouverez également tous les détails des formalités et embauches d'un salarié étranger sur notre site <https://alsace.msa.fr/lfp/web/msa-alsace/employeur/embauche-salarie-etranger>



Embauches jeunes de 14 à 16 ans

Si vous souhaitez embaucher un salarié mineur âgé d'au moins 16 ans, l'accord écrit de ses représentants légaux (parents ou tuteurs) quel que soit son contrat de travail (CDI, CDD, emploi saisonnier, ...) est obligatoire.

Si vous souhaitez embaucher un jeune âgé de 14 à 16 ans durant les vacances scolaires, une demande d'autorisation préalable à l'inspection du travail est nécessaire.

Quel salaire pour un jeune ?

Salarié de moins de 17 ans = 8.86 €/heure (SMIC brut mensuel = 1 343,80 € sur la base de 35 heures)

Salarié entre 17 et 18 ans = 9.96 €/heure (SMIC brut mensuel = 1 510,63 € sur la base de 35 heures)



Précisions sur les notions de bénévolat, entraide

Les bénévoles sont des personnes qui apportent un concours non sollicité, spontané et désintéressé. L'aide fournie doit demeurer sans contrepartie financière ou en nature.

La jurisprudence exclut le recours à des bénévoles dans les structures économiques à vocation lucrative qu'elles soient individuelles ou sous forme de sociétés. **L'emploi de bénévoles n'est donc pas possible pour les activités en lien avec les vendanges.**

L'entraide familiale en période de vendanges est tolérée par la MSA Alsace pour les parents du chef d'exploitation jusqu'au second degré de parenté (parents, beaux-parents, grands-parents, enfants, petits-enfants, frères et sœurs, beaux-frères, belles-soeurs).



La DDETS (Direction Départementale de l'Emploi, du Travail et de la Solidarité/ex DIRECCTE) ne tolère l'entraide familiale que pour les parents du chef d'exploitation correspondant au 1^{er} degré de parenté (parents, enfants). Les autres membres de la famille doivent faire l'objet d'une déclaration d'embauche en cas de participation aux vendanges. Il est donc conseillé de faire suite à cette réglementation afin d'éviter tout contentieux avec la DDETS.

L'entraide entre agriculteurs est possible à l'occasion des vendanges. Elle correspond à des échanges de service entre chefs d'exploitation en travail et en moyen d'exploitation. L'entraide entre agriculteurs implique la gratuité, la réciprocité et l'équivalence des échanges. Il peut également exister une entraide avec le retraité qui possède une parcelle de subsistance.

Pour toute situation particulière en lien avec la réglementation du travail, la MSA vous invite à contacter la DDETS.

- contact pour le Bas-Rhin : 03 88 75 86 86
- contact pour le Haut-Rhin : 03 89 24 81 37



Salaires et barèmes des contrats vendanges 2022

Emploi occupé	Salaire horaire brut
Coupeur (employé palier 1)	11.07 Euros + 10 % indemnité de congés payés
Porteur (employé palier 3)	11.11 Euros + 10 % indemnités de congés payés

Avantages en nature Nourriture	Par repas = 5.00 € Par journée = 10.00 €
---	---

Les taux de cotisations ouvrières	Salariés domicilié fiscalement en France	Salarié domicilié fiscalement hors de France
Cotisations MSA, chômage, retraite complémentaire, prévoyance, CSG déductible (ligne E)	20,00 %	18,82 %
CRDS et CSG non déductible (ligne F)	2,852 %	0 %

Coût horaire d'un vendangeur payé au SMIC – 01/08/2022

	Contrat vendanges (coupeur)
Salaire brut	
➤ base (SMIC horaire 01/08/2022)	11.07 €
➤ congés payés (10 %)	1.11 €
TOTAL	12.18 €
Cotisations patronales	
➤ taux résiduel (exo TO)	1.61 %
➤ montant	0.20 €
Coût total (salaire brut + cotisations patronales)	12,38 €
Cotisations salariales au 01/08/2022	
➤ taux	22.85 %
➤ montant	2.78 €
Salaire net au 01/08/2022 (brut – cotisations salariales)	9.40 €



Comment faire un TESA SIMPLIFIE contrat vendanges par Internet ?

- Se rendre sur le site de la MSA Alsace à l'adresse : www.alsace.msa.fr
- Se connecter à votre Espace privé (en haut à droite de la page d'accueil) avec le numéro SIRET de l'entreprise.
- Dans la rubrique « TESA : DPAE, bulletin de salaire » cliquer sur « **TESA SIMPLIFIE uniquement CDD** » puis cliquer ensuite sur « Saisir une déclaration préalable d'embauche ».

Etape 1 – Employeur

Sélectionner la nature d'activité : **VITICULTURE**

Si vous n'avez jamais employé de salariés permanents ou saisonniers, et qu'aucune activité ne s'affiche dans la liste, merci d'appeler la MSA au 03 89 20 79 37. La MSA se chargera de mettre à jour votre dossier afin de permettre une saisie des déclarations.

Etape 2 – Contrat à durée déterminée

Compléter la date d'embauche, l'heure d'embauche, l'emploi occupé, le niveau ou coefficient hiérarchique, la caisse de retraite complémentaire et le type de rémunération.



La saisie du niveau ou coefficient hiérarchique (palier) est une **donnée obligatoire** à saisir sur la déclaration d'embauche. C'est à l'employeur de déterminer cette information conformément à la nouvelle convention collective applicable depuis le 1^{er} avril 2021 ; cette information est de la responsabilité de l'employeur.

Vous trouverez ci-dessous le lien permettant l'accès à la plateforme de la nouvelle convention collective de la production agricole. <https://convention-agricole.fr/#/>

Contrat à Durée Déterminée

Les champs marqués d'un * sont obligatoires

Embauche

Date d'embauche :

29/08/2022



Heure d'embauche :

08:00

Emploi

Emploi occupé :

coupeur

Convention collective applicable au salarié :

N583 - Idcc 7024 ccn de production agricole et cuma du 15/09/2020

- si autre :

Palier :

PAL1

Niveau ou coefficient hiérarchique :

9

Caisse de retraite complémentaire :

AGRICA

Risque professionnel :

Oui

Non

Saisir **obligatoirement** :

- le palier
 - le niveau ou coefficient hiérarchique
- Correspondant à la convention collective de la production agricole.
NB : le niveau ou coefficient renseigné sur la copie écran est un exemple

Rémunération

Type de rémunération : *

Salaire horaire brut à l'embauche :

11.07

€

Rémunération à la tâche

Autres éléments de rémunération :

Compléter les éléments du contrat

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 ←



Cocher obligatoirement oui pour bénéficier de l'exonération travailleur occasionnel

Annuler

Précédent

Suivant



Si la date de fin de CDD prévue est saisie, un renouvellement de contrat sera nécessaire afin de pouvoir réaliser un bulletin de paie postérieurement à la date de fin de CDD prévue. Le renouvellement doit être déclaré avant la date d'échéance du contrat initial.



COMMENT RENOUVELER UN CONTRAT en TESA simplifié

Avant la date d'échéance du contrat initial, déclarer un renouvellement du CDD en cliquant sur « Accéder » au niveau des DPE déjà envoyées. Sélectionner le contrat à renouveler pour afficher la page ci dessous

Cette DPE est actuellement en paiement

- > Visualiser puis imprimer la DPE
- > Visualiser puis imprimer l'attestation accusant réception de l'embauche
- > Déclarer un renouvellement du CDD avant l'échéance du contrat initial

CLIQUER SUR Déclarer un renouvellement du CDD avant l'échéance du contrat initial

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

Les informations enregistrées lors de l'embauche initiale s'affichent.

Exemple :

concerne le salarié SCHMURZ ANDRE 1630767555001

> Visualiser les éléments du contrat

Le contrat a débuté le 29/08//2022 doit se terminer le : 15/09/2022

Renouvellement du contrat

Les champs marqués d'un * sont obligatoires

Le contrat est renouvelé jusqu'au : * 30/09/2022

Saisir la date de fin de renouvellement et cliquer sur Envoyer

Annuler

Précédent

Envoyer

Etape 3 – Salarié

L'employeur complète les informations du salarié.

Si le numéro de sécurité sociale du vendangeur n'est pas connu, ne rien renseigner dans la zone et compléter uniquement les informations relatives à l'état civil (nom de naissance, prénom, date de naissance)



Ne pas saisir le numéro de sécurité sociale du père, de la mère ou du conjoint du vendangeur.

La saisie du nom de naissance, prénom et date de naissance doit être strictement identique aux informations figurant sur le justificatif d'état civil.

Pour une personne marié(e), saisir obligatoirement et uniquement le nom de naissance dans la zone 'Nom'

Si le salarié est connu par la MSA Alsace : les données d'état civil et l'adresse sont affichées automatiquement. Dans le cas contraire, il faudra renseigner l'état civil complet et l'adresse.

Indiquer également :

- si le salarié est domicilié fiscalement à l'étranger
- le type de titre de travail ainsi que le numéro du titre de travail (uniquement pour les salariés étrangers hors Espace Economique Européen)

Salarié

Les champs marqués d'un * sont obligatoires

Etat civil

Nom :	*	DUPONT	Prénom(s) :	*	MARTINE
Date de naissance :		15/01/1996	N° de sécurité sociale :		
Avez-vous déjà employé ce salarié ?	*	<input type="radio"/> oui <input type="radio"/> non			

Annuler **Précédent** **Suivant**

Salarié

Les champs marqués d'un * sont obligatoires

Etat civil

Nom :	DUPONT	Nom d'usage :	
Prénom(s) :	MARTINE	Sexe :	<input type="radio"/> Masculin <input checked="" type="radio"/> Féminin
Nationalité :	FRANÇAISE		

Naissance

Date de naissance :	15/01/1996		
Département de naissance :	051-MARNE	Commune de naissance :	REIMS
Pays de naissance :	FRANCE		

Informations complémentaires

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

Cocher non si le salarié est domicilié fiscalement en France. Dans le cas contraire, cocher oui . Important = un salarié 'déplacé ukrainien' est considéré comme non domicilié fiscalement en France

Annuler **Précédent** **Suivant**

Etape 4 – Envoi de la Déclaration d'embauche

L'accusé d'envoi est transmis à l'adresse mail associée à votre Espace privé sur Internet.

Votre Déclaration Préalable d'Embauche est complète

Vous venez de renseigner la déclaration de **Martine DUPONT** pour un Contrat à Durée Déterminée qui prendra effet le **29/08/2022**

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.



- **Rectification d'une déclaration d'embauche après envoi**

Comment rectifier l'embauche ?

Rechercher la déclaration 'erronée' dans la rubrique Accéder à vos déclarations précédentes déjà envoyées.

Sélectionner l'embauche concernée puis déclarer la DPE sans embauche et le motif de la rectification (exemple : date de naissance erronée ou orthographe). Effectuer une nouvelle déclaration d'embauche TESA pour le salarié.

- **Annulation d'une déclaration d'embauche déjà envoyée pour un salarié qui ne se présente pas le jour de l'embauche**

Rechercher la déclaration dans la rubrique « Accéder à vos déclarations précédentes déjà envoyées »

Sélectionner l'embauche à annuler

Déclarer la DPE « sans embauche » et saisir un motif de type 'ne s'est pas présenté'



Comment faire un bulletin de salaire TESA SIMPLIFIE ?

- Se rendre sur le site de la MSA Alsace à l'adresse : www.alsace.msa.fr
- Se connecter à votre Espace privé (en haut à droite de la page d'accueil).
- Dans la rubrique « TESA : DPAE, bulletin de salaire », cliquer sur « **TESA SIMPLIFIE uniquement CDD** » puis « Saisir un bulletin de salaire ».



Dans votre intérêt, merci d'effectuer un bulletin de salaire sur chaque mois civil, même si le contrat est à cheval sur les 2 mois.

Cela permet en particulier un calcul correct des exonérations pour chaque période concernée et évite des refus des attestations 'pôle emploi'.

N'oubliez pas également de transmettre les bulletins de salaires dans les meilleurs délais. Nous vous conseillons de les envoyer au plus tard le 10 du mois qui suit la période de paie.

Etape 1

La date de début de période de paie est renseignée automatiquement.

Compléter la date de fin de période de paie, le nombre de jours.

Cocher

- 'contrat en cours' si contrat en cours
- ou 'fin de CDD' s'il s'agit du dernier bulletin de paie
- en fin de contrat, pénibilité = Non

Le SMIC horaire brut est de au

Période

Période de paie :	du	<input type="text" value="29/08/2022"/>	au :	<input type="text" value=""/>		
Nombre de jours travaillés :	*	<input type="text" value=""/>	jours	Absence non payée :	<input type="text" value=""/>	jours
Contrat :	*	<input type="radio"/> En cours	<input 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 type="radio"/> Non			
Versement de l'ICP (Indemnité Congés Payés) :		<input type="radio"/> Par bulletin de salaire	<input 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 type="radio"/> Non			

Versement de l'Indemnité compensatrice de congés payés (ICP) : 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.

L'ICP peut être versée soit par bulletin de salaire, de manière mensuelle, soit en fin de contrat.

Etape 2 - Saisie du nombre d'heures effectuées et du taux horaire de la période concernée

- ✚ Saisir en zone '**heures normales**' le nombre d'heures effectuées et le taux horaire de la période concernée
- ✚ Si paiement **d'heures supplémentaires**, saisir le nombre d'heures effectuées, le taux majoré concerné (si majoration de 25 %, indiquer 25) et le taux horaire sur la période concernée (exemple 11.07 € + 25 % = 13.84 €)
- ✚ Si paiement **Heures majorées** (dimanche, jours fériés, nuit), saisir le nombre d'heures effectuées, le taux majoré concerné (exemple si majoration de 25 %, indiquer 25) et le taux horaire sur la période concernée (exemple 11.07 € + 25 % = 13.84 €)

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

Heures Supplémentaires / complémentaires		Nombre	Taux majoré	Tarif horaire
8 premières heures (HS1) :	<input type="text"/>	<input type="text"/>	%	<input type="text"/>
Au delà des 8 premières heures (HS1) :	<input type="text"/>	<input type="text"/>	%	<input type="text"/>
8 premières heures (HS2) :	<input type="text"/>	<input type="text"/>	%	<input type="text"/>
Au delà des 8 premières heures (HS2) :	<input type="text"/>	<input type="text"/>	%	<input type="text"/>

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

Zones à renseigner uniquement si avantage nature gratuit

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

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

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

Montant de rémunération des temps de pause : €

(Information nécessaire au calcul de la réduction dégressive Fillon)

= Nombre d'heures travaillées x 0.11 €

= Nombre d'heures normales (hors heures supplémentaires) multiplié par le SMIC horaire

Si vous accordez des avantages en nature à votre salarié de type repas, logement (cf page salaire et barèmes 2022)

Si avantage en nature gratuit : saisir le nombre de repas offert en zone 'rémunération complémentaire' et le montant correspondant.

Compléter la zone 'prestations en nature 1' : saisir le nombre et le montant unitaire du repas.

(Les avantages en nature accordés à titre gratuit sont ajoutés au salaire brut et sont soumis à cotisations sociales.)

Si avantage en nature payant : saisir la zone 'prestations en nature 1' avec le nombre et le montant unitaire du repas.

(Les avantages en nature accordés à titre payant sont déduits du salaire net et ne sont pas soumis à cotisations.)

Pour les salariés rémunérés exclusivement en nature (repas, bouteilles de vins...), la valeur estimée de l'avantage en nature doit correspondre à une rémunération au SMIC par rapport au temps de travail effectif.

Le versement santé

Le versement santé est une aide individuelle pour les salariés en contrats courts (3 mois maximum) ou contrat à temps très partiel (moins de 15 heures par semaine).

Ce versement de l'employeur est du aux salariés justifiant d'un contrat complémentaire individuel.

Dans ce cas uniquement, le salarié concerné produira une attestation de l'organisme auprès duquel il a souscrit un contrat de complémentaire santé. Si le salarié est dans l'impossibilité de produire une attestation de l'organisme concerné, il pourra établir une attestation sur l'honneur sur papier libre.

Cette attestation est à conserver par l'employeur ; il n'est pas nécessaire de la transmettre à la MSA.

A noter que le versement santé n'est pas du pour les salariés bénéficiaires du contrat solidaire santé (ex CMUC), pour les salariés bénéficiant d'un contrat complémentaire santé collectif obligatoire y compris en tant qu'ayant droit, ou les salariés bénéficiant d'une mutuelle des agents de l'Etat.



Étape d'envoi des bulletins de salaires

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
10T086477	MULLER	MATHIEU	29/08/2022	29/08/2022	31/08/2022	

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](#)



- Visualisation du bulletin de salaire avant son envoi (exemple ci-dessous)

	Nombre	Montant	Total		
Heures normales 1 :	24.00	x 11.07	265.68		
Nombre total d'heures :	24.00	sous-total	265.68	A	
Base de calcul de l'indemnité de fin de contrat (cumul des salaires bruts depuis le début du contrat)			0.00	A1	
Indemnité de fin de contrat (A1 x 0.000 %)			0.00	A2	
Sous-total (A + A2)			265.68	B	
Indemnité congés payés (B x 10.000 %)			26.57	C	
Rémunération totale brute (B + C)			292.25	D	
Cot. MSA, chômage, retraite complémentaire, prévoyance, AGFF, CSG déductible :		x	20.00		E
Réajustement (hors plafond) :		x	0.000		E1
Complémentaire santé part ouvrière :					E2
CRDS et CSG non déductibles :		x	2.852		F
CSG déductible Versement santé ou complémentaire santé :		x	8.800		F1
part patronale					
CSG et CRDS non déductible sur les heures supplémentaires		x	9.700		F2
	Nombre	Montant unitaire	Montant		
Prestations en nature 1 :	0	x 0.00	0.00		H
Prestations en nature 2 :	0	x 0.00	0.00		I
Versement non soumis à cotisations :			+	0.00	J
Versement santé :			+	0.00	J1
Indemnités (+) :			+	0.00	K
Déductions (-) :			-	0.00	L
Acompte (-) :			-	0.00	M
Complémentaire santé part patronale :			=	0.00	O
Salaire net imposable avant calcul du PAS * :				233.80	EUR
Prélèvement à la source (PAS), assiette = 216.60 EUROS, taux de 0.00% :				0.00	EUR Z
Salaire net à payer hors PAS (D-E+E1-E2-F-F1-F2-H-I+J+J1+K-L-M) :				225.47	EUR
Salaire net à payer suite à déduction du PAS (D-E+E1-E2-F-F1-F2-H-I+J+J1+K-L-M-Z) :				225.47	EUR

* D-E+E1-E2-F1+J1+O - Heures sup/compl

Le PAS est un acompte qui n'exonère pas la déclaration traditionnelle.
Pour toute information concernant le prélèvement à la source de l'impôt sur le revenu,
contactez l'administration fiscale, sur www.impots.gouv.fr ou par téléphone au 0809 401 401 (service gratuit + coût de l'appel)
Pour plus d'informations, voir la rubrique dédiée au bulletin de paye sur www.service-public.fr

Ce bulletin doit être conservé :
• sans limitation de durée pour le salarié ;
• durant 5 ans pour l'employeur.

Date, signature et cachet de l'employeur

Cliquez sur **Envoyer** pour effectuer l'envoi du bulletin de salaire vers la MSA.



Imprimer le bulletin de salaire à remettre au salarié concerné.
Si le contrat est terminé, vous devez obligatoirement remettre au salarié avec le dernier bulletin de salaire, le certificat de travail ainsi que l'attestation Pôle Emploi.

Résultat de la recherche

N° TESA	Date de déclaration	Nom/Prénom du salarié	Date d'embauche	Etat DPE	Accéder
10T093994	29/08/2022	THOMAS LAURENT	29/08/2022	Soldée	



Cette DPE est soldée

- > Visualiser puis imprimer la DPE
 - > Visualiser puis imprimer l'attestation accusant réception de l'embauche
 - > Etablir le certificat de travail (à remettre à votre salarié)
- > Saisir une autre Déclaration Préalable d'Embauche avec réutilisation des éléments d'embauche et d'emploi

Bulletins de Salaire

Vous trouverez ci-dessous la liste des BS déclarés à votre MSA.

Liste des Bulletins de Salaire envoyés						
Date d'envoi	N° identification des BS	Début de période de paie	Fin de période de paie	BS	Attestation pôle emploi	Envoyer un rectificatif
01/09/2022	68_BS_20220901_57	29/08/2022	31/08/2022			

Vous pouvez envoyer un BS rectifiant le dernier BS transmis dans un délai d'un mois après son envoi.

Rectification du bulletin de salaire

Il est possible de rectifier un bulletin de salaire TESA dans la limite d'un mois qui suit la date d'envoi du bulletin, de la manière suivante :

- Rechercher votre déclaration dans la rubrique « Accéder à vos déclarations précédentes déjà envoyées »
- Sélectionner le salarié concerné, cliquer sur l'icône « Envoyer un rectificatif »
- Modifier le bulletin de salaire et faire l'envoi à la MSA



- **Impression du bulletin de salaire sur 2 pages** : veiller à bien remettre les 2 pages au salarié ou si votre imprimante le permet, faire une impression en recto/verso.
- **Certificat de travail** : il mentionne les informations concernant le maintien temporaire (ou portabilité) de la complémentaire santé et de la prévoyance.

Pour bénéficier de ce dispositif, le salarié doit être affilié au contrat santé et prévoyance de l'entreprise. Le salarié continue à bénéficier plusieurs mois après la fin du contrat de travail d'une complémentaire santé et/ou d'une couverture de prévoyance complémentaire dans le cadre d'un contrat collectif proposé par l'entreprise.

Si le salarié ne bénéficie d'aucun contrat santé ni de contrat prévoyance, aucune case n'est à cocher sur le certificat de travail.

