

✚ Démarches en ligne et accompagnement dans leur utilisation

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

La plateforme d'assistance internet reste à votre disposition pour toute demande concernant vos démarches en ligne au 09 69 363 703 (prix d'un appel local).

La MSA d'Alsace met en place un dispositif spécial pour un accompagnement personnalisé à la réalisation de vos démarches en ligne.

- un numéro de téléphone dédié 03 68 09 79 65
- une adresse mail employeurs.blf@alsace.msa.fr (pour un traitement optimal de votre demande, merci de mentionner 'Saisonnier' dans l'objet de votre mail)

✚ 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.

Vigilance : en situation d'embauche d'un salarié occasionnel, ne pas oublier de cocher la case prévue à cet effet.

- **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 ou titre de séjour (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 bilingue ou traduit en français **ainsi** qu'une copie lisible de la carte d'identité, du titre de séjour ou du passeport.
 - **Important** : pour les salariés étrangers : copie lisible de l'autorisation de travail (carte de résident, carte de séjour).
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, Royaume-Uni, Saint Marin, Slovaquie, Slovénie, Suède, Suisse

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

✚ 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.

Vigilance : 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 la récoltes des asperges, des petits fruits... Cela concerne aussi bien les clients ou woofers...**)

- **L'entraide familiale** en période de travaux saisonniers est tolérée par la MSA d'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).

Vigilance : La Direccte (inspection du travail) 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. Il est donc conseillé de faire suite à cette réglementation afin d'éviter tout contentieux avec la Direccte.

- **L'entraide entre agriculteurs** est possible. 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 Direction Régionale du Travail et de l'Emploi (Direccte, services de l'inspection du travail)

- contact pour le Bas-Rhin : 03 88 75 86 86
- contact pour le Haut-Rhin : 08 06 00 01 26

Comment faire un TESA SIMPLIFIE contrat saisonnier par Internet ?

- Se rendre sur le site de la MSA d'Alsace à l'adresse : 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 cliquer ensuite sur « Saisir une déclaration préalable d'embauche ».

Etape 1 – Employeur

Sélectionner la nature d'activité en fonction de votre secteur de production : **CULTURES SPECIALISEES VITICULTURE,**

Vigilance : 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 09.69.36.37.03. La MSA se chargera de mettre à jour votre dossier afin de permettre une saisie rapide 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 ainsi que la caisse de retraite complémentaire.
Renseigner le type de rémunération

Contrat à Durée Déterminée

Les champs marqués d'un * sont obligatoires

Embauche

Date d'embauche :	<input type="text" value="25/03/2020"/>	Heure d'embauche :	<input type="text" value="08:00"/>
-------------------	---	--------------------	------------------------------------

Emploi

Emploi occupé :	<input type="text" value="cueilleur"/>
Convention collective applicable au salarié :	RA01 - Ccr alsace du 16/03/2009 exploitations agricoles
- si autre :	<input type="text"/>
Niveau ou coefficient hiérarchique :	<input type="text" value="N1E1"/> - si autre : <input type="text"/>
Caisse de retraite complémentaire :	<input type="text" value="CAMARCA"/>
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="10.15"/> €
<input type="radio"/> Rémunération à la tâche	
Autres éléments de rémunération :	<input type="text"/>

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

Annuler

Précédent

Suivant

Etape 3 – Salarié

L'employeur complète les informations du salarié.

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

Si le salarié est connu par la MSA d'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.

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

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)

Etape 3 – Salarié

L'employeur complète les informations du salarié.

Si le numéro de sécurité sociale du salarié n'est pas connu, ne renseigner pas cette zone mais compléter uniquement les informations relatives à l'état civil (nom de naissance, prénom, date de naissance).

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

Vigilance : NE PAS SAISIR LE NUMERO DE SECURITE SOCIALE DU PERE , DE LA MERE OU DU CONJOINT DU SALARIE

Salarié

Les champs marqués d'un * sont obligatoires

Etat civil

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

Annuler

Précédent

Suivant

Le salarié n'est pas connu de la Msa Alsace, compléter les informations d'état civil ainsi que l'adresse

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="MARTINE"/>	Sexe :	<input type="radio"/> Masculin <input checked="" type="radio"/> Féminin
Nationalité :	<input type="text" value="FRANÇAISE"/>		

Naissance

Date de naissance :	<input type="text" value="01/01/1996"/>		
Département de naissance :	<input type="text" value="068-HAUT-RHIN"/>	Commune de naissance :	<input type="text" value="MULHOUSE"/>
Pays de naissance :	<input type="text" value="FRANCE"/>		

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"/>

Annuler

Précédent

Suivant

Etape 4 – Envoi de la Déclaration d'embauche

Un 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 25/03/2020.

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](#)

Informations pratiques

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

Comment rectifier l'embauche ?

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

Sélectionner l'embauche concernée puis déclarer la DPE sans embauche puis saisir à nouveau une 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 »

Sélectionner l'embauche à annuler

Déclarer la DPE « sans embauche »

Comment faire un bulletin de salaire TESA SIMPLIFIE ?

- Se rendre sur le site de la MSA d'Alsace à l'adresse : 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** » puis « Saisir un bulletin de salaire ».

Vigilance : Il est préconisé d'effectuer un bulletin de salaire sur chaque mois civil, même si le contrat est à cheval sur les 2 mois et ceci afin d'éviter des refus par pôle emploi des bulletins de salaire.

N'oubliez pas 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
- 'fin de CDD' (s'il s'agit du dernier bulletin de paie)
- en fin de contrat, pénibilité = Non

Le SMIC horaire brut est de **10.15** euros au **01/01/2020**

Période

Période de paie :	du	01/03/2020	au :	*	<input type="text"/>	
Nombre de jours travaillés :	*	<input type="text"/>	jours	Absence non payée :	<input type="text"/>	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 checked="" 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.

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 dû 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.

A noter que le versement santé n'est pas dû pour les salariés bénéficiaires de la CMUC ou de la CSS, 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.

La valeur du versement santé est la suivante = 0,097 € par heure de travail.

Le montant du SMIC RDF mensuel est une zone obligatoire.

Le calcul est le suivant = nombre d'heures normales (hors heures supplémentaires) * SMIC horaire

Etape 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	02/01/2017	02/01/2017	15/01/2017	

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 : meve.schnoebelen@gmail.com

Annuler

Précédent

Envoyer

> Retour à l'accueil

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

	Nombre	x	Montant	Total						
Heures normales 1 :	7.00		11.00	77.00						
Nombre total d'heures :	7.00		sous-total	77.00	A					
<i>Base de calcul de l'indemnité de fin de contrat (cumul des salaires bruts depuis le début du contrat)</i>				77.00	A1					
Indemnité de fin de contrat (A1 x 0.000 %)				0.00	A2					
<i>Sous-total (A + A2)</i>				77.00	B					
Indemnité congés payés (B x 10.000 %)				7.70	C					
Rémunération totale brute (B + C)				84.70	D					
Cot. MSA, chômage, retraite complémentaire, prévoyance, AGFF, CSG déductible :				84.70	x	Taux cotisations	19.956	=	Montant	E
Réajustement (hors plafond) :				0.00	x	0.000	=	0.00	E1	
Complémentaire santé part ouvrière :							=	0.00	E2	
CRDS et CSG non déductibles :				84.70	x	2.852	=	2.42	F	
CSG déductible Versement santé ou complémentaire santé : part patronale				0.00	x	6.800	=	0.00	F1	
				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	
Salaires net imposable avant calcul du PAS * :									67.80 EUR	
Prélèvement à la source (PAS), assiette = 67.80 EUROS, taux de 5.00% :									3.39 EUR	Z
Salaires net à payer hors PAS (D-E+E1-E2-F-F1-H-I+J+J1+K-L-M) :									65.38 EUR	
Salaires net à payer suite à déduction du PAS (D-E+E1-E2-F-F1-H-I+J+J1+K-L-M-Z) :									61.99 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.

Retrouvez le détail des taux de cotisations applicables en 2020 sur le site internet MSA Alsace.

Vigilance : 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.

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
10/07/2017	67_BS_20170710_570	10/07/2017	10/07/2017			

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

Remarque importante :

- **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 la portabilité de la complémentaire santé et de la prévoyance

