

## Votre déclaration (Déclaration Préalable à l'Embauche) est complète

Vous pouvez dès à présent :

Visualiser la DPAE avant de l'envoyer afin de vérifier votre saisie

Envoyer cette déclaration à la MSA 29-Finistère sous le numéro  
DUE\_20121211\_22\_78945612300017\_78945612300017\_150021138.  
OU

Conserver cette déclaration pour l'envoyer plus tard.

Vous aurez la possibilité de la modifier pour l'envoyer au plus tard avant la prise de travail effective

Précédent Conserver Envoyer

1 Cliquez sur « visualiser » pour vérifier le détail de vos saisies

2 (facultatif) Cliquez sur « Précédent » si vous souhaitez modifier votre DPAE

3 Deux choix :

➤ Cliquez sur « Envoyer » si vous souhaitez l'envoi immédiat de votre DPAE à la MSA → un **accusé d'envoi** apparaît automatiquement à l'écran :

### Accusé d'envoi

Nous avons bien reçu votre déclaration pour l'entreprise : 78945612300017 le 11/12/2012 à 15 heures 00 minutes

Elle concerne le salarié : **jean**, né(e) le 16/09/1964.

Elle est enregistrée sous le numéro : DUE\_20121211\_22\_78945612300017\_78945612300017\_150021138

Vous devez :

➤ Visualiser puis imprimer le formulaire DPAE (remettre obligatoirement un exemplaire à votre salarié)

Vous pouvez :

➤ Saisir une autre DPAE

➤ Saisir une nouvelle DPAE avec réutilisation des éléments d'embauche et d'emploi

➤ Saisir une DPAE CDD à temps plein

➤ Cliquez sur « Conserver » si vous souhaitez envoyer plus tard la DPAE

## Vous devez ensuite :

- visualiser puis imprimer le formulaire DPAE
- et en remettre un exemplaire à votre salarié

A tout moment, en retournant sur la page d'accueil DPAE, vous avez la possibilité de **retrouver une déclaration préalablement effectuée sur le site**, pour :

- la visualiser
- l'envoyer si elle a été « conservée » (après l'avoir modifiée si nécessaire)
- en réutiliser les données pour une autre déclaration.
- la présenter à l'Inspecteur du travail en cas de contrôle

Déclaration Préalable à l'Embauche

Ce service vous permet d'effectuer vos Déclarations Uniques d'Embauche, de les transmettre à votre MSA et d'imprimer les déclarations effectuées.

N'hésitez pas à vous servir de l'aide en ligne disponible sur chaque page du service en cliquant sur le bouton "Aide".

Saisir

- Une DPAE (Déclaration Préalable à l'Embauche)
- Une DPAE CDD à temps plein

Rechercher

Une déclaration préalablement effectuée sur ce site  
Pour envoyer une déclaration conservée, réutiliser les données d'une déclaration envoyée ou visualiser une déclaration effectuée sur ce site

# Faites votre Déclaration Préalable À l'Embauche (DPAE) par internet

Connectez-vous sur : [www.msa-armorique.fr](http://www.msa-armorique.fr)

- Accès gratuit à n'importe quelle heure
- Possibilité de préparer des déclarations à l'avance et de les stocker pour les envoyer plus tard

## Comment accéder au service DPAE en ligne ?



Connectez-vous sur : [www.msa-armorique.fr](http://www.msa-armorique.fr)  
"Mon espace privé"  
à l'aide de votre identifiant (14 chiffres du Siret) et de votre mot de passe

Cliquez sur OK

Vous n'avez pas de mot de passe ? Cliquez sur s'inscrire ou contactez l'assistance internet en cas d'urgence : 02 31 25 39 33

## Comment remplir votre 1<sup>ère</sup> déclaration d'embauche en ligne ?

1<sup>ère</sup> étape : Saisir la déclaration préalable d'embauche

Pour respecter vos obligations en qualité d'employeur, vous devez déclarer vos salariés au plus tard au moment de l'embauche.

Cliquez sur «Effectuer une Déclaration Préalable à l'embauche» DPAE

Mes services

- Accidents du travail / maladie
- Mes factures et règlements
- Mes salariés
- Mon exploitation
- Tous mes documents

Tous mes services

Rechercher un service

Gestion de profil

Par action

Choisissez un service :

Accidents du travail / maladie

- Déclarer et gérer un accident du travail salarié (DAT)
- Déclarer des salaires pour les paiements des Indemnités journalières (Hors AT)

Mon exploitation

- Consulter mon relevé parcellaire
- Déclarer le changement d'adresse postale de mon entreprise

Mes factures et règlements

- Régler mes factures
- Gérer mes comptes de télépaiement (GCT)
- Déclarer et télépayer mon bordereau de versement mensuel (BVM)

Mes salariés

- Effectuer un Titre d'Emploi Simplifié Agricole (embauche et salaire) TESA
- Effectuer une Déclaration Préalable à l'Embauche (DPAE)
- Effectuer une déclaration de salaires (DS)
- Transférer le fichier déclaration de salaires (SEF DS)
- Déclarer une modification des données du contrat de travail (MDC)

En cas de besoin, contactez l'assistance aux internautes : 02 31 25 39 33  
[assistanceinternet@armorique.msa.fr](mailto:assistanceinternet@armorique.msa.fr)

Puis : Cliquez sur "Une déclaration préalable à l'embauche"

**Déclaration Préalable à l'Embauche**  
Ce service vous permet d'effectuer vos Déclarations Uniques d'Embauche, de les transmettre à votre MSA et d'imprimer les déclarations effectuées.

N'hésitez pas à vous servir de l'aide en ligne disponible sur chaque page du service en cliquant sur le bouton "Aide".

**ATTENTION !**  
Votre salarié est employé à titre occasionnel (pour une durée inférieure à 3 mois), c'est un Tesa que vous devez remplir.

**Saisir**  
 - Une déclaration préalable à l'embauche  
 - Un bulletin de salaire  
 Rechercher  
 - Une déclaration préalablement effectuée sur ce site  
 Pour effectuer une déclaration consignée, réutiliser les données d'une déclaration envoyée ou réutiliser une déclaration effectuée sur ce site.

Renseignez les informations demandées

**DPAE**  
**Employeur**

Les champs suivis du symbole \* sont obligatoires.

Entreprise déclarante : [ ] Adresse email : [ ]  
 Entreprise déclarée : [ ] Nom prénom ou Raison sociale : [ ]  
 Téléphone : [ ]  
 Code NAF ou APE : [ ]  
 Adresse \* : [ ] Adresse d'expédition de l'accusé réception : [ ]

**Suivant**

1 Indiquez votre adresse

2 Cliquez sur suivant

2ème étape : Déclarer un salarié

**Aide :** - des bulles d'aide apparaissent lorsque vous positionnez votre curseur, sans cliquer, sur les cases à renseigner,  
 - de plus, sur tous les écrans de saisie vous pouvez accéder à une rubrique spécifique d'aide en ligne.

Compléter les champs suivants

Accueil > DPAE > Employeur > Salarié

**DPAE**  
**Salarié**

Les champs suivis du symbole \* sont obligatoires.

Important : Si le salarié n'a jamais été immatriculé au régime agricole, adressez nous un justificatif d'état civil. Si le salarié est de nationalité étrangère, adressez nous obligatoirement une copie de son titre de séjour

Nom de naissance \* : [ ] Prénoms \* : [ ]  
 Nom marital : [ ] Sexe \* :  Masculin  Féminin  
 N° de Sécurité Sociale : [ ] Date de naissance \* : [ ]  
 Département de naissance \* : [ ] Commune de naissance \* : [ ]

Adresse : [ ] Numéro et nature de la voie : [ ] Nom de voie : [ ]  
 Complément : [ ]  
 Code postal \* : [ ] Ville \* : [ ]

**Précédent** **Suivant**

1 Indiquez les données d'identification de votre salarié (nom de naissance, prénom, sexe)

2 Indiquez sa date de naissance  
Important : ne pas renseigner le N° de sécurité sociale

3 Cliquez sur la liste déroulante pour sélectionner son département de naissance, puis indiquez la commune

4 Indiquez son adresse complète

5 Cliquez sur suivant

Renseignez les informations ci-dessous

**DPAE**  
**Informations relatives à l'embauche et à l'emploi**

Les champs suivis du symbole \* sont obligatoires.

Date d'embauche \* : [ ] 1 Heure d'embauche \* : [ ]  
 Emploi occupé \* : [ ] 2 Niveau ou coefficient hiérarchique : [ ]  
 Secteur professionnel : [ ]  
 Nature du contrat \* :  à durée Indéterminée  à durée Déterminée  CDD à objet défini  
 Si CDD durée (en jours) : [ ]  
 S'agit-il d'un contrat particulier \* ? :  Oui  Non 4 Contrat particulier : [ ]  
 Durée contractuelle du travail (en heures ou en jours) : [ ] Périodicité :  Hebdo  Mensuelle  Annuelle  Forfait Jours  
 Si temps partiel : [ ] % 6  
 Lieu de travail si différent de l'établissement, Département : [ ] Commune : 7 [ ]

**Le salarié (1) :**

- Est cadre ou assimilé \* :  Oui  Non
- Je le déclare à AGRICA RETRAITE AGIRC :  Oui  Non
- dans la catégorie art 4 ou 4 bis :  Oui  Non
- dans la catégorie art 36 :  Oui  Non
- est rémunéré exclusivement en nature :  Oui  Non
- est domicilié fiscalement à l'étranger :  Oui  Non 8
- est exclu de la mensualisation de la paie :  Oui  Non
- si oui en qualité de saisonnier :  Oui  Non
- est rémunéré à la tâche :  Oui  Non
- est soumis à un horaire d'équivalence :  Oui  Non

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

- d'un travailleur occasionnel :  Oui  Non 9
- d'un demandeur d'emploi :  Oui  Non

(1) Veuillez consulter les pages d'aide « salarié » avant saisie.

**Précédent** **Suivant**

1 Indiquez la date et l'heure de l'embauche

2 Indiquez l'emploi occupé, selon la convention collective (ex : ouvrier d'exécution)

3 Sélectionnez la nature du contrat. Si CDD : indiquez la durée en jours

4 S'il s'agit d'un contrat particulier, sélectionnez la nature du contrat à partir de la liste déroulante (ex : contrat d'insertion)

5 Indiquez la durée contractuelle du travail ainsi que la périodicité (ex : 35h/hebdo)

6 S'il s'agit d'un contrat à temps partiel, précisez le pourcentage de temps de travail (ex : 80%)

7 Indiquez impérativement le lieu de travail s'il est différent du siège de l'établissement

8 Renseignez les éléments du contrat : cadre, saisonnier, rémunération à la tâche... (consultez l'aide en ligne).

9 Si vous êtes susceptible de bénéficier des exonérations mentionnées, vous devez impérativement en faire la demande en cochant une de ces cases (consultez l'aide en ligne).

Complétez les champs suivants pour la déclaration à la Médecine du travail

**Informations relatives au service santé au travail**

Les informations présentes sur cette page doivent être renseignées, quelle que soit la qualité du salarié, car elles conditionnent la convocation de votre salarié à un examen de médecine du travail

Les champs suivis du symbole \* sont obligatoires.

Dans les 6 mois précédant l'embauche, le salarié a-t-il été déclaré apte par un médecin du travail pour un emploi identique \* ? :  Oui  Non  
 Le salarié a-t-il un handicap reconnu \* ? :  Oui  Non  
 S'agit-il d'un salarié saisonnier recruté pour une durée égale ou supérieure à 45 jours \* ? :  Oui  Non

**Conditions de travail prévues à l'embauche :**

- Travail dans le bruit :  Oui  Non
- Conduite de véhicules lourds, engins agricoles ainsi que de chariots élévateurs :  Oui  Non
- Manipulation de charges lourdes :  Oui  Non
- Travail de nuit :  Oui  Non
- Manipulation de produits de traitement des végétaux ou d'autres produits chimiques :  Oui  Non
- Autres risques, précisez : [ ]

**Précédent** **Suivant**

Cliquez sur Suivant et complétez les champs suivants

**Informations complémentaires**

Les champs suivis du symbole \* sont obligatoires.

Salaires mensuel brut à l'embauche : [ ] €  
 Convention collective applicable au salarié \* : [ ]

**Précédent** **Suivant**

Cliquez sur Suivant