

DPAE en ligne Tutoriel

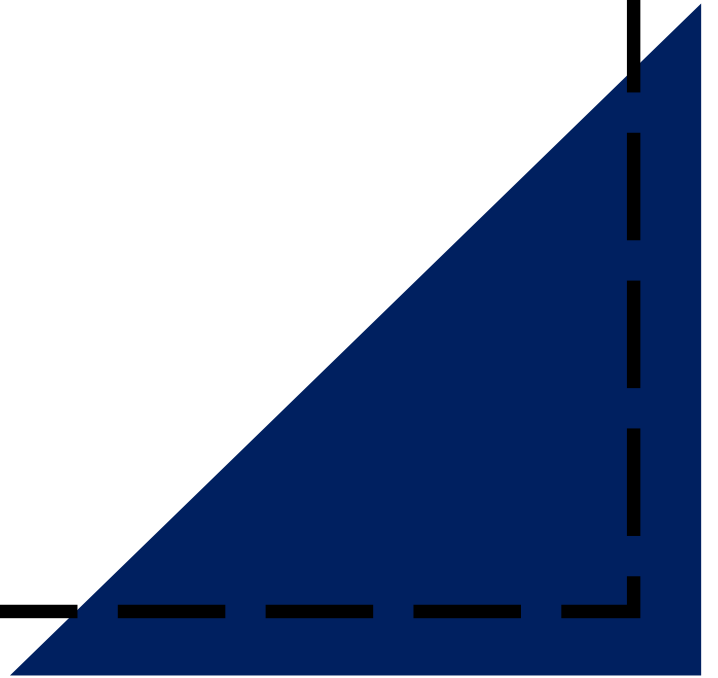


santé
famille
retraite
services

L'essentiel & plus encore

Descriptif

Présentation du service en ligne



Pour qui ?

Ce service en ligne s'adresse aux employeurs de main d'œuvre agricole, au moment de l'embauche d'un salarié (excepté utilisateurs de TESA) – CDD ou CDI temps plein et temps partiel.

Bon à savoir

- Historique en consultation uniquement pour d'anciennes déclarations par l'ancien produit DUE.
- Pas de possibilité de reprise dans ce contexte pour les DPAE sans embauche.
- Si établissement radié en base MSA : pas d'accès à la saisie.
- Pas d'ouverture du droit maladie.
- Rejet intégration de la DPAE si contrat antérieur non radié, certaines infos non saisies par l'employeur mais interprétées pour intégration (ex. qualité de salarié 140, 141 ou 100 selon les cas).

Fonctionnalités

- L'objectif de la DPAE : transmission à la MSA d'informations sur l'entreprise, le salarié, l'emploi et le contrat : cotisations, assurance maladie, médecine du travail, informations complémentaires.
- Déroulement par étape : 1 formulaire de saisie = 1 page web guidée + aide en ligne et menus déroulants.
- Six rubriques :
 - Employeurs
 - Emploi
 - Contrat
 - Salarié
 - Récapitulatif
 - Envoi

Avantages

- Déclarer à la MSA rapidement, gratuitement, et de façon sécurisée les éléments d'information légaux pour l'embauche d'un nouveau salarié (au + tôt 8 jours avant son embauche au + tard dans les instants qui précèdent l'embauche).
- Impression et Accusés de réceptions (mail + attestation) directement à disposition.
- Remise au salarié de l'accusé de réception (avec numéro d'enregistrement) instantanée et consultable + copie de la DPAE (PDF).
- Simplification, fiabilité et flexibilité
- Consulter quand on le souhaite, sans se déplacer, l'historique de ses dernières embauches.
- Possibilité d'envoyer une déclaration conservée, de réutiliser les données d'une déclaration envoyée (sauf DPAE ancien socle : visualisation, modification, suppression).
- Possibilité d'effectuer des DPAE pour plusieurs établissements : choix du dossier avec onglet « changer de dossier »
- Disponibilité 24h/24,
- Zéro papier : vecteur de compétitivité.

Modalités d'accès

Pour accéder au service, rendez-vous sur « Mon espace privé : entreprise » puis dans « Mes services », identifiez le bloc « DSN/DPAE/DTS », cliquez sur « Voir tous les services » puis sélectionnez « Déclaration préalable à l'embauche (DPAE) ».

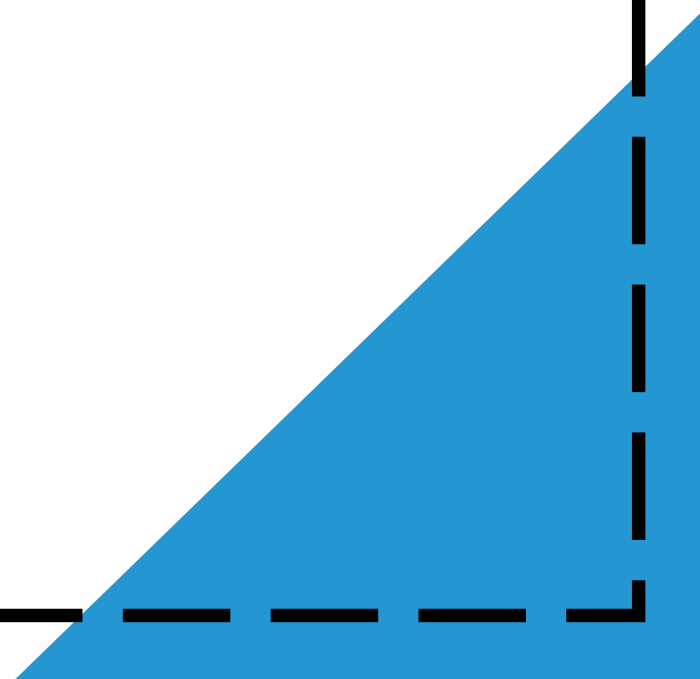
The screenshot displays the 'Mes services' dashboard with several service categories. The 'DSN / DPAE / DTS' category is highlighted with a red box, and the 'Déclaration préalable à l'embauche (DPAE)' link is circled in red. Other categories include 'Attestations / Exploitation', 'Factures et règlements', 'Dépôt de fichiers déclaratifs', 'TESA', 'Accidents du travail', 'DSN (Déclaration Sociale Nominative)', 'Déclaration trimestrielle de salaires (DTS)', and 'Arrêt de travail'.

Mes services

- Attestations / Exploitation**
 - > Demander mes attestations professionnelles
 - > Consulter le relevé parcellaire
 - Voir tous les services
- Factures et règlements**
 - > Consulter mes factures d'assurances sociales
 - > Régler mes factures
 - Voir tous les services
- Dépôt de fichiers déclaratifs**
 - > Déposer et suivre un fichier déclaratif (DRP / DPAE / DTS)
- TESA**
 - > Effectuer un TESA (embauche et salaire) (Tesa)
- DSN / DPAE / DTS**
 - > Suivre et déposer une DSN (DSN MSA)
 - > Gérer mon inscription (DSN MSA)
 - Voir tous les services
- Accidents du travail**
 - > Déclarer et gérer un accident du travail salarié (DAT)
- DSN (Déclaration Sociale Nominative)**
 - > Suivre et déposer une DSN (DSN MSA)
 - > Gérer mon inscription (DSN MSA)
- Déclaration d'embauche (DPAE)**
 - > Déclaration préalable à l'embauche (DPAE) (DPAE)
- Déclaration trimestrielle de salaires (DTS)**
 - > Effectuer une déclaration de salaires (DS)
 - > Transférer le fichier déclaration de salaires (SEF DS)
 - > Déclarer une modification des données du contrat de travail (MDC)
- Arrêt de travail**
 - > Déclarer des salaires pour les paiements des Indemnités journalières (Hors AT)

Étapes clés

Laissez-vous guider



7 démarches en 1 seule fois

1. la déclaration préalable à l'embauche (DPAE) ;
2. la déclaration d'embauche ;
3. la demande d'immatriculation du salarié ;
4. la déclaration au service de santé au travail (également appelée « médecine du travail ») ;
5. la demande d'affiliation des salariés auprès du régime unifié AGIRC ARRCO ;
6. la demande de bénéfice de taux réduits pour l'emploi d'un travailleur occasionnel ou d'un demandeur d'emploi ;
7. la demande pour bénéficier de certaines mesures pour l'emploi.

Trois étapes :

1. Saisir la déclaration
2. Accéder à ses déclarations à envoyer
3. Consulter son historique précédent

Déclaration Préalable À l'Embauche

Ce service vous permet d'effectuer vos Déclarations Préalables à l'Embauche, de les transmettre à la 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".

Les documents d'état civil et/ou spécifiques aux contrats particuliers (ex: apprentis) doivent être adressés à la MSA suite à la déclaration d'embauche. Sans ces pièces, le salarié sera considéré comme un salarié ordinaire sans exonération et les cotisations seront calculées aux taux de droit commun.

Pour les embauches de salariés en CDD d'accroissement temporaire d'activité ou contrat d'usage d'une durée inférieure ou égale à 3 mois intervenant à compter du 1er juillet 2013, la contribution patronale d'assurance chômage sera majorée. A compter de cette même date, la part patronale de la contribution chômage sera exonérée en cas d'embauche d'un jeune de moins de 26 ans en CDI hors période d'essai. Les supports déclaratifs et notamment les téléservices MSA sont en cours d'actualisation.

Dans l'attente de leur mise à jour et afin de limiter les régularisations de cotisations ultérieures nous vous invitons à nous faire parvenir les éléments suivants (soit via le service Déclaration Trimestrielle de Salaire du 3ème trimestre 2013 dans la rubrique « informations complémentaires », soit en contactant votre MSA) :

- le motif de recours du CDD (accroissement temporaire d'activité ou contrat d'usage)
- la date de fin de la période d'essai (renouvellement compris)
- la durée minimale des CDD à terme incertain.

Saisir une déclaration

- > Une Déclaration Préalable À l'Embauche (DPAE)
Ce lien permet de déclarer des DPAE en CDI ou CDD (DPAE CDD temps plein ou DPAE CDD).

Accéder à vos déclarations

- > Accéder à vos déclarations à envoyer (1)

Consulter vos déclarations historisées

- > Visualiser vos déclarations précédentes avant le 24/01/2013

Particularité de DPAE CDD temps plein

Contrat de travail type associé fourni en plus et **attestation** datée du jour : gain de temps (pour visualisation et impression)

Récapitulatif de la DPAE : visualiser, envoyer, saisir une autre DPAE avec les mêmes éléments

Votre Déclaration Préalable A l'Embauche est complète

Vous venez de renseigner la déclaration préalable d'embauche de [REDACTED] pour un Contrat à Durée Déterminée dont la date d'embauche est le 09/04/2014.

Vous pouvez :

- > Envoyer uniquement cette DPAE
- > Visualiser cette DPAE
- > Saisir une autre DPAE ayant les mêmes éléments d'embauche et de contrat

Toutes les DPAE saisies sont conservées au fur et à mesure de votre saisie. La consultation de toutes ces DPAE et leur envoi (global ou par sélection) 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, de les envoyer à votre MSA au plus tard avant la prise de travail effective depuis la page d'accueil de ce service.

> [Retour à l'accueil](#)




Récapitulatif détaillé avant envoi


Récapitulatif avant envoi

Vous trouverez sur cette page les DPAE conservées.

Pour envoyer ou supprimer des Déclarations Préalables A l'Embauche, veuillez les sélectionner dans le tableau ci-dessous puis cliquer sur le bouton correspondant.

Pour modifier les éléments de contrat de plusieurs DPAE, veuillez les sélectionner et cliquer sur le bouton "Modifier".

Pour visualiser , modifier , supprimer  une seule DPAE cliquer sur l'icone action de la ligne correspondante.

L'icone  vous permet de saisir une nouvelle DPAE avec les mêmes éléments d'embauche que celle de la ligne correspondante.

Liste des DPAE non envoyées									
<input type="checkbox"/>	DPAE complètes	Nature	N° Sécurité Sociale	Nom	Prénom(s)	Date de naissance	Date d'embauche	Actions	Contrat de travail
<input type="checkbox"/>	Oui	CDI	1920249007670	MAZE			30/07/2013	   	
<input checked="" type="checkbox"/>	Oui	CDD Temps plein					09/04/2014	    	

Supprimer

Modifier

Envoyer

Vous ne pouvez pas sélectionner des déclarations de natures différentes pour modification. Les DPAE CDD temps plein sont caractérisées par la présence d'un contrat visualisable.

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, de les supprimer, de les envoyer à votre MSA au plus tard avant la prise de travail effective depuis la page d'accueil de ce service.