LE RÉSEAU DES EMPLOYEURS





Mutualité Sociale Agricole

RENCONTRE 2025

J'EMBAUCHE UN TRAVAILLEUR SAISONNIER





WEBINAIRE ANIMÉ PAR:



Michel GUEGUEN

Chargé de relation acteurs économique France Travail Pro



Chargé d'études MSA Berry-Touraine



Sophie RAIGNER

Responsable du service Cotisations MSA Berry-Touraine



Durée: 2h



SUPPORT

Mis à disposition et téléchargeable



QUESTIONS

Posez vos questions dans le fil de discussion
Ne pas communiquer d'informations à caractère personnelles



Vos micros et caméras sont coupés pour une meilleure qualité



5

SOMMAIRE

1 Présentation France Travail Pro

2 Les prérequis à l'embauche

3 Les formalités liées à l'embauche

4 Présentation des services en lignes

Protéger la santé et sécurité au travail de vos saisonniers

6 Informations utiles





Michel GUEGUEN

Chargé de relation acteurs économiques Direction territoriale Indre-et-Loire





France Travail Pro

Des services pour vos recrutements

France Travail Pro c'est de nouvelles ambitions

Mieux faire connaître l'offre de services entreprise de France Travail Aller au devant des entreprises et mieux connaître leurs besoins et préoccupations en matière de recrutement

Devenir le « partenaire RH » des entreprises qui n'en ont pas



Recruter avec France Travail:

des services en ligne sur <u>www.pro.francetravail.fr</u> et l'aide personnalisée de 6 000 conseillers dédiés à la relation avec les employeurs



Publier une offre d'emploi attractive pour les candidats

Nous vous aidons à attirer des candidats

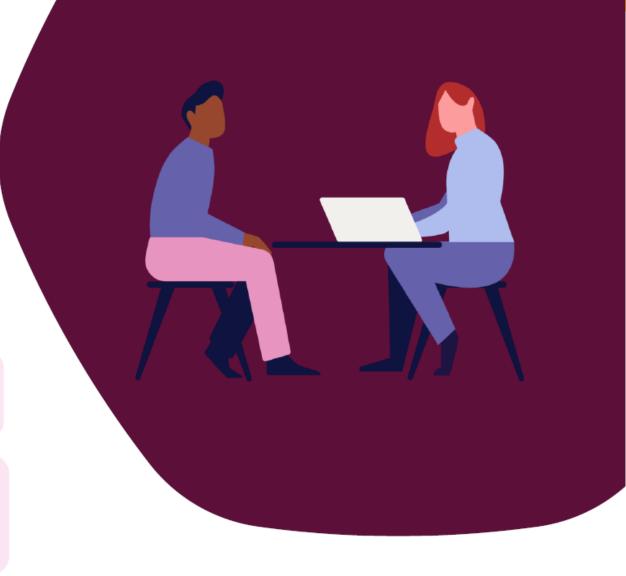
- Vous êtes guidés pas à pas pour rédiger votre offre simplement et la rendre attractive pour les candidats (suggestions, analyse de la concurrence,...)
- Votre offre est vérifiée automatiquement et publiée sous 24 heures au plus tard sur France-travail.fr , l'application « Mes offres » et des sites partenaires
- Vous suivez en toute autonomie vos offres et les candidatures dans votre compte entreprise



 70% des offres publiées ont été déposées en ligne par les employeurs (2023)



- Vous contacte à votre demande pour vous présenter le service le plus adapté
- Vous recontacte systématiquement si votre offre n'est pas pourvue dans les 30 jours





Cibler et contacter directement des candidats

Nous vous aidons à être proactif dans votre recherche de candidats

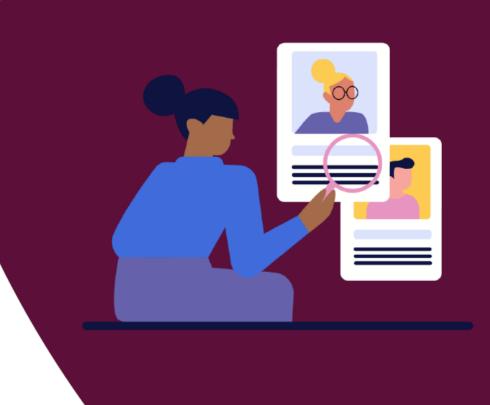
- Vous recherchez par mot-clef, par compétence ou par métier et par zone géographique de travail
- · Vous filtrez vos résultats par expérience, formation, disponibilité, ...
- Vous contactez le candidat selon le canal de votre choix
- Vous suivez en toute autonomie vos contacts dans votre compte entreprise



- 900 000 propositions de contacts aux candidats à l'initiative des employeurs (2023)
- 40% des candidats ont été intéressés par la proposition (2023)



- Vous aide à cibler votre recherche de candidats
- Vous propose d'organiser un événement recrutement pour rencontrer les candidats





Recrutez autrement et élargissez votre recherche de candidats

Nous repérons les habiletés des candidats avec la Méthode de Recrutement par Simulation

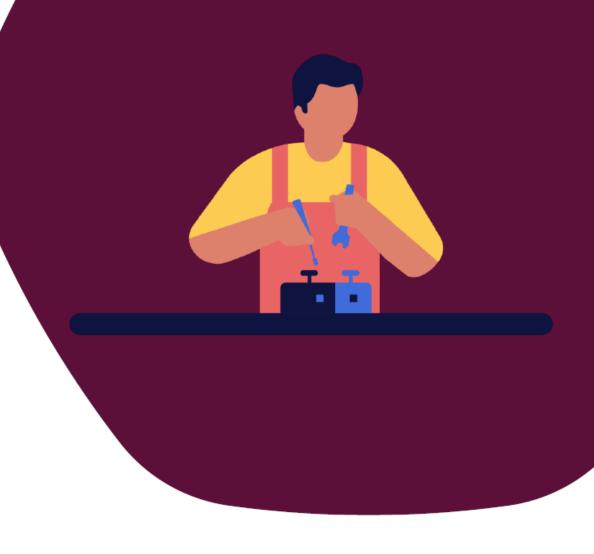
- Nous sourçons des candidats sans diplôme ni expérience dans votre métier mais ayant les « habiletés » éprouvées et nécessaires pour occuper votre poste
- Les « habilités » sont appréciées par des mises en situations analogiques à vos situations réelles de travail
- Vous recevez en entretien de motivation des candidats avec les habiletés étalonnées au regard de celles de vos salariés en poste



- 73 500 candidats évalués en 2023 par la MRS
- 42% des évalués positifs ont été effectivement recrutés
- 89% ont été recrutés sur un métier différent du métier initialement recherché



- Vous met en contact avec nos conseillers MRS experts
- Vous accompagne dans le parcours de formation si nécessaire





Faites découvrir vos métiers, votre activité et évaluez un candidat

Accueillez un candidat en situation de travail réelle

- Le candidat participe aux activités, accompagné par un tuteur que vous aurez désigné
- De 1 à 30 jours, le candidat conserve son statut d'origine
- Signez la convention d'immersion (Période de Mise en Situation en Milieu professionnel) couvrant la période, en ligne sur « <u>Immersion</u> facilitée »



- 226 000 immersions réalisées en 2023
- · Recommandé par 96% des entreprises utilisatrices
- 119 000 employeurs utilisateurs en 2023



- Vous conseiller sur le parcours de tutorat
- Faire avec vous le bilan de la période avec le candidat





Bénéficiez d'une aide à la formation avant embauche

Faites monter en compétences votre candidat

- Formez votre candidat en interne et/ou en externe pour l'adapter à votre poste de travail
- Pour un CDI ou CDD/interim/alternance d'au moins 6 mois,
- Dans le cas général, jusqu'à 450 heures de formation financées jusqu'à de 5€ nets par heure
- Complétez et signez en ligne la convention de Préparation Opérationnelle à l'Emploi Individuelle



- 90 200 formations avant embauche en 2024
- 83% des stagiaires toujours en emploi 6 mois après la fin de formation



- Vous aider à construire le parcours de formation
- Faire avec vous le bilan de la formation avec le stagiaire





Et plus encore...

Plus de pro-activité

Venir à votre rencontre plus directement et plus souvent (150 000 entreprises déjà démarchées à fin octobre 2024)

 Répondre à vos besoins de recrutement, avec tous les acteurs publics de votre territoire.

D'ici Mars 2025

Plus d'accessibilité

- Contacter le 3995 de 7h30 à 20h00 du lundi au samedi À partir de décembre 2024
- Demander à être rappelé par un conseiller sur le créneau de son choix D'ici décembre 2024

Plus de personnalisation

Améliorer votre marque employeur grâce à une nouvelle page employeur Mi-décembre 2024 Vérifier rapidement si un candidat me permet d'avoir une aide à l'embauche grâce au service Mes Aides à l'embauche





RÉPUBLIQUE FRANÇAISE





France Travail Amboise
 02 47 30 62 01
 entreprise.CEN0031@francetravail.net

France Travail Chinon
 02 47 93 52 19
 entreprise.CEN0034@francetravail.net

France Travail Joué-lès-Tours
 02 47 67 67 02
 entreprise.CEN0035@francetravail.net

France Travail Loches
 02 47 59 33 93
 entreprise.CEN0033@francetravail.net

France Travail St-Pierre-des-Corps
 02 47 32 65 15
 entreprise.CEN0037@francetravail.net

France Travail St-Cyr-sur-Loire
 02 47 88 20 49
 entreprise.CEN0038@francetravail.net

France Travail Tours Ronsard
 02 47 46 51 35
 entreprise.CEN0027@francetravail.net

France Travail Tours 2 Lions
 02 47 43 81 47
 entreprise.CEN0026@francetravail.net



NOUVEL EMPLOYEUR – LES PRÉREQUIS



La convention collective

Avant d'embaucher un premier salarié, vous devez identifier la convention collective applicable à votre activité.

En tant qu'employeur, vous serez tenu de respecter les dispositions prévues par cette convention, en particulier celles relatives :

- ☐ La classification des emplois
- ☐ La rémunération
- ☐ La durée du travail
- ☐ La prévoyance complémentaire

Chaque convention collective est identifiée par un numéro IDCC (identifiant de la convention collective). Elle définit notamment:

- ☐ Les droits et obligations
- ☐ Les conditions de travail
- ☐ La salaires
- Adapte les règles du code du travail
- ☐ Les congés payés



https://code.travail.gouv.fr/outils/convention-collective/entreprise



La mutuelle d'entreprise 1/2

Depuis 2016 : les employeurs du secteur privé ont l'**obligation** de couvrir leurs salariés en santé complémentaire et de prendre en charge au moins 50% de la cotisation.

Les garanties complémentaires sont mises en œuvre :

- par accord collectif de branche, ou à défaut,
- par accord collectif d'entreprise, ou à défaut d'accord,
- ☐ par référendum, ou par,
- par décision unilatérale de l'employeur (DUE).

Depuis 2014 : Les accords collectifs peuvent préconiser un organisme complémentaire mais ne peuvent plus l'imposer.

Quelles démarches de l'employeur ?

- ☐ Vous devez vous rapprocher de l'organisme de votre choix pour souscrire à un contrat via un bulletin d'adhésion,
- ☐ La MSA a noué des partenariats avec certains organismes: Agrica, Malakoff Humanis, permettant une **gestion unique** des frais de santé, l'adhésion se fait via la Déclaration Préalable à l'Embauche



Les dispenses

Vos salariés peuvent choisir de se dispenser du contrat mis en place dans l'entreprise.

Vous devez en informer l'organisme complémentaire.

Si le contrat est couvert par la MSA et ses partenaires, la dispense peut être déclarée directement via la DPAE web.

L'employeur est responsable du contrôle du motif en cas de dispense (justificatif), la MSA n'a pas pour rôle de contrôler la dispense.

Une dispense d'affiliation n'a jamais pour effet d'exclure d'office le salarié, le salarié doit par écrit demander expressément à son employeur d'être dispensé. Cette opération doit être renouvelée chaque année.

Des cas de dispense d'affiliation sont prévus par la loi, ils peuvent être complétés par des dispenses conventionnelles (Accord collectif, accord référendaire ou décision unilatérale)

Le versement santé

Le versement santé prend la forme d'une aide mensuelle, versée par l'entreprise et destinée au financement d'une complémentaire santé individuelle.

Pour quels contrats?

Contrat à durée déterminée <= 3 mois

En mission d'intérim <= 3 mois

Temps partiel < 15/h - hebdo

Avec le versement santé, vous participez financièrement au contrat individuel de votre salarié.

Pour bénéficier du versement santé, le salarié doit disposer d'un contrat individuel répondant aux critères du contrat responsable.

Vous devez l'en informer dès son embauche



https://berry-touraine.msa.fr/lfp/employeur/versement-sante



Document Unique d'évaluation des risques professionnels - DUERP

Vous êtes employeurs, le Code du travail prévoit que vous réalisiez une évaluation des risques présents dans votre entreprise en matière de santé et de sécurité des salariés.

Vous devez établir et tenir à jour chaque année un document unique d'évaluation des risques professionnels (DUERP). Il est obligatoire pour toutes les entreprises qui emploient au moins un travailleur.

Le service prévention peut vous conseiller dans cette démarche.

Voici les coordonnées téléphoniques pour contacter le service Santé, sécurité au Travail de la MSA Berry-Touraine :

- Indre: 02 54 29 45 11

Indre-et-Loire: 02 47 31 62 92







Ouverture des droits santé – La protection Universelle Maladie 1/3

La PUMa permet d'ouvrir les droits aux frais de santé à toute personne qui exerce une activité professionnelle en France ou qui réside en France de manière stable et régulière.

Son objectif : garantir un droit maladie, illimité, pour tous et sans interruption entre les régimes de sécurité sociale

☐ Dès le 1^{er} jour d'embauche

En théorie, le Salarié peut bénéficier de la prise en charge des frais de santé auprès d'un organisme de Sécurité Sociale dont il relève au titre de l'activité professionnelle exercée.

☐ Les droits Santé sont ouverts en illimités (sauf pour les ressortissants étrangers hors UEE)

La présence d'un titre de séjour (en cours de validité) dans le dossier de l'assuré est obligatoire pour l'ouverture des droits.

L'ouverture de droits permet de prétendre à des prestations maladie:

Frais de Santé

=
remboursement Frais Médicaux

Indemnités Santé = en cas d'arrêt de travail

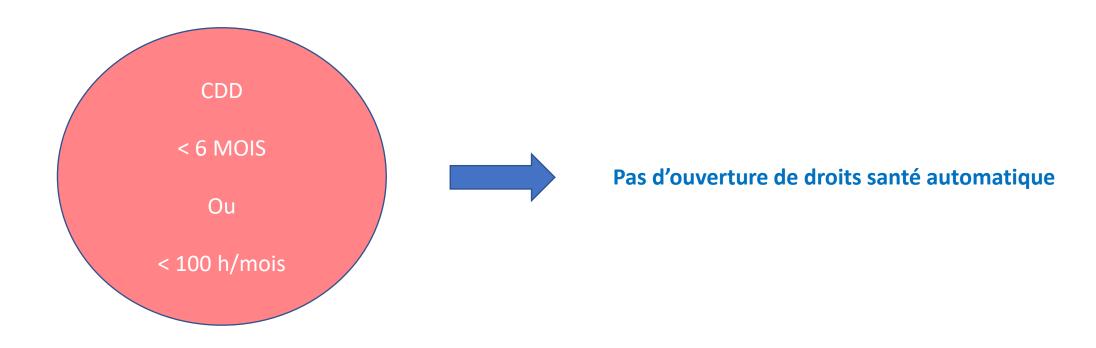


Ouverture des droits santé – La protection Universelle Maladie 2/3

Ouverture des droits santé salariés saisonniers nés en France

Afin de limiter et simplifier les changements de régimes de protection sociale,

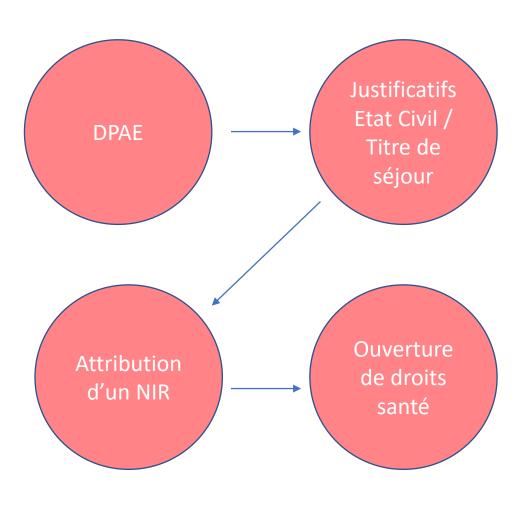
En cas de changement de situation professionnelle, les conditions d'affiliation automatique des salariés ont été modifiées pour **réduire les mutations inutiles** tout en garantissant la continuité des droits des individus.





Ouverture des droits santé – La protection Universelle Maladie 3/3

Ouverture des droits santé salariés saisonniers nés hors de France



PUMA ressortissants UE/EEE:

Ouverture de droits similaire à un salarié français (critère d'activité/critère de résidence)

PUMA ressortissants hors UE/EEE:

Le droit à la PUMA est ouvert durant la durée du titre de séjour + 6 mois

PUMA pour les saisonniers OFII (Office Français de l'immigration et de l'intégration)

Ouverture de droits uniquement durant la période du contrat



JEUNES TRAVAILLEURS

La règlementation du travail prévoit qu'aucun jeune ne peut travailler avant d'être libéré de l'obligation scolaire, c'est-à-dire à 16 ans.

Mais par exception, les adolescents de 14 et 15 ans peuvent travailler pendant les vacances scolaires, sous réserve de ne pas effectuer de travaux dangereux, insalubres ou au-dessus de leurs forces.





Pour embaucher ces adolescents de 14-15 ans, vous devez adresser à l'inspection du travail une déclaration indiquant le nombre de jeunes concernés, leurs nom, prénom et âge, la nature des travaux qui leur seront confiés et les lieux précis où ces travaux seront effectués.

Jusqu'à son 18ème anniversaire, le jeune salarié bénéficie de règles protectrices en matière de durée du travail et de sécurité, règles qui varient selon l'âge.

Ouverture de droits santé Etudiants :

- Activité uniquement pendant la période estivale: L'étudiant reste rattaché à son régime de protection sociale actuel (pas d'affiliation au titre de l'activité professionnelle). Il convient de renseigner dans la DSN la date de fin de contrat au plus juste).
- Activité professionnelle s'exerce au-delà de la période estivale: Si celle-ci est > à 150 H/trimestre durant l'année d'études, l'étudiant sera alors affilié au régime au titre de l'activité professionnelle.



LES FORMALITÉS LIÉES A L'EMBAUCHE

L'identification du salarié

Pour vous assurer de la bonne identification de votre salarié, de la fiabilité des informations transmises à la MSA et pour assurer l'ouverture de leurs droits santé, munissez-vous:

- Pour les salariés Français:
 - ☐ Justificatif d'identité (passeport ou carte d'identité recto-verso)
- Pour les salariés nés à l'étranger:
 - ☐ Un justificatif d'état civil (acte de naissance) sur lequel figure lisiblement la filiation et la cachet de la mairie de naissance
 - ☐ Et un justificatif d'identité en cours de validité (carte d'identité, passeport, titre de séjour...)
 - Et pour les ressortissants HORS Union Européenne (dont Suisse et Royaume Uni): une copie du titre de séjour valant autorisation de travail (carte de séjour, carte de résident, carte de séjour temporaire, récépissé de demande d'asile…) Ce dernier conditionne l'ouverture du droit potentiel.



Emploi des salariés étrangers: https://berry-touraine.msa.fr/lfp/employeur/embauche-salarie-etranger



La Déclaration de l'embauche du salarié (DPAE)

Déclarez l'embauche de votre salarié via la déclaration préalable à l'embauche (DPAE) :

- au plus tôt dans les 8 jours précédant la date prévisible d'embauche,
- au plus tard dans les instants qui précèdent l'embauche si la DPAE a été envoyée par Internet (dans espace « votre employeur MSA » ou sur le site net-entreprise.fr)

La déclaration d'embauche assure:

🗖 La demande d'immatriculation du salarié (vérification et récupération des données d'Etat Civil répertoriées auprès de l'INSEE)
☐ La protection sociale des travailleurs saisonniers
La déclaration au service Santé au travail (médecine du travail)
🗖 La sécurité juridique pour les employeurs



Le contrat de travail – le bulletin de salaire

En tant qu'employeur vous avez l'obligation de transmettre:

☐ Un contrat de travail au plus tard dans les 2 jours suivant l'embauche.

Les TESA et la DPAE CDD font office de contrat de travail



☐ Un bulletin de salaire à remettre à votre salarié à chaque période de paie

Les services TESA Simplifié et TESA+ vous permettent d'établir les bulletins de salaire de vos salariés, sous réserve d'avoir bien effectué les DPAE par le biais de ces même services en ligne.

Zoom sur le contrat vendanges

Si vous embauchez des salariés pour les préparatifs des vendanges, leur réalisation et les travaux de rangement de matériel, vous pouvez utiliser un contrat spécifique, appelé contrat vendanges. Il permet l'embauche de salariés, du secteur privé comme du secteur public y compris pendant leur période de congés payés, dans la limite d'un mois.





Les documents de fin de contrat

A l'issue de la relation de travail, l'employeur doit fournir au salarié:

- Le certificat de travail: il doit être daté et signé par l'employeur. Il comporte le nom du salarié et celui de l'entreprise et toutes les mentions suivantes : date d'entrée et date de sortie du salarié dans l'entreprise et nature du ou des emplois occupés (intitulé de la fonction ou du poste) ;
- L'attestation destinée à France Travail: elle permet au salarié de percevoir des droits à l'allocation chômage, sous conditions;
- Le reçu pour solde de tout compte: il précise l'ensemble des sommes versées au salarié lors de la rupture du contrat de travail.

Le calcul du solde de tout compte est de la responsabilité de l'employeur. Il ne rentre pas dans le périmètre du TESA +









Les principales exonérations

Réduction générale dégressive

(Dite « FILLON »)

Réductions patronales

Sans demande spécifique

Rémunération mensuelle brute inférieure à 1,6 SMIC en vigueur

Exonérations Travailleurs Occasionnels

Exonération patronale

Sur demande au moment de la DPAE

(selon la nature du contrat de travail et de la nature des tâches affectées)

Pour les branches concernées :

Exonération totale si Rémunération < 1,25* SMIC

Exonération partielle si

1,25* SMIC > Rémunération < 1,6 SMIC

Limité à 119 jours par année civile

SMIC 2025

11,88 €/H BRUT

1801,80€ brut mensuel

Pour un SMIC * 1,25: 2 252,25€



- Pour un même salarié
- Chez un même employeur
- Sur une année civile





LES SERVICES EN LIGNE

Les services en ligne

Vous n'avez pas de logiciel de paie adapté à la DSN ni de tiers déclarant?

La MSA a une offre gratuite adaptée à vos besoins pour déclarer vos salariés. A chaque situation sa solution:

- ☐ La déclaration préalable à l'embauche (DPAE)
- ☐ Le TESA +
- ☐ Le TESA Simplifié



DPAE





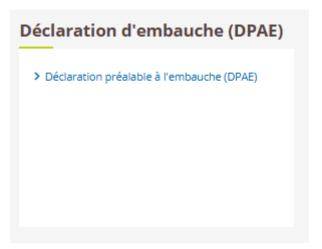
Tesa simplifié

Les services en ligne: DPAE

Vous êtes en DSN si vous réalisez vos bulletins de salaires via un logiciel de paie ou faites appel à un Tiers déclarant:

- ☐ Vous devez déclarer l'embauche de vos salariés via le service en ligne DPAE
- ☐ Ou par l'intermédiaire de votre Tiers déclarant





Les services en ligne: TESA + / TESA Simplifié

Avec le TESA, services en ligne gratuits, la MSA simplifie l'emploi de vos salariés.

Vous effectuez en une seule déclaration, l'ensemble des formalités liées à l'embauche et à la fin de contrat.

Au moment de l'embauche :

la déclaration préalable à l'embauche ; le contrat de travail ; l'immatriculation du salarié ; la déclaration au service de santé au travail (également appelée « médecine du travail ») ; l'inscription sur le registre unique du personnel (RUP) ; la demande de bénéfice des exonérations de cotisations patronales pour l'emploi d'un travailleur occasionnel.

Pendant la relation de travail :

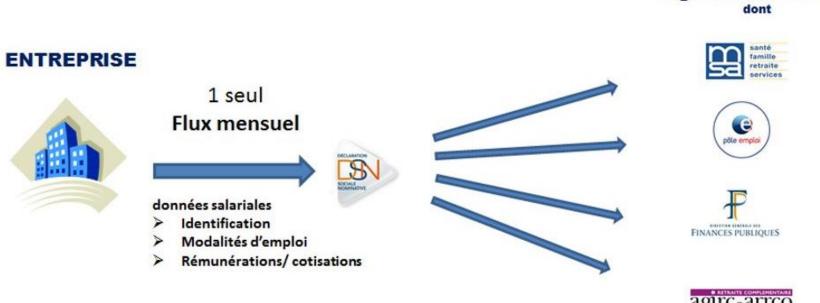
```
le bulletin de paie ;
la modification du contrat de travail ;
l'attestation France Travail ;
la déclaration annuelle des salaires à réaliser auprès des
services fiscaux ;
la transmission de la déclaration sociale nominative
(DSN)
```



Les services en ligne: TESA Simplifié 10/14

Dernière étape: La Déclaration Sociale Nominative DSN

Qu'est ce que la DSN?



Organismes sociaux







Tesa: DPAE, bulletin de salaire > Nouveau Tesa simplifié > Tesa+ (CDI et CDD) Voir tous les services

Pour quels contrats?

Vous pouvez recourir au TESA + pour gérer l'emploi de l'ensemble de vos salariés en CDI et en CDD.

Démarches pour utiliser le TESA +

- Adhérer au service en ligne. L'adhésion doit impérativement être réalisée au plus tard le 15 du premier mois du trimestre d'utilisation
- ☐ Gérer le taux de cotisations non-recouvrées par la MSA pour produire un bulletin de salaire conforme à la situation du salarié

Mes actions en attente

- > Volets Sociaux TESA à envoyer
- > Bulletins de Salaire à valider

Mes embauches et salaires

- > Saisir une déclaration préalable à l'embauche (DPAE)
- Saisir les données sociales du bulletin de salaire
- Les contrats TESA de mes salariés

Mon compte employeur TESA

- > Informations d'adhésion
- Gérer mes taux de cotisation
- > Membres de mon groupement d'employeurs
- > Tâches (pour les rémunérations à la tâche)
- > Registre Unique du Personnel
- > Supprimer un modèle de contrat

Mes Documents

- > Recherche d'un document
- Documents de cotisations



Les services en ligne: TESA Simplifié 1/14



Pour quels contrats?

☐ Le TESA Simplifié est adapté pour les travailleurs occasionnels ou les CDD inférieurs ou	u maximum 3 mois.
☐ Salarié de droit privé hors situation spécifiques (apprentis, contrats de professionnalisa	ation)
☐ Gestion uniquement des salariés non cadres	
☐ Pour les employeurs disposant d'un numéro SIRET	
□ Pour les rémunérations brutes ne dépassant pas 11 775€ en 2025	
☐ Si ma MSA gère mes cotisations obligatoire de prévoyance (CFS, GIT et décès)*	
* Si ma MSA ne gère pas mes cotisations prévoyance: nous vous préconisons le TESA +	Nouvel utilisate

Pour quels motifs?

Pour les motifs de CDD suivants:

☐ CDD de remplacement d'un salarié ou d'un non-salarié agricole

CDD saisonnier,

☐ CDD vendanges (durée maximale d'1 mois),

☐ CDD de surcroit d'activité,

☐ CDD d'usage

du TESA simplifié?

Contactez le service employeur de votre MSA le mois précédent l'embauche pour l'ouverture de l'accès



Les services en ligne: TESA Simplifié 2/14



DPAE

A partir de cette section, vous pouvez créer vos contrats CDD en établissant votre Déclaration Préalable à l'Embauche (DPAE). A la fin de votre création, vous pourrez la transmettre directement à votre MSA.



CONTRATS

Consultez via ce lien l'ensemble des contrats de votre entreprise pour pouvoir les copier ou les finaliser.

Le TESA Simplifié vous permet de disposer d'un contrat de travail simplifié.

Pour sécuriser certaines situations particulières telles que celles des tâcherons, nous vous recommandons d'élaborer un contrat de travail reprenant les clauses spécifiques prévues notamment par votre convention collective. Renseignez-vous auprès de votre DREETS ou votre conseil ou votre organisation professionnelle

Titre Emploi Simplifié Agricole (TESA)

- Déclaration Préalable à l'Embauche (DPAE)
- Créer un contrat/DPAE
- Mes contrats

- Déclaration Sociale Nominative (DSN)
- 🖰 Envoyer ma déclaration mensuelle



Autres informations

Bulletin de salaire (BS)

Faire un nouveau bulletin de salaire

Documents de mes salarié(e)s

- ☐ Gérer mon établissement
- Mon catalogue de tâches
- Consulter le Registre Unique du Personnel (RUP)



BULLETINS DE SALAIRES

Cette section est dédiée à la création du bulletin de salaire, au calcul des cotisations et à la déduction des cotisations et à la déduction à la source de l'impôt sur le revenu. Elle vous permettra d'établir de manière précise les détails de la rémunération de vos salariés, ainsi que les montants des différentes cotisations sociales et de l'impôt à prélever.



DSN

Envoyez facilement votre Déclaration Sociale Nominative tous les mois depuis cet espace. Vous remplirez ainsi vos obligations de déclarations de cotisations auprès de votre MSA. Utilisez cette rubrique pour réaliser et finaliser l'ensemble de vos bulletins de salaires en fin de mois



AUTRES INFORMATIONS

Cette section permet de gérer les informations de votre établissement, gérer votre catalogue de tâches pour vos contrats à la tâche et consulter rapidement votre Registre Unique du Personnel



SALARIÉS

Consultez, via ce lien, l'ensemble des salariés de votre entreprise ainsi que tous les documents qui leur sont associés



Les services en ligne: TESA Simplifié 3/14



Les informations que vous déclarez lors de la saisie de la Déclaration Préalable à l'Embauche vous engagent.

L'outil vous assistera au mieux dans vos démarches mais il n'a pas vocation à remplacer votre propre connaissance de la législation du travail et des accords relatifs à votre convention collective par exemple.



Guide PAS À PAS: https://tesa.msa.fr/wp-content/uploads/2025/04/Guide-TESAs-2.0-1 compressed.pdf



Nous attirons votre attention sur des points importants qui ont des impacts sur les cotisations, réductions et allègements:

□ La bancada DCC FCF da vatra antroprisa qui indiqua la catágoria Casia Drafassiannalla du pasta qua v	ous proposez.
☐ Le bon code PCS-ESE de votre entreprise qui indique la catégorie Socio Professionnelle du poste que vo	
☐ La durée du travail	
☐ Le nombre de jours travaillés et le nombre de jours d'absences non payés	
☐ Je suis vigilant au motif du CDD, seuls certains motifs permettent de bénéficier des exonérations travai occasionnels.	illeurs
☐ Je créé un nouveau salarié? Je renseigne le numéro de Sécurité sociale pour ouvrir les droits sociaux d	e mon salarié
☐ Je vérifie mes cotisations avant d'envoyer ma DSN	
☐ Je transmets ma DSN dans les délais.	



Les services en ligne: TESA Simplifié 4/14

Titre Emploi Simplifié Agricole (TESA)

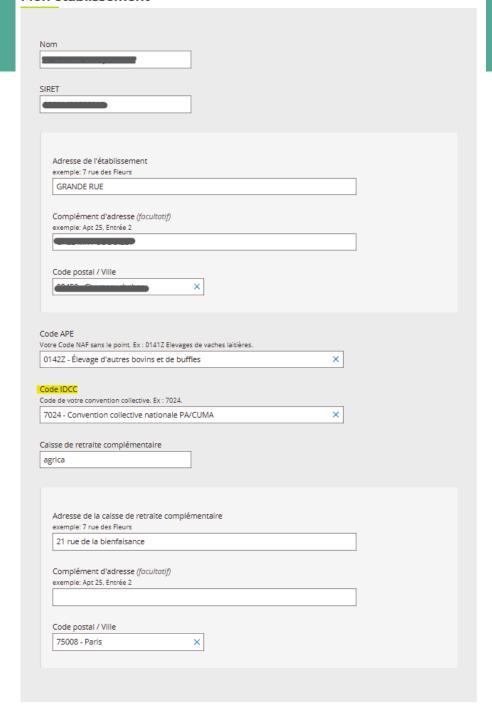


GÉRER MON ÉTABLISSEMENT

Ces informations sont obligatoires pour l'élaboration des contrats/DPAE et le calcul des bulletins de salaire.

Bien compléter le code IDCC (Code de votre convention collective)

Mon établissement





Les services en ligne: TESA Simplifié 5/14

Titre Emploi Simplifié Agricole (TESA)



- Créer un contrat/DPAE
- Mes contrats

Déclaration Sociale Nominative (DSN)

🖰 Envoyer ma déclaration mensuelle

Autres informations

Bulletin de salaire (BS)

Faire un nouveau bulletin de salaire

Documents de mes salarié(e)s

- Gérer mon établissement
- Mon catalogue de tâches
- Consulter le Registre Unique du Personnel (RUP)

ÉTABLIR UN CONTRAT: points de vigilance

Sélectionnez la bonne catégorie Socio Professionnelle. Une liste déroulante vous est proposée avec les principales catégories Socio Professionnelles. Pour vous aider vous pourrez utiliser le lien vers le site de l'INSEE.

Le temps de Travail: vous devez déclarer la durée légale de travail au sein de votre entreprise. Pour rappel, la durée de travail hebdomadaire en France est de 35 heures sauf dérogation. Si votre salarié travaille moins de 35h par semaine, il peut être alors soit à temps partiel soit à temps complet.

Un temps partiel mal utilisé impacte les réductions/allègements, renseignez-vous auprès de la DREETS en cas de besoin.

Le motif du CDD: Certains motifs ne permettent pas de bénéficier des exonérations travailleurs occasionnels, dans ce cas le logiciel ne vous proposera pas de demander à bénéficier de l'exonération de cotisations patronales pour l'emploi d'un travailleur occasionnel.

Les motifs éligibles:

- ☐ Contrat saisonnier pour travaux
- Contrat vendange
- ☐ Contrat d'usage



Les services en ligne: TESA Simplifié 6/14

TRAVAIL A TEMPS PARTIEL

- 1 Temps de travail: Vous devez déclarer la durée légale de travail au sein de votre entreprise (soit par semaine soit par mois)
- Durée de travail du salarié: Vous devez déclarer le nombre d'heures de travail de votre salarié, la zone « soit un taux de temps partiel de » se remplira automatiquement en fonction des saisies précédentes.
- Détail de la répartition: Le contrat de travail à temps partiel doit être redirigé de manière formelle et inclure diverses informations obligatoires. Cela englobe la distribution de la durée de travail sur les jours de la semaine ou les semaines du mois, les horaires de travail, les restrictions concernant les heures complémentaires / supplémentaires, ainsi que les règles relatives à la communication des horaires de travail à l'employé par écrit. Il est de votre responsabilité de vous assurer que les dispositions du contrat sont en conformité avec vos obligations. Le cas échéant, nous vous recommandons de rédiger un contrat écrit reprenant les dispositions et clauses spécifiques prévues pour le contrat à temps partiel. N'hésitez pas à prendre les conseils de la Dreets ou de votre profession.

Exemple de saisie: Arrivée entre 9h et 9h30 – sortie entre 12h30 et 13h

4 Condition de modification éventuelle de cette répartition:

Exemple: Intempéries

Travail à temps partiel

J'exprime la durée légale du travail et celle du salarié
O par semaine
O par mois
Durée légale du travail dans l'établissement
heures
Durée de travail du salarié
heures 2
Soit un taux de temps partiel de
%
Nombre d'heures complémentaires maximum (facultatif)
heures
Détail de la répartition (en jours ou en semaines)
Exemple: lundi, mardi, jeudi
3
0 / 1200 caractères restants
Conditions de modifications éventuelle de cette répartition (facultatif)
Variation possible de l'horaire, cas de recours, intemperies
0 / 1200 caractères restants





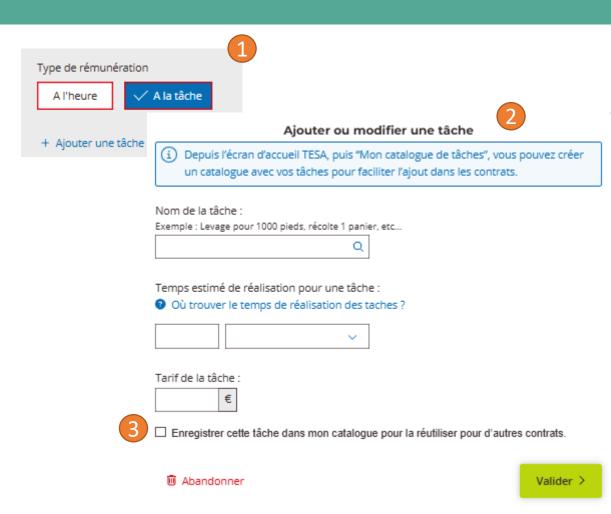
Les services en ligne: TESA Simplifié 7/14

CONTRAT A LA TACHE

- Lorsque vous souhaitez basculer vers une gestion de la rémunération à la tâche, il vous suffit de cliquer sur le bouton « A la tâche ».
- 2 Ajouter une tâche: Indiquez:
 - Nom de la tâche
 - Indiquez un nom descriptif pour la tâche à effectuer
 - ☐ Temps estimé de réalisation de la tâche
 - ☐ Tarif de la tâche
 - Spécifiez le taux de rémunération applicable à cette tâche particulière

Vous pouvez ajouter plusieurs tâches en répétant ce processus au besoin

Catalogue de tâche: si vous souhaitez ajouter cette tâche à votre catalogue pour la réutiliser, il vous suffit de cocher la case.





Les services en ligne: TESA Simplifié 8/14

AJOUTER UN SALARIÉ

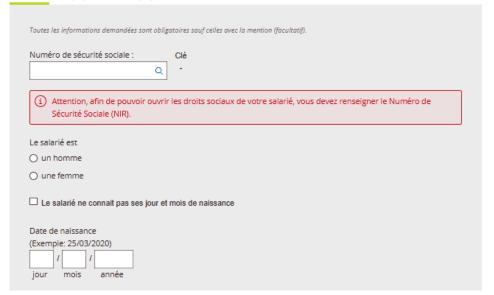
1 Pour créer un nouveau salarié, munissez vous à minima de son nom et prénom, sa date et pays de naissance, nationalité, son numéro de sécurité sociale s'il en dispose et une adresse de résidence.



Dans le cas ou la salarié a déjà travaillé dans votre structure au moins une fois, vous pouvez le rechercher à partir de son nom ou de son numéro de sécurité sociale. Cela permet de remplir automatiquement toutes les informations du salarié déjà connues. Pensez à les vérifier et les actualiser si nécessaire via le bouton Modifier des informations de ce salarié

CRÉER UN(E) SALARIÉ(E)

Créer un(e) salarié(e)



Saisie du numéro de Sécurité Sociale, vous devez obligatoirement être en possession du numéro de Sécurité sociale (NIR) de votre salarié lorsque celui-ci est de nationalité française. Vous devez saisir les 13 chiffres qui le compose.

Le fait de ne pas renseigner cette information entraine pour votre salarié:

Un mauvais calcul, voire une absence de droits, pour certaines cotisations et prestations sociales.

Les services en ligne: TESA Simplifié 9/14

CRÉER UN BULLETIN DE SALAIRE

Contrôle sur la saisie des périodes de travail, le système applique des contrôles sur le nombre de jours travaillés et absences non Payés saisis en rapport avec le nombre de jours ouvrés de la période du bulletin de salaire.

Nombre	de jou	rs travaillés
20	jours	
Absence	s non p	payées
2	jours	

Conseil: Saisissez avec attention les jours de travail et d'absences non payées, une erreur de saisie impactera le calcul des exonérations/réductions (TO et RGS par exemple) auxquels vous pourriez prétendre.

Période de paie à cheval: si la date de fin du BS ne se situe pas dans le même mois que la date d'embauche, le système détecte automatiquement qu'il s'agit d'un bulletin de salaire à cheval. Une popup informative s'affiche pour vous informer de la situation et vous permettre de passer en mode « BS à cheval »

Possibilité de saisir un BS à 0 pour vous permettre d'éditer un bulletin de salaire et d'obtenir les documents de fin de contrat.

RÉCAPITULATIF

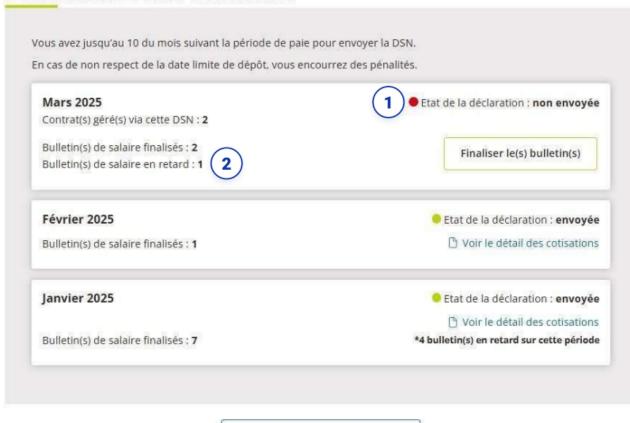
Vérifiez les informations sur la page récapitulative en fonction de votre saisie. Vous pouvez télécharger un PDF spécimen avant de procéder à la validation du bulletin de salaire,



Les services en ligne: TESA Simplifié 11/14

Dernière étape: La Déclaration Sociale Nominative DSN

Déclaration Sociale Nominative



Aller au tableau de bord TESA

- Envoyée
 La DSN a bien été transmise à la MSA
 - prête à envoyer
 Vous avez bien créé tous les salaires à vos contrats en cours. Vous pouvez dès à présent envoyer la DSN. Il est recommandé d'attendre la fin du mois concerné pour envoyer votre DSN
 - non envoyée
 Tous les bulletins de salaire sur cette période
 ne sont pas encore finalisés. Vous devez
 d'abord tous les terminer, et finaliser si
 besoin les bulletins en retard sur le mois
 précédent.



Les services en ligne: TESA Simplifié 12/14

DSN: déclarer sans embauche – supprimer le bulletin de salaire

Gérer les bulletins de salaire de ma DSN



1 Déclarer sans embauche

Votre salarié ne s'est pas présenté? Vous pouvez annuler la DPAE, cette action permet de supprimer la DPAE de la liste mais elle sera tout de même visible dans le Registre Unique du Personnel (RUP)

2 Supprimer le bulletin de salaire

Dans le tableau, en cliquant sur le lien « Supprimer le BS », vous avez la possibilité de supprimer un bulletin de salaire tant que la DSN correspondante n'est pas envoyée à la MS.



Les services en ligne: TESA Simplifié 13/14

DSN: Récapitulatif de la DSN IMPORTANT

Voici le monta	ant calculé lié à vos cotisations et prélèvement à la sou	urce (PAS) pour :
Février	2025,	
total de 1 bul	lletin(s) de salaire.	
Cotisations	ş ;	268,24 €
— Masquer le	es informations sur les cotisations	
dont exonér	rations déduites :	0,00 €
Cotisation	ns Part Patronales (PP) :	272 81 €
Cotisation	dont exonération :	•
	dont réduction :	
Cotisation	ns Part Ouvrières (PO) :	164,34 €
	dont exonération :	0,00€
	dont réduction :	0,00€
	nt à la source (PAS) : otal dû (Cotisations + PAS) :	<u> </u>
Montant to		
Montant to	otal dû (Cotisations + PAS) :llez vous acquitter du montant 268,24 € auprès de	votre MSA. selon votre mode de paiement o s tard le 25 du mois suivant le mois d'emp
Montant to i Vous a (prélève	otal dû (Cotisations + PAS) :	268,24 € votre MSA. selon votre mode de paiement o s tard le 25 du mois suivant le mois d'emp de DSN pour d'autres salariés
Montant to i Vous al (prélève) i Rappel, (Par exe	otal dû (Cotisations + PAS) :	268,24 € votre MSA. selon votre mode de paiement o s tard le 25 du mois suivant le mois d'emp de DSN pour d'autres salariés
Montant to i Vous al (prélève i Rappel, (Par exe	otal dû (Cotisations + PAS) :	votre MSA. selon votre mode de paiement de stard le 25 du mois suivant le mois d'empede DSN pour d'autres salariés
Montant to i Vous al (prélève i Rappel, (Par exe III est ot Nous ve	etal dû (Cotisations + PAS) :	votre MSA. selon votre mode de paiement de stard le 25 du mois suivant le mois d'empede DSN pour d'autres salariés
Montant to i Vous al (prélève i Rappel, (Par exe II est ot Nous ve	otal dû (Cotisations + PAS) :	votre MSA. selon votre mode de paiement de stard le 25 du mois suivant le mois d'emp de DSN pour d'autres salariés SSA Simplifié)
Montant to i Vous a (prélève i Rappel, (Par exe II est ot Nous ve	otal dû (Cotisations + PAS) :	votre MSA. selon votre mode de paiement de stard le 25 du mois suivant le mois d'empede DSN pour d'autres salariés
Montant to (a) Vous ai (prélève) (b) Rappel, (Par exe II est ob Nous ve C'est un	otal dû (Cotisations + PAS) :	votre MSA. selon votre mode de paiement de stard le 25 du mois suivant le mois d'emp de DSN pour d'autres salariés SSA Simplifié)

- 1 Récapitulatif de la DSN
 - Vous pouvez consulter le récapitulatif des cotisations, exonérations et réductions calculées pour l'ensemble de vos salariés sur la période de paie avant d'envoyer votre DSN.
- Information sur les cotisations Vous pouvez consulter le détail pour la période des cotisations patronales, ouvrières, des exonérations et des réductions en cliquant sur ce lien.
- Envoi de la déclaration

 Vous n'avez pas de DSN à transmettre su vous n'avez pas de contrat en cours (pas de BS à saisir)

IMPORTANT: L'envoi de la DSN est une action importante et engageante. Dès que vous cliquez sur « envoyer la DSN » vous ne serez plus en capacité de rectifier les bulletins de salaire associés.



Les services en ligne: TESA Simplifié 14/14



Chronogramme 2025 : Date limite de validation Bulletins de Paie et envoi DSN

		Avril			Mai	ai l				Juin	Juillet Août			Août	Septembre Octobre								N	lovembre	Décembre								
S	$\overline{}$	AVIII	s		IVIGI		S			Julii	S	Т		Juliet	S	Т	Т	Aout	s		36	ptembre	s			Jetobie	S	т	Τ.	lovellibre	S		ecembre
H	M 1			J	1		22	D	1		Ť	м	1			v	1			L	1		Ť	м	1		Ť	S	1			L 1	
	M 2		ı	v	2			L	2		1	м	2		31	S	2		1	м	2			<u> </u>	2		44	D	2		H	M 2	
	J 3		18	S	3			\rightarrow	3		1				1 1	\rightarrow	3			M	\rightarrow		40	v	-		\vdash	L	-			M 3	
14	V 4		H	D	4			\vdash	4		27	v	-		Н	-	4		- 1	J	-		70	S	-		1	M	-		ł	J 4	\vdash
			\dashv		_				-		-	_	-		┧	\rightarrow	-		30	-	\rightarrow			_	-		1	\vdash	-		49	_	
	S 5		-	L	5		23	$\overline{}$	5			S	-		1 1	\rightarrow	5			٧	5		_	D	-		-	М	+		١,	V 5	
\vdash	D 6			М	6			\rightarrow	6		_	D	-		1 1	\rightarrow	6			S	6			L			45		-			S 6	
	L 7		L	М	7			S	7			L	7		32	J	7		_	D	7			М	7			V	7		Ш	D 7	
	M 8		19	J	8			D	8	Date limite de validation		м	8	Date limite de validation		٧	8			L	8			М	8			S	8			L 8	
	м 9	Date limite de validation		v	9			L	9			м	9	Délai de	ii	S	9			м	9	Date limite de validation	41	J	9	Date limite de validation		D	9	Date limite de validation		м 9	Date limite de validation
15	J 10	validation	ı	s	10			М	10		28		10	traitement DSN par la MSA	lŀ	D	10	Date limite de	ı	м	10	Délai de		v	10	validation	Н	L	10			M 10	
	V 11		H	_		ate limite de		м	ш	Délai de traitement DSN		V	11	par la mare	Н	L	,,	validation	37	_	11	traitement DSN par la MSA		c	11			\vdash	11		50	J 11	Délai de
	\vdash	Délai de	\dashv	_		validation	24	\Box	ш	par la MSA		\vdash	\perp		┨	\rightarrow	_	Délai de			Щ.	par la IVISA			12	Délai de				traitement DSN	╽┟	-	par la MSA
	S 12	traitement DSN par la MSA	- H	L	_	Délai de		\vdash	12			\vdash	12		┨	М	\dashv	traitement DSN par la MSA	H	$\overline{}$	12				-	traitement DSN par la MSA	46	\vdash	12	-	H	V 12	
L	D 13			М		aitement DSN par la MSA		\Box	13			D	13			\rightarrow	13	,		S	\rightarrow			L			40	Ľ	1-0			S 13	
	L 14			М	14	par la IVISA		S	\Box			L	14		33	_	14			D	14			М	14			٧	14		Ш	D 14	
	M 15		20	J	15			D	15			М	15			٧	_			L	15			М	15			S	15			L 15	
	M 16			٧	16			L	16				16			S				М	16		42	J	16		L	D	16			M 16	
16	J 17			S	17			М	17		29	J	17		Ш	D	17			М	17			٧	17			L	17			M 17	
	V 18			D	18			М	18			٧	18		П	L	18		38	J	18			S	18			М	18		51	J 18	
	S 19			L	19		25	J	19			S	19] [М	19			٧	19			D	19			М	19			V 19	
	D 20			М	20			٧	20		1	D	20		1 [М	20			S	20			L	20		47	J	20			S 20	
Г	L 21			М	21			S	21			L	21		34	J	21			D	21			М	21			٧	21			D 21	
	M 22		21	J	22			D	22			М	22		1	v	22			L	22			М	22			S	22		П	L 22	
	M 23		ı	٧	23			L	23		1	М	23		1	S	23			м	23		43	J	23			D	23			M 23	
17	J 24		ı	S	24			м	24		30	J	24		1	D	24			м	24			٧	24		Г	L	24			M 24	
	V 25		ı	D	25			м	25		1	V	25		Н	ī	25		39	J	25			S	25			м	25		52	J 25	
	S 26		\dashv	\rightarrow	26		26	J	26			S	26		1 1	м	26			٧	26				26			м	26			V 26	
	D 27		-	м				٧	\rightarrow			D	27			м	_			S	27			_	27		48	J	27			S 27	
\vdash	L 28		, ,	м	28			S	28			L	28		35	J	28			D	28			М	28			v	28			D 28	
18	M 29		22	J	29			D	29		,,	М	29		1	٧	29		40	L	29		44	М	29			S	29		1	L 29	
	M 30			٧	30		27	L	30		31	М	30		1	S	30		40	м	30			J	30			D	30		1	M 30	
			h	S	31		М	_				J	31		1 1	D			_					٧	31						1	M 31	
		ı					ı				_	_			_		_							_	-		4				\vdash	_	



PROTÉGER LA SANTÉ SÉCURITÉ AU TRAVAIL DE VOS SAISONNIERS



Le rôle de l'employeur

- Une obligation de sécurité de résultat en matière de SST
- Il prend les mesures nécessaires pour assurer la sécurité et protéger la santé physique et mentale des travailleurs.
 Ces mesures comprennent :
 - 1° Des actions de prévention des risques professionnels;
 - 2° Des actions d'information et de formation ;
 - 3° La mise en place d'une organisation et de moyens adaptés.
- Il veille à l'adaptation de ces mesures pour tenir compte du changement des circonstances et tendre à l'amélioration des situations existantes.
- Il évalue les risques pour la santé et la sécurité des travailleurs.
- □ Il met en œuvre les principes généraux de prévention (art <u>L. 4121-2</u> CT)
- A défaut, sa responsabilité civile / pénale peut être engagée

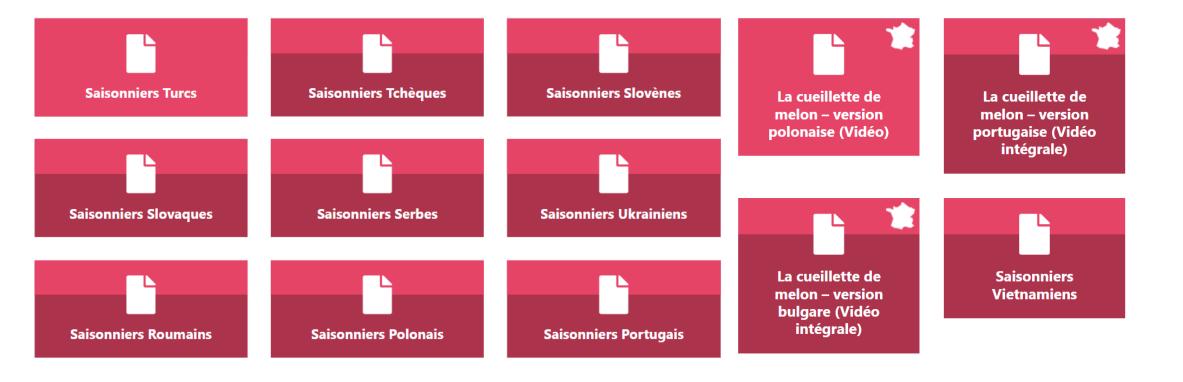


L'accompagnement MSA en SST pour les entreprises et les salariés

□Intervention en amont de la période d'accueil des saisonniers afin d'outiller le permanents sur leur rôle au moment de l'arrivée des nouveaux saisonniers
□Accompagnement de conseils sur les questions de prévention (accueil, organisation de travail) liées aux situations particulières d'emploi de saisonniers : personne ne connaissant par l'activité, le matériel, les locaux, renforcement des fonctions managériales de l'employeu (passage de 1 à 50 salariés saisonniers par ex), emploi d'étudiants, emploi de travailleur étrangers (langues et cultures différentes)
☐ Un accompagnement MSA multilingue pour assurer la santé et la sécurité au travail de travailleurs étrangers

Zoom sur l'accompagnement MSA multilingue pour les travailleurs étrangers

- Approche multilingue :
- ☐ Une documentation fournie disponibles en plusieurs langues accessibles <u>sur le site SSA</u> Quelques exemples :





INFORMATIONS UTILES



Votre MSA Berry-Touraine



Service aux employeurs

Coordonnées sur vos courriers MSA Du lundi au vendredi 9h-12h

Par internet

Via votre espace privé



Nos partenaires

AGRICA	01 71 21 19 19	www.groupagrica.com Rubrique « Contactez-nous »
MALAKOFF HUMANIS	0 800 80 15 22	www.malakoffhumanis.com
Chambre d'agriculture du Loir et Cher	02 54 55 20 00	https://loir-et-cher.chambres-agriculture.fr/ Rubrique « Contactez-nous »
Chambre d'agriculture de l'Indre	02 54 61 61 61	https://indre.chambres-agriculture.fr/ Rubrique « Contactez-nous »
Chambre d'agriculture de l'Indre et Loire	02 47 48 37 37	https://indre.chambres-agriculture.fr/ Rubrique « Contactez-nous »
DREETS	0 806 000 126	https://centre-val-de-loire.dreets. gouv.fr/ Rubrique « Contactez-nous »

Merci de votre attention.

