Vous guider

BIEN PREPARER SA SAISON AVEC LA MSA

Fiche pratique

Mémo

Pour bien démarrer

☑ **Code de votre convention collective**
- 7024 : CCN de la production agricole
- 7025 : CCN des établissements de travaux et services agricoles, ruraux et forestiers

☑ **Nom et adresse de votre caisse de retraite complémentaire**
- Agrica - 21 rue de la Bienfaisance 75008 Paris

Déclaration Préalable A l'Embauche (DPAE)

1 Contrat — 2 Salarié — 3 Santé et sécurité — 4 Récapitulatif

1 Contrat

☑ **Catégorie socioprofessionnelle :**
- 691C Ouvrier du maraîchage ou de l'horticulture
- 691D Ouvrier de la viticulture ou de l'arboriculture fruitière

☑ **Demande des exonérations de cotisations patronales pour l'emploi d'un travailleur occasionnel** : indiquer OUI pour bénéficier de ce dispositif.

☑ **Motif du CDD** : ATTENTION - Le motif CDD pour accroissement temporaire d'activité n'ouvre pas le droit au dispositif d'exonération travailleur occasionnel.

☑ **Autres éléments de rémunération** : indiquer les autres éléments de rémunération tel que les primes de panier.

☑ **La date de fin du CDD est-elle connue ?** : si une date de fin est déclarée, le contrat pourra être modifiée avec l'action de renouvellement du contrat.

2 Salarié

☑ **Numéro de sécurité sociale** : numéro obligatoire pour les salariés de nationalité française

☑ Ne pas oublier de déclarer la **dispense du salarié à la complémentaire santé** si le salarié en est dispensé

MSA Ain-Rhône ain-rhone.msa.fr
Tel. : 04 74 45 99 40 (8h30/12h - 13h/16h)
mail : tesasimplifie2024@ain-rhone.msa.fr

santé famille retraite services
L'essentiel & plus encore

BIEN PREPARER SA SAISON AVEC LA MSA

Fiche pratique

Mémo

3 Santé et sécurité

☑ Santé Sécurité au Travail : déclarer les risques spécifiques liés aux conditions de travail et à la situation du salarié. Si votre salarié n'est concerné par aucun risque, vous devez cocher la dernière case :

☐ Le salarié n'est concerné par aucune des situations ou risques précédents

4 Récapitulatif

☑ Possibilité de réutiliser une DPAE pour ne pas ressaisir les données manuellement

☑ Imprimer la DPAE et la faire signer au salarié. Elle fait office de contrat de travail.

Bulletin de salaire

1 Période — 2 Heures — 3 Autres rémunérations — 4 Finalisation

Utilisation du bloc "Déclaration Sociale Nominative" pour la réalisation des bulletins de salaire

1 Période

☑ Lorsque le contrat prend fin, ne pas oublier de déclarer cette fin du contrat en cochant la case prévue à cet effet.

☑ **Versement santé** : Indiquer le montant versé pour la compensation à la complémentaire santé. Si vous ne faites pas de versement, indiquer "0".

3 Autres rémunérations

Avantage en nature repas : fourniture gratuite de repas

Frais professionnel : prime panier

Facturation des repas : déduction à faire via "Retenue sur salaire"

Déclaration Sociale Nominative (DSN)

☑ **Avant de valider : vérifier les bulletins de salaire,** notamment si les fins de contrat ont été déclarées, et réaliser les déclarations sans embauche pour les salariés qui ne se sont pas présentés

☑ Validation à faire **avant le 12 du mois** suivant la période de travail déclarée (la date maximum d'envoi peut être le 13 ou 14 selon le mois)

☑ Consultation du décompte des cotisations

☑ Paiement au plus tard le 25ème jour du mois suivant la période de travail déclarée

04/2026

MSA Ain-Rhône ain-rhone.msa.fr
Tel. : 04 74 45 99 40 (8h30/12h - 13h/16h)
mail : tesasimplifie2024@ain-rhone.msa.fr

santé famille retraite services
L'essentiel & plus encore