

---

# Réunion pré-récoltes

*10 avril 2024 - Vaugneray*

---

# Ordre du jour

- Le TESA Simplifié pas à pas
- L'accident du travail
- La prévention des risques professionnels

# Le TESA Simplifié

- **Une modernisation en 2024 : pourquoi ?**

- Pérenniser cet outil simple et gratuit pour les employeurs occasionnels, une offre plébiscitée et défendue par la profession
- Répondre aux exigences déclaratives via la DSN (déclaration sociale nominative) qui permet de sécuriser la protection sociale des salariés
- Améliorer l'ergonomie et la qualité de service

---

- **Ce que vous faites :**

- 1 démarche pour déclarer vos salariés, qui permet de réaliser à la fois la déclaration préalable à l'embauche, le contrat de travail simplifié, la demande d'exonération pour l'emploi de travailleurs occasionnels, et la déclaration des risques professionnels pour faciliter l'intervention du service de santé sécurité travail de la MSA
- 1 démarche de déclaration des éléments de la paie qui permet de réaliser le bulletin de salaire
- 1 démarche pour valider l'envoi de votre déclaration sociale nominative
- 1 démarche pour régler vos cotisations sociales et l'impôt prélevé à la source de vos salariés

- **Ce que votre MSA fait pour vous :**

- L'immatriculation du salarié s'il ne dispose pas d'un numéro de sécurité sociale,
- Le signalement du salarié au service de santé-sécurité au travail,
- La tenue du registre unique du personnel
- L'élaboration du bulletin de paie et sa conservation durant 5 ans
- Le calcul des cotisations, contributions ainsi que des prélèvements fiscaux et la mise à disposition d'un récapitulatif
- Les attestations de fin de contrat (certificat de fin de travail et attestation Pôle emploi)
- La déclaration sociale nominative (DSN) et sa transmission aux organismes sociaux et fiscaux
- Le reversement du Prélèvement A la Source (PAS) à l'administration fiscale

## Pour bien démarrer :

Je me connecte et choisis le service en ligne correspondant

**TABLEAU DE BORD**

**Titre Emploi Simplifié Agricole (TESA)**

**DPAE**

1 À partir de cette section, vous pouvez créer vos contrats CDD en établissant votre **D**éclaration **P**réalable à l'**E**mbauche (DPAE).  
A la fin de votre création, vous pourrez la transmettre directement à votre MSA.

**CONTRATS**

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

**DSN**

5 Envoyez facilement votre **D**éclaration **S**ociale **N**ominative tous les mois depuis cet espace. Vous remplirez ainsi vos obligations de déclarations de cotisations auprès de votre MSA.

**AUTRES INFORMATIONS**

6 Cette section vous permet de gérer les informations de votre établissement.  
Et consulter rapidement votre **R**egistre **U**nique du **P**ersonnel.

**Déclaration Préalable à l'Embauche (DPAE)**

- Créer un contrat/DPAE 1
- Mes contrats 2

**Bulletin de salaire (BS)**

- Faire un nouveau bulletin de salaire 3
- Mes salarié(e)s 4

**Déclaration Sociale Nominative (DSN)**

- Envoyer ma déclaration mensuelle 5

**Autres informations**

- Gérer mon établissement 6
- Consulter le Registre Unique du Personnel (RUP)

**BULLETIN DE SALAIRE**

3 Cette section est dédiée à la création du bulletin de salaire, au calcul 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.

**SALARIÉS**

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

### Tesa : DPAE, bulletin de salaire

> Nouveau Tesa simplifié

> Tesa+ (CDI et CDD)

Voir tous les services

Vidéo :

Vos questions ?

---

# Préparer le contrat de travail et déclarer une embauche avec le TESA Simplifié

[Vidéo 1](#)  
[Le contrat de travail](#)

[Vidéo 2](#)  
[Le salarié](#)

[Vidéo 3](#)  
[santé et sécurité](#)

[Vidéo 4](#)  
[le récapitulatif](#)

**Vos questions ?**

---

# Réaliser un bulletin de salaire avec le TESA Simplifié

## Envoyer sa DSN et régler ses cotisations

[Vidéo 5](#)  
[Le bulletin de salaire](#)

[Vidéo 6](#)  
[Envoyer la DSN](#)

[Vidéo 7](#)  
[Payer les cotisations](#)

**Vos questions ?**

# Envoyer un document via mon espace privé

Je me connecte sur mon espace entreprise :

## Contact et échanges

- > Envoyer un message
- > Envoyer un document
- > Demander un rendez-vous

Voir tous mes services de contact

## Envoyer un document

Toutes les informations demandées sont obligatoires sauf mention contraire.

Nature du document

- Mandat SEPA et RIB
- Formulaire de télépaiement et RIB
- Demande d'échéancier de paiement
- Demande de remise de pénalités
- Bulletin de mutation de terre
- Documents d'identité (titre de séjour, passeport...)
- Document relatif au contrat de travail ou stage
- Indemnités journalières
- Autre document lié à l'entreprise
- Autre document lié à un salarié

Choisir un fichier

Uniquement un seul fichier, d'une taille maximale de 5Mo, de type pdf, jpg ou png.

J'atteste que tous les renseignements fournis sont exacts et je certifie que ces documents numériques sont conformes aux originaux.

Abandonner

Envoyer





## Points de vigilance

### Vos seules possibilités de rectifier vos erreurs de déclarations

- **Vous venez de valider votre déclaration d'embauche** mais vous vous apercevez d'une erreur au niveau de votre déclaration, cliquer sur « Annuler la DPAE » accessible dans la rubrique « déclaration sociale nominative »
- **Vous réalisez votre paie**, vous pouvez modifier les bulletins de salaires (éléments de rémunération, nombre d'heures, période d'emploi...) **UNIQUEMENT** si vous n'avez pas cliqué sur « Envoyer ma DSN »



## Échéances à retenir pour les démarches administratives :

- **Au plus tôt 8 jours avant l'embauche et au plus tard dans les instants qui précèdent l'embauche**
  - réaliser la déclaration d'embauche de votre salarié
- **Au plus tard le 8 du mois suivant la période travaillée :**
  - Réaliser la saisie du **bulletin de salaire**
  - Valider l'**envoi de votre DSN** (une fois toutes les paies faites, vérifiées et sécurisées)

NB : La MSA a l'obligation de transmettre les DSN au plus tard le 15 du même mois, un délai de traitement incompressible doit être respecté entre la réception des DSN validées par les entreprises et cette transmission.



## Échéances à retenir pour le paiement des cotisations

Le paiement est par principe mensuel, il doit être réalisé au plus tard le 25ème jour du mois suivant la période de travail déclarée.

Par exemple :

mon salarié a travaillé du **13 au 31 mai 2024**,

j'effectue le bulletin de salaire avant le **8 juin 2024**,

j'envoie ma DSN avant le **8 juin 2024**,

et je règle mes cotisations et prélèvement à la source de l'impôt de mon salarié, au plus tard le 25 juin 2024.



## Pour nous joindre



04.74.45.98.12

du lundi au vendredi 8h30-12h / 13h-16h



tesasimplifie2024@ain-rhone.msa.fr

**Courriel**



<https://tesa.msa.fr/>

Guide pas à pas et tutoriels vidéo  
à disposition dans la rubrique « mode d'emploi »

# Un site dédié : <https://tesa.msa.fr/>



## LE TESA

Actualités & Conseils

En bref

Modes d'emploi ▾

Questions ▾



**Accéder aux services**  
sur Mon espace privé



## Tesa simplifié

### Pour vos salariés en CDD et vos travailleurs occasionnels

Vous pouvez utiliser le Tesa simplifié pour vos CDD de 3 mois maximum.

[Mode d'emploi du Tesa simplifié](#)

[Téléchargez le manuel utilisateur du Tesa simplifié – Guide pas à pas](#)

## FAQ Tesa simplifié

Tesa > Questions > FAQ Tesa simplifié

[Tesa simplifié : Gestion du personnel](#)

[Tesa simplifié : Adhésion et accès au service](#)

[Tesa simplifié : Eligibilité](#)

[Tesa simplifié : Embauche](#)

[Tesa simplifié : Déclaration des rémunérations](#)

[Tesa simplifié : Déclaration DSN et prélèvements sociaux/fiscaux](#)

[Tesa simplifié : Questions générales](#)

# *L'accident du travail*

# Qu'est-ce qu'un accident du travail ?

Un accident du travail est un accident survenu lors du travail, pendant les heures de travail et sur le lieu du travail du salarié.

Le fait à l'origine de l'accident doit être soudain et entraîner l'apparition d'une lésion/blessure.

L'accident doit être survenu soudainement :

- **sur le lieu de travail** (atelier, vergers, champs, chantier, locaux d'entreprise et ses dépendances, tout lieu où l'employeur exerce son contrôle, son autorité, sa surveillance) ;
- **durant le temps de travail** - temps durant lequel le salarié est soumis au contrôle et à l'autorité de son employeur ;
- **ou le temps qui précède le travail**, quand la présence du salarié est autorisée avant la prise du travail, dès lors qu'il pénètre dans l'enceinte de l'entreprise ;
- **ou le temps qui suit le travail** (vestiaire, cour de l'entreprise...)
- **ou sur le chemin le menant au travail, au retour du travail ou au lieu de prise de déjeuner ;**

# Un accident arrive, que faire ?

## Le salarié doit

- ✓ **Déclarer l'accident** à son employeur dans les 24h

Après consultation d'un professionnel de santé :

- ✓ **Envoyer le Certificat Médical Initial** (CMI) de constatation des lésions à la MSA Ain-Rhône
- ✓ **Envoyer l'arrêt de travail** (s'il y en a un) à la MSA Ain-Rhône et à son employeur

## L'employeur doit

Dans les 48 heures après avoir eu connaissance de l'accident :

- ✓ **Déclarer l'accident** à la MSA
- ✓ **Remettre la feuille d'accident du travail** à la victime, lui permettant de ne pas faire l'avance des frais de soins.



# Comment déclarer un accident du 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 : DPAE, bulletin de salaire**

- › Tesa simplifié (uniquement CDD)
- › Tesa+ (CDI et CDD)

**DSN / DPAE / DTS**

- › Suivre et déposer une DSN
- › Gérer mon inscription

Voir tous les services

**Maladie et accident**

- › Déclarer des salaires pour les paiements des indemnités journalières (hors AT)
- › Déclarer et gérer un accident du travail salarié (DAT)

Connectez-vous à votre espace internet privé **Entreprise** sur **ain-rhone.msa.fr** afin d'effectuer votre déclaration d'accident du travail en ligne.

Ce service vous permet de :

- déclarer un accident du travail
- effectuer une attestation de salaire
- effectuer une attestation de reprise du travail;
- émettre des réserves motivées

# En pratique

- Ne pas déclarer sur votre espace privé personnel, déclarer à partir de l'espace privé de votre entreprise
- Bien détailler les circonstances de l'accident : comment l'accident a-t-il eu lieu ? Ne pas se limiter au résultat de l'accident
- Précisez les heures de travail habituelles et l'heure de l'accident
- Si vous émettez des réserves (dans les 10 jours après avoir établi la DAT) : elles doivent être motivées, notamment quant aux circonstances de temps et de lieu de l'accident, où sur l'existence d'une cause totalement étrangère au travail

## L'attestation de salaire : comment reconstituer un mois de salaire ?

Votre salarié débute son activité le 15 avril 2024

L'accident du travail a lieu le 2 mai 2024

Vous devez nous déclarer le salaire reconstitué de l'emploi occupé du 1<sup>er</sup> au 30 avril 2024

Salaire au moment de l'arrêt de travail :

- Indiquer le **salaire brut** qu'aurait perçu la victime si elle avait travaillé tout le mois
- et tous les suppléments de salaires : **primes et gratifications (soumises à cotisations)** acquises au titre de la même période de travail que la rémunération principale et payées en même temps que celle-ci

# Les délais d'instruction

- 30 jours d'instruction à réception du dossier complet (Déclaration d'accident du travail et certificat médical initial)
- 90 jours si l'instruction nécessite des investigations (enquête administrative, contrôle médical)
- En cas de non retour du questionnaire, un refus sera adressé car sans ces éléments nous ne pouvons pas nous prononcer sur la matérialité des faits.

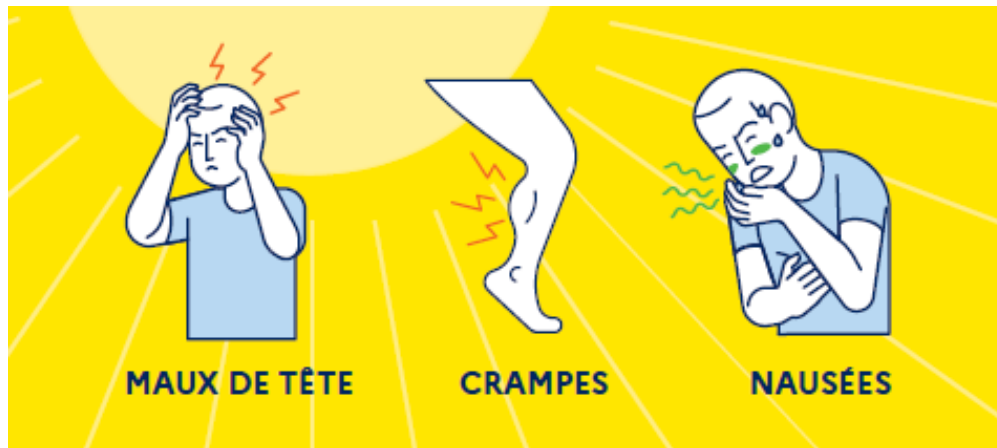
## Quelques chiffres

- Nous réceptionnons en moyenne 200 déclarations d'accident du travail par mois avec des pics sur les périodes de vendanges et de récoltes.
- 2 dossiers sur 3 sont incomplets, et nécessitent notre intervention pour réclamer les documents.
- 1 dossier sur 4 est classé sans suite faute de complétude : souvent cela donne lieu à une réponse qui nous permet ensuite de traiter le dossier (dans les deux années après l'accident le dossier reste ouvert)

# *Prévention des risques professionnels*

# Les risques liés aux fortes chaleurs

## Les signes d'alerte et principaux symptômes



→ Il peut s'agir d'un début de coup de chaleur : c'est une urgence !

## Premiers secours

- J'appelle le 112 ou le 15
- Je transporte la personne à l'ombre
- Je fais le plus de ventilation possible
- J'arrose rapidement la personne d'eau fraîche, pour faire baisser sa température
- Je lui donne de l'eau fraîche à boire en petites quantités, si elle est consciente

# La prévention des risques liés aux fortes chaleurs



## Moyens techniques

- Je mets à disposition de l'eau potable, tempérée (10 ou 15°C)
- Je prévois ou j'aménage des zones d'ombre ou des abris
- J'isole et ventile les bâtiments



## Moyens organisationnels

- J'adapte les horaires de travail dans la mesure du possible
- Je réduis autant que possible les postes de travail isolés
- J'effectue une rotation des tâches avec des postes moins exposés si possible



## Moyens humains

- Je demande à chacun :
- D'avoir une hygiène de vie adaptée
  - De se protéger de façon appropriée
  - D'éviter de se surmener
  - D'être prudent pour soi et ses collègues

# Alcool et drogues, que dit la loi ?

- ▶ **La consommation de vin**, bière, cidre et poiré sur le lieu de travail est autorisée par le droit du travail mais **doit être encadrée et notifiée** dans le règlement intérieur ou d'une note de service.
- ▶ L'état d'ivresse et la consommation d'alcool sur les lieux et temps de travail peuvent constituer une faute en fonction des circonstances et de la nature du poste du salarié.
- ▶ **Il est interdit de laisser entrer ou séjourner dans ces lieux de travail des personnes en état d'ivresse.**
- ▶ **En cas d'accident** causé par un salarié en état d'ivresse, **les responsabilités civiles et pénales de l'employeur peuvent être engagées** respectivement sur les fondements de son obligation de sécurité et pour non-assistance à personne en danger ou homicide involontaire par exemple.
- ▶ Les drogues illicites sont **illégales**.
- ▶ **Pour prévenir ces risques** : faire un point en début de saison avec les salariés, notifier les règles dans le règlement intérieur.



# Drogues et alcool, que faire ?



## Comment reconnaître un salarié :

- En état d'ébriété : démarche instable, pensée confuse, parole hésitante, gestes non contrôlés et non coordonnés, vomissements...
- Sous l'emprise du cannabis : gonflement des vaisseaux sanguins (yeux rouges), pupilles dilatées, somnolence, état apathique, absence de motivation, changements soudains d'humeur et de personnalité...



## Premières attitudes à adopter :

- L'éloigner du poste de travail
- Ne pas la laisser prendre le volant
- La placer dans une salle de repos
- Raccompagner le salarié chez lui (ou trouver quelqu'un pour le raccompagner)

**Si violent : appeler le 17**

**Si inconscient ou presque / confus : appeler le 18**



# Dépistage si suspicion d'état d'ébriété et d'emprise de drogues

## ALCOOL

- Les modalités du contrôle et de sa contestation doivent être au préalable définies dans le règlement intérieur ou note de service.
- Obligation d'être réalisé pendant les heures de travail, avec une personne ou organisme désigné par l'employeur pour réaliser le test, en présence d'un témoin et/ou une contre-expertise.
- Si le travailleur refuse de se soumettre au contrôle d'alcoolémie OU si le test est positif, cela constitue une faute pouvant justifier une sanction (avertissement, blâme ou licenciement).

## DROGUES

- Pas de possibilité de contrôle par l'employeur.
- Si suspicion, vous devez informer votre médecin du travail : s'il le juge utile, il procède alors au dépistage et vous informe uniquement de l'aptitude ou de l'inaptitude du salarié à son poste de travail.
- Si le travailleur est pris en flagrant délit de consommation, cela constitue une faute pouvant justifier une sanction (avertissement, blâme ou licenciement).



# La sensibilisation aux risques

- Document Unique d'Evaluation des Risques Professionnels sur ses activités
- Outils pédagogiques :



Site [ssa.msa.fr](https://ssa.msa.fr)



*Livret d'accueil pour les saisonniers*

# Pour aller plus loin

**Diriger ou manager par le travail réel des équipes**  
Concilier qualité de vie au travail et performances durables



- Apprendre à communiquer avec ses équipes
- Apprendre à conduire des projets
- Apprendre à organiser le travail pour concilier qualité de vie au travail et performances durables

Session d'automne : **J1** : 24/09/2024 **J2** : 29/10/2024 **J3** : 26/11/2024

J'ai des questions : je contacte le service Santé Sécurité au Travail  
**04.74.45.99.90** (tapez 2 puis 1)  
**sst.blf@ain-rhone.msa.fr**

---

Merci de votre  
attention.

msa