

# **BIEN PREPARER SA SAISON AVEC LA MSA**

***Votre MSA Ain-Rhône***



L'essentiel & plus encore

# PROGRAMME DE LA RÉUNION

- ✓ Embauche de vos saisonniers : les points clés du Tesa simplifié
- ✓ Santé et sécurité au travail sur votre exploitation : les services de la MSA Ain-Rhône

# LES POINTS CLÉS DU TESA SIMPLIFIÉ

# Pour bien démarrer

4

Je me connecte et choisis le service en ligne Nouveau Tesa simplifié.

Lors de ma première connexion, je passe d'abord par « Gérer mon établissement »

## Tesa : DPAE, bulletin de salaire

> Nouveau Tesa simplifié

> Tesa+ (CDI et CDD)

Voir tous les services

## Autres informations

Gérer mon établissement

Mon catalogue de tâches

Consulter le Registre Unique du Personnel (RUP)

Caisse de retraite complémentaire

Agrica

Adresse de la caisse de retraite complémentaire  
exemple: 7 rue des Fleurs

21 rue de la Bienfaisance

Complément d'adresse (facultatif)  
exemple: Apt 25, Entrée 2

Code postal / Ville

75008 - Paris

## A saisir :

Code IDCC

Code de votre convention collective. Ex : 7024.

- **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

Lors de ma première connexion de l'année, je dois déclarer si mon entreprise est assujettie ou non à la taxe d'apprentissage ainsi que les éventuelles réductions dont je bénéficie :

1 Assujettissement 2 Récapitulatif 3 Accusé

### Assujettissement à la taxe d'apprentissage

Toutes les informations sont obligatoires sauf celles indiquées comme facultatives.

**Je déclare mon assujettissement à la taxe d'apprentissage**

*i* Pour connaître votre assujettissement à la taxe d'apprentissage, vous pouvez contacter les services de la direction générale des impôts.

Pour la période de référence du : 01/01/2025 au 31/12/2025

*i* Si votre entreprise n'était pas employeur de main d'oeuvre pendant la période de référence, vous n'êtes pas concerné par l'assujettissement. Vous devez répondre Non.

Je suis assujetti à la taxe d'apprentissage

Oui Non

Si je ne suis pas assujetti, je l'indique et ma déclaration est terminée.

Si je veux vérifier ma situation vis à vis de la taxe d'apprentissage, je peux consulter la documentation officielle disponible sur [le site de la DGFIP via ce lien](#) .

# Déclaration préalable à l'embauche

6



Catégorie socioprofessionnelle (PCS-ESE)

[Comment choisir le code PCS-ESE sur le site de l'INSEE ?](#)

Lien vers le site de l'INSEE pour choisir la catégorie socioprofessionnelle du salarié

691C Ouvrier du maraîchage ou de l'horticulture

691D Ouvrier de la viticulture ou de l'arboriculture fruitière

Palier

Coefficient hiérarchique

[Comment choisir le coefficient hiérarchique selon ma convention collective ?](#)

CCN de la production agricole 7024

Coef de l'emploi	Palier
de 9 à 11	1
de 12 à 16	2
de 17 à 24	3
de 25 à 35	4
de 35 à 51	5
de 52 à 73	6
de 74 à 104	7
de 105 à 143	8
de 144 à 196	9
de 197 à 270	10
de 271 à 399	11
400	12



Autres éléments de rémunération (facultatif)

Masquer l'aide

Indiquez tous les autres éléments de rémunération prévus par la convention collective de votre secteur tels que : prime de panier, de transport, de travaux insalubres etc...

Ne pas confondre la prime panier (frais professionnel) et la fourniture gratuite d'un repas (avantage en nature). **Les repas facturés ne doivent pas être déclarés dans cette rubrique.**

Pour rappel, la durée légale de travail hebdomadaire en France est de 35 heures par semaine sauf dérogation.

Durée légale du travail dans l'établissement

 heures  par semaine  par mois

Motif du CDD ?

- CDD en remplacement d'un salarié
- CDD en remplacement du non salarié
- CDD pour accroissement temporaire d'activité
- Contrat saisonnier pour travaux
- Contrat vendange
- Contrat d'usage
- Contrat d'insertion

Attention, le CDD pour accroissement temporaire d'activité n'ouvre pas droit à l'exonération Travailleur Occasionnel. Le contrat saisonnier ouvre droit.

**IMPORTANT**

Demande des exonérations de cotisations patronales pour l'emploi d'un travailleur occasionnel

1

Contrat

2

Salarié

3

Santé et sécurité

4

Récapitulatif

8

La date de fin du CDD est-elle connue ?

Oui

Non

Si vous ne connaissez pas la date de fin de CDD, vous pouvez répondre "Non" et vous pourrez renseigner la durée minimale du contrat.

Si vous indiquez « Oui », vous devrez indiquer la date de fin de contrat prévue. Cette date pourra être modifiée avec l'action de renouvellement de contrat.

Durée minimale du CDD

jours

Durée de la période d'essai

jours

La période d'essai est déterminée en fonction de la durée du contrat de travail. Elle est de 1 jour maximum par semaine travaillée dans la limite de 2 semaines si le contrat est au plus égal à 6 mois (CCN 7024).



## Ajouter un salarié

Vous n'avez jamais embauché ce salarié :

Créer un nouveau salarié

Vous avez déjà embauché ce salarié :

Recherche par Nom ou numéro de Sécurité Sociale

Continuer avec ce salarié

Possibilité de rechercher un salarié précédemment embauché via son numéro de sécurité sociale ou son nom.

Si vous n'avez jamais embauché votre salarié et si ce dernier est de nationalité français, vous devrez obligatoirement indiquer son numéro de sécurité sociale.

Numéro de sécurité sociale :  Clé -

**i** Attention, afin de pouvoir ouvrir les droits sociaux de votre salarié, vous devez renseigner le Numéro de Sécurité Sociale (NIR).



Si votre entreprise est affiliée à une complémentaire santé obligatoire, vous pourrez déclarer les salariés qui en sont dispensés.

**i** L'employeur peut délivrer une dispense d'adhésion à la mutuelle d'entreprise à certains salariés, notamment :

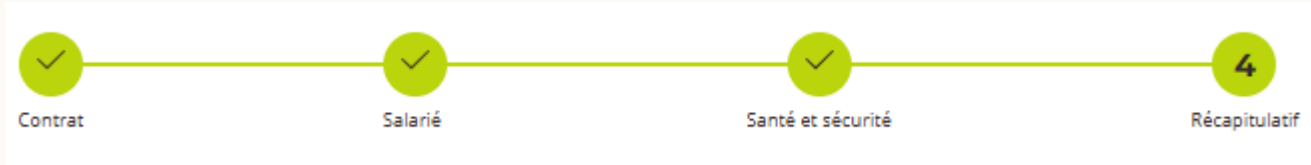
- Contrat de travail à durée déterminée (CDD) de moins de 3 mois
- Temps partiel (jusqu'à 15 heures par semaine).

Ces salariés peuvent :

- soit souscrire à la couverture complémentaire santé proposée par leur employeur,
- soit demander à en être dispensés au bénéfice du versement santé (participation versée par l'employeur pour le financement de leurs couvertures complémentaires individuelles).

Le salarié est-il dispensé de la complémentaire santé de l'entreprise ?

Si votre salarié est dispensé, lors de la saisie de son bulletin de salaire, vous devrez indiquer le montant de son versement santé le cas échéant.  
Cf fiche pratique : Le versement santé



## Récapitulatif

[Modifier](#)

Numéro de sécurité social  
 Sexe : I  
 Date de  
 Pays de  
 Comm.  
 Nation.  
 Nom de  
 Prénom

Pays de résidence : **FRANCE**  
 Adresse de résidence principale : **35 Rue du Plat**  
 Code postal : **69002**  
 Commune : **Lyon**

Le salarié est-il domicilié fiscalement à l'étranger ? **NON**  
 Le salarié habite-t-il chez l'employeur pour la durée de ce contrat ? **NON**

Le salarié a-t-il fait une visite médicale ? **NON**  
 Le salarié n'est concerné par aucune situation particulière

**Contrat** [Modifier](#)

Date d'embauche : **08/04/2026**  
 Heure d'embauche : **08:00**  
 Emploi occupé : **Ouvrier Agricole**  
 Convention collective applicable au salarié : **7024 - Convention collective nationale PA/CUMA**  
 Palier : **Palier 1**  
 Coefficient hiérarchique : **11**  
 Code PCS-ESE : **691c - Ouvriers du maraîchage ou de l'horticulture**  
 Type de rémunération : **A l'heure**  
 Detail de rémunération : **12.02 € brut/heure**  
 Durée de la période d'essai : **1 jours**  
 Le contrat est-il à temps partiel ? **NON**  
 Durée légale du travail dans l'établissement : **35 heures par semaine**

Métier à risques professionnels : **NON**  
 Motif de recours au CDD : **Contrat saisonnier pour travaux**  
 Pour des travaux de : **cueillette**  
 Date de fin prévisionnelle : **10/04/2026**  
 Demande d'exonération TO : **OUI**

Lieu de travail : **Identique à l'établissement**

- i** S'ils ne sont pas affiliés à la MSA, veuillez indiquer à vos salariés qu'ils doivent faire parvenir à la MSA :
- Une copie de titre de séjour, s'ils sont de nationalité étrangère.
  - Un justificatif d'état civil ainsi qu'un extrait d'acte de naissance avec filiation s'ils sont nés à l'étranger.
  - Un justificatif d'adresse.

Abandonner

< Précédent

Envoyer la DPAE >

Si vous avez besoin de modifier votre déclaration, vous pouvez cliquer sur le bouton "Précédent" ou cliquer sur l'icône crayon pour aller directement à la page concernée.

**Attention**, n'utilisez pas la fonction page précédente de votre navigateur.

Cliquez sur "Envoyer la DPAE" après vérification de l'ensemble des éléments du contrat.



Contrat



Salarié



Santé et sécurité



Récapitulatif

12

## Télécharger votre DPAE/contrat

Vos DPAE ont bien été envoyées à votre MSA, et maintenant...



- 1 [Télécharger la DPAE/contrat de mon salarié](#)
- 2 Imprimer la DPAE/contrat pour le remettre à votre salarié, pour qu'il le signe.
- 3 Déclarer un autre salarié avec les mêmes éléments d'embauche :

[Réutiliser cette DPAE](#)

Vos DPAE créées seront disponibles à partir du tableau de bord TESA dans l'écran "Mes contrats"

[Déposer des pièces justificatives en lien avec cette DPAE](#)

Les documents de votre salarié

[Voir la DPAE](#) [Voir l'Accusé de réception](#)

Donnez votre avis sur la démarche que vous venez de réaliser :

[Je donne mon avis](#)

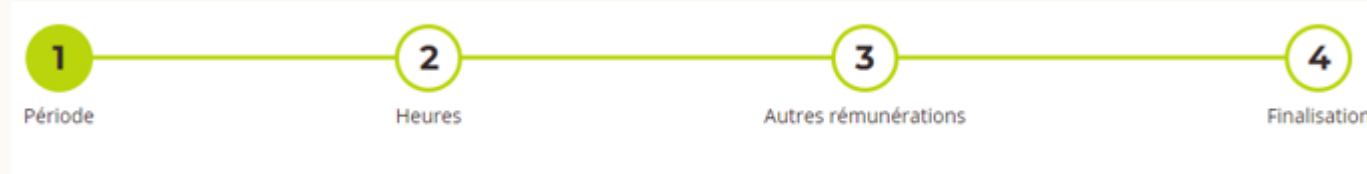
[Aller au tableau de bord TESA](#)

Le contrat de travail généré devra être signé par votre salarié.



Ce bouton vous permet de copier rapidement les caractéristiques d'un contrat existant sans avoir à les ressaisir manuellement.

Ce bouton vous permet d'accéder directement au service en ligne de dépôts de vos documents.

# Le bulletin de salaire



Pour réaliser les bulletins de salaire ou annuler une déclaration d'embauche, utiliser le bloc « Déclaration Sociale Nominative (DSN) ».

 **Déclaration Sociale Nominative (DSN)**  
 [Envoyer ma déclaration mensuelle](#)

Nombre de jours travaillés  
 jours

Absences non payées  
 jours

Des contrôles sont appliqués sur les nombres de jours travaillés et absences non payées par rapport au nombre de jours ouvrés de la période du bulletin de salaire.

Exemple : un salarié travaille du lundi au samedi pendant deux semaines mais s'absente une journée. Le nombre de jours travaillés = 11 et nombre d'absence non payées = 1.

Lorsque le contrat prend fin, ne pas oublier de le déclarer

Contrat

En cours

Fin de CDD

Rupture anticipée



Période



Heures



Autres rémunérations



Finalisation

# IMPORTANT

## Bien déclarer les repas de vos saisonniers

### Autres rémunérations

Toutes les informations demandées sont facultatives.

#### Ajouter des avantages en nature

[Plus d'informations sur les avantages en nature](#)

- Repas
- Logement
- Véhicule
- Autres avantages en nature

Si des repas sont fournis **gratuitement** au salarié, ils sont à déclarer en tant qu'avantage en nature.

#### Ajouter des remboursements de frais

[Plus d'informations sur les frais professionnels](#)

- Transports en commun
- Transports personnel (vélo,...)
- Titres-restaurant
- Frais professionnels pris en charge par l'employeur
- Frais professionnels remboursés au forfait
- Frais professionnels remboursés au réel

Si des **primes panier** sont versées au salarié, elles sont à déclarer en frais professionnels.

Si les repas sont **facturés** au salarié, le montant doit être déduit via la case « Retenue sur salaire ».

#### Ajouter d'autres éléments

- Acompte (-)
- Retenue sur salaire (-)


Libellé

Repas

Montant

€

**Vous avez finalisé le bulletin de salaire**



**Et maintenant...**

- 1 [Télécharger le bulletin de salaire](#)
- 2 Imprimer le bulletin de salaire pour le remettre à votre salarié
- 3 Si vous avez d'autres bulletins à créer :  
[Créer un nouveau bulletin de salaire](#)

Si vous avez créé tous vos bulletins de salaire :

[Envoyer ma DSN mensuelle \(Déclaration Sociale Nominative\)](#)

Vos bulletins de salaire seront disponibles sur le tableau de bord TESA, page Bulletin de salaire, historique des bulletins de salaire.

Les autres documents de votre salarié(e)

	<a href="#">Certificat de travail</a>	Attestation en attente de France Travail
--	---------------------------------------	--

Donnez votre avis sur la démarche que vous venez de réaliser :

**Je donne mon avis**  
SERVICES PUBLICS


[Aller au tableau de bord TESA](#)

L'attestation France Travail est élaborée par cet organisme et mise à disposition dans le téléservice au plus tard 3 jours après la validation du bulletin de salaire.



# Déclaration Sociale Nominative (DSN)

## Déclaration Sociale Nominative (DSN)

 [Envoyer ma déclaration mensuelle](#)

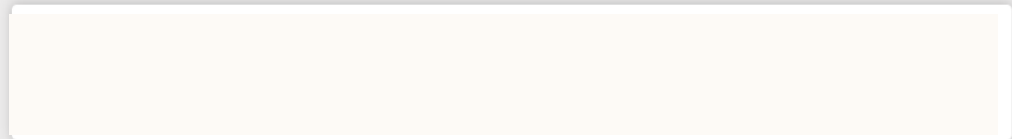
Avant le 12 du mois suivant, vous devez envoyer votre DSN via la rubrique « Envoyer ma déclaration mensuelle ».


Vous pouvez encore à cette étape modifier les bulletins de salaire. La validation de la DSN ne pourra être faite que si tous les bulletins de salaires sont finalisés et/ou les déclarations sans embauche faites.

## Déclaration Sociale Nominative

Vous avez jusqu'au 10 du mois suivant la période de paie pour envoyer la DSN.


En cas de non respect de la date limite de dépôt, vous encourez des pénalités.



 Etat de la déclaration : **prête à envoyer**

Contrat(s) géré(s) via cette DSN : 1

Bulletin(s) de salaire finalisés : 1

 [Rectifier des bulletins finalisés](#)

[Envoyer ma DSN](#)

### Récapitulatif DSN

Voici le montant calculé lié à vos cotisations et prélèvement à la source (PAS) pour :

(s) de salaire.

<b>Cotisations :</b> .....	1 096,68 €
+ Plus d'information sur les cotisations	
<b>Prélèvement à la source (PAS) :</b> .....	0,00 €
<hr/>	
<b>Montant total dû (Cotisations + PAS) :</b> .....	1 096,68 €

- i** Vous allez vous acquitter du montant 1 096,68 € auprès de votre MSA. selon votre mode de paiement choisi (prélèvement automatique, virement, télévirement), **au plus tard le 25 du mois suivant le mois d'emploi**
- i** *Rappel, si vous, ou votre tiers déclarant, effectuez déjà un envoi de DSN pour d'autres salariés (Par exemple pour vos salariés permanents non gérés dans le TESA Simplifié)*  
Il est obligatoire de respecter la consigne suivante :  
Nous vous prions de passer le numéro de fraction de la DSN de "11" à "19"  
C'est une donnée du bloc S20.G00.05.003.

Voir les cotisations pour chaque salarié

Vous pouvez accéder à la répartition des cotisations ouvrières et patronales, ainsi que le montant des exonérations.

Et au détail des cotisations et exonérations par salariés.

### Cotisations par salarié(e)

#### Détails des cotisations par salarié(e) pour Avril 2026

Total de **1** bulletin(s) de salaire.

Rechercher un salarié

Exemple : Prénom, nom, n° de sécurité sociale

Salarié	Période de rémunération	Net versé	Montant PO	Montant PP	EXO/Réduc. (1)	Montant PAS	
	du 08/04/2026 au 15/04/2026	434,51 €	120,81 €	200,12 €	173,43 €	0,00 €	<a href="#">Voir détails</a>

(1) Le montant des exonérations et réductions est déjà pris en compte dans le montant des cotisations PO et PP.

[Retour au récapitulatif DSN](#)

## Récapitulatif DSN

Voici le montant calculé lié à vos cotisations et prélèvement à la source (PAS) pour :

total de **1** bulletin(s) de salaire.

Cotisations : .....1096,68 €

+ Plus d'information sur les cotisations

Prélèvement à la source (PAS) : .....0,00 €

Montant t

### Pour confirmation

Vous allez procéder à l'envoi de votre Déclaration Sociale Nominative (DSN):

**Rappel:**  
Assurez-vous d'avoir correctement géré **les fins de contrat** lorsque vous avez complété **les bulletins de salaire**.

Cet envoi est définitif et vous ne pourrez plus modifier les bulletins de salaire inclus dans cette déclaration.

[< Corriger ma saisie](#)

[Confirmer mon envoi](#)

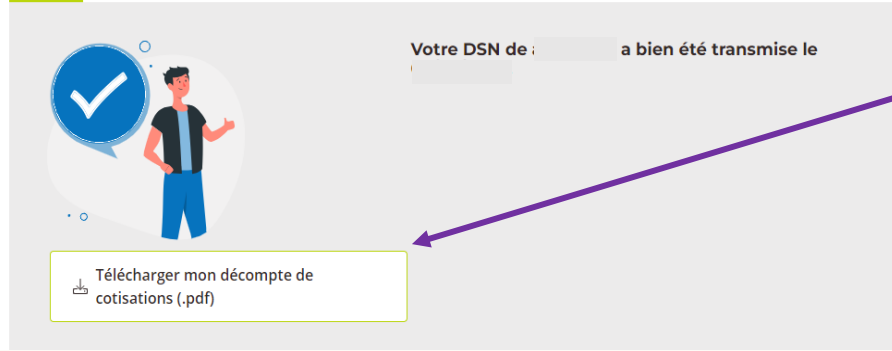
[Voir les cotisations pour chaque salarié](#)



Attention : dès lors que vous cliquez sur  
“Confirmer mon envoi”  
vous **ne pourrez plus rectifier** les bulletins de  
salaires associés.

Avant d'envoyer votre DSN n'oubliez donc pas  
de vérifier vos déclarations, notamment si les  
fins de contrat ont été déclarées.

La DSN a bien été envoyée



Une fois la DSN validée, vous retrouverez le décompte des cotisations.

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

**msa** santé  
famille  
retraite  
services


**Titre Emploi Simplifié Agricole**  
**Récapitulatif de cotisations pour**  
**la DSN**



Le paiement sera à effectuer au plus tard le [redacted]  
Le règlement sera à effectuer en fonction du mode de paiement que vous avez mis en place auprès de votre MSA (prélèvement, virement, télévirement, chèque).

Pour la DSN envoyée le, 03/07/2024

Cotisations	
<b>Cotisations Part Patronales (PP)</b>	<b>677,57 €</b>
dont exonération :	0,00 €
dont réduction :	0,00 €
<b>Cotisations Part Ouvrières (PO)</b>	<b>419,11 €</b>
dont exonération :	0,00 €
dont réduction :	0,00 €
<b>Montant total des cotisations</b>	<b>1096,68 €</b>
<b>Prélèvements à la source (PAS)</b>	<b>0,00 €</b>
<b>Montant net à payer (Cotisations + PAS) : 1096,68 €</b>	


# Info pratique





 **Bulletin de salaire (BS)**


-  Faire un nouveau bulletin de salaire
-  Documents de mes salarié(e)s


Permet d'accéder à l'ensemble des documents des salariés

Permet d'accéder au Registre unique du personnel

 **Autres informations**

-  Gérer mon établissement
-  Mon catalogue de tâches
-  Déclarations en lien avec la Taxe d'apprentissage
-  Consulter le Registre Unique du Personnel (RUP)

 **Déclaration Sociale Nominative (DSN)**

-  Envoyer ma déclaration mensuelle

Permet de modifier ou supprimer un bulletin de salaire et d'annuler une DPAE (déclaration sans embauche) mais **uniquement si la DSN n'a pas été validée.**

## Pour joindre le service cotisations / TESA



04 74 45 99 40



tesasimplifie2024@ain-rhone.msa.fr



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

<https://ain-rhone.msa.fr/lfp>

# **SERVICES MSA AIN-RHÔNE EN SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL**

# POURQUOI PARLER PRÉVENTION POUR DES MISSIONS COURTES ?

## Les enjeux

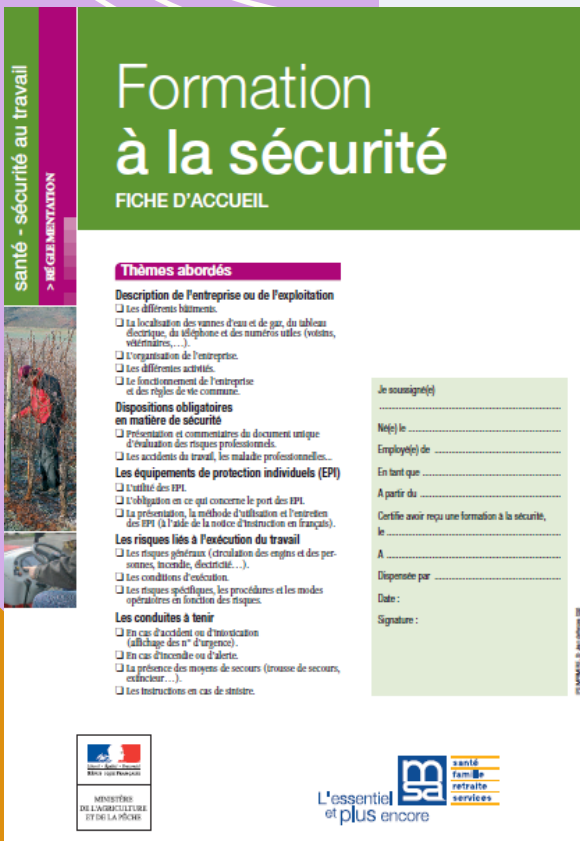
- Le travail, source d'accidents, maladies professionnelles, TMS, RPS, ...
- Le travail, source de santé
- Le travail et la performance de l'entreprise

## La base réglementaire

- La réglementation du travail (lieux de travail, équipements de travail, EPI, etc...)
- L'évaluation des risques professionnels => Le Document Unique

# DES ACTIONS CONCRÈTES À METTRE EN PLACE ET DES OUTILS À VOTRE DISPOSITION

24



**Formation à la sécurité**  
FICHE D'ACCUEIL

**Thèmes abordés**

**Description de l'entreprise ou de l'exploitation**

- Les différents bâtiments.
- La localisation des vannes d'eau et de gaz, du tableau électrique, du téléphone et des numéros utiles (voisins, vétérinaires, ...).
- L'organisation de l'entreprise.
- Les différentes activités.
- Le fonctionnement de l'entreprise et des règles de vie commune.

**Dispositions obligatoires en matière de sécurité**

- Présentation et commentaires du document unique d'évaluation des risques professionnels.
- Les accidents du travail, les maladies professionnelles.

**Les équipements de protection individuels (EPI)**

- L'état des EPI.
- L'obligation en ce qui concerne le port des EPI.
- La présentation, la méthode d'utilisation et l'entretien des EPI (à l'aide de la notice d'instruction en français).

**Les risques liés à l'exécution du travail**

- Les risques généraux (circulation des engins et des personnes, incendie, électricité, ...).
- Les conditions d'exécution.
- Les risques spécifiques, les procédures et les modes opératoires en fonction des risques.

**Les conduites à tenir**

- En cas d'accident ou d'intoxication (affichage des n° d'urgence).
- En cas d'incendie ou d'alerte.
- La présence des moyens de secours (trousse de secours, extincteur, ...).
- Les instructions en cas de sinistre.

Je soussigné(e) \_\_\_\_\_  
Né(e) le \_\_\_\_\_  
Employé(e) de \_\_\_\_\_  
En tant que \_\_\_\_\_  
A partir du \_\_\_\_\_  
Certifie avoir reçu une formation à la sécurité, le \_\_\_\_\_  
A \_\_\_\_\_  
Disposée par \_\_\_\_\_  
Date : \_\_\_\_\_  
Signature : \_\_\_\_\_

MINISTÈRE DE L'AGRICULTURE ET DE LA PÊCHE

L'essentiel et plus encore

santé  
famille  
retraite  
services

## L'accueil du nouvel embauché

- Un temps formel à organiser
- Les fiches du Document Unique pour les tâches confiées
- Fiche d'accueil, co-signée salarié/employeur

# LA FORMATION "PRATIQUE ET APPROPRIÉE EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ" : 3 OBLIGATIONS

## 1- Circulation des engins

**\* vous guider**

Guide d'évaluation des capacités à conduire un engin agricole pour les travaux de l'exploitation\*

Santé Sécurité au Travail

Salaré : \_\_\_\_\_  
 Évaluateur : \_\_\_\_\_  
 Date d'évaluation : \_\_\_\_\_  
 Engin testé : \_\_\_\_\_

## 2- Exécution du travail

*Guides d'accueil par filière, traduits dans de nombreuses langues. Site ressources docs MSA : <https://ssa.msa.fr/>*

**\* vous guider**

La taille

Accueil des travailleurs saisonniers en arboriculture

Les vendanges

Accueil des travailleurs saisonniers en viticulture

Prendre soin de sa santé pour mieux travailler

La MSA AIN-RHÔNE vous accompagne

Votre corps est votre principal outil de travail  
 Pour être efficace dans votre activité, préservez votre santé et prenez soin de vous.

ssa-rhone.msa.fr

## 3 - Conduite à tenir en cas d'accident

### 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
  - Appeler le 112
  - Transporter la personne à l'ombre
  - Faire le plus de ventilation possible
  - Arroser rapidement la personne d'eau fraîche, pour faire baisser sa température
  - Donner de l'eau fraîche à boire en petites quantités, si la personne est consciente

### Contenu d'une trousse de secours

- Présente dans l'entreprise et sur les chantiers
- Son emplacement et son contenu communiqué et expliqué à chaque salarié, saisonnier, stagiaire...
- Son contenu mis à jour régulièrement
- Une organisation des secours associée



- La trousse de secours**
1. **Produit désinfectant** sans alcool non coloré de type chlorhexidine, de préférence en unidose ou en petit contenant, **Compresses stériles**.
  2. **Pansements** de différentes dimensions,
  3. **Bandes** extensibles,
  4. **Sparsidrap** hypoallergénique,
  5. **Pâtes** compressées type **coussin hémostatique**,
  6. **Solution de lavage oculaire** en unidose,
  7. **Ciseaux** à bouts ronds,
  8. **Pince à échardes**,
  9. **Gants** fins jetables,
  10. **Couverture de survie**,
  11. **Tire tique**,
  12. **2 sachets** plastique propres, type congélation.
- Ne se doit pas contenir** : médicaments (aspirine, paracétamol...), colle (sauf bande adhésive pour joint à réutiliser au maximum), colle hydrophobe (qui laisse des fibres).
- Composition élaborée avec les médecins du travail pour l'été 2012*
- Remplacer ce qui a été utilisé.
  - Vérifier régulièrement les dates de péremption - Dates de vérification : \_\_\_\_\_



Et vous, en avez-vous une au sein de votre entreprise?

Numéros d'appel d'urgence : 112 ou 18 ou 15

MSA Ain-Rhône  
 Site de Rhône (suisse) : 36-37 rue du Rhône - 69001 Lyon  
 Site de France : 10 avenue de Champ-de-Foin - 69121 Lyon Cedex 02

Service Santé sécurité au travail  
 Site de France : 10 avenue de Champ-de-Foin - 69121 Lyon Cedex 02

# DES ACTIONS CONCRÈTES À METTRE EN PLACE

## Des « espaces » de communication avec les saisonniers/les salariés, pour :

- Passage de consignes par le chef d'entreprise, donner du sens à l'activité demandée
- Expression par les salariés de leurs difficultés (liées à la compréhension du travail à réaliser, à l'exécution des tâches, aux conditions de travail, ...)



# POUR ALLER PLUS LOIN

## Les prochaines dates de formations

### Formation manager :

- 05/05/2026 – 02/06/2026 - 30/06/2026

### Parcours Projet d'investissement :

- 09/06/206 – 19/06/2026 – 23/06/2026
- 11/09/2026 - 17/09/2026 - 25/09/2026



# CONTACTS SERVICE SANTÉ SÉCURITÉ AU TRAVAIL

J'ai des questions :

Je contacte le service Santé Sécurité au Travail

Tel : 04.74.45.99.90 (tapez 2 puis 1)  
Mail : [sst.blf@ain-rhone.msa.fr](mailto:sst.blf@ain-rhone.msa.fr)

Vos conseillères en prévention sur le Rhône :

- Hélène PROBST : 06 78 52 61 12  
[probst.helene@ain-rhone.msa.fr](mailto:probst.helene@ain-rhone.msa.fr)
- Maëlle CANDAS : 06 79 40 73 03  
[candas.maelle@ain-rhone.msa.fr](mailto:candas.maelle@ain-rhone.msa.fr)

# MERCI

Retrouvez tous les documents sur notre site internet  
[ain-rhone.msa.fr](http://ain-rhone.msa.fr)