

**MSA Ain-Rhône**

**Réunion  
Prévendanges  
2025**



**Lundi 28 juillet - Fleurie  
Mardi 29 juillet - Oingt  
Jeudi 31 juillet - Saint-Etienne-des-Oullières**



# ORDRE DU JOUR

- **Le mot de vos élus MSA**
- **Recruter vos saisonniers**
- **Déclarer et gérer vos saisonniers avec le TESA simplifié**
- **Les bons réflexes en cas d'accident**
- **Vos services MSA sur-mesure pour la prévention des risques professionnels dans votre entreprise**

# LE MOT DE VOS ELUS MSA

# LE GUICHET UNIQUE MSA A VOTRE SERVICE

## Votre organisme professionnel agricole pour une protection sociale complète

- ✓ Vos prestations santé, famille, retraite au même endroit
- ✓ Des aides conçues avec vos représentants élus
- ✓ Des dispositifs dédiés qui n'existent qu'au régime agricole : TESA, prises en charge de cotisations

## Le rôle de vos élus MSA

- Porter les besoins du terrain pour adapter les actions
- Signaler des situations individuelles urgentes, préoccupantes, bloquées
- Animer les territoires ruraux

# RECRUTER VOS SAISONNIERS

# OFFRE DE SERVICE DE FRANCE TRAVAIL

## Agence de Villefranche



Déposez vos offres  
d'emploi sur votre espace  
recruteur sur  
[francetravail.fr](http://francetravail.fr) ou  
contactez-nous !



## Vendanges En Beaujolais !

Vous recrutez pour les vendanges ?  
France Travail vous accompagne dans vos recrutements !

☎ 04 74 60 49 72

✉ [entreprise.rha0083@francetravail.net](mailto:entreprise.rha0083@francetravail.net)

## Agence de Belleville

### Vendanges en Beaujolais

Do you want to harvest ?

Quieres hacer la vendimia ?

Vuoi fare il raccolto ?

Vous voulez participer à la récolte ?

🏠 **Kiosque Vendanges: France Travail Belleville**  
16 Rue bois baron 69220 Belleville en Beaujolais

A 10 min de la gare, du lundi au vendredi  
de 8h30 à 12h30

☎ **04 74 02 21 84**  
(Ligne réservée aux vendangeurs)



Vendanges69 sur [francetravail.fr](http://francetravail.fr)

Retrouvez toutes les offres en recherchant  
**VENDANGES69** sur [www.francetravail.fr](http://www.francetravail.fr)



# LA PRESTATION DE SERVICE

Les travaux sont délégués à une entreprise spécialisée qui apporte un savoir-faire, des équipements, son personnel qu'elle encadre.

**En tant que donneur d'ordres, vous vous assurez que votre prestataire est en situation régulière sur le plan social** (paiement des cotisations, respect du droit du travail...)

=> Toutes les informations sur vos obligations dans les fiches pratiques à votre disposition sur notre site internet

# **DECLARER ET GERER VOS SAISONNIERS AVEC LE TESA SIMPLIFIE**

# 1. Pour bien démarrer

Je me connecte et choisis le service en ligne correspondant.  
Lors de ma première connexion, je commence 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)

## A saisir :

- **Code de votre convention collective**  
7024 : CCN de la production agricole

Code IDCC

Code de votre convention collective. Ex : 7024.

9999 - Non soumis à convention collective

- **Nom et Adresse de votre caisse de retraite complémentaire**

**Agrica**

21 rue de la Bienfaisance  
75008 Paris

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

## 2. Déclaration préalable à l'embauche



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

**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

- prime panier (frais professionnel)

- fourniture gratuite d'un repas (avantage en nature).

**Les repas facturés au salarié ne doivent pas être déclarés dans cette rubrique.**

Vous devez déclarer la durée légale de travail en vigueur **au sein de votre entreprise.**

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

Le contrat vendange et le contrat saisonnier ouvrent droit à l'exonération Travailleur Occasionnel (à la différence du CDD pour accroissement temporaire d'activité qui n'y ouvre pas droit)

**IMPORTANT**

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

Oui

Non



La date de fin du CDD est-elle connue ?

Oui

Non

Si vous indiquez une date de fin de CDD, vous pourrez renouveler le contrat sous certaines conditions.

Si vous ne connaissez pas la date de fin de CDD, vous pouvez répondre “Non” et vous pourrez renseigner la durée minimale du 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 (CCN 7024) :

- 1 jour maximum par semaine travaillée
- dans la limite de 2 semaines si le contrat est au plus égal à 6 mois



### 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 votre salarié est de nationalité française, vous devrez obligatoirement indiquer son numéro de sécurité sociale.

Si vous l'avez déjà embauché, vous devrez modifier les informations de ce salarié une fois sélectionné pour renseigner ce numéro.

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).

**Attention** pour les salariés mineurs : ne pas effectuer la déclaration d'embauche avec le numéro de sécurité sociale d'un des parents.



## Récapitulatif

Modifier

Numéro de sécurité social :  
Sexe : |  
Date de naissance :  
Pays de naissance : |  
Commune de naissance :  
Nationalité  
Nom de naissance : |  
Prénom(s) :

Pays de résidence : |  
Adresse de résidence principale :  
Code postal :  
Commune : |

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

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

**Contrat** Modifier

Date d'embauche :  
Heure d'embauche :  
Emploi occupé :  
Convention collective applicable au salarié : |  
Coefficient hiérarchique :  
Code PCS-ESE : |  
Type de rémunération :  
Detail de rémunération :  
Durée de la période d'essai :  
Le contrat est-il à temps partiel ?  
Durée légale du travail dans l'établissement :

Métier à risques professionnels :  
Motif de recours au CDD : |  
Pour des travaux de : |  
Durée minimale :  
Demande d'exonération TO : **OUI**

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

- 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

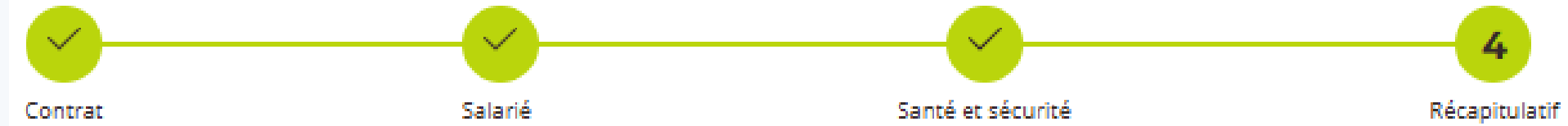
< Précédent

Envoyer la DPAA >

Pour modifier votre déclaration  
- 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 DPAA" après  
vérification de l'ensemble des éléments  
du contrat.



## 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

SERVICES PUBLICS\*

[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.

# 3. 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



**IMPORTANT**

## Bien déclarer les repas de vos saisonniers

Si des 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

€

Si des repas sont fournis gratuitement au salarié ou si vous lui versez des primes paniers  
=> vous référer à la fiche « déclaration des repas ».

# 4. Déclaration Sociale Nominative

## Déclaration Sociale Nominative (DSN)

 Envoyer ma déclaration mensuelle

Avant le 8 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.

Vous ne pourrez valider votre DSN 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.

Contrat(s) géré(s) via cette DSN : 1

Bulletin(s) de salaire finalisés : 1

 Rectifier des bulletins finalisés

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

**Envoyer ma 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 total dû (Cotisations + PAS) :** .....1096,68 €

**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 salarié.

### Cotisations par salarié(e)

#### Détails des cotisations par salarié(e) pour Juillet 2024

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
		613,30 €	227,95 €	369,02 €	344,62 €	0,00 €

Voir détails

(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 : .....1 096,68 €

+ Plus d'information sur les cotisations

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

Montant t

### Pour confirmation

**i** 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**.

**i** **Rappel:**  
(Par ex) Cet envoi est définitif et vous ne pourrez plus modifier les bulletins de salaire inclus dans cette déclaration.

Nous  
C'est u  
< Corriger ma saisie

Confirmer mon envoi

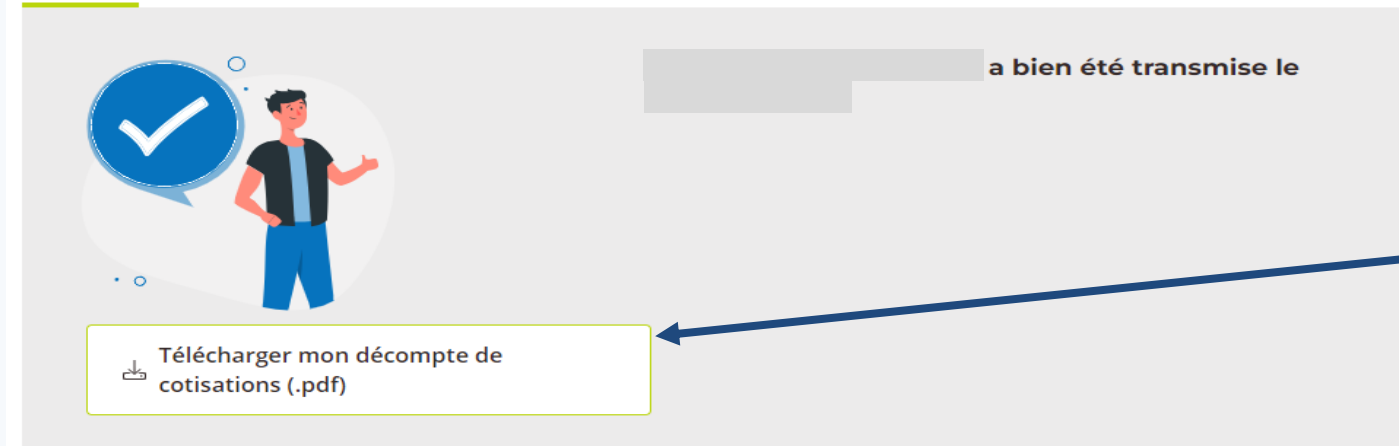
**i** Voir les cotisations pour chaque salarié



**Attention** : dès lors que vous cliquez sur  
“Confirmer mon envoi”  
vous **ne pouvez 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

- au plus tard le 25 du mois suivant la période de travail déclarée.

Pour procéder au paiement vous pouvez opter pour :

- le prélèvement automatique,
- le règlement en ligne sur notre site,
- l'ordre de virement.

En savoir + sur les moyens de paiement :

<https://ain-rhone.msa.fr/lfp/modes-paiement-cotisations-tesa>



Titre Emploi Simplifié Agricole  
Récapitulatif de cotisations pour  
la DSN



*Le paiement sera à effectuer au plus tard le 25  
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>

**Montant net à payer (Cotisations + PAS) : 1096,68 €**

# 5. Infos pratiques

## 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

 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 98 12



[tesasimplifie@ain-rhone.msa.fr](mailto:tesasimplifie@ain-rhone.msa.fr)



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

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

# En cas de difficulté de paiement

- **Demander un échéancier de paiement**
  - Service en ligne depuis votre espace privé exploitant
  - Formulaire en ligne pour vos cotisations employeur
- **Demander une prise en charge partielle de vos cotisations**
  - Formulaire en ligne

En savoir + et accéder aux formulaires :

<https://ain-rhone.msa.fr/lfp/exploitant/aides-au-paiement-des-cotisations>

- **Contactez le service recouvrement de la MSA Ain-Rhône**



04 74 45 99 40 (choix 1, puis choix 3)



recouvrement.blf@ain-rhone.msa.fr

# LES BONS REFLEXES EN CAS D'ACCIDENT

# 1. LES MESURES PREVENTIVES

Les Conseillères en Prévention peuvent vous accompagner à le mettre en place

- Document Unique d'Evaluation des Risques Professionnels



**Livret d'accueil pour les saisonniers**  
(en plusieurs langues)



**Livret d'accueil pour les vendangeurs**



## La trousse de secours

- Présente dans l'entreprise et sur les chantiers
- Emplacement et contenu connus par tous les salariés, saisonniers, stagiaires...
- Contenu renouvelé régulièrement
- Organisation des secours prévue







# Zoom sur les risques liés aux fortes chaleurs

A rajouter dans votre DUERP, spécifique « épisodes de chaleur intense »

**NOUVEAU**

**Décret du 27 mai 2025**

Mesures à prendre par l'employeur lors des **épisodes de chaleur intense** (niveau Orange ou Rouge de la vigilance canicule de Météo-France)

-  • Adapter l'**organisation du travail** (horaires, pauses, repos, travail isolé...)
-  • Mettre à disposition de l'**eau potable fraîche (au moins 3L /personne /jour)**
-  • Modifier l'**aménagement** des lieux et postes de travail
-  • Mettre en œuvre des **moyens techniques** (pare-soleil, ventilateur...)
-  • Fournir des **équipements de protection individuelle**
-  • **Informers les travailleurs** sur les risques et la conduite à tenir

## 2. EN CAS D'ACCIDENT

Retrouvez les informations détaillées dans la fiche pratique « Accident du travail »

### Vos obligations en tant qu'employeur

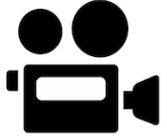
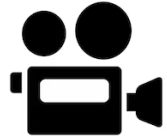

- Déclarer l'accident du travail dans un délai de 48h sur votre espace employeur
- Remettre au salarié la feuille d'accident du travail qui lui évitera d'avancer les frais

En cas de doute sur le caractère professionnel de l'accident, possibilité d'émettre des réserves motivées.

# **VOS SERVICES MSA SUR-MESURE POUR LA PREVENTION DES RISQUES PROFESSIONNELS**

# 1. NOS ACTIONS COLLECTIVES

## Formations proposées pour la filière viticole

- « Ne perdez pas le fil », entretien des sécateurs 
- « Conduite du tracteur en pente » 
- Echauffements/étirements des salariés
- « Manager par le travail réel » 

Venez nous voir à la fin  
pour vous préinscrire  
aux prochaines  
formations !

## 2. NOS ACCOMPAGNEMENTS INDIVIDUELS

### Vos contacts MSA Ain-Rhône

#### Estelle Leibundgut - Ain

06 71 21 57 34  
leibundgut.estelle@ain-rhone.msa.fr

#### Hélène Probst - Rhône

Tél. 06 78 52 61 12  
probst.helene@ain-rhone.msa.fr

#### Maëlle Candas - Rhône

Tél. 06 79 40 73 03  
candas.maelle@ain-rhone.msa.fr

- Diagnostic des risques de l'exploitation
- Sensibilisation aux salariés / saisonniers sur la prévention des risques
- Accompagnement à l'évaluation de risques spécifiques

# MERCI

Retrouvez ce support et toutes les fiches pratiques sur notre site internet  
<https://ain-rhone.msa.fr/lfp/réunions-pré-vendanges>

Accès direct aux documents en flashant ce QR code >>>

