

MSA Mayenne Orne Sarthe

Guide "Nouvel employeur"



4 1. Nouvel employeur : quelques prérequis

- ❖ Ma convention collective
- ❖ La mutuelle d'entreprise
- ❖ La prévoyance complémentaire
- ❖ Le Document Unique d'Evaluation des Risques Professionnels (DUERP)

7 2. Les formalités liées à l'embauche et les services en ligne

- ❖ Les formalités liées à l'embauche
- ❖ Les services en ligne

13 3. Facturation et paiement des cotisations sur salaire

- ❖ Calendrier de paiement
- ❖ Où consulter mes factures ?
- ❖ Comment régler mes cotisations ?

4. Garantir les droits de mes salariés

- ❖ Zoom sur la complémentaire santé
- ❖ Maladie, maternité et paternité
- ❖ Accidents du travail et maladie professionnelle

5. La santé et sécurité au travail de mes salariés

- ❖ La santé au travail
- ❖ La prévention des risques professionnels

6. Annuaire des contacts

18

26

29



NOUVEL EMPLOYEUR : POUR BIEN DÉMARRER - LES PRÉREQUIS

✚ Quelle convention collective ?

Avant de recruter votre premier salarié, vous devez d'abord déterminer la convention collective dont celui-ci dépendra.

En tant qu'employeur, vous devrez appliquer les dispositions de cette convention collective, notamment celles qui concernent :

- La classification des emplois,
- La rémunération,
- La durée du travail,
- La prévoyance complémentaire,
- ...

Vous trouverez ci-après quelques unes des conventions collectives applicables aux principaux secteurs d'activité agricoles :

Activité	Convention collective applicable	Code IDCC
Cultures et élevages de toutes natures (et leurs activités de prolongement), pisciculture, CUMA	Convention Collective Nationale "Production agricole et CUMA"	7024
Travaux agricoles et ruraux, travaux forestiers, prestations de services avicoles	Convention Collective Nationale "ETARF"	7025
Entretien et création de parcs et jardins, paysagisme d'intérieur, aménagements paysagers, réalisation et entretien des espaces gazonnés des terrains de sport, élagage	Convention Collective Nationale des entreprises du paysage	7018

Attention : si aucune convention collective ne s'applique à votre secteur d'activité, vous devrez vous référer aux dispositions du droit du travail.

Vous avez des questions concernant la convention collective applicable pour votre entreprise ?

Contact DDETS 53 : 02 43 67 60 60
Contact DDETS 61 : 02 33 32 50 50

Contact DREETS : 0891 150 357
Contact DDETS 72 : 02 85 32 77 00

✚ La mutuelle d'entreprise

La complémentaire santé vient compléter les garanties de base de l'Assurance Maladie en assurant un remboursement complémentaire sur les actes non ou partiellement remboursés par l'Assurance Maladie.

Depuis le 1er janvier 2016, en tant qu'employeur, vous avez l'obligation de proposer une complémentaire santé collective à l'ensemble de vos salariés.

Comment adhérer ?

Vous devez adhérer auprès de l'organisme assureur de votre choix. A noter cependant que la plupart des accords collectifs recommandent un organisme.

Pour savoir quel organisme vous est

recommandé, référez-vous à la convention collective applicable dans votre entreprise ou renseignez-vous auprès de votre syndicat.

Gestion par la MSA

La MSA a signé des conventions de gestion avec des partenaires tels que : Agrica, CPCEA, Mutualia, Harmonie Mutuelle, Groupama.

Selon le contrat, la MSA peut :

- Prendre en compte l'adhésion des salariés et leurs ayants-droits ;
- Assurer le paiement de la part complémentaire des remboursements de soins, simultanément au paiement de la part obligatoire ;
- Adresser les cartes de mutuelle ;
- Procéder au recouvrement des contributions.

✚ Prévoyance complémentaire

Toutes les entreprises cotisent obligatoirement à la protection sociale de la Sécurité Sociale. La prévoyance complémentaire en entreprise a pour but de compléter la couverture de la Sécurité Sociale en cas de décès ou d'arrêt de travail. La prévoyance d'entreprise peut aussi garantir le risque de perte d'autonomie et de dépendance (incapacité ou invalidité) :

- incapacité de travail temporaire ou permanente (indemnités journalières complémentaires, rente) ;
- invalidité totale ou partielle ;
- risque lié à la maternité ;
- décès (versement d'un capital décès aux ayants droits, d'une rente d'éducation pour les enfants, d'une rente pour le conjoint survivant, d'une indemnité pour les frais d'obsèques...).

La prévoyance complémentaire est-elle obligatoire ?

A la différence de la complémentaire santé, la prévoyance complémentaire est en principe facultative dans l'entreprise.

Mais attention, elle est obligatoire dans plusieurs cas :

- lorsque la convention collective applicable ou en accord de branche le prévoit ;
- décision unilatérale de l'Employeur ;
- pour ses cadres.

Comment mettre en place la prévoyance complémentaire ?

Pour la mise en place du contrat, nous vous invitons à contacter directement un organisme de prévoyance.

S'il y a présence d'une convention de gestion, ce sera la MSA qui assurera le recouvrement des cotisations et le paiement des prestations pour le compte de l'organisme.

L'article D.1216-1 du Code du travail précise que tout employeur a obligation de maintenir 90 % de la rémunération brute du salarié (ayant un an d'ancienneté dans l'entreprise), après déduction des indemnités journalières versées par la Sécurité sociale, pendant les 30 premiers jours d'arrêt de travail.

Pendant les 30 jours suivants, l'obligation de maintien porte sur les deux tiers (66,66 %) du salaire brut.

Cette obligation constitue un minimum légal. La plupart des entreprises auront néanmoins des obligations minimales plus fortes provenant des conventions collectives, d'accords de branche ou d'entreprises.

✚ DUERP

Vous êtes employeur, le Code du travail prévoit que vous réalisez une évaluation des risques présents dans votre entreprise en matière de santé et de sécurité des salariés. Pour cela, vous devez établir et tenir à jour un document unique d'évaluation des risques professionnels (DUERP). La MSA Mayenne-Orne-Sarthe propose des guides (DUERP) pour accompagner les acteurs du monde agricole dans la démarche d'Evaluation des Risques Professionnels.

Pour les consulter, cliquer ici :

DUERP en pratique



LES FORMALITÉS LIÉES À L'EMBAUCHE ET LES SERVICES EN LIGNE

✚ Les formalités liées à l'embauche d'un salarié

Le recrutement d'un salarié entraîne, pour l'employeur, un certain nombre de formalités obligatoires à accomplir.

La Déclaration Préalable A l'Embauche (DPAE) : une obligation pour tous les employeurs

Formalité très importante pour les employeurs*, la DPAE doit être envoyée à la MSA, par le biais de vos services en ligne, avant l'embauche de tout salarié (dans les 8 jours précédant la date d'embauche et au plus tard dans les instants qui précèdent l'embauche).

* L'employeur devra au préalable :

- disposer d'un espace privé ;
- avoir reçu sa notification de taux "Accidents du travail".

Elle vous permet de réaliser en une seule démarche, les formalités suivantes :

- la demande d'immatriculation du salarié (vérification et récupération des données d'Etat Civil répertoriées auprès de l'INSEE) ;
- la déclaration au service de santé au travail (également appelé "médecine du travail") ;
- la demande d'affiliation de l'employeur au régime d'assurance chômage ;
- la demande d'affiliation des salariés auprès des institutions de retraite complémentaire obligatoire ;
- la demande de certaines exonérations de cotisations patronales (exemple : exonération travailleur occasionnel).

Important : l'identification de vos salariés

Pour vous assurer de la bonne identification de votre salarié et de la fiabilité des informations transmises à la MSA, munissez-vous :

1. Pour les salariés nés en France, ou nés dans l'Union Européenne (l'Allemagne, l'Autriche, la Belgique, la Bulgarie, Chypre, la Croatie, le Danemark, l'Espagne, l'Estonie, la Finlande, la France, la Grèce, la Hongrie, l'Irlande, l'Islande, l'Italie, la Lettonie, le Liechtenstein, la Lituanie, le Luxembourg, Malte, la Norvège, les Pays-Bas, la Pologne, le Portugal, la République Tchèque, la Roumanie, la Slovaquie, la Slovénie, la Suède) :

 Justificatif d'identité en cours de validité (passeport ou carte d'identité recto-verso).

 Pour les femmes mariées, n'indiquez pas le nom d'épouse, dans la case "Nom de naissance", mais dans la case "Nom d'usage".

Pour en savoir +, cliquez ici :

Le non respect de ces formalités fait encourir à l'employeur des sanctions pénales pour travail illégal.

Emploi de travailleurs étrangers

Le contrat de travail

Le contrat de travail à durée déterminée doit être écrit ; à défaut, il est réputé conclu pour une durée indéterminée.

Sur le contrat, qui doit être transmis au salarié au plus tard dans les deux jours suivant l'embauche, figurent :

- la définition précise de son objet ;
- la date de fin de contrat, ou la durée minimale pour laquelle le contrat est conclu si celle-ci n'est pas connue ;
- la durée de la période d'essai (au maximum un jour par semaine de contrat) ;
- l'intitulé de la convention collective applicable ;
- la désignation du poste de travail et le coefficient correspondant ;
- le montant de la rémunération convenue et, le cas échéant, la nature des accessoires de salaires ;
- les coordonnées de la caisse de retraite complémentaire et de l'organisme de prévoyance.

Les Tesa et la DPAE CDD font office de contrat de travail.

Pour plus d'informations, contacter la DDETS (Direction départementale de l'emploi, du travail et des solidarités), référente en matière de droit du travail.

Le bulletin de salaire mensuel

En tant qu'employeur, vous avez l'obligation de produire un bulletin de salaire et le remettre à votre salarié à chaque période de paie.

Vous n'avez pas de logiciel de paie adapté à la DSN ni de tiers déclarant ? 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 mêmes services en ligne.

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.

Les services en ligne

Certaines de ces démarches peuvent être effectuées à l'aide des services en ligne :

- La déclaration préalable à l'embauche (DPAE) ;
- Le Tesa+ ;
- Le Tesa simplifié.

DPAE / DPAE CDD Temps plein

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 alors déclarer l'embauche de vos salariés via le service en ligne DPAE.

Tesa simplifié et Tesa+

Avec le Tesa, service en ligne gratuit, 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.

Le Tesa prend en compte le prélèvement à la source de l'impôt sur le revenu mis en place depuis le 1er janvier 2019.

2 formules s'offrent à vous en fonction du profil de vos salariés.



Tesa simplifié

Pour quels contrats ?

Le Tesa simplifié est particulièrement adapté pour recruter des travailleurs occasionnels ou des CDD (**de 3 mois maximum**) dans le cadre d'un accroissement temporaire d'activité. Il permet aussi de remplacer un salarié absent, le chef ou le collaborateur d'exploitation/d'entreprise, un aide familial ou un associé d'exploitation.

Vous ne pouvez pas utiliser le Tesa simplifié pour les contrats de type particulier (contrat d'apprentissage, de professionnalisation, d'accompagnement dans l'emploi).

A noter qu'une solution mixte DSN / Tesa simplifié est possible : vous pouvez utiliser la DSN pour les déclarations sociales de vos salariés en CDI et recourir au Tesa simplifié pour vos salariés en CDD.



Déclarer une embauche avec le Tesa simplifié



Réaliser un bulletin de salaire avec le Tesa simplifié



Appliquer le prélèvement à la source

Comment ?

1. Déclarer l'embauche sous le service Tesa simplifié
2. Produire le bulletin de salaire :

Une fois le contrat sélectionné pour un salarié donné, vous devrez indiquer :

- le nombre de jours travaillés sur la période,
- le statut du contrat (en cours ou fin de contrat),
- le nombre d'heures réalisées,
- le taux horaire,
- les éventuelles heures supplémentaires, complémentaires, majorées,
- les éventuels avantages en nature.

Le calcul des cotisations se fait ensuite automatiquement et vous pouvez le visualiser directement afin de vérifier les informations.

Vous n'avez plus qu'à l'imprimer, le dater et le remettre à votre salarié.

3. Établir le certificat de travail et l'attestation France Travail :

Pour cela, sur le dernier volet social du contrat, il est nécessaire de cocher "Fin de CDD"

4. Envoyer la DSN au plus tard le 10 suivant le mois de paie

(* SMIC RDF = nombre d'heures réalisées x le SMIC horaire en vigueur et ce, quel que soit le coefficient d'emploi du salarié.)

Tesa +

Pour quels contrats ?

Vous pouvez recourir au Tesa+ pour gérer l'emploi de la quasi totalité de vos salariés en CDI et en CDD, si vous n'avez pas de logiciel de paie adapté à la DSN ni de tiers déclarant.

La mixité DSN / Tesa+ est possible à condition de prendre en compte le système de fractionnement des DSN (prévenir le comptable ou la personne en charge de vos DSN).



Comment ?

Avant de pouvoir utiliser le Tesa+ vous devez :

1. Adhérer au service en ligne. L'adhésion doit impérativement être réalisée au plus tard le 15 du premier mois du trimestre d'utilisation ;
2. Gérer le taux des cotisations non-recouvrées par la MSA pour produire un bulletin de salaire conforme à la situation du salarié.
3. Gérer ma Taxe d'Apprentissage. Pour connaître votre assujettissement à la Taxe d'Apprentissage, vous devez vous renseigner auprès de l'administration fiscale. A défaut d'enregistrement de cette information, la Taxe d'Apprentissage sera calculée sur les bulletins de salaire.

Ensuite, voici les démarches qui pourront être réalisées pour chaque salarié :

4. Déclarer l'embauche sous le service Tesa+ ;
5. Produire le bulletin de salaire :
 - Saisir le volet social : celui-ci doit être saisi et validé à chaque fin de mois et au plus tard le 3 suivant le mois de la paie, afin que la MSA puisse produire le bulletin de salaire ;
 - Vérifier le Bulletin de salaire produit en mode "brouillon" mis à disposition (le lendemain au plus tard ou le lundi si le volet social est réalisé le week-end) ;
 - Valider le bulletin de salaire si les données sont correctes. A noter que si vous oubliez de le valider, la MSA le validera automatiquement afin de pouvoir transmettre les données aux différents organismes partenaires (DGFiP, organismes complémentaires...) ;
 - Imprimer le bulletin de salaire, afin de le remettre à votre salarié.
6. Établir le certificat de travail, l'attestation France Travail et le reçu pour solde de tout compte. Pour cela, sur le dernier volet social du contrat, il est nécessaire de cocher "Fin de CDD" ou répondre "Oui" à la question "S'agit-il de la fin de contrat ?".



La mixité Tesa+ / Tesa simplifié n'est pas possible.

POUR EN SAVOIR PLUS :

www.tesa.msa.fr



FACTURATION ET PAIEMENT DES COTISATIONS SUR SALAIRE

En tant qu'employeur, vous devez vous acquitter des cotisations dues sur les salaires versés à vos salariés.

La MSA recouvre :

- La part salariale des cotisations et contributions précomptées sur les bulletins de salaire de vos salariés ;
- La part patronale des cotisations et contributions, après application des réductions et exonérations de cotisations auxquelles vous êtes éventuellement éligibles.

Les cotisations versées par les employeurs contribuent au financement de la protection sociale qui bénéficie à tous.

POUR EN SAVOIR PLUS :

Réduction,
exonération

❖ Calendrier de paiement des cotisations sur les salaires

Toutes les entreprises agricoles en DSN, en Tesa simplifié ou utilisant le Tesa+ doivent procéder au paiement **mensuel** de leurs cotisations. Les employeurs de moins de 11 salariés peuvent toutefois opter pour le paiement trimestriel.

Si c'est votre souhait, il suffit de nous retourner le formulaire de demande d'option pour le paiement trimestriel avant le 31/12 pour une prise d'effet au 01/01 de l'année suivante.

Periode de paie	Date de déclaration	Date de paiement
Mois M	Avant le 15 M+1	Le 15 M+1
<i>Exemple pour janvier</i>	<i>Avant le 15/02/AAAA</i>	<i>Le 15/02/AAAA</i>
Si option paiement trimestriel	Chaque mois Avant le 15 M+1	Le 15 du mois suivant le trimestre

Si vous faites le choix du prélèvement automatique, vous bénéficiez d'une date de prélèvement à J+10 par rapport à la date limite de paiement (le 25 M+1)

Formulaires



❖ Comment consulter mes factures via mon espace privé entreprise ?

Les Services en ligne

- J'utilise le Tesa Simplifié

Votre récapitulatif est disponible via l'espace privé dans la rubrique :

Nouveau Tesa simplifié / DSN / Voir le détail des cotisations

Février 2024

Bulletin(s) de salaire finalisé(s) : 3

Etat de la déclaration : envoyée

[Voir le détail des cotisations](#)

- J'utilise le Tesa+

Vos factures sont disponibles uniquement via

l'espace privé dans la rubrique :

Services Tesa+ / Mes documents / Mes documents de cotisations / Récapitulatif Tesa+

Recherche Documents

Les champs marqués d'un * sont obligatoires

Cet écran permet de rechercher les documents TESA

Nature du document : * Sélectionner la nature du document ...
Sélectionner la nature du document ...

Critères de recherche

La date de recherche est la date RECAPITULATIF MENSUEL ou d'envoi de votre document (RECAPITULATIF TESA+) et peut donc que cette date soit différente de la date de validation de saisir une période et d'affiner éventuellement la recherche avec une période plus courte ou le nom du salarié si le nombre de réponse est trop important.

Attention, la liste vous présente l'ensemble des documents validés. Parmi eux, certains peuvent être obsolètes (exemple : déclaration d'embauche dans le cas d'une sans embauche).

Date du : Au :

Mes actions en attente

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

Mes embauches et salaires

- Saisir une déclaration préalable à l'embauche (DPAF)
- 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
- 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

❖ Comment régler mes cotisations ?

Le paiement, par voie **dématerialisée**, des cotisations et contributions sociales est obligatoire pour tous les employeurs

En DSN vous devez mentionner le mode de paiement dans le bloc Paiement de votre DSN (appelé aussi bloc 20).

La MSA vous propose plusieurs modes de règlement :

- Le prélèvement automatique

Avec le prélèvement automatique, vous n'avez plus à vous soucier de vos échéances de paiement.

Pensez à mettre en place un mandat SEPA permanent avec votre MSA.

- Le télérèglement

Règlement en ligne sur le site de votre MSA => il vous suffit, en amont, de compléter et retourner une demande de rattachement de votre compte au service de télérèglement accompagné d'un RIB. Un papillon avec le n° de télérèglement vous sera alors automatiquement adressé.



- Le virement

Vous trouverez le RIB de votre MSA dans [Mon espace privé](#).

Votre ordre de virement doit être libellé selon les [préconisations](#).

Pour des cotisations employeurs

EN Tesa :

- ① Renseignez votre numéro de facture commençant par 084 et composé de 14 chiffres.
Ce numéro figure en pied de page de votre bordereau d'appel des cotisations ;
- ② Insérer un espace ;
- ③ Indiquez votre numéro de sécurité sociale composé de 13 chiffres si vous êtes en entreprise individuelle ou le numéro SIRET pour une structure sociétaire.

Exemple pour une société dont le SIRET est le 12345678900016 :

08412345678910 12345678900016

Que faire en cas de difficulté de paiement ?

Vous rencontrez des difficultés de trésorerie ?

Il est important de contacter nos correspondants entreprises ou de prendre rendez-vous via votre espace privé afin de bénéficier d'un accompagnement au paiement de vos cotisations.

téléphone : 02 43 39 43 39

Adresse mail : recouvrement@mayenne-orne-sarthe.msa.fr





GARANTIR LES DROITS DE MES SALARIÉS

Zoom sur la complémentaire santé

Qu'est ce que la complémentaire santé ?

La complémentaire santé vient compléter les garanties de base. Elle prend en charge, partiellement ou en totalité, les actes non remboursés par l'Assurance maladie et ceux qui le sont très faiblement, pour assurer une couverture plus optimale.

La complémentaire santé d'entreprise est-elle obligatoire ?

Depuis le 1er janvier 2016, en tant qu'employeur, vous avez l'obligation

de proposer une complémentaire santé collective à l'ensemble de vos salariés.

Quel est le fonctionnement d'une complémentaire santé d'entreprise ?

La complémentaire santé d'entreprise doit couvrir l'ensemble des salariés, mais le niveau de couverture peut varier selon la catégorie de salariés (Cadres, famille...).

La cotisation est partagée entre le salarié et l'employeur. Ce dernier doit prendre en charge au minimum 50% de la cotisation de base.

L'adhésion au contrat complémentaire santé d'entreprise est obligatoire pour les salariés.

L'adhésion du salarié s'effectue de manière différente en fonction des contrats : via la Déclaration Préalable à l'Embauche pour les contrats gérés par la MSA, ou via un bulletin d'adhésion adressé à l'organisme complémentaire pour les autres contrats.

Toutefois des cas de dispense d'affiliation sont prévus par la loi.

Plus d'infos sur :

Les dispenses d'ordre public et les dispenses conventionnelles

www.service-public.fr

Sur demande du salarié, l'employeur peut demander une dispense d'adhésion (demande à formuler sur la DPAE ou à défaut par écrit via le service en ligne mes Messages/Mes réponses) :

- s'il dispose déjà d'une couverture complémentaire (mutuelle individuelle, bénéficiaire de la complémentaire santé solidaire),
- s'il dispose déjà d'une couverture collective (notamment en tant qu'ayant droit),
- s'il est en contrat à durée déterminée (CDD) de moins de 3 mois (accord de la production agricole),
- s'il est à temps très partiel ou s'il est apprenti et que la cotisation représente 10 % ou plus de son salaire,
-

L'employeur est responsable du contrôle du motif du 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.

- Versement Santé (accord de la production agricole)

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

Il y a deux situations dans lesquelles le salarié peut bénéficier du versement santé.

① Si l'accord de branche ou d'entreprise ou une décision unilatérale de l'employeur prévoit le versement santé, le dispositif est applicable :

- aux CDD et aux missions d'intérim d'une durée inférieure ou égale à 3 mois,
- aux contrats à temps partiel avec un temps de travail inférieur ou égal à 15h par semaine.

② Lorsque le salarié fait valoir une dispense correspondant à la situation suivante :

- son contrat de travail lui permet de bénéficier d'une couverture collective à adhésion obligatoire frais de santé inférieure à 3 mois,

Et

- il bénéficie par ailleurs d'une couverture frais de santé individuelle qui répond aux critères du contrat responsable.

Ce versement se substitue au financement de la couverture collective et obligatoire.

• Portabilité Santé

La portabilité permet aux salariés couverts collectivement de maintenir leurs garanties en cas de rupture de leur contrat de travail.

La portabilité est non obligatoire et applicable au départ du salarié. L'employeur doit fournir au salarié un bulletin d'adhésion (spécifique à chaque organisme complémentaire) et le transmettre à la MSA (si déléguataire) pour application.

La durée maximum est égale à la durée du contrat de travail dans la limite d'un an sous condition de percevoir une indemnité de France Travail.

Prévoyance complémentaire

Toutes les entreprises cotisent obligatoirement à la protection sociale de la Sécurité Sociale. La prévoyance complémentaire en entreprise a pour but de compléter la couverture de la Sécurité Sociale en cas de décès ou d'arrêt de travail. La prévoyance d'entreprise peut aussi garantir le risque de perte d'autonomie et de dépendance : incapacité ou invalidité.

- incapacité de travail temporaire ou permanente (indemnités journalières complémentaires, rente),
- invalidité totale ou partielle,
- risque lié à la maternité,
- décès (versement d'un capital décès aux ayants droits, d'une rente d'éducation pour les enfants, d'une rente pour le conjoint survivant, d'une indemnité pour les frais d'obsèques...).

- La prévoyance complémentaire est-elle obligatoire ?

A la différence de la complémentaire santé, la prévoyance complémentaire est en principe facultative dans l'entreprise.



Mais attention, elle est obligatoire dans plusieurs cas :

- lorsque la convention collective applicable ou un accord de branche le prévoit,
 - par décision unilatérale de l'employeur,
 - pour ses cadres.
- Comment mettre en place la prévoyance complémentaire ?

Pour la mise en place du contrat, nous vous invitons à contacter directement un organisme de prévoyance.

S'il y a présence d'une convention de gestion, ce sera la MSA qui assurera le recouvrement des cotisations et le paiement des prestations pour le compte de l'organisme.

L'article D.1216-1 du Code du travail précise que tout employeur a obligation de maintenir 90 % de la rémunération brute du salarié, après déduction des indemnités journalières versées par la Sécurité sociale, pendant les 30 premiers jours d'arrêt de travail.

Pendant les 30 jours suivants, l'obligation de maintien porte sur les deux tiers (66,66 %) du salaire brut.

Cette obligation constitue un minimum légal. La plupart des entreprises auront néanmoins des obligations minimales plus fortes provenant des conventions collectives, d'accords de branche ou d'entreprises.

✚ Maladie, maternité, paternité

En cas d'absence de votre salarié pour maladie, maternité ou congé paternité, des démarches sont nécessaires pour permettre son indemnisation, lorsque les conditions de versements sont remplies.

Le respect des démarches est une condition essentielle à l'indemnisation de ces périodes d'absence.

Organisme compétent pour le paiement des indemnités journalières :

L'organisme compétent pour le versement des indemnités journalières (maladie, maternité, paternité) est celui auprès duquel le salarié a ses droits ouverts au début de son arrêt de travail, de son congé maternité ou de paternité.

Absence maladie

Votre salarié peut bénéficier d'une indemnisation en cas d'absence maladie, sous condition d'ouverture de droit.

Que faire en cas de reprise anticipée de l'activité ?

En cas de reprise anticipée, vous procédez au signalement DSN de reprise anticipée ou, si vous utilisez le Tesa, informez la MSA en effectuant une attestation de reprise anticipée via votre espace privé entreprise.

Les démarches

Votre salarié doit, dans un délai de 48h :

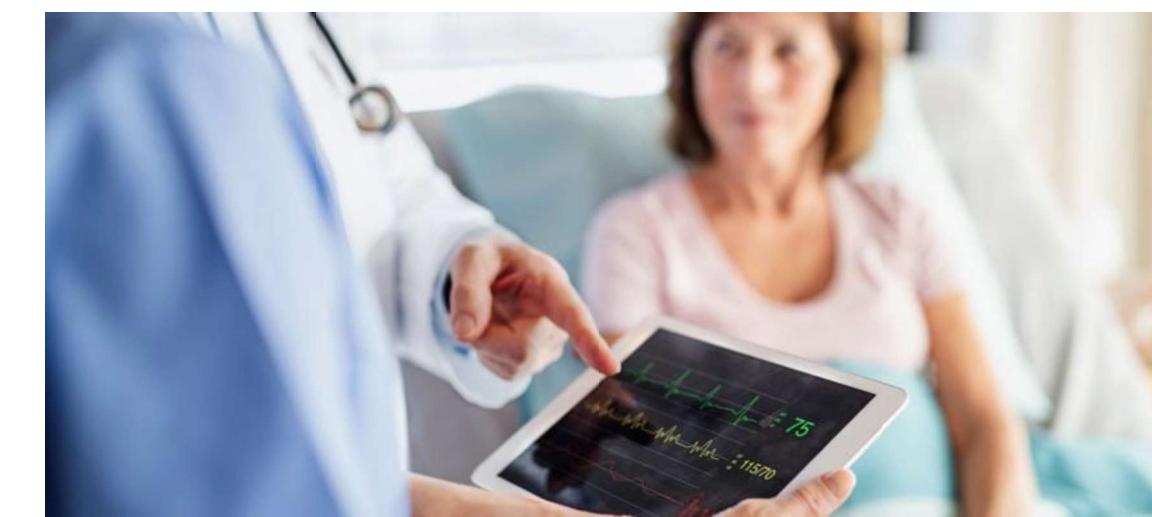
- Adresser les volets 1 et 2 de son arrêt de travail à sa caisse d'Assurance Maladie (MSA ou CPAM), sauf en cas de télétransmission des avis d'arrêt de travail par le médecin traitant ;
- Vous faire parvenir le volet 3 qui vous est destiné ;
- Respecter le repos médicalement prescrit.

A réception du volet 3, vous devez :

- Procéder au dépôt d'un signalement DSN (DSIJ) dans un délai de 5 jours (ou en même temps que la DSN mensuelle en cas d'indemnités journalières subrogées) ;

Ou, si vous utilisez le Tesa :

- Effectuer, via votre espace privé entreprise, la déclaration des salaires pour le paiement des indemnités journalières.



Absence maternité

La salariée qui remplit les conditions de durée d'assurance et de durée minimale de travail peut bénéficier d'un congé maternité indemnisé par la MSA.

- Quelle durée ?

Enfant(s) à naître	Durée du congé prénatal	Durée du congé postnatal	Total
1er ou 2ème	6 semaines	10 semaines	16 semaines
3ème et plus	8 semaines	18 semaines	26 semaines
Jumeaux	12 semaines	22 semaines	34 semaines
Triplés ou plus	24 semaines	22 semaines	46 semaines

- **Les démarches**

Votre salariée doit :

- Adresser sa déclaration de grossesse à la MSA ;
- Vous avertir de sa grossesse et de la date présumée de l'accouchement ;
- A la naissance, transmettre à la MSA la copie intégrale de l'extrait d'acte de naissance de l'enfant.

Vous devez, dès le premier jour du congé maternité :

- Procéder au dépôt d'un signalement DSN (DSIJ) dans un délai de 5 jours (ou dans la DSN mensuelle si subrogation) ;

Ou, si vous utilisez le Tesa :

- Effectuer, via votre espace privé entreprise, la déclaration des salaires pour le paiement des indemnités journalières.

Zoom sur... le congé pathologique

Durant la période prénatale, votre salariée peut se voir prescrire par son médecin traitant un congé supplémentaire de 14 jours, dit congé pathologique. Ce congé pathologique prénatal est prescrit dans le cas d'une grossesse à risque.

En cas de prescription d'arrêt de travail en lien avec la grossesse pathologique, vous devez, à réception du volet 3 qui vous est destiné, réaliser la déclaration des salaires pour le paiement des indemnités journalières (DSIJ).



Congé de paternité

Le congé de paternité peut être accordé à vos salariés et peut, sous conditions de durée d'assurance et de durée minimale de travail, ouvrir droit à indemnisation par la MSA.

- Quelle durée ?

La durée du congé de paternité auquel votre salarié peut prétendre est de 25 jours, ou 32 jours en cas de naissance multiple, qui s'ajoutent aux 3 jours de congé de naissance prévus par la réglementation.

- **Les démarches**

Votre salarié doit :

- Vous informer du début du congé par lettre recommandée avec accusé de réception, au moins un mois avant la date choisie ;
- Transmettre à la MSA Alpes-Vaucluse, au moins un mois avant la date prévisionnelle de naissance, [l'attestation sur l'honneur congé de paternité](#), précisant les dates de congé souhaitées ;
- Transmettre à la MSA Alpes-Vaucluse les pièces justifiant la qualité de père (acte de naissance) ou de personne qui vit avec la mère.

Vous devez :

- Procéder au dépôt d'un signalement DSN (DSIJ) dans les 5 jours suivant le début du congé ou en même temps que la DSN mensuelle en cas d'indemnités journalières subrogées ;

Ou, si vous utilisez le Tesa :

- Effectuer, via votre espace privé entreprise, la déclaration des salaires pour le paiement des indemnités journalières.

Plus d'infos sur le congé maternité et de paternité des salariés :



Le saviez-vous ?

Lorsque le contrat de prévoyance que vous avez souscrit auprès d'un organisme complémentaire est géré par la MSA, le paiement des indemnités journalières complémentaires est réalisé par la MSA, simultanément au paiement des indemnités journalières de base de la sécurité sociale.

Services en ligne

Comment accéder aux services en ligne "Attestation de salaire" et "Attestation de reprise anticipée" ?

Mes services

Arrêt maladie, accident et maladie professionnelle

- Coronavirus – Déclarer le maintien à domicile (salariés et non-salariés)
- Déclarer des salaires pour les paiements des indemnités journalières (hors AT)

Voir tous les 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

✚ Accident du travail et accident de trajet

Vos salariés sont couverts en cas d'accident du travail ou de trajet sans condition d'ancienneté. Cette garantie ouvre droit au remboursement total des soins sans avance de frais, et à l'indemnisation journalière en cas d'arrêt de travail sans application de jour de carence.

– L'accident du travail

L'accident du travail est un accident survenu de manière soudaine, par le fait ou à l'occasion du travail. Il intervient sur le temps et le lieu du travail.

– L'accident de trajet

L'accident de trajet est un accident survenu entre le lieu de travail et le lieu de résidence de votre salarié, ou entre le lieu de travail et le lieu où votre salarié prend habituellement ses repas.

Les démarches

Votre salarié doit :

- Vous avertir dans les 24h de l'accident ;
- Faire constater ses lésions par un médecin qui lui fournira un certificat médical ;
- Adresser ce certificat médical à la MSA ;
- En cas d'arrêt de travail, respecter le repos médical prescrit.

Vous devez :

- Effectuer la déclaration d'accident du travail ou de trajet en ligne sur votre espace privé entreprise dans les 48h suivant la connaissance des faits ;
- Remettre la **feuille d'accident du travail** à votre salarié pour lui permettre d'obtenir les soins médicaux et médicaments nécessaires sans avance de frais ;

- Le cas échéant, émettre des réserves motivées lorsque vous estimatez que la cause de l'accident est étrangère au travail ;
- En cas d'arrêt de travail, effectuer l'attestation de salaire d'accident du travail, via votre espace privé entreprise ou procéder au dépôt d'un signalement d'évènement DSN si vous êtes équipé d'un logiciel de paie adapté.

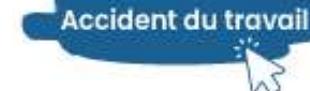
L'instruction du dossier

La MSA dispose d'un délai de 30 jours à compter de la date de réception de la déclaration d'accident et du certificat médical initial, pour instruire et se prononcer sur le caractère professionnel de l'accident. Ce délai peut-être prolongé si une étude complémentaire est nécessaire à l'instruction du dossier.

À noter !

Dans l'attente de l'instruction de son dossier, votre salarié peut demander à être provisoirement indemnisé sur la base des indemnités journalières de base qu'il aurait perçues en cas de maladie.

Plus d'infos sur l'accident du travail et de trajet :



Depuis le 12 juin 2023, en cas d'accident mortel, l'employeur a l'obligation d'informer l'inspection du travail immédiatement, et au plus tard dans les 12 heures suivant le décès du travailleur. (Décret n°2023-452 du 9 juin 2023)

Services en ligne

Comment accéder aux services en ligne permettant de gérer les accidents du travail ?

Mes services

Arrêt maladie, accident et maladie professionnelle

- Coronavirus – Déclarer le maintien à domicile (salariés et non-salariés)
- Déclarer des salaires pour les paiements des indemnités journalières (hors AT)

Voir tous les services

Dépôt de fichiers déclaratifs

- Déposer et suivre un fichier déclaratif (DRP / DPAE / DTS)

Attestations / Exploitation

- Demander mes attestations professionnelles
- Consulter le relevé parcellaire

Factures et règlements

- Consulter mes factures d'assurances sociales
- Régler mes factures

Arrêt maladie et accident

- Coronavirus – Déclarer le maintien à domicile (salariés et non-salariés)
- Déclarer des salaires pour les paiements des indemnités journalières (hors AT)
- Déclarer et gérer un accident du travail salarié (DAT)
- Décomptes d'indemnités journalières

DPAE / DTS

- Déposer et déposer une DSN
- Gérer mon inscription



LA SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL DE MES SALARIÉS

Le service Santé-Sécurité au travail de la MSA intervient auprès des employeurs pour le suivi de l'état de santé de leurs salariés, pour les accompagner dans l'évaluation des risques professionnels et à la mise en place des mesures de prévention dans leur entreprise.

La santé au travail

Chaque salarié bénéficie du suivi individuel de son état de santé, il est adapté à ses besoins et aux risques liés à son poste de travail.

* Art. R.717-16 Code RPM

https://www.legifrance.gouv.fr/codes/article_lc/LEGIARTI000035474837/

3 types de visite			
Type de suivi	Suivi Individuel Simple (SIS)	Suivi Individuel Renforcé (SIR)	Suivi Individuel Adapté (SIA)
Salariés concernés	Salarié non exposé à des risques particuliers	Pour les salariés exposés à des risques particuliers	En fonction de l'état de santé du salarié, de son âge et de ses conditions de travail (travailleurs handicapés, titulaires pension invalidité, travail de nuit, moins de 18 ans, etc)
Visite d'embauche	Une 1ère visite dans les 3 mois suivant l'embauche doit être demandée par mail au service SST. Une attestation de suivi est délivrée par le médecin du travail ou l'infirmier(ère) .	Une 1ère visite avant la prise de poste doit être demandée par mail au service SST. Un avis d'aptitude initial est délivré par le médecin du travail ou l'infirmier(ère) et renouvelé dans un délai de 4 ans maximum .	Une 1ère visite dans le mois suivant l'embauche doit être demandée par mail au service SST. Une attestation de suivi est délivrée par le médecin du travail ou l'infirmier(ère) suivant le cas.
Visite périodique	Une visite périodique sera faite tous les 5 ans par le médecin du travail ou l'infirmier(ère) .	Une visite intermédiaire sera réalisée par l'infirmier(ère) dans les 2 ans et 6 mois après l'avis d'aptitude.	Une visite périodique sera faite tous les 3 ans par le médecin du travail ou l'infirmier(ère) .

Autres visites

- Visite de reprise :
À compter du 1er mars 2023, **OBLIGATOIRE** suite à :
 - un arrêt de travail **supérieur à 60 jours** pour **tout arrêt maladie**,
 - un arrêt de travail **supérieur à 30 jours** pour **accident du travail**.

1.1 Accès employeur
Mon espace privé : entreprises
• Santé et Sécurité au Travail
o Mes services

Santé et Sécurité au Travail (SST)

Mes services

➤ Contacter le service SST de votre MSA

➤ Demander un rendez-vous pour une visite de reprise ou à la demande

➤ Consulter mes documents SST

À savoir !

Pour les visites d'embauche d'apprentis

Vous devez impérativement transmettre planning école/entreprise par mail au service SST.

Pour joindre le service Santé au travail

@santeautravail.blf@mayenne-orne-sarthe.msa.fr

❖ La Prévention des risques professionnels

En tant qu'employeurs, vous devez veiller à la santé et à la sécurité de vos travailleurs en mettant en place des actions de prévention, d'information et de formation. Les conseillers en prévention en lien avec les médecins et infirmiers de santé au travail peuvent vous accompagner :

- en vous mettant à disposition des guides d'accueil et des exemples de DUERP (Document Unique d'Evaluation des Risques Professionnels),
- en effectuant des analyses de situations de travail,
- dans vos différents projets (achat de nouveaux matériels, changements de pratique, conception de bâtiment, ...),
- au travers de formations/sensibilisations aux risques professionnels (référent sécurité, risque chimique, chute de hauteur, etc...).

Pour joindre le service
Prévention des Risques Professionnels
Secretariat_prp.blf@mayenne-orne-sarthe.msa.fr



ANNUAIRE DES CONTACTS

❖ Nous écrire

Vous souhaitez nous interroger sur votre dossier ou nous faire parvenir des pièces justificatives ? Utilisez vos services en ligne à la rubrique "*Contacts & échanges*" de votre espace privé MSA ou depuis **l'application ma MSA & moi**.

Depuis l'onglet "*Messagerie*", cliquez sur "*Envoyer et consulter mes messages*" pour nous écrire.

Depuis l'onglet "*Mes documents*", sélectionnez "*Envoyer un document*" pour nous transmettre un justificatif.

❖ Nous téléphoner

Une ligne unique : 02 43 39 43 39

du lundi au vendredi de 8h30 à 12h00 et de 13h00 à 16h30, le jeudi fermeture à 16h.

❖ Prendre un rendez-vous téléphonique ou physique

Pour prendre rendez-vous, accédez à la rubrique "*Contacts & échanges*" de votre espace privé.

✚ Nos partenaires

Des difficultés pour vous connecter à Mon espace Privé ou utiliser nos services en ligne ?

Assistance Internet : assistanceinternet.blf@mayenne-orne-sarthe.msa.fr

t 03 20 90 05 00
(du lundi au vendredi de 8h30 à 12h15 et de 13h30 à 16h30)

t Via votre espace sécurisé : Mes messages, Mes réponses



Partenaire	Missions	Coordonnées de contact
AGEFIPH	Accompagnement et financement aux entreprises et aux personnes en situation de handicap	0 800 11 10 09
Chambre d'agriculture	Accompagnement à l'installation et à la cessation, formation, conseil et gestion de projets	Mayenne : 02 43 67 37 00 Orne : 02 33 31 48 00 Sarthe : 02 43 29 24 24
DDETS	Information et conseils dans le domaine du droit du travail	Mayenne : 02 43 67 60 60 Orne : 02 33 32 50 50 Sarthe : 02 85 32 77 00
DGFIP	Prélèvement à la source	Mayenne : 02 43 04 81 46 Orne : 02 33 82 52 00 Sarthe : 02 43 43 58 58
France Travail	Accompagnement dans le recrutement et la formation	09 72 72 39 49
OCAPIAT	Accompagnement et financement dans l'accès à la formation des salariés	09 70 84 51 18
Organismes de Complémentaire frais de santé et prévoyance	Agrica Harmonie mutuelle Mutualia	01 71 21 19 19 0 805 500 019 0 969 391 170

La MSA assure la protection sociale des agriculteurs (exploitants et entrepreneurs) et des salariés agricoles, en activité ou retraités, ainsi que leur famille. Plus de 5,6 millions de personnes sont couvertes par la MSA.

Elle accompagne plus de 193 000 entreprises agricoles en proposant des services pour faciliter leurs déclarations sociales.

Elle apporte une réponse adaptée et globale dans le domaine de la prévention, de la médecine du travail, de la protection et de l'action sanitaire et sociale.

La MSA repose sur plus de 24 000 élus, représentant l'ensemble de la population agricole (exploitants agricoles, salariés et employeurs de main-d'œuvre) et sur une gestion participative par ses ressortissants.

Pour en savoir plus, rendez-vous sur le site Internet de votre [MSA](#)



L'essentiel & plus encore