

## Tout savoir sur l'embauche de salariés saisonniers

Présentation: Chapet Magali – Jamoteau Nicolas

Pour répondre à vos questions : Wahid Madiha



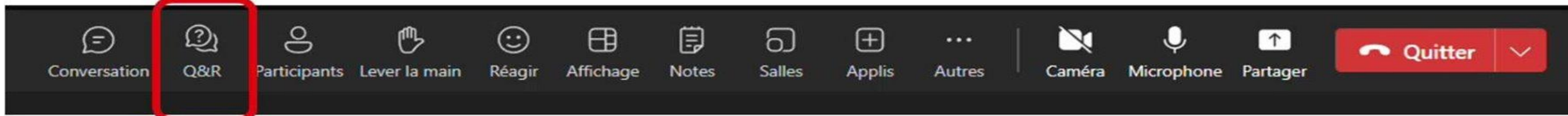
Conseillers professionnelles  
MSA Mayenne - Orne - Sarthe  
21 mai 2026



**Nous allons commencer dans quelques instants,  
Merci de patienter....**



**Vos micros et caméras sont coupés pour une meilleure connexion**



**Pour poser vos questions utilisez l'onglet Q&R**

**Retrouvez le Replay et le support de présentation de ce Webinaire sur votre site MSA dans la Rubrique employeur / Nos événements et Webinaires Pro**

**Durée du Webinaire :**  
**1h00**

**1** La santé sécurité au travail de vos saisonniers

**2** Les formalités liées à l'embauche d'un salarié saisonnier

**3** Les évènements relatifs à la vie du contrat

## Article L1242-2 du code du travail

« Les emplois à caractère saisonnier, sont ceux dont les tâches sont appelées à se **répéter chaque année** selon une périodicité à peu près fixe, en fonction du rythme des saisons ou des modes de vie collectifs ou emplois pour lesquels, il est **d'usage constant de ne pas recourir au contrat de travail à durée indéterminée**, en raison de la **nature de l'activité exercée** et du caractère par nature **temporaire** de ces emplois ».

# La santé sécurité au travail de vos saisonniers

# Le rôle de l'employeur

Obligation de résultat en matière de Santé Sécurité au travail

Assurer la sécurité et protéger la santé physique et mentale

Tenir compte du changement des circonstances et tendre à l'amélioration des situations existantes

Evaluer les risques pour la santé et la sécurité des travailleurs

Mise en œuvre des 9 principes généraux de prévention

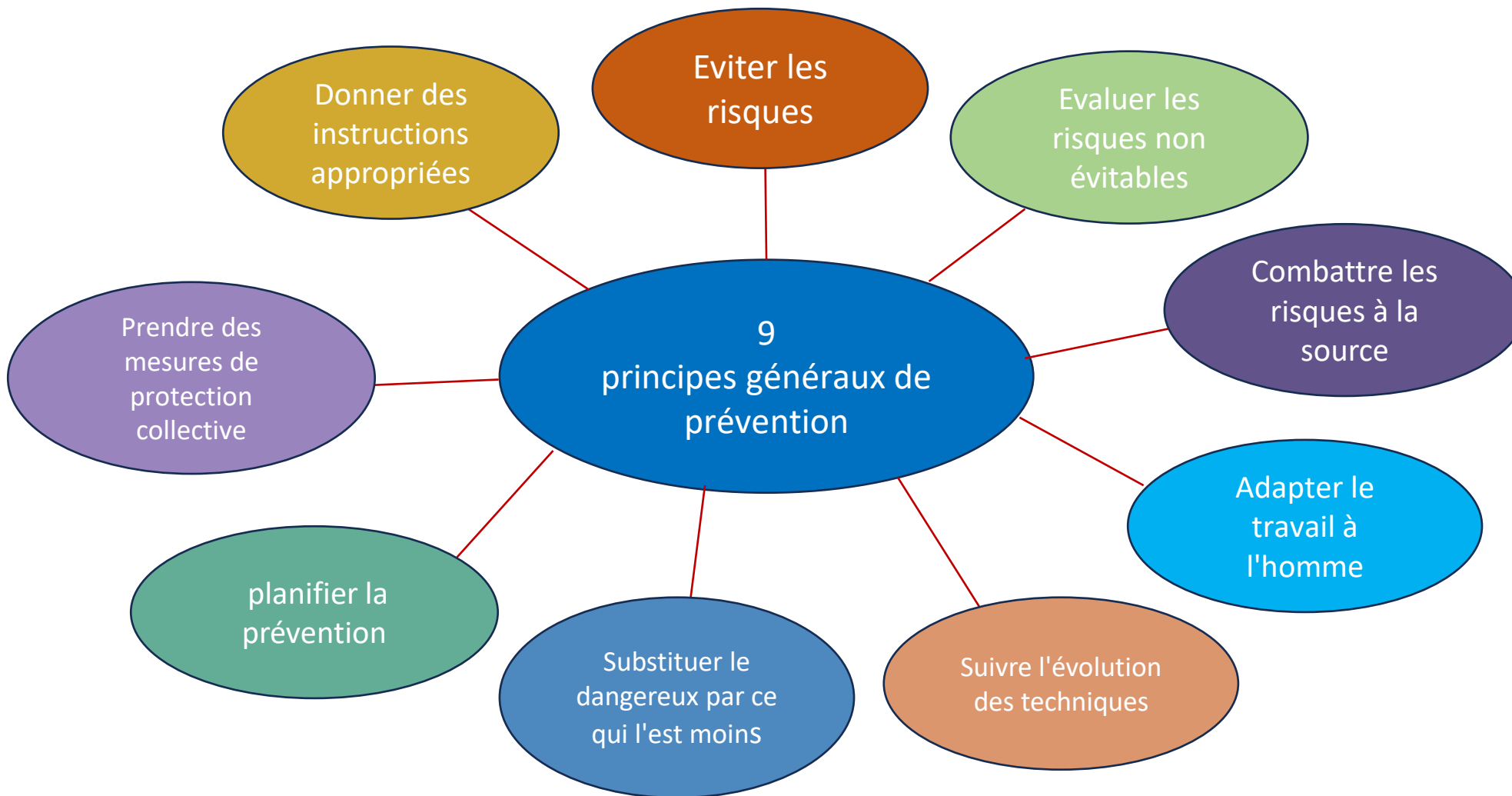
Article du code du travail [L.4121-2 CT](#)

Action de prévention des Risques professionnels

Organisation et moyens adaptés

Information et Formation

## Article L4121-2



# L'accompagnement MSA en SST pour les entreprises et les salariés

Intervention en amont de la période d'accueil des saisonniers

outiller les permanents sur leur rôle au moment de l'arrivée des nouveaux saisonniers.

Accompagnement et conseils sur les questions de prévention

- L'accueil des saisonniers,
- renforcement des fonctions managériales de l'employeur,
- Emploi des Etudiants.

Formation et outillage des permanents

Prévention des risques professionnels pour assurer l'accueil des saisonniers

Un accompagnement MSA multilingue

Pour assurer la santé et la sécurité au travail des travailleurs étrangers

[sur le site ssa.msa.fr](http://ssa.msa.fr)

❑ Une approche multilingue :

❑ Une documentation fournie disponible et accessible en plusieurs langues


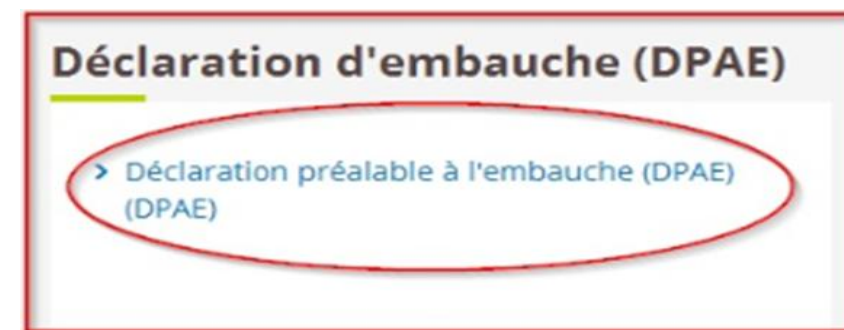


[accès direct](#)

Depuis le 1er janvier 2025 la DPAE (déclaration préalable à l'embauche) doit inclure les informations SST

## Les données liées à la Santé sécurité au travail

- SIS (Suivi Individuel Simple)
- SIR (Suivi Individuel Renforcé)
- SIA (Suivi Individuel Adapté)



Si les informations d'exposition ne sont pas complétées, le salarié concerné sera alors assimilé comme devant bénéficier d'un SIS (suivi individuel simple).

# Prévention Santé Sécurité au Travail

La MSA met à disposition des employeurs de main d'œuvre des kits pédagogiques pour réaliser la formation obligatoire à la sécurité des salariés saisonniers.



Des guides d'accueil des saisonniers disponibles sur notre [site MSA](#)

## Formulaire de contact des équipes de prévention

Votre MSA accompagne votre exploitation ou votre entreprise. Contactez les équipes Santé-sécurité au travail de votre MSA et bénéficiez de leur expertise.

Tous les champs marqués par \* sont requis.

Nom \*

Prénom \*

Adresse \*

Ville \*

Code postal \*

Téléphone \*

E-mail \*

Souhaite échanger avec un conseiller au sujet de : \*

Valider

[Formulaire de contact des équipes de prévention](#)

# Les formalités relatives à l'embauche d'un salarié saisonnier

# Les démarches incontournables avant la 1ère embauche



- Informer la MSA que vous comptez embaucher un ou des salariés pour la première fois.
- Prendre contact avec un organisme de prévoyance afin d'affilier vos salariés, s'il y a présence de convention de gestion, ça sera la MSA qui assurera le recouvrement des cotisations et le paiement des prestations pour le compte de l'organisme.

## Première embauche : création du compte employeur par la MSA

### Entreprise

- SIRET
- Nom / Raison sociale
- Convention collective (IDCC)

### Détails de l'embauche

- Date de première embauche
- Nombre de salariés concernés
- Activité principale des salariés

### Mode déclaratif choisi

- TESA Simplifié
- TESA+
- DPAE / DSN (logiciel de paie)

## Ressortissants Français

- Document d'identité en cours de validité

## Ressortissants UE/EEE

- Document d'identité en cours de validité &
- Acte de naissance avec filiation

## Ressortissants hors UE/EEE dont Royaume-Uni

- Titre de séjour
- Acte de naissance avec mention de la filiation
- Acte de mariage nécessaire si le nom est différent entre les 2 autres justificatifs

## Saisonniers OFII

Titre de séjour (Carte de séjour pluriannuelle)  
et  
Autorisation de travail



Vérifier si votre salarié peut travailler en France via l'authentification du titre de séjour auprès de la Préfecture

# La Déclaration Préalable A l'Embauche (DPAE)

**Au plus tôt** dans les 8 jours précédant la date prévisible d'embauche,  
**Au plus tard** dans les instants qui précèdent l'embauche

Depuis votre espace employeur Net Entreprise  
Votre espace privé MSA

DPAE

La demande d'immatriculation des salariés et la déclaration au service de santé au travail

Affiliation de l'employeur au régime d'assurance chômage

Affiliation des salariés auprès des institutions de retraite complémentaire obligatoire

La demande de certaines exonérations de cotisations patronales TO/DE

# La Déclaration de l'embauche du salarié (DPAE) DSN



## DSN / DPAE / DTS

### DSN (Déclaration Sociale Nominative)

- › Suivre et déposer une DSN (DSN MSA)
- › Gérer mon inscription (DSN MSA)

### Déclaration d'embauche (DPAE)

- › Déclaration préalable à l'embauche (DPAE) (DPAE)

### Déclaration trimestrielle de salaires (DTS)

- › Effectuer une déclaration de salaires (DS)
- › Transférer le fichier déclaration de salaires (SEF DS)
- › Déclarer une modification des données du contrat de travail (MDC)

#### Déclaration Préalable À l'Embauche

Ce service vous permet d'effectuer vos Déclarations Préalables à l'Embauche, de les transmettre à la MSA, et d'imprimer les déclarations effectuées. N'hésitez pas à vous servir de l'aide en ligne disponible sur chaque page du service en cliquant sur le bouton "Aide".

**Les documents d'état civil et/ou spécifiques aux contrats particuliers (ex: apprentis) doivent être adressés à la MSA suite à la déclaration d'embauche. Sans ces pièces, le salarié sera considéré comme un salarié ordinaire sans exonération et les cotisations seront calculées aux taux de droit commun.**

#### Saisir une déclaration

- › Une Déclaration Préalable À l'Embauche (DPAE)  
Ce lien permet de déclarer des DPAE en CDI ou CDD (DPAE CDD temps plein ou DPAE CDD).

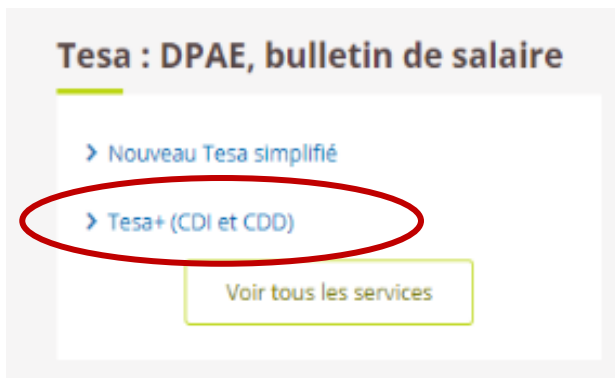
#### Accéder à vos déclarations

- › Accéder à vos déclarations à envoyer (1)

#### Consulter vos déclarations historisées

- › Visualiser vos déclarations précédentes avant le 24/01/2013

# La Déclaration Préalable A l'Embauche (DPAE) TESA +



## Titre Emploi Service Agricole

### Bienvenue sur le nouveau service TESA

Ce nouveau service en ligne vous permet de réaliser les formalités liées à l'embauche et à l'emploi de vos salariés en CDD comme en CDI.

Si vous avez recours au dispositif DSN pour une partie de vos salariés, vous pouvez utiliser TESA pour vos CDD courts. Il est indispensable d'adhérer au service TESA et de saisir, le cas échéant, les taux des cotisations complémentaires. **En effet, c'est l'enregistrement de votre adhésion par votre MSA qui va vous permettre d'accéder à l'ensemble des fonctionnalités, de déclarer de nouvelles embauches et de saisir les volets sociaux pour obtenir les bulletins de salaire.**

Si l'adhésion n'est pas valide ou si vous n'êtes pas autorisé, vous avez accès uniquement aux documents des anciennes déclarations (embauches, BS, etc.).  
Reportez-vous à l'aide en ligne pour plus d'information.

**Attention :** Pour bénéficier des services TESA, vous devez être inscrit au répertoire des entreprises et des établissements (REPERE) et être autorisé à déclarer des salariés en CDI ou CDD. Pour plus d'informations, consultez le site de votre MSA.

## 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 (DPAE)
- > 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

RAPPEL

Pour les CDD :  
Renseignez la date de fin de contrat prévisionnelle sans mettre de date fictive

# La Déclaration Préalable A l'Embauche (DPAE) TESA Simplifié

**Tesa : DPAE, bulletin de salaire**

- > Nouveau Tesa simplifié
- > Tesa+ (CDI et CDD)

Voir tous les services

**Déclaration Préalable à l'Embauche (DPAE)** 1

- Créer un contrat/DPAE
- Mes contrats

**Bulletin de salaire (BS)** 2

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

**Autres informations** 4

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

**Déclaration Sociale Nominative (DSN)** 3

- Envoyer ma déclaration mensuelle



Les TESA et la DPAE CDD font office de contrat de travail

## Exonération TO/DE

### Exonération patronale

- ≤ 1,25 SMIC → Exonération totale.
- > 1,25 < 1,6 SMIC → Exonération dégressive.
- ≥ 1,6 SMIC → Aucune exonération.

119 jours par année civile pour un même salarié et par employeur.



A compter du 01/01/2026 toutes les entreprises qui appartiennent à une convention collective de production agricole sont éligibles à la réduction TO-DE

**Cumulable** avec la RGDU sous condition  
(Réduction Générale Dégressive Unique)

Ainsi, un employeur ayant bénéficié de l'exo TO-DE pour un salarié sur une période égale ou inférieure à 119 jours, pourra pour ce même salarié, bénéficier de la réduction générale pour un autre contrat, non éligible au TO-DE.

<b>SMIC 2026</b>
<b>1823,03 € BRUT</b>
<b>12,02€ /h</b>
-----
<b>Pour un 1,25 SMIC :</b>
<b>2278,79€ BRUT</b>
<b>15,02€ / h</b>
-----
<b>1.6 SMIC</b>
<b>2916,85€ BRUT</b>
<b>19,23€ / h</b>

Tous les employeurs relevant de la **MSA**, sauf :

- les activités d'accueil touristique situées sur l'exploitation, et notamment les activités d'hébergement et de restauration ;
- les travaux de création, restauration et entretien des parcs et jardins ;
- les entreprises de travaux agricoles
- les entreprises de travaux forestiers

## CDD

saisonnier, d'usage, contrat vendanges, contrat d'insertion (CDDI), Contrat Unique d'Insertion (CDD CIE )

## Contrat Vendanges

CDD spécifique pour vendanges, max 1 mois/an, renouvelable 1 mois/an.  
Travaux éligibles : Préparation, cueillette, portage, nettoyage matériel.  
Exclus : Tâches administratives, cuisine, ménage, cuvage du vin

CDI conclu avec un demandeur d'emploi\* par un groupement d'employeurs composés exclusivement de membres exerçant certaines activités éligibles à ce dispositif



✉ à demander au moment de la saisie de la DPAE

⚖ Renonciation au dispositif TO au profit de la Réduction Générale des cotisations patronales possible jusqu'au 31 mars de l'année suivante.

# La réduction générale dégressive unique

## RGDU

Exonération patronale

-----

Sans demande spécifique

-----

Rémunération mensuelle  
brute inférieure à 1.6  
SMIC en vigueur



Mayenne Orne Sarthe

> [Changer de région](#)



Particulier

Exploitant

**Employeur**

Partenaire

Elu MSA

[MSA Mayenne Orne Sarthe](#) > [Employeur](#) > [Fiches pratiques MSA Mayenne-Orne-Sarthe](#) > [Le dossier employeur](#)

## Le dossier employeur

### 5 - Exonération - Réduction des cotisations

- Consignes au 1er mai 2025
- Consignes au 1er janvier 2025
- Consignes au 1er janvier 2024
- Consignes au 1er mai 2024



[Fiche Exonération - Réduction des cotisations](#)

Obligation employeur  
Depuis le 01/01/2016

-----  
Prise en charge de 50%  
minimum de la  
cotisation de base

Proposer une  
couverture  
complémentaire santé  
à tous les salariés

souscrire à un contrat auprès de  
l'organisme assureur référencé  
par les partenaires sociaux.

Ou  
Choisir un autre organisme  
assureur

Affiliation des salariés

**DPAE**  
**Contrats gérés par la MSA**

**Bulletin d'adhésion adressé à  
l'organisme  
Pour les autres contrats**

A l'embauche sur la DPAE pour les salariés non-cadres

Le salarié est :

Cadre ou assimilé :	non	Rémunéré exclusivement en nature :	non
Déclaré à AGRICA RETRAITE AGIRC :	non	Rémunéré à la tâche :	non
Dans la catégorie :		Avec horaires d'équivalence :	non
Exclu de la mensualisation de la paye :	non	Domicilié fiscalement à l'étranger :	non
En qualité de saisonnier :	non	Dispensé de la complémentaire santé :	<b>oui</b>

Des cas de dispense d'affiliation sont prévus par la loi, ils peuvent être complétés par des dispenses conventionnelles

Dans les 30 jours suivant l'embauche ou **au plus tard** avant la fin du mois qui suit l'embauche

Au cours du contrat

1er jour du mois qui suit la réception de la demande à la MSA

L'employeur est responsable du contrôle du motif du cas de dispense (justificatif),

**Rappel**

# Le versement santé - Un dispositif d'aide au salarié

Versement  
santé

?

- Financement partiel de la complémentaire santé individuelle

**Contrats CDD -intérim  $\leq$  3 mois  
Temps partiel  $<$  15h/ semaine**

- L'employeur calcule chaque mois le montant du versement santé en fonction du temps de travail du salarié.

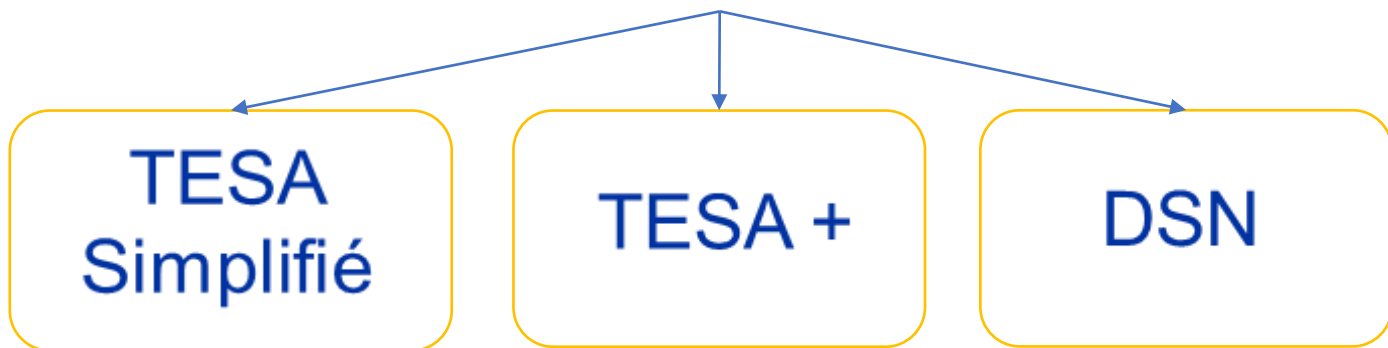
**le salarié doit disposer d'un contrat individuel répondant aux critères du contrat responsable.**

**Ne sont pas concernés**

- Les bénéficiaires de la Complémentaire Santé Solidaire (CSS)
- d'une couverture collective et obligatoire,
- d'une couverture complémentaire donnant lieu à la participation financière d'une collectivité publique.

# Choix du mode déclaratif

Employeur, vous avez l'obligation de déclarer tous vos salariés  
saisonniers



Si vous n'avez pas recours à un tiers déclarant et vous ne disposez pas d'un logiciel de Paie, votre MSA met à votre disposition le TESA + et le TESA Simplifié pour déclarer vos salariés.



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



Pour toutes questions relatives au droit du travail, en tant qu'employeur vous devez vous rapprocher de la Direction Départementale de l'Emploi, du Travail et des Solidarités (DDETS) de votre département.

# Les fonctionnalités du TESA SIMPLIFIÉ



## 6 FORMALITES A L'EMBAUCHE



Tesa simplifié

La Déclaration préalable à L'embauche – DPAE -

Contrat de travail

Immatriculation du salarié

Signalement Santé Sécurité au Travail – SST-

Inscription sur le registre unique du personnel

La demande d'exonérations TO-DE

# Les fonctionnalités du TESA SIMPLIFIÉ



## 5 FORMALITES A L'ISSUE DE LA RELATION DE TRAVAIL



Tesa simplifié

Bulletin de salaire ( le double à conserver)

Les attestations de fin de contrat

La déclaration des données pour le calcul des cotisations et au  
Prélèvement A la Source (PAS)

La déclaration annuelle des salaires aux services fiscaux

Création de la Déclaration Sociale Nominative - DSN -

TESA  
Simplifié



**Le TESA Simplifié est particulièrement adapté à l'emploi de salariés saisonniers.**

*Avec le TESA Simplifié, bénéficiez d'un allègement de vos charges administratives.*

- Un service gratuit et accessible en ligne
- Une offre plébiscitée pour sa simplicité
- Un guichet unique simplifiant les démarches sociales liées aux emplois occasionnels de très courte durée (3 mois maximum)
- Un service sécurisant la protection sociale de vos salariés.

## Tesa : DPAE, bulletin de salaire

> Nouveau Tesa simplifié

> Tesa+ (CDI et CDD)

Voir tous les services

A noter qu'une solution mixte  
DSN / TESA simplifié est  
possible

## Les salariés concernés

- Le TESA Simplifié est adapté pour les travailleurs occasionnels ou les CDD **inférieurs ou maximum 3 mois**.
- Salarié de droit privé hors situation spécifique (apprentis, contrat de professionnalisation....).
- Gestion uniquement des **salariés non-cadres**.

### Pour les motifs de CDD suivants :

- CDD de remplacement d'un salarié ou d'un non-salarié agricole,
- CDD saisonnier,
- CDD vendanges (durée maximale d'1 mois),
- CDD de surcroit d'activité,
- CDD d'usage.

## Avant de commencer... munissez-vous de :

- votre **numéro SIRET** et vos **identifiants de connexion** à votre espace
- votre **convention collective** (palier / coefficient si cela est prévu)
- Pour l'immatriculation et les cotisations de votre salarié :
  - **Pièce d'identité, N° NIR , Adresse**
  - **S'il est domicilié fiscalement à l'étranger (oui/non)**
- Le choix du salarié **pour sa complémentaire santé** :
  - **complémentaire santé (oui/non)**
  - **Ou versement santé** (montant proratisé à calculer, cf Site MSA)
- La date de sa **dernière visite médicale** s'il occupe le même poste et les mêmes risques
- L'adresse de votre **caisse de retraite (Agrica), 21 Rue de la Bienfaisance – 75008 Paris**

 Mon espace privé

> Se connecter

> S'inscrire

# Comment utiliser le TESA Simplifié ?

- Déclarer l'embauche sous le service TESA simplifié,
- Produire le bulletin de salaire,
- Transmettre la DSN mensuelle en respectant le calendrier en vigueur,
- Établir les documents de fins de contrats :

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

## Tesa : DPAE, bulletin de salaire

> Nouveau Tesa simplifié

> Tesa+ (CDI et CDD)

Voir tous les services

## Titre Emploi Simplifié Agricole (TESA)

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 **6**

Gérer mon établissement

Consulter le Registre Unique du Personnel (RUP)

## LE TESA SIMPLIFIÉ ÉVOLUE

Depuis le 1er janvier 2024, le Tesa simplifié devient encore plus simple et intègre la gestion de la DSN. Le Tesa simplifié vous permet de gérer vos CDD de 3 mois maximum.

Plus d'infos sur le Tesa simplifié



## Mode d'emploi TESA Simplifié



### 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



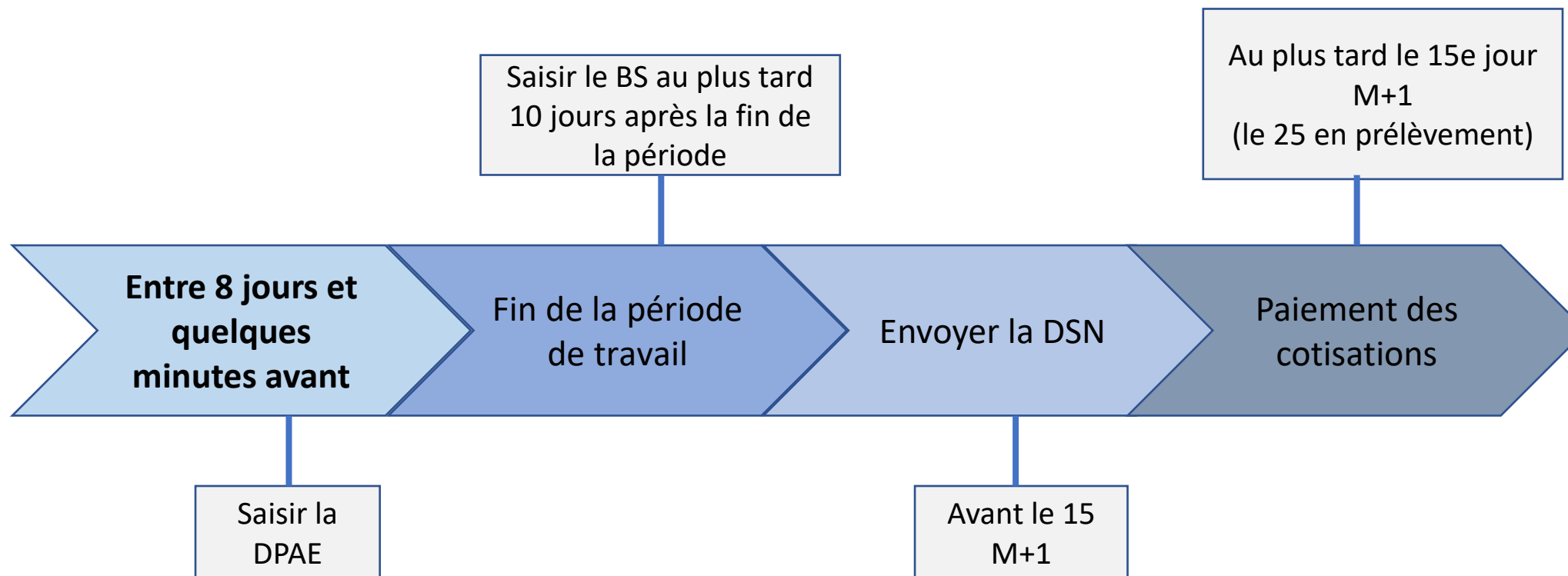
### Tesa+

**Pour l'ensemble de vos salariés en CDI et CDD**

Vous n'avez pas de logiciel de paie adapté ni de tiers déclarant.

Mode d'emploi du Tesa +

# Les échéances à retenir




# L'application Ma MSA & Moi





 Mon compte **MSA**  
& moi


 **greg greg**

Mon entreprise, mes salariés

 **TESA SIMPLIFIÉ**  
Pour vos salariés en CDD : DPAE, bulletin de salaire, DSN...

 **ENVOYER UN DOCUMENT**  
Transmettre un document à ma caisse MSA.


 **MESSAGERIE**

 **DEMANDER UN RENDEZ-VOUS**


Les services en ligne "Entreprise"

< MSA & moi simumonespaceprive.msa.fr/app/tesa-si... ⋮

**Titre Emploi Simplifié Agricole (TESA)**

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


- [+ Créer un contrat/DPAE](#)
- [👁 Mes contrats](#)

 **Bulletin de salaire (BS)**

- [+ Faire un nouveau bulletin de salaire](#)
- [👁 Documents de mes salarié\(e\)s](#)

 **Déclaration Sociale Nominative (DSN)**

- [📄 Envoyer ma déclaration mensuelle](#)

 **Autres informations**

- [📄 Gérer mon établissement](#)
- [📄 Mon catalogue de tâches](#)
- [📄 Consulter le Registre Unique du Personnel](#)

TESA SIMPLIFIÉ

# Informations pratiques

Visualiser notre webinaire dédié à la présentation du TESA simplifié : [ICI](#)

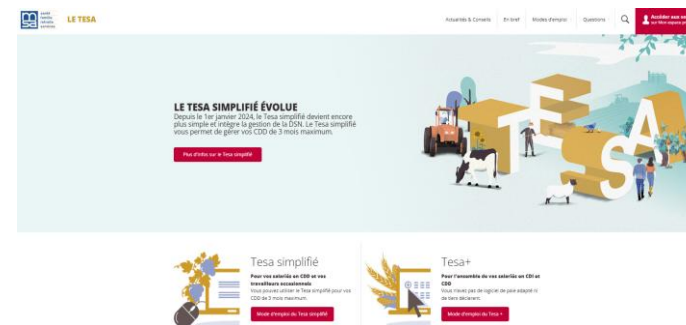


Un guide PAS à PAS à votre disposition sur internet : [ICI](#)

Documentations à retrouver sous : [ICI](#)

<https://tesa.msa.fr/> ou sur le portail de votre MSA

- Une Foire aux questions
- Des vidéos "Tutos"
- Un guide pas à pas – Manuel utilisateur



# Les événements relatifs à la vie du contrat



Depuis le  
01/01/2016

## GARANTIE



La prise en charge des frais de santé sans rupture de droits en cas de changement de situation.

## CONDITIONS



**Critère de résidence**  
3 mois minimum en France



**Critère professionnel**  
Dès le premier jour d'activité



CDD  
< 6 mois  
ou  
< 100 H/mois

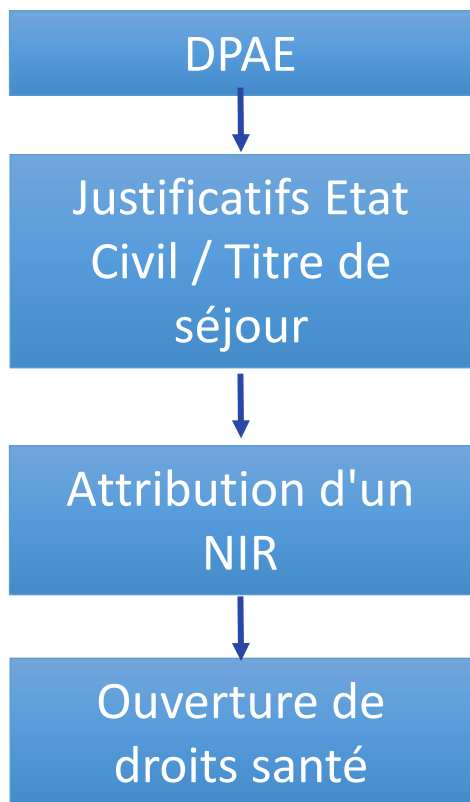
=

Les droits santé s'ouvrent uniquement sur demande de vos salariés.



Passage de CDD à CDI, l'ouverture des droits n'est pas toujours automatique.

# Ouverture de droits santé salariés Etrangers



## **PUMA ressortissants UE/EEE :**

Ouverture de droits similaire à un salarié français (critère d'activité/critère de résidence).

## **PUMA ressortissants hors UE/EEE :**

Le droit à la PUMA est ouvert pendant la durée du titre de séjour + 6 mois.

## **PUMA pour les saisonniers OFII :**

Ouverture de droits uniquement durant la période du contrat.



La réglementation du travail prévoit qu'aucun jeune ne peut travailler avant d'être libéré de l'obligation scolaire, c'est-à-dire à 16 ans.

Les adolescents âgés de 14 à 15 ans peuvent travailler pendant les vacances scolaires, sous réserve de ne pas effectuer de travaux dangereux, insalubres ou au-dessus de leurs forces.

**EXCEPTION**



**DEMARCHES**

Avant l'embauche, vous devez compléter le formulaire disponible sur les sites DDETS du lieu de l'entreprise en parallèle de la déclaration auprès de la MSA.

# Jeunes travailleurs



## Déclaration préalable à l'emploi d'un jeune de 14 ou 15 ans pendant les vacances scolaires

Direction Régionale  
de l'Economie,  
de l'Emploi, du Travail et  
des Solidarités  
des Pays de la Loire

À ADRESSER À L'INSPECTION DU TRAVAIL AGRICOLE DU LIEU DE L'ENTREPRISE

<b>DDETS de Loire-Atlantique</b> Section agricole – UC 4 Immeuble Le Cabestan 1A boulevard de Berin 44024 NANTES 02 40 12 35 66 ddetluc4@loire- atlantique.gouv.fr	<b>DDETS de Maine-et-Loire</b> Section agricole – UC 2 12 rue Capelle de la Verrie CS 23607 49036 ANGERS cedex 1 02 41 54 53 90 ddetluc2@maine-et- loire.gouv.fr	<b>DDETS-PP de Mayenne</b> Section agricole – UC 1 60 rue Mac Donald CS 43020 53063 LAVAL cedex 9 02 43 67 60 28 ddetluc1@mayenne.gouv.fr	<b>DDETS de Sarthe</b> Section agricole – UC 2 19 boulevard Capelle CS 41622 72018 LE MANS cedex 2 02 85 32 77 00 ddetluc2@sarthe.gouv.fr	<b>DDETS de Vendée</b> Section agricole – UC 2 185 boulevard du Maréchal Lescier 85 000 LA ROCHE SUR YON 02 51 45 21 54 ddetluc2@vendee.gouv.fr
---	---	---	---	---

**Seules les mentions signalées par un astérisque (\*) présentent un caractère obligatoire.**

### Rappels réglementaires : Articles R.715-1, R.715-2, R.715.3 et R.719-6 du code rural et de la pêche maritime

- Le jeune doit bénéficier d'un repos continu d'une durée au moins égale à la moitié de la période des vacances.
- Il ne peut s'agir que de travaux légers.
- Durée du travail limitée à 32 heures par semaine (limitation portée à 35 heures pour le jeune qui a atteint l'âge de 15 ans).
- Durée du travail quotidienne limitée à 7 heures par jour avec une pause d'au moins 30 minutes après une période de travail effectif ininterrompue de 4 heures et demie.
- Le jeune bénéficie chaque semaine de deux jours de repos consécutifs comprenant obligatoirement le dimanche.

### Renseignements concernant l'entreprise ou l'exploitation :

Raison sociale : \_\_\_\_\_ Représentée par : \_\_\_\_\_

Adresse : \_\_\_\_\_

Code postal et commune : \_\_\_\_\_

N° téléphone : \_\_\_\_\_ Adresse mail : \_\_\_\_\_

N° Siret : \_\_\_\_\_ Cachet de l'entreprise ou de l'exploitation : \_\_\_\_\_

Nombre de jeunes concernés (\*) : \_\_\_\_\_

Nature des travaux confiés (\*) : \_\_\_\_\_

Lieu précis d'exécution des travaux (\*) : \_\_\_\_\_

Durée hebdomadaire de travail : \_\_\_\_\_

Montant du salaire horaire brut : \_\_\_\_\_

Le ou les jeunes sont-ils logés chez l'employeur :  OUI  NON

Si NON, adresse du lieu d'hébergement : \_\_\_\_\_



## Déclaration préalable à l'emploi d'un jeune de 14 ou 15 ans pendant les vacances scolaires

Direction Régionale  
de l'Economie,  
de l'Emploi, du Travail et des Solidarités  
des Pays de la Loire

N°	NOM (*)	Prénom (*)	Date de naissance	Age (*)	Date Début du contrat (*)	Date Fin du contrat (*)	Jours travaillés	Horaires
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								

[DDETS : Direction Départementale de l'Emploi, du Travail et des Solidarités](#)

# Droits santé des Etudiants



# Délais de déclaration : Accident du travail et arrêt de travail

## Accident de travail / trajet

Salarié

24h

Le salarié doit déclarer l'accident à son employeur dans les 24 heures qui suivent cet accident.

Employeur

48H

1) Depuis votre espace privé déclarez l'accident du travail ou de trajet (DAT) au plus tard **48 heures** (hors dimanches et jours fériés) après avoir eu connaissance de l'accident,

2) remettre immédiatement à votre salarié la feuille d'accident, ce, même si cela n'a pas entraîné d'arrêt de travail.

## Arrêt maladie

48H

Le salarié dispose de 48 heures pour adresser les volets 1 et 2 de son arrêt de travail au service médical de sa MSA. Le volet 3 est à adresser à l'employeur.

Important

À compter du 01/07/2025, si l'arrêt maladie est prescrit en format papier, seul le Cerfa sécurisé 10170\*07 sera accepté

ces arrêts sont à adresser à la MSA en format papier, les dépôts sur l'espace privé salarié ne seront pas étudiés  
Aucun changement pour les arrêts dématérialisés Carte Vitale

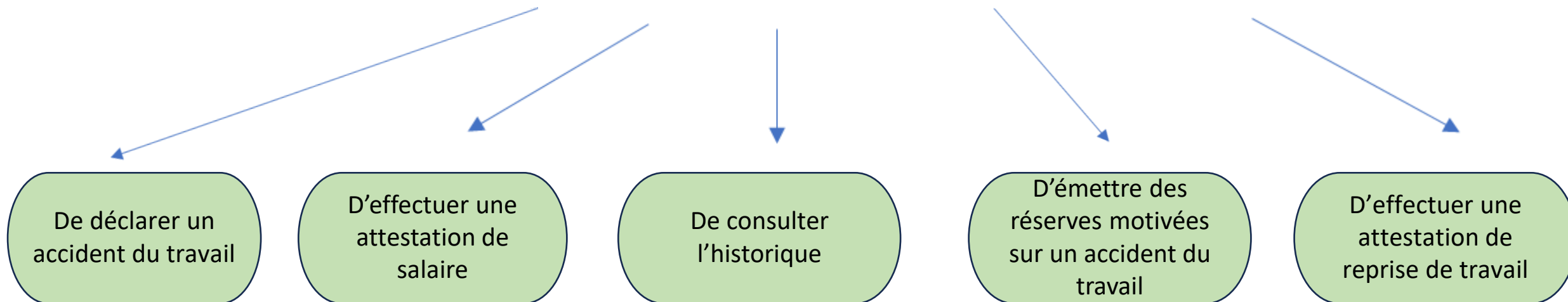
**Maladie et accident**

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



Depuis **votre espace privé**, vous accédez au service en ligne

**Ce service vous permet :**



## Maladie et accident

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



Depuis **votre espace privé**, vous accédez au service en ligne

### Ce service vous permet :

De saisir et envoyer  
une attestation de  
salaires

D'effectuer une  
attestation de reprise  
du travail

De rectifier une  
attestation déjà  
envoyée

Réutiliser les  
informations d'une  
attestation envoyée

Rechercher une  
attestation

# LES CONTACTS

# Comment nous contacter ?



02 43 39 43 39

Employeurs, tapez 2

Contact et échanges

Dépôt de documents

Ma messagerie



Envoyer un message

Mes documents



Voir mes documents

Envoyer un document

Mon droit à l'erreur



Rectifier une déclaration

Rendez-vous



Demander un rendez-vous

Messagerie sécurisée

Accueils et permanences  
Sur RDV physique ou  
téléphonique



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

**MERCI DE VOTRE ATTENTION**

**La MSA Mayenne Orne Sarthe vous remercie pour  
votre participation et vous invite à répondre à ce  
questionnaire**

**Je partage mon avis**



**Scannez  
pour participer**

**construisons  
+ Simple**

