



L'essentiel & plus encore

OBLIGATIONS DÉCLARATIVES (DPAE / TESA / DAT)

Fiche 1

DPAE

/

TESA

La Déclaration Préalable À l'Embauche, désignée sous l'abréviation « DPAE » est une formalité obligatoire qui s'impose à tous les employeurs qui souhaitent embaucher du personnel.

Elle résulte des dispositions du Code du travail et peut être réalisée par le biais des imprimés Déclaration Préalable A l'Embauche (DPAE) ou Titre Emploi Simplifié Agricole (TESA).

QUELS SONT LES TEXTES SE RAPPORTANT À LA PROCÉDURE DPAE ?

➔ Article L1221-10 du Code du Travail :

« L'embauche d'un salarié ne peut intervenir qu'après déclaration nominative accomplie par l'employeur auprès des organismes de protection sociale désignés à cet effet. »

◆ Article L1221-11 du Code du Travail :

« Le non-respect de l'obligation de déclaration préalable à l'embauche, constaté par les agents mentionnés à l'article L. 8271-7, entraîne une pénalité dont le montant est égal à trois cents fois le taux horaire du minimum garanti prévu à l'article L. 3231-12. »

◆ Article L1221-12-1 du Code du Travail :

Sont tenus d'adresser les déclarations préalables à l'embauche par voie électronique [...] les employeurs dont le personnel relève du régime de protection sociale agricole et dont le nombre de déclarations préalables à l'embauche accomplies au cours de l'année civile précédente excède un seuil fixé par décret.

Le non-respect de cette obligation entraîne l'application d'une pénalité, fixée par décret, dans la limite de 0,5 % du plafond mensuel de la sécurité sociale par salarié, recouvrée et contrôlée selon les règles, garanties et sanctions relatives au recouvrement des cotisations de sécurité sociale. Les pénalités dues au titre d'une année civile sont versées au plus tard à la première date d'exigibilité des cotisations de sécurité sociale de l'année suivante

➔ Article R1221-5 du Code du Travail :

« La déclaration préalable à l'embauche est effectuée par voie électronique.

A défaut d'utiliser la voie électronique, la déclaration est effectuée au moyen d'un formulaire fixé par arrêté des ministres chargés du travail et de la sécurité sociale, ainsi que, lorsque la déclaration concerne un salarié relevant du régime de protection sociale agricole, du ministre chargé de l'agriculture.

L'employeur adresse ce formulaire, signé par lui, à l'organisme mentionné à l'article par télécopie ou par lettre recommandée avec demande d'avis de réception.

Lorsqu'il est transmis par télécopie, l'employeur conserve l'avis de réception émis par l'appareil et le document qu'il a transmis jusqu'à réception du document prévu à l'article R1221-7.

Lorsqu'il est transmis par lettre recommandée avec avis de réception, celle-ci est envoyée au plus tard le dernier jour ouvrable précédant l'embauche, le cachet de la poste faisant foi. L'employeur conserve un double de la lettre et le récépissé postal jusqu'à réception du document prévu à l'article R. 1221-7.

L'indisponibilité de l'un des moyens de transmission mentionnés ci-dessus n'exonère pas l'employeur de son obligation de déclaration par l'un des autres moyens. »

➔ Article D741-63 du Code rural (issu du décret n°2010-400 du 23 avril 2010 relatif aux exonérations de cotisations patronales pour l'emploi de travailleurs occasionnels et de demandeurs d'emploi en agriculture) :

« Pour bénéficier des dispositions des articles L. 741-16 et L. 741-16-1, les employeurs doivent en formuler la demande dans le délai imparti à la déclaration préalable à l'embauche prévue à l'article R. 1221-5 du code du travail.

Les employeurs de salariés embauchés sous contrat de travail à durée indéterminée doivent en outre renouveler cette demande annuellement, dès la deuxième année civile d'emploi, dans le délai imparti à la déclaration prévue à l'article R.741-2 au titre de l'activité du premier trimestre civil de l'année considérée. »

QUELS SONT LES SUPPORTS À UTILISER ?

Seuls deux supports sont autorisés :

- La Déclaration Préalable À l'Embauche (DPAE)
- ou
- le Titre Emploi Simplifié Agricole (TESA)

Quel que soit le support utilisé pour réaliser les opérations administratives liées à l'embauche, chaque dispositif présente de nombreux avantages dont l'objectif est d'alléger les formalités des entreprises (cf. tableau en page 2).

Si la DPAE est ouverte à tous types d'emplois quelle qu'en soit la durée, l'utilisation du TESA est limitée à des embauches sous contrat à durée déterminée n'excédant par 3 mois.

Le TESA n'est pas admis pour la déclaration de salariés rémunérés au-delà du plafond de la Sécurité Sociale, les titulaires de contrats particuliers (d'apprentissage, de professionnalisation...), les salariés étrangers entrés par l'intermédiaire de l'OMI (Office des Migrations Internationales).

Nous vous rappelons par ailleurs que le décret n°2014-628 du 17 juin 2014 prévoit qu'à partir du 1^{er} janvier 2015, les entreprises ayant acquitté plus de 20 000 € de cotisations, contributions et taxes en 2014, doivent effectuer leurs déclarations sociales et le paiement de leurs cotisations et contributions exclusivement par voie dématérialisée.

DPAE ou TESA : QUELLES FORMALITÉS LE SUPPORT PERMET-IL DE RÉALISER ?

	DPAE	TESA
Au plus tôt dans les 8 jours précédant la date prévisible de l'embauche :		
• la Déclaration Préalable À l'Embauche.....	OUI	OUI
• l'inscription sur le Registre Unique du Personnel.....	NON	OUI
• le contrat de travail.....	NON	OUI
• la demande de bénéfice de taux réduits pour l'emploi d'un travailleur occasionnel ou d'un demandeur d'emploi.....	OUI	OUI
• le signalement au service de santé au travail	OUI	OUI
• la demande d'immatriculation du salarié.....	OUI	OUI
• la demande d'affiliation du salarié auprès de l'institution de retraite complémentaire (Caisse AGIRC pour le salarié agricole ayant le statut de cadre).....	OUI	NON
	5 FORMALITÉS	6 FORMALITÉS
A l'issue de la relation de travail :		
• le bulletin de paie.....	NON	OUI
• l'attestation Pôle Emploi	NON	OUI
• la déclaration trimestrielle des salaires.....	NON	OUI
• la conservation du double du bulletin de paie.....	NON	OUI
• la déclaration annuelle des salaires auprès des impôts	NON	OUI
	/	5 FORMALITÉS
Ces deux supports permettent en outre de réaliser d'autres formalités incombant à la MSA :		
• la transmission des informations à Pôle Emploi.....	OUI	OUI
• la liaison avec les services de l'Inspection du Travail de la DIRECCTE concernant les demandes parvenues à la MSA hors délais.....	OUI	OUI
• la liaison avec AGRICA pour l'immatriculation des salariés au régime de retraite complémentaire.....	OUI	OUI

DPAE ou TESA : LES OBLIGATIONS INCOMBANT À L'EMPLOYEUR

La formalité de DPAE est réputée accomplie dès lors que l'employeur satisfait aux obligations liées à la procédure qui exige notamment :

→ DE PRODUIRE DES INFORMATIONS RELATIVES AU SALARIÉ ET AU CONTRAT DE TRAVAIL, TELLES QUE :

- le report exact des données d'état civil permettant l'identification du salarié et son immatriculation au Régime Agricole ;
- l'indication des date et heure prévisibles d'embauche, la nature du contrat et sa durée (ou, pour un contrat à caractère saisonnier, la durée minimale correspondant à la période d'essai).

→ DANS LE CAS DE L'EMBAUCHE D'UN SALARIÉ DE NATIONALITÉ ÉTRANGÈRE (HORS EEE), DE S'ASSURER DE SA SITUATION RÉGULIÈRE AU REGARD DE LA LÉGISLATION SUR LE SÉJOUR ET LE TRAVAIL DES ÉTRANGERS EN FRANCE.

Pour permettre l'immatriculation du salarié concerné et l'ouverture du droit à diverses prestations sociales, il importe de joindre à la déclaration une copie des justificatifs dont la MSA tient la liste à disposition des employeurs qui en font la demande.

→ D'ADRESSER LA DÉCLARATION DE MANIÈRE À CE QU'ELLE PARVienne À LA MSA DU LIEU DE TRAVAIL DU SALARIÉ AU PLUS TARD AU MOMENT DE L'EMBAUCHE.

DPAE ou TESA : LES DÉLAIS À RESPECTER SELON LE MODE DE TRANSMISSION

La déclaration peut être communiquée par différents moyens repris ci-dessous.

NB : L'INDISPONIBILITÉ DE L'UN DE CES MOYEN N'EXONÈRE PAS L'EMPLOYEUR DE S'ASSURER DE LA BONNE FIN DE L'OPÉRATION.

Il doit conserver tout justificatif permettant de prouver l'envoi de la déclaration tant que la MSA ne lui a pas fait parvenir l'accusé de réception mentionnant les informations enregistrées. Il dispose alors d'un délai de 2 jours ouvrables pour signaler les modifications à apporter.

MODE DE TRANSMISSION	QUAND ADRESSER LA DPAE ?	
COURRIER	Au plus tard : la veille de l'embauche	Le cachet de la Poste faisant foi,
SITE INTERNET	Au plus tard : au moment de l'embauche	La DPAE ainsi que le TESA sont en ligne sur le site accessible gratuitement 24h/24 : www.msa-mayenne-orne-sarthe.fr
TÉLÉCOPIE	Au plus tard : au moment de l'embauche	L'employeur doit s'assurer du paramétrage correct de son télécopieur permettant de faire figurer en en-tête les données de date et heure d'envoi ainsi que l'identification de l'expéditeur. Dans l'attente de l'accusé de réception délivré par la MSA, il peut présenter aux contrôleurs habilités l'avis de réception émis par son télécopieur.
TÉLÉPHONE/RÉPONDEUR	Au plus tard : au moment de l'embauche	Pour des raisons pratiques évidentes, ce mode de transmission n'est à utiliser que dans les cas d'urgence : dysfonctionnement d'un autre mode de transmission, embauche de dernière minute, etc.
DÉPÔT AUPRÈS DE LA MSA	Au plus tard : au moment de l'embauche	Pendant les jours ouvrables quel que soit le point d'accueil de la MSA. En dehors des horaires de présence et de permanence du personnel, s'assurer que la DPAE pourra être remise à un agent dans le délai imparti, sinon privilégier tout autre mode de transmission.

Précisions :

⇒ TO/DE :

Le bénéfice de l'exonération pour l'emploi d'un travail occasionnel (TO) ou d'un demandeur d'emploi (DE) est subordonné à l'obligation d'effectuer la demande dans les délais de la DPAE.

Pour comparer les avantages liés au statut TO/DE avec ceux accordés par la mesure de réduction dégressive des cotisations de Sécurité Sociale « Loi Fillon », nous vous recommandons de consulter la fiche n°5 et la fiche n°6 de votre « Dossier Employeur ».



⇒ Personnel technique des CUMA :

Si vous optez pour l'application de la réduction dégressive des cotisations patronales de sécurité sociale « Loi Fillon », vous devez mentionner une annotation sur la déclaration unique d'embauche (*aucune case prévue à cet effet*). Ce choix intervient salarié par salarié et est effectué de façon irrévocable.

A défaut, la réduction de la cotisation Allocation Familiale sera systématiquement appliquée.

⇒ Contrat particulier (☞ fiche n°7 Aides à l'emploi)

Vous devez nous adresser une copie du contrat. Ce justificatif est indispensable pour vous permettre de bénéficier d'une éventuelle exonération de cotisation ou réduction d'assiette de cotisations. A défaut de nous retourner ce justificatif, les cotisations de votre salarié seront calculées dans les conditions de droit commun sans exonération ou réduction de cotisations.

DPAE ou TESA : LES IMPRIMÉS ET LES NOTICES D'INFORMATION

La MSA est à votre disposition pour vous adresser les imprimés et carnets dont vous pouvez avoir besoin, ainsi que les notices DPAE ou TESA qui vous donnent le détail des opérations à effectuer selon le support utilisé.



N'attendez pas le dernier moment pour commander vos documents auprès de votre interlocuteur habituel de la MSA, car le défaut de support n'exonère pas l'employeur de réaliser ses déclarations dans les délais.

Seule la déclaration en ligne sur le site internet www.msa-mayenne-orne-sarthe.fr vous permet de vous affranchir du support papier.

Dans le cadre du TESA, la MSA vous communiquera également les taux globaux de charges sociales à appliquer.

N'hésitez pas à demander les taux applicables lors de chaque période de paie, pour tenir compte des évolutions des taux de cotisations légales et conventionnelles.

DPAE ou TESA : QUEL VOLET ADRESSER POUR SIGNALER UNE EMBAUCHE ?

S'agissant de la DPAE :

Vous devez nous faire parvenir le **volet blanc** dans les délais indiqués en fonction du mode de transmission que vous utilisez. Toutes les informations sur fond gris doivent être complétées.

S'agissant du TESA :

C'est le **volet « 0 »** du TESA qui sert au moment de la DPAE. Vous devez le faire parvenir à la MSA avant l'embauche.

A ce stade de la déclaration, vous n'êtes pas obligé d'obtenir la signature du salarié pour expédier votre volet « 0 ». Mais dès l'embauche réalisée, il vous appartiendra de lui demander sa signature pour donner toute sa valeur au contrat de travail.

Il n'est, bien entendu, pas nécessaire d'adresser ce nouveau volet à votre MSA, le volet « B » étant le seul à nous faire parvenir à l'issue de la relation de travail.

QUELS SONT LES BÉNÉFICIAIRES ?

Tous les salariés agricoles dès l'embauche (sans condition préalable de cotisation ni de temps de travail).

QUELS SONT LES RISQUES GARANTIS ?

- **L'accident de travail**, c'est-à-dire survenu par le fait ou à l'occasion du travail
- **L'accident de trajet**, survenu sur les parcours « aller-retour » rendus nécessaires par le travail (entre le lieu de travail et la résidence principale ou secondaire, ou entre le lieu de travail et tout lieu où le travailleur se rend habituellement pour des motifs familiaux ou pour prendre ses repas).
- **Les maladies professionnelles** figurant au tableau des Maladies Professionnelles ou pour lesquelles le lien de causalité avec le travail a été établi.

QUELLES SONT LES PRESTATIONS VERSÉES ?

Prestations en nature

- les frais remboursés sont : les honoraires médicaux, l'hospitalisation, le transport, les cures thermales, l'appareillage, la réadaptation fonctionnelle en vue de favoriser la guérison, la rééducation professionnelle en cas d'inaptitude à l'ancien métier, le reclassement, le cas échéant participation aux frais funéraires.
- Principe du tiers payant : l'assuré n'a pas à faire d'avance des frais ; la MSA règle directement le praticien (sauf dépassement d'honoraires).

Prestations en espèces

Des indemnités journalières sont dues à partir du 1^{er} jour qui suit l'arrêt de travail consécutif à l'accident (journée de l'accident à la charge de l'employeur) jusqu'au jour de la guérison ou de la consolidation ou cessent d'être dues à la reprise de travail.

Elles sont calculées sur la base des salaires perçus au cours du mois précédant l'arrêt (sauf cas particulier), sur un taux de :

- 60 % pour les 28 premiers jours d'arrêt,
- 80 % à compter du 29^{ème} jour.

Indemnités en capital et rente d'incapacité permanente (lorsque l'accident laisse des séquelles permanentes à la victime)

- une indemnité en capital est attribuée lorsque l'incapacité permanente est inférieure à 10 %. Elle est calculée à partir d'un barème forfaitaire fixé par décret.
- Une rente mensuelle ou trimestrielle est attribuée lorsque l'incapacité permanente de la victime est supérieure à 10 %. Elle est calculée à partir des gains au cours des 12 mois civils précédant l'arrêt de travail, et du taux d'incapacité.

Rente d'ayant droit

Lorsque la victime décède des suites de l'accident du travail ou de la maladie professionnelle, ses ayants droit bénéficient, à partir du décès, d'une rente viagère ou de durée limitée.

Sont considérés ayants-droits : le conjoint non divorcé, le concubin, partenaire lié par un PACS, le conjoint divorcé titulaire d'une pension alimentaire pour lui-même, les enfants (légitimes, naturels ou adoptifs), les ascendants.

QUE FAIRE EN CAS D'ACCIDENT DU TRAVAIL OU DE TRAJET ?

Obligations de la victime

La victime d'un accident du travail ou de trajet doit, dans la journée où l'accident s'est produit ou au plus tard dans les 24 heures, en informer ou en faire informer l'employeur ou un de ses préposés (sauf cas de force majeure, d'impossibilité absolue ou de motifs légitimes).

Il appartient à la victime de déclarer tout accident, aussi bénin qu'il puisse paraître, même si aucun soin ou arrêt de travail ne semble nécessaire.

Déclaration tardive

Une déclaration tardive peut faire perdre à la victime le bénéfice des prestations du régime « Accident de Travail ».

Obligations de l'employeur

- L'employeur est tenu de déclarer l'accident dans les 48 heures, non compris les dimanches et jours fériés ou de le faire mentionner sur le registre des accidents bénins.
- Le délai de 48 heures court à partir du moment où l'employeur a eu connaissance de l'accident (en cas de carence de l'employeur, la victime ou ses représentants dispose d'un délai de 2 ans pour le faire).
- Le doute que peut éprouver l'employeur quant au caractère professionnel d'un accident ne le dispense pas de l'obligation de déclarer l'accident à la MSA.
- Dès lors qu'un salarié déclare avoir été victime d'un accident, l'employeur doit le déclarer à la Caisse de Mutualité Sociale Agricole dont relève la victime, pour ne pas s'exposer au risque de sanctions, quitte à formuler des réserves dans sa déclaration.

QUELS MOYENS DE DÉCLARATION ?

L'employeur déclare l'accident à la MSA à l'aide de l'imprimé « **Déclaration d'Accident du Travail** » (**DAT**) à adresser dans les 48 heures.

Les autres imprimés utilisés sont les suivants :

- Le formulaire « **Feuille d'Accident** » doit être remis à la victime dès que l'accident est constaté, pour lui permettre de bénéficier des soins médicaux et pharmaceutiques sans avoir à faire l'avance des frais.
- S'il y a arrêt de travail, le formulaire « **Attestation de Salaire** » est à adresser à la MSA pour permettre de calculer les indemnités journalières.
- Dès la fin de l'arrêt de travail, le formulaire « **Reprise de Travail** » doit être adressé à la MSA le jour effectif de la reprise du travail.

NB : Si l'employeur a la conviction que l'accident ne présente pas un caractère professionnel, il dispose d'une page annexe pour émettre des réserves. Dans ce cas, la MSA déterminera si l'accident relève du régime « Accident du travail » suivant la jurisprudence en vigueur.

L'ensemble des formalités de déclaration des accidents de travail

peut être effectué en ligne sur le site internet de la MSA :

www.msa-mayenne-orne-sarthe.fr