



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

## J'embauche un salarié



Présentation par Emilie Vallée – Madiha Wahid  
Pour répondre à vos questions : Nicolas Jamoteau  
Conseillers professionnels  
MSA Mayenne - Orne - Sarthe



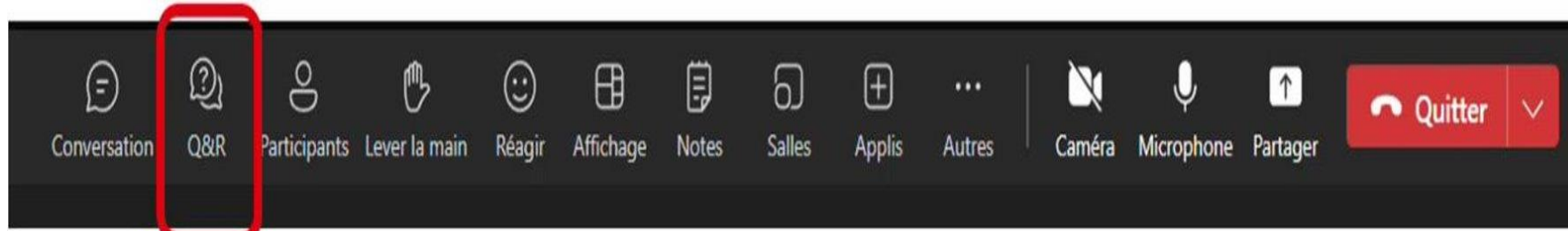
**Nous allons commencer dans quelques instants,  
Merci de patienter....**

POUR UN  
WEBINAIRE  
RÉUSSI

BONNES PRATIQUES



LE RÉSEAU  
DES EMPLOYEURS



Posez vos questions dans le fil Q&R

Notre équipe support répondra à vos questions.  
Nous reviendrons vers vous si une réponse approfondie est nécessaire.

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

# SOMMAIRE

1

## Nouvel employeur : quelques prérequis

- Ma convention Collective
- La mutuelle d'entreprise et le versement santé
- La prévoyance complémentaire
- Le Document Unique d'Evaluation des Risques Professionnels (DUERP)

2

## Les formalités liées à l'embauche et les services en ligne

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

3

## Le paiement des cotisations sur salaires

- Échéances de paiement
- Où consulter mes factures ?
- Comment régler mes cotisations ?

4

## Garantir les droits de mes salariés

- Maladie, maternité et paternité
- Attestation de salaires et reprise anticipée
- Accident du travail ou de trajet

5

## La santé et sécurité au travail de mes salariés

- La santé au travail
- La prévention des risques professionnels

6

## Contacts MSA MOS

# NOUVEL EMPLOYEUR : POUR BIEN DÉMARRER - LES PRÉREQUIS -

# La convention Collective

Avant de recruter le premier salarié, l'employeur doit 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



# La convention Collective

<https://code.travail.gouv.fr/outils/convention-collective/entreprise>

Une convention collective est un accord écrit négocié entre les organisations syndicales représentatives et des employeurs ou groupements d'employeurs.

Chaque convention collective est identifiée par un numéro IDCC (identifiant de la convention collective). Elle définit notamment:

les conditions de travail

Les Salaires

Les Congés payés

Adapte les règles du code du travail

Les Droits et Obligations

# La convention Collective

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 ?

DDETSPP de la Mayenne

[02 43 67 60 60](tel:0243676060)

DDETS de la Sarthe

[02 85 32 77 00](tel:0285327700)

DDETSPP de l'Orne

[02 33 32 51 41](tel:0233325141)

Direction Départementale de l'Emploi, du Travail, des Solidarités et de la Protection des Populations

# La mutuelle d'entreprise



- Depuis le 1er janvier 2016 l'employeur a l'obligation de proposer une complémentaire santé collective à l'ensemble de ses salariés.
- 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.

L'employeur doit prendre en charge au minimum 50% de la cotisation de base.



# La mutuelle d'entreprise

## ❖ Comment adhérer ?

- L'adhésion se fait 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 fédération.

## ❖ Gestion par la MSA

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

# La mutuelle d'entreprise

## ❖ 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.

## ! des cas de dispense d'affiliation sont prévus par la loi, ils peuvent être complétés par des dispenses conventionnelles (Accord collectif, accord référendaire ou décision unilatérale)

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.

# Le versement santé

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


## Pour quels contrats ?

contrat à durée déterminée  
<= 3 mois

en mission d'intérim,  
<= 3 mois

temps partiel < 15/h-heb

Avec le versement santé, vous participez financièrement au contrat individuel de votre salarié.

 Pour bénéficier du versement santé, le salarié doit disposer d'un contrat individuel répondant aux critères du contrat responsable.

Vous devez l'en informer dès son embauche.

[Info Versement santé](#)

# La 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.

### ! 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, il est nécessaire de 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.

Vous êtes employeur, le Code du travail prévoit que vous réalisiez 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 un guide (DUERP) pour accompagner les acteurs du monde agricole dans la démarche d'Evaluation des Risques Professionnels.



[DUERP en pratique](#)

[contacter le conseiller en  
prévention](#)

# Les formalités liées à l'embauche et les services en ligne



# L'identification des Salariés

Pour vous assurer de la bonne identification de votre salarié, de la fiabilité des informations transmises à la MSA et pour assurer l'ouverture de leurs droits santé, munissez-vous :

1. Pour les salariés Français :

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

2. Pour les salariés Etrangers : en Union Européenne et hors Union Européenne (dont le Royaume Uni et la Suisse) :

- Un acte de naissance sur lequel figure lisiblement la filiation et le cachet de la mairie de naissance ;
- Une pièce d'identité en cours de validité (passeport, carte d'identité...) ;
- Et également, pour les ressortissants HORS Union Européenne (dont Suisse et Royaume Uni) : une copie du titre de séjour valant autorisation de travail (carte de séjour, carte de résident, carte de séjour temporaire, récépissé de demande d'asile...) Ce dernier conditionne l'ouverture du droit potentiel.

Emploi des salariés  
étrangers

# La Déclaration Préalable A l'Embauche (DPAE)

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 et formalité très importante pour tous 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).

# La Déclaration Préalable A l'Embauche (DPAE)

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).



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

# 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. Il ne rentre pas dans le périmètre du TESA +**

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

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

Tesa simplifié

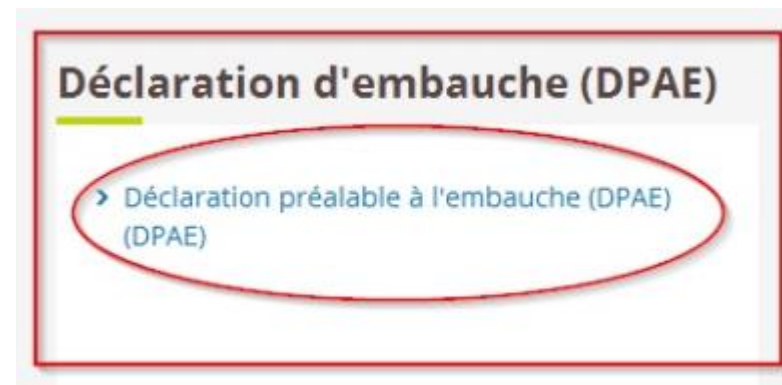


Tesa+



Déclaration Préalable à  
l'Embauche

**DPAE**



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 ou par l'intermédiaire de votre tiers déclarant.



# 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.

## Pendant la relation de travail :

- le bulletin de paie ;
- la modification du contrat de travail ;
- l'attestation France Travail ;
- la déclaration annuelle des salaires à réaliser auprès des services fiscaux ;
- la transmission de la déclaration sociale nominative (DSN)

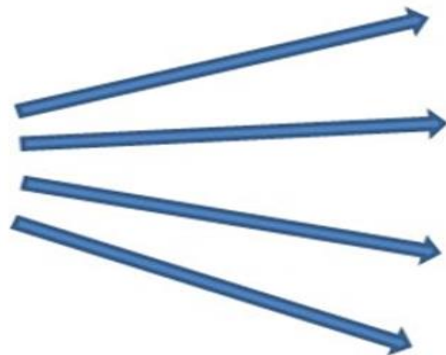
# Qu'est ce que la DSN ?

## ENTREPRISE



1 seul  
Flux mensuel

- données salariales
- Identification
  - Modalités d'emploi
  - Rémunérations/ cotisations



## Organismes sociaux dont



DÉCLARATION



SOCIALE  
NOMINATIVE

## 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 surcroît d'activité,
- CDD d'usage

# 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.**

[Mode d'emploi du Tesa Simplifié](#)

## 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)

## Tesa : DPAE, bulletin de salaire

> Nouveau Tesa simplifié

> Tesa+ (CDI et CDD)

Voir tous les services

[Mode d'emploi Tesa+](#)

## Pour quels contrats ?

Vous pouvez recourir au Tesa+ pour gérer l'emploi de l'ensemble 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).

# Avant de pouvoir utiliser le Tesa +

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.

## Mes actions en attente

---

- > 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**
- > Membres de mon groupement d'employeurs
- > 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

> Retour

# les démarches TESA +

Déclarer l'embauche

**DPAE**

Produire le bulletin de salaire

1. Saisir le volet social
2. Vérifier le bulletin de salaire
3. Valider le Bulletin de salaire

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

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 ?** »



### 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



#### 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 +



# Paiement des cotisations sur salaires

Les dates de paiement varient en fonction de l'importance de l'effectif annuel moyen de l'entreprise ou de l'exploitation agricole, calculé au 31 décembre de l'année précédente.

Le versement des cotisations et contributions sociales est en principe effectué le mois suivant la période de travail au titre de laquelle les rémunérations sont dues, au plus tard aux échéances suivantes :

- **le 5 de ce mois** pour les employeurs dont l'effectif est d'au moins 50 salariés
- **le 15 de ce mois** dans les autres cas (employeurs de moins de 50 salariés et employeurs de 50 salariés et plus pratiquant le décalage de paiement des salaires)

## J'utilise le TESA Simplifié



Vos factures sont disponibles via l'espace privé dans la rubrique :

*Factures et règlements / consulter mes factures d'assurances sociales*

 **Déclaration Sociale Nominative (DSN)**

 Envoyer ma déclaration mensuelle

## J'utilise le TESA +



Vos factures sont disponibles uniquement via l'espace privé dans la rubrique :

*Services TESA+ / Mes documents /  
Mes documents de cotisations*

**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



Aucun document trouvé, veuillez modifier votre recherche.

**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 ...

BULLETIN DE SALAIRE

FACTURE

RECAPITULATIF MENSUEL

**Critères de recherche**

La date de recherche est la date de validation de votre document. Il est possible que cette date soit différente de la date de validation ou d'envoi de votre document (ex : week-end), nous vous conseillons donc 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 :

Effacer Rechercher



# Comment régler mes cotisations ?

**Depuis le 1er janvier 2020, le paiement des cotisations sur salaires doit obligatoirement être effectué par voie dématérialisée.**

## Le prélèvement automatique

=> LA solution qui vous met à l'abri des retards de paiement ou des oublis.

C'est le mode de paiement à privilégier. Il vous suffit de nous retourner, au préalable, un mandat de prélèvement SEPA accompagné d'un RIB via votre espace privé. Pour les utilisateurs des TESA, le montant prélevé correspond à celui notifié sur votre facture, en DSN, le montant prélevé correspond à celui mentionné dans le flux déclaratif.

## Le téléversement

Chaque règlement nécessite un accord explicite de votre part. Ce mode de paiement vous permet de régler rapidement et en toute sécurité vos échéances de cotisations depuis votre compte « Mon espace privé ».

Au préalable, complétez et retournez une demande de rattachement de votre compte au service de téléversement accompagné de votre RIB.

Le prélèvement intervient le jour de la date limite de paiement indiquée :

- sur l'écran récapitulatif DSN apparaissant lors de l'envoi de votre DSN si vous êtes en TESA Simplifié,
- sur votre récapitulatif de cotisations si vous êtes en TESA +.

## Le virement bancaire

Lorsque vous établissez l'ordre de virement, soyez vigilant à bien renseigner le motif du paiement afin que votre MSA puisse identifier qui vous êtes et ce que vous payez.

Le RIB de notre caisse MSA est uniquement accessible à partir de votre espace privé.

Etablissez l'ordre de virement auprès de votre organisme financier en indiquant la référence de votre établissement et de la période de cotisations à régler.

## Que faire en cas de difficulté de paiement ?

Vous rencontrez des difficultés de trésorerie ?

Contactez notre service Recouvrement au **02-43-39-43-39** afin de bénéficier d'un accompagnement au paiement de vos cotisations.

# Garantir les droits de mes salariés

Vous embauchez un(e) salarié(e) au sein de votre entreprise, relevant de la MSA (Mutualité Sociale Agricole).

Pour connaître le régime de sécurité sociale dont dépend maintenant le salarié, cela dépend du régime dans lequel il se trouvait avant d'arriver dans votre entreprise :

– Si le salarié était affilié à la MSA Mayenne Orne Sarthe avant son arrivée, les droits santé restent à la MSA Mayenne Orne Sarthe. Il n'a aucune démarche à effectuer.

– Si le salarié était affilié auprès d'une autre caisse (CPAM, ou autre MSA), cela dépend du contrat de travail.

## CONTRATS LONGS

Pour un CDI  
(+ de 100 h/mois)  
ou CDD (+ de 6 mois et +  
de 100 h/mois)



Le régime de sécurité sociale change\*.

Dorénavant, le salarié est affilié à la MSA MOS.

Les remboursements de soins santé et les arrêts de travail seront à adresser à la MSA MOS.

## CONTRATS COURTS

Pour un CDI (- de 100 h/mois)  
ou CDD (6 mois ou - de 100 h/mois)

Le salarié a le choix :



Soit le salarié reste à la CPAM.

Il n'y a aucune démarche à effectuer.

Les remboursements de soins et les arrêts de travail seront à adresser à la CPAM (sous 48h).



Soit le salarié souhaite changer\* de régime et passer à la MSA Mayenne Orne Sarthe

Dorénavant, le salarié est affilié à la MSA MOS.

Les remboursements de soins santé et les arrêts de travail seront à adresser à la MSA MOS.

Si les droits santé basculent en MSA Mayenne Orne Sarthe, le salarié recevra 2 courriers de la MSA :

- Courrier n°1 : comportant toutes les explications sur les droits santé et l'invitant à adresser un RIB à la MSA MOS
- Courrier n°2 : confirmant le transfert du dossier santé et l'invitant à mettre à jour sa carte vitale.

**Ce n'est qu'à réception de ce 2ème courrier que la carte vitale devra être mise à jour et que les professionnels de santé pourront télétransmettre les feuilles de soins électroniques.**

## \* Délai du transfert

### Exemple :

- Embauche : le 2 juillet
- Salaire : le 31 juillet
- DSN : le 15 août
- Transfert des droits santé : vers le 28 août

En attendant le transfert => **transmettre les arrêts papier à la MSA** (sous 48h).



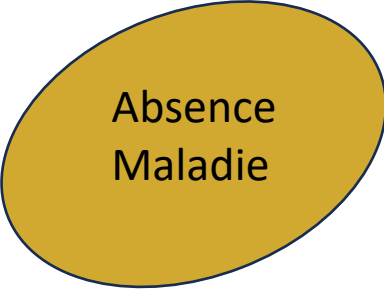
# Arrêt maladie, maternité, paternité

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.

**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.**

## Les démarches :



Absence  
Maladie

**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.

**En tant qu'employeur, à réception du volet 3, vous devez :**

- Procéder au dépôt d'un signalement DSN 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

**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.

## Absence Paternité

**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 , 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 , les pièces justifiant la qualité de père (acte de naissance) ou de personne qui vit avec la mère.

### Les démarches :

**En tant qu'employeur, 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.

Attestation de salaires et déclaration de reprise anticipée, accessibles via l'espace privé

## Mes services

### Arrêt maladie, accident et maladie professionnelle

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

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

# Accident du travail ou 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.

## 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 le salarié doit adresser l'arrêt de travail à la MSA.

### **En tant qu'employeur, 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 estimez 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.

Déclaration d'accident du travail ou de trajet

**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**
  - > Tesa simplifié (uniquement CDD)
  - > Tesa+ (CDI et CDD)

**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



# La santé et sécurité au travail de mes salariés

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.

Afin de déterminer le type de visite, il est indispensable de déclarer le plus tôt possible un nouveau salarié (DPAE) à la MSA, en précisant les expositions particulières (conduite d'engins de manutention et de levage nécessitant une autorisation de conduite, utilisation de produits phytosanitaires, etc...).

	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 <b>médecin du travail ou l'infirmier(ère)</b> .	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 <b>médecin du travail</b> et renouvelé dans un délai de <b>4 ans maximum</b> .	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 <b>médecin du travail ou l'infirmier(ère)</b> suivant le cas.
Visite périodique	Une visite périodique sera faite tous les <b>5 ans</b> par le <b>médecin du travail ou l'infirmier(ère)</b> .	Une visite intermédiaire sera réalisée par <b>l'infirmier(ère)</b> dans les 2 ans et 6 mois après l'avis d'aptitude.	Une visite périodique sera faite tous les 3 ans par le <b>médecin du travail ou l'infirmier(ère)</b> .



Nouveauté  
2025

## 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.

Cette visite doit être demandée, à la reprise du salarié.

## Visite à la demande de l'employeur :

La demande doit être motivée.

## 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



# La prévention des risques professionnels

Les conseillers en prévention en lien avec les médecins et infirmiers(ères) de santé au travail ont pour mission d'accompagner les entreprises dans :

- L'élaboration du DUERP (Document Unique d'Evaluation des Risques Professionnels)
- Les études de poste pour l'amélioration des situations de travail
- Le suivi des projets lors de la transformation ou la conception d'un bâtiment, achat de nouveau matériel (ex : aides financières)
- Sensibilisation / formation aux risques professionnels (chargés de prévention, contention, chutes de hauteur,...).



Formulaire de  
contact site  
internet MSA  
MOS

<https://mayenne-orne-sarthe.msa.fr/lfp/web/msa-mayenne-orne-sarthe/sst/formulaire-sst>

# CONTACT MSA MOS

# 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



**MERCI DE VOTRE ATTENTION**

**je vote**  
5 au 16 mai 2025

**ÉLECTIONS DÉLÉGUÉS MSA**