

La déclaration des salariés saisonniers

Déclarer les salariés avant leur embauche effective sur l'exploitation est une obligation pour tous les employeurs.

Dans quel délai ?

Au plus tôt dans les 8 jours qui précèdent l'embauche et au plus tard dans les instants qui la précèdent.

Quelles spécificités concernant l'embauche d'un salarié étranger ?

Avant l'embauche d'un salarié étranger ayant un **titre français** l'autorisant au séjour et au travail, l'employeur doit, au minimum 2 jours avant l'embauche, adresser une demande de vérification par mail ou Lettre Recommandée avec Avis de Réception (+ copie du titre) auprès de la préfecture du département du lieu d'embauche.

Si la préfecture ne répond pas dans le délai de 2 jours, l'employeur a satisfait à l'obligation de vérification et ne peut pas être poursuivi en cas d'Emploi d'Etranger Sans Titre.

A défaut de vérification, l'employeur peut être poursuivi pénalement.

Par quels moyens ?

- **TESA :**
 - ☞ En saisissant vos déclarations d'embauche
 - ☞ Sur votre espace sécurisé « mes services pro en ligne » de notre site Internet www.msagrandsud.fr (1).
 - ☞ Ou via le site Internet www.net-entreprises.fr

• **DPAE :**

- ☞ En saisissant ou déposant vos fichiers EDI de déclarations d'embauche
 - ☞ Sur votre espace sécurisé « mes services pro en ligne » de notre site Internet www.msagrandsud.fr (1).
 - ☞ Ou via le site Internet www.net-entreprises.fr

Important : Avec l'arrivée de la DSN (déclaration sociale nominative) votre MSA ne met plus à votre disposition de carnet TESA.

Quels éléments préciser ?

Compléter avec précision toutes les rubriques de la déclaration d'embauche ou du TESA

☞ Partie identification de l'employeur :

- ☞ Numéro SIRET, raison sociale, adresse et code NAF

☞ Partie identification du salarié :

- ☞ Nom et prénoms (complets), date et lieu de naissance, numéro de sécurité sociale, adresse de résidence habituelle (3)

☞ Partie embauche et emploi :

- ☞ Date et heure d'embauche,
- ☞ nature de l'emploi occupé, nom de la convention collective, coefficient hiérarchique, durée et **nature du contrat de travail**, motif du recours au CDD, lieu de travail, domiciliation fiscale,
- ☞ **Demande d'exonération**, cocher la case travailleurs occasionnels
- ☞ Organisme de retraite complémentaire (uniquement pour les TESA)
- ☞ Service de Santé au Travail (sauf pour les TESA) remplir le cadre 4 de la DPAE

Rappel :

Sans demande d'exonération dans les délais de la déclaration préalable à l'embauche, l'exonération ne sera pas calculée.

Les déclarations inexactes peuvent faire l'objet de pénalités voire de poursuites en cas de fausse déclaration.

Quelles pièces fournir avec la déclaration d'embauche :

- ☞ Dans tous les cas, si votre salarié est né à l'étranger et ne bénéficie pas d'un numéro de sécurité sociale commençant par 1 ou 2 et délivré par la MSA :
 - ☞ Une pièce d'identité ET un extrait d'acte de naissance récent

☞ Si le salarié réside habituellement en France et est

- ☞ De nationalité française ou d'une nationalité d'un pays de l'EEE (ou assimilé)(4)
 - Carte Nationale d'Identité ou Passeport Européen.
- ☞ De nationalité algérienne
 - Carte de résident français ou certificat de résidence algérien valable 10 ans ou carte de séjour temporaire ou certificat de résidence d'1 an portant la mention « vie privée ou familiale » ;
 - Pour les étudiants : l'un des documents ci-dessus + une autorisation de travail délivrée par la DIRECCTE
- ☞ D'une autre nationalité (hors EEE et hors Algérie)
 - Titre de séjour français avec autorisation de travail
 - Pour les étudiants : titre de séjour français portant la mention « étudiant » + déclaration par l'employeur au moins 48 heures avant l'embauche auprès de la préfecture qui a délivré le titre de séjour.

☞ Si le salarié réside habituellement hors de France et est d'une nationalité hors EEE :

- ☞ Une procédure d'introduction spécifique est à effectuer auprès de la Direction Régionale des Entreprises, de la Concurrence, de la Consommation, du Travail et de l'Emploi (DIRECCTE) deux mois avant l'embauche. Pour les contacter :
 - Aude au 04 68 77 40 44
mail : lrouss-ut11.moe@direccte.gouv.fr
 - Pyrénées-Orientales au 04 11 64 39 08
mail : lrouss-ut66.moe@direccte.gouv.fr

Rappel :

Un salarié de nationalité hors EEE titulaire d'un titre de séjour délivré par un autre pays européen que la France ne peut pas travailler en France.

(1) L'accès se fait par le numéro SIRET et un mot de passe délivré par la MSA. Le cas échéant, demandez vos codes d'accès à la MSA

(2) Assurez-vous que les indications de dates et heures de votre télécopieur sont correctes.

(3) Adresse à l'étranger si résident étranger

(4) Allemagne, Autriche, Belgique, Bulgarie, Chypre, Croatie, Danemark, Espagne, Estonie, Finlande, France, Grèce, Hongrie, Irlande, Italie, Lettonie, Lituanie, Luxembourg, Malte, Pays-Bas, Pologne, Portugal, République Tchèque, Royaume-Uni, Slovaquie, Slovénie, Suède et Islande, Liechtenstein, Norvège, Suisse.