

# MON MANDAT D'ADMINISTRATEUR



ÉLUS MSA  
2025-2030



---

#### RÉDACTION

Département vie mutualiste CCMSA

#### CRÉDITS PHOTOGRAPHIQUES

Gilles Arroyo, Franck Beloncle, Jean-Michel Delage,  
Daniel Eugène, Martine Mouchy, Téo Lannié,  
Luc Pérénom, Christian Watier/CCMSA Image ;  
Freepik

#### MAQUETTE/MISE EN PAGE

PAO CCMSA



Madame, Monsieur,

Nouvellement élu ou réélu administrateur MSA, nous sommes heureux de vous accueillir et de vous accompagner dans votre mandat au service des adhérents et des populations rurales.

Vous êtes un acteur de la gouvernance mutualiste de la MSA, une organisation démocratique qui n'a nul autre équivalent dans la protection sociale. Votre engagement et votre action rendent cette démocratie concrète, effective et vivante.

Ce guide a été préparé avec des administrateurs et élaboré par les équipes du département Vie mutualiste de la CCMSA. Il permet d'appréhender la diversité de vos fonctions d'administrateur et présente votre statut de dirigeant élu de la MSA.

Pour compléter ce guide, vous trouverez des modules ludiques et pédagogiques sur votre espace de formation [« Les ateliers de l'élu »](#).

Nous aurons plaisir à vous retrouver tout au long de votre mandat.



<b>1 – LE CADRE DE MON MANDAT .....</b>	<b>5</b>
S'appuyer sur les valeurs mutualistes et respecter la déontologie de la MSA .....	6
Assurer la représentation locale et la cohésion institutionnelle.....	7
Porter les intérêts de l'Institution .....	7
<b>2 – AGIR DANS LE CADRE DU CONSEIL D'ADMINISTRATION.....</b>	<b>8</b>
Participer aux débats et à la prise de décision .....	9
Définir la politique de la caisse .....	11
Décliner les politiques sociales.....	12
Administrer la caisse .....	13
<b>3 – TRAVAILLER EN COMITÉS ET COMMISSIONS .....</b>	<b>16</b>
Être membre d'un comité ou d'une commission .....	17
Les missions des instances .....	18
<b>4 – REPRÉSENTER LA CAISSE .....</b>	<b>22</b>
Les représentations externes du CA .....	23
Les représentations dans les structures de l'offre de services en Économie sociale et solidaire (ESS) de la MSA .....	25
Les représentations institutionnelles .....	26
<b>5 – ORGANISER LA PROXIMITÉ AUPRÈS DES ADHÉRENTS ET SUR LES TERRITOIRES.....</b>	<b>28</b>
S'impliquer au sein du Comité départemental .....	29
Accompagner les échelons locaux.....	30
Partager lors de l'Assemblée générale annuelle.....	32
Informers les assurés et faire connaître la MSA .....	33
<b>6 - STATUT ET EXIGENCES DU MANDAT .....</b>	<b>34</b>
Le statut de l'administrateur MSA .....	35
Les exigences du mandat.....	36
<b>6 - L'ACCOMPAGNEMENT DE LA MSA .....</b>	<b>38</b>
L'accueil en début de mandat .....	39
L'appli des élus MSA .....	40
La formation .....	40
L'information .....	41
Les sites MSA spécialisés et accessibles à tout public .....	42

# 1

## Le cadre de mon mandat

Être administrateur, c'est appartenir à un réseau de **1 071** administrateurs qui œuvrent pour l'intérêt collectif des adhérents et de la MSA.

Le mandat d'administrateur en MSA n'a pas d'équivalent avec celui d'autres structures. Le contenu des missions et la manière de les exercer sont propres à la MSA.

La diversité des sujets traités, des partenariats et la relation entre les élus apportent un enrichissement personnel et relationnel.



# S'APPUYER SUR LES VALEURS MUTUALISTES ET RESPECTER LA DÉONTOLOGIE DE LA MSA

- Adhérer aux valeurs de la MSA.
- Respecter la déontologie liée à sa fonction.

L'exercice du mandat d'élu MSA implique de se référer à des valeurs et à une déontologie communes et partagées en lien direct avec les missions de service public de la MSA.

Le **mutualisme** repose sur un fonctionnement démocratique et sur la mise en œuvre des valeurs de **solidarité** et de **responsabilité**. Elles donnent du sens au mandat de l'élu MSA.

Les élus et les salariés de la MSA appliquent une déontologie commune et partagée dans l'exercice de leurs activités et de leurs missions.

Le **professionnalisme** de chacun est lié à la mission de service public de la MSA qu'il représente et aux valeurs **éthiques** et professionnelles qu'il incarne dans l'intérêt de l'Institution.

Les principes de respect et de dignité de la personne ; ceux de **loyauté**, de **confidentialité** et de **d'intégrité** vis-à-vis de l'Institution sont intégrés par l'élu MSA et de **impartialité** dans l'analyse des situations individuelles.

## La Charte de l'élu MSA

« Document de référence pour tous les élus MSA, la Charte de l'élu donne sens à leur engagement et contribue à leur cohésion. »

Elle rappelle la finalité du mandat et les valeurs fondatrices de la MSA. Elle formalise les engagements mutuels pour porter les intérêts de l'Institution.



# ASSURER LA REPRÉSENTATION LOCALE ET LA COHÉSION INSTITUTIONNELLE

## → Porter les intérêts de l'adhérent au sein de la MSA.

Élu au suffrage indirect par les adhérents de la MSA, l'administrateur est légitime à représenter les intérêts professionnels au sein de la MSA.

L'administrateur MSA est un catalyseur d'énergies locales :

- il dispose d'un ancrage personnel au plan local ;
- il est à l'écoute des personnes et se met en veille sur

les difficultés sociales des populations vivant sur les territoires ;

- il travaille avec les délégués cantonaux pour identifier des solutions aux problèmes locaux et les mettre en œuvre ;
- il porte les intérêts collectifs au sein du Conseil d'administration (CA) et contribue à orienter les prises de décisions de celui-ci.

L'administrateur MSA contribue à la **cohésion institutionnelle** : il assume et diffuse les décisions du CA ainsi que les politiques impulsées au niveau national par la MSA.

## PORTER LES INTÉRÊTS DE L'INSTITUTION

### → Promouvoir la MSA et ses réalisations à l'externe.

et du service de prestations auprès des adhérents et des populations locales.

### → Porter la stratégie « d'Aller vers » de l'Institution.

Il **s'affirme** comme un acteur majeur des territoires pour développer les partenariats de la MSA et son offre de services, avec l'appui des salariés de sa caisse.

L'administrateur fait connaître la diversité des actions de la MSA qui vont au-delà de la collecte de cotisations

Il contribue ainsi à la logique d'engagement social durable de la MSA sur les territoires.

### STRATÉGIE « MSA 2030 »

**5 orientations** ont été votées à l'Assemblée générale de la Caisse centrale de MSA (CCMSA) le 25 juin 2024 et seront déclinées au cours du mandat 2025/2030 :

- 1. Soutenir et défendre** les transformations des agricultures dans une approche de bien-être au travail.
- 2. Proposer** une offre de protection sociale simplifiée, globale et adaptée aux besoins des adhérents, de leurs familles et des entreprises.
- 3. Accompagner** les territoires ruraux et fragiles et contribuer à leur attractivité.
- 4. Développer** des innovations sociales et préparer la protection sociale agricole de demain,

**5.** Dans le cadre mutualiste, **mobiliser** les savoir-faire humains (élus, salariés) dans une logique d'engagement social durable sur les territoires.

Quelques objectifs opérationnels sont d'ores et déjà identifiés :

- améliorer le service aux adhérents en développant une démarche proactive « aller vers » ;
- poursuivre l'amélioration des droits des exploitants : retraite complémentaire, assiette des cotisations
- accompagner les transitions agricoles et développer le bien-être au travail des salariés et non salariés agricoles ;
- contribuer à l'amélioration des services sur les territoires ruraux avec les partenaires ;
- renforcer la place des élus sur le terrain et dans les instances.

# 2

## **Agir dans le cadre du Conseil d'administration**

**Chaque administrateur participe aux débats et à la prise de décision au sein du Conseil d'administration (CA).**

**Compte tenu du large domaine d'intervention de la MSA, le CA s'appuie sur les travaux réalisés par les comités et commissions qui préparent les politiques sociales de la caisse et les réponses aux demandes individuelles ou collectives.**

**Le fonctionnement du CA et de ses instances est encadré par les dispositions du Code rural et de la pêche maritime (CRPM) et les statuts de la caisse : composition, quorum, pouvoirs...**



# PARTICIPER AUX DÉBATS ET À LA PRISE DE DÉCISION

- Le CA se réunit au moins six fois par an.
- Les administrateurs se rendent disponibles pour participer au CA.
- Intervenir au conseil d'administration permet de porter la voix des adhérents.

## La composition du CA

Selon le nombre de départements couverts par la caisse, le CA comprend de **29 à 40 administrateurs**.

• 1 <sup>er</sup> collège (Exploitants)	9 à 12 administrateurs
• 2 <sup>e</sup> collège (Salariés)	12 à 16 administrateurs
• 3 <sup>e</sup> collège (Employeurs)	6 à 8 administrateurs
• Udaf, Unions familiales	2 à 4 représentants désignés

Trois représentants du personnel de la caisse désignés par le comité social et économique assistent au CA. Ils interviennent à **titre consultatif**.

## La préparation du CA

### Le président et le 1<sup>er</sup> vice-président

Le président et le premier vice-président préparent le CA avec le directeur général. Ils définissent les sujets à mettre à l'ordre du jour et réfléchissent ensemble aux enjeux et positionnement à prendre.

### La Charte des président(e)s et premiers vice-président(e)s

La cohésion et la **complémentarité du binôme** sont indispensables pour porter les enjeux de la MSA pour :

- assurer le bon fonctionnement du CA : sa préparation et son animation ;
- porter les positions de la MSA en externe ;
- contribuer à l'animation de la vie mutualiste en rendant compte aux membres du CA et de l'AG et en accompagnant l'action des délégués sur les territoires.

Ainsi, la charte constitue un référentiel des missions et des engagements réciproques. Elle décrit les conditions permettant d'assurer une gouvernance efficace et utile pour la MSA.

Cette collaboration pour la préparation des dossiers permet une maîtrise réciproque des sujets portés devant les instances. Ainsi, le premier vice-président est en mesure d'épauler le président notamment sur les dossiers complexes et, de le remplacer en cas d'absence ou d'empêchement

### Le Bureau

Son rôle est de préparer les débats du CA et les dossiers spécifiques et occasionnels confiés par le CA.

Le bureau n'a pas de pouvoir de décision, sauf sur délégation expresse du CA. En cas d'urgence et en dehors des réunions du CA, il peut rendre un avis.

### Composition du Bureau

- **Le président**
- **Le 1<sup>er</sup> vice-président** appartenant à la composante, Salarié ou Non-salariés, différente de celle du président
- **2 vice-présidents** représentant l'un des 2 collègues auxquels n'appartient pas le 1<sup>er</sup> vice-président
- **Un vice-président** représentant des familles
- **Les présidents des trois comités** : CPSNS, CPSS, CASS
- **Les présidents des comités départementaux** pour les caisses pluri- départementales.

### La réunion du CA

#### Avant la séance

L'administrateur reçoit une **convocation** avec un **ordre du jour** établis par le président du Conseil en lien avec le 1<sup>er</sup> vice-président et le directeur de la caisse. Des documents supplémentaires complètent parfois cet envoi. Ils permettent de prendre connaissance des sujets qui seront traités et d'intervenir dans les débats.

Les membres du Bureau peuvent être associés à la préparation des dossiers.

#### Durant la séance

Le président anime la réunion du CA. Le 1<sup>er</sup> VP est placé à ses côtés, il lui apporte son appui et peut présenter certains dossiers. En cas d'empêchement du président, le 1<sup>er</sup> vice-président le remplace et anime le CA.

En début de séance, le président vérifie que la moitié des membres sont présents pour que le Conseil puisse valablement délibérer. **L'assiduité** des administrateurs aux séances est donc nécessaire.

Selon l'ordre du jour établi, il préside les **débats** et favorise la prise de parole de tous les administrateurs. Le président introduit les sujets et sollicite le directeur et son équipe pour présenter les dossiers et éclairer le Conseil. Il fait en sorte que l'ensemble des administrateurs soit en mesure de s'exprimer.

Les administrateurs responsables de comités ou de commissions présentent leurs travaux. En complément, les administrateurs représentant la MSA dans les instances extérieures peuvent être sollicités pour rendre compte de leur mandat.

#### Une prise de décision démocratique

Le président amène le CA à prendre des décisions dans le respect des **intérêts de la MSA** et de ses **adhérents**.

Les décisions du CA sont prises à la majorité des membres présents. En cas de partage des voix, celle du président est prépondérante. Le vote a lieu à main levée sauf en matière d'élection, ou lorsqu'un administrateur demande le vote à bulletins secrets.

En cas de conflit d'intérêts, l'administrateur concerné ne prend pas part aux délibérations sur le sujet en cause. (cf. page 37).

#### Après la séance

Le procès-verbal – Il est rédigé par le secrétaire de séance (le directeur ou son représentant) et reprend les principaux débats ainsi que les décisions prises par le conseil. Ce **Procès-verbal** (PV) ou le **relevé de délibération** (RD) est approuvé par les administrateurs lors du conseil suivant.

La tutelle – Les décisions du conseil sont exécutoires après approbation par la tutelle. La **mission nationale de contrôle et d'audit des organismes de sécurité sociale** (MNC) vérifie que ces décisions sont conformes à la loi et qu'elles ne compromettent pas l'équilibre financier de la caisse.

Une fois le PV ou le RD transmis, la tutelle dispose de 8 jours pour prononcer l'annulation ou suspendre l'exécution d'une décision.

Dans ce dernier cas, le **ministère chargé de l'agriculture** dispose de 40 jours pour se prononcer; passé ce délai, la décision devient exécutoire.

#### Le contrôle de l'application des décisions

Le directeur communique au CA toutes les informations qui lui permettent de suivre et de contrôler la bonne application des décisions.





# DÉFINIR LA POLITIQUE DE LA CAISSE

- Le CA fixe les règles de fonctionnement des instances.
- Chaque administrateur prend part à l'élaboration des politiques du CA.
- La mission d'animation du territoire fait partie intégrante des différentes politiques du CA.

Grâce à ses connaissances du milieu professionnel, de son territoire de vie, des besoins des assurés et des domaines d'action de la MSA, chaque administrateur prend part à l'élaboration des politiques du CA.

Les administrateurs participent collectivement aux choix et à la détermination des priorités en fonction de la situation des assurés, des moyens de la caisse et dans le respect des valeurs de la MSA.

## L'organisation politique

En général, les règles de fonctionnement des instances sont retranscrites dans un règlement **intérieur ou une charte de fonctionnement**.

Ces règles respectent les dispositions législatives et réglementaires et complètent les statuts de la caisse pour les parties générales ou celles demeurées facultatives. Elles prévoient la création et le fonctionnement des instances politiques et l'articulation entre elles.

Dans ce cadre et comme le recommande la CCMSA, les membres du CA décident de la mise en place d'une **Commission de l'action mutualiste (CAM)** qui précisera les conditions d'organisation et de fonctionnement des comités départementaux et des échelons locaux.

## Un projet pour le mandat

En début de mandat, le CA se fixe un cadre politique autour d'objectifs pour la durée du mandat. Ce projet, qui s'inscrit dans les orientations stratégiques institutionnelles, constitue un cadre de référence pour l'action des élus.

## Une politique d'animation de l'échelon local

Elle implique la définition d'une politique de l'échelon local pour :

- structurer l'échelon local ;
- définir clairement les missions des élus ;
- donner un cadre d'action ;
- et garantir des moyens.

Cette politique se traduira par un **programme d'actions** laissant place aux initiatives des élus locaux :

- déclinant sur les territoires les différentes politiques sociales ;
- et le développement d'actions en faveur du milieu rural.

## L'action des élus MSA sur les territoires

Le site [elusterritoires.msa.fr](http://elusterritoires.msa.fr) a été créé pour valoriser auprès du grand public l'action des délégués MSA sur les territoires. Le plan d'actions intègre la promotion de ce site auprès des partenaires et du public.

Il constitue également une source d'inspiration pour l'action.



# DÉCLINER LES POLITIQUES SOCIALES

→ Des plans pluriannuels fixent des priorités d'actions pour les adhérents et un cadre budgétaire.

→ Les administrateurs peuvent se spécialiser dans un domaine.

## Appréhender les politiques sociales publiques

Les **politiques publiques** sont des outils et des moyens mis en œuvre par les pouvoirs publics pour atteindre des objectifs dans un domaine particulier de la société. Elles se déclinent en programmes d'actions et font l'objet d'évaluations.

Nombreuses dans le **domaine sanitaire et social**, les politiques publiques impliquent une diversité d'acteurs et s'imposent aux organismes de sécurité sociale.

La MSA est également concernée par celles intervenant dans les domaines du handicap, de la dépendance, de l'insertion, de la pauvreté, de l'autonomie, des aidants...

Il appartient aux administrateurs d'appréhender ces politiques et d'identifier leur déclinaison. Toutefois, les champs étant vastes, la **spécialisation** d'administrateurs par domaine est souhaitable.

## Décliner les politiques institutionnelles

Le Conseil central définit des politiques sociales institutionnelles au travers de plans ou orientations nationaux.

Ces derniers incluent la déclinaison des politiques publiques nationales pilotées par l'État et sont complétées d'actions complémentaires ou particulières à la MSA. Cette méthode de déclinaison garantit des moyens, l'efficacité des politiques sociales et préserve la possibilité d'initiatives locales.

## Identifier les priorités définies par le CPOG

Le **Contrat pluriannuel d'objectifs et de gestion** (CPOG) est un contrat entre la CCMSA et la caisse de MSA signé par le président et le directeur.

Il décline la **Convention d'objectifs et de gestion** (COG) nationale, conclue avec les pouvoirs publics, en objectifs personnalisés pour la caisse dans tous ses domaines d'activité. Il fixe des indicateurs de réalisation et des échéances. La politique du CA tient compte des éléments du CPOG pour traduire ses objectifs en actions à mener.

## Élaborer les plans de la caisse

Le CA de la caisse, sur la base des travaux réalisés dans les comités ou commissions, fixe les orientations de sa politique sociale dans différents plans pluriannuels :

– le **Plan d'action sanitaire et sociale** (PASS) comprend des actions et des services répondant aux besoins sanitaires et sociaux des différentes populations vivant notamment en milieu rural ;

– le **programme de prévention santé** organise les actions et dispositifs destinés aux adhérents MSA à chaque étape de leur vie, en matière de santé publique ;

– le **Plan de santé sécurité au travail** (PSST) comporte des actions de prévention des risques professionnels et des mesures d'accompagnement d'amélioration des conditions de travail des actifs agricoles, salariés et non-salariés.

À travers les informations relayées notamment par les **délégués**, les **administrateurs participent à l'élaboration** des différents plans qui visent à répondre aux besoins spécifiques des adhérents de leur caisse.

**Associés à la mise en œuvre** de ces plans, **les administrateurs et les délégués** pourront ainsi montrer l'utilité et la réalité de leur mandat.

# ADMINISTRER LA CAISSE

→ Le CA fixe les directives générales. Les décisions du CA engagent la caisse.

## Une responsabilité partagée entre le CA et le directeur

La gestion d'une caisse est répartie entre le Conseil d'administration et le directeur, chacun disposant de prérogatives établies par les textes.

Conseil d'administration	Directeur
<b>Pour le fonctionnement de la caisse</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>– trace des directives générales (ex. : accueil du public, service aux adhérents...);</li> <li>– établit les statuts et éventuellement le règlement intérieur des instances mutualistes;</li> <li>– décide des opérations immobilières sous réserve de l'approbation préalable de la CCMSA pour celles dépassant un certain montant;</li> <li>– contrôle la bonne application des dispositions législatives et réglementaires de protection sociale ainsi que l'exécution de ses propres délibérations.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– assure le bon fonctionnement de la caisse sous le contrôle du conseil d'administration;</li> <li>– informe le CA du fonctionnement général de la caisse et remet un rapport annuel pour permettre d'exercer son contrôle;</li> <li>– engage toutes les dépenses de la caisse;</li> <li>– passe les actes juridiques au nom de la caisse.</li> <li>– est responsable de la bonne application de la protection sociale.</li> </ul>
<b>Vis-à-vis du personnel</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>– nomme, après avis du Directeur général de la CCMSA, le directeur général;</li> <li>– nomme le directeur-adjoint, le directeur comptable et financier, les praticiens-conseils et les médecins du travail et, sur proposition du directeur, les autres agents de direction.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– a, seul, autorité sur le personnel et fixe l'organisation du travail dans les services;</li> <li>– préside le Comité social et économique (CSE).</li> </ul>
<b>Dans le cadre des relations extérieures</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>– représente la caisse avec le directeur;</li> <li>– décide des partenariats et des conventions;</li> <li>– décide de l'adhésion de la caisse à des structures (ex : union de caisses, GIE).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– signe les conventions;</li> <li>– décide des actions en justice en ce qui concerne les rapports avec les adhérents, les professionnels de santé, le personnel de la caisse et il peut recevoir délégation du CA pour représenter la caisse devant les tribunaux;</li> <li>– représente la caisse en justice et dans tous les actes de la vie civile.</li> </ul>
<b>Sur les aspects financiers</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>– vote les budgets de la caisse; le budget traduit les orientations politiques du CA et donne une vision précise des ressources allouées à la gestion administrative, à l'action sanitaire et sociale, à la prévention des AT/MP et à la médecine préventive;</li> <li>– approuve les comptes arrêtés par le directeur;</li> <li>– intervient dans certaines opérations financières (ex : ouverture de comptes);</li> <li>– accorde des subventions;</li> <li>– statue sur les demandes de remise de pénalités et majorations de retard portant sur des montants supérieurs à un seuil fixé par arrêté.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– prépare les budgets et informe le CA sur l'évolution des prestations;</li> <li>– signe tous les actes qui engagent financièrement la caisse;</li> <li>– arrête les comptes établis par le directeur comptable et financier;</li> <li>– statue sur les demandes de remise de pénalités et majorations de retard portant sur des montants inférieurs à un seuil fixé par arrêté.</li> </ul>



## Les délégations de pouvoirs

Le Conseil d'administration peut déléguer une partie de ses pouvoirs à l'exception notamment de l'adoption des budgets, de la nomination du directeur et du directeur comptable et financier.

Un modèle de délégation est établi par la CCMSA. Il prévoit de transférer au directeur les pouvoirs relatifs aux placements financiers de la caisse, à certaines opérations immobilières, aux actions en justice, à la conclusion de conventions et aux promotions des personnels de direction.



## Respecter les cadrages budgétaires institutionnels

L'État a souhaité disposer d'un seul interlocuteur, la CCMSA, pour les sujets à fort impact financier concernant les réseaux des MSA. Cela concerne principalement deux domaines :

### La politique budgétaire

Tous les ans l'État fournit les moyens alloués à la gestion du régime par le biais d'une dotation respectant la limite des autorisations budgétaires fixées dans la COG pluri-annuelle.

La CCMSA répartit cette dotation entre les caisses selon des critères établis objectivement et prévus dans le règlement de financement.

En outre, le calcul des autorisations de dépenses d'une caisse s'appuie sur des indicateurs liés à la territorialité, au coût de gestion et à la gestion institutionnelle des effectifs.

**La Commission du financement institutionnel (CFI)** évalue et vérifie la pertinence de ces indicateurs et s'assure de leur adaptation aux évolutions les impactant.

### Les projets immobiliers des caisses

Ils sont soumis à planification et à autorisation préalable de la CCMSA qui établit des priorités dans la limite de l'enveloppe budgétaire allouée.

Enfin, le Conseil central peut prescrire aux MSA toutes mesures tendant à la limitation de leurs dépenses budgétaires ou à une plus grande maîtrise de leurs coûts

de gestion. Si ces mesures ne sont pas appliquées, le Conseil central peut :

- mettre en demeure la caisse concernée de prendre les actions de redressement utiles ;
- à titre exceptionnel, se substituer à son Conseil.

## Directeur comptable et financier (DCF)

Le directeur et le DCF sont responsables des opérations financières de la caisse.

Les dépenses sont engagées par le directeur et, par délégation, les autres agents de direction.

Le DCF procède, après vérification, au paiement des dépenses et à l'encaissement des recettes. Il tient la comptabilité des opérations de la caisse. Il exerce ces fonctions sous sa responsabilité pécuniaire et personnelle ; il s'agit d'une responsabilité sans faute.

Au-delà des opérations d'ordre financier, le DCF :

- veille à la sécurité des opérations mises en œuvre par la MSA pour servir les prestations aux adhérents et appeler les cotisations ;
- définit, avec le directeur, le dispositif de contrôle interne consistant à identifier les actions à mettre en place afin de maîtriser les risques inhérents aux missions de la MSA, y compris la lutte contre les fraudes (interne et externe) ;
- procède, avec le directeur, à la vérification des évolutions du système d'information.



# 3

## Travailler en comités et commissions

Les administrateurs préparent les positions du Conseil au sein de comités et commissions.

Ces instances spécialisées facilitent l'appropriation des sujets et la participation aux échanges et aux réflexions.

# ÊTRE MEMBRE D'UN COMITÉ OU D'UNE COMMISSION

- Chaque administrateur fait partie d'une ou plusieurs instances.
- La nature de l'instance mobilise des connaissances et savoirs spécifiques qui conduisent à « spécialiser » certains administrateurs.

## Les instances

La constitution des **instances de travail du Conseil** relève d'un texte juridique obligatoire et de dispositions statutaires qui en précisent la composition et le fonctionnement.

Toutefois, le CA a également la possibilité de créer d'autres commissions facultatives dont il fixe la mission et la composition dans le règlement intérieur.

Dans ce cadre, et en lien avec sa propre commission institutionnelle dédiée à l'action mutualiste, le Conseil central recommande la création d'une **commission de l'action mutualiste** dans chacune des caisses.

## Leur composition

Chaque administrateur fait partie d'**un ou plusieurs** comités ou commissions. Sa participation contribue

à sa **spécialisation** en une ou plusieurs politiques sociales (santé, action sociale...) ou en matière de vie mutualiste (cf. tableau page 18).

## Le déroulement des séances

Le président de l'instance convoque à la réunion, en liaison avec le président du CA, et prépare l'ordre du jour avec le directeur ou son collaborateur.

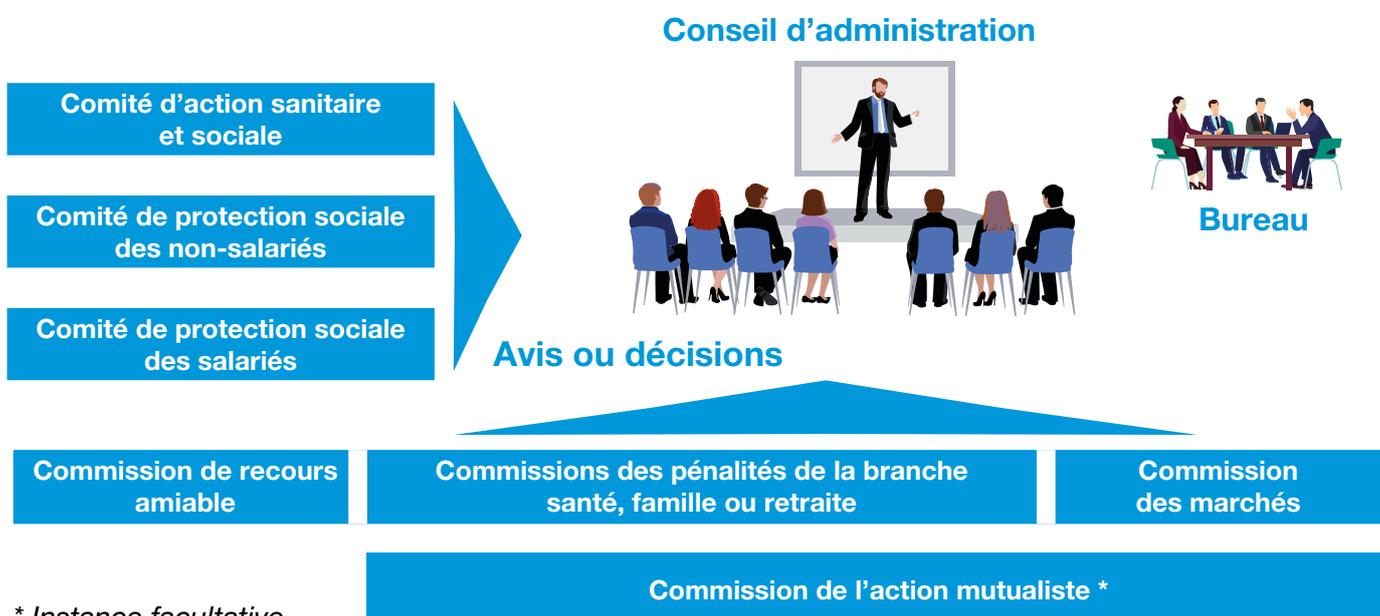
5 membres d'un comité peuvent saisir le président du Conseil pour porter un sujet non prévu à l'ordre du jour d'une prochaine réunion du CA.

Le président du comité ou de la commission anime la réunion en veillant à l'expression de tous ses membres.

Il conduit la réflexion, organise les débats et facilite la prise de décision dans le respect des valeurs de la MSA, des missions attribuées et de la réglementation applicable, assisté en cela par le directeur et son équipe.

Chaque instance se réunit autant de fois que ses missions l'exigent : les instances qui traitent les demandes d'aides individuelles ou collectives se réunissent régulièrement (une dizaine de réunions par an).

## Les instances du CA



\* Instance facultative

## Travailler en comités et en commissions

Le bon fonctionnement d'une instance suppose un nombre minimum de rencontres annuelles et une périodicité régulière. En pratique :

- le conseil d'administration détermine le calendrier annuel des réunions ;
- le directeur de la caisse met à la disposition de chaque instance les moyens nécessaires à leurs missions, dans le cadre de l'organisation et des moyens de la caisse.

### Rendre compte au CA

Le président du comité ou de la commission rend compte des avis, travaux ou propositions lors du Conseil d'administration suivant.

Réalisé par un agent de direction de la caisse, le PV des réunions des comités est transmis aux administrateurs :  
– le CA décide de suivre ou non les avis et propositions émis ;  
– lorsque les comités attribuent des subventions, les avis doivent être repris par le CA ou annexés au procès-verbal du conseil.

Le président de l'instance tient informé le président du Conseil et l'alerte s'il rencontre des difficultés.

### Les comités du CA : composition et présidence

**CPSS et CPSNS** Les présidents de ces comités sont élus par et parmi les membres des comités. Le CA peut prévoir des postes de vice-présidence.

**Le CASS** est composé paritairement de membres représentant les deux composantes : salariés (2<sup>e</sup> collège et Udaf) et non salariés (1<sup>er</sup>, 3<sup>e</sup> collèges et Udaf). Ils sont élus à la majorité absolue des votants membres du CA au premier tour et à la majorité relative au second tour. La présidence du CASS est assurée une année, alternativement par un administrateur salarié et un non-salarié.

**CRA** : les administrateurs sont élus pour une durée d'un an minimum. Ils élisent le président et le vice-président.

**CAM** : la composition est fixée par le CA. Les présidents des comités départementaux en sont membres pour assurer le lien avec les échelons locaux.

## La composition des comités et commissions

Comité d'action sanitaire et sociale (CASS)	→	Parité entre administrateurs salariés et non-salariés, au minimum 7 de chaque composante. Présidence alternative tous les ans.
CASS restreint (facultatif, pour instruire les demandes de subventions, attribuer les prêts et les aides)	→	2 représentants non-salariés. 2 représentants salariés
Comité de protection sociale des non-salariés (CPSNS)	→	Tous les administrateurs des 1 <sup>er</sup> et 3 <sup>e</sup> collèges + le(s) représentant(s) non-salarié(s) des familles
CPSNS restreint (facultatif et sur délégation du comité plénier)	→	3 titulaires : 2 du 1 <sup>er</sup> collège, 1 du 3 <sup>e</sup> collège 3 suppléants (même répartition)
Comité de protection sociale des salariés (CPSS)	→	Tous les administrateurs des 2 <sup>e</sup> et 3 <sup>e</sup> collèges + le(s) représentant(s) salarié(s) des familles
CPSS restreint (facultatif et sur délégation du comité plénier)	→	3 titulaires : 2 du 2 <sup>e</sup> collège, 1 du 3 <sup>e</sup> collège 3 suppléants (même répartition)
Commission de recours amiable (CRA)	→	4 titulaires : 2 du 2 <sup>e</sup> collège, 2 du 1 <sup>er</sup> et 3 <sup>e</sup> collèges 4 suppléants : répartition identique
Commission des Marchés	→	4 titulaires et 4 suppléants
Commissions des pénalités santé, famille ou retraite	→	<b>Branche santé</b> : 5 titulaires et 5 suppléants désignés par le CA en tenant compte de la répartition des sièges entre les différentes catégories représentées en son sein <b>Branche famille ou retraite</b> : 4 titulaires et 4 suppléants désignés comme précédemment

# LES MISSIONS DES INSTANCES

- Contribuer aux débats et aux réflexions.
- Donner des avis et faire des propositions au CA.

## Les trois comités obligatoires

Les trois comités apportent leur appui au CA pour l'élaboration des politiques sociales. **Instances de débat, de réflexion et de proposition au CA**, elles se consacrent à l'examen des problématiques relevant de leur domaine de compétence.

Ce travail s'appuie sur les informations communiquées par les délégués notamment lors des **réunions locales** et **l'implication des élus MSA**.

Dans une caisse pluri départementale, les comités veillent à l'harmonisation de la mise en oeuvre des politiques sociales entre les départements et à l'équité de traitement.

Avis

### CPSS & CPSNS

**Le Comité de protection sociale des salariés et le Comité de protection sociale des non-salariés** interviennent sur les questions de protection sociale intéressant les salariés et employeurs pour le CPSS et les non-salariés pour le CPSNS.

Dans leurs domaines respectifs, ils peuvent être consultés sur :

- les mesures à prendre pour l'application des textes législatifs et réglementaires ;
- les objectifs assignés à la caisse pour recouvrer les cotisations et servir les prestations ainsi que les moyens à mettre en oeuvre et les dispositions à prendre à cet effet ;
- les orientations générales des budgets ;
- les projets de statuts et de règlement intérieur.

## Avis conformes des CPSS et CPSNS

Dans les cas suivants, la décision prise par le CA doit être conforme à l'avis du comité, mais le CA peut ne pas prendre de décision.

Le Comité de protection sociale des salariés (CPSS)	Le Comité de protection sociale des non-salariés (CPSNS)
<ul style="list-style-type: none"> <li>– les dépenses relatives à la prévention des accidents du travail et des maladies professionnelles (AT/MP) ;</li> <li>– les dépenses relatives aux services de santé au travail ;</li> <li>– la nomination et le licenciement des médecins du travail ;</li> <li>– la conclusion de conventions de gestion aux fins d'assurer, pour le compte de tiers, des services se rattachant à la protection sociale des salariés ;</li> <li>– élections MSA : le regroupement de plusieurs cantons afin de constituer des circonscriptions formant au moins 50 électeurs du 2<sup>e</sup> collège ;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– les dépenses relatives à la prévention des accidents du travail et des maladies professionnelles ;</li> <li>– la conclusion de conventions relatives à la gestion de la protection sociale des non-salariés ;</li> <li>– élections MSA : la réunion de plusieurs cantons afin de former des circonscriptions groupant au moins 50 électeurs du 1<sup>er</sup> collège ou groupant au moins 10 électeurs du 3<sup>e</sup> collège.</li> </ul>



## CASS

**Le Comité d'action sanitaire et sociale** propose au CA une politique d'action sanitaire et sociale (ASS) pour la caisse, qui réponde aux besoins de ses assurés, à travers notamment le règlement de **prestations extralégales**.

Il formule des avis sur les orientations et le budget d'ASS.

Il instruit les demandes de **subventions** (des organismes, associations...), attribue des **prêts** (prêts à l'habitat...) et des **aides à caractère individuel** (heures d'aide-ménagère...). C'est dans ce cadre que des secours peuvent être apportés aux ressortissants.

## Le médiateur de la MSA

À l'issue de la décision de l'une de ces commissions, l'adhérent peut saisir le médiateur de la MSA qui vérifie si le droit a été correctement appliqué et si cette-application ne produit pas d'effets indésirables ou disproportionnés. La saisine du médiateur suspend le délai de deux mois pour contester la décision devant le tribunal judiciaire.

Pour faire une demande au médiateur : [Le médiateur de la MSA](#)

## Les commissions obligatoires

Plus « techniques » que les Comités, elles traitent de dossiers spécifiques.



### CRA

La **Commission de recours amiable** décide des suites à donner aux réclamations des assurés portant sur l'application de la protection sociale agricole : cotisations, prestations et accidents du travail.

La procédure gracieuse **est une étape préalable indispensable avant tout recours devant les tribunaux.**

- l'assuré a deux mois à compter de la **notification de la décision** pour formuler une réclamation.
- la CRA y apporte une **réponse motivée** dans le mois suivant.
- pour les **remises de majorations** de retard, les délais sont de 6 mois à compter du paiement des cotisations et sa décision doit être prise dans les trois mois.

**Elle traite** les demandes :

- de réduction de créance en cas de situation précaire du débiteur ;
- d'admission en non-valeur de créances et des échéanciers de paiement.

**Elle statue** sur les demandes de remise de pénalité et de majoration de retard, lorsque les montants sont supérieurs à un seuil calculé à partir du plafond de la sécurité sociale, révisé chaque année et différent selon le statut de salarié ou non-salarié du demandeur.

## Avis

**Les Commissions des pénalités dans la branche santé et famille ou vieillesse**

Elles sont saisies par le directeur de la caisse qui a, au préalable, demandé aux personnes concernées de présenter leurs observations. Elles sont obligatoirement saisies lorsque le préjudice constaté par la caisse dépasse de plus de quatre fois le montant du Plafond mensuel de la sécurité sociale.

**Elles apprécient** la responsabilité de la personne physique ou morale (assurés, employeurs, professionnels de santé ou établissements de santé) dans la réalisation des faits reprochés (fraudes ou fausses déclarations).

**Elles évaluent** le montant de la pénalité envisagée si elles estiment les faits établis.

## Décision

**La Commission des marchés publics**

Afin de garantir la **transparence des achats** effectués par la MSA pour son fonctionnement, la commission attribue les marchés lorsque les opérations dépassent 143 000 euros.

Elle travaille dans le **respect des principes** de mise en concurrence des entreprises, d'égalité de traitement des entreprises candidates et de bonne gestion des deniers publics.

**Les commissions facultatives****CAM**

La **Commission de l'action mutualiste** peut traiter toutes les questions relatives à la vie mutualiste, soit :

- l'échelon local (organisation, plan d'actions mutualiste) ;
- la formation des élus (orientations et plan de formation) : elle prend en charge la préparation, l'élaboration et le suivi du plan de formation pour les administrateurs et les délégués répondant aux objectifs prioritaires et évolutifs sur toute la durée du mandat ;
- le fonctionnement des instances mutualistes (règlement intérieur, préparation de l'assemblée générale) ;
- l'information des élus...

**Extrait de la résolution du CA CCMSA du 05/05/2025**

« Afin de réaffirmer l'importance du mutualisme et de la démocratie de proximité de la MSA et de constituer un cadre de référence pour l'ensemble des 35 MSA, le CA central invite les CA des caisses à intégrer dans leur réflexion sur la politique de l'échelon local et l'organisation de la vie mutualiste durant la mandature 2025-2030 les éléments suivants :

- Constituer des échelons locaux sur des périmètres géographiques objectifs et en nombres adaptés afin d'en favoriser l'animation. Définir leur fonctionnement et prévoir une organisation collégiale afin de partager les missions et les responsabilités.
- Renforcer les liens entre le conseil d'administration et les échelons locaux notamment en désignant un

administrateur référent (ou un membre du comité départemental) pour chaque échelon local.(...)

- Confier la vie mutualiste à une commission du conseil d'administration dédiée, ayant pour missions de préparer et suivre la politique de la caisse en matière de fonctionnement des instances mutualistes, d'élaboration d'un règlement intérieur, du plan d'actions mutualiste et du plan de formation des élus. (...)
- Pour les caisses pluri-départementales, la possibilité de s'appuyer sur les Comités Départementaux, ou sur toute autre instance permettant d'assurer la représentation la plus adaptée localement et la dynamique sur le territoire ».

# 4

## Représenter la caisse

L'administrateur assure la représentation de la MSA auprès des adhérents, dans son cadre professionnel et dans la vie locale. Cette fonction permanente liée au mandat est primordiale pour faire valoir les intérêts de la MSA et des assurés.

De plus, le CA confie aux administrateurs des mandats de représentation auprès de diverses instances. Dans le cadre de la gouvernance de la MSA, toutes les caisses sont présentes dans les instances de concertation et de décisions institutionnelles.

# LES REPRÉSENTATIONS EXTERNES DU CA

→ **Le président du CA assure la représentation politique en y associant le 1<sup>er</sup> vice-président, et éventuellement les membres du bureau.**

→ **Tout administrateur peut être investi par le CA d'un mandat pour représenter la MSA.**

Afin de valoriser sa participation aux instances, l'administrateur **rend compte** au président, au directeur de la caisse ou ses collaborateurs et au CA :

- du déroulement des réunions ;
- des positions prises ;
- des suites à donner par la MSA.

## Les modalités de désignation

### Porter les décisions et les valeurs de la MSA

Seul le CA engage la caisse par les décisions qu'il prend.

#### L'administrateur :

- porte les positions du CA : il les présente et les explique et, en cas de vote, exprime le point de vue de la MSA ;
- fait valoir les intérêts des assurés, des professionnels de l'agriculture et des populations des territoires ruraux ;
- s'appuie sur les valeurs de la MSA pour exprimer un point de vue et faire des propositions ;
- facilite et fait connaître les réalisations de la MSA et de ses élus.

**La caisse** facilite sa mission de représentation. Elle :

- lui délivre des informations sur l'instance à laquelle il participe (objet, rôle, composition, fréquence des réunions) ;
- désigne un collaborateur pour préparer des réunions, lui apporter un appui, et lui communiquer des éléments d'actualité ou de diagnostic ;
- organise des formations permettant de mieux assurer sa fonction de représentation ;
- l'aide à être identifié comme un représentant de la MSA.

Dès le **début du mandat**, en s'appuyant sur le **bilan** et les **recommandations** de la mandature précédente, le CA organise la répartition des mandats entre les administrateurs en veillant à :

- la cohérence des politiques partenariales de la caisse ;
- la spécialisation et l'appétence de certains administrateurs sur des thématiques et en fonction des compétences ;
- la répartition des missions entre tous les administrateurs ;
- l'association des deux composantes (salariés et non-salariés) aux responsabilités ;
- la disponibilité des administrateurs.

## Une diversité d'instances

À la fois **Organisme de protection sociale** (OPS) et **Organisme professionnel agricole** (OPA), la MSA est présente dans de nombreuses instances en application d'un texte législatif ou réglementaire, d'un accord, d'une convention, d'une décision d'adhérer à un organisme ou de la politique d'offre de services de la caisse.

Les principales représentations s'effectuent auprès d'instances publiques, d'organisations professionnelles agricoles, de structures de santé et d'associations ayant un périmètre d'action local, départemental ou régional.



**L'administrateur mandaté par le CA** assistera, selon l'instance, au CA, à l'AG, à une commission, à un groupe de travail, à une manifestation ponctuelle, etc.

La fréquence des réunions varie selon l'instance, certaines nécessitant davantage de disponibilité et d'implication pour s'appropriier les sujets.

Compte tenu de la diversité des instances relevant des domaines de compétences de la MSA, en voici une liste indicative et non exhaustive :

### **Santé**

**ARS** : Agence régionale de santé ;

Les **commissions conventionnelles** existent pour différents professionnels de santé, par exemple : médecins, infirmiers, masseurs-kinésithérapeutes, chirurgiens-dentistes, sages-femmes ;

Des **commissions de concertation** existent également avec les transporteurs sanitaires et les centres de santé.

**Asept** : Association de santé, éducation et de prévention sur les territoires

### **Handicap, dépendance et personnes âgées**

**MDA** : Maison départementale pour l'autonomie

**CDAPH** : Commission des droits et de l'autonomie des personnes handicapées

**CDCA** : Conseil départemental de la citoyenneté et de l'autonomie

**Clic** : Centre local d'information et de coordination.

**CCAS** : Centre communal d'action sociale

### **Famille, logement et jeunesse**

**Commissions départementales** :

- de l'habitat ;
- d'accueil du jeune enfant ;
- des tutelles aux prestations sociales.

### **Insertion professionnelle et précarité**

**CLI** : Commission locale d'insertion

### **Agriculture**

**CDOA** : Commission départementale d'orientation de l'agriculture

**MFR** : Maisons familles rurales

Service de remplacement

**Vivea** : Fonds pour la formation des entrepreneurs du vivant

**Safer** : Sociétés d'aménagement foncier et d'établissement rural

# LES REPRÉSENTATIONS DANS LES STRUCTURES DE L'OFFRE DE SERVICES EN ÉCONOMIE SOCIALE ET SOLIDAIRE (ESS) DE LA MSA



Au niveau national, la **Fédération nationale de l'offre de services MSA (Fnos MSA)** :

- prépare la stratégie de développement de l'offre de services en économie sociale et solidaire sur les territoires, impulsée par la MSA ;
- accompagne les structures et outille les responsables dans le développement de projets d'utilité sociale sur les territoires ;
- fédère les réseaux et les 5 associations nationales de la MSA.



Fédération nationale des Marpa (FN-Marpa). Résidences pour seniors à taille humaine (moins de 30 logements). [Marpa](#)

→ **Développer les services en faveur des populations rurales.**

→ **Promouvoir l'économie sociale et solidaire.**

Les administrateurs peuvent prendre des responsabilités au sein d'associations locales ou nationales créées par la MSA dans le prolongement de ses missions de service public, afin de répondre aux besoins des populations à travers des services complémentaires adaptés.

Ces associations engagées dans l'économie sociale et solidaire interviennent dans trois grands champs d'activités :

- l'utilité sociale et les solidarités ;
- l'ingénierie sociale et l'accompagnement de projets ;
- et les services aux acteurs des territoires.

**Au niveau local**, chaque caisse a pu développer **une offre de services spécifique** pour répondre aux besoins locaux en matière d'aides ménagères, d'aides à la personne, de groupement d'employeurs, de formation, etc. Selon les caisses, ces activités peuvent être gérées par une structure dédiée appelée **MSA Services**.



Association nationale Présence verte (ANPV) Téléassistance et soutien aux personnes isolées 24h/24, 7j/7. [Présence Verte](#)



Association de tourisme social pour garantir le droit aux vacances pour tous. [avma-vacances.fr](#)



Favoriser l'emploi et les services sur les territoires ruraux. Cette association porte le réseau « Bulle d'Air » (aide aux aidants) et le programme « Inclusion & Ruralité ». [Laser emploi](#)



Favoriser l'inclusion des personnes en situation de handicap, principalement dans le secteur agricole. [Solidel](#)

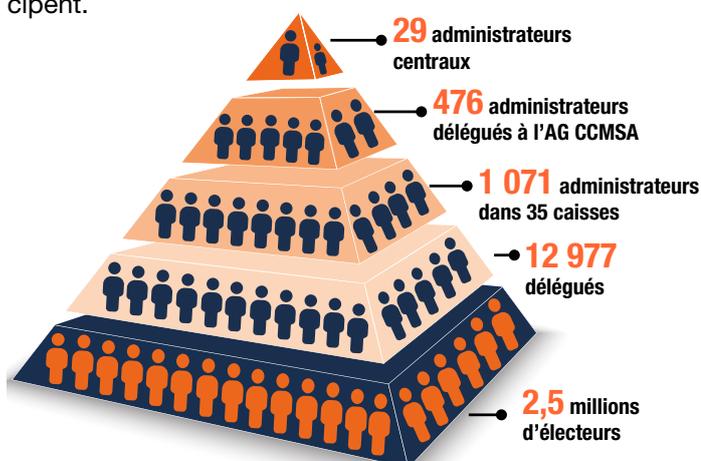
# LES REPRÉSENTATIONS INSTITUTIONNELLES

- Impliquer les MSA aux réflexions et décisions qui engagent l'institution.
- Assurer la cohérence et la cohésion du régime agricole.
- Remonter les besoins locaux.

## L'Assemblée générale de la CCMSA

Au sommet de la **pyramide mutualiste**, l'Assemblée générale de la Caisse centrale de MSA est l'instance statutaire démocratique où les décisions les plus importantes sont prises.

Près de la moitié des administrateurs du réseau y participent.



## Sa composition

Chaque CA de MSA élit ses représentants à l'AG de la CCMSA parmi ses membres élus (hors Udaf) et selon les nombres fixés pour chaque collège par les textes.

Le nombre de délégués varie selon le périmètre de la caisse :

- **mono-départementale** : 7 délégués (3 délégués du 1<sup>er</sup> collège ; 3 délégués du 2<sup>e</sup> collège ; 1 délégué du 3<sup>e</sup> collège) ;

- **pluri-départementale** : 14 délégués (6 délégués du 1<sup>er</sup> collège ; 6 délégués du 2<sup>e</sup> collège ; 2 délégués du 3<sup>e</sup> collège).

## Son rôle

Instance de décision, l'AG de la Caisse centrale :

- se prononce sur l'activité du Conseil central ;
- vote et modifie les règlements de financement (action sanitaire et sociale, santé au travail) et le règlement du Fonds de solidarité des crises agricoles ;
- vote les orientations stratégiques pluriannuelles de la MSA ;
- se prononce sur les résolutions financières relatives à l'affectation des réserves des résultats de la santé au travail.

## Les commissions institutionnelles

Pour assurer une meilleure cohérence et cohésion du réseau, le Conseil central a décidé d'associer les présidents, les premiers vice-présidents, et directeurs des caisses à ses réflexions et aux travaux préparatoires à ses décisions.

En début de mandat, leurs désignations sont réalisées par les **5 grandes régions institutionnelles**.

**Quatre commissions institutionnelles** ont été créées pour travailler chacune sur une thématique, leur mission est inscrite dans le règlement intérieur.

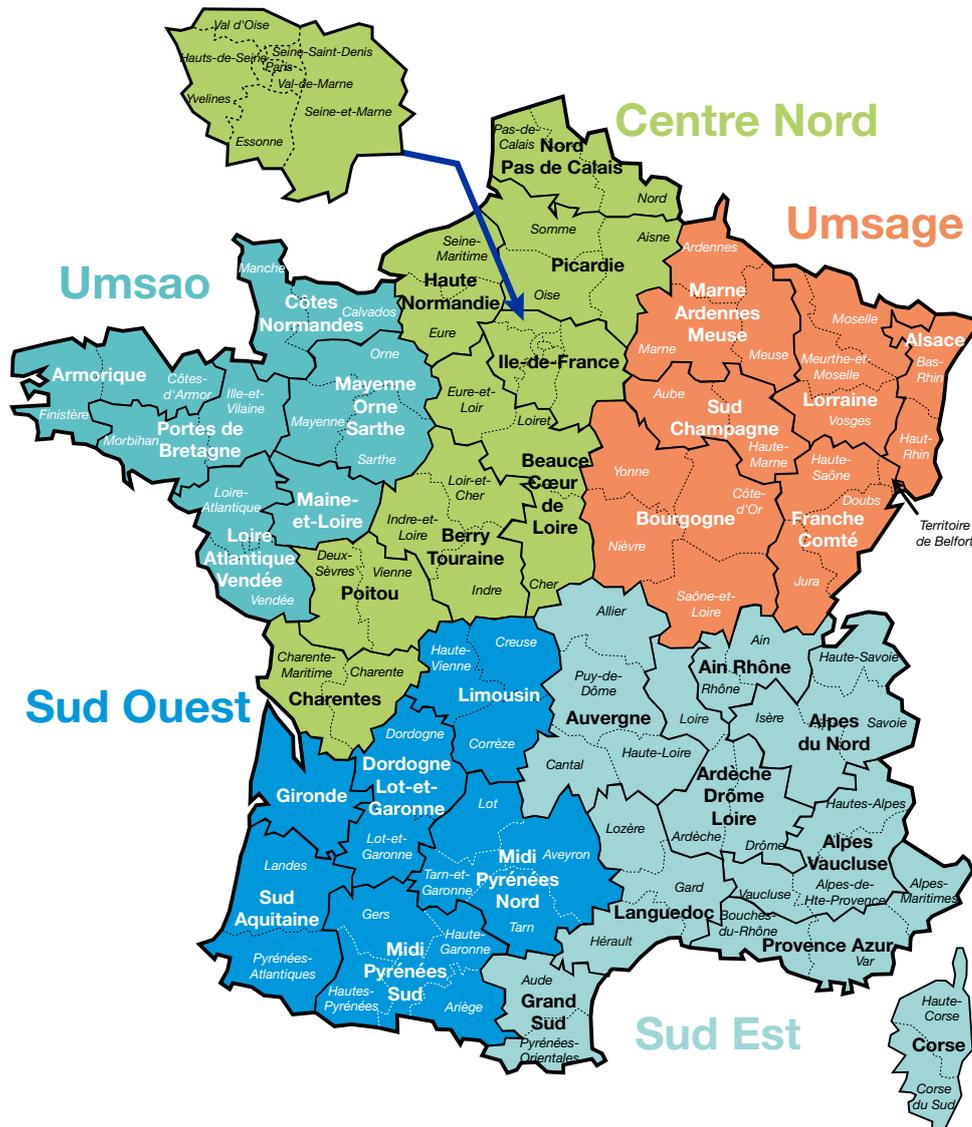
- la **Commission stratégique institutionnelle (CSI)** est une instance de réflexion, de proposition et de suivi des orientations stratégiques ;

- la **Commission santé et territoires (CST)** travaille sur la politique en matière de santé publique (ex. : prévention, offre de soins, gestion du risque), les relations avec l'ARS et l'Uncam, et la déclinaison territoriale des actions institutionnelles ;

- la **Commission de l'action mutualiste (CAM)** a en charge la vie mutualiste (rôle et formation des élus), la communication, la promotion de la protection sociale à l'international ;

- la **Commission du financement institutionnel (CFI)** est consultée sur les mesures financières, propose les évolutions du règlement de financement institutionnel. Elle organise la répartition des enveloppes du fonds de solidarité des crises agricoles (FSCA) et de prises en charge des cotisations (PEC).

## Répartition des caisses MSA selon les cinq grandes régions institutionnelles



## Les journées et les groupes de travail institutionnels

Pour associer l'ensemble des caisses aux évolutions des politiques sociales et aux choix institutionnels, des rencontres régulières sont organisées :

- les **Journées présidents, 1<sup>ers</sup> vice-présidents et directeurs** traitent de tous les sujets d'actualité ;
- les **Journées de l'ASS et celles des CPSS et CPSNS** permettent de faire un bilan de l'année écoulée et de porter une réflexion sur une thématique avec l'intervention d'experts et des exemples de réalisations et pratiques de MSA ;
- la **Journée annuelle de la vie mutualiste** rassemblant les élus et les responsables des caisses en charge de la vie mutualiste ;
- des **groupes de travail ponctuels** peuvent être constitués tout au long du mandat pour traiter les points spécifiques.

## Les structures institutionnelles spécialisées

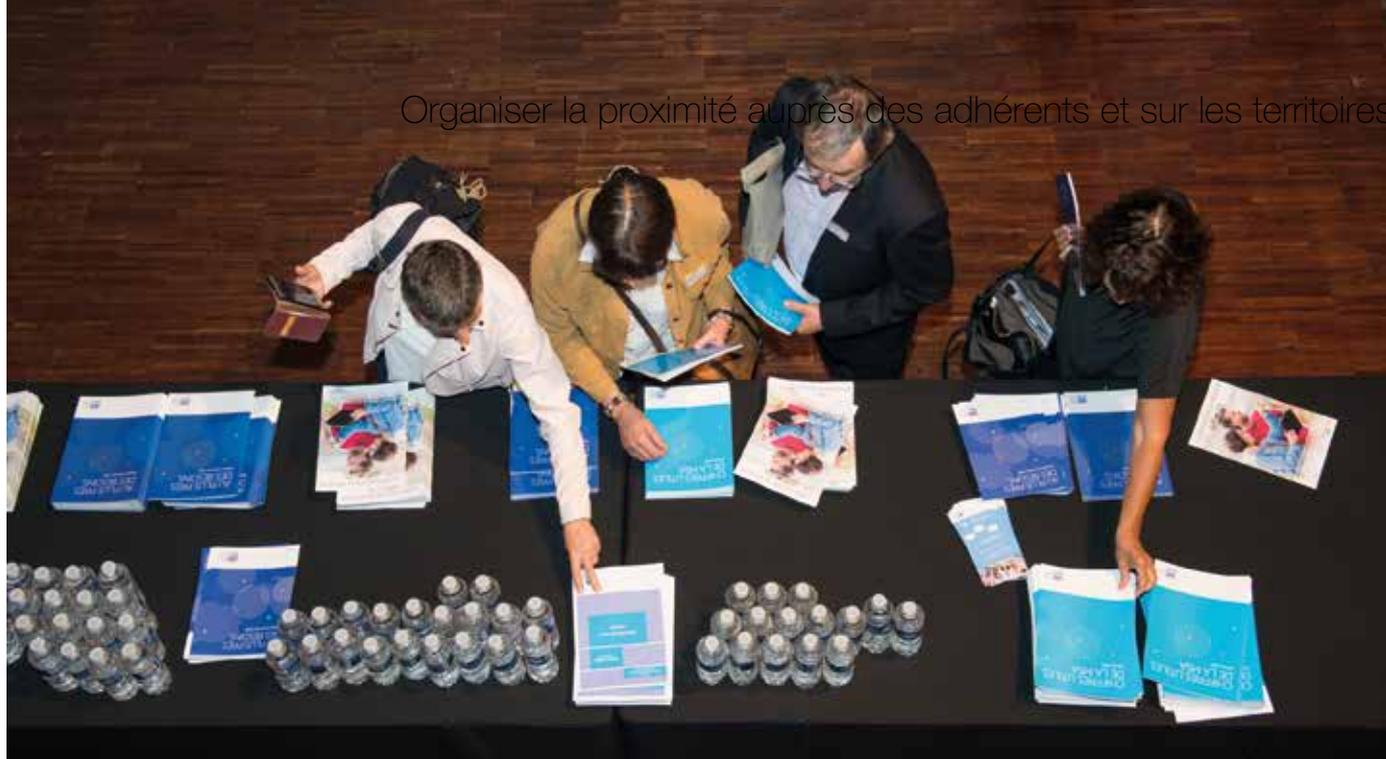
La MSA a créé des structures spécifiques pour assurer des **fonctions communes**. Les administrateurs des caisses y participent selon les modalités précisées dans les statuts respectifs de chaque structure.

- **ARCMSA** : l'Association régionale des caisses de mutualité sociale agricole a été créée pour assurer la représentation des intérêts communs de la MSA auprès des instances régionales, et plus particulièrement des Agences régionales de santé (ARS). Elle permet aux MSA d'une même région de se concerter, de prendre des positions régionales et de coordonner les actions en matière de santé (gestion du risque, prévention, santé et sécurité au travail).
- **FNEMSA** : la Fédération nationale des employeurs MSA assure la fonction employeur de la MSA (accords et conventions collectives du personnel).
- **L'Asfosar** gère la formation du personnel des caisses.

# 5

## **Organiser la proximité auprès des adhérents et sur les territoires**

Être proche des assurés, c'est aussi « Aller vers » eux, prendre en compte leurs besoins dans les politiques de la caisse et être réactif et proactif face à des situations délicates. Cela implique un travail collectif et coordonné entre les élus, administrateurs et délégués, et une information régulière et ciblée à destination des assurés.



# S'IMPLIQUER AU SEIN DU COMITÉ DÉPARTEMENTAL

→ Instance facultative de proximité.

→ Les délégués qui en sont membres bénéficient d'un statut.

Dans les caisses pluri-départementales, le CA peut mettre en place des **Comités départementaux** (CD), il leur confie des missions et précise son fonctionnement dans le règlement intérieur. Le CD n'a pas de pouvoir de décision, il a pour fonctions principales :

- d'assurer une présence au niveau départemental ;
- et l'animation du réseau des délégués.

Le **président d'un CD** est membre du bureau du CA et peut être mandaté pour représenter la caisse auprès des partenaires locaux.

Le CD comprend les administrateurs du département et des délégués cantonaux. En pratique :

- certaines caisses ont fait le choix d'associer tout ou partie des **présidents de l'échelon local** aux CD afin de mieux les informer, former et associer à l'action territoriale ;
- être membre du CD permet à un nouvel élu de se familiariser avec la MSA avant d'accéder à des fonctions d'administrateur ;
- le rôle de l'administrateur au sein du CD est de partager les informations et les décisions du CA, d'être à l'écoute des besoins des adhérents identifiés par les délégués et d'impulser des actions locales.

Les membres des CD bénéficient du même statut que les administrateurs pour leur absence et leur dédommagement. (cf. pages 35,36).



# ACCOMPAGNER LES ÉCHELONS LOCAUX

→ Mobiliser les délégués pour « Aller vers » les populations agricoles et rurales.

→ Les échelons locaux, un maillon indispensable de la proximité.

Parce que **l'échelon local (EL)** est un **atout** pour la MSA, il constitue une priorité de l'institution et un axe stratégique majeur de la politique de proximité. À l'issue des élections de 2025, un enjeu particulier va animer le mandat : intégrer les nouveaux élus dans l'engagement institutionnel d'« aller vers » les adhérents de la MSA aux moments clés leur parcours de vie.

Aussi, il appartient à chaque caisse de développer une politique mettant les élus locaux en **situation d'agir** et les administrateurs à les **soutenir dans leurs actions**.

## Définir une politique de l'échelon local

Comme le préconise le CA central, il appartient au CA de chaque MSA de définir une **politique pour l'échelon local** répondant à plusieurs enjeux institutionnels :

- satisfaire les attentes des assurés en étant proactifs ;
- faire vivre le mutualisme en préservant un fonctionnement démocratique ;
- être perçu comme un acteur territorial incontournable dans les domaines sanitaire et social.

Cette politique est un élément clé de chaque caisse afin que les délégués soient mobilisés sur leur territoire, reconnus et identifiés par les adhérents et les partenaires de la MSA. Elle est partagée avec le directeur qui y affecte des moyens (animateur, formation, communication...).

En s'appuyant sur le bilan de la mandature passée et les recommandations institutionnelles, le CA se positionne en début de mandat sur différents points :

## L'installation des instances du conseil qui accompagneront les échelons locaux

**La Commission de l'action mutualiste (CAM)**, responsable de l'élaboration d'un projet politique, du fonctionnement des échelons locaux, d'un plan d'action mutualiste et de la formation des élus locaux.

Le **comité départemental (CD)** comme **animateur et coordonnateur des échelons locaux** dans chaque département de la caisse pluri-départementale.

## La structuration de l'échelon local pour offrir un cadre de travail aux élus locaux

Le **règlement intérieur** établi par le CA précise l'organisation et le fonctionnement de l'**échelon local (EL)** :

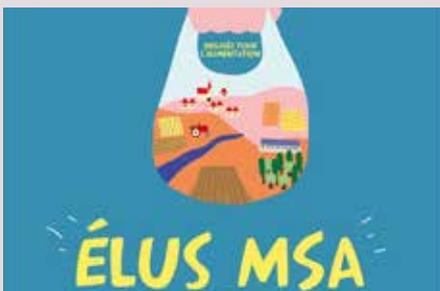
- **le périmètre géographique** : niveau cantonal ou pluri-cantonal, bassins de vie, communautés de communes...
- **la composition** : les délégués titulaires, avec la possibilité d'inviter les suppléants ou suivants de liste ainsi que des personnes non-élues intéressées par les projets de la MSA.
- **la fonction du président** : il sera choisi parmi les délégués non administrateurs pour son engagement et ses capacités de leader ; un vice-président et un bureau de l'échelon local peuvent être prévus. **Une responsabilité collégiale de l'échelon est recherchée.**
- **les règles de fonctionnement** précisant la fréquence des réunions et les **conditions** d'une indemnisation des élus locaux pour les missions particulières qui leur seraient confiées.

## L'Action commune des délégués MSA

Créée en 2022, « **L'Action commune** » est l'événement institutionnel annuel de la vie mutualiste mobilisant l'ensemble des élus MSA sur tous les territoires.

En octobre, autour d'un thème fédérateur, plusieurs centaines d'actions de tous types sont réalisées par les délégués MSA en associant leurs partenaires locaux et nationaux.

En début de mandat 2025-2030, l'action commune aborde la « Santé au féminin » en s'adossant à l'opération nationale de prévention contre le cancer du sein « Octobre rose ».



## La détermination des missions des échelons locaux

**Relayer les besoins des adhérents** particulièrement en période de crise.

**Porter des projets sur les territoires** aussi bien ceux résultant de la mise en œuvre des actions de la MSA et que ceux à l'initiative des délégués.

**Être ambassadeurs de la MSA** auprès des adhérents et des acteurs locaux. Certaines MSA favorisent la participation de délégués aux CCAS (Centres communaux d'action sociale).

## L'établissement d'un plan d'action mutualiste et la valorisation des réalisations

Le CA traduit **ses orientations politiques** en **objectifs d'actions**.

Ces objectifs sont repris par les échelons locaux pour les traduire en **projets concrets**.

Pour assurer le suivi des actions des échelons locaux, les projets peuvent donner lieu à l'élaboration de **feuilles de routes** ; elles précisent le rôle des élus locaux aux différentes étapes des projets, de la conception à l'évaluation.

Cette méthode de travail par objectifs permet de mesurer, avec les élus locaux, les résultats de leur implication. Le CA valorise et fait connaître les résultats des actions menées par les échelons locaux.

## Assurer le lien entre le CA et les échelons locaux

Pour favoriser des échanges réguliers entre les administrateurs et les élus locaux, la désignation d'un administrateur ou d'un membre du comité départemental référent pour chaque échelon local est préconisée.

Celui-ci apportera en effet son soutien au président de l'échelon local pour mobiliser les élus (salariés et non-salariés), présenter les décisions du conseil, susciter des actions et appuyer les initiatives.

Différents vecteurs de communication facilitent le partage et l'échange avec la MSA mais aussi entre les élus : e-mail, SMS, newsletters, application des élus MSA. Ces derniers constituent une opportunité pour développer des dynamiques avec les échelons locaux.

# PARTAGER LORS DE L'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE ANNUELLE

→ **Un temps démocratique important et convivial.**

→ **Exprimer les satisfactions et les difficultés des adhérents.**

L'Assemblée générale annuelle constitue le moment privilégié de l'exercice de la démocratie, de rencontres et d'échanges entre administrateurs et élus locaux.

Elle est l'occasion de faire connaître l'action de la MSA et de montrer la réalité d'une **démocratie vivante** auprès des personnes invitées : pouvoirs publics, partenaires, professionnels, associations. Le **rapport mutualiste** retrace les actions réalisées par les élus au cours de l'année.

Le président y rend compte de l'activité du conseil d'administration durant l'année écoulée et des orientations pour l'avenir ; il peut y associer le 1<sup>er</sup> vice-président, les présidents de comités ou commissions ou tout autre administrateur.

En complément, le directeur présente l'activité et les temps forts de la caisse.

Les échelons locaux peuvent être sollicités pour présenter les actions conduites sur leur territoire. Les échanges et débats entre délégués pourront se traduire par des **propositions de motions et vœux** visant à faire évoluer la réglementation sociale applicable aux assurés des régimes agricoles.

## L'Assemblée générale

Composée de l'ensemble des délégués élus par les assurés, l'Assemblée générale est la traduction d'une organisation démocratique.

### Périodicité



### Fonction



### Quorum



### Vote



### Assemblée générale statutaire

Annuelle

Se prononcer sur la gestion du CA.

Proposer des évolutions sur la réglementation sociale.

Modifier les statuts.

Présence d'1/4 des délégués.

Aucun quorum sur 2<sup>e</sup> convocation.

Les décisions sont prises à la majorité des suffrages exprimés des membres présents ou représentés.

### Assemblée générale électorale

Tous les 5 ans après l'élection des délégués

Élire le conseil d'administration.

Présence d'1/4 des délégués.

Aucun quorum sur 2<sup>e</sup> convocation.

Pour les 1<sup>er</sup> et 3<sup>e</sup> collèges, élection à la majorité absolue des suffrages exprimés au 1<sup>er</sup> tour et à la majorité relative au second tour.

Pour le 2<sup>e</sup> collège, élection à la proportionnelle avec répartition au plus fort reste.

# INFORMER LES ASSURÉS ET FAIRE CONNAÎTRE LA MSA

## → Saisir toutes les opportunités pour promouvoir la MSA.

La MSA fait connaître aux assurés les décisions du CA, les positions de l'Institution, les évolutions législatives ainsi que les actions réalisées sur les territoires. Elle utilise différents supports de communication en fonction des sujets traités et des publics cibles : lettres d'information, newsletters, médias (presse et radio, internet), réunions locales, réseaux sociaux.

Les assurés peuvent solliciter leurs élus pour mieux connaître la MSA et ses politiques ou être aidés dans leurs démarches professionnelles ou individuelles. Pour les **questions d'ordre personnel ou tech-**

**nique**, les administrateurs orientent les assurés vers les services concernés de la caisse : accueil téléphonique, rendez-vous en agence, consultation et question sur les espaces privés du site internet de la caisse, ou l'appli « Ma MSA et moi ».

Enfin, les administrateurs font connaître dans leur environnement les accompagnements ou les services que la MSA propose aux :

- **professionnels agricoles** : le parcours d'installation, la prévention des risques professionnels, le Tesa, l'aide au répit... ;
- **familles** : micro-crèches rural, le congé parental, l'aide aux vacances... ;
- **jeunes** : appels à projets, les aides sociales personnalisées... ;
- **personnes âgées** : les ateliers de prévention, la téléassistance, l'aide aux aidants.

### Sur Internet et les réseaux sociaux, la MSA utilise tous les canaux pour informer ses assurés.

- Les sites web de chaque caisse et le site national <https://www.msa.fr>



- Les espaces privés MSA

Les espaces personnels ou professionnels MSA permettent de consulter son dossier, de communiquer avec sa caisse et d'accéder à de multiples services en ligne (SEL) : déclarations, demandes d'attestation ou de prestation, outils de simulation, échanges avec la caisse...



- Ma MSA et moi

L'application Smartphone, simple et facile d'usage, permet de consulter son compte MSA, d'accéder aux derniers aux paiements de prestations, aux documents et attestations personnels, de demander un rendez-vous ou d'envoyer un document à sa caisse.

- La page Facebook mymsa <https://www.facebook.com/mymsa>



- Le compte X @rp\_msa @mymsa ; @msa\_actu ; @lebimsa

- Les vidéos réalisées par la MSA : témoignages de délégués, émissions télé enregistrées au Salon de l'agriculture (SIA)

[Youtube chaîne TV MSA](#)



# 6

## Statut et exigences du mandat

Des dispositions résultant de la mission de gestion du service public encadrent le mandat d'administrateur.

La MSA accompagne les administrateurs dans l'exercice du mandat, en termes de formation, d'information et d'accomplissement des différentes missions.

# LE STATUT DE L'ADMINISTRATEUR MSA

→ Les administrateurs exercent leur fonction à titre bénévole.

→ Le statut est lié à la participation aux séances du CA et des comités ou commissions, aux représentations confiées par le CA et aux formations organisées par la caisse.

→ Leur participation donne lieu à indemnisation et protection.

## Les dispositions favorisant la participation

### Pour les salariés, l'autorisation d'absence

L'employeur d'un administrateur (ou d'un membre de comité départemental) est tenu de lui laisser le temps nécessaire pour participer aux réunions.



En contrepartie, la MSA lui rembourse le salaire correspondant au temps d'absence du salarié (salaire, avantages et charges sociales y afférents).

**Le temps passé à l'exercice du mandat** pendant les heures de travail est assimilé à une durée de travail effectif pour la détermination des congés payés, du droit aux prestations d'assurances sociales et familiales ainsi qu'au regard de tous les droits que le salarié tient du fait de son ancienneté dans l'entreprise.

Il ne peut y avoir aucune diminution de rémunérations ou des avantages y afférents.



L'exercice du mandat ne peut être la cause d'une rupture du contrat de travail sous peine de dommages et intérêts.

Aussi, en cas de licenciement, l'employeur doit obtenir une autorisation préalable de l'inspecteur du travail.

Cette protection s'applique de la publication des candidatures, jusqu'à l'expiration du délai de 6 mois après la fin du mandat.

### Pour les non-salariés, l'allocation de remplacement

La MSA compense les **frais de remplacement ou le manque à gagner** dû à l'obligation de se faire remplacer. Le montant de cette indemnisation est fixé sur la base du tarif des services de remplacement avec lesquels la caisse a conclu une convention.

## Les modalités d'indemnisation

Les administrateurs sont indemnisés pour les frais engagés et le temps passé à l'exercice du mandat.

### Le remboursement des frais engagés à l'occasion du mandat

Les **frais de déplacement et de séjour** sont remboursés, sur présentation des **pièces justificatives**, selon les règles définies pour les administrateurs du régime général de sécurité sociale.

### Le versement d'indemnités

Des indemnités compensent les pertes de revenus et le temps passé à l'exercice du mandat :

- **Le remboursement de la perte de salaire** : la MSA rembourse aux employeurs les salaires, avantages et charges correspondant au temps passé pendant les heures de travail à exercer les fonctions d'administrateur ; une attestation de l'employeur précise le montant du salaire perdu.

- **Les vacances** : ce sont des indemnités forfaitaires (par référence au Smic) attribuées sur décision du CA pour compenser :

- le temps passé en dehors des heures de travail pour les administrateurs du 2<sup>e</sup> collège ;
- le temps passé à l'exercice du mandat pour les administrateurs des 1<sup>er</sup> et 3<sup>e</sup> collèges.

Le Conseil d'administration peut fixer des montants de vacances différents selon les catégories d'administrateurs.

- **L'indemnité forfaitaire de remplacement** pour le 1<sup>er</sup> collègue

En lieu et place des vacances, les administrateurs non-salariés en activité peuvent opter pour une indemnité forfaitaire de remplacement. Son montant est égal à celui déterminé dans le cadre de l'allocation de remplacement maternité. Les administrateurs qui se font remplacer peuvent demander :

- le remboursement des frais facturés par un groupement d'employeurs ayant conclu une convention avec la MSA (dans la limite du prix de la journée maximum fixé par la convention) ;
- le versement d'une indemnité forfaitaire de remplacement lorsqu'ils n'ont pas eu recours à un groupement conventionné ; elle est égale à la moyenne des prix de journée.

### Info +

**Les vacances et les indemnités compensatrices du temps passé à l'exercice de la fonction d'administrateur sont assujetties à l'impôt sur le revenu dans la catégorie des traitements et salaires et sont soumises à la CSG et CRDS. Les vacances sont soumises à cotisations génératrices de droits retraite.**

## La protection

### En cas d'accident

Les administrateurs sont couverts par leur caisse de MSA en qualité de membres bénévoles pour les accidents pouvant survenir à l'occasion des réunions

des conseils, comités et commissions et des réunions extérieures où ils représentent la MSA (trajets aller-retour).

C'est la législation des accidents du travail des salariés qui s'applique.

En début de mandat, la caisse procède à l'immatriculation de l'administrateur et délivre, en cas d'accident, la déclaration d'accident du travail pour dispenser l'avance de frais chez les professionnels de santé. Les prestations accidents du travail dans le cadre du mandat couvrent :

- la prise en charge des soins dus à l'accident ;
- le versement d'indemnités journalières en fonction du nombre de jours d'incapacité de travail ;
- un capital en cas d'incapacité permanente inférieure à 10 % ;
- une rente en cas d'incapacité supérieure ou égale à 10 %.

Les caisses ont la possibilité de prendre des assurances complémentaires pour améliorer ces prestations et couvrir les risques décès et invalidité.

### Juridique

Si un administrateur est poursuivi par un tiers pour des faits liés à l'exercice de son mandat, et dans la mesure où une faute personnelle ne lui est pas imputable, le CA peut décider de couvrir les frais de procédure et de défense ainsi que les dommages et intérêts prononcés à son encontre. Les caisses peuvent souscrire des assurances spécifiques pour couvrir ce risque.

# LES EXIGENCES DU MANDAT

→ **Les administrateurs sont tenus au secret professionnel.**

→ **Ils respectent les règles en matière de conflits d'intérêts.**

## La confidentialité des informations

Les administrateurs sont amenés à connaître des informations confidentielles liées à l'exercice de leur fonction. Ils ne peuvent les divulguer, sous peine de sanctions.

La violation du secret professionnel, une sanction pénale. Les administrateurs et les élus locaux sont tenus au **secret professionnel** pour les informations liées à leur fonction notamment celles relatives au traitement des dossiers individuels des adhérents: état civil, état de santé, ressources, patrimoine, employeurs...

La violation du secret professionnel constitue un délit. Son auteur peut être poursuivi devant le tribunal correctionnel et être condamné à une amende (15 000 €) et à un an d'emprisonnement (art. 226-13 du Code pénal). La victime peut engager une action en responsabilité civile pour obtenir des dommages et intérêts.

## La responsabilité civile en cas de non-respect de l'obligation de discrétion

Les administrateurs sont tenus à une obligation de **discrétion** à l'égard des informations présentant un caractère confidentiel ou données comme tel par le président du conseil d'administration ou le président d'un comité ou d'une commission.

## La déclaration des mandats et fonctions exercées

Chaque administrateur est tenu de remettre au directeur de la MSA une déclaration faisant état de ses autres mandats et fonctions exercés. Elle est importante puisqu'elle apporte les informations relatives aux risques de **conflits d'intérêts** pouvant concerner les membres du CA.

Cette formalité doit être réalisée au début de mandature et lors de **chaque changement** de situation concernant ces mandats et/ou fonctions.

Ainsi, lors des réunions du CA, tout administrateur qui se trouve ou risque de se trouver dans une situation de **conflit d'intérêts** ne participe pas aux débats et au vote de la délibération concernant l'organisme dans lequel il exerce un mandat ou une fonction. Cette «**non-participation** » au vote est consignée dans le relevé de délibérations et le procès-verbal du Conseil.

### Info +

Conflit d'intérêts, une démarche administrative à renouveler chaque année afin de déclarer « les fonctions d'administrateur, de directeur ou de gérant exercées dans des entreprises, institutions ou associations qui bénéficient d'un concours financier de la part de l'organisme de mutualité sociale agricole ou qui participent à la prestation de travaux, de fournitures ou de services au bénéfice dudit organisme ou à l'exécution des contrats d'assurance, de bail ou de location ».

## La responsabilité de l'administrateur

### Les cas de manquement à la fonction d'administrateur

Deux types de sanctions sont prévus par les textes :  
 – **Le CA**, responsable collectivement de la bonne gestion de la caisse, peut être suspendu ou dissout par arrêté du ministère de l'agriculture en cas d'irrégularités graves, de mauvaise gestion ou de carence. Un administrateur provisoire est alors nommé.

– **Tout administrateur** ayant commis une **faute grave** peut être révoqué par le ministre de l'Agriculture après avis du CA. La faute grave consiste en un manquement caractérisé à l'une des obligations essentielles découlant du **mandat d'administrateur, l'honneur, la probité ou un droit fondamental**. La gravité de cette faute rend impossible la présence de l'administrateur au sein du CA.

### Les situations individuelles provoquant la cessation des fonctions d'administrateur

Le ministre de l'Agriculture peut, après avis du CA, révoquer un administrateur qui n'aurait pas payé les cotisations dont il est redevable (cotisations personnelles ou au titre des salariés qu'il emploie).

Par ailleurs, la **déchéance du mandat** de l'administrateur est automatique dans les cas suivants :

- condamnation pour absence de déclaration de ses salariés ;
- absence de déclaration trimestrielle des salaires ou de déclaration de revenus professionnels ;
- salariat au sein de la caisse ;
- défaut des conditions nécessaires pour figurer sur les listes électorales du collège d'appartenance.



# 7

## L'accompagnement de la MSA

Afin d'intégrer, de mobiliser et d'associer le dirigeant élu dès sa prise de fonction et tout au long de son mandat, la MSA met en place un parcours local et national d'accompagnement adapté au profil de chaque administrateur.



# L'ACCUEIL EN DÉBUT DE MANDAT

La première année de mandat étant un moment majeur pour tout élu MSA, les membres de la CAM centrale ont identifié des moments clefs pour l'intégration des délégués et des administrateurs. Ainsi, un agenda type a été établi afin d'organiser un parcours qui permettra d'appréhender progressivement la MSA et ses missions d'administrateur.

Les administrateurs expérimentés, les directeurs et les équipes de la vie mutualiste apportent leur soutien aux nouveaux.

La caisse demande à chaque administrateur de préciser son parcours personnel, professionnel et ses différents centres d'intérêts sous forme de Curriculum Vitae afin de mieux le connaître, d'adapter l'accompagnement nécessaire durant son mandat et d'identifier ses savoirs et compétences dans les différents domaines couverts par la MSA.

De plus, d'autres documents sont à fournir tels que :

- l'autorisation à utiliser les données personnelles pour faire connaître les dirigeants élus MSA en externe (sites institutionnels, partenaires...);
- une photo, et l'autorisation du droit d'utilisation à l'image, pour réaliser le trombinoscope du conseil d'administration ;
- la [déclaration des mandats et fonctions exercés par un administrateur du CA de la caisse MSA](#) pour identifier les situations potentielles de conflit d'intérêts.





## L'APPLI DES ÉLUS MSA

L'application déployée en 2026 sera au service de la communauté des élus MSA. Elle permettra aux caisses d'accompagner les administrateurs dans leurs fonctions mais aussi de mobiliser les délégués sur l'ensemble des échelons locaux. A travers son réseau social intégré, cet outil facilitera l'échange, le partage et la co-construction entre délégués. Il s'agira du vecteur de communication principal de la communauté des délégués MSA.

## LA FORMATION

Le mandat d'administrateur nécessite d'acquérir une diversité de connaissances notamment sur la MSA, les politiques sociales, le fonctionnement, des prestations ainsi que des compétences en prise de parole, écoute, animation de réunions ou encore en pilotage de projet sur un territoire. L'objectif n'est pas de faire des élus des techniciens de la protection sociale agricole mais des acteurs de leur mandat et des promoteurs de la MSA.

Aussi, la CCMSA fait de la formation des élus l'une de ses priorités. Le plan de formation est piloté par la Commission de l'action mutualiste (CAM) de la caisse : définition des objectifs prioritaires, identification des compétences à développer, le suivi des parcours de formation...

La CCMSA accompagne les caisses. Elle propose un socle de formations institutionnelles et met en place des formations sur mesure. Les orientations et objectifs sont fixés par la CAM CCMSA et travaillés avec le réseau. Des **formations** sont **adaptées** à chaque niveau de responsabilité et des parcours

sont proposés permettant l'acquisition de compétences tout au long du mandat.

Depuis 2020, la CCMSA propose une **offre de formation à distance** «[les ateliers des élus](#)» pour l'ensemble de ses élus (administrateurs et délégués). Accessible à domicile, à tout moment, elle permet d'acquérir des connaissances et des compétences sous une forme ludique. La plateforme de formation permet à chaque élu d'avoir un suivi individualisé de ses parcours. Des parcours spécifiques sont proposés aux administrateurs.



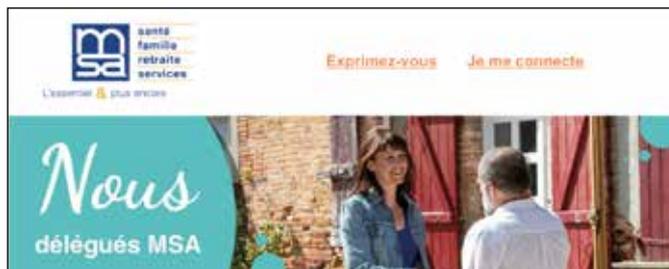


# L'INFORMATION

Dans un contexte où les évolutions sont nombreuses et rapides, où l'accès à l'information est immédiat, il est indispensable que les administrateurs disposent d'informations d'actualité sur la MSA et son environnement. Aussi, des informations régulières sont effectuées aux niveaux national et de chaque caisse.

La CCMSA propose une **information ciblée** aux présidents, 1<sup>ers</sup> vice-présidents et directeurs des caisses qui reçoivent une information hebdomadaire sur l'actualité de l'Institution via **MSA hebdo** ainsi qu'aux présidents des comités de protection sociale qui reçoivent une synthèse des travaux des comités nationaux via les newsletters **CPSS en actions** et **CPSNS en actions**.

**Nous, délégués MSA** est une lettre d'information trimestrielle dématérialisée envoyée par les caisses aux délégués MSA.

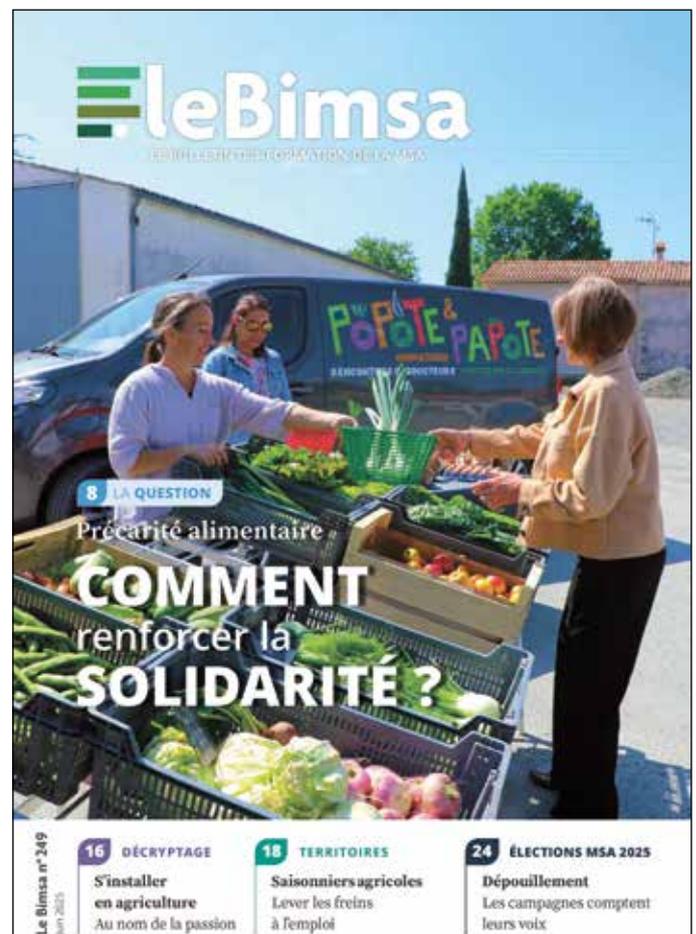


Elle met en lumière les actions et les événements locaux réalisés par les élus, administrateurs et délégués. Elle permet de partager les informations nationales et locales en matière de vie mutualiste. Elle assure un lien entre le conseil d'administration de la CCMSA et l'ensemble des délégués du territoire. Enfin, elle intègre les nouveautés en matière de droits et de services disponibles pour les adhérents.

Cette « newsletter » est l'un des supports de communication d'information dédié aux 13 000 délégués du réseau MSA.

Avec **Le Bimsa**, la CCMSA diffuse une information mensuelle aux élus et aux partenaires de la MSA sur l'actualité institutionnelle et les réalisations des MSA. La version imprimée de ce bulletin est adressée aux partenaires (ex. : maires des communes rurales, MFR...).

La version en ligne du *Bimsa* est enrichie et disponible gratuitement au grand public : [lebimsa.msa.fr](http://lebimsa.msa.fr)



# LES SITES MSA SPÉCIALISÉS ET ACCESSIBLES À TOUT PUBLIC

## Le site de la santé-sécurité en agriculture



Les ressources documentaires sur la prévention des risques professionnels en agriculture.

[ssa.msa.fr](http://ssa.msa.fr)

## Géo MSA



Les données statistiques locales et nationales sur les ressortissants agricoles et le poids de l'activité agricole en France (salariés et non-salariés) sont présentées sous forme de cartes interactives.

[geomsa.msa.fr/](http://geomsa.msa.fr/)

## Stat MSA



Le site d'analyses des statistiques agricoles.

[statistiques.msa.fr](http://statistiques.msa.fr)





**MSA caisse centrale**  
19, rue de Paris  
CS 50070  
93013 Bobigny Cedex  
Tél. : 01 41 63 77 77  
[www.msa.fr](http://www.msa.fr)



L'essentiel & plus encore