

# inf 2021

# EMPLOI AGRICOLE



Guide élaboré et offert  
par le réseau syndical FDSEA

- Sécuriser et optimiser vos recrutements
- Savoir gérer la relation de travail
- Garantir la sécurité sur l'exploitation
- Anticiper les contrôles



Commission Paritaire Régionale  
de l'Emploi en Agriculture  
GRAND EST







**service de remplacement**  
Grand Est

S'engager - consolider - cultiver



**OSEZ**

**PRENDRE DU TEMPS L'ESPRIT LIBRE**

**Optez pour le remplacement**

Service de Remplacement Grand Est  
Tél : 06 89 23 04 25  
celine.barthelemy@servicederemplacement.fr

Retrouvez votre contact en département sur : [www.servicederemplacement.fr](http://www.servicederemplacement.fr)



**L'AGRICULTURE RECRUTE**

A la recherche d'un(e) salarié(e) ou d'un emploi agricole ?  
Rendez-vous sur le site de l'ANEFA : [www.lagriculture-recrute.org](http://www.lagriculture-recrute.org)

- Un espace Employeur et un espace Candidat
- Des mises en relation adaptées
- Un site accessible sur mobile et tablette

**En quelques clics :**

- Créez votre profil Entreprise ou Candidat
- Ajoutez votre offre ou votre CV
- Trouvez le candidat ou l'offre qui vous correspond

**Un suivi gratuit et individualisé** par les gestionnaires ANEFA

**CDI, CDD**

**Contrat saisonnier**

**Contrat d'apprentissage**

**Contrat de professionnalisation**




**Mission**

**Agriculteurs, viticulteurs, éleveurs...**

Vous êtes agriculteur, viticulteur, éleveur, maraîcher... vous avez besoin de main d'œuvre ? Avec ou sans matériel ? Créez votre mission et recrutez en un clin d'œil !

[Comment ça marche ?](#)

**Assistant Mission**

Nous vous mettons en relation, partout en France, avec la bonne personne.

**Salariés, agriculteurs, étudiants, artisans...**

Vous êtes ouvrier agricole, étudiant, saisonnier, salarié... vous cherchez un emploi (CDI, CDD, job d'été, vendanges...)? Créez votre profil et recevez des offres !

[Comment ça marche ?](#)

**Recruter un ouvrier agricole saisonnier à l'heure du digital**

Une fois que vous avez rédigé la fiche de poste et votre offre d'emploi, il est temps de commencer votre recherche d'ouvrier agricole saisonnier. Si vous pouvez déposer votre offre sur Pôle Emploi, Indeed ou encore Monster, il est plus que recommandé de déposer votre offre d'emploi sur une plateforme spécialisée dans votre secteur d'activité.

**Utiliser une plateforme d'emploi agricole**

Il existe aujourd'hui plusieurs plateformes spécialisées comme **WiziFarm Mission (<https://mission.wizi.farm>)**. Créée par et pour les agriculteurs et les viticulteurs, elle permet aux recruteurs de gagner du temps dans leur recherche d'un saisonnier en agriculture. Le fonctionnement est simple :

- 1- Vous créez un compte très rapidement.
- 2- Vous renseignez étape par étape les critères que vous recherchez (compétences, disponibilité...).
- 3- L'assistant digital sélectionne instantanément les profils des candidats qui correspondent à votre recherche.
- 4- Grâce à un système de crédits, vous ne payez que si un candidat vous intéresse.

**50% de réduction\*** sur l'achat d'un pack de crédits avec le code **INFOEMPLOI21**

\*Code promotion à saisir au moment du paiement, valable sur l'achat de votre 1er pack de crédits entre le 31/10/2021 sur la plateforme <https://mission.wizi.farm>

# SOMMAIRE



## ÉDITO

p. 4

## PAGES SPÉCIALES

■ La nouvelle convention collective nationale

p. 5-6

## RECRUTER

■ Analyser le besoin

p. 7-9

■ Le recrutement

p. 10

■ Finaliser l'embauche

p. 11-13

## GÉRER LA RELATION DE TRAVAIL

■ Le suivi médical

p. 14

■ Manager

p. 15-16

■ Gérer la paie

p. 17-19

■ Les congés

p. 20-22

■ Gérer un accident du travail

p. 23

■ La formation professionnelle continue

p. 24

■ Le pouvoir disciplinaire de l'employeur

p. 25

■ La fin du contrat de travail

p. 26-27

## GARANTIR LA SÉCURITÉ SUR L'EXPLOITATION

■ Le Document Unique d'Évaluation des Risques Professionnels (DUERP)

p. 28

■ Les Équipements de Protection Individuelle (EPI)

p. 29

■ Les autorisations de conduite

p. 29

■ Les vérifications obligatoires

p. 30

■ L'affichage obligatoire

p. 31

## ANTICIPER LES CONTRÔLES

■ Mieux comprendre le contrôle MSA et DIRECCTE

p. 32-33

## ANNEXE

p. 34

### VOTRE RÉSEAU SYNDICAL FDSEA DANS LE GRAND EST



#### 08 FDSEA Ardennes

1, rue Jacquemart-Templeux  
CS 80770  
08013 Charleville-Mezières Cedex  
Tél. : 03 24 58 36 80  
fdsea@fdsea08.fr

#### 10 FDSEA Aube

2 bis rue Jeanne-d'Arc  
BP 4017 Troyes-Voltaire  
10013 Troyes Cedex  
Tél. : 03 25 82 62 10  
contact@fdsea10.fr

#### 51 FDSEA Marne

Maison des Agriculteurs  
2, rue Léon Patoux  
51664 REIMS Cedex  
Tél. : 03 26 04 74 85  
syndical@fdsea51.fr  
<https://www.fdsea51.fr/>

#### 52 FDSEA Haute-Marne

Maison de l'Agriculture  
26 avenue du 109<sup>e</sup>-RI  
BP 82129  
52905 Chaumont Cedex 9  
Tél. : 03 25 35 03 70  
fdsea52@fdsea52.fr

#### 54 FDSEA Meurthe-et-Moselle

5 rue de la Vologne  
54520 Laxou  
Tél. : 03 83 93 44 70  
fdsea54@fdsea54.com

#### 55 FDSEA Meuse

Maison de l'Agriculture  
Zone du Wameau de Belleville -  
La Warpillière  
55100 Bras-sur-Meuse  
Tél. : 03 29 83 30 28  
secretariat@fdsea55.fr

#### 57 FDSEA Moselle

Maison de l'Agriculture  
64 avenue André-Malraux  
57045 Metz Cedex  
Tél. : 03 87 66 12 77  
contact@fdsea57.fr

#### 67 FDSEA Bas-Rhin

Maison de l'Agriculture  
Espace européen  
de l'Entreprise  
2 rue de Rome  
67309 Schiltigheim Cedex  
Tél. : 03 88 19 17 67  
webmaster@fdsea67.fr

#### 68 FDSEA Haut-Rhin

Maison de l'Agriculture  
11 rue Jean-Mermoz  
BP 38  
68127 Sainte-Croix-en-Plaine  
Tél. : 03 89 22 28 60  
direction@fdsea68.fr

#### 88 FDSEA Vosges

"La Colombière"  
17 Rue André-Vitu  
88026 Épinal Cedex  
Tél. : 03 29 33 01 23  
contact@fdsea88.fr

# Faciliter toutes les étapes de l'emploi



L'agriculture Grand Est occupe une place importante dans l'économie de la région, notamment en termes d'emplois. Elle est la 2<sup>e</sup> région agricole de France et compte plus de 30 000 exploitations qui ont employé en 2020 plus de 166 000 salariés dans les secteurs de la production agricole. L'opération Des Bras Pour Ton Assiette lancée en mars 2020, relayée au niveau national, a permis d'accueillir des salariés venant d'autres secteurs. Malgré cela, de nombreux postes sont à pourvoir mais ne trouvent pas toujours preneurs. Il est donc important de travailler sur l'attractivité de nos métiers afin de fournir à l'agriculture la main-d'œuvre nécessaire. Une réflexion a également été engagée sur les résistances à l'embauche. La complexité de la réglementation en droit du travail, la méconnaissance des aides existantes et du processus d'embauche constituent des freins identifiés.

Parmi les nouveautés 2021, cette année sera marquée par la mise en place d'une convention collective nationale signée le 15 septembre 2020 par la FNSEA et la FNCUMA ainsi que par les 5 organisations syndicales représentatives de salariés. Cette convention collective qui sera effective au 1<sup>er</sup> avril 2021 marque une évolution de fond de notre architecture conventionnelle tout en maintenant le dialogue social au sein de nos territoires. Elle introduit également des innovations sociales (classification des emplois basée sur les compétences, grille de salaires minima, retraite supplémentaire...) devant permettre de renforcer l'attractivité de nos métiers.

La mise en application de cette convention collective nationale demandera de nombreux compléments d'informations que nous ne manquons pas de vous apporter prochainement. Une présentation synthétique en sera d'ailleurs faite dans cette édition de l'Info Emploi. Il est également prévu un accompagnement des employeurs et du réseau au cours du 1<sup>er</sup> trimestre 2021.

C'est dans ce contexte que la FRSEA Grand Est vous propose, avec le soutien des acteurs de l'emploi, ce guide. Ce dernier comprend une synthèse des sujets les plus importants de la réglementation sociale : formalités et aides à l'embauche, contrat de travail, bulletin de paie, durée du travail, rémunération, dispositifs formation, sécurité et santé au travail... Cette plaquette « Info Emploi agricole » a pour objectifs de faciliter et démystifier l'embauche au travers notamment d'une meilleure connaissance des processus et des outils d'aide à l'embauche. Elle permet une approche simplifiée de la réglementation sociale et des dispositifs de la formation professionnelle. Elle a vocation à valoriser les bonnes pratiques et à faciliter les relations sociales Employeur/Salarié. L'embauche d'un salarié est une étape importante dans la vie d'une entreprise. Embaucher permet de développer la qualité du travail effectué et aussi, éventuellement, de déployer de nouvelles activités. En ce sens il faut considérer l'emploi au sein de l'entreprise comme un investissement et non comme une charge. Devenir ou être employeur répond à des obligations qui sont identifiées et précisées dans ce fascicule.

Pour compléter et accompagner les employeurs dans leur nouveau statut, des formations sont proposées, qu'elles soient du domaine réglementaire, managérial et des relations humaines. Ce guide se veut synthétique. Il vous apportera une première réponse à vos questionnements. Votre FDSEA et les différents acteurs de l'emploi restent à votre disposition pour vous accompagner et répondre plus précisément à vos interrogations.

**Mickaël Jacquemin**  
Président de la Commission Régionale Emploi Formation



# La convention collective nationale

## NOUVEAUTÉS 2021

Une convention collective nationale applicable au 1<sup>er</sup> avril 2021.

Après plus de trois ans de négociations, la FNSEA et la FNCUMA d'une part et les cinq organisations syndicales de salariés, CFDT, CFTC, CGC, CGT et FO, d'autre part, ont signé le 15 septembre 2020 une convention collective nationale pour les entreprises de la production agricole et des CUMA.

Cette convention collective nationale entrera en vigueur le 1<sup>er</sup> avril 2021. Elle concerne les filières de la production, ainsi que les CUMA. Certaines dispositions vont se substituer à celles prévues dans les conventions collectives territoriales régissant actuellement les relations entre les employeurs et les salariés du Grand Est.

La principale innovation concerne la mise en place d'une grille de classification des emplois et d'une grille de salaire nationales qui va conduire à une nouvelle valorisation des emplois à la fois pour les nouveaux salariés mais aussi pour les salariés déjà en poste dans les entreprises.

## Pourquoi une convention collective nationale ?

À l'origine de la mise en place de la convention collective nationale, se trouve l'obligation faite aux branches professionnelles de restructurer le paysage conventionnel et de diminuer le nombre de conventions collectives dans tous les secteurs d'activité.

Avec plus de 140 conventions collectives applicables aux entreprises agricoles, dont certaines d'entre elles ne faisaient plus l'objet de négocia-

tions régulières et un grand nombre n'atteignant pas un effectif couvert d'au moins 5 000 salariés, le paysage conventionnel de l'agriculture était particulièrement visé par cette obligation de restructuration.

## Champ d'application professionnel

La convention collective s'applique sur l'ensemble du territoire français aux :

- exploitations et entreprises agricoles ayant une activité de culture et d'élevage de quelque nature qu'elle soit, (Polyculture-élevage, viticulture, horticulture, maraîchage, pépinière, arboriculture...);

- établissements de toute nature dirigés par l'exploitant agricole en vue de la transformation, du conditionnement et de la commercialisation des produits agricoles lorsque ces activités constituent le prolongement de l'acte de production, ou structures d'accueil touristique, situées sur l'exploitation ou dans les locaux de celle-ci, notamment d'hébergement et de restauration ;

- établissements de pisciculture ;
- CUMA.

Il est à noter que la convention collective nationale ne concerne pas les Entrepreneurs Des Territoires (EDT), les entreprises du paysage, les centres équestres, les entraîneurs de chevaux de course, les champs de courses, les parcs zoologiques ni les établissements de la conchyliculture.

## Les dispositions innovantes prévues par la convention collective nationale

Parmi les dispositions innovantes de cette convention collective nationale, figurent notamment :

- une classification basée sur des compétences et des critères classants (technicité, responsabilité, management, relationnel, autonomie) ;
- une grille nationale de salaires minima ;
- des avancées sociales concernant notamment les heures effectuées la nuit, les temps de déplacement, l'indemnité de départ à la retraite.

Cette convention collective met en avant une nouvelle approche en termes de classification des emplois, basée sur les compétences afin de favoriser l'évolution professionnelle des salariés. Elle établit également une grille nationale fixant les salaires minima.

Avec cette grille nationale de classification, les emplois des salariés de la production agricole et des CUMA seront désormais valorisés à partir de **5 critères classants** : technicité - autonomie - responsabilité - management - relationnel.

En face de chacun de ces critères correspondent des degrés (au nombre de 6 maximum) et des points, permettant de déterminer le coefficient de l'emploi occupé par le salarié et son niveau de rémunération minima.

**Vous devrez reclasser tous les emplois de vos salariés dans la nouvelle classification. Terminés donc les niveaux et coefficients que vous aviez l'habitude d'utiliser, vous devrez positionner les salariés en fonction de la classification nationale et appliquer au minimum le taux horaire correspondant à la grille nationale des salaires minima.**

Cette méthode de valorisation sera donc applicable à partir du 1<sup>er</sup> avril pour les nouveaux salariés, mais cela concernera également vos salariés actuels, dont les postes devront faire l'objet d'un repositionnement dans la grille nationale de classification.

En tout état de cause, ce nouveau positionnement devra avoir été effectué idéalement au moment de la paie d'avril.



PAGES  
SPÉCIALES

Si le nouveau positionnement dans la grille nationale de classification conduit à une valorisation inférieure du poste occupé par le salarié et à une rémunération horaire inférieure en application de la grille de salaire nationale, le salarié en poste conserve le bénéfice de sa rémunération actuelle. En effet, une garantie de rémunération est acquise pour les salariés en poste, et ils ne pourront voir leur rémunération baisser du fait de l'application de la convention collective nationale.

## Les autres dispositions conventionnelles prévues

La convention collective nationale reprend les obligations légales applicables aux employeurs et salariés mais comporte également quelques avantages supplémentaires pour les salariés :

**Temps de déplacement professionnel supplémentaire accompli en dehors de l'horaire habituel de travail :** la part de ce temps donne droit à une contrepartie financière ou à un repos équivalent prévu dans le contrat de travail ou par la convention collective nationale. À défaut, elle est fixée à la moitié du salaire horaire multiplié par le temps de déplacement supplémentaire.

**Indemnités de grand déplacement :** lorsque les déplacements ne permettent pas le retour journalier au domicile, l'employeur pourvoit à l'hébergement et à la restauration. Le salarié reçoit en outre une indemnité d'éloignement dont le montant est fixé à 5 MG (Minimum Garanti) par nuit d'absence du domicile.

### Indemnité de départ à la retraite :

**Pour les salariés non-cadres :** 1 mois de salaire après 10 ans d'ancienneté dans l'entreprise ; 2 mois de salaire après 20 ans d'ancienneté ; 3 mois de salaire après 30 ans d'ancienneté.

**Pour les salariés cadres :** 1,5 mois de salaire après 10 ans d'ancienneté ; 3 mois de salaire après 20 ans d'ancienneté dans l'entreprise ; 4 mois de salaire après 30 ans d'ancienneté dans l'entreprise.

**Heures pour recherche d'emploi :** à défaut d'accord plus favorable, l'employeur octroie pendant la période de préavis du licenciement, 4 heures par mois pour recherche d'emploi.

**Majoration pour les heures de travail de nuit exceptionnel (entre 21 h et 7 h) :** majoration de 25 % (sous forme de repos ou salariale) ne se cumulant pas avec les majorations pour heures supplémentaires.

**Majoration pour les heures de travail de nuit habituel :** majoration d'au moins 20 % sous forme de repos compensateur, se cumulant avec la majoration pour heures supplémentaires.

**Entretien professionnel supplémentaire :** Un entretien professionnel a lieu tous les 2 ans. Mais un entretien supplémentaire pourra aussi se tenir à l'initiative de l'employeur ou sur simple demande du salarié.

## Sort de la convention collective locale

Les employeurs agricoles du Grand Est appliquent jusqu'à présent une convention collective propre à leur département ou à leur secteur de production. S'y trouvent notamment définis la classification des emplois et les salaires minima en découlant, la durée des périodes d'essai, les préavis et indemnités en cas de rupture, les conditions de repos hebdomadaires, de travail des jours fériés ou des jours de repos, d'éventuelles primes...

Une partie de ces dispositions va se retrouver dans la convention collective nationale. Ainsi, la convention nationale a vocation à prévaloir sur les conventions collectives locales.

Avec la mise en place de la convention collective nationale, la convention collective territoriale se transformera en un accord local « autonome » et n'aura plus d'IDCC (Identifiant De la Convention Collective).

Pour autant, les dispositions de la convention collective locale vont, tant que celle-ci n'est pas révisée, continuer à s'appliquer dans l'entreprise selon la règle du plus favorable pour les salariés. Ainsi, dans toutes les entreprises de la production agricole et des CUMA, il ne pourra être dérogé à la convention collective nationale que dans un sens plus favorable aux salariés.

La convention collective locale ne peut donc pas contenir de dispositions moins favorables que celles prévues par la convention collective nationale.

La règle conduira ainsi l'employeur, pour les

questions réglées par la convention nationale à :

- comparer la convention collective nationale avec la convention collective locale ;
- retenir ce qui est plus favorable pour le salarié.

Par exception, ce principe du plus favorable peut ne pas s'appliquer pour des règles que la loi réserve à l'accord d'entreprise. En effet, l'entreprise peut conclure un accord d'entreprise en vue d'adapter le code du travail ou déroger à la convention collective dans certains domaines dans un sens moins favorable.

Parmi ces domaines, on peut citer tout ce qui a trait à la durée du travail ou aux primes et majorations de salaire. Il est possible par exemple de prévoir par accord d'entreprise, sous réserve de ce que prévoient les contrats de travail, un taux de majoration des heures supplémentaires inférieur à 25 %, taux prévu au niveau national, ou une absence de prime d'ancienneté, laquelle est fréquemment prévue dans les conventions collectives applicables aux exploitations agricoles.

Un travail de révision des conventions collectives territoriales va démarrer courant 2021. Avec pour objectif d'en simplifier la lecture. Nous vous tiendrons informés au fur et à mesure de leur mise en place.

Des réunions d'information et de formation, portant sur la nouvelle convention collective nationale et ses conséquences, à destination des employeurs du Grand Est se tiendront au cours du 1<sup>er</sup> trimestre 2021. De même, des accompagnements individuels seront également proposés par votre FDSEA, notamment pour avoir un exemplaire de la convention collective nationale. N'hésitez donc pas à la contacter.





RECRUTER

# Analyser le besoin

## Définir les besoins de l'exploitation

Cette étape est importante : elle permet de déterminer ce que va faire le salarié mais aussi d'évaluer le temps qu'il mettra à le faire. Cette évaluation déterminera le type de contrat qui sera proposé.

Quelques questions sont à se poser afin de définir son besoin et le profil de la personne à recruter :

- quel travail va être confié ? Par qui ? Quelles compétences sont nécessaires ? Combien de temps prennent ces tâches par jour / semaine / an ;
- s'agit-il d'une création de poste ou du remplacement d'un salarié ? ;
- parmi ces travaux, quels sont ceux qui peuvent être délégués ? Sont-ils réguliers, ponctuels ou saisonniers ? ;
- quel profil voulez-vous embaucher : une personne avec ou sans expériences ?

Ces éléments vont permettre de décider l'embauche ou l'externalisation des travaux.

### Définir le poste à pourvoir

Une fois le besoin identifié, l'employeur doit définir le poste à pourvoir afin de décrire le profil de la personne à recruter.

La définition du poste est l'identification :

- des tâches principales et secondaires à accomplir ;
- des conditions de travail, de la durée du travail et des équipements nécessaires ;
- de la fonction exercée dans l'entreprise (niveau de responsabilité et d'autonomie, hiérarchie) ;
- de l'intitulé du poste ;
- du coût correspondant (rémunération, charges sociales et fiscales, fonctionnement).

### Définir le profil du candidat

Après la définition du poste à pourvoir, il convient d'affiner le profil recherché, à savoir :

- la formation (niveau / diplôme requis) / qualification (certifications requises : CACES, Certiphyto...);
- l'expérience professionnelle : distinguer l'expérience indispensable de l'expérience souhaitable ;
- le savoir-faire, le savoir-être ;
- le cas échéant, l'âge requis s'il s'agit d'un contrat particulier, ou s'il y a des tâches particulières. Il s'agit du « profil type idéal » du candidat.

L'employeur classe ce profil en caractéristiques ou compétences par ordre décroissant d'importance :

- les compétences indispensables au poste à pourvoir (conduite d'engins agricoles...);
- les compétences essentielles : ce sont celles nécessaires pour assurer correctement la fonction (connaissance en mécanique agricole) ;
- les compétences souhaitées : elles sont désirées mais non indispensables pour remplir correctement la fonction et sont souvent des aptitudes comportementales.

La formulation de l'offre d'emploi doit être la plus précise et la plus objective possible pour une lisibilité et visibilité auprès des candidats.

## Les formes d'emploi en fonction du besoin

### Toute personne physique intervenant sur l'exploitation doit avoir un statut.

#### L'entraide agricole

L'entraide peut être une solution pour amortir les pics de travaux tout en étant protégé en cas d'accident. Dans ce cadre, l'agriculteur agit pour son propre compte. Il est donc responsable si un accident intervient au cours du service rendu. L'entraide concerne exclusivement deux professionnels, et le service rendu doit être réciproque et de même valeur. Ce « contrat » d'échange de services, avec ou sans matériel, ne prévoit pas de rémunération, que ce soit en nature ou en espèces. Toutefois, le bénéficiaire peut rembourser à celui qui l'a aidé tout ou une partie des frais engagés pour cette tâche. Le service rendu peut être effectué par l'exploitant lui-même ou son salarié, dans le cadre d'un prêt de main-d'œuvre.

#### Le statut d'aide familial et de bénévole

Un aide familial vit dans le cadre d'une exploitation ou d'une entreprise agricole et participe à sa mise en valeur sans avoir la qualité de salarié. Ce statut est réservé aux personnes, âgées d'au moins 16 ans, ascendants, descendants, frères, sœurs ou alliés au même degré du chef d'exploitation agricole, ou de son conjoint, qui vivent sur l'exploitation et participent à sa mise en valeur sans avoir la qualité de salarié.

Depuis le 18 mai 2005, le statut d'aide familial est limité à 5 ans pour les personnes ayant acquis cette qualité à compter de cette date. Si au-delà de ces 5 années, la personne concernée continue à participer aux travaux, elle doit opter pour un autre statut.

Le bénévole se définit comme « celui qui s'engage librement pour mener une action non salariée en

*direction d'autrui en dehors de son temps professionnel et familial* ». Il en découle qu'à la différence d'un travail salarié, le bénévolat se caractérise par l'absence de tout lien de subordination juridique et de toute rémunération sous quelque forme que ce soit (ni en espèces, ni sous forme d'avantages en nature).

#### Le stagiaire

Le stage est une mise en situation temporaire en milieu professionnel de l'étudiant, lui permettant d'acquérir les compétences professionnelles liées à sa formation. Les missions qui lui sont confiées doivent être conformes au projet pédagogique de son établissement d'enseignement. Tout stage doit être formalisé par la signature d'une convention qui fixe les engagements et les responsabilités de chacun. Elle est signée par l'établissement d'enseignement, l'employeur et le stagiaire. Pour tous les stages, si la durée du stage dépasse 2 mois, consécutifs ou non (c'est-à-dire plus de 44 jours ou plus de 308 heures de présence cumulées dans la même entreprise sur une même année scolaire), l'élève ou l'étudiant doit recevoir une gratification. Cette dernière est exonérée de cotisations sociales sous certaines conditions.

### PRESTATIONS DE SERVICES

**La prestation de service consiste à déléguer tout ou partie des travaux d'une exploitation à une entreprise spécialisée. Le prestataire de service est un professionnel indépendant, qui signe avec vous un contrat de prestations de service à la carte. Il vous doit une garantie de résultat et des prestations assurées.**

**Le recours à un prestataire de service vous exonère des démarches administratives d'embauche et de surveillance de main d'œuvre mais ne vous exonère pas de certaines responsabilités d'employeurs. Les conditions d'hygiène, de logement et de sécurité relèvent de la responsabilité de l'employeur et les obligations sont les mêmes que pour leurs propres salariés.**



**RECRUTER**

**L'embauche directe**

Le contrat de travail est le document qui va concrétiser la relation juridique qui s'établit entre l'employeur et le salarié. Il est rédigé dans le cadre d'une réglementation rigoureuse dont le respect conditionne la validité. Ainsi, il ne peut être conclu un contrat à durée déterminée que pour des motifs bien précis. Mais c'est aussi un document entre deux personnes et son contenu n'est pas sans effet sur les futures relations de travail.

La liste de tâches permet d'avoir une vision du volume de travail confié au salarié et de la répartition de ce travail dans l'année.

Selon qu'il s'agisse de faire face uniquement à des tâches précises et temporaires, ou au contraire à un travail qui rentre dans l'activité normale et permanente de l'exploitation, nous serons dans le cadre d'un contrat à durée déterminée ou à durée indéterminée. Dans l'un ou l'autre des cas, le volume d'activité nous orientera vers un contrat de travail à temps complet (35 heures par semaine) ou à temps partiel.

**L'embauche indirecte :**

■ **Les groupements d'employeurs**

Le groupement d'employeurs est une association qui a pour objectif d'apporter une solution aux entreprises qui ont besoin de main-d'œuvre mais qui ne peuvent à elles seules embaucher un ou plusieurs salariés à temps plein. Si le groupement est l'unique employeur des salariés, chaque adhérent conserve les mêmes obligations en matière d'hygiène et de sécurité qu'un employeur classique, lorsque les salariés sont sur son exploitation. Certains groupements d'employeurs ont également pour objectif l'insertion et la qualification de salariés (GEIQ). Il existe plusieurs types de groupements d'employeurs.

■ **Le groupement d'employeurs traditionnel (GE)**

: il répond à un besoin permanent de travail salarié à temps partiel ou sur une partie de l'année. Chaque adhérent s'engage à faire travailler le salarié selon des modalités strictement définies au sein de ce groupement. La dimension humaine de ces groupements est une garantie de la pérennisation des emplois.

■ **Le groupement d'employeurs départemental (GED)**

: il répond à un besoin de travail salarié pour la réalisation de travaux réguliers sur l'année ou sur une partie de l'année. Chaque adhérent s'engage à faire travailler le salarié selon des modalités strictement définies au sein de ce groupement. La dimension départementale permet d'assurer la pérennité des emplois ainsi créés.

■ **Le groupement d'employeurs à vocation de Service de Remplacement (SR)**

: il met des remplaçants à la disposition des exploitants agricoles (chefs d'exploitation et membres non salariés de leur famille participant aux travaux) en cas d'empêchement temporaire résultant de la maladie, de l'accident, du décès, de maternité et de paternité, d'absences temporaires liées aux congés de toute nature, au suivi d'une formation professionnelle, à l'exercice d'un mandat professionnel, syndical ou électif.

➕ Pour plus d'information :  
<https://servicederemplacement.fr/>  
06 89 23 04 25

**TYPE DE CONTRAT EN FONCTION DES BESOINS**

Type de contrat	Motifs	Besoin pérenne	Besoin ponctuel
CDD	Remplacement d'un salarié absent		✓
	Accroissement temporaire d'activité		✓
	Travaux temporaires par nature (travaux saisonniers)		✓
	Contrat spécifique pour formation ou insertion en entreprise		✓
	Contrat à objet défini		✓
	Apprentissage / Contrat de professionnalisation		✓
CDI	Emploi durable	✓	
	Apprentissage / Contrat de professionnalisation	✓	

**L'alternance, la voie de l'excellence !**

L'alternance est une filière de formation qui permet de préparer un diplôme tout en acquérant une expérience professionnelle. C'est l'occasion pour un chef d'exploitation de transmettre ses savoirs et savoir-faire.

Différentes formes d'alternance existent : apprentissage, contrat de professionnalisation... Concernant l'apprentissage, le salarié bénéficie d'une rémunération variant en fonction de son âge et qui progresse chaque année.

Le salaire minimum perçu par l'apprenti correspond à un pourcentage du smic (cf. tableau ci-après).

Les employeurs d'apprentis bénéficient d'un dispositif spécifique d'exonérations de cotisations sociales, ainsi qu'une aide unique versée par l'État.

**UNE AIDE UNIQUE  
POUR L'APPRENTISSAGE**

Depuis 2019, l'employeur reçoit une seule aide au lieu de quatre auparavant.

- 4 125 € maximum pour la 1<sup>re</sup> année d'exécution du contrat ;
  - 2 000 € maximum pour la 2<sup>e</sup> année d'exécution du contrat ;
  - 1 200 € maximum pour la 3<sup>e</sup> année d'exécution du contrat.
- Pour plus d'information, rapprochez-vous de votre FDSEA.





## RÉMUNÉRATION DES APPRENTIS (sauf dispositions conventionnelles plus favorables)

Contrat signé à partir du 1<sup>er</sup> janvier 2021

Année	Avant 18 ans	De 18 à 20 ans	De 21 à 25 ans	26 ans et plus
1 <sup>re</sup> année	27 % du smic	43 % du smic	53 % du smic	100 % du smic
2 <sup>e</sup> année	39 % du smic	51 % du smic	61 % du smic	100 % du smic
3 <sup>e</sup> année	55 % du smic	67 % du smic	78 % du smic	100 % du smic

## Examiner le coût de l'embauche d'un salarié

L'embauche est un investissement dont le coût doit intégrer le salaire brut mais aussi toutes les charges directes et indirectes liées à la présence d'un salarié.

### Combien coûte un salarié ?

L'analyse du poste et le profil du candidat correspondent à une qualification qui fixe le salaire du salarié en fonction de la convention collective dont dépend l'exploitation.

Le coût du salarié peut être réduit grâce aux différentes exonérations ou réductions de charges possibles, selon la situation de la personne, la localité de l'exploitation ou encore le type de contrat de travail mis en place.

### QUEL EST LE COÛT NET DE VOTRE SALARIÉ ?

Bien souvent, la notion de coût s'arrête au montant du salaire brut et des charges sociales. Or il est impératif d'avoir une vue plus globale.

En effet, il vous faut tenir compte d'autres éléments :

- Déjà si vous embauchez c'est qu'il y a du travail sur l'exploitation et cette paire de bras supplémentaire permettra de mieux faire le travail et dans des meilleurs délais de réalisation, ce qui aura une incidence positive sur les produits dégagés par votre exploitation.

- De même, sous le régime du bénéficiaire réel, les salaires et les charges sociales seront comptabilisés dans les charges et donc réduiront le montant à payer pour vos cotisations sociales exploitants auprès de la MSA et ceci pour un taux compris entre 30 et 40 % selon votre revenu.

- Ensuite, le reliquat du coût qui viendra encore réduire votre résultat vous permettra de payer moins d'impôts sur le revenu.

Au final, le coût apparent du salarié peut être de moins de 50 % en coût net, de quoi relativiser les approches financières.

Contactez le Service Emploi de votre FDSEA pour obtenir des simulations de coûts, des informations sur les aides et exonérations ou pour un accompagnement au recrutement.

### RAPPEL DU DISPOSITIF D'EXONÉRATION DE CHARGES

Mesure	Allègement général amélioré	
Bénéficiaires	Employeurs de la production agricole (tous types de contrats hors saisonniers)	Employeurs de salariés saisonniers + demandeurs d'emploi dans le cadre de groupements d'employeur
Date d'application	1 <sup>er</sup> janvier 2019	1 <sup>er</sup> janvier 2019 et jusqu'au 31/12/2022
Dégressivité	Au-delà du smic jusqu'à 1,6	À partir de 1,20 smic jusqu'à 1,50
Salaire pris en compte	Tout compris mais chaque heure supplémentaire est neutralisée à concurrence du smic	Hors heures supplémentaires (comme pour l'ancien dispositif TODE)

## L'ESSENTIEL

Avant d'envisager une embauche, il est nécessaire de se poser les bonnes questions pour cibler au mieux son besoin :

- quel poste ?
- le besoin est-il pérenne ou ponctuel ?
- quel profil ?
- quelle est la forme d'emploi la plus adaptée au besoin ?
- quel coût ? L'exploitation peut-elle se le permettre ?

L'embauche d'un travailleur occasionnel, permet de bénéficier d'une exonération de charges sur les cotisations et contributions patronales suivantes :

- les cotisations d'assurances sociales agricoles (ASA) - maladie, vieillesse, maternité, invalidité, décès ;
- les cotisations d'allocations familiales (AF) ;
- la contribution FNAL ;
- la fraction de la cotisation accidents du travail-maladies professionnelles (AT-MP) ;
- la contribution solidarité autonomie (CSA) ;
- les contributions patronales de retraite complémentaires (dont la contribution d'équilibre générale) ;
- la contribution patronale d'assurance chômage.

## RECRUTER

# Le recrutement

## Rédiger l'offre d'emploi

Sa rédaction est primordiale afin que les qualifications de l'individu soient en adéquation avec les besoins de l'entreprise. L'offre d'emploi doit véhiculer des messages clairs et être attractive pour donner au futur candidat l'envie de postuler. Des règles juridiques encadrent la rédaction d'une offre d'emploi (cf. tableau ci-contre).

## Diffuser l'offre

Les principaux canaux de diffusion d'offres d'emploi dans le monde agricole et viticole sont les suivants :

- l'Agriculture recrute (bourse de l'emploi de l'ANEFA) ;
- pôle emploi ;
- l'APECITA ;
- les journaux agricoles départementaux ;
- les réseaux sociaux ;
- autres sites Internet et de recrutement.

L'employeur peut solliciter ses collaborateurs pour lui recommander des candidats potentiels.

Les Salons « emploi » et les établissements scolaires sont également un bon moyen pour diffuser une offre d'emploi.

## Sélectionner les candidats

Tout d'abord, l'employeur doit effectuer un premier tri des candidatures reçues en prenant en compte les compétences et qualifications requises pour occuper le poste proposé.

Ensuite, les curriculum vitae et les lettres de motivation seront comparés les uns aux autres pour une nouvelle sélection. Il est fortement recommandé de vérifier les références annoncées par les meilleurs candidats. Un rendez-vous téléphonique avec le candidat est préconisé pour vérifier sa motivation.

## Recevoir les candidats

Un entretien physique sera programmé avec les candidats sélectionnés. L'entretien doit permettre de vérifier, tant pour l'employeur que pour le candidat, l'adéquation avec le poste. Il est conseillé de respecter un délai pour recevoir le candidat afin qu'il puisse s'organiser au mieux.

### ÉLÉMENTS CONSTITUTIFS D'UNE OFFRE D'EMPLOI

Type d'information	Contenu
Coordonnées de l'entreprise (si différentes de celles pour répondre à l'offre d'emploi)	Nom de l'employeur, adresse postale ou électronique. En cas d'annonce anonyme : l'employeur doit communiquer ses coordonnées au directeur de la publication de l'offre d'emploi.
Langue de rédaction	Pour un poste basé dans l'Hexagone, en français uniquement ; le dialecte et la langue étrangère sont prohibés.
Forme de la réponse	Par courrier postal ou par courriel.
Date limite de candidature	/
Date d'embauche	/
Rédiger une annonce non discriminatoire	Les domaines de la lutte contre les discriminations sont les suivants : origine, sexe (H/F), mœurs, orientation sexuelle, identité de genre, âge, situation familiale, grossesse, caractéristiques génétiques, situation économique, appartenance à une ethnie ou une nation ou une prétendue race, opinions politiques, activités syndicales ou mutualistes, convictions religieuses, apparences physiques, nom de famille, lieu de résidence, domiciliation bancaire, état de santé, perte d'autonomie, handicap et enfin, capacité à s'exprimer dans une langue autre que le français.
Intitulé du poste	Exemple : vacher H/F.
Rattachement hiérarchique	Qui va encadrer le candidat dans l'entreprise ?
Description de l'emploi	Détailler le plus possible en se référant à la fiche de poste.
Rémunération et statut du poste	Selon la qualification et expérience requise pour le poste.
Lieu de travail	De préférence, indiquer la ville ou le département.
Description du profil recherché	Compétences requises, savoir-faire, savoir-être, niveau de qualification (les diplômes), expérience demandée ou débutant accepté.
Horaires de travail	Amplitude horaire (exemple : traite) et durée journalière, hebdomadaire et mensuelle.
Type de contrat et sa durée	CDI, CDD, contrat en alternance, intérim, service de remplacement, groupement d'employeur, aide familiale, entraide.
Documents à transmettre	Curriculum vitae, lettre de motivation.

## L'ESSENTIEL

**Le Code du travail encadre la rédaction et la diffusion d'une offre d'emploi. Plusieurs conditions doivent être remplies comme celles de dater l'offre d'emploi, de la rédiger en langue française, ou de respecter la gratuité de l'accès aux offres d'emploi par exemple.**

**Il est aussi strictement interdit de diffuser une offre avec des mentions discriminatoires (exemples : sexe, âge, situation de famille, résidence, religion, etc.).**

**Le descriptif de l'offre doit être en cohérence avec les autres éléments mentionnés (exemples : sur la durée de l'expérience, nature du contrat de travail proposé ou salaire).**



# Finaliser l'embauche

## Vérifications à opérer avant l'embauche

### Nationalité du salarié

Les ressortissants de l'Union européenne et de l'Espace Économique Européen jouissent de la liberté d'accès à l'emploi. Leur embauche ne nécessite donc pour l'employeur que la vérification de leur nationalité via la pièce d'identité.

Les autres ressortissants étrangers doivent eux être en possession d'un titre de séjour et d'une autorisation de travailler en France, ce qu'il appartient à l'employeur de vérifier auprès du préfet du département au moins 2 jours ouvrables avant l'embauche par courrier recommandé ou courrier électronique.

Pour les étrangers sans autorisation de travail, l'employeur devra déposer un dossier de demande d'autorisation auprès de la préfecture, qui lui notifiera ensuite sa décision. Si celle-ci est favorable, la préfecture transmettra les autorisations à l'Office français des migrations et de l'intégration auprès duquel l'employeur pourra être amené à acquitter une taxe.

### Âge du salarié

L'embauche d'un salarié mineur peut nécessiter l'accord et la signature de son représentant légal. Des dispositions dérogatoires en ce qui concerne la réglementation sur la durée du travail seront appliquées (voir page 16). Il est interdit de lui confier certains travaux dangereux ou l'utilisation de certains outils et engins.

### Situation du salarié

Il est utile de vérifier si la situation du futur salarié (demandeur d'emploi, bénéficiaire de minima sociaux, statut de travailleur handicapé) peut permettre d'accéder à des dispositifs d'aide à l'embauche, même si ceux-ci sont actuellement assez limités. Par ailleurs, le salarié est-il déjà employé auprès d'un autre employeur ? Si c'est le cas, le cumul d'emploi ne doit pas conduire le salarié à dépasser les durées maximales de travail.

## Règles juridiques liées au type de contrat

Comme cela a été vu lors de l'analyse du besoin, le choix du type de contrat revient à s'interroger sur la nature de l'emploi : emploi permanent ou emploi temporaire ? Selon le type de contrat, des règles distinctes sont à respecter.

### Conclusion du contrat à durée indéterminée (CDI)

Lorsqu'il est conclu à temps complet, il est considéré comme le contrat de droit commun, raison pour laquelle la rédaction d'un écrit n'est alors pas exigée par la loi. Il en résulte que tout contrat non écrit est présumé être un CDI à temps complet.

Formaliser un tel écrit est pourtant vivement recommandé. Ceci permet aux parties de définir clairement certaines caractéristiques de leur relation de travail et de préciser leurs obligations réciproques, ce qui peut éviter des conflits ultérieurs. Par ailleurs, certaines modalités du contrat nécessitent impérativement un écrit pour avoir une existence au niveau juridique : c'est par exemple le cas de la période d'essai, d'une clause de non-concurrence ou de certaines formes d'aménagement du temps de travail. Le CDI lorsqu'il est conclu dans le cadre d'une durée de travail à temps partiel, doit ainsi faire l'objet d'un écrit.

### Conclusion du contrat à durée déterminée (CDD)

Le CDD est un contrat d'exception : il est conclu pour une tâche précise et temporaire et ne peut être utilisé afin de pourvoir un emploi par nature permanent dans l'entreprise. Contrairement au CDI, son utilisation et sa rédaction sont soumises à une réglementation stricte.

### Recours au CDD : des possibilités très limitées

L'utilisation du CDD n'est possible que pour certains motifs de recours définis par la loi, dont :

- le remplacement d'un salarié absent ;
- l'accroissement temporaire d'activité ;
- le caractère saisonnier de l'emploi ;
- le remplacement du chef d'exploitation ;
- l'embauche d'un demandeur d'emploi âgé auquel il manque des trimestres d'assurance vieillesse ;
- les contrats liés à la politique de l'emploi ou à la formation.

La succession des CDD est également encadrée. Si elle concerne un même poste, elle suppose en principe le respect d'un délai de carence du tiers de la durée du premier contrat. De plus, la succession de CDD avec un même salarié suppose de respecter un délai raisonnable. À titre d'exception, ces deux types de délais ne s'appliquent pas dans certains cas de figure : c'est notamment le cas lors d'une succession de CDD saisonniers ou dont le motif de recours est le remplacement d'un absent.

**Durée du CDD :** le CDD peut être conclu avec un terme précis ou un terme imprécis. Dans le cas du terme précis, le contrat fixe dès sa conclusion une date de fin à laquelle il cesse automatiquement. Il est toutefois possible de le renouveler deux fois. La durée maximale du CDD, renouvellements compris, ne peut, sauf exception, excéder 18 mois.

Dans le cas du terme imprécis, le CDD ne comporte pas de date de fin. Il prévoit seulement une durée minimale garantie au salarié. Il cesse lorsque l'objet pour lequel il a été conclu est réalisé. Le terme imprécis n'est utilisable qu'en cas de CDD conclu pour motif saisonnier (parce que la date de fin des travaux ne peut être anticipée lors de la signature du contrat) ou pour motif de

remplacement (parce que la durée de l'absence est incertaine).

**Rédaction du CDD :** le CDD est obligatoirement écrit et signé. À défaut, le contrat est présumé conclu à durée indéterminée. Il doit être remis en principe au salarié dans les 2 jours ouvrables suivant l'embauche. Une remise tardive peut conduire au versement d'une indemnité. Le CDD doit comporter certaines mentions obligatoires :

- la définition précise du motif de recours ;
- le nom et la qualification professionnelle du remplacé en cas de remplacement d'un salarié absent ;
- la date du terme et éventuellement une clause de renouvellement en cas de terme précis ;
- la durée minimale lorsqu'il est conclu à terme imprécis ;
- la désignation du poste de travail ;
- l'intitulé de la convention collective applicable ;
- la durée de la période d'essai éventuellement prévue ;
- le montant de la rémunération et ses composantes ;
- le nom et l'adresse de la caisse de retraite complémentaire et des organismes de prévoyance.

### Le contrat vendanges

Le contrat vendanges est un contrat saisonnier écrit permettant de recruter un salarié pour les préparatifs et la réalisation des vendanges. Tous les salariés, y compris les salariés en congés payés et les agents publics, peuvent être embauchés par le biais du contrat vendanges. Par précaution, l'employeur signataire d'un tel contrat doit demander au salarié embauché de s'assurer de l'accord de son employeur habituel. La durée du contrat vendanges est limitée à 1 mois. Aucun délai de carence n'est exigé entre deux contrats de vendanges successifs. Un même salarié peut conclure - avec le même employeur ou des employeurs différents - plusieurs contrats vendanges successifs sans que le cumul des contrats n'excède, au total, deux mois sur une période de douze mois.

### CAS PARTICULIER DE L'OENOTOURISME

**Les travaux de vendanges qui peuvent s'inscrire dans le cadre d'une formule commerciale de découverte des vignobles doivent rester très restreints et cantonnés à une surface réduite et limitée. Ils ne doivent avoir aucune finalité ou utilité économique pour l'exploitation. Aucun lien de subordination ne doit apparaître entre le client et l'organisateur. À défaut, la relation pourrait être requalifiée en contrat de travail et entraîner une condamnation pour travail dissimulé.**

## RECRUTER

**Le régime de la période d'essai selon le contrat**

La période d'essai positionnée en début de contrat permet à l'employeur d'évaluer les compétences du salarié, et au salarié de vérifier que

**DURÉE DU PRÉAVIS EN CAS DE RUPTURE D'ESSAI (CDD ET CDI)**

le poste lui convient. Elle n'est pas obligatoire mais elle s'impose au salarié dès lors qu'elle est prévue dans le contrat de travail ou la lettre d'engagement.

**DÉROGATIONS À LA DURÉE DU TRAVAIL**

**Les employeurs peuvent être autorisés à déroger à certaines dispositions légales ou conventionnelles par demande individuelle écrite auprès de la DIRECCTE.**

**En cas de besoin collectif, la FDSEA a compétence pour demander des dérogations collectives. Elles le font annuellement pour les périodes de fortes activités après avoir recueilli les besoins auprès des exploitants sur chacun de leur territoire. C'est le cas notamment pour les dérogations aux durées maximales et pour le travail du dimanche.**

Sa durée varie selon le type de contrat :

- pour le CDI, la durée d'essai est souvent fixée par la convention collective. À défaut, la loi prévoit deux mois pour les ouvriers et employés, trois mois pour les techniciens et agents de maîtrise, et quatre mois pour les cadres.

Son renouvellement est possible s'il est prévu à la fois par la convention collective et le contrat de travail :

- pour le CDD, elle est fixée par la loi à un jour d'essai par semaine de contrat, dans la limite de deux semaines si le contrat n'excède pas six mois et d'un mois dans les autres cas.

La rupture du contrat durant la période d'essai est en principe libre pour chacune des parties et sans indemnité. Seul un préavis est à respecter. À défaut de convention collective plus favorable, sa durée est déterminée ainsi par la loi.

Présence du salarié dans l'entreprise	Délai de prévenance	
	Rupture de l'employeur	Rupture du salarié
7 jours maximum	24 h	24 h
Entre 8 jours et 1 mois	48 h	48 h
Après 1 mois	2 semaines	48 h
Après 3 mois	1 mois	48 h

**Rupture du contrat selon le type**

Les modes de ruptures du CDD et du CDI diffèrent largement (cf. « La fin du contrat » pages 23-24).

**Contrat de travail et Titre emploi-service agricole (TESA)**

Le TESA est un dispositif agricole permettant de simplifier la réalisation de certaines formalités administratives liées à l'emploi d'un salarié (y compris la rédaction du contrat de travail), en les regroupant au sein d'une même interface dématérialisée accessible sur le site Internet de la MSA. Depuis 2019, le nouveau TESA+ permet la gestion de salariés en CDD et en CDI. Son ancienne version, le TESA simplifié, dédiée aux seuls CDD de 3 mois maximum reste toutefois en vigueur. Mise en garde : le TESA ne constitue pas un type de contrat de travail spécifique à l'agriculture qui bénéficierait d'un régime propre. Les règles juridiques sur les contrats développées dans ce guide concernent pleinement le contrat de travail conclu dans le cadre du dispositif TESA.

**La durée du travail et ses aménagements**

La durée du travail est à déterminer avec soin lors de l'embauche. Elle est en effet garantie au salarié, et c'est un point du contrat qui ne pourra être modifié ultérieurement qu'avec son accord. Par défaut, le contrat de travail garantit une durée hebdomadaire de travail au salarié sur la base d'un temps complet ou d'un temps partiel sur un rythme annuel : c'est la forme classique de durée de travail.

D'autres formes d'aménagement de la durée du travail permettent d'adapter le temps de travail effectif du salarié aux besoins plus fluctuants de l'employeur : toutefois, dans la mesure où elles dérogent à l'organisation classique, elles doivent être en général formalisées par écrit.

**Le temps complet et ses aménagements**

La durée légale de travail d'un salarié à temps complet est de 35 heures hebdomadaires. Dans le cadre d'un contrat classique, c'est aussi la limite de travail au-delà de laquelle, sur une même semaine civile, le salarié se voit comptabiliser des heures supplémentaires dont la rémunération est majorée. L'employeur peut librement demander l'exécution d'heures supplémentaires. Il est également possible d'en forfaitiser dans le contrat de travail en y prévoyant une durée de travail supérieure à 35 heures.

**Les repos compensateurs de remplacement (RCR)**

Les RCR, après consultation des salariés, permettent de remplacer le paiement des heures supplémentaires et de leurs majorations par un repos équivalent à prendre ultérieurement. Les RCR doivent être comptabilisés dans un document remis au salarié avec sa paie.

**L'annualisation de la durée du travail**

Elle permet sur une période de 12 mois consécutifs au maximum, de moduler le temps de travail effectif du salarié, sous certaines limites, en fonction des fluctuations de l'activité de l'exploitation.

Le salarié, embauché à temps complet et rémunéré mensuellement sur cette base, peut ainsi travailler au-delà de 35 heures par semaine en périodes hautes et sur la base d'une durée inférieure à 35 heures en période de moindre activité. Les heures excédant 35 heures par semaine ne sont pas des heures supplémentaires dès lors qu'un nombre équivalent d'heures de repos est attribué en compensation en période basse. Le dispositif revient à apprécier l'existence des heures supplémentaires non plus sur la semaine civile, mais sur une période annuelle. Le régime des heures supplémentaires s'applique au salarié pour les heures qui, sur l'année, excèdent l'équivalent annuel de la durée légale de travail, soit 1607 heures.

Un tel aménagement du temps de travail doit être écrit et faire l'objet d'un planning. Il répond à des règles bien précises, et peut être mis en œuvre dans le cadre d'un CDD ou d'un CDI.

**La réduction du temps de travail (RTT) sous forme de repos**

Le dispositif permet d'appliquer une durée contractuelle de travail de 35 heures, tout en maintenant un horaire de travail fixe pouvant aller jusqu'à 39 heures. Le différentiel donne lieu à l'attribution de journées ou demi-journées de repos, prises par le salarié sur la période annuelle. Les heures effectuées au-delà de 39 heures seront en revanche des heures supplémentaires. L'employeur fixe les dates de prises de ces repos, pour deux-tiers d'entre eux. Le nombre d'heures de repos acquises et les jours de repos pris sont indiqués sur un document remis au salarié avec la paie.

**Le temps partiel et ses aménagements****Le contrat à temps partiel classique**

Il repose sur une durée hebdomadaire ou mensuelle de travail linéaire, inférieure à la durée légale. En production agricole, la durée de travail du temps partiel doit au minimum être de 7 heures hebdomadaires ou de 28 heures mensuelles. Qu'il soit un CDD ou un CDI, le contrat à temps partiel est nécessairement écrit : à défaut il est présumé conclu à temps complet. Il doit comporter certaines mentions (à cumuler le cas échéant avec celles exigées pour un CDD) :

- la qualification du salarié ;
- les éléments de sa rémunération ;
- la durée du travail de base, hebdomadaire ou mensuelle ;
- les limites d'heures complémentaires pouvant être effectuées au-delà de la durée de travail prévue au contrat ;
- la répartition du travail sur les jours de la semaine ou sur les semaines du mois ;
- les cas dans lesquels une modification de cette répartition peut intervenir et sa nature ;
- les modalités selon lesquelles les horaires de travail seront communiqués par écrit au salarié.

Le temps partiel se caractérise donc par un régime juridique assez rigide. Le salarié doit bénéficier de modalités de temps de travail suffisamment stables et prévisibles pour ne pas être, de fait, à la disposition permanente de l'employeur et pour pratiquer un éventuel cumul d'activités.

Il est toutefois possible de lui faire exécuter des



heures complémentaires majorées dans la limite d'un tiers de sa durée de travail de base, mais sans lui faire atteindre la limite de 35 heures sur la semaine.

Il est également possible d'augmenter temporairement la durée contractuelle de travail via la signature d'un avenant au contrat dit « avenant pour complément d'heures ».

### **Le contrat à temps partiel variable**

Il permet, dans certaines limites, de moduler la durée de travail d'un salarié à temps partiel selon les périodes de l'année pour l'adapter aux variations saisonnières d'activité.

### **Le contrat intermittent**

Ce CDI, nécessairement écrit permet de pourvoir un emploi qui, en raison de contraintes saisonnières de production ou de commercialisation, présente une alternance de périodes travaillées et non travaillées. Un accord de branche ou la convention collective doit le prévoir et définir les emplois permanents pouvant être pourvus par un tel contrat. Le contrat est en sommeil pendant la ou les périodes d'inactivité et se réactive soit aux dates convenues, soit lors du démarrage des travaux prévus sous réserve du respect d'un délai de prévenance par l'employeur. Le contrat doit prévoir une durée annuelle de travail comprise entre 300 heures et 1200 heures.

### **Dispositifs spécifiques aux cadres**

Il est possible, pour l'aménagement du temps de travail des salariés cadres, de recourir à différents types de forfaits annuels, en heures ou en jours. Ces forfaits doivent être prévus au contrat de travail.

## **Les formalités obligatoires lors de l'embauche**

### **La déclaration préalable à l'embauche (DPAE)**

Le salarié doit être déclaré auprès de la MSA au plus tôt 8 jours avant l'embauche, et au plus tard juste avant celle-ci. La DPAE est effectuée préférentiellement par voie électronique, ou en utilisant le formulaire officiel, transmis par fax ou courrier recommandé suffisamment à l'avance pour parvenir à la MSA avant l'embauche. La voie électronique est cependant obligatoire pour les employeurs ayant effectué plus de 50 DPAE sur l'année civile précédente.

### **Mise à jour du registre du personnel**

Ce registre, tenu par l'employeur, répertorie les salariés dans l'ordre de leur embauche. Il cible tous les salariés, y compris les apprentis ou les salariés mis à disposition. Les stagiaires doivent y figurer dans une partie spécifique. Le registre indique un certain nombre de mentions de base (nom, prénom, sexe, nationalité, qualification, date d'entrée et de sortie) ainsi que des mentions supplémentaires dans certains cas de figure (CDD, temps partiel...).

### **Visite médicale**

En principe, tout salarié doit passer une visite d'information et de prévention auprès du service de santé au travail (SST) dans les 3 mois suivant sa prise de poste.

Le régime de cette visite, refondu en 2017, est désormais à géométrie variable et va dépendre du profil du salarié et de son exposition à certains risques.

Les saisonniers engagés sur un poste sans risque particulier pour une durée inférieure à 45 jours de travail effectif ne sont concernés que par des actions de formation et de prévention. Dans certaines situations (cf. partie le suivi médical), le salarié peut également être dispensé d'examen. Si le dépôt de la DPAE permet d'effectuer la demande d'examen auprès de la MSA, l'employeur doit tout de même rester vigilant sur son organisation puisque c'est sur lui que pèse l'obligation de sécurité à l'égard du salarié.

### **Veiller à l'affiliation des salariés aux régimes de prévoyance et frais de santé**

Les salariés agricoles bénéficient d'une complémentaire santé collective et d'un régime de prévoyance couvrant les risques lourds (décès et incapacité de travail), que ces régimes aient été mis en place au niveau de l'entreprise elle-même ou au sein de la branche professionnelle à l'échelon national, voire territorial.

Ces régimes à adhésion obligatoire s'imposent à l'employeur et au salarié, sauf en cas de dispense d'affiliation ou chèque santé activé par le salarié. L'employeur doit donc au plus tôt veiller à informer ses salariés des régimes de prévoyance et de frais de santé en vigueur et de leurs niveaux de garanties. Il doit également leur remettre les notices d'informations et leurs évolutions et doit signaler à la MSA toute fin de contrat.



## **L'ESSENTIEL**

La rédaction d'un contrat écrit est la plupart du temps une obligation :

- prévue par la loi pour tout contrat qui n'est pas un CDI temps plein ;
- pour aménager la durée du travail ;
- pour bénéficier de certaines dispositions.

Le CDD très encadré sur le fond et la forme, doit être utilisé avec précaution.

D'autres obligations sont à respecter : déclaration préalable à l'embauche, mise à jour du registre du personnel...

# Le suivi médical

La surveillance médicale des salariés est une mesure de prévention que l'employeur doit respecter. Cela se rapporte à son obligation d'assurer la sécurité des salariés au sein de son exploitation. Chaque salarié bénéficie donc d'un suivi individuel et adapté à son état de santé, en fonction de ses besoins mais aussi des risques liés à son poste de travail.

Désormais, les visites d'information et de prévention remplacent la visite médicale d'embauche. Toutefois, l'employeur et le salarié peuvent toujours demander une visite auprès du médecin du travail avec un écrit motivé. La surveillance médicale s'organise en plusieurs examens réguliers, fixés tout au long de la carrière professionnelle du salarié sur l'exploitation.

Il existe 3 types de suivi : un suivi individuel simple, un suivi individuel adapté et un suivi individuel renforcé. L'objectif de ces différents types de suivi est de vérifier l'aptitude du salarié à occuper son poste de travail. Le type de suivi sera bien évidemment choisi en fonction du poste du salarié et un lien sera fait avec le DUERP Professionnels (Document Unique d'Évaluation des Risques, cf. tableau ci-dessous).

Le suivi médical du salarié est effectué par une équipe pluridisciplinaire de santé au travail, supervisée par un médecin du travail. Cette équipe médicale peut également accompagner l'employeur dans l'évaluation des risques dans son entreprise, dans la réalisation d'une fiche entreprise mais aussi dans la mise en place de mesures de prévention.

L'employeur doit également organiser des examens médicaux de reprise du travail dans les 8 jours qui suivent la reprise du travail dans les cas suivants :

- en cas de maladie/accident de la vie privée :
  - cas général : dès lors que la durée de l'absence est d'au moins 2 mois ;

- cas particulier : dès lors que la durée de l'absence est d'au moins 1 mois et qu'elle concerne les travailleurs handicapés, les femmes enceintes et les travailleurs de moins de 18 ans.

- en cas d'accident du travail :

- cas général : dès lors que la durée de l'absence est d'au moins 1 mois ;
- cas particulier : dès lors que la durée de l'absence est d'au moins 15 jours et qu'elle

concerne les travailleurs handicapés, les femmes enceintes et les travailleurs de moins de 18 ans.

- en cas de maladie professionnelle : la visite de reprise est obligatoire quelle que soit la durée de l'absence.

- en cas de maternité : là aussi, la visite de reprise est obligatoire dans tous les cas.

## L'ESSENTIEL

- Déclarer le plus tôt possible les nouvelles embauches à la MSA, en précisant leurs expositions particulières.
- Signaler à la MSA les salariés devant bénéficier d'un suivi renforcé et cela avant leur affectation au poste de travail.
- Transmettre les convocations aux visites et examens aux salariés afin qu'ils puissent s'organiser et s'y rendre.
- Conserver les avis d'aptitude ou inaptitude ainsi que les attestations de suivi.
- Prendre en compte les recommandations du médecin du travail. Si cela n'est pas possible, préciser les raisons qui s'y opposent.
- Faire la demande au médecin du travail d'une visite de reprise lors d'un arrêt de travail de plus de 1 mois, après un congé maternité ou après une absence pour cause de maladie professionnelle.

	Cible	Quand	Renouvellement
Suivi individuel simple (visite d'information et de prévention)	Salariés non exposés à des risques particuliers	Dans un délai de 3 mois après l'affectation au poste	Tous les 5 ans maximum
Suivi individuel adapté (visite auprès du médecin du travail suite à la visite d'information et de prévention)	Travailleurs de nuit et salariés de moins de 18 ans	Avant l'affectation au poste	3 ou 5 ans
	Travailleurs handicapés ou ayant une pension d'invalidité et les salariés avec d'autres problèmes spécifiques	Dans un délai maximal de 3 mois	3 ans maximum
	Les femmes enceintes, venant d'accoucher, qui allaitent	Réorientation systématique vers le médecin du travail à l'issue de la visite d'information et de prévention ou à leur demande	
Suivi individuel renforcé (examen médical par le médecin du travail)	Salariés exposés à des risques particuliers*	Avant l'affectation au poste de travail, réalisation d'un examen médical d'aptitude	Visite intermédiaire dans un délai maximal de 2 ans. Renouvellement de l'examen médical d'aptitude tous les 4 ans

\* Exposition à l'amiante, au plomb, à des agents cancérigènes, mutagènes ou toxiques pour la reproduction, à des agents biologiques des groupes 3 et 4, à des rayonnements ionisants ; au risque hyperbare ; au risque de chute de hauteur ; à la manutention manuelle de charges supérieures à 55 kg, à la conduite d'équipements de travail mobiles nécessitant une autorisation de conduite, les salariés titulaires d'une habilitation électrique, les jeunes de moins de 18 ans affectés à des travaux dangereux réglementés avec dérogation.



# Manager

## NOUVEAUTÉS 2021

À compter du 1<sup>er</sup> avril 2021, une nouvelle classification des emplois est prévue par la Convention Collective Nationale. Il est primordial d'amorcer un dialogue avec les salariés et d'utiliser celui-ci pour élaborer des fiches de poste, outil important dans le cadre des entretiens professionnels.

L'employeur est sur tous les fronts « au bureau comme aux champs ». En tant qu'employeur, il se voit attribuer les tâches d'un manager. Il doit en effet s'occuper de la gestion de son personnel.

Dans les petites structures, l'organisation du travail, la communication et l'information se font souvent au jour le jour et ce n'est que dans les plus grandes entreprises que les pratiques sont formalisées. Il est cependant important de planifier et organiser le travail au sein de l'exploitation. Cela permet d'une part d'utiliser au mieux les ressources humaines mais aussi matérielles disponibles, et, d'autre part de prendre conscience des réels besoins en main-d'œuvre et ainsi adapter l'organisation du travail. L'effet de cette adaptation sera sur le long terme une optimisation du coût de la gestion du personnel.

Consacrer un temps à l'organisation du travail est nécessaire afin de déterminer les missions et priorités du jour. Une clarification journalière permet de mieux se comprendre et de garantir le bon déroulement des tâches.

Pour aider les employeurs dans la gestion de cette fonction au quotidien, des outils peuvent être mis en place comme des fiches de poste avec le détail des tâches à réaliser ou même encore un planning

qui sera affiché et donc visible de tous. Ainsi, il est tout à fait opportun pour un manager de s'interroger sur ses pratiques de gestion et d'organisation du travail puisque les conséquences sont multiples. Pour le salarié, une bonne gestion de son planning lui assurera une activité régulière et surtout adaptée. Pour l'employeur, il s'agit d'assurer l'adéquation entre le nombre de salariés et le besoin en main-d'œuvre à un moment précis. De la sorte, les embauches dans l'urgence seront évitées. Une bonne gestion du travail permet de mieux appréhender les heures supplémentaires et la tension au travail.

Quelques règles peuvent être appliquées afin d'optimiser la gestion de la charge de travail :

- fixer des objectifs qui soient clairs, précis mais surtout réalisables ;
- organiser et prioriser les tâches à effectuer ;
- écouter les salariés.

## Échanger avec les salariés

Expliquer, écouter, informer : tout cela se rapporte à la communication en entreprise. Au sein des petites exploitations, il est très fréquent que la communication en général soit informelle.

La communication avec les employés est importante et permet d'échanger, d'expliquer ou préciser des informations ou des messages. L'affichage d'informations ne doit pas exclure le dialogue. Expliquer et partager la nature du travail ou des tâches permet aussi d'anticiper les éventuelles difficultés, sur des propositions d'adaptations ou autres. Les bonnes idées sont toujours à prendre et sources de valeur ajoutée, économique et humaine. Cela va également participer à l'entretien d'un bon climat social. De plus, dans cette optique de bien vivre au travail, expliquer directement au salarié ce que l'on prévoit permet d'installer une relation d'écoute et de confiance. Les réunions collectives sont aussi l'occasion de favoriser le dialogue entre salariés. Les bonnes relations d'équipe sont tout aussi importantes pour

conduire des missions qui sont très souvent collectives.

De plus, les salariés peuvent être porteurs de bonnes idées quant à des aménagements possibles au sein de la structure. Il est donc important de rester attentif aux remarques qui pourraient s'avérer très pertinentes et constructives.

Les entretiens annuels et professionnels sont notamment l'occasion pour les employeurs de rester à l'écoute de leurs salariés, de mesurer l'adéquation entre la fiche de poste et le travail réalisé, de voir si le poste est correctement paramétré. Cet échange permet de s'assurer de la qualité de vie au travail et des besoins de formation.

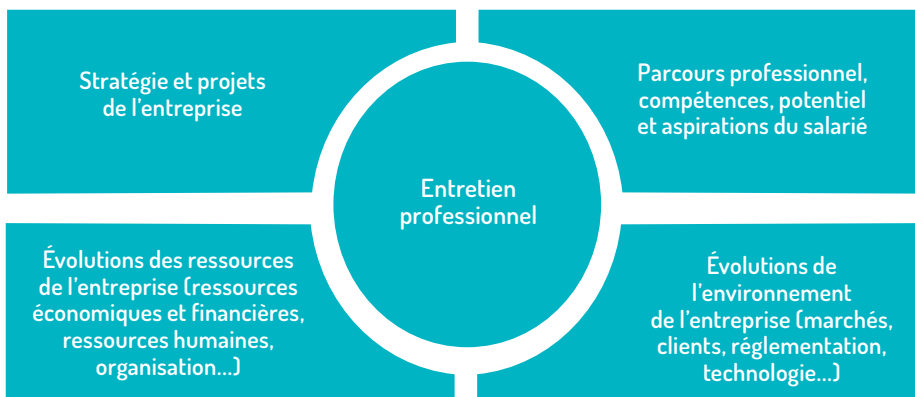
## L'entretien professionnel, une obligation pour l'employeur

Depuis 2014, les entreprises, quelle que soit leur taille, doivent organiser un entretien professionnel au minimum tous les 2 ans. Cet entretien professionnel donnera également lieu tous les 6 ans à un bilan du parcours professionnel (bilan des formations réalisées par le collaborateur, progression salariale, progression professionnelle et certifications acquises par la formation ou par la VAE), avec la remise d'un document écrit formalisant cet entretien de bilan.

## Enjeux

La réalisation des entretiens professionnels permet à l'entreprise d'élaborer son plan de formation, de mieux penser le lien entre sa stratégie économique et les aspirations et potentiels de ses salariés, d'articuler son action avec la mise en œuvre individuelle du compte personnel de formation (CPF), mais aussi d'initier une démarche de gestion prévisionnelle des emplois et des compétences (GPEC).

### OBJECTIFS DE L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL



## Objectifs des entretiens annuels et professionnels

Contrairement à l'entretien annuel d'appréciation dont l'objectif est d'évaluer la performance d'un collaborateur, l'entretien professionnel a pour but de développer les compétences du collaborateur et de maintenir son « employabilité » dans l'entreprise et, plus globalement, sur le marché du travail (cf. tableau page 14).

GÉRER LA RELATION  
DE TRAVAIL

Quel type d'entretien ?	Périodicité	Objectifs	Points abordés
<b>Entretien annuel d'évaluation</b> Pour tous les salariés	Annuel, avec si nécessaire des points en cours d'année	Évaluer l'activité et la performance du salarié par rapport aux exigences de son poste Fixer des objectifs quantitatifs et qualitatifs et faire le point sur leur réalisation → Cet entretien n'est pas obligatoire, c'est un acte de management	Bilan de l'année écoulée : missions et activités réalisées au regard des objectifs, difficultés rencontrées, points à améliorer Évaluation du niveau de maîtrise des compétences clés de l'emploi occupé Définition des objectifs pour l'année à venir Point sur les formations suivies Recensement des besoins de formation pour l'année à venir Évaluation de la contribution globale du salarié
<b>Entretien professionnel</b> Pour tous les salariés qui ont deux ans d'ancienneté dans l'entreprise, quel que soit leur contrat de travail	Tous les 2 ans  + tous les 6 ans bilan du parcours professionnel	Faire le point sur les compétences du salarié Penser le lien entre la stratégie de l'entreprise et les potentiels du salarié Aider à élaborer un projet professionnel en lien avec les évolutions à venir de l'entreprise Échanger sur le projet professionnel du salarié → Cet entretien est obligatoire pour toutes les entreprises → Il donne lieu à la rédaction d'un document dont une copie est remise au salarié	Évolution professionnelle du salarié, notamment en termes de qualification et d'emploi Questions relatives au suivi des actions de formation, de certification et de progression salariale ou professionnelle du salarié Évaluation de son employabilité Réflexion sur l'avenir du salarié, du poste occupé et de son projet professionnel

## Le temps de travail

L'employeur a l'obligation de décompter le temps de travail de ses salariés, excepté dans certains cas (salariés bénéficiant d'une convention de forfait ne comportant aucune référence à un horaire, cadres autonomes, cadres dirigeants, etc.). L'employeur doit pouvoir justifier qu'il emploie ses salariés suivant les règles légales et/ou conventionnelles. Ce décompte permet d'établir le bulletin de paie pour la période de travail concernée, il indique les heures de travail, d'absences autorisées ou non, etc. En marge du temps de travail, il existe un certain nombre de formes de repos obligatoire.

## La valorisation des éléments de rémunération

L'une des motivations premières est la contrepartie financière perçue en échange du travail fourni. En complément de la rémunération des heures de travail, d'autres moyens de rémunération peuvent être mis en place afin de fidéliser le salarié et de le valoriser. À cet effet, les titres-restaurant ou chèques-Déjeuner peuvent être mis en place. L'achat de chèques-cadeaux pour des événements particuliers dans l'année (Noël, certaines fêtes, rentrée des classes...) ou les chèques-vacances peuvent également constituer des compléments appréciés par les salariés.

### L'épargne salariale

L'épargne salariale constitue également un complément de rémunération pouvant être mis en place sur les exploitations. Le plan d'épargne d'entreprise (PEE) ou le Plan d'Épargne pour la Retraite Collectif (PERCO) permet au salarié avec l'aide de l'entreprise de se constituer une épargne.

En contrepartie d'exonérations fiscales et sociales accordées, les sommes sont bloquées pendant une durée minimale de 5 ans, sauf cas de déblocages prévus expressément par la loi.

### Nouveautés instaurées par la loi PACTE

Depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2020 :

- accès à l'épargne salariale des dirigeants et conjoints de chefs d'entreprise sans contrat de travail possible pour les entreprises de 1 à moins de 250 salariés ;
- accès dès la première embauche, sans gel des effets de seuil ;
- extension au partenaire "pacsé" au dirigeant.

### Participation/intéressement

La participation et/ou l'intéressement peuvent également constituer un dispositif de rémunération pouvant accroître la motivation du salarié. Le fait d'intéresser le salarié soit aux résultats de l'exploitation, soit aux performances de cette dernière, incite à une plus grande implication et à une meilleure réalisation des tâches.

### La prime d'entreprise

Au-delà des primes prévues par la convention collective, différentes primes peuvent être versées par l'entreprise (prime de fin d'année ou de productivité...). Ces dernières sont soumises à cotisations. À ce sujet, les enquêtes sur les rémunérations menées par le réseau FRSEA/FDSEA montrent que près de la moitié des entreprises verse des primes.

### Le chèque-cadeau

Chaque année, l'employeur a la possibilité d'offrir pour une valeur déterminée à l'année (171 € pour 2020) à chaque salarié un coffret cadeau ou des chèques-cadeaux/bons d'achat, sans payer de cotisations patronales, ni salariales.

En effet, sans passer par la fiche de paie, un employeur peut donner un avantage à chaque salarié ou transformer une prime facultative en chèques-cadeaux.

Cette possibilité est accordée à tous les employeurs, notamment dans les entreprises ne

bénéficiant pas de comité social et économique et n'offrant donc pas à leurs salariés des avantages de groupe.

### Les chèques-vacances : un avantage pour les salariés

Correspondant à des titres de paiement nominatifs, les chèques-vacances permettent aux salariés de s'acquitter de certaines dépenses liées aux vacances (transports en commun, hébergements et autres activités de loisirs, par exemple). L'employeur peut participer à leur acquisition et ainsi accorder un avantage supplémentaire à son salarié. Il achète les chèques-vacances à l'Agence Nationale des Chèques-Vacances (ANCV) et les cède aux salariés, en échange d'une contribution à cet achat. Selon certaines conditions, la contribution de l'employeur est exonérée de l'ensemble des charges sociales dans la limite de 30 % du smic mensuel par salarié et par an, et est toujours exonérée d'impôt sur le revenu, dans la limite du smic mensuel sur une base de 151,67 heures. Toutefois, la CSG, la CRDS et le versement transport restent dus.

Pour plus d'information, rapprochez-vous de votre FDSEA.

**L'employeur peut se procurer les chèques-vacances auprès de l'Agence Nationale des Chèques-Vacances (ANCV, 36 boulevard Henri-Bergson, 95201 Sarcelles Cedex ou sur [www.ancv.com](http://www.ancv.com)).**

### CARTE CAMPAGNE

**Les salariés de la production agricole peuvent bénéficier de réductions sur les activités sociales et culturelles grâce à la Carte Campagne :**  
[www.carte-campagne.fr](http://www.carte-campagne.fr)

# Gérer la paie

## Le bulletin de paie

Le salarié doit être payé au moins une fois par mois, dans un délai raisonnable (lequel est fréquemment défini par la convention collective applicable), de préférence par virement. Le paiement en espèce est possible uniquement sur demande du salarié et si le montant est inférieur à 1500€. Dans ce cas, il est conseillé de faire signer un reçu au salarié. Un bulletin de paie doit également être remis au salarié chaque mois. Les mentions qui y figurent sont fixées par la loi (cf. bulletin de paie page 19).

### La mensualisation

La mensualisation consiste à verser un salaire forfaitaire calculé sur la base d'un horaire mensuel moyen. Elle permet au salarié de percevoir la même rémunération chaque mois, indépendamment du nombre de jours de ce mois (irréguliers d'un mois sur l'autre). Tous les salariés agricoles, à l'exception des saisonniers et de certains intermittents, doivent être mensualisés.

### Les heures supplémentaires

La durée légale ne doit pas être envisagée comme une limite maximum, mais comme un seuil au-delà duquel se déclenchent les heures supplémentaires. Les heures supplémentaires se calculent à la semaine (du lundi au dimanche) : ce sont toutes les heures effectuées au-delà de 35 heures.

La réalisation d'heures supplémentaires donne droit à une rémunération à taux majoré. Elles sont rémunérées avec :

- une majoration de 25 % pour les 8 premières (de la 36<sup>e</sup> à la 43<sup>e</sup> heure) ;
- une majoration de 50 % pour les suivantes (à partir de la 44<sup>e</sup> heure).

Le paiement de ces heures peut être remplacé par un repos équivalent. En plus de la majoration des heures supplémentaires, un repos compen-

### CALCUL

**Nombre d'heures prévues au contrat par semaine x 52 (semaines) / 12 mois.**

**Exemple pour un salarié à 35 heures par semaine : (35 heures x 52 semaines) / 12 = 151,67 heures par mois.**

sateur annuel obligatoire est dû au salarié qui travaille effectivement plus de 1 860 heures.

### Les heures complémentaires

Les heures complémentaires sont les heures effectuées par un salarié à temps partiel au-delà de la durée de travail prévue dans son contrat de travail.

**Rappel :** Attention, la réalisation d'heures complémentaires ne doit pas avoir pour effet de porter la durée du travail au niveau de la durée légale. Les heures complémentaires sont rémunérées avec :

- une majoration de 10 % pour chacune des heures accomplies dans la limite de 1/10<sup>e</sup> des heures prévues au contrat de travail ;
- une majoration de 25 % pour chacune des heures accomplies entre le 1/10<sup>e</sup> et le 1/3 des heures prévues au contrat de travail.

### Le travail de nuit

Heures annuelles effectuées	Jours de repos compensateur
de 1 861 à 1 900	1 jour
de 1 901 à 1 940	2 jours
de 1 941 à 2 007	3 jours

Le recours au travail de nuit est exceptionnel. Les conventions collectives ou accords territoriaux prévoient les modalités qui encadrent son recours (horaires, majoration et/ou repos). Il est interdit ou réglementé pour les jeunes.

### Le travail du dimanche

Le dimanche constitue une journée de repos légale. Cependant, le salarié peut être amené à travailler le dimanche lorsque l'employeur est autorisé à déroger au principe du repos dominical. Il n'y a aucune obligation légale pour l'employeur de verser un salaire majoré pour le travail dominical, mais beaucoup d'accords territoriaux le prévoient.

### Les jours fériés

Le Code du travail prévoit 11 jours fériés légaux : 1<sup>er</sup> janvier, lundi de Pâques, 1<sup>er</sup> mai, 8 mai, jeudi de l'Ascension, lundi de Pentecôte, 14 juillet, l'Assomption, la Toussaint, 11 novembre et Noël. Pour les départements du Haut-Rhin, du Bas-Rhin et de la Moselle s'ajoutent : le Vendredi Saint et le 26 décembre.

Certaines conventions collectives ou accords territoriaux prévoient d'autres jours fériés comme la Saint-Vincent dans le domaine viticole.

### LE TEMPS DE TRAVAIL DES MINEURS

**Le travail des jeunes de moins de 18 ans est strictement encadré. La durée quotidienne de travail effectif ne peut excéder 7 heures (8 heures pour les plus de 16 ans) et 35 heures pour la durée hebdomadaire. Le travail est autorisé à partir de l'âge de 16 ans lorsque le jeune n'effectue que des travaux légers.**

**À compter de 14 ans, ils ne peuvent être embauchés que pendant leurs vacances scolaires (à condition que le jeune ne travaille qu'au maximum la moitié des vacances scolaires) ou dans le cadre d'un contrat d'apprentissage.**

	Majeurs	Jeunes de 16 à 18 ans	Jeunes - de 16 ans
Repos quotidien	11 heures consécutives minimales	12 heures consécutives minimales	14 heures consécutives minimales
Repos hebdomadaire	1 journée de repos (24 heures) Le dimanche en principe (dérogations possibles)	2 jours de repos (48 heures) consécutifs par semaine Le dimanche en principe (dérogations possibles)	2 jours de repos (48 heures) consécutifs par semaine Le dimanche obligatoirement
Temps de pause (non rémunéré sauf usage)	20 minutes minimum de pause toutes les 6 heures consécutives	30 minutes minimum de pause toutes les 4 heures 30 de travail	



GÉRER LA RELATION  
DE TRAVAILLes déclarations  
sociales obligatoiresLa Déclaration Sociale Nominative  
(DSN) événementielle

La DSN événementielle est un fichier destiné à signaler un événement survenu à un salarié, elle concerne :

- les arrêts de travail indemnisés par la MSA : maladie, maternité, paternité, accident du travail, maladie professionnelle ;
- les reprises anticipées d'arrêt de travail ;
- les fins de contrat de travail.

## La DSN mensuelle

Selon l'effectif et la période de versement des salaires par l'entreprise, l'employeur a l'obligation d'utiliser la DSN pour transmettre les données issues de la paie aux organismes et administrations concernés (MSA, Caisse de retraite, Impôts, etc.). La DSN est un fichier mensuel, dématérialisé, généré directement à partir du logiciel de paie, qui prévoit également les modalités de versement des cotisations.

Le paiement correspond aux sommes des cotisations présentes sur le bulletin. L'employeur est responsable de l'exactitude des données transmises. L'envoi tardif de la DSN mensuelle ou événementielle entraîne des pénalités de retard.

Tous les jours fériés légaux sont chômés et payés lorsqu'ils tombent un jour habituellement travaillé dans l'entreprise. Le fait de ne pas travailler n'entraîne pas de perte de salaire sous certaines conditions pour le salarié et il n'a pas à récupérer les heures non travaillées.

Si ce travail est indispensable au bon fonctionnement de l'entreprise, l'employeur peut demander à ses salariés de travailler un jour férié, voire le 1<sup>er</sup> mai. Les modalités de rémunération de ce temps travaillé sont encadrées par la convention collective ou les accords territoriaux.

Lorsque le jour férié tombe pendant les congés payés du salarié, celui-ci reste considéré comme férié et n'est pas décompté en congé payé.

## La journée de solidarité

Cette journée a été instituée en vue d'assurer le financement des actions en faveur de l'autonomie des personnes âgées et handicapées. Elle correspond à une journée supplémentaire de travail non rémunérée pour les salariés. Elle peut s'accomplir sur un jour férié habituellement chômé (autre que le 1<sup>er</sup> mai) et peut être éventuellement fractionnée en heures.

Dans les départements de la Moselle et de l'Alsace, l'accord (ou la décision de l'employeur à défaut) ne peut déterminer la journée de solidarité pendant le 25 et 26 décembre, ni le Vendredi Saint.

## Autres éléments variables

Les éléments du bulletin de paie sont très variés. Ils peuvent être de nature conventionnelle, contractuelle ou sur décision de l'employeur. Tous les avantages versés à l'occasion du travail sont inclus dans la base de calcul des cotisations. C'est le cas des indemnités, primes, gratifications, de certains avantages en nature et certaines indemnités de départ du salarié. D'autres sont non soumis à cotisations, notamment les remboursements de frais professionnels.

## Les absences pour arrêt de travail

En cas d'accident ou de maladie, le salarié peut être en arrêt de travail : le contrat de travail est alors simplement suspendu. Lors de ces événements, le salarié doit respecter certaines obligations et peut bénéficier d'une indemnisation. Le salarié doit justifier son absence par un certificat médical adressé dans les 48 heures. Il en est de même en cas de prolongation. Cette absence entraîne une perte de salaire qui correspond au temps de travail non effectué. Durant cette période, le salarié bénéficie des indemnités journalières versées par la MSA, il peut également percevoir sous certaines conditions un complément de salaire de son employeur ou du régime de prévoyance.

Les salariés exerçant leur activité dans le Bas-Rhin, le Haut-Rhin ou en Moselle, bénéficient sous certaines conditions d'un maintien intégral de leur salaire, et ce, dès le premier jour d'absence.







# Les congés

En marge du temps de travail, il existe diverses formes de congés.



## NOUVEAUTÉS 2021

À compter du 1<sup>er</sup> juillet 2021, le congé paternité passera de 14 jours à 28 jours (35 jours si naissance multiple), dont 7 jours seront obligatoires à la naissance de l'enfant, et 21 jours à prendre de manière fractionnée, ou non, dans un délai de 4 mois suivant la naissance.

## Les congés payés

### La durée légale des congés payés

Tout salarié a droit à 2,5 jours ouvrables de congés par mois de « travail effectif » accompli chez le même employeur pendant la « période de référence » le plus souvent comprise entre le 1<sup>er</sup> juin et le 31 mai de l'année en cours.

Le salarié travaillant sur l'intégralité de cette période de référence acquiert donc 30 jours ouvrables (25 jours ouvrés) de congés payés, soit 5 semaines. Il s'agit là d'un minimum prévu par la loi, des dispositions conventionnelles ou usages peuvent prévoir un nombre supérieur.

### Congés payés et salarié à temps partiel

Le salarié à temps partiel a les mêmes droits que

le salarié à temps complet. En conséquence, le nombre de jours de congés acquis ne doit pas être réduit en proportion de l'horaire de travail. En revanche, il faut déduire une journée de congé pour chaque jour de congés payés pris et ce, même si l'horaire de travail ce jour-là est seulement partiel ou inexistant.

### JOUR OUVRABLE OU JOUR OUVRÉ ?

■ **Jour ouvrable = tous les jours de la semaine, à l'exclusion du jour de repos hebdomadaire (le dimanche) et des jours fériés légaux habituellement chômés dans l'entreprise. Une semaine sans jour férié compte donc 6 jours ouvrables.**

■ **Jours ouvrés = jours normalement travaillés dans l'entreprise. Ainsi, lorsque l'horaire de travail est réparti sur 5 jours, une semaine de congés du lundi au dimanche comporte 5 jours ouvrés.**

### Congés payés et CDD

Comme tous les salariés, les personnes embauchées sous contrat à durée déterminée ont droit aux congés payés. Mais ils ne peuvent pas toujours utiliser les jours de congés acquis pendant la durée du contrat (notamment les salariés saisonniers). Dans ce cas, ils perçoivent une indemnité compensatrice dont le montant est égal à 10 % des rémunérations perçues lors du contrat.

### Congés payés et apprenti

Les apprentis sont soumis à la réglementation de droit commun (2,5 jours ouvrables de congés payés par mois de travail, congés paternité ou maternité, pour enfant à charge etc.). Toutefois, quelle que soit leur ancienneté dans l'entreprise, les apprentis, âgés de moins de 21 ans au 30 avril de l'année précédente ont droit, s'ils le demandent, à 30 jours ouvrables de congés. Les jours de congés en supplément des jours acquis ne sont pas rémunérés, sauf disposition conventionnelle ou usage plus favorable. L'apprenti bénéficie également de congés supplémentaires rémunérés afin de préparer ses examens le mois précédant les épreuves, ou pour se présenter aux examens.

### L'indemnité de congés payés

Lors de la prise des congés payés, l'absence est déduite de la rémunération du salarié. Elle est compensée par une indemnité calculée selon la méthode la plus avantageuse entre :

- le maintien de son salaire ;
- le dixième de la rémunération totale, moins les gratifications versées au salarié pendant la période du 1<sup>er</sup> juin de l'année précédente au 31 mai de l'année.

### L'organisation des départs en congés payés

Il appartient à l'employeur de prendre les mesures nécessaires pour assurer au salarié la possibilité d'exercer son droit à congé.

Le salarié doit prendre au moins 12 jours ouvrables consécutifs (10 jours ouvrés) de congés payés pendant la période allant du 1<sup>er</sup> mai au 31 octobre de chaque année (sauf disposition différente prévue par la convention collective).

Les autres jours peuvent être accolés en une ou plusieurs fois en dehors de cette période.

L'employeur doit informer les salariés de la période de prise des congés au moins 2 mois avant l'ouverture de celle-ci. Dans la pratique, les dates de congés sont fixées d'un commun accord.

### L'ordre des départs en congé

Pendant la période de congés, l'employeur n'a qu'une alternative :

- mettre tous les salariés en congés en même temps ;
- accorder aux salariés un congé par roulement. Pour déterminer l'ordre des départs, il doit tenir compte :
  - de l'ancienneté du salarié dans l'entreprise ;
  - de l'activité éventuelle du salarié chez un ou plusieurs autres employeurs.

**Remarque :** les conjoints ou partenaires liés par un pacs, travaillant dans la même entreprise, ont également droit à un congé simultané. L'employeur doit communiquer l'ordre des départs à chaque salarié au moins un mois avant son départ.



## Fin de contrat : l'indemnité compensatrice de congés payés

Lors de la rupture du contrat de travail (ex. : démission, licenciement pour motif personnel...), le salarié doit recevoir une indemnité dite compensatrice pour la fraction de congés qu'il n'a pas pu prendre. Le calcul est identique à celui de l'indemnité de congés payés (cf. paragraphe dédié).

## Les congés exceptionnels

Outre les congés payés, le Code du travail prévoit un certain nombre de congés et d'autorisations d'absence de durée variable, rémunérés ou non, destinés à tenir compte d'événements ou d'obligations touchant le salarié dans sa vie personnelle afin de les articuler au mieux avec sa vie professionnelle.

**NB :** les conventions collectives accordent généralement des autorisations d'absences plus longues que celles prévues par la loi. Certaines autorisent même des absences pour des événements autres que ceux énumérés par le Code du travail.

### Autorisations exceptionnelles d'absence liées à des événements familiaux

Aucune condition d'ancienneté dans l'entreprise n'est requise.

Absences exceptionnelles	
Mariage, pacs du salarié	4 jours
Mariage d'un enfant	1 jour
Naissance ou adoption d'un enfant	3 jours
Décès d'un enfant	7 jours
Décès du conjoint, du partenaire de pacs ou du concubin	7 jours
Décès des parents ou beaux-parents	3 jours
Décès du frère ou de la sœur	3 jours
Annonce de la survenance d'un handicap chez l'enfant	2 jours
Congé pour enfant malade âgé de 1 à 16 ans	3 jours
Congé pour enfant malade âgé de moins d'un an	5 jours
Congé pour le deuil d'un enfant de moins de 25 ans	8 jours

Ces durées sont des durées minimales, en deçà desquelles il n'est pas possible de descendre. Pour bénéficier de ces congés, le salarié doit produire un document attestant de la réalité de l'évènement familial : avis de décès, certificat de mariage, etc. Ils doivent être pris dans la période entourant l'évènement et sont rémunérés.

### Situation du salarié pendant l'absence

Les jours d'absence pour événements familiaux entraînent la suspension du contrat de travail.

### Le congé de deuil

Un congé de deuil est autorisé pour les salariés subissant le décès d'un enfant de moins de 25 ans ou d'une personne à charge (effective et permanente) de moins de 25 ans également. Celui-ci est de 8 jours ouvrables et cumulables avec les congés exceptionnels. Il peut être pris dans un délai d'un an et fractionné. Le salarié est tenu d'informer l'employeur 24h avant le début de chaque période et la MSA prend en charge ce congé sous forme d'indemnités journalières.

### Le congé de maternité

Aucune condition d'ancienneté dans l'entreprise n'est requise. En revanche, pour bénéficier d'indemnités journalières, la salariée doit justifier d'une durée d'activité salarié ou d'un certain montant de cotisation chez un ou plusieurs employeurs.

#### La salariée doit :

- avertir l'employeur et de la date de reprise théorique du travail ;
- fournir un certificat médical attestant de l'état de grossesse et la date présumée de l'accouchement. Ce certificat peut être remis en main propre à l'employeur contre récépissé ou lui être envoyé par LRAR.

Motifs et durée de l'absence	
Congé de maternité 1 <sup>er</sup> ou 2 <sup>e</sup> enfant	16 semaines : 6 semaines avant la date présumée de l'accouchement (congé prénatal) + 10 semaines après la date de celui-ci (congé postnatal).
Congé de maternité 3 <sup>e</sup> enfant et plus	26 semaines : 8 semaines avant la date présumée de l'accouchement + 18 semaines après la date de celui-ci.
Congé de maternité jumeaux	34 semaines : 12 semaines avant la date présumée de l'accouchement + 22 semaines après la date de celui-ci.

### Durant le congé de maternité

Le contrat de travail est suspendu. La durée du congé de maternité est toutefois assimilée à une période de travail effectif pour la détermination de certains droits.

### Fin du congé de maternité

Lorsque le congé de maternité s'achève, la salariée :

- est réintégrée dans le poste précédent ou similaire avec un salaire équivalent ;
- a droit à ses congés payés annuels ;
- doit bénéficier d'un examen par le médecin du travail, au plus tard dans un délai de 8 jours suivant la reprise du travail ;
- dispose (pendant un an à compter du jour de la naissance) d'une heure non rémunérée par jour (répartie en deux périodes de 30 minutes, l'une le matin, l'autre l'après-midi) pour allaiter son enfant durant les heures de travail ;
- a droit à un entretien professionnel ;
- est protégée contre le licenciement pendant 10 semaines suivant le congé maternité ou les congés payés qui y ont été accolés.

### Le congé de paternité

À l'occasion de chaque naissance, le ou la salarié(e) dont l'épouse, la partenaire liée par un pacs ou la concubine donne naissance à un enfant peut prétendre à ce congé indépendamment de son lien de filiation avec le nouveau-né. Il est accordé quel que soit le type de contrat de travail (CDI, CDD, temps partiel, etc.). Aucune condition d'ancienneté dans l'entreprise n'est requise.

Motifs et durée de l'absence	
Congé de paternité pour la naissance d'un enfant	11 jours*
Congé de paternité en cas de naissances multiples	18 jours**

\*28 jours à compter du 1<sup>er</sup> juillet 2021

\*\* 35 jours à compter du 1<sup>er</sup> juillet 2021



GÉRER LA RELATION  
DE TRAVAIL



À noter : lorsque l'état de santé de l'enfant nécessite son hospitalisation immédiate après la naissance dans une unité de soins spécialisée, un congé supplémentaire est accordé, de droit, pendant la période d'hospitalisation, pour une durée maximale de 30 jours consécutifs.

**Jusqu'au 30 juin 2021 :**

Le congé de paternité actuellement doit être pris dans les 4 mois qui suivent la naissance de l'enfant. Il s'ajoute aux 3 jours d'absence autorisée accordés par l'employeur pour une naissance, et peut être pris immédiatement après ces 3 jours ou séparément. Il n'est pas fractionnable (11 jours consécutifs).

**À compter du 1<sup>er</sup> juillet 2021 :**

Celui-ci aura une durée de 28 jours, dont 7 jours obligatoires à prendre au moment de la naissance, et 21 jours à prendre dans les 4 mois suivant la naissance de manière fractionnée ou non.

À noter que pour les naissances multiples, 7 jours supplémentaires seront accordés d'ici le 1<sup>er</sup> juillet 2021 soit 35 jours de congé paternité.

Pour bénéficier de ce congé, le salarié doit présenter sa demande à l'employeur au moins un mois avant la date prévue de son départ, de préférence par LRAR ou une lettre remise en main propre contre décharge. Il doit y préciser sa date de départ ainsi que la durée de son absence.

Pendant le congé de paternité, le contrat de travail du salarié est suspendu. Il n'est alors plus rémunéré par l'employeur mais indemnisé par la MSA. Le congé de paternité n'est pas assimilé à une période de travail effectif pour la détermination des droits liés à l'ancienneté, à la participation ou à l'intéressement. En revanche, pour le calcul de la durée des congés payés, il est

considéré comme du temps de travail effectif. Il est à noter que la loi prévoit également un congé d'adoption dont la durée varie en fonction du nombre d'enfants adoptés, du nombre d'enfants déjà à charge et de l'éventuelle répartition du congé entre les parents.

**Le congé parental d'éducation**

Pour pouvoir prétendre au congé parental d'éducation, le ou la salarié(e) doit avoir une ancienneté dans l'entreprise d'au moins 1 an à la date de la naissance de l'enfant.

La durée du congé et sa date de fin varient en fonction du nombre d'enfants nés (cf. tableau ci-dessous).

Le congé peut être « total » ou « à temps partiel ». En effet, plutôt que d'interrompre totalement son activité, le salarié peut choisir de réduire son temps de travail et opter pour une durée d'activité hebdomadaire minimale de 16 heures.

Le salarié concerné doit en faire la demande par LRAR ou une lettre remise en main propre contre décharge.

Il doit respecter les délais suivants :

- 1 mois au moins avant le terme du congé maternité lorsque la période de congé parental ou d'activité à temps partiel lui fait immédiatement suite ;

- 2 mois au moins avant le début du congé parental total ou partiel lorsque le congé parental ne suit pas immédiatement le congé maternité ou d'adoption.

**Attention :** l'inobservation du délai de prévenance ne rend pas la demande du salarié irrecevable !

Durant le congé parental à temps plein, le contrat de travail est suspendu. L'employeur reste toutefois libre de licencier le salarié pour une cause étrangère au congé parental (ex. : licenciement pour motif économique).

À l'issue du congé parental d'éducation ou de la période d'activité à temps partiel, le salarié :

- bénéficie sans conditions, d'un droit à réintégration dans son précédent emploi ou un emploi similaire assorti d'une rémunération au moins équivalente ;

- conserve le bénéfice de tous les avantages qu'il avait acquis avant le début du congé ;

- a droit à un entretien professionnel avec son employeur consacré à ses perspectives d'évolution professionnelle ;

- bénéficie de la garantie d'évolution de salaire.

**NB :** sauf dispositions conventionnelles plus favorables, le salarié en congé parental n'acquiert pas de congés payés pendant cette période.

**Le congé sans solde**

Il s'agit d'un congé pour convenance personnelle non rémunéré qui a pour conséquence de suspendre le contrat de travail. Il n'est pas prévu par la loi : aucune condition ni procédure ne sont imposées pour en bénéficier. La convention collective peut toutefois le « réglementer ».

En l'absence de dispositions conventionnelles, l'employeur n'a pas l'obligation légale de l'accorder au salarié.

S'il l'accorde toutefois, il devra veiller à déterminer par écrit :

- les dates envisagées de début et de fin du congé ;

- la possibilité de le renouveler ;

- les conditions de retour du salarié.

Au terme du congé sans solde, le salarié bénéficie d'un droit à réintégration et doit retrouver son emploi précédent ou un emploi similaire assorti d'une rémunération au moins équivalente.

**LE CONGÉ PARENTAL D'ÉDUCATION**

Nombre d'enfants nés simultanément	Durée maximale initiale du congé	Renouvellement du congé	Date de fin du congé (Quelle que soit la date du début du congé)
1	1 an	Renouvelable 2 fois	Au plus tard le jour du 3 <sup>e</sup> anniversaire de l'enfant
2	1 an	Renouvelable 2 fois	Au plus tard à la date d'entrée à l'école maternelle
3 ou plus	1 an	Renouvelable 2 fois	Au plus tard le jour du 6 <sup>e</sup> anniversaire des enfants

# Gérer un accident de travail

En cas d'accident de travail sur l'exploitation ou d'accident de trajet, l'employeur doit répondre à un certain nombre d'obligations. La qualité d'accident du travail est présumée si certaines conditions sont remplies. À défaut de remplir ces conditions, le salarié doit apporter la preuve du lien avec le travail.

## Quelques définitions

### Qu'est-ce qu'un accident de travail ?

C'est un évènement accidentel qui survient par le fait ou à l'occasion du travail, à toute personne salariée ou travaillant à quelque titre ou en quelque lieu que ce soit, pour un ou plusieurs employeurs.

Pour que l'accident du travail soit reconnu, il doit être justifié par les conditions suivantes :

- le salarié a été victime d'un fait accidentel, au temps et lieu du travail, dans le cadre de son activité professionnelle : il peut s'agir d'un événement ou d'une série d'événements, qui doivent pouvoir être datés de manière certaine (ce qui le distingue de la maladie professionnelle) ;
- le fait accidentel a entraîné l'apparition soudaine d'une lésion, qu'elle génère ou non un arrêt de travail.

### Qu'est-ce qu'un accident de trajet ?

L'accident de trajet est celui qui survient pendant le trajet du salarié entre son domicile et son lieu de travail. Le trajet, qui doit en principe être le plus direct, débute ou se termine entre :

- sa résidence principale, une résidence secondaire où le salarié réside habituellement ou tout autre lieu où le salarié se rend de façon habituelle pour des motifs d'ordre familial et le lieu de travail ;
- ou
- le lieu de travail et le lieu où le salarié prend habituellement ses repas. Ce lieu ne doit pas être géré par l'employeur sinon il s'agit d'un accident du travail.

## Les démarches de l'employeur

### Déclaration dans les 48 heures

L'employeur doit déclarer tout accident de travail ou de trajet, qu'il le conteste ou non, dans les 48 heures (hors dimanches et jours fériés) à partir du moment où il en a eu connaissance. S'agissant des salariés de groupements d'employeurs, le chef de l'entreprise utilisatrice doit avertir ces derniers de tout accident survenu à l'un de ses salariés mis à disposition de façon à ce qu'ils puissent procéder aux déclarations qui leur incombent en leur qualité d'employeur.

Les circonstances de l'accident sont déterminantes et l'employeur doit y accorder une attention particulière :

L'employeur peut procéder à la déclaration

directement sur le site de la MSA via son compte personnel ou sous format papier, à remplir en 3 exemplaires et à envoyer à la MSA en lettre recommandée avec accusé de réception. Le 4<sup>e</sup> exemplaire est à conserver par l'employeur.

Dans le Bas-Rhin, le Haut-Rhin et la Moselle, la déclaration est à réaliser en ligne ou en rem-

① Il faut indiquer uniquement la date et l'heure du fait générateur de l'accident.

② Cette rubrique va permettre de déterminer s'il s'agit d'un accident de travail, de trajet ou de mission.

③ En cas d'émission de réserves, il est impératif de les motiver.

④ C'est à compter de cette date que court le délai de 48 heures pour déclarer l'accident.

⑤ Le témoin est celui qui a vu l'accident se produire. La 1<sup>re</sup> personne avisée en a juste eu connaissance.

⑥ Le tiers est nécessairement une personne placée sous une autorité autre que celle de l'employeur de la victime.

plissant un formulaire spécifique téléchargeable ([www.3caaa.fr/declarer-un-accident-du-travail](http://www.3caaa.fr/declarer-un-accident-du-travail)), qui est à adresser à la Caisse d'Assurance Accidents Agricole (CAAA) du département concerné.

Si l'employeur a des doutes sur le caractère professionnel ou la matérialité de l'accident et veut les contester, il doit impérativement le déclarer tout en formulant des réserves dans la déclaration elle-même ou dans un courrier annexe.

Ces réserves doivent être motivées et faites dans un délai strict. Elles ne peuvent porter que sur les circonstances de temps et de lieu ou sur l'existence d'une cause totalement étrangère au travail.

Toutefois, un accident avec réserves peut tout de même être reconnu comme étant un accident du travail dès lors que la victime démontre à la MSA ou à la CAAA, à qui il revient de prendre la décision, que tous les critères sont réunis.

### Délivrer une feuille d'accident

Dès qu'il a connaissance de l'accident, l'employeur doit remplir et remettre au salarié concerné une feuille d'accident du travail (Cerfa n° 11451\*04). Présentée au médecin, à l'auxiliaire médical, à l'hôpital, au pharmacien ou au fournisseur, elle va lui permettre de se faire soigner et d'obtenir des médicaments et des fournitures, sans avoir à faire l'avance des frais et honoraires.

### RÉSERVES MOTIVÉES

L'employeur a 10 jours francs à compter de la date à laquelle il a effectué la déclaration pour émettre des réserves motivées auprès de la MSA ou la CAAA et ce par tout moyen.

## L'ESSENTIEL

L'employeur doit déclarer l'accident auprès de la MSA ou la CAAA pour le Bas-Rhin, le Haut-Rhin et la Moselle. S'il a des doutes sur le caractère professionnel de l'accident, l'employeur doit émettre des réserves lors de la déclaration. La décision de qualification revient à la MSA. Il n'a pas à se faire juge du caractère professionnel de l'accident et il lui faut déclarer tous les accidents dont il a connaissance, même ceux qui n'entraînent pas d'arrêt de travail ou qui paraissent bénins.



# La formation professionnelle continue

La formation professionnelle continue permet d'acquérir de nouvelles compétences durant la vie active. Elle s'adresse aussi bien aux salariés, comme aux demandeurs d'emploi. Depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2019, les OPCO sont remplacés par des OPCO (Opérateurs de compétence), présents localement, qui ont pour rôle, notamment, d'aider les très petites entreprises (TPE) dans l'information de leurs salariés sur la formation professionnelle et le financement des formations ainsi que des contrats d'apprentissage et de professionnalisation. Ces nouveaux opérateurs de compétences collectent les cotisations formation professionnelle jusqu'en 2021.

## Les formations à l'initiative de l'employeur

L'employeur a, par le biais d'actions de formation, l'obligation d'assurer l'adaptation de ses salariés à leur poste de travail et de veiller au maintien de leur capacité à occuper un emploi, au regard notamment de l'évolution des emplois, des technologies et des organisations. Cette obligation de former est suivie grâce à un entretien professionnel qui a lieu tous les 2 ans ou à l'issue de certains congés.

### DISPOSITIF BOOST COMPÉTENCES

Un autre dispositif (Boost Compétences) est prolongé en 2021 pour soutenir le développement des compétences au sein des TPE de 11 à 49 salariés, et ceci avec le soutien financier de l'OPCO.



### DISPOSITIF DEFI

Dans un autre registre, le dispositif DEFI (Dispositif d'Encouragement à la Formation Interne) permet de faciliter l'embauche en CDI ou CDD d'au moins 6 mois par une entreprise de moins de 11 salariés, d'un collaborateur à qui il manque certaines compétences et de le former, concomitamment à la prise de poste, en percevant pour cela une aide financière. Ce même dispositif permet également à ces mêmes entreprises de former en interne leurs salariés pendant les périodes d'inactivité engendrées par des circonstances exceptionnelles ou des difficultés économiques au niveau de leur filière. L'employeur est accompagné et bénéficie d'une aide financière. Le montant de l'aide est de 4 500 € par salarié. Déduit du coût, l'aide nette s'élève à 3 300 €.

## Les formations à l'initiative du salarié

### Le compte personnel de formation (CPF) et le CPF de transition

Le CPF est ouvert à toute personne, dès son arrivée sur le marché du travail. Ce compte est désormais crédité chaque année d'un montant de 500 €, dans la limite de 5 000 €, pour un salarié travaillant à temps plein. Pour un salarié travaillant à temps partiel, le montant annuel est proratisé à proportion du temps de travail. Les travailleurs handicapés ou les salariés peu qualifiés bénéficient d'un crédit majoré à 800 € dans la limite d'un plafond de 8 000 €. Les salariés ayant un crédit insuffisant sur leur CPF, peuvent bénéficier d'un abondement notamment de l'employeur, des opérateurs de compétences, de Pôle Emploi, etc. Les droits du salarié lui sont crédités l'année suivante au titre de l'année précédente. Les heures capitalisées au titre du DIF au 31/12/2014 et non consommées sont mobilisables au titre du CPF jusqu'au 30 juin 2021. Le CPF peut également être mobilisé pour financer des formations plus longues, on parle alors de congé de transition professionnelle. Ce dispositif vient remplacer le congé individuel de formation (CIF). Le salarié qui souhaite en bénéficier doit respecter une procédure spécifique.

### La validation des acquis de l'expérience (VAE)

Elle permet à tout salarié de faire valider les acquis de son expérience pour obtenir un certificat de qualification ou un diplôme. Tout salarié ayant au moins un an d'expérience salariée ou non en rapport direct avec le contenu du diplôme visé peut demander à son employeur un congé d'une durée de 24 heures maximum par session d'évaluation pour :

- participer aux épreuves de validation organisées par l'autorité ou l'organisme habilité à délivrer une certification inscrite au Répertoire National des Certifications Professionnelles (RNCP) ;
- bénéficier d'un accompagnement à la préparation de cette validation.

L'employeur peut refuser ou reporter la demande de congés en motivant cette décision sous un certain délai. Lorsque l'autorisation d'absence est accordée, pendant la durée de la formation, les heures consacrées à la VAE sont considérées comme du temps de travail effectif. Par conséquent, le salarié perçoit sa rémunération habituelle et continue à être couvert. Sauf exception d'une VAE réalisée dans le cadre d'un projet de transition professionnelle, l'employeur ne se voit plus rembourser la rémunération correspondant au congé.

## La promotion par alternance (Pro A)

Pro A remplace, depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2019, la période de professionnalisation. Ce dispositif permet au salarié en CDI jusqu'à un certain niveau de qualification de changer de métier grâce à certaines actions de formation. Le dispositif est fondé sur l'alternance : des enseignements théoriques et pratiques. Les coûts pédagogiques sont pris en charge par les opérateurs de compétences (OPCO). Durant la formation, le contrat de travail est maintenu. En pratique, un avenant au contrat de travail du salarié est signé, et est déposé auprès de l'OPCO dont relève l'entreprise. La rémunération peut être maintenue si la formation se déroule pendant les heures de travail.

## Le financement

Une cotisation « formation » unique, regroupant la formation professionnelle et l'apprentissage, sera demandée aux entreprises.

# Le pouvoir disciplinaire de l'employeur

L'employeur dispose non seulement du pouvoir de diriger le travail du salarié, mais aussi du pouvoir de le sanctionner. Cependant, pour que la sanction soit valable, il faut prouver une faute disciplinaire et adapter la sanction à la faute commise. Quelles sanctions appliquer ? Et à quel moment ?

## Qu'est-ce qu'une sanction disciplinaire ?

Constituent une sanction, les mesures prises par l'employeur, autres que les observations verbales. L'employeur peut juger que le comportement du salarié ne correspond pas à l'exécution normale du contrat et constitue une faute. Peuvent notamment être considérés comme agissements fautifs :

- le refus de se conformer à un ordre de l'employeur ;
- les critiques, les injures, les menaces, les violences ;
- les erreurs ou les négligences commises dans le travail ;
- le non-respect des règles de discipline fixées par le règlement intérieur ou par notes de service.

## Quelles sont les sanctions possibles ?

Les sanctions peuvent être différentes en fonction des faits commis et de la situation particulière (ancienneté du salarié, faits...).

### L'avertissement

L'avertissement est une sanction disciplinaire « mineure » prévue en cas de faute légère dans la mesure où il n'a pas d'incidence directe sur la situation professionnelle.

L'avertissement, sanction la plus légère, est soumis à une procédure simplifiée (rédaction d'un écrit). L'avertissement correspond à une observation écrite destinée à attirer l'attention et constituant un rappel à l'ordre sans incidence

immédiate sur la présence du salarié dans l'entreprise, sa fonction ou sa rémunération.

### La mise à pied disciplinaire

La mise à pied est une mesure de suspension temporaire du contrat de travail entraînant pour le salarié la suppression de sa rémunération et l'interdiction d'exercer ses attributions professionnelles pendant la durée de la mise à pied.

La mise à pied est soumise à une procédure nécessitant un entretien préalable, une notification écrite et motivée au salarié.

### La rétrogradation

La rétrogradation correspond à un déclassement hiérarchique. Le salarié continue de travailler mais le contenu de sa prestation de travail est modifié, entraînant une baisse de sa position hiérarchique dans la grille de classification ainsi qu'une baisse correspondante de son salaire.

La rétrogradation est soumise à une procédure nécessitant un entretien préalable puis notification écrite et motivée au salarié. Le salarié peut refuser la rétrogradation car elle constitue une modification de son contrat. L'employeur peut alors prononcer une sanction de remplacement notamment le licenciement. Mais ce dernier ne peut être motivé par le refus de la sanction par le salarié et il doit l'être pour les faits ayant justifié la rétrogradation. Ceux-ci doivent, en conséquence, présenter un caractère de gravité suffisant pour justifier un licenciement.

### Le licenciement

Le licenciement est la sanction disciplinaire la plus sévère. Lorsque la faute du salarié est suffisamment sérieuse, l'employeur peut licencier le salarié car cela suppose que la présence du salarié dans l'entreprise n'est plus possible. Dans ce cas, la rupture du contrat intervient immédiatement

après sa notification.

Il convient d'apprécier les événements au cas par cas, selon leur ampleur, leurs conséquences sur la bonne marche de l'entreprise et selon les « états de service » du salarié.

En effet, en cas de contentieux, il appartient au juge d'apprécier l'importance de la faute en tenant compte des circonstances de fait propres à chaque situation (caractère occasionnel ou au contraire réitéré, bonne ou mauvaise foi du salarié, ancienneté de ce dernier, etc.).

## Quand peut-on sanctionner ?

La prescription des faits est de deux mois à compter du jour où l'employeur en a eu connaissance. Passé ce délai de deux mois, le fait fautif ne peut plus donner lieu à sanction. De même, aucune sanction datant de plus de trois ans ne peut être invoquée à l'appui d'une nouvelle sanction.



## L'ESSENTIEL

L'employeur est le seul juge de l'opportunité des sanctions. Il peut ainsi décider soit de sanctionner, soit de ne pas poursuivre la faute. Toutefois, le pouvoir disciplinaire de l'employeur est limité et doit s'exercer dans le seul intérêt du bon fonctionnement de l'entreprise. Il est primordial de s'adresser à un juriste en droit social pour vous conseiller au mieux dans le choix de la sanction mais aussi dans la mise en œuvre des procédures, une erreur pouvant remettre en cause la sanction prononcée et avoir de lourdes conséquences financières. Toute sanction est source de contentieux et les juridictions prud'homales déplorent de plus en plus le manque de fondements juridiques, notamment dans les procédures de licenciement, ce qui entraîne nécessairement des condamnations au détriment des employeurs. Les juristes des FDSEA sont à votre disposition pour vous conseiller voire vous accompagner dans ces procédures.

# La fin du contrat de travail

## NOUVEAUTÉS 2021

Lorsque l'inaptitude est d'origine professionnelle, l'employeur doit verser au salarié le double de l'indemnité légale de licenciement ce qui peut représenter un coût financier important. Afin de protéger les ressources de l'entreprise et d'en assurer sa pérennité, vous pouvez contracter une assurance qui prendra en charge le montant de l'indemnité selon le degré de protection que vous aurez choisi.

## La rupture d'un CDI

La rupture d'un contrat à durée indéterminée peut intervenir soit d'un commun accord, soit à l'initiative du salarié ou à l'initiative de l'employeur.

### La rupture conventionnelle

La rupture conventionnelle permet au salarié et à l'employeur de mettre un terme au contrat d'un commun accord en respectant une procédure spécifique. L'élément essentiel d'une rupture conventionnelle est le consentement libre et éclairé de chaque partie.

La procédure débute par l'organisation d'un ou plusieurs entretiens. Chaque partie peut être accompagnée par un conseiller, si les deux parties en conviennent. Ces entretiens permettent au salarié et à l'employeur de se mettre d'accord sur la date de rupture du contrat ainsi que sur les indemnités qui doivent être au moins égales à l'indemnité légale de licenciement. Au cours de la procédure, chaque partie dispose d'un délai de rétractation de 15 jours à compter de sa date de signature.

À la fin de celui-ci, la convention de rupture doit être homologuée par la DIRECCTE, qui a pour mission de vérifier que les éléments essentiels ont été respectés.

### La rupture à l'initiative du salarié

#### La démission

La démission permet au salarié de rompre librement son contrat de travail. Il peut le faire à tout moment en respectant un préavis, sans réelle procédure, sans motif et sans autorisation de l'employeur. Il n'existe aucune exigence légale de forme.

La démission du salarié doit résulter de sa volonté claire et non équivoque. Par conséquent, l'employeur ne doit pas se contenter d'une démission orale. De même, l'absence du salarié à son poste de travail ne suffit pas à caractériser sa volonté de démissionner.

Il est donc fortement recommandé de demander au salarié de confirmer sa volonté par un écrit et à l'employeur d'y répondre. La réponse de l'em-

ployeur permettra de préciser au salarié le délai de préavis à effectuer ou de l'informer d'une éventuelle dispense de préavis.

### Le départ en retraite du salarié

Tout salarié peut décider de quitter l'entreprise pour prendre sa retraite dès lors qu'il a atteint l'âge légal lui donnant droit à une pension de vieillesse. La demande de départ en retraite est un mode autonome de rupture du contrat de travail. Selon la convention collective applicable, le salarié sera susceptible de devoir respecter une procédure spécifique. Le salarié doit respecter un préavis en fonction de son ancienneté dans l'entreprise. Sous réserve que le salarié ait demandé la liquidation de sa pension vieillesse, il peut prétendre à une indemnité de départ en retraite qui sera calculée en fonction de son ancienneté et selon la convention collective applicable à l'entreprise.

### La prise d'acte de la rupture

Seul le salarié en CDI peut prendre acte de la rupture de son contrat de travail en raison de faits graves qu'il reproche à son employeur (ex : non paiement des salaires, non respect des règles d'hygiène).

Si les juges estiment que les griefs invoqués par le salarié :

- 1) ne justifiaient pas la rupture du contrat, les effets de la prise d'acte sont ceux d'une démission. Le salarié n'a droit ni à l'indemnité de licenciement, ni à une indemnité compensatrice de préavis, ni à des dommages et intérêts pour licenciement sans cause réelle et sérieuse ;
- 2) justifiaient la rupture du contrat, les effets de la prise d'acte sont ceux d'un licenciement et le salarié aura droit aux indemnités d'un licenciement sans cause réelle et sérieuse.

### La rupture à l'initiative de l'employeur

#### La mise à la retraite

Sous réserve que le salarié ait atteint l'âge de la retraite à taux plein, l'employeur peut par lettre recommandée avec accusé de réception (LRAR) interroger le salarié de son intention de quitter volontairement l'entreprise.

L'employeur doit interroger le salarié sur son souhait de partir en retraite 3 mois avant la date d'anniversaire pour obtenir le taux plein.

Si le salarié accepte, l'employeur devra notifier sa décision de mise à la retraite par LRAR ou remise en main propre contre décharge.

Si le salarié refuse, l'employeur réitère la demande chaque année jusqu'au 69<sup>e</sup> anniversaire. À partir de 70 ans, l'employeur peut obliger le salarié à partir en retraite.

### Le licenciement

L'employeur peut mettre fin au contrat en mettant en œuvre une procédure de licenciement. Un licenciement peut être fondé sur un motif inhérent à la personne du salarié ou sur un motif économique.

Quel que soit le motif retenu, le licenciement doit

reposer sur une cause réelle et sérieuse. La cause réelle doit reposer sur des faits objectifs, vérifiables. La cause sérieuse doit être suffisamment grave pour rendre le licenciement inévitable, elle est appréciée selon son ampleur et l'ancienneté du salarié.

Aucun licenciement ne peut être prononcé sur un motif discriminatoire (sexe, religion, opinions politiques et syndicales) ou en violation d'un droit du salarié (droit de grève).

Quel que soit le motif du licenciement, la procédure débute par un entretien individuel qui débouche sur la notification au salarié de son licenciement. Il convient toutefois d'être prudent puisque selon le motif du licenciement retenu, la procédure spécifique à chacun d'eux diffère. La rupture du contrat n'intervient pas toujours immédiatement après sa notification. Le salarié doit effectuer un préavis, sauf en cas de dispense par l'employeur, de licenciement pour faute grave ou lourde, ou de licenciement pour inaptitude. La durée du préavis diffère selon l'ancienneté du salarié.

Sans faute grave ou lourde, le salarié perçoit une indemnité légale de licenciement égale à 1/4 de mois de salaire par année d'ancienneté jusqu'à 10 ans, et 1/3 de mois à partir de la 11<sup>e</sup> année. Néanmoins, la convention collective peut préciser des dispositions plus favorables.

### ■ Le licenciement pour motif personnel

Cette procédure de licenciement doit reposer sur une cause inhérente à la personne du salarié. Deux types de licenciements sont à différencier selon que le salarié ait commis une faute ou non. Plusieurs motifs peuvent ainsi être invoqués pour justifier un licenciement non disciplinaire, notamment une insuffisance professionnelle ou des absences prolongées ou répétées.

Le licenciement disciplinaire est lui fondé sur une faute, et peut selon son importance priver le salarié de certaines indemnités. Les fautes sont hiérarchisées allant de la faute simple à la faute lourde. La particularité d'un licenciement pour faute est que la procédure doit être enclenchée dans les deux mois à compter de la survenance de la faute. L'employeur peut décider de mettre à pied le salarié à titre conservatoire en attendant le déroulement de la procédure.

### ■ Le licenciement économique

Le licenciement économique est le licenciement pour un ou plusieurs motifs non inhérents à la personne du salarié, résultant de la suppression ou transformation d'emploi ou d'une modification d'un élément essentiel du contrat de travail refusée par le salarié, consécutives notamment à des difficultés économiques, mutations technologiques, à une réorganisation de l'entreprise nécessaire à la sauvegarde de sa compétitivité ou à la cessation d'activité de l'entreprise.

Les difficultés économiques sont caractérisées par l'évolution significative d'au moins un indicateur économique tel qu'une baisse des commandes ou du chiffre d'affaires, des pertes d'exploitation ou d'une dégradation de la trésorerie





# Le Document Unique d'Évaluation des Risques Professionnels (DUERP)

Le chef d'entreprise doit évaluer les risques professionnels auxquels sont soumis ses salariés et les personnes intervenant sur l'exploitation, et répertorier les mesures de prévention en place ou à prendre. Un document appelé « document unique d'évaluation des risques professionnels » répertorie les résultats de cette évaluation. Ce document est mis à jour chaque année.

## Démarche d'évaluation

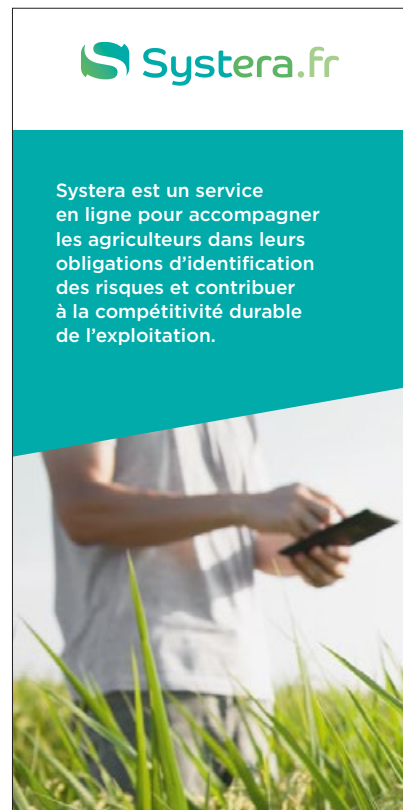
Pour la rédaction du DUERP, plusieurs solutions sont envisageables : le format papier ou infor-

matique. Le DUERP peut ainsi être saisi via le logiciel Système d'Évaluation des Risques en Agriculture (SYSTEMERA), créé par la FNSEA, ou encore via tout autre système d'évaluation développé par les FDSEA, ou les services de prévention des MSA ou des CAAA.

**À noter :** le format informatique est plus commode pour réaliser les mises à jour.

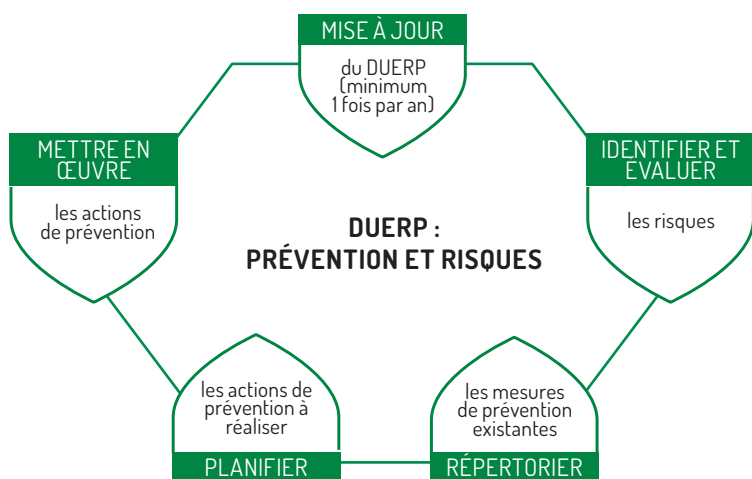
Le DUERP doit être à la disposition des salariés, de la MSA, des CAAA et de l'Inspection du Travail (DIRECCTE).

**NB :** les modalités d'accès au DUERP doivent figurer dans un avis affiché dans l'entreprise.



**Systemera.fr**

Systemera est un service en ligne pour accompagner les agriculteurs dans leurs obligations d'identification des risques et contribuer à la compétitivité durable de l'exploitation.



**N'hésitez pas à vous rapprocher de votre FDSEA pour pouvoir bénéficier d'un accompagnement lors de la rédaction de votre DUERP.**

## L'ESSENTIEL

Les employeurs sont responsables de la santé et de la sécurité de leurs salariés. Cette obligation de sécurité se traduit par un certain nombre de mesures que doit respecter l'employeur.



## EXEMPLE D'ÉVALUATION DES RISQUES

Descriptions des tâches	Identification des risques	Risques			Mesures de prévention				
		Mineurs	Moyens	Majeurs	Existantes	Oui	Non	À réaliser	Réalisées
Conduite du télescopique	Retournement de l'engin			x	Autorisation de conduite		x	02/2021	
					Vigilance	x			

# Les Équipements de Protection Individuelle (EPI)

Les principaux EPI :

- chaussures et bottes de sécurité ;
- gants ;
- lunettes ;
- casque ;
- masque ;
- vêtements de pluie, combinaison ;
- bouchons, casque anti-bruit ;
- pantalon anti-coupure ;
- chaussures anti-coupure.

Avec la crise sanitaire actuelle, la liste d'EPI a été complétée : masques chirurgicaux, visières, gants, blouses jetables.

A noter : même s'il ne s'agit pas d'EPI au sens

strict, l'employeur doit mettre à disposition de ses équipes du gel hydroalcoolique, du savon, des essuie-mains jetables ainsi que du désinfectant pour les zones de travail.

Les EPI sont utilisés par les travailleurs lorsqu'il n'y a pas d'autre possibilité de les protéger. Ainsi par exemple, dans une salle de traite glissante et bruyante, il est préférable d'installer un revêtement anti-dérapant et d'éloigner la pompe à vide plutôt que d'équiper tous les travailleurs de chaussures antidérapantes et de casques ou bouchons anti-bruit.

Ces équipements doivent être fournis par l'entreprise gratuitement, maintenus en bon état et

remplacés lorsque cela est nécessaire. Attention, ils sont propres à chaque salarié, il doit donc y avoir autant d'équipements qu'il y a de salariés.

En plus de fournir les EPI, l'employeur doit former le salarié à leur utilisation et veiller à ce qu'ils soient effectivement utilisés. En effet, le chef d'entreprise qui se contente de mettre à disposition les équipements ne respecte pas l'obligation de sécurité qui pèse sur lui et peut donc voir sa responsabilité engagée.

Les salariés qui refusent de porter les EPI s'exposent à des sanctions disciplinaires pouvant aller jusqu'au licenciement pour faute.



# Les autorisations de conduite

Pour certains matériels, notamment les téléscopiques, les salariés doivent détenir une autorisation de conduite pour pouvoir manipuler et circuler.

L'autorisation est délivrée par écrit par le chef d'exploitation lorsque trois conditions sont réunies :

- le salarié doit être apte médicalement. Lors de la visite médicale, le médecin coche « cariste apte » ;
- le salarié doit avoir connaissance des lieux où il utilisera le télescopique ;
- le salarié doit être formé et réaliser un test pratique et théorique. La formation peut être réalisée par le chef d'entreprise mais il est préférable que le salarié soit en possession du CACES relatif à la catégorie d'engin utilisé.

## MODÈLE D'AUTORISATION DE CONDUITE

Nom de l'entreprise : .....

Nom, prénom du chef d'entreprise : .....

Nom, prénom du salarié : .....

Ayant satisfait aux deux épreuves validant la formation visée par l'article R. 4323-55 du Code du travail et l'arrêté d'application du 02/12/1998, est autorisé à conduire le chariot télescopique : (type) .....

de notre entreprise à compter du : .....

Aptitude médicale vérifiée par le Docteur : (nom et prénom) .....

Le ..... / ..... / ..... , à .....

Signature du chef d'entreprise et cachet.

\*« La conduite des équipements de travail mobiles automoteurs et des équipements de travail servant au levage est réservée aux travailleurs qui ont reçu une formation adéquate. Cette formation est complétée et réactualisée chaque fois que nécessaire. »



# Les vérifications obligatoires

## LES PRINCIPALES VÉRIFICATIONS PÉRIODIQUES

Vérifications périodiques	Fréquence	Personne ou organisme chargé de la vérification
Installations électriques*	12 mois Possibilité de contrôle tous les 2 ans si : • le rapport ne présente pas d'anomalie ; • les travaux de mise en conformité ont été réalisés	Entreprise compétente habilitée par le COFRAC ou personne de l'entreprise ayant des connaissances approfondies dans le domaine de la prévention des risques électriques (formation juridique, technique). Attention, la compétence du salarié doit être démontrée par l'employeur
Chariots télescopiques	6 mois	Personne qualifiée, appartenant ou non à l'exploitation, ayant les compétences nécessaires (formation)
Chargeur frontal	12 mois	
Transmissions à cardans et leurs protecteurs	12 mois	Personne qualifiée : chef d'exploitation
Extincteurs	12 mois	Organisme certifié APSAD et NF service d'installation et de maintenance d'extincteurs
Pulvérisateurs de produits phyto-sanitaires	5 ans	Organisme de contrôle agréé par l'autorité administrative
Compresseurs d'air fixes ou mobiles	Inspection : 40 mois Requalification : 10 ans	Personne compétente apte à reconnaître les défauts susceptibles d'être rencontrés et à en apprécier la gravité
EPI	12 mois	Personne qualifiée : chef d'exploitation

\*À noter : le salarié qui est amené à intervenir sur les installations électriques (changement d'ampoule, réarmement de dispositif de protection...) doit être habilité par son employeur après vérification de son aptitude médicale et une formation adéquate en fonction des travaux réalisés.

Afin de pouvoir attester de la réalisation des vérifications, les entreprises doivent conserver les rapports de vérification, les carnets de maintenance. Ceux-ci doivent être à disposition des services de la MSA, des CAAA en Alsace et Moselle et de l'Inspection du Travail.

## L'ESSENTIEL

Dans le cadre de son obligation de sécurité, l'employeur doit rechercher toute détérioration des équipements pouvant présenter un risque pour la sécurité et la santé du salarié. Les vérifications périodiques permettent de s'assurer que le matériel est conforme et qu'il ne présente pas de risque pour les utilisateurs.



# L'affichage obligatoire

## LES RESPONSABILITÉS DE L'EMPLOYEUR

■ **Responsabilité civile :** lorsque l'activité, les salariés ou les animaux de l'exploitation causent un dommage.

**Sanction :** réparation financière.

■ **Responsabilité pénale :** lorsque l'entreprise n'applique pas une règle imposée par la loi.

**Sanctions :** amende + peine de prison.

■ **Faute inexcusable** (dans le cadre d'un accident de travail ou d'une maladie professionnelle) : lorsque l'employeur a conscience du danger mais ne fait rien pour l'éviter.

**Sanctions :** indemnisation complémentaire de la victime et réparation des préjudices (moral, esthétique...) subis par la victime.

**Il est fortement recommandé de s'assurer pour la responsabilité civile et la faute inexcusable et de connaître les conditions de prise en charge du sinistre (franchise, association de l'assurance dès le début de la procédure...).**

Sous peine d'amende, l'employeur qui reçoit des salariés a l'obligation d'afficher les éléments suivants :

- les horaires de travail et le jour de repos hebdomadaire ;
  - les congés payés (CP), l'ordre de départ et la période de prise de congés payés ;
  - les coordonnées téléphoniques et adresses :
    - de la DIRECCTE ;
    - de la médecine du travail (MSA) ;
    - des services d'urgence : SAMU, pompier, police, gendarmerie, centre antipoison et service de lutte contre la discrimination ;
  - la convention collective applicable dans l'entreprise et lieu où elle peut être consultée ;
  - le lieu de consultation du DUERP ;
  - les consignes incendie et les panneaux « interdiction de fumer » et « interdiction de vapoter ».
  - la législation sur :
    - le harcèlement sexuel ;
    - le harcèlement moral ;
    - l'égalité professionnelle et salariale entre les hommes et les femmes ;
    - la lutte contre les discriminations.
- Pour cela, il suffit de reprendre les textes du

Code du Travail et du Code Pénal.

Des informations supplémentaires doivent être affichées pour les entreprises ayant 11 salariés et plus (exemple : pour les entreprises de 50 salariés, affichage du règlement intérieur).

Il n'y a pas de document imposé par la loi, la seule obligation est que l'affichage soit lisible et puisse être consulté facilement par les salariés : dans un lieu de passage ou dans des locaux à destination des salariés (vestiaire, salle de restauration...).

**NB :** un kit sécurité comportant des panneaux « affichage obligatoire » a été réalisé par la FNSEA. Renseignez-vous auprès de la FDSEA de votre département.

**En cette période de crise sanitaire, l'employeur se doit également de communiquer sur les bons gestes à adopter. Pour ce faire, celui-ci doit afficher les fiches mises à disposition par le gouvernement sur le site info-coronavirus : comportements barrières, bons gestes à adopter, comment se laver les mains...**



INFORMATION CORONAVIRUS COVID-19

### PROTÉGEONS-NOUS LES UNS LES AUTRES

- Se laver régulièrement les mains ou utiliser une solution hydro-alcoolique
- Tousser ou éternuer dans son coude ou dans un mouchoir
- Se moucher dans un mouchoir à usage unique
- Porter correctement un masque quand la distance ne peut pas être respectée et dans les lieux où cela est obligatoire
- Respecter une distance d'au moins un mètre avec les autres
- Limiter au maximum ses contacts sociaux (6 maximum)
- Éviter de se toucher le visage
- Aérer les pièces 10 minutes, 3 fois par jour
- Saluer sans serrer la main et arrêter les embrassades
- Utiliser les outils numériques (TousAntiCovid)

W013340002003 - 14 octobre 2020

GOUVERNEMENT.FR/INFO-CORONAVIRUS 0800 130 000 (appel gratuit)

# Mieux comprendre le contrôle MSA et DIRECCTE

Les contrôles permettent de vérifier la bonne application de la législation en matière de sécurité et d'emploi. Tous les organismes affichent une approche plus préventive que répressive. Souvent, ils font des observations, rappellent les règles et demandent une régularisation. Mais parfois, ils sont contraints de sanctionner.

	MSA	MSA + DIRECCTE	DIRECCTE
Qui l'effectue ?	Les agents de contrôle de la MSA : <ul style="list-style-type: none"> <li>■ sont agréés par l'Etat et assermentés</li> <li>■ sont tenus au secret professionnel</li> <li>■ détiennent une carte professionnelle</li> </ul>	Les agents de contrôle de la section agricole de la DIRECCTE, de la MSA, voire de la gendarmerie	Les agents de contrôle de la section agricole de la DIRECCTE (au moins 1 par département) : <ul style="list-style-type: none"> <li>■ ont un statut réglementé par décret</li> <li>■ respectent un code de déontologie</li> </ul>
Périmètre d'action	Obligations sociales en matière de sécurité et d'emploi	Lutte contre le travail illégal et dissimulé	Conditions d'emploi ainsi que la santé et sécurité au travail des salariés
Exemples de missions et points de contrôle	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ La régularité des déclarations faites par les chefs d'exploitations en vue du calcul de leurs cotisations sociales</li> <li>■ La régularité des déclarations faites par les employeurs de main-d'œuvre</li> <li>■ La régularité des déclarations qui permettent le versement de prestations</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Convention régionale de partenariat entre corps de contrôle</li> <li>■ La MSA accompagne la DIRECCTE lors des contrôles sur les infractions de travail illégal et dissimulé</li> <li>Certains secteurs sensibles : viticulture, maraîchage, paysage et tous les emplois saisonniers</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Le respect de la législation du travail</li> <li>■ Dispositions du Code du travail (durée du travail, repos hebdomadaire, lois et règlements, conventions et accords collectifs)</li> <li>■ Dispositions du Code rural (travail des mineurs, logement des salariés)</li> <li>■ Le respect de la prévention des accidents du travail (conditions d'hygiène et de sécurité)</li> <li>■ Les entrées, circulation et travail d'une personne étrangère.</li> <li>■ Rappeler les obligations relatives au droit du travail</li> </ul>
Droits octroyés aux agents de contrôles	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Droit à la communication de tout document nécessaire à la réalisation de la mission</li> <li>■ Droit d'interroger les salariés</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Droit à la communication de tout document nécessaire à la réalisation de la mission</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Droit à la communication de tout document nécessaire à la réalisation de la mission</li> <li>■ Droit d'accès dans les entreprises de jour comme de nuit</li> <li>■ Droit d'interroger les salariés</li> <li>■ Entrée dans les locaux affectés aux salariés (logement et autres)</li> <li>■ Droit de prélever et faire les analyses adéquates</li> <li>■ Droit de constater les infractions</li> <li>■ Possibilité de dresser un PV et de demander des sanctions</li> <li>■ Information des employeurs et des salariés</li> </ul>
Formalisme avant le contrôle	Avis préalable de passage transmis par LRAR	Aucun pour toute recherche de travail dissimulé Le contrôle peut avoir lieu sur le siège de l'exploitation ou sur les parcelles	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Contrôle inopiné très souvent</li> <li>■ Possibilité d'envoyer un courrier</li> </ul>
Sanctions en cas de refus de contrôle par l'employeur	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 3 750 € maximum pour le cotisant de solidarité</li> <li>■ 7 500 € max. pour le chef d'exploitation au titre des cotisations et contributions sociales dues à titre personnel</li> <li>■ 7 500 €/salarié avec un maximum de 750 000 €/employeur</li> </ul>		Sanction pécuniaire de 37 500 € + 1 an d'emprisonnement



<b>Documents à produire</b>	Tout document utile à l'exercice de la mission : <ul style="list-style-type: none"> <li>■ registre unique du personnel</li> <li>■ double des bulletins de salaires</li> <li>■ contrats de travail</li> <li>■ justificatifs des frais professionnels</li> <li>■ liasses fiscales et avis d'imposition</li> <li>■ bilan et grand livre comptable</li> <li>■ statuts de la société, PV d'AG...</li> </ul> L'employeur a la possibilité de se faire assister par son comptable ou un conseil de son choix	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Preuve de la DPAE</li> <li>■ Documents à l'égard des organismes de protection sociale et de l'administration fiscale</li> <li>■ Justificatifs d'assurance pour les salariés</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Registre unique du personnel</li> <li>■ Contrats de travail</li> <li>■ Décompte horaire</li> <li>■ Rapports des vérifications et contrôles mis à la charge de l'employeur en matière d'hygiène et de sécurité au travail</li> <li>■ Identité et adresse des salariés</li> <li>■ Document unique d'évaluation des risques professionnels</li> <li>■ Toute autre pièce nécessaire à l'exercice de la mission</li> </ul>
<b>Formalisme après le contrôle</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Envoi d'un document de fin de contrôle par LRAR</li> <li>■ L'entreprise peut transmettre ses observations par LRAR ou courriel dans un délai de 30 jours</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Mise en demeure en cas d'irrégularités ou non-respect des règles de sécurité</li> <li>■ Prendre des mesures d'urgence</li> <li>■ Établissement d'un procès-verbal d'infraction</li> </ul>
<b>Sanctions à la suite d'un PV</b>	Sanctions administratives, financières et pénales : <ul style="list-style-type: none"> <li>■ risque de redressement de cotisations sociales (avec majoration ou non)</li> <li>■ annulation d'exonérations possible</li> </ul>	Sanctions financières et pénales en cas de travail dissimulé  Sanction préfectorale	Sanctions administratives : <ul style="list-style-type: none"> <li>■ maximum 2 000 € par salarié concerné par le manquement</li> <li>■ obligation de mise en conformité avec la réglementation en vigueur</li> </ul>
<b>Contestation possible (possibilité d'envoi au Procureur de la République)</b>	Devant la Commission de Recours Amiable de la MSA		Recours hiérarchique ou Tribunal administratif (amendes)

Joindre la DIRECCTE de votre département : <http://grand-est.direccte.gouv.fr/>



**Vous recherchez comment organiser le travail dans votre exploitation.**

Corinne, conseillère en prévention en MSA

L'information que vous cherchez est forcément sur [ssa.msa.fr](http://ssa.msa.fr)

Plus de 250 documents sont à votre disposition gratuitement sur [ssa.msa.fr](http://ssa.msa.fr). Et si vous souhaitez être accompagné, nos conseillers en prévention sont là pour vous.

SSA.MSA.FR : LE SITE INTERNET DE RÉFÉRENCE EN SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL EN AGRICULTURE

[ssa.msa.fr](http://ssa.msa.fr)  santé famille retraite services  
L'essentiel & plus encore

# ANNEXE

## Check-list des obligations pour un employeur de main-d'œuvre.

### ■ AVANT L'EMBAUCHE

- Respecter la réglementation relative à l'affichage obligatoire, notamment les fiches coronavirus : port du masque obligatoire, distanciation physique...
- Avoir la convention collective applicable dans l'entreprise
- Réaliser le DUERP, (ne pas oublier de prendre en compte la situation épidémique actuelle : obligation d'y inscrire les mesures mises en place par l'employeur pour limiter la propagation de la covid-19 et protéger les salariés)
- Avoir une trousse avec le matériel de premiers secours
- Faire les demandes d'autorisation de travail si nécessaire (salarié mineur, de nationalité étrangère...)

### ■ RÉALISER L'EMBAUCHE

- Inscrire le nouveau salarié dans le registre du personnel
- Faire la DPAE et conserver l'accusé de réception
- Faire signer les contrats de travail (2 exemplaires : 1 salarié et 1 employeur)
- Remettre au salarié sa fiche de poste (facultatif)
- Affilier le salarié au régime de complémentaire santé (mutuelle) ou réaliser la demande de dispense
- Affilier le salarié au régime de prévoyance lourde (décès, incapacité, invalidité)
- Demander à la MSA la réalisation de la visite médicale
- Fournir les EPI dont les masques chirurgicaux, visières dans le cadre de l'épidémie actuelle
- Fournir masques et gel hydroalcoolique
- Délivrer les autorisations de conduite
- Délivrer les habilitations électriques

### ■ LA VIE DU CONTRAT

- Faire signer l'enregistrement des heures de travail du salarié
- Réaliser les bulletins de paie tous les mois
- Conserver les justificatifs d'absences (arrêt de travail, demande de congés sans solde...)
- Faire les DSN mensuelles pour déclarer le montant des cotisations MSA
- Réaliser les DSN évènementielles pour déclarer les arrêts de travail (maladie, accident...) et les reprises anticipées
- Réaliser les entretiens professionnels et conserver les comptes rendus
- Former le salarié
- Conserver les comptes rendus, rapports de maintenance des vérifications périodiques
- Renouveler les autorisations de conduite et habilitations électriques
- Maintenir en bon état et remplacer si besoin les EPI
- Réaliser le suivi médical des salariés
- Fournir les outils de lutte contre la covid-19 : gel hydroalcoolique, savon, essuie-mains jetables, produit désinfectant

### ■ LA FIN DU CONTRAT

- Conserver les documents formalisant la rupture (lettre de démission, de licenciement...)
- Remettre au salarié les documents de fin de contrat : certificat de travail, reçu pour solde de tout compte et attestation Pôle Emploi signés
- Donner au salarié les documents de portabilité pour la complémentaire santé et la prévoyance
- Mettre à jour le registre du personnel
- Réaliser la DSN évènementielle de fin de contrat

## ORGANISATIONS SYNDICALES DE SALARIÉS

### ■ CFTC AGRI

61 avenue Secrétan  
75019 Paris  
Tél. : 01 40 18 70 96  
www.cftc.fr

### ■ Fédération Générale Agroalimentaire FGA-CFDT

47-49 Avenue Simon Bolivar  
75950 Paris Cedex 19  
Tél. : 01 56 41 50 50  
fga@cfdt.fr  
https://fga.cfdt.fr

### ■ Fédération Générale des Travailleurs en Agriculture FGTA-FO

15 avenue Victor Hugo  
92170 Vanves  
Tél. : 01 86 90 43 77  
fgtafo@fgta-fo.org  
www.fgtafo.fr

### ■ Fédération Nationale Agroalimentaire et Forestière FNAF-CGT

263 rue de Paris  
Case 428  
93514 Montreuil Cedex  
Tél. : 01 55 82 84 45  
www.fnafcgt.fr

### ■ Syndicat National des Cadres d'Entreprises Agricoles SNCEA CFE/CGC

74 rue du Rocher  
75008 Paris  
Tél. : 01 53 20 33 90  
contact@sncea.fr  
www.sncea.fr

Crédits photos : nicegray



“
 Pour **assurer**  
 notre protection sociale  
 AGRICA est plus  
 que **complémentaire**
”

**Le Groupe AGRICA est l'interlocuteur de référence du monde agricole sur l'ensemble de ses filières pour le développement et la promotion de la protection sociale complémentaire.**

Retraite complémentaire, santé, prévoyance, épargne et prévention : les expertises du groupe sont chaque jour mises en œuvre pour vous protéger et vous accompagner.

Pour toute demande d'information, contactez l'une des Agences AGRICA de votre région :

**Agence de Reims**  
 tél : 01 71 21 18 80  
 agence.reims@groupagricar.com

**Agence de Dijon**  
 tél : 01 71 21 18 40  
 agence.dijon@groupagricar.com

Suivez l'actualité du Groupe AGRICA sur les réseaux sociaux    et sur [groupagricar.com](http://groupagricar.com)



Le Groupe AGRICA représente les institutions de prévoyance : CCPMA PRÉVOYANCE (SIRET 401 679 840 00033) et CPCEA (SIRET 784 411 134 00033), institutions de prévoyance régies par le code de la Sécurité sociale, et AGRI PRÉVOYANCE (SIRET 423 959 295 00035), institution de prévoyance régie par le code rural et de la pêche maritime, soumises au contrôle de l'Autorité de Contrôle Prudentiel et de Résolution (ACPR), dont le siège se situe 4, Place de Budapest CS 92459 75 436 Paris Cedex 09 - Membres du GIE AGRICA GESTION (RCS Paris n°493 373 682), Siège social 21 rue de la Bienfaisance 75008 Paris - Tél : 01 71 21 00 00 - [www.groupagricar.com](http://www.groupagricar.com).





**Harmonie mutuelle**  
 GROUPE vyv  
 AVANÇONS collectif

## PARTENAIRE DES MÉTIERS DE L'AGRICULTURE

Une protection sociale sur mesure et à votre mesure en santé, prévoyance et épargne-retraite.

Découvrez nos solutions sur [harmonie-mutuelle.fr](http://harmonie-mutuelle.fr)

Mutuelle soumise aux dispositions du livre II du code de la mutualité, n° SIREN 538 518 473, n° LEI 969500JLUS2H89G4TD57. Crédit photo : Getty Images. PARAGRAPHIE imageur - 12/19

**Santé et Prévoyance**



La mutuelle qui prend soin de vous



*Entre nous, c'est humain*

**Pour une étude personnalisée, contactez votre conseiller Mutualia :**

**Tél. : 03 89 80 22 22**

[mutualia.fr](http://mutualia.fr)

Mutualia Territoires Solidaires, mutuelle soumise aux dispositions du livre II du code de la mutualité immatriculée sous le n° SIREN 449 571 256. © Fotolia

La Fédération Nationale ACCOMPAGNEMENT STRATEGIE fédère plus de 40 centres (CGA) et associations de gestion (AGC), spécialisés dans la comptabilité et le conseil aux exploitants agricoles, aux artisans et commerçants et aux prestataires de service.

Les agences sont réparties sur l'ensemble du territoire national et se décomposent en 300 bureaux de proximité. 3 000 collaborateurs conseillent 100 000 entreprises adhérentes.

Les AGC et CGA sont inscrites à l'Ordre des Experts Comptables.



**AS**  
 Accompagnement Stratégie  
CONSEIL - GESTION - EXPERTS COMPTABLES



**AS**  
 GRAND EST  
CONSEIL - GESTION - EXPERTS COMPTABLES

**COMPTABILITE - GESTION - ECONOMIE - FISCALITE - PATRIMOINE - SOCIAL - JURIDIQUE - PAIE - AUDIT SOCIAL RETRAITE**


**Agriculteurs, artisans, commerçants, professions libérales...**

Pour tout renseignement complémentaire, n'hésitez pas à nous contacter aux numéros ci-dessous.



2, Rue Léon Paloux  
 CS 50001  
 51664 REIMS Cedex  
 Tél. : 03 29 04 80 66  
[asentreprises@fdsea51.fr](mailto:asentreprises@fdsea51.fr)



28, Rue du Général Lemaire  
 55100 VERDUN  
 Tél. : 03 29 83 69 00  
[christian.dachelet@cefigam.com](mailto:christian.dachelet@cefigam.com)



**AS**  
 MOSELLE  
CONSEIL - GESTION - EXPERTS COMPTABLES  
 AS CEFIGAM 57

34, Avenue André Malraux  
 57000 METZ  
 Tél. : 03 87 55 17 52  
[ehalle@ascefigam57.fr](mailto:ehalle@ascefigam57.fr)



**AS**  
 AGC-CFG 67

2, rue de Rome  
 CS 70035 Schiltigheim  
 67013 STRASBOURG  
 Tél. : 03 88 19 18 17  
[remy.uffler@clp67.com](mailto:remy.uffler@clp67.com)

**À VOS CÔTÉS POUR RÉUSSIR**







#OSÉ-  
l\'agriculture  
avec l\'ANEFA

[www.lagriculture-recrute.org](http://www.lagriculture-recrute.org)