CERD Centre d'Etude et de Ressources sur la Diversification
40, rue des Fossés - 58290 MOULINS-ENGILBERT
Tél. 03 86 85 02 10
e.mail : cerd@wanadoo.fr - site : www.centre-diversification.fr

OBLIGATIONS DE L'EMPLOYEUR

Le recrutement d'un salarié entraîne pour l'employeur certaines formalités vis-à-vis de l'administration mais aussi du salarié lui-même.

Les obligations liées à l'embauche concernent :

- la Déclaration Préalable A l'Embauche (DPAE),
- la Déclaration Sociale Nominative (DSN),
- le Titre Emploi Service Agricole (TESA),
- la tenue d'un registre du personnel,
- le bulletin de paie,
- la visite médicale (visite d'information et de prévention),
- les affichages destinés à informer les salariés,
- le guide d'évaluation des risques,
- le contrat de travail

I – LA DECLARATION PREALABLE A L'EMBAUCHE (DPAE) *(art. L. 1221-10 et s. du code du travail ; art. R. 1221-1 et s. du code du travail)*

Les formalités obligatoires liées à l'embauche doivent être effectuées sur un support unique, la DPAE (Déclaration préalable à l'embauche). Cette déclaration doit être remplie par l'employeur et adressée à la Mutualité Sociale Agricole dont l'exploitation relève. L'intérêt de la DPAE est de réaliser les déclarations en une seule fois. La DPAE est obligatoire.

En remplissant la DPAE, l'employeur effectue les formalités suivantes :

- la demande d'immatriculation à la M.S.A du salarié, s'il ne l'est pas ;
- la déclaration au service de santé au travail en vue de la visite d'information et de prévention (la visite d'embauche n'est pas obligatoire pour les saisonniers pour une durée inférieure à 45 jours de travail effectif. Pour ces derniers, le médecin du travail organise des actions collectives de prévention) ;
- la demande d'affiliation de l'employeur au régime d'assurance chômage ;
- la demande d'affiliation des salariés auprès des institutions de retraite complémentaire obligatoire pour les entreprises adhérentes à la CAMARCA et à AGRICA Retraite AGIRC (ex CRCCA). A noter que la fusion AGIRC – ARRCO est effective au 1er janvier 2019 ;
- la demande de bénéfice de certaines mesures pour l'emploi, détaillées dans la notice complémentaire « mesures pour l'emploi ».

Pour respecter l'obligation liée à la DPAE, l'exploitant employeur doit souscrire cette déclaration :

- au plus tôt sous 8 jours avant la date d'embauche ;
- au plus tard, par télécopie ou par internet (www.msa.fr ou www.net-entreprise.fr) dans les instants qui précédent l'embauche, ou par courrier en recommandé avec accusé de réception le dernier jour ouvrable précédant l'embauche.

Si l'employeur n'effectue pas cette déclaration, il encourt des sanctions administratives et pénales pour dissimulation d'emploi salarié.

Si le salarié est de nationalité étrangère (hors Suisse et pays membres de l'Espace Economique Européen), l'employeur doit joindre la photocopie du titre de séjour ou(et) de travail en cours de validité dont est titulaire le salarié (principalement : carte de résident, carte de séjour temporaire portant la mention « salarié », certificat de résidence de ressortissant algérien – portant la mention « salarié » lorsque sa durée n'est pas supérieure à un an – autorisation provisoire de travail).

II - LA DECLARATION SOCIALE NOMINATIVE (DSN) *(art. L. 133-5-3 du code de la sécurité sociale)*

La Déclaration Sociale Nominative (DSN) a pour objectif de remplacer la majorité des déclarations périodiques adressées par les employeurs aux organismes de protection sociale. Elle repose sur la transmission unique, mensuelle et dématérialisée de données issues de la paie et la transmission de signalements d'événements (maladie, attestation employeur Pôle emploi...).

La DSN intègre les formalités suivantes :

- l'attestation de salaire pour le paiement des indemnités journalières en cas d'arrêt maladie, de congés maternité, paternité,
- l'attestation destinée à Pôle emploi en cas de fin de contrat de travail,
- les déclarations et enquête de mouvements de main d'oeuvre,
- les formulaires de radiation auprès des mutuelles, sociétés d'assurances, institutions de prévoyance,
- la déclaration unifiée des cotisions sociales Urssaf (Ducs),
- le bordereau récapitulatif des cotisations et contributions sociales (BRC),
- le tableau récapitulatif annuel Urssaf,
- la déclaration des effectifs auprès des organismes du recouvrement compétents pour le régime général de Sécurité sociale,
- le relevé mensuel des contrats de travail temporaires.
- Au final, la DSN intégre la quasi-totalité des déclarations sociales des entreprises, soit environ une trentaine de formalités.

La généralisation de la DSN est intervenue pour tous les employeurs en janvier 2017. A partir du 1er janvier 2019, les déclarations trimestrielles de salaires ne sont plus acceptées. Il est désormais obligatoire d'effectuer une DSN tous les mois.
Le site internet officiel http://dsn-info.fr/ précise l'ensemble des obligations applicables par l'ensemble des entreprises employeurs.

III – LE TITRE EMPLOI SERVICE AGRICOLE (TESA)

Afin de simplifier les obligations administratives des employeurs agricoles, les pouvoirs publics ont instauré une procédure allégée spécifique au secteur agricole et dénommée le TESA (Titre Emploi Service Agricole).
Désormais, il convient de distinguer deux formules du TESA avec, d'une part, le TESA simplifié, et d'autre part, le TESA +. Les formalités simplifiées applicables sont dématérialisées et réalisées à partir du site internet suivant : https://tesa.msa.fr/ pour les deux types de TESA

a. Le TESA simplifié

En premier lieu, les exploitations agricoles peuvent utiliser la formule du Titre Emploi Simplifié Agricole (TESA) dit TESA simplifié pour l'embauche d'un salarié saisonnier. Tous les employeurs agricoles quel que soit le secteur d'activité professionnelle et l'effectif salarié (y compris les membres des groupements d'employeurs et membres de groupements d'employeurs de remplacement) peuvent se servir de ce dispositif.

Le TESA peut être utilisé pour l'embauche d'un salarié sous contrat à durée déterminée inférieure ou égale à 3 mois et dont la rémunération brute n'excède pas trois fois le montant du plafond de sécurité sociale, dans le cadre :

- d'un emploi à caractère saisonnier (travaux liés à la culture, à la récolte, au conditionnement, à la fabrication et la distribution des denrées, c'est-à-dire ceux qui, par suite des contraintes inhérentes à l'évolution du cycle végétal, doivent être menés à terme dans un temps limité) ;
- d'un accroissement temporaire d'activité (variations cyclique de l'activité ; exécution d'une tâche temporaire précise et non durable ; commande exceptionnelle, travaux urgent de sécurité) ;
- du remplacement d'un salarié absent ou d'un chef d'exploitation ou d'entreprise, d'un aide familial, d'un associé d'exploitation.

Les contrats de type particuliers (apprentissage, professionnalisation, …) ne sont pas concernés par ce système.

Le TESA permet d'effectuer 11 formalités dans un seul document.

6 formalités effectuées au moment de l'embauche :

- la déclaration préalable à l'embauche (DPAE) ;
- l'inscription sur le registre unique du personnel (RUP) ;
- le contrat de travail ;

- la demande de bénéfice des exonérations de cotisations patronales pour l'emploi d'un travailleur occasionnel (TO) ;
- le signalement au service de santé au travail ;
- l'immatriculation du salarié.

5 formalités établies à l'issue de la relation de travail :

- le bulletin de paie ;
- l'attestation Pôle emploi ;
- la déclaration trimestrielle des salaires ;
- la conservation du double du bulletin de paie ;
- la déclaration annuelle des salaires à réaliser auprès des impôts.

Les utilisateurs du TESA n'ont plus à déclarer aux services des impôts les rémunérations versées pour les salariés embauchés au moyen de ce dispositif simplifié. La MSA transmet directement les informations nécessaires à l'administration fiscale à partir des déclarations TESA.
Les conditions de transmission du TESA à la MSA sont les mêmes que pour la DPAE.

b. Le TESA + *(art. L. 712-2 à L. 712-8 et D. 712-14 à D. 712-21 du code rural)*

Le Tesa +, instauré par la loi d'avenir agricole du 13 octobre 2014 et entré en vigueur en 2019, anciennement appelé "nouveau Tesa", s'adresse prioritairement aux petites entreprises agricoles sans logiciel de paie et qui n'ont pas recours à un tiers déclarant.

Ce dispositif concerne les entreprises situées sur le territoire métropolitain dont les salariés relèvent du régime agricole et pour lesquelles l'effectif de l'entreprise n'excède pas 20 salariés titulaires d'un contrat à durée indéterminée (CDI).

Le service Tesa + intègre une fonction « déclaration sociale nominative » (DSN) et permet de réaliser l'ensemble des formalités d'embauche, y compris les bulletins de paie, des salariés en CDI ou en CDD (saisonniers, surcroît d'activité...). Ce service permet de déclarer de façon exclusive les salariés en CDI et CDD en répondant aux obligations liées à la DSN et au prélèvement à la source. Plus précisément, cette formule du TESA + permet de saisir une déclaration préalable à l'embauche (DPAE) pour l'emploi d'un salarié en CDD ou CDI.

A partir des informations recueillies, les données sont transmises automatiquement par la MSA à tous les autres organismes destinataires des fichiers DSN (Pôle emploi, Dares, DGFIP, caisses de retraite complémentaire, institutions de prévoyance...). A partir des informations transmises par l'entreprise, les caisses de MSA délivrent un bulletin de paie conforme au code du travail.

IV – LE REGISTRE UNIQUE DU PERSONNEL *(art. L. 1221-13 et s. du code du travail ; art. D. 1221-23 et s. du code du travail)*

Tout employeur doit tenir un registre unique du personnel au siège de son exploitation.

Doivent y figurer dans l'ordre d'embauche :

- les noms et prénoms,
- la nationalité,
- la date de naissance,
- le sexe,
- l'emploi,
- la qualification,
- les dates d'entrée et de sortie de l'exploitation de tous les salariés,
- lorsqu'une autorisation d'embauche ou de licenciement est requis, la date de cette autorisation ou, à défaut, date de la demande d'autorisation,
- pour les travailleurs étrangers assujettis à la possession d'un titre autorisant l'exercice d'une activité salariée, type et numéro d'ordre du titre valant autorisation de travail,
- pour les travailleurs titulaires d'un contrat de travail à durée déterminée, mention « Contrat à durée déterminée »,
- pour les salariés temporaires, mention « salarié temporaire » ainsi que nom et adresse de l'entreprise temporaire,

- pour les travailleurs mis à disposition par un groupement d'employeurs, mention « mise à disposition par un groupement d'employeurs » ainsi que la dénomination et l'adresse de ce dernier,
- pour les salariés à temps partiel, mention « salarié à temps partiel »,
- pour les jeunes travailleurs titulaires d'un contrat d'apprentissage ou de professionnalisation, mention « apprenti » ou « contrat de professionnalisation »,
- le type de contrat doit également y être mentionné.

Pour les conventions de stage conclues à compter du 1er décembre 2014, les nom et prénoms des stagiaires accueillis dans chaque entreprise doivent être inscrits dans l'ordre d'arrivée, dans une partie spécifique du registre unique du personnel.
Les mentions relatives à des évènements postérieurs à l'embauche doivent être portées sur ce registre au moment où ceux-ci surviennent.

Les informations obligatoires portées sur ce registre doivent être conservées pendant cinq ans à compter de la date à laquelle le salarié a quitté l'exploitation. Aucune forme particulière n'est imposée pour le registre du personnel. S'il est fait le choix d'utiliser d'autres moyens que le support papier (informatique notamment), ceux-ci doivent offrir des garanties équivalentes au support papier.
Le livre de paie a été supprimé par une loi du 2 juillet 1998. Cette obligation a été remplacée par celle de conserver des doubles des bulletins de paie remis au salarié.
Les doubles des bulletins de paie sont des pièces justificatives qui doivent être conservées en copie sur le lieu de travail pendant 5 ans à compter de l'exercice de comptabilisation.

V – LA VISITE MEDICALE *(art. L. 4624-1 du code du travail ; art. R. 4624-10 du code du travail)*

L'employeur a l'obligation d'organiser une visite d'information et de prévention du salarié dans les 3 mois qui suivent la prise effective de poste. La visite médicale a lieu obligatoirement avant l'affectation au poste pour les salariés travaillant la nuit et ceux âgés de moins de 18 ans ainsi que pour certains salariés exposés à des risques particuliers (travailleurs exposés, femmes enceintes, jeunes, handicapés, mères d'enfants de moins de 2 ans, ...).
La visite d'information et de prévention n'est pas requise si le salarié en a déjà passé une avec succès pour un emploi identique dans les 5 années précédant l'embauche

A l'issue de la visite d'information et de prévention, les salariés peuvent être orientés vers une seconde visite. Les travailleurs handicapés ainsi que les personnes titulaires d'une pension d'invalidité doivent être orientés sans délai vers le médecin du travail.

De plus, l'employeur doit organiser l'information et la formation à la sécurité du salarié afin de l'informer des précautions à prendre afin d'assurer sa propre sécurité et celle des autres. Cette formation doit être renforcée si le salarié est soumis à des travaux dangereux.

VI – LES AFFICHAGES D'INFORMATIONS DU SALARIE

Certains affichages destinés à informer les salariés doivent être effectués sur l'exploitation. Ils concernent principalement :

- l'affichage d'un horaire collectif ou la tenue d'un registre de pointage,
- l'adresse et le numéro d'appel de l'inspection du travail, de la médecine du travail et des services de secours d'urgence,
- le règlement intérieur,
- les consignes en cas d'incendie,
- l'interdiction de fumer / vapoter

L'affichage doit être effectué dans un endroit facilement accessible dans les lieux où le travail est effectué.

VII – LA CONVENTION COLLECTIVE

La convention collective a vocation à déterminer l'ensemble des relations collectives entre employeurs et salariés (négociation collective, ensemble des conditions d'emploi et garanties sociales). Elle vise à améliorer les dispositions prévues dans le code du travail et de les adapter à des situations particulières d'un secteur d'activité. Elle institue également des dispositions que le code de travail ne prévoit pas.

La convention collective s'applique quel que soit l'effectif :

- dans les entreprises dont l'employeur est adhérent à une organisation patronale signataire,
- dans toutes les entreprises lorsque la convention collective a été « étendue » (donc obligatoire) par arrêté du ministre du travail,
- dans les entreprises dont l'employeur décide de l'appliquer volontairement.

Vous pouvez vous procurer la convention collective agricole applicable dans votre département auprès de l'Inspection du Travail. Il est également utile de consulter l'accord national du 23 décembre 1981 concernant la durée du travail dans les exploitations et entreprises agricoles.

VIII – LE CONTRAT DE TRAVAIL

Seul le contrat à durée indéterminée (CDI) à temps complet peut être non-écrit. Il est alors qualifié d'oral, de verbal ou de tacite.

Toutefois, si le contrat reste verbal, l'employeur a l'obligation de remettre au salarié un document écrit reprenant les informations contenues dans la déclaration préalable à l'embauche adressée à la Mutualité sociale agricole. Hormis le CDI à temps complet, tous les autres contrats doivent être écrits et réalisés en double exemplaire : un pour l'employeur et un pour le salarié Le contenu minimum d'un contrat de travail est :

- la nature du contrat
- la date d'effet
- la période et conditions d'emploi
- l'emploi ou poste à tenir avec le niveau et l'échelon accordés,
- la durée hebdomadaire/mensuelle du travail,
- la durée de la période d'essai,
- les éléments de la rémunération,
- la référence à la convention collective et au règlement intérieur en vigueur,
- les clauses particulières, le cas échéant, liées au poste proposé.

Dans le cas du contrat à durée déterminée, il existe une grande diversité de contrats qui permettent de bénéficier de réduction de charges, d'obtenir des aides à l'embauche, …selon les profils des personnes embauchées.

➢ L'annualisation

Il existe également la possibilité d'aménager le temps de travail pour les exploitations et entreprises agricoles. Il s'agit de l'annualisation. Le principe étant de pouvoir moduler l'horaire hebdomadaire en vue d'adapter la durée effective du travail à la nature de l'activité.

L'annualisation est organisée dans le cadre d'une période au maximum égale à 12 mois consécutifs au cours de laquelle les heures de modulation effectuées au-delà de 35 heures par semaine doivent être compensées par des heures de repos appelées heures de compensation. Le nombre d'heures de modulation susceptibles d'être effectuées tous les ans est limité à 250. L'employeur qui met en œuvre l'annualisation de l'horaire de travail doit établir une programmation et tenir des comptes individuels de compensation. La rémunération mensualisée des salariés concernés par l'annualisation est indépendante de l'horaire réel de travail et est lissée sur la base de 151,67 heures par mois.

➢ Le contrat saisonnier agricole

Les exploitations ont aussi la possibilité de faire appel à des contrats saisonniers. Il s'agit d'un contrat à durée déterminée de type particulier pour lequel, il n'y a pas de prime de précarité à la fin du contrat.

Au niveau juridique, le travail saisonnier est un travail qui se répète chaque année, à dates à peu près fixes, en fonction du rythme des saisons (récolte, cueillette, …) et qui sont effectués pour le compte d'une entreprise dont l'activité obéit aux mêmes variations. Sont concernés par ce type de contrat, les travaux liés à l'évolution du cycle végétal et qui doivent être menées à terme dans un temps limité (vendanges, moissons, cueillettes de fruits et légumes, mis en conserve, …).

Deux cas sont envisageables :

- **le contrat de moins de 3 mois,** l'embauche peut se faire avec un titre emploi simplifié agricole (TESA),
- **le contrat de plus de 3 mois,** il faut procéder aux formalités normales d'embauche (DPAE, contrat écrit, établir fiches de salaire, attestation POLE EMPLOI…).

Le contrat saisonnier ne peut excéder 8 mois par an. Aucun délai d'attente ne s'applique entre deux contrats saisonniers. Attention pour les vendanges, il existe un contrat spécifique vendanges dont la durée ne peut dépasser 1 mois et qui ne concerne que les travaux spécifiques aux préparatifs des vendanges, à la réalisation des vendanges, jusqu'aux travaux de rangements inclus. Les autres travaux de la vigne (taille, …) pourront bénéficier d'un autre contrat saisonnier.

➢ **Durée des contrats de travail à temps partiel**

La loi de sécurisation pour l'emploi du 14 juin 2013 exige que les contrats à temps partiel aient en principe une durée minimale hebdomadaire de 24 heures de travail ou, le cas échéant, à son équivalent mensuel. Toutefois, des dispositions dérogatoires peuvent être définies par accord de branche.
Pour le secteur agricole, un avenant du 14 novembre 2013, étendu par arrêté du 19/02/2014 (JO du 27/02/2014), à l'accord national du 23 décembre 1981 concernant la durée du travail dans les exploitations et entreprises agricoles permet de déroger à cette obligation de temps partiel minimum de 24 heures. Pour tenir compte des spécificités de la structure et des activités des exploitations et entreprises agricoles, la durée minimale de travail d'un salarié agricole à temps partiel ne peut pas être inférieure soit à 7 heures par semaine, soit à 28 heures par mois.

IX – LE GUIDE D'EVALUATION DES RISQUES POUR PREVENIR

Tout chef d'entreprise doit mettre en œuvre les mesures nécessaires pour assurer la sécurité et protéger la santé des personnes qui travaillent sous sa responsabilité. Sont concernés tous les employeurs de main d'œuvre salariée et tous les chefs d'entreprises recevant des travailleurs : apprentis, entraide, stagiaires, aides familiaux, aides bénévoles…

Les objectifs de cette évaluation sont les suivants :

- **protéger la santé et la sécurité des travailleurs** afin de limiter le nombre d'accident ou de maladies professionnelles,
- r**épondre aux obligations de prévention** prévues dans le code du travail,
- **favoriser un emploi de qualité** en favorisant des bonnes conditions de travail et des échanges entre l'employeur et sa main d'œuvre,
- **contribuer à la performance de l'entreprise** en limitant les temps perdus, les dégâts…

➢ **Contenu et méthodes**

C'est une démarche globale. Il faut préparer la démarche de prévention, c'est-à-dire se fixer des objectifs et une organisation adaptée à l'échelle de l'exploitation et de sa main d'œuvre.

Pour réaliser l'analyse exhaustive des risques, il est nécessaire de déterminer les unités de travail. Il convient de prendre en compte toutes les composantes du travail (personnes, organisation et méthodes de travail, environnement de travail, produits, matières et déchets, équipements et matériels). En fonction de ces situations de travail, un inventaire des risques (de chutes, liés à la manutention manuelle, aux circulations et aux déplacements avec des engins, aux machines et aux outils, aux bruits, aux produits, aux émissions et aux déchets, d'incendie, liés à l'électricité, aux animaux et autres contraintes…) doit être réalisé. Il faut aussi estimer ces risques (fréquence d'exposition, gravité, probabilités, nombre de personnes concernées, perception du risque…).

En fonction des risques, il faut indiquer si des mesures de préventions sont déjà prises ou si certaines sont à réaliser avec un programme de mise en place.
Un suivi doit aussi être assuré non seulement de la mise en œuvre de certaines actions de prévention, mais aussi de l'évolution possible des situations de travail ou des risques (par exemple, changement de matériel ou détérioration du matériel…). Le chef d'entreprise doit veiller à revoir périodiquement la validité de cette analyse des risques au moins une fois par an.

Les résultats de cette analyse, doivent être transcrits dans un **document unique** souvent présenté sous forme de tableau.

Exemple de document unique

TRAVAUX SITUATION DE TRAVAIL	SITUATION A RISQUES	MESURES DE PREVENTION EXISTANTES	MESURES DE PREVENTION A REALISER	TRAVAUX PREVUS LE	TRAVAUX REALISES LE
Identifier les situations à risques en observant le travail réellement effectué et en dialoguant avec les personnes qui le réalisent	Identifier les différents dangers	Indiquer si des mesures de prévention sont déjà prises	Indiquer des mesures de prévention à réaliser		
Par exemple Manutention de produits dans l'atelier de transformation	Chute Chute sur le sol encombré Danger de charges lourdes	Chaussures antidérapantes Matériel de manutention pour des charges de plus de 10 kg…	Organiser le rangement dans l'atelier	Décembre 2017	Décembre 2017

X – ADRESSES UTILES

- **MSA**

Côte d'Or 14, rue Félix Trutat – 21046 DIJON Cedex Tél. 09 69 36 20 60	**Nièvre** 5, avenue Colbert – 58000 NEVERS Tél. 09 69 36 20 60
Saône et Loire 46, rue de Paris – 71023 MACON Cedex 9 Tél. 09 69 36 20 60	**Yonne** 14 bis, rue Guynemer – 89023 AUXERRE Cedex Tél. 09 69 36 20 60
Doubs 13, avenue Elisée Cusenier 25090 BESANCON Cedex 9 Tél. 09 69 36 37 01	**Jura** 340, Avenue d'Offenbourg 39034 LONS LE SAUNIER Tél. 09 69 36 37 01
Haute Saône – Territoire de Belfort Rue René Hologne – 70021 VESOUL Cedex Tél. 09 69 36 37 01	

Site internet : www.msa-bourgogne.fr

- **Direction Régionale des Entreprises de la concurrence, de la consommation, du travail et de l'emploi de Bourgogne-France-Comté (DIRECCTE)**

Côte d'Or 11, rue de l'Hôpital – BP 1502 21035 DIJON Cedex Tél. 03 80 45 75 00	**Yonne** 1, rue de Preuilly – BP 13 89010 AUXERRE Cedex Tél. 03 86 72 00 00
Nièvre 11, rue Pierre Emile Gaspard – Case 66 58020 NEVERS Cedex Tél. 03 86 60 52 52	**Saône et Loire** 952, Avenue Maréchal de Lattre de Tassigny 71031 MACON Cedex Tél. 03 85 32 72 00
Haute Saône 5, Place Beauchamp – CS 80383 70014 VESOUL Cedex Tél. 03 63 01 73 40	**Doubs** **(n'assure pas l'accueil du public)** Tél. 03 63 01 71 80
Territoire de Belfort 11, rue du Commandant Jean Legrand CS 40483 90016 BELFORT Cedex	**Jura** 165, avenue Paul Seguin – CS 40372 39016 LONS-LE-SAUNIER Cedex Tél. 03 63 01 73 00

Documents utiles…

Evaluer pour prévenir – Téléchargeable sur le site de la MSA Bourgogne (http://www.msa-bourgogne.fr)

Exemple de Document unique vierge téléchargeable sur le site de la MSA du Maine et Loire (www.msa49.fr/)