



guide social 2022.

Comme chaque année, la CAVB condense dans son guide social les informations les plus à jour concernant tout le volet Droit Social de votre exploitation et la gestion des Ressources Humaines.

Informations connues au 21/04/2022. Applicables sous réserve de modifications. La CAVB vous tiendra informés de toute modification éventuelle.

L'équipe juridique de la CAVB reste disponible pour vous conseiller au cas par cas.

sommaire.

I • convention collective	3	Convention collective applicable et accords collectifs applicables.
II • classification professionnelle	4	Classification professionnelle.
III • rémunération	8	Revalorisation du smic et du minimum garanti.
	8	Barème des salaires 2022.
	9	Heures supplémentaires et complémentaires.
	12	Prime d'ancienneté.
	13	Rémunération des salariés mineurs.
	13	Rémunération des apprentis.
	14	Gratification des stagiaires.
IV • avantages en nature	14	Saisies sur rémunération.
	16	Avantages en nature.
V • durée du travail	18	Durées maximales du travail.
VI • Congés pour événements familiaux	18-19	Congés pour événements familiaux et pour enfants malades.
	20	Rédiger une offre d'emploi : mentions légales, conseils.
VII • formalité à l'embauche	21	Etablir un contrat de travail.
	22	Déclarer le salarié auprès de la MSA
	24	Affilier le salarié aux institutions de protection sociale complémentaire.
	24	Mettre à jour votre Registre Unique du Personnel
	24	Organiser la visite d'information et de prévention du salarié
	25	Tableaux des cotisation sociales 2022
	25	Exonération travailleurs occasionnels (TO-DE)
VIII • protection sociale	26	Plafond de la sécurité sociale 2022
	27	Régime de retraite supplémentaire obligatoire pour les salariés non-cadres
	28	Registre unique du personnel
	28	Règlement intérieur
	28	affichages obligatoires
	28	DUERP : nouvelles modalités à compter du 31 mars 2022
	30	Registre de sécurité
IX • documents obligatoires dans l'exploitation	31	L'entretien professionnel
	32	Le Comité Social et Economique (CSE)
X • relations sociales en entreprise		



I • convention collective

Convention collective et accords collectifs applicables.

La convention collective nationale (CCN) de la production agricole et cuma, signée le 15 septembre 2020 et entrée en vigueur le 1er avril 2021, s'applique de manière **obligatoire** au sein de vos exploitations.

Par conséquent :

Cette CCN n'efface pas les anciennes conventions collectives territoriales. Ces dernières sont devenues des accords autonomes et continuent à s'appliquer :

- Lorsqu'elles contiennent des dispositions plus favorables, pour les salariés, que la CCN ;
- Lorsqu'une situation n'est pas régie par la CCN

Vous devez toujours consulter la CCN dans un premier temps. Puis dans un second temps, vous devez consulter :

- L'accord collectif des exploitations et entreprises agricoles de Côte d'Or, Nièvre et Yonne du 21 novembre 1997 ;
- L'accord collectif des exploitations agricoles, entreprises de travaux agricoles et ruraux, et cuma du département de Saône-et-Loire du 1er janvier 1977 (Attention : vous devez bien veiller à consulter la dernière version de ce texte, c'est-à-dire l'avenant n°145 du 21 mai 2021 de l'ancienne convention collective)

Vous retrouverez l'ensemble de ces textes sur le [site de la CAVB](#).

Classification professionnelle.

Vos emplois sont à classer sur l'un des 12 paliers de la classification professionnelle nationale.

Les partenaires sociaux ont souhaité une classification des emplois qui prendrait mieux en compte les compétences des salariés afin de favoriser l'évolution professionnelle.

Chaque employeur doit procéder, de manière individuelle, à une étude de ses postes de travail. Il est impossible d'élaborer une grille de correspondance entre les anciennes classifications départementales et la classification professionnelle nationale.

La classification professionnelle nationale est basée sur des compétences et sur cinq critères classants répondant aux définitions suivantes :

- **La technicité** : il convient d'apprécier la nature des tâches, missions, confiées, le degré de simplicité ou de complexité de l'emploi, l'étendue des activités (nombreuses, évolutives) et le temps nécessaire d'appropriation.
- **L'autonomie** : il s'agit d'apprécier la nature des instructions (consignes précises, directives générales) et les conditions de surveillance, de contrôle.
- **La responsabilité** : il s'agit d'apprécier les responsabilités inhérentes à l'emploi en matière de risques potentiels et de contribution au développement de l'entreprise. Elle porte sur les exigences de l'emploi dans deux domaines : l'importance du respect des normes dans le cadre de l'emploi, et, l'enjeu économique dans le sens de la contribution aux objectifs de l'entreprise.

- **Le management** : il s'agit de valoriser la nature du management (animation, encadrement) et la nature des personnes visées par l'animation ou l'encadrement (degré d'autonomie de ces personnes : temporaires, saisonnières, permanentes, personnes animant ou encadrant elle-même d'autres personnes, etc.)
- **Le relationnel** : il s'agit d'apprécier la complexité des échanges induits par l'emploi (simple information, conviction, négociation, etc.) et la nature des interlocuteurs (collègues et encadrement interne à l'entreprise, prestataires, fournisseurs, clients, partenaires institutionnels, relations internationales, etc.).

La valorisation des postes de travail pourra varier d'un domaine à un autre en fonction des degrés de technicité, autonomie, responsabilité, management et relationnel inhérents à chaque poste.

Comment positionner vos salariés sur la grille de classification professionnelle nationale ?

Vous devez valoriser l'emploi et non la personne qui l'occupe. Pour ce faire, vous devez analyser les missions significatives, habituelles et inhérentes à l'emploi. L'emploi sera analysé au regard de chacun des cinq critères classants. Chaque critère comprend plusieurs degrés. Vous aurez à choisir, pour chaque critère, le degré correspondant le mieux aux exigences requises par l'emploi.

A chaque degré est associé un nombre de point:

Critère : Technicité		
Degré	Définition du degré	Nombre de points correspondant
1	Exécution d'une ou plusieurs tâches simples, nécessitant peu ou pas d'expérience	2
2	Réalisation d'opérations qualifiées, variées, nécessitant une expérience antérieure ou un temps d'appropriation	4
3	Réalisation d'activités très qualifiées, fortement évolutives, nécessitant une maîtrise confirmée du métier	16
4	Capacité de conduite de l'ensemble des activités complexes d'un domaine de spécialités, en nécessitant une maîtrise complète	38
5	Responsabilité de l'ensemble des missions, y compris expertes d'un ou plusieurs domaines de spécialités	100

Critère : Autonomie		
Degré	Définition du degré	Nombre de points correspondant
1	Application de consignes précises ou de procédures connues, sous surveillance et contrôle fréquents	2
2	Activités définies par des instructions générales, sous surveillance et contrôle intermittents ou périodiques	7
3	Adaptation des méthodes dans le cadre d'objectifs définis ou à partir de directives générales, contrôle ou appréciation a posteriori des résultats ou de l'atteinte des objectifs	28
4	Définition de stratégies par délégation directe, évaluation à moyen ou long terme des résultats globaux de son périmètre de responsabilité	100

Critère : Responsabilité (les deux colonnes sont à évaluer)					
Respect des normes			Enjeux économiques		
Degré	Définition du degré	Nombre de points	Degré	Définition du degré	Nombre de points
1	Exigences normatives ou simples et conséquences limitées en cas de non-respect	1	1	Contribution limitée aux objectifs de l'activité, obtenue notamment par le respect des contraintes de productivité et de qualité	1
2	Exigences normatives fortes ou complexes et conséquences importantes en cas de non-respect	4	2	Contribution moyenne au résultat de l'entreprise, notamment par l'optimisation des moyens, de l'organisation de son emploi, de son équipe	4
3	Responsabilité du déploiement des normes et de la vérification de leur respect	25	3	Contribution essentielle au développement de l'entreprise, notamment par orientation de ses activités et identification d'innovations	25

II • classification professionnelle

Critère : Management		
Degré	Définition du degré	Nombre de points correspondant
1	Transmission de savoir-faire possible et/ou rappeler une consigne. Pas de responsabilité particulière d'animation	2
2	Animation technique et/ou organisationnelle régulière d'une ou plusieurs équipes, majoritairement temporaires/saisonniers	3
3	Animation technique et/ou organisationnelle d'une ou plusieurs équipes majoritairement permanentes	10
4	Encadrement hiérarchique de proximité (d'une ou plusieurs équipes d'exécution)	23
5	Encadrement hiérarchique d'encadrants ou de cadres	48
6	Responsabilité hiérarchique de tous les collaborateurs de l'entreprise ou de l'établissement	100

Critère : Relationnel		
Degré	Définition du degré	Nombre de points correspondant
1	Echanges professionnels simples, nécessitant de bien comprendre ses interlocuteurs internes ou externes et de se faire comprendre par eux	1
2	Echanges professionnels courants, nécessitant une écoute attentive de ses interlocuteurs, la reformulation de leurs demandes, une force de conviction et l'apport de conseils	4
3	Echanges professionnels complexes, nécessitant la construction d'argumentaires et d'explications pédagogiques, la capacité à mobiliser ses interlocuteurs externes ou internes	14
4	Relationnel professionnel déterminant, pour l'entreprise, nécessitant la persuasion et diplomatie, conduite de négociations et représentations de l'entreprise auprès d'acteurs privés ou institutionnels	50

II • classification professionnelle

Vous aurez à **additionner le nombre de points atteint dans chaque critère classant**. Le nombre de point total, dit « **coefficient d'emploi** » correspondra à un **palier**, auquel est affecté un **montant minimum de rémunération**.

Coefficient d'emploi compris entre :	Numéro de palier :	Catégorie socio-professionnelle
9 et 11	Palier 1	Ouvrier
12 et 16	Palier 2	
17 et 24	Palier 3	
25 et 35	Palier 4	
36 et 51	Palier 5	
52 et 73	Palier 6	
74 et 104	Palier 7	Technicien ⚠ A condition que soient atteints minimum : Degré 4 pour le critère technicité + Degré 3 pour le critère responsabilité OU pour le critère autonomie
105 et 143	Palier 8	Agent de maîtrise ⚠ A condition que soient atteints minimum : Degré 3 pour le critère autonomie + Degré 3 pour le critère management OU degré 4 pour le critère technicité
144 et 196	Palier 9	
197 et 270	Palier 10	
271 et 399	Palier 11	Cadre A condition que soient atteints minimum : Degré 4 pour le critère autonomie + Degré 4 pour le critère management OU pour le critère technicité
400	Palier 12	

⚠ Attention : dispositions particulières pour les techniciens et agents de maîtrise ! La CCN prévoit expressément que les techniciens, agents de maîtrise et cadres bénéficient, **obligatoirement**, du même régime de protection sociale complémentaire. Les taux de cotisations applicables aux techniciens et agents de maîtrise sont ceux appliqués aux cadres. Le changement de régime n'est pas automatique. Si ce n'est pas encore fait, vous devez vous rapprocher de la CPCEA pour que vos techniciens et agents de maîtrise adhèrent au régime cadre.

Revalorisation du smic et du minimum garanti.

Du 1er janvier 2022 au 30 avril 2022 :

- Smic brut horaire porté à 10,57 €, soit 1 603 € mensuels sur la base de la durée légale du travail de 35 heures hebdomadaires
- Montant du minimum garanti maintenu : 3,76 €

Dès le 1er mai 2022 :

- **Smic brut horaire porté à 10,85 €, soit 1 645,58 € mensuels sur la base de la durée légale du travail du 35 heures hebdomadaires**
- **Montant du minimum garanti porté à 3,86 €**

Barème des salaires 2022.

	Du 1er avril 2022 au 30 avril 2022 :	À compter du 1er mai 2022 :
Palier 1	10,57 €	10,85 €
Palier 2	10,66 €	10,85 €
Palier 3	10,82 €	10,85 €
Palier 4	11,06 €	11,06 €
Palier 5	11,57 €	11,57 €
Palier 6	12,15 €	12,15 €
Palier 7	12,90 €	12,90 €
Palier 8	13,82 €	13,82 €
Palier 9	14,98 €	14,98 €
Palier 10	16,61 €	16,61 €
Palier 11	18,91 €	18,91 €
Palier 12	21,62 €	21,62 €



Heures supplémentaires et complémentaires.

Quelles différences entre heures supplémentaires et heures complémentaires ? Dans quelles conditions sont-elles travaillées, rémunérées, récupérées?

Cas d'un salarié à plein temps : les heures supplémentaires

Les heures supplémentaires sont les heures de travail effectuées au-delà de la durée légale du travail c'est-à-dire au-delà de 35 heures par semaine (dès la 36ème heure de travail).

En principe, les heures supplémentaires se décomptent sur la semaine civile (du lundi 0 heure au dimanche minuit) (exception notamment en cas d'annualisation de la durée du travail).

Le salarié ne peut pas prendre l'initiative d'effectuer des heures supplémentaires. Une heure supplémentaire peut uniquement être réalisée à la demande de l'employeur (orale ou écrite).

La décision de demander au salarié d'effectuer des heures supplémentaires relève du pouvoir de direction de l'employeur. Par principe, un salarié ne peut pas refuser d'effectuer ces heures supplémentaires. Le refus d'un salarié peut constituer une faute susceptible d'être sanctionnée.

Toutefois, le salarié peut refuser d'accomplir ces heures supplémentaires en cas d'abus de droit de l'employeur ou de non-respect de la législation (non-paiement des heures effectuées, heures effectuées au-delà des durées maximales de travail).

La rémunération des heures supplémentaires obéit aux règles prévues par l'accord national sur la durée du travail en agriculture de 1981. Les heures supplémentaires donnent lieu soit à une majoration de salaire, soit à un repos compensateur. Après consultation de chacun des salariés concernés, tout ou partie du paiement des heures supplémentaires, ainsi que des majorations, peut être remplacé par un repos compensateur de remplacement équivalent.

III • rémunération

Nombre d'heures supplémentaires	Majorations
De la 36ème heure à la 39ème heure de travail / semaine	Majoration de 25% : - Soit heure payée à 125% - Soit repos compensateur d'1 heure et 15 minutes par heure supplémentaire effectuée
De la 40ème à la 43ème heure de travail / semaine	Majoration de 25% : heure payée à 125%
Dès la 44ème heure de travail / semaine	Majoration de 50% : heure payée à 150%

Quelles modalités?

L'employeur enregistre sur un document le nombre d'heures de repos compensateur de remplacement porté au crédit de chaque salarié. Une copie de ce document doit être remise à chaque salarié en même temps que la paie.

Les heures de repos compensateur sont prises par journées ou demi-journées dans les délais et selon les modalités convenues par accord entre l'employeur et le salarié. En l'absence d'accord,

le droit au repos compensateur est ouvert dès lors que la durée de ce repos atteint 7 heures. Le repos doit obligatoirement être pris dans un délai maximum de 2 mois suivant l'ouverture du droit.

La date d'ouverture du droit et le délai dans lequel le repos doit être pris doivent être mentionnées sur le document remis aux salariés.

De plus, un repos compensateur annuel doit être accordé aux salariés qui effectuent plus de 1 860 heures de travail par an :

Heures annuelles travaillées	Jours de repos compensateur
De 1861 à 1900	1 jour
De 1901 à 1940	2 jours
De 1941 à 2000	3 jours

Quelles modalités?

Les droits à repos compensateur acquis au cours d'une période annuelle sont pris, au cours de la période annuelle suivante, par journée ou demi-journée, aux dates convenues par accord entre l'employeur et le salarié.

En l'absence d'accord, la demande du bénéfice du repos compensateur doit être formulée par le salarié au moins dix jours à l'avance. Dans les cinq jours qui suivent la réception de la demande, l'employeur doit lui faire connaître soit son accord,

soit les raisons relevant d'impératifs liés au fonctionnement de l'entreprise ou l'exploitation, qui motivent le report de la demande. Dans ce dernier cas, l'employeur doit proposer au salarié une autre date à l'intérieur d'un délai de deux mois.

III • rémunération

Cas d'un salarié à plein partiel : les heures complémentaires

La durée du travail d'un salarié à temps partiel est la durée convenue entre l'employeur et le salarié et inscrite dans le contrat de travail.

L'accord national de 1981 sur la durée du travail dans les exploitations et entreprises agricoles fixe une durée minimale pour les contrats de travail à temps partiel. Ainsi, un contrat à temps partiel ne peut pas prévoir une durée du travail inférieure à 7 heures par semaine ou 28 heures par mois.

Il n'est possible de déroger à ce minimum qu'à la demande expresse et écrite du salarié, s'il se trouve dans l'une des situations suivantes :

- Conciliation vie professionnelle / vie privée
- Cumul de contrats de travail dans le respect des durées maximales de travail
- Autre motif à préciser par le salarié lors de sa demande

Un contrat de travail à temps partiel est également soumis à une durée maximale du travail : il prévoit nécessairement une durée du travail inférieure à un

temps plein c'est-à-dire inférieure à 35 heures de travail par semaine. Les heures supplémentaires étant des heures effectuées au-delà de 35 heures par semaine, ne peuvent donc pas être effectuées par un salarié à temps partiel.

Cependant, un salarié à temps partiel peut effectuer des heures complémentaires. Il s'agit de toute heure de travail effectuée au-delà de la durée du travail prévue par le contrat de travail mais inférieure à 35 heures par semaine.

La réalisation d'heures complémentaires est strictement encadrée. Le nombre d'heures complémentaires pouvant être effectué par un salarié à temps partiel ne peut pas dépasser un tiers de la durée du travail prévue dans le contrat de travail, et ne peut pas porter la durée du travail au niveau d'un temps plein.

Ces heures complémentaires donnent lieu à une rémunération majorée. Elles ne peuvent pas ouvrir droit à un repos compensateur.

Nombre d'heures complémentaires	Majorations
Entre la durée fixée au contrat et le dixième de cette durée	Majoration de salaire de 10% sur chaque heure complémentaire
Au-delà du dixième de la durée prévue au contrat	Majoration de salaire de 25% sur chaque heure complémentaire

Le salarié ne peut pas refuser d'exécuter les heures complémentaires que vous lui proposez, à condition qu'il ait été informé moins de 3 jours avant leur réalisation. Le salarié pourra refuser d'exécuter ces heures complémentaires si le délai de prévenance de 3 jours n'est pas respecté, si le nombre d'heures complémentaires a pour effet de porter la durée de travail du salarié au-delà de la durée légale du travail ou au-delà des limites fixées par le contrat.

En cas de non-respect de la réglementation relative aux heures complémentaires, vous vous exposez à une demande de requalification du contrat de travail à temps partiel en contrat de travail à temps plein.



III • rémunération

Prime d'ancienneté.

Côte d'Or et Yonne :

Une prime d'ancienneté annuelle est versée aux salariés justifiant d'une ancienneté minimale de 4 ans. Le montant annuel de cette prime est calculé sur la base du salaire brut moyen mensuel versé au cours des 12 mois civils précédant la date d'anniversaire de l'embauche selon les taux suivants :

- 20% à partir de 4 ans d'ancienneté ;
- 40% à partir de 7 ans d'ancienneté ;
- 60% à partir de 10 ans d'ancienneté.

La base de calcul de la prime inclut tous les éléments de rémunération soumis à cotisations sociales, à l'exclusion de la prime d'ancienneté versée au titre de l'année précédente.

Elle est versée pour la première fois avec la paie du mois au titre duquel la condition d'ancienneté a été acquise, puis chaque année avec la paie de ce même mois.

L'employeur et le salarié peuvent convenir, d'un commun accord, de mensualiser son versement.

En cas de rupture du contrat de travail, quelle qu'en soit la cause, la prime d'ancienneté est due au prorata du nombre de mois de présence du salarié au sein des effectifs de l'entreprise durant l'année écoulée depuis la date d'anniversaire de son embauche.

Saône-et-Loire :

Une prime d'ancienneté annuelle est versée aux salariés justifiant d'une ancienneté minimale de 3 ans. Elle est calculée sur le salaire de base réel du salarié, correspondant à la durée normale du travail, y compris les heures supplémentaires, selon les taux suivants :

- 2% à partir de 3 ans ;
- 6% à partir de 5 ans ;
- 8% à partir de 10 ans.

Les périodes ci-dessus s'entendent pour une durée d'emploi, continue ou non, dans la même exploitation.

III • rémunération

Rémunération des salariés mineurs.

Les taux des salaires applicables aux jeunes salariés mineurs vont dépendre de leur âge :

- Moins de 17 ans : 80% du salaire conventionnel
- 17 à 18 ans : 90% du salaire conventionnel

A l'issue d'une période de 6 mois, à égalité de qualification professionnelle et de compétence, les jeunes salariés mineurs percevront le même salaire que les adultes.

Rémunération des apprentis.

La rémunération des apprentis dépend d'une ventilation entre les dispositions de la CCN et celles des accords collectifs en fonction de ce qui est plus favorable pour le salarié.

	17 ans	17 ans	18 à 20 ans	21 à 25 ans	26 ans et plus
1ère année	35% du SMIC 27% du SMIC	35% du SMIC 27% du SMIC	43% du SMIC	53% du SMIC ou du salaire minimum conventionnel si supérieur	100% du SMIC ou du salaire minimum conventionnel si supérieur
2ème année	41% du SMIC 39% du SMIC	41% du SMIC 39% du SMIC	53% du SMIC 51% du SMIC	61% du SMIC ou du salaire minimum conventionnel si supérieur	
3ème année	55% du SMIC	55% du SMIC	67% du SMIC	78% du SMIC ou du salaire minimum conventionnel si supérieur	

- Les pourcentages en vert sont ceux applicables aux Domaines relevant de l'accord collectif du 21 novembre 1997 des exploitations et entreprises agricoles de Côte d'Or, Nièvre et Yonne.
- Les pourcentages en rouge sont ceux applicables aux Domaines relevant de l'accord collectif du 1er janvier 1977 des exploitations agricoles, entreprises de travaux agricoles et ruraux, et CUMA de Saône-et-Loire
- Les pourcentages en noir sont applicables à tous les Domaines

Gratification des stagiaires.

Lorsque vous accueillez un stagiaire dans votre Domaine pour une durée supérieure à deux mois (44 jours ou à compter de la 308ème heure de stage) consécutifs ou non, sur l'année civile ou universitaire, vous avez l'obligation de lui verser une gratification.

Le montant minimum versé au stagiaire est de 15% du plafond horaire de la Sécurité Sociale qui reste fixé à 26 euros pour 2022. La gratification minimale par heure de stage reste donc à 3,90 €.

La gratification de stage est due à compter du premier jour de stage. Elle est calculée en multipliant 3,90 € par le nombre d'heures de travail réellement effectué par le stagiaire.

Elle est versée chaque mois :

- Soit en fonction du nombre réel d'heures effectué par mois
- Soit par lissage de la totalité des heures effectué durant le stage

Le montant de 3,90 € constitue une franchise de cotisation. Aucune cotisation et contribution sociale n'est due par l'entreprise sur ce montant de gratification.

Vous pouvez faire le choix de dépasser ce montant minimum et verser une gratification supérieure à 3,90 € par heure de stage. Dans ce cas, des cotisations seront dues uniquement sur la fraction de gratification excédant 3,90 €.

Si vous accueillez un stagiaire pour une durée inférieure à 2 mois, vous n'avez pas l'obligation de lui verser une gratification. Vous pouvez faire le choix de lui verser une gratification, aucun montant minimal ne vous ait imposé.

Le montant de la gratification doit être mentionné dans la convention de stage.

Saisies sur rémunérations.

La loi permet à tout créancier qui bénéficie d'une créance, dont le montant est chiffré, non contestable et exigible, de faire saisir une partie de la rémunération du débiteur. Cette partie de rémunération sera retenue par l'employeur. Pour ce faire le créancier doit être en possession d'un titre exécutoire (la plupart du temps il s'agit soit d'un titre délivré par une administration type administration fiscale, soit d'une décision de justice).

Il demeure systématiquement une part de salaire insaisissable afin de permettre au salarié de conserver un minimum de revenu mensuel. Il s'agit du solde bancaire insaisissable (SBI). La somme minimum qui doit être laissée à un salarié, sans personne à charge, est égale à 565,34 euros.

Barème (débiteur sans personne à charge*) applicable depuis le 1er janvier 2022 :

Tranches de rémunération annuelles :	Tranches de rémunération mensuelles :	Pourcentage saisissable :
De 0 à 3 940 €	De 0 à 328,33 €	1/20ème
De 3 940,01 à 7 690 €	De 328,34 à 640,83 €	1/10ème
De 7 690,01 à 11 460 €	De 640,84 à 955 €	1/5ème
De 11 460,01 à 15 200 €	De 955,01 à 1 266,67 €	1/4
De 15 200,01 à 18 950 €	De 1 266,68 à 1 579,17 €	1/3
De 18 950,01 à 22 770 €	De 1 579,18 à 1 897,50 €	2/3
Plus de 22 770 €	Plus de 1 897,50 €	En totalité

Majoration pour personne à charge :

- 1520€ par an et par personne à charge
- 126.67€ par mois et par personne à charge

*Sont considérées comme personnes à charge :

- Le conjoint, concubin ou partenaire lié par un PACS au salarié, dont les ressources personnelles sont inférieures au montant du RSA pour une personne seule.
- Tout enfant ouvrant droit aux prestations familiales et à la charge effective du débiteur, ou pour lequel le salarié verse une pension alimentaire.
- L'ascendant dont les ressources personnelles sont inférieures au montant du RSA pour une personne seule et qui habite avec le salarié ou auquel ce dernier verse une pension alimentaire.

IV • avantages en nature

Avantages.

Côte d'Or / Yonne :

Minimum garanti du 1er janvier 2022 au 30 avril 2022 : 3,76 €

Minimum garanti à compter du 1er mai 2022 : 3,85 €

			Coefficient multiplicateur	Montants applicables du 1er janvier 2022 au 30 avril 2022 :	Montants applicables à compter du 1er mai 2022 :
Repas	/	Petit-déjeuner	0,8 x minimum garanti	3,01 €	3,08 €
		Déjeuner	1,6 x minimum garanti	6,02 €	6,16 €
		Diner	1,6 x minimum garanti	6,02 €	6,16 €
non meublés	4ème catégorie	1 pièce habitable	15 x minimum garanti	56,4 €	57,75 €
	3ème catégorie	F1 (1 pièce + cuisine)	20 x minimum garanti	75,2 €	77 €
	2ème catégorie	F2 (2 pièces + cuisine)	30 x minimum garanti	112,8 €	115,5 €
	1ère catégorie	F3 et plus (3 pièces et plus + cuisine)	40 x minimum garanti	150,4 €	154 €
Chambres meublées	Assimilation 4ème catégorie	Chambres ordinaires	15 x minimum garanti	56,4 €	57,75 €
Dortoirs	2ème catégorie	Dortoirs ordinaires	8 x minimum garanti	30,08 €	30,8 €
	1ère catégorie	Dortoirs présentant des éléments de confort	14 x minimum garanti	52,64 €	53,9 €

IV • avantages en nature

Saône-et-Loire :

Minimum garanti du 1er janvier 2022 au 30 avril 2022 : 3,76 €

Minimum garanti à compter du 1er mai 2022 : 3,85 €

		Coefficient multiplicateur	Montants applicables du 1er janvier 2022 au 30 avril 2022 :	Montants applicables à compter du 1er mai 2022 :	
Repas	Salariés dont le salaire est calculé sur la base du SMIC horaire	2 x minimum garanti	7,52 €	7,7 €	
	Autres	3 x minimum garanti	11,28 €	11,55 €	
Logements non meublés	3ème catégorie	F1 (1 pièce + cuisine)	15 x minimum garanti	56,4 €	57,75 €
	2ème catégorie	F2 (2 pièces + cuisine)	25 x minimum garanti	94 €	96,25 €
	1ère catégorie	F3 et plus (3 pièces et plus + cuisine)	35 x minimum garanti	131,6 €	134,75 €
Chambres meublées		Chambres ordinaires	10 x minimum garanti	37,6 €	38,5 €
Hébergement collectif		Hébergement collectif des travailleurs saisonniers	11 x minimum garanti	41,36 €	42,35 €

V • durée du travail

Durées maximales du travail.

Les durées maximales sont les limites au-delà desquelles l'employeur ne peut pas faire travailler un salarié.

- Par jour : 10h de travail maximum
- Par semaine : 48h ou 44h par semaine en moyenne sur 12 mois consécutifs.

Le salarié doit bénéficier d'un repos hebdomadaire de 24 heures consécutives + 11 heures de repos quotidien, soit 35 heures.

- Par an : 1 940h

VI • congés pour événements familiaux

Jours de congés pour enfant malade.

Le congé pour enfant malade est ouvert à tout salarié s'occupant **d'un enfant malade ou accidenté, de moins de 16 ans, dont il assume la charge**. Un certificat médical doit constater la maladie ou l'accident.

La durée du congé est fixée à **3 jours par an**. Elle est portée à 5 jours par an lorsque l'enfant a moins de 1 an ou si le salarié a la charge de 3 enfants de moins de 16 ans.

Ce congé n'est pas rémunéré.

VI • congés pour événements familiaux

Jours de congés pour événements familiaux.

Des absences sont autorisées, dans le cadre des congés pour événements familiaux et exceptionnels.

Les salariés bénéficient de congés exceptionnels payés dans les cas suivants :

	Côte d'Or et Yonne : (En jours ouvrables)	Saône-et-Loire : (En jours ouvrables)
Mariage du salarié	5 jours	4 jours – portés à 5 jours après un an de présence continue dans l'entreprise
PACS du salarié	4 jours	4 jours – portés à 5 jours après un an de présence continue dans l'entreprise
Mariage d'un enfant	2 jours	1 jour – porté à 2 jours après un an de présence continue dans l'entreprise
Naissance ou arrivée d'un enfant adopté	3 jours	3 jours
Décès d'un enfant	7 jours ouvrés	7 jours, 7 jours ouvrés si l'enfant est âgé de moins de 25 ans, 7 jours ouvrés, quel que soit son âge, si l'enfant décédé était lui-même parent.
Décès d'une personne âgée de moins de 25 ans à la charge effective et permanente du salarié	7 jours ouvrés	7 jours ouvrés
Décès du conjoint	4 jours	4 jours
Décès du partenaire lié par un PACS	3 jours	4 jours
Décès du père, de la mère, du beau-père ou de la belle-mère du salarié	3 jours	3 jours
Décès d'un frère ou d'une sœur du salarié	3 jours	3 jours
Décès du grand-père ou grand-mère du salarié	0 jour	3 jours
Survenue d'un handicap chez un enfant	2 jours	2 jours

Ces congés légaux pour événement familiaux s'ajoutent au congé payé annuel. Ils **n'entraînent pas de réduction de rémunération et sont assimilés à du temps de travail effectif** pour la détermination de la durée du congé payé annuel. En revanche, ils ne sont pas pris en compte dans le calcul des heures supplémentaires.

Ces congés doivent être pris dans un délai raisonnable, concomitant avec l'événement ayant donné lieu à congé. Ainsi, sauf cas de force majeure, au-delà d'un délai de 15 jours ce congé n'a plus lieu d'être.

Rédiger une offre d'emploi : mentions légales, conseils.

Rédiger une offre d'emploi n'est pas un exercice anodin : celle-ci doit inclure certaines mentions obligatoires et en proscrire d'autres pour être légale. En outre, il s'agit de donner envie à vos futurs salariés de vous rejoindre.

Voici quelques règles de base et conseils :

Les mentions obligatoires :

- La date de publication de l'offre d'emploi ;
- L'identité de l'entreprise ;
- L'intitulé du poste ;
- La description du poste ;
- La localisation du poste ;
- L'expérience requise ;
- Le diplôme ou la qualification pour les professions réglementées ;
- Le type de contrat (CDI, CDD, motif de recours au CDD, contrat de professionnalisation, d'apprentissage,...) et sa durée ;
- Une adresse de contact, de réception des CV ou un formulaire pour postuler à l'offre ;
- L'offre doit être rédigée en français.

Les mentions interdites :

- L'annonce ne doit comporter aucune prestation payante (pour postuler ou participer aux frais de recrutement par exemple) ;
- L'offre d'emploi ne doit pas comporter d'allégations fausses ou susceptibles d'induire en erreur le candidat ;
- Tout critère discriminant est proscrit :

Sont interdites, dans le texte d'une offre d'emploi, toute mention à l'origine, au sexe, aux mœurs, à l'identité de genre, à l'orientation sexuelles, à l'âge, à la situation de famille, à l'état de grossesse, à l'appartenance ou à la non-appartenance à une ethnie, une nation ou une

race, aux opinions politiques, aux activités syndicales ou mutualistes, aux convictions religieuses, aux caractéristiques génétiques, à l'apparence physique, au lieu de résidence, au patronyme, à l'état de santé ou au handicap.

Conseils :

Parlez de vous ! Votre structure, votre philosophie, vos méthodes de travail, etc. L'ambiance de votre entreprise doit se refléter dans votre annonce pour attirer les bons candidats. Soyez authentique, vous aurez toutes les chances d'attirer un profil qui vous correspond.

Description du poste et profil recherché, deux champs distincts :

La description du poste permet d'exprimer le besoin de votre structure. Soyez synthétique mais complet sur les tâches et missions pour que le candidat postule en connaissance de cause.

Le profil recherché correspond à votre souhait de niveau de formation, d'expérience, de savoir-faire / savoir-être vis-à-vis des candidats.

Réfléchissez aux prérequis essentiels et ne fermez pas trop la porte : certains profils atypiques pourraient vous surprendre en entretien si vous leur laissez une chance! Pour ces deux paragraphes, une liste à puces est adaptée pour favoriser la lisibilité de votre offre.

Indiquer le salaire, ça paye : Les candidats privilégient les offres d'emploi qui en font mention.

Enfin, relisez votre offre et évaluez-la de façon honnête : auriez-vous envie de postuler à cette offre? Tant que la réponse est non, c'est que vous pouvez l'améliorer.

Etablir un contrat de travail.

Un contrat de travail écrit formalise l'engagement des parties et sécurise la relation de travail. Vous pouvez contacter la CAVB pour obtenir des modèles de contrat. Chaque situation étant différente, il vous appartiendra de compléter, modifier, adapter ces modèles en fonction de votre besoin.

Le recours à un contrat de travail écrit est obligatoire dans la majorité des cas. Seule une embauche en CDI à temps complet peut être convenue oralement. Pour autant, afin de définir précisément les fondements de la relation de travail, nous vous conseillons de conclure un contrat écrit même lorsqu'il s'agit d'une embauche en CDI à temps complet.

Les contrats de travail à temps partiel, et les contrats de travail à durée déterminée, doivent contenir un certain nombre de mentions obligatoires.

Le cas particulier du contrat de travail à durée déterminée :

Le contrat de travail de droit commun est le contrat de travail à durée indéterminée. Le contrat de travail à durée déterminée est, quant à lui, une exception. Par conséquent, le recours au CDD est strictement encadré par la loi.

Le CDD est un contrat de travail dit précaire. Il ne peut pas avoir pour objet de pourvoir durablement un emploi lié à l'activité normale et permanente de l'exploitation. Le CDD ne peut être conclu que pour l'exécution de tâches précises et temporaires.

Par conséquent, les motifs de recours au CDD sont limitativement listés par la loi :

- CDD remplacement : pour le remplacement d'un salarié absent ou dont le contrat de travail est suspendu
- CDD accroissement temporaire de l'activité
- CDD dans le cadre d'emplois saisonniers
- CDD d'usage : pour certains emplois où il est d'usage de ne pas recourir au CDI. Ce motif n'est pas utilisé dans la filière viticole.
- CDD spéciaux

Le motif saisonnier est très utilisé dans la filière. Cependant, l'emploi à caractère saisonnier répond à une définition légale. Il s'agit d'emploi pourvu pour exécuter des « tâches appelées à se répéter chaque année, selon une périodicité à peu près fixe, en fonction du rythme des saisons ou des modes de vie collectifs ». Pour justifier du caractère saisonnier de l'embauche vous devez donc être vigilant à la durée du CDD. En fonction des tâches à réaliser, une durée de CDD trop longue risquerait de faire tomber le motif saisonnier.

Si vous ne justifiez pas d'un de ces motifs, vous ne pouvez pas embaucher en CDD. Si le CDD est conclu pour un motif non prévu par la loi, il peut être requalifié en CDI par un juge !

En principe, le CDD doit comporter un terme précis et donc mentionner la date de fin du contrat de travail. Par exception, il est possible de conclure un CDD à terme imprécis lorsqu'il est conclu dans le cadre d'un remplacement ou pour des travaux saisonniers. Dans ces deux cas, le CDD est conclu pour la durée de l'absence du salarié remplacé ou la durée de la saison. Le CDD doit toutefois indiquer une période minimale d'embauche.

Le contrat de travail écrit doit être signé par les deux parties et remis au salarié. Une copie de la déclaration préalable à l'embauche doit également être signée et remise au salarié.

VII • formalité à l'embauche

Soyez vigilant, en cas de recours aux CDD les contentieux sont nombreux. Vérifiez que le motif de recours au CDD est valable, que votre salarié ne continue pas à travailler après la date de fin du CDD, et que les documents précédents ont bien été remis au salarié.

A défaut vous vous exposez à ce qu'un juge requalifie le contrat de travail en CDI. La requalification en CDI a un effet rétroactif et immédiat : nous considérons donc que le salarié a bénéficié d'un CDI dès son embauche. Vous pourrez alors être condamné à verser au salarié :

- Une indemnité de requalification dont le montant peut être supérieur ou égal à 1 mois de salaire
- Une indemnité de licenciement
- Un rappel de salaire

Un CDD doit toujours faire l'objet d'un contrat de travail écrit et doit nécessairement contenir les informations suivantes :

- Motif de recours au CDD (remplacement, accroissement temporaire d'activité, saisonnier)
- CDD remplacement : nom et qualification professionnelle du salarié remplacé
- CDD saisonnier : explication de la tâche saisonnière
- Nature du poste
- Date prévue de début et fin de contrat ou sa durée minimale si le CDD n'a pas de date de fin précise + potentielle clause de renouvellement quand le CDD a une date de fin précise
- Durée de la période d'essai
- Convention collective applicable

- Eléments de la rémunération
- Nom et adresse de la caisse de retraite complémentaire + ceux de l'organisme de prévoyance

Le cas particulier du contrat de travail à temps partiel : Un contrat de travail à temps partiel doit obligatoirement contenir les mentions suivantes :

- Qualification du salarié
- Eléments de la rémunération
- Durée du travail hebdomadaire ou mensuel + sa répartition entre les jours de la semaine ou les semaines du mois
- Heures complémentaires et limite d'accomplissement
- Le mode de communication par écrit au salarié des horaires de travail pour chaque journée travaillée
- Les cas dans lesquels la répartition de la durée du travail peut être modifiée et la nature de cette modification.

Si le contrat de travail à temps partiel est un CDD, il doit également comporter les mentions obligatoires du CDD.

Déclarer le salarié auprès de la MSA.

En tant qu'employeur vous devez déclarer à la MSA chacun de vos salariés, préalablement à leur embauche. Cette déclaration est obligatoire. Pour cela, plusieurs possibilités existent :

1ère possibilité : la déclaration préalable à l'embauche (DPAE) :

Cette formalité doit être accomplie dans les 8 jours précédant la date d'embauche de votre salarié. Toute DPAE réalisée après la date d'embauche du salarié donnera lieu à des pénalités de retard.

La DPAE vous permet de réaliser :

- La demande d'immatriculation du salarié à la MSA
- La déclaration au service de santé au travail
- La demande d'affiliation de l'employeur au régime d'assurance chômage
- La demande d'affiliation des salariés auprès des institutions de retraite complémentaire obligatoire
- La demande des exonérations de cotisations patronales pour les travailleurs occasionnels
- La demande pour bénéficier de certaines mesures pour l'emploi.

VII • formalité à l'embauche

La DPAE peut être effectuée :

- En ligne sur le site de la MSA ;
- En format papier en téléchargeant le formulaire de DPAE disponible sur le site de la MSA et en l'adressant à la MSA par mail ou par lettre recommandée avec accusé de réception ;
- En ligne sur le site net-entreprises.fr

Peu importe le type d'embauche, vous devez obligatoirement remettre au salarié une copie de la DPAE.

La DPAE ne vous exonère pas de votre obligation d'établir un contrat de travail.

2ème possibilité : la DPAE-CDD

La DPAE-CDD vous permet de réaliser en même temps la DPAE et le contrat de travail à durée déterminée de votre salarié.

La DPAE-CDD comporte différents volets :

- Le volet 1 correspondant à la DPAE, à adresser à la MSA. S'il s'agit d'une embauche répondant aux critères d'exonération de cotisations patronales pour l'emploi d'un travailleur occasionnel : vous devez alors cocher la case correspondante sur ce volet pour en bénéficier.
- Le volet 2 correspondant également à la DPAE : un exemplaire est à conserver par l'employeur et un exemplaire est à remettre au salarié.
- Le volet 3 correspondant au contrat de travail, à signer par les deux parties et à remettre au salarié.
- Le volet 4 correspondant au contrat de travail, à signer par les deux parties, à conserver par l'employeur. Une copie doit être adressée à la MSA.

Elle peut être effectuée :

- En ligne sur le site de la MSA, dans votre espace privé ;
- En format papier en téléchargeant le formulaire de la DPAE-CDD disponible sur le site de la MSA et en l'adressant à la MSA par mail (dsn.blf@bourgogne.msa.fr) ou par lettre recommandée avec accusé de réception.

Elle doit être réalisée et adressée à la MSA au plus tôt dans les 8 jours précédant la date d'embauche et au plus tard :

- Dans les instants qui précèdent l'embauche (si envoi par mail) ;
- Ou le dernier jour ouvrable précédant l'embauche (si envoi par lettre recommandée avec accusé de réception)

3ème possibilité : les titres emploi simplifiés pour l'embauche (TESA) :

Les titres emploi simplifiés permettent d'accomplir en ligne et gratuitement les principales formalités liées à l'embauche. A ce titre, lorsque vous utilisez un titre emploi simplifié pour embaucher, vous n'avez pas besoin de rédiger en plus un contrat de travail écrit. Cependant, le recours à un TESA ne vous dispense pas de vos obligations.

Vous devez obligatoirement remettre au salarié une copie de la déclaration préalable à l'embauche.

Vous pouvez utiliser le TESA simplifié ou le TESA +, en fonction de vos besoins.

TESA (simplifié) : C'est le titre emploi simplifié agricole. C'est un outil en ligne qui ne peut être utilisé que pour les embauches répondant aux critères suivants :

- CDD de moins de 3 mois et les travailleurs occasionnels
- Rémunération qui ne peut pas être supérieure à 3x le montant du plafond de la sécurité sociale

Le TESA simplifié permet d'effectuer plusieurs formalités en une seule déclaration :

- La déclaration préalable à l'embauche (DPAE)
- Le contrat de travail et l'immatriculation du salarié
- Le signalement au service de santé au travail
- L'inscription sur le registre unique du personnel (RUP)
- La demande de bénéfice des exonérations de cotisations patronales pour l'emploi d'un travailleur occasionnel

VII • formalité à l'embauche

Il doit être fait au plus tôt 8 jours avant la date d'embauche et au plus tard, dans les instants qui la précèdent.

A l'issue du contrat de travail, le TESA simplifié permet d'accomplir les formalités suivantes :

- Le bulletin de paie (potentiellement à cheval sur deux mois lors des vendanges notamment).
- La conservation du bulletin de paie
- La déclaration trimestrielle des salaires
- L'attestation Pôle emploi
- La déclaration annuelle des salaires à réaliser auprès des services fiscaux.

TESA + : Il s'adresse en priorité aux TPE/PME agricole sans logiciel de paie et ne recourant pas à un tiers déclarant. Contrairement au TESA simplifié, le TESA + peut être utilisé pour tous les types d'embauche :

- CDD (quelle qu'en soit la durée)
- CDI
- Contrat d'apprentissage ou de professionnalisation.

Il permet de d'effectuer les formalités suivantes :

- Gestion des taux de cotisations dues auprès d'organismes complémentaires non gérés par la MSA
- La déclaration préalable à l'embauche
- La modification du contrat de travail
- L'émission des bulletins de paie
- Production de documents RH : certificat de travail, registre unique du personnel, attestation Pôle Emploi, etc.

Le TESA + prend en compte le prélèvement à la source de l'impôt sur le revenu et intègre les informations nécessaires à la MSA pour produire une DSN. Vos données sont transmises directement, par la MSA, aux organismes sociaux concernés (Pôle emploi, caisses de retraite complémentaire, etc.).

Affilier le salarié aux institutions de protection sociale complémentaire

Informations disponibles sur le guide social 2021 [disponible ici](#).

Mettre à jour votre Registre Unique du Personnel

Informations disponibles sur le guide social 2021 [disponible ici](#).

Organiser la visite d'information et de prévention du salarié

Informations disponibles sur le guide social 2021 [disponible ici](#).

VIII • protection sociale

Tableaux des cotisations sociales 2022.

Barème TESA en cliquant [ICI](#).

Taux des cotisations et contributions sociales sur salaire en cliquant [ICI](#).

Taux des accidents du travail en cliquant [ICI](#).

Exonération travailleurs occasionnels (TO-DE).

La loi de financement de la sécurité sociale pour 2021 a prolongé le dispositif jusqu'au 31 décembre 2022, soit une prolongation de deux ans. Cette exonération sera a priori supprimée et remplacée par les allègements généraux à partir du 1er janvier 2023.

Ce dispositif concerne les cotisations suivantes :

- Cotisations patronales d'assurances sociales agricoles (ASA), maladie, vieillesse, maternité, invalidité, décès
- Cotisations d'allocations familiales
- Contribution FNAL
- Fraction de la cotisation accidents du travail / maladies professionnelles
- Contribution solidarité autonomie (CSA)
- Contributions patronales de retraite complémentaire
- Contribution d'équilibre générale
- Contribution patronale d'assurance chômage

Fonctionnement du dispositif :

- Rémunérations inférieures à 1,20 SMIC : exonération totale
- Rémunérations comprises entre 1,20 et 1,60 SMIC : dégressivité de l'exonération en suivant la formule suivante :

$$\frac{1,20 \times \text{cot employeurs} *}{0,40} \times \frac{1,6 \times \text{montant mensuel du SMIC}}{\text{rém mensuelle brute hors heures supp et complémentaires} - 1}$$
- Rémunérations supérieures à 1,60 SMIC : pas d'exonération.

Cette exonération est accordée pour une durée maximale de 119 jours consécutifs ou non par année civile pour un même salarié.



VIII • protection sociale

Plafond de la sécurité sociale 2022.

Le montant du plafond annuel de la Sécurité sociale pour l'année 2022 reste inchangé. Il est donc équivalent à celui de 2021, soit 41 136€

Montant du plafond de la sécurité sociale 2022 :

Périodicité de la paie	Montant
Année	41 136 €
Trimestre	10 284 €
Mois	3 428 €
Quinzaine	1 714 €
Semaine	791 €
Jour	189 €
Heure (durée de travail inférieure à 5h)	26 €

VIII • protection sociale

Régime de retraite supplémentaire obligatoire pour les salariés non-cadres.

La convention collective nationale a instauré une couverture retraite supplémentaire minimale pour les salariés non-cadres de la production agricole, depuis le 1er juillet 2021. Ce dispositif est obligatoire. Les conditions précisées ci-dessous sont impératives (a minima).

Avant cette date les salariés non-cadres du régime agricole ne bénéficiaient que des régimes obligatoires de retraite. Ils pouvaient être confrontés à une baisse de revenus au moment du départ à la retraite. L'objectif est de les aider à se constituer un complément de retraite dans des conditions sociales et fiscales avantageuses. Les salariés non-cadres pourront désormais bénéficier d'une meilleure protection sociale, et d'un complément de revenus au moment du départ à la retraite.

A qui bénéficie ce dispositif ?

Les salariés bénéficiant de ce dispositif sont les salariés non-cadres ayant au moins 12 mois d'ancienneté. Les salariés relevant des catégories socio-professionnelles « technicien » et « agent de maîtrise » bénéficient du même régime de protection sociale complémentaire que les cadres. Cela signifie que les techniciens et agents de maîtrise bénéficient déjà d'un régime de retraite supplémentaire. Par conséquent, seuls les salariés relevant de la catégorie « ouvrier » bénéficient de ce dispositif de retraite supplémentaire (ainsi que les apprentis ayant au moins 12 mois d'ancienneté).

Comment fonctionne ce dispositif ?

Il s'agit d'un Plan d'épargne retraite (PER) financé par des cotisations définies, en points. Il permet de compléter la retraite par répartition versée par les régimes de retraite de base et complémentaire. Cela permet à vos salariés de bénéficier d'un revenu supplémentaire sous forme de rente ou de capital au moment du départ à la retraite. Si le salarié change d'entreprise, le dispositif le suivra sans qu'il ait besoin de signaler ce changement

Comment est financé ce dispositif ?

Le financement du PER prendra la forme d'une cotisation obligatoire de 1% répartie entre l'employeur (50%) et le salarié (50%). Ce montant sera prélevé sur le salaire total brut. Il sera ensuite converti en points qui alimenteront le PER.

Ce régime pourra également être financé par d'autres moyens facultatifs. Le salarié pourra réaliser des versements volontaires en plus des cotisations obligatoires, ou y placer des jours de congés non pris dans le cadre de son compte épargne temps (CET) si l'exploitation l'a mis en place.

Quelles démarches dois-je effectuer pour mettre en place le PER ?

Vous devez vous rapprocher de l'organisme assureur de votre choix afin d'adhérer à un contrat d'épargne retraite collectif. Ce contrat doit nécessairement respecter l'ensemble des stipulations de l'accord du 15 septembre 2020 relatif à la mise en place d'un régime de retraite supplémentaire pour les salariés non-cadres (informations ci-dessus). Cela devait être fait pour le 1er juillet 2021. Si ce n'est pas encore le cas, vous devez vous rapprocher d'un organisme assurance au plus vite.

IX • documents obligatoires dans l'exploitation

Registre unique du personnel

Informations disponibles sur le guide social 2021 disponible [ICI](#).

La CAVB peut vous fournir un modèle : veuillez contacter Sonia BOUNOI (03.80.25.00.28 / s.bounoi@cavb.fr)

Règlement intérieur

Informations disponibles sur le guide social 2021 disponible [ICI](#).

La CAVB peut vous fournir un modèle : veuillez contacter Sonia BOUNOI (03.80.25.00.28 / s.bounoi@cavb.fr)

Affichage obligatoire

Informations et modèles disponibles sur le guide social 2021 disponible [ICI](#).

DUERP : nouvelles modalités à compter du 31 mars 2022.

Le document unique d'évaluation des risques professionnels (DUERP) est un document dans lequel vous devez recenser l'ensemble des risques professionnels encourus par vos salariés (physique, psychologique, biologique, etc.). Pour lutter contre chacun de ces risques, vous devez lister les mesures de prévention et de protection déjà mises en place au sein de votre exploitation ainsi que celles à mettre en place à l'avenir.

Le DUERP est obligatoire dès lors l'embauche du premier salarié !

La démarche d'évaluation des risques professionnels doit suivre les étapes suivantes :

- Préparer l'évaluation des risques ;
- Identifier les risques ;
- Classer les risques ;
- Proposer des actions de prévention et de protection.

Sur l'identification et la classification des risques professionnels : Vous devez, dans un premier temps, identifier les risques encourus par vos salariés en

procédant à une analyse de chaque catégorie de poste de travail. En effet, les risques professionnels doivent être listés dans le DUERP par « unité de travail ». Cette notion est variable : il peut s'agir d'un poste de travail, d'un type de poste occupé par plusieurs salariés ou d'une situation géographique de travail (exemple : travail dans les vignes). Tous les risques auxquels peuvent être confrontés vos salariés doivent être identifiés.

Sur les mesures de prévention et de protection des salariés : Les actions de prévention mises en place ou à mettre en place au sein de vos exploitations peuvent prendre plusieurs formes :

- Formations destinées aux salariés;
- Communication sur de nouvelles consignes de travail;
- Modernisation des équipements de travail;
- Aménagement des locaux;
- Etc.

IX • documents obligatoires dans l'exploitation

Quelle forme doit revêtir le DUERP ?

Aucune forme particulière n'est imposée (papier ou numérique). Cependant, il doit nécessairement s'agir d'un support unique.

Si vous disposez de plusieurs sites/établissements (par exemple si votre cuverie se trouve sur un autre site), vous devez réaliser un DUERP par site/établissement.

L'absence de formalisation des résultats de l'évaluation des risques dans le DUERP et/ou de mise à jour du DUERP sont passibles d'une amende.

Votre DUERP doit être mis à jour :

- Au moins chaque année dans les entreprises ayant au moins 11 salariés ;
- Lors de toute décision d'aménagement important modifiant les conditions de santé et de sécurité ou les conditions de travail ;
- Lorsqu'une information supplémentaire intéressant l'évaluation d'un risque est portée à votre connaissance.

La liste d'actions de prévention des risques et de protection des salariés consignée en annexe du DUERP doit faire l'objet d'une mise à jour en même temps que le DUERP.

Mise à disposition et conservation du DUERP :

Jusqu'à l'entrée en vigueur de l'obligation de dépôt du DUERP sur un portail numérique, l'employeur conserve les versions successives du document unique au sein de l'entreprise sous la forme d'un document papier ou dématérialisé. Un avis indiquant les modalités d'accès des travailleurs au DUERP est affiché à une place convenable et aisément accessible dans les lieux de travail. Dans les entreprises ou établissements dotés d'un règlement intérieur, cet avis est affiché au même emplacement que celui réservé au règlement intérieur.

A compter du 31 mars 2022, le DUERP et ses versions antérieures sont tenus, pendant une durée de 40 ans à compter de leur élaboration, à la disposition :

- Des travailleurs et des anciens travailleurs pour les versions en vigueur durant leur période d'activité dans l'entreprise. La communication des versions du document unique antérieures à celle en vigueur à la date de la demande peut être limitée aux seuls éléments afférents à l'activité du demandeur.

Les travailleurs et anciens travailleurs peuvent communiquer les éléments mis à leur disposition aux professionnels de santé en charge de leur suivi médical ;

- Des membres de la délégation du personnel du comité social et économique ;
- Du médecin du travail et des professionnels de santé et service de prévention et de santé au travail ;
- Des agents de l'inspection du travail ;
- Des agents des services de prévention des organismes de sécurité sociale ;
- Des agents des organismes professionnels de santé, de sécurité et des conditions de travail ;

Formalités de dépôt du DUERP :

Le DUERP devra obligatoirement faire l'objet d'un dépôt dématérialisé sur un portail numérique :

- À compter du 30 septembre 2022 pour les entreprises de moins de 150 salariés ;
- À compter du 1er juillet 2023 pour les entreprises d'au moins 150 salariés.

Ce portail numérique sera administré par un organisme géré par les organisations patronales représentatives au niveau national et interprofessionnel. Il devra préserver la confidentialité des données contenues dans le DUERP.

Quelle sanction ?

En cas d'accident du travail et/ou maladie professionnelle, l'absence de DUERP ou de mise à jour du document peut avoir des conséquences importantes. L'absence de DUERP ou de mise à jour **caractérise la faute inexcusable de l'employeur** : cela signifie que l'employeur avait ou aurait dû avoir connaissance du danger auquel s'exposait le salarié et n'a rien fait pour l'en préserver. La reconnaissance d'une telle faute par un juge augmente considérablement le montant des dommages et intérêts auquel pourrait prétendre votre salarié. Il est donc très important de rédiger votre DUERP et le tenir à jour afin de limiter ce risque.

En l'absence de DUERP ou de mise à jour, vous êtes également passible d'une sanction pénale (amende de 5ème classe).



IX • documents obligatoires dans l'exploitation

Registre de sécurité

En tant qu'établissement recevant du public (ERP) vous devez tenir un registre de sécurité. Ce registre doit être conservé au domaine et être facilement accessible. Il pourra vous être demandé en cas de contrôle de l'inspection du travail, en cas d'accident du travail, etc.

Ce registre doit contenir :

- Une partie registre de sécurité incendie dans laquelle sera indiqué :
 - o La conduite à tenir en cas d'incendie ou d'évacuation;
 - o Recensement de l'ensemble du matériel de lutte contre les incendies ;
 - o Les résultats des vérifications périodiques du matériel (système de détection incendie, extincteur,...) ,
 - o Les dates d'exercice périodique d'évacuation.
- Une partie registre des vérifications électriques :
 - o Les résultats des vérifications périodiques électriques;
 - o Les justificatifs des interventions et travaux réalisés ;
 - o Les rapports établis à la suite des vérifications effectuées par un organisme accrédité.

- Les résultats des vérifications périodiques obligatoires pour tous autres matériels et installations (éclairage, appareil de levage, véhicules, etc.).
- Les contrôles techniques des véhicules ;
- Une copie des autorisations de conduite des appareils de levage délivrées aux salariés.

Il doit impérativement être tenu à jour.

X • relations sociales en entreprise

L'entretien professionnel

Qu'est-ce que l'entretien professionnel ?

L'entretien professionnel constitue un acte de management, obligatoire pour toutes les entreprises. Il vise à accompagner le salarié dans ses perspectives d'évolution professionnelle et identifier ses besoins de formation.

Quels sont les salariés concernés ?

Il concerne tous les salariés ayant au minimum 2 ans d'ancienneté dans l'entreprise, quel que soit leur contrat ou leur temps de travail. Les salariés sous contrat d'apprentissage ou de professionnalisation sont également concernés.

Quand a lieu l'entretien professionnel ?

Il doit avoir lieu tous les 2 ans (à compter de l'embauche, puis de la date de l'entretien précédent). L'employeur peut, soit par décision au sein de l'entreprise, soit en application d'un accord collectif, organiser des entretiens professionnels à une périodicité et selon des modes différents.

Toutefois, l'entretien professionnel est obligatoirement proposé à tout salarié qui reprend son activité après une période d'interruption due à :

- Un congé de maternité, congé parental, congé d'adoption
- Un congé de proche aidant
- Un congé sabbatique
- Une période de mobilité volontaire sécurisée
- Un arrêt maladie de plus de 6 mois
- Un mandat syndical

L'entretien peut avoir lieu, à l'initiative du salarié, à une date antérieure à la reprise de poste.

Tous les 6 ans, l'entretien professionnel doit faire un état des lieux récapitulatif du parcours professionnel du salarié. Cela permet de vérifier que le salarié a bénéficié des entretiens professionnels prévus au cours des 6 dernières années.

Un compte-rendu de l'état des lieux est rédigé durant cet entretien. Une copie est remise au salarié.

L'entretien doit avoir lieu pendant le temps de travail et est assimilé à du temps de travail effectif. Il a lieu dans les locaux de l'entreprise.

Comment se déroule l'entretien professionnel ?

L'entretien doit être planifié et préparé par le responsable hiérarchique et par le salarié. Il doit avoir lieu dans un lieu calme donnant la possibilité de s'asseoir et de poser des documents. Vous devez prendre soin de réserver un temps suffisant et de veiller à ne pas être dérangé durant l'entretien (visite, téléphone).

Il doit s'appuyer sur divers documents/éléments tels que les descriptifs de postes, les missions effectuées, les fiches métiers, les performances réalisées, les progrès constatés, l'entretien précédent.

Il n'existe pas d'entretien type, mais l'objectif est de faire le point sur les éléments suivants :

- Evaluation du travail fourni : le salarié a-t-il atteint les objectifs fixés ? Si non, quelles difficultés a-t-il rencontrées ?
- Evaluation des compétences du salarié : quelles sont les compétences acquises ? Celles à développer ?

Fixer de nouveaux objectifs, proposer des formations.

- Situation du salarié dans l'entreprise : est-il bien intégré dans l'équipe de travail ? Son poste de travail lui convient ?
- Quelles sont les évolutions professionnelles envisageables ?

A la fin de l'entretien, vous devez rédiger un compte-rendu qui sera signé par les deux parties. Un exemplaire sera remis au salarié.

Un modèle de grille d'évaluation d'entretien professionnel est disponible en cliquant [ICI](#).

Le Comité Social et Economique (CSE)

Le Comité Social et Economique (CSE) est l'instance de représentation du personnel dans l'entreprise. Le CSE comprend l'employeur et une délégation du personnel composé de membres titulaires et membres suppléants. Il comporte un nombre égal de titulaires et suppléants. Les membres du CSE sont élus.

Le CSE doit être mis en place, obligatoirement, lorsque l'effectif de l'entreprise atteint au moins 11 salariés pendant 12 mois consécutifs. A contrario, il n'est pas possible de mettre en place un CSE dans les entreprises de moins de 11 salariés.

Quelles sont les modalités de décompte de l'effectif ?

Le Code du travail fixe des règles précises de décompte de l'effectif. Les salariés peuvent, selon leur situation, être pris en compte intégralement ou au prorata de leur temps de présence ou temps de travail.

Les salariés titulaires d'un CDI à temps plein sont pris en compte intégralement dans l'effectif de l'entreprise.

Sont pris en compte au prorata de leur temps de présence :

- Les salariés en CDD ;
- Les salariés titulaires d'un contrat de travail intermittent ;
- Les travailleurs mis à la disposition de l'entreprise par une entreprise extérieure qui sont présents dans les locaux de l'entreprise utilisatrice et y travaillent depuis au moins un an ;
- Les salariés temporaires, sont pris en compte dans l'effectif de l'entreprise au prorata de leur temps de présence au cours des douze mois précédents.

Toutefois, les salariés titulaires d'un contrat à durée déterminée, d'un contrat de travail temporaire ou mis à disposition par une entreprise extérieure sont exclus du décompte des effectifs lorsqu'ils remplacent un salarié absent ou dont le contrat de travail est suspendu.

Sont pris en compte au prorata de leur temps de travail : Les salariés à temps partiel (quelle que soit la nature de leur contrat de travail), en divisant la somme totale

des horaires inscrits dans leurs contrats de travail par la durée légale du travail.

Pour les salariés en CDD à temps partiel, il convient d'appliquer la règle de la prise en compte en fonction du temps de présence au cours des 12 mois précédents ET celle de prise en compte au prorata du temps de travail.

Qui peut être électeur ?

Trois critères cumulatifs :

- Être salarié de l'exploitation et avoir au moins 3 mois d'ancienneté au 1er tour du scrutin ;
- Être âgé d'au moins 16 ans ;
- Jouir de ses droits civiques.

Qui peut se présenter à l'élection ?

Quatre critères cumulatifs :

- Avoir au moins 1 an d'ancienneté ;
- Être âgé d'au moins 18 ans ;
- Ne pas être l'époux, partenaire de pacs, concubin, ascendant, descendant, frère, sœur et allié au même degré de l'employeur ;
- Ne pas d'être vu infliger de condamnation interdisant d'être électeur et d'être élu.

Quelle est la durée du mandat des élus du CSE ?

La durée du mandat des membres du CSE est fixée à 4 ans. Un accord collectif peut toutefois fixer une durée de mandat différente, à la condition d'être comprise entre 2 et 4 ans.

Quelle est la composition du CSE ?

Le CSE comprend l'employeur et une délégation du personnel.

La délégation du personnel comporte un nombre égal de titulaires et de suppléants. Le suppléant assiste aux réunions en l'absence du titulaire.

Effectif de l'entreprise	Nombre de titulaires :
11 à 24 salariés	1
25 à 49 salariés	2
50 à 74 salariés	4
75 à 99 salariés	5
Etc.	Etc.

Quelles sont les missions du CSE ?

Les attributions du CSE sont définies en fonction de l'effectif de l'entreprise (de 11 à 49 salariés ou d'au moins 50 salariés).

La délégation du personnel au CSE a pour mission de présenter à l'employeur les réclamations individuelles ou collectives sur :

- Les salaires ;
- L'application du code du travail et autres dispositions légales concernant notamment la protection sociale ;
- Les conventions et accords applicables dans l'entreprise.

Elle contribue à promouvoir la santé, la sécurité et les conditions de travail dans l'entreprise. Elle réalise des enquêtes en matière d'accidents du travail ou de maladies professionnelles ou à caractère professionnel.

Les membres peuvent saisir l'inspection du travail de toutes les plaintes et observations portant sur l'application des dispositions légales dont le CSE est chargé d'assurer le contrôle.

La délégation du personnel au CSE dans les entreprises d'au moins 50 salariés disposent de prérogatives plus importantes. Le CSE assurera notamment l'expression collective des salariés. Il sera informé et consulté sur les questions intéressant l'organisation, la gestion et la marche générale de l'entreprise, la santé et sécurité dans l'entreprise.

Lorsqu'il existe, le CSE doit obligatoirement être consulté sur un certain nombre de points. Pour plus d'informations, veuillez contacter la CAVB.

Quelles sont les moyens du CSE ?

Local, panneau d'affichage, budget, réunions, heures de délégations, etc. : les moyens du CSE sont définis en fonction de l'effectif de l'entreprise. Pour plus d'informations, veuillez contacter la CAVB.

X • relations sociales en entreprise

Réunions mensuelles du CSE dans une entreprise ayant entre 11 et 49 salariés :

L'employeur doit convoquer les membres du CSE au moins 1 fois par mois. Les réunions du CSE rassemblent l'employeur ou son représentant et les membres de la délégation du personnel. Les suppléants participent aux réunions en l'absence des titulaires.

Les membres du CSE présentent leurs demandes écrites au moins 2 jours ouvrables. L'employeur répond par écrit dans les 6 jours ouvrables suivant la réunion. Les demandes et les réponses de l'employeur sont inscrites dans un registre spécifique. Ce registre est ouvert par l'employeur et doit être tenu à la disposition des personnes suivantes :

- Salariés de l'entreprise pendant 1 jour ouvrable tous les 15 jours et en dehors du temps de travail
- Inspecteur du travail
- Membres du CSE

Les membres titulaires du CSE bénéficient d'heures de délégation. Le nombre d'heures de délégation par mois est fixé en fonction de l'effectif de l'entreprise.

Le temps passé en réunion du CSE est rémunéré comme du temps de travail. Ce temps n'est pas déduit du crédit d'heures de délégation.

Sources :

<https://travail-emploi.gouv.fr/dialogue-social/le-comite-social-et-economique/article/les-regles-de-decompte-des-effectifs>

<https://www.service-public.fr/particuliers/vosdroits/F34474>

Pour plus d'informations sur les réunions du CSE dans les entreprises d'au moins 50 salariés, veuillez contacter la CAVB.

Formation des membres de la délégation du personnel:

Les membres du CSE bénéficient d'une formation dans les domaines de la santé, de la sécurité et des conditions de travail.

Le temps consacré à la formation est pris sur le temps de travail. Le salarié est rémunéré par l'employeur. Le temps de formation n'est pas déduit des heures de délégation.

Le financement de cette formation est pris en charge par l'employeur.

Dans les entreprises d'au moins 50 salariés, les membres du CSE bénéficient de formations supplémentaires. Pour plus d'informations veuillez contacter la CAVB.

Protection des membres de la délégation du personnel:

Les membres de la délégation du personnel au CSE bénéficient d'une protection contre le licenciement : ils sont salariés protégés. Ce statut permet de s'assurer que le licenciement du salarié n'a pas de lien avec ses fonctions en tant que représentant du personnel. Vous devez obtenir l'autorisation de l'inspection du travail pour procéder au licenciement.



Confédération des Appellations et des Vignerons de Bourgogne

132 route de Dijon, 21200 BEAUNE

03.80.25.00.25

www.cavb.fr

cavb@cavb.fr

www.guide-viticulteur.com

www.vitabourgogne.com

Crédits photos : J. Donzel / A. Ibanez / M. Joly / S. Boulard

Toute reproduction ou transfert, même partiel de ce document est soumis à notre autorisation.