



guide social 2024.

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 02/02/2024, applicables sous réserve de modifications ultérieures. La CAVB vous tiendra informé de toute évolution.

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

sommaire.

I. La convention collective et les accords collectifs applicables

II. La classification professionnelle

III. L'embauche

- Rédiger une offre d'emploi
- L'embauche d'un salarié français
- L'embauche d'un salarié étranger
- L'affiliation de vos salariés aux institutions de protection sociale complémentaire
- La visite d'information et de prévention (Vip)
- Le registre unique du personnel (RUP)
- La représentation du personnel : le Comité social et économique (CSE)

IV. Le contrat de travail

- Etablir un contrat de travail
- Le contrat à durée déterminée
- Le contrat à temps partiel
- La prestation de service

V. La durée du travail et la rémunération

- Revalorisation du smic et du minimum garanti
- Barème des salaires 2024
- Durées maximales du travail
- Rachat de jours de repos
- Heures supplémentaires et complémentaires
- Prime d'ancienneté
- Prime de Partage de la Valeur (PPV - ancienne prime Macron)
- Rémunération des salariés mineurs
- Rémunération des apprentis
- Gratification des stagiaires
- Saisies sur rémunérations
- Avantages en nature

VI. L'exécution du contrat de travail

- L'arrêt de travail et la maladie professionnelle
- La maternité, la paternité et autres congés familiaux
- L'entretien professionnel

VII. La rupture du contrat de travail

- Le départ ou la mise à la retraite de vos salariés
- Cas particulier : le cumul emploi-retraite

VIII. Documents obligatoires au sein de l'exploitation

- Le registre unique du personnel (RUP)
- Le règlement intérieur
- Les affichages obligatoires
- Le registre de sécurité
- Le Document unique d'évaluation des risques professionnels (DUERP)

IX. Liens utiles



I. La Convention collective et les 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 (IDCC : 7024), 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 vous référer :

Pour la Côte d'Or et l'Yonne :

- A la convention collective du 21 novembre 1997 concernant les exploitations et entreprises agricoles de Côte d'Or, Nièvre et Yonne (IDCC : 8262)
- Pour information, un **accord collectif territorial** a été signé par les partenaires sociaux **le 27 novembre 2023 concernant les entreprises de production agricole et CUMA de la Côte d'Or, du Doubs, du Jura, de la Nièvre, de la Haute-Saône, de l'Yonne et du Territoire de Belfort**. Il se substitue intégralement aux dispositions de la convention collective du 21 novembre 1997 concernant les exploitations et entreprises agricoles de Côte d'Or, Nièvre et Yonne.
- **Il sera obligatoirement applicable au 1er jour du mois suivant la parution de l'arrêté d'extension (à paraître). Toutefois, vous pouvez d'ores et déjà faire application de ce nouvel accord collectif territorial.**

Pour la Saône-et-Loire :

- A la convention collective de travail du 1er janvier 1977 concernant les exploitations agricoles du département de Saône-et-Loire (IDCC : 9712). Veillez à bien consulter la dernière version en vigueur de ce texte c'est-à-dire l'avenant n° 147 du 7 décembre 2022.

Vous retrouverez l'ensemble de ces textes sur le site de la CAVB : <https://www.cavb.fr/reglementation-convention-collective-baremes-des-salaires-guide-social>

II. La 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 dans la nouvelle 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.

À chaque degré est associé un nombre de points :

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

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'entreprises auprès d'acteurs privés ou institutionnels	50

La méthode :

Vous aurez à additionner le nombre de points atteints 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 :	N° 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 ⚠ À condition que soient atteints minimum : Degré 4 pour le critère technicité + Degré 3 soit pour le critère responsabilité soit pour le critère autonomie
105 et 143	Palier 8	Agent de maîtrise ⚠ À 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	Cadre À condition que soient atteints minimum : Degré 4 pour le critère autonomie + Degré 4 soit pour le critère management soit pour le critère technicité
271 et 399	Palier 11	
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.

III. L'embauche.

1. Rédiger une offre d'emploi

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 ;
- Letypecontrat(CDI,CDD,motifderecours 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 puce 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.

2. L'embauche de salariés français

En tant qu'employeur, vous devez déclarer à la MSA chacun de vos salariés préalablement à leur embauche. Cette déclaration est obligatoire (article R. 1221-1 et suivants du Code du travail).

Pour cela, plusieurs possibilités existent :

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.

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

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 :

- Par courrier recommandé avec avis de réception le dernier jour ouvrable précédant l'embauche ;
- Par email dans les instants précédant l'embauche

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.

Le défaut d'établissement de la DPAE est sanctionné par une amende de la 5e classe (art. R. 1227-1 du Code du travail) et une pénalité égale à 300 fois le taux horaire du minimum garanti (1 245 € au 1er janvier 2024) prévue à l'article L. 1221-11 du Code du travail.

LA DPAE POUR LES CONTRATS À DURÉE DÉTERMINÉE (CDD)

Il existe une DPAE spécifique pour l'embauche de salariés en CDD à temps plein. La DPAE-CDD vous permet de réaliser en même temps la DPAE et le contrat de travail de votre salarié.

LES TITRES D'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

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.

Depuis le 2 janvier 2024, la MSA vous propose une nouvelle version du service Tesa simplifié. Principales nouveautés : une interface modernisée et la génération de la Déclaration Sociale Nominative (DSN).

Ce nouveau service concerne uniquement les CDD (de 3 mois maximum) qui débutent à partir du 1er janvier 2024.

L'ancien service reste accessible pour les contrats débutés et déclarés en 2023 qui restent gérés dans l'ancien service en ligne du Tesa simplifié, jusqu'à leur clôture.

Vous aurez également accès à l'ancien service Tesa simplifié pour consulter les anciens documents (registre unique du personnel, DPAE, bulletin de paie...).

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.).

EXONÉRATION TO-DE

Le dispositif d'exonération TO-DE est prolongé de 3 ans, de manière transitoire, du 1er janvier 2023 au 31 décembre 2025. Il prendra fin au 1er janvier 2026 au profit de l'application de la réduction générale dégressive, dite RDF.

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.

PLAFOND DE LA SÉCURITÉ SOCIALE 2024

Base de calcul du montant des indemnités journalières pour maladie, accident du travail ou maternité, des pensions de retraite..., le plafond de la sécurité sociale est réévalué chaque année au 1er janvier en fonction de l'évolution des salaires. Pour 2024, il est en hausse de 5,4 % par rapport à 2023.

Montant du plafond de la sécurité sociale 2024 :

Périodicité de la paie	Montant
Année	46 368 €
Trimestre	11 592 €
Mois	3 864 €
Semaine	892 €
Jour	213 €
Heure (durée de travail inférieure à 5h)	29 €

3. L'embauche de salariés étrangers

Avant d'embaucher un salarié étranger, vous devez tout d'abord vérifier si le candidat a le droit de travailler en France. Vous devez ensuite suivre les formalités d'embauche habituelles.

Si le salarié n'a jamais été immatriculé en France, vous devez faire une demande d'immatriculation auprès de la MSA.

RESSORTISSANTS DE L'ESPACE ÉCONOMIQUE EUROPÉEN (EEE)

Pour rappel, voici la liste des pays faisant partie de l'EEE :

Allemagne - Autriche - Belgique - Bulgarie - Chypre - Croatie - Danemark - Espagne - Estonie - Finlande - France - Grèce - Hongrie - Irlande - Islande - Italie - Lettonie - Liechtenstein - Lituanie - Luxembourg - Malte - Norvège - Pays-Bas - Pologne - Portugal - République tchèque - Roumanie - Slovaquie - Slovénie - Suède

Pour travailler en France, un ressortissant de l'Espace économique européen n'a pas besoin d'autorisation de travail. Pour embaucher un ressortissant de l'un de ces pays, vous devez donc respecter les formalités d'embauche habituelles. Toutefois, si le salarié n'a jamais été immatriculé en France, vous devez faire une demande d'immatriculation auprès de la MSA. Cette demande se fait en ligne, en complément de la DPAAE.

Cas particuliers : Suisse, Monaco, Andorre et Saint-Marin

La France a conclu des accords avec la Suisse, Monaco, Andorre et Saint-Marin qui ne font pas partie de l'EEE.

Ce sont les mêmes formalités d'embauche et d'immatriculation que pour les ressortissants des pays de l'EEE.

RESSORTISSANTS ÉTRANGERS (HORS EEE)

Pour travailler en France, un salarié étranger doit avoir une **autorisation de travail**. Certains titres de séjour dispensent le ressortissant d'autorisation de travail :

- Carte de résident ou carte de résident longue durée - UE
- VLS-TS ou carte de séjour vie privée et familiale ou carte de séjour temporaire vie privée et familiale en tant que membre de la famille d'un étranger ayant obtenu le statut de résident de longue durée-UE dans un

autre Etat membre (cette dernière s'applique à compter du 1er jour de la 2e année suivant la délivrance du titre pour les conjoints et elle s'applique sans délai pour les enfants s'ils séjournent en France depuis au moins 1 an.)

- Carte de séjour pluriannuelle passeport talent ou carte de séjour pluriannuelle passeport talent (famille)
- Carte de séjour salarié détaché ICT, salarié détaché mobile ICT, salarié détaché ICT (famille), salarié détaché mobile ICT (famille)
- Carte de séjour stagiaire ICT
- VLS-TS ou carte de séjour étudiant ou étudiant programme de mobilité (permet d'exercer toutes les professions dans la limite de 60% de la durée annuelle du travail soit 964 heures) ; au-delà de cette limite, le salarié doit demander une autorisation provisoire de travail - APT)
- Carte de séjour recherche d'emploi ou création d'entreprise (étudiant ou chercheur souhaitant compléter sa formation par une 1e expérience professionnelle et devant avoir une rémunération au moins égale à 2 650,38 €)
- Carte de séjour pluriannuelle Bénéficiaire de la protection subsidiaire ou membre de la famille d'un bénéficiaire de la protection subsidiaire (délivrée par l'Ofpra : Office français de protection des réfugiés et des apatrides)
- Carte de séjour pluriannuelle Bénéficiaire du statut d'apatride ou membre de la famille du bénéficiaire de statut d'apatride (délivrée par l'Ofpra)
- Visa vacances-travail (cas particulier pour les ressortissants russes et australiens : le visa vacances-travail doit être complété par une autorisation de travail)

Un ressortissant étranger peut être embauché s'il est en possession d'une autorisation de travail valable pour l'emploi qu'il va occuper quel que soit le type de contrat conclu. Toutefois, il ne pourra obtenir de première autorisation de travail en France pour un contrat d'apprentissage, un contrat parcours emploi compétences ou un contrat de

professionnalisation. Exception : les mineurs de moins de 16 ans pris en charge par l'Aide sociale à l'enfance (Ase) pourront obtenir cette autorisation pour un contrat d'apprentissage ou de professionnalisation.

Lors de l'embauche de votre futur salarié, vous devez vous assurer qu'il est en possession d'un **titre de séjour en cours de validité valant autorisation de travail**. Vous devez contrôler l'authenticité de ce titre auprès du préfet de département compétent (lieu d'embauche). Exception : vous n'avez aucune vérification à faire lorsque le futur salarié est inscrit sur la liste des demandeurs d'emploi France Travail.

Vous devez effectuer cette démarche **au moins 2 jours ouvrables avant la date d'embauche** du salarié. Sans réponse dans les 2 jours ouvrables suivant réception de la demande, votre obligation de vérification de l'existence de l'autorisation de travail est considérée comme remplie.

Vous pouvez ensuite respecter les formalités d'embauche habituelles et transmettre à la MSA les justificatifs autorisant la personne étrangère à travailler en France :

- Un justificatif d'état civil (acte de naissance)
- Un justificatif d'identité (carte d'identité, passeport, titre de séjour)
- Un acte de mariage peut être demandé si le nom de famille est différent entre les deux justificatifs
- Une copie du titre de séjour

Si le ressortissant étranger que vous souhaitez embaucher n'est pas en possession de son autorisation de travail et n'est pas dans l'un des cas de dispense évoqués ci-dessus, c'est à vous de faire la demande d'autorisation en ligne via le lien suivant : <https://administration-etrangers-en-france.interieur.gouv.fr/particuliers/#/>.

Pour demander l'autorisation de travail, l'emploi proposé **doit remplir les conditions suivantes** :

- Avoir été **publié pendant 3 semaines** auprès de France Travail (anciennement Pôle emploi)
- **Aucune candidature** valable n'a été reçue

La décision vous sera notifiée et pour les contrats de travail d'une durée supérieure à 3 mois et les contrats saisonniers, les autorisations de travail sont adressées à l'Ofi (Office français de l'immigration et de l'intégration). Une fois l'autorisation de travail délivrée, vous pourrez procéder aux formalités d'embauche habituelles.

Vous devez payer une taxe à l'occasion de la 1e délivrance du titre de séjour d'un salarié étranger. Le montant de cette taxe est fixé en fonction de la durée du contrat de travail, du niveau de rémunération et du type de contrat de travail.

Les Algériens, les Britanniques, et les ressortissants d'un pays ayant conclu un accord bilatéral avec la France sont soumis à des règles particulières que vous pouvez retrouver ici ou en vous renseignant auprès de la Préfecture.

Sanctions applicables en cas de non-respect de la procédure :

Situation	Amende (montant fixe)	Peine de prison (peine fixe cumulée avec l'amende)
Fraude ou fausse déclaration pour obtention ou tentative d'obtention d'un titre de séjour	3 000 €	1 an
Embaucher ou conserver en toute connaissance de cause à son service un étranger sans titre de séjour	15 000 € par étranger concerné	5 ans
Embaucher ou conserver en toute connaissance de cause à son service un étranger sans titre de séjour en bande organisée	100 000 € par étranger concerné	10 ans
Avoir recours en toute connaissance de cause directement ou indirectement, aux services d'un employeur d'un étranger non autorisé à travailler	15 000 € par étranger concerné	5 ans

Des sanctions complémentaires peuvent également être appliquées (interdiction d'exercer, contributions supplémentaires, etc...)

4. L'affiliation de vos salariés aux institutions de protection sociale complémentaire

Depuis le 1er janvier 2016, vous devez proposer une couverture complémentaire de santé collective à l'ensemble de vos salariés qui n'en disposent pas déjà. Cette obligation s'applique quelle que soit l'ancienneté du salarié dans l'entreprise.

La mise en place du régime de complémentaire santé doit systématiquement s'accompagner d'un acte de mise en place dit **acte fondateur**. Il peut s'agir d'une décision unilatérale de l'employeur, un accord collectif, un référendum. En cas de contrôle, cet acte pourra vous être demandé. L'acte de mise en place est différent du contrat d'assurance mais ils doivent comporter les mêmes informations. Le tarif va dépendre du contrat souscrit et, en tant qu'employeur, c'est à vous de le négocier et d'en assurer le suivi.

Vous devez prendre en charge **au moins 50 % des frais de cotisation**, le salarié s'acquittant des 50 % restant. Toutefois, le taux de prise en charge par l'employeur peut excéder 50 % et peut même aller jusqu'à une prise en charge à 100 %. Une prise en charge totale n'est pas toujours favorable aux salariés et peut même avoir des conséquences sur leur tranche d'imposition. Il convient donc d'engager une discussion avec vos salariés si vous souhaitez prendre en charge la totalité des cotisations dues au titre de la mutuelle d'entreprise.

Cas de dispense :

- Il a déjà une mutuelle en tant qu'ayant droit (couverture collective) via l'un des dispositifs suivants :
 - Autre régime frais de santé collectif obligatoire (régime familial obligatoire pour lequel l'adhésion des membres de la famille est obligatoire au même titre que celle du salarié)
 - Contrat d'assurance du groupe dit Madelin
 - Régime local d'Alsace-Moselle
 - Régime complémentaire relevant de la CAMIEG

- Organismes de protection complémentaire des agents de l'Etat et des collectivités territoriales

- Il est couvert à titre individuel
- Il est déjà inscrit dans l'entreprise lors de la mise en place du dispositif
- Il bénéficie de la complémentaire santé solidaire (concerne certains jeunes)
- Pour les CDD ou contrat de mission de moins ou plus de 3 mois ou à temps partiel (au moins 15 heures par semaine) : en contrepartie de la dispense, vous pouvez faire bénéficier votre salarié du « versement santé » qui est une participation au financement de la complémentaire santé individuelle de votre salarié
- Pour les CDD de moins de 12 mois : le salarié peut être dispensé de l'adhésion même s'il n'a pas de couverture individuelle mais l'acte de mise en place doit le prévoir
- **Pour les CDD de plus de 12 mois : le salarié doit justifier avoir une couverture complémentaire souscrite par ailleurs et offrant des garanties similaires (et l'acte de mise en place doit le prévoir)**
- Pour les apprentis : la situation varie selon le montant de la cotisation de votre apprenti (moins ou plus de 10 %), dans tous les cas la possibilité de ne pas adhérer existe mais l'acte de mise en place doit le prévoir.

5. La visite d'information et de prévention (Vip)

Chaque salarié doit pouvoir bénéficier de la visite d'information et de prévention (Vip) qui a remplacé la visite médicale d'embauche.

Chaque salarié doit pouvoir bénéficier de la visite d'information et de prévention (Vip) qui a remplacé la visite médicale d'embauche.

Elle doit avoir lieu **dans un délai maximum de 3 mois à partir de la prise effective du poste de travail** (ou avant l'embauche pour les mineurs et les travailleurs de nuit).

Le salarié passe une nouvelle visite dans un délai maximum de 5 ans à partir de la 1^{er} visite. Ce délai est fixé par le médecin du travail.

Si le salarié est reconnu travailleur handicapé ou titulaire d'une pension d'invalidité ou travailleur de nuit, le délai maximum de renouvellement de la visite est de 3 ans.

6. Le registre unique du personnel (RUP)

Tout employeur est tenu de tenir un registre unique du personnel **dès l'embauche du 1^{er} salarié !**

Un registre unique du personnel doit être tenu par établissement si vous en possédez plusieurs.

Il doit comporter un certain nombre de mentions obligatoires concernant notamment l'identification des salariés, leur emploi et qualification, les dates d'embauche et de départs, le type de contrat de chaque salarié...

Aucune forme particulière n'est imposée et si vous décidez d'utiliser un support informatique, il doit offrir des garanties équivalentes au support papier.

En cas de contrôle, le registre unique du personnel doit pouvoir être présenté. En cas de registre absent, ou comportant des mentions erronées ou incomplètes, vous aurez à vous acquitter de l'amende prévue pour les contraventions de la 4^e classe, appliquée autant de fois qu'il y a de salariés concernés.

Via le TESA :

Rendez-vous dans la rubrique « Autres informations » dans le menu Tesa simplifié, puis cliquez sur « Consulter le Registre Unique du Personnel (RUP) ». Vous pourrez ainsi consulter la liste des contrats de vos salariés embauchés dans votre établissement sur ce téléservice. Les contrats sont conservés pendant une durée de 5 ans à compter de la date de déclaration.

La CAVB peut vous fournir un modèle – Contactez Julie PACAUD, Juriste en droit social : j.pacaud@cavb.fr – 03.80.25.00.70

7. La représentation du personnel : 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.

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.

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.

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>

IV. Le contrat de travail.

1. Établir un contrat de travail

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.

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.

Soyez vigilant, en cas de recours aux CDD les contentieux sont nombreux. Vérifiez que le motif de recours au CDD est valable, votre salarié ne continue pas à travailler après la date de fin du CDD, 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
- Éléments 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
- Éléments 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.

3. La prestation de service

Pour plus d'informations, vous pouvez consulter le « Guide vendanges 2023 » en ligne sur le site de la CAVB [ici](#).



V. La durée de travail et la rémunération.

1. Revalorisation du SMIC et du minimum garanti

Le Smic est revalorisé de 1,13 % au 1er janvier 2024.

Le Smic brut horaire est porté à **11,65 €**, soit **1 766,92 €** mensuels sur la base de la durée légale du travail de 35 heures hebdomadaires.

Le montant du minimum garanti maintenu s'élève à **4,15 €**.

Les nouveaux montants (brut/net) à partir du 1er janvier 2024 :

- Smic net : 1 398,69 €
- Smic brut : 1 766,92 €
- Smic horaire net : 9,22 €
- Smic horaire brut : 11,65 €

2. Barème des salaires 2024

Faisant suite à l'augmentation de 1,13 % du Smic au 1er janvier 2024, la grille des salaires minima conventionnels a évolué sur les bases suivantes :

PALIER	Coefficient d'emploi	Taux horaire brut au 01/01/2024
Palier 1	De 9 à 11	11,65 €
Palier 2	De 12 à 16	11,65 €
Palier 3	De 17 à 24	11,78 €
Palier 4	De 25 à 35	12,03 €
Palier 5	De 36 à 51	12,56 €
Palier 6	De 52 à 73	13,15 €
Palier 7	De 74 à 104	13,92 €
Palier 8	De 105 à 143	14,88 €
Palier 9	De 144 à 196	16,11 €
Palier 10	De 197 à 270	17,84 €
Palier 11	De 271 à 399	20,30 €
Palier 12	400	23,20 €

Vous pouvez retrouver les taux de cotisations et contributions sociales sur salaire [ici](#).

3. 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

4. Monétisation des journées/demi-journées de repos

La loi du 16 août 2022 de finances rectificatives pour 2022 prévoit en son article 5 la faculté pour les salariés de **monétiser tout ou partie de leurs journées ou demi-journées de repos acquises au titre des périodes postérieures au 1er janvier 2022 (avec effet rétroactif) et jusqu'au 31 décembre 2025**.

Toutes les entreprises sont concernées par ce dispositif, dans les limites et conditions suivantes :

- La demande de monétisation des JRTT doit émaner du salarié et l'employeur peut choisir de l'accorder ou non. L'employeur ne peut donc contraindre le salarié à renoncer à des journées ou demi-journées de repos.
- Sont concernés par ce dispositif :
 - les salariés bénéficiant de journées ou demi-journées de repos en application d'un accord ou d'une convention collective instituant un dispositif de réduction du temps de travail (RTT)
 - les salariés bénéficiant de jours de repos conventionnels mis en place dans le cadre d'un aménagement du temps de travail sur une période supérieure à la semaine.
- En revanche, ne sont pas concernés :
 - les salariés en forfait jours
 - Les journées ou demi-journées de repos déposées sur un compte épargne temps (CET)
 - les jours de repos compensateurs équivalents venant en remplacement des heures supplémentaires
 - les journées ou demi-journées de repos soldées de tout compte

Les journées ou demi-journées travaillées à la suite de l'acceptation de cette demande donnent lieu à une majoration de salaire au moins égale au taux de majoration de la première heure supplémentaire applicable dans l'entreprise. Les heures correspondantes ne s'appliquent en revanche pas sur le contingent légal ou conventionnel d'heures supplémentaires.

Ce revenu est exonéré des cotisations sociales et de l'impôt sur le revenu, dans la limite de 7 500 euros. Toutefois, il reste soumis à la CGS et à la CRDS et est inclus dans le montant du revenu fiscal de référence. Les éventuelles heures supplémentaires/complémentaires qui seraient faites sur ces journées finalement travaillées sont aussi comptées dans ce plafond de 7 500 euros. Le plafond est identique pour les salariés en forfait jours et avec les comptes épargne-temps (CET) ou les plans d'épargne retraite (PER), il est fixé à 10 jours par an.

Ce dispositif s'ajoute aux autres possibilités de paiement de jours de RTT finalement travaillés qui existaient déjà et soumises à l'accord de l'employeur ; pour rappel, elles étaient jusqu'alors réservées :

- Aux salariés soumis au forfait jour
- Ceux travaillant dans une entreprise ayant mis en place un CET ou ouvert un PER
- Ceux ayant été empêchés de prendre leurs jours de RTT par leur employeur

5. 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.

Nombre d'heures supplémentaires	Majorations
De la 36ème à la 39ème heure de travail / semaine	Majoration de 25% <ul style="list-style-type: none"> • 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 bénéficiaire 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.

CAS D'UN SALARIÉ À TEMPS 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 de travail 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 de travail	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.

6. Prime d'ancienneté

Pour la Côte d'or et l'Yonne :

- Selon l'ancienne convention collective des exploitations et entreprises agricoles de Côte d'Or, Nièvre et Yonne du 21 novembre 1997, applicable :

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.

- Selon l'accord collectif territorial du 27 novembre 2023, obligatoirement applicable une fois paru au Journal Officiel (parution à venir) :

Ancienneté du salarié	Montant de la prime
Un an révolu	1 %
Deux ans révolus	2 %
Trois ans révolus	3 %
Quatre ans révolus	4 %
A partir de cinq ans révolus	5 %
A partir de huit ans révolus	7 %
A partir de douze ans révolus	9 %

Cette prime d'ancienneté se substitue aux primes d'ancienneté préexistantes sans remettre en cause un montant plus important qui aurait été acquis par le salarié.

Pour la 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.

7. Prime de Partage de la Valeur (PPV – ancienne prime Macron)

Pour la Saône-et-Loire :

La prime de partage de la valeur (PPV), anciennement appelée « prime Macron » ou « prime de pouvoir d'achat », est un dispositif qui permet à l'employeur de verser au salarié une prime. Ce dispositif est pérenne et les employeurs peuvent le mettre en place chaque année. La PPV reste facultative.

La loi n° 2023-1107 du 29 novembre 2023 fait évoluer la PPV. Elle pourra être attribuée deux fois par an dans la limite des plafonds totaux d'exonération (3 000 € et 6 000 €) et pourra être placée sur un plan d'épargne salariale.

Cette prime peut être versée à l'ensemble des salariés :

- Salariés liés à l'entreprise par un contrat de travail (en CDI, en CDD, à temps plein ou à temps partiel)
- Intérimaires
- Travailleurs handicapés liés à un État

Le versement de la prime est prévu :

- Soit par un accord d'entreprise ou un accord d'intéressement
- Soit par une décision unilatérale de l'employeur (le CSE, lorsqu'il existe, est consulté préalablement)

La prime est versée selon les conditions suivantes :

- La prime ne peut pas remplacer une augmentation de rémunération prévue par un accord salarial dans l'entreprise.
- Si la prime n'est versée qu'à une partie des salariés de l'entreprise, ceux dont la rémunération est supérieure à un plafond fixé par l'employeur ou un accord d'entreprise en seront exclus.
- La prime peut être versée en une ou plusieurs fois, avec un maximum d'un versement par trimestre.

L'employeur reste libre de verser ou non une prime à ses salariés. Il en fixe lui-même le montant.

Le montant de la prime de partage peut être le même pour tous les salariés mais il peut également être modulé selon les bénéficiaires en fonction de la rémunération, du niveau de classification, de l'ancienneté dans l'entreprise, de la durée de présence effective pendant l'année écoulée ou de la durée prévue par le contrat de travail.

La PPV est exonérée dans les conditions suivantes :

- La prime est exonérée des cotisations salariales et des contributions sociales, dans la limite de 3 000 €
- La prime est exonérée dans les mêmes conditions, dans la limite de 6 000 € si l'employeur met en place, à la date du versement de la prime, ou a conclu l'année du versement de cette prime :
 - Un accord d'intéressement, lorsqu'il est soumis à l'obligation de mise en place de la participation
 - Un accord d'intéressement ou un accord de participation, alors qu'il n'est pas soumis à l'obligation de la mise en place de la participation

8. Rémunération des salariés mineurs

Les taux des salaires applicables aux jeunes salariés mineurs vont dépendre de leur âge. Ils sont fixés comme suit par rapport aux salaires de même catégorie :

- Moins de 17 ans : 80%
- 17 à 18 ans : 90%

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. Un taux réduit du Smic peut être appliqué aux salariés âgés de moins de 18 ans et qui ont moins de 6 mois de pratique professionnelle dans la branche d'activité.

Cet abattement est fixé à :

- **10 % du Smic pour les salariés âgés de 17 ans > Smic horaire brut minoré : 10,49 €**
- **20 % du Smic pour les salariés de 16 ans et moins > Smic horaire brut minoré : 9,32 €**

9. Rémunération des apprentis

La rémunération des apprentis est régie par les dispositions de l'avenant n° 8 du 13 juillet 2022 à l'accord national en agriculture du 2 juin 2004 sur la formation professionnelle tout au long de la vie, étendu le 13 juin 2023.

Le salaire minimum perçu par l'apprenti pendant le contrat ou la période d'apprentissage est fixé, à défaut des stipulations conventionnelles plus favorables, lorsqu'elles existent, comme suit :

	16 à 17 ans	18 à 20 ans	21 à 25 ans	26 ans et plus
1ère année	27% du Smic, soit 477,07 €	50% du Smic, soit 883,46 €	Salaire le + élevé entre 53% du Smic, soit 936,47 € et 53% du salaire minimum conventionnel correspondant à l'emploi occupé pendant le contrat d'apprentissage.	100% du Smic : Salaire le + élevé entre le Smic (1 766,92 €) et le salaire minimum conventionnel correspondant à l'emploi occupé pendant le contrat d'apprentissage.
2ème année	39% du Smic, soit 689,10 €	57% du Smic, soit 1 007,14 €	Salaire le + élevé entre 61% du Smic, soit 1 077,82 € et 61% du salaire minimum conventionnel correspondant à l'emploi occupé pendant le contrat d'apprentissage.	100% du Smic : Salaire le + élevé entre le Smic (1 766,92 €) et le salaire minimum conventionnel correspondant à l'emploi occupé pendant le contrat d'apprentissage.
3ème année	55% du Smic, soit 971,80 €	67% du Smic, soit 1 183,83 €	Salaire le + élevé entre 78% du Smic, soit 1 378,20 € et 78% du salaire minimum conventionnel correspondant à l'emploi occupé pendant le contrat d'apprentissage.	100% du Smic : Salaire le + élevé entre le Smic (1 766,92 €) et le salaire minimum conventionnel correspondant à l'emploi occupé pendant le contrat d'apprentissage.

Lorsqu'un apprenti conclut un nouveau contrat d'apprentissage avec le même employeur, sa rémunération est au moins égale à celle qu'il percevait lors de la dernière année d'exécution du contrat précédent lorsque ce dernier a conduit à l'obtention du titre ou du diplôme ainsi préparé ; sauf quand l'application des rémunérations prévues à la présente sous-section en fonction de son âge est plus favorable.

10. Gratification des stagiaires

POUR LES STAGIAIRES ÉTUDIANTS :

Lorsque vous accueillez un stagiaire dans votre domaine au cours d'une même année scolaire ou universitaire, vous avez l'obligation de lui verser une gratification :

- Si le stage s'étend sur une période de 2 mois consécutifs (soit l'équivalent de 44 jours à 7 heures par jour).
- A partir de la 309^e heure de stage même s'il est effectué de façon non continue.

Le stagiaire étudiant ressortissant d'un pays de l'Union européenne ou de l'Espace économique européen a les mêmes obligations et les mêmes droits d'un stagiaire français.

POUR LES ÉLÈVES DU SECOND DEGRÉ DE L'ENSEIGNEMENT AGRICOLE :

Une gratification est versée obligatoirement après 3 mois de présence dans l'organisme d'accueil :

- Soit plus de 66 jours de présence consécutifs ou non, pour un horaire de 7 heures par jour ;
- Soit plus de 462 heures de présence même de façon non continue, sur la base d'une durée journalière différente.

L'élève ressortissant d'un pays de l'Union européenne ou de l'Espace économique européen a les mêmes obligations et les mêmes droits d'un élève français.

POUR TOUS LES STAGIAIRES :

Le taux horaire de la gratification pour 2024 est égal au minimum à 4,35 € par heure de stage, correspondant à 15 % du plafond horaire de la sécurité sociale (soit 29 € × 0,15).

La gratification de stage est due à compter du premier jour de stage. Elle est calculée en multipliant 4,35 € par le nombre d'heures de travail réellement effectuées par le stagiaire.

Elle est versée chaque mois :

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

Le montant de 4,35 € 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 4,35 € par heure de stage. Dans ce cas, des cotisations seront dues uniquement sur la fraction de gratification excédant 4,35 €.

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.

11. 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) qui s'élève au minimum à **607,75 €**. La part saisissable est déterminée par un barème défini pour un débiteur vivant seul, consultable via ce lien [Saisies sur salaire | Justice.fr](https://www.justice.fr).

Seule une fraction du revenu saisissable peut être retenue par l'employeur. La fraction saisissable est calculée sur le montant des rémunérations nettes annuelles (hors remboursements de frais et allocations pour charge de famille) des 12 mois qui précèdent la notification de la saisie. Le salaire net comprend les éléments suivants :

- Salaire (déduction faite de la CSG, de la CRDS et du prélèvement à la source de l'impôt sur le revenu)
- Majorations de salaire pour heures supplémentaires
- Avantages en nature

Ce montant saisissable est calculé par tranches sur la base du barème suivant à compter du 1er janvier 2024 :

Tableau - Montant maximum de la saisie pour chaque tranche de ressources mensuelles saisissables

Total des ressources mensuelles saisissables	Part saisissable	Montant maximum de la saisie (montant cumulé)
1 ^{re} tranche Jusqu'à 364,17 €	1/20 ^e	18,21 €
2 ^e tranche Au-delà de 364,17 € et jusqu'à 710,00 €	1/10 ^e	52,79 €
3 ^e tranche Au-delà de 710,00 € et jusqu'à 1 057,50 €	1/5 ^e	122,29 €
4 ^e tranche Au-delà de 1 057,50 € et jusqu'à 1 401,67 €	1/4	208,33 €
5 ^e tranche Au-delà de 1 401,67 € et jusqu'à 1 747,50 €	1/3	323,61 €
6 ^e tranche Au delà de 1 747,50 € et jusqu'à 2 100,00 €	2/3	558,61 €
7 ^e tranche Au-delà de 2 100,00 €	100 %	558,61 € + la totalité des sommes au-delà de 2 100,00 €

Les personnes à la charge du débiteur sont, sur présentation de justificatifs, les suivantes :

- Époux, partenaire de Pacs (Pacte civil de solidarité) ou concubin dont les ressources sont inférieures à 607,75 €
- Enfants à charge (qui vivent avec lui ou pour lesquels il paie une pension alimentaire)
- Ascendant (Personne dont on est issu : parent, grand-parent, arrière-grand-parent,...) dont les ressources sont inférieures à 607,75 € et qui vit avec lui ou pour lequel il paie une pension alimentaire.

12. Avantages en nature

CÔTE D'OR ET YONNE : Minimum garanti 2024 : 4,15 €

			Coefficient multiplicateur	Montant
Repas	/	Petit-déjeuner	0,8 x minimum garanti	3,32 €
		Déjeuner	1,6 x minimum garanti	6,64 €
		Diner	1,6 x minimum garanti	6,64 €
Logements non meublés	4 ^{ème} catégorie	1 pièce habitable	15 x minimum garanti	62,25 €
	3 ^{ème} catégorie	F1 (1 pièce + cuisine)	20 x minimum garanti	83 €
	2 ^{ème} catégorie	F2 (2 pièces + cuisine)	30 x minimum garanti	124,50 €
	1 ^{ère} catégorie	F3 et plus (3 pièces et plus + cuisine)	40 x minimum garanti	166 €
Chambres meublées	Assimilation 4 ^{ème} catégorie	Chambres ordinaires	15 x minimum garanti	62,25 €
Dortoirs	2 ^{ème} catégorie	Dortoirs ordinaires	8 x minimum garanti	33,20 €
	1 ^{ère} catégorie	Dortoirs présentant des éléments de confort	14 x minimum garanti	58,10 €

SAÔNE-ET-LOIRE : Minimum garanti 2024 : 4,15 €

			Coefficient multiplicateur	Montant
Repas	Salariés dont le salaire est calculé sur la base du SMIC horaire		2 x minimum garanti	8,30 €
	Autres		3 x minimum garanti	12,45 €
Logements non meublés	3 ^{ème} catégorie	F1 (1 pièce + cuisine)	15 x minimum garanti	62,25 €
	2 ^{ème} catégorie	F2 (2 pièces + cuisine)	25 x minimum garanti	103,75 €
	1 ^{ère} catégorie	F3 et plus (3 pièces et plus + cuisine)	35 x minimum garanti	145,25 €
Chambres meublées		Chambres ordinaires	10 x minimum garanti	41,50 €
Hébergement collectif		Hébergement collectif des travailleurs saisonniers	11 x minimum garanti	45,65 €

VI. L'exécution contrat de travail.

1. La maladie et l'accident du travail

L'accident du travail doit intervenir pendant le temps de travail et de façon soudaine.

Deux éléments en sont à l'origine :

- Un fait accidentel qui peut être daté avec précision et qui est à l'origine de la lésion corporelle, apparente ou non ;
- Et l'existence d'un lien de subordination entre le salarié et l'employeur au moment de cet accident.

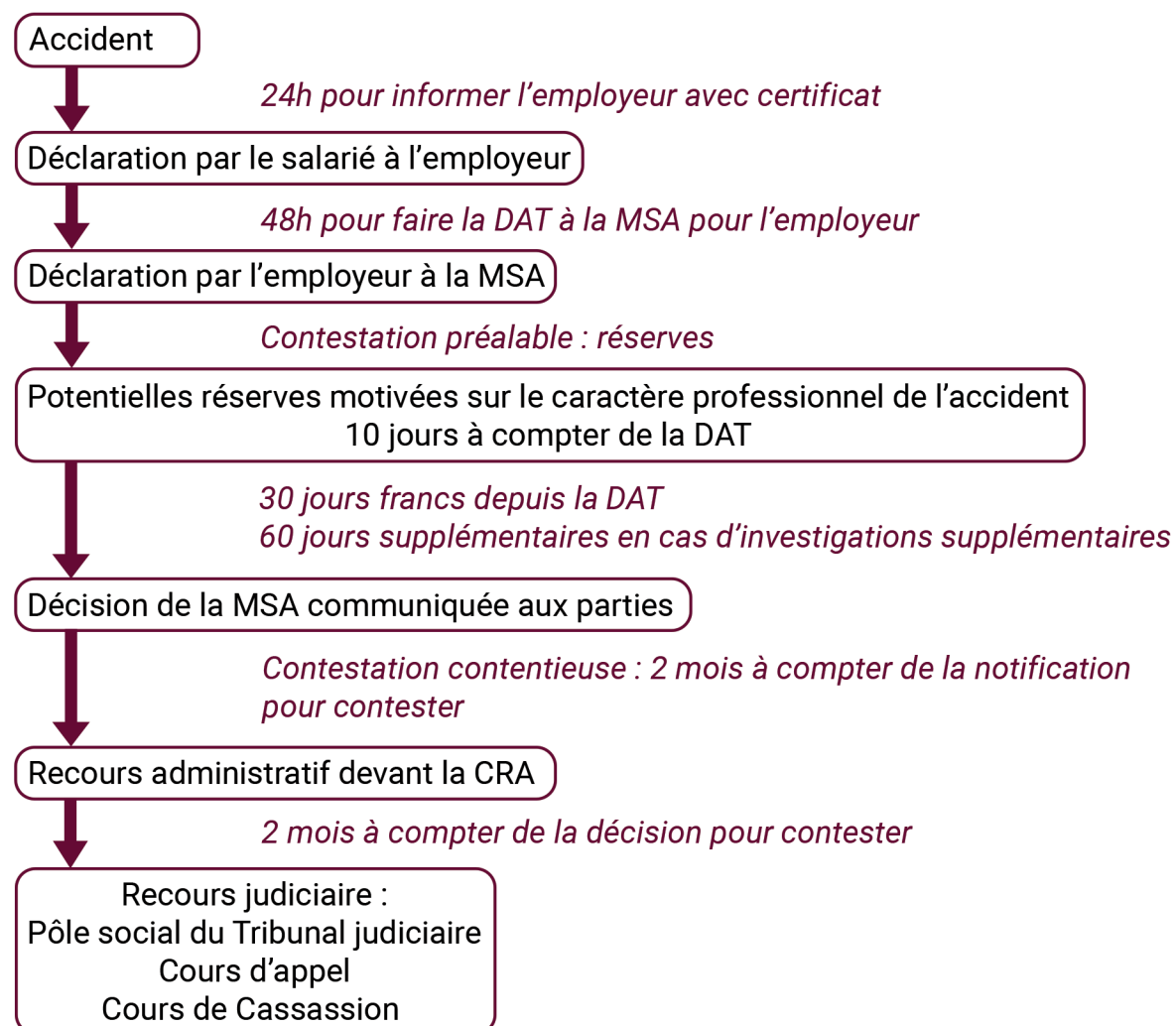
Si la lésion est survenue sur le lieu de travail et au moment où le salarié devait s'y trouver, le caractère professionnel de l'accident est reconnu (sauf si la MSA apporte la preuve que le travail n'a joué aucun rôle). C'est la « présomption d'imputabilité ». L'accident survenu sur le lieu et au temps du télétravail est présumé être un accident de travail (que le télétravail soit régulier ou occasionnel).

Concernant l'accident de trajet :

L'accident de trajet se produit lors d'un parcours normal aller-retour effectué entre :

- Le lieu de résidence principal
- Et le lieu de travail et/ou l'endroit de la prise habituelle des repas

C'est au salarié qu'il appartient de prouver un trajet et un temps de trajet normaux, non détourné ou interrompu pour des raisons personnelles et étrangères au travail.



En cas de faute inexcusable de l'employeur :

- Salarié bénéficie d'une indemnisation complémentaire (majoration rente invalidité, réparations de préjudices complémentaires : préjudices d'agrément, esthétique, souffrances physiques et morales, etc.)
- Action récursoire de la MSA contre l'employeur qui est redevable des sommes versées

En effet, en tant que qu'employeur, vous auriez dû avoir connaissance du danger et n'avez pas pris les mesures nécessaires pour le prévenir.

Si votre salarié a commis intentionnellement une faute :

Aucune prise en charge au titre de la législation professionnelle.

Durant l'arrêt de travail et la rééducation, le salaire est maintenu via les IJSS (prises en charge par la MSA) et les congés payés acquis sont reportés.

Le contrat de travail ne peut être rompu sauf :

- En cas de faute grave
- En cas d'impossibilité de maintenir le contrat pour un motif étranger à l'accident

Sinon cela équivaut à un licenciement nul et une réintégration dans l'entreprise doit avoir lieu.

Indemnisation complémentaire de l'employeur :

- Il ne faut pas être travailleur saisonnier, intermittent
- Justifier d'au moins 1 an d'ancienneté
- Transmission d'un certificat médical à l'employeur dans les 48 heures
- Bénéficier d'IJSS
- Être soigné en France

Montant de l'indemnisation complémentaire :

- 30 premiers jours d'arrêt de travail : 90 % de la rémunération brute
- Pendant les 30 jours d'arrêt suivants : 2/3 de la rémunération brute

Elles sont versées dès le premier jour d'absence sans aucun délai de carence.

Une visite médicale de reprise est nécessaire et détermine l'aptitude du salarié lorsque l'arrêt de travail est supérieur à 30 jours.

Si toutefois le médecin du travail conclu à

l'inaptitude du salarié à occuper son poste actuel, vous avez l'obligation de proposer, dans un délai d'1 mois :

- Le reclassement dans l'entreprise sauf avis contraire du médecin
- Le licenciement pour impossibilité de reclassement suite à une inaptitude médicale

Sans proposition de votre part, une reprise du versement du salaire est obligatoire.

[Vous pouvez retrouver les taux de cotisations AT pour 2024 ici.](#)

LA MALADIE PROFESSIONNELLE

Elle est la conséquence directe d'une exposition à un risque physique, chimique, biologique pendant une activité professionnelle.

La maladie professionnelle est présumée lorsqu'elle fait partie du tableau de référence, sinon c'est au salarié d'en apporter la preuve via des constatations médicales.

Une constatation médicale est obligatoire dès les 1ers symptômes afin de définir le pont de départ de l'indemnisation.

En cas d'arrêt de travail dû à une maladie professionnelle, votre salarié pourra percevoir des indemnités journalières pour compenser sa perte de revenu :

Le salarié percevra des indemnités journalières jusqu'à sa guérison ou que son état de santé soit stabilisé. Leur montant s'élève à 60 % du dernier salaire pendant les 28 premiers jours, puis à 80 % à partir du 29e jour ;

Les indemnités journalières sont versées tous les 14 jours, sans délai de carence à partir du premier jour qui suit l'arrêt de travail médicalement justifié jusqu'à guérison ou à la stabilisation de son état de santé.

2. La maternité, la paternité et autres congés familiaux

CONGÉ MATERNITÉ

Durée du congé maternité en fonction de la situation de votre salariée :

Enfant(s) à naître	Durée du congé prénatal	Durée du congé postnatal	Total
1 ^{er} ou 2 ^e	6 semaines	10 semaines	16 semaines
3 ^e et +	8 semaines	18 semaines	26 semaines
Jumeaux	12 semaines	22 semaines	34 semaines
Triplés ou plus	24 semaines	22 semaines	46 semaines

CONGÉ PATERNITÉ

Pour les salariés au 1er juillet 2021

- **A la naissance de l'enfant**

Une partie de ce congé doit être prise obligatoirement à compter de la naissance de l'enfant pour une période consécutive de 7 jours (4 jours calendaires de congé paternité

AUTRES CONGÉS 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 :

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.

faisant immédiatement suite aux 3 jours du congé de naissance).

- **Dans les 6 mois suivant la naissance**

Le salarié dispose d'une autre période de 21 jours calendaires (portée à 28 jours en cas de naissances multiples).

Elle doit être prise dans les 6 mois suivant la naissance de l'enfant.

Cette période de 21 ou 28 jours peut être fractionnée en deux périodes d'une durée minimale de 5 jours.

Pour les non-salariés au 1er juillet 2021

- **A la naissance de l'enfant**

Vous devez prendre 7 jours de congé obligatoire immédiatement après la naissance de l'enfant. Ils sont indemnisés par l'allocation de remplacement paternité de la sécurité sociale.

- **Dans les 6 mois suivant la naissance**

Votre congé de 25 jours (ou 32 en cas de naissances multiples) peut être fractionné en trois périodes d'une durée minimale de 5 jours à prendre dans les 6 mois de la naissance de l'enfant.

Les trois périodes incluent les 7 jours obligatoires à prendre immédiatement après la naissance.

Pour la Côte-d'Or et l'Yonne :

	Convention collective du 21/11/1997 (applicable)	Accord collectif territorial du 27/11/2023 (obligatoire une fois paru au JO)
Mariage du salarié	5 jours	4 jours
PACS du salarié	4 jours	4 jours
Mariage d'un enfant	2 jours	1 jour
Naissance survenue au foyer du salarié ou arrivée d'un enfant adopté	3 jours	3 jours
Décès d'un enfant	7 jours ouvrés	12 jours, ou 14 jours lorsque l'enfant est âgé de moins de 25 ans et quel que soit son âge si l'enfant décédé était lui-même parent ou en cas de décès d'une personne âgée de moins de 25 ans à la charge effective et permanente du salarié
Décès du conjoint, concubin	4 jours	4 jours
Décès du partenaire lié par un PACS	3 jours	
Décès du père, de la mère, du beau-père ou de la belle-mère du salarié	3 jours	4 jours
Décès d'un frère ou d'une sœur du salarié	3 jours	4 jours
Décès du grand-père ou grand-mère du salarié	/	1 jour
Décès d'un petit-enfant	/	1 jour
Survenue d'un handicap chez un enfant, d'une pathologie chronique nécessitant un apprentissage thérapeutique ou d'un cancer	2 jours	5 jours

Pour la Saône-et-Loire :

Mariage ou PACS	4 jours, portés à 5 jours après un an de présence sur l'exploitation
Naissance ou arrivée au foyer d'un enfant adopté	3 jours
Mariage d'un enfant	1 jour, porté à 2 jours après un an de présence sur l'exploitation
Décès du père, de la mère	3 jours
Décès d'un enfant	5 jours
Décès du conjoint, du concubin, ou du partenaire lié par un PACS	4 jours
Décès du beau-père, belle-mère, frère, sœur, grand-père, grand-mère	3 jours
Annonce de la survenue d'un handicap chez un enfant	2 jours

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.

3. L'entretien professionnel

Qu'est-ce que l'entretien professionnel ?

L'entretien professionnel constitue un acte de management, obligatoire obligation 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.](#)

VII. La rupture du contrat de travail.

1. Le départ ou la mise à la retraite de vos salariés

Le départ volontaire du salarié à la retraite

En cas de départ volontaire du salarié à la retraite, le délai de préavis est fixé à 2 mois, sauf pour les salariés ayant moins de deux ans d'ancienneté au domaine et, dans ce cas, le délai de préavis reste fixé à 1 mois.

Aucun formalisme particulier n'est requis de la part de votre salarié si ce n'est de respecter un délai raisonnable pour vous prévenir et de préférence par lettre recommandée avec accusé de réception (LRAR).

La mise à la retraite par l'employeur

Vous pouvez procéder à la mise à la retraite de l'un de vos salariés, conformément aux dispositions légales, sans que cette décision ne s'analyse en un licenciement, lorsque le salarié peut bénéficier d'une pension de vieillesse du régime de base à taux plein, sous réserve des conditions d'âge.

Dans ce cas, vous devez respecter un préavis d'1 mois en dessous de 2 ans d'ancienneté et 2 mois à partir de 2 ans.

En dessous de 70 ans

Vous pouvez mettre à la retraite le salarié qui atteint l'âge de 67 ans, ou, s'il est supérieur, l'âge requis pour bénéficier automatiquement d'une retraite à taux plein, si celui-ci donne son accord.

En deçà de cet âge, la mise à la retraite est interdite.

Vous devez interroger votre salarié par écrit **3 mois avant qu'il atteigne l'âge de 67 ans** (où s'il est supérieur, l'âge requis pour une retraite à taux plein), sur son intention de quitter volontairement l'entreprise pour bénéficier d'une pension vieillesse. Le salarié a 1 mois pour répondre.

En cas de réponse négative, signifiée par le salarié à l'employeur, aucune mise à la retraite ne peut être prononcée pendant une année (suivant la date d'anniversaire). La même procédure s'applique ensuite jusqu'aux 69 ans inclus du salarié.

A partir de 70 ans

L'employeur peut mettre le salarié à la retraite, sans son accord, sous réserve de notifier au salarié par écrit sa décision.

2. Cas particulier : le cumul emploi-retraite

Depuis le 1er janvier 2015, le cumul emploi-retraite pour les exploitants et leur famille est toujours possible, mais la nouvelle activité n'ouvre pas de nouveaux droits à la retraite, quel que soit le régime d'affiliation et quel que soit l'âge auquel vous avez bénéficié de vos retraites. Avant cette date, les retraités ayant repris une activité dans un régime différent de celui qui leur verse leur pension, accumulaient de nouveaux droits à la retraite pour cette activité.

Les conditions (depuis 2009)

Pour pouvoir bénéficier du cumul emploi-retraite, vous avez la possibilité de :
Reprendre sans condition une activité en tant que salarié agricole y compris sur votre ancienne exploitation.

- Poursuivre ou reprendre une activité non-salariée que vous pouvez cumuler intégralement avec votre retraite. Vous devez exercer cette activité en tant que chef d'exploitation ou d'entreprise agricole. Elle doit être assujettie par rapport à un temps de travail ou à un coefficient d'équivalence à la SMA (surface minimale d'assujettissement) pour les productions hors sol.

- Vous devez également avoir obtenu toutes vos retraites de vieillesse personnelles de base et complémentaires auprès de la totalité des régimes de retraite obligatoires, français, étrangers et des organisations internationales dont vous avez relevé (il s'agit des retraites pour lesquelles vous remplissez toutes les conditions d'attribution à la date d'effet de votre retraite non salariée agricole).

- Enfin, vous devez avoir atteint l'âge légal de départ à la retraite (si vous justifiez de la condition de durée d'assurance nécessaire pour le taux plein) ou, le cas échéant, vous devez avoir atteint l'âge du taux plein sans condition d'assurance.

Si vous souhaitez bénéficier de votre retraite et si, au moins, l'une des conditions précédentes n'est pas remplie, vous devez cesser toute activité non-salariée agricole.

Depuis le 1er janvier 2012, vous pouvez bénéficier du cumul emploi-retraite si vous poursuivez ou reprenez une activité non salariée agricole en tant que **collaborateur d'exploitation ou d'entreprise agricole, ou aide familial**.

En cas de poursuite ou de reprise d'une activité non salariée agricole en tant que chef d'exploitation assujetti en heures de travail ou par rapport à un coefficient d'équivalence à la SMA pour les productions hors sol, vous devez fournir à la MSA :

- La date de la poursuite ou de la reprise d'activité ;
- Une déclaration sur l'honneur attestant que vous bénéficiez de l'ensemble des pensions de vieillesse personnelles auxquelles vous pouvez prétendre à la date de poursuite ou de reprise de l'activité non salariée agricole.

Vous devez également indiquer les régimes de retraite dont vous avez relevé.

Source : Site de la MSA



VIII. Les documents obligatoires au sein de votre exploitation.

1. Le registre unique du personnel (RUP)

Informations disponibles dans le VI. du TITRE 3 du présent guide

La CAVB peut vous fournir un modèle – Contactez Julie PACAUD, Juriste en droit social
j.pacaud@cavb.fr – 03.80.25.00.28

2. Le règlement intérieur

Le règlement intérieur est un document obligatoire dans toutes les entreprises employant au moins 50 salariés pendant 12 mois consécutifs.

L'établissement d'un règlement intérieur est également possible dans les autres entreprises. Dans ce cas, bien qu'il soit facultatif, établir un règlement intérieur peut s'avérer indispensable et vous aider à gérer au mieux toutes sortes de situations conflictuelles ou dangereuses.

La CAVB peut vous fournir un modèle – Contactez Julie PACAUD, Juriste en droit social
j.pacaud@cavb.fr – 03.80.25.00.28

3. Les affichages obligatoires

En tant qu'employeur, vous vous devez de respecter le droit à l'information de vos salariés sur leur lieu de travail. Certaines informations doivent être affichées dans des lieux facilement accessibles ou bien par tout moyen (sur support informatique par exemple). Ces obligations varient en fonction de l'effectif de votre domaine.

Des modèles types d'affichages sont en ligne sur le site internet de la CAVB, rubrique « Droit social ».

JUSQU'À 10 SALARIÉS

Type d'information	Contenu	Mode de communication
Inspection du travail	Adresse, nom et téléphone de l'inspecteur du travail compétent	Affichage
	Conditions de communication aux salariés mises en œuvre par l'employeur communiquées au préalable à l'agent de contrôle de l'inspection du travail	

Type d'information	Contenu	Mode de communication
Service d'accueil téléphonique chargé de la prévention et de la lutte contre les discriminations	Téléphone : 09 69 39 00 00	Affichage
	Demandes d'information et de conseil sur les discriminations et sur les conditions de saisine du Défenseur des droits	
<u>Médecine du travail</u>	Adresse et numéro de téléphone du médecin du travail et des services de secours d'urgence (pompiers, SAMU par exemple)	Affichage
Consignes de sécurité, d'incendie et avertissement de zone de danger	Consignes incendie selon la norme NF EN ISO 7010	Affichage
	Noms des responsables du matériel de secours et des personnes chargées d'organiser l'évacuation en cas d'incendie	
<u>Convention ou accord collectif du travail</u>	Avis comportant l'intitulé des conventions et accords applicables dans l'établissement Référence de la convention collective dont relève l'établissement et des accords applicables (précisions sur les conditions de leur consultation sur le lieu de travail)	Par tout moyen
Égalité professionnelle et salariale entre hommes et femmes	Textes des articles L3221-1 à L3221-7 du code du travail	Par tout moyen
Horaires collectifs de travail	Horaire de travail (début et fin) et durée du repos	Affichage
Repos hebdomadaire	Jours et heures de repos collectifs (si le repos n'est pas donné le dimanche)	Affichage
Congés payés	Période de prise des congés (2 mois avant le début des congés)	Par tout moyen
	Ordre des départs en congés	
Harcèlement moral	Texte de l'article 222-33-2 du code pénal	Par tout moyen
Harcèlement sexuel	Texte de l'article 222-33 du code pénal (et devant les locaux, ou à la porte, où se fait l'embauche)	Par tout moyen
	Adresse et numéro de téléphone du médecin du travail, de l'inspection du travail et le nom de l'inspecteur compétent, du Défenseur des droits	

Type d'information	Contenu	Mode de communication
Lutte contre la discrimination	Texte des articles 225-1 à 225-4 du code pénal (dans les lieux de travail, dans les locaux ou à la porte des locaux où se fait l'embauche)	Par tout moyen
Interdiction de fumer	Interdiction de fumer dans les locaux de l'entreprise	Affichage
Interdiction de vapoter	Interdiction de vapoter dans les lieux de travail fermés ou couverts à usage collectif, sauf exceptions (lieux de travail accueillant du public, par exemple)	Affichage
Document unique d'évaluation des risques professionnels	Conditions d'accès et de consultation de l'inventaire des risques, qui contient les résultats de l'évaluation des risques pour la santé et la sécurité des travailleurs (avec une mise à jour annuelle obligatoire du document unique)	Affichage
Panneaux syndicaux (selon conditions fixées par accord avec l'employeur)	Panneaux pour l'affichage des communications syndicales pour chaque section syndicale de l'entreprise	Affichage
Travail temporaire	<ul style="list-style-type: none"> Communication d'informations nominatives contenues dans les relevés de contrat de mission à Pôle emploi et à la DDETS : Direction départementale de l'emploi, du travail et des solidarités (ex-Direccte) (ex-Direccte) Droits d'accès et de rectification exercés par les intéressés auprès de Pôle emploi et de la DDETS 	Par tout moyen

ENTRE 11 ET 49 SALARIÉS

S'ajoutent aux affichages obligatoires précédents :

Élections des membres de la délégation du personnel (tous les 4 ans)	Procédure d'organisation de l'élection des membres du comité social de l'entreprise	Par tout moyen
Comité social et économique (CSE)	Liste nominative des membres du CSE, indiquant leur emplacement habituel de travail et leur participation à une ou plusieurs commissions	Affichage

À PARTIR DE 50 SALARIÉS

S'ajoutent aux affichages obligatoires précédents :

Règlement intérieur	Règles en matière d'hygiène, de sécurité, de sanctions	Par tout moyen
Accord de participation	Information sur l'existence d'un accord et de son contenu	Par tout moyen ou par affichage

[Vous pouvez retrouver des modèles d'affichages obligatoires sur le site de la CAVB en cliquant ici.](#)

4. Le 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 :
 - . La conduite à tenir en cas d'incendie ou d'évacuation ;
 - . Recensement de l'ensemble du matériel de lutte contre les incendies ;
 - . Les résultats des vérifications périodiques du matériel (système de détection incendie, extincteur, ...);
 - . Les dates d'exercice périodique d'évacuation.
- Une partie registre des vérifications électriques :
 - . Les résultats des vérifications périodiques électriques ;
 - . Les justificatifs des interventions et travaux réalisés ;
 - . 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.

5. Le Document unique d'évaluation des risques professionnels (DUERP)

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 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 DUER 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 mise 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.

Quelle forme doit revêtir le DUER ?

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 DUER par site/établissement.

L'absence de formalisation des résultats de l'évaluation des risques dans le DUER et/ou de mise à jour du DUER 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 fait l'objet d'une mise à jour en même temps que le DUERP.

Mise à disposition et conservation du DUER :

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.

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 ;

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).

Nouvel outil CAVB :

Afin de faciliter la saisie de votre DUERP, la CAVB a développé un outil de gestion en ligne en collaboration avec une agence digitale franc-comtoise.

Il vous permet :

- D'enregistrer chacun de vos établissements ;
- De prendre connaissance de l'ensemble des risques pouvant être encourus au sein de votre domaine et leurs niveaux de gravité grâce à une échelle d'évaluation ;
- De saisir votre DUERP à l'aide d'un guide d'utilisation disponible sur la plateforme ;
- De mettre en place un plan d'action basé sur les mesures préventives que vous aurez décidé de prendre en fonction de chaque risque identifié ;
- De mettre à jour annuellement votre DUERP.

Un mail contenant un lien unique et personnel de connexion a été envoyé à l'ensemble de nos adhérents. Si vous ne l'avez pas reçu ou que vous êtes nouvellement adhérent à la CAVB, vous pouvez vous inscrire sur la plateforme via ce lien : [Gérer mes DUERP \(cavb.fr\)](https://cavb.fr).

Afin de vous accompagner au mieux dans la saisie de votre DUERP, vous pouvez contacter Julie PACAUD, Juriste en droit social j.pacaud@cavb.fr – 03.80.25.00.28

Le développement d'une plateforme d'aide à la saisie informatique du DUERP est en cours. Elle sera opérationnelle dans quelques semaines.





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 :

BIVB - www.armellephotographe.com

BIVB - Aurélien Ibanez

A. Spratt / D. Gupta / V. Gaura / P. Hendry

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