



AVANT L'ESTIVE

Les démarches incombant à l'employeur	Observations	Accompagnement proposé par l'Association des AFP et GP des PO
0 - Recruter	N'oubliez pas que plus vous anticiperez votre recherche, plus vous aurez de choix et de qualité dans les candidatures !	Mise à disposition d'une Bourse des estives sur le site Web www.pastoralisme66.fr (Cliquer sur « Voir toutes les annonces »)
1 – Etablir un contrat de travail saisonnier	Il doit être remis au salarié dans les 48 heures suivant son embauche.	Pour les GP suivis par l'association, établissement d'un contrat à partir du questionnaire pour l'embauche d'un pâtre à renvoyer au moins 10 jours avant l'embauche. Le contrat ne pourra pas être établi sans ce document ! Conseils sur demande.
2 – Procéder à une déclaration préalable à l'embauche	Elle doit être transmise à la MSA par internet www.msagrandsud.fr sur l'espace privé du Groupement Pastoral: - au plus tard le 1 ^{er} jour d'embauche avant 12H. - Ne pas oublier de cocher la case « si contrat + de 45 jours » si vous voulez bénéficier des exonérations pour travailleur occasionnel (réductions sur charges patronales sur les 119 premiers jours de contrat). - Il est impératif de renseigner si le salarié a effectué un examen médical (visite obligatoire tous les 5 ans - voir ci-dessous).	Pour les GP suivis par l'Association, une procuration doit avoir été donnée afin de permettre la saisie pour le compte du GP.
3- Faire convoquer le salarié à la visite médicale d'embauche Obligatoire tous les 5 ans	La déclaration d'embauche doit déclencher l'obligation de faire convoquer le salarié à la visite médicale d'embauche auprès de la MSA pour tous les saisonniers recrutés pour une durée de plus 45 jours de travail effectif. Attention : L'employeur est tenu par son obligation de résultat en matière de santé et sécurité au travail, il doit s'assurer de l'aptitude de son salarié à occuper son poste → demander rendez-vous au moment de l'embauche : <ul style="list-style-type: none">▪ par courrier en lettre recommandée avec AR : MSA Grand Sud – Médecine du Travail 6 Rue du Palais – 11011 Carcassonne Cedex 9▪ ou par téléphone, au : 04.68.82.66.11.▪ ou par mail : medecinetravail66.grprecrandsud.msa.fr Contact : Mme ROUMAGNOU Pascale Conserver une trace de ces éléments en cas de contentieux. Elle peut être aussi demandée par le salarié à titre personnel et l'employeur ne peut pas la lui refuser. Si le salarié a précédemment occupé un emploi équivalent et qu'il n'a pas été reconnu inapte lors du dernier examen médical intervenu au cours des 5 années précédentes, la visite n'est pas obligatoire.	

<p>4 – Informer le salarié de la convention collective du travail dont dépend sa fonction.</p>	<p>C'est la convention collective du travail des exploitations agricoles des PO qui s'applique (IDCC9661). Pas d'avenant spécifique dans les PO pour les pâtres salariés. <u>Recommandation</u> : compte-tenu de la nature du travail de vacher ou berger, appliquer a minima le coefficient 135 de cette convention (taux horaire de 10,18 € de l'heure en 2020).</p> <p>Dérogations : demandeur autorisation à l'inspection du travail DIRECCTE</p> <ul style="list-style-type: none"> - si logement en yourte ou caravane, - si travail le dimanche. 	<p>Consultation possible de la convention collective du travail des exploitations agricoles des PO au bureau de l'Association des AFP et GP.</p> <p>Vous pouvez aussi la demander à la DIRECCTE 04.11.64.39.00 (ou à la FDSEA66 si vous êtes adhérent – contact : ncapillaire.fdsea66@orange.fr).</p>
<p>5 – Remplir et mettre à jour le document d'Evaluation des Risques Professionnels Faire signer au salarié l'attestation sur les risques professionnels.</p>	<p>Ce document est obligatoire et doit être mis à jour. <u>But</u> : identifier les aspects du travail qui peuvent être à l'origine d'accidents et de maladies professionnelles, et mettre en œuvre des mesures pour maîtriser ces risques.</p> <p>Une attestation est à faire signer annuellement au salarié afin qu'il atteste avoir bien pris connaissance des risques professionnels.</p>	<p>Mise à disposition d'une trame de Document Unique d'Evaluation des Risques Professionnels pour un GP → à personnaliser.</p> <p>Mise à disposition d'un modèle d'attestation pour signature au salarié.</p>
<p>6 – Proposer une complémentaire santé au salarié.</p> <p><u>Obligatoire depuis le 1^{er} janvier 2016</u></p>	<p>Vous devez être affilié à un organisme de complémentaire santé, de préférence AGRICA (car il existe un accord national entre la MSA et AGRICA qui facilitera votre adhésion et le prélèvement des cotisations) Pour toute information sur l'affiliation AGRICA, site web : www.masanteprev-agricole.org</p> <p>Si le salarié a déjà une complémentaire : faire photocopie de sa carte de tiers payant et remplir la demande de dispense d'affiliation, la copie de ces documents devant être adressée à la MSA.</p> <p>Pour les contrats de moins de 3 mois ou égal à mois, possibilité pour le salarié de demander un versement santé.</p> <p>Pour les contrats d'une durée de 90 jours ou plus, demandez par mail à la MSA (cotisationsns.blf@grandsud.msa.fr) le déclenchement de la création de la carte de tiers payant du salarié en indiquant le nombre de jours de travail prévu au contrat et en lui adressant la copie de la déclaration d'embauche.</p>	<p>Pour les GP suivis par l'Association des AFP et GP des PO, suivre les instructions du questionnaire d'embauche d'un pâtre.</p> <p>Mise à disposition du formulaire de dispense d'affiliation.</p>

<p>7- S'assurer que les conditions de travail et de vie du salarié seront conformes au droit du travail.</p>	<p>Fournir au salarié des outils, équipements de travail ou de protection, propres et en bon état de fonctionnement permet d'assurer un travail de qualité et de demander au salarié de les respecter et les restituer dans le même état !</p> <p>Exemples : jumelles, pinces, voltmètre, scies, débroussailleuse... (pour les outils coupants fournir gants et autres équipements de protection individuelle)</p> <p><u>En cas de mise à disposition d'un logement (même si c'est oral et gracieux) :</u> L'employeur doit délivrer au salarié un logement en bon état. Vérifications (selon les cas) : conduites d'eau (captage, évier, lavabo, douche, évacuations), filtres (crépine captage, traitement UV), installations électriques, éclairage / prises, chauffe-eau, gaz, bois, base de mobilier et de matériel de cuisine, frigo, ...</p> <p>NB. le salarié a lui aussi des obligations : assurer l'entretien courant et garder le lieu en bon état ! (Faire si besoin un état des lieux avant et après la saison).</p>	<p>Mise à disposition :</p> <ul style="list-style-type: none"> - des 3 textes de Loi référence pour l'hébergement des salariés agricoles (+ fiche synthèse conditions décentes) - d'un "affichage Bienvenue" pour les cabanes neuves ou rénovées. <p>Accompagnement des GP pour leurs projets de restauration ou construction de logement pastoral.</p>
<p>8- Afficher les consignes de sécurité et autres affichages obligatoires.</p>	<p>Affichage obligatoire par l'employeur dans le refuge pastoral des consignes en cas d'incendie, des services de secours en cas d'urgence, du centre anti poison...</p>	<p>Mise à disposition d'un affichage des numéros de "Services d'Urgence".</p>
<p>9- Remettre au salarié le cahier de pâturage et tous les documents utiles à la gestion (téléphones des éleveurs, liste/numéros des animaux, téléphone de l'agent ONF, carte de l'estive...).</p>	<p>Le salarié notera les interventions réalisées au cours de l'estive. Ce cahier de pâturage est :</p> <ul style="list-style-type: none"> - un support pour l'établissement de la paye de chaque mois, - un outil de gestion de la montagne, - mais également un élément pour justifier les aides aux gardiennages et les contrats MAE souscrits par le GP. <p>Il peut être complété par un cahier d'écolier ou tout autre support fourni par l'employeur.</p>	<p>Mise à disposition d'un modèle de cahier de pâturage Attention, précisez chaque jour les heures réalisées et signez</p> <p>Mise à disposition d'une carte du territoire pastoral sur fonds IGN.</p>
<p>10- En cas de mise à disposition d'un véhicule : s'assurer de la détention du permis de conduire du salarié.</p>	<p>Demander au salarié une copie de son permis de conduire. Informer votre compagnie d'assurance.</p>	
<p>11- Inscrire le salarié sur le registre du personnel du GP.</p>	<p>Ce document est obligatoire.</p>	<p>Mise à disposition d'un modèle de Tableau.</p> <p>Pour les GP suivis par l'Association des AFP et GP, ce tableau sera complété au début du contrat et transmis par mail.</p>

Recommandation : vérifiez que l'assurance Responsabilité Civile du Groupement Pastoral couvre aussi l'ensemble du matériel et le logement et questionner votre assureur sur la protection juridique.

PENDANT L'ESTIVE

<p>0 - Organiser le travail et dire ce qui va ou ne va pas tout au long la saison.</p>	<p>Il doit y avoir 1 interlocuteur pour votre salarié. Gardez le berger ou vacher motivé !</p>	
<p>1 – Chaque fin de mois, remplir la fiche de présence mensuelle, la faire signer au salarié et la transmettre pour l'établissement de la fiche de paye.</p>	<p>Cette fiche reprend :</p> <ul style="list-style-type: none"> - le temps de travail réalisé qui correspondra au temps figurant sur la fiche de paye - les jours de repos - les heures supplémentaires effectuées en accord avec l'employeur - les jours fériés travaillés - la journée de solidarité. 	<p>Pour les GP suivis par l'Association des AFP et GP, l'ensemble des fiches mensuelles seront remises en début de saison au GP (2 cahiers de pâturage) et seront à retourner impérativement, signé des 2 parties, chaque fin de mois. La fiche de paye ne pourra pas être établie sans ce document !</p>
<p>2 – Chaque mois, établir une fiche de paye mensuelle. Cette fiche doit préciser le montant des cotisations salariales et patronales. Et régler le salaire.</p>	<p>Taux des cotisations disponibles à la MSA www.msagrandsud.fr Congés payés : ils apparaissent chaque mois sur la fiche de paye et sont payés en fin d'estive par l'indemnité de congé payé (après déduction de jours qui auront éventuellement été pris durant la saison). Cette indemnité peut-être également perçue mensuellement (elle correspond à 10% de la ou les rémunération(s) perçues). Prime de précarité : elle ne s'applique pas pour les contrats saisonniers. Si le GP choisi néanmoins de la verser à son salarié, la nommer "prime de fin de contrat".</p>	<p>Pour les GP suivis par l'association : Emission et envoi par mail des bulletins de paye entre le 1er et le 15 du mois qui suit la réception du relevé d'heures du salarié.</p> <p>Conseils sur demande.</p>
<p>3 – Cotisations sociales MSA :</p> <p><u>Échéances obligatoires :</u> <u>le 15 de chaque mois suivant le mois travaillé</u></p>	<p>Créez votre espace privé à la MSA www.msagrandsud.fr pour le compte du GP. Les cotisations sont calculées à partir des fiches de paye mensuelles transmises automatiquement à la MSA avant le 15 du mois suivant (DSN). Elles sont dues mensuellement suite à la mise en place du téléversement obligatoire. (Seule la cotisation Agri Prévoyance du salarié bénéficiant de la couverture mutuelle d'entreprise, peut être réglée trimestriellement mais nous ne vous le recommandons pas.) Possibilité d'utilisation procédure TESA de la MSA (s'adresser à la MSA). <u>En cas de difficulté de trésorerie</u>, vous devez faire une demande d'échéancier <u>au plus tard 15 jours avant l'échéance</u> de règlement auprès du service contentieux de la MSA.</p>	<p>Pour les GP suivis par l'association : Le relevé des cotisations à payer vous sera envoyé mensuellement par l'association. Vous serez redevable du montant des cotisations par prélèvement automatique le 15 du mois qui suit.</p>
<p>4 – Payer les cotisations Retraite complémentaire et Formation professionnelle</p>	<p>Ces cotisations sont obligatoires.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Retraite et retraite complémentaire : elles sont prélevées directement par la MSA puis reversées à l'Agirc-Arrco unifiées, dont la caisse est la CICAS de Perpignan – 4 Allée des Villas Amiel – 66000 PERPIGNAN. - Formation : elles sont prélevées directement par la MSA pour l'OCAPIAT (ancien FAFSEA) Mas Teissier - 2460 avenue Albert Einstein - 34000 MONTPELLIER. 	

APRES L'ESTIVE

<p>1 – Rédiger un certificat de travail et établir un solde de tout compte à faire signer au salarié (en 2 exemplaires).</p>	<p>Le certificat doit préciser les dates de début et de fin de travail et la fonction occupée. Le solde de tout compte doit préciser en chiffre et en nombre, le montant du dernier salaire versé (salaire, CP et indemnités de fin de contrat).</p>	<p>Pour les GP suivis par l'association, ces documents vous seront adressés en fin de contrat.</p>
<p>2- Obtenir l'attestation ASSEDIC.</p>	<p>L'obtenir par l'intermédiaire de la DSN ou la remplir sur le site www.pole-emploi.fr/ Cette attestation peut permettre au pâtre de bénéficier des prestations chômage.</p>	
<p>3 – Maintien des Garanties Santé complémentaire AGRICA du salarié en fin de contrat.</p>	<p>En fin de contrat, si votre salarié bénéficie d'ouverture de droits au Régime d'assurance chômage, il peut bénéficier du maintien de ses garanties santé (mutuelle). Vous devez remplir avec le salarié une « demande de portabilité des droits santé » à transmettre à la MSA. Document disponible auprès d'AGRICA. Le salarié devra chaque mois transmettre une attestation de paiement ASSEDIC à la MSA.</p>	
<p>4 - Déclaration annuelle des salaires.</p>	<p>Vérifier auprès de son comptable si la DSN transmise mensuellement intègre la déclaration annuelle des salaires auprès des impôts (obligatoire).</p>	

Guide réalisé avec le financement de :



Projet cofinancé par le Fonds Européen Agricole pour le Développement Rural
L'Europe investit dans les zones rurales