



Moins l'exploitation est sensible aux aléas climatiques, moins elle est dépendante du marché mondial, moins son résultat économique est lié au niveau des aides agricoles, moins sa taille est disproportionnée par rapport au travail fourni, moins la gestion des ressources humaines est un frein au quotidien, moins la transmission patrimoniale est contraignante, moins son niveau d'endettement financier est important, etc..., plus les risques diminuent !

La question fondamentale est la gestion à long terme des risques sur nos fermes dans un contexte de mutation profonde du secteur agricole et d'aléas climatiques exponentiels. Aussi, dans nos fermes, ne devons-nous pas avant tout réfléchir à notre système d'exploitation sur lequel nous avons la capacité d'agir plutôt que de transférer la gestion des risques à autrui ?

Sans sous-estimer les contraintes de chaque ferme et les fréquents parcours semés d'embûches, de nombreux risques agricoles peuvent être limités dès lors que l'on se pose, que l'on analyse les forces et faiblesses – atouts et contraintes de sa ferme, que l'on réfléchisse sur les solutions simples et rapides à mettre en œuvre à court terme tout en affinant sa stratégie à long terme. Puis agir. L'idée principale est d'optimiser au maximum sa propre couverture des risques. Puis souscrire des assurances pour le reste en privilégiant ce qui peut avoir un impact fort sur la pérennité de la ferme. Et surtout ne pas oublier la couverture du risque prioritaire : les femmes et les hommes qui travaillent sur les fermes !

Le Bureau



REVALORISATION DU SMIC

À compter du 1^{er} octobre 2021, le taux horaire du SMIC a été porté à 10,48 € (au lieu de 10,25 € depuis le 1^{er} janvier 2021). Le SMIC mensuel s'établit à 1 589,50 € sur la base de la durée légale de 35 heures (base 151,67 heures) (contre 1 554,62 € depuis le 1^{er} janvier 2021).

Le Code du travail prévoit une revalorisation automatique du SMIC en cours d'année lorsque l'indice des prix à la consommation connaît une augmentation de plus de 2 % par rapport à l'indice pris en compte lors de l'établissement du dernier montant du SMIC. Il est alors augmenté automatiquement dans les mêmes proportions.

EMBAUCHE D'UN SALARIÉ : LES DÉMARCHES

Lors de l'embauche d'un salarié ou d'un apprenti*, quelles que soient la nature et la durée du contrat, l'employeur doit respecter différentes formalités obligatoires.



L'apprenti est assimilé à un salarié.

➡ Effectuer la Déclaration Préalable À l'Embauche (DPAE) auprès de la MSA.

Elle doit être réalisée au plus tard le jour de l'embauche. Lorsque la DPAE est effectuée en retard l'employeur s'expose à des sanctions civile et pénale pour travail dissimulé.



S'il s'agit d'un travailleur étranger, pensez à vérifier qu'il bénéficie d'une autorisation de travail.

➡ Etablir un contrat de travail

Le contrat de travail est un document fondamental pour les employeurs comme pour les salariés : il permet de prévoir précisément le cadre de travail notamment la durée du contrat, les tâches à accomplir, les horaires du salarié et la rémunération. Si vous utilisez le TESA simplifié, la déclaration d'embauche fait également office de contrat de travail.



Lorsqu'il s'agit d'un CDD la signature du contrat doit intervenir dans les 2 jours suivant l'embauche du salarié.

➡ Effectuer les démarches pour la prévoyance et la mutuelle

La prévoyance :

La prévoyance couvre le salarié pour les risques « lourds » : incapacité / invalidité / décès. Elle est obligatoire. Dès lors qu'un contrat a été ouvert au nom de l'entreprise, il n'y a pas de démarches à effectuer lors d'une nouvelle embauche auprès de l'organisme. La DPAE suffit à prévenir l'organisme de prévoyance. Il faut remettre au salarié une notice complète sur les garanties.

La mutuelle :

La mutuelle ou complémentaire santé, permet à tout salarié de compléter ses remboursements de frais de santé en plus de la partie remboursée par la Sécurité sociale. L'entreprise doit obligatoirement adhérer à un contrat collectif de mutuelle. Lors de l'embauche, l'employeur doit informer le salarié sur la mutuelle d'entreprise et lui proposer d'adhérer.



L'employeur remet au salarié la notice détaillant les garanties.

o Pour s'affilier, le salarié devra ensuite remplir le bulletin individuel et transmettre les pièces justificatives.

o Si le salarié souhaite être dispensé, et que sa situation correspond à l'un des cas prévus, il faut lui faire remplir un formulaire de dispense. L'employeur devra s'assurer que la dispense soit mise à jour chaque année par les salariés concernés.

 L'entreprise doit impérativement conserver la preuve que le salarié a bien été informé sur la mutuelle et la prévoyance. Il s'agit en effet d'une condition obligatoire pour bénéficier de l'exonération des charges sociales. Il faut conserver une copie des documents qui pourront lui être demandés en cas de contrôle MSA.

 Effectuer des bulletins de salaire

Si vous avez confié la gestion de la paie au service social, pensez à nous envoyer les informations entre le 25 et le 5 de chaque mois.

 Organiser la visite d'information et de prévention (visite médicale d'embauche)

Normalement la DPAE suffit à informer le service de santé au travail de l'embauche du salarié. Si vous ne recevez pas de convocation pour le salarié dans un délai de 2 mois, il faut les contacter pour fixer le rendez-vous.

Pensez à anticiper vos embauches afin que l'ensemble de ces démarches puisse être réalisé dans les délais.

RAPPEL DES OBLIGATIONS PRINCIPALES EN TANT QU'EMPLOYEUR

Ces obligations s'appliquent dès lors que vous embauchez au moins un salarié ou un apprenti (également applicable aux TESA).

Tenir un registre unique du personnel	Le salarié nouvellement embauché doit être inscrit sur le registre unique du personnel. (les stagiaires sont également concernés). <i>Modèle sur demande auprès du service social</i>	
Effectuer un suivi des heures du salarié	Cette obligation s'applique que le salarié soit embauché à temps partiel ou à temps complet, avec ou sans modulation. <i>Modèle sur demande auprès du service social</i>	
Mettre la convention collective à disposition	Il faut remettre au moment de l'embauche un exemplaire de la convention collective applicable et tenir un exemplaire à jour à la disposition du salarié. <i>Exemplaire sur demande auprès du service social</i>	
Etablir et tenir à jour les affichages obligatoires	Une liste d'informations doit être portée à la connaissance des salariés par un affichage permanent, dans un lieu accessible : notamment les coordonnées de l'Inspection du Travail, du médecin du travail, les consignes d'incendie, les dispositions légales relatives aux discriminations, harcèlement moral et sexuel. <i>Modèle sur demande auprès du service social</i>	
Etablir et tenir à jour le Document Unique d'Evaluation des Risques Professionnels (DUERP)	A partir des risques recensés sur l'exploitation, il faut établir un document de prévention des risques professionnels. Il doit être mis à jour chaque année et après un accident. <i>Le service Santé Sécurité de la MSA peut vous accompagner.</i>	
Réaliser les entretiens professionnels	L'entretien professionnel <i>Tous les 2 ans</i>	Le bilan parcours professionnel <i>Tous les 6 ans</i>
<i>Trame d'entretien sur demande auprès du service social</i>	Il est destiné à envisager les perspectives d'évolution professionnelle du salarié et les formations qui peuvent y contribuer.	Cet entretien fait un état des lieux récapitulatif du parcours professionnel du salarié.

L'ensemble de ces démarches peut vous être réclamé par un salarié. Vous devez également être en mesure de les présenter en cas de contrôle de la MSA ou de l'Inspection du Travail.

N'hésitez pas à contacter notre service social si vous avez des questions.



LA GESTION DES ARRÊTS DE TRAVAIL

En cas d'arrêt de travail pour maladie du salarié, l'employeur a des obligations : au début de l'arrêt de travail et au retour du salarié.

	En cas d'arrêt maladie	En cas d'accident du travail
Au début de l'arrêt	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Réaliser une DSN de signalement auprès de la MSA. ✓ Etablir une attestation de salaire. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Déclarer l'arrêt de travail dans un délai de 48H auprès de la MSA. (employeur) ✓ Etablir une attestation de salaire. ✓ Faire une DSN de signalement.

Si vous êtes adhérent à la mission sociale Afocg : il faut nous faire parvenir immédiatement une copie de l'arrêt de travail et les éventuelles prolongations. Nous nous chargeons de réaliser les DSN de signalement, les attestations de salaire et d'indiquer les dates de l'arrêt sur le bulletin de salaire.



C'est à l'employeur de déclarer les accidents du travail auprès de la MSA.

A la reprise du travail	Durée de l'arrêt maladie non professionnelle ou accident du travail inférieure à 1 mois	Durée de l'arrêt maladie non professionnelle ou accident du travail supérieure à 1 mois	Maladie professionnelle (quelle que soit la durée de l'arrêt)
	Pas besoin d'une visite médicale.	Organiser une visite de reprise dans les 8 jours de la reprise.	Organiser une visite de reprise dans les 8 jours de la reprise.

FORMATION EMPLOYEURS

L'Afocg propose des formations à destination des employeurs :

« S'approprier le rôle d'employeur »

Il n'est pas évident pour les employeurs de s'y retrouver dans la réglementation applicable à la gestion des salariés.

Cette formation a pour but de faire le point sur les principales obligations et vos droits en tant qu'employeur et de donner les clés nécessaires pour simplifier, autant que possible, le respect de ces règles.



Jeudi 17 mars 2022

« Etre employeur de main d'œuvre, ça se construit, ça se cultive »

Dans l'accompagnement de nos adhérents à plus d'autonomie de gestion et de décision, il nous semble aujourd'hui fondamental d'apporter les clés pour concevoir l'organisation du travail et le management des salariés. Dans le processus de décision et de vie quotidienne dans l'entreprise, nous souhaitons que les employeurs maîtrisent les éléments nécessaires au développement de relations de qualité avec leurs salariés.



Jeudi 31 mars 2022 et jeudi 7 avril 2022

Que vous embauchiez des saisonniers, des apprentis, des CDI, des CDD (en TESA ou non), un seul ou plusieurs salariés, ces formations sont faites pour vous !

Pour vous inscrire ou demander des informations sur les formations :

Par mail : formation@afocg.fr / Par téléphone au 02.51.46.23.99 auprès de Camille GUILBAULT (Juriste en droit social).