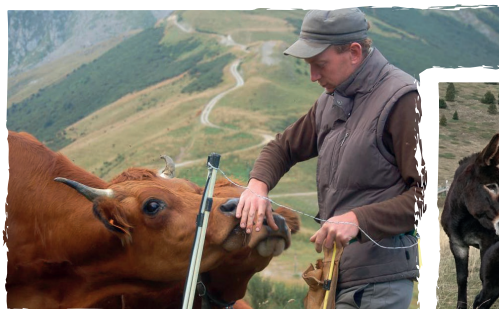


# GUIDE PRATIQUE

## De l'employeur en situation pastorale





L'enquête pastorale (2012-2014) montre que 800 contrats de travail salariés sont engagés chaque année sur les unités pastorales d'altitude du massif, certains gardant aussi en colline aux autres saisons.

Ces métiers singuliers aux compétences plurielles n'échappent pas aux règles du droit du travail, parfois peu adaptées.

Ils connaissent de profondes mutations depuis les années 1990, en mettant en œuvre les contrats agro-environnementaux, en gérant l'afflux croissant des visiteurs au plus près de leur troupeau et en protégeant leurs troupeaux des loups.

Ces nouveaux engagements et contraintes augmentent les besoins de main d'œuvre mais mettent potentiellement en tension ces métiers.

Les employeurs de ces bergers ou vachers sont la plupart du temps des éleveurs agissant pour leur compte ou en tant que responsable de Groupement pastoral.

La complexité de l'embauche et la portée des responsabilités

les tournent vers les Services pastoraux pour demander appuis et conseils.

La particularité de ces métiers et du droit du travail en agriculture est telle que même les prestataires qu'ils peuvent mandater sont à la recherche d'informations et d'analyses.

Face à ces complexités et sollicitations récurrentes, les Services pastoraux ont, chacun à leur manière, engagé des démarches d'accompagnement sur l'emploi.

Tous ont l'objectif de sécuriser autant que possible les relations employeurs - bergers, et de proposer des outils mutualisés à l'échelle des Alpes.

Ainsi, en balayant les différentes étapes qui visent à employer un berger ou vacher, à suivre son travail et mettre fin au contrat de travail, ce livret a pour objectif, de faire le point sur les éléments à ne pas manquer, des points de méthodes et de droit, en restant le plus opérationnel possible.

*Luc Falcot*

Président du CERPAM

*Philippe Cabn*

Président du Réseau Pastoral  
Auvergne - Rhône-Alpes



# Frise chronologique de l'embauche basée sur la table des matières

	<b>Edito</b>	<b>3</b>
	<b>Notions préalables</b>	<b>6</b>
<b>Formaliser les besoins</b>	▪ <b>Quelles sont les missions ?</b>	<b>8</b>
	▪ <b>Qui sera l'employeur ?</b>	<b>8</b>
<b>Conditions d'embauche</b>	▪ <b>Quel type de contrat de travail choisir et selon quelles modalités ?</b>	<b>8</b>
	▪ <b>La période d'essai</b>	<b>10</b>
	▪ <b>Le salaire</b>	<b>10</b>
	▪ <b>Le logement fourni comme accessoire au contrat de travail</b>	<b>10</b>
	○ Effets de la mise à disposition gratuite du logement sur le salaire à verser	<b>10</b>
	○ Effets de la mise à disposition gratuite du logement sur les cotisations sociales	<b>11</b>
	○ Remarque sur le logement fourni à titre onéreux	<b>11</b>
<b>Recrutement</b>	▪ <b>L'offre d'emploi : rédaction et diffusion</b>	<b>12</b>
	▪ <b>L'entretien d'embauche</b>	<b>12</b>
<b>Embauche</b>	▪ <b>Le contrat de travail</b>	<b>13</b>
	▪ <b>Durées maximales de travail et régime d'équivalence</b>	<b>13</b>
	○ Durée maximale quotidienne	<b>13</b>
	○ Durée hebdomadaire absolue	<b>13</b>
	○ Durée hebdomadaire moyenne	<b>14</b>
	○ Le régime d'équivalence	<b>14</b>
	○ Horaires de travail	<b>14</b>
	▪ <b>La période d'essai</b>	<b>14</b>
	▪ <b>Les formalités d'embauche</b>	<b>15</b>
	○ La Déclaration Préalable à l'Embauche (DPAE)	<b>15</b>
	○ Le registre unique du personnel	<b>16</b>
○ Le Document Unique de prévention des risques professionnels (DU)	<b>16</b>	
▪ <b>La visite d'information et de prévention (ex-visite médicale d'embauche)</b>	<b>17</b>	

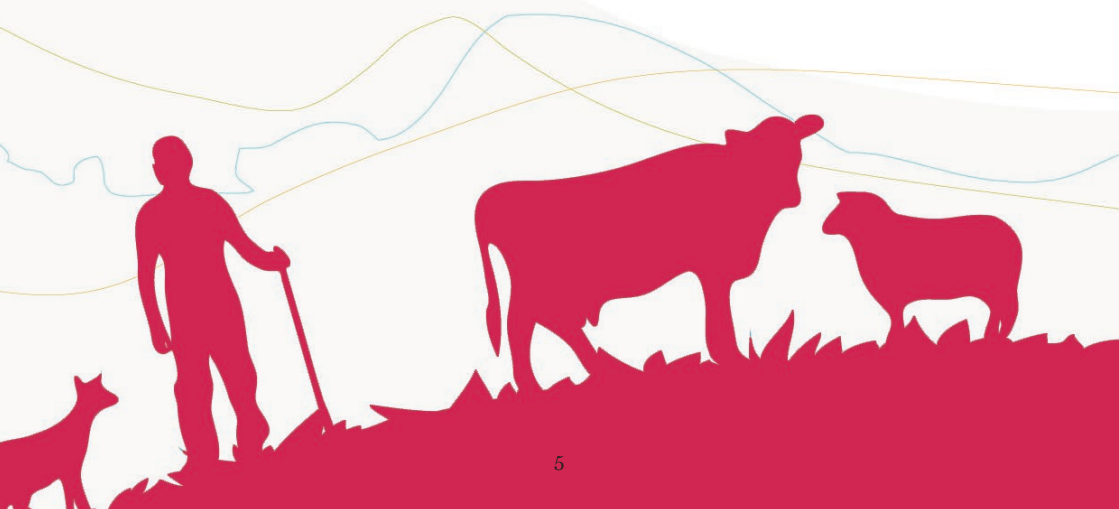
## Période d'emploi

- **Affichages sur le lieu de travail** **18**
- **Bulletin de paie et paiement du salaire** **18**
  - Le bulletin de paie **18**
  - Le paiement du salaire **18**
- **L'encadrement des périodes de repos** **18**
  - Repos quotidien **19**
  - Repos hebdomadaire **19**

## Fin du contrat de travail

- **Les conditions de fin de contrat** **19**
- **Les documents et démarches** **20**
  - Certificat de travail **20**
  - Reçu pour solde de tout compte **20**
  - Attestation Pôle emploi **20**
  - Inscription de la sortie au registre unique du personnel **20**

**Annexe :**  
**liste des tâches relative à la procédure d'embauche** **21**



## NOTIONS PRÉALABLES

Ce travail ne concerne que le cadre du salariat, que ce soit via un employeur collectif (Groupement Pastoral, Groupement d'employeur...) ou individuel.

Le cadre légal : ce document s'appuie sur le code du travail, et le code rural qui rassemble toutes les règles relatives aux salariés agricoles. Aussi il existe une convention collective par département, qui porte les éléments négociés entre représentants des employeurs et des salariés. La pyramide ci-dessous représente la hiérarchie du cadre de référence relative à l'emploi de berger.

À défaut d'établissement autonome (ce qui est le cas dans les situations pastorales actuelles), la convention applicable est celle du siège social de l'entreprise (Cass. soc., 21 mai 1997, no 93-46.617).



### *A retenir :*

*La convention collective qui s'applique est celle du département de l'alpage. En cas d'alpage sur plusieurs départements, ce sera la convention du siège social.*



*Pyramide de la hiérarchie des normes :  
Les éléments supérieurs s'imposent aux éléments inférieurs*

Précisions sur le contenu du document : La rédaction de ce livret a été faite en lien avec des juristes. Elle a pour objectif d'aider les employeurs et leurs prestataires à assumer dans les meilleures conditions cette tâche. Ce travail ne remplace en aucun cas une expertise juridique.

Ce guide n'a donc pas de valeur juridique. Le droit du travail est soumis à des évolutions régulières et ce livret n'exonère pas les utilisateurs<sup>1</sup> à de nécessaires vérifications et mise à jour. Sa lecture ne suffira pas à maîtriser le droit du travail s'appliquant aux sala-

riés pastoraux, mais permet d'organiser la réflexion de l'employeur et des techniciens des services pastoraux ou autres structures accompagnantes.

Les références et liens internet proposés le sont pour un meilleur service. Les rédacteurs ne peuvent garantir leur persistance dans le temps ni de l'évolution de leurs contenus.

Des fiches ont été rédigées en 2018 et ont permis de rédiger ce livret. Elles proposent un approfondissement. Elles peuvent être consultables auprès des services pastoraux.

fiche 1 - Prêt de main d'oeuvre, Groupement d'Employeur et portage salarial

fiche 2 - Le recrutement

fiche 3 - Les formalités d'embauche

fiche 4 - Les types de contrat

fiche 5 - La période d'essai

fiche 6 - Le CDD

fiche 7 - Le CDI

fiche 8 - La durée de travail, repos, annualisation

fiche 9 - Logement et affichage sur le lieu de travail

fiche 10 - Les formalités de fin contrat

*L'écriture inclusive n'a pas été retenue pour simplifier la lecture de ce document.  
Ayons en tête que 1/3 des bergers sont des bergères.*

<sup>1</sup> Renvois vers Code du travail et code rural : [legifrance.gouv.fr](http://legifrance.gouv.fr), la DIRECCTE de votre département



## Formaliser les besoins

Un employeur doit se questionner sur ses besoins, afin de définir le profil de poste, le type de contrat et les conditions d'embauche ainsi que de rédiger une offre d'emploi adaptée.

### - Quelles sont les missions ? .....

- Quelles sont les missions pour lesquelles l'employeur souhaite recruter ? berger/vacher/fromager...
- Quelles sont les compétences et qualifications nécessaires ?

### - Qui sera l'employeur ? .....

Celui qui a besoin du salarié ne sera pas forcément l'employeur, il faut alors définir la structure porteuse de l'emploi prévu.

- Un groupement d'employeur ?
- Un groupement pastoral ?
- Une exploitation agricole ?

## Formaliser les conditions d'embauche

Les conventions collectives fixent souvent une classification des emplois et des rémunérations minimales correspondantes. Ces éléments doivent être respectés.

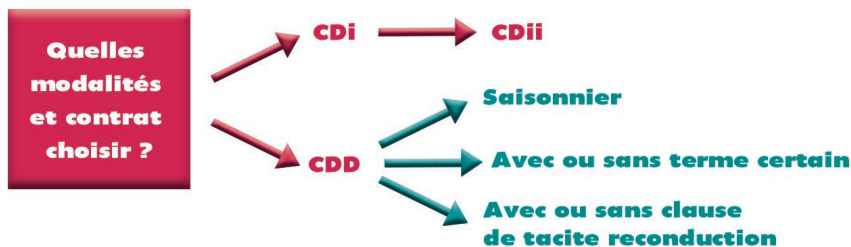
Les besoins identifiés permettent de déterminer les conditions d'embauche : type de contrat de travail, période d'essai, conditions de logement, salaire de base, durée de travail, etc.

### - Quel type de contrat de travail choisir et selon quelles modalités ? .....

Le Contrat à Durée Indéterminé (CDI) est la forme normale et générale de la relation de travail. Par exception, certains motifs permettent de conclure un Contrat à Durée Déterminée (CDD) : emploi à caractère saisonnier, accroissement temporaire de l'activité, etc.

Mais, même dans le cas d'un de ces motifs, un CDD ne doit pas avoir pour objet ou pour effet de pourvoir durablement un emploi lié à l'activité normale et permanente de l'entreprise. Si c'est le cas, il pourra être requalifié en CDI.





### ○ Précisions sur les Contrats à Durée Indéterminée Intermittent (CDII)

Les CDII sont des formes de CDI permettant une alternance de période d'activité et d'inactivité.

Les CDII ne sont mobilisables qu'avec des accords de branche et d'entreprise ou conventions collectives comportant la liste des postes le permettant (de la manière la plus précise possible).



*A savoir :*

*Si un salarié refuse le CDII proposé par l'employeur au profit d'un CDD souhaité par le salarié, cela n'exonère pas l'employeur de poursuites éventuelles et de requalification a posteriori en relation à durée indéterminée.*

### ○ Précisions sur les CDD :

- En principe, les CDD doivent avoir un terme certain. Par exception, dans certains cas (emploi à caractère saisonnier, remplacement d'un salarié absent...), les CDD peuvent ne pas fixer précisément le terme. Dans ce cas, le CDD doit être conclu pour une durée minimale et aura pour terme la fin de l'absence de la personne remplacée ou la réalisation de l'objet pour lequel il a été conclu.
- Les CDD conclus pour pourvoir un emploi à caractère saisonnier peuvent contenir une clause de tacite reconduction pour la saison suivante. Cette tacite reconduction peut être imposée par un accord collectif.



*A savoir :*

*Exemple de rédaction : "le contrat prendra fin au plus tôt le JJ/MM/AAAA et au plus tard à la descente du troupeau".*



*A savoir :*

*Si vous souhaitez introduire une clause de tacite reconduction, bien évaluer l'opportunité du CDII.*

## ○ Précisions sur les Titre Emploi-Service Agricole (TESA) : \_\_\_\_\_

Le TESA est une forme d'embauche et de gestion de démarches administratives proposée par la MSA, à des fins de facilitation des démarches des employeurs. Il peut être utilisé pour une embauche en

CDD ou CDI. Il génère le contrat de travail entre le salarié et l'employeur, ainsi que les formalités obligatoires régulières et de fins de contrats, les obligations liées à la DSN<sup>2</sup>.

### - La période d'essai

La période d'essai n'est pas obligatoire mais elle est conseillée. Elle permet à l'employeur d'évaluer les compétences du salarié dans son travail, notamment au regard de son expérience, et au salarié d'apprécier si les fonctions occupées lui conviennent.

Elle doit être stipulée dans le contrat de

travail. Il en va de même pour la possibilité de la renouveler.

La durée d'une période d'essai est limitée.

Une convention collective peut fixer une durée maximale différente ou interdire la possibilité de prévoir le renouvellement de la période d'essai.

### - Le salaire

Le salaire de base est fixé par accord entre employeur et salarié. Il ne doit être inférieur ni au SMIC, ni au salaire mini-

mum fixé par les conventions collectives départementales en fonction de la classification du poste (niveau et échelon).

### - Le logement fourni comme accessoire au contrat de travail

Lorsque un logement est prévu dans l'exercice du travail, il faut le traiter dans le cadre du contrat de travail.

Si une redevance<sup>3</sup> est mise à la charge du salarié, le logement est fourni à titre onéreux.

Si aucune redevance n'est mise à la

charge du salarié, le logement est fourni à titre gratuit. La fourniture du logement à titre gratuit doit être examinée au regard du calcul des cotisations sociales et au regard du calcul du salaire brut. Les évaluations seront différentes pour chacun de ces calculs.

## ○ Effets de la mise à disposition gratuite du logement sur le salaire à verser \_\_\_\_\_

L'avantage en nature "logement" est un accessoire de salaire et peut, en théorie,

être déduit du salaire de base<sup>4</sup> pour déterminer le salaire brut. Pour ce calcul,

---

<sup>2</sup> Déclaration Sociale Nominative

<https://www.msa.fr/lfy/embauche/tesa>

<https://www.msa.fr/lfy/employeurs/nouveau-tesa>

<sup>3</sup> On ne parle pas de "loyer" car il n'y a pas de bail d'habitation, mais une mise à disposition dans le cadre du travail.

<sup>4</sup> Le salaire mensuel de base (SMB) correspond au salaire brut avant déduction des cotisations sociales et avant versement des prestations sociales. Il ne comprend ni les primes ni les heures supplémentaires .

le code du travail fixe l'évaluation de la fourniture du logement, à défaut de convention ou d'accord collectif de travail, à huit fois le taux horaire du SMIC.



*Bien penser à stipuler ces éléments si vous utilisez un TESA ou à votre prestataire en charge des fiches de paye.*

## ○ Effets de la mise à disposition gratuite du logement sur les cotisations sociales —

L'employeur doit évaluer la fourniture du logement pour l'intégrer dans l'assiette de calcul des cotisations sociales (patronales et salariales).

Les cotisations sociales sont calculées sur la base du salaire brut auquel on ajoute l'évaluation de l'avantage en nature "logement".

L'évaluation de l'avantage en nature sera ensuite déduite du salaire net à payer.

Pour l'évaluation, l'employeur a le choix entre plusieurs méthodes<sup>5</sup> :

- **Une évaluation forfaitaire** pour le mois, selon un barème qui intègre les avantages accessoires (eau, électricité, chauffage...).
- **A défaut de convention** ou d'accord collectif fixant des évaluations plus élevées, **un arrêté du 17/06/2003** fixe l'évaluation minimale à appliquer. Cette évaluation forfaitaire est fonction de la rémunération brute mensuelle et de la

composition du logement fourni. Par conséquent, la variation de la rémunération brute d'un mois sur l'autre entraînera la variation de l'évaluation forfaitaire de l'avantage en nature "logement".

- **Ou opter pour estimer** l'avantage logement d'après la valeur locative servant à l'établissement de la taxe d'habitation. Si les services fiscaux ne sont pas en mesure de fournir les renseignements sur cette valeur locative, il faut procéder à une estimation d'après la valeur locative réelle du logement. Avec cette méthode d'évaluation, les avantages accessoires sont évalués d'après leur valeur réelle.



*Au terme de l'article 1407 du CGI, les cabanes pastorales sont exonérées de taxe d'habitation du fait de leur assimilation à un bâtiment agricole.*

## ○ Remarque sur le logement fourni à titre onéreux —

En fonction du montant de la redevance, un avantage en nature peut exister. Il sera évalué en déduisant le montant de la redevance de l'évaluation.



*Les différents calculs semblent complexes. Bien poser les questions à votre comptable sur les incidences et calculs des sommes à retenir et des charges afférentes à la*

*mise à disposition du logement. Avoir en tête que les montants retenus sur salaire et montants utilisés pour les calculs des charges sont différents.*

<sup>5</sup> <https://www.msa.fr/lfy/cotisations/avantages-en-nature-frais-professionnels>

**Toute mention discriminatoire est interdite :**  
l'origine, le sexe, les mœurs, l'orientation sexuelle, l'identité de genre,  
l'âge, la situation de famille ou de grossesse,  
les caractéristiques génétiques, l'appartenance ou  
non-appartenance à une ethnie, nation, les opinions politiques,  
les activités syndicales ou mutualistes,  
les convictions religieuses...

En ce sens, que ce soit lors de la rédaction des offres d'emploi ou des entretiens,  
il est interdit de sélectionner sur ces critères.

Tous les actes de l'offre d'emploi aux documents de fin de contrat  
doivent être rédigés en français.

## - L'offre d'emploi : rédaction et diffusion

Les offres d'emploi doivent être datées et mentionner le lieu de travail.

Pour la diffusion de l'offre d'emploi plusieurs structures peuvent y contribuer : Pôle emploi<sup>6</sup>, les bourses d'emploi des Services pastoraux, syndicats, associations de bergers...



*Pensez bien à insérer "H/F" dans les formulations, le type de contrat proposé, le nombre d'heures...*

## - L'entretien d'embauche

Les informations demandées ne peuvent avoir comme finalité que d'apprécier la capacité d'un candidat à occuper l'emploi proposé ou ses aptitudes professionnelles. Ces informations doivent présenter un lien direct et nécessaire avec l'emploi proposé ou avec l'évaluation des aptitudes professionnelles. Le candidat est tenu de répondre de bonne foi à ces demandes d'informations.

Aucune information concernant personnellement un candidat ne peut être collectée par un dispositif qui n'a pas été

porté préalablement à la connaissance du salarié. L'employeur ne doit pas prendre en considération l'état de grossesse d'une femme pour refuser de l'embaucher. La femme candidate à un emploi n'est pas tenue de révéler son état de grossesse.



*Il est interdit de contacter les employeurs précédents sans en informer le candidat.*

<sup>6</sup> <https://www.pole-emploi.fr/employeur/un-guide-de-redaction-des-offres-@/article.jspz?id=60651>

## - Le contrat de travail

Si le contrat de travail est un CDD, il doit impérativement être établi par écrit et comporter la définition précise de son motif. A défaut d'être écrit, le contrat de travail sera réputé être conclu pour une durée indéterminée.

Il doit également mentionner précisément son terme ou, si le CDD est sans terme certain, la durée minimale du contrat et l'élément qui mettra fin au contrat.

Doivent aussi être mentionnés la désignation du poste, le montant de la rémunération, le nom et l'adresse de la caisse

de retraite complémentaire, ainsi que, le cas échéant, ceux de l'organisme de prévoyance.



*Bien penser aux diverses clauses possibles : période d'essai (durée initiale, et si la convention collective ne l'exclut pas : possibilité de renouvellement...), fourniture du logement (conditions de restitution, assurance à la charge du salarié, état des lieux, fourniture à titre gratuit ou onéreux...).*

*N'hésitez pas ! Certains Services pastoraux proposent des listes des tâches et des modèles de fiches de poste.*

## - Durées maximales de travail et régime d'équivalence

Le code du travail impose des durées maximales de travail quotidiennes et hebdomadaires.

### o Durée maximale quotidienne

**La durée maximale quotidienne de travail effectif est de 10 heures.**

Plusieurs dérogations sont prévues par le code du travail (dérogation accordée par l'inspecteur du travail, dépassement prévu par une convention ou un accord d'entreprise ou de branche...) et le code rural (dépassement, sous certaines condi-

tions, dans une certaine limite, en cas de surcroît temporaire d'activité...).



*Relire à ce propos les conventions collectives, qui comportent des informations relatives à votre département.*

### o Durée hebdomadaire absolue

**La durée maximale hebdomadaire absolue<sup>7</sup> de travail effectif est de 48 heures.**

Plusieurs dérogations sont prévues par le code du travail (en cas de circonstances exceptionnelles et pour la durée de celles-ci, le dépassement de cette durée peut être autorisé par l'autorité administrative, dans la limite d'une durée de

travail (dépassement compris) de 60h/semaine maximum) et le code rural (possibilité d'être autorisés à dépasser le plafond de 60 h à la condition que le nombre total d'heures supplémentaires effectuées au-delà de ce plafond n'excède pas 60 heures au cours d'une période de 12 mois consécutifs).

<sup>7</sup> Quelque soit la répartition de ces heures dans la semaine calendaire, soit du lundi au dimanche

## ○ Durée hebdomadaire moyenne

La durée maximale de travail effectif est de 44h/semaine calculée sur une période quelconque de 12 semaines consécutives.

Le code rural prévoit que cette limite de 44h est calculée sur une période de 12 mois consécutifs. Plusieurs dérogations sont prévues par le code rural, qui

renvoie aux dérogations prévues par le code du travail (dérogation prévue par convention ou un accord d'entreprise ou de branche, à condition que ce dépassement n'ait pas pour effet de porter cette durée, calculée sur une période de 12 semaines, à plus de 46 heures / dérogation accordée par l'inspection du travail).

## ○ Le régime d'équivalence

Il constitue un mode spécifique de détermination du temps de travail effectif et de sa rémunération pour des professions et des emplois déterminés comportant des périodes d'inaction.

Le code rural prévoit un régime d'équivalence pour le personnel assurant la surveillance des animaux. Ainsi :

- La durée de présence correspondant à la durée légale du travail est égale à cette durée prolongée de sept heures,
- La durée de présence correspondant aux durées maximales hebdomadaires moyenne et absolue est égale à ces durées prolongées de sept heures,

- La durée de présence correspondant à la durée maximale quotidienne est égale à cette durée prolongée d'une heure.

Mais, attention, le recours aux régimes d'équivalence ne peut avoir pour effet de porter, la durée hebdomadaire moyenne de travail des salariés, décomptée heure pour heure, sur une période quelconque de quatre mois consécutifs à plus de 48 heures.



*Relire à ce propos les conventions collectives, qui comportent des informations relatives à votre département.*

## ○ Horaires de travail

Il est obligatoire de les déterminer et de les faire connaître. Les formulations doivent convenir aux réalités des métiers de berger. Le mieux est de les porter dans le contrat de travail.

Les heures de travail réalisées par le berger doivent être notées quotidiennement à minima dans un carnet.

Pour les repos quotidiens et hebdomadaires, "voir chapitre période d'emploi".



*Par exemple, indiquer une fourchette du type "de 6 heures à 21 heures" dans laquelle effectuer les XX heures de travail de la journée. Dans cette mise en place, ne pas oublier les 11 heures de repos quotidien*

## - La période d'essai

Si une période d'essai a été prévue au contrat, il est conseillé de faire un bilan employeur/salarié avant la fin de la période initiale d'essai. L'employeur ou le salarié peuvent décider : de rompre ou

non le contrat avant la fin de celle-ci / de renouveler ou non la période d'essai, si la convention collective applicable et le contrat de travail prévoient cette possibilité de renouvellement.

Lorsqu'il est mis fin, par l'employeur, au contrat en cours ou au terme de la période d'essai, pour les contrats stipulant une période d'essai d'au moins une semaine, le salarié est prévenu dans un délai qui ne peut être inférieur à 24 heures en deçà de huit jours de présence / 48 heures entre huit jours et un mois de présence / 2 semaines après un mois de présence / 1 mois après trois mois de présence.

La période d'essai, renouvellement inclus, ne peut être prolongée du fait de la durée du délai de prévenance.

Pour un CDD, la durée maximale de la période d'essai est d'un jour par semaine, dans la limite de 2 semaines lorsque la durée initialement prévue au contrat est au plus égale à 6 mois et un mois dans les autres cas. Lorsque le contrat ne comporte pas de terme précis, la période d'essai est calculée par rapport à la du-

rée minimale du contrat. Pour un CDI, le code du travail détermine également la durée maximale de la période d'essai. Les conventions collectives applicables peuvent fixer des durées maximales différentes.

Lorsque le délai de prévenance n'a pas été respecté, son inexécution ouvre droit pour le salarié, sauf s'il a commis une faute grave, à une indemnité compensatrice. Cette indemnité est égale au montant des salaires et avantages que le salarié aurait perçus s'il avait accompli son travail jusqu'à l'expiration du délai de prévenance, indemnité compensatrice de congés payés comprise.

**Le délai de prévenance à respecter par le salarié rompant la période d'essai est de 48h.** Délai ramené à 24h si la durée de présence du salarié dans l'entreprise est inférieure à huit jours.

## - Les formalités d'embauche

### o La Déclaration Préalable à l'Embauche (DPAE)

La DPAE est adressée par l'employeur à la caisse de MSA du lieu de travail de ce salarié, dans les huit jours précédant la date prévisible de l'embauche.

Pour les employeurs ayant recours au TESA, le TESA permet d'effectuer la DPAE.

La DPAE est effectuée par voie électronique ou à défaut au moyen d'un formulaire<sup>8</sup> adressé à la MSA par fax ou par lettre recommandée avec demande d'avis de réception.

Lorsqu'il est transmis par télécopie, l'employeur conserve l'avis de réception



*C'est à ce stade qu'il faut choisir les exonérations de charges sociales que vous demanderez. Pensez à le préciser à votre organisme de gestion.*

émis par l'appareil et le document qu'il a transmis. Lorsqu'il est transmis par lettre recommandée avec avis de réception, celle-ci est envoyée au plus tard le dernier jour ouvrable précédant l'embauche, le cachet de la poste faisant foi. L'employeur conserve un double de la lettre.

<sup>8</sup> Modèle de formulaire : <https://www.msa.fr/lfy/formulaires/employeur>

## ○ Le registre unique du personnel

Les employeurs doivent tenir un registre unique du personnel<sup>9</sup> mentionnant de façon chronologique, inscrits dans l'ordre des embauches, pour chaque salarié et stagiaire avec :

- **pour tous** : Noms et prénoms de tous les salariés, nationalité, date de naissance, sexe, emploi, qualification, dates d'entrée et de sortie de l'établissement,
- **pour les travailleurs étrangers** assujettis à la possession d'un titre autorisant l'exercice d'une activité salariée, le type et le numéro d'ordre du titre valant autorisation de travail,
- **pour les travailleurs titulaires d'un CDD**, la mention «contrat à durée déterminée»,
- **pour les salariés temporaires**, la mention «salarié temporaire» ainsi que le nom et l'adresse de l'entreprise de travail temporaire,

- **pour les travailleurs mis à disposition** par un groupement d'employeurs, la mention «mis à disposition par un groupement d'employeurs» ainsi que la dénomination et l'adresse de ce dernier,

- **pour les salariés à temps partiel**, la mention «salarié à temps partiel»...

Ces mentions doivent être conservées pendant cinq ans à compter de la date à laquelle le salarié ou le stagiaire a quitté l'établissement.

Certains documents doivent être annexés au registre (entre autres : la copie des titres autorisant l'exercice d'une activité salariée des travailleurs étrangers).



*Dans les faits ces registres sont ouverts et maintenus tout au long de la vie de la structure. En cas de dissolution de celle-ci, ils devront être conservés 5 ans.*

## ○ Le Document Unique de prévention des risques professionnels (DU)<sup>10</sup>

La loi impose depuis 2001<sup>11</sup> aux entreprises qui emploient au moins un travailleur d'évaluer les risques qui existent dans l'entreprise en matière de santé et de sécurité des salariés et des travailleurs. **Les éleveurs qui interviennent sur l'unité pastorale doivent aussi être intégrés dans cette évaluation, comme les nouveaux travailleurs et stagiaires.**

L'employeur doit donc prendre l'initiative de se doter et de mettre à jour ce document pour chaque unité de travail.

L'employeur est le seul responsable des contenus du Document Unique, même s'il peut en déléguer la réalisation. L'employeur a l'obligation de concertation avec les salariés ou leurs représentants.



*Attention : Le DU est le premier document demandé par les autorités en cas d'enquête suite à un accident du travail.*

<sup>9</sup> Pour en savoir plus : <http://travail-emploi.gouv.fr/droit-du-travail/contrats-et-carriere/article/le-registre-unique-du-personnel>

<sup>10</sup> Sources :

• <https://www.ameli.fr/entreprise/votre-entreprise/outils-gestion-prevention-risques-professionnels/duer>  
• <https://armorique.msa.fr/lfy/documents/98925/68731727/Diapo%20DUER.pdf/9cbbbf9-1ae0-4d08-b344-6a6ef8fa967f>

<sup>11</sup> Décret 2001-1016 du 5 novembre 2001



## Même s'il n'existe pas de format imposé, le DU doit :

- Présenter les résultats de l'évaluation des risques pour la santé et la sécurité des salariés ;
- Comprendre un inventaire des risques identifiés dans chaque unité de travail ;
- Un calendrier de mesures et d'actions à mettre en œuvre.

## Que faut-il analyser ?

- Les situations de travail et leurs contextes ;
- Les procédés, les équipements, les substances ou préparations chimiques employées ou mises à disposition ;
- L'aménagement ou le réaménagement des installations.



*En pratique,*

*Le DU est à réviser chaque saison en tenant compte des expériences antérieures,*

*en lien avec le-les salarié-ées. Pour ne rien oublier, partir de journées type de travail, en pensant aux outils à utiliser, déplacements, le type de bétail sur lequel travailler. Penser que le travail n'est pas le même en début, milieu et fin de saison.*

*Le mieux est également de l'afficher sur le lieu de travail et de le co-signer avec les salariés et stagiaires, sans oublier les personnes qui viennent régulièrement travailler sur l'unité pastorale.*

*Ce travail a également pour effet de penser à l'organisation du travail sur l'alpage.*

*Ne pas hésiter à contacter la MSA ou le service pastoral qui peut proposer des documents type ou de l'aide*

## - La visite d'information et de prévention (ex-visite médicale d'embauche)

Depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2017, la visite d'information et de prévention (VIP) remplace, dans la plupart des cas, la visite médicale d'embauche<sup>12</sup>.

La VIP est obligatoire, **sauf si** le travailleur a bénéficié de cette visite dans les 5 ans ou (dans les 3 ans pour certains travailleurs) précédant son embauche **et si** certaines conditions sont réunies (travailleur appelé à occuper un emploi identique présentant des risques d'exposition équivalents / professionnel de santé en possession de la dernière attestation de suivi ou du dernier avis d'aptitude / aucun avis d'inaptitude n'a été émis au cours des 5 dernières années...).

Elle doit avoir lieu dans les 3 mois qui suivent la prise effective de poste.

L'envoi de la DPAE ou l'utilisation du TESA, permet d'accomplir la demande de visite d'information et de prévention.



*Il est conseillé à l'employeur d'adresser directement une demande au service de santé au travail. En effet, la responsabilité de l'employeur peut être engagée si la VIP n'a pas eu lieu, en dehors des situations où celle-ci n'est pas obligatoire.*

<sup>12</sup> Pour en savoir plus : <https://alpesdunord.msa.fr/lfy/la-sante-au-travail-en-agriculture>

# Pendant la période d'emploi

## - Affichages sur le lieu de travail

L'employeur a l'obligation d'afficher certaines informations dans des lieux facilement accessibles aux salariés<sup>13</sup>.

## - Bulletin de paie et paiement du salaire

### o Le bulletin de paie

Lors du paiement du salaire, l'employeur doit remettre au salarié un bulletin de paie. Le salarié dispose de 3 ans après la remise de son bulletin de paie pour contester son montant ou son exactitude. Le TESA permet aux employeurs ayant recours à celui-ci d'effectuer les bulletins de paie.

Le bulletin de paie doit comporter certaines mentions obligatoires listées aux

articles R 3243-1 et suivants du code du travail.

Certaines mentions sont au contraire interdites. Le bulletin de paie ne doit pas mentionner l'exercice du droit de grève, ni des fonctions de représentant du personnel.

Il peut être dématérialisé sous certaines conditions.

### o Le paiement du salaire

Un paiement mensuel des salaires est obligatoire, sauf pour les salariés travaillant à domicile, les salariés saisonniers, les salariés intermittents et les salariés temporaires qui doivent être payés au moins deux fois par mois, à seize jours au plus d'intervalle. Cependant pour les salariés embauchés via un TESA, le paiement mensuel est la règle, y compris pour les travailleurs saisonniers.

Le salaire est payé par chèque ou par

virement à un compte bancaire ou postal, ou en espèces si le salarié en fait la demande et si le montant du salaire à payer est inférieur à 1 500 €. En cas de paiement en espèces, il est conseillé à l'employeur de faire signer un reçu au salarié. Si le salarié le demande, l'employeur doit verser au salarié un acompte, correspondant pour une quinzaine à la moitié de la rémunération mensuelle.

## - L'encadrement des périodes de repos

### o Repos quotidien

En principe, chaque salarié doit bénéficier d'une période de repos quotidien entre deux journées de travail et cette période de repos doit être d'au moins 11 heures consécutives.

Cependant, des dérogations à cette durée peuvent être fixées par convention col-

lective ou accords de branche ou d'entreprise.



*Dans tous les cas, il est nécessaire de relire la convention collective de votre département !*

<sup>13</sup> Pour en savoir plus : <https://www.service-public.fr/professionnels-entreprises-vosdroits/F23106>

## ○ Repos hebdomadaire

En principe, chaque salarié a droit à un repos hebdomadaire de 24 heures consécutives, qui doit être pris le dimanche. Ce repos hebdomadaire s'ajoute au repos quotidien de 11 heures.

**Le code rural prévoit plusieurs dérogations :**

Le repos hebdomadaire est accordé de plein droit, aux salariés employés à des activités de garde ou de gardiennage et/ou aux soins et à la surveillance des animaux :

- **Un autre jour que le dimanche sous réserve que le jour de repos tombe le dimanche au moins une fois sur quatre ;**

- **Une demi-journée le dimanche avec un repos compensateur d'une journée par roulement et par quinzaine ;**
- **Par roulement à condition que le jour de repos tombe le dimanche au moins deux fois par mois ;**
- **Par roulement pour les activités d'accueil touristique** qui ont pour support l'exploitation.
- D'autres exceptions existent mais ne concernent pas les activités agro-pastorales. Si un comité social et économique<sup>14</sup> existe, il sera consulté pour cette mise en œuvre.

# La fin du contrat de travail

## - Les conditions de fin de contrat

- Un CDI peut prendre fin lors de la période d'essai<sup>15</sup> et par :
  - Démission du salarié ;
  - Licenciement par l'employeur ;
  - Rupture conventionnelle.
- Un CDD prend fin à son terme ou en cas de faute ou de force majeure. Il prend également fin lors de la signature d'un contrat de nature indéterminée.

Sauf accord amiable, ni le salarié, ni l'employeur ne peut imposer à l'autre partie une fin anticipée du contrat.



*Pour chacun des motifs de ruptures, il y a des procédures et des indemnités à prévoir.*

<sup>14</sup> Il existe dans les structures de plus de 11 salariés et peut être présent dans les Grps d'employeurs

<sup>15</sup> Voir chapitre "période d'essai"

## - Les documents et démarches

Quelle que soit la cause qui a mis fin au contrat, l'employeur doit remettre au salarié plusieurs documents : certificat de travail, reçu pour solde de tout compte (dont les congés payés non pris) et attestation Pôle emploi.

### ○ Certificat de travail

Il contient les mentions suivantes :

- La date d'entrée du salarié et celle de sa sortie ;
- La nature de l'emploi ou des emplois successivement occupés et les périodes pendant lesquelles ces emplois ont été tenus ;
- Le maintien du contrat complémentaire santé et des garanties de prévoyance

(risques décès, incapacité de travail, invalidité) pendant toute la période de chômage, si le salarié en bénéficiait durant sa période d'embauche.

Le TESA permet aux employeurs ayant recours à celui-ci d'éditer le certificat de travail.

### ○ Reçu pour solde de tout compte

Le reçu pour solde de tout compte, établi par l'employeur et dont le salarié lui donne reçu, fait l'inventaire des sommes versées au salarié lors de la rupture du contrat de travail.

Il est établi en double exemplaire, ce qui doit être mentionné sur le reçu. L'un des exemplaires est remis au salarié. Pour avoir un effet libératoire, le reçu doit comporter la date de sa signature par le salarié.

Il peut être dénoncé, par lettre recommandée, dans les six mois qui suivent sa signature, délai au-delà duquel il devient libératoire pour l'employeur pour les sommes qui y sont mentionnées.

Pour les employeurs ayant recours au TESA, celui-ci ne permet ni de calculer le solde de tout compte, ni d'éditer le reçu du solde de tout compte.

### ○ Attestation Pôle emploi

Pensez bien à fournir l'attestation pôle emploi au salarié qui a terminé son contrat de travail<sup>16</sup>.

Le TESA permet aux employeurs ayant recours à celui-ci d'effectuer l'attestation Pôle emploi.

### ○ Inscription de la sortie au registre unique du personnel

Ce registre présenté *page 13*, détenu et conservé 5 ans minimum par l'employeur

doit être complété au moment de la sortie du salarié.

<sup>16</sup> Pour en savoir plus :

<https://www.pole-emploi.fr/employeur/l-attestation-d-employeur-destinee-a-pole-emploi-/@/article.jspz?id=61379>

## Annexe : Liste des tâches relative à la procédure d'embauche

Tâches	✓
<b>Le recrutement</b> Respect de la vie privée et non-discrimination	
La rédaction de l'offre d'emploi : <a href="https://www.pole-emploi.fr/employeur/un-guide-de-redaction-des-offres-@/article.jspz?id=60651">https://www.pole-emploi.fr/employeur/un-guide-de-redaction-des-offres-@/article.jspz?id=60651</a>	
Avec toutes les mentions légales (H/F)	
Types de contrat et durée	
Lieu	
Durée de la période d'essais (s'il y a)	
Publication de l'offre en ligne :	
Pôle emploi	
Bourse de l'emploi des services pastoraux, des associations de bergers :	
Entretien d'embauche :	
Grille d'évaluation	
Fiche de poste	
<b>Mention obligatoire des contrats de travail</b>	
Nom, prénom (de l'entreprise et du salarié)	
Date de la prise de poste	
Le poste	
Type de contrat	
Durée	
Rémunération	
La convention collective applicable	
Le lieu d'exercice des fonctions	
Le taux horaire hebdomadaire (régime d'équivalence)	
Le calcul et la durée de congé annuel	
Période d'essais (s'il y a)	
Période de préavis	

Tâches	✓
<b>Période d'emploi</b>	
Déclaration préalable à l'embauche (DPAE)	
Sous 8 jours avant la prise de poste du berger :	
- Déclaration effectuée auprès des organismes de Protection sociale : MSA	
- Ou Tesa pour les contrats CDD de moins de 3 mois	
Signature et Inscription	
Inscrire le nouveau berger dans le registre unique du personnel	
Amendement et signature du document unique de prévention des risques (DU)	
Signature du contrat de travail	
Affiliation retraite	
Affiliation complémentaire santé	
Obligation de Déclaration Sociale Nominative	
Soit recourir à un tiers déclarant qui dépose la DSN (cabinet comptable, centre de gestion...)	
Soit utiliser le Nouveau TESA qui suppose avoir effectué la procédure d'adhésion à ce service au cours du 1er trimestre pour une embauche au cours du 2ème trimestre (l'ancien TESA reste toutefois opérationnel cette année)	
Visite d'information et prévention VIP ( remplace la visite médicale)	
Affichage de la convention collective et le document de prévention des risques professionnels sur le lieu de travail	
<b>La fin du contrat de travail</b>	
Les conditions de fin de contrat	
Fin de contrat - Licenciement - Démission - Rupture conventionnel	
Les documents et démarches	
Certificat de travail	
Reçu pour solde de tout compte	
Attestation Pôle emploi	
Inscription de la sortie du salarié au registre unique du personnel	



## Contacts des services pastoraux :



Fédération des alpages de l'Isère  
Les Granges - 38190 LES ADRETS  
04 76 71 10 20  
federation@alpages38.org



ADEM  
200 avenue de la Clairette - 26150 DIE  
04 75 22 20 39  
accueil@adem-drome.fr



Société d'économie alpestre de Savoie  
Chambre d'Agriculture  
40 rue du Terraillet - 73190 SAINT BALDOPH  
04 79 33 83 16  
sea73@echoalp.com



Société d'économie alpestre de la Haute-Savoie  
Immeuble «Genève-Bellevue»  
105, avenue de Genève - 74000 Annecy  
04 50 88 37 74  
sea74@echoalp.com



SUACI Montagn'Alpes  
Chambre d'Agriculture  
40 rue du Terraillet - 73190 SAINT BALDOPH  
04 79 70 77 77  
anne.castex@suaci.fr



Centre d'Etudes et de Réalisations Pastorales Alpes-Méditerranée  
570 avenue de la Libération - 04100 MANOSQUE  
04 92 87 47 54  
secretariat@cerpam.fr

## Avec le concours financier de :



Document finalisé en Novembre 2019 par le Réseau Alpin des Services pastoraux,  
accompagné de Delphine GAVEND, juriste en droit rural.

Crédit photos : M. Cabrol ; ADEM et CERPAM