

## Vous embauchez un salarié...

- Les activités relevant du régime agricole
- Notion de salariat
- Les formalités de déclaration des salariés agricoles
- La Déclaration Unique d'Embauche (DUE)
- Le Titre Emploi Simplifié Agricole (TESA)
- Net-Entreprises La DUE sur internet
- Le TESA sur internet
- Le contrat-vendanges
- **Les documents à détenir par l'employeur**
- Exemple de contrat de travail
- Les allègements de charges pour l'emploi de travailleurs saisonniers
- Employer un jeune
- Les formalités à remplir vis-à-vis de la Caisse d'Assurance-Accidents Agricole
- Les droits aux prestations pour les salariés embauchés
- Le régime de retraite complémentaire et de prévoyance de vos salariés
- Le régime de prévoyance CAMARCA de vos salariés (secteur production)

## ■ Les documents à détenir par l'employeur

| TYPE DE DOCUMENT                |  | QUE FAUT-IL EN FAIRE ?   |
|---------------------------------|--|--|
| <b>DOCUMENTS ADMINISTRATIFS</b> | Registre unique du personnel   | A tenir à jour et à conserver sans limitation de durée   |
|                                 | Livre de paie (obligation de tenue supprimée à compter du 1 <sup>er</sup> août 1998)   |  |
|                                 | Double des bulletins de salaire  | A conserver pendant 5 ans  |
|                                 | Relevés individuels des horaires hebdomadaires de travail  | A conserver pendant 12 mois  |
|                                 | Déclaration d'embauche (volet 2 de la D.U.E)   | A conserver sans limitation de durée   |
|                                 | Lettres d'observations et de mises en demeure de l'Inspection du Travail   |  |
|                                 | Fiches d'aptitude médicale du personnel délivrées par le médecin du travail  |  |
| <b>AFFICHAGE</b>                | Affiche indiquant : <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ les horaires de travail</li> <li>➤ le service de l'Inspection du Travail compétent</li> <li>➤ le Service de la Médecine du Travail</li> <li>➤ les services de secours d'urgence</li> <li>➤ la convention collective applicable</li> </ul> | A afficher sur le lieu de travail  |
|                                 | Note sur l'ordre des départs en congés   | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ A afficher 1 mois avant le départ en congés</li> <li>➤ A conserver pendant 12 mois</li> </ul> |
| <b>HYGIÈNE ET SÉCURITÉ</b>      | Rapport de vérification des installations électriques établi par un vérificateur agréé   | A conserver sans limitation de durée   |
|                                 | Rapport de vérification des appareils de levage  |  |
|                                 | Carnet de contrôle de l'entretien et de l'utilisation des tracteurs agricoles et forestiers (contrôle obligatoire tous les 2 ans)  | A conserver pendant la durée de vie du matériel  |
|                                 | Carnet de contrôle de l'entretien et de l'utilisation des arbres de transmission à cardans et de leur dispositif de protection (contrôle obligatoire tous les 6 mois)  |  |