



EMBAUCHER C'EST FACILE !

Guide de la première embauche



DDETS
Direction Départementale
de l'Emploi, du Travail
et des Solidarités du Var



La première embauche est une étape importante dans la vie d'une entreprise. Pour la réussir, nous vous donnons quelques informations à connaître avant de vous lancer. Les informations contenues dans ce guide ont valeur indicative et ne sont pas exhaustives, malgré les mises à jour régulières. Pour plus de clarté, nous avons utilisé un masculin non généré.

Sommaire

Fiche 1

VOS BESOINS

Votre besoin.....	p 4
Définir le contrat.....	p 4-5

Fiche 2

LES AIDES ET LES DISPOSITIFS SPÉCIFIQUES

Vocabulaire.....	p 6
Exonérations.....	p 6-7
Alternance.....	p 7-8
Autres aides et mesures à l'embauche.....	p 8-9

Fiche 3

LA RECHERCHE ET LE RECRUTEMENT DU FUTUR SALARIÉ

Décrire le poste et les tâches principales.....	p 10
Diffuser votre offre d'emploi.....	p 10
Choisir votre candidat.....	p 11

Fiche 4

FORMALITÉS ADMINISTRATIVES AVANT L'EMBAUCHE DU PREMIER SALARIÉ

Convention collective.....	p 12
Contrat collectif Complémentaire Frais de Santé (CFS)...	p 12
Contrat Collectif de Prévoyance (CCP).....	p 12
Contrat de retraite supplémentaire pour les salariés agricoles non-cadres.....	p 12
Espace privé employeur MSA.....	p 12
Document Unique d'Évaluation des Risques Professionnels (DUERP).....	p 13
Affichage obligatoire.....	p 13

Fiche 5

FORMALITÉS ADMINISTRATIVES LORS DE L'EMBAUCHE DU SALARIÉ

Contrat de travail.....	p 14
Immatriculation du salarié.....	p 15
Déclaration préalable à l'embauche (DPAE).....	p 15-17
Documents à remettre au salarié.....	p 17
Registre unique du personnel (RUP).....	p 18
Intégration du salarié.....	p 18

Sommaire

Fiche 6

FORMALITÉS ADMINISTRATIVES AU COURS DU CONTRAT

Organiser la durée du travail	p 19
Fournir les équipements.....	p 19
Former et informer le salarié.....	p 19
Prévoir la paie.....	p 19-20
En cas d'arrêt de travail d'un salarié	p 20

Fiche 7

VOTRE SALARIÉ VOUS QUITTE

Rupture du contrat de travail.....	p 21
Formalités administratives lors du départ du salarié	p 21

ANNEXE 1 : Les dérogations d'âge pour le contrat d'apprentissage.....	p 22
ANNEXE 2 : Embauche des mineurs.....	p 23
ANNEXE 3 : Recherche par mots-clés.....	p 24-25
ANNEXE 4 : Coordonnées des partenaires.....	p 26-29

NB : ce document contient des liens, si certains d'entre eux ne fonctionnent pas correctement, copiez-les et collez-les directement dans votre navigateur Internet.

Votre besoin

- **Ponctuel** ⇨ lié à un surcroît temporaire (travaux saisonniers, période d'augmentation des commandes, remplacement d'un collaborateur absent ou de vous-même pour maladie,...)
- **Permanent** ⇨ lié à des évolutions qui touchent votre activité (augmentation pérenne de l'activité, compensation de la réduction permanente du temps de travail d'un collaborateur,...)

Bon à savoir

Pour tenir compte des évolutions à venir, quelques questions à vous poser :

Quelles sont les évolutions de l'environnement auxquelles votre entreprise va être confrontée ?
Technologique (évolution du matériel...) ? Règlementaire (un changement de loi, de normes) ? Démographique et économique (ouverture d'un marché, changement des habitudes de consommation) ?

Quel impact vont avoir ces évolutions sur :

- Le métier de votre entreprise ?
- Son organisation globale (faut-il revoir les processus de production, développer la polyvalence) ?
- Les technologies utilisées ?
- Les conditions de travail (impact d'un changement de technologie sur la pénibilité des emplois) ?

Définir le contrat

! Le tableau ci-dessous a valeur indicative et n'est pas exhaustif (cf réglementation du travail).

TYPE DE CONTRATS	CDI (Contrat à durée indéterminée)	CDD (Contrat à durée déterminée)
Pour quel besoin ?	<ul style="list-style-type: none"> • Besoin d'une compétence que vous n'avez pas (augmentation pérenne de l'activité, évolution de l'entreprise) • Remplacement d'un collaborateur qui a arrêté définitivement de travailler 	<ul style="list-style-type: none"> • Remplacement du chef d'exploitation agricole ou d'un salarié ponctuellement absent • Besoin d'aide ponctuelle surcroît d'activité ou emplois à caractère saisonniers (ramasser les olives, préparer les commandes de fin d'année, ...)
Pour quelle durée ?	Durée indéterminée	Durée de la période de surcroît d'activité ou de remplacement (date de début et de fin)
Quel temps de travail ?	<p>Temps partiel ou temps plein</p> <p>INFO : L'accord national de décembre 1981 permet l'annualisation du temps de travail et sa modulation (période haute ou période basse à définir sur l'année, salaire constant)</p> <p>! • La durée minimale de travail des salariés du secteur agricole est fixée à 7 heures par semaine ou à 28 heures par mois.</p> <p>• Un salarié à temps partiel peut effectuer des heures complémentaires : Elles ne doivent pas dépasser 1/3 de la durée du travail inscrite au contrat et ne doivent pas porter la durée du travail au niveau d'un temps plein, soit 35 heures/semaine</p>	Temps partiel ou temps plein
Quelle période d'essai ?	<p>Le code du travail et la convention collective de la production agricole fixent des limites :</p> <ul style="list-style-type: none"> • 2 mois, renouvelable une fois (maximum 4 mois renouvellement inclus) pour un salarié non-cadre et technicien. • 3 mois, renouvelable une fois (maximum 6 mois renouvellement inclus) pour un agent de maîtrise • 4 mois, renouvelable une fois (maximum 8 mois renouvellement inclus) pour un cadre. 	<p>La période d'essai est d'au maximum d'1 jour par semaine de contrat</p> <p>Ex : CDD de 3 mois = 3 x 4 semaines = 12 jours de période d'essai</p> <p>! La période d'essai ne peut pas excéder :</p> <ul style="list-style-type: none"> • 2 semaines pour un contrat inférieur ou égal à 6 mois ; • 1 mois pour un contrat supérieur à 6 mois.

TYPE DE CONTRATS	CDI (Contrat à durée indéterminée)	CDD (Contrat à durée déterminée)
<p align="center">Remarques utiles</p>	<p>Un contrat à durée déterminée (CDD) ne doit pas avoir pour objet de pourvoir durablement un emploi lié à l'activité normale et permanente de l'entreprise. Un CDD ne peut être conclu que pour l'exécution d'une tâche précise et temporaire.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Le CDD engage les deux parties pour toute la durée du contrat signé : la rupture anticipée n'est normalement pas possible (sauf cas exceptionnels fixés par le Code du Travail) • Le contrat saisonnier et le contrat vendanges ne sont qu'une modalité particulière de recours au contrat de type CDD <ul style="list-style-type: none"> ! • on ne peut pas cumuler 2 CDD qui se succèdent au même poste dans la même entreprise sans respecter un délai de carence • Cas particulier : remplacement d'un salarié absent ou ayant son contrat suspendu (pour la durée de l'arrêt, renouvelable jusqu'à réintégration du salarié ou sous forme d'un contrat en CDD sans terme précis le temps du retour définitif du salarié absent)

Pour en savoir plus :

L'essentiel pour embaucher

<https://www.pole-emploi.fr/employeur/l'essentiel-pour-embaucher.html>

Contrats de travail

<https://travail-emploi.gouv.fr/droit-du-travail/les-contrats-de-travail>

Délais de carence

<https://www.service-public.fr/particuliers/vosdroits/F31897>

CDD sans terme précis


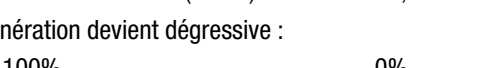
<https://www.service-public.fr/particuliers/vosdroits/F34640>

Maintenant que vous avez identifié le type de contrat qui convient le mieux à votre situation (CDI ou CDD). Quelles sont les aides ou les dispositifs spécifiques pour l'embauche de votre premier salarié ? Et comment choisir celui le plus adapté à vos besoins ?

Vocabulaire

- **Les cotisations :**
 - Cotisations salariales ou part ouvrière (PO) : montant retenu sur le salaire brut $\text{Salaire brut} - \text{PO} = \text{salaire net}$
 - Cotisations patronales ou part patronale (PP) : $\text{Salaire brut} + \text{PP} = \text{coût de la main d'œuvre}$
- **Exonération :** Réduction ou exonération de cotisations patronales pour l'emploi d'un salarié
- **Aide :** Montant versé par l'état pour l'emploi d'un salarié
- **Cumul :** Certains contrats ouvrent droit à des aides et des exonérations

Exonérations

	LA RÉDUCTION GÉNÉRALE DES COTISATIONS SOCIALES PATRONALES (RGCS)	L'EXONÉRATION TRAVAILLEUR OCCASIONNEL
Principe	Application d'un coefficient de réduction sur certaines cotisations patronales	Exonération de certaines cotisations patronales
Pour qui ?	<ul style="list-style-type: none"> • Tous les salariés, sauf ceux non titulaires d'un contrat de travail, qui sont exclus de la cotisation chômage (mandataires sociaux, stagiaires, ...) • Tous les employeurs du secteur privé soumis à l'obligation de cotiser à l'assurance chômage (exemples d'exclusions : les particuliers employeurs, les collectivités territoriales, ...) 	<ul style="list-style-type: none"> • Pour les salariés en <ul style="list-style-type: none"> - CDD saisonniers, d'usage - Demandeurs d'emploi embauchés en CDI par un groupement d'employeurs (exerçant certaine activité) • Tous les employeurs qui relèvent du régime agricole de protection sociale, dont l'activité est liée : <ul style="list-style-type: none"> - Au cycle de la production animale et végétale (cultures, élevages, dressage, entraînement, haras, conchyliculture, pisciculture et assimilées) - A certains travaux forestiers, dont la sylviculture - Aux activités de transformation, conditionnement et commercialisation si celles-ci constituent le prolongement direct de l'acte de production. ❗ sont exclus : <ul style="list-style-type: none"> - CUMA - Entreprises paysagistes - Entreprises de travaux agricoles, ruraux et forestiers - Entreprises de services (ex : Crédit Agricole, Groupama, ...) - Coopératives de transformation, conditionnement et commercialisation (dont l'activité n'est pas exercée sous l'autorité d'un exploitant agricole) - Structures exerçant des activités de tourisme à la ferme - Entreprises de travail temporaire - Artisans ruraux
Comment en bénéficier ?	S'applique de droit (pas de demande spécifique)	La demande à faire lors de l'embauche du salarié, sur la DPAE.
Application	<ul style="list-style-type: none"> • S'applique en l'absence d'une autre exonération ou réduction • S'applique pour une rémunération < à 1,6 SMIC • La réduction est dégressive : <div style="text-align: center;"> <p>100% 0%</p>  <p>1 SMIC 1,6 SMIC</p> </div> • Calcul mensuel avec une régularisation en fin d'année ou de contrat • Pas limité dans le temps 	<ul style="list-style-type: none"> • Non cumulable avec une autre exonération ou réduction sur la même année civile • S'applique pour une rémunération < à 1,6 SMIC • L'exonération est totale (100%) de 1 SMIC à 1,2 SMIC • L'exonération devient dégressive : <div style="text-align: center;"> <p>100% 0%</p>  <p>1,2 SMIC 1,6 SMIC</p> </div> • Calcul mensuel sans régularisation en fin d'année ou de contrat • Réduction limitée à 119 jours de travail par année civile et par salarié

Autres exonérations :

Exonération des heures supplémentaires et complémentaires

- Réduction des cotisations salariales d'assurance vieillesse pour les rémunérations dues au titre des heures supplémentaires (HS) et complémentaires (HC) limitée à 11,31% du montant des HS et HC.
- Défisicalisation du montant des HS et HC pour votre salarié(e) dans la limite de 5 000 € par an.
- Déduction forfaitaire des cotisations patronales sur les HS de 1,5€ par HS payée, pour les employeurs de moins de 20 salariés. Pour les entreprises de 20 à 250 salariés, la déduction forfaitaire des cotisations patronales sur les HS est de 0,5€ par HS payée (nouveau 2023).
- Depuis le 1er octobre 2022, déduction forfaitaire des cotisations patronales sur les HS de 0,50 € par HS, pour les employeurs de 20 à moins de 250 salariés.

Alternance

	Apprentissage	Professionnalisation
Principe	Le contrat alterne une formation théorique dans un établissement d'enseignement et une formation pratique en entreprise. L'objectif est de préparer un diplôme ou une qualification professionnelle.	
Pourquoi ?	Investissement pour l'entreprise : <ul style="list-style-type: none"> • Difficultés de recrutement sur un poste • Évaluation du salarié sur le terrain en vue d'une éventuelle embauche • Formation aux méthodes de travail de l'entreprise • Solution de recrutement adaptée aux budgets des TPE 	
Type de contrat	CDD ou CDI conclut entre un salarié et un employeur, comportant une durée minimale de formation. Une convention tripartite est impérativement signée entre le futur apprenti, le centre de formation et vous.	
Durée de formation	Au moins : <ul style="list-style-type: none"> • 400 h de formation par an, • 800 h pour un CAP en 2 ans, • 1 850 h pour un bac professionnel en 3 ans. Si le contrat est conclu pour 1 an, la durée de formation minimum est de 240 heures. Pour un CDI, elle doit être égale à la période d'apprentissage.	Au moins : <ul style="list-style-type: none"> • 150 h de formation par an. Dans le cadre d'un CDD, le temps de formation doit représenter entre 15 et 25 % de la durée totale du contrat. Pour un CDI, elle doit être égale à la période de professionnalisation.
Pour qui ?	Jeunes de 16 à 29 ans révolus. Des dérogations d'âge existent (cf annexe 1).	<ul style="list-style-type: none"> • Jeunes âgés de 16 à 25 ans • Agés de 26 ans et plus : <ul style="list-style-type: none"> - demandeurs d'emploi, - bénéficiaires du revenu de solidarité active (RSA), - ou de l'allocation spécifique de solidarité (ASS), - ou de l'allocation adulte handicapé (AAH), - ou d'un contrat unique d'insertion (CUI).
Quelles exonération ?	<ul style="list-style-type: none"> • RGCS (exonération cotisations patronales, cf tableau exonérations page 6) • Exonération cotisations salariales sur la part de la rémunération inférieure à 79% du SMIC • Exonération totale de la CSG/CRDS quel que soit la rémunération • Application d'un taux accident spécifique quel que soit l'activité de l'entreprise • Exonération de la cotisation Professionnelle si moins de 11 salariés et/ou si entreprise artisanale 	<ul style="list-style-type: none"> • RGCS (exonération cotisations patronales, cf tableau exonérations page 6) • Aide de l'Etat pour les plus de 45 ans (soumis à certaines conditions)

Quelles aides possibles ?	<p>L'Aide Unique pour les Employeurs d'Apprentis (AUEA)</p> <p>Aide réservée pour les entreprises de < 250 salariés et pour une formation ≤ au Baccalauréat</p> <ul style="list-style-type: none"> • 1^{ère} année du contrat : 4 125 € • 2^{ème} année du contrat : 2 000€ • 3^{ème} année (et la 4^{ème} s'il y en a une) : 1 200€ <p>Pour pouvoir en bénéficier, avant le début du contrat, rapprochez-vous d'OCAPIAT pour vous assurer des démarches à réaliser.</p>	<p>L'Aide à l'embauche en contrat de professionnalisation</p> <p>L'AFE (Aide Forfaitaire à l'Employeur versée par Pôle emploi)</p> <ul style="list-style-type: none"> • 2 000€ pour un demandeur d'emploi âgé de 26 ans et plus : <ul style="list-style-type: none"> - 1^{er} versement de 1 000€ à l'issue du 3^{ème} mois d'exécution du contrat, - 2^{ème} versement de 1 000€ à l'issue du 10^{ème} mois d'exécution du contrat. <p>Aide à l'embauche des 45 ans et + (versée par l'État)</p> <ul style="list-style-type: none"> • 2 000€ les demandeurs d'emploi : <ul style="list-style-type: none"> - 1^{er} versement : 1 000 € à l'issue du 3^{ème} mois d'exécution du contrat, - 2^{ème} versement : 1 000 € à l'issue du 10^{ème} mois d'exécution du contrat <p>NB : Cette aide est cumulable avec l'aide Emplois Francs pour un contrat de professionnalisation. Un formulaire unique pour demander l'aide de Pôle Emploi et l'aide de l'État.</p>
	<p>Aide à l'alternance d'une personne handicapée (AGEFIPH)</p> <p>Pour un contrat ≥ 6 mois et une durée de travail hebdomadaire d'au moins 24h (sauf dérogation).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pour un contrat d'apprentissage en CDI : 4 000 € d'aide maximum • Pour un contrat de professionnalisation EN CDI : 5 000 € d'aide maximum <p>L'aide est proratisée au nombre de mois à compter et à compter du 6^{ème} mois si c'est un CDD.</p> <p>Le dépôt de la demande d'aide est à faire 6 mois maximum après la date d'embauche.</p> <p>L'aide est renouvelable en cas de poursuite d'études au niveau supérieur et peut-être prolongée en cas de redoublement.</p>	

Pour en savoir plus :

<https://travail-emploi.gouv.fr/formation-professionnelle/entreprise-et-alternance>

<https://www.pole-emploi.fr/employeur/aides-aux-recrutements/les-aides-a-lembauche.html>

Autres aides et mesures à l'embauche

Les autres aides et mesures à l'embauche	
L'aide Emplois Francs	<ul style="list-style-type: none"> • Vise à lutter contre le chômage dans les Quartiers Prioritaires de la Politique de la Ville (QPV) et contre les phénomènes de discrimination à l'embauche. • Aide financière pour l'embauche d'un demandeur d'emploi, inscrit à Pôle emploi et résidant en quartier prioritaire de la ville, en CDI ou CDD (≥ 6 mois), d'ici le 31 décembre 2023. • Pour les employeurs et groupements d'employeurs, quel que soit leur lieu d'implantation sur le territoire national • Le montant de l'aide s'élève, pour un temps plein, à : <ul style="list-style-type: none"> - pour un CDI : 5 000 euros par an sur 3 ans maximum, - pour un CDD d'au moins 6 mois : 2 500 euros par an sur 2 ans maximum. <p>Demande à faire au moment de l'embauche (au plus tard dans les 3 mois suivants).</p> <p>NB : cumulable avec les aides à l'embauche en contrat de professionnalisation.</p>
Le Parcours Emploi Compétences Support juridique : Contrat Unique d'Insertion (CUI) • Contrat d'Accompagnement à l'Emploi (CUI-CAE) • Contrat Initiative Emploi (CUI-CIE)	<p>Pour un demandeur d'emploi qui a besoin d'une dynamique d'acquisition de compétences pour l'aider à s'insérer durablement.</p> <p>Le CUI-CAE concerne les employeurs du secteur non marchand.</p> <p>LE CUI-CIE concerne les employeurs affiliés au régime d'assurance chômage.</p> <p>La convention CUI CAE ou CUI CAE peut couvrir toute ou partie de la durée du contrat et du temps de travail.</p> <p>Le montant de l'aide financière et sa durée sont fixés par arrêté du Préfet de Région : ils sont régulièrement ajustés et ils diffèrent selon la situation du demandeur d'emploi (demandeur d'emploi inscrit depuis plus de 12 mois, et/ou âgé de moins de 26 ans ou de 50 ans et plus, résidant dans les quartiers prioritaires de la ville...).</p> <p>L'aide est versée par l'Agence de Services et de Paiements (ASP).</p> <p>Pour le CAE et le CIE : Application de la REDUCTION GENERALES DES COTISATIONS (cf tableau exonérations page 6 et 7).</p>

Les dispositifs d'évaluation et de formation préalable à l'embauche

(dispositifs nationaux mobilisés par Pôle emploi)

L'immersion professionnelle	Période d'immersion courte (convention pouvant aller jusqu'à 30 jours) permettant au demandeur d'emploi et à l'entreprise de confirmer l'embauche à l'issue. Les deux parties doivent s'inscrire au préalable sur www.immerion-facile.beta.gouv.fr (convention dématérialisée).
La formation préalable	<p>L'Action de Formation Préalable au Recrutement (AFPR) et la Préparation Oopérationnelle à l'Emloi Individuelle (POEI) sont des dispositifs dont l'objectif est de former les demandeurs d'emploi (DE) avant leur embauche.</p> <p>Une offre d'emploi doit être déposée par l'entreprise avant le montage pour que l'AFPR ou la POEI. Le demandeur d'emploi doit être inscrit à Pôle emploi.</p> <p>AFPR = Pour un CDD, classique ou en contrat de professionnalisation, compris entre 6 et 12 mois.</p> <p>POEI = Pour un CDI ou un CDD, classique ou en contrat de professionnalisation ≥ à 12 mois.</p>

Les aides à l'embauche d'un travailleur handicapé

Aide à l'adaptation des situations de travail des personnes handicapées	<p>Aide de l'AGEFIPH (Association de gestion du fonds pour l'insertion professionnelle des personnes handicapées). Il peut s'agir d'aménagements, de logiciels spécifiques, de tutorat, d'interprétariat, de braille, de transcription, d'auxiliaire (adaptation du poste de travail ou de télétravail d'une personne handicapée).</p> <p>La participation financière de l'AGEFIPH est évaluée après analyse de chaque situation dans une logique de stricte compensation du handicap.</p> <p>L'aide est cumulable avec les aides de droit commun ou les autres aides de l'AGEFIPH et peut être renouvelée (en cas d'aggravation du handicap, de l'évolution de la situation de travail, de la technologie, de l'usure du matériel dès lors que cela représente un surcoût).</p>
La Reconnaissance de la Lourdeur du Handicap RLH = AETH (aide à l'Emploi d'un Travailleur Handicapé)	<p>Aide de l'AGEFIPH (Association de gestion du fonds pour l'insertion professionnelle des personnes handicapées) versée pour compenser les surcoûts liés au handicap.</p> <p>Elle est accordée pendant 3 ans, renouvelable et est versée trimestriellement sur déclaration des heures travaillées pendant le trimestre.</p> <p>Le montant annuel est indexé sur le SMIC horaire en vigueur qui s'élève à :</p> <ul style="list-style-type: none"> • 55 x SMIC pour une décision AGEFIPH à taux normal • 1 095 x SMIC pour une décision à taux majoré
Aide à l'accueil, l'intégration et à l'évolution professionnelle	<p>Aide de l'AGEFIPH</p> <p>Pour un CDD ≥ 6 mois ou un CDI</p> <p>Elle finance une partie des dépenses liées à l'accueil et l'intégration de la personne handicapée nouvellement recrutée. Son montant maximum est de 3 150 €.</p> <p>La demande peut se faire :</p> <ul style="list-style-type: none"> • auprès d'un conseiller Pôle Emploi, Cap Emploi, Mission Locale, Comète, • auprès de l'AGEFIPH.

Pour en savoir plus :

<https://www.agefiph.fr/aides-handicap/aide-liee-la-reconnaissance-de-la-lourdeur-du-handicap-rlh>

<https://www.agefiph.fr/aides-handicap/aide-laccueil-lintegration-et-levolution-professionnelle-des-personnes-handicapees>

Vous avez identifié le type de contrat qui convient le mieux à vos besoins et déterminé si vous voulez ou pouvez bénéficier d'une exonération ou d'une aide à l'embauche. Vous pouvez dorénavant rechercher et recruter votre futur salarié.

<https://www.pole-emploi.fr/employeur/vos-recrutements.html>

Décrire le poste et des tâches principales

- Lister les compétences nécessaires pour occuper le poste de travail que vous offrez :
 - **Les savoirs** : les connaissances théoriques que le candidat doit maîtriser (ex : les différentes variétés de cépages, leur mode de culture, leur calendrier de travaux,...)
 - **Les savoir-faire** : ce que le candidat doit savoir faire (ex : tailler la vigne, reconnaître une maladie,...)
 - **Les savoir-être** : les comportements attendus en situation professionnelle
- Lister les formations et / ou habilitations nécessaires
- Lister l'expérience requise (souhaitée ou exigée)

Quelques conseils

Soyez vigilant au manque de candidats :

- soyez cohérent entre les compétences dont vous avez impérativement besoin, l'expérience et le salaire que vous proposez,
- choisissez les savoir-être professionnels au regard du poste de travail : par exemple, pour la capacité d'adaptation, vous devez pouvoir justifier cette exigence au regard de l'environnement de travail et de l'activité de l'entreprise, en cohérence avec le poste proposé.

- Décrire le lieu de travail, les déplacements éventuels :
Préciser le lieu de travail et les déplacements éventuels : ces informations déterminent l'attractivité de l'offre pour les candidats.
Apporter des informations complémentaires au lieu de travail (poste logé par exemple).
- Détailler le salaire
Se rappeler que le salaire constitue un élément fort d'appréciation de l'offre pour le candidat :
 - Indiquer une fourchette si vous souhaitez disposer d'une marge de négociation
 - S'assurer de la cohérence entre l'emploi et le montant/fourchette de salaire proposés
 - Mettre en avant les avantages offerts par l'entreprise : Mutuelle entreprise, Chèque repas, Primes, véhicule, téléphone, hébergement...

Diffuser votre offre d'emploi

Pour ce faire, plusieurs canaux sont à votre disposition :

- Faire connaître l'offre en interne : le faire savoir auprès de vos confrères
- Solliciter les réseaux spécialisés du métier : le syndicat professionnel, la chambre consulaire...
- Participer à des salons professionnels, des forums emploi...
- Utiliser les sites spécialisés pour l'emploi et notamment www.pole-emploi.fr (entièrement gratuit)
 - De nombreux sites sont payants : analyser le service, le potentiel de diffusion et le réseau proposés avant de vous engager.
- Diffuser sur les réseaux sociaux professionnels (Lindekin, page Facebook, site internet de l'entreprise, ...)
- Travailler avec des cabinets de recrutement (profils qualifiés notamment, ...)

Le site www.pole-emploi.fr vous permet d'insérer le logo de votre entreprise, de saisir l'adresse de votre site internet pour permettre aux candidats d'y accéder directement.

Choisir votre candidat

Selon la modalité de contact que vous avez choisie à la diffusion de votre offre :

1. trier les CV ou rappeler les candidats
2. sélectionner les candidats en fonction des éléments objectifs notés sur l'offre
3. réaliser des entretiens (physiquement, au téléphone ou en visio)

Les entretiens d'embauche sont des exercices rigoureux pour le candidat comme pour le recruteur.

Ils doivent avoir été préparés et structurés en amont. Il est préconisé une durée de 30 minutes et 1 heure.

Si le candidat est demandeur d'emploi :

- Vous pouvez bénéficier d'une période de mise en situation professionnelle avant de le recruter.
- Vous pouvez également le former avant de l'embaucher (sous conditions, selon de la durée du contrat proposé à l'issue).

Rapprochez-vous de votre agence Pôle emploi

Vous avez identifié vos besoins et vous souhaitez embaucher votre premier salarié, voici les actions et formalités à effectuer.

Convention collective

La convention collective contient les règles particulières du droit du travail applicable à un secteur donné. Elle est conclue par les organisations syndicales représentatives des salariés et les organisations ou groupements d'employeurs.

Les conventions nationales sont consultables en ligne <https://www.legifrance.gouv.fr/liste/idcc?init=true>

De plus, la convention nationale et les accords territoriaux constituent un même ensemble conventionnel qui s'applique à tous les salariés. Les accords territoriaux du Var sont consultables en ligne : <https://www.var.gouv.fr/Actions-de-l-Etat/Travail-Emploi-Economie/Travail/Secteur-agricole/Secteur-agricole-varois-accords-et-commissions>

Vous pouvez également contacter les représentants de vos filières (Associations, Syndicats, Fédérations et autres organisations agricoles).

Contrat collectif Complémentaire Frais de Santé (CFS)

En tant qu'employeur, vous avez l'obligation de souscrire à une CFS (mutuelle santé) en faveur de l'ensemble de vos salariés. La CFS doit être proposée dès le 1er jour d'embauche quelle que soit la durée ou le type de contrat utilisé.

Ce contrat peut être souscrit auprès de l'organisme assureur de votre choix en respectant le panier de soins minimum.

La cotisation de ce contrat est financée à hauteur de 50% minimum par l'employeur.

Pour plus d'informations, rendez-vous sur le site de la MSA rubriques employeur / vie de l'entreprise / couverture complémentaire, prévoyance / généralisation de la complémentaire santé pour tous les salarié(e)s.

Contrat collectif de prévoyance (CCP)

Le contrat de prévoyance est obligatoire, il permet à vos salariés de bénéficier du versement :

- d'indemnités en cas d'arrêt de travail,
- d'indemnités en cas d'invalidité,
- d'une aide pour faire face aux conséquences d'un décès.

Comme le contrat CFS, il peut être souscrit auprès de l'organisme assureur de votre choix.

L'appel et le taux de la cotisation sont déterminés en fonction du temps de présence du salarié dans l'entreprise. Ces informations sont disponibles dans votre convention collective.

Contrat de retraite supplémentaire pour les salariés agricoles non-cadres

Depuis le 1^{er} juillet 2021, vous devez souscrire pour vos salariés non-cadres ayant une ancienneté d'au moins 12 mois continus un plan d'épargne retraite (PER).

Une cotisation supplémentaire apparaîtra sur le bulletin de paie : 1% de la rémunération brute du salarié, répartie à 50% à la charge de l'employeur et à 50% à la charge du salarié.

Les acteurs sur le marché aujourd'hui sont AG2R et AGRICA.

Espace privé employeur MSA

Contactez votre MSA afin de pouvoir accéder aux services en ligne employeur (DPAE, DSN, TESA simplifié, TESA+, ...).

La demande peut être effectuée sur votre espace privé (contact & échanges / envoyer un message) ou par téléphone au 04-91-16-58-99.

Document Unique d'Évaluation des Risques Professionnels (DUERP)

Vous devez prendre les mesures nécessaires pour assurer la santé et la sécurité de vos salariés. Pour cela, vous évaluez les risques présents et mettez en place des mesures de prévention. Cela se traduit par la rédaction d'un document unique d'évaluation des risques professionnels (DUERP).

En cas de difficulté, des conseillers en prévention des risques professionnels sont disponibles dans votre MSA.

Alpes-Maritimes et Var : 04-94-60-38-54 / **Bouches-du-Rhône** : 04-94-16-58-96

En savoir plus :

<https://code.travail.gouv.fr/fiche-service-public/quest-ce-que-le-document-unique-devaluation-des-risques-professionnels-duerp?q=duerp>

Affichage obligatoire

A l'arrivée du premier salarié, un certain nombre d'informations doivent être affichées sur le lieu de travail.

Les affichages ou diffusions obligatoires sont précisés sur le site www.service-public.fr/professionnels-entreprises/vosdroits/F23106

Vous êtes en cours de recrutement ou vous avez déjà sélectionné le/la salarié(e) que vous souhaitez embaucher. Voici les formalités que vous devez effectuer.

Contrat de travail

Le contrat de travail permet de préciser les éléments essentiels de la relation de travail comme la rémunération, la qualification, la durée du travail, la convention collective applicable, les horaires, les attributions du salarié... Il existe différents types de contrats de travail selon leur durée, l'activité de l'employeur ou la nature du travail confié au salarié...

! Pour les contrats à temps partiel

Le contrat de travail du salarié à temps partiel est un contrat écrit.

Il mentionne notamment la durée hebdomadaire ou mensuelle prévue et la répartition de la durée du travail entre les jours de la semaine ou les semaines du mois ainsi que l'encadrement des modifications éventuelles.

Tout contrat non écrit serait requalifié en contrat durée indéterminée à temps plein.

En savoir plus : <https://travail-emploi.gouv.fr/droit-du-travail/les-contrats-de-travail/>

FOCUS SUR :

L'embauche des mineurs

- **Sécurité**

Un jeune de moins de 18 ans ne peut pas effectuer de travaux comportant des risques pour sa santé ou sa sécurité. Toutefois, pour les besoins de sa formation, il peut être employé à certains travaux réglementés. Dans ce cas, une déclaration est à déposer auprès de l'inspection du travail pour déroger à l'interdiction de certains travaux aux jeunes de 15 à 18 ans.

- **Durée du travail maximum**

35 heures de travail maximum pour les apprentis de moins de 18 ans et les jeunes travailleurs de 15 à 18 ans.

Repos de 2 jours consécutifs pour les jeunes et apprentis de moins de 18 ans.

En savoir plus :

<https://www.service-public.fr/particuliers/vosdroits/F1649>

<https://www.service-public.fr/particuliers/vosdroits/F2344>

<https://www.service-public.fr/particuliers/vosdroits/F2216>

Pour plus d'information sur l'embauche des mineurs cf annexe 4

Hébergement des salariés en agriculture

Si vous souhaitez héberger des salariés, vous devez faire une déclaration préalable à l'inspection de travail. L'hébergement doit respecter les conditions d'aménagement, d'hygiène et de sécurité.

<https://paca.dreets.gouv.fr/Ladeclaration-d-hebergement-collectif>

En savoir plus : <https://www.var.gouv.fr/Actions-de-l-Etat/Travail-Emploi-Economie/Detachement-de-travailleurs-et-declarations-d-hebergement-collectif>

Immatriculation du salarié

L'immatriculation de votre salarié est de votre responsabilité.

Avant d'effectuer la déclaration préalable à l'embauche, assurez-vous d'avoir tous les documents nécessaires pour son immatriculation :

- Salariés nés en métropole ou département d'outre-mer :
 - Copie de la Carte Nationale d'Identité
 - Copie recto-verso de la carte vitale
- Salariés nés à l'étranger ou territoire d'outre-mer :
 - Copie d'une pièce d'état civil (acte de naissance intégral, extrait d'acte de naissance avec filiation, pièce établie par le consulat de France)
 - Copie d'un document d'identité (passeport, carte d'identité, titre de séjour, visa long séjour)
 - Copie de l'autorisation de travail pour les étrangers hors EEE, Suisse, Andorre, Monaco ou Saint Martin. Pour ces salariés, l'employeur doit effectuer des démarches particulières (vérification de la validité des titres de séjour notamment) renseignez-vous sur <https://www.service-public.fr/professionnels-entreprises/vosdroits/F22782>

Les pièces doivent être lisibles, présenter le tampon lisible des autorités du pays. Elles sont à transmettre à la MSA compétente lors de l'embauche du salarié.

Pour toute question sur l'immatriculation et l'ouverture des droits, contacter votre MSA au 04 94 60 39 29.

Déclaration Préalable A l'Embauche (DPAE)

La DPAE est indispensable. Elle permet, entre autres, l'ouverture des droits maladie, retraite et d'allocations familiales de votre salarié.

La DPAE est à transmettre à la MSA du lieu de travail, sauf si le lieu de travail est sur plusieurs départements ou qu'il n'y a pas de lieu de travail fixe => la MSA compétente est celle du siège de l'entreprise.

La DPAE est à effectuer :

- au plus tôt, 8 jours avant l'embauche,
- au plus tard :
 - dans les instants qui précèdent l'embauche par voie dématérialisée (sur msaprovenceazur.fr ou net-entreprises.fr),
 - le dernier jour ouvrable qui précède l'embauche par courrier recommandé avec AR.

En réalisant la DPAE vous effectuez :

- La demande d'immatriculation du salarié (sous réserve d'avoir transmis les documents nécessaires)
- L'affiliation des salariés auprès des institutions de retraite complémentaire
- La demande de certaines exonérations de charges
- La demande de visite médicale au service santé au travail

En tant qu'employeur, vous avez un rôle primordial dans la mise en œuvre du suivi de l'état de santé de vos salariés. Ce suivi doit en effet être adapté à leurs besoins et à leurs expositions aux risques.

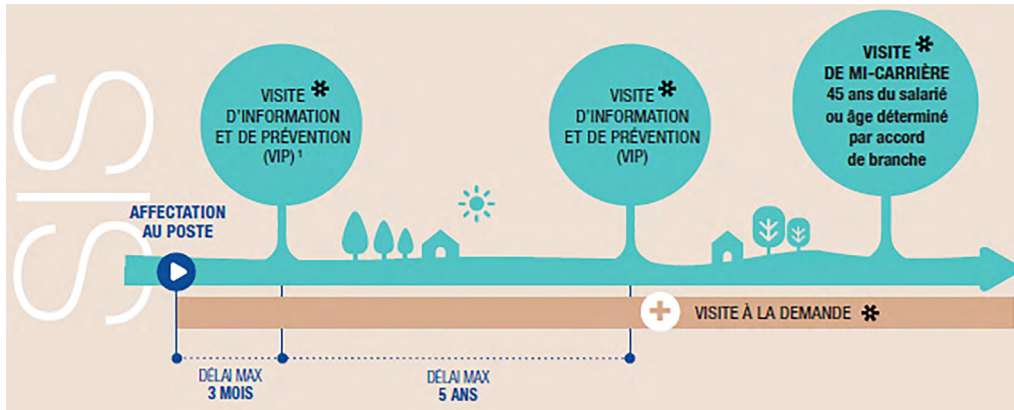
Les «**parcours de suivi**» se jouent dès l'embauche ! A ce stade, vous avez déjà réalisé la DPAE (déclaration préalable à l'embauche le plus tôt possible d'ailleurs !) en précisant les informations d'expositions particulières ou de santé en votre possession. **Vos actions clés** pour la suite :

- Signaler, dès que possible, au service SST, avant affectation à leur poste, les salariés mineurs ou qui doivent bénéficier d'un Suivi Individuel Renforcé (SIR),
- Transmettre les convocations aux visites et examens pour que les salariés puissent s'y rendre,
- Informer le plus tôt possible le service SST des absences prévisibles aux visites,
- Conserver les avis d'aptitude/inaptitudes et les attestations de suivi délivrées,
- Respecter les recommandations du médecin du travail. Si ce n'est pas possible, vous devez faire un retour écrit des motifs au médecin concerné.

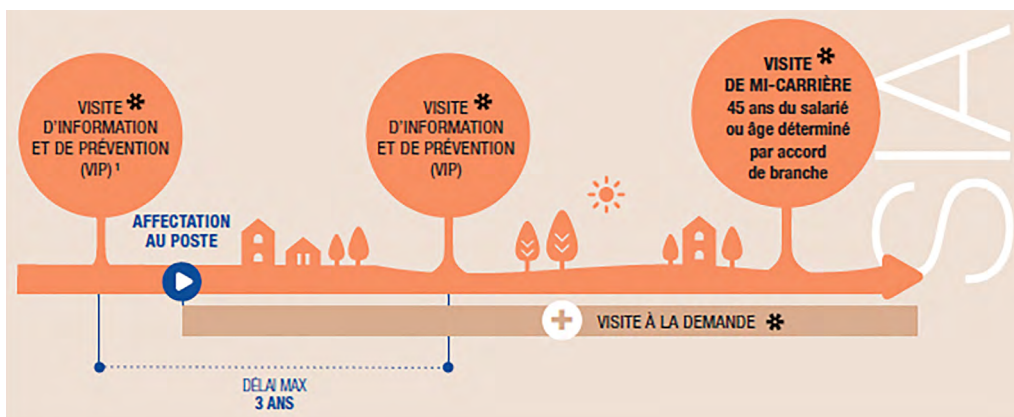
FOCUS SUR :

4 parcours pour 3 suivis médicaux

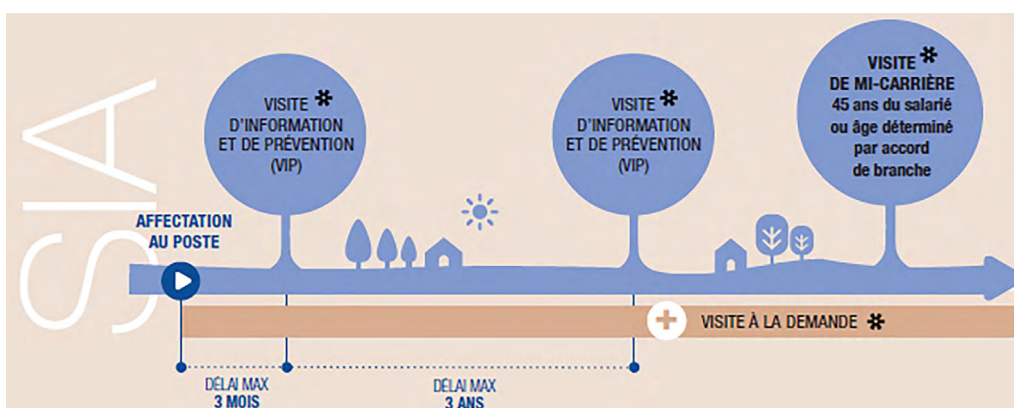
- **Le suivi individuel simple (SIS)**, pour les **salariés non exposés à des risques particuliers** et qui n'ont **pas de problème de santé spécifique** :
 - une visite d'information et de prévention (VIP) organisée au maximum dans les 3 mois suivant l'affectation au poste et renouvelée tous les 5 ans maximum,
 - une visite de mi-carrière aux 45 ans du salarié.



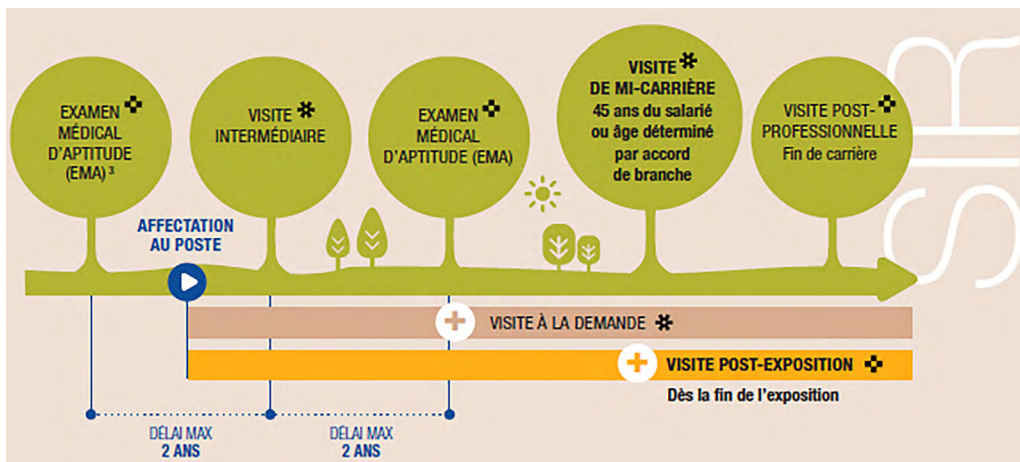
- **Le suivi individuel adapté (SIA)**, pour les **travailleurs de nuit** ou **mineurs** :
 - une VIP organisée avant l'affectation au poste et renouvelée tous les 3 ans maximum,
 - une visite de mi-carrière aux 45 ans du salarié.



- **Le suivi individuel adapté (SIA)**, pour les **travailleurs handicapés**, les **femmes enceintes ou allaitantes**, les titulaires d'une **pensions d'invalidité** et les salariés qui connaissent d'autres **problématiques spécifiques** (état de santé, conditions de travail...) :
 - une VIP organisée au maximum dans les 3 mois suivant l'affectation au poste et renouvelée tous les 3 ans maximum ; si besoin réorientation sans délai vers le médecin du travail,
 - une visite de mi-carrière aux 45 ans du salarié.



- **Le suivi individuel renforcé (SIR)**, pour les **salariés exposés à des risques particuliers²** ou **nécessitant un examen médical d'aptitude** (ex : utilisation de certains équipements/CACES...) :
 - un Examen Médical d'Aptitude (EMA) réalisé avant l'affectation au poste et renouvelé tous les 4 ans maximum par le médecin du travail,
 - des visites intermédiaires effectuées par un professionnel de santé SST au plus tard 2 ans après l'EMA,
 - une visite de mi-carrière aux 45 ans du salarié.



Et qu'en est-il des travailleurs saisonniers ?

Tout dépend de la durée de leur contrat et de leurs conditions d'emploi.

Sont suivis en santé au travail les travailleurs saisonniers embauchés pour une durée d'au moins 45 jours ou relevant de suivis spécifiques (SIA ou SIR). Pour les autres (contrats de moins de 45 jours et non soumis à risques ou problématiques de santé particuliers), ils peuvent bénéficier :

- d'action(s) collective(s) de formation et de prévention organisée(s) en entreprise(s) par le service SST ;
- d'un examen médical à leur demande organisé en dehors des périodes effectives de travail.

Pour en savoir + sur le suivi en santé au travail de vos collaborateurs, rendez-vous sur <https://provenceazur.msa.fr/lfp/web/msa-provence-azur/employeur/suivi-sante-salaries> ou contacter votre service SST : 04 93 72 68 26 (Alpes-Maritimes) - 04 91 16 58 78 (BdR) - 04 94 60 38 55 (Var)

* peut être réalisée par le médecin du travail, le collaborateur médecin, l'interne en médecine ou l'infirmier(e) SST

+ réalisée uniquement par le médecin du travail

1 Sauf dispense : art. R717-14-1 CRPM

2 art. R717-16 CRPM : plomb, amiante, agents cancérigènes, mutagènes ou reprotoxiques, agents biologiques de groupe 3 et 4, rayonnements ionisants, hyperbarie, chute de hauteur en lien avec montage/démontage d'échafaudages...

3 Sauf dispense : art. R717-16-1 CRPM

Documents à remettre au salarié

- Le contrat de travail
- Copie de la DPAE
- Nom et mise à disposition pour consultation de la convention collective
- Le nom de l'organisme de retraite complémentaire
- Lui faire remplir le Contrat Collectif de Prévoyance (CCP) et de Complémentaire Frais de Santé (CFS)

Il convient également de l'informer sur l'entretien professionnel, obligatoire tous les deux ans.

Registre Unique du Personnel (RUP)

Dès la première embauche et quel que soit l'effectif de l'établissement, vous devez obligatoirement inscrire sur un registre unique des informations concernant chaque salarié, dans l'ordre de leur embauche.

En savoir plus : <https://code.travail.gouv.fr/fiche-ministere-travail/le-registre-unique-du-personnel>

Intégration du salarié

<https://www.pole-emploi.fr/employeur/vos-recrutements/integrer-un-nouveau-salarie/accueillir-et-integrer-un-nouvea.html>

L'accueil et l'intégration représentent 50% d'un recrutement réussi. Découvrez les principaux conseils pour favoriser l'autonomie de votre nouvel employé – quel que soit son statut ou la nature de son contrat – et pour qu'il trouve sa place dans votre entreprise :

- **Avant le jour J, préparez l'arrivée de votre nouveau collaborateur :**
 - vérifier les conditions matérielles (bureau, matériel, outils) de façon à ce qu'il puisse travailler dès son arrivée,
 - évaluer le temps que vous pouvez lui accorder pour l'aider à découvrir son environnement de travail.
- **Le jour J, accueillez personnellement le nouveau salarié :**
 - présentez le lieu de travail (bureaux, service, atelier, magasin),
 - présentez les habitudes de l'entreprise, qu'il s'agisse des habitudes de travail ou des moments de convivialité,
 - transmettez les documents obligatoires le concernant et les informations sur les produits et les activités de l'entreprise.
- **Appréciez l'intégration du nouvel embauché avant la fin de la période d'essai (CDI ou CDD)**

Voir Fiche 1 Type de Contrats- quelle période d'essai

Pour évaluer l'intégration de votre salarié, vous devez faire le point régulièrement avec lui, à l'oral (échange informel, entretien) ou à l'écrit. Ces échanges permettent de discuter avec votre salarié sur ses acquis et ses difficultés éventuelles.

Période d'essai, période d'intégration : quelle différence ?

La période d'essai est une « borne juridique » au cours de laquelle chacune des deux parties (entreprise ou employé) s'autorise à poursuivre ou à interrompre le contrat de travail d'un commun accord, sans préjudice.

La période d'intégration est le temps nécessaire pour que votre salarié devienne suffisamment autonome. La durée de cette période est très variable et peut être égale, inférieure ou supérieure à la période d'essai.

Oganiser la durée du travail

- Horaire individualisé

Vous devez enregistrer, chaque jour, sur un document prévu à cet effet, le nombre d'heure de travail effectuées par chaque salarié ou groupe de salariés ou indiquer les heures de début et de fin de chaque période de travail.

- Horaire collectif

A défaut de mise en œuvre d'horaire individualisé, vous devez afficher dans chaque lieu de travail consultable par tous, pour chaque jour de la semaine les heures de début et de fin de période de travail. Cet horaire doit être préalablement communiqué à l'inspection du travail.

Fournir les équipements

En plus de la protection collective obligatoire, mettre à disposition des travailleurs, en tant que de besoin, des équipements de protection individuelle appropriés et, lorsque le caractère particulièrement insalubre ou salissant des travaux l'exige, des vêtements de travail appropriés.

Former et informer le salarié

Vous devez organiser une formation pratique et appropriée à la sécurité au bénéfice :

- des travailleurs que vous embauchez,
- des travailleurs qui changent de poste de travail ou de technique,
- des salariés temporaires, à l'exception de ceux auxquels il est fait appel en vue de l'exécution de travaux urgents nécessités par des mesures de sécurité et déjà dotés de la qualification nécessaire à cette intervention,
- à la demande du médecin du travail, des travailleurs qui reprennent leur activité après un arrêt de travail d'une durée d'au moins vingt et un jours.

Cette formation est répétée périodiquement dans des conditions déterminées par voie réglementaire ou par convention ou accord collectif de travail.

Prévoir la paie

Quelques repères :

- **Le salaire brut** de votre salarié peut être constitué de rémunération en espère et/ou en nature (fourniture d'un logement par exemple).
- **La Part Ouvrière (PO)** : part des cotisations retenues par l'employeur sur le salaire brut (Salaire brut – Part Ouvrière = Salaire net).
- **La Part Patronale (PP)** : part des cotisations à la charge exclusivement de l'employeur.
- **Le coût de la main d'œuvre** = salaire brut + PP.
- **Le Plafond de la Sécurité Sociale** (plafond SS), limite de salaire :
 - pour le calcul des Indemnités Journalières de base
 - au-delà de laquelle certaines cotisations ne sont plus appelées
- **Les taux de cotisations et contributions** ainsi que les barèmes des avantages en nature et frais professionnels sont disponibles sur le site de la MSA dans la rubrique employeurs / cotisations sur salaires / taux des cotisations et contributions sur salaires.

Tous les mois, vous devez :

Etablir un bulletin de paie pour payer votre salarié(e) et déclarer puis régler vos charges.

Pour ce faire, vous avez le choix entre 3 outils :

- **La DSN (Déclaration Sociale Nominative)**

- Mode déclaratif obligatoire pour l'ensemble des employeurs
- Nécessite un logiciel de paie ou d'avoir recours à un tiers déclarant (ex : cabinet comptable, ...)
- Se substitue à l'ensemble des déclarations sociales à l'exception de la DPAE
- Déclaration dématérialisée issue du logiciel de paie
- Déclaration unique pour tous les organismes (MSA, impôts, prévoyance, ...)
- A transmettre tous les mois sur le site de la MSA ou sur net-entreprises
- Génère les informations pour le paiement des charges (paiement tous les mois ou au trimestre sur demande d'option pour les entreprises de moins de 11 salariés)

- **Le TESA+ (Titre Emploi Service Agricole)**

- Service dématérialisé, gratuit, disponible uniquement sur le site de votre MSA dans « mon espace privé »
- Permet de déclarer tous les salarié(e)s CDD et CDI sauf cas d'exclusions (pour les connaître renseignez-vous auprès de votre MSA)
- Permet d'effectuer les formalités sociales (DPAE, contrat de travail, bulletins de salaire complet, registre unique du personnel, attestation fin de contrat, attestation pôle emploi...)

- **Le TESA simplifié**

- Service dématérialisé, gratuit, disponible uniquement sur le site de votre MSA dans « mon espace privé »
- Permet de déclarer uniquement des CDD de moins de 3 mois (hors contrats particuliers)
- Permet d'effectuer toutes les formalités sociales (DPAE, contrat de travail, bulletins de salaire partiel, registre unique du personnel, attestation de fin de contrat, attestation pôle emploi, ...)

❗ Le TESA+ et le TESA simplifié ne sont pas des contrats de travail mais des outils déclaratifs.

Lors de votre inscription à ces services, vous devez indiquer votre convention collective, votre organisme de retraite complémentaire et connaître vos contrats collectifs Complémentaire Frais de Santé (CFS) et prévoyance.

Pensez à prévoir la durée du travail.

Et en ce qui concerne le temps partiel : la durée hebdomadaire ou mensuelle ainsi que la répartition de la durée du travail entre les jours de la semaine ou les semaines du mois.

Afin de connaître l'outil déclaratif le plus adapté à votre situation, contactez votre MSA à l'adresse conseilcotas.grprec@provence-azur.msa.fr, des conseillers entreprises pourront vous aider.

Pour en savoir plus :

Fiche de paie : <https://www.service-public.fr/particuliers/vosdroits/F559>

Déclaration et paiement des cotisations : <https://www.service-public.fr/particuliers/vosdroits/F559>

Congés payés : <https://www.service-public.fr/particuliers/vosdroits/F2258>

En cas d'arrêt de travail d'un salarié

Vous devez établir une attestation de salaire nécessaire au calcul des Indemnités Journalières (IJ) de votre salarié(e) sur le site de la MSA ou par le biais de la DSN (DSN événementielle).

Si l'arrêt fait suite à un accident de travail, vous devez effectuer la déclaration d'accident de travail sur le site de la MSA.

- ❗ Pour tout arrêt (maladie, suite à un accident de travail ou congés paternité), votre salarié doit impérativement transmettre à la MSA son arrêt de travail afin que ses IJ soient calculées.

Une visite médicale de reprise de travail après un arrêt peut être nécessaire. Afin de savoir si votre salarié est concerné, rendez-vous sur le site de votre MSA dans la rubrique Employeur / Vie de l'entreprise / Santé des salariés au travail / Le suivi de l'état de santé des salariés au travail.

Différentes raisons peuvent amener votre salarié à quitter l'entreprise :

- La fin de son contrat CDD
- La cessation d'activité de l'entreprise
- Les difficultés financières de l'entreprise (licenciement économique)
- Une entente entre vous et votre salarié dans le cadre de ses choix professionnels (rupture conventionnelle)
- Le licenciement pour motif personnel (disciplinaire ou non disciplinaire)

Dans tous les cas une fin de contrat doit être justifiée et expliquée

Rupture du contrat de travail

La fin du contrat de travail avant la date prévue peut prendre différentes formes : démission, rupture conventionnelle, licenciement...

La procédure de rupture varie selon les situations.

Se référer aux fiches pratiques : <https://travail-emploi.gouv.fr/droit-du-travail/la-rupture-du-contrat-de-travail>

Formalités administratives lors du départ du salarié

Lorsque votre salarié(e) quitte l'entreprise, vous devez :

- effectuer une déclaration de débauchage (DSN événementielle ou déclaration fin de contrat lors de l'établissement du bulletin de salaire sur le TESA + ou TESA simplifié),
- lui remettre un certificat de fin de contrat, un solde de tout compte et une attestation Pôle Emploi.

ANNEXE 1

Les dérogations d'âge pour le contrat d'apprentissage

- jusqu'à 35 ans révolus :
 - l'apprenti préparant un diplôme ou titre supérieur à celui obtenu,
 - l'apprenti dont le précédent contrat d'apprentissage a été rompu pour des raisons indépendantes de sa volonté (cessation d'activité de l'employeur, faute de l'employeur, intervention de l'inspection de l'apprentissage) ou suite à une inaptitude physique et temporaire constatée par le médecin du travail.
- Sans limite d'âge :
 - l'apprenti reconnu travailleur handicapé,
 - l'apprenti sportif de haut niveau,
 - l'apprenti envisageant de créer ou reprendre une entreprise qui suppose l'obtention d'un diplôme.
- 15 ans et moins :
 - l'apprenti âgé de 15 ans s'il a terminé sa 3^{ème},
 - l'apprenti de 14 ans qui a 15 ans entre la rentrée scolaire et le 31 décembre peut débiter sa formation en apprentissage sous statut scolaire en lycée professionnel ou en centre de formation d'apprentis (CFA) à condition qu'il ait terminé l'enseignement de la 3^{ème}. Il peut signer un contrat d'apprentissage une fois qu'il a 15 ans.

ANNEXE 2

Pour plus d'information sur l'embauche des mineurs (hors jeunes en formation)

L'âge d'admission au travail est de 16 ans

Néanmoins, vous pouvez employer un mineur de 14 à 16 ans mais uniquement durant ses congés scolaires.

Dans tous les cas, certaines règles doivent être respectées.

Réglementation applicable

	Jusqu'à 14 ans	15 ans	16 et 17 ans
Durée quotidienne de travail	7h		8h*
Durée consécutive de travail et pause	4h30 max puis 30 min		
Durée hebdomadaire de travail	32h	35h*	
Repos quotidien consécutif	Au moins 14h		Au moins 12h
Travail de nuit	Interdit entre 20h et 6h		Interdit entre 22h et 6h*
Repos hebdomadaire	2 jours de repos consécutifs		2 jours de repos consécutifs*
Rémunération	Abattements en fonction de l'âge		

*des dérogations sont possibles dans certains secteurs sous certaines conditions, renseignements à prendre auprès de l'inspection du travail

Autres informations

- La Déclaration à l'embauche est identique que le salarié soit mineur ou majeur.
- Pour embaucher un jeune de 14 à 16 ans pendant ses congés scolaires une déclaration auprès de l'inspection du travail est obligatoire. Les jeunes doivent bénéficier d'un repos continu au moins égal à la moitié des vacances scolaires. Il ne peut s'agir que de travaux légers et certains travaux sont interdits. Renseignez-vous auprès de la DDETS.
- Il est interdit d'employer des travailleurs de moins de 18 ans à certaines catégories de travaux qui les exposeraient à des risques pour leur santé, leur sécurité, leur moralité ou qui excéderaient leurs forces. Dans certaines situations il y a des possibilités de dérogation dans le cadre de leur formation pour les 15-18 ans, une déclaration auprès de la DDETS est obligatoire: renseignez-vous auprès d'elle.

ANNEXE 3

Recherche par mots-clés

MOT CLÉ	SIGLE	FICHE / PAGE
Allocation Adulte Handicapé	AAH	2 / 7
Aide à l'Emploi des Travailleurs Handicapés	AETH	2 / 9
Aide Emplois Francs	AEF	2 / 8
Aide Forfaitaire à l'Employeur	AFE	2 / 8
Action de Formation Préalable au Recrutement	AFPR	2 / 9
Apprentissage / alternance		2 / 7 + An1 / 22
Association de GEstion du Fonds pour l'Insertion Professionnelle des Personnes Handicapées	AGEFIPH	2 / 8+9
Arrêt de travail		6 / 20
Agence des Services de Paiement	ASP	2 / 8
Allocation Spécifique de Solidarité	ASS	2 / 7
Aide Unique pour les Employeurs d'Apprentis	AUEA	2 / 8
Contrat d'Accompagnement à l'Emploi	CAE	2 / 8
Certificat d'Aptitude Professionnelle	CAP	2 / 7
Convention Collective Nationale	CCN	4 / 12
Contrat Collectif de Prévoyance	CCP	5 / 17
Contrat à Durée Déterminée	CDD	1 / 4
Contrat à Durée Indéterminée	CDI	1 / 4
Centre de Formation des Apprentis	CFA	An1 / 22
Cotisation pour la Formation Professionnelle	CFP	2 / 7
Complémentaire Frais de Santé	CFS	4 / 12 + 5 / 17
Contrat Initiative Emploi	CIE	2 / 8
Contribution pour le Remboursement de la Dette Sociale	CRDS	2 / 7
Contribution Sociale Généralisée	CSG	2 / 7
Contrat Unique d'Insertion	CUI	2 / 8
Coopérative d'Utilisation de Matériel Agricole	CUMA	2 / 6
Délais de carence		1 / 5
Demandeur d'Emploi		3 / 11
Déclaration Préalable À l'Embauche	DPAE	5 / 15
Direction Départementale de l'Économie, de l'Emploi, du Travail et des Solidarités	DDEETS	An2 / 23 + An4 / 28
Déclaration Sociale Nominative	DSN	6 / 20
Document Unique d'Évaluation des Risques	DUER	4 / 13
Durée du travail		1 / 4 + 6 / 19
Espace Economique Européen	EEE	5 / 15
Emploi Franc	EF	2 / 8
Examen Médical d'Aptitude	EMA	5 / 17
Embauche des mineurs		5 / 14 + An2 / 23
Exonération travailleur occasionnel et autres exonérations		2 / 6-7
Fédération Départementale des Syndicats d'Exploitants Agricoles	FDSEA	An4 / 26

Hébergement des salariés		5 / 14
Heures Complémentaires	HC	2 / 7
Heures Supplémentaires	HS	2 / 7
Indemnité Journalière	IJ	6 / 20
Intégration du salarié		5 / 18
Immatriculation d'un salarié		5 / 15
Immersion Professionnelle		2 / 9
Mutualité Sociale Agricole	MSA	An4 / 25
Offre d'emploi		3 / 10
Opérateur de Compétences pour la Coopération agricole, l'Agriculture, la Pêche, l'Industrie Agroalimentaire et les Territoires	OCAPIAT	2 / 8
Plan Epargne Retraite	PER	4 / 12
Période d'essai		1 / 4
Part Ouvrière	PO	2 / 6 + 6 / 19
Préparation Opérationnelle à l'Emploi Individuel(le)	POEI	2 / 9
Part Patronale	PP	2 / 6 + 6 / 19
Quartiers Prioritaires de la Politique de la Ville	QPV	2 / 8
Recrutement		3 / 10
Reconnaissance de la Lourdeur du Handicap	RLH	2 / 9
Réduction Générale des Cotisations Sociales Patronales	RGCS	2 / 6+7
Revenu de Solidarité Active	RSA	2 / 7
Registre Unique du Personnel	RUP	5 / 18
Salaire Minimum de Croissance	SMIC	2 / 9
Suivi Individuel Adapté	SIA	5 / 16
Suivi Individuel Renforcé	SIR	5 / 15+16
Suivi Individuel Simple	SIS	5 / 16
Sécurité Sociale (plafond)	SS	6 / 19
Service Santé Sécurité au Travail de la MSA	SST	5 / 15
Temps de travail		1 / 4
Titre Emploi Simplifié Agricole	TESA	6 / 20
Très Petite Entreprise (moins de 10 salariés, dont le Chiffre d'Affaires annuel et le total du bilan < 2 millions)	TPE	2 / 7
Visite d'Information et de Prévention	VIP	5 / 16

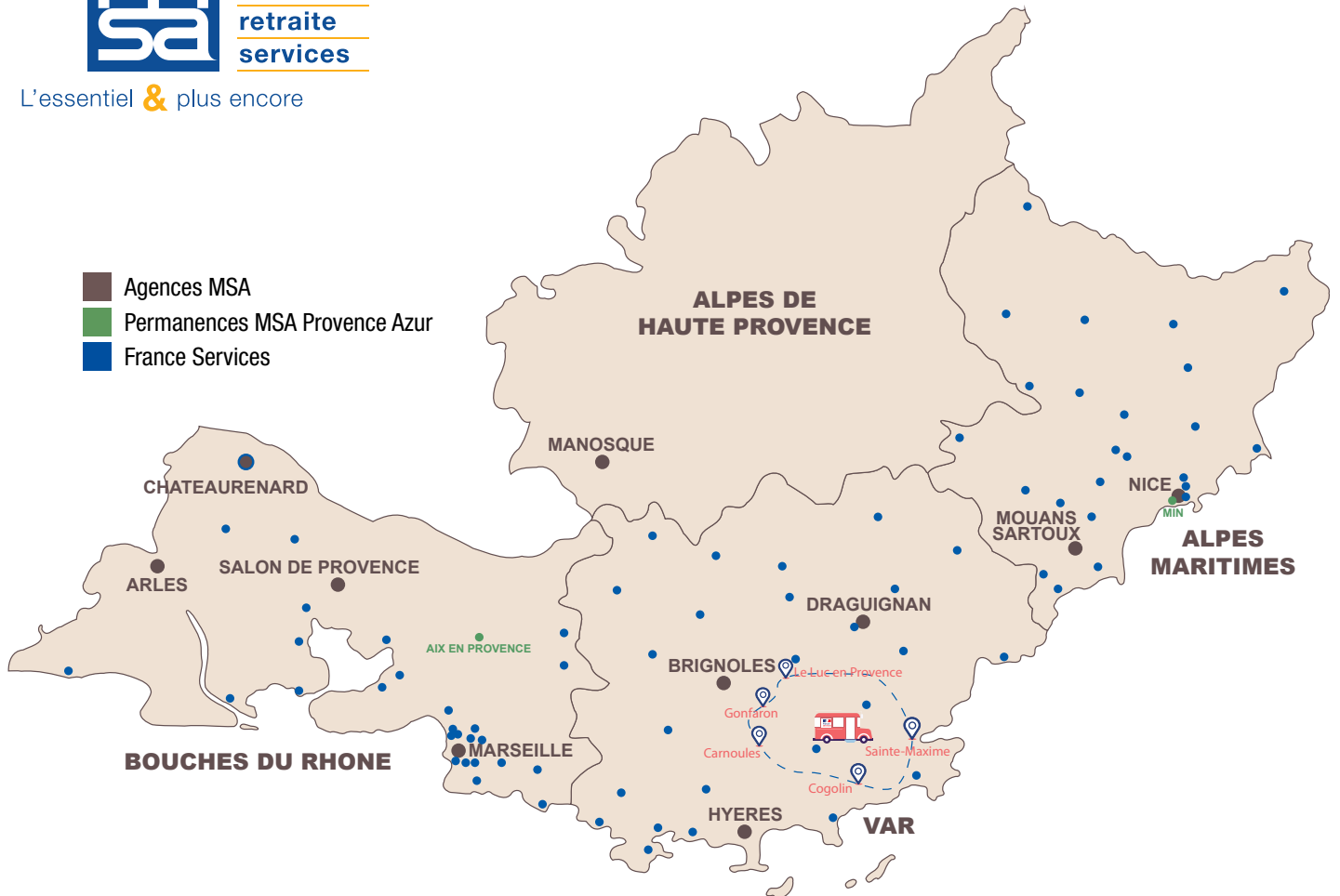
An = Annexe

ANNEXE 4

Coordonnées des partenaires ayant contribué à la réalisation de ce guide



L'essentiel & plus encore



Les coordonnées et les horaires d'ouverture des points d'accueils MSA et France Services sont disponibles sur le site de la MSA Provence Azur : <https://provenceazur.msa.fr/lfp/contact/points-accueil>



**CHAMBRE
D'AGRICULTURE
VAR**

Accueil : 04.94.99.74.03
installation@var.chambagri.fr

Conseillère formation – apprentissage :

Cécile LEMOINE – 06.68.24.91.62

Conseillère installation :

Aurélia GRECH – 06.22.16.22.50

Bureaux de Brignoles :

Centre Œnologique de Provence
86 chemin du plan

Antenne de Draguignan :

Chambre d'Agriculture
11 rue Pierre Clément

Antenne de Vidauban :

Chambre d'Agriculture
70 avenue du Psdt Wilson

Antenne de Hyères :

Chambre d'Agriculture
727 avenue Alfred Décugis

**Animatrice FDSEA :
Bureau à Brignoles**



Centre œnologique de Provence
Isabelle Arnaud – 07.86.43.67.10

Coordonnées des équipes dédiées aux entreprises dans les 13 agences Pôle emploi dans le Var

Six Fours
165 chemin des Négadou, 83140 Six-Fours
recrutementsixfours@pole-emploi.net
04 94 98 06 40

La Seyne-sur-Mer
124 avenue Louis Curet,
83500 La-Seyne-sur-Mer
recrutementlaseyne@pole-emploi.net
04 94 11 18 02

Toulon Foch
682 avenue Maréchal Foch, 83000 Toulon
recrutementtoulonfoch@pole-emploi.net
04 94 89 74 16

Toulon La Rode
56 rue Vincent Scotti, 83080 Toulon
recrutementtoulonlarode@pole-emploi.net
04 94 93 60 85

La Garde
250 avenue du Reganas, 83130 La Garde
recrutementlagarde@pole-emploi.net
04 94 27 99 70

Hyères
195 avenue Jean Moulin, 83400 Hyères
recrutementhyeres@pole-emploi.net
04 94 01 44 52

Saint-Maximin
637 avenue Gabriel Péri, 83470 Saint-Maximin
recrutementsaintmaximin@pole-emploi.net
04 98 05 88 22

Brignoles
269 avenue Adjudant-chef Marie Louis Broquier, CS 90309, 83170 Brignoles
recrutementbrignoles@pole-emploi.net
04 94 37 10 97

Le Cannet Cœur du Var
8 rue Ambroise Paré, 83340 Le Cannet des Maures
recrutementlecannetvar@pole-emploi.net
04 94 50 59 20

Draguignan
105 Place du 4^{ème} Bataillon des Chasseurs Alpins, 83300 Draguignan
recrutementdraguignan@pole-emploi.net
04 94 50 10 43

Golfe de Saint-Tropez
98 rue Carnot, 83310 Cogolin
recrutementgolfestropez@pole-emploi.net
04 94 54 79 40

Fréjus
Base Nature, 1196 boulevard de la Mer, 83600 Fréjus
recrutementfrejus@pole-emploi.net
04 94 51 88 03

Saint-Raphaël
Actiparc du Cerceron, 386 rue Denis Papin, 83700 Saint-Raphaël
recrutementsainraphael@pole-emploi.net
04 94 51 74 50





MINISTÈRE
DU TRAVAIL,
DU PLEIN EMPLOI
ET DE L'INSERTION

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Direction Départementale de l'Emploi, du Travail
et des Solidarités du Var

Le service des renseignements en droit du travail de la DDETS est accessible :

Par courriel : ddets-renseignements@var.gouv.fr

Par téléphone : du lundi au jeudi de 13h30 à 16h, en composant le
0 806 000 126 (service gratuit + prix d'un appel)

Sur rendez-vous : dans nos locaux, du lundi au jeudi de 8h30 à 11h30.
Réservez votre créneau en ligne sur le site internet de la préfecture du Var :
[https://www.var.gouv.fr/rubrique Service de l'État/DDETS](https://www.var.gouv.fr/rubrique/Service%20de%20l%27Etat/DDETS)

Par courrier :

DDETS 83 - Service renseignements - CS31209 - 83070 Toulon Cedex

**CODE
DU TRAVAIL
NUMÉRIQUE**

Le code du travail numérique est un site internet gratuit, mis en ligne officiellement le 1^{er} janvier 2020 par le ministère du travail.

<https://code.travail.gouv.fr/>