



guide social 2021.

Comme chaque année, la CAVB condense dans son guide social les informations les plus à jour concernant tout le volet Droit Social de votre exploitation et la gestion des Ressources Humaines.

Informations connues au 26/04/2021. Applicables sous réserve de modifications (Des commissions mixtes paritaires sont prévues au cours des mois suivants. La CAVB vous tiendra informés de toute modification éventuelle).

L'équipe juridique de la CAVB reste disponible pour vous conseiller au cas par cas.

sommaire.

I • convention collective	3	Convention collective applicable.
II • classification professionnelle	4	Nouvelle grille de classification.
III • rémunération	12	Revalorisation du smic et du minimum garanti.
	12	Barème des salaires 2021.
	13	Heures supplémentaires et complémentaires.
	16	Avantages en nature.
	17	Rémunération des salariés mineurs.
	17	Rémunération des apprentis.
	18	Gratification des stagiaires.
	18	Saisies sur rémunération.
IV • durée du travail	20	Durées maximales du travail.
V • formalités à l'embauche	20	Formalités administratives obligatoires à l'embauche.
VI • protection sociale	27	Tableau des cotisations sociales 2021.
	29	Éxonération travailleurs occasionnels (TO-DE).
	29	Plafond de la sécurité sociale 2021.
VII • documents obligatoires dans l'exploitation	30	Registre unique du personnel.
	32	Document unique d'évaluation des risques.
	33	Règlement intérieur.
	34	Affichages obligatoires.

I • convention collective

Convention collective applicable.

La Convention collective nationale de la production agricole et des CUMA entrera en vigueur le 1er avril 2021.

Par conséquent :

- **Jusqu'au 31 mars 2021** : vous continuez à appliquer votre convention collective actuelle (la convention collective des exploitants et entreprises agricoles de Côte d'Or, Nièvre et Yonne du 21 novembre 1997 ou la convention collective des exploitations agricoles du département de Saône-et-Loire du 1er janvier 1977)

- **A partir du 1er avril 2021** : vous devrez jongler entre votre ancienne convention et la nouvelle convention collective nationale

En effet, la convention collective nationale s'appliquera de manière obligatoire à l'ensemble des exploitants agricoles mais elle n'effacera pas les conventions collectives territoriales existantes. Elle définit un cadre minimum qui s'interposera entre la loi et vos accords locaux.

Cela signifie que les dispositions de la convention nationale auront vocation à prévaloir sur les conventions locales sauf application de la règle du plus favorable.

Si votre convention collective territoriale prévoit une disposition plus favorable que la nationale, il conviendra de continuer à l'appliquer.

Les changements principaux intervenant au 1er avril 2021 sont les suivants :

- L'intitulé de la convention collective sur les bulletins de paie de vos salariés

- La classification professionnelle

- La catégorie socio-professionnelle

- Le barème de salaires applicable

Vous devez informer vos salariés des changements à venir. Vous trouverez en Annexe 1 un modèle de courrier d'information à leur remettre.

[Téléchargez la nouvelle version de la Convention collective en cliquant ici.](#)

[Téléchargez le modèle de courrier d'information en cliquant ici.](#)

II • classification professionnelle

Nouvelle grille de classification.

À partir du 1er avril 2021, vos salariés seront à positionner sur l'un des 12 paliers de la nouvelle classification professionnelle.

Cette classification est basée sur des compétences et sur cinq critères classants répondant aux définitions suivantes :

- **La technicité** : il convient d'apprécier la nature des tâches, missions, confiées, le degré de simplicité ou de complexité de l'emploi, l'étendue des activités (nombreuses, évolutives) et le temps nécessaire d'appropriation.

- **L'autonomie** : il s'agit d'apprécier la nature des instructions (consignes précises, directives générales) et les conditions de surveillance, de contrôle.

- **La responsabilité** : il s'agit d'apprécier les responsabilités inhérentes à l'emploi en matière de risques potentiels et de contribution au développement de l'entreprise. Elle porte sur les exigences de l'emploi dans deux domaines : l'importance du respect des normes dans le cadre de l'emploi, et, l'enjeu économique dans le sens de la contribution aux objectifs de l'entreprise.

- **Le management** : il s'agit de valoriser la nature du management (animation, encadrement) et la nature des personnes visées par l'animation ou l'encadrement (degré d'autonomie de ces personnes : temporaires, saisonnières, permanentes, personnes animant ou encadrant elle-même d'autres personnes, etc.)

- **Le relationnel** : il s'agit d'apprécier la complexité des échanges induits par l'emploi (simple information, conviction, négociation, etc.) et la nature des interlocuteurs (collègues et encadrement interne à l'entreprise, prestataires, fournisseurs, clients, partenaires institutionnels, relations internationales, etc.).

Comment positionner vos salariés dans la nouvelle grille de classification ?

Vous devez valoriser l'emploi et non la personne qui l'occupe.

Pour ce faire, vous devez analyser les missions significatives, habituelles et inhérentes à l'emploi. L'emploi sera analysé au regard de chacun des cinq critères classants.

Chaque critère comprend plusieurs degrés. **Vous aurez à choisir, pour chaque critère, le degré correspondant le mieux aux exigences requises par l'emploi.**

A chaque degré est associé un nombre de point.

Vous aurez à **additionner le nombre de points atteints dans chaque critère classant**. Le nombre de point total, dit «**coefficient d'emploi**» correspondra à un **palier**, auquel est affecté un **montant minimum de rémunération**.

La CAVB vous accompagnera dans ce changement de classification professionnelle.

Les partenaires sociaux ont souhaité une classification des emplois qui prendrait mieux en compte les compétences des salariés afin de favoriser l'évolution professionnelle.

Chaque employeur devra donc, individuellement, procéder à une étude de ses postes de travail.

II • classification professionnelle

Critère : Technicité		
Degré	Définition du degré	Nombre de points correspondant
1	Exécution d'une ou plusieurs tâches simples, nécessitant peu ou pas d'expérience	2
2	Réalisation d'opérations qualifiées, variées, nécessitant une expérience antérieure ou un temps d'appropriation	4
3	Réalisation d'activités très qualifiées, fortement évolutives, nécessitant une maîtrise confirmée du métier	16
4	Capacité de conduite de l'ensemble des activités complexes d'un domaine de spécialités, en nécessitant une maîtrise complète	38
5	Responsabilité de l'ensemble des missions, y compris expertes d'un ou plusieurs domaines de spécialités	100

Critère : Autonomie		
Degré	Définition du degré	Nombre de points correspondant
1	Application de consignes précises ou de procédures connues, sous surveillance et contrôle fréquents	2
2	Activités définies par des instructions générales, sous surveillance et contrôle intermittents ou périodiques	7
3	Adaptation des méthodes dans le cadre d'objectifs définis ou à partir de directives générales, contrôle ou appréciation a posteriori des résultats ou de l'atteinte des objectifs	28
4	Définition de stratégies par délégation directe, évaluation à moyen ou long terme des résultats globaux de son périmètre de responsabilité	100

Critère : Responsabilité (les deux colonnes sont à évaluer)					
Respect des normes			Enjeux économiques		
Degré	Définition du degré	Nombre de points	Degré	Définition du degré	Nombre de points
1	Exigences normatives ou simples et conséquences limitées en cas de non-respect	1	1	Contribution limitée aux objectifs de l'activité, obtenue notamment par le respect des contraintes de productivité et de qualité	1
2	Exigences normatives fortes ou complexes et conséquences importantes en cas de non-respect	4	2	Contribution moyenne au résultat de l'entreprise, notamment par l'optimisation des moyens, de l'organisation de son emploi, de son équipe	4
3	Responsabilité du déploiement des normes et de la vérification de leur respect	25	3	Contribution essentielle au développement de l'entreprise, notamment par orientation de ses activités et identification d'innovations	25

II • classification professionnelle

Critère : Management		
Degré	Définition du degré	Nombre de points correspondant
1	Transmission de savoir-faire possible et/ou rappeler une consigne. Pas de responsabilité particulière d'animation	2
2	Animation technique et/ou organisationnelle régulière d'une ou plusieurs équipes, majoritairement temporaires/saisonniers	3
3	Animation technique et/ou organisationnelle d'une ou plusieurs équipes majoritairement permanentes	10
4	Encadrement hiérarchique de proximité (d'une ou plusieurs équipes d'exécution)	23
5	Encadrement hiérarchique d'encadrants ou de cadres	48
6	Responsabilité hiérarchique de tous les collaborateurs de l'entreprise ou de l'établissement	100

Critère : Relationnel		
Degré	Définition du degré	Nombre de points correspondant
1	Echanges professionnels simples, nécessitant de bien comprendre ses interlocuteurs internes ou externes et de se faire comprendre par eux	1
2	Echanges professionnels courants, nécessitant une écoute attentive de ses interlocuteurs, la reformulation de leurs demandes, une force de conviction et l'apport de conseils	4
3	Echanges professionnels complexes, nécessitant la construction d'argumentaires et d'explications pédagogiques, la capacité à mobiliser ses interlocuteurs externes ou internes	14
4	Relationnel professionnel déterminant, pour l'entreprise, nécessitant la persuasion et diplomatie, conduite de négociations et représentations de l'entreprises auprès d'acteurs privés ou institutionnels	50

La méthode :

Chaque employeur procède à une étude de ses postes de travail. **C'est l'emploi qui est évalué et non la personne qui l'occupe.**

- Analysez les missions significatives, habituelles et inhérentes à l'emploi au regard de chacun des cinq critères classants : **pour chaque critère, choisissez le degré correspondant le mieux aux exigences requises par l'emploi.**

- A chaque degré est associé un nombre de point : **additionnez le nombre de points atteints dans chaque critère classant.**

Le nombre de point total, dit «**coefficient d'emploi**» correspondra à un **palier**, auquel est affecté un **montant minimum de rémunération**.

II • classification professionnelle

Montants minimums de rémunération			
N° de palier	Coefficient compris entre :	Taux horaire minimum	Catégorie socio-professionnelle
Palier 1	9 et 11	10,25 €	Ouvrier
Palier 2	12 et 16	10,33 €	
Palier 3	17 et 24	10,48 €	
Palier 4	25 et 35	10,71 €	
Palier 5	36 et 51	11,21 €	
Palier 6	52 et 73	11,77 €	
Palier 7	74 et 104	12,47 €	Technicien <i>A condition que soient atteints minimum : Degré 4 pour le critère technicité + Degré 3 pour le critère responsabilité OU pour le critère autonomie</i>
Palier 8	105 et 143	13,37 €	Agent de maîtrise <i>A condition que soient atteints minimum : Degré 3 pour le critère autonomie + Degré 3 pour le critère management OU degré 4 pour le critère technicité</i>
Palier 9	144 et 196	14,49 €	
Palier 10	197 et 270	16,06 €	Cadre <i>A condition que soient atteints minimum : Degré 4 pour le critère autonomie + Degré 4 pour le critère management OU pour le critère technicité</i>
Palier 11	271 et 399	18,28 €	
Palier 12	400	20,91 €	

La CAVB vous accompagnera dans ce changement de classification professionnelle.

Il est impossible d'élaborer un guide permettant de passer de l'ancienne classification à la nouvelle et qui serait applicable à l'ensemble des exploitations.

La valorisation des postes de travail pourra varier d'un domaine à un autre en fonction des degrés de technicité, autonomie, responsabilité, management et relationnel inhérents à chaque poste.

Pour autant, nous avons élaboré des exemples de classification professionnelle des postes clés en viticulture.

Ce ne sont que des exemples, destinés à vous accompagner dans la prise en main de cette nouvelle classification professionnelle. Ces exemples seront à adapter à chaque domaine.

II • classification professionnelle

Exemples de classification professionnelle :

Étapes à suivre :

1. Réunir les éléments qui permettent de qualifier objectivement les compétences requises sur le poste de travail. Vous pouvez notamment vous appuyer sur une fiche de poste, un descriptif des activités exercées dans l'emploi, le contrat de travail du salarié, etc.
2. Identifier, au sein des 5 critères classants, le degré qui correspond le mieux à l'emploi.
3. Chaque degré correspondant à un nombre de points : ajouter ces points afin d'obtenir un coefficient d'emploi.
4. A partir du coefficient d'emploi obtenu, déterminer le palier et la rémunération minimale correspondante.
5. Vérifier la catégorie socio-professionnelle à partir des indications dans la CCN : Le statut du salarié est fonction de son palier mais également des degrés attribués pour certains critères !

Remarques !

La CCN ne prévoit pas de noms de métier : pour les mêmes missions exercées, l'intitulé de l'emploi pourra donc varier d'un domaine à un autre.

Les tableaux ci-dessous ne sont que des exemples !!

Directeur d'exploitation		
Critère	Degré	Nombre de points
Technicité :	5	100
Autonomie :	4	100
Responsabilité (respect des normes) :	3	25
Responsabilité (enjeux économiques) :	2	4
Management :	5 ou 6	48 ou 100
Relationnel :	3	14
Total : 291 ou 343 / Palier : 11 (Rémunération minimum : 18,28 euros/heure)		

Chef de culture		
Critère	Degré	Nombre de points
Technicité :	4	38
Autonomie :	3	28
Responsabilité (respect des normes) :	3	25
Responsabilité (enjeux économiques) :	2	4
Management :	4	23
Relationnel :	3	14
Total : 132 / Palier : 8 (Rémunération minimum : 13,37 euros/heure)		

II • classification professionnelle

Exemples de classification professionnelle :

Tractoriste débutant		
Critère	Degré	Nombre de points
Technicité :	2	4
Autonomie :	2	7
Responsabilité (respect des normes) :	2	4
Responsabilité (enjeux économiques) :	1	1
Management :	1	2
Relationnel :	1	1
Total : 19 / Palier : 3 (Rémunération minimum : 10,48 euros/heure)		

Tractoriste confirmé		
Critère	Degré	Nombre de points
Technicité :	3 ou 4	18 ou 38
Autonomie :	2	7
Responsabilité (respect des normes) :	2	4
Responsabilité (enjeux économiques) :	1	1
Management :	1	2
Relationnel :	1	1
Total : 33 ou 53 / Palier : 4 ou 6 (Rémunération minimum : 10,71 ou 11,77 euros/heure)		

Ouvrier viticole débutant		
Critère	Degré	Nombre de points
Technicité :	1	2
Autonomie :	1	2
Responsabilité (respect des normes) :	1	1
Responsabilité (enjeux économiques) :	1	1
Management :	1	2
Relationnel :	1	1
Total : 9 / Palier : 1 (Rémunération minimum : 10,25 euros/heure)		

II • classification professionnelle

Exemples de classification professionnelle :

Ouvrier viticole confirmé		
Critère	Degré	Nombre de points
Technicité :	3	18
Autonomie :	2	7
Responsabilité (respect des normes) :	1	1
Responsabilité (enjeux économiques) :	1	1
Management :	2	3
Relationnel :	1	1
Total : 31 / Palier : 4 (Rémunération minimum : 10,71 euros/heure)		

Salarié de conditionnement débutant		
Critère	Degré	Nombre de points
Technicité :	1	2
Autonomie :	1	2
Responsabilité (respect des normes) :	1	1
Responsabilité (enjeux économiques) :	1	1
Management :	1	2
Relationnel :	1	1
Total : 9 / Palier : 1 (Rémunération minimum : 10,25 euros/heure)		

Secrétaire vitivinicole débutant*		
Critère	Degré	Nombre de points
Technicité :	1	2
Autonomie :	2	7
Responsabilité (respect des normes) :	1	1
Responsabilité (enjeux économiques) :	1	1
Management :	1	2
Relationnel :	2	4
Total : 17 / Palier : 3 (Rémunération minimum : 10,48 euros/heure)		

* Exemples de tâches : tâches administratives classiques, courriers, accueil, réception, rendez-vous

II • classification professionnelle

Exemples de classification professionnelle :

Secrétaire vitivinicole confirmé*		
Critère	Degré	Nombre de points
Technicité :	2	4
Autonomie :	3	28
Responsabilité (respect des normes) :	2	4
Responsabilité (enjeux économiques) :	1	1
Management :	1	2
Relationnel :	2	4
Total : 43 / Palier : 5 (Rémunération minimum : 11,21 euros/heure)		

* Exemples de tâches : gestion administrative plus complexe, fiche de paie, douane

Caviste débutant		
Critère	Degré	Nombre de points
Technicité :	2	4
Autonomie :	2	7
Responsabilité (respect des normes) :	2	4
Responsabilité (enjeux économiques) :	1	1
Management :	1	2
Relationnel :	1	1
Total : 19 / Palier : 3 (Rémunération minimum : 10,48 euros/heure)		

Caviste confirmé		
Critère	Degré	Nombre de points
Technicité :	4	38
Autonomie :	3	28
Responsabilité (respect des normes) :	3	25
Responsabilité (enjeux économiques) :	1	1
Management :	2	3
Relationnel :	2	4
Total : 99 / Palier : 7 (Rémunération minimum : 12,47 euros/heure)		

III • rémunération

Revalorisation du smic et du minimum garanti.

Depuis le 1er janvier 2021:

- Smic brut horaire porté à **10,25 €**, soit 1 554,58 € mensuels sur la base de la durée légale du travail de 35 heures hebdomadaires

- Montant du minimum garanti maintenu : **3,65 €**

Barème des salaires 2021.

A compter du 1er avril 2021, entrera en vigueur la Convention collective nationale de la production agricole et des CUMA.

La grille de salaire applicable à cette date sera la suivante :

Palier 1	10,25
Palier 2	10,33
Palier 3	10,48
Palier 4	10,71
Palier 5	11,21
Palier 6	11,77
Palier 7	12,47
Palier 8	13,37
Palier 9	14,49
Palier 10	16,06
Palier 11	18,28
Palier 12	20,91



III • rémunération

Heures supplémentaires et complémentaires.

Quelles différences entre heures supplémentaires et heures complémentaires? Dans quelles conditions sont-elles travaillées, rémunérées, récupérées?

Cas d'un salarié à plein temps : les heures supplémentaires

Les heures supplémentaires sont les heures de travail effectuées au-delà de la durée légale du travail c'est-à-dire au-delà de 35 heures par semaine (dès la 36ème heure de travail). En principe, les heures supplémentaires se décomptent sur la semaine civile (du lundi 0 heure au dimanche minuit) (exception notamment en cas d'annualisation de la durée du travail).

Le salarié ne peut pas prendre l'initiative d'effectuer des heures supplémentaires. Une heure supplémentaire peut uniquement être réalisée à la demande de l'employeur (orale ou écrite).

La décision de demander au salarié d'effectuer des heures supplémentaires relève du pouvoir de direction de l'employeur. Par principe, un salarié ne peut pas refuser d'effectuer ces heures supplémentaires. Le refus d'un salarié peut constituer une faute susceptible d'être sanctionnée.

Toutefois, le salarié peut refuser d'accomplir ces heures supplémentaires en cas d'abus de droit de l'employeur ou de non-respect de la législation (non-paiement des heures effectuées, heures effectuées au-delà des durées maximales de travail).

La rémunération des heures supplémentaires obéit aux règles prévues par l'accord national sur la durée du travail en agriculture de 1981.

Les heures supplémentaires donnent lieu soit à une majoration de salaire, soit à un repos compensateur.

Après consultation de chacun des salariés concernés, tout ou partie du paiement des heures supplémentaires, ainsi que des majorations, peut être remplacé par un repos compensateur de remplacement équivalent.

III • rémunération

Nombre d'heures supplémentaires	Majorations
De la 36ème heure à la 39ème heure de travail / semaine	Majoration de 25% : - Soit heure payée à 125% - Soit repos compensateur d'1 heure et 15 minutes par heure supplémentaire effectuée
De la 40ème à la 43ème heure de travail / semaine	Majoration de 25% : heure payée à 125%
Dès la 44ème heure de travail / semaine	Majoration de 50% : heure payée à 150%

Quelles modalités?

L'employeur enregistre sur un document le nombre d'heures de repos compensateur de remplacement porté au crédit de chaque salarié. Une copie de ce document doit être remise à chaque salarié en même temps que la paie.

Les heures de repos compensateur sont prises par journées ou demi-journées dans les délais et selon les modalités convenues par accord entre l'employeur et le salarié.

En l'absence d'accord, le droit au repos compensateur est ouvert dès lors que la durée de ce repos atteint 7 heures. Le repos doit obligatoirement être pris dans un délai maximum de 2 mois suivant l'ouverture du droit.

La date d'ouverture du droit et le délai dans lequel le repos doit être pris doivent être mentionnés sur le document remis aux salariés.

De plus, un repos compensateur annuel doit être accordé aux salariés qui effectuent plus de 1 860 heures de travail par an :

Heures annuelles travaillées	Jours de repos compensateur
De 1861 à 1900	1 jour
De 1901 à 1940	2 jours
De 1941 à 2000	3 jours

Quelles modalités?

Les droits à repos compensateur acquis au cours d'une période annuelle sont pris, au cours de la période annuelle suivante, par journée ou demi-journée, aux dates convenues par accord entre l'employeur et le salarié.

En l'absence d'accord, la demande du bénéfice du repos compensateur doit être formulée par le salarié au moins dix jours à l'avance.

Dans les cinq jours qui suivent la réception de la demande, l'employeur doit lui faire connaître soit son accord, soit les raisons relevant d'impératifs liés au fonctionnement de l'entreprise ou l'exploitation, qui motivent le report de la demande.

Dans ce dernier cas, l'employeur doit proposer au salarié une autre date à l'intérieur d'un délai de deux mois.

III • rémunération

Cas d'un salarié à plein partiel : les heures complémentaires

La durée du travail d'un salarié à temps partiel est la durée convenue entre l'employeur et le salarié et inscrite dans le contrat de travail.

L'accord national de 1981 sur la durée du travail dans les exploitations et entreprises agricoles fixe une durée minimale pour les contrats de travail à temps partiel. Ainsi, un contrat à temps partiel ne peut pas prévoir une durée du travail inférieure à 7 heures par semaine ou 28 heures par mois.

Il n'est possible de déroger à ce minimum qu'à la demande expresse et écrite du salarié, s'il se trouve dans l'une des situations suivantes :

- Conciliation vie professionnelle / vie privée
- Cumul de contrats de travail dans le respect des durées maximales de travail
- Autre motif à préciser par le salarié lors de sa demande

Un contrat de travail à temps partiel est également soumis à une durée maximale du

travail : il prévoit nécessairement une durée du travail inférieure à un temps plein c'est-à-dire inférieure à 35 heures de travail par semaine. Les heures supplémentaires étant des heures effectuées au-delà de 35 heures par semaine, ne peuvent donc pas être effectuées par un salarié à temps partiel.

Cependant, un salarié à temps partiel peut effectuer des heures complémentaires. Il s'agit de toute heure de travail effectuée au-delà de la durée du travail prévue par le contrat de travail mais inférieure à 35 heures par semaine.

La réalisation d'heures complémentaires est strictement encadrée. Le nombre d'heures complémentaires pouvant être effectué par un salarié à temps partiel ne peut pas dépasser un tiers de la durée du travail prévue dans le contrat de travail, et ne peut pas porter la durée du travail au niveau d'un temps plein.

Ces heures complémentaires donnent lieu à une rémunération majorée. Elles ne peuvent pas ouvrir droit à un repos compensateur.

Nombre d'heures complémentaires	Majorations
Entre la durée fixée au contrat et le dixième de cette durée	Majoration de salaire de 10% sur chaque heure complémentaire
Au-delà du dixième de la durée prévue au contrat	Majoration de salaire de 25% sur chaque heure complémentaire

Le salarié ne peut pas refuser d'exécuter les heures complémentaires que vous lui proposez, à condition qu'il ait été informé moins de 3 jours avant leur réalisation. Le salarié pourra refuser d'exécuter ces heures complémentaires si le délai de prévenance de 3 jours n'est pas respecté, si le nombre d'heures complémentaires a pour effet de porter la durée de travail du salarié au-delà de la durée légale du travail ou au-delà des limites fixées par le contrat.

En cas de non-respect de la réglementation relative aux heures complémentaires, vous vous exposez à une demande de requalification du contrat de travail à temps partiel en contrat de travail à temps plein.

III • rémunération

Avantages en nature.

Ces données sont applicables jusqu'à ce qu'un nouvel accord local soit conclu entre les partenaires sociaux.

Côte d'Or / Yonne : Minimum garanti 2021 : 3,65€

		Coefficient multiplicateur	Montant	
Repas	Petit-déjeuner	0,8 x minimum garanti	2,96 €	
	Déjeuner	1,6 x minimum garanti	5,84 €	
	Diner	1,6 x minimum garanti	5,84 €	
Logements non meublés	4ème catégorie	1 pièce habitable	15 x minimum garanti	54,75 €
	3ème catégorie	F1 (1 pièce + cuisine)	20 x minimum garanti	73 €
	2ème catégorie	F2 (2 pièces + cuisine)	30 x minimum garanti	109,5 €
	1ère catégorie	F3 et plus (3 pièces et plus + cuisine)	40 x minimum garanti	146 €
Chambres meublées	Assimilation 4ème catégorie	Chambres ordinaires	15 x minimum garanti	54,75 €
Dortoirs	2ème catégorie	Dortoirs ordinaires	8 x minimum garanti	29,2 €
	1ère catégorie	Dortoirs présentant des éléments de confort	14 x minimum garanti	51,1 €

Saône-et-Loire : Minimum garanti 2021 : 3,65€

		Coefficient multiplicateur	Montant	
Repas	Salariés dont le salaire est calculé sur la base du SMIC	2 x minimum garanti	7,30 €	
	Autres	3 x minimum garanti	10,95 €	
Logements non meublés	3ème catégorie	F1 (1 pièce + cuisine)	15 x minimum garanti	54,75 €
	2ème catégorie	F2 (2 pièces + cuisine)	25 x minimum garanti	91,25 €
	1ère catégorie	F3 et plus (3 pièces et plus + cuisine)	35 x minimum garanti	127,75 €
Chambres meublées		Chambres ordinaires	10 x minimum garanti	36,5 €
Hébergement collectif		Hébergement collectif des travailleurs saisonniers	11 x minimum garanti	40,15 €

III • rémunération

Rémunération des salariés mineurs.

Les taux des salaires applicables aux jeunes salariés mineurs vont dépendre de leur âge :

- **Moins de 17 ans :** 80% du salaire conventionnel
- **17 à 18 ans :** 90% du salaire conventionnel

À l'issue d'une période de 6 mois, à égalité de qualification professionnelle et de compétence, les jeunes salariés mineurs percevront le même salaire que les adultes.

Rémunération des apprentis.

Les conventions collectives applicables (en Côte d'Or/Yonne et en Saône-et-Loire) prévoient des rémunérations différentes de la loi. La rémunération des apprentis dépend pour 2021 d'une ventilation entre les Conventions collectives et la loi en fonction de ce qui est plus favorable pour le salarié.

À compter du 1er avril 2021, entrera en vigueur une nouvelle convention collective nationale. Cette nouvelle convention reprend les taux légaux de rémunération pour les apprentis. Par conséquent, les taux de rémunération plus favorables, prévus par les anciennes conventions collectives territoriales, continueront à s'appliquer.

Voici les pourcentages de rémunération à appliquer :

	Moins de 18 ans	18 à 20 ans	21 à 25 ans	26 ans et plus
1ère année	35% du SMIC (544,10 euros) 27% du SMIC (419,74 euros)	43% du SMIC (668,47 euros)	53% du SMIC (823,93 euros)	100% du SMIC (1554,58 euros)
2ème année	41% du SMIC (637,38 euros) 45% du minimum conventionnel (699,56 euros)	53% du SMIC (823,93 euros) 55% du minimum conventionnel (855,02 euros)	61% du SMIC (948,30 euros) 65% du minimum conventionnel (1010,48 euros)	
3ème année	55% du SMIC (855,02 euros) 60% du minimum conventionnel (932,75 euros)	67% du SMIC (1041,57 euros) 70% du minimum conventionnel (1088,21 euros)	78% du SMIC (1212,57 euros) 85% du minimum conventionnel (1321,40 euros)	

- Les pourcentages en vert sont ceux applicables aux Domaines relevant de la convention collective Côte d'Or et Yonne
- Les pourcentages en rouge sont ceux applicables aux Domaines relevant de la convention collective Saône-et-Loire
- Les pourcentages en noir sont applicables à tous les Domaines (sous les deux conventions collectives)

III • rémunération

Gratification des stagiaires.

La gratification est obligatoire pour tout stage dont la durée est supérieure à deux mois.

Lorsque vous accueillez un stagiaire dans votre Domaine pour une durée supérieure à deux mois (44 jours ou à compter de la 308ème heure de stage) consécutifs ou non, sur l'année civile ou universitaire, vous avez l'obligation de lui verser une gratification.

Le montant minimum versé au stagiaire est de 15% du plafond horaire de la Sécurité Sociale qui reste fixé à 26 euros pour 2021. La gratification minimale par heure de stage reste donc à 3,90 €.

La gratification de stage est due à compter du premier jour de stage. Elle est calculée en multipliant 3,90 € par le nombre d'heures de travail réellement effectuées par le stagiaire.

Elle est versée chaque mois :

- Soit en fonction du nombre réel d'heures effectuées par mois
- Soit par lissage de la totalité des heures effectuées durant le stage

Le montant de 3,90 € constitue une franchise de cotisation. Aucune cotisation et contribution sociale n'est due par l'entreprise sur ce montant de gratification.

Vous pouvez faire le choix de dépasser ce montant minimum et verser une gratification supérieure à 3,90 € par heure de stage. Dans ce cas, des cotisations seront dues uniquement sur la fraction de gratification excédant 3,90 €.

Si vous accueillez un stagiaire pour une durée inférieure à 2 mois, vous n'avez pas l'obligation de lui verser une gratification. Vous pouvez faire le choix de lui verser une gratification, aucun montant minimal ne vous ait imposé.

Le montant de la gratification doit être mentionné dans la convention de stage.

Saisies sur rémunérations.

La loi permet à tout créancier qui bénéficie d'une créance, dont le montant est chiffré, non contestable et exigible, de faire saisir une partie de la rémunération du débiteur. Cette partie de rémunération sera retenue par l'employeur. Pour ce faire le créancier doit être en possession d'un titre exécutoire (la plupart du temps il s'agit soit d'un titre délivré par une administration type administration fiscale, soit d'une décision de justice).

Il demeure systématiquement une part de salaire insaisissable afin de permettre au salarié de conserver un minimum de revenu mensuel.

Le montant du salaire qui ne peut pas être saisi est égal au montant du revenu de solidarité active (RSA) soit 564,78 euros pour un salarié sans personne à charge.

Le barème des saisies et cessions sur rémunération n'est pas revalorisé au 1er janvier 2021.

Retrouvez les barèmes annuel et mensuel à la page suivante.

III • rémunération

Barème annuel (débiteur sans personne à charge*) :

Tranches de rémunération	Pourcentage saisi
De 0 à 3 870 €	1/20ème
De 3 870,01 à 7 550,04 €	1/10ème
De 7 550,05 à 11 250 €	1/5ème
De 11 250,01 à 14 930,04 €	1/4
De 14 930,05 à 18 609,96 €	1/3
De 18 609,97 à 22 359,96 €	2/3
Plus de 22 359,97 €	En totalité
Majoration pour personne à charge	1 490 € par personne à charge

Barème mensuel (débiteur sans personne à charge*) :

Tranches de rémunération	Pourcentage saisi	Montant mensuel saisissable en € (maximum)
De 0 à 3 870 €	1/20ème	16,13
De 3 870,01 à 7 550,04 €	1/10ème	46,79
De 7 550,05 à 11 250 €	1/5ème	108,46
De 11 250,01 à 14 930,04 €	1/4	185,13
De 14 930,05 à 18 609,96 €	1/3	287,35
De 18 609,97 à 22 359,96 €	2/3	495,68
Plus de 22 359,97 €	En totalité	495,68 + totalité des sommes au-delà de 1 863,34€
Majoration pour personne à charge	1 490 € par personne à charge	

***Sont considérées comme personnes à charge :**

- Le conjoint, concubin ou partenaire lié par un PACS au salarié, dont les ressources personnelles sont inférieures au montant du RSA pour une personne seule
- Tout enfant ouvrant droit aux prestations familiales et à la charge effective du débiteur, ou pour lequel le salarié verse une pension alimentaire
- L'ascendant dont les ressources personnelles sont inférieures au montant du RSA pour une personne seule et qui habite avec le salarié ou auquel ce dernier verse une pension alimentaire

IV • durée du travail

Durées maximales du travail.

Les durées maximales sont les limites au-delà desquelles l'employeur ne peut pas faire travailler un salarié.

- **Par jour** : 10h de travail maximum

- **Par semaine** : 48h ou 44h par semaine en moyenne sur 12 mois consécutifs.

Le salarié doit bénéficier d'un repos hebdomadaire de 24 heures consécutives + 11 heures de repos quotidien, soit 35 heures.

- **Par an** : 1940h

V • formalités à l'embauche

Formalités administratives obligatoires à l'embauche.

L'embauche d'un salarié entraîne un certain nombre de formalités obligatoires.

A. Établir un contrat de travail

B. Déclarer le salarié auprès de la MSA

C. Affilier votre salarié aux institutions de protection social complémentaire

D. Mettre à jour votre Registre Unique du Personnel

E. Organiser la visite d'information et de prévention de votre salarié

A. Établir un contrat de travail :

Un contrat de travail écrit formalise l'engagement des parties et sécurise la relation de travail. Vous pouvez [contacter la CAVB pour obtenir des modèles de contrat](#). Chaque situation étant différente, il vous appartiendra de compléter, modifier, adapter ces modèles en fonction de votre besoin.

Le recours à un contrat de travail écrit est obligatoire dans la majorité des cas. Seule une embauche en CDI à temps complet peut être convenue oralement. Pour autant, afin de définir précisément les fondements de la relation de travail, nous vous conseillons de conclure un contrat écrit même lorsqu'il s'agit d'une embauche en CDI à temps complet.

Les contrats de travail à temps partiel, et les contrats de travail à durée déterminée, doivent contenir un certain nombre de mentions obligatoires.

V • formalités à l'embauche

Le cas particulier du contrat de travail à durée déterminée :

Le contrat de travail de droit commun est le contrat de travail à durée indéterminée. Le contrat de travail à durée déterminée est, quant à lui, une exception. Par conséquent, le recours au CDD est strictement encadré par la loi.

Le CDD est un contrat de travail dit précaire. Il ne peut pas avoir pour objet de pourvoir durablement un emploi lié à l'activité normale et permanente de l'exploitation. Le CDD ne peut être conclu que pour l'exécution de tâches précises et temporaires.

Par conséquent, les motifs de recours au CDD sont limitativement listés par la loi :

- CDD remplacement : pour le remplacement d'un salarié absent ou dont le contrat de travail est suspendu

- CDD accroissement temporaire de l'activité

- CDD dans le cadre d'emplois saisonniers

- CDD d'usage : pour certains emplois où il est d'usage de ne pas recourir au CDI. Ce motif n'est pas utilisé dans la filière viticole.

- CDD spéciaux

Le contrat de travail écrit doit être signé par les deux parties et remis au salarié. Une copie de la déclaration préalable à l'embauche doit également être signée et remise au salarié.

Soyez vigilant, en cas de recours aux CDD les contentieux sont nombreux. Vérifiez que le motif de recours au CDD est valable, votre salarié ne continue pas à travailler après la date de fin du CDD, les documents précédents ont bien été remis au salarié.

A défaut vous vous exposez à ce qu'un juge requalifie le contrat de travail en CDI. La requalification en CDI a un effet rétroactif et immédiat : nous considérons donc que le salarié a bénéficié d'un CDI dès son embauche.

Vous pourrez alors être condamné à verser au salarié :

- Une indemnité de requalification dont le montant peut être supérieur ou égal à 1 mois de salaire
- Une indemnité de licenciement
- Un rappel de salaire

Le motif saisonnier est très utilisé dans la filière. Cependant, l'emploi à caractère saisonnier répond à une définition légale. Il s'agit d'emploi pourvu pour exécuter des « tâches appelées à se répéter chaque année, selon une périodicité à peu près fixe, en fonction du rythme des saisons ou des modes de vie collectifs ». Pour justifier du caractère saisonnier de l'embauche vous devez donc être vigilant à la durée du CDD. En fonction des tâches à réaliser, une durée de CDD trop longue risquerait de faire tomber le motif saisonnier.

Si vous ne justifiez pas d'un de ces motifs, vous ne pouvez pas embaucher en CDD. Si le CDD est conclu pour un motif non prévu par la loi, il peut être requalifié en CDI par un juge !

En principe, le CDD doit comporter un terme précis et donc mentionner la date de fin du contrat de travail. Par exception, il est possible de conclure un CDD à terme imprécis lorsqu'il est conclu dans le cadre d'un remplacement ou pour des travaux saisonniers. Dans ces deux cas, le CDD est conclu pour la durée de l'absence du salarié remplacé ou la durée de la saison. Le CDD doit toutefois indiquer une période minimale d'embauche.

V • formalités à l'embauche

Un CDD doit toujours faire l'objet d'un contrat de travail écrit et doit nécessairement contenir les informations suivantes :

- Motif de recours au CDD (remplacement, accroissement temporaire d'activité, saisonnier)
- CDD remplacement : nom et qualification professionnelle du salarié remplacé
- CDD saisonnier : explication de la tâche saisonnière
- Nature du poste
- Date prévue de début et fin de contrat ou sa durée minimale si le CDD n'a pas de date de fin précise + potentielle clause de renouvellement quand le CDD a une date de fin précise
- Durée de la période d'essai
- Convention collective applicable
- Éléments de la rémunération
- Nom et adresse de la caisse de retraite complémentaire + ceux de l'organisme de prévoyance

Le cas particulier du contrat de travail à temps partiel :

Un contrat de travail à temps partiel doit obligatoirement contenir les mentions suivantes :

- Qualification du salarié
- Éléments de la rémunération
- Durée du travail hebdomadaire ou mensuel + sa répartition entre les jours de la semaine ou les semaines du mois
- Heures complémentaires et limite d'accomplissement
- Le mode de communication par écrit au salarié des horaires de travail pour chaque journée travaillée
- Les cas dans lesquels la répartition de la durée du travail peut être modifiée et la nature de cette modification.

Si le contrat de travail à temps partiel est un CDD, il doit également comporter les mentions obligatoires du CDD.

V • formalités à l'embauche

B. Déclarer le salarié auprès de la MSA :

1ère possibilité : la déclaration préalable à l'embauche (DPAE) :

Cette formalité doit être accomplie dans les 8 jours précédant la date d'embauche de votre salarié. Toute DPAE réalisée après la date d'embauche du salarié donnera lieu à des pénalités de retard.

La DPAE vous permet de réaliser :

- La demande d'immatriculation du salarié à la MSA
- La déclaration au service de santé au travail
- La demande d'affiliation de l'employeur au régime d'assurance chômage
- La demande d'affiliation des salariés auprès des institutions de retraite complémentaire obligatoire
- La demande des exonérations de cotisations patronales pour les travailleurs occasionnels
- La demande pour bénéficier de certaines mesures pour l'emploi.

La DPAE peut être effectuée :

- [En ligne sur le site de la MSA](#),
- En format papier en téléchargeant le formulaire de DPAE disponible sur [le site de la MSA](#) et en l'adressant à la MSA par mail ou par lettre recommandée avec accusé de réception
- En ligne sur le site [net-entreprises.fr](#)

Peu importe le type d'embauche, vous devez obligatoirement remettre au salarié une copie de la DPAE.

2ème possibilité : les titres emploi simplifiés pour l'embauche (TESA) :

Les titres emploi simplifiés permettent d'accomplir en ligne et gratuitement les principales formalités liées à l'embauche. A ce titre, lorsque vous utilisez un titre emploi simplifié pour embaucher, vous n'avez pas besoin de rédiger en plus un contrat de travail écrit. Cependant, le recours à un TESA ne vous dispense pas de vos obligations. Vous devez obligatoirement remettre au salarié une copie de la déclaration préalable à l'embauche.

Vous pouvez utiliser le TESA simplifié ou le TESA +, en fonction de vos besoins.

TESA (simplifié) :

C'est le titre emploi simplifié agricole. C'est un outil en ligne qui ne peut être utilisé que pour les embauches répondant aux critères suivants :

- CDD de moins de 3 mois et les travailleurs occasionnels
- Rémunération qui ne peut pas être supérieure à 3x le montant du plafond de la sécurité sociale

Le TESA simplifié permet d'effectuer plusieurs formalités en une seule déclaration :

- La déclaration préalable à l'embauche (DPAE)
- Le contrat de travail et l'immatriculation du salarié
- Le signalement au service de santé au travail
- L'inscription sur le registre unique du personnel (RUP)
- La demande de bénéfice des exonérations de cotisations patronales pour l'emploi d'un travailleur occasionnel

V • formalités à l'embauche

Il doit être fait au plus tôt 8 jours avant la date d'embauche et au plus tard, dans les instants qui la précèdent.

A l'issue du contrat de travail, le TESA simplifié permet d'accomplir les formalités suivantes :

- Le bulletin de paie (potentiellement à cheval sur deux mois lors des vendanges notamment).
- La conservation du bulletin de paie
- La déclaration trimestrielle des salaires
- L'attestation Pôle emploi
- La déclaration annuelle des salaires à réaliser auprès des services fiscaux.

TESA + :

Il s'adresse en priorité aux TPE/PME agricole sans logiciel de paie et ne recourant pas à un tiers déclarant.

Contrairement au TESA simplifié, le TESA + peut être utilisé pour tous les types d'embauche : CDD (quelle qu'en soit la durée), CDI, contrat d'apprentissage ou de professionnalisation.

Il permet de d'effectuer les formalités suivantes :

- Gestion des taux de cotisations dues auprès d'organismes complémentaires non gérés par la MSA
- La déclaration préalable à l'embauche
- La modification du contrat de travail
- L'émission des bulletins de paie
- Production de documents RH : certificat de travail, registre unique du personnel, attestation Pôle Emploi, etc.

Le TESA + prend en compte le prélèvement à la source de l'impôt sur le revenu et intègre les informations nécessaires à la MSA pour produire une DSN. Vos données sont transmises directement, par la MSA, aux organismes sociaux concernés (Pôle emploi, caisses de retraite complémentaire, etc.).

C. Affilier votre salarié aux institutions de protection sociale complémentaire :

Depuis le 1er janvier 2016, une couverture complémentaire santé collective (mutuelle d'entreprise) doit obligatoirement être proposée par l'employeur à tous les salariés en complément des garanties de base d'assurance maladie de la Sécurité sociale. Tous les employeurs, quelle que soit la taille de l'entreprise, sont concernés.

La mise en place du régime de complémentaire santé doit systématiquement s'accompagner d'un acte de mise en place dit acte fondateur. Il peut s'agir d'une décision unilatérale de l'employeur, un accord collectif, un référendum. Cet acte de mise en place est différent du contrat d'assurance. Le contrat d'assurance lie l'entreprise à l'organisme assureur. L'acte de mise en place constitue, quant à lui, la décision formelle qui lie l'entreprise et ses salariés. En cas de contrôle cet acte vous sera demandé. En tant qu'employeur vous êtes chargé de négocier le contrat d'assurance et d'en assurer le suivi. Le tarif va dépendre du contrat souscrit. Vous devez veiller à ce que les informations contenues dans le contrat d'assurance soient conformes à celles prévues par l'acte de mise en place.

V • formalités à l'embauche

Vous devez prendre en charge au moins 55% des frais de cotisation, le salarié doit s'acquitter des 45% restants. Toutefois, le taux de prise en charge par l'employeur peut varier et excéder 55% (pouvant aller jusqu'à une prise en charge à 100%). Une prise en charge totale n'est pas toujours favorable aux salariés. Cela pourrait avoir des conséquences sur la tranche d'imposition de vos salariés et impacter l'obtention de certaines prestations sociales. Si vous souhaitez prendre en charge la totalité des cotisations dues au titre de la mutuelle d'entreprise, il est conseillé d'engager une discussion avec vos salariés.

Vos salariés ont l'obligation d'adhérer à la mutuelle d'entreprise. Cependant, la loi prévoit un nombre limitatif de cas de dispense d'adhésion. Il existe des cas de dispense de droit (applicable dans toutes les entreprises) et des cas de dispense qui ne peuvent être utilisés qu'à la condition d'être expressément prévues par l'acte de mise en place du régime.

Cas de dispense de droit :

Peuvent demander à être dispensés d'adhésion au régime :

- Les salariés présents dans l'entreprise avant la mise en place du régime (lorsque ce régime est mis en place par décision unilatérale de l'employeur)
- Les salariés bénéficiaires de la complémentaire santé solidarité, jusqu'à la date à laquelle ils cessent de bénéficier de cette couverture
- Les salariés déjà bénéficiaires (y compris en tant qu'ayants droit) d'une couverture complémentaire pour les mêmes risques :
 - Par un autre régime collectif et obligatoire répondant aux exigences du contrat responsable
 - Régime local d'assurance maladie du Haut-Rhin, du Bas-Rhin et de la Moselle
 - Par le régime complémentaire d'assurance-maladie des industries électriques et gazières
 - Par les mutuelles des fonctions publiques
 - Dans le cadre d'un contrat d'assurance de groupe dit « contrat loi Madelin »
 - Par le régime spécial de sécurité sociale des gens de mer (Enim)
 - La caisse de prévoyance et de retraite des personnels de la SNCF.
- Les salariés déjà couverts par une assurance individuelle frais de santé, jusqu'à la date d'échéance du contrat individuel (si le contrat prévoit une clause de renouvellement tacite, jusqu'à la date de reconduction tacite)
- Les salariés embauchés en CDD ou contrat de mission de moins de 3 mois bénéficiant déjà d'une couverture frais de santé respectant le cahier des charges du contrat responsable (que ce soit une assurance individuelle ou une couverture obligatoire et collective).

V • formalités à l'embauche

Cas de dispense prévus par l'acte de mise en place du régime :

Peuvent demander à être dispensés d'adhésion au régime :

- Les salariés embauchés en CDD ou contrat de mission d'une durée inférieure à 12 mois
- Les salariés embauchés en CDD ou contrat de mission d'une durée supérieure ou égale à 12 mois à la condition d'être déjà couverts à titre individuel pour les mêmes garanties
- Les salariés à temps partiel dès lors que leur adhésion les conduirait à s'acquitter d'une cotisation au moins égale à 10% de leur rémunération brute
- Les apprentis dès lors que leur adhésion les conduirait à s'acquitter d'une cotisation au moins égale à 10% de leur rémunération brute

Si un salarié souhaite remplir une des conditions précédentes, et souhaite bénéficier du cas de dispense, il devra en faire la demande par écrit. S'il ne peut justifier d'aucun cas de dispense, il aura l'obligation d'adhérer au régime.

D. Mettre à jour votre Registre Unique du Personnel

Voir en page 30 du présent Guide pour plus d'explications ([cliquez ici pour y accéder](#))

E. Organiser la visite d'information et de prévention de votre salarié :

La première visite médicale que passera votre nouveau salarié est la visite d'information et de prévention (anciennement visite médicale d'embauche). Cette visite est obligatoire, que le salarié soit embauché en CDI ou en CDD et quelle que soit la durée du contrat.

La visite d'information et de prévention doit se dérouler au plus tard dans les 3 mois qui suivent la prise de poste (ou avant la prise de poste pour les mineurs). Vous devez donc solliciter un rendez-vous directement auprès du service de santé au travail.

A l'issue de cette visite, une attestation de suivi est remise au salarié et à l'employeur.

VI • protection sociale

Tableaux des cotisations sociales 2021.

Taux de cotisations : salariés non-cadres			
Nature des cotisations	Assiette de cotisations	Salarié	Employeur
Maladie, maternité, invalidité, décès < ou = 2,5 rém SMIC annuel	Totalité du salaire	0,00%	7,00%
Maladie, maternité, invalidité, décès > 2,5 rém SMIC annuel	Totalité du salaire	0,00%	13,00%
Vieillesse plafonnée	Tranche 1 : jusqu'à 1 plafond de sécurité sociale, soit de 0 à 3 428 €	6,90%	8,55%
Vieillesse totalité	Totalité du salaire	0,40%	1,90%
Accident du travail	Totalité du salaire		Variable selon l'activité*
Allocations familiales < ou = 3,5 rém SMIC annuel	Totalité du salaire	0,00%	3,45%
Allocations familiales > 3,5 rém SMIC annuel	Totalité du salaire	0,00%	5,25%
Contribution solidarité autonomie	Totalité du salaire	0,00%	0,30%
Assurance chômage	Jusqu'à 4 plafonds de sécurité sociale, soit de 0 à 13 712€	0,00%	4,05%
Assurance garantie des salaires (AGS)	Jusqu'à 4 plafonds de sécurité sociale, soit de 0 à 13 712€	0,00%	0,15% 0,03% (salariés intérimaires des entreprises de travail temporaire)
Retraite complémentaire	Tranche 1 : jusqu'à 1 plafond de sécurité sociale, soit de 0 à 3 428 €	3,15%	4,72%
Retraite complémentaire	Tranche 2 : entre 1 et 8 plafonds de sécurité sociale, soit de 3 428€ à 27 424€	8,64%	12,95%

* Les taux sont attribués selon le secteur d'activité : Viticulture : 4,18% , Vinification : 2,08% , Employé de bureau 1,17% , Apprentis 2,20% Arrêté du 28 décembre 2020 portant fixation au titre de l'année 2021 des taux de cotisations dues au régime de l'assurance obligatoire des salariés agricoles contre les accidents du travail et les maladies professionnelles et de la part des cotisations affectées à chaque catégorie de dépenses de ce régime (JO du 31 décembre 2020).

Taux de cotisations : salariés non-cadres			
Nature des cotisations	Assiette de cotisations	Salarié	Employeur
Contribution d'équilibre générale (CEG)	Tranche 1 : jusqu'à 1 plafond de sécurité sociale, soit de 0 à 3 428€	0,86%	1,29%
Contribution d'équilibre générale (CEG)	Tranche 2 : entre 1 et 8 plafonds de sécurité sociale, soit de 3 428€ à 27 424€	1,08%	1,62%
Contribution d'équilibre technique (CET)	Jusqu'à 8 plafonds de sécurité sociale, soit de 0 à 27 424€	0,14%	0,21%
Agri-Prévoyance décès	Données non connues, elles vous seront transmises prochainement		
AGRI PREV GIT			
AGRI PREV GIT non-soumis CSG/CRDS			
FAFSEA	Totalité du salaire	0,00%	0,20%
FAFSEA CDD (hors saisonnier, apprenti, etc.)	Totalité du salaire	0,00%	1%
FAFSEA additionnel CDD ou CDI	Totalité du salaire	0,00%	0,35%
AFNCA / ANEFA / PROVEA	Totalité du salaire	0,01%	0,30%
AREFA	Totalité du salaire	0,02%	0,02%
Service santé travail	Jusqu'à 1 plafond de sécurité social, soit 3 428 €		0,42% (taux non définitif pour 2021, applicable à titre provisoire)
Contribution organisations syndicales	Totalité du salaire	0,00%	0,016%
Allocation logement – FNAL (- 50 salariés)	Jusqu'à 1 plafond de sécurité social, soit 3 428 €	0,00%	0,10%
Allocation logement – FNAL (+ 50 salariés)	Totalité du salaire	0,00%	0,50%
CSG déductible	98,25% du salaire jusqu'à 4 plafonds de sécurité sociale (soit jusqu'à 13 712€) Totalité du salaire au-delà de 4 plafonds de sécurité sociale	6,80%	0,00%
CSG non déductible		2,40%	0,00%
CRDS non déductible		0,50%	0,00%

VI • protection sociale

Éxonération travailleurs occasionnels (TO-DE).

La loi de financement de la sécurité sociale pour 2021 a prolongé le dispositif jusqu'au 31 décembre 2022, soit une prolongation de deux ans. Cette exonération sera a priori supprimée et remplacée par les allègements généraux à partir du 1er janvier 2023.

Ce dispositif concerne les cotisations suivantes :

- Cotisations patronales d'assurances sociales agricoles (ASA), maladie, vieillesse, maternité, invalidité, décès
- Cotisations d'allocations familiales
- Contribution FNAL
- Fraction de la cotisation accidents du travail / maladies professionnelles
- Contribution solidarité autonomie (CSA)
- Contributions patronales de retraite complémentaire
- Contribution d'équilibre générale
- Contribution patronale d'assurance chômage

Fonctionnement du dispositif :

- Rémunérations inférieures à 1,20 SMIC : exonération totale
- Rémunérations comprises entre 1,20 et 1,60 SMIC : dégressivité de l'exonération en suivant la formule suivante :

$$\frac{1,20 \times \text{cotisations employeurs} *}{0,40} \times \frac{1,6 \times \text{montant mensuel du SMIC}}{\text{rémunération mensuelle brute hors heures supp et complémentaires} - 1}$$

* correspond à la somme des cotisations patronales concernées par le dispositif

- Rémunérations supérieures à 1,60 SMIC : pas d'exonération.

Cette exonération est accordée pour une durée maximale de 119 jours consécutifs ou non par année civile pour un même salarié.

Plafond de la sécurité sociale 2021.

Périodicité de la paie	Montant
Année	41 136 €
Trimestre	10 284 €
Mois	3 428 €
Quinzaine	1 714 €
Semaine	791 €
Jour	189 €
Heure (durée de travail inférieure à 5h)	26 €

Registre unique du personnel.

Il est obligatoire dès l'embauche du premier salarié et doit être tenu à jour sous peine d'amende.

Vous devez tenir un registre du personnel dès l'embauche du premier salarié. Il permet de s'assurer de la transparence des emplois dans chaque établissement de l'entreprise. Par conséquent, si votre entreprise comporte plusieurs établissements, vous devez tenir un registre du personnel dans chacun d'eux. Votre registre unique du personnel doit être complété dans l'ordre chronologique des embauches. Tous les types d'embauche sont concernés (CDI, CDD, apprentis, travailleurs temporaires, etc.).

Le registre unique du personnel doit contenir les informations suivantes :

- Identification du salarié : nom, prénoms, nationalité, date de naissance, sexe
- Identification du poste de travail : emploi, qualification, date d'entrée et date de sortie de l'établissement
- Pour les salariés étrangers assujettis à la possession d'un titre autorisant l'exercice d'une activité salariée : vous devez indiquer le type et le numéro d'ordre du titre valant autorisation de travail. Vous devez également conserver une copie du titre en annexe du registre
- Pour les salariés titulaires d'un contrat de travail à durée déterminée, vous devez indiquer la mention « contrat à durée déterminée »
- Pour les salariés temporaires, vous devez indiquer la mention « salarié temporaire » + nom et adresse de l'entreprise de travail temporaire
- Pour les salariés mis à disposition par un groupement d'employeur, vous devez indiquer la mention « mis à disposition par un groupement d'employeurs » + dénomination et adresse du groupement

- Pour les salariés à temps partiel, vous devez indiquer la mention « salarié à temps partiel »
- Pour les titulaires d'un contrat d'apprentissage ou de professionnalisation, vous devez indiquer la mention « apprenti » ou « contrat de professionnalisation »
- Lorsqu'une autorisation d'embauche est requise, vous devez indiquer la date de cette autorisation (à défaut, la date de la demande d'autorisation)

Lorsqu'une même personne est embauchée avec des contrats successifs (CDD successifs, ou CDD puis CDI), vous devez indiquer, pour chaque contrat, sur une nouvelle ligne du registre les dates d'entrée et de sortie correspondantes.

Les événements postérieurs à l'embauche doivent être ajoutés au fur et à mesure sur le registre. Afin de ne pas modifier les mentions initiales, il sera nécessaire d'ajouter une colonne « Modifications », dans laquelle seront mentionnés la nature et la date de l'évènement concerné. Ce sera notamment le cas des changements d'emploi ou de qualification.

Les stagiaires doivent être inscrits dans l'ordre d'arrivée, dans une partie spécifique du registre unique du personnel (une partie spécifique d'un carnet papier, ou une deuxième feuille sur un document Excel). Pour chaque stagiaire, doivent être indiqués les informations suivantes :

- Nom et prénoms du stagiaire
- Date de début et date de fin du stage
- Nom et prénoms du tuteur
- Lieu de présence du stagiaire

Quelle forme doit revêtir le registre unique du personnel ?

Aucune forme particulière n'est imposée. Il peut être tenu sur un support papier ou numérique. Cependant, le support choisi doit offrir des garanties de contrôle équivalentes au support papier. Le registre du personnel doit être considéré comme infalsifiable, c'est pourquoi la version papier est la norme. Pour autant, si vous avez recours à un support numérique, vous devez faire en sorte que les mentions du registre soient indélébiles (conservez une copie de chaque version modifiée du registre par exemple) et que le document soit infalsifiable (vous pouvez le protéger avec un mot de passe).

Combien de temps dois-je conserver ces informations ?

Les informations personnelles des salariés sont conservées pendant 5 ans à compter des dates auxquelles les salariés ont quitté l'exploitation. Cependant, l'inscription de leur embauche sur le registre doit être indélébile.

L'absence de registre, le défaut de mise à jour ou l'oubli de mentions obligatoires peuvent entraîner jusqu'à 750 € d'amende par salarié concerné.

Vous pouvez contacter la CAVB pour obtenir un modèle de registre unique du personnel : s.bounoi@cavb.fr.

Document unique d'évaluation des risques.

Le document unique d'évaluation des risques (DUER) est un document dans lequel vous devez recenser l'ensemble des risques professionnels encourus par vos salariés (physique, psychologique, biologique, etc.). Pour lutter contre chacun de ces risques, vous devez lister les mesures de prévention et de protection déjà mises en place au sein de votre exploitation ainsi que celles à mettre en place à l'avenir.

Votre DUER doit être mis à jour :

- Au minimum tous les ans
- A chaque décision d'aménagement important modifiant les conditions de travail des salariés
- Lorsqu'une information supplémentaire est connue sur l'évaluation d'un risque professionnel .

La démarche d'évaluation des risques professionnels doit suivre les étapes suivantes :

- Préparer l'évaluation des risques
- Identifier les risques
- Classer les risques
- Proposer des actions de prévention et de protection.

VII • documents obligatoires dans l'exploitation

• Identification et classification des risques professionnels :

Vous devez, dans un premier temps, identifier les risques encourus par vos salariés en procédant à une analyse de chaque catégorie de poste de travail. En effet, les risques professionnels doivent être listés dans le DUER par « unité de travail ». Cette notion est variable : il peut s'agir d'un poste de travail, d'un type de poste occupé par plusieurs salariés ou d'une situation géographique de travail (exemple : travail dans les vignes).

• Les mesures de prévention et de protection des salariés :

Les actions de prévention mise en place ou à mettre en place au sein de vos exploitations peuvent prendre plusieurs formes :

- Formations destinées aux salariés,
- Communication sur de nouvelles consignes de travail,
- Modernisation des équipements de travail,
- Aménagement des locaux,
- Etc.

Quelle forme doit revêtir le DUER ?

Aucune forme particulière n'est imposée (papier ou numérique). Cependant, il doit nécessairement s'agir d'un support unique.

Si vous disposez de plusieurs sites/établissements (par exemple si votre cuverie se trouve sur un autre site), vous devez réaliser un DUER par site/établissement.

L'absence de formalisation des résultats de l'évaluation des risques dans le DUER et/ou de mise à jour du DUER sont passibles d'une amende.

En cas d'accident du travail et/ou maladie professionnelle, l'absence de DUER ou de mise à jour du document peut avoir des conséquences importantes. Le salarié concerné pourrait former un contentieux et demander à ce que soit retenue une faute inexcusable de l'employeur. La faute inexcusable signifie que l'employeur avait ou aurait dû avoir connaissance du danger auquel s'exposait le salarié et n'a rien fait pour l'en préserver. La reconnaissance d'une telle faute par un juge augmente considérablement le montant des dommages et intérêts que pourrait réclamer votre salarié. Il est donc très important de rédiger votre DUER et le tenir à jour afin de limiter ce risque.

La CAVB élabore un guide visant à vous aider à rédiger votre DUER. Ce document est en cours de rédaction et vous sera transmis prochainement. Vous pouvez nous contacter pour toutes informations complémentaires : s.bounoi@cavb.fr.

VII • documents obligatoires dans l'exploitation

Règlement intérieur.

Le règlement intérieur est un document obligatoire dans toutes les entreprises employant au moins 50 salariés pendant 12 mois consécutifs.

L'établissement d'un règlement intérieur est également possible dans les autres entreprises. Dans ce cas, bien qu'il soit facultatif, établir un règlement intérieur peut s'avérer indispensable et vous aider à gérer au mieux toutes sortes de situations conflictuelles ou dangereuses (par exemple en cas de consommation d'alcool sur le lieu de travail).

Comment rédiger un règlement intérieur ?

Pour que votre règlement intérieur entre en vigueur, vous devez respecter un certain nombre de formalités de publicité et de dépôt.

Vous devez, dans un premier temps, rédiger un projet de règlement. Ce projet doit être soumis pour avis aux membres du comité social et économique (CSE) si votre entreprise en est pourvue.

Le règlement intérieur doit ensuite être déposé au greffe du Conseil de Prud'hommes du ressort de l'entreprise, et être communiqué à l'inspection du travail en deux exemplaires (de même pour l'avis du CSE s'il en existe un).

Le règlement intérieur devra être porté par tout moyen à la connaissance des salariés (exemples : affichage, publication sur l'intranet de l'entreprise, etc.).

Le règlement intérieur entrera en vigueur à la date qu'il mentionne et qui doit nécessairement être situé au moins 1 mois après l'accomplissement de la dernière formalité de publicité et de dépôt.

A chaque modification du règlement intérieur, ces mêmes formalités devront être accomplies.

Quelles sont les clauses obligatoires du règlement intérieur ?

Le règlement intérieur est nécessairement écrit en langue française. Il fixe les éléments suivants :

- Les règles générales et permanentes relatives à la discipline (notamment la nature et l'échelle des sanctions applicables dans l'entreprise). Une sanction ne peut alors être prononcée contre un salarié qu'à la condition d'être prévue par le règlement intérieur.
- Les mesures d'application de la réglementation en matière de santé et de sécurité dans l'entreprise.
- Les conditions dans lesquelles les salariés peuvent être appelés à participer, à la demande de l'employeur, au rétablissement de conditions de travail protectrices de la santé et de la sécurité des salariés dès lors qu'elles apparaîtraient compromises.
- Les dispositions relatives aux droits de la défense des salariés en cas de procédure disciplinaires.
- Les dispositions relatives aux harcèlements moral et sexuel, et aux agissements sexistes prévues par le Code du travail.

Vous pouvez contacter la CAVB pour obtenir un modèle de règlement intérieur : s.bounoi@cavb.fr.

VII • documents obligatoires dans l'exploitation

Affichages obligatoires.

Les employeurs ont une obligation d'information à l'égard de leurs salariés.

Pour ce faire la législation et la réglementation françaises prévoient une liste d'informations, de mentions à afficher obligatoirement dans des lieux facilement accessibles de votre exploitation.

A ces affichages obligatoires s'ajoute une liste d'informations à communiquer par tout moyen à l'ensemble de vos salariés (il peut s'agir notamment de communication à travers le site intranet de l'exploitation).

En cas de contrôle de l'inspection du travail, vous devez être en mesure de prouver que vous avez bien procédé à l'affichage obligatoire des informations qui doivent l'être, ou communiqué par tout moyen aux salariés les informations qui n'ont pas l'obligation d'être affichées.

A défaut, vous vous exposez à des sanctions : une amende dont le montant varie entre 450 et 10 000 euros selon la nature de l'information qui n'a pas été communiquée à vos salariés. En cas de récidive, vous pouvez encourir un an d'emprisonnement et une amende de 37 500 euros pour travail dissimulé, délit d'entrave ou délit d'obstacle.

Afin de simplifier cette démarche, la CAVB a regroupé dans des fiches thématiques l'ensemble des informations à communiquer à vos salariés (qu'il s'agisse d'un affichage obligatoire ou d'une communication par tout moyen). Vous n'aurez plus qu'à afficher ces fiches de manière à ce qu'elles soient facilement visibles, lisibles et accessibles dans chacun des lieux de travail auxquels elles s'appliquent.

Les fiches envoyées en Annexe 2 de ce guide social (également téléchargeables en cliquant [ici](#)) sont à afficher par l'ensemble des exploitations, indépendamment de leur effectif :

• **Fiche n°1 : informations propres à l'exploitation.** Cette fiche est à compléter par chaque employeur et comporte les informations suivantes :

- Identification de l'entreprise
- Identification de la convention collective applicable
- Accords collectifs de travail (si existants, à défaut veuillez supprimer cette affichage)

• **Fiche n°2 : informations relatives à la durée du travail.** Cette fiche est à compléter par chaque employeur et comporte les informations suivantes :

- Horaires collectifs de travail
- Repos hebdomadaire (jours et heures de repos collectifs si le repos n'est pas donné le dimanche)
- Période de prise des congés payés et ordre des départs en congés

• **Fiche n°3 : coordonnées essentielles.** Cette fiche est à compléter par chaque employeur et comporte les informations suivantes :

- Coordonnées inspecteur du travail
- Coordonnées médecine du travail
- Numéros d'urgence
- Coordonnées de défenseur des droits (lutte contre les discriminations)

VII • documents obligatoires dans l'exploitation

• **Fiche n°4 : santé et sécurité au travail : risque incendie.** Cette fiche est à compléter par chaque employeur et comporte les informations suivantes :

- Consignes de sécurité en cas d'incendie
- Emplacement du matériel d'extinction et de secours
- Liste des personnes responsable du matériel de secours et chargées de diriger l'évacuation
- Interdiction de fumer et de vapoter

• **Fiche n°5 : santé et sécurité au travail : documents obligatoires**

- Informations relatives au document unique d'évaluation des risques professionnels (DUERP)

• **Fiche n°6 : santé et sécurité au travail : lutte contre le harcèlement.** Cette fiche comporte les informations suivantes :

- Articles du Code pénal relatifs à la lutte contre le harcèlement moral
- Articles du Code pénal relatifs à la lutte contre le harcèlement sexuel. Le texte de l'article 222-33 du Code pénal doit également être affiché devant les locaux ou la porte où se font les embauches

• **Fiche n°7 : égalité professionnelle.** Cette fiche comporte les informations suivantes :

- Articles du Code du travail relatifs à l'égalité professionnelle et salariale entre les hommes et les femmes
- Articles du Code pénal relatifs à la lutte contre la discrimination à l'embauche

En plus de ces fiches, vous devez également prévoir des panneaux syndicaux pour l'affichage des communications syndicales.

La fiche suivante est à afficher par les exploitations dont l'effectif est compris entre 11 et 49 salariés. Cette fiche est à compléter par chaque employeur :

• **Fiche n°8 : informations relatives au comité social et économique (CSE).**

Les fiches suivantes sont à afficher par les exploitations dont l'effectif est supérieur ou égal à 50 salariés. Ces fiches sont à compléter par chaque employeur :

- **Fiche n°9 : informations relatives au règlement intérieur.**
- **Fiche n°10 : accord de participation si existant.**



Confédération des Appellations et des Vignerons de Bourgogne

132 route de Dijon, 21200 BEAUNE

03.80.25.00.25

www.cavb.fr

cavb@cavb.fr

www.guide-viticulteur.com

www.vitabourgogne.com

Crédits photos : A. Spratt / D. Gupta / V. Gaura

**Toute reproduction ou transfert, même partiel de ce document
est soumis à notre autorisation.**