

# Emplois saisonniers

UTILISEZ NOS TELESERVICES SUR [www.msagrandsud.fr](http://www.msagrandsud.fr)

Pour l'embauche de salariés pour les travaux saisonniers, utilisez les déclarations en ligne sur internet. Rapides, sécurisés, accessibles 24h/24, les téléservices vous offrent la garantie que vos données sont transmises à votre MSA de manière confidentielle.

**En cas de besoin d'assistance pour accéder ou utiliser les téléservices, contactez le 09 69 39 22 51** (coût d'un appel local)



# Quelles dispositions devez-vous respecter lorsque vous embauchez du personnel ?

**En tant qu'employeur, vous devez déclarer chacun de vos salariés préalablement à leur embauche, auprès de la MSA de son lieu de travail, au plus tôt 8 jours avant l'embauche et, au plus tard, dans les instants qui précèdent celle-ci :**

**par l'envoi de la déclaration écrite (DPAE ou du TESA)**

*(Rappel : les déclarations par téléphone ne sont pas autorisées par la réglementation.)*

- > **par Internet** sur le site [www.msagrandsud.fr](http://www.msagrandsud.fr) ou sur [www.net-entreprises.fr](http://www.net-entreprises.fr)
- > **par télécopie** au 04 68 11 76 43
- > **par courrier** (cachet de la poste faisant foi pour les TESA et courrier recommandé avec accusé de réception pour les DPAE)

**accompagnée des pièces nécessaires à l'identification et à l'immatriculation du salarié :**

- > **l'adresse du salarié** (indispensable, celle-ci doit dans tous les cas être bien précisée),
- > **une pièce d'état civil** (CNI, Passeport...) **et** pour les personnes nées à l'étranger, un extrait d'acte de naissance,
- > **pour les salariés étrangers** : un titre de séjour et une autorisation de travail.

## Comment bénéficier des exonérations de charges ?

**Vous devez impérativement, avant l'embauche :**

- > nous déclarer **PAR ECRIT** vos salariés au plus tôt 8 jours avant leur embauche et au plus tard dans les instants précédant l'embauche,
- > ne pas oublier de remplir ou cocher les cases « travailleurs occasionnels » et/ou « contrat vendanges » et/ou « nature des travaux saisonniers » en fonction de la situation du salarié.

### **Le « contrat vendanges »**

Sur votre déclaration (DPAE), vous devez mentionner « contrat vendanges » dans la rubrique « type de contrat ».

Sur le TESA, vous devez cocher la case « contrat vendanges », renseigner obligatoirement la zone « date de fin de CDD ou durée maximale » et faire signer votre salarié.

Ce contrat exonère vos vendangeurs de la part ouvrière des cotisations d'assurances sociales (maladie, maternité, invalidité, décès, vieillesse). Il ne concerne que les travaux relatifs à la vendange (préparatifs et travaux de rangement inclus), ne doit pas excéder un mois par salarié, par année civile chez un même employeur.

### **Au moment de la déclaration des salaires,**

**soyez attentif à bien déclarer les salaires (pour bénéficier d'exonérations et ne pas être pénalisé) dans :**

- > **la déclaration trimestrielle de salaires**, vous devez compléter les zones **SMIC RDF** et **REM RDF**.

Cas le plus fréquent :

- SMIC RDF = nombre d'heures travaillées (dont heures supplémentaires) dans la limite du contrat de travail x montant du SMIC horaire.
  - REM RDF (salarié travailleur occasionnel) = rémunération réellement versée (hors heures supplémentaires).
  - REM RDF (salarié avec réduction Fillon) = rémunération réellement versée (heures supplémentaires comprises).
- > **le TESA**, vous devez compléter la zone « Montant du **SMIC mensuel brut** » qui est égal au nombre d'heures travaillées (hors heures supplémentaires) dans la limite du contrat de travail x montant du SMIC horaire.

Les barèmes de cotisations TESA sont en ligne sur le site [www.msagrandsud.fr/tesa](http://www.msagrandsud.fr/tesa)

**Les déclarations trimestrielles de salaires** doivent être adressées à la MSA au plus tard le 10 du premier mois du trimestre suivant (*10 janvier, 10 avril, 10 juillet, 10 octobre*). Concernant les TESA, vous devez nous envoyer les volets sociaux à l'issue de chaque période de paie. **Utilisez le service internet pour faire vos fiches de paie (calcul automatique) et nous transmettre le volet social.**

**La non déclaration des salariés préalablement à l'embauche, la non déclaration ou la sous déclaration des salaires ou l'emploi d'un salarié étranger sans les titres et autorisations obligatoires peuvent constituer un délit de travail dissimulé et entraîner des poursuites pénales.**

**A noter :** les TESA sont utilisés pour les **CDD de 3 mois maximum** dont la rémunération brute n'excède pas le montant du plafond de sécurité sociale. (La rémunération brute peut arriver à 3 fois le plafond de la sécurité sociale avec un TESA électronique).

# Comment employer un étranger ?

Carte d'identité ou passeport en cours de validité pour les ressortissants de l'EEE\*

	<b>Le travailleur est de nationalité algérienne</b>	<b>Le travailleur a la nationalité roumaine, bulgare ou de l'un des pays tiers (hors EEE)*</b>
<b>Le travailleur réside en France</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Carte de résident français ou certificat de résidence d'algérien valable 10 ans ou carte de séjour temporaire ou certificat de résidence d'un an portant la mention « vie privée et familiale ».</li> <li>• Etudiants : l'un des documents ci-dessus + autorisation de travail délivrée par la DIRECCTE</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Titre de séjour <u>français</u> avec autorisation de travail.</li> <li>• Etudiants : Titre de séjour français avec la mention « étudiant » + déclaration par l'employeur au moins 48 heures avant l'embauche auprès de la préfecture ayant délivré le titre de séjour.</li> </ul>
<b>Le travailleur réside à l'étranger</b>	Procédure d'introduction spécifique à effectuer auprès de la DIRECCTE deux mois avant l'embauche. <b>Direction Régionale des Entreprises, de la Concurrence, de la Consommation, du Travail et de l'Emploi DIRECCTE</b> <b>Aude : 04 68 77 40 44, Pyrénées Orientales : 04 68 66 25 00</b>	

\* EEE : Allemagne, Angleterre, Autriche, Belgique, Chypre, Danemark, Espagne, Estonie, Grèce, Hongrie, Finlande, Hollande, Irlande, Italie, Lettonie, Luxembourg, Malte, Pologne, Portugal, Slovaquie, Slovénie, Suède, Suisse, Tchéquie.

## LES VÉRIFICATIONS OBLIGATOIRES À EFFECTUER À LA PRÉFECTURE

Avant d'embaucher un travailleur étranger présentant un titre l'autorisant au séjour et au travail en France, l'employeur doit s'assurer auprès de la préfecture de la validité et de l'authenticité de ce titre. Pour ce faire, l'employeur doit adresser une demande par mail ou courrier (LRAR) à la préfecture du département du lieu d'embauche avec une copie recto verso du titre de séjour et copie de l'autorisation de travail si cette autorisation « provisoire » est un document distinct du titre de séjour.

Cette demande est à adresser au minimum deux jours ouvrables avant la date d'embauche. A défaut de réponse de la préfecture dans ce délai, l'employeur est réputé avoir satisfait à l'obligation de vérification.

Si le travailleur étranger produit un justificatif d'inscription à Pôle Emploi en cours de validité, l'employeur est dispensé de cette déclaration.

## PIECES JUSTIFIANT DE LA REGULARITE DES RESSORTISSANTS ETRANGERS TITULAIRES DES VISAS DE LONG SEJOUR\* EN MATIERE D'AFFILIATION

Pour les affiliations intervenant <u>avant le délai de 3 mois</u> imparti pour l'accomplissement des formalités administratives auprès de l'OFII (Office Français de l'Immigration et de l'Intégration)	aucune demande n'a encore été effectuée auprès de l'OFII	<u>Avant l'expiration des 3 mois</u> : Visa de long séjour apposé sur le passeport et <u>Après l'expiration des 3 mois</u> : Attestation de réception de l'OFII ou passeport revêtu de la vignette sécurisée** ou du cachet de l'OFII***
	Des démarches ont été entamées auprès de l'OFII mais n'ont pas encore abouti	Visa de long séjour apposé sur le passeport + attestation de réception de l'OFII
	Les démarches ont été accomplies auprès de l'OFII	Visa de long séjour apposé sur le passeport + vignette sécurisée** ou cachet de l'OFII***
pour les attributions intervenant après le délai de 3 mois imparti pour l'accomplissement des formalités administratives auprès de l'OFII	Visa de long séjour apposé sur le passeport + attestation de réception de l'OFII Ou Visa de long séjour apposé sur le passeport + passeport revêtu de la vignette sécurisée** ou du cachet de l'OFII***	

\* visas long séjour portant les mentions « vie privée et familiale », « visiteur », « étudiant », « salarié », « travailleur temporaire »

\*\* vignette sécurisée s'il s'agit d'une demande formulée à compter du 01/09/2009

\*\*\* cachet de l'OFII s'il s'agit d'une demande formulée avant le 01/09/2009

# Quelles sont les vérifications à effectuer avant de passer un contrat ?

## Vous souhaitez faire appel à un prestataire de services pour faire réaliser vos travaux agricoles ?

Vous devez lui demander de vous fournir un certificat de régularité de moins de 6 mois délivré par la MSA dont vous pourrez vérifier l'authenticité sur notre site [www.msagrandsud.fr/attestations-msa](http://www.msagrandsud.fr/attestations-msa)

UN ENTREPRENEUR FRANÇAIS		UN ENTREPRENEUR ETRANGER		
<p>Documents à se faire remettre</p> <ul style="list-style-type: none"><li>● attestation de fourniture de déclarations sociales émanant de l'organisme de recouvrement des cotisations sociales</li><li>● attestation sur l'honneur du dépôt de l'ensemble des déclarations fiscales obligatoires (de moins de 6 mois et datée du jour de l'attestation) et récépissé du dépôt de déclaration auprès d'un centre de formalité des entreprises</li></ul>		<p>Par le donneur d'ordre professionnel</p> <p>Ces 2 documents obligatoirement datée du jour de l'attestation</p> <p>et ce document le cas échéant</p>	<p>Documents à se faire remettre</p> <ul style="list-style-type: none"><li>● document mentionnant le numéro individuel d'identification ou document mentionnant l'identité et l'adresse ou, le cas échéant, les coordonnées du représentant fiscal ponctuel (numéro délivré par les services fiscaux)</li><li>● document attestant la régularité de la situation sociale (Règlement CEE n° 1408/71 ou convention internationale de sécurité sociale) ou, à défaut, attestation de fourniture de déclarations sociales émanant de l'organisme français de protection sociale (document de moins de 6 mois)</li></ul>	<p>Par le donneur d'ordre professionnel</p> <p>Ces 2 documents obligatoirement</p>
<p>Documents à se faire remettre</p> <ul style="list-style-type: none"><li>● obligation d'immatriculation au RCS ou au RM ou si la profession est réglementée :<ul style="list-style-type: none"><li>● devis, document publicitaire ou professionnel (voir note (a))</li><li>● extrait d'inscription au RCS</li><li>● carte d'identification justifiant une inscription au RM</li><li>● récépissé de dépôt de déclaration auprès d'un centre de formalités des entreprises (si activité en cours d'inscription)</li></ul></li></ul>	<p>Par le donneur d'ordre professionnel</p> <p>Selon les cas l'un de ces documents récent</p>	<p>Documents à se faire remettre</p> <ul style="list-style-type: none"><li>● document émanant des autorités tenant le registre l'inscription (document récent)</li><li>● devis, document publicitaire ou professionnel (voir note (b))</li><li>● document émanant de l'autorité habilitée à recevoir l'inscription au registre professionnel et attestant de la demande d'immatriculation</li></ul>	<p>Par le donneur d'ordre professionnel</p> <p>Selon les cas l'un de ces documents récent</p>	
<p>En cas d'emploi de salariés :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>● attestation sur l'honneur certifiant que le travail est réalisé par des salariés employés régulièrement au regard des articles. L. 1221-10, L. 3243-2 et R. 3243-1 CT</li></ul>	<p>Par le donneur d'ordre professionnel</p> <p>Ce document dans tous les cas</p>	<p>En cas d'emploi de salariés détachés en France :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>● attestation sur l'honneur certifiant de la fourniture aux salariés de bulletins de paie comportant les mentions prévues à l'article R. 3243-1 CT, ou documents équivalents</li></ul>	<p>Par le donneur d'ordre professionnel</p> <p>Ce document dans tous les cas</p>	

(a) : Mentions obligatoires : Nom ou dénomination sociale, adresse complète, numéro d'immatriculation au RCS, ou au RM, ou à un tableau d'un ordre professionnel ou la référence de l'agrément délivré par l'autorité compétente

(b) : Mentions obligatoires : Nom ou dénomination sociale, adresse complète, nature de l'inscription au registre professionnel