



Embauche d'un berger / vacher salarié

Guide réalisé en partenariat par
le Centre Départemental de l'Élevage Ovin,
l'Association des Éleveurs et Transhumants des 3 Vallées Béarnaises
et le service emploi de la FDSEA.

L'avenant à la convention collective agricole

L'avenant à la convention collective agricole spécifique aux bergers vachers fixe les horaires de travail et salaires des bergers selon le niveau de tâche confié sur l'estive.

Cet avenant fixe ainsi notamment un salaire « plancher » qui peut être augmenté selon la volonté de l'employeur.

NIVEAUX (convention collective)	COMPETENCES / MISSIONS	VOLUME HORAIRE hebdo	COUT TOTAL EMPLOYEUR* avec 10% CP	SALAIRE NET MENSUEL avec 10% CP
Niveau 1 Aide berger vacher SALARIE NON AUTONOME	Aide à la surveillance, sans traite ni fabrication fromagère Salarié débutant, sans qualification avec présence obligatoire de l'éleveur	35H	1 753.26 €	1 250.04 €
Niveau 2 Berger vacher spécialisé FAIBLE NIVEAU D'AUTONOMIE	Surveillance et entretien et/ou traite, aide à la fabrication fromagère Le temps de travail du salarié en autonomie est estimé à 12h max / semaine. Le reste du temps l'éleveur doit être présent avec le salarié	39H	2 022.21€	1 441,79 €
Niveau 3 Berger vacher qualifié SALARIE AUTONOME SUR TROUPEAU TARI et semi autonome sur troupeau laitier	Surveillance, soins troupeau et entretiens équipements Le salarié peut être en autonomie sur une partie des tâches (ex. gardiennage du troupeau tari). L'éleveur doit superviser l'activité laitière.	43H	2 307,32 €	1 645.07 €
Niveau 4 Berger vacher hautement qualifié SALARIE AUTONOME EN TROUPEAU LAITIER	Responsable d'atelier de production et/ou de transformation Le salarié peut être seul sur l'estive laitière (autonome et responsable de l'ensemble de l'activité).	45H	2 569,54 €	1 832.03 €

(données avril 2017)

Les salaires peuvent évoluer en fonction de la revalorisation du SMIC ainsi que dans le cadre de renégociations de la convention collective agricole départementale.

Le salaire d'un berger travaillant pour la 2nde saison, sur la même estive, sera également valorisé.

Les principales obligations de l'employeur :

Un employeur doit se conformer au cadre légal de la réglementation du travail.



A savoir : le TESA (Titre Emploi Salarié Simplifié) disponible à la MSA a été créé pour simplifier les principales formalités relatives à l'embauche d'un salarié énoncées ci-dessous : sont concernées, les formalités annotées d'un (*).

Tout employeur embauchant un salarié pour un CDD n'excédant pas trois mois peut l'utiliser. Au-delà de 3 mois, il est conseillé de vous rapprocher de la MSA afin d'échanger directement avec eux sur la possibilité ou non d'utiliser le TESA.

Attention, depuis 2016, la MSA ne diffuse plus de carnets TESA en version papier. L'employeur doit donc utiliser le TESA en ligne sur le site Internet de la MSA (depuis mon espace privé).

- Les obligations préalables à l'embauche

La déclaration d'embauche et d'immatriculation (*)

Quelle que soit la nature ou la durée du contrat, vous devez déclarer votre salarié à la MSA **avant sa prise de fonction** : la déclaration doit être adressée à la MSA au plus tôt 8 jours avant la date d'embauche et au plus tard la veille.

Attention : passé ce délai, l'employeur ne pourra pas bénéficier des exonérations pour emploi occasionnel.

Cette déclaration permet à l'employeur de réaliser plusieurs formalités en une seule opération :

- la déclaration préalable à l'embauche,
- la demande d'immatriculation du salarié au régime de protection sociale agricole,
- la déclaration au service de santé au travail (également appelé "médecine du travail") en vue de la visite médicale obligatoire,
- la demande pour bénéficier de certaines mesures pour l'emploi (ex. exonération de charges patronales liées à l'emploi occasionnel).



A noter : lors du remplissage de la Déclaration d'embauche, l'employeur doit veiller à cocher la case « emploi occasionnel » afin de bénéficier d'une exonération d'une partie des cotisations patronales.

Dans le cas de l'utilisation du carnet simplifié TESA, la déclaration préalable à l'embauche est pré-remplie et doit être adressée à la MSA. Les éleveurs n'utilisant pas le carnet TESA doivent quant à eux demander le formulaire correspondant à la MSA. La MSA retourne ensuite un accusé de réception à conserver par l'employeur.



Afin de pouvoir embaucher un salarié, un Groupement Pastoral doit nécessairement être affilié à la MSA. Aussi, lorsqu'un Groupement Pastoral embauche pour la première fois, il devra au préalable compléter un formulaire de demande d'affiliation et l'adresser à la MSA pour enregistrement

• Les obligations à l'embauche du salarié

Le contrat de travail (*)

Il est obligatoire et écrit.

A défaut, il est réputé conclu pour une durée indéterminée et à temps complet. Il a pour finalité la fixation des modalités et conditions précises du travail (horaires, jours, tâches, lieu...). Il doit être signé en 2 exemplaires dont l'un doit être remis au plus tard dans les 48h qui suivent l'embauche au salarié et l'autre conservé par l'employeur.

Le contrat saisonnier doit respecter les mêmes règles qu'un emploi « classique » et respecter la convention collective départementale. C'est un CDD avec quelques particularités. Il peut être conclu de date à date ou sans terme précis pour toute la durée de la saison.

Il est possible de prévoir une période d'essai fixée en fonction de la durée initiale du contrat.

Remarque : contrat de travail pré rempli pour les utilisateurs du carnet TESA (avec possibilité, pour ceux qui le souhaitent, de le compléter par des mentions complémentaires en annexe).

Le registre unique du personnel (*)

Le salarié doit être inscrit sur le registre unique du personnel, dès son arrivée.

Pour cela, il est nécessaire de faire figurer (sur un simple cahier ou document prévu à cet effet dans le carnet TESA) les principaux éléments suivants :

- date d'entrée et de sortie
- identification du salarié (Nom, Prénom, sexe, nationalité...)
- emploi exercé
- qualification
- nature du contrat (CDD/CDI, temps complet/temps partiel)

Remarque : en cas de contrôle, la tenue de ce registre permettra à l'inspection du travail de vérifier si les personnes déclarées sur le registre correspondent aux personnes présentes sur le lieu de travail.

• Les obligations pendant l'exécution du temps de travail

Le bulletin de paie (*)

Obligation de le remettre au salarié lors du versement de la rémunération mensuelle.

Les bulletins doivent être conservés pendant 5 ans.

Le salaire ne peut pas être inférieur au minimum de la grille départementale des salaires et doit respecter la classification hiérarchique des emplois fixée dans la convention collective.

Remarque : pour les CDD de 3 mois maximum, possibilité d'utiliser les fiches de paie pré-remplies du carnet TESA. Sinon, il est fortement conseillé de se rapprocher d'un organisme compétent pour leur rédaction (centres de gestion, cabinets d'experts comptables).

Le service emploi de la FDSEA par exemple propose un accompagnement spécifique pour l'embauche d'estive garantissant le respect de la réglementation et ouvert à tous les employeurs (Kit formalités juridiques d'embauche, paye et déclarations sociales).

Nombre d'heure de travail hebdomadaires et jours de repos

Du fait de la spécificité de l'emploi de berger/vacher en estive et de la difficulté à décompter le temps de travail, le temps de travail hebdomadaire est établi forfaitairement, en fonction du niveau de classification du salarié :

- niveau I – aide berger/vacher : forfait hebdomadaire de 35h
- niveau II – berger/vacher spécialisé : forfait hebdomadaire de 39h
- niveau III – berger/vacher qualifié : forfait hebdomadaire de 43h
- niveau IV – berger/vacher hautement qualifié : forfait hebdomadaire de 45h.



Le forfait assure une présence du salarié sur 6 jours.

Chaque semaine, le salarié a droit à un jour de repos, à prendre le dimanche ou reporté un autre jour que le dimanche sous réserve qu'il tombe le dimanche au moins 1 fois sur 4.

Les heures supplémentaires

Sont des heures supplémentaires les heures effectuées au-delà de 35h par semaine. Leur rémunération est majorée de la façon suivante :

- 25% de la 36^e à la 43^e heure
- 50% à partir de la 44^e heure.

Compte tenu des forfaits conventionnels de temps de travail, la rémunération des bergers-vachers en estive s'établit pour chaque semaine travaillée de la façon suivante :

- niveau I : 35h normales
- niveau II : 35h normales + 4h majorées à 25%
- niveau III : 35h normales + 8h majorées à 25%
- niveau IV : 35h normales + 8h majorées à 25% + 2h majorées à 50%.

Les congés payés

Le salarié acquiert des droits à congés payés de 2,5 jours par mois de travail.

Avec accord de l'employeur, ces congés peuvent soit :

- être pris au cours de la saison (par anticipation, en accord avec l'employeur)
- OU : dans le cas où le salarié ne prend pas ses congés, il perçoit une indemnité de congés payé de 10% des rémunérations perçues (versement chaque mois ou à la fin du contrat).



A noter : une indemnité de fin de contrat est due lors de la fin d'un CDD mais elle ne concerne pas les contrats saisonniers et n'est donc pas due aux bergers / vachers salariés.

Avantages en nature

Dans le cas où l'employeur fournit des avantages en nature au salarié (ex. nourriture fournie par l'employeur), un montant forfaitaire peut être déduit du salaire mensuel.

A titre d'information, en 2017, le montant forfaitaire journalier à déduire pour la nourriture est égal à 9.50€.

Les conditions de logement

L'employeur est responsable des conditions de logement qu'il offre à ses salariés. Le logement doit répondre à des normes minimales "d'habitabilité" qui sont essentiellement : des conditions générales d'hygiène, de sécurité et de confort correctes, alimentation de la cabane en eau potable...etc).



Ces éléments figurent dans les textes suivants : Articles L.716-1 et R.716-1 et suivants du Code Rural et Arrêté Ministériel du 1^{er} juillet 1996, relatifs à l'hébergement des travailleurs agricoles.

Les équipements professionnels et alimentation du chien de troupeau

Conformément à l'avenant à la convention collective spécifique aux Bergers Vachers, l'employeur fournit au salarié ses équipements de travail : jumelles, parapluie, chaussures de montagne, vêtements de pluie haut et bas, bottes de pluie, tablier de traite, bottes et tablier de fromagerie.

Si le salarié utilise ses propres équipements (excepté jumelles et parapluie fournis impérativement par l'employeur), il lui sera versé une allocation forfaitaire pour frais professionnels (32.50€ / mois ou 15€ / mois en cas d'acquisition par le salarié des seules chaussures de montagne).

L'alimentation du chien de troupeau est fournie par l'employeur y compris lorsque le salarié utilise son propre chien. A défaut, l'employeur lui verse une allocation de 10€ / mois.

L'employeur fournit enfin un téléphone portable ou un radiotéléphone au berger. A défaut, l'employeur lui verse une allocation forfaitaire de 5€ / mois.

La déclaration des salaires à la MSA

A partir de 2017, les déclarations de salaires se font par DSN (télétransmission dématérialisée) (ne concerne par les éleveurs utilisant le TESA). La DSN impose l'utilisation d'un logiciel de paie compatible avec cette nouvelle exigence. Il est donc nécessaire de s'assurer de la compatibilité de votre logiciel ou de vous rapprocher d'un prestataire tiers-déclarant pour effectuer cette formalité déclarative (service emploi de la FDSEA par exemple, ou cabinet comptable).

S'agissant d'un dispositif nouveau, en cours de mise au point technique par les services de la MSA, un envoi classique de déclaration trimestrielle en doublon est vivement recommandé en 2017. Il en va de même pour la déclaration annuelle aux impôts.

Remarque : les employeurs qui utilisent le TESA en ligne ne sont pas concernés par la DSN en 2017 mais doivent signaler à la MSA leur intention d'utiliser la TESA élargi en 2018.

Garantir la sécurité

L'évaluation des risques professionnels par la tenue et la mise à jour d'un document unique est obligatoire. Il doit être tenu à la disposition de l'Inspection du Travail. Ce document doit :

- identifier les risques sur l'estive,
- indiquer les moyens de préventions actuels,
- proposer des améliorations à prévoir,
- indiquer un calendrier de réalisation.



A noter : un document unique type (guide) de prévention des risques en estive est à votre disposition (*disponible au Centre Départemental de l'Elevage Ovin*)

La visite médicale d'embauche (*)

L'employeur doit faire en sorte que le salarié aille à la visite médicale d'embauche organisée par la Médecine du Travail (durant les heures de travail).

Remarque : la déclaration préalable à l'embauche adressée à la MSA vaut signalement au Service de Santé au Travail.

- Les obligations à la fin du contrat de travail :

Le certificat de travail

Ce document atteste des dates de présence et de l'emploi occupé par votre salarié le temps de son contrat. Vous devez lui remettre à la fin de son contrat.

L'attestation Pôle Emploi (*)

A se procurer auprès de Pôle Emploi (au guichet ou sur le site internet www.pole-emploi.fr, Espace Employeur).

Attestation à remettre au salarié et à adresser à Pôle Emploi en fin de période d'embauche.

Remarque : la MSA doit être informée le plus rapidement possible du départ du salarié (par courrier ou par fax ou sur la déclaration des salaires si le départ est en fin de trimestre).

A noter : le TESA permet d'effectuer ces formalités de fin de contrat.

L'information sur la portabilité des droits prévoyance et santé

A la fin du contrat de travail, vous devez informer le salarié qu'il peut obtenir gratuitement, s'il bénéficie d'une indemnisation chômage, du maintien des couvertures santé et prévoyance (garantie décès) mises en place par l'entreprise. Cette portabilité doit être mentionnée sur le certificat de travail. Vous devez également informer l'organisme assureur et la MSA de la cessation du contrat et de la demande de portabilité.



Un employeur se doit de conserver un ensemble de documents relatifs à l'embauche de ses salariés pendant plusieurs années (de 1 à 30 ans), et devra les présenter en cas de contrôle.



Que faire en cas d'accident du travail ?

Lorsqu'un salarié est victime d'un accident du travail, l'employeur a l'obligation de lui délivrer immédiatement une feuille d'accident du travail (CERFA 11451*04).

Il doit ensuite, dans les 48 heures :

1-Envoyer une déclaration d'accident du travail à la MSA (CERFA 12502*02) par lettre recommandée avec Accusé de Réception (ou télé-déclarer l'accident sur l'espace internet de la MSA),

2-Envoyer à la MSA une attestation de salaire qui permettra d'engager le paiement des indemnités journalières au salarié (CERFA 11450*02).

*Ces 3 formulaires sont accessibles sur le site internet de la MSA ou sur service-public.fr
Pour aller plus vite, saisir "CERFA" suivi du code du formulaire dans le moteur de recherche internet. Ils sont également disponibles en version papier auprès de la MSA.*

- **La complémentaire santé**

Depuis 2016, tous les salariés quelle que soit leur ancienneté et la durée de leur contrat ont droit à une mutuelle frais de santé mise en place par l'employeur. Son coût est partagé à 50/50 entre l'employeur et le salarié. Cette complémentaire est obligatoire sauf demande de dispense du salarié. Un formulaire de dispense signé des 2 parties doit alors être transmis à la MSA pour éviter une affiliation automatique et un appel de cotisations.

Des particularités pour les CDD :

Pour les CDD de plus de 3 mois, sauf cas de dispense demandé par le salarié, l'employeur doit se rapprocher de la mutuelle de son choix et l'affiliation du salarié se fait ensuite de façon automatique par la MSA comme pour les CDI.

En revanche, pour les CDD d'une durée inférieure ou égale à 3 mois ou sans date de fin, l'affiliation doit être demandée à la MSA (pas d'affiliation automatique).

Vous pouvez aussi, par décision unilatérale, opter plutôt pour le versement santé : ce versement permet au salarié de continuer à être couvert par son assurance personnelle sans être affilié à l'assurance de l'entreprise et de s'en faire financer une partie par l'employeur. Pour en bénéficier, le salarié devra justifier qu'il est couvert par un contrat responsable.

Dans les Pyrénées Atlantiques, le versement santé est fixé à 21.66 € pour 1 mois de travail à temps complet.

Le TESA en ligne permet de déclarer le versement santé.

Les aides financières existantes :

Les aides au gardiennage

Dans le cadre de la mesure 7-6B « projets relatifs à la conduite des troupeaux dans les espaces pastoraux », l'embauche de salariés en estive est éligible, selon les cas à une aide allant de 70 à 75% de prise en charge du coût total de l'embauche.

Estive avec DOCOB validé (Cize et Baigorry)	75% de subvention (sur le coût total de l'embauche soit salaire brut + charges patronales, dans la limite de 2500€ de coût total mensuel)
Estive sans DOCOB validé (Oztibarre, Soule et Béarn)	70% de subvention (sur le coût total de l'embauche soit salaire brut + charges patronales, dans la limite de 2500€ de coût total mensuel)

Remarque : une seconde mesure 7-6A « projets relatifs à la protection des troupeaux contre la prédation » peut également être sollicitée sur certaines estives béarnaises (classées en zone « prédation » et sur lesquels des moyens de protection des troupeaux spécifiques sont mis en œuvre). Cette mesure permet une prise en charge du coût total du salarié à hauteur de 80%.

Contacts :

DDTM : 05 59 80 87 77

Centre Départemental de l'Élevage Ovin : 05 59 28 05 87

L'emploi de travailleurs occasionnels *

Exonération totale ou de la quasi-totalité des cotisations patronales (selon le niveau de salaire versé).

Durée maximale de l'exonération : 119 jours d'embauche par année civile

(Ex. si un salarié est embauché pour 125 jours, l'employeur ne sera alors pas exonéré des 6 jours restant mais uniquement sur les 119 premiers jours).

Par ailleurs, la MSA prend en charge le paiement de la part patronale de cotisations conventionnelles (retraite complémentaire obligatoire, AGFF, FAFSEA...),

⇒ paiement calculé en fonction de la rémunération versée au salarié

Attention : l'exonération ne sera appliquée que pour les salariés pour lesquels la Déclaration d'Embauche a été transmise à la MSA au plus tard 1 jour avant l'embauche. Passé ce délai, la demande d'exonération sera refusée.



A noter : lors du remplissage de la Déclaration d'embauche, l'employeur doit veiller à cocher la case « demande d'exonération des cotisations ».

Réduction « Fillon » (réduction de cotisations patronales)

Réduction de cotisations patronales équivalent à un pourcentage variable de la rémunération brute du salarié.

⇒ en moyenne, cette réduction permet de diviser par deux le montant des cotisations patronales

Remarque : pas de cumul possible entre l'exonération pour travailleur occasionnel et la réduction « Fillon ». Ainsi, si un employeur décide de faire appliquer l'exonération pour travailleur occasionnel durant les 119 premiers jours d'embauche, il ne pourra pas basculer les jours restant sur la réduction « Fillon ».

Exonération de cotisations patronales sur les heures supplémentaires

Exonération de 1,50€ sur les cotisations patronales par heure supplémentaire effectuée.



D'autres mesures pour l'emploi peuvent également être accordées pour certains types d'embauches spécifiques
(ex. contrat d'apprentissage, de professionnalisation, insertion de personnes sans emploi...).

Pour plus d'information, vous pouvez vous adresser à votre MSA.

Contacts

- **Bourse de l'emploi de bergers salariés :**
Centralisation des offres et demandes d'emploi de bergers/vacher (été et hiver)
Pays Basque :
Association « Buru Beltza » - 64 120 OSTABAT (*en cours de construction*)
Tel : 06 75 88 64 51 / mail : burubeltza.elkartea@gmail.com
Béarn : AET3V (*en cours de construction*)
Maison des vallées – place des Oustalots - 64 400 OLORON STE MARIE
- **Bourse de l'emploi agricole et saisonnier :**
ADEFA des Pyrénées Atlantiques
Tel : 05 59 30 80 59 / mail : adefa-pyrenees-atlantiques@anefa.org
- **Aides financières à l'embauche :**
Appui technique à la constitution des dossiers :
Centre Départemental de l'Élevage Ovin - Service pastoralisme - 64 130 ORDIARP
Tel : 05 59 28 05 87 / mail : a.ourthiague@ccdeo-ordiarp.fr
Organisme instructeur :
DDTM – Service DREM - Cité administrative, Bd Tourasse - 64 031 PAU Cedex
Tel : 05 59 80 87 74
- **Formalités administratives :**
Centre de contact des entreprises (MSA) - Service cotisations
70 rue Alphonse Daudet – 40 286 ST PIERRE DU MONT Cedex
Tel : 05 58 06 54 54 / Fax : 05 58 06 55 75
MSA Sud Aquitaine
1 place Marguerite Laborde - 64 017 PAU Cedex 9 / Tel : 05 59 80 72 72
- **Accompagnement juridique et administratif :**
Service Emploi FDSEA :
Accompagnement des employeurs (formalités d'embauche, rédaction de contrat de travail, réalisation de fiches de paie...etc)
Tel : 05 59 30 80 40 / mail : emploi@fdsea64.fr
- **Autres contacts :**
Association des bergers salariés du 64 :
25 rue des fontaines – 64 400 OLORON STE MARIE
Mail : assodesbergersdu64@gmail.com
Association des Eleveurs et Transhumants des 3 Vallées Béarnaises :
Maison des vallées – place des Oustalots - 64 400 OLORON STE MARIE
Tel : 05 47 72 81 30 / mail : aet3vb@gmail.com
Euskal Herriko Artzainak (association des bergers du Pays Basque) :
64 120 OSTABAT / Mail : eha-arrapitz@wanadoo.fr
Formation Berger Vacher Transhumants
CFPPA de Montardon / Tel : 05 59 33 15 20 / Site internet : www.cfppa64.fr