

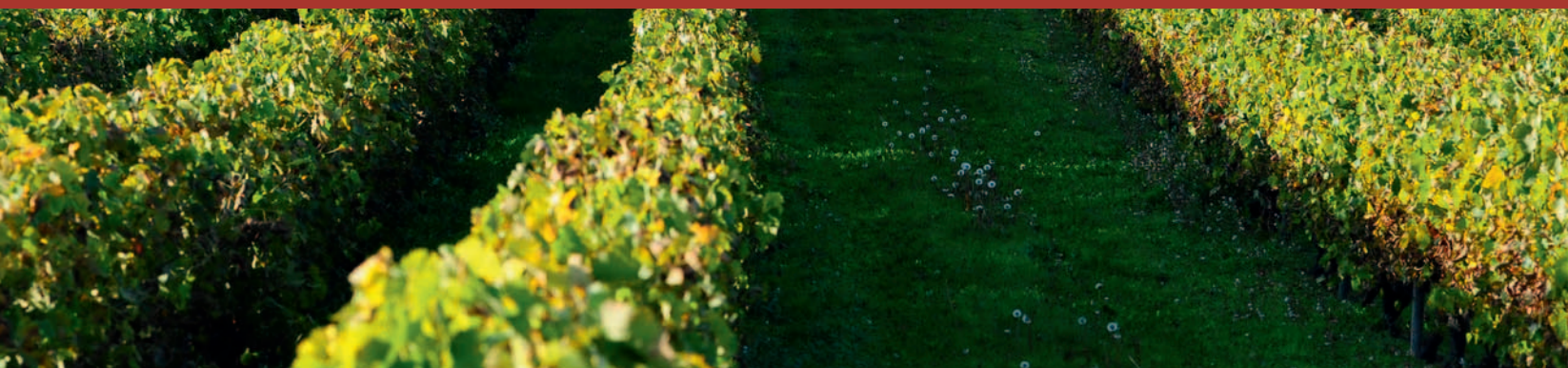
* vous guider

Emplois saisonniers 2012

UTILISEZ NOS TELESERVICES SUR 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 à la MSA 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 :

directement par l'envoi de l'imprimé DPAE ou du TESA

- par courrier (cachet de la poste faisant foi)
- par télécopie au 04 68 11 76 43 (Aude) ou 04 68 82 65 94 (PO)
- par Internet sur le site www.msagrandsud.fr ou sur www.net-entreprises.fr

La déclaration doit être accompagnée des pièces obligatoires en vue de l'immatriculation du salarié : pièces d'état civil (avec filiation pour les salariés nés à l'étranger), adresse et pour les salariés étrangers, titre de séjour français et autorisations de travail.

COMMENT EMPLOYER UN ETRANGER ?

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

	Le travailleur est de nationalité algérienne	Le travailleur à la nationalité roumaine, bulgare ou de l'un des pays tiers (hors EEE)*
Le travailleur réside en France	- 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 ». - Etudiants : l'un des documents ci-dessus + autorisation de travail délivrée par la DIRECCTE	- Titre de séjour français avec autorisation de travail. - 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.
Le travailleur réside à l'étranger	Procédure d'introduction spécifique à effectuer auprès de la DIRECCTE deux mois avant l'embauche. <i>Direction Régionale des Entreprises, de la Concurrence, de la Consommation, du Travail et de l'Emploi DIRECCTE</i> <i>Aude : 04 68 77 40 44, Pyrénées Orientales : 04 68 66 25 00</i>	

* 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.

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	Avant l'expiration des 3 mois : Visa de long séjour apposé sur le passeport et Après l'expiration des 3 mois : 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 <u>après le délai de 3 mois</u> 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

COMMENT BENEFICIER DES EXONERATIONS DE CHARGES ?

Vous devez impérativement :

Avant l'embauche :

- nous déclarer **PAR ECRIT** vos salariés au plus tôt 8 jours avant l'embauche du salarié 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.

Au moment de la déclaration des salaires :

- **par déclaration trimestrielle de main d'œuvre**, vous devez compléter les zones **SMIC RDF et REM RDF**

Cas le plus fréquent :

SMIC RDF = nombre d'heures travaillées (hors 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)

- **par 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.

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.

Les TESA⁽¹⁾ ou les déclarations trimestrielles de main d'œuvre doivent être adressées à la MSA au plus tard le 10 du premier mois du trimestre suivant. Toutefois, vous pouvez nous envoyer les TESA dès la fin de la période d'emploi.

La non déclaration des salariés préalablement à leur 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.

⁽¹⁾ les TESA sont utilisés pour des CDD de 3 mois maximum, dont la rémunération brute n'excède pas le montant du plafond de sécurité sociale. (La rémunération brute peut être comprise entre 1 et 3 fois le plafond de la sécurité sociale sous réserve que le TESA soit utilisé sous sa forme électronique).

Quelles sont les vérifications à effectuer avant de passer un contrat avec :

UN ENTREPRENEUR FRANÇAIS	UN ENTREPRENEUR ETRANGER		
Ci-dessous les documents que le donneur d'ordre professionnel doit obtenir de son prestataire tous les six mois pour tout contrat égal ou supérieur à 3 000 €, selon les modalités détaillées ci-dessous			
Documents à se faire remettre	Par le donneur d'ordre professionnel	Documents à se faire remettre	Par le donneur d'ordre professionnel
<ul style="list-style-type: none"> ● attestation de fourniture de déclarations sociales émanant de l'organisme de recouvrement des cotisations sociales ● 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 réceptionné du dépôt de déclaration auprès d'un centre de formalité des entreprises 	<p>Ces 2 documents obligatoirement de moins de 6 mois et datée du jour de l'attestation</p> <p>et ce document le cas échéant</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● 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) ● 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) 	<p>Ces 2 documents obligatoirement</p>
<p>Si obligation d'immatriculation au RCS ou au RM ou si la profession est réglementée :</p> <ul style="list-style-type: none"> ● devis, document publicitaire ou professionnel (voir note (a)) ● extrait d'inscription au RCS ● carte d'identification justifiant une inscription au RM ● réceptionné de dépôt de déclaration auprès d'un centre de formalités des entreprises (si activité en cours d'inscription) 	Selon les cas l'un de ces documents récent	<p>Si obligation d'immatriculation à un registre professionnel</p> <ul style="list-style-type: none"> ● document émanant des autorités tenant le registre professionnel ou document équivalent certifiant l'inscription (document récent) ● devis, document publicitaire ou professionnel (voir note (b)) ● document émanant de l'autorité habilitée à recevoir l'inscription au registre professionnel et attestant de la demande d'immatriculation 	Selon les cas l'un de ces documents récent
<p>En cas d'emploi de salariés :</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 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 	Ce document dans tous les cas	<p>En cas d'emploi de salariés détachés en France :</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 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 	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</p> <p>(b) : Mentions obligatoires : Nom ou dénomination sociale, adresse complète, nature de l'inscription au registre professionnel</p>			