



Ce qu'il faut savoir avant d'embaucher un salarié

Cette fiche donne de façon très synthétique et très pratique les éléments à réfléchir et à connaître pour embaucher un salarié de manière individuelle.

1 - LA DÉFINITION DU POSTE

Cette étape en amont de l'embauche est primordiale. C'est un des facteurs de réussite.

Lister le plus précisément possible les tâches que devra réaliser le salarié. Une évaluation du temps nécessaire et des critères d'évaluation de leur bonne réalisation peuvent venir la compléter.

Taches à réaliser par le salarié :

La traite du matin (= rassembler les animaux, traire, nettoyage de la machine et des locaux de traite) – durée 2 heures.

- ❖ être ponctuel et démarrer à 7h30
- ❖ hygiène : tenue propre, qualité du nettoyage des locaux après la traite
- ❖ qualité du lait : appliquer les consignes pour traire en évitant les entrées d'air
- ❖ santé des animaux : être capable de décider seul d'un traitement et responsabilité du suivi.

Travail en fromagerie : lavage du matériel et emballage des fromages – durée 2 heures

- ❖ hygiène : appliquer les consignes de lavage et d'hygiène
- ❖ homogénéité des caissettes de fromages réalisées,
- ❖ Emballer 10 caissettes en 5 minutes et responsabilité de la traçabilité.

- ❖ **Autonomie du salarié.** Le salarié est-il un simple exécutant ou est-il susceptible de prendre des décisions. Va-t-il travailler seul ou conjointement avec l'exploitant ? De cette définition, va découler le niveau de formation ou de compétence du salarié.
- ❖ **Nombre d'heures, organisation des horaires** (travail le week end, ...), **pérennité de l'emploi**, ... vont permettre de déterminer le type de contrat qui va pouvoir être proposé.
- ❖ **Niveau de salaire** et avantages proposés.

Au final, vous devez avoir défini : l'intitulé du poste, le lieu de travail, la place du futur salarié dans la hiérarchie, sa qualification, sa rémunération, les missions que vous comptez lui confier en distinguant celles qui sont prioritaires et celles qui sont secondaires. Précisez la formation ou l'expérience nécessaire. Demandez-vous si vous avez besoin d'un collaborateur rapidement opérationnel ou, au contraire, si vous avez le temps de le former.

Définissez aussi les connaissances spécifiques qu'il doit posséder. Il peut s'agir de compétences techniques mais aussi de qualités personnelles.

2 - CONTRATS DE TRAVAIL ET CONVENTION COLLECTIVE

Les contrats de travail

La législation sur les contrats de travail est complexe et évolue en permanence. Les éléments donnés dans cette fiche sont généraux, et ne dispensent pas pour obtenir des informations plus précises et actualisées, de prendre contact avec les services emploi de votre chambre d'agriculture, de votre syndicat ou de votre centre de gestion,

Certains contrats – il en existe une vingtaine - permettent de bénéficier d'aides (en général des réductions de charges sociales, des primes, ...) à condition d'embaucher un salarié dans une catégorie ciblée (un jeune, un chômeur longue durée, un bénéficiaire du RMI, ...), ou d'avoir son siège d'exploitation sur des bassins d'emploi particuliers.

CDI, CDD, Contrat intermittent, contrat saisonnier, Temps plein, temps partiel ..., dans quels cas les utiliser ?, quels avantages ?, quelles obligations ? ... Toutes ces informations sont disponibles sur la fiche « quelques éléments sur les contrats de travail » jointe à ce dossier.



Trouver les informations sur Internet :

Le site du ministère du travail propose des fiches pratiques gratuites sur les aspects liés à l'emploi (contrats, embauche, rémunération, licenciement, ...)

<http://www.travail.gouv.fr/informations-pratiques/fiches-pratiques/91.html>

La Chambre d'Agriculture de la Vienne propose un guide de l'employeur. On y trouve des informations sur les contrats de travail, les relations avec la MSA, la durée du travail, ...

<http://www.vienne.chambagri.fr/Emploi/Index.htm>

Le site de l'ANEFA (Association Nationale Emploi Formation en Agriculture) a rédigé un mode d'emploi pour aider au recrutement. On y trouve également des données sur les contrats, les formalités, ...

<http://www.anefa.org/pages/recruter/etapes.htm> et <http://www.anefa.org/pages/infos/m21>

Un exemple de convention collective – DRAF IDF

http://draf.ile-de-france.agriculture.gouv.fr/themes/social_et_emploi/3-conventions%20collectives/PolycultureOuvriers_V1/PolycultureOuvriers_V1.htm

La convention collective.

Le code du travail définit à minima les rapports entre les employeurs et les salariés. Une convention collective est le résultat écrit de la négociation entre les organisations patronales et les syndicats de salariés d'un secteur d'activité. Elle a pour objectif d'améliorer les dispositions du code du travail, et de les adapter à la situation particulière du secteur. Elle peut instituer des dispositions que le code du travail ne prévoit pas.

En agriculture, les conventions collectives sont en général négociées au niveau départemental. Elles sont disponibles auprès de l'ITEPSA, des syndicats d'employeurs et des syndicats de salariés.

La convention collective peut édicter des règles complémentaires à celles du code du travail dans les domaines suivants : la classification des emplois, les salaires, la durée du travail et la possibilité de travailler le week end, les barèmes de frais de déplacements et indemnités de repas, de logement, les congés, la sécurité, la formation la prévoyance, etc ...

Dans chaque exploitation doit être affiché la mention de la convention collective applicable. Cette mention est reprise sur les bulletins de salaire.

Un exemplaire de la convention collective doit être tenu à jour par le chef d'exploitation et mis à disposition des salariés qui souhaitent la consulter.



Pas de panique !

Vos organisations professionnelles agricoles sont là pour vous conseiller et vous aider à trouver le type de contrat qui vous conviendra le mieux. N'hésitez pas à contacter le service emploi de votre syndicat, votre centre de gestion, votre chambre d'agriculture... ou votre technicien caprin qui pourra vous indiquer les coordonnées des personnes à contacter.

3 - RECRUTER SON SALARIÉ

De la qualité du recrutement va dépendre la réussite de l'embauche. C'est un moment clé.

Bien rédiger son annonce.

Vous avez ciblé un profil de candidat. Lorsqu'il va lire votre annonce, ce candidat doit se dire que le poste est pour lui.

Une bonne annonce est rédigée sur le modèle de l'entonnoir. Il s'agit de partir du général pour aller vers des indications de plus en plus précises. Après avoir décrit votre activité, énoncez la fonction à pourvoir et les missions essentielles qu'elle implique. Puis, détaillez les compétences et l'expérience nécessaires pour assurer le poste, ainsi que les conditions de travail.

Attention, l'annonce ne doit pas :

- ❖ mentionner le sexe ou la situation de famille du candidat,
- ❖ indiquer de limite d'âge (supérieure ou inférieure),
- ❖ contenir de mentions discriminatoires. (apparence physique, état de grossesse, orientation sexuelle, handicap, appartenance à une ethnie, une race, une religion, un syndicat, ...).

Par quel canal diffuser son annonce ?

L'ANPE et l'APECITA sont les 2 canaux institutionnels pour rechercher un salarié. D'autres supports existent :

- ❖ **localement** : les communes, les communautés de communes, disposent souvent de bureau de l'emploi, pensez à recontacter d'anciens stagiaires ou apprentis qui vous avaient donné satisfaction. Pensez aussi au bouche à oreille,
- ❖ **au niveau du département** : les écoles d'agriculture, maisons familiales transmettent les offres d'emploi à leurs anciens élèves, le service emploi de votre syndicat et votre technicien caprin reçoivent régulièrement des demandes d'emploi, pensez aussi à diffuser votre annonce dans le journal agricole départemental, ...
- ❖ **au niveau national** : annonce dans un journal agricole spécialisé (type la Chèvre), diffusion de l'annonce sur un site Internet spécialisé (type APECITA, ANEFA)



Des sites Internet pour vous aider à recruter

L'APECITA et l'ANEFA sont plus spécialisés dans le domaine agricole. Ces 2 structures vous conseillent dans le recrutement, peuvent diffuser votre annonce et vous fournir des listes de candidats potentiels : www.apecita.com et www.aneфа.org
L'ANPE met à votre disposition dans son espace employeur des conseils pour rédiger votre annonce, des informations sur les contrats. Vous pouvez déposer votre annonce et consulter des CV de candidats potentiels. www.anpe.fr

L'entretien d'embauche.

Un entretien d'embauche ça se prépare, aussi bien du côté du candidat que du recruteur.

Avant l'entretien, vous devez préciser les critères qui vont vous permettre de départager les postulants.

Prévoyez un endroit calme où vous ne serez pas dérangé.

Avant l'entretien, remettez vous bien en mémoire la description du poste que vous avez réalisé, reprenez les CV et préparez les questions que vous souhaitez poser. Il est légitime de demander au candidat de fournir attestations ou diplômes. De même, il est possible de vérifier auprès des anciens employeurs les références du CV.

Toutes les questions ne sont pas bonnes à poser, les renseignements demandés au candidat doivent avoir en effet pour seul but d'apprécier sa capacité à occuper l'emploi proposé ou d'évaluer ses aptitudes professionnelles. Il est ainsi interdit de poser des questions sur la vie privée du candidat (marié, divorcé, profession du conjoint...) sauf à ce qu'elle ait un lien direct et nécessaire avec l'emploi proposé. Tout en préservant sa liberté de choix, l'employeur doit donc bien veiller à ne mettre en avant aucun élément pouvant accréditer la thèse d'une discrimination lors d'un recrutement.



Pas de panique !

La phase du recrutement est délicate. Il n'y a pas de méthode miracle. Une bonne préparation permet cependant de limiter les risques d'erreur.

4 - LA GESTION ADMINISTRATIVE DE L'EMBAUCHE

Suite aux entretiens d'embauche, vous avez retenu un candidat. Pour que son embauche soit effective, vous avez un certain nombre de formalités à effectuer.

Rédaction du contrat de travail.

En l'absence de contrat de travail, un salarié est considéré comme embauché en CDI à temps plein. Rédiger un contrat de travail, c'est clarifier votre relation avec le salarié. N'hésitez pas à contacter des spécialistes de la question (service emploi des syndicats, centre de gestion, ...), ils disposent de modèles et pourront vous conseiller. La fiche «quelques éléments sur les contrats de travail» indique les points indispensables à mentionner.

Pour mémoire en plus des indications d'identité et d'identification de l'employeur et du salarié :

- ❖ Nature de l'emploi et des tâches à réaliser. Attention ne soyez pas trop restrictif : vous embauchez une personne pour la traite, mais qui pourrait peut-être amenée à intervenir sur d'autres tâches, indiquez plutôt que « réalisation de la traite », « réalisation de tous types de travaux sur l'élevage caprin, en particulier la traite »,
- ❖ Possibilité de réaliser des heures supplémentaires, de travailler le week end,
- ❖ Salaires et avantages.

Les éléments présents dans le contrat de travail doivent être conformes au code du travail et à la convention collective de votre zone. Les clauses discriminatoires (par exemple clause de célibat) sont interdites.

La déclaration unique d'embauche.

L'embauche d'un salarié ne peut intervenir qu'après son inscription auprès des organismes de protection sociale dont il dépendra. Cette formalité est désormais réalisée au moyen de la déclaration unique d'embauche (DUE) auprès de la MSA (ou URSSAF pour les non agricoles) par courrier, par Internet, par télécopie, ou sur place.

La DUE doit être faite au plus tôt huit jours avant l'embauche, et au plus tard le dernier jour ouvrable précédant l'entrée effective du salarié sur l'exploitation. A défaut, vous encourez des sanctions pour dissimulation d'emploi salarié.

Si vous n'avez pas fait de contrat de travail, vous devez remettre à votre salarié le volet détachable de l'accusé de réception de la DUE par la MSA.



Vos formalités en ligne !

La MSA, l'URSSAF avec d'autres partenaires sociaux ont conçu le service NET ENTREPRISE (espace régime agricole) qui vous permet de réaliser en ligne 8 formalités différentes : <http://www.net-entreprises.fr/>.

- ❖ déclaration unique d'embauche pour les salariés agricoles (DUE-MSA),
- ❖ déclaration de salaires pour les employeurs de main d'oeuvre agricole (DS-MSA),
- ❖ modification de contrat des salariés agricoles (MDC-MSA),
- ❖ déclaration d'accident du travail MSA (DAT-MSA),
- ❖ titre emploi simplifié agricole (TESA),
- ❖ l'attestation Assédic...,
- ❖ gestion des comptes de télérèglement MSA (GCT-MSA).

Pour vous inscrire, munissez vous de votre numéro SIRET.

Pour certaines déclaration, vous pouvez même payer en ligne. Tous ces documents sont disponibles sous forme papier auprès de votre MSA

A noter : Un salarié de nationalité étrangère, doit posséder une autorisation de travail en cours de validité (dispense pour la plupart des pays de l'union européenne, renseignez vous).

La visite médicale d'embauche.

Les salariés doivent faire l'objet avant l'embauche, ou au plus tard avant l'expiration de la période d'essai, d'une visite médicale. Cette visite doit obligatoirement avoir lieu avant l'embauche pour les catégories de personnel " à risque " : femmes enceintes, jeunes de moins de 18 ans, handicapés, mères d'enfants de moins de deux ans...

La visite d'embauche peut être repoussée jusqu'à 6 mois en cas de changement d'entreprise ou 12 mois en cas d'embauche par le même employeur (si aucune inaptitude n'a été reconnue précédemment, et si le salarié occupe un emploi identique)

A noter : Le temps passé aux visites médicales est pris sur les heures de travail sans qu'aucune retenue ne soit effectuée sur le salaire. Si les visites ont lieu en dehors des heures de travail, le temps passé est rémunéré comme temps de travail. Les frais de déplacement sont également à la charge de l'employeur.

A signaler : La visite médicale d'un salarié travaillant en fromagerie doit vérifier son aptitude aux contacts avec des denrées alimentaires. De même, un salarié amené à conduire un tracteur doit avoir subi un examen d'aptitude médicale

5 - LA GESTION DU SALARIÉ AU QUOTIDIEN - aspects administratifs

Après ces formalités d'embauche, voici les autres points qu'il va vous falloir respecter au fil des mois et des trimestres.

Les obligations légales.

Vous devez inscrire votre salarié sur le registre unique du personnel.

L'employeur doit également organiser la formation à la sécurité du salarié. Cette formation est renforcée s'il doit réaliser des travaux dangereux. La réglementation indique que l'employeur est responsable de la sécurité et de la santé de ses salariés. Un règlement intérieur joint au contrat de travail et signé par le salarié peut rappeler les consignes de sécurité et indiquer que leur non respect représente une faute grave. Le document unique de prévention et de maîtrise des risques professionnels (ou les parties concernant le salarié) peut également être annexé au contrat de travail.

L'employeur est tenu de procéder à certains affichages obligatoires :

- ❖ l'horaire de travail des salariés et la durée des repos (à transmettre à l'inspection du travail – ITEPSA),
- ❖ l'adresse et le numéro de téléphone de l'inspecteur du travail, du service médical du travail, et des services de secours d'urgence,
- ❖ l'intitulé et les références de la convention collective applicable et le lieu où elle peut être consulté,
- ❖ le règlement intérieur, les consignes d'incendie et les textes législatifs relatifs à l'égalité professionnelle entre les hommes et les femmes,
- ❖ les coordonnées du service téléphonique gratuit ouvert aux victimes et témoins de discriminations raciales (numéro vert 114).

L'employeur doit mettre à la disposition des salariés les moyens d'assurer leur propreté individuelle, notamment vestiaires, lavabos, toilettes.... Des installations séparées doivent être prévues pour les travailleurs masculins et féminins. Des dérogations peuvent être sollicitées auprès de l'ITEPSA.

La fiche horaire, pour aider à l'établissement du bulletin de salaire.

La fiche horaire est un document interne à l'exploitation. Sa forme est libre. Son utilisation n'est pas obligatoire, elle permet cependant à l'exploitant de comptabiliser les heures supplémentaires, les repos,

La fiche horaire est un document rempli quotidiennement par le salarié et/ou l'employeur. Y sont inscrits, soit les heures d'arrivée et de départ du salarié, soit le nombre d'heures travaillées dans la journée. La fiche doit être signée par les 2 parties à intervalle régulier (toutes les semaines, tous les mois). Ce document, qui permet d'éviter les litiges est à mettre en place dès la prise de fonction du salarié.

Etablir la fiche de paie.

Au moment du versement du salaire, un bulletin de paie doit être remis à chaque salarié.

Apparaissent obligatoirement sur le bulletin de paie les informations concernant :

- ❖ nom, adresse, numéro d'immatriculation, code APE, numéro Siret... de l'employeur,
- ❖ nom, emploi occupé, position dans la classification de la convention collective du salarié,
- ❖ la MSA (ou l'URSSAF) auprès de laquelle les cotisations sont versées,
- ❖ la convention collective applicable,
- ❖ la mention relative à la conservation, par le salarié, du bulletin de paie sans limitation de durée. Cette formulation peut être libellée comme suit : « pour vous aider à faire valoir vos droits, conservez ce bulletin de paie sans limitation de durée ».

L'employeur doit, quant à lui, conserver les bulletins pendant un délai de 5 ans à compter de leur émission.

Vous devez également indiquer, les éléments composant la rémunération :

- ❖ nombre d'heures de travail et taux horaire (heures à taux normal et heures majorées)
- ❖ les primes et gratifications (primes d'ancienneté, d'assiduité, de pénibilité, les indemnités de précarité, ...) soumis à cotisations.
- ❖ les avantages en nature (mise à disposition d'un logement, de repas, ...). Le mode de calcul de la valeur de ces avantages est en général précisé dans la convention collective. Ils sont soumis à cotisation.
- ❖ les prélèvements sociaux et fiscaux : CRDS, CSG, cotisations salariales et patronales.
- ❖ le montant de la somme versée au salarié (« le net à payer ») et sa date du paiement.



Pas de panique !

L'établissement du bulletin de salaire nécessite de se tenir informé en permanence de l'évolution des taux et assiettes de cotisation, de la réglementation sociale. Les services emploi des syndicats, les centres de gestion, ..., vous proposent pour un coût souvent modique par rapport à la complexité de la tâche de réaliser vos bulletins de paie. Cette réalisation est toujours sous votre responsabilité

Les déclarations trimestrielles et la déclaration annuelle des salaires.

À partir des informations portées sur les déclarations trimestrielles, la MSA calcule les cotisations que l'employeur doit payer pour le ou les salarié(s) occupé(s) pendant le trimestre écoulé. Vous pouvez faire cette déclaration en ligne sur : <http://www.net-entreprises.fr/> ou remplir les documents transmis par votre caisse.

Attention : les déclarations doivent être envoyées dans les délais prescrits complétées de tous les éléments (nombre d'heures, nombre de jours, rémunérations...) permettant à la MSA de calculer le montant des cotisations afférentes au trimestre concerné par la déclaration. À défaut, l'employeur s'expose à l'application d'une pénalité. Une autre pénalité peut être appliquée pour chaque inexactitude portant sur le montant de la rémunération déclarée ou pour chaque omission de salarié constatée sur la déclaration transmise.

	1 ^{er} trimestre	2 ^{ème} trimestre	3 ^{ème} trimestre	4 ^{ème} trimestre
Mise en ligne de la déclaration de salaires	dernière semaine de mars	dernière semaine de juin	dernière semaine de septembre	dernière semaine de décembre
Date limite d'envoi*	le 10 avril	le 10 juillet	le 10 octobre	le 10 janvier

La déclaration annuelle 2460.

Cette déclaration est spécifique au monde agricole. Dans le régime générale, on remplit le DADS (Déclaration Annuelle de Données Sociales). C'est une formalité administrative obligatoire que doit accomplir toute entreprise employant des salariés. Elle est destinée aux services fiscaux. Elle :

- ❖ regroupe la déclaration des salaires et des honoraires que verse votre entreprise.
- ❖ permet d'établir les listes électorales pour les conseils des prud'hommes.
- ❖ permet aux salariés de recevoir leur déclaration de revenus pré-remplie.
- ❖ évite la multiplication des enquêtes statistiques.

Salaires et avantages, des éléments pour motiver les salariés.

La convention collective définit pour différentes catégories de personnel (des niveaux faisant référence ou non à un diplôme, à un type de travail, échelons, ...) une grille salariale. Chaque salarié, en fonction de sa position dans la grille, dispose d'un certain nombre de points. La valeur du point est discutée une à deux fois par an par les signataires de la convention collective.

La position du salarié dans la grille est le fruit de la négociation entre lui et son employeur.

Pour le salarié, une vraie politique salariale avec des perspectives d'évolution constitue un élément de motivation. L'employeur a également la possibilité de verser des primes (prime de satisfaction, prime pour travaux pénibles, ...). Ces primes sont soumises aux cotisations sociales. L'employeur peut également mettre en place après négociation un système de participation, d'intéressement ou un plan d'épargne entreprise (voir fiche jointe). Ces systèmes sont exonérés de la plupart des cotisations sociales et de l'impôt sur le revenu.

Les avantages en nature sont également un moyen d'augmenter la rémunération du salarié. Par exemple :

- ❖ Mise à disposition d'un logement : la convention collective détermine une valeur locative, sur laquelle l'employeur va payer des charges sociales. Cette valeur est cependant souvent très inférieure au prix du marché. La différence peut constituer un plus non négligeable pour le salarié.
- ❖ Mise à disposition de « titre repas ». La participation de l'employeur n'est pas soumise à cotisation jusqu'à un certain plafond (en 2007, exonération de charges sociales et fiscales pour une participation maximale de 4.98 € par titre et par jours travaillés)
- ❖ Mise à disposition de « titre vacances » La participation de l'employeur est exonérée des charges sociales jusqu'à un plafond correspondant à 30% du SMIC mensuel brut (base 35 heures). La CSG et de la RDS sont dues.



Frais de déplacements

Si votre salarié doit utiliser son véhicule pour des livraisons, des courses, ... pour l'exploitation, il doit être défrayé. De même s'il est amené à utiliser fréquemment son téléphone pour prendre des consignes.

6 - ASPECTS HUMAINS ET RELATIONNELS DE LA GESTION DU SALARIÉ

Si les aspects administratifs sont souvent cités comme un frein à l'embauche, les vrais écueils se situent plutôt dans la gestion du relationnel : savoir donner des directives, savoir contrôler le travail réalisé, savoir encourager son salarié, savoir éviter les conflits, ... tout cela s'apprend. Entre l'excès d'autoritarisme et la relation « copain », il faut trouver le bon ton.



Attention !

Le salarié n'est pas le clone de l'exploitant ... il ne va sûrement pas travailler exactement de la même façon que vous.

Bien accueillir le salarié sur l'exploitation.

Lors de son arrivée, prenez le temps de présenter à votre salarié les lieux, les personnes qui travaillent, les objectifs, le fonctionnement de l'exploitation, ... A cette occasion, détaillez les consignes, les règles de sécurité et de prévention, les interdits (par exemple, l'utilisation d'un tracteur qui ne serait pas aux normes) que vous voulez voir respecter : soyez pédagogique, expliquez pourquoi c'est important et quels sont les risques encourus. Si ces consignes sont écrites, indiquez au salarié le lieu où il va pouvoir les consulter.

Le travail du salarié.

Il est important pour l'exploitant de bien définir les tâches qu'il souhaite voir réalisées par le salarié et les résultats qu'il attend de lui. De même, le salarié doit être bien au courant des attentes de son employeur et des critères qui vont faire que ce dernier va apprécier son travail. Mettez à profit la durée de la période d'essai pour vérifier que vos consignes sont bien mises en oeuvre.

L'organisation de la journée du salarié.

A l'arrivée du salarié sur l'exploitation, vous ne devez pas vous poser la question de ce que vous allez lui faire faire aujourd'hui ! Tout le temps que vous allez consacrer à organiser le travail du salarié en sa présence est finalement du temps pendant lequel il ne travaillera pas et où il sera rémunéré.

L'organisation du travail du salarié, la planification et l'enchaînement des tâches qu'il va réaliser sur la journée, sur la semaine, passent par une bonne organisation de l'exploitant lui-même.

Pour transmettre des consignes au salarié toutes les méthodes sont bonnes : fiche de liaison, contact téléphonique ou direct, ... L'essentiel est de bien avoir codifié la procédure avec le salarié.

A noter : pour une tâche nouvelle et avec du personnel peu autonome, le contact direct est impératif.

Les tâches ingrates.

En matière de travail, chaque individu a une prédilection pour certaines tâches et à l'inverse, un désintérêt, voire des réticences pour en réaliser d'autres. Entre vous et votre salarié, cette appréciation ne sera sans doute pas la même. Il est bien entendu qu'un poste ne sera jamais constitué de 100% de tâches considérées comme agréables, vous devez cependant par la discussion arriver à un certain équilibre entre tâches agréables et tâches désagréables.

Eviter les conflits.

Les sources de conflits peuvent être nombreuses. A l'origine, une (ou des) insatisfaction de l'employeur ou du salarié :

- ❖ Du côté de l'employeur : insatisfaction par rapport à la quantité et/ou à la qualité du travail réalisé, insatisfaction par rapport à l'autonomie du salarié, au non respect de certaines consignes, ...
- ❖ Du côté du salarié : insatisfaction liée à un manque de reconnaissance, déstabilisation par excès de responsabilité, insatisfaction sur le type de travail demandé, ...

Si elle ne sont pas « repérées » et « traitées », ces insatisfactions peuvent dégénérer en conflits ...

- ❖ Sachez évaluer votre salarié. Si chez certains, l'autonomie peut être source de motivation, chez d'autres, elle peut être très déstabilisante. A l'inverse, l'absence d'autonomie peut être très sécurisante pour certains et source de frustration pour d'autres.
- ❖ Sachez réagir rapidement, vous constatez que le travail n'est pas fait comme vous l'avez demandé. S'agit-il de la qualité du travail ?, dans ce cas ré-expliquez votre attente au salarié. S'agit-il du mode opératoire qui diffère de celui que vous avez prescrit ?, essayez de comprendre pourquoi votre salarié a réalisé des adaptations.

Eviter les conflits, c'est savoir parler à son salarié « quand cela ne va pas », mais c'est aussi savoir exprimer sa satisfaction. Eviter les conflits, c'est ne pas laisser pourrir la situation, c'est engager le dialogue au plus tôt quand vous constatez un dysfonctionnement.



A noter

Un problème avec un salarié peut être lié à un manque de formation. Le droit à la formation continue existe en agriculture aussi. Le FAFSEA est l'organisme en charge de la formation des salariés agricoles : <http://www.fafsea.com>

Mon salarié ne me donne pas satisfaction.

Si le salarié est en période d'essai, vous pouvez vous en séparer de manière unilatérale, sans préavis, ni indemnité.

Si le salarié n'est plus en période d'essai, vous pouvez vous en séparer par une procédure de licenciement. Celui-ci doit avoir une raison valable et sérieuse. Vous devez respecter la procédure suivante :

- ❖ convoquer le salarié à un entretien préalable (convocation par lettre recommandée avec AR) avant toute décision ;
- ❖ rédiger et lui envoyer une lettre de licenciement ;
- ❖ respecter un préavis.

A noter qu'un licenciement pour raison économique est possible. La procédure à suivre est sensiblement la même.



A noter

Le licenciement doit être fondé sur une cause à la fois :

- ▲ **réelle**, c'est-à-dire qui repose sur des faits objectifs, vérifiables et non sur une impression ou un jugement subjectif,
- ▲ **sérieuse**, c'est-à-dire suffisamment grave pour rendre inévitable le licenciement. Il convient d'apprécier les événements au cas par cas, selon leur ampleur, leurs conséquences sur la bonne marche de l'entreprise, les " états de service " du salarié.

Cet entretien doit vous permettre d'indiquer les motifs du licenciement envisagé et doit laisser au salarié la possibilité d'exposer et de défendre ses arguments. Il ne s'agit pas d'une simple formalité : l'entretien doit être l'occasion d'éclaircir des faits, de trouver des solutions alternatives au licenciement.

Après l'entretien, l'employeur doit attendre au moins 2 jours ouvrables pour envoyer - en recommandé avec AR - la lettre de licenciement. La nature des faits reprochés doit apparaître très clairement. Sinon, le licenciement est considéré comme sans cause réelle et sérieuse. Sauf faute grave ou lourde, un préavis doit être observé d'une durée au moins égale à :

- ❖ un mois, si l'ancienneté du salarié est comprise entre 6 mois et 2 ans,
- ❖ deux mois, pour une ancienneté de 2 années ou plus.

La convention collective peut prévoir des dispositions plus avantageuses.

Pendant le préavis, le salarié continue de travailler normalement, de percevoir la rémunération habituelle. Mais l'employeur peut toujours dispenser le salarié d'exécuter - totalement ou partiellement - le préavis. Précisée par écrit, cette dispense n'avance pas la date de rupture du contrat de travail et, est sans incidence sur l'indemnité compensatrice de préavis qui doit être versée.

À la rupture du contrat de travail, quelle qu'en soit l'origine (licenciement, démission...), l'employeur remet obligatoirement au salarié un certificat de travail qui atteste de l'emploi occupé par le salarié dans l'entreprise, et une attestation pour l'Assedic (document à récupérer par Internet ou Minitel ou directement sur place. Il est conseillé d'en posséder un exemplaire d'avance) indispensable pour faire valoir éventuellement les droits à l'allocation chômage.

Mon salarié démissionne.

La démission permet au salarié de rompre son contrat de travail de sa propre initiative. Il doit manifester clairement sa volonté (si possible par lettre recommandée avec AR) et respecter le délai de préavis prévu, sauf dispense de l'employeur.

L'absence prolongée du salarié est-elle une démission ? L'employeur ne peut considérer le salarié comme démissionnaire. Il est tenu de lui demander les raisons de son absence. Si le salarié ne répond pas dans un délai raisonnable, l'employeur peut engager une procédure de licenciement.



Document coordonné par l'Institut de l'Élevage avec la participation de la FNEC, du syndicat caprin des Hautes Alpes, des Chambre d'agriculture, de l'Isère, de la Vienne, du Centre Fromager de Carêmejane et de TRAME (réseaux groupe de développement).

Il a bénéficié du concours financier du CASDAR et de l'Office de l'Élevage.

N° PUB : 12.07.50.014

