

Règlement sur la gestion administrative du personnel

1. Objectifs

Destiné aux exploitants agricoles, associations agricoles ou autres sociétés d'exploitants, le service de gestion administrative du personnel permet au bénéficiaire, en externalisant les travaux administratifs liés au personnel, de se consacrer à son métier et d'être en règle avec son personnel. Ces prestations sont facturées au tarif ci-dessous.

Terreemploi renseigne par ailleurs volontiers gratuitement les membres et affiliés de la FRV (prestations financées par la CAP) sur les questions générales de main d'œuvre, comme par exemple :

- Le calcul d'un exemple de décompte de salaire type.
- Le salaire minimum et les conditions de rétribution du personnel.
- Les démarches à entreprendre en cas d'engagement de personnel.

2. Prestations et tarifs

	Forfait pour le traitement employeur	Employé travaillant moins de 1 mois	Employé travaillant entre 1 et 3 mois	Employé travaillant plus de 3 mois	Apprenti	Collaborateur familial
Prix par année (hors TVA)	CHF 50.- par employeur	CHF 50.- par employé	CHF 100.- par employé	CHF 200.- par employé	CHF 100.- par employé	CHF 100.- par employé
Renseignements généraux relatifs aux démarches d'engagement de personnel	Oui					
Annonce du poste vacant à l'ORP, réception et transfert de la confirmation, réception et transfert des propositions de candidats, réponse à l'ORP		CHF 100.- facturés en plus du forfait	CHF 100.- facturés en plus du forfait	CHF 100.- facturés en plus du forfait		
Contrat de travail		Selon CTT	Oui	Oui		Oui
Annonce en ligne auprès du service de l'emploi pour activité lucrative	Oui					
Formulaire de demande de l'autorisation de travail / permis de séjour		CHF 100.- facturés en plus du forfait	CHF 100.- facturés en plus du forfait	CHF 100.- facturés en plus du forfait		

Annonce entrée AVS		Oui	Oui	Oui	Oui	Oui
Annonce entrée AOS		Oui	Oui	Oui		
Annonce entrée LPP				Oui		
Demande d'allocations familiales			Oui	Oui		
Décomptes de salaire		Oui	Oui	Oui	Oui	Oui
Renseignements généraux relatifs aux cas de maladies, accidents, abandons de poste, licenciements, etc.	Oui					
Annonce sortie AVS		Oui	Oui	Oui	Oui	Oui
Annonce sortie AOS		Oui	Oui	Oui		
Annonce sortie LPP				Oui		
Formulaire sortie obligations légales employeur (7.35)			Oui	Oui	Oui	
Attestation de chômage			1 ^{er} exemplaire	1 ^{er} exemplaire	1 ^{er} exemplaire	
Formulaire de demande APG			1 ^{er} exemplaire	1 ^{er} exemplaire	1 ^{er} exemplaire	1 ^{er} exemplaire
Envoi des listes mensuelles d'impôt source aux impôts et à l'employeur	Oui					
Envoi des listes semestrielles d'impôt source 8% aux impôts et à l'employeur	Oui					
Fourniture d'un fichier Excel de décompte des heures	Oui					
Déclaration d'employeur AVS	Oui					
Déclaration d'employeur LAA	Oui					

Déclaration d'employeur IJM	Oui					
Déclaration d'employeur LPP	Oui					
Transmission des déclarations d'employeur aux différentes institutions d'assurance	Oui					
Certificat de salaire	Oui					
Exportation des écritures comptables pour les clients Fidasol	Oui					
Décompte cumulé	Sur demande					

Le forfait employeur est destiné à financer toutes les prestations effectuées globalement pour tous les employés (comme par exemple les déclarations d'employeur), même en l'absence d'employé.

Sur demande, des prestations supplémentaires, comme le support en cas de contrôle AVS ou du Service de l'emploi, l'établissement des ordres de paiements (DTA, OPAAE) ou le pré-remplissage des déclarations d'accident ou des annonces d'incapacité de travail pour raison de maladie peuvent être demandées à Terremploi. Ces prestations non comprises dans les tarifs ci-dessus, sont réalisées au tarif horaire (hors TVA) de CHF 100.-.

Les tarifs mentionnés sont applicables aux membres et affiliés de la FRV assurés auprès des institutions de Prométerre ou de ses partenaires.

3. Conditions et responsabilités

L'entier du personnel familial et extrafamilial d'une exploitation doit être compris dans le mandat donné à Terremploi afin que les comptes des différentes assurances sociales soient ajustés et que les formulaires de fin d'année soient complets.

Terremploi se charge de toutes les démarches propres à la gestion administrative du personnel mentionnées dans le tableau des prestations du point 2.

L'adhérent à la prestation de gestion administrative du personnel transmet à Terremploi les données concernant l'employé à l'aide du formulaire 8.65, avant le début de l'activité de ce dernier. Il y joint également une copie de la pièce d'identité, ainsi qu'une copie du permis de travail et du livret de famille lorsque disponibles. La responsabilité des données transmises incombe à l'employeur.

Terremploi communique les modifications apparaissant durant l'année aux institutions sociales. Pour cette raison, les modifications de salaire, les prestations en nature, les heures supplémentaires, les allocations familiales, les absences pour cause de maladie ou d'accident, les changements dans la situation familiale de l'employé, ou le départ de l'employé doivent immédiatement être communiqués par l'employeur à Terremploi. Le contrôle des heures de travail et des absences, ainsi que le journal des vacances et des jours fériés sont de la responsabilité de l'employeur.

4. Informations complémentaires

Terremploi ne reçoit pas de copie des décisions des assurances sociales, des allocations familiales ou des impôts. Ainsi, pour la bonne forme des dossiers de Terremploi, il est important que l'adhérent à la gestion administrative transmette à Terremploi une copie de ces documents dès réception.

Terremploi recommande également fortement à chaque employeur de vérifier que le montant brut ou le montant net mentionné sur les décomptes correspondent à ce qu'il a communiqué. Terremploi recommande également à chaque employeur de vérifier attentivement les factures reçues (adéquation

de la masse salariale dans les acomptes, adéquation des allocations familiales par rapport aux décomptes, justesse des factures finales par rapport aux déclarations d'employeur).

A la fin de l'année, les récapitulatifs annuels des salaires vierges sont transmis à Terremploi par l'employeur. Terremploi les remplit et les envoie aux différentes institutions concernées avec copie à l'employeur pour vérification.

5. Facturation

La facturation s'effectue une fois par année sur la base du nombre d'employés réellement gérés.

6. Résiliation

Sauf résiliation donnée avant le 30 septembre, l'adhésion de l'exploitant à la gestion administrative du personnel sera renouvelée tacitement pour l'année suivante.