

Règlement sur la gestion administrative du personnel (GA)

1. Objectif

Le service de gestion administrative du personnel de Terreemploi est destiné aux entreprises et indépendants œuvrant pour toutes activités des métiers de la terre, membres ou affiliés de la Fédération Rurale Vaudoise (FRV). Ce service permet aux employeurs de se concentrer sur leur cœur de métier en externalisant les tâches administratives liées à la gestion du personnel. L'adhésion à ce service implique l'acceptation des tarifs hors taxes détaillés ci-dessous.

2. Prestations et tarifs

2.1. Prestations standards

Prestations standards	Tarifs hors TVA
Frais d'inscription - Employeur	Fr. 125.-
Prestations : <ul style="list-style-type: none"> • Ouverture du dossier chez Terreemploi • Formalisation du mandat auprès des partenaires et assureurs de l'employeur • Ouverture d'un dossier de débiteur de prestations imposable (DPI) auprès de l'instance cantonale vaudoise pour les déclarations de l'impôt à la source 	
Frais d'inscription - Employé	Fr. 60.-
Prestations : <ul style="list-style-type: none"> • Intégration de l'employé dans le système de paie et configuration des paramètres nécessaires à l'établissement des fiches de salaire • Etablissement du contrat de travail et des avenants éventuels • Annonces d'entrée/sortie aux assurances sociales (y compris les allocations familiales) • Annonces en ligne pour les activités de courte durée ou, établissement du formulaire de demande d'un permis de travail <p>Pour le personnel saisonnier revenant chaque année, cette prestation est due lors du premier enregistrement de chaque année civile. En cas de retours multiples au cours de la même année, se référer à la prestation "Mutation" décrite au chapitre 2.2 des prestations accessoires.</p>	
Forfait annuel - Employeur	Fr. 150.-
Prestations : <ul style="list-style-type: none"> • Calcul mensuel de l'impôt à la source, ajustements en cas de départ ou de décompte final, élaboration des relevés pour le paiement par l'employeur et transmission des informations aux autorités fiscales via Swissdec • Contrôle des couvertures d'assurance et ajustement des taux de prime applicables • Etablissement et transmission des déclarations annuelles de salaire et certificats de salaire aux organes compétents et à l'employeur 	

Prestations standards	Tarifs hors TVA
Forfait mensuel - Employé	Fr. 21.- (par mois calendaire entamé)
Prestations : <ul style="list-style-type: none"> • Etablissement des fiches de salaire mensuelles • Renseignements et conseils à l'employeur, dans la gestion RH des événements survenus sur l'exploitation s'agissant de l'employé • Gestion des cas d'absence : déclaration du sinistre auprès de l'assurance, transmission des certificats médicaux, réception et contrôle des décomptes d'indemnités journalières, et intégration des données dans le traitement des salaires • Etablissement des attestations de l'employeur pour l'assurance-chômage (sur demande) • Etablissement de diverses lettres et attestations (sur demande) 	
Forfait mensuel - Collaborateur Familial Agricole (CFA)	Fr. 13.- (par mois calendaire entamé)
Prestations : <ul style="list-style-type: none"> • Intégration du CFA dans le système de paie et configuration des paramètres nécessaires à l'établissement des fiches de salaire • Etablissement du contrat de travail et des avenants éventuels • Annonces d'entrée/sortie aux assurances sociales • Etablissement des fiches de salaire mensuelles • Renseignements et conseils à l'employeur dans la gestion RH des événements survenus sur l'exploitation s'agissant du CFA • Gestion des cas d'absence : déclaration du sinistre auprès de l'assurance, transmission des certificats médicaux, réception et contrôle des décomptes d'indemnités journalières, et intégration des données dans le traitement des salaires • Etablissement de diverses lettres et attestations (sur demande) 	
Forfait mensuel - Apprentis	Fr. 15.- (par mois calendaire entamé)
Prestations : <ul style="list-style-type: none"> • Intégration de l'apprentis dans le système de paie et configuration des paramètres nécessaires à l'établissement des fiches de salaire • Annonces d'entrée/sortie aux assurances sociales • Etablissement des fiches de salaire mensuelles • Renseignements et conseils à l'employeur dans la gestion RH des événements survenus sur l'exploitation s'agissant de l'apprenti • Gestion des cas d'absence : déclaration du sinistre auprès de l'assurance, transmission des certificats médicaux, réception et contrôle des décomptes d'indemnités journalières, et intégration des données dans le traitement des salaires • Etablissement de diverses lettres et attestations (sur demande) 	
Forfait mensuel – Vigneron-Tâcheron (VT)	Fr. 13.- (par mois calendaire entamé)
Prestations : <ul style="list-style-type: none"> • Intégration du vigneron-tâcheron dans le système de paie et configuration des paramètres nécessaires à l'établissement du décompte annuel de salaire • Annonces d'entrée/sortie aux assurances sociales • Etablissement du décompte salaire annuel • Traitement du/des décomptes de vignolages • Renseignements et conseils à l'employeur dans la gestion RH des événements survenus sur l'exploitation s'agissant de son statut de VT 	

2.2. Prestations accessoires

Sur demande écrite de l'employeur, Terremploi peut entreprendre diverses tâches administratives.

Prestations accessoires	Tarifs hors TVA
Frais de mutation - Employé	Fr. 30.-
<ul style="list-style-type: none"> • Réintégration de l'employé dans le système de paie et mise à jour des paramètres nécessaires à l'établissement des fiches de salaire • Etablissement du contrat de travail pour la nouvelle période d'emploi • Annonces d'entrée/sortie aux assurances sociales (y compris les allocations familiales) • Annonces en ligne pour les activités de courte durée ou, établissement du formulaire de demande d'un permis de travail <p>Les frais de mutations s'appliquent à chaque réengagement d'un employé déjà enregistré au cours de l'année civile. Elle concerne notamment les retours multiples de personnel saisonnier.</p>	
Ouverture du dossier de débiteur de prestations (DPI) auprès de divers cantons pour les déclarations de l'impôt à la source (hors canton de Vaud)	Fr. 25.-
Prestations : <ul style="list-style-type: none"> • Ouverture du dossier auprès de l'instance cantonale • Transmission des informations aux autorités fiscales via Swissdec 	
Paramétrage d'un modèle de contrat spécifique à l'entreprise	Fr. 100.-
Prestations : <ul style="list-style-type: none"> • Paramétrage dans notre logiciel d'un modèle de contrat personnalisé pour faciliter la préparation des contrats du personnel. <p>La rédaction et le conseil juridique pour l'élaboration du contrat ne sont pas inclus et font l'objet d'un devis séparé.</p>	
Annonce de poste vacant à l'Office Régional de Placement (ORP)	Fr. 100.-
Prestations : <ul style="list-style-type: none"> • Transmission de l'annonce des postes vacants (une annonce par type de poste) • Traitement des candidatures • Collaboration avec l'Office Régional de Placement sur le suivi du recrutement 	
Etablissement mensuel des ordres de paiement	Fr. 100.-
Prestations : <ul style="list-style-type: none"> • Le forfait comprend l'ensemble des ordres de paiement établis pour une année civile 	
Contrôle du service de l'emploi – Niveau 1	Fr. 50.-
Prestations : <ul style="list-style-type: none"> • Valable pour une entité jusqu'à 10 employés • Etablissement de la liste du personnel • Collecte et transmissions des données requises au Service de l'emploi 	
Contrôle du service de l'emploi – Niveau 2	Fr. 100.-
Prestations : <ul style="list-style-type: none"> • Valable pour une entité dès 11 employés • Etablissement de la liste du personnel • Collecte et transmissions des données requises au Service de l'emploi 	

Prestations accessoires	Tarifs hors TVA
Contrôle d'un décompte final ou complémentaire de cotisations sociales ou d'impôt source	Fr. 25.- (par décompte)
Prestations : <ul style="list-style-type: none"> • Vérification d'un décompte final et rapprochement avec la déclaration faite par Terremploi • Suivi des modifications requises avec l'assurance concernée en cas de requête 	
Annulation de l'entrée en fonction de l'employé	Fr. 50.-
Démarches d'annulation du travail effectué : <ul style="list-style-type: none"> • Suppression de l'employé dans le système de paie • Retrait des annonces d'entrée aux assurances sociales (y compris aux allocations familiales) • Suppression du contrat de travail • Suppression de l'annonce en ligne pour les activités de courte durée ou du formulaire de demande d'un permis de travail 	
Demande de subside à l'assurance maladie	Fr. 100.-
Prestations : <ul style="list-style-type: none"> • Dépôt de la demande et suivi du traitement auprès de l'Office vaudois d'assurance maladie (OVAM) 	

Toutes les autres demandes non listées dans les prestations de ce règlement peuvent faire l'objet d'un devis séparé par Terremploi, sur la base du tarif horaire de Fr. 100.- hors TVA.

3. Conditions et responsabilités

Le mandat confié à Terremploi doit impérativement couvrir l'ensemble du personnel de l'exploitation, qu'il soit familial ou extrafamilial. Cela permet d'assurer la cohérence des déclarations sociales et l'exactitude des comptes auprès des différentes assurances. À défaut, Terremploi ne procédera pas à l'envoi des déclarations annuelles de salaires aux institutions concernées. Celles-ci devront alors être établies et transmises directement par l'employeur, sans droit à une réduction des forfaits mentionnés au point 2.1.

Terremploi prend en charge les démarches décrites dans les prestations standards (point 2.1). Les prestations accessoires (point 2.2) sont réalisées uniquement sur demande écrite de l'employeur.

L'employeur adhérent au service de gestion administrative doit transmettre à Terremploi les données relatives à son personnel avant le début de l'activité, à l'aide du formulaire 8.65. Il joint également une copie de la pièce d'identité du travailleur, ainsi qu'une copie du permis de travail et du livret de famille lorsqu'ils sont disponibles. Le traitement des données communiquées par l'employeur est effectué dans un délai maximal de trois jours ouvrables, à compter de la réception complète des documents et informations nécessaires. La responsabilité de l'exactitude, de l'exhaustivité et de la transmission dans les délais des informations incombe exclusivement à l'employeur. Toute donnée erronée, manquante ou transmise tardivement peut engendrer des erreurs administratives ou des retards dans les démarches, dont Terremploi ne saurait être tenu responsable.

Les modifications (ex. : changement de salaire, absences, prestations en nature, heures supplémentaires, changement de situation familiale, départ d'un employé, etc.) doivent être communiquées immédiatement à Terremploi pour garantir la fiabilité du traitement administratif.

La gestion des temps de travail, des absences, des jours fériés et des vacances reste à la charge de l'employeur. Il doit également vérifier les documents et décomptes établis par Terremploi. Toute modification doit être signalée dans un délai de 30 jours à compter de la réception du document concerné. En cas de demande de correction après ce délai ou après facturation, aucun remboursement ne pourra être accordé.

4. Informations complémentaires

Terreemploi ne reçoit pas systématiquement les copies des décisions relatives aux assurances sociales, aux allocations familiales ou à l'impôt. Il appartient donc à l'employeur de transmettre à Terreemploi une copie de ces documents dès leur réception, afin d'assurer une gestion rigoureuse des dossiers.

Par ailleurs, Terreemploi recommande vivement aux employeurs de vérifier que les montants figurant sur les décomptes correspondent aux informations qu'ils ont fournies, et de lui signaler toute éventuelle divergence. Il est également conseillé de contrôler attentivement les factures émises.

5. Facturation

La facturation des prestations standards s'effectue deux fois par année.

La facturation des prestations accessoires s'effectue chaque trimestre.

6. Résiliation

La gestion administrative du personnel est reconduite tacitement chaque année. Toute résiliation doit être adressée à Terreemploi par écrit avant le 30 septembre.

Ce règlement a été validé par le Conseil des gérants et entre en vigueur au 1^{er} janvier 2026.

Lausanne, le 25 juin 2025

Patrick Torti
Gérant

Jean-Pierre Valiante
Directeur