



# J'EMBAUCHE DES SAISONNIERS

MODE D'EMPLOI

**4 ÉTAPES CLÉS** POUR UNE  
**EMBAUCHE SEREINE ET CONFORME**



santé  
famille  
retraite  
services

L'essentiel & plus encore



# UN GUIDE POUR VOUS FACILITER L'EMBAUCHE !



## **VOUS EMPLOYEZ DES SAISONNIERS AGRICOLES ?**

Ce guide pratique est votre meilleur allié pour sécuriser vos embauches.

Les équipes de la MSA l'ont réalisé pour vous accompagner à chaque étape de l'embauche. Grâce à ce mémo pratique, vous êtes certain de ne manquer aucune formalité administrative.

L'occasion aussi de faire le plein de conseils pour gagner du temps et vous assurer de respecter le cadre réglementaire.

---



# SOMMAIRE

**01.**

Avant l'embauche

**02.**

Au moment de l'embauche

**03.**

Pendant l'embauche

**04.**

Après l'embauche

Cliquer sur les titres pour  
naviguer dans le document.



# 01.



## **AVANT L'EMBAUCHE**

**VOUS PRÉVOYEZ DE RECRUTER DES SAISONNIERS ?**  
VOICI CE QU'IL FAUT SAVOIR POUR MENER À BIEN  
VOTRE PROJET D'EMBAUCHE.

# QUE DOIS-JE VÉRIFIER AVANT TOUT PROJET D'EMBAUCHE ?



## VOICI **4 RÉFLEXES** INDISPENSABLES :

### 1- VÉRIFIER SA CONVENTION COLLECTIVE

Si vous ne le savez pas encore, il faut impérativement vérifier de quelle convention collective vous dépendez.

Une convention collective est un peu comme un « manuel d'instruction » juridique, elle adapte le Code du travail aux spécificités de votre secteur d'activité.

**Vous y trouverez des informations essentielles :**

- Salaire minimum conventionnel ;
- Période d'essai ;
- Temps de travail ;
- Primes obligatoires ;
- Congés exceptionnels ;
- Obligations en matière de mutuelle et prévoyance...

*En bref:*

**EMBAUCHER SANS CONSULTER  
SA CONVENTION COLLECTIVE,  
C'EST UN PEU COMME SAUTER  
SANS PARACHUTE !**

Grâce à la convention collective, vous pouvez calculer le coût réel d'une embauche ou encore éviter les erreurs lors de la rédaction du contrat.

**Comment trouver cette information ?**

- Sur le site [code.travail.gouv.fr](https://code.travail.gouv.fr)
  - En vous rapprochant de votre [Direction départementale de l'emploi, du travail et des solidarités \(DDETS\)](#).
-

A close-up photograph of a man with a beard and blue gloves harvesting tomatoes. He is using a pair of black pruning shears to cut a green tomato stem. Several ripe, red tomatoes are visible on the vine and in his gloved hand. The background is a blurred green field.

## 01. AVANT L'EMBAUCHE

### 2- PRÉVOIR LA COMPLÉMENTAIRE FRAIS DE SANTÉ

En tant qu'employeur, vous avez l'obligation depuis 2016 de proposer une couverture santé complémentaire (mutuelle) à l'ensemble de vos salariés. En savoir plus sur [msa.fr](https://msa.fr).

### 3- PRÉVOIR LA PRÉVOYANCE COMPLÉMENTAIRE

La prévoyance complémentaire apporte une couverture au salarié (décès, accident du travail) et peut aussi protéger face à une perte d'autonomie, une incapacité ou invalidité. La prévoyance complémentaire est facultative en principe, mais dans certains cas elle peut être obligatoire si cela est prévu dans votre convention collective.

#### Comment adhérer à ces dispositifs ?

En ce qui concerne le choix de l'assureur vous avez le champ libre. Vous pouvez prendre l'organisme conseillé par votre secteur ou celui de votre choix.

En revanche, il faut être vigilant par rapport au niveau des garanties : votre contrat doit être au moins aussi protecteur que ce que prévoit votre convention collective. Vous pouvez offrir mieux à vos salariés, mais jamais moins.



## 01. AVANT L'EMBAUCHE

*En bref :*

**LE CHOIX DE L'ASSUREUR  
EST LIBRE, MAIS LE NIVEAU  
DE REMBOURSEMENT EST  
IMPOSÉ PAR VOTRE BRANCHE.**

**À SAVOIR :** Dans certains cas, pour des contrats courts ou des contrats à temps partiel, il est possible de fournir à son salarié un « versement santé » au lieu d'une mutuelle d'entreprise.

En savoir plus sur [msa.fr](https://msa.fr).

---



## 01. AVANT L'EMBAUCHE

### 4- PRÉPARER VOTRE DUERP

Le Document Unique d'Évaluation des Risques Professionnels (DUERP) est une sorte de « carnet de santé » de la sécurité dans votre entreprise. C'est un document obligatoire, dès le premier salarié, où vous devez :

- Lister tous les dangers pour vos employés (chutes, stress, bruit, produits chimiques, etc.) ;
- Proposer des solutions pour éviter que ces accidents n'arrivent.

#### À SAVOIR :

Ce document doit être mis à jour tous les ans. Votre MSA peut vous le demander.

---

## 01. AVANT L'EMBAUCHE



### POINT DE VIGILANCE

#### **Sous-traitance, vous restez responsable !**

Recourir à un prestataire de services ne vous décharge pas de vos responsabilités. En tant que donneur d'ordre, vous avez un devoir de vigilance strict pour éviter toute complicité de fraude ou de travail dissimulé. Vos obligations avant de signer :

- **Vérifier l'identité du prestataire :** Assurez-vous que l'entreprise est bien réelle et légale.
- **Exiger l'attestation de vigilance :** Demandez-leur systématiquement ce document (fourni par la MSA) qui prouve qu'ils sont à jour de leurs cotisations sociales.
- **Contrôler les déclarations :** Assurez-vous que les salariés sont bien déclarés. Demandez à voir le formulaire A1. Ce document certifie que le travailleur étranger cotise à la sécurité sociale de son pays d'origine pendant qu'il travaille en France.

**LE RISQUE** Si votre prestataire est en fraude, votre responsabilité financière et pénale est engagée. Vous pourriez être contraint de payer les cotisations et impôts à sa place. Pour en savoir plus : Consultez les règles de la prestation de service sur [msa.fr](https://msa.fr).

# EMBAUCHER, COMMENT ÇA MARCHE ?

## VOICI 4 ÉTAPES INDISPENSABLES :

### 1- RECRUTER

Vous pouvez passer par France Travail Pro, qui a noué un partenariat avec la MSA pour l'embauche de saisonniers.

Des conseillers France Travail Pro peuvent vous aider par exemple à rédiger des offres d'emploi attractives ou encore à aider votre candidat à monter en compétences.

Le site [lagriculture-recrute.org](http://lagriculture-recrute.org) de l'Association nationale paritaire pour l'Emploi et la Formation en Agriculture (Anefa) peut aussi être utile.



## 01. AVANT L'EMBAUCHE

### 2- CHOISIR LE CONTRAT ADAPTÉ

Pour embaucher des saisonniers, vous pouvez opter pour le CDD saisonnier. Il existe aussi un contrat vendanges qui offre une souplesse particulière.

**Pour en savoir plus sur les types de contrat saisonnier** rendez-vous sur [economie.gouv.fr](http://economie.gouv.fr) ou directement auprès de votre Direction régionale de l'économie, de l'emploi, du travail et des solidarités (DREETS).

### LE CONSEIL MSA :

**Recrutez en toute simplicité avec le Tesa simplifié !**

Conçu par la MSA, cet outil gratuit est idéal pour vos CDD jusqu'à trois mois. Il vous permet de centraliser l'ensemble de vos obligations déclaratives en une seule fois.



Gagnez en autonomie et sécurisez vos démarches en moins de 3 minutes ! [Tesa.msa.fr](http://Tesa.msa.fr)

## 01. AVANT L'EMBAUCHE

### 3- CHOISIR SON MODE DE DÉCLARATION

En tant qu'employeur, vous devez obligatoirement déclarer votre salarié à la MSA. Cette déclaration se fait via **la déclaration préalable à l'embauche (DPAE)**.

**Pour réaliser cette DPAE, vous avez plusieurs options :**

- Le faire sur [msa.fr](https://msa.fr) dans « Mon espace privé »
- Si vous utilisez les services de la MSA : le Tesa simplifié ou Tesa+, la DPAE est incluse avec d'autres formalités.
- Le faire sur le site [net-entreprises.fr](https://net-entreprises.fr).

**ATTENTION, il faut que la DPAE soit effectuée avant l'embauche.**



#### **LE CONSEIL MSA :**

La faire dans les huit jours précédant la date d'embauche, et au plus tard juste avant la prise de poste. N'oubliez pas non plus de bien indiquer la date de fin de contrat. Réaliser votre DPAE en amont permettra notamment d'identifier les expositions professionnelles de votre salarié, afin qu'il puisse bénéficier d'une visite médicale au besoin.



## 01. AVANT L'EMBAUCHE

**L'EXPLICATION** La DPAE est une déclaration tout-en-un. En un seul formulaire, vous informez tous les organismes importants que vous embauchez quelqu'un :

➤ **Côté salarié** : La DPAE agit comme un signal de départ officiel. Elle informe les organismes sociaux de l'arrivée du salarié.

➤ **Côté employeur** : C'est votre démarche de conformité indispensable.

Elle prouve que vous remplissez vos obligations légales vis-à-vis de l'assurance chômage et des organismes sociaux. La DPAE vous permet également de tenir vos obligations en matière de santé et sécurité au travail (visites médicales à réaliser et remise des documents associés).

C'est aussi le premier pas pour prétendre à des exonérations de cotisations. Faire cette déclaration est indispensable, mais l'obtention effective de ces avantages dépendra ensuite du respect des conditions légales.



## 01. AVANT L'EMBAUCHE

**À SAVOIR** Les risques encourus en cas de non-déclaration ou de non-vérification, d'oublis ou d'erreurs sont importants et peuvent engager votre responsabilité. En effet, son absence constitue un manquement grave : elle peut caractériser une situation de travail dissimulé, le salarié étant alors considéré comme non déclaré, ce qui peut vous exposer à des sanctions civiles, sociales et pénales. Il est donc indispensable de bien effectuer toutes les formalités.

*En bref :*

**LA DPAE, C'EST LE DOCUMENT  
UNIQUE QUI OFFICIALISE  
L'EXISTENCE DU SALARIÉ AUPRÈS  
DE L'ADMINISTRATION.**

# 02.



## AU MOMENT DE L'EMBAUCHE

**C'EST LE GRAND JOUR !**  
VOTRE SALARIÉ EST RECRUTÉ, ET VOUS VOUS APPRÊTEZ  
À L'ACCUEILLIR.

# QUE DOIS-JE VÉRIFIER/ RÉCUPÉRER AUPRÈS DE MON SALARIÉ?



**Voici les informations à vérifier et les documents à récupérer pour bien réaliser votre déclaration préalable à l'embauche (DPAE).**

(voir l'étape 1 p.13 pour en savoir plus sur la DPAE).

➤ **L'identité de votre salarié** : son identité complète (tous les prénoms et noms, naissance et usage, date, ville et pays de naissance, adresse : son domicile principal actuel).

➤ **La dernière visite médicale** : il faut demander au salarié s'il a eu une visite médicale dans les 24 mois précédents, car cela vous sera demandé lors de la DPAE. Dans certains cas, une visite médicale d'embauche est obligatoire.

Pour en savoir plus, rendez-vous sur [service-public.gouv.fr](https://service-public.gouv.fr).

## 02. AU MOMENT DE L'EMBAUCHE



### LES DOCUMENTS À DEMANDER (selon la situation) :

#### ➤ S'il est de nationalité française :

- Sa carte d'identité ou son passeport.

#### ➤ S'il est de nationalité étrangère, deux possibilités :

##### Salarié d'une nationalité de l'Union Européenne :

- Un document d'identité (carte d'identité, passeport).
- Pour une première affiliation à la MSA, l'acte de naissance (nom et prénom du père et de la mère).
- Si la pièce d'identité indique uniquement le nom marital, l'acte de mariage.

### POINT DE VIGILANCE

Nous vous conseillons de demander à voir les documents originaux, pas uniquement des photocopies afin d'éviter les risques de falsification.



## 02. AU MOMENT DE L'EMBAUCHE



**Salarié d'une nationalité en dehors de l'Union Européenne :** Vous devez obligatoirement vérifier que le salarié étranger a bien le droit de travailler et qu'il est en situation régulière.

**Une série de justificatifs est à envoyer à la MSA :**

- Un document d'identité (carte d'identité, passeport).
- Pour une première affiliation à la MSA, un acte de naissance avec filiation (nom et prénom du père et de la mère).
- Le titre de séjour français (attention les titres de séjour délivrés dans un autre pays de l'UE ne donnent pas le droit de travailler en France).

**Pourquoi est-ce important ?**

Ces documents sont indispensables pour que la MSA (ou la Sécurité sociale) identifie correctement le salarié et lui ouvre ses droits.

**Pour en savoir plus,** rendez-vous sur [msa.fr](https://msa.fr).

Au besoin, vous pouvez vous renseigner auprès du service de la main d'oeuvre étrangère de votre direction régionale de l'économie, de l'emploi, du travail et des solidarités (DREETS).

## 02. AU MOMENT DE L'EMBAUCHE



➤ **La dernière visite médicale** : il faut demander au salarié s'il a eu une visite médicale dans les 24 mois précédents, car cela vous sera demandé lors de la DPAE. Dans certains cas, une visite médicale d'embauche est obligatoire.

**Pour en savoir plus**, rendez-vous sur [service-public.gouv.fr](https://service-public.gouv.fr).

*En bref :*

**JE VÉRIFIE AUPRÈS DE MON SALARIÉ  
SON IDENTITÉ ET SES DOCUMENTS,  
ET JE ME RENSEIGNE SUR SA  
DERNIÈRE VISITE MÉDICALE.**

# COMMENT BIEN DÉCLARER SON SALARIÉ VIA LA DPAE ?



Si vous ne l'avez pas déjà fait dans les huit jours précédant l'embauche, il faut absolument déclarer votre salarié dans les instants qui précèdent l'embauche. Bien déclarer, c'est vous protéger, vous et votre exploitation.

En effet, les risques encourus en cas de non-déclaration sont importants et peuvent engager votre responsabilité.

**Pour réaliser votre déclaration préalable à l'embauche (DPAE), vous pouvez utiliser plusieurs outils au choix :**

- « Mon espace privé » sur [msa.fr](https://msa.fr)
- Si vous utilisez les services de la MSA : le Tesa simplifié ou Tesa+, la DPAE est incluse avec d'autres formalités.
- Le site [net-entreprises.fr](https://net-entreprises.fr)

### **À SAVOIR :** Que faire si le salarié ne se présente pas ?

Si vous avez réalisé votre DPAE en avance mais que le salarié ne se présente finalement pas le jour de l'embauche, vous avez la possibilité de l'annuler.

# QUELLES SONT MES OBLIGATIONS EN TANT QU'EMPLOYEUR ?



**Une fois la DPAE effectuée, vous devez :**

- **Informez votre salarié** sur ses conditions de travail (horaires, rythmes, relations hiérarchiques...) ;
- **Remettre une copie de la DPAE** ou une copie de l'accusé réception adressée par la MSA. Vous pouvez aussi choisir d'insérer dans le contrat de travail la mention de l'organisme destinataire de la déclaration (MSA).
- **Remettre un contrat de travail.**

**À SAVOIR :** le contrat de travail peut être établi grâce au Tesa simplifié ou au Tesa+ ;

- **Prévoir une complémentaire santé (mutuelle) ou un versement santé.**

Comme vu dans l'étape 1 page 13, vous avez l'obligation de proposer une couverture santé à votre salarié. Dans certains cas, cela peut être remplacé par un versement santé : En savoir plus sur [msa.fr](https://msa.fr).



*En bref :*

**LA DPAE DOIT ÊTRE EFFECTUÉE  
DANS LES HUIT JOURS PRÉCÉDANT  
L'EMBAUCHE.  
NOTRE CONSEIL ? ANTICIPEZ POUR  
PLUS DE TRANQUILLITÉ !**

### **LE CONSEIL MSA** «Le kit de bienvenue»

Et si vous remettiez un « kit de bienvenue » à vos nouveaux saisonniers ?

Celui-ci peut comprendre les documents légaux obligatoires (contrat, DPAE, règlement intérieur), mais aussi des documents utiles : des fiches santé sécurité au travail (ces fiches sont disponibles en plusieurs langues sur le site [ssa.msa.fr](http://ssa.msa.fr)), le Livret accueil saisonniers Anefa ou encore des informations sur les solutions proposées par Action logement pour les saisonniers.

# 03.



## **PENDANT L'EMBAUCHE**

**UNE FOIS LE SALARIÉ EN POSTE,  
LA GESTION QUOTIDIENNE S'INSTALLE !  
VOICI UN MÉMO SUR VOS OBLIGATIONS  
EN TANT QU'EMPLOYEUR.**

# QUELLES DÉMARCHES DOIS-JE EFFECTUER CHAQUE MOIS ?



## VOICI **2 FORMALITÉS** À RÉALISER CHAQUE MOIS :

➤ **Le bulletin de paie :** Il doit être remis chaque mois. Si vous utilisez le Tesa simplifié ou le Tesa+, vous pouvez créer le bulletin à partir de ces outils après votre déclaration mensuelle. C'est un gain de temps précieux qui garantit la conformité de vos documents.

➤ **La Déclaration Sociale Nominative (DSN) :** C'est le cœur de votre relation avec la MSA. Chaque mois, votre déclaration permet de transmettre les données de paie aux organismes de protection sociale, à France Travail et aux Impôts. Si vous utilisez le Tesa simplifié ou le Tesa+, la MSA réalise la DSN pour vous.

**Pourquoi c'est primordial ?** Une DSN bien remplie, c'est l'assurance que les droits de votre salarié (retraite, santé, prévoyance, indemnités chômage, prestations familiales...) sont correctement calculés et mis à jour.

### 03. PENDANT L'EMBAUCHE

#### POINT DE VIGILANCE :

##### **La DSN, votre alliée sécurité**

Loin d'être une contrainte, la DSN est comme un « pont sécurisé » entre votre exploitation et les organismes sociaux.

Une erreur ou un oubli peut priver votre salarié de ses droits.

**Pour en savoir plus**, rendez-vous sur [msa.fr](https://msa.fr).



*En bref :*

**CHAQUE MOIS, IL FAUT REMETTRE  
UN BULLETIN DE PAIE ET RÉALISER  
SA DSN.**

# COMMENT PAYER LES COTISATIONS SUR SALAIRE ?



## VOICI **3 CONSEILS** POUR GÉRER AU MIEUX LE PAIEMENT :

- **Optez pour le prélèvement automatique :**  
C'est le mode de paiement le plus simple et le plus sûr. Il vous évite les oublis de dates limites et les éventuelles pénalités de retard.
- **Utilisez les outils en ligne :** Tout se pilote depuis « Mon espace privé » sur msa.fr. Si vous utilisez le Tesa simplifié, dans votre tableau de bord, vous retrouvez l'historique de vos paiements et le détail de vos cotisations.
- **Consultez votre calendrier :** Si vous n'avez pas opté pour le prélèvement automatique, les dates limites de paiement sont disponibles sur « Mon espace privé » sur msa.fr. Respecter ces échéances, c'est maintenir vos droits aux exonérations possibles et éviter les courriers de relance.

**Pour en savoir plus** sur le paiement des cotisations, rendez-vous sur [tesa.msa.fr](https://tesa.msa.fr)

#### LE CONSEIL MSA

##### **Difficultés de paiement ? Des aides existent**

Une récolte moins bonne que prévue, un aléa climatique ? Si vous anticipez une difficulté pour régler vos cotisations, ne restez pas seul. Il existe des dispositifs d'étalement de paiement ou d'accompagnement pour traverser ces périodes sans mettre en péril votre exploitation.

**Retrouvez plus d'informations** sur [msa.fr/soutien-agri](https://msa.fr/soutien-agri)

*En bref :*

**LE PAIEMENT DES COTISATIONS  
EST UNE OBLIGATION LÉGALE  
QUI PERMET DE FINANCER  
LA PROTECTION SOCIALE DE VOS  
EMPLOYÉS.**

---

# COMMENT ASSURER LES DROITS DE MES SALARIÉS EN CAS D'IMPRÉVU ?



### QUE FAIRE :

➤ **En cas d'arrêt maladie :** Informez la MSA dès que le salarié vous transmet son avis d'arrêt de travail. Vous devrez ensuite effectuer le signalement de l'événement dans votre DSN : soit directement via votre logiciel de paie ou via "Mon espace privé" sur msa.fr.

➤ **En cas d'accident du travail :** La réactivité est impérative. Vous disposez d'un délai de 48 heures (hors dimanches et jours fériés) pour déclarer l'accident à votre MSA. Comment faire ? Utilisez le service en ligne « Déclarer un accident du travail » dans « Mon espace privé » sur msa.fr. C'est simple et guidé.

➤ **Congés maternité / paternité :** Anticipez en échangeant avec votre salarié dès que vous êtes informé de la grossesse ou de l'arrivée de l'enfant. Cela vous permet d'organiser le remplacement et de gérer les formalités administratives sereinement.

**Pour en savoir plus,** rendez-vous sur [code.travail.gouv.fr](https://code.travail.gouv.fr)

*En bref:*

**LA VIE DE L'EXPLOITATION  
EST RYTHMÉE PAR LES ALÉAS.  
SAVOIR RÉAGIR RAPIDEMENT  
EST LA CLÉ POUR PROTÉGER  
VOS SALARIÉS.**

**À SAVOIR :** **Action Logement, aussi pour les saisonniers !**

Action Logement peut aider vos saisonniers agricoles à financer leur logement grâce à une aide allant jusqu'à 600 euros. Et s'ils ont besoin d'un garant, Action Logement peut leur fournir la garantie VISALE. Renseignez-vous sur les conditions d'éligibilité pour faire bénéficier à vos salariés de nos aides et services.

**En savoir** plus sur [actionlogement.fr](https://actionlogement.fr).

### 03. PENDANT L'EMBAUCHE



#### LE CONSEIL MSA :

##### **Le préventeur, un partenaire de terrain**

Vous avez un doute sur la sécurité d'un poste ?

Vous souhaitez améliorer l'ergonomie de vos outils pour éviter les troubles musculosquelettiques (TMS) ?

Vous pouvez solliciter la visite d'un préventeur de la MSA.

C'est un expert qui vient sur votre exploitation pour vous conseiller.

**Pour faire le plein de conseils** en matière de santé et de sécurité au travail et télécharger des fiches pratiques pour vos salariés en plusieurs langues, rdv sur le site [ssa.msa.fr/](https://ssa.msa.fr/)

# 04.



## **APRÈS L'EMBAUCHE**

**LA SAISON TOUCHE À SA FIN ?**

**C'EST LE MOMENT DE RÉALISER LES FORMALITÉS DE SORTIE.**

# QUELS DOCUMENTS DOIS-JE REMETTRE AU SALARIÉ ?



**Le jour du départ, vous avez l'obligation de remettre trois documents essentiels à votre salarié. Ils sont la preuve juridique que le contrat est terminé.**

➤ **Le Certificat de travail** : Ce document atteste de la période d'emploi et de la nature de l'activité. Il est indispensable pour que votre saisonnier puisse justifier de son expérience professionnelle auprès d'un futur employeur.

➤ **L'attestation France Travail** : (anciennement attestation employeur). Elle permet au salarié de faire valoir ses droits au chômage si nécessaire.

**À SAVOIR :** Si vous utilisez le Tesa+ ou le Tesa simplifié, il faut penser à mentionner la sortie du salarié lors de la création du dernier bulletin de salaire afin de pouvoir générer ces documents.

➤ **Le reçu pour solde de tout compte** : Il fait l'inventaire des sommes versées au salarié lors de la rupture du contrat (salaires, indemnités éventuelles). Il permet de clore définitivement la relation financière entre vous.

*En bref :*

**BIEN GÉRER LA FIN DE CONTRAT,  
C'EST ÉVITER LES LITIGES FUTURS  
ET PERMETTRE À VOTRE SALARIÉ  
DE FAIRE VALOIR SES DROITS  
(CHÔMAGE, NOUVELLE EMBAUCHE)  
RAPIDEMENT.**

**LE CONSEIL MSA : Utilisez les simulateurs**

En cas de doute sur la fin de contrat ou le calcul des indemnités, le site [code.travail.gouv.fr](https://code.travail.gouv.fr) propose des simulateurs très clairs pour vous aider à établir les documents de rupture.

## 04. APRÈS L'EMBAUCHE



### POINT DE VIGILANCE :

#### **La conservation de vos documents.**

Vous avez terminé votre mission, mais vos obligations administratives, elles, continuent.

#### **Combien de temps garder les documents ?**

La législation du travail vous impose de conserver les doubles de vos bulletins de paie et contrats de travail pendant cinq ans minimum.

**Votre réflexe de sécurité :** À chaque fin de saison, téléchargez et enregistrez en format PDF tous les documents relatifs à vos saisonniers (contrats, bulletins, attestations) sur votre ordinateur ou un disque dur externe.

**ASTUCE :** Créez un dossier par année (exemple : « Saisonniers 2026 ») pour retrouver vos pièces en un clic en cas de contrôle ou de question de votre salarié.



L'essentiel & plus encore