

Guide social de l'employeur

octobre 2019



AVANT-PROPOS

Ce Guide social de l'employeur a été conçu afin de répondre à vos premières interrogations en matière sociale.

Il n'est pas exhaustif et a une vocation purement indicative.

Il présente les principales règles du droit du travail sans tenir compte des dispositions de la convention collective applicable à votre entreprise.

Votre expert-comptable et son équipe sont à votre disposition pour approfondir toutes vos questions.

SOMMAIRE

Présentation des missions sociales et RH proposées par le cabinet.....	5
---	----------

Droit applicable

Fiche 1 - Convention collective	7
Fiche 2 - Accord d'entreprise	9
Fiche 3 - Règlement intérieur	11
Fiche 4 - Charte informatique.....	13

Embauche de salariés

Fiche 5 - Formalités d'embauche	15
Fiche 6 - Embauche d'un salarié étranger.....	18
Fiche 7 - Embauche d'un salarié mineur	21
Fiche 8 - Médecine du travail.....	23
Fiche 9 - Prévoyance et retraite complémentaire.....	25

Affichages et registres

Fiche 10 - Affichages obligatoires.....	28
Fiche 11 - Registres.....	30

Contrat de travail / Apprentissage / Stage

Fiche 12 - Contrat de travail à durée indéterminée.....	36
Fiche 13 - Contrat de travail à durée déterminé	38
Fiche 14 - Contrat de travail à temps partiel.....	42
Fiche 15 - Contrat de travail temporaire (Interim).....	46
Fiche 16 - Contrat d'apprentissage	47
Fiche 17 - Stage en entreprise	50

Exécution du contrat de travail

Fiche 18 - Rémunération.....	53
------------------------------	----

Fiche 19 - Maladie	55
Fiche 20 - Accident du travail et maladie professionnelle	58
Fiche 21 - Maternité.....	60
Fiche 22 - Congés payés	62
Fiche 23 - Activité partielle	65
Fiche 24 - Formation professionnelle	67
Fiche 25 - Entretiens obligatoires.....	69
Fiche 26 - Télétravail.....	72

Durée du travail

Fiche 27 - Durées maximales du travail, repos obligatoires, décompte du temps de travail	74
Fiche 28 - Heures supplémentaires.....	77
Fiche 29 - Forfait en heures et en jours.....	80

Rupture de contrat

Fiche 30 - Licenciement pour motif personnel.....	83
Fiche 31 - Licenciement individuel pour motif économique	86
Fiche 32 - Démission.....	90
Fiche 33 - Rupture conventionnelle	92
Fiche 34 - Départ et mise à la retraite	95
Fiche 35 - Fin du contrat à durée déterminée	97

Instances représentatives du personnel

Fiche 36 - Représentants du personnel : comité social et économique	99
---	----

Fidéliser et motiver le salarié

Fiche 37 - Epargne salariale.....	103
Fiche 36 - Avantages non soumis à cotisations : chèques-vacances, chèques-cadeaux, bons d'achat et tickets restaurant.....	107

Présentation des missions sociales et RH proposées par le cabinet

Missions sociales /RH proposées par le cabinet	Principales tâches liées à la mission
Administration sociale	Traitement de la paye Établissement des bulletins de paye conformes à la législation en vigueur et aux spécificités de l'entreprise Déclarations sociales Établissement de la DSN et autres déclarations sociales obligatoires
Embauche d'un salarié	Identification des besoins Réalisation fiche de poste Recherche des aides à l'emploi
Accompagnement dans la rédaction du contrat de travail	Accompagnement dans le choix du contrat de travail et des clauses du contrat en fonction des spécificités de l'entreprise et de l'emploi proposé
Accompagnement dans la rupture du contrat de travail	Accompagnement dans la procédure de rupture, le calcul des indemnités de rupture et les suites (notamment formalités) de la rupture
Accompagnement dans la gestion du temps de travail	Analyse des pratiques dans l'entreprise Proposition d'un mode d'organisation du temps de travail adapté aux spécificités de l'entreprise Proposition de modalités de décompte et de suivi du temps de travail
Accompagnement dans l'organisation des entretiens avec le salarié	Accompagnement dans l'organisation et le suivi des entretiens avec le salarié
Accompagnement dans la mise en place d'un dispositif d'intéressement	Accompagnement dans les différentes étapes de mise en place d'un accord d'intéressement
Accompagnement dans la mise en place du Comité social et économique (CSE)	Accompagnement dans les différentes étapes de l'élection du CSE

Accompagnement dans le fonctionnement du CSE	Accompagnement dans le fonctionnement du CSE : réunions, ordres du jour, consultations...
Accompagnement dans la mise en place d'un règlement intérieur et d'une charte informatique	Accompagnement dans les différentes étapes de mise en place d'un règlement intérieur et/ ou d'une charte informatique adaptés aux spécificités de l'entreprise
Accompagnement dans le cadre d'un contrôle Urssaf	Préparation des documents à transmettre à l'agent de contrôle Réponse aux demandes du contrôleur dans le cadre de son intervention Accompagnement dans le cadre de la réponse à la lettre d'observations Accompagnement dans le cadre de la demande de remise gracieuse des majorations et pénalités de retard
Mise en place d'une revue de conformité en matière de cotisations sociales (pour les clients dont le cabinet n'a pas la paye)	Revue de l'environnement réglementaire et conventionnel Traduction dans la paye des règles applicables
Mise en place d'un audit de prévoyance et complémentaire santé	Vérification de la procédure de mise en place, des cas de dispense...
Mise en place d'un bilan retraite	
Pilotage index égalité hommes femmes	

Fiche 1

Convention collective

Pour déterminer les droits des salariés, qu'il s'agisse d'établir les payes, de rédiger les contrats de travail... il faut avoir une bonne connaissance de la convention collective applicable.

Les conventions collectives sont nombreuses et il faut identifier celle qui s'applique à l'entreprise. Il faut aussi veiller aux conséquences d'un changement d'activité, d'une fusion... sur la détermination de la convention collective.



L'essentiel

1. Application d'une convention collective

L'employeur a l'obligation d'appliquer la convention collective correspondant à l'activité de l'entreprise si elle est étendue. Si elle n'est pas étendue, il ne doit l'appliquer que s'il est affilié à une organisation patronale signataire de la convention.

Champ d'application géographique

La convention collective applicable est fonction du lieu d'implantation de l'entreprise.

Champ d'application professionnel

La convention collective applicable est fonction de l'activité principale de l'entreprise.

À noter :

Le code NAF n'est qu'un simple indice pour choisir la convention applicable.

Certaines professions, comme par exemple les VRP ou les journalistes, ne dépendent pas de la convention applicable à l'entreprise mais sont soumises à des conventions de métier.

À noter :

Si l'entreprise n'est assujettie à aucune convention collective, elle peut en appliquer une à titre volontaire.

2. Obligation d'information

Information des représentants du personnel

L'employeur doit fournir un exemplaire de la convention applicable aux membres du CSE et aux délégués syndicaux et leur donner chaque année la liste des modifications apportées à la convention.

Information des salariés

L'intitulé de la convention collective est généralement mentionné, à titre informatif, dans le contrat de travail.

L'employeur donne au salarié, au moment de l'embauche, une notice d'information relative aux textes conventionnels applicables (convention collective et autres accords collectifs).

La convention collective applicable est mentionnée sur le bulletin de paie.

Il est important d'en tenir un exemplaire à jour à disposition du personnel, sur le lieu de travail.

Sanction :

En l'absence d'information :

- amende de 4^{ème} classe (750 €)
- impossibilité de se prévaloir du contenu de la convention collective non indiquée dans le contrat de travail (préavis de démission par exemple)
- l'absence d'information sur le bulletin de paie peut, le cas échéant, causer un préjudice au salarié.



Le conseil du cabinet

- Si votre activité évolue dans le temps, vous devez vous interroger de nouveau sur la convention collective applicable
- Le changement de convention collective nécessite le respect d'un formalisme spécifique et nécessite un accompagnement par un professionnel
- Comparez les dispositions de la convention collective et celles du Code du travail pour vérifier celles qui sont applicables : en principe, la convention collective s'applique quand elle est plus favorable aux salariés que le Code du travail.

Fiche 2

Accord d'entreprise

Il peut être opportun de négocier un accord d'entreprise qui complète et/ou déroge à la convention collective, pour donner plus de souplesse à l'employeur.



L'essentiel

1. Pourquoi négocier un accord d'entreprise ?

Dans les petites entreprises, il est rare que l'employeur négocie un accord d'entreprise, car le processus peut sembler lourd et les avantages faibles. Cependant, il peut être opportun de négocier un tel accord pour déroger à la convention collective et fixer des règles adaptées aux spécificités de l'entreprise.

Exemples :

- si la convention collective prévoit un faible contingent d'heures supplémentaires, l'employeur peut avoir intérêt à l'augmenter, par accord d'entreprise, s'il y a recours régulièrement. Ceci afin d'éviter d'octroyer le repos dû en contrepartie des heures supplémentaires effectuées au-delà du contingent
- s'il y a des cadres autonomes dans l'entreprise mais que la convention collective ne prévoit pas la possibilité de conclure des conventions de forfait en jours, il peut être opportun de conclure un accord d'entreprise pour autoriser la conclusion de telles conventions.

2. Négociation dans les entreprises avec délégué syndical

S'il existe des délégués syndicaux dans l'entreprise, l'employeur doit négocier avec eux.

3. Négociation dans les entreprises sans délégué syndical

Dans ces entreprises, il existe différentes modalités de négociation :

- dans les entreprises de moins de 11 salariés et dans celles de 11 à 20 salariés au plus, sans élu au CSE : l'employeur élabore un projet d'accord soumis à l'approbation des 2/3 des salariés

- dans les entreprises de 11 à 50 salariés : la négociation peut se faire avec un élu du CSE ou un salarié non élu
- dans les entreprises d'au moins 50 salariés : la négociation a lieu en priorité avec un élu du CSE ; à défaut, avec un élu non mandaté et, à défaut, avec un salarié non élu.

4. Dépôt de l'accord

L'accord et les pièces annexées sont déposés auprès de l'administration du travail et au secrétariat-greffe du Conseil de prud'hommes.

Le conseil du cabinet

- La négociation d'un accord d'entreprise est très simple dans les TPE, il ne faut pas hésiter à négocier un accord pour bénéficier de souplesse, notamment dans le domaine de la durée du travail
- Le cabinet peut vous accompagner tout au long de la négociation.

Fiche 3

Règlement intérieur

À compter du 1^{er} janvier 2020, la mise en place du règlement intérieur est obligatoire pour les entreprises d'au moins 50 salariés.

Si l'entreprise n'atteint pas ce seuil, elle peut avoir intérêt à prévoir à un règlement intérieur pour mettre en place des procédures de contrôle des salariés (alcool et drogue) afin de pouvoir, le cas échéant, les sanctionner dans un cadre sécurisé, pour les postes à risques (bâtiment...).



L'essentiel

1. Contenu

Le règlement intérieur contient des dispositions en matière :

- d'hygiène et de sécurité : conditions d'utilisation des équipements de travail et de protection individuelle ; réglementation en matière de médecine du travail ; interdiction de fumer ; recours à l'alcootest et/ou à un contrôle de l'usage de stupéfiants...
- de discipline : règles générales et permanentes relatives à la discipline : sanctions...
- de harcèlement sexuel et moral.

2. Mise en place

Le CSE (comité social et économique) doit être consulté au préalable sur le règlement intérieur.

Il doit être affiché dans l'entreprise.

L'employeur doit l'envoyer en deux exemplaires à l'inspecteur du travail et le déposer au greffe du conseil des prud'hommes.



Le conseil du cabinet

- Si le règlement intérieur n'est obligatoire que dans les entreprises ayant atteint l'effectif de 50 salariés (2020), il peut être intéressant d'en mettre un en place dans des entreprises de plus petite taille, notamment pour sanctionner les salariés en état d'ébriété, alors qu'ils occupent un poste à risque
- Le cabinet peut vous accompagner dans la mise en place de votre règlement intérieur.

Fiche 4

Charte informatique

La mise en place d'une charte informatique permet de sécuriser le réseau informatique, de fixer les règles de bonne utilisation des outils informatiques et de prévoir les moyens de contrôle de cette utilisation.



L'essentiel

La charte informatique est un document mis en place de manière unilatérale par l'employeur.

L'intérêt de mettre en place une charte informatique est de protéger l'employeur contre une utilisation des moyens informatiques mis à disposition des salariés à des fins étrangères aux fonctions du salarié. Cela lui permet de faciliter le contrôle qu'en font les salariés et d'utiliser ces moyens de contrôle pour prouver une faute du salarié.

Si la charte informatique a des incidences sur les thèmes du règlement intérieur (sécurité et discipline), et notamment la possibilité de sanctionner les salariés en cas de non-respect des règles fixées, l'employeur doit :

- consulter au préalable le CSE (comité social et économique)
- transmettre la charte à l'inspection du travail et la déposer au secrétariat-greffe du Conseil de Prud'hommes
- afficher la charte dans l'entreprise.

Si la charte prévoit des mesures de contrôle des salariés, il convient d'informer le salarié de ces mesures.

Sanction :

Si les formalités ne sont pas respectées, la charte informatique ne sera pas opposable au salarié. Ainsi, l'employeur ne pourra pas sanctionner le salarié ayant contrevenu aux dispositions de la charte.

Le conseil du cabinet

- Compte tenu de l'omniprésence des nouvelles technologies au travail, la mise en place d'une charte informatique, bien que non obligatoire, est vivement conseillée
- Le cabinet peut vous accompagner dans la mise en place de votre charte informatique.

Fiche 5

Formalités d'embauche

L'employeur qui décide d'embaucher un salarié est soumis à un certain nombre d'obligations dont le non-respect peut être lourdement sanctionné.



L'essentiel

Avant l'embauche, il faut demander au salarié de produire l'original de sa carte d'identité et l'attestation de sa carte Vitale, afin notamment de vérifier son âge et sa nationalité.

En cas d'embauche d'un salarié étranger ou d'un salarié mineur, voir les 2 fiches suivantes.

À noter :

Si l'employeur exige un diplôme pour le poste à occuper, il faut qu'il demande au salarié de produire l'original avant l'embauche.

1. Déclaration préalable à l'embauche (DPAE)

Tous les employeurs ont l'obligation de faire une DPAE au plus tôt dans les 8 jours précédant l'embauche et au plus tard le dernier jour ouvrable précédant l'embauche. Elle est transmise par voie dématérialisée à l'Urssaf ou à la MSA.

Sanctions :

- Contravention de 5^{ème} classe (1 500 €)
- Pénalité égale à 300 fois le minimum garanti
- L'employeur se rend coupable du délit de travail dissimulé, qui est une infraction pénale (3 ans d'emprisonnement, 45 000 € d'amende, annulation totale ou partielle des exonérations ou réductions de charges sociales, fermeture de l'établissement...)

2. Inscription sur le registre du personnel

Le salarié doit être inscrit sur le registre unique du personnel.

Sanction :

Contravention de 4^{ème} classe (750 € pour les personnes physiques et 3 750 € pour les personnes morales)

3. Inscription à la caisse de retraite, de prévoyance et de complémentaire santé

Le salarié doit être affilié à la caisse de retraite compétente et aux organismes de prévoyance et de complémentaire santé le cas échéant. Tous les salariés doivent être affiliés à un régime collectif de frais de santé avec une couverture minimale, sauf cas de dispense autorisés.

4. Visite d'information et de prévention

Cette visite d'information et de prévention doit avoir lieu dans le centre de médecine du travail, dans un certain délai qui varie selon la situation du salarié.

Si le salarié est affecté à un poste présentant des risques particuliers, il doit passer un examen médical d'aptitude, avant l'embauche.

Sanction :

Contravention de 5^{ème} classe (1 500 €)

5. Remise d'un contrat de travail

Le formalisme du contrat de travail est réglementé selon les cas :

- pour le CDI à temps plein : pas d'écrit obligatoire sauf disposition conventionnelle contraire (la plupart des conventions collectives imposent un écrit, avec souvent des précisions complémentaires)
- pour le CDD : un contrat écrit est obligatoire
- pour le contrat à temps partiel : un contrat écrit est obligatoire.

6. Information du salarié

L'employeur doit remettre au salarié, à l'embauche :

- une notice d'information sur les accords collectifs applicables : convention collective et, le cas échéant, accords d'entreprise
- un document récapitulatif des informations contenues dans la DPAE

- une notice d'information établie par l'organisme assureur relative à la complémentaire santé et à la prévoyance, si elle existe (ce document est remis aux salariés lors de la mise en place et/ou de la modification du contrat mais il faut aussi le remettre aux nouveaux embauchés pour qu'ils soient informés)
- un livret sur les dispositifs d'épargne salariale existant dans l'entreprise.

Le salarié doit aussi être informé qu'il bénéficie tous les 2 ans d'un entretien professionnel sur ses perspectives d'évolution. Cette mention peut figurer dans le contrat de travail.

7. Déclaration mensuelle des mouvements de personnel

Dans les entreprises d'au moins 50 salariés, l'employeur remet à la DARES dans les 8 premiers jours de chaque mois la déclaration des mouvements du personnel. Cette déclaration est réalisée par le biais de la DSN.



Le conseil du cabinet

- La DPAE doit précéder l'embauche, il faut informer le cabinet avant l'embauche pour lui permettre de la réaliser
- L'embauche de certains salariés peut ouvrir droit à une aide pour l'employeur, le cabinet peut vous accompagner dans cette démarche
- Pour faciliter l'information et l'intégration du salarié, il peut être judicieux de lui remettre un livret d'accueil ; il a pour objet de présenter l'entreprise aux nouveaux salariés, de recenser des informations pratiques... Le cabinet peut vous accompagner dans sa réalisation.

Fiche 6

Embauche d'un salarié étranger

En cas d'embauche d'un salarié étranger, des formalités spécifiques doivent être effectuées, qui s'ajoutent aux formalités décrites dans la fiche précédente.



L'essentiel

Les conditions d'accès à l'emploi diffèrent selon la nationalité des travailleurs :

- les ressortissants des États membres de l'Union européenne (UE), de l'Espace économique européen (Islande, Liechtenstein, Norvège) et de la Suisse bénéficient d'un principe de libre circulation
- les ressortissants des États tiers doivent, pour travailler en France, être titulaires d'une autorisation de travail.

Il faut demander au salarié sa carte d'identité (ou équivalent) pour vérifier sa nationalité.

1. Ressortissant des pays de l'UE, de l'Espace économique européen et de la Suisse

Ils bénéficient du principe de libre circulation des travailleurs et il n'y a pas de formalités spécifiques pour eux. Ils doivent être munis d'une carte d'identité ou d'un passeport en cours de validité.

2. Ressortissant d'un autre pays

Travailleur étranger déjà installé en France

En plus des formalités d'embauche applicables à un salarié français (cf Fiche précédente), il faut :

- s'assurer que le salarié étranger est muni d'un titre de séjour en cours de validité l'autorisant à travailler en France comme salarié ;
- s'assurer de l'existence du titre de travail auprès de la préfecture par LRAR ou courrier électronique (à l'adresse www.employeurs-etrangerspp@interieur.gouv.fr) avec la copie du document fourni par le salarié. Il faut faire la demande au

moins 2 jours ouvrables avant la date d'effet de l'embauche.

À noter :

Certains titres de séjour valent autorisation de travail (carte de résident de 10 ans...).

- si le titre de séjour n'autorise pas le travail, le futur employeur doit faire une demande d'autorisation de travail auprès de la Direccte ; il faut ensuite se rapprocher de l'OFII (Office français de l'Immigration et de l'Intégration) pour une visite médicale d'embauche et acquitter une taxe spécifique
- annexer une copie du titre de séjour valant autorisation de travail au registre unique du personnel.

Travailleur étranger résidant hors de France

Si l'employeur souhaite faire appel à un travailleur étranger non encore autorisé à travailler en France, il ne peut pas le recruter directement dans son pays d'origine. L'employeur doit respecter la procédure dite « d'introduction » :

- déposer l'offre d'emploi auprès de Pôle emploi, avec un dossier de demande d'introduction
- transmettre le dossier pour instruction à la Direccte
- si le visa est accordé, le travailleur étranger se voit délivrer un visa de long séjour valant titre de séjour.

Si la Direccte accepte la demande, elle transmet le dossier au poste consulaire et à l'OFII qui assure le contrôle médical et l'acheminement du travailleur étranger vers la France.

Sanction :

Le fait pour toute personne d'employer, pour quelle que durée que ce soit, un étranger non muni du titre l'autorisant à exercer une activité salariée en France est puni :

- d'un emprisonnement de 5 ans
- d'une amende de 15 000 € appliquée autant de fois qu'il y a de travailleurs étrangers concernés
- par le versement à l'OFII d'une contribution due pour chaque étranger employé sans être muni du titre l'autorisant à exercer une activité salariée en France.

Le conseil du cabinet

- Il est essentiel de vérifier la nationalité du salarié, avant son embauche, en lui demandant de présenter l'original de sa carte d'identité (ou équivalent)
- La vérification de l'existence du titre de travail auprès de la préfecture se faisant avant l'embauche, il faut prévenir le cabinet à l'avance
- Il faut vérifier la date d'expiration du titre de séjour et de travail et s'assurer du renouvellement des autorisations de travail. En cas de non-renouvellement, il faut rompre le contrat, cette rupture pouvant justifier un motif réel et sérieux de licenciement, à certaines conditions.

Fiche 7

Embauche d'un salarié mineur

Les personnes de moins de 18 ans non émancipées ne peuvent conclure de contrat de travail qu'avec l'autorisation de leur représentant légal. Dans certains cas, des démarches spécifiques doivent être effectuées auprès de l'inspection du travail. Ces formalités s'ajoutent à celles liées à l'embauche de tout salarié (Fiche 5).



L'essentiel

En principe, il est interdit de faire travailler des jeunes de moins de 16 ans, sauf cas particuliers : contrat d'apprentissage à partir de 15 ans ; périodes d'observation ou stages des élèves ; travaux légers pendant les vacances scolaires ; entreprises de spectacles...

1. Autorisation parentale

L'employeur doit faire signer au représentant légal un écrit indiquant qu'il autorise le mineur à conclure un contrat de travail. S'il s'agit d'un contrat d'apprentissage, le contrat doit être signé par le représentant légal et le salarié mineur.

2. Déclaration à l'inspection du travail

Dans certains cas, l'employeur doit faire une déclaration à l'inspection du travail :

- embauche de jeunes de 14 à 16 ans pour des travaux adaptés à leur âge pendant les vacances scolaires
- entreprises de spectacles et de mannequins.

Sanction :

En l'absence d'autorisation, le contrat de travail encourt la nullité.

Le conseil du cabinet

- Si vous souhaitez embaucher un mineur, vous devez obtenir l'autorisation écrite des parents et, dans certains cas, faire une déclaration à l'inspection du travail
- Le cabinet peut vous accompagner dans ces démarches.

Fiche 8

Médecine du travail

Tout employeur doit organiser la surveillance médicale des salariés qu'il emploie.



L'essentiel

L'employeur doit effectuer différentes formalités :

- s'affilier à un centre de médecine du travail
- faire passer au salarié une visite d'information et de prévention dans un délai maximum de 3 mois à compter de la prise effective du poste de travail (délai de 2 mois pour les apprentis ; visite avant l'embauche pour les travailleurs de nuit et ceux de moins de 18 ans) auprès d'un médecin du travail, ou de tout autre membre de l'équipe pluridisciplinaire (infirmier...)
- organiser une visite médicale d'aptitude par le médecin du travail avant l'embauche pour les salariés occupant des postes à risques
- assurer des visites médicales périodiques auprès du médecin du travail pour les salariés exposés à des risques graves pour leur santé ou leur sécurité
- organiser une visite de reprise dans des situations particulières : absence maladie ou pour accident du travail d'au moins 30 jours, absence pour maladie professionnelle, retour de congé maternité. La visite de reprise doit avoir lieu dans les 8 jours de la reprise du travail
- informer le médecin du travail de tout arrêt de travail d'une durée inférieure à 30 jours pour cause d'accident du travail.

À noter :

L'obligation de faire passer une visite d'embauche concerne tous les salariés, y compris ceux en CDD. Toutefois, il existe un cas de dispense, à certaines conditions.

La visite d'information et de prévention hors postes à risques doit être renouvelée selon une périodicité qui ne peut excéder 5 ans.

Pour les salariés occupant des postes à risques, la périodicité du renouvellement de cette visite est fixée par le médecin du travail et elle ne peut être supérieure à 4 ans. Une visite intermédiaire est effectuée par un professionnel de santé au plus tard 2 ans après la visite avec le médecin du travail.

Si le salarié a eu un arrêt de travail nécessitant l'organisation d'une visite de reprise, tant que celle-ci n'a pas eu lieu, le contrat de travail reste suspendu, même si le salarié a repris le travail.

Si l'employeur rompt ultérieurement le contrat de travail, cette rupture peut être remise en cause.

Le classement du salarié en invalidité de deuxième catégorie par la sécurité sociale ne dispense pas l'employeur de son obligation d'organiser la visite de reprise.

À noter :

C'est à l'employeur de prendre l'initiative d'organiser les différentes visites médicales. Toutefois, s'il n'organise pas la visite de reprise, le salarié peut en prendre l'initiative et en informer l'employeur.

Sanction :

Amende de 5^{ème} classe (1 500 €) en cas d'absence d'organisation de la visite.



Le conseil du cabinet

- L'obligation d'organiser une visite d'information et de prévention est générale ; il existe quelques exceptions et le cabinet peut vous accompagner pour vérifier si vous pouvez en bénéficier
- Il est important d'organiser une visite de reprise après certaines absences
- Le salarié est tenu de subir les visites médicales obligatoires, et son refus peut justifier une sanction disciplinaire.

Fiche 9

Prévoyance et retraite complémentaire

Les prestations de prévoyance, dont la complémentaire santé, permettent d'assurer la couverture des salariés en matière de maladie, de maternité, d'invalidité, de décès, d'accident du travail... Cette couverture, qui nécessite l'adhésion de l'entreprise et l'affiliation du salarié, est facultative ou obligatoire selon les situations.

Par ailleurs, l'employeur doit affilier les salariés à une caisse de retraite complémentaire.



L'essentiel

1. Prévoyance

Obligation de mise en place

En matière de prévoyance, les obligations des employeurs sont les suivantes :

- l'employeur doit faire bénéficier les salariés d'une complémentaire santé, les salariés pouvant être dispensés, à certaines conditions, de s'affilier à ce régime
- la prévoyance n'est pas obligatoire de par la loi, sauf pour les cadres, mais la convention collective peut l'imposer.

Formalités

L'employeur doit :

- vérifier le contenu de la convention collective concernant ses obligations en matière de prévoyance et/ou régime frais de santé
- mettre en place le dispositif de prévoyance/frais de santé avec l'organisme gestionnaire par application de la convention collective, conclusion d'un accord d'entreprise, organisation d'un référendum ou décision unilatérale de l'employeur
- en cas de mise en place par décision unilatérale, rédiger un écrit sur la mise en place des garanties de prévoyance et le remettre à chaque salarié contre récépissé ou signature d'une liste d'émargement

- informer les salariés en leur remettant une notice d'information détaillée, préparée par l'organisme assureur, qui définit les garanties prévues par le contrat de prévoyance/frais de santé, leurs modalités d'entrée en vigueur, les limitations et exclusions de garanties : obligation lors de la mise en place de la prévoyance et/ou de la complémentaire santé, ainsi que lors de sa modification

À noter :

Si l'employeur ne remet pas aux salariés la notice d'information, sa responsabilité peut être engagée.

- conserver la demande éventuelle de dispense d'affiliation formulée par le salarié
- affilier chaque nouveau salarié à l'organisme de prévoyance (sauf dispense autorisée)
- informer l'organisme de prévoyance lorsque le salarié est en situation de percevoir des indemnités complémentaires de prévoyance.

Sanction :

En cas de non-respect de l'obligation d'affiliation, l'employeur peut être tenu de verser des dommages et indemnités en réparation du préjudice subi par le salarié (absence de couverture, perte de chance pour les ayants droits de percevoir le capital décès...).

2. Retraite complémentaire

Lorsqu'un employeur du secteur privé embauche un salarié, celui-ci relève de la caisse de retraite Agirc-Arrco de l'entreprise.

À noter :

Depuis le 1^{er} janvier 2019, le régime de retraite complémentaire est unifié. Précédemment, les salariés non-cadres relevaient de l'Arrco et les cadres de l'Agirc.

L'entreprise est rattachée à une caisse de retraite complémentaire en fonction des règles de compétence fixées par l'Agirc-Arrco, qui détermine aussi les taux de cotisation. La convention collective dont relève l'entreprise peut prévoir des taux différents.

Certaines catégories de salariés (VRP, intermittents du spectacle, journalistes...) doivent être inscrites à des caisses Agirc-Arrco spécifiques, qui peut être différente de celle qui couvre les autres salariés de l'entreprise.

Le conseil du cabinet

- Assurez-vous que le contrat de prévoyance/frais de santé conclu avec votre assureur est conforme aux prescriptions de la convention collective, dont il faut suivre les changements
- Veillez à être en mesure de prouver que tous les salariés ont reçu la notice d'information sur les garanties prévoyance/frais de santé en place dans l'entreprise
- En cas de départ du salarié de l'entreprise, il est conseillé de l'informer de la mise en œuvre de la portabilité de la complémentaire santé.

Fiche 10

Affichages obligatoires

L'employeur est tenu d'afficher un certain nombre d'informations sur le lieu où est effectué le travail du salarié, dans un endroit accessible.

La plupart des obligations en matière d'affichage ont été remplacées par une obligation d'information du salarié par tout moyen (diffusion via le site intranet de l'entreprise par exemple).



L'essentiel

L'employeur doit afficher (ou informer les salariés par tout moyen) les informations et documents suivants :

- adresse et numéro d'appel du service de santé au travail compétent, et des services de secours d'urgence (au minimum, pompiers, SAMU) et de l'inspection du travail compétente ainsi que le nom de l'inspecteur compétent
- avis relatif aux textes conventionnels applicables : l'affichage peut être remplacé par la délivrance d'un document pour les travailleurs isolés
- avis indiquant les modalités d'accès des salariés au document unique d'évaluation des risques
- signalisation apparente rappelant l'interdiction de fumer et de vapoter et indiquant les emplacements mis à la disposition des fumeurs
- consignes à respecter et premiers soins à donner aux victimes en matière d'accident électrique
- horaires collectifs de travail et modalités spécifiques d'aménagement du temps de travail
- période de prise des congés payés et ordre des départs en congés
- texte des articles 225-1 à 225-4 (discriminations) et 222-33 et 222-33-2 (harcèlement) du Code pénal, les articles L 3221-1 à L 3221-7, R 3221-1 et R 3221-2 du Code du travail (égalité de rémunération entre les hommes et les femmes), ainsi que les coordonnées du service d'accueil téléphonique chargé de la prévention et de la lutte contre les discriminations raciales (n° tel. : 08 100 050 00)

- coordonnées de l'entrepreneur principal en cas de sous-traitance
- disponibilité des adresses des syndicats de salariés représentatifs dans la branche sur le site du ministère du travail (information annuelle)
- lorsqu'ils existent, le règlement intérieur, les notes ou chartes portant sur les domaines de l'hygiène, la santé la sécurité ou la discipline.

Sauf précision contraire, l'affichage doit s'effectuer dans des locaux normalement accessibles aux travailleurs.

Sanction :

- sanctions pénales (contravention de 3^{ème}, 4^{ème} ou 5^{ème} classe)
- le salarié pourra demander des dommages-intérêts s'il a subi un préjudice du fait de l'absence d'affichage



Le conseil du cabinet

- Assurez-vous que vous disposez d'un panneau d'affichage complet, lisible et accessible à tous les salariés
- Le cabinet peut vous accompagner pour mettre en œuvre vos obligations en matière d'affichage
- D'autres affichages supplémentaires peuvent être exigés en fonction de l'activité de l'entreprise (bâtiment, manipulation de produits dangereux, travail à domicile...).

Fiche 11

Registres

Tout employeur, quels que soient son effectif et son activité, est tenu d'établir et de conserver un certain nombre de registres et de documents obligatoires.



L'essentiel

1. Registre unique du personnel

Il s'agit d'un document obligatoire tenu au siège des établissements où se trouve l'employeur ou son délégataire, quel que soit l'effectif de l'entreprise.

Il peut être établi sur un support papier ou dématérialisé.

Les informations du registre doivent être conservées 5 ans à compter de la date à laquelle le salarié ou le stagiaire a quitté l'entreprise.

Le personnel doit y être inscrit par ordre chronologique des embauches et de façon indélébile.

Le registre contient :

- les mentions obligatoires relatives aux salariés : identification du salarié (nom, prénoms, date de naissance, sexe, nationalité ; carrière (emplois, qualifications, date d'entrée et de sortie de l'entreprise) ; type de contrat (contrat d'apprentissage ou de professionnalisation, CDD, travail à temps partiel, mise à disposition par une entreprise de travail temporaire...)
- pour les travailleurs étrangers : type et numéro d'ordre du titre valant autorisation de travail
- pour les stagiaires : nom et prénoms, dates de début et de fin du stage, nom et prénoms du tuteur, lieu de présence du stagiaire.

À noter :

En cas de détachement en France d'un salarié par une entreprise étrangère, l'entreprise d'accueil doit annexer au registre la déclaration préalable de détachement effectuée auprès de l'inspecteur du travail par l'entreprise étrangère.

Sanction :

Contravention de 4^{ème} classe (750 €) appliquée autant de fois que de salariés concernés

2. Registre spécial du CSE dans les entreprises de moins de 50 salariés

Ce registre regroupe les notes des membres du CSE adressées à l'employeur et les réponses de ce dernier.

Ce registre est mis à disposition des salariés pendant un jour ouvrable par quinzaine et en dehors de leur temps de travail ; il est mis à disposition de l'inspecteur du travail et des représentants du personnel.

Sanction : délit d'entrave à l'exercice régulier des fonctions des représentants du personnel passible d'une amende de 7 500 €.

3. Document unique sur l'évaluation des risques

Ce document obligatoire est établi par écrit, quelle que soit la taille de l'entreprise et même en l'absence de risque particulier.

Il contient :

- les résultats de l'évaluation des risques pour la santé et la sécurité des salariés
- un inventaire des risques identifiés dans chaque unité de travail de l'entreprise ou de l'établissement
- une évaluation des risques tenant compte de l'impact différencié de l'exposition au risque en fonction du sexe
- les données collectives utiles à l'évaluation des expositions individuelles aux facteurs de risques professionnels de nature à faciliter l'établissement des fiches individuelles de prévention des expositions
- la proportion de salariés exposés aux facteurs de risques professionnels au-delà des seuils, actualisée en tant que de besoin lors de la mise à jour du document.

Le document est mis à jour au moins une fois par an et à chaque aménagement important modifiant les conditions d'hygiène, de sécurité, les conditions de travail ou lorsque est recueillie une information supplémentaire (nouvelles techniques, nouvelles règles de sécurité...).

Le document est tenu à disposition de l'inspecteur du travail, du médecin du travail, du CSE, des personnes soumises à un risque pour leur sécurité ou leur santé.

Sanction :

- contravention de 5^{ème} classe (1 500 €)
- possibilité pour les salariés d'obtenir des dommages-intérêts

4. Registre des accidents du travail bénins

La CRAM peut autoriser un employeur à remplacer la déclaration des accidents du travail n'entraînant ni arrêt de travail ni soins médicaux par une inscription sur un registre : système facultatif et sur autorisation de la CRAM.

Cette demande est conditionnée à la présence dans l'établissement d'un personnel médical ou paramédical, à l'existence d'un poste de secours d'urgence et au respect des obligations en matière de CSE.

La déclaration doit être effectuée dans les 48 heures de l'accident et doit être contresignée par la victime comportant le nom de la victime, la date, le lieu et les circonstances de l'accident ainsi que la nature et le siège des lésions.

Le registre est tenu à la disposition des agents de contrôle des caisses, de l'inspecteur du travail et du CSE.

Sanctions :

- contravention de 4^{ème} classe (750 €)
- demande de remboursement à l'employeur des dépenses effectuées par la caisse à l'occasion de l'accident
- demande en réparation par la victime du préjudice pouvant résulter d'un défaut de déclaration

5. Registre des contrôles en matière de santé et de sécurité

L'employeur est dans l'obligation de conserver les attestations, consignes, résultats et rapports relatifs aux vérifications et contrôles au titre de l'hygiène et de la sécurité du travail ainsi que les observations et mises en demeure notifiées par l'inspection du travail et relatives à des questions d'hygiène, de sécurité, de médecine du travail et de prévention des risques.

Ces informations peuvent être tenues dans un registre unique lorsque cette mesure est de nature à faciliter la conservation et la consultation de ces informations.

Ces documents sont communiqués aux membres du CSE, au médecin du travail et, le cas échéant, aux représentants de l'organisme professionnel d'hygiène et de sécurité du secteur (OPPBTP dans le Bâtiment)

Sanction :

Contravention de 4^{ème} classe (750 €) appliquée autant de fois qu'il y a de salariés concernés.

6. Registre des lieux et chantiers temporaires

Ce registre établit la liste des chantiers et autres lieux de travail temporaire (sauf pour les entreprises agricoles). Il est tenu au siège de l'établissement.

Sanction :

Contravention de 4^{ème} classe (750 €) appliquée autant de fois que de salariés concernés

7. Registre des exercices et essais incendies

L'employeur doit tenir un registre pour les exercices et essais périodiques du matériel et des exercices pour lutter contre les incendies.

Dans les établissements où peuvent se trouver occupées ou réunies habituellement plus de 50 personnes, ainsi que ceux, quelle que soit leur importance, où sont manipulées et mises en œuvre des matières inflammables, une consigne doit indiquer le matériel d'extinction et de secours qui se trouve dans le local ou ses abords et le personnel chargé de mettre ce matériel en action.

Ces exercices et essais périodiques doivent avoir lieu au moins tous les 6 mois. Un registre doit être tenu à la disposition de l'inspecteur du travail, dans lequel figurent leur date et les observations auxquelles ils peuvent avoir donné lieu.

8. Registre de repos hebdomadaire

Ce registre doit être tenu quand le repos n'est pas donné collectivement pendant la journée entière du dimanche ou sous l'une des autres formes prévues par la loi.

Le registre mentionne :

- le nom des salariés soumis à un régime particulier de repos et indiquer ce régime
- le jour (ou fractions de journées) choisies pour le repos

Ce registre doit être tenu constamment à jour et peut être remplacé par des tableaux affichés auprès des horaires de travail.

Il est tenu à la disposition des agents chargés du contrôle et communiqué aux salariés qui en font la demande.

Sanction :

Contravention de 5^{ème} classe (1 500 €) appliquée autant de fois que de salariés concernés.

9. Registre des équipes de travail par relais, roulement, équipes successives

Dans les cas d'organisation du travail par relais, roulement, équipes successives, l'employeur doit afficher la composition nominative de chaque équipe, y compris les salariés mis à disposition par une entreprise de travail temporaire. Cet affichage peut être remplacé par un registre mis à jour et tenu à la disposition de l'inspecteur du travail et des membres du comité social et économique.

10.Registre des pourboires dans les HCR

Dans certains établissements, un salarié en contact avec la clientèle peut percevoir un pourboire. Quand ils sont centralisés par l'employeur, ce dernier doit les répartir entre les salariés en contact avec la clientèle. Il est tenu de justifier de l'encaissement et de la remise à son personnel de l'intégralité de ces sommes.

Les modes de justification à la charge de l'employeur sont déterminés par les conventions collectives ou à défaut, par des décrets. Deux règlements d'administration publique sont intervenus, dans le département du Var et de la Seine (Paris et ancien département de la Seine). Ils imposent à l'employeur de mentionner dans un registre spécial de répartition des pourboires chaque jour, le montant des notes et le pourcentage reçu pour le service en précisant le numéro de la table ou de la chambre occupée par le client.

Ce registre est tenu dans l'établissement, les représentants du personnel peuvent le contrôler chaque jour et, en tout cas, au moins une fois par mois.

Sanction :

Le non-respect de ces dispositions rend l'employeur passible d'une contravention de 3^{ème} classe (450 €).

11. Registre des agents artistiques

Les agents artistiques doivent tenir un registre comportant des informations concernant leur activité de placement : nom et prénom du candidat, acte de naissance, extrait de casier judiciaire, CV indiquant sa profession au jour de la demande, note sur les conditions dans lesquelles l'agence exercera son activité avec son téléphone et adresse, liste des collaborateurs permanents et personnes habilités à représenter l'agence pour tout ou partie de ses activités, etc.

Le registre est mis à disposition de l'inspecteur du travail, des officiers de police judiciaire et des inspecteurs ou contrôleurs Urssaf.

Sanction :

Contravention de 5^{ème} classe (1 500 €)

12. Registre de consignation des alertes en matière de santé publique et d'environnement

Les employeurs ont l'obligation de tenir sous leur responsabilité un registre consignait les alertes en matière de santé publique et d'environnement. Les pages du registre doivent être numérotées

Le registre est à la disposition des membres du comité économique et social.



Le conseil du cabinet

- Les registres obligatoires sont nombreux et dépendent de l'activité de l'entreprise
- Le cabinet peut vous accompagner pour identifier vos obligations.

Fiche 12

Contrat de travail à durée indéterminée

Le contrat de travail à durée indéterminée (CDI) est le contrat de droit commun.



L'essentiel

1. Formalisme

La loi n'oblige pas l'employeur à établir un CDI écrit si le salarié est embauché à temps plein mais la plupart des conventions collectives imposent un contrat écrit.

Par ailleurs, sans contrat écrit, l'employeur ne peut pas prévoir des clauses spécifiques telles que la période d'essai...

Le contrat doit être rédigé en français. Si le salarié est étranger, une traduction du contrat dans la langue du salarié peut être exigée, à la demande du salarié.

2. Contenu du contrat

Le contenu du CDI est libre, sauf dispositions conventionnelles contraires, mais il est conseillé d'indiquer a minima les éléments suivants : identification des parties, début de l'engagement, convention collective applicable, lieu de travail, période d'essai, emploi du salarié, rémunération, durée du travail, durée des congés payés, préavis. L'employeur peut aussi prévoir une clause de mobilité, de non-concurrence...

À noter :

Si le poste occupé par le salarié présente certaines caractéristiques telles que la nécessité d'effectuer des déplacements professionnels, de conduire un véhicule... il est vivement conseillé de prévoir des clauses adaptées à sa situation.

Le CDI prend fin par la volonté d'une des parties (licenciement, démission, retraite, prise d'acte de la rupture) ou d'un commun accord entre les parties (rupture conventionnelle).

Le conseil du cabinet

- La plupart des conventions collectives prévoient que le CDI doit comprendre un certain nombre de clauses, aussi il faut vérifier leur contenu avant de rédiger le contrat
- Il faut adapter les clauses du contrat aux caractéristiques de l'emploi : par exemple, prévoir une clause sur la nécessité d'avoir un permis de conduire valide pour un salarié devant se déplacer, prévoir les modalités de restitution de l'avantage en nature logement ou voiture pour ceux qui en ont, etc. Il n'y a donc pas de contrat « type »
- Le cabinet peut vous aider dans l'élaboration de vos contrats de travail à durée indéterminée.

Fiche 13

Contrat de travail à durée déterminé

Le contrat à durée déterminée (CDD) est un contrat dérogatoire au droit commun et ne peut être conclu que dans les cas énumérés par la loi. Il ne peut avoir pour objet ou pour effet de pourvoir durablement un emploi lié à l'activité normale et permanente de l'entreprise. À défaut, il peut être requalifié en CDI.



L'essentiel

1. Cas de recours autorisés au CDD

Les cas de recours au CDD prévus par la loi sont les suivants :

- remplacement d'un salarié en cas d'absence (indiquer le nom et la qualification de la personne remplacée et le motif de l'absence), en cas de départ définitif du salarié précédant la suppression de son poste ou d'attente de l'entrée en service effective du salarié recruté par CDI
- accroissement temporaire de l'activité de l'entreprise, ce qui inclut l'exécution d'une tâche occasionnelle, précisément définie et non durable ne relevant pas de l'activité normale de l'entreprise
- emploi saisonnier (emploi lié au rythme des saisons)
- emploi d'usage dans certains secteurs d'activité définis par décret ou par accord collectif étendu, où il est d'usage constant de ne pas recourir au CDI en raison de la nature de l'activité exercée et du caractère par nature temporaire de ces emplois (hôtellerie, restauration, spectacles...)
- remplacement du chef d'entreprise, de son conjoint participant à l'activité de l'entreprise
- pour faciliter l'embauche de personnes sans emploi en application de dispositions législatives ou réglementaires
- pour assurer un complément de formation professionnelle en application de dispositions fixées par décret ou accord de branche étendu

- pour la réalisation d'un objet défini permettant le recrutement d'ingénieurs et de cadres, si un accord collectif le prévoit.

À noter :

Si le CDD est conclu pour accroissement temporaire de l'activité, il ne doit pas avoir pour objet ou pour effet de pourvoir durablement un emploi lié à l'activité normale et permanente de l'entreprise. À défaut, le CDD peut être requalifié en CDI par le juge.

Dans les six mois suivant un licenciement pour motif économique, il est interdit d'embaucher en CDD sur les postes concernés par le licenciement, au motif d'un accroissement temporaire de l'activité.

2. Durée du CDD

Concernant la durée du contrat, il y a deux types de CDD :

- CDD à terme précis, dont la durée totale maximale (renouvellement compris) est de 18 mois en principe ; dans certains cas, la durée ne peut excéder 9 mois (attente de l'entrée en service d'un salarié embauché en CDI, réalisation de travaux urgents) ; elle peut être portée à 24 mois dans certains cas (contrat exécuté à l'étranger, départ définitif du salarié précédant la suppression de son poste, commande exceptionnelle à l'exportation)

À noter :

Pour les contrats conclus à compter du 24 septembre 2017, la convention collective peut prévoir une durée maximale différente, plus longue.

- CDD à terme imprécis : il n'y a pas de durée maximale (sauf CDD conclu dans l'attente de l'entrée en service d'un CDI : 9 mois ; pour un emploi saisonnier avec un salarié étranger : 6 mois ; pour les vendanges : 1 mois). Le CDD doit cependant prévoir une durée minimale.

Le CDD à terme précis peut être renouvelé deux fois pour une durée déterminée qui, ajoutée à la durée du contrat initial, ne peut excéder la durée maximale prévue pour le contrat (un accord de branche étendu peut fixer le nombre de renouvellements autorisés).

3. Mentions du contrat de travail

Outre les mentions spécifiques relatives au cas de recours et à la durée du contrat, le CDD doit comprendre les mentions suivantes :

- désignation du poste de travail
- convention collective applicable
- période d'essai
- montant de la rémunération et de ses différentes composantes
- retraite complémentaire et prévoyance

Le contrat doit être transmis au salarié au plus tard dans les deux jours ouvrables suivant l'embauche ; à défaut, le salarié peut prétendre à une indemnité pouvant aller jusqu'à un mois de salaire et l'employeur peut également être condamné à une amende pouvant aller jusqu'à 3 750 €.

Il est conseillé de faire signer le contrat avant l'embauche, même si l'on dispose d'un délai de 48 heures pour le faire.

À noter :

Si le CDD n'est pas écrit, pas signé, ou si le motif de recours n'est pas conforme, le contrat peut être, à la demande du salarié, requalifié en CDI. L'indemnité de requalification ne peut être inférieure à un mois de salaire. À l'expiration du CDD, le salarié peut demander des dommages-intérêts pour licenciement irrégulier et injustifié.

Le salarié en CDD a les mêmes droits que les autres salariés de l'entreprise : sa rémunération doit être au moins égale à celle que percevrait, après période d'essai, un autre salarié de l'entreprise, sous CDI, de qualification équivalente et occupant le même poste de travail.

4. Fin du contrat

Quand un CDD a pris fin, sauf exceptions, il n'est pas possible d'embaucher, sur le même poste de travail, à nouveau en CDD ou en intérim, avant l'expiration d'une période égale :

- au tiers de la durée totale du contrat précédent, renouvellement inclus, si ce contrat est d'au moins 14 jours
- à la moitié de la durée totale du contrat précédent, renouvellement inclus, si ce contrat est inférieur à 14 jours.

Ces durées légales ne sont applicables qu'en l'absence de disposition différente prévue par la convention collective (pour les contrats conclus depuis le 24 septembre 2017).

Un délai raisonnable doit également être respecté entre deux CDD conclus avec le même salarié sur des postes différents.

À la fin du contrat, le salarié doit bénéficier, sauf dans quelques cas prévus par la loi (contrat saisonnier, d'usage...), d'une indemnité de fin de contrat, égale à 10 % du total du brut perçu (ou 6 % en présence d'une convention collective étendue prévoyant des actions de formation). Il perçoit une indemnité compensatrice de congés payés quelle que soit la durée du contrat.

À noter :

Le CDD ne peut être rompu de façon anticipée qu'en cas d'accord entre le salarié et l'employeur et, à défaut, pour faute grave, inaptitude physique, force majeure, ou à l'initiative du salarié qui justifierait d'une embauche en CDI. Les cas de rupture sont beaucoup plus restreints que pour un CDI.



Le conseil du cabinet

- Le recours au CDD n'est autorisé que dans les cas prévus par la loi, à défaut, l'employeur peut être lourdement sanctionné
- Si le CDD est prévu pour une certaine durée, il est très difficile de le rompre avant son terme
- Si vous vous interrogez sur l'opportunité de conclure un CDD, le cabinet peut vous renseigner.

Fiche 14

Contrat de travail à temps partiel

Le contrat de travail à temps partiel est un contrat dérogatoire au contrat de droit commun. La durée du travail est inférieure à la durée légale du travail, ou à la durée conventionnelle.

En principe, il est conclu pour une durée minimale hebdomadaire de 24 heures.

Le non-respect des dispositions légales peut être sanctionné par la requalification en contrat à temps plein.

L'essentiel

1. Mentions du contrat de travail

Le contrat de travail à temps partiel est obligatoirement écrit et doit comporter les mentions spécifiques suivantes (outre celles relatives à l'identification des parties...) :

- qualification du salarié
- éléments de rémunération
- durée hebdomadaire ou mensuelle de travail et répartition de la durée du travail entre les jours de la semaine pour un contrat hebdomadaire ou entre les semaines du mois pour un contrat mensuel
- modalités selon lesquelles les horaires de travail de chaque journée sont communiqués au salarié
- conditions de la modification éventuelle de la répartition de la durée du travail, en déterminant la variation possible et les cas où la modification peut intervenir
- possibilité d'effectuer des heures complémentaires, qui sont plafonnées. L'accomplissement d'heures complémentaires ne peut avoir pour effet de porter la durée du travail au niveau de la durée légale.

À noter :

Si les clauses obligatoires ne sont pas prévues par le contrat de travail, ou s'il n'est pas écrit et signé, le contrat de travail est réputé être à temps plein.

2. Durée minimale de 24 heures

La durée du travail minimale légale des salariés à temps partiel est fixée à 24 heures par semaine ou son équivalent mensuel ou infra-annuel, sauf dérogations. Tous les salariés dont la durée du travail est inférieure à cette durée minimale bénéficient d'une priorité d'accès à un emploi dont la durée est d'au moins 24 heures (obligation d'information à la charge de l'employeur).

Dérogations à la durée minimale de 24 heures :

- dérogation de droit pour les jeunes de moins de 26 ans poursuivant leurs études et les salariés des entreprises de travail temporaire d'insertion et des associations intermédiaires sous conditions
- dérogation sur demande écrite et motivée du salarié pour faire face à des contraintes personnelles ou pour cumuler plusieurs activités
- dérogation par accord de branche étendu qui doit comporter des garanties pour le salarié : horaires réguliers ou lui permettant de cumuler plusieurs emplois, regroupement des horaires
- dérogation pour les contrats d'une durée au plus égale à 7 jours
- dérogation pour les CDD et les contrats de travail temporaire conclus pour le remplacement d'un salarié absent dont la durée du travail est inférieure à la durée minimale de 24 heures.

À noter :

Le salarié à temps partiel a une priorité pour occuper un poste à temps plein dans l'entreprise, même si celui-ci est à durée déterminée. Et celui qui a une durée du travail inférieure à 24 heures a une priorité d'accès à un emploi d'une durée au moins égale à 24 heures.

3. Heures complémentaires

Les heures complémentaires sont celles réalisées au-delà de la durée prévue dans le contrat de travail.

Il faut prévoir dans le contrat la possibilité de faire des heures complémentaires.

Le nombre d'heures complémentaires ne peut excéder 10 % de la durée contractuelle ou le tiers de celle-ci si un accord collectif le prévoit.

Les heures complémentaires ne peuvent avoir pour effet de porter la durée du travail au niveau de la durée légale (ou conventionnelle si elle est inférieure).

Majoration des heures complémentaires :

- majoration de 10 % des heures complémentaires effectuées dans la limite du dixième de la durée contractuelle
- majoration de 25 % des heures complémentaires effectuées au-delà du dixième et dans la limite du tiers (un accord de branche étendu peut prévoir un taux de majoration différent, plus faible ou plus élevé, d'au moins 10 %).

4. Dépassements réguliers de la durée contractuelle

Lorsque l'horaire moyen réellement effectué par le salarié excède d'au moins 2 heures par semaine (ou l'équivalent mensuel), sur une période de 12 semaines consécutives ou non sur une période globale de 15 semaines, l'horaire prévu au contrat, le contrat est modifié en conséquence sous réserve d'un préavis de 7 jours et sauf opposition du salarié.

5. Augmentation temporaire de la durée contractuelle

La convention collective peut prévoir la possibilité d'augmenter temporairement la durée du travail du salarié à temps partiel par avenant au contrat de travail, dans la limite de 8 avenants par an (avenants de complément d'heures).

En dehors de ce dispositif, si l'employeur modifie par avenant la durée du travail pour une période temporaire, le salarié peut demander une requalification du contrat en temps plein.

À noter :

Les dépassements d'heures, par rapport à la durée contractuelle, sont très encadrés. L'employeur ne peut dépasser les limites d'heures complémentaires que dans le cadre d'un avenant de complément d'heures et uniquement si un accord de branche étendu le prévoit. À défaut, si la durée légale a été atteinte, le risque pour l'employeur est, en cas de contentieux, une requalification du contrat en contrat à temps plein, avec un rappel de salaire.

Le conseil du cabinet

- Le contrat à temps partiel doit prévoir une durée du travail précise
- En aucun cas, la durée du travail ne doit atteindre la durée légale (35 h)
- Sauf si un accord collectif l'autorise, il est interdit d'augmenter temporairement la durée du travail, par avenant
- Le cabinet peut vous accompagner dans la rédaction d'un contrat de travail à temps partiel.

Fiche 15

Contrat de travail temporaire (Interim)

Un salarié sous contrat de travail temporaire (intérimaire) est embauché et rémunéré par une entreprise de travail temporaire (ETT) qui le met à la disposition d'une entreprise utilisatrice pour une durée limitée, dénommée mission.



L'essentiel

Chaque mission donne lieu à la conclusion de deux contrats :

- un contrat de mise à disposition entre l'entreprise de travail temporaire et le client utilisateur, « entreprise utilisatrice »
- un contrat de travail, « contrat de mission », entre le salarié temporaire et son employeur, l'entreprise de travail temporaire.

Le contrat de mission, quel que soit son motif, ne peut avoir ni pour objet ni pour effet de pourvoir durablement un emploi lié à l'activité normale et permanente de l'entreprise utilisatrice.

Les motifs de recours, la durée du contrat... sont les mêmes que ceux prévus pour le recours au CDD (cf Fiche 13 sur le CDD).



Le conseil du cabinet

- Comme pour le recours au CDD, la mise en œuvre d'un contrat de travail temporaire obéit à des conditions très strictes dont le non-respect peut engager la responsabilité de l'entreprise utilisatrice et/ou de l'entreprise de travail temporaire.

Fiche 16

Contrat d'apprentissage

Le contrat d'apprentissage est un contrat de formation en alternance prévoyant des périodes d'activité en entreprise et des périodes de formation théorique dispensées dans un centre de formation d'apprentis (CFA). Il est régi par des règles particulières et permet à l'employeur de bénéficier d'une aide financière.

L'essentiel

1. Contrat

Le contrat d'apprentissage est un contrat de travail écrit à durée limitée (CDD) ou à durée indéterminée (CDI) qui permet à l'apprenti de suivre une formation en alternance en entreprise sous la responsabilité d'un maître d'apprentissage et en centre de formation des apprentis (CFA) pendant 1 à 3 ans. Dans certains cas, le contrat peut être prolongé d'un an.

Le contrat d'apprentissage est réservé aux jeunes de 16 ans (15 ans dans certains cas) à 29 ans révolus.

Le contrat est signé par l'employeur et l'apprenti et, si ce dernier est mineur, par son représentant légal.

Le contrat, conclu au moyen d'un formulaire Cerfa, doit prévoir un certain nombre de mentions obligatoires. Il doit être déposé auprès d'un organisme spécifique.

La rémunération de l'apprenti est fixée par rapport à un pourcentage du SMIC, sur la base d'un temps plein.

Contrats conclus à compter du 1 ^{er} janvier 2019 (loi)				
	Avant 18 ans	18 ans à moins de 21 ans	21 ans à moins de 26 ans	26 ans et plus
1 ^{ère} année	27 %	43 %	53 %	100 %
2 ^{ème} année	39 %	51 %	61 %	
3 ^{ème} année	55 %	67 %	78 %	

L'apprenti est suivi par un maître d'apprentissage volontaire (employeur ou salarié de l'entreprise). La formation de l'apprenti doit avoir une durée minimale de 400 heures par an (il existe quelques cas particuliers).

L'apprenti bénéficie des mêmes droits que les salariés de l'entreprise (prise en charge des frais de transport, congés...).

2. Fin du contrat (contrats conclus à compter du 1^{er} janvier 2019)

Le contrat peut être résilié de façon anticipée dans les cas suivants :

- unilatéralement par l'employeur ou par l'apprenti jusqu'à la fin des 45 premiers jours de l'apprentissage pratique en entreprise
- d'un commun accord entre l'employeur et l'apprenti
- à l'initiative de l'apprenti, qui doit saisir le médiateur et en informe l'employeur dans un délai minimal de 5 jours, la rupture ayant lieu dans un délai minimal de 7 jours après information de l'employeur
- pour faute grave, manquement répété aux obligations ou inaptitude (y compris exclusion définitive du CFA), dans les conditions de la procédure de licenciement pour motif personnel
- si l'apprenti obtient son diplôme avant le terme fixé initialement à condition d'en informer par écrit l'employeur 2 mois à l'avance.

3. Aide et charges sociales

Depuis le 1^{er} janvier 2019, une aide unique est versée aux entreprises de moins de 250 salariés pour l'embauche d'un apprenti qui prépare un diplôme au plus équivalent au baccalauréat.

Pour bénéficier de l'aide, il faut respecter un certain formalisme (dépôt du contrat...).

Le montant maximum de l'aide unique à l'embauche est de :

- 4 125 € la 1^{ère} année d'exécution du contrat
- 2 000 € la 2^e année d'exécution du contrat
- 1 200 € la 3^e année d'exécution du contrat (et la 4^e année si le contrat dépasse les 3 ans).

La rémunération de l'apprenti bénéficie de la réduction générale de cotisations renforcée depuis cette date.

L'apprenti est exonéré de la totalité des cotisations salariales d'origine légale et conventionnelle dans la limite de 79 % du SMIC

en vigueur au titre du mois considéré. L'apprenti supporte le cas échéant les cotisations finançant le régime de frais de santé et de prévoyance de l'entreprise.

Le conseil du cabinet

- L'embauche d'un apprenti permet de bénéficier d'une aide substantielle
- Le cabinet peut vous accompagner dans les démarches inhérentes à l'embauche d'un apprenti.

Fiche 17

Stage en entreprise

Les entreprises peuvent, à certaines conditions, accueillir des stagiaires, qui ne sont pas des salariés.

Un stage d'étudiant ne peut pas être proposé pour exécuter dans l'entreprise une tâche correspondant à un poste de travail permanent.



L'essentiel

1. Cas de recours au stage

Le stage est une mise en situation temporaire en milieu professionnel d'un élève ou d'un étudiant, lui permettant d'acquérir les compétences professionnelles liées sa formation. Le stage doit être intégré à un cursus de formation.

Un employeur ne peut recourir à un stagiaire pour :

- exécuter une tâche régulière correspondant à un poste permanent
- faire face à un accroissement temporaire d'activité
- occuper un emploi saisonnier
- remplacer un salarié absent ou dont le contrat de travail est suspendu.

Le stage ne peut pas excéder une durée de 6 mois.

2. Convention de stage

Le stage en milieu professionnel doit faire l'objet d'une convention de stage signée par :

- l'établissement d'enseignement
- l'organisme d'accueil
- le stagiaire
- l'enseignant référent
- le tuteur désigné par l'organisme d'accueil.

Elle doit comporter un certain nombre de mentions.

L'employeur doit indiquer dans le registre unique du personnel les noms et prénoms des stagiaires.

3. Obligations de l'employeur

Le nombre de stagiaires autorisé est limité, le nombre dépendant de la taille de l'entreprise.

Les entreprises de moins de 20 salariés peuvent accueillir 3 stagiaires maximum en même temps.

L'accueil successif de stagiaires, ayant des conventions de stages différentes, sur un même poste n'est possible qu'à l'expiration d'un délai de carence représentant un tiers de la durée du stage précédent.

Chaque stagiaire doit avoir un tuteur, garant du respect des stipulations pédagogiques de la convention de stage.

L'entreprise a l'obligation de décompter, par tous moyens, les durées de présence du stagiaire.

La délivrance d'une attestation de stage est obligatoire.

Le versement d'une gratification minimale est obligatoire en cas d'accueil d'un stagiaire plus de 2 mois au cours de la même année scolaire ou universitaire. Le taux horaire de la gratification correspond à 15 % du plafond horaire de la Sécurité sociale (soit, en 2019, 3,75 € par heure).

4. Droits du stagiaire

Les stagiaires, bien qu'ils ne soient pas salariés, bénéficient de certains droits :

- accès au restaurant d'entreprise ou aux titres-restaurant comme les salariés
- prise en charge des frais de transport à hauteur de 50 %
- droit aux congés et autorisations d'absence prévus pour les salariés en cas de grossesse, de paternité ou d'adoption
- pour les stages d'une durée supérieure à 2 mois, la convention doit prévoir la possibilité de congés et d'autorisations d'absence
- accès aux activités sociales et culturelles de l'entreprise
- intégration, dans le calcul de période d'essai et de l'ancienneté, de la durée du stage effectué lors de la dernière année d'étude, en cas d'embauche.

Le conseil du cabinet

- L'embauche d'un apprenti permet de bénéficier d'une aide substantielle
- Le cabinet peut vous accompagner dans les démarches inhérentes à l'embauche d'un apprenti.

Fiche 18

Rémunération

Le salaire est en principe librement négocié par l'employeur et le salarié, sous réserve de respecter les dispositions légales et conventionnelles relatives au SMIC et au salaire minimum conventionnel.

En principe, et sauf de rares exceptions, la rémunération doit être mensualisée et le salaire est payé une fois par mois. Le versement du salaire s'accompagne de la remise du bulletin de paie.



L'essentiel

1. Éléments constitutifs du salaire

Le salaire de base est la plupart du temps déterminé à partir de la durée du travail du salarié.

Exemple de calcul de la durée mensuelle d'un salarié à temps plein servant de base au calcul de la rémunération :

$$35 \text{ h} \times 52 \text{ semaines} / 12 \text{ mois} = 151,67 \text{ h.}$$

Parfois, le salaire de base est déterminé par rapport à un nombre de pièces ou au rendement.

Au salaire de base peuvent s'ajouter d'autres éléments tels que des commissions, primes, avantages en nature... Certains de ces éléments peuvent avoir un caractère obligatoire, notamment s'ils sont prévus par la convention collective, le contrat de travail ou encore s'ils sont versés à titre d'usage.

À noter :

Quand le salarié effectue des heures supplémentaires, celles-ci doivent être décomptées et figurer sur le bulletin de paie. Le remplacement du paiement des heures supplémentaires par une prime est interdit et peut entraîner une condamnation pour travail dissimulé (la sanction pouvant aller jusqu'à une peine d'emprisonnement de 3 ans et une amende de 45 000 €).

2. Fixation du salaire

Le salaire est librement fixé par les parties au contrat de travail, sous réserve du respect du SMIC et du minimum conventionnel (salaire minimum fixé par la convention collective).

À noter :

Le SMIC s'applique à tous les salariés âgés d'au moins 18 ans.

Par ailleurs, l'employeur est soumis au respect du principe « à travail égal, salaire égal ». Il ne peut pas pratiquer de différence de rémunération entre des salariés placés dans une situation identique sauf en les justifiant par des raisons objectives.

3. Paiement du salaire

Le salaire est versé au moins une fois par mois pour les salariés mensualisés.

Si un salarié le demande, le paiement d'un acompte est obligatoire ; l'acompte correspond à un travail déjà réalisé par le salarié (il se distingue de l'avance, non obligatoire).

4. Bulletin de paie

L'employeur est tenu de remettre un bulletin de paie au salarié lors du paiement du salaire.

Le bulletin de paie comporte un certain nombre de mentions obligatoires (montant du salaire, cotisations, heures supplémentaires notamment).

Il est délivré sous forme de papier ou sous forme électronique.

Un double du bulletin de paie doit être conservé par l'employeur pendant au moins 5 ans (il est préconisé de les garder sans limitation de durée).

Dans certains cas, une annexe au bulletin de paie est obligatoire (notamment pour gérer les repos compensateurs).



Le conseil du cabinet

- Il est important de vérifier régulièrement le contenu de la convention collective pour fixer les éléments de salaire (primes...)
- Tous les éléments de salaire, dont les heures supplémentaires, doivent figurer sur le bulletin de paie
- Le principe « à travail égal, salaire égal » générant un contentieux de plus en plus important, il faut veiller à ce qu'il soit respecté.

Fiche 19

Maladie

À certaines conditions, en cas de maladie du salarié, l'employeur peut être tenu de l'indemniser.

La maladie suspend le contrat de travail et ne peut motiver un licenciement.



L'essentiel

1. Obligations du salarié

Le salarié doit adresser à l'employeur, dans un délai raisonnable, le certificat médical. Certaines conventions collectives prévoient un délai de 48 heures.

2. Obligations de l'employeur

Indemnisation du salarié

La loi prévoit que l'employeur est tenu d'indemniser le salarié malade aux conditions suivantes : le salarié doit avoir un an d'ancienneté, il doit être indemnisé par la sécurité sociale et recevoir des soins en France ou dans un État de l'UE.

Un délai de carence de 7 jours s'applique : l'indemnisation démarre le 8^{ème} jour.

Le salaire est maintenu à hauteur de 90 % du brut pendant 30 jours, puis les 2/3 de cette rémunération pendant 30 jours.

À noter :

La convention collective peut prévoir un dispositif plus favorable au salarié, auquel cas elle s'applique.

Contrôle de l'employeur

L'employeur peut organiser une contre-visite médicale, pour contrôler la réalité de la maladie, à condition d'être tenu de maintenir le salaire ; il existe des centres médicaux spécialisés pour opérer ces visites.

3. Suites de la maladie

À la fin de son arrêt maladie, le salarié reprend son poste de travail, le cas échéant après avoir passé une visite de reprise chez le médecin du travail.

Visite de reprise

Si l'absence du salarié a duré au moins 30 jours, l'employeur est tenu d'organiser une visite de reprise auprès du médecin du travail. Elle doit avoir lieu dans les 8 jours de la reprise du travail.

S'il s'agit d'une maladie professionnelle, la visite doit être organisée, quelle que soit sa durée.

Le médecin du travail peut décider que le salarié est apte à reprendre son poste ou peut, selon une procédure spécifique, décider qu'il est inapte.

Travail à temps partiel thérapeutique

Le médecin traitant du salarié peut aussi prescrire un travail à temps partiel thérapeutique.

Le salarié bénéficie pendant cette période d'indemnités journalières de sécurité sociale, si la CPAM (Caisse primaire d'assurance maladie) donne son accord, pour la partie non travaillée. Pour la partie travaillée, le salarié bénéficie de sa rémunération habituelle.

Le salarié travaillant à temps partiel pendant cette période, il faut rédiger un avenant au contrat avec les mentions obligatoires du contrat à temps partiel, indiquant le caractère temporaire de la situation.

4. Incidences de la maladie sur le contrat de travail

L'arrêt maladie suspend le contrat de travail.

La maladie ne constitue pas un motif réel et sérieux de licenciement. À certaines conditions (très strictes), une absence prolongée qui désorganise l'entreprise et nécessite le remplacement définitif du salarié (en CDI) peut justifier un licenciement.

Le conseil du cabinet

- Si le salarié ne justifie pas son absence, par l'envoi d'un certificat médical, il faut le mettre en demeure de le faire, par lettre RAR
- Si le médecin traitant prescrit un temps partiel thérapeutique, il est en pratique très difficile pour l'employeur de s'y opposer ; le cabinet peut vous accompagner dans la rédaction d'un avenant de passage à temps partiel
- Si le médecin du travail déclare que le salarié est inapte à son poste de travail, l'employeur a un certain nombre d'obligations à respecter avant de procéder au licenciement ; le cabinet peut vous accompagner dans ces démarches
- S'il existe un contrat de prévoyance dans l'entreprise, il faut prévenir l'organisme pour obtenir, le cas échéant, le remboursement des indemnités complémentaires aux indemnités journalières de sécurité sociale.

Fiche 20

Accident du travail et maladie professionnelle

L'accident du travail est celui qui est survenu par le fait ou à l'occasion du travail, et sa survenance entraîne un certain nombre d'obligations pour l'employeur, notamment en termes de déclaration et de prévention. Une maladie contractée par un salarié peut être considérée comme d'origine professionnelle lorsqu'elle est contractée en lien avec son activité professionnelle.



L'essentiel

1. Obligations du salarié

Un accident survenu au salarié par le fait ou à l'occasion de son travail, quelle qu'en soit la cause, est considéré comme un accident du travail. Il faut, pour obtenir cette qualification, que le salarié justifie qu'il a été victime d'un fait accidentel dans le cadre de son activité professionnelle et que le fait accidentel a entraîné l'apparition soudaine d'une lésion.

Le salarié doit informer l'employeur dans les 24 heures de l'accident. Cette information peut se faire de vive voix sur les lieux de l'accident, par LRAR, par courriel...

2. Obligations de l'employeur

L'employeur doit informer la CPAM (caisse primaire d'assurance maladie) dans les 48 heures de l'accident par l'envoi d'une déclaration d'accident du travail.

Il remet une feuille d'accident au salarié. En cas d'arrêt de travail, il envoie une attestation de salaire à la CPAM.

Sanctions en l'absence de déclaration :

Pour le salarié : l'accident ne sera pas reconnu comme un accident du travail

Pour l'employeur :

- la CPAM peut lui demander le remboursement des dépenses faites à l'occasion de l'accident

- contravention de 4^{ème} classe
- versement de dommages-intérêts au salarié.

3. Indemnisation du salarié

L'employeur doit indemniser le salarié aux conditions suivantes : le salarié doit avoir un an d'ancienneté, il doit être indemnisé par la sécurité sociale et recevoir des soins en France ou dans un État de l'UE.

Il n'y a pas de délai carence.

Le salaire est maintenu à hauteur de 90 % du brut pendant 30 jours, puis les 2/3 pendant 30 jours.

À noter :

La convention collective peut prévoir un dispositif plus favorable au salarié, auquel cas elle s'applique.

4. Incidences sur le contrat de travail

Pendant l'arrêt de travail lié à un accident du travail ou une maladie professionnelle, le contrat de travail est suspendu et le salarié bénéficie d'une protection contre le licenciement.

Après une absence pour accident du travail d'au moins 30 jours ou après une absence pour maladie professionnelle quelle que soit sa durée, une visite de reprise est organisée auprès du médecin du travail.

Le conseil du cabinet

- L'accident de travail ne doit pas être confondu avec l'accident de trajet, dont les conséquences sont différentes
- Si vous avez des doutes sur le caractère professionnel de l'accident, il est conseillé d'émettre des réserves (sur les circonstances de temps et de lieu de l'accident ou sur l'existence d'une cause totalement étrangère au travail) dans les 10 jours de l'envoi de la déclaration d'accident du travail
- S'il existe un contrat de prévoyance dans l'entreprise, il faut prévenir l'organisme pour obtenir, le cas échéant, le remboursement des indemnités complémentaires aux indemnités de sécurité sociale.

Fiche 21

Maternité

La salariée enceinte bénéficie d'un certain nombre de droits : congé maternité, autorisations d'absences, protection contre le licenciement...



L'essentiel

1. Protection de la salariée

La salariée bénéficie de certains droits ainsi que d'une protection dès lors qu'elle a informé son employeur de son état de grossesse.

À noter :

La salariée n'est pas tenue d'informer l'employeur de son état de grossesse. Mais, pour bénéficier des droits attachés à sa situation, et d'une protection contre le licenciement, elle doit adresser un certificat médical.

L'employeur a l'obligation d'autoriser la salariée à s'absenter pour se rendre aux examens médicaux obligatoires, sans perte de rémunération.

Le conjoint de la salariée enceinte ou la personne salariée liée à elle par un PACS ou vivant maritalement avec elle est aussi autorisé à s'absenter pour se rendre à 3 examens médicaux obligatoires sans perte de rémunération.

2. Congé maternité

La durée du congé dépend de la situation familiale (nombre d'enfants).

En cas de naissance unique portant le nombre d'enfants à 1 ou 2, la durée du congé est de 16 semaines (6 avant l'accouchement et 16 après).

En cas de pathologie de la mère, il peut y avoir un congé supplémentaire de 2 semaines avant l'accouchement et de 4 semaines après.

Incidences sur le contrat de travail

Pendant l'arrêt de travail lié à la maternité, le contrat de travail est suspendu et la salariée bénéficie d'une protection contre le licenciement. Il est interdit de licencier une salariée pendant toute la période où l'état de grossesse est constaté et pendant les 10 semaines qui suivent le congé maternité.

Après une absence pour congé maternité, une visite de reprise est organisée auprès du médecin du travail.

Par ailleurs, l'employeur doit organiser un entretien professionnel avec la salariée, à son retour.

À son retour, la salariée a droit aux augmentations générales et à la moyenne des augmentations individuelles perçues durant son congé par des salariés relevant de la même catégorie professionnelle ou à défaut, de la moyenne des augmentations individuelles dans l'entreprise.



Le conseil du cabinet

- Il est important d'organiser une visite de reprise et un entretien professionnel après le congé maternité
- S'il y a eu des augmentations de salaire pendant la période d'absence de la salariée, il faut étudier l'incidence de ces augmentations sur la rémunération de la salariée.

Fiche 22

Congés payés

Tout salarié a droit à des jours de congés payés. La durée des congés dépend des droits acquis par le salarié. L'organisation des départs en congés incombe à l'employeur qui est tenu à un certain formalisme.



L'essentiel

1. Durée des congés

Les salariés acquièrent 2,5 jours ouvrables de congés par mois de travail effectif soit 30 jours ouvrables par an. L'employeur peut calculer les jours de congés en jours ouvrés : 2,08 jours par mois et 25 jours ouvrés par an.

Certaines absences, mais pas toutes, génèrent des droits à congés.

2. Départ en congés

La période de prise des congés payés peut s'étendre, ou non, sur toute l'année. Dans tous les cas, elle comprend la période légale du 1^{er} mai au 31 octobre. Toutefois, dans les professions où il y a obligation de s'affilier à une caisse de congés payés, la période de référence débute le 1^{er} avril.

Dans l'entreprise, la période de prise des congés payés est fixée par accord d'entreprise ou, à défaut, par la convention collective. À défaut, elle est fixée par l'employeur, après avis du CSE.

À noter :

Si l'employeur fixe seul la période de congés (après avis du CSE s'il existe), celle-ci doit obligatoirement comprendre la période légale allant du 1^{er} mai au 31 octobre.

L'employeur doit ensuite informer les salariés (affichage, courriel...) de la période des congés dans l'entreprise.

À l'intérieur de la période de congés, l'employeur fixe l'ordre des départs en congés, après avis du CSE. En général, le salarié informe l'employeur des dates de congés qu'il souhaite prendre.

Toutefois, l'employeur peut refuser, et le congé est pris à une autre date. L'employeur peut aussi imposer une période de fermeture de l'entreprise (4 semaines en août par exemple).

L'employeur communique au salarié ses dates de congés de chacun au moins 1 mois à l'avance (en pratique, c'est fait beaucoup plus tôt).

Il faut en principe prendre au moins 12 jours ouvrables de congé, et au maximum 24 jours ouvrables de congé pendant la période légale (1^{er} mai au 31 octobre). Le fractionnement des congés peut ouvrir droit au profit du salarié à l'octroi de jours supplémentaires de congés.

3. Prise des congés payés

Le salarié doit prendre ses congés chaque année.

Le salarié peut prendre des congés dès l'embauche, sous réserve qu'il ait acquis des congés, que la période de prise des congés soit ouverte et que l'ordre des départs en congé soit respecté.

Si le salarié est empêché de prendre ses congés du fait d'un arrêt maladie ou maternité ou d'une absence pour accident du travail ou maladie professionnelle, les congés non pris sont reportés après la reprise de travail.

A contrario, si le salarié tombe malade pendant ses congés, les congés ne sont pas reportés.

4. Indemnisation des congés

Il existe 2 modes de calcul de l'indemnité de congés payés, le plus favorable au salarié devant être retenu :

- l'indemnité est égale au dixième de la rémunération brute totale perçue par le salarié au cours de la période de référence
- ou l'indemnité est égale à la rémunération que le salarié aurait perçue s'il avait continué à travailler.

Le conseil du cabinet

- Les salariés doivent prendre leurs congés chaque année ; il est interdit de remplacer la prise des congés par un paiement, sauf en cas de départ du salarié de l'entreprise ; de même ils ne doivent pas être reportés d'une année sur l'autre

- Si les congés sont fractionnés, le salarié peut bénéficier de jours de congés supplémentaires, mais une renonciation individuelle est possible à certaines conditions.

Fiche 23

Activité partielle

L'activité partielle (ex chômage partiel) peut être mise en place en cas de réduction ou de suspension temporaire de l'activité imputable à la conjoncture économique.



L'essentiel

1. Cas de recours

L'employeur peut placer ses salariés en activité partielle dès lors qu'il subit une réduction ou suspension temporaire d'activité imputable à la conjoncture économique, à des circonstances de caractère exceptionnel, à une transformation, restructuration, ou modernisation de l'entreprise...

2. Procédure

La demande d'activité partielle est envoyée par tout moyen au préfet du département, avant la mise en activité partielle. La procédure est dématérialisée : <https://activitepartielle.emploi.gouv.fr>

La demande contient les motifs justifiant le recours à l'activité partielle, le nombre de salariés concernés et la durée habituelle du travail, la période prévisible de sous-activité... Il faut y joindre l'avis du CSE.

La décision de l'administration est notifiée à l'employeur dans un délai de 15 jours à compter de la réception de la demande. L'absence de décision dans ce délai vaut acceptation. La décision de refus doit être motivée.

L'autorisation d'activité partielle est accordée pour une durée maximum de 6 mois, renouvelable à certaines conditions.

3. Indemnisation des salariés

Le salarié placé en activité partielle reçoit une indemnité horaire, versée par son employeur à l'échéance habituelle de la paie, correspondant à 70 % de sa rémunération brute horaire (ou 100 % de la rémunération nette horaire s'il est en formation pendant les heures chômées).

Pour se faire rembourser les indemnités, l'employeur fait chaque mois une demande en ligne.

Le montant de l'allocation partielle remboursée par l'État est de 7,74 €/heure pour les entreprises dont l'effectif est \leq 250 salariés (7,23 € pour les autres). Le contingent d'heures indemnisable s'élève à 1000 heures par salarié et par an.

À noter :

Un simulateur en ligne permet de calculer le montant de l'allocation due par l'État :

<http://www.simulateurap.emploi.gouv.fr/>



Le conseil du cabinet

- La demande d'activité partielle doit s'anticiper, elle doit se faire avant la mise en activité partielle
- L'employeur doit faire une avance aux salariés de l'allocation à la charge de l'État.

Fiche 24

Formation professionnelle

Toutes les entreprises, quelle que soit leur taille, sont tenues de former leurs salariés et de participer au financement de la formation professionnelle.



L'essentiel

1. Obligations de l'employeur

En matière de formation professionnelle, l'employeur a plusieurs obligations :

- adapter les salariés à l'évolution de leur emploi, en organisant des formations, le cas échéant dans le cadre d'un plan de développement des compétences
- organiser un entretien professionnel, tous les 2 ans, destiné à envisager les perspectives d'évolution professionnelle du salarié et les formations qui peuvent y contribuer. Et, tous les 6 ans, cet entretien doit faire un état des lieux récapitulatif du parcours professionnel du salarié, permettant de vérifier notamment que le salarié a bénéficié d'entretiens
- participer au financement de la formation en versant une contribution annuelle dont le montant dépend du nombre de salariés : 0,55% de la masse salariale brute dans les entreprises jusqu'à 10 salariés et 1% dans les autres (taux spécifiques pour les entreprises de travail temporaire).

À noter :

Il y a régulièrement des contentieux initiés par les salariés au motif qu'ils n'ont pas (ou peu) bénéficié de formations, avec des condamnations des employeurs.

2. Voies d'accès à la formation

Généralement, les salariés ont accès à la formation sur décision de l'employeur, dans le cadre du plan de développement des compétences. Ces actions de formation se déroulent sur le temps de travail et sont rémunérées par l'employeur.

Les salariés peuvent aussi, à leur initiative, bénéficier d'un congé spécifique pour réaliser un projet de transition professionnelle ou se former dans le cadre de leur compte personnel de formation (CPF).

À noter :

Le compte personnel de formation (CPF) dont bénéficie tout salarié ne peut être mobilisé qu'avec l'accord du salarié. Si ce dernier veut bénéficier d'une action de formation suivie en tout ou partie sur le temps de travail au titre du CPF, il en fait la demande à l'employeur, en respectant un délai.

Le conseil du cabinet

- Il est important de veiller à adapter les salariés à l'évolution de leur emploi, en organisant des formations
- L'organisation de l'entretien professionnel tous les 2 ans est obligatoire pour l'employeur.

Fiche 25

Entretiens obligatoires

En dehors de l'entretien annuel d'évaluation qui a un caractère facultatif (mais qui est largement pratiqué), l'employeur a l'obligation d'organiser des entretiens dont certains sont liés à des situations particulières. Il faut les répertorier afin d'ajuster les procédures et le contenu des entretiens, d'autant qu'il y a des sanctions. Pour prouver que ces entretiens ont eu lieu, la rédaction d'un compte-rendu est indispensable.



L'essentiel

1. Entretien professionnel

L'entretien professionnel a pour objet d'identifier les besoins de formation du salarié, d'évoquer ses perspectives d'évolution professionnelle et de l'informer de la validation des acquis de l'expérience, de l'activation de son compte personnel de formation et de la possibilité d'avoir recours au conseil en évolution professionnelle.

L'entretien professionnel doit être réalisé tous les 2 ans, et proposé au retour de certaines absences : congé maternité, congé parental, congé d'adoption, arrêt maladie de plus de 6 mois...

Tous les 6 ans, il faut faire un état des lieux et dresser un bilan du parcours professionnel du salarié ; il s'agit de vérifier que les entretiens professionnels ont bien eu lieu, que le salarié a bénéficié d'une action de formation, qu'il a bénéficié d'une progression salariale ou professionnelle...

Il faut rédiger un compte-rendu de l'état des lieux dont une copie est remise au salarié.

Le salarié doit être, à l'embauche, informé de cet entretien.

Sanction :

Dans les entreprises d'au moins 50 salariés, l'absence d'entretien est sanctionnée par l'abondement du CPF du salarié concerné, à hauteur de 3 000 €.

Dans les entreprises de moins de 50 salariés, le salarié pourrait obtenir des dommages et intérêts s'il démontre un préjudice.

2. Entretien avec les salariés en convention de forfait annuel en jours

L'employeur doit évoquer avec les salariés en forfait annuel en jours la charge de travail, l'articulation entre activité professionnelle et vie personnelle, la rémunération et l'organisation du travail dans l'entreprise. Si, les modalités pratiques et périodiques de ces échanges ne sont pas prévues par l'accord instituant le forfait annuel en jours, l'employeur doit organiser à minima un entretien par an pour évoquer les thèmes précités.

Sanction :

Le défaut d'entretien prive le forfait annuel en jours d'effet et l'employeur peut être tenu de payer un rappel de salaires au titre des heures supplémentaires.

3. Entretien avec les représentants du personnel

Au début de mandat et à sa demande, le représentant du personnel titulaire, le délégué syndical ou le salarié titulaire d'un mandat syndical, bénéficie d'un entretien individuel portant sur les modalités pratiques d'exercice du mandat au regard de son emploi.

À l'issue du mandat, si le titulaire d'un mandat syndical ou le représentant du personnel titulaire disposait d'heures de délégation représentant annuellement au moins 30 % de la durée de travail contractuelle, il bénéficie d'un entretien professionnel. Cet entretien a vocation à recenser les compétences acquises et à préciser les modalités de valorisation de l'expérience acquise.

Sanction :

Il n'y a pas de sanction légale mais le salarié pourrait obtenir des dommages-intérêts s'il démontre un préjudice.

4. Entretien avec les salariés en situation de télétravail

L'employeur doit organiser annuellement un entretien avec chaque salarié en situation de télétravail afin d'évoquer notamment les conditions d'activité et la charge du travail du salarié.

Sanction :

Il n'y a pas de sanction légale mais le salarié pourrait obtenir des dommages-intérêts s'il démontre un préjudice.

Le conseil du cabinet

- Il est indispensable de faire un certain nombre d'entretiens dans l'entreprise et de conserver la preuve de la tenue de ces entretiens
- Le cabinet peut vous accompagner dans la mise en œuvre et la formalisation des entretiens.

Fiche 26

Télétravail

Le télétravail est une forme d'organisation du travail dans laquelle un travail qui aurait également pu être exécuté dans les locaux de l'employeur est effectué par un salarié hors de ces locaux, de façon volontaire, en utilisant les technologies de l'information et de la communication.



L'essentiel

1. Mise en place

La mise en œuvre du télétravail doit être prévue par un accord collectif ou une charte élaborée par l'employeur après avis des représentants du personnel. À défaut d'accord ou de charte, il est prévu par accord entre l'employeur et le salarié formalisé par tout moyen (contrat de travail par exemple).

L'accord collectif ou la charte doit prévoir un certain nombre de dispositions : modalités de contrôle du temps de travail, détermination des plages horaires durant lesquelles l'employeur peut contacter le salarié...

À noter :

L'employeur n'a pas d'obligation de mise en place du télétravail.

2. Obligations de l'employeur

Dès lors que le télétravail est mis en place, les obligations de l'employeur sont les suivantes :

- prendre en charge les coûts découlant directement de l'exercice du télétravail (matériels, logiciels, communications...)
- donner priorité au salarié pour occuper ou reprendre un poste sans télétravail correspondant à ses qualifications et compétences
- organiser chaque année un entretien spécifique avec le salarié en télétravail.

Le conseil du cabinet

- Ne négligez pas la mise en place du télétravail qui peut être un facteur de motivation et d'attractivité
- Si aucun accord collectif ou charte ne prévoit le télétravail, il faut encadrer le recours au télétravail par un support écrit (contrat de travail ou avenant)
- Le cabinet peut vous aider dans la mise en place du télétravail.

Fiche 27

Durées maximales du travail, repos obligatoires, décompte du temps de travail

L'accident du travail est celui qui est survenu par le fait ou à l'occasion du travail, et sa survenance entraîne un certain nombre d'obligations pour l'employeur, notamment en termes de déclaration et de prévention. Une maladie contractée par un salarié peut être considérée comme d'origine professionnelle lorsqu'elle est contractée en lien avec son activité professionnelle.

L'essentiel

1. Durées maximales du travail

Sauf dérogations fixées par la convention collective, l'accord d'entreprise ou par décret, les durées maximales du travail sont les suivantes :

	Durée quotidienne	Durée hebdomadaire	Durée hebdomadaire calculée sur une période de 12 semaines
Salariés de 18 ans et plus	10 h	48 h	44 h (ou 46 h prévues par accord de branche validée par un décret)
Salariés de moins de 18 ans	8 h (sauf dérogations par décret) 7 h pour les jeunes de moins de 16 ans	35 h	35 h
Sanctions	Contravention de 4 ^{ème} classe (750 € d'amende) prononcée autant de fois qu'il y a de salariés concernés par l'infraction		

Pour prouver la durée du travail effectuée par le salarié, il faut produire des décomptes du temps de travail.

2. Pauses et repos obligatoires

Sauf dérogations fixées par la convention collective, l'accord d'entreprise ou par décret, les temps de pause et de repos sont les suivants :

	Pause dans la journée de travail	Repos quotidien	Repos hebdomadaire
Salariés de 18 ans et plus	Dès que la période de travail atteint 6 heures, pause d'au moins 20 minutes consécutives	11 h consécutives	Interdiction de travailler plus de 6 jours par semaine Repos de 35 h (24 h + 11 h consécutives)
Salariés de moins de 18 ans	Dès que la période de travail atteint 4h30, pause d'au moins 30 minutes consécutives	12 h consécutives 14 h consécutives pour les jeunes de moins de 16 ans	2 jours consécutifs
Sanctions	Pas de sanction dans le code du travail	Contravention de 4 ^{ème} classe (750 € d'amende) prononcée autant de fois qu'il y a de salariés concernés par l'infraction	Contravention de 5 ^{ème} classe prononcée autant de fois qu'il y a de salariés concernés par l'infraction (1 500 € d'amende)
	Le cas échéant dommages et intérêts dus au salarié		

C'est à l'employeur de prouver que le salarié a pris ses repos. Il doit pour cela produire un décompte du temps de travail.

3. Décomptes du temps de travail

Il y a deux cas de figure selon que l'employeur applique ou non un horaire collectif (horaire uniforme : mêmes heures d'entrée et de sortie et temps de pause) pour les salariés de l'entreprise ou d'un service.

En présence d'un horaire collectif, pour les salariés concernés, il n'y a pas d'obligation de décompte du temps de travail sauf dans les situations suivantes :

- décompte des heures supplémentaires effectuées
- si des repos compensateurs et des contreparties obligatoires en repos sont dus, il faut les porter sur le bulletin de paie ou annexe

- si la durée du travail est calculée sur l'année, il faut indiquer au salarié, en fin de période annuelle, le nombre total d'heures de travail effectués
- si des jours RTT sont dus, il faut les indiquer sur le bulletin de paie ou annexe.

En l'absence d'horaire collectif, un décompte est obligatoire pour tous les salariés :

- décompte quotidien et hebdomadaire de la durée du travail de chaque salarié concerné : chaque jour, enregistrement des heures de début et de fin de chaque période de travail ou total du nombre d'heures de travail. Chaque semaine, total du nombre d'heures effectuées
- décompte des heures supplémentaires effectuées
- si des repos compensateurs et des contreparties obligatoires en repos sont dus, il faut les porter sur le bulletin de paie ou annexe
- si la durée du travail est calculée sur l'année, il faut indiquer au salarié, en fin de période annuelle, le nombre total d'heures de travail effectués
- si des jours RTT sont dus, il faut les indiquer sur le bulletin de paie ou annexe.



Le conseil du cabinet

- Il est important de pouvoir justifier par des décomptes les heures de travail effectuées, les contentieux sur la durée du travail étant fréquents
- En cas de litige, c'est en pratique à l'employeur de prouver que le salarié a respecté les durées du travail...
- Le cabinet peut vous aider à mettre en place des décomptes de temps de travail.

Fiche 28

Heures supplémentaires

Les heures supplémentaires sont celles effectuées au-delà de la durée légale du travail (35 h). L'employeur peut imposer l'accomplissement d'heures supplémentaires dans l'intérêt de l'entreprise. Ces heures doivent être décomptées et payées avec des majorations ou remplacées par un repos équivalent, à certaines conditions.



L'essentiel

1. Obligations liées à l'accomplissement d'heures supplémentaires

L'employeur est tenu de décompter les heures supplémentaires chaque semaine, salarié par salarié.

Les heures supplémentaires sont payées chaque mois avec des majorations :

- le taux est fixé par accord d'entreprise ou par la convention collective, avec un plancher de 10%
- en l'absence d'accord collectif fixant le taux, le taux de majoration légale s'applique : 25 % pour les 8 premières heures supplémentaires et 50 % pour les suivantes.

Les heures supplémentaires doivent être portées sur le bulletin de paie. En aucun cas il n'est possible de remplacer le paiement par une prime : il s'agit d'un délit de travail dissimulé passible de sanctions pénales (emprisonnement et amende).

L'employeur peut, à certaines conditions, remplacer le paiement majoré des heures supplémentaires par un repos compensateur équivalent : une heure à 25 % donne droit à un repos d'1 heure 15 minutes. En principe, le repos compensateur de remplacement est prévu par un accord d'entreprise ou la convention collective : parfois, des conditions sont fixées (accord du salarié par exemple). À défaut, l'employeur peut décider d'y recourir, à condition que les représentants du personnel, s'ils existent, ne s'y opposent pas.

2. Contingent d'heures supplémentaires

Les heures supplémentaires effectuées s'imputent sur un contingent, sauf si elles ont été remplacées par un repos compensateur équivalent.

Le contingent annuel d'heures supplémentaires est fixé par accord d'entreprise ou, à défaut, par la convention collective. À défaut d'accord, le contingent est fixé à 220 heures par salarié

En cas de dépassement du contingent, l'employeur doit accorder au salarié une contrepartie en repos pour toute heure effectuée au-delà du contingent. Le taux de cette contrepartie est fixé par accord d'entreprise ou par la convention collective. À défaut, le taux légal est de :

- 50 % dans les entreprises de 20 salariés au plus
- 100 % dans les autres entreprises.

Le droit à la contrepartie en repos est porté sur le bulletin de paie ou annexe, en informant le salarié des modalités de prise du repos.

3. Exemple

Si le contingent applicable, fixé par la convention collective, est de 120 heures, et que l'entreprise fait régulièrement des heures supplémentaires, le contingent va être rapidement dépassé.

La 121^{ème} heure supplémentaire doit être payée avec la majoration correspondante (25 % si le taux légal s'applique). Il faut en plus octroyer un repos de 50 %.

Le conseil du cabinet

- Les heures supplémentaires doivent être décomptées et portées sur le bulletin de paie. Le remplacement du paiement des heures supplémentaires par une prime est interdit et peut entraîner une condamnation pour travail dissimulé (la sanction peut aller jusqu'à une peine d'emprisonnement de 3 ans et une amende de 45 000 € + 6 mois de salaire au salarié en cas de rupture du contrat)
- Les heures supplémentaires dépassant le contingent doivent obligatoirement donner droit à une contrepartie en repos

- Si le contingent applicable à l'entreprise est peu élevé (ce qui est souvent le cas dans les conventions collectives), et que l'entreprise a régulièrement recours aux heures supplémentaires, il peut être opportun de négocier un accord d'entreprise pour l'augmenter. Le cabinet peut vous accompagner dans cette démarche.

Fiche 29

Forfait en heures et en jours

L'employeur peut, à certaines conditions, conclure une convention de forfait, en heures ou en jours, avec un salarié. Dans ce cas, le contrat prévoit que la rémunération versée correspond à une durée de X heures, incluant des heures supplémentaires ou X jours.

Les conventions de forfait en jours concernent essentiellement les cadres autonomes et permet d'éviter le paiement d'heures supplémentaires, la durée du travail étant exprimée en jours et non en heures.

La conclusion de conventions de forfait est soumise à certaines conditions, qui dépendent de la nature du forfait.



L'essentiel

1. Conventions de forfait en heures

Convention de forfait hebdomadaire ou mensuel

L'employeur peut conclure une convention de forfait hebdomadaire ou mensuel en heures avec tous les salariés, cadres et non cadres. Dans ce cas, le contrat de travail doit prévoir l'existence du forfait et fixer une rémunération forfaitaire incluant le paiement majoré de X heures supplémentaires. La rémunération convenue doit être au moins égale à la rémunération conventionnelle augmentée des heures supplémentaires majorées.

Exemple :

Le contrat prévoit une convention de forfait sur la base de 37 heures par semaine. La rémunération de X euros inclut le paiement majoré de 2 heures supplémentaires par semaine. La durée mensuelle sera de 160,33 heures (37 h x 52 semaines / 12). Seules les heures au-delà de 37 par semaine seront payées en plus chaque mois.

Le salarié doit décompter ses heures de travail.

À noter :

Il peut être intéressant de prévoir une convention de forfait en heures (37 heures par exemple) quand les salariés ont une rémunération supérieure au minimum conventionnel, pour éviter de payer les premières heures supplémentaires.

Convention de forfait annuel en heures

L'employeur peut conclure une convention de forfait annuel en heures avec les cadres ne suivant pas l'horaire collectif et salariés non-cadres disposant d'une réelle autonomie dans l'organisation de leur emploi du temps.

Le recours à cette convention est possible si un accord d'entreprise ou de branche le prévoit.

Dans ce cas, le contrat de travail doit prévoir l'existence du forfait et fixer une rémunération forfaitaire incluant le paiement majoré de X heures supplémentaires. La rémunération convenue doit être au moins égale à la rémunération conventionnelle augmentée des heures supplémentaires majorées.

Le salarié doit décompter ses heures de travail.

À noter :

Le recours à ce type de convention n'est pas très fréquent car sa gestion n'est pas simple.

2. Convention de forfait annuel en jours

L'employeur peut conclure une convention de forfait annuel en jours avec les cadres autonomes (il est aussi possible d'en conclure un avec des non-cadres à certaines conditions, mais c'est très rare).

À noter :

Un cadre autonome doit être libre de ses horaires. Il a été jugé que des cadres, même faisant partie du comité de direction, n'étaient pas autonomes dès lors qu'il leur est imposé d'être présents dans l'entreprise à des horaires prédéterminés.

Le recours à cette convention est possible si un accord d'entreprise ou de branche le prévoit ; cet accord doit comporter un certain nombre de clauses, notamment pour s'assurer que la charge de travail reste raisonnable.

Dans ce cas, le contrat de travail doit prévoir l'existence du forfait et fixer une rémunération forfaitaire pour X jours de travail par an, dans la limite de 218 jours.

Les dispositions sur les heures supplémentaires ne sont pas applicables.

L'employeur doit décompter les journées ou demi-journées travaillées.

L'employeur doit organiser une fois par an un entretien avec le salarié pour évoquer sa charge de travail, l'organisation de son travail, l'articulation de sa vie professionnelle/vie personnelle et sa rémunération.



Le conseil du cabinet

- Il peut être opportun de conclure des conventions de forfait en heures dans un cadre hebdomadaire lorsque le salarié fait régulièrement quelques heures supplémentaires
- Si, dans l'entreprise, il y a des cadres autonomes et que la convention collective ne prévoit pas de dispositions permettant de conclure une convention de forfait en jours, il peut être intéressant de conclure un accord d'entreprise sur ce sujet. Le cabinet peut vous accompagner dans cette démarche.

Fiche 30

Licenciement pour motif personnel

Le licenciement est la rupture du contrat de travail à durée indéterminée à l'initiative de l'employeur. Pour licencier un salarié, l'employeur doit motiver la rupture par une cause réelle et sérieuse et respecter une procédure spécifique.



L'essentiel

1. Motif personnel de licenciement

Un motif personnel de licenciement est un motif inhérent à la personne du salarié. Il peut s'agir d'une faute du salarié, mais pas nécessairement.

Le motif de licenciement doit être réel et sérieux, ce qui implique qu'il existe réellement, qu'il soit précis et vérifiable et suffisamment important pour justifier la rupture du contrat de travail.

À défaut, le juge peut requalifier la rupture ce qui entraîne des sanctions pour licenciement injustifié.

En cas de faute du salarié, il peut s'agir d'une simple cause réelle et sérieuse, ou encore d'une faute grave ou d'une faute lourde. Pour qualifier la faute, il faut prendre en compte notamment l'ancienneté du salarié, ses antécédents...

Exemples de motif personnel de licenciement : faute du salarié, insuffisance professionnelle, inaptitude physique constatée par le médecin du travail, nécessité de remplacer le salarié malade depuis un certain temps car son absence prolongée perturbe le bon fonctionnement de l'entreprise.

À noter :

L'incompatibilité d'humeur n'est pas en soi un motif réel et sérieux de licenciement.

2. Procédure

En cas de licenciement pour motif personnel, l'employeur doit respecter la procédure suivante :

- envoyer au salarié une convocation à l'entretien préalable comportant un certain nombre de mentions obligatoires ; la convocation peut être remise en main propre ou envoyée en courrier RAR
- la date de l'entretien doit être prévue au moins 5 jours ouvrables après la présentation de la lettre RAR ou la remise en main propre de la lettre de convocation
- faire l'entretien pour indiquer au salarié les motifs de la décision envisagée et recueillir ses explications
- notifier le licenciement par lettre recommandée avec accusé de réception (LRAR) au moins 2 jours ouvrables après la date de l'entretien préalable ; la lettre doit énoncer chaque motif justifiant le licenciement et rappeler les droits et obligations de chaque partie.

À noter :

Le salarié peut demander à l'employeur, dans les 15 jours de la réception de la lettre de licenciement, des précisions sur les motifs énoncés dans la lettre ; l'employeur a 15 jours pour répondre.

3. Suites du licenciement

Préavis

Une fois le licenciement notifié, le salarié doit exécuter un préavis, sauf si le licenciement est motivé par une faute grave ou lourde ou si l'employeur l'en dispense. Pendant le préavis, le salarié peut bénéficier d'heures pour recherche d'emploi si la convention collective le prévoit.

La durée du préavis est fixée par la convention collective et, à défaut, par la loi (ancienneté inférieure à 6 mois : pas de préavis ; ancienneté entre 6 mois et moins de 2 ans : 1 mois ; ancienneté d'au moins 2 ans : 2 mois).

Indemnité de licenciement

L'indemnité légale est attribuée au salarié en CDI ayant 8 mois d'ancienneté, sauf licenciement pour faute grave ou lourde. Son montant est égal à :

- 1/4 de mois de salaire par année d'ancienneté pour les 10 premières années
- 1/3 de mois de salaire par année d'ancienneté à partir de la 11^{ème} année.

À noter :

La convention collective peut prévoir un montant plus avantageux pour le salarié.

Documents de fin de contrat

À la date de fin du contrat, l'employeur doit remettre au salarié les documents suivants :

- certificat de travail
- attestation Pôle emploi
- solde de tout compte
- en cas de dispositifs de participation, d'intéressement et des plans d'épargne salariale au sein de l'entreprise, état récapitulatif de l'ensemble des sommes et valeurs mobilières épargnées.

Le conseil du cabinet

- La mise en œuvre d'un licenciement, qu'il s'agisse de l'identification du motif et du respect de la procédure est très délicate et nécessite un accompagnement
- La convention collective peut prévoir des dispositions spécifiques en cas de licenciement, il est important de la consulter en amont
- La rupture du contrat de travail d'un salarié protégé est soumise à une réglementation particulière.

Fiche 31

Licenciement individuel pour motif économique

Le licenciement pour motif économique est effectué par un employeur pour un motif non inhérent à la personne du salarié.

La procédure de licenciement pour motif économique dépend du nombre de licenciements envisagés (individuel ou collectif) et de la taille de l'entreprise.



L'essentiel

1. Définition du licenciement pour motif économique

Constitue un licenciement pour motif économique le licenciement effectué par un employeur pour un ou plusieurs motifs non inhérents à la personne du salarié résultant d'une suppression ou transformation d'emploi ou d'une modification, refusée par le salarié, d'un élément essentiel du contrat de travail, consécutives notamment à des difficultés économiques, à des mutations technologiques, à une réorganisation de l'entreprise nécessaire à la sauvegarde de sa compétitivité ou à la cessation d'activité de l'entreprise.

À noter :

Quand l'employeur propose au salarié une modification de son contrat de travail (comme par exemple un changement de lieu de travail dans une autre région, suite au déménagement de l'entreprise), ce n'est pas pour autant que le refus du salarié constitue en soi un motif réel et sérieux de licenciement.

2. Procédure

Le licenciement d'un salarié pour des raisons économiques doit respecter une procédure spécifique.

La consultation du CSE n'est pas obligatoire pour un licenciement individuel, sauf si le licenciement est dû à une réorganisation de l'entreprise ou concerne un représentant du personnel.

Contrat de sécurisation professionnelle (CSP)

L'employeur (entreprise de moins de 1000 salariés) doit demander

à Pôle emploi les documents relatifs au CSP.

Si le salarié ayant au moins un an d'ancienneté accepte le CSP, Pôle emploi lui verse pendant 12 mois une allocation spécifique dont le montant équivaut à 75% de son salaire journalier de référence.

Sanction :

En l'absence de proposition du CSP, l'employeur verse une contribution égale à 2 mois de salaire brut à Pôle emploi (3 mois si l'ancien salarié adhère au CSP sur proposition de Pôle emploi).

Convocation à l'entretien préalable

La convocation à l'entretien préalable est envoyée par LRAR ou remise en main propre.

La lettre de convocation doit comporter un certain nombre de mentions obligatoires.

Entretien préalable

L'entretien préalable a lieu au moins 5 jours ouvrables après la date de première présentation de la lettre de convocation. Lors de l'entretien, les documents d'information relatifs au CSP sont remis au salarié.

L'employeur expose les motifs économiques de la rupture, ses incidences sur l'emploi et recueille les éventuelles observations du salarié. L'employeur fait des propositions de reclassement ou, à défaut, indique les motifs s'opposant au reclassement.

L'employeur doit notifier le (les) motif(s) de licenciement au salarié qui accepte le CSP par un document écrit remis au salarié (soit par LRAR, soit en main propre contre une décharge) au plus tard lors de l'acceptation du CSP sous peine de voir le licenciement dépourvu de cause réelle et sérieuse.

À noter :

Il est conseillé de remettre le document en main propre pendant l'entretien.

Notification du licenciement

Le licenciement est notifié par LRAR 7 jours ouvrables après l'entretien pour les non-cadres et 15 jours ouvrables après l'entretien pour les cadres.

Contenu de la lettre de licenciement

La lettre doit notamment préciser :

- le motif économique du licenciement : difficultés économiques, mutations technologiques, réorganisation de l'entreprise nécessaire à la sauvegarder sa compétitivité, cessation d'activité de l'entreprise non liée à la faute de l'employeur ainsi que les incidences du motif économique sur l'emploi (suppression de poste)
- la possibilité de bénéficier d'un CSP, si l'entreprise a moins de 1 000 salariés et que le salarié n'a pas encore donné sa réponse
- l'impossibilité de reclassement
- la possibilité de bénéficier d'une priorité de réembauche et ses modalités de mise en oeuvre
- le délai de prescription de 12 mois de l'action en contestation du licenciement.

À noter :

Le salarié peut demander à l'employeur, dans les 15 jours de la réception de la lettre de licenciement, des précisions sur les motifs énoncés dans la lettre. L'employeur a 15 jours pour répondre.

3. Suites du licenciement

Préavis

Une fois le licenciement notifié, le salarié est tenu d'exécuter un préavis, sauf s'il a accepté le CSP, auquel cas le contrat est rompu à la fin du délai de réflexion pour accepter le CSP, ou s'il est dispensé d'effectuer son préavis par l'employeur.

Le salarié peut bénéficier d'heures pour recherche d'emploi si la convention collective le prévoit.

Indemnité de licenciement

L'indemnité légale est attribuée au salarié titulaire d'un contrat à durée indéterminée justifiant de 8 mois d'ancienneté ininterrompue au service du même employeur. Elle n'est pas due en cas de licenciement pour faute grave ou lourde.

Son montant est égal à :

- 1/4 de mois de salaire par année d'ancienneté pour les 10 premières années

- 1/3 de mois de salaire par année d'ancienneté à partir de la 11^{ème} année.

À noter :

La convention collective peut prévoir un montant plus avantageux pour le salarié.

Documents de fin de contrat

À la date de fin du contrat, l'employeur doit remettre au salarié les documents suivants :

- certificat de travail
- attestation Pôle emploi
- solde de tout compte
- en cas de dispositifs de participation, d'intéressement et des plans d'épargne salariale au sein de l'entreprise, état récapitulatif de l'ensemble des sommes et valeurs mobilières épargnées.

Information de l'administration

Dans les 8 jours suivant le licenciement, l'employeur doit informer la Direccte du licenciement économique.

Le conseil du cabinet

- La mise en œuvre d'un licenciement économique, qu'il s'agisse de l'identification du motif et du respect de la procédure, est très délicate et nécessite un accompagnement
- La convention collective peut prévoir des dispositions spécifiques en cas de licenciement, il est important de la consulter en amont
- La rupture du contrat de travail d'un salarié protégé est soumise à une réglementation particulière.

Fiche 32

Démission

La démission est la rupture unilatérale du contrat à durée indéterminée (CDI) par le salarié. Pour être valable, le salarié doit manifester de façon claire et non équivoque sa volonté de mettre fin au contrat de travail.



L'essentiel

1. Caractéristiques

La démission doit résulter d'une volonté claire, sérieuse et non équivoque. Elle n'a pas à être motivée.

À noter :

Il n'y a pas de démission d'office. Une absence injustifiée/abandon de poste n'est pas une démission.

2. Procédure

Il n'y a pas de formalisme obligatoire sauf disposition conventionnelle. La remise d'une lettre en main propre ou l'envoi en RAR est vivement conseillé.

3. Suites de la démission

Préavis

Il n'existe pas de préavis légal, sauf pour certaines catégories de salariés, comme les VRP et les journalistes.

Mais la plupart des conventions collectives prévoient un préavis en cas de démission.

Indemnité

Il n'y a pas d'indemnité légale.

Documents de fin de contrat

À la date de fin du contrat, l'employeur doit remettre au salarié les documents suivants :

- certificat de travail
- attestation Pôle emploi
- solde de tout compte

- en cas de dispositifs de participation, d'intéressement et des plans d'épargne salariale au sein de l'entreprise, état récapitulatif de l'ensemble des sommes et valeurs mobilières épargnées.

Le conseil du cabinet

- Il est fortement conseillé d'obtenir du salarié une lettre de démission non équivoque
- Vérifiez la convention collective qui peut prévoir des heures de recherche d'emploi.

Fiche 33

Rupture conventionnelle

La rupture conventionnelle est une rupture d'un commun accord entre l'employeur et le salarié. Sa mise en œuvre nécessite une procédure spécifique.



L'essentiel

1. Définition

La rupture conventionnelle, exclusive du licenciement ou de la démission, ne peut être imposée par l'une ou l'autre des parties, elle nécessite un libre consentement.

À noter :

La rupture conventionnelle peut être annulée par le juge si le salarié établit qu'elle a été signée en présence de pression de l'employeur ou dans un contexte de harcèlement moral.

Le recours à ce mode de rupture est impossible dans le cas de la mise en œuvre d'un accord sur la Gestion Prévisionnelle des Emplois et des Compétences (GPEC) ou d'un Plan de Sauvegarde de l'Emploi (PSE).

La rupture conventionnelle est possible pendant le congé maternité et pendant l'arrêt lié à un accident du travail ou maladie professionnelle.

2. Procédure

Entretiens

Le Code du travail prévoit un ou plusieurs entretiens. Il faut rédiger un écrit pour garder avoir une preuve.

Le salarié peut se faire assister par une personne appartenant au personnel de l'entreprise (entreprise avec CSE) ou par un conseiller du salarié choisi sur une liste dressée par l'administration (absence de CSE).

Si le salarié se fait assister, l'employeur peut aussi se faire assister.

Convention de rupture

Un exemple de convention est disponible sur https://www.formulaires.modernisation.gouv.fr/gf/cerfa_14598.do.

La convention définit les conditions de la rupture, le montant de l'indemnité, la date de rupture...

L'employeur doit remettre au salarié un exemplaire de la convention de rupture.

Délai de rétractation

À compter de la date de signature, chaque partie dispose d'un délai de 15 jours calendaires pour se rétracter, par lettre RAR, remise en main propre contre décharge, courriel, huissier...

Demande d'homologation

À l'issue du délai de rétractation, la partie la plus diligente adresse une demande d'homologation à la Direccte avec un exemplaire de la convention de rupture : procédure dématérialisée facultative (TéléRC).

À compter de la réception de la demande, l'administration a un délai de 15 jours ouvrables pour se prononcer. À défaut de réponse au terme de ce délai, l'homologation est réputée acquise.

À noter :

Pendant les différentes étapes de la procédure, le salarié poursuit son activité.

3. Suites de la rupture conventionnelle

La date de fin du contrat est prévue dans la convention de rupture.

Préavis

En cas de conclusion d'une rupture conventionnelle, il n'y a pas de préavis.

Indemnité

Quelle que soit son ancienneté, le salarié perçoit une indemnité de rupture conventionnelle, qui ne peut pas être inférieure à l'indemnité légale de licenciement.

À noter :

Si la convention collective fixe une indemnité de licenciement d'un montant supérieur à l'indemnité légale, l'employeur est tenu de la verser si elle est applicable et si elle est plus avantageuse pour le salarié.

Documents de fin de contrat

L'employeur doit remettre au salarié les documents suivants :

- certificat de travail
- attestation Pôle emploi
- solde de tout compte
- en cas de dispositifs de participation, d'intéressement et des plans d'épargne salariale au sein de l'entreprise, état récapitulatif de l'ensemble des sommes et valeurs mobilières épargnées.



Le conseil du cabinet

- La mise en œuvre d'une rupture conventionnelle est délicate et nécessite un accompagnement
- Il s'agit d'une rupture amiable qui ne concerne que le contrat à durée indéterminée (CDI) et ne peut être imposée par l'employeur
- La rupture du contrat de travail d'un salarié protégé est soumise à une réglementation particulière.

Fiche 34

Départ et mise à la retraite

L'employeur ou le salarié peut prendre l'initiative de rompre le contrat en vue de la retraite, à certaines conditions. Dans le premier cas, il s'agit d'une mise à la retraite, dans le second, d'un départ volontaire à la retraite, les conséquences étant différentes, notamment en matière de procédure et de coût.



L'essentiel

1. Mise à la retraite par l'employeur

Conditions et procédure

L'employeur peut mettre d'office à la retraite un salarié seulement à partir de 70 ans.

Entre 67 ans (pour les salariés nés à partir de 1955) et 70 ans, l'employeur peut interroger le salarié par écrit sur son intention de quitter volontairement l'entreprise pour prendre sa retraite :

- si le salarié donne son accord, sa mise à la retraite est possible ; il n'y a pas de procédure spécifique, sauf disposition conventionnelle contraire et sauf s'il s'agit d'un salarié protégé auquel cas l'employeur doit obtenir l'autorisation préalable de l'inspection du travail
- si le salarié refuse, l'employeur ne peut pas le mettre à la retraite ; il peut de nouveau interroger le salarié, chaque année, jusqu'à son 69^{ème} anniversaire inclus.

Suites de la mise à la retraite

L'employeur est tenu de respecter un préavis dont la durée est celle du préavis de licenciement.

À l'issue du contrat de travail, le salarié perçoit une indemnité de mise à la retraite dont le montant est, sauf disposition conventionnelle plus favorable, celui de l'indemnité légale de licenciement, soit :

- 1/4 de mois par année d'ancienneté jusqu'à 10 ans d'ancienneté
- 1/3 de mois à partir de 10 ans d'ancienneté.

L'employeur doit déclarer le nombre de salariés mis à la retraite d'office dans la DSN.

Il est tenu d'acquitter une contribution égale à 50 % de l'indemnité versée au salarié mis à la retraite.

2. Départ volontaire à la retraite

Conditions et procédure

Le salarié qui souhaite quitter l'entreprise pour prendre sa retraite, quand il a l'âge lui permettant de faire liquider sa pension de retraite, doit adresser sa demande à sa caisse de retraite.

Il doit ensuite prévenir son employeur (courrier, lettre remise en main propre) en respectant un préavis. Il n'y a pas de procédure spécifique, sauf disposition conventionnelle contraire.

Suites du départ volontaire à la retraite

Le salarié est tenu de respecter un préavis dont la durée est celle du préavis de licenciement.

À l'issue du contrat de travail, le salarié perçoit une indemnité de départ volontaire à la retraite dont le montant est, sauf disposition conventionnelle plus favorable, le suivant :

- un demi mois de salaire après 10 ans d'ancienneté
- un mois après 15 ans d'ancienneté
- un mois et demi après 20 ans d'ancienneté
- deux mois après 30 ans d'ancienneté.

Le conseil du cabinet

- Les régimes de la mise à la retraite et du départ volontaire à la retraite sont très différents, notamment en termes de procédure et de coût ; le cabinet peut vous accompagner pour faire une évaluation
- L'employeur ne peut pas mettre à la retraite un salarié embauché alors qu'il remplissait déjà les conditions légales de mise à la retraite (notamment dans le cadre du cumul emploi retraite)
- La mise à la retraite d'un salarié protégé est soumise à une réglementation particulière.

Fiche 35

Fin du contrat à durée déterminée

En principe, le CDD prend fin à son terme et les cas de rupture avant ce terme sont limitativement énumérés par la loi.



L'essentiel

1. Fin à la date prévue au contrat

Le CDD s'achève automatiquement, sans procédure, à l'échéance du terme prévu au contrat.

À noter :

Si le salarié conserve son emploi après l'échéance du CDD, en l'absence de renouvellement du CDD, le contrat devient un CDI.

L'employeur verse au salarié une indemnité de fin de contrat, dont le montant est, sauf disposition conventionnelle contraire, de 10 % de la rémunération brute totale versée durant le contrat.

Dans certains cas, l'indemnité n'est pas due :

- embauche en CDI à l'issue du CDD
- refus d'un CDI proposé au salarié pour occuper le même emploi ou un emploi similaire, avec une rémunération au moins équivalente
- faute grave
- force majeure
- CDD d'usage et saisonnier
- contrat aidé
- contrat conclu avec un jeune pendant ses vacances scolaires ou universitaires

2. Rupture anticipée du CDD

En dehors de la période d'essai, le CDD peut être rompu avant le terme prévu uniquement dans les cas suivants :

- accord entre l'employeur et le salarié

- demande du salarié qui justifie d'une embauche en CDI ; dans ce cas, le salarié est tenu de respecter un préavis (1 jour par semaine, dans la limite de 2 semaines)
- faute grave
- force majeure
- inaptitude constatée par le médecin du travail.

À noter :

Si l'entreprise a des difficultés économiques, l'employeur ne peut, sur ce motif, rompre le CDD de façon anticipée.

En cas de rupture anticipée par l'employeur, en dehors des cas autorisés, le salarié a droit à des dommages et intérêts, dont le montant est au moins égal aux rémunérations qu'il aurait perçues jusqu'au terme du contrat. Si le salarié rompt le contrat de façon anticipée, il peut être condamné à indemniser l'employeur, en fonction du préjudice subi.

Documents de fin de contrat

L'employeur doit remettre au salarié les documents suivants :

- certificat de travail
- attestation Pôle emploi
- solde de tout compte
- en cas de dispositifs de participation, d'intéressement et des plans d'épargne salariale au sein de l'entreprise, état récapitulatif de l'ensemble des sommes et valeurs mobilières épargnées.



Le conseil du cabinet

- La rupture du CDD avant son terme est soumise à de strictes conditions
- Des difficultés économiques ou la liquidation judiciaire de l'entreprise ne constituent pas, pour l'employeur, des situations de force majeure justifiant la rupture anticipée du CDD
- Si le salarié en CDD est salarié protégé, l'employeur doit demander l'autorisation de l'inspection du travail pour mettre fin au CDD.

Fiche 36

Représentants du personnel : comité social et économique

Le comité social et économique (CSE) est l'instance représentative élue du personnel dans l'entreprise. Il fusionne les délégués du personnel, le comité d'entreprise et le comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail.

Dans les entreprises d'au moins 50 salariés, les syndicats représentatifs peuvent désigner, à certaines conditions, un délégué syndical. Les missions de ces derniers ne sont pas envisagées dans cet ouvrage.

L'essentiel

1. Mise en place

Le CSE doit être mis en place dans toutes les entreprises d'au moins 11 salariés d'ici le 1er janvier 2020.

L'élection a lieu tous les 4 ans.

Le CSE est mis en place au niveau de l'entreprise ; si celle-ci est composée d'établissements distincts, il faut mettre en place un CSE dans chaque établissement distinct ainsi qu'un CSE central d'entreprise.

Sanction :

L'absence de mise en place du CSE par l'employeur peut avoir des conséquences financières importantes. En effet, l'employeur est tenu de consulter le CSE à certaines occasions, et s'il ne le fait pas car il n'a pas de CSE et pas de procès-verbal de carence, il peut être tenu de verser des dommages intérêts importants aux salariés.

2. Composition du CSE

Le CSE comprend l'employeur et une délégation du personnel, composée de titulaires et de suppléants.

Le nombre de titulaires et de suppléants dépend de la taille de l'entreprise :

- entreprise de 11 à 24 salariés : 1 titulaire et 1 suppléant
- entreprise de 25 à 49 salariés : 2 titulaires et 2 suppléants...

3. Attributions

Les attributions du CSE sont définies en fonction de l'effectif de l'entreprise.

Entreprises d'au moins 11 salariés et de moins de 50 salariés

La délégation du personnel au CSE a pour mission de présenter à l'employeur les réclamations individuelles ou collectives relatives aux salaires, à l'application du code du travail, de la protection sociale, de la convention collective et des accords collectifs applicables dans l'entreprise.

Ses membres peuvent saisir l'inspection du travail concernant l'application de ces dispositions.

Entreprises d'au moins 50 salariés

Outre les fonctions présentées ci-dessus, le CSE a les missions suivantes :

- assurer l'expression collective des salariés dans les décisions relatives :
 - à la gestion et à l'évolution économique et financière de l'entreprise
 - à l'organisation du travail, à la formation professionnelle et aux techniques de production.
 - dans ce cadre, le CSE est informé et consulté sur les questions intéressant l'organisation, la gestion et la marche générale de l'entreprise, comme par exemple les conditions d'emploi et de travail (durée du travail...), les mesures de nature à affecter le volume ou la structure des effectifs, la modification de l'organisation économique ou juridique, etc.
- exercer des attributions en matière de santé, sécurité et conditions de travail : le CSE procède à l'analyse des risques professionnels auxquels peuvent être exposés les travailleurs ; il peut proposer des actions de prévention du harcèlement moral et sexuel...
- exercer des attributions en matière d'activités sociales et culturelles : le CSE contrôle ou participe à la gestion des activités sociales et culturelles de l'entreprise au bénéfice des salariés

4. Réunions

Le nombre de réunions du CSE est fixé par accord collectif, sans pouvoir être inférieur à 6 par an.

En l'absence d'accord, le CSE se réunit au moins 1 fois par mois dans les entreprises de moins de 50 salariés et au moins 1 fois tous les 2 mois dans les entreprises de moins de 300 salariés...

Les suppléants participent aux réunions en l'absence du titulaire.

5. Moyens

Les salariés membres du CSE bénéficient d'un crédit d'heures, dont le nombre dépend de la taille de l'entreprise : 10 heures par mois par titulaire dans les entreprises de moins de 50 salariés.

Le temps passé en réunion du CSE n'est pas déduit des heures de délégation.

L'employeur met à la disposition du CSE un local.

Les salariés élus au CSE pour la première fois bénéficient d'une formation d'une durée maximale de 5 jours.

6. Ressources

Dans les entreprises d'au moins 50 salariés, le CSE dispose des moyens suivants :

- subvention de fonctionnement, versée par l'employeur, dont le montant est de 0,20 % de la masse salariale brute dans les entreprises de 50 à moins de 2000 salariés
- subvention destinée aux activités sociales et culturelles.

7. Protection

Les membres de la délégation du personnel au CSE bénéficient d'un statut protecteur.

Il y a une protection spéciale contre le licenciement : en plus de la procédure de licenciement habituelle, le licenciement est soumis à l'autorisation de l'inspecteur du travail.

Le conseil du cabinet

- Si l'entreprise a un effectif d'au moins 11 salariés, il est obligatoire de mettre en place un CSE avant le 31 décembre 2019. À défaut, les conséquences financières pour l'entreprise peuvent être lourdes. Le cabinet peut vous accompagner dans l'organisation des élections
- Dans les TPE, le fonctionnement du CSE est facile à gérer et le cabinet peut vous guider pour organiser les réunions...

Fiche 37

Epargne salariale

La participation et l'intéressement ont pour objet le versement à l'ensemble des salariés d'une prime collective calculée en fonction des bénéfices ou des performances de l'entreprise. La participation aux résultats de l'entreprise est obligatoire dans les entreprises d'au moins 50 salariés et fonctionne sur la base d'une formule de calcul légale, alors que l'intéressement est facultatif et que ses modalités de calcul offrent plus de souplesse. Par ailleurs, l'intéressement est un facteur de motivation et de fidélisation des salariés.



L'essentiel

1. Participation et intéressement

	Participation	Intéressement
Caractère obligatoire ou facultatif	Obligatoire pour les entreprises ≥ 50 salariés	Facultatif
Bénéficiaires	Tous les salariés titulaires d'un contrat de travail (possibilité de prévoir une condition d'ancienneté d'au maximum 3 mois) Entreprises de 1 à 250 salariés (moins de 250 salariés à compter du 1/1/2020) : les dirigeants (assimilés salariés ou travailleurs indépendants) et leurs conjoints et pacsés (collaborateurs ou associés), si l'accord le prévoit et à certaines conditions	
Mise en place	<ul style="list-style-type: none"> • Accord ratifié par les 2/3 du personnel • Accord conclu au sein du CSE • Accord collectif de branche ou d'entreprise 	
Calcul du montant global	Caractère aléatoire	
	Formule légale Possibilité de déroger à condition que le résultat soit plus favorable pour les salariés	Modalités de calcul (montant, objectifs...) définies par l'accord
Versement au salarié	Versement d'une prime collective avec une répartition : <ul style="list-style-type: none"> • soit uniforme • soit proportionnelle au salaire et/ou au temps de présence • soit combinée entre ces différents critères 	

2. Plans d'épargne : PEE et PERCO

	PEE	PERCO
Bénéficiaires	Tous les salariés titulaires d'un contrat de travail (possibilité de prévoir une condition d'ancienneté d'au maximum 3 mois) Entreprises de 1 à 250 salariés (moins de 250 salariés à compter du 1/1/2020) : de plein droit pour les dirigeants (assimilés salariés ou travailleurs indépendants) et leurs conjoints et pacsés (collaborateurs ou associés)	
Mise en place	Accord avec le personnel (négociation obligatoire en présence d'un délégué syndical, d'un CSE ou d'un CE) À l'initiative de l'entreprise	
Alimentation	Aide de l'employeur obligatoire : au minimum, prise en charge des frais de tenue de compte-conservation	Aide de l'employeur non requise
	Versements volontaires du salarié (participation, intéressement, compte épargne temps ou jours de repos non pris, etc.) dans certaines limites Possibilité pour l'employeur de compléter les versements du salarié, exonérés de charges sociales et d'impôt dans certaines conditions et limites	Versements volontaires du salarié (participation, intéressement, compte épargne temps ou jours de repos non pris, etc.) dans certaines limites Possibilité pour l'employeur d'effectuer des versements collectifs, exonérés de charges sociales et d'impôt dans certaines conditions et limites

3. Régime fiscal et social

	Régime fiscal		Régime social	
	Pour l'entreprise	Pour le bénéficiaire	Pour l'entreprise	Pour le bénéficiaire
Régime des sommes versées au titre de la participation, de l'intéressement ou de l'abondement de l'employeur (exonérations plafonnées)	Déductibilité des sommes versées de l'assiette de l'impôt sur les sociétés ou de l'impôt sur le revenu Assujettissement à la taxe sur les salaires Exonération des autres taxes assises sur les salaires (taxe d'apprentissage, effort construction, participation à la formation)	Imposition à l'impôt sur le revenu en cas de perception immédiate Exonération d'impôt sur le revenu si les sommes sont bloquées pendant la durée légale dans un plan d'épargne. Il en est de même en cas de déblocage anticipé dans les cas prévus par la loi	Exonération de charges sociales	
			Forfait social : <ul style="list-style-type: none"> • au taux de 20 % • au taux de 16 % pour certains versements effectués sur un Perco, sous réserve de respecter deux conditions cumulatives Depuis le 1 ^{er} janvier 2019, le forfait social est supprimé sur la participation et l'abondement dans les entreprises qui ne sont pas tenues de mettre en place un accord de participation (entreprises de moins de 50 salariés) et sur l'intéressement dans les entreprises de moins de 250 salariés	Assujettissement de la somme attribuée à la CSG et à la CRDS
Régime des revenus issus des sommes versées		Exonération d'impôt sur le revenu s'ils sont réinvestis pour la même période d'indisponibilité que la somme d'origine		Assujettissement aux prélèvements sociaux sur revenus du capital au taux global de 17,2 % lors du retrait des sommes du plan

Le conseil du cabinet

- Au préalable, vérifiez ce que prévoit votre convention collective sur l'épargne salariale
- Les sommes versées au titre de la participation et de l'intéressement, ainsi que les éventuels abondements de l'employeur au PEE et au PERCO, bénéficient d'avantages sociaux et fiscaux notamment dans les TPE et PME
- L'épargne salariale est un outil incontournable d'une gestion sociale optimale de l'entreprise
- Le cabinet vous accompagne dans la mise en place des dispositifs d'épargne salariale et sécurise l'application du régime social et fiscal de faveur vous permettant ainsi d'éviter un redressement.

Fiche 36

Avantages non soumis à cotisations : chèque-vacances, chèques-cadeaux, bons d'achat et tickets restaurant

Il existe un certain nombre d'avantages sociaux que l'employeur peut accorder aux salariés, bénéficiant d'un régime social avantageux.



L'essentiel

1. Chèques-vacances

Le chèque-vacances est un titre de paiement acquis par les salariés, qui peuvent ainsi se constituer par l'épargne un budget de vacances ou de loisirs, avec une participation financière de l'employeur ou du CSE.

Les chèques-vacances sont attribués, lorsqu'il existe, par le CSE en fonction de critères non discriminants.

Ces aides s'intègrent dans les activités sociales du CSE et sont exonérées de cotisations sociales.

En l'absence de CSE gérant les activités sociales et culturelles, les chèques-vacances sont attribués par l'employeur. La participation patronale à l'acquisition de chèques-vacances peut être exonérée de cotisations sociales à certaines conditions.

À noter :

Les chefs d'entreprise de moins de 50 salariés, leurs conjoints, concubins, partenaires liés par un Pacs et les personnes qui sont à leur charge peuvent bénéficier des chèques vacances.

2. Bons d'achat et cadeaux

Les cadeaux ou bons d'achat offerts par l'employeur ou le CSE bénéficient d'un régime social avantageux à certaines conditions. Il s'agit d'une tolérance administrative.

Ils ne sont pas assujettis à cotisations si le montant global de l'ensemble des bons d'achat et cadeaux attribués à un salarié au cours de l'année civile n'excède pas 5 % du plafond mensuel de la Sécurité sociale.

Si ce seuil est dépassé, il faut, pour chaque événement ayant donné lieu à l'attribution de bons d'achat, que les trois conditions suivantes soient remplies :

- l'attribution du bon doit être en lien avec certains événements suivants : naissance, mariage ou pacs, départ à la retraite, fête des mères et des pères, Noël...
- l'utilisation du bon doit être en lien avec l'évènement pour lequel il est attribué
- son montant doit respecter le seuil de 5 % du plafond mensuel de la Sécurité sociale.

3. Titres-restaurant

Le titre-restaurant est un titre spécial de paiement des repas remis par l'employeur au salarié.

Il ne peut être attribué qu'un titre-restaurant par jour de travail et à condition que le repas soit compris dans l'horaire de travail journalier.

L'employeur détermine librement le montant de la valeur libératoire des titres-restaurant qu'il octroie à son personnel. Mais, pour être exonérée de cotisations de Sécurité sociale, la contribution patronale au financement de l'acquisition des titres-restaurant doit respecter deux limites :

- être comprise entre 50 et 60 % de la valeur nominale du titre
- ne pas excéder 5,52 € (en 2019)



Le conseil du cabinet

- Il peut être intéressant de prévoir certains de ces avantages pour les salariés
- Le cabinet peut vous aider pour instaurer ces avantages sociaux.

Ce Guide social de l'employeur a été conçu afin de répondre à vos premières interrogations en matière sociale.

Il n'est pas exhaustif et a une vocation purement indicative.

Il présente les principales règles du droit du travail sans tenir compte des dispositions de la convention collective applicable à votre entreprise.

Votre expert-comptable et son équipe sont à votre disposition pour approfondir toutes vos questions.

**ORDRE DES
EXPERTS-COMPTABLES** 

