



Le guide social de l'employeur 2022

Embauche
Contrat de travail
Rémunération
Outils pratiques



NUL N'EST CENSÉ IGNORER LA LOI

Et en matière sociale, la tâche est ardue !

Les obligations à la charge des entreprises sont nombreuses et les respecter relève de votre responsabilité.

Ce guide a vocation à vous éclairer sur les principaux aspects de la gestion du personnel. Simple et pratique, il vous accompagnera au quotidien.

Votre expert-comptable et ses spécialistes en matière sociale sont à votre disposition pour approfondir avec vous, toute question que vous souhaiteriez aborder.

▶ L'EMBAUCHE

Fiche 1	L'embauche d'un salarié	4
Fiche 2	L'embauche d'un salarié étranger	6
Fiche 3	La convention collective	8
Fiche 4	L'accord d'entreprise	10
Fiche 5	Les principaux registres et documents obligatoires	12
Fiche 6	Les principaux affichages obligatoires	14
Fiche 7	Le règlement intérieur	16
Fiche 8	Le comité social et économique	18

▶ LE CONTRAT DE TRAVAIL

Fiche 9	Le contrat à durée déterminée	20
Fiche 10	Le contrat à temps partiel	22
Fiche 11	Le contrat d'apprentissage	24
Fiche 12	Le contrat de professionnalisation	26
Fiche 13	La période d'essai	28

▶ LA DURÉE DU TRAVAIL

Fiche 14	La durée du travail	30
Fiche 15	La durée du travail des jeunes de moins de 18 ans	32
Fiche 16	Les conventions de forfait	34
Fiche 17	Le contrôle de la durée du travail	36
Fiche 18	Le travail du dimanche	38

▶ LA RÉMUNÉRATION

Fiche 19	Les avantages sociaux	40
Fiche 20	La participation aux frais de transport	42
Fiche 21	La prévoyance complémentaire	44
Fiche 22	Les avantages en nature	46
Fiche 23	Les frais professionnels	48
Fiche 24	L'épargne salariale	50

▶ L'ÉXÉCUTION DU CONTRAT DE TRAVAIL

Fiche 25	La maladie et l'accident du travail	52	
Fiche 26	La maternité, la paternité et autres congés familiaux	54	
Fiche 27	Les congés payés	56	
Fiche 28	Les jours fériés	58	
Fiche 29	La formation professionnelle	60	
Fiche 30	La prévention des risques professionnels	62	
New	Fiche 31	Le document unique d'évaluation des risques professionnels	64
Fiche 32	Le télétravail	66	
Fiche 33	Le travail à l'étranger	68	

▶ LA RUPTURE DU CONTRAT DE TRAVAIL

Fiche 34	La rupture du contrat de travail à durée indéterminée	70
Fiche 35	Le départ ou la mise à la retraite	72

▶ LES AUTRES FORMES D'ACTIVITÉS

Fiche 36	Le cumul emploi - retraite	74
Fiche 37	Les stages en milieu professionnel	76

▶ OUTILS PRATIQUES

Questions / Réponses sur le prélèvement à la source	78
Mémo gestion du personnel	80
Délais de conservation des documents sociaux	82
Les sites utiles	83
Index	84

À jour au 31 mars 2022

Fiche 1 L'EMBAUCHE D'UN SALARIÉ



Ce qu'il faut savoir :

Le recrutement d'un salarié entraîne pour l'employeur un certain nombre de formalités obligatoires à accomplir.

Le non-respect de certaines d'entre elles fait encourir à l'employeur des sanctions pénales pour travail illégal.

LA DÉCLARATION PRÉALABLE À L'EMBAUCHE (DPAE)

Formalité très importante pour les employeurs, la Déclaration Préalable à l'Embauche doit être envoyée à l'URSSAF (ou à la MSA), en principe par voie électronique, avant l'embauche de tout salarié.

En cas de première embauche, une déclaration préalable doit être faite à l'inspecteur du travail.

SANCTION

Le défaut d'établissement de la DPAE est sanctionné par une amende de 5^{ème} classe (montant page 81) et une pénalité égale à 300 fois le minimum garanti (1 128 € au 1^{er} janvier 2022). Il peut également être sanctionné au titre du travail dissimulé.

L'EMPLOI DES SALARIÉS ÉTRANGERS

Lorsque le futur salarié est de nationalité étrangère (hors UE, EEE et Suisse), il convient de vérifier avant l'embauche que l'intéressé possède une autorisation de travail en cours de validité (voir Fiche 2).

INFORMATION

Assurez-vous, lors de l'entretien d'embauche, que vous avez tous les éléments nécessaires pour effectuer les formalités préalables à l'embauche.

L'ÉTABLISSEMENT DU CONTRAT DE TRAVAIL

Le contrat de travail fixe les éléments essentiels de la relation contractuelle entre l'employeur et le salarié. Son formalisme est dans certains cas réglementé.

Contrat à durée indéterminée, contrat à durée déterminée, contrat à temps partiel, contrat en alternance, contrat aidé... les possibilités sont variées !

CONSEIL

Interrogez-nous, **préalablement** à l'embauche, sur le choix du contrat le mieux adapté.

INFORMATION

Interrogez-vous, avant l'embauche, sur les aides possibles (Etat, Pôle emploi, Régions...).

L'AFFILIATION DU SALARIÉ AUX CAISSES DE RETRAITE, DE PRÉVOYANCE ET DE MUTUELLE

Vérifier les obligations en la matière applicables au statut du salarié (convention collective, accord de branche, accord d'entreprise...).

INFORMATION

Assurez-vous que les salariés ont adhéré individuellement aux contrats collectifs. Pour la mutuelle, dans certains cas autorisés, les salariés peuvent demander une dispense d'affiliation.

LA VISITE MÉDICALE D'EMBAUCHE

Il s'agit soit :

- D'une visite d'information et de prévention, pour les salariés non soumis à des risques particuliers. Elle doit être effectuée dans les 3 mois à compter de la prise effective du poste de travail,
- D'une visite médicale d'aptitude **préalable** à l'embauche pour les salariés affectés à un poste présentant des risques particuliers.

Il est important de s'assurer que le centre de médecine du travail pourra recevoir le nouveau salarié dans les délais.

CONSEIL

Interrogez-nous, sur les cas particuliers et les cas de dispenses éventuels.

LE REGISTRE UNIQUE DU PERSONNEL

Tout employeur doit tenir un registre unique du personnel, dans chaque établissement où des salariés sont employés.

Il doit comporter des mentions obligatoires concernant notamment l'identification des salariés, l'emploi et la qualification, les dates d'embauche et de départ, le type de contrat de travail du salarié...

Il doit être mis à jour à chaque survenance ou modification d'un événement à mentionner.

SANCTION

Le défaut de tenue du registre unique du personnel est passible d'une amende de 4^{ème} classe, (montant page 81).

LES DOCUMENTS À REMETTRE AUX SALARIÉS

Document reproduisant les informations contenues dans la déclaration préalable à l'embauche.

Notice d'information sur les accords collectifs applicables.

Notice d'information complète sur les garanties prévues par les contrats de prévoyance et de mutuelle et leurs modalités d'application.

Livret sur les dispositifs d'épargne salariale existant dans l'entreprise.

Le salarié doit également être informé sur son droit à un entretien professionnel tous les 2 ans (ou selon la périodicité prévue par accord collectif).

SANCTION

Le non-respect de ces obligations d'information est susceptible d'entraîner un préjudice pour le salarié engageant la responsabilité de l'employeur.

CONSEIL

Pour faciliter l'intégration du nouveau salarié, l'entreprise peut lui remettre un livret d'accueil.

Fiche **2** L'EMBAUCHE D'UN SALARIÉ ÉTRANGER



Ce qu'il faut savoir :

Lors de l'embauche d'un salarié étranger, tout employeur doit, en plus des formalités d'embauche applicables à tous les salariés, vérifier que l'intéressé est en possession d'un titre l'autorisant à exercer une activité salariée en France et s'assurer de la validité de ce document.

Les salariés étrangers en situation régulière doivent bénéficier des mêmes droits que les salariés français.

ÉTRANGER RESSORTISSANT DE L'ESPACE ÉCONOMIQUE EUROPÉEN

L'accès à l'emploi en France est libre, aucune autorisation de travail n'est nécessaire pour les pays suivants :

- Allemagne, Autriche, Belgique, Chypre, Croatie, Danemark, Espagne, Finlande, Grèce, Irlande, Italie, Luxembourg, Malte, Pays-Bas, Portugal, Suède, Islande, Liechtenstein, Norvège, Suisse, Estonie, Hongrie, Lettonie, Lituanie, Slovaquie, Pologne, République Tchèque, Slovénie, Roumanie et Bulgarie.

INFORMATION

L'employeur qui souhaite recruter un ressortissant de l'un de ces États doit seulement vérifier la nationalité du candidat avec la production d'un document d'identité.

ÉTRANGER NON RESSORTISSANT DE L'UNION EUROPÉENNE

Soit l'employeur embauche un étranger séjournant régulièrement en France :

- Il doit alors s'assurer que ce salarié étranger possède une autorisation de travail lui permettant d'occuper l'emploi qui lui est proposé.

Soit l'employeur fait venir un étranger qui ne réside pas sur le territoire français :

- Il doit alors déposer une demande d'introduction de travailleur étranger auprès de la Direction régionale de l'économie, de l'emploi, du travail et des solidarités (DREETS).

CONSEIL

Interrogez-nous, sur la liste et les caractéristiques des titres autorisant à travailler. Certains titres de séjour ouvrent automatiquement droit au travail.

LA PROCÉDURE D'INTRODUCTION

Lorsqu'un employeur souhaite recruter un étranger qui n'est pas encore sur le territoire français il doit effectuer les démarches auprès de l'administration pour obtenir l'autorisation de travail.

L'administration vérifie notamment qu'il n'existe pas de demandeur d'emploi pouvant être embauché par l'employeur.

Les autorisations de travail délivrées dans le cadre de la procédure d'introduction donne lieu au paiement d'une taxe à l'OFII (Office Français de l'Immigration et de l'Intégration).

CONSEIL

Interrogez-nous, sur les différentes étapes de la procédure d'introduction.

LES VÉRIFICATIONS À LA CHARGE DE L'EMPLOYEUR

Il est interdit d'engager ou de conserver à son service un étranger non muni d'un titre l'autorisant à travailler.

L'employeur doit vérifier :

- La nationalité du salarié,
- Le contenu de l'autorisation de travail : activités permises, zones géographiques autorisées,
- La réalité de l'existence du titre de travail (sauf si l'étranger est inscrit sur la liste des demandeurs d'emploi tenue par Pôle Emploi).

L'employeur a l'obligation d'adresser, 2 jours ouvrables avant la date d'effet de l'embauche, au préfet du département du lieu d'embauche, en LR AR ou courrier électronique, une copie du titre produit par le travailleur étranger, pour authentification.

Le préfet notifie sa réponse dans un délai de 2 jours ouvrables à compter de la réception de la demande.

SANCTION

Toute infraction à l'embauche d'un salarié étranger est passible de 5 ans d'emprisonnement et de 15 000 € d'amende et du versement d'une contribution à l'OFII au plus égale à 5 000 fois le minimum garanti (soit 18 800 € au 1^{er} janvier 2022).

L'EMPLOI DES TRAVAILLEURS ÉTRANGERS

Tout salarié étranger a les mêmes droits que les travailleurs français au regard des dispositions légales, réglementaires et conventionnelles.

L'employeur doit indiquer sur le registre du personnel, le type et le numéro d'ordre de l'autorisation de travail.

La copie du titre doit être annexée au registre.

Le contrat de travail peut être traduit à la demande du salarié étranger. Seul le texte traduit peut être invoqué contre ce salarié.

Les salariés qui justifient de contraintes géographiques peuvent prendre d'affilée 5 semaines de congés payés.

Le travailleur étranger licencié pour situation irrégulière aura droit à une indemnité forfaitaire égale à 3 mois de salaire, ou les indemnités de rupture légales ou conventionnelles si elles sont plus favorables.

INFORMATION

Assurez-vous du renouvellement des autorisations de travail.

En cas de non-renouvellement vous devez rompre le contrat, cette rupture constitue un licenciement.

Fiche **3**

LA CONVENTION COLLECTIVE



Ce qu'il faut savoir :

La convention collective est un accord conclu entre les organisations représentatives des salariés et des employeurs d'une branche professionnelle. Elle traite des conditions d'emploi, de travail et de formation professionnelle des salariés ainsi que de leurs garanties sociales.

Tout employeur doit s'interroger sur la convention collective qui est applicable à son entreprise et prendre connaissance de ses différentes dispositions. Le contrat de travail et le bulletin de paie doivent être établis en se référant à la convention collective.

L'APPLICATION D'UNE CONVENTION COLLECTIVE

Tout employeur a l'obligation d'appliquer la convention collective correspondant à l'activité principale de l'entreprise, si cette convention a été étendue.

Si la convention collective n'a pas été étendue (publiée au Journal officiel), elle n'est applicable que si l'employeur est affilié à l'une des organisations patronales signataires.

Le code NAF de l'entreprise est une simple présomption pour déterminer la convention collective applicable.

La convention collective applicable est également fonction du lieu d'implantation de l'entreprise, en effet son champ d'application peut être national, régional ou local.

CONSEIL

Interrogez-nous, sur la convention collective applicable en cas d'activités multiples.

INFORMATION

Attention en cas de changement d'activité (fusion, cession...), à vérifier les incidences sur la détermination de la convention collective applicable.

LES BÉNÉFICIAIRES

La convention collective s'applique à tous les salariés de l'entreprise.

L'application est immédiate, automatique et impérative dès l'entrée en vigueur du texte conventionnel.

Certaines professions telles que les VRP ou les journalistes, ne bénéficient pas de la convention collective à laquelle leur employeur est assujetti, mais sont soumis à des conventions de métier.

CONSEIL

Interrogez-nous, sur la possibilité de faire une application volontaire d'une convention collective.

I LE CONTENU

La convention collective adapte les dispositions du Code du travail aux situations particulières du secteur d'activité concerné.

Elle comporte généralement des dispositions relatives aux :

- Classifications, périodes d'essai, préavis, indemnités de rupture...,
- Durées du travail : organisation, heures supplémentaires, conventions de forfait, temps partiel...,
- Rémunérations : salaires minimaux, primes d'ancienneté, 13^{ème} mois, prime de vacances...,
- Absences : congés payés, maladie, maternité, accident du travail, événements familiaux...,
- Retraite et prévoyance...

La convention collective comporte en principe des mesures plus favorables que la loi.

Malgré tout elle peut déroger, dans un sens défavorable aux salariés, à certaines dispositions légales lorsque celles-ci le permettent.

De même, dans certains domaines, un accord d'entreprise peut déroger à un accord de branche, même dans un sens moins favorable pour le salarié.

Par contre, les clauses du contrat de travail moins favorables que la convention collective sont inapplicables.

CONSEIL

Interrogez-nous, il faut toujours comparer les dispositions de la convention collective et celles du Code du travail pour vérifier celles qui sont applicables.

SANCTION

En cas de non application d'une disposition de la convention collective, le salarié peut demander des dommages et intérêts.

L'INFORMATION DES SALARIÉS

Au moment de l'embauche, l'employeur doit donner au salarié une notice l'informant des textes conventionnels applicables dans l'entreprise.

Le bulletin de salaire doit indiquer la convention collective appliquée.

L'employeur doit tenir à disposition du personnel, sur le lieu de travail, un exemplaire à jour de la convention collective.

Un avis indiquant la convention collective applicable, le lieu de mise à disposition de celle-ci et les modalités de consultation par les salariés pendant le temps de présence dans l'entreprise, doit être communiqué aux salariés par tout moyen.

Les entreprises ayant un intranet doivent mettre sur celui-ci un exemplaire à jour de la convention collective.

Un exemplaire de la convention collective applicable doit être fourni aux délégués syndicaux et au comité social et économique.

SANCTION

En cas d'absence d'information des salariés sur la convention collective applicable, l'entreprise est passible d'une amende de 4^{ème} classe (montant page 81) et l'employeur ne peut invoquer la convention contre le salarié.

Fiche **4** L'ACCORD D'ENTREPRISE



Ce qu'il faut savoir :

La négociation d'un accord collectif d'entreprise permet d'adapter certaines règles du droit du travail aux besoins de l'entreprise.

Ainsi, dans un certain nombre de cas, l'accord d'entreprise permet de déroger aux dispositions prévues par la convention collective même dans un sens moins favorable pour les salariés. Un accord d'entreprise peut être conclu même dans une petite entreprise.

LE PRINCIPE DE L'ACCORD COLLECTIF

Tout employeur privé peut conclure un accord collectif d'entreprise sur le sujet de son choix.

Par principe, l'accord d'entreprise ne peut déroger aux dispositions d'ordre public de la loi. Mais dans certains domaines, limitativement énumérés, un accord collectif de branche ou d'entreprise peut déroger à la loi dans un sens défavorable au salarié.

De plus, pour de nombreux thèmes, l'accord d'entreprise prime sur l'accord de branche. Il est donc possible de déroger à la branche pour mieux s'adapter à l'entreprise.

À noter que de nombreux dispositifs ne peuvent être mis en œuvre que si un accord collectif le prévoit (forfait en jours, annualisation du temps de travail, travail de nuit...).

CONSEIL

Interrogez-nous sur l'articulation des textes dans les différents domaines afin de connaître les possibilités ouvertes à la négociation pour votre entreprise.

LA NÉGOCIATION AVEC UN DÉLÉGUÉ SYNDICAL

Les accords collectifs d'entreprise doivent en principe être signés avec les délégués syndicaux.

Le délégué syndical ne peut être désigné que dans les entreprises d'au moins 50 salariés.

Pour que l'accord soit valable, les syndicats signataires doivent totaliser plus de 50 % des suffrages exprimés en faveur des syndicats représentatifs au premier tour des dernières élections professionnelles.

CONSEIL

Interrogez-nous sur les possibilités de validation d'un accord qui ne serait pas majoritaire.

LA NÉGOCIATION SANS DÉLÉGUÉ

• Entreprises de moins de 11 salariés

Dans ces entreprises, un accord collectif peut être mis en place par référendum. L'employeur propose un projet d'accord aux salariés, la validité de l'accord est subordonnée à sa ratification par les 2/3 des salariés.

Le texte peut porter sur tout sujet ouvert à la négociation.

INFORMATION

Les entreprises de 11 à moins de 20 salariés sans représentant élu du personnel et sans délégué syndical, peuvent également recourir au référendum pour conclure un accord collectif.

I LA NÉGOCIATION SANS DÉLÉGUÉ

• Entreprises de 11 à moins de 50 salariés

Dans ces entreprises, la négociation et la conclusion d'un accord peut se faire au choix, avec :

- Un élu du CSE mandaté par une organisation syndicale représentative,
- Un élu du CSE non mandaté,
- Un salarié mandaté par une organisation syndicale représentative.

L'accord peut porter sur tous les thèmes ouverts à la négociation.

Pour être mandaté, un élu ou un salarié non élu doit prendre contact avec une organisation syndicale représentative dans la branche ou à défaut au niveau national et interprofessionnel.

Si l'accord est négocié avec des élus, mandatés ou non, il doit être signé par des élus représentant la majorité des suffrages exprimés lors des dernières élections professionnelles, pour être valide.

Si l'accord est conclu avec un salarié mandaté, il doit être approuvé par les salariés à la majorité des suffrages exprimés, pour être applicable. Un vote doit être organisé dans les 2 mois suivant la signature de l'accord.

SANCTION

Attention de bien vérifier la représentativité de l'organisation syndicale qui mandate, ainsi que le contenu du mandat qui doit correspondre à l'objet de la négociation.

• Entreprises d'au moins 50 salariés

Dans ce cas l'entreprise doit négocier en priorité avec un élu du CSE.

En l'absence d'élu mandaté, la négociation se fait avec un élu non mandaté. Pour être valable l'accord doit être signé par des élus représentant la majorité des suffrages exprimés lors des dernières élections. Dans ce cadre, la négociation ne peut porter que sur les mesures dont la mise en œuvre est subordonnée par la loi à un accord collectif.

En l'absence d'élu ou si aucun élu ne s'est manifesté pour négocier, l'employeur pourra négocier avec un salarié mandaté.

L'accord signé avec un élu mandaté ou un salarié mandaté peut porter sur tous les thèmes ouverts à la négociation. Il devra être approuvé par les salariés à la majorité des suffrages exprimés. Un vote devra être organisé dans les 2 mois suivant la signature de l'accord.

SANCTION

Lorsque l'entreprise n'a pas d'élu et négocie avec un salarié mandaté, elle doit justifier d'un PV de carence.

I LA DURÉE DE L'ACCORD

L'accord d'entreprise doit préciser sa durée : déterminée ou indéterminée.

En l'absence de clause relative à la durée, l'accord est censé avoir été conclu pour une durée déterminée de 5 ans.

I LE DÉPÔT ET LA PUBLICITÉ

L'accord doit être déposé auprès de l'administration, par le représentant légal de l'entreprise, sous forme dématérialisée (plateforme « TéléAccords »).

Les accords collectifs sont intégrés à une base de données nationale consultable sur Internet (Légifrance). Les parties signataires peuvent, sous certaines conditions, s'opposer à la publication d'une partie de l'accord. Les accords sur la durée du travail, le repos et les congés doivent être transmis à la commission permanente de négociation et d'interprétation de la branche.

Un exemplaire de l'accord est également déposé au greffe du conseil de prud'hommes du lieu de conclusion.

En principe, les accords collectifs s'appliquent à partir du jour suivant leur dépôt.

CONSEIL

Interrogez-nous sur les modalités de dépôt et les pièces à joindre.

Fiche **5**

LES PRINCIPAUX REGISTRES ET DOCUMENTS OBLIGATOIRES



Ce qu'il faut savoir :

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

LE REGISTRE UNIQUE DU PERSONNEL

Il mentionne, par ordre chronologique des embauches, toute personne travaillant dans l'entreprise (salarié, intérim, mise à disposition, stagiaire, ...).

Il doit comporter des mentions obligatoires concernant notamment l'identification des salariés, l'emploi et la qualification, les dates d'embauche et de départ, le type de contrat de travail du salarié, la nature et le numéro du titre de travail des travailleurs étrangers...

Il doit être tenu à la disposition : du comité social et économique, de l'inspecteur du travail, des agents de la sécurité sociale.

Il doit être conservé au sein de chaque établissement.

SANCTION

Le défaut de tenue du registre unique du personnel est passible d'une amende de 4^{ème} classe (montant page 81), appliquée autant de fois que de salariés concernés.

LE DOCUMENT UNIQUE D'ÉVALUATION DES RISQUES PROFESSIONNELS (DUERP)

Tout chef d'établissement doit évaluer les risques existants dans son entreprise : procédés de fabrication, équipements de travail, aménagement des lieux de travail...

Les résultats de cette évaluation doivent être formalisés dans le document unique d'évaluation des risques professionnels et actualisés tous les ans.

À compter du 31 mars 2022 dans les entreprises de moins de 50 salariés, le DUERP devra également consigner les actions de prévention définies par l'entreprise

SANCTION

Le défaut de tenue ou de mise à jour du document unique d'évaluation des risques professionnels est passible d'une amende de 5^{ème} classe (montant page 81).

LE REGISTRE DES CONTRÔLES EN MATIÈRE D'HYGIÈNE ET SÉCURITÉ

Les attestations, résultats et rapports relatifs aux vérifications et contrôles mis à la charge de l'employeur au titre de l'hygiène et de la sécurité du travail doivent être conservés pendant 5 ans.

Il en est de même pour 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.

SANCTION

Toute infraction à la tenue de ce registre est passible d'une amende de 4^{ème} classe (montant page 81).

LE REGISTRE DE LA DÉLÉGATION DU PERSONNEL DU COMITÉ SOCIAL ET ÉCONOMIQUE

Il regroupe les demandes des membres de la délégation du personnel du comité social et économique et les réponses motivées de l'employeur (entreprises de moins de 50 salariés).

SANCTION

Toute infraction à la tenue de ce registre est passible d'une amende de 7 500 € (délit d'entrave).

LE DOUBLE DES BULLETINS DE PAIE

L'employeur conserve un double des bulletins de paie des salariés pendant 5 ans.

En cas de remise de bulletins de paie électroniques, l'employeur doit garantir au salarié leur disponibilité soit pendant une durée de 50 ans, soit jusqu'à ce que le salarié ait atteint l'âge de 75 ans.

CONSEIL

Interrogez-nous, il est recommandé de conserver plus longtemps les bulletins de paie.

LES FICHES DE SUIVI MÉDICAL DES SALARIÉS

À conserver par l'entreprise.

LE REGISTRE DES ALERTES EN MATIÈRE DE SANTÉ PUBLIQUE ET D'ENVIRONNEMENT

Ce registre doit consigner les alertes des salariés et des représentants du personnel en cas de constat de l'utilisation par l'établissement de produits ou procédés de fabrication faisant peser un risque grave sur la santé publique ou l'environnement.

SANCTION

À compter du 1^{er} septembre 2022, le salarié pourra également recourir au dispositif de signalement ou de divulgation publique.

LE SUIVI DU TEMPS DE TRAVAIL

Tout chef d'établissement doit pouvoir justifier du temps de travail effectué par chaque salarié.

INFORMATION

Assurez-vous que vous disposez des outils nécessaires à ces suivis.

LE 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 formes prévues par la loi.

LES AUTRES REGISTRES ET DOCUMENTS OBLIGATOIRES

D'autres registres ou documents peuvent être rendus obligatoires pour votre activité ou votre localisation (exemple : le registre de la liste des chantiers temporaires, registre des pourboires dans les HCR...).

CONSEIL

Interrogez-nous, pour connaître vos obligations en matière de registres obligatoires en fonction de votre activité.

LES REGISTRES TENUS SUR SUPPORT INFORMATIQUE

La collecte, le traitement, la conservation automatisés de données à caractère personnel, doivent être en conformité avec le « Règlement général sur la protection des données » (RGPD).

Fiche **6**

LES PRINCIPAUX AFFICHAGES OBLIGATOIRES



Ce qu'il faut savoir :

Dans tout établissement, un certain nombre d'informations doivent être portées à la connaissance des salariés, pour certaines par voie d'affichage, pour d'autres par tout moyen d'information (ces derniers sont signalés par une *).

LES COORDONNÉES DE L'INSPECTEUR DU TRAVAIL

Adresse, numéro de téléphone et nom de l'inspecteur compétent.

L'INTERDICTION DE FUMER ET DE VAPOTER

Rappel du principe de l'interdiction de fumer et emplacements réservés.

Rappel du principe de l'interdiction de vapoter.

L'AVIS D'EXISTENCE DES ACCORDS COLLECTIFS *

Intitulé des conventions et des accords collectifs de travail applicables. Lieux où les textes sont tenus à la disposition du personnel.

LES COORDONNÉES DU MÉDECIN DU TRAVAIL ET DES SERVICES D'URGENCE

Adresse, numéro de téléphone du médecin du travail et des services de secours.

L'INFORMATION DES SALARIÉS SUR LES RISQUES POUR LEUR SANTÉ ET LEUR SÉCURITÉ

Modalités d'accès au document unique d'évaluation des risques et mesures de prévention identifiées.

SANCTION

Le défaut d'affichage ou d'information rend les accords inopposables aux salariés.

LES CONSIGNES D'INCENDIE

LES CONSIGNES EN CAS D'ACCIDENT ÉLECTRIQUE

Premiers soins à donner aux victimes.

SANCTION

Le défaut d'information des salariés sur les risques pour leur santé et leur sécurité engage la responsabilité de l'employeur en cas d'accident.

INFORMATION

Assurez-vous que vous disposez d'un panneau d'affichage complet, lisible et accessible à tous les salariés.

LA DURÉE DU TRAVAIL

Horaires collectifs, cycle de travail, modulation des horaires, RTT.

LE REPOS HEBDOMADAIRE *

Jours et heures du repos collectif lorsque le repos est donné à la totalité ou à une partie du personnel un autre jour que le dimanche.

LE REPOS QUOTIDIEN

Pour les salariés non soumis à l'horaire collectif.

INFORMATION

Assurez-vous que les éléments sur la durée du travail sont mis à jour.

LES PÉRIODES DES CONGÉS PAYÉS ET L'ORDRE DES DÉPARTS EN CONGÉS *

LA CAISSE DE CONGÉS PAYÉS (si applicable) *

Raison sociale et adresse de la caisse.

LE RÈGLEMENT INTÉRIEUR *

Entreprises d'au moins 50 salariés.

LES MODALITÉS D'EXÉCUTION DES TRAVAUX À DOMICILE

LES AFFICHAGES ÉLECTORAUX *

Organisation des élections, liste électorale, modalités du scrutin, PV de carence.

Après les élections, noms des membres du CSE et des commissions.

SANCTION

Le défaut d'information des salariés sur les élections professionnelles peut entraîner leur annulation.

LES SYNDICATS *

Disponibilité des adresses des syndicats de salariés représentatifs dans la branche dont relève l'entreprise, sur le site du Ministère du travail.

LES TEXTES RELATIFS À L'ÉGALITÉ DE RÉMUNÉRATION ENTRE LES HOMMES ET LES FEMMES *

Articles L. 3221-1 à L. 3221-7 du Code du travail.

INDEX DE L'ÉGALITÉ PROFESSIONNELLE *

Entreprises d'au moins 50 salariés.

LA LUTTE CONTRE LES DISCRIMINATIONS *

Numéro de téléphone du service d'accueil téléphonique pour la prévention et la lutte contre les discriminations.

Articles 225-1 à 225-4 du Code pénal.

LES TEXTES RELATIFS AU HARCÈLEMENT *

Harcèlement sexuel : Article 222-33 du Code pénal, voies de recours civiles et pénales et coordonnées des autorités et services compétents.

Harcèlement moral : Article 222-33-2 du Code pénal.

CONSEIL

Interrogez-nous, d'autres affichages peuvent être obligatoires pour votre entreprise, notamment en fonction de votre effectif ou de votre activité.

Fiche 7

LE RÈGLEMENT INTÉRIEUR



Ce qu'il faut savoir :

L'élaboration d'un règlement intérieur est une obligation pour tous les employeurs occupant habituellement au moins 50 salariés.

Mais sa mise en place peut également être utile dans les autres entreprises.

OBLIGATOIRE POUR LES ÉTABLISSEMENTS D'AU MOINS 50 SALARIÉS

Facultatif en dessous du seuil légal de 50 salariés (20 salariés avant le 1^{er} janvier 2020).

CONSEIL

Interrogez-nous, sur les modalités de calcul du seuil d'effectif.

LA RÉDACTION PAR L'EMPLOYEUR

C'est à l'employeur qu'il revient d'établir le texte du règlement intérieur de l'entreprise.

Le règlement intérieur s'impose aux salariés comme à l'employeur lui-même.

CONSEIL

Interrogez-nous, sur les modalités d'élaboration de votre règlement intérieur et sur les clauses pouvant être prévues par votre entreprise (alcool, drogue, neutralité, NTIC ...).

UN CONTENU LIMITÉ

L'hygiène et la sécurité ainsi que la discipline constituent la trame essentielle du règlement intérieur.

• Dispositions en matière d'hygiène et de sécurité

Le règlement intérieur doit rassembler l'ensemble des dispositions applicables, que chaque salarié doit respecter en vue de prendre soin de sa santé et de celle des autres personnes concernées, du fait de ses actes ou de ses omissions au travail.

Il permet notamment d'encadrer le contrôle de l'alcoolémie au travail.

• Dispositions en matière disciplinaire

Le règlement intérieur doit fixer les règles générales et permanentes relatives à la discipline. Il fixe notamment la nature et l'échelle des sanctions que peut prendre l'employeur.

Dans les entreprises où il est obligatoire, une sanction ne peut être prononcée contre un salarié que si elle est prévue par le règlement intérieur.

Le règlement intérieur rappelle les dispositions relatives aux droits de la défense des salariés et les dispositions relatives aux harcèlements moral et sexuel et aux agissements sexistes prévues par le Code du travail. Il rappelle aussi l'existence du dispositif de protection des lanceurs d'alerte (à compter du 1^{er} septembre 2022).

INFORMATION

Assurez-vous que votre règlement intérieur ne comporte pas des clauses non conformes.

SANCTION

Certaines clauses du règlement intérieur ne peuvent être imposées à tous les salariés, elles doivent être justifiées par la nature des tâches du salarié et proportionnées au but recherché.

I LA CONSULTATION DU CSE

Le règlement intérieur doit être soumis à l'avis préalable du comité social et économique.

En l'absence de consultation du CSE, le règlement intérieur ne s'impose pas aux salariés.

SANCTION

En cas de non-consultation, l'employeur encourt la sanction réprimant le délit d'entrave, soit une amende de 7 500 €.

I LE CONTRÔLE DE L'INSPECTEUR DU TRAVAIL

L'employeur doit transmettre à l'inspecteur du travail le texte du règlement intérieur et l'avis écrit du comité social et économique.

L'inspecteur du travail procède à une vérification du contenu du règlement intérieur lorsque celui-ci lui est communiqué, mais aussi, ultérieurement, à tout moment.

Par ailleurs, l'employeur peut demander à l'inspecteur du travail de se prononcer de manière explicite sur la conformité de tout ou partie de son règlement intérieur, via une procédure de « rescrit ».

SANCTION

L'inspecteur du travail peut exiger le retrait ou la modification de toute disposition non conforme.

I LES AUTRES FORMALITÉS DE DÉPÔT ET DE PUBLICITÉ

Le règlement intérieur doit être déposé au greffe du conseil des prud'hommes.

Il est porté, par tout moyen, à la connaissance des personnes ayant accès aux lieux de travail ou aux locaux où se fait l'embauche.

Au besoin, il peut être accompagné de traductions en d'autres langues.

Il doit être régulièrement mis à jour.

INFORMATION

Assurez-vous que toute modification ultérieure de votre règlement intérieur soit soumise à la même procédure de publicité.

I L'ENTRÉE EN VIGUEUR

Le règlement intérieur mentionne sa date d'entrée en vigueur.

Elle est au minimum postérieure d'un mois à la dernière formalité de publicité.

SANCTION

Les infractions à l'une ou l'autre des dispositions concernant le règlement intérieur sont passibles d'une amende de 4^{ème} classe (montant page 81).

I LA CHARTE INFORMATIQUE

La mise en place d'une charte informatique permet à l'employeur de sécuriser l'utilisation de son système d'information par les salariés. C'est également un outil pour protéger les données personnelles.

L'élaboration d'une charte informatique est soumise aux modalités d'adoption du règlement intérieur dans le cas où l'employeur souhaite édicter des règles de conduite pour l'utilisation des outils informatiques, ayant force obligatoire, dont le non respect est passible de sanctions disciplinaires.

CONSEIL

La mise en place d'une charte informatique n'est pas obligatoire mais vivement conseillée.

SANCTION

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

Fiche 8

LE COMITÉ SOCIAL ET ÉCONOMIQUE



Ce qu'il faut savoir :

Le Comité social et économique (CSE) est l'instance représentative élue du personnel dans l'entreprise.

Toutes les entreprises d'au moins 11 salariés doivent avoir mis en place un CSE.

LA MISE EN PLACE DU CSE

Le comité social et économique remplace, depuis le 1^{er} janvier 2020, les 3 instances représentatives qui existaient auparavant : les délégués du personnel (DP) dans les établissements occupant au moins 11 salariés ; le comité d'entreprise (CE) et le comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail (CHSCT) dans les établissements occupant au moins 50 salariés.

Le CSE doit être mis en place dans l'entreprise dès lors que son effectif atteint au minimum 11 salariés pendant 12 mois consécutifs.

L'effectif est calculé selon les règles du droit du travail.

INFORMATION

Dans les entreprises d'au moins 50 salariés composées d'au moins 2 établissements distincts, un CSE central et des CSE d'établissement doivent être mis en place.

L'ORGANISATION DES ÉLECTIONS

C'est à l'employeur qu'il appartient d'organiser les élections des représentants du personnel et leur renouvellement. Lorsque l'institution n'a pas été mise en place, un salarié ou une organisation syndicale peut, à tout moment, demander l'organisation d'élections.

La durée du mandat des membres du CSE est de 4 ans. Un accord collectif de branche ou un accord d'entreprise peut fixer cette durée entre 2 et 4 ans.

INFORMATION

Lorsque à l'issue des 2 tours des élections, le CSE n'a pas pu être mis en place faute de candidat, un PV de carence doit être établi par l'employeur.

LES ATTRIBUTIONS DU CSE DANS LES ENTREPRISES DE 11 À 49 SALARIÉS

La délégation du personnel au CSE exerce partiellement les attributions qui incombent

aux délégués du personnel. Elle présente à l'employeur les réclamations individuelles ou collectives concernant les salaires, l'application du Code du travail, les conventions et accords collectifs. Elle contribue à promouvoir la santé, la sécurité et les conditions de travail. Elle réalise des enquêtes en matière d'accident du travail ou de maladie professionnelle. Elle saisit l'inspecteur du travail de toutes plaintes ou observations du personnel. Elle a un droit d'alerte en cas d'atteinte aux droits des personnes.

LES ATTRIBUTIONS DU CSE DANS LES ENTREPRISES D'AU MOINS 50 SALARIÉS

Les membres du CSE exercent les attributions qui incombent aux DP, CE et CHSCT.

Attributions économiques : la mission du CSE est d'assurer une expression collective des salariés permettant la prise en compte permanente de leurs intérêts dans les décisions relatives à la gestion et à l'évolution économique et

financière de l'entreprise, à l'organisation, à la formation professionnelle et aux techniques de production.

Attributions sur la santé, la sécurité et les conditions de travail : le CSE procède à l'analyse des risques professionnels, contribue à faciliter l'accès des femmes à tous les emplois, propose des actions de prévention des harcèlements, procède à des inspections en matière de santé et de sécurité.

Attributions sociales et culturelles : prestations développées en faveur des salariés et de leur famille.

de la masse salariale (0,22 % dans les entreprises d'au moins 2 000 salariés) et d'un budget des activités sociales et culturelles déterminé par accord collectif.

Ses membres bénéficient d'une formation économique.

Dans ces mêmes entreprises, l'employeur doit mettre en place une base de données économiques, sociales et environnementales (BDESE) qui rassemble l'ensemble des informations nécessaires aux consultations et informations récurrentes du CSE. Une large part est laissée à la négociation pour aménager les conditions de fonctionnement du CSE.

SANCTION

Le licenciement sans autorisation est jugé nul. Le salarié a droit à réintégration et indemnisation.

LE DÉLIT D'ENTRAVE

L'entrave à la mise en place ou au fonctionnement d'une institution représentative du personnel est un délit.

De plus l'absence de mise en place du CSE, peut avoir des conséquences importantes dans les situations où la loi oblige leur consultation (inaptitude physique, licenciement économique, activité partielle...).

INFORMATION

Le seuil de 50 salariés est réputé atteint dès lors que l'entreprise l'atteint ou le dépasse pendant 12 mois consécutifs.

LES MOYENS D'ACTION DU CSE

Le nombre d'élus du CSE varie en fonction de l'effectif (1 titulaire et 1 suppléant dans les entreprises de 11 à 24 salariés). Les membres titulaires disposent de crédits d'heures de délégation pour mener à bien leurs missions (10H par mois par titulaire dans les entreprises de moins de 50 salariés), d'un local et d'un panneau d'affichage, d'une formation en matière de santé, sécurité et conditions de travail d'au moins 5 jours.

Dans les entreprises d'au moins 50 salariés, le CSE est doté de la personnalité civile. Il dispose d'un budget de fonctionnement égal à 0,2 %

CONSEIL

Interrogez-nous, sous certaines conditions, il est possible de transférer une partie du montant de l'excédent annuel du budget de fonctionnement du CSE vers le financement des activités sociales et culturelles ou inversement.

LA PROTECTION DES REPRÉSENTANTS DU PERSONNEL

Les salariés membres du CSE ne peuvent faire l'objet d'un licenciement, individuel ou collectif ou d'une rupture conventionnelle, sans l'autorisation de l'inspecteur du travail, pendant toute la durée de leur mandat et les 6 mois qui suivent.

Cette mesure vise aussi, pour une durée de 6 mois, les candidats aux élections.

SANCTION

L'atteinte à la constitution du CSE est passible d'une peine d'emprisonnement d'1 an et d'une amende de 7 500 €. L'entrave au fonctionnement du CSE est sanctionnée par une amende de 7 500 €.

LE DÉLÉGUÉ SYNDICAL

La désignation d'un délégué syndical peut intervenir dans une entreprise ou un établissement d'au moins 50 salariés.

Dans les entreprises de moins de 50 salariés, les syndicats représentatifs peuvent désigner un membre de la délégation du personnel au CSE comme délégué syndical. Il exerce un rôle de représentation du syndicat auquel il appartient et de négociateur des conventions ou accords collectifs.

Fiche 9

LE CONTRAT À DURÉE DÉTERMINÉE



Ce qu'il faut savoir :

Le contrat à durée déterminée est une forme dérogatoire de contrat de travail soumis à une réglementation stricte. Un CDD qui ne respecte pas les règles édictées par la loi peut être requalifié en CDI.

À noter qu'une convention collective étendue peut assouplir certaines règles régissant les CDD.

LES PRINCIPAUX CAS DE RECOURS À UN CDD

Le CDD ne peut être conclu que dans des cas prévus par la loi et pour l'exécution d'une tâche précise et temporaire :

- Le remplacement d'un salarié,
- L'accroissement temporaire de l'activité de l'entreprise,
- Les emplois à caractère saisonnier ou ceux pour lesquels il est d'usage de recourir à un CDD,
- Le remplacement du chef d'entreprise,
- L'embauche dans le cadre de la politique de l'emploi (contrat de professionnalisation, apprentissage, contrat senior...),
- Le CDD à objet défini pour les ingénieurs et les cadres.

CONSEIL

Interrogez-nous, pour éviter de conclure un CDD dans un cas interdit par la loi.

LA FORME DU CONTRAT À DURÉE DÉTERMINÉE

Le CDD doit être établi par écrit, à défaut il est réputé conclu pour une durée indéterminée. Le défaut de signature de l'une des parties est assimilé à l'absence d'écrit.

Il doit être remis au salarié dans les 2 jours de son embauche.

Il doit comporter un certain nombre de mentions obligatoires : motif du contrat, date de fin de contrat, poste occupé, durée de la période d'essai...

SANCTION

Le CDD doit comporter la définition précise de son motif, à défaut il peut être requalifié en CDI. L'employeur est également passible dans ce cas d'une amende de 3 750 €.

LA PÉRIODE D'ESSAI

La durée maximale légale est de 1 jour par semaine, dans la limite de 2 semaines pour un CDD de 6 mois ou moins.

Elle est de 1 mois maximum pour un CDD de plus de 6 mois.

L'employeur ou le salarié qui met fin au contrat au cours de la période d'essai doit éventuellement respecter un délai de prévenance (se reporter à la Fiche 13).

INFORMATION

Lorsque le contrat ne comporte pas de terme précis, la période d'essai est calculée par rapport à la durée minimale du contrat.

I LA DURÉE DU CDD

Le CDD peut être conclu :

- De date à date : dans ce cas sa durée est de 18 mois maximum, renouvellement compris, le contrat ne pouvant être renouvelé que 2 fois,
- Sans terme précis : dans ce cas le terme du contrat sera lié à la réalisation de l'objet du contrat. Ce type de CDD doit prévoir une durée minimale.

CONSEIL

Interrogez-nous, la durée maximale du contrat et les conditions de son renouvellement varient selon les cas de recours au CDD. Votre convention collective peut également prévoir des dispositions spécifiques.

I LA FIN DU CDD

Le CDD cesse de plein droit à l'arrivée du terme prévu au contrat.

À la fin du contrat, le salarié perçoit :

- Une indemnité de précarité égale à 10 % de la rémunération brute totale versée au cours du CDD (sauf cas d'exception),
- Une indemnité compensatrice de congés payés, quelle que soit la durée du contrat.

SANCTION

Si le contrat se poursuit au-delà du terme, il devient à durée indéterminée.

I LA RUPTURE DU CDD

Le CDD ne peut être rompu avant son terme sauf : accord entre les parties, faute grave, force majeure ou à l'initiative du salarié qui justifie d'une embauche en contrat à durée indéterminée.

En dehors de ces cas, la rupture prématurée du contrat entraîne :

- L'obligation pour l'employeur de verser au salarié des dommages et intérêts d'un montant au moins égal à la rémunération que le salarié aurait perçue jusqu'à la fin du contrat,
- La possibilité pour le salarié d'être condamné à verser à l'employeur des dommages et intérêts correspondant au préjudice subi par l'entreprise.

INFORMATION

Évaluez bien vos besoins en personnel avant la conclusion d'un CDD et l'opportunité du choix de ce type de contrat.

INFORMATION

À compter du 1^{er} septembre 2022 est mis en place un mécanisme de bonus-malus sur la cotisation patronale d'assurance chômage visant à inciter l'emploi durable et à pénaliser la succession de contrats courts dans certains secteurs d'activité.

I LES DROITS DU SALARIÉ EN CDD

Pendant son contrat, le salarié titulaire d'un contrat à durée déterminée dispose des mêmes droits que les autres salariés de l'entreprise : durée du travail, rémunération, indemnisation maladie, élection des représentants du personnel, avantages sociaux...

I LA SUCCESSION DE CDD

Des contrats à durée déterminée ne peuvent être conclus successivement sur un même poste sans que soit respecté un délai entre les 2 contrats (sauf cas d'exception) :

- 1/3 de la durée du contrat écoulé pour les contrats supérieurs à 14 jours,
- La moitié du contrat pour les contrats inférieurs à 14 jours.

Des aménagements peuvent être prévus par une convention collective étendue.

INFORMATION

Attention un CDD ne doit pas pourvoir un emploi lié à l'activité normale et permanente de l'entreprise.

Fiche 10

LE CONTRAT À TEMPS PARTIEL



Ce qu'il faut savoir :

Un salarié à temps partiel est un salarié dont la durée du travail est inférieure à la durée légale ou conventionnelle applicable dans l'entreprise.

Une durée minimale de travail doit néanmoins être respectée. Le contrat de travail à temps partiel doit comporter des mentions particulières.

Le salarié à temps partiel a les mêmes droits que les salariés à temps plein.

I LA MISE EN PLACE

Est considéré comme salarié à temps partiel, le salarié dont la durée du travail est inférieure à la durée légale du travail (35 h par semaine) ou à la durée conventionnelle si elle est inférieure.

La durée minimale de travail à temps partiel est fixée par accord de branche étendu, à défaut d'accord, elle est de 24 h par semaine. Le salarié peut demander à travailler en dessous de la durée minimale en raison de contraintes personnelles ou pour cumuler plusieurs activités. Des exceptions à la durée minimale de travail existent : étudiants de moins de 26 ans, particulier employeur, CDD d'au plus 1 semaine...

Le travail à temps partiel peut être mis en place à l'initiative de l'employeur par accord d'entreprise ou à défaut par accord de branche étendu. À défaut d'accord collectif, mise en place possible par l'employeur après avis du CSE.

En l'absence de CSE, mise en place à l'initiative de l'employeur ou à la demande des salariés après information de l'inspecteur du travail.

Le travail à temps partiel peut être organisé sur la semaine ou sur le mois, voir sur l'année, dans le cadre d'une réduction du temps de travail en raison des besoins de la vie personnelle ou d'un accord d'aménagement du temps de travail.

Dans tous les cas il doit être écrit et comporter un certain nombre de mentions obligatoires dont notamment : la durée hebdomadaire ou mensuelle de travail prévue, sa répartition entre les jours de la semaine ou les semaines du mois, les cas de modification éventuelle de la répartition de la durée du travail, les modalités selon lesquelles les horaires de travail sont communiqués au salarié pour chaque journée travaillée, la possibilité de recourir aux heures complémentaires...

La durée du travail est un élément qui ne peut être modifié qu'avec l'accord du salarié.

INFORMATION

Les salariés ayant un contrat à temps partiel d'une durée inférieure à la durée minimale bénéficient d'une priorité pour l'attribution d'un emploi correspondant à la durée minimale. L'employeur doit porter à leur connaissance la liste des postes disponibles.

LE CONTRAT DE TRAVAIL À TEMPS PARTIEL

Il peut être conclu pour une durée indéterminée ou déterminée.

SANCTION

L'absence d'écrit ou d'une mention sur la durée du travail fait présumer que le contrat a été conclu à temps complet, de plus l'employeur est passible d'une amende de 5^{ème} classe (montant page 81).

L'ORGANISATION DU TEMPS DE TRAVAIL

Les salariés à temps partiel bénéficient d'un horaire individualisé, ils doivent être informés par écrit de leurs horaires de travail pour chaque journée travaillée.

La modification de la répartition hebdomadaire ou mensuelle du temps de travail doit être notifiée au salarié en respectant un délai de prévenance qui est fixé à 7 jours, à défaut d'un autre délai prévu par accord d'entreprise ou de branche.

Les horaires ne peuvent comporter plus d'une interruption au cours d'une même journée ou une interruption supérieure à 2 h, sous réserve d'autres dispositions prévues par accord d'entreprise ou à défaut par accord de branche étendu.

Lorsque les salariés travaillent pour plusieurs employeurs, le temps de travail total ne doit pas dépasser les durées maximales autorisées.

CONSEIL

Interrogez-nous, votre convention collective prévoit peut-être la possibilité de conclure des avenants « compléments d'heures » pour augmenter temporairement la durée du travail des salariés à temps partiel.

LES HEURES COMPLÉMENTAIRES

Le salarié employé à temps partiel peut faire des heures complémentaires dans la limite de 10 % de la durée hebdomadaire ou mensuelle

prévue au contrat de travail. Un accord d'entreprise ou, à défaut, un accord de branche étendu peut porter cette limite à 1/3 de la durée de travail prévue au contrat. Elles ne peuvent, en aucun cas, avoir pour effet de porter la durée du travail au niveau de la durée légale ou conventionnelle du travail.

L'accord de branche étendu peut prévoir le taux de majoration de chacune des heures complémentaires accomplies dans la limite du 1/3 de l'horaire contractuel. Ce taux ne peut pas être inférieur à 10 %.

À défaut de stipulation conventionnelle, le taux de majoration des heures complémentaires est de 10 % pour les heures accomplies dans la limite du 1/10 des heures prévues au contrat et de 25 % pour chacune des heures accomplies entre le 1/10 et le 1/3 des heures prévues au contrat de travail.

Le salarié peut refuser d'effectuer des heures complémentaires si elles sont demandées au-delà des limites prévues au contrat ou si le salarié a été prévenu moins de 3 jours avant.

SANCTION

Le contrat de travail doit être modifié si, pendant une période de 12 semaines consécutives (ou pendant 12 semaines au cours d'une période de 15 semaines), l'horaire moyen effectué a dépassé de 2 h au moins par semaine l'horaire initialement prévu au contrat.

LE STATUT DU SALARIÉ À TEMPS PARTIEL

Le salarié à temps partiel a les mêmes droits que les salariés à temps plein :

- La période d'essai ne peut avoir une durée calendaire supérieure à celle des salariés à temps complet,
- L'ancienneté se décompte comme si les salariés avaient été occupés à temps complet,
- Les congés payés sont acquis et décomptés selon les mêmes modalités que les salariés à temps plein,
- Les salariés à temps partiel sont électeurs et éligibles aux fonctions de représentants du personnel dans les conditions de droit commun.

Il est comptabilisé dans l'effectif au prorata de son temps de présence.

Sa rémunération est proportionnelle à celle d'un salarié à temps complet occupant un emploi équivalent. Il a un droit de priorité pour occuper un emploi à temps complet dans l'entreprise.

INFORMATION

Depuis le 1^{er} janvier 2019 la rémunération des heures complémentaires bénéficie d'une réduction de cotisations salariales et d'une exonération d'impôt sur le revenu dans une limitation annuelle de 5 000 €.

CONSEIL

Interrogez-nous, sur la possibilité pour un salarié à temps partiel de cotiser à l'assurance vieillesse et à la retraite complémentaire sur un salaire correspondant à un temps plein.

Fiche 11

LE CONTRAT D'APPRENTISSAGE



Ce qu'il faut savoir :

Le contrat d'apprentissage est un contrat de formation en alternance basé sur l'articulation de périodes d'activité en entreprise et de périodes de formation théorique dispensées dans un centre de formation d'apprentis (CFA).

Il est régi par des règles particulières et assorti d'avantages divers pour l'employeur.

LE CONTRAT D'APPRENTISSAGE

Il s'adresse aux jeunes de 16 à 29 ans révolus. Il leur permet d'acquérir un diplôme de l'enseignement professionnel et technologique du second degré ou du supérieur ou un titre à finalité professionnelle.

Toutes les entreprises du secteur privé (y compris les entreprises de travail temporaire) et les associations peuvent conclure un contrat d'apprentissage si l'entreprise déclare prendre les mesures nécessaires à l'organisation de l'apprentissage.

Le contrat d'apprentissage est généralement un contrat à durée déterminée de 6 mois à 3 ans en fonction du type de formation, mais il peut également être à durée indéterminée avec une période d'apprentissage. Il est établi par écrit, sur un formulaire type, signé par l'employeur et l'apprenti (ou son représentant légal s'il est mineur) et visé par le directeur du CFA.

Il doit être transmis à l'opérateur de compétences (OPCO) dont dépend l'employeur.

L'embauche d'un apprenti est soumise aux formalités d'embauche applicables à tout salarié : déclaration préalable à l'embauche et examens médicaux obligatoires (avant l'embauche ou dans les 2 mois de l'embauche selon les cas).

CONSEIL

Interrogez-nous, des dérogations aux limites d'âge sont possibles.

CONSEIL

Interrogez-nous sur les dispositions relatives à l'apprentissage dans les activités saisonnières.

LA FORMATION

La formation de l'apprenti est assurée pour partie dans l'entreprise (ou plusieurs entreprises) et pour partie dans le centre de formation. La formation dispensée par le CFA peut être effectuée en tout ou partie à distance. Une partie de la formation peut être effectuée à l'étranger.

Le temps consacré par l'apprenti à la formation hors de l'entreprise est compris dans l'horaire de travail. Le jeune est obligatoirement suivi par un maître d'apprentissage qui est soit le chef d'entreprise, soit un salarié de l'entreprise et qui a pour mission de contribuer à l'acquisition des compétences de l'apprenti en liaison avec le CFA. Un maître d'apprentissage ne peut suivre plus de 2 apprentis.

CONSEIL

Interrogez-nous, sur les compétences requises pour assurer les fonctions de maître d'apprentissage.

LE DÉROULEMENT DE L'APPRENTISSAGE

L'apprenti est un salarié à part entière, les dispositions légales et conventionnelles de l'entreprise lui sont applicables. Le salaire de l'apprenti est fixé en fonction de son âge et de l'ancienneté du contrat, en pourcentage du Smic ou du minimum conventionnel. Les conventions collectives peuvent fixer des rémunérations minimales plus élevées.

Les apprentis peuvent prétendre au paiement des heures supplémentaires et au versement des diverses primes et indemnités.

L'apprenti bénéficie d'un congé supplémentaire de 5 jours ouvrables, avec maintien de salaire, pour préparer les épreuves de son diplôme, à prendre dans le mois qui précède les épreuves.

Si au terme de son contrat d'apprentissage, l'apprenti signe un contrat à durée indéterminée avec la même entreprise, aucune période d'essai ne peut lui être imposée, sauf dispositions conventionnelles contraires. Son ancienneté est également reprise.

SANCTION

S'il est âgé de moins de 18 ans, la durée du travail de l'apprenti est réglementée (se reporter à la Fiche 15).

LES AVANTAGES DU CONTRAT D'APPRENTISSAGE

Depuis le 1^{er} janvier 2019, les exonérations spécifiques de cotisations sociales patronales pour les apprentis ont été supprimées au bénéfice de la réduction générale des cotisations patronales, qui est désormais applicable aux apprentis.

Par ailleurs, la rémunération des apprentis est exonérée de cotisations sociales salariales pour la part inférieure ou égale à 79 % du Smic et de CSG/CRDS sur la totalité du salaire.

Les cotisations des apprentis se calculent désormais sur le salaire réel de l'apprenti.

Pour les contrats conclus depuis le 1^{er} janvier 2019, les employeurs de moins de 250 salariés bénéficient, pour l'embauche d'apprentis préparant un diplôme équivalant au plus au baccalauréat, d'une aide unique de 4 125 € pour la première année du contrat, 2 000 € pour la seconde année et 1 200 € pour la 3^{ème} année (hors aide exceptionnelle applicable jusqu'au 30 juin 2022).

Les apprentis ne sont pas pris en compte dans l'effectif de l'entreprise.

INFORMATION

Assurez-vous des dispositions applicables dans votre entreprise en matière d'affiliation des apprentis aux régimes de prévoyance et de frais de santé.

LA RUPTURE DU CONTRAT D'APPRENTISSAGE

Le contrat d'apprentissage peut être rompu librement par l'une ou l'autre des parties jusqu'à l'échéance des 45 premiers jours, consécutifs ou non, de formation pratique en entreprise effectuée par l'apprenti. Cette rupture doit être constatée par écrit.

Pour les contrats conclus depuis le 1^{er} janvier 2019, la possibilité de résilier le contrat après la période d'essai est assouplie.

La résiliation peut se faire soit par accord écrit et signé des deux parties, soit par rupture à l'initiative de l'employeur dans un certain nombre de cas, ou par « démission » de l'apprenti selon une procédure particulière.

L'apprenti a également la possibilité de rompre unilatéralement le contrat avant son terme en cas d'obtention du diplôme à condition d'en informer l'employeur par écrit au moins 1 mois avant.

Le contrat d'apprentissage ne peut pas être rompu par voie de rupture conventionnelle homologuée.

CONSEIL

Interrogez-nous sur les modalités à respecter pour la rupture d'un contrat d'apprentissage.

Fiche 12

LE CONTRAT DE PROFESSIONNALISATION



Ce qu'il faut savoir :

Le contrat de professionnalisation est un contrat de formation en alternance qui permet à son bénéficiaire d'acquérir une qualification afin de favoriser son insertion professionnelle.

Ce contrat ouvre droit à certaines aides pour l'employeur.

LES BÉNÉFICIAIRES

Peuvent être embauchés dans le cadre d'un contrat de professionnalisation :

- Les jeunes âgés de 16 à 25 ans révolus qui souhaitent compléter leur formation initiale,
- Les demandeurs d'emploi âgés de 26 ans et plus,
- Les bénéficiaires d'un minima social (revenu de solidarité active (RSA), allocation de solidarité spécifique (ASS), allocation aux adultes handicapés (AAH)),
- Les personnes ayant bénéficié d'un contrat unique d'insertion.

CONSEIL

Interrogez-nous, des dispositions spécifiques peuvent s'appliquer pour certains bénéficiaires.

LE CONTRAT DE PROFESSIONNALISATION

Tous les employeurs assujettis au financement de la formation professionnelle continue peuvent conclure ce type de contrat.

Le contrat est obligatoirement écrit.

- Un formulaire type doit être transmis dans les 5 jours qui suivent le début du contrat à l'opérateur de compétences (OPCO) dont dépend l'entreprise (transmission dématérialisée via le portail www.alternance.emploi.gouv.fr),
- L'OPCO décide de la prise en charge des dépenses de formation et dépose le dossier auprès de la Direction régionale de l'économie, de l'emploi, du travail et des solidarités (DREETS).

Le contrat peut être à durée déterminée ou à durée indéterminée avec une période de professionnalisation.

Il peut comporter une période d'essai.

Il peut être exécuté en partie à l'étranger pour une durée maximale d'un an.

SANCTION

Le contrat ne peut comporter de clause de dédit-formation. Une telle clause est nulle et sans effet.

CONSEIL

Interrogez-nous, l'accueil d'un salarié en contrat de professionnalisation peut se faire au sein de plusieurs entreprises.

I LA FORMATION

L'action de professionnalisation comporte des périodes de travail en entreprise et des périodes de formation. Sa durée minimale est comprise entre 6 et 12 mois (sauf cas particuliers).

Une convention de formation est signée entre l'entreprise et l'organisme de formation.

La durée minimale de la formation est comprise entre 15 % et 25 % de la durée totale du contrat en cas de CDD (avec un minimum de 150 h).

Elle correspond à la durée de l'action de professionnalisation pour les CDI.

Le temps consacré à la formation hors de l'entreprise est compris dans la durée du travail du salarié.

Le bénéficiaire du contrat est suivi par un tuteur qui assure également la liaison avec l'organisme de formation. Il peut s'agir d'un salarié qualifié de l'entreprise ou du dirigeant.

les OPCO peuvent prendre en charge les dépenses de tutorat.

SANCTION

Le tuteur, s'il est salarié, ne peut exercer ses fonctions à l'égard de plus de 3 salariés, contrats de professionnalisation ou apprentis (l'employeur ne peut assurer le tutorat que de 2 salariés).

LES CONDITIONS D'EMPLOI

Le titulaire d'un contrat de professionnalisation est un salarié à part entière, les dispositions réglementaires et conventionnelles de l'entreprise lui sont applicables.

Les jeunes âgés de 16 à 25 ans révolus perçoivent une rémunération fixée en pourcentage du Smic en fonction de leur âge et de leur niveau de qualification.

Les salariés âgés d'au moins 26 ans perçoivent une rémunération qui ne peut être inférieure ni au Smic ni à 85 % de la rémunération conventionnelle minimale.

La réglementation sur la durée du travail concernant les travailleurs de moins de 18 ans s'applique aux mineurs en contrat de professionnalisation (se reporter à la Fiche 15).

INFORMATION

Attention : le taux de rémunération change le premier jour du mois qui suit l'anniversaire du jeune et/ou celui de la date du contrat.

LES AVANTAGES DU CONTRAT DE PROFESSIONNALISATION

Les salariés ne sont pas pris en compte dans l'effectif de l'entreprise pendant la période de professionnalisation.

Les dépenses de formation sont prises en charge par les opérateurs de compétences (OPCO).

L'employeur bénéficie d'une aide forfaitaire de pôle emploi de 2 000 € pour l'embauche d'un demandeur d'emploi d'au moins 26 ans, ayant des difficultés d'insertion dans un emploi durable.

Une aide forfaitaire de l'Etat de 2 000 € est également accordée pour l'embauche d'un demandeur d'emploi de 45 ans et plus.

Ces deux aides forfaitaires peuvent se cumuler.

Elles sont également cumulables avec les aides du dispositif « Emplois francs ».

INFORMATION

Pour les contrats de professionnalisation conclus jusqu'au 30 juin 2022, une aide exceptionnelle est versée à l'employeur. Ainsi que pour ceux conclus jusqu'au 31 décembre 2022 avec des demandeurs d'emploi de longue durée.

Fiche 13

LA PÉRIODE D'ESSAI



Ce qu'il faut savoir :

La période d'essai permet à l'employeur d'évaluer les compétences du salarié dans son travail, notamment au regard de son expérience, et au salarié d'apprécier si les fonctions occupées lui conviennent.

Pendant cette période, le contrat de travail peut être rompu par l'employeur ou le salarié, sans motif et sans indemnité.

I L'EXISTENCE

Tout contrat ne comporte pas obligatoirement une période d'essai. La période d'essai ne se présume pas, elle doit être expressément prévue par le contrat de travail dans son principe et sa durée. Attention si le salarié n'a pas signé son contrat de travail, l'essai lui est inopposable.

CONSEIL

Interrogez-nous, il ne faut pas confondre la période d'essai avec l'essai professionnel.

I LA DURÉE

Le contrat de travail à durée indéterminée, à temps complet ou à temps partiel, peut comporter une période d'essai dont la durée maximale est fixée par la loi à :

- 2 mois pour les ouvriers et les employés,
- 3 mois pour les agents de maîtrise et les techniciens,
- 4 mois pour les cadres.

Des durées plus courtes que les durées légales peuvent s'appliquer si elles sont prévues par le contrat de travail ou un accord collectif conclu après le 26 juin 2008.

Des durées plus longues que les durées légales peuvent s'appliquer si elles sont prévues par un accord collectif conclu avant le 26 juin 2008.

La période d'essai se décompte en jours calendaires. Elle commence le 1^{er} jour de l'exécution du contrat.

Certaines circonstances peuvent réduire la durée de la période d'essai (embauche après un CDD ou un intérim, après un stage...).

CONSEIL

Interrogez-nous, des règles particulières sont applicables à certaines catégories de salariés. Vous pouvez également vous reporter aux fiches du présent guide sur le contrat à durée déterminée ou le contrat d'apprentissage.

I LA PROLONGATION

La période d'essai doit correspondre à une période de travail effectif. Si le contrat de travail venait à être suspendu (maladie, congés payés, RTT...), la période d'essai serait prolongée pour une durée équivalente à celle de cette suspension.

I LE RENOUVELLEMENT

La période d'essai peut être renouvelée une fois à la double condition que cette possibilité de renouvellement soit prévue par un accord de branche étendu, qui en fixe les conditions et les durées de renouvellement, et par le contrat de travail.

La durée de la période d'essai, renouvellement compris, ne peut pas dépasser :

- 4 mois pour les ouvriers et employés,
- 6 mois pour les agents de maîtrise et techniciens,
- 8 mois pour les cadres.

L'accord du salarié pour le renouvellement de sa période d'essai est obligatoire.

Cet accord doit être exprès, formalisé par écrit, résulter d'une manifestation de volonté claire et non équivoque et intervenir au cours de la période initiale.

INFORMATION

La durée de la période d'essai doit être raisonnable au regard de la nature de l'emploi occupé.

Son renouvellement ne doit en aucun cas être décidé dès la conclusion du contrat de travail.

I LA FIN

Si aucune des parties n'a exprimé sa volonté de rompre la période d'essai, l'engagement devient définitif, le contrat de travail se poursuit sans autre formalité.

Le contrat de travail ne peut pas prendre fin du seul fait de l'arrivée à son terme de la période d'essai ni en cas de refus du salarié de prolonger l'essai.

I LA RUPTURE

Pendant l'essai, le contrat de travail peut être librement rompu par le salarié ou par l'employeur, sans qu'il soit besoin de motiver cette rupture et sans indemnité autre que celle de congés payés (sauf dispositions conventionnelles contraires). Un délai de prévenance doit toutefois être respecté.

Lorsque la rupture de l'essai est à l'initiative de l'employeur le délai ne peut être inférieur à (sauf dispositions plus favorables au salarié) :

- 24 h en deçà de 8 jours de présence,
- 48 h entre 8 jours et 1 mois de présence,
- 2 semaines après 1 mois de présence,
- 1 mois après 3 mois de présence.

La période d'essai, renouvellement inclus, ne peut être prolongée du fait de la durée du délai de prévenance.

Le salarié qui met fin à la période d'essai doit respecter un délai de prévenance de 48 h. Ce délai est ramené à 24 h si la durée de présence du salarié dans l'entreprise est inférieure à 8 jours.

Pour des raisons de preuve il est nécessaire de notifier la rupture de la période d'essai par LRAR ou lettre remise en main propre contre décharge.

La période d'essai étant destinée à permettre à l'employeur d'apprécier la valeur professionnelle du salarié, est abusive la rupture motivée par des considérations non inhérentes à la personne du salarié. La rupture de la période d'essai fondée sur un motif discriminatoire est nulle (maladie, maternité...).

INFORMATION

Attention à informer le salarié suffisamment à l'avance de la rupture de la période d'essai afin d'être en mesure de respecter le délai de prévenance, sinon une indemnité compensatrice lui sera due.

SANCTION

La rupture abusive de la période d'essai peut entraîner le versement de dommages et intérêts. La rupture jugée nulle entraîne la réintégration du salarié.

Fiche 14 LA DURÉE DU TRAVAIL



Ce qu'il faut savoir :

La durée du travail fait l'objet d'une réglementation précise et complexe.

Le Code du travail distingue les dispositions d'ordre public, celles relevant du champ de la négociation collective et les dispositions supplétives ne s'appliquant qu'à défaut d'accord collectif.

Ainsi, il est possible de déroger à la loi par accord collectif, sauf s'il s'agit de dispositions d'ordre public.

LA DURÉE LÉGALE DU TRAVAIL

Elle est de 35 h par semaine pour les salariés mensualisés soit 151,67 h par mois.

Dans certains secteurs une durée de travail supérieure (par exemple 39 h) est considérée comme équivalente à la durée légale de 35 h.

Un certain nombre de dispositifs permettent aux entreprises d'ajuster au mieux la durée du travail aux variations de la charge de travail : répartition de la durée du travail sur une période définie, conventions de forfait, compte épargne temps...

CONSEIL

Interrogez-nous, sur les dispositifs les mieux adaptés à votre entreprise.

LES HEURES SUPPLÉMENTAIRES

Les heures de travail accomplies au-delà de 35 h par semaine (ou de la durée d'équivalence) sont des heures supplémentaires.

Elles se décomptent par semaine. Un accord d'entreprise ou, à défaut, un accord de branche peut définir la semaine (période de 7 jours consécutifs). En l'absence d'accord, la semaine est définie du lundi 0 h au dimanche 24 h.

Elles donnent lieu à majoration de salaire et/ou repos compensateur de remplacement.

SANCTION

La non-inscription de tout ou partie des heures supplémentaires sur le bulletin de paie est constitutif du délit de travail dissimulé soit, 45 000 € d'amende et 3 ans d'emprisonnement.

LA RÉMUNÉRATION DES HEURES SUPPLÉMENTAIRES

Le taux de majoration des heures supplémentaires est fixé par accord d'entreprise ou à défaut par accord de branche à un taux qui ne peut être inférieur à 10 %. À défaut d'accord, il est de 25 % pour les 8 premières heures supplémentaires, 50 % à partir de la 44^{ème} heure,

Depuis le 1^{er} janvier 2019, la rémunération des heures supplémentaires bénéficie d'une réduction de cotisations salariales et d'une exonération d'impôt sur le revenu dans la limite annuelle de 5 000 €.

Dans les entreprises de moins de 20 salariés, chaque heure supplémentaire effectuée donne droit à une déduction forfaitaire de cotisations patronales de 1,50 €.

INFORMATION

Les taux de majoration prévus par un accord d'entreprise peuvent être inférieurs à ceux prévus par un accord de branche.

CONSEIL

Assurez-vous que les heures supplémentaires ont bien été effectuées à votre demande.

LE REPOS COMPENSATEUR DE REMPLACEMENT

Un accord d'entreprise ou à défaut un accord de branche peut prévoir le remplacement de tout ou partie du paiement des heures supplémentaires et des majorations s'y rapportant par un repos compensateur équivalent.

CONSEIL

Interrogez-nous, sur les modalités d'application des repos compensateurs.

LE CONTINGENT ANNUEL

Le contingent annuel d'heures supplémentaires est fixé par accord d'entreprise ou à défaut par accord collectif de branche.

À défaut d'accord collectif, le contingent annuel d'heures supplémentaires est fixé à 220 h par salarié.

Il faut informer le CSE avant d'effectuer des heures supplémentaires dans la limite du contingent annuel.

Pour pouvoir effectuer des heures supplémentaires au delà du contingent, il faut demander l'avis du CSE.

Les heures supplémentaires effectuées au-delà du contingent annuel ouvrent droit, en plus du paiement majoré, à une contrepartie obligatoire en repos.

INFORMATION

Certaines heures supplémentaires ne s'imputent pas sur le contingent.

CONSEIL

Si le contingent applicable à l'entreprise est bas et que l'entreprise a régulièrement recours aux heures supplémentaires, il peut être opportun de négocier un accord d'entreprise pour l'augmenter.

LA DURÉE HEBDOMADAIRE DU TRAVAIL

La durée hebdomadaire de travail ne peut dépasser 48 h.

La durée hebdomadaire moyenne de travail ne peut excéder 44 h sur une période de 12 semaines consécutives.

Un accord d'entreprise ou à défaut, un accord de branche, peut prévoir un dépassement des 44 h par semaine dans la limite de 46 h par semaine.

SANCTION

Les infractions à la durée maximale quotidienne et hebdomadaire sont sanctionnées, par salarié concerné, soit par une amende administrative de 4 000 € maximum, soit par une amende pénale de 4^{ème} classe (montant page 81).

LA DURÉE QUOTIDIENNE DU TRAVAIL

La durée maximale de travail par jour est de 10 h. Elle peut être augmentée par accord d'entreprise ou à défaut par accord de branche dans certaines situations.

Le temps de travail quotidien ne peut atteindre 6 h sans un temps de pause d'une durée minimale de 20 min.

Le repos quotidien minimum est de 11 h consécutives.

INFORMATION

Les durées de travail maximales doivent également être respectées pour les salariés cumulant plusieurs emplois.

LE REPOS HEBDOMADAIRE

Il est interdit d'employer une même personne plus de 6 jours par semaine.

Le repos hebdomadaire doit avoir une durée de 35 h consécutives incluant en règle générale le dimanche.

Des dérogations permanentes de plein droit et des dérogations individuelles soumises à autorisation, sont prévues (se reporter à la Fiche 18).

INFORMATION

Le dépassement de la durée maximale de travail cause nécessairement un préjudice au salarié entraînant réparation.

Fiche 15

LA DURÉE DU TRAVAIL DES JEUNES DE MOINS DE 18 ANS



Ce qu'il faut savoir :

Une législation spécifique existe concernant la durée de travail des jeunes travailleurs de moins de 18 ans.

Il incombe à l'employeur de la respecter.

I LE TRAVAIL DES JEUNES

Les jeunes de moins de 18 ans ne peuvent pas être employés à des travaux les exposant à des risques pour leur santé, leur sécurité, leur moralité ou excédant leurs forces.

Les jeunes de 14 à moins de 16 ans ne peuvent travailler que pendant les vacances scolaires comportant au moins 14 jours et à condition qu'ils bénéficient d'un repos continu d'une durée au moins égale à la moitié de la durée totale des dites vacances. L'employeur qui souhaite embaucher un jeune dans ce cadre doit obtenir l'autorisation préalable de l'inspecteur du travail.

INFORMATION

Si vous envisagez d'engager un mineur, vous devez obtenir l'autorisation écrite de ses parents.

I LA DURÉE QUOTIDIENNE

La durée quotidienne de travail effectif ne peut excéder 8 h (7 h par jour pour les jeunes de moins de 16 ans).

I LA DURÉE HEBDOMADAIRE

La durée hebdomadaire du travail effectif ne peut dépasser la durée légale du travail, soit 35 h.

Pour les activités réalisées sur les chantiers de bâtiment et de travaux publics, les activités de création, d'aménagement et d'entretien réalisées sur les chantiers d'espaces paysagers, il peut être dérogé à la durée de travail hebdomadaire des jeunes, dans la limite de 5 heures de plus et à la durée de travail quotidienne dans la limite de 2 heures de plus, sur simple information de l'administration.

Des compensations doivent alors être accordées aux jeunes concernés.

Dans les autres activités, une autorisation doit être demandée à l'inspecteur du travail.

SANCTION

En aucun cas, la durée de travail des jeunes travailleurs ne peut être supérieure à la durée quotidienne ou hebdomadaire normale du travail des adultes employés dans l'établissement (amende de 4^{ème} classe, montant page 81).

I LES PAUSES

Les jeunes travailleurs doivent bénéficier d'une pause d'au moins 30 minutes après 4h30 de travail effectif ininterrompu.

I LE REPOS QUOTIDIEN

La durée minimale de repos quotidien est de 12 h consécutives (et 14 h pour les moins de 16 ans).

I LE REPOS HEBDOMADAIRE

Les jeunes travailleurs bénéficient de 2 jours de repos consécutifs sauf dérogation prévue par accord d'entreprise ou à défaut par accord de branche étendu.

Toutefois, ils doivent bénéficier de 36 h consécutives de repos.

Sauf dérogation, l'un des 2 jours de repos doit être le dimanche.

INFORMATION

Soyez vigilant, aucune dérogation n'est possible pour les jeunes de moins de 16 ans (sauf entreprise du spectacle).

I LE TRAVAIL DE NUIT

Le travail de nuit des jeunes travailleurs de moins de 18 ans est totalement interdit :

- Entre 22h00 et 06h00, pour les jeunes de 16 à 18 ans,
- Entre 20h00 et 06h00, pour les jeunes de moins de 16 ans.

L'inspecteur du travail peut accorder des dérogations exceptionnelles ou dans certains secteurs d'activité.

Ainsi, les jeunes de 16 à moins de 18 ans peuvent travailler sur certains horaires de nuit dans des établissements commerciaux des secteurs de la boulangerie, pâtisserie, restauration et dans ceux du spectacle.

SANCTION

Toute infraction à la réglementation du travail de nuit est passible d'une amende de 5^{ème} classe (montant page 81).

I LES CONGÉS PAYÉS

Quelle que soit son ancienneté tout salarié âgé de moins de 21 ans au 30 avril de l'année précédente a droit, s'il le demande, à un congé de 30 jours ouvrables, rémunéré sur la base des jours de congés réellement acquis.

Les jeunes salariés âgés de moins de 21 ans au 30 avril de l'année précédente ont droit à 2 jours de congés payés supplémentaires par enfant à charge.

I LES JOURS FÉRIÉS

Même si certains jours fériés ne sont pas chômés dans l'entreprise, les jeunes travailleurs ne doivent pas travailler les jours fériés légaux.

Cependant, un accord collectif de branche étendu ou un accord d'entreprise peut déroger à cette interdiction, dans certains secteurs (hôtellerie, restauration, boulangerie, boucherie...)

Dans ce cas, les jeunes travailleurs doivent bénéficier des dispositions relatives au repos hebdomadaire comme les 36 h de repos consécutives.

CONSEIL

Interrogez-nous, sur les dispositions applicables à votre profession.

I LA VISITE MÉDICALE

Les jeunes de moins de 18 ans bénéficient d'une visite d'information et de prévention réalisée préalablement à leur embauche.

Fiche 16

LES CONVENTIONS DE FORFAIT



Ce qu'il faut savoir :

Une convention de forfait est un outil d'aménagement du temps de travail. Elle permet à l'employeur et au salarié de convenir d'une rémunération forfaitaire incluant le salaire habituel et les heures supplémentaires.

Il peut s'agir d'un forfait en heures ou en jours. Tous les salariés ne peuvent pas bénéficier d'une convention de forfait.

LES CONDITIONS DE MISE EN PLACE

Pour tous les forfaits, une convention individuelle écrite, signée par le salarié et l'employeur est impérative.

De plus, pour recourir au forfait en heures ou en jours, sur l'année, un accord d'entreprise ou à défaut un accord de branche qui en fixe les modalités, est indispensable.

La loi et les accords collectifs définissent les catégories de salariés pouvant conclure les différentes conventions de forfait.

INFORMATION

La modification d'une convention de forfait ne peut résulter que de l'accord du salarié et de l'employeur.

LA CONVENTION DE FORFAIT EN HEURES

Ces conventions permettent d'intégrer dans la durée du travail du salarié et sur la période déterminée, un certain

nombre d'heures supplémentaires prévisibles qui sont précisées dans le contrat.

Le forfait en heures peut être hebdomadaire, mensuel ou annuel.

La convention fixe la rémunération forfaitaire du salarié incluant le salaire de base et le paiement majoré des heures supplémentaires prédéfinies. Si le salarié effectue des heures au-delà du forfait, elles sont décomptées et payées en plus. En revanche, si le nombre d'heures effectuées est inférieur au forfait, le salaire forfaitaire doit être versé.

Le forfait en heures, hebdomadaire ou mensuel, concerne tous les salariés, cadres ou non cadres.

Les conventions de forfait en heures sur l'année sont réservées :

- Aux cadres dont la nature des fonctions ne leur permet pas d'appliquer l'horaire collectif en vigueur au sein de l'entreprise,

- Aux salariés cadres ou non cadres, ayant une réelle autonomie dans l'organisation de leur emploi du temps.

L'accord collectif permettant les conventions de forfait en heures sur l'année doit comporter un certain nombre de points : catégories de salariés concernés, période de référence du forfait, nombre d'heures intégrées au forfait, conditions de prise en compte des absences...

Les salariés au forfait en heures sont soumis aux règles relatives aux durées quotidienne et hebdomadaire maximales de travail, ainsi qu'aux repos quotidien et hebdomadaire.

INFORMATION

La conclusion d'une convention de forfait en heures sur une base annuelle ne dispense pas l'employeur de justifier du nombre d'heures travaillées. Le contingent d'heures supplémentaires ne s'applique pas à ce type de convention.

LA CONVENTION DE FORFAIT EN JOURS

Le dispositif du forfait en jours permet de rémunérer les salariés sur la base d'un nombre de jours travaillés annuellement, sans décompte du temps de travail.

Le nombre de jours de travail dans l'année est fixé à 218 jours au maximum.

Peuvent conclure une convention de forfait :

- Les cadres qui disposent d'une autonomie dans l'organisation de leur emploi du temps et dont la nature des fonctions ne les conduit pas à suivre l'horaire collectif,
- Les salariés dont la durée du temps de travail ne peut être prédéterminée et qui disposent d'une réelle autonomie dans l'organisation de leur emploi du temps pour l'exercice des responsabilités qui leur sont confiées.

CONSEIL

Interrogez-nous, sur les clauses minimales que doit comprendre l'accord collectif prévoyant le forfait jours.

SANCTION

Un forfait annuel en jours, appliqué sans accord collectif ou sans convention individuelle, n'est pas valable et entraîne l'application du régime des heures supplémentaires.

LE FORFAIT JOURS ET LA DURÉE DU TRAVAIL

Le salarié en forfait jours n'est pas soumis au respect des durées maximales quotidienne et hebdomadaire de travail.

Mais il bénéficie des garanties légales prévues en matière de repos quotidien et hebdomadaire, de congés payés et de jours fériés chômés dans l'entreprise.

L'employeur doit s'assurer régulièrement que la charge de travail du salarié est raisonnable et permet une bonne répartition dans le temps de son travail.

L'accord collectif autorisant le forfait jours fixe les modalités selon lesquelles :

- L'employeur assure l'évaluation et le suivi régulier de la charge de travail du salarié,
- L'employeur et le salarié échangent périodiquement sur la charge de travail du salarié, l'articulation entre son activité professionnelle et sa vie personnelle, sa rémunération, ainsi que sur l'organisation du travail dans l'entreprise (entretien annuel),
- Le salarié peut exercer son droit à la déconnexion.

INFORMATION

La durée du travail du salarié en forfait jours est décomptée chaque année par récapitulation du nombre de journées ou demi-journées travaillées.

CONSEIL

Interrogez-nous : si les dispositions de l'accord collectif sur le suivi de la charge de travail sont insuffisantes, l'employeur peut mettre en place des mesures supplétives et ainsi valablement conclure une convention individuelle de forfait.

LE FORFAIT JOURS ET LA RÉMUNÉRATION

La rémunération du salarié doit tenir compte de la charge de travail imposée au salarié en forfait jours. Elle est fixée librement par les parties, il n'y a pas à comparer son montant avec l'application des majorations pour heures supplémentaires.

LE FORFAIT JOURS ET LES JOURS DE REPOS

Le salarié au forfait annuel en jours peut, s'il le souhaite, en accord avec l'employeur, renoncer à une partie de ses jours de repos. Dans ce cas, le nombre de jours travaillés dans l'année ne peut pas excéder 235 jours.

La rémunération de ce temps de travail supplémentaire donne lieu à une majoration d'au moins 10 %.

Un avenant à la convention individuelle doit être signé.

INFORMATION

Depuis le 1^{er} janvier 2019, ces jours supplémentaires rémunérés bénéficient d'une réduction de cotisations salariales et d'une exonération d'impôt sur le revenu dans la limite annuelle de 5 000 €.

Fiche 17

LE CONTRÔLE DE LA DURÉE DU TRAVAIL



Ce qu'il faut savoir :

Pour contrôler la durée du travail effectuée dans l'entreprise, le Code du travail a prévu la tenue d'un certain nombre de documents.

Ces documents doivent être tenus à la disposition de l'Inspecteur du travail. Ils permettent également en cas de litige de justifier des heures de travail accomplies.

LE CONTRÔLE DE LA DURÉE DU TRAVAIL

L'entreprise peut travailler selon un horaire collectif : tous les salariés travaillent selon le même horaire qui doit indiquer les heures de début et de fin de chaque période de travail.

A contrario, dans une entreprise il peut être prévu que les salariés arrivent, partent et prennent une pause déjeuner à des heures différentes.

INFORMATION

Le contrôle de la durée du travail peut se faire par tous moyens : pointeuse ou système auto-déclaratif.

SANCTION

Le recours à la géolocalisation n'est pas légitime pour contrôler la durée du travail si un autre mode de contrôle est possible.

L'HORAIRE COLLECTIF DE TRAVAIL

L'horaire collectif de travail est préalablement adressé à l'inspecteur du travail.

Il est affiché dans les locaux de travail, daté et signé par le chef d'entreprise.

Si des heures supplémentaires sont effectuées régulièrement, l'horaire collectif les indiquera.

Si des heures supplémentaires sont effectuées de manière ponctuelle, elles devront faire l'objet d'un décompte individuel.

Le comité social et économique doit être consulté sur l'horaire collectif initial et sur les projets de modification de cet horaire.

INFORMATION

Il peut y avoir plusieurs horaires collectifs dans une même entreprise, par exemple par service.

SANCTION

Le défaut d'affichage de l'horaire collectif est passible d'une amende de 4^{ème} classe (montant page 81).

L'ABSENCE D'HORAIRE COLLECTIF DE TRAVAIL

Dans ce cas, 2 types de documents doivent être tenus :

- Un relevé quotidien et un récapitulatif hebdomadaire de la durée du travail de chaque salarié.
 - Quotidiennement, enregistrement des heures de début et de fin de chaque période travaillée ou relevé du nombre d'heures effectuées,
 - Chaque semaine, récapitulatif du nombre d'heures effectuées par chaque salarié.
- Une annexe au bulletin de paie indiquant :
 - Le cumul des heures supplémentaires effectuées depuis le début de l'année,
 - Le nombre d'heures de repos compensateur de remplacement acquises et prises au cours du mois,
 - Le nombre de jours de RTT pris au cours du mois.

Le comité social et économique peut consulter ces documents.

INFORMATION

Faites signer à vos salariés leurs décomptes d'heures de travail, vérifiez les et conservez les pendant au moins 3 ans.

SANCTION

La non tenue de ces décomptes est sanctionnée, par salarié concerné, soit par une amende administrative de 4 000 € maximum, soit par une amende pénale de 4^{ème} classe (montant page 81).

EN CAS DE FORFAITS ANNUELS EN JOURS

La durée du travail doit être décomptée chaque année par récapitulation du nombre de journées ou demi-journées travaillées par chaque salarié.

Les conventions ou accords collectifs prévoyant les forfaits jours doivent fixer les modalités d'évaluation et de suivi régulier de la charge de travail du salarié.

SANCTION

En cas de mesures de contrôle de la durée du travail insuffisantes, les conventions de forfait en jours peuvent être invalidées et entraîner le paiement d'heures supplémentaires.

LA PREUVE DE LA DURÉE EFFECTUÉE

En cas de litige relatif à l'existence ou au nombre d'heures de travail effectuées, l'employeur doit fournir au juge les éléments permettant de justifier les horaires effectivement réalisés par le salarié.

En cas d'accomplissement d'heures supplémentaires ouvrant droit à réduction de cotisations sociales, les documents de décompte de la durée du travail doivent être mis à la disposition des contrôleurs URSSAF.

CONSEIL

Interrogez-nous, sur les modalités de mise en place d'un dispositif de contrôle de la durée du travail.

Fiche 18

LE TRAVAIL DU DIMANCHE



**OPEN
SUNDAY**

LE PRINCIPE DU REPOS HEBDOMADAIRE

Un salarié ne peut travailler plus de 6 jours par semaine. Il a droit à un repos hebdomadaire d'une durée minimale de 24 h consécutives, accordé en principe le dimanche.

Les heures consécutives de repos quotidien (11 h) s'ajoutent à ces heures de repos hebdomadaire.

En conséquence, la durée hebdomadaire de repos est de 35 h dans toutes les entreprises.

SANCTION

Le fait de méconnaître les dispositions du Code du travail relatives au repos hebdomadaire et au repos dominical, est puni soit par une amende administrative de 4 000 € maximum, soit par une amende pénale de 5^{ème} classe (montant page 81).

Ce qu'il faut savoir :

Le repos hebdomadaire est donné en principe le dimanche. Toutefois du fait de nombreuses dérogations, des salariés peuvent être amenés à travailler ce jour-là.

Ces dérogations peuvent être permanentes ou temporaires, soumises ou non à autorisation, applicables à l'ensemble du territoire ou à certaines zones précisément délimitées.

LES DÉROGATIONS DE PLEIN DROIT

Dans les établissements, dont le fonctionnement ou l'ouverture est rendu nécessaire par les contraintes de la production, de l'activité ou les besoins du public, il peut être dérogé, de droit à la règle du repos dominical. Le repos hebdomadaire est alors attribué par roulement, certains salariés seront donc amenés à travailler le dimanche. Sauf accord collectif, les salariés ne bénéficient pas de contre-parties spécifiques pour le travail du dimanche.

Les commerces de détail alimentaire peuvent ouvrir le dimanche matin jusqu'à 13 h. Les salariés bénéficient d'un repos compensateur d'une journée, par roulement et par quinzaine. Une majoration de 30 % de la rémunération est prévue, mais uniquement pour les salariés travaillant dans les commerces dont la surface excède 400m².

INFORMATION

La liste complète des activités concernées figure à l'article R. 3132-5 du Code du travail (ex : établissements de santé, hôtels, restaurants, pompes funèbres, commerce de détail d'ameublement...).

LES DÉROGATIONS CONVENTIONNELLES

Dans les entreprises industrielles, un accord d'entreprise ou à défaut un accord de branche étendu peut prévoir, pour des raisons économiques, la possibilité d'organiser le travail de façon continue et d'attribuer le repos hebdomadaire par roulement. Il n'est pas prévu de contreparties légales spécifiques.

Dans ces mêmes secteurs, une organisation du travail avec des équipes de suppléance pour les jours de repos est également possible.

La rémunération des salariés de l'équipe de suppléance est majorée d'au moins 50 %.

LES DÉROGATIONS ACCORDÉES PAR LE PRÉFET OU LE MAIRE

Des dérogations temporaires sont accordées par le préfet pour les commerces de détail si le repos des salariés le dimanche est préjudiciable au public ou compromet le fonctionnement normal de l'établissement.

L'autorisation est donnée, en respectant une procédure, pour une durée d'au plus 3 ans. Seuls les salariés volontaires peuvent travailler le dimanche. Un accord collectif fixe les contreparties accordées aux salariés.

En cas de décision unilatérale de l'employeur approuvée par référendum, les salariés bénéficient du doublement du salaire du dimanche travaillé et d'un repos compensateur.

Dans les commerces de détail non alimentaires, où le repos hebdomadaire a lieu normalement le dimanche, ce repos peut être supprimé 12 dimanches par an, par décision du maire.

Les salariés perçoivent une rémunération au moins égale au double de la rémunération normalement due pour une durée équivalente et bénéficient d'un repos compensateur équivalent en temps.

Seuls les salariés volontaires ayant donné leur accord par écrit peuvent travailler le dimanche.

INFORMATION

La liste des dimanches doit être arrêtée avant le 31 décembre pour l'année suivante.

LES DÉROGATIONS DANS CERTAINES ZONES GÉOGRAPHIQUES

Les établissements de vente au détail mettant à disposition des biens et des services situés dans certaines zones du territoire peuvent donner le repos hebdomadaire par roulement pour tout ou partie de leur personnel.

Certains salariés pourront donc être amenés à travailler le dimanche.

Pour ce faire, les établissements doivent être couverts, soit par un accord d'entreprise ou à défaut un accord de branche, soit par un accord conclu à un niveau territorial. Le travail du dimanche se fait sur la base du volontariat et en bénéficiant de contreparties obligatoires, notamment sous forme salariale.

Quatre types de zones sont définis par la loi : les zones touristiques internationales (ZTI), les zones commerciales, les zones touristiques et certaines gares d'affluence exceptionnelle.

INFORMATION

Les ZTI ont été fixées par arrêtés à certains quartiers de Paris et de villes de province (Cannes, Deauville, Nice...).

Un arrêté a également fixé les gares où les commerces peuvent ouvrir le dimanche (Gares de Paris, Lyon Part Dieu, Bordeaux Saint-Jean...).

Les zones commerciales et les zones touristiques sont fixées par le préfet.

CONSEIL

Interrogez-nous sur les modalités de mise en œuvre du travail le dimanche, dans certaines zones géographiques, pour les entreprises de moins de 11 salariés.

L'INFORMATION DES SALARIÉS

Lorsque le repos est donné collectivement à tout le personnel un autre jour que le dimanche, l'employeur communique, par tout moyen, les heures et jours de repos collectif attribués.

Lorsque le repos n'est pas donné collectivement à tout le personnel le dimanche, l'employeur doit tenir à jour un registre du repos hebdomadaire.

LES BONS D'ACHAT ET CADEAUX

L'employeur peut distribuer lors d'événements de la vie du salarié des bons d'achat qui seront exonérés de charges sociales s'ils n'excèdent pas sur l'année 5 % du plafond mensuel de la sécurité sociale (171 € en 2022).

Ce plafond peut-être dépassé sous certaines conditions : par exemple pour Noël ou la rentrée scolaire, le seuil est de 5 % par enfant et par événement.

L'employeur peut attribuer à ses salariés des « chèques culture » destinés à financer exclusivement des biens ou prestations de nature culturelle (places de cinéma, musées, livres, DVD...) qui sont totalement exonérés de cotisations sociales.

INFORMATION

L'exonération de charges des bons d'achat ou cadeaux ne s'applique pas à ceux versés par l'employeur alors qu'il y a un comité social et économique (CSE) (entreprise d'au moins 50 salariés).

CONSEIL

Interrogez-nous, cette exonération de charges résulte d'une tolérance de l'URSSAF avec des conditions d'application strictes.

LES AVANTAGES EN NATURE

L'avantage en nature correspond aux prestations (biens ou services) fournies gratuitement par l'employeur (ou moyennant une participation inférieure à leur valeur réelle) aux salariés pour leur usage privé :

- Véhicule, logement de fonction, nourriture...,
- Informatique et communication : micro-ordinateur, téléphone mobile, progiciel, Internet...

Les avantages en nature sont soumis aux cotisations sociales (se reporter à la Fiche 22).

CONSEIL

Interrogez-nous, sur les modalités d'évaluation des avantages en nature.

LES CHÈQUES VACANCES

Dans les entreprises de moins de 50 salariés, la participation patronale aux chèques vacances est exonérée de cotisations sociales (hors CSG/CRDS et versement mobilité) dans la limite de 30 % du Smic mensuel par salarié et par an, si certaines conditions sont remplies.

Les chefs d'entreprise de moins de 50 salariés peuvent également bénéficier des chèques vacances.

CONSEIL

Interrogez-nous, sur les modalités de mise en place des chèques vacances.

LE CHÈQUE EMPLOI SERVICE UNIVERSEL (CESU)

L'employeur peut participer au financement de CESU destinés à ses salariés. Le salarié pourra utiliser ces CESU pré-financés pour régler un salarié à domicile ou des prestataires de services à la personne.

Les aides versées par l'entreprise sont exonérées de charges sociales dans une certaine limite. L'entreprise bénéficie d'un crédit d'impôt de 25 % des aides versées.

Le chef d'entreprise ou le dirigeant peut également en bénéficier à condition que le CESU bénéficie à l'ensemble des salariés.

LES ÉQUIPEMENTS SPORTIFS

La mise à disposition par l'employeur d'équipements sportifs à usage collectif et le financement de prestations sportives à destination de l'ensemble des salariés sont exonérés de cotisations sociales dans certaines limites.

INFORMATION

Les avantages « périphériques » n'apparaissent pas sur la fiche de paie, il est important de bien les valoriser auprès des salariés.

Fiche 20

LA PARTICIPATION AUX FRAIS DE TRANSPORT



Ce qu'il faut savoir :

Toutes les entreprises, quels que soient leur localisation en France et leur effectif, ont l'obligation de rembourser une partie des frais de transport public exposés par leurs salariés pour se rendre de leur domicile à leur lieu de travail.

Les employeurs ont, par ailleurs, la possibilité de prendre en charge tout ou partie des frais de transport personnel engagés par les salariés pour ces mêmes trajets.

LA PRISE EN CHARGE DES FRAIS DE TRANSPORT PUBLIC

La prise en charge des frais de transport domicile-lieu de travail est obligatoire pour l'employeur si les salariés :

- Utilisent les transports en commun ou un service public de location de vélos,
- Achètent des titres d'abonnement.

SANCTION

Les employeurs qui n'ont pas rempli cette obligation sont passibles de l'amende prévue pour les contraventions de 4^{ème} classe (montant page 81).

LE MONTANT DU REMBOURSEMENT DES FRAIS DE TRANSPORT PUBLIC

Il est de 50 % des titres de transport achetés sur la base du tarif de 2^{ème} classe.

La prise en charge correspond aux titres de transport nécessaires pour accomplir le trajet de la résidence habituelle au lieu de travail dans le temps le plus court.

Pour les salariés à temps partiel, si la durée hebdomadaire du travail est supérieure ou égale à 17,5 h, la prise en charge est la même que pour les salariés à temps plein, sinon elle est proratisée.

INFORMATION

Prenez connaissance des dispositions de votre convention collective qui peuvent être plus favorables en la matière.

LES MODALITÉS DE REMBOURSEMENT DES FRAIS DE TRANSPORT PUBLIC

Le remboursement est effectué au plus tard à la fin du mois suivant le mois de validité des titres.

La prise en charge des titres à validité annuelle est répartie mensuellement pendant la période d'utilisation.

La prise en charge est subordonnée à la remise ou à défaut à la présentation des titres par le salarié.

Les titres doivent permettre d'identifier le titulaire.

LE RÉGIME FISCAL ET SOCIAL DE LA PRISE EN CHARGE DES FRAIS DE TRANSPORT PUBLIC

Le montant de la prise en charge doit obligatoirement apparaître sur le bulletin de paie.

Elle est exonérée de charges sociales, y compris en cas d'application d'une déduction forfaitaire spécifique pour frais professionnels. Elle est exonérée d'impôt sur le revenu.

CONSEIL

Interrogez-nous, sur les possibilités de l'employeur d'aller au-delà de son obligation légale sans remettre en cause l'exonération sociale.

LA PRISE EN CHARGE DES FRAIS DE TRANSPORT PERSONNEL

L'employeur peut prendre en charge tout ou partie des frais de carburant (ou d'alimentation électrique) engagés par les salariés pour leurs déplacements entre leur résidence habituelle et leur lieu de travail. Cette prise en charge est facultative.

Elle ne concerne que les salariés contraints d'utiliser leur véhicule personnel :

- Soit parce que leur résidence habituelle ou leur lieu de travail est situé en dehors d'une zone couverte par les transports urbains,
- Soit parce que l'utilisation du véhicule personnel est rendue indispensable en raison des horaires de travail qui ne permettent pas d'utiliser les transports en commun.

La prise en charge doit être faite pour l'ensemble du personnel pouvant y prétendre, selon les mêmes modalités et en fonction de la distance entre le domicile et le lieu de travail.

Pour les salariés à temps partiel, une proratisation est effectuée dans les mêmes conditions que pour les transports publics.

Elle n'est pas cumulable avec le remboursement obligatoire des frais de transport public ni avec l'application d'une déduction forfaitaire spécifique pour frais professionnels.

Elle ne concerne pas les salariés bénéficiant d'un véhicule de fonction ni les salariés dont le transport est assuré gratuitement par l'employeur.

INFORMATION

Il est possible, dans certaines limites, de combiner ce dispositif avec la prise en charge de frais kilométriques.

LE FORFAIT MOBILITÉS DURABLES

L'employeur peut également prendre en charge, sous la forme d'un « forfait mobilités durables » tout ou partie des frais de déplacement domicile/ lieu de travail, engagés par ses salariés avec les moyens de transport suivants :

- Cycle personnel (mécanique ou à assistance),
- Engin de déplacement personnel motorisé (trotinette électrique...),
- En tant que conducteur ou passager en covoiturage,
- En transports publics de personnes (hors cas des frais d'abonnement relevant de la prise en charge obligatoire de 50 %),
- À l'aide d'autres services de mobilité partagée (location de cyclomoteurs, autopartage de véhicules électriques.....).

INFORMATION

L'employeur doit demander au salarié, chaque année, un justificatif d'utilisation des moyens de déplacements visés.

LES MODALITÉS DE PRISE EN CHARGE DES FRAIS DE TRANSPORT PERSONNEL

Le montant, les modalités et les critères d'attribution de la prise en charge des frais de transport personnel sont déterminés par accord d'entreprise ou à défaut par accord de branche. À défaut d'accord, la prise en charge de ces frais est mise en œuvre

par décision unilatérale de l'employeur, après consultation du CSE s'il existe.

CONSEIL

Interrogez-nous pour les entreprises de 50 salariés et plus, la mobilité est intégrée aux thèmes de la négociation obligatoire sur la qualité de vie au travail.

LE RÉGIME FISCAL ET SOCIAL DE LA PRISE EN CHARGE DES FRAIS DE TRANSPORT PERSONNEL

Les sommes versées par l'employeur (frais de carburant, frais d'alimentation électrique et forfait « mobilités durables ») sont exonérées de cotisations sociales et d'impôt sur le revenu dans une limite globale de 500 € par salarié et par an, dont 200 € au maximum pour les frais de carburant.

Lorsque la prise en charge du forfait « mobilités durables » est cumulée avec la prise en charge des frais de transport collectif, l'avantage résultant de ces deux prises en charge ne peut pas dépasser 600 € par an ou le montant de la prise en charge des transports en commun si elle excède déjà ce montant.

INFORMATION

Depuis le 1^{er} janvier 2022, l'employeur peut prendre en charge la prime transport et le forfait mobilité durable via une solution de paiement dématérialisée et prépayée : « le titre - mobilité ».

Fiche 21

LA PRÉVOYANCE COMPLÉMENTAIRE



Ce qu'il faut savoir :

La prévoyance complémentaire est définie comme l'ensemble des garanties instituées par les entreprises au profit de tout ou partie de leur personnel, afin de compléter les prestations servies par la sécurité sociale en matière de couverture des risques maladie, incapacité, invalidité et décès. Sa mise en place peut être facultative pour l'entreprise ou lui être imposée par la loi, une convention ou un accord collectif de branche. Dans tous les cas, elle entraîne un certain nombre d'obligations qui engagent la responsabilité de l'employeur.

L'OBLIGATION DE MISE EN PLACE

La mise en place d'un régime de prévoyance est obligatoire pour les salariés cadres et assimilés : versement d'une cotisation à la charge de l'employeur d'au minimum 1,5 % du salaire limité au plafond de la sécurité sociale, destinée à la constitution d'avantages décès complémentaires à ceux de la sécurité sociale (prévoyance dite « lourde »). Mais les conventions collectives imposent souvent la mise en place de garanties de prévoyance complémentaire y compris pour les salariés non cadres.

Par ailleurs, la loi a prévu, pour toutes les entreprises, la mise en place d'une couverture santé minimale obligatoire (mutuelle) pour tous les salariés, financée au moins à 50 % par l'employeur.

En cas de non-respect de leurs obligations légales ou conventionnelles, les employeurs devront prendre en charge les risques non assurés.

Au-delà de ces obligations, les employeurs peuvent mettre en place volontairement dans l'entreprise des régimes de prévoyance ou de mutuelle supplémentaires.

INFORMATION

Assurez-vous que le contrat conclu avec votre assureur est conforme aux prescriptions de la loi ou de votre convention collective.

CONSEIL

Depuis le 1^{er} décembre 2020, l'entreprise qui souhaite changer d'organisme assureur, peut résilier à tout moment son contrat de complémentaire santé, une fois la première année de souscription passée.

LES MODALITÉS DE MISE EN PLACE

L'instauration d'un régime de prévoyance complémentaire doit se fonder sur un acte juridique :

- Convention ou accord collectif (branche ou entreprises),
- Ratification à la majorité des intéressés d'un projet d'accord proposé par le chef d'entreprise,
- Décision unilatérale de l'employeur constatée dans un écrit remis à chaque intéressé.

Le contenu de cet acte juridique est encadré par la loi, il définit notamment les garanties accordées, les modalités de financement entre le salarié et l'employeur et les cas de dispense d'affiliation éventuels.

CONSEIL

Interrogez-nous, sur les modalités de mise en place les mieux adaptées à votre entreprise, les procédures à respecter et les mises à jour à effectuer.

L'INFORMATION DES SALARIÉS

L'employeur doit obligatoirement remettre au salarié une notice d'information complète sur les garanties prévues par les contrats mis en place dans l'entreprise et leurs modalités d'application.

L'employeur doit être en mesure de **prouver** que tous ses salariés ont reçu la notice d'information. À défaut, les clauses du contrat ne sont pas opposables au salarié qui pourra se retourner contre l'employeur en cas de préjudice.

INFORMATION

Assurez-vous que lorsque des modifications sont apportées au contrat, une nouvelle notice soit remise au salarié.

L'AFFILIATION DES SALARIÉS

Il appartient à l'employeur d'affilier, individuellement, chaque salarié bénéficiaire, aux régimes de prévoyance existants dans l'entreprise.

De même lorsqu'un salarié quitte l'entreprise l'employeur doit procéder à sa radiation auprès de ces régimes.

CONSEIL

Interrogez-nous, dans certains cas, le salarié peut demander à être dispensé d'affiliation.

LA PORTABILITÉ DE LA PRÉVOYANCE

En cas de rupture du contrat de travail ouvrant droit à prise en charge par le régime d'assurance chômage (licenciement, rupture conventionnelle, fin de CDD, démission légitime...), le salarié bénéficie du maintien des garanties « santé » et « prévoyance » dont il bénéficiait dans son ancienne entreprise.

Le maintien des garanties est assuré pendant la période de chômage, pour une durée maximale égale au dernier contrat, dans la limite de 12 mois.

Des accords de branche peuvent prévoir parfois des durées de maintien plus longues.

Le financement est assuré par mutualisation, c'est-à-dire sans coût supplémentaire pour le salarié.

L'employeur informe le salarié de son droit à portabilité en portant une mention sur le certificat de travail. Il informe également l'organisme assureur de la cessation du contrat de travail.

INFORMATION

Il incombe à l'ancien salarié de justifier auprès de l'organisme assureur, à l'ouverture et au cours de la période de maintien des garanties, qu'il remplit les conditions requises pour bénéficier du dispositif.

LE FINANCEMENT DE LA PRÉVOYANCE COMPLÉMENTAIRE

Il est assuré en principe par des cotisations à la charge du salarié et de l'employeur.

La prise en charge de l'employeur est exonérée de cotisations sociales si les contrats satisfont à certaines conditions et si les montants financés sont compris dans certaines limites.

Les cotisations patronales au financement des régimes de prévoyance complémentaire supportent la CSG et la CRDS. Elles sont également assujetties au forfait social pour les entreprises de 11 salariés et plus. Toutefois, en cas de franchissement de ce seuil de 11 salariés, l'entreprise reste exonérée de forfait social pendant 5 ans.

Les cotisations patronales finançant les garanties « frais de santé » (mutuelles) constituent un avantage pour le salarié et sont, à ce titre, soumises à l'impôt sur le revenu.

CONSEIL

Interrogez-nous pour vous assurer qu'en cas de contrôle URSSAF vous pourrez bien bénéficier de l'exonération de cotisations sociales : documents à produire, régimes collectifs et obligatoires, cas de dispenses, contrats responsables...

Fiche 22

LES AVANTAGES EN NATURE



Ce qu'il faut savoir :

L'utilisation à titre privé, par un salarié, d'une prestation fournie par l'employeur constitue un avantage en nature. De formes diverses, les avantages en nature sont des éléments de salaire soumis à cotisations sociales.

Ils sont évalués sur la base de l'économie réalisée par le bénéficiaire, mais des évaluations forfaitaires sont possibles dans certains cas.

LE PRINCIPE DE L'AVANTAGE EN NATURE

Constituent des avantages en nature les prestations (biens ou services) fournies gratuitement (ou moyennant une participation inférieure à leur valeur réelle) par l'employeur aux salariés, pour leur usage privé. Ils constituent des éléments de salaire qui s'ajoutent à la rémunération en espèces.

Les avantages en nature, soumis à cotisations, doivent être distingués des biens ou des services fournis au salarié pour les besoins de son activité professionnelle, il s'agit alors de la prise en charge par l'employeur de frais professionnels non soumis à cotisations (se reporter à la Fiche 23).

INFORMATION

L'avantage en nature doit être indiqué sur le bulletin de paie.

L'ÉVALUATION DE L'AVANTAGE EN NATURE

Les avantages en nature sont en principe retenus dans la base des cotisations sociales d'après leur valeur réelle qui correspond à la valeur de l'économie réalisée par le bénéficiaire.

Par exception, certains avantages en nature peuvent faire l'objet d'évaluation forfaitaire, il s'agit des avantages en nature : nourriture, logement, véhicules et outils des Nouvelles Technologies de l'Information et de la Communication (NTIC).

Les montants forfaitaires sont fixés par l'URSSAF, ils constituent une évaluation minimale. L'avantage en nature estimé sur une base réelle peut être inférieur à l'évaluation forfaitaire sous réserve de justificatifs.

CONSEIL

Interrogez-nous sur l'incidence des avantages en nature sur le salaire minimum en espèces à verser au salarié.

L'AVANTAGE EN NATURE NOURRITURE

La prise en charge par l'employeur du repas de ses salariés, en dehors de situation de déplacement professionnel, est constitutive d'avantage en nature que l'employeur fournisse les repas gratuitement ou à un prix modique (dans le cadre d'un restaurant d'entreprise par exemple).

L'avantage en nature nourriture est évalué par l'URSSAF à 5 € par repas (valeur au 1^{er} janvier 2022).

INFORMATION

Dans les Hôtels-Cafés-Restaurants l'évaluation des avantages en nature nourriture est spécifique.

INFORMATION

Depuis le 1^{er} janvier 2020, il est possible d'évaluer, au forfait, l'avantage en nature nourriture des mandataires sociaux.

L'AVANTAGE EN NATURE VÉHICULE

L'utilisation privée d'un véhicule mis à disposition du salarié de façon permanente constitue un avantage en nature.

Lorsque le salarié restitue le véhicule lors de chaque repos hebdomadaire et durant les périodes de congés, il n'y a pas lieu de constater un avantage en nature.

L'évaluation au réel tient compte de la valeur d'achat du véhicule, des frais d'entretien, de l'assurance et le cas échéant des frais de carburant payés par l'employeur.

Elle est calculée au prorata du nombre de kilomètres parcourus annuellement pour l'usage personnel du salarié.

L'évaluation forfaitaire est égale à un pourcentage du prix d'achat du véhicule ou de son coût annuel en cas de location.

Pour les véhicules électriques, un abattement de 50 % s'applique sur l'avantage en nature.

CONSEIL

Interrogez-nous, pour estimer l'évaluation d'un avantage en nature véhicule.

L'AVANTAGE EN NATURE NTIC

Lorsque l'employeur met à la disposition permanente du salarié, dans le cadre de l'activité professionnelle, des outils issus des NTIC (ordinateur, téléphone mobile, accès internet...), l'usage privé de ces outils constitue un avantage en nature.

Toutefois l'utilisation raisonnable de ces instruments pour la vie quotidienne d'un salarié n'est pas considérée comme un avantage en nature.

L'évaluation forfaitaire de l'avantage en nature est calculée annuellement sur la base de 10 % du coût d'achat TTC de ces outils ou, le cas échéant, du coût annuel de l'abonnement TTC.

Lorsque l'employeur opte pour l'évaluation sur la base des dépenses réelles engagées, il doit présenter les justificatifs du temps passé par le salarié à une utilisation privée.

INFORMATION

Des dispositions particulières s'appliquent lorsque l'employeur produit ou fournit ce type de services.

L'AVANTAGE EN NATURE LOGEMENT

La mise à disposition par l'employeur, gratuitement, ou moyennant une faible participation, d'un logement, à un salarié, constitue un avantage en nature logement pour la partie utilisée à titre privé.

L'évaluation à la valeur réelle s'effectue à partir de la valeur locative servant à l'établissement de la taxe d'habitation.

L'évaluation forfaitaire est basée sur un barème qui est fonction de la rémunération mensuelle du salarié et du nombre de pièces principales que comporte le logement.

Dans le cas où l'employeur prend directement en charge le loyer du salarié (bail au nom du salarié), l'ensemble des sommes prises en charge doit être soumis à cotisations sociales.

INFORMATION

D'une manière générale, dès que l'entreprise prend en charge des dépenses personnelles du salarié, il y a lieu de constater un avantage en nature (dépenses vestimentaires, produits de l'entreprise, voyages offerts par l'employeur...).

Fiche **23**

LES FRAIS PROFESSIONNELS



Ce qu'il faut savoir :

Les frais professionnels sont des charges de caractère spécial, inhérentes à la fonction ou à l'emploi du salarié que celui-ci supporte au titre de l'accomplissement de ses missions.

Les frais professionnels sont exclus de l'assiette des cotisations sociales s'ils sont justifiés.

LE PRINCIPE DES FRAIS PROFESSIONNELS

Les frais qu'un salarié justifie avoir exposés pour les besoins de son activité professionnelle et dans l'intérêt de l'entreprise doivent lui être remboursés.

Ils sont exonérés de cotisations sociales s'ils répondent aux conditions requises :

- Avoir la nature de frais professionnel,
- Être appuyés de justifications suffisantes pour établir la réalité et le montant de la dépense,
- Ne pas être d'un niveau exagéré.

INFORMATION

L'employeur fixe les modalités de justification et de remboursement des frais professionnels.

L'ÉVALUATION DES FRAIS PROFESSIONNELS

L'indemnisation des frais professionnels est effectuée :

- Soit par le remboursement des dépenses réellement engagées par le salarié sur fourniture de justificatifs,
- Soit par le versement d'allocations forfaitaires.

L'administration fixe le montant des indemnités forfaitaires pour différentes catégories de frais professionnels.

Si l'allocation versée par l'employeur est inférieure au barème de l'administration, elle est réputée avoir été utilisée conformément à son objet et est exclue des cotisations sociales.

Si l'allocation versée par l'employeur est supérieure au barème de l'administration, l'intégralité de l'allocation versée ne pourra être exonérée de cotisations sociales que si l'employeur fournit les justificatifs.

A contrario, le différentiel devra être réintégré dans l'assiette des cotisations dans le cas où la situation de frais professionnels est établie mais que l'employeur ne fournit pas de justificatifs.

SANCTION

Pour les mandataires sociaux l'indemnisation des frais professionnels ne peut être effectuée que sur la base des dépenses réellement engagées.

LA DÉDUCTION FORFAITAIRE SPÉCIFIQUE POUR FRAIS PROFESSIONNELS (DFS)

Certaines professions bénéficient d'une déduction forfaitaire spécifique pour frais professionnels qui permet de réduire l'assiette des cotisations sociales (10 % pour les ouvriers du bâtiment, 30 % pour les VRP, 30 % pour les journalistes...).

Toutefois, son application est désormais subordonnée au fait que le salarié concerné supporte effectivement des frais lors de son activité professionnelle et que l'employeur dispose des justificatifs le démontrant.

L'employeur peut opter pour l'application ou non de la DFS. Sa pratique nécessite l'accord écrit du salarié (sauf en cas d'existence d'un accord collectif).

En cas d'application de la DFS les frais professionnels doivent être réintégrés dans la base des cotisations sociales avant son application.

CONSEIL

Interrogez-nous, certains frais peuvent être exonérés de cotisations sociales malgré l'application d'une DFS.

SANCTION

L'URSSAF pourra remettre en cause la pratique de la DFS si l'employeur ne peut justifier l'accord annuel du salarié.

I LES FRAIS DE NOURRITURE

Lorsque le salarié est en déplacement professionnel, qu'il est de ce fait empêché de regagner sa résidence ou son lieu habituel de travail et qu'il est contraint de prendre son repas au restaurant, ses frais de repas sont exonérés de cotisations dans la limite de 19,40 € par repas (pour l'année 2022) sans qu'il soit nécessaire à l'employeur de fournir un justificatif.

L'employeur pourra toujours préférer un remboursement en fonction des dépenses réellement engagées sur justificatif.

Le remboursement de frais professionnels de repas ne peut se cumuler avec l'attribution de titre restaurant pour le même repas.

CONSEIL

Interrogez-nous, un barème spécifique existe lorsque les repas sont pris sur le lieu de travail (travail en équipe, travail de nuit...) ou pour les salariés en déplacement mais dont les circonstances les empêchent de prendre leur repas au restaurant (Ex : salarié occupé sur un chantier).

I LES FRAIS DE VÉHICULE

Lorsque le salarié est contraint d'utiliser son véhicule personnel à des fins professionnelles, l'indemnité forfaitaire kilométrique est exonérée de cotisations sociales dans les limites fixées par le barème kilométrique de l'administration fiscale.

Ces dispositions sont applicables aussi aux mandataires sociaux.

CONSEIL

La preuve des kilomètres parcourus devra être apportée. Le barème kilométrique est majoré de 20 % pour les véhicules électriques.

LES FRAIS DE GRAND DÉPLACEMENT

Le grand déplacement est caractérisé par l'impossibilité pour un salarié de regagner chaque jour sa résidence du fait de ses conditions de travail, c'est-à-dire lorsque 2 conditions sont simultanément réunies :

- La distance lieu de résidence - lieu de travail est supérieure ou égale à 50 km (trajet aller ou retour),
- Les transports en commun ne permettent pas de parcourir cette distance dans un temps inférieur à 1h30.

Un barème est prévu pour les frais de repas et les frais de logement (avec petit déjeuner). Ce barème est différencié pour les déplacements jusqu'à 3 mois, pour ceux au-delà du 3^{ème} mois et jusqu'au 24^{ème} mois et ceux au-delà du 24^{ème} mois et jusqu'au 72^{ème} mois. Pour le logement, il distingue les déplacements à Paris et petite couronne et ceux dans les autres départements.

CONSEIL

Interrogez-nous, des dispositions sont prévues pour d'autres catégories de frais professionnels : frais liés à la mobilité professionnelle, frais liés au télétravail et à l'utilisation des nouvelles technologies de l'information et de la communication...

Fiche 24

L'ÉPARGNE SALARIALE



Ce qu'il faut savoir :

L'épargne salariale consiste en un ensemble de dispositifs dont l'objectif est d'associer les salariés aux résultats et aux performances de l'entreprise et de favoriser l'épargne collective. Distincte du salaire, auquel elle ne peut se substituer, l'épargne salariale constitue un élément de motivation.

Elle bénéficie d'un traitement social et fiscal de faveur. On distingue la participation et l'intéressement.

I LA PARTICIPATION

La participation est un dispositif obligatoire pour les entreprises d'au moins 50 salariés, facultatif pour les autres. La participation permet de redistribuer aux salariés une partie des bénéfices réalisés par l'entreprise. La loi impose la formule de calcul de la participation, mais, sous certaines conditions, une formule dérogatoire peut être prévue par l'entreprise.

INFORMATION

Depuis le 1^{er} janvier 2020, le seuil de 50 salariés se mesure en fonction des règles d'effectif sécurité sociale. En cas de franchissement du seuil de 50 salariés, l'obligation de mettre en place la participation ne s'applique qu'au bout de 5 ans.

I L'INTÉRESSEMENT

L'intéressement est un dispositif facultatif, qui peut être mis en place dans toute entreprise, quel que soit son effectif. Il permet d'associer financièrement les salariés aux performances de l'entreprise. Il consiste à verser aux salariés un complément

de rémunération basé sur la réalisation d'objectifs définis à partir de critères précis.

La formule de calcul de l'intéressement est librement fixée par les parties dans l'accord d'entreprise, elle doit avoir un caractère aléatoire.

CONSEIL

Interrogez-nous sur la formule de calcul la mieux adaptée à votre entreprise.

I LA MISE EN PLACE

L'intéressement et la participation sont mis en place par un accord conclu au niveau de l'entreprise. L'employeur peut aussi adhérer à un mécanisme d'épargne défini au niveau de la branche. Dans les entreprises de moins de 11 salariés, l'intéressement peut être mis en place par décision unilatérale de l'employeur.

L'accord ou la décision unilatérale doivent être déposés aux DREETS, pour que les avantages sociaux et fiscaux s'appliquent.

Les accords d'intéressement sont conclus pour une durée de 1 à 3 ans.

CONSEIL

Interrogez-nous sur les modalités de conclusion et le contenu des accords d'intéressement ou de participation.

I LES SALARIÉS BÉNÉFICIAIRES

Tous les salariés de l'entreprise doivent, en principe, bénéficier de la participation ou de l'intéressement. Toutefois, une condition d'ancienneté, qui ne peut excéder 3 mois, peut être exigée.

La répartition entre les salariés se fait, soit de manière uniforme, soit proportionnellement aux salaires ou à la durée de présence, soit en combinant plusieurs de ces critères. Des plafonds maximum de versement par salarié sont prévus.

INFORMATION

Si l'accord le prévoit, dans les entreprises de 1 à moins de 250 salariés, la participation (sous certaines conditions) ou l'intéressement peut bénéficier au dirigeant, à son conjoint et pacsé (collaborateur ou associé).

L'ATTRIBUTION DES SOMMES

Le montant des sommes perçues, au titre de l'intéressement ou de la participation, est par nature aléatoire.

Les sommes versées au titre de la participation sont en principe indisponibles pendant 5 ans, mais des cas de déblocage anticipé sont prévus. Toutefois, à l'occasion de chaque répartition de la participation, le salarié peut demander son versement immédiat.

Les sommes attribuées, au titre de l'intéressement, sont, soit encaissées immédiatement, soit investies dans un plan d'épargne entreprise. À défaut de choix par le salarié, les sommes sont affectées en totalité au plan d'épargne d'entreprise (PEE).

L'entreprise peut décider, sous conditions, d'attribuer aux salariés un supplément de participation ou d'intéressement au titre d'un exercice.

CONSEIL

Interrogez-nous sur les délais à respecter pour le versement de la participation et de l'intéressement.

LES AVANTAGES SOCIAUX ET FISCAUX

Pour les salariés, les sommes perçues, au titre de l'intéressement ou de la participation, sont exonérées de cotisations sociales à l'exception de la CSG et de la CRDS. Elles sont soumises à l'impôt sur le revenu si elles sont perçues immédiatement.

Pour l'entreprise, les sommes versées, au titre de l'intéressement ou de la participation, sont exonérées de cotisations sociales.

Depuis le 1^{er} janvier 2019, le forfait social (contribution patronale au taux de 20 %) est supprimé dans les entreprises de moins de 50 salariés pour l'ensemble des dispositifs (participation, intéressement, abondement).

Dans celles de 50 à 249 salariés, le forfait social est supprimé sur l'intéressement uniquement.

Les sommes versées, au titre de l'intéressement et de la participation, sont déductibles du résultat de l'entreprise.

INFORMATION

Les sommes attribuées, au titre de l'intéressement ou de la participation, ne peuvent se substituer à aucun élément de rémunération en vigueur dans l'entreprise.

LES PLANS D'ÉPARGNE SALARIALE

Les plans d'épargne salariale constituent les supports permettant de recevoir et de faire fructifier les sommes issues

de l'intéressement ou de la participation, ainsi que les versements volontaires du salarié et de l'entreprise (« abondement »). Ils doivent obligatoirement comporter une aide de l'employeur (prise en charge des frais de fonctionnement et/ou abondement).

Ils peuvent être mis en place par toute entreprise. Il peut s'agir d'un plan d'épargne entreprise (PEE) ou d'un plan d'épargne retraite d'entreprise collectif, le PERE-CO (qui remplace depuis le 1^{er} octobre 2020 le PERCO).

Le PEE ouvre aux salariés, la faculté de se constituer un portefeuille de valeurs mobilières. Les sommes versées sur le PEE sont bloquées pendant 5 ans (des cas de déblocage anticipé sont prévus). La mise en place d'un PEE est obligatoire dans le cadre d'un accord de participation.

Le PERE-CO permet aux salariés de se constituer une épargne accessible au moment de leur retraite. Des cas de déblocage anticipé sont prévus.

CONSEIL

Interrogez-nous sur les modalités d'abondement des plans d'épargne par l'employeur.

INFORMATION

Tout salarié, dès la conclusion de son contrat de travail, doit être informé des dispositifs d'épargne salariale mis en place dans l'entreprise et de leur contenu.

Fiche **25**

LA MALADIE ET L'ACCIDENT DU TRAVAIL



Ce qu'il faut savoir :

La maladie ou l'accident du travail entraîne la suspension du contrat de travail. Ils impliquent un certain nombre d'obligations pour les salariés et les employeurs.

LA MALADIE - OBLIGATIONS DU SALARIÉ

Le salarié doit informer son employeur de son absence pour maladie par l'envoi du volet 3 du formulaire sécurité sociale « Avis d'arrêt de travail ». À défaut de précisions dans la convention collective, le délai d'envoi du certificat médical est généralement de 2 jours. De même, le salarié devra informer l'employeur en cas de prolongation d'absence.

Le salarié doit également adresser son arrêt de travail dans les 48 h à la CPAM dont il dépend.

INFORMATION

Le salarié malade est tenu de respecter une obligation de loyauté envers son employeur.

LA MALADIE - OBLIGATIONS DE L'EMPLOYEUR

L'employeur ne doit pas demander au salarié de travailler durant son arrêt maladie, ni même tolérer le maintien d'une collaboration professionnelle.

La loi prévoit que le salarié, absent pour maladie, peut prétendre à des indemnités versées par l'employeur, en complément de celles versées par la sécurité sociale, à condition d'avoir 1 an d'ancienneté.

Le salaire est maintenu à hauteur de 90 % du brut pendant 30 jours, puis des 2/3 de cette rémunération pendant 30 jours. Un délai de carence de 7 jours s'applique. Les temps d'indemnisation sont augmentés de 10 jours par période entière de 5 ans d'ancienneté au-delà de 1 an, mais ne peuvent dépasser chacun 90 jours.

En cas d'arrêts successifs pour maladie, la durée de l'indemnisation est limitée, au cours d'une période de 12 mois consécutifs, au temps d'indemnisation acquis en raison de l'ancienneté.

Si la convention collective prévoit un dispositif d'indemnisation plus favorable au salarié, il devra être appliqué.

S'il existe un contrat de prévoyance dans l'entreprise, il faut informer l'organisme assureur, pour obtenir, si les conditions sont remplies, le versement des indemnités complémentaires de prévoyance.

L'employeur peut faire pratiquer une « contre-visite » médicale, à condition d'être tenu de maintenir le salaire.

INFORMATION

L'indemnisation légale ne s'applique pas aux travailleurs à domicile, aux saisonniers, aux salariés intermittents et aux travailleurs temporaires.

LA MALADIE - CONSÉQUENCES

À la fin de son arrêt maladie, le salarié reprend son poste de travail. Une visite médicale de reprise est obligatoire en cas d'arrêt de travail dû à une maladie ou à un accident non professionnel d'au moins 60 jours (30 jours pour les arrêts ayant débuté avant le 31 mars 2022) et doit avoir lieu dans les 8 jours suivant la reprise. Le médecin du travail peut décider que le salarié est apte ou inapte à reprendre son poste de travail.

Pour les arrêts de plus de 30 jours, l'employeur doit informer le salarié qu'il peut demander à bénéficier d'un examen de préreprise.

La maladie suspend le contrat de travail et ne peut motiver un licenciement. Toutefois une absence prolongée ou des absences fréquentes et répétées pour maladie entraînant une désorganisation de l'entreprise avec la nécessité de remplacer définitivement le salarié par une embauche en CDI, peuvent justifier la rupture du contrat de travail.

CONSEIL

Interrogez-nous sur les conséquences de la maladie sur la période d'essai, l'ancienneté, les congés payés, le préavis.

INFORMATION

Le médecin traitant du salarié peut prescrire un travail à temps partiel thérapeutique. Un avenant au contrat de travail devra être établi pour le passage à temps partiel.

L'ACCIDENT DU TRAVAIL

L'accident du travail est l'accident qui survient, par le fait ou à l'occasion du travail, à toute personne travaillant, à quelque titre ou en quelque lieu que ce soit.

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.

L'employeur doit déclarer l'accident du travail dans les 48 h de la survenance de l'accident à la caisse d'assurance maladie du salarié. Il doit délivrer à la victime une feuille d'accident.

Le salarié absent pour accident du travail peut prétendre à des indemnités versées par l'employeur, en complément de celles versées par la sécurité sociale, selon les mêmes modalités qu'en cas de maladie. Toutefois le délai de carence n'est pas applicable. La convention collective peut prévoir un dispositif plus favorable.

S'il existe un contrat de prévoyance dans l'entreprise des indemnités complémentaires aux indemnités journalières de sécurité sociale pourront être versées.

SANCTION

Tout défaut de déclaration d'un accident du travail est passible d'une amende de 4^{ème} classe (montant page 81).

L'ACCIDENT DU TRAVAIL - CONSÉQUENCES

À l'issue de la suspension, le salarié doit être réintégré dans son poste de travail ou dans un emploi similaire, sauf inaptitude.

Une visite médicale de reprise est obligatoire après une absence pour accident du travail d'au moins 30 jours.

Le salarié, en arrêt pour accident du travail, acquiert des congés payés pendant 1 an.

Un salarié en accident du travail (hors accident du trajet) ne peut être licencié, sauf faute grave ou impossibilité de maintenir le contrat pour un motif étranger à l'accident.

INFORMATION

En cas de doutes sur le caractère professionnel de l'accident, l'employeur peut formuler des réserves, motivées, dans les 10 jours de l'envoi de la déclaration d'accident du travail.

CONSEIL

Interrogez-nous, depuis le 31 mars 2022, pour les arrêts de travail d'au moins 30 jours consécutifs, un rendez-vous de liaison peut être organisé pendant l'arrêt pour faciliter la reprise du salarié.

Fiche 26

LA MATERNITÉ, LA PATERNITÉ ET AUTRES CONGÉS FAMILIAUX



Ce qu'il faut savoir :

La maternité ou la paternité ouvre un certain nombre de droits aux salariés.

D'autres congés liés à des événements familiaux sont également prévus par le Code du travail.

I LA MATERNITÉ

La salariée enceinte a droit à un congé maternité, sans condition d'ancienneté, qui comprend un congé prénatal et un congé postnatal. Sa durée dépend du 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 10 après). Le congé de maternité suspend le contrat de travail.

Pendant le congé de maternité, la salariée perçoit les indemnités journalières de sécurité sociale. La convention collective peut prévoir le versement d'un complément de salaire par l'employeur.

La salariée bénéficie d'un certain nombre de garanties protectrices : protection en matière de licenciement (pendant la grossesse et les 10 semaines qui suivent le congé maternité), droit à des autorisations d'absence (pour les examens médicaux obligatoires), garantie d'une

évolution salariale, droit aux congés payés au retour du congé maternité.

Après une absence pour congé maternité, une visite médicale de reprise est obligatoire. À son retour de maternité la salariée a droit à un entretien professionnel.

INFORMATION

Pour bénéficier de la protection de la grossesse et de la maternité, la salariée doit remettre un certificat médical à son employeur.

I LA PATERNITÉ

Le père salarié peut bénéficier d'un congé de paternité qui se cumule avec les 3 jours de congé de naissance.

Depuis le 1^{er} juillet 2021, le congé paternité est de 25 jours calendaires (32 jours en cas de naissances multiples). 4 jours sont obligatoirement à prendre à la suite du congé de naissance.

Le solde peut être pris à la suite ou dans les 6 mois, le cas échéant en le fractionnant en 2 périodes d'une durée minimale de 5 jours chacune.

Le congé est allongé en cas d'hospitalisation immédiate de l'enfant après sa naissance dans une unité de soins spécialisée.

Ce congé n'est pas rémunéré par l'employeur, sauf dispositions conventionnelles plus favorables. Il donne lieu à des indemnités journalières de sécurité sociale.

Le salarié doit informer son employeur 1 mois avant la ou les dates de prise de congé. L'employeur ne peut ni le refuser ni en exiger le report.

Pendant 10 semaines, à compter de la naissance de l'enfant, le salarié ne peut pas être licencié, sauf faute grave ou impossibilité de maintenir le contrat pour un motif étranger à la naissance.

CONSEIL

Interrogez-nous, le bénéfice du congé de paternité et d'accueil de l'enfant n'est pas seulement réservé au père de l'enfant.

INFORMATION

Depuis le 1^{er} juillet 2021, l'employeur a l'interdiction d'employer le salarié pendant le congé de naissance de 3 jours et le congé de paternité qui lui fait immédiatement suite de 4 jours, soit une période d'interdiction totale de 7 jours.

LE CONGÉ PARENTAL D'ÉDUCATION

Le salarié ayant 1 an d'ancienneté, à la date de naissance de son enfant, peut bénéficier d'un congé parental, d'une durée initiale d'1 an au plus, renouvelable jusqu'au 3^{ème} anniversaire de l'enfant (ou plus en cas de naissances multiples). L'employeur ne peut pas le refuser. Le congé peut être à temps plein ou à temps partiel. Il n'est pas rémunéré par l'employeur.

À l'issue du congé, le salarié doit être réintégré dans son précédent emploi ou un emploi similaire.

INFORMATION

La durée du congé parental est prise en compte pour moitié pour la détermination des droits liés à l'ancienneté (sauf disposition plus favorable).

LES CONGÉS POUR RAISONS FAMILIALES

Congés pour événements familiaux

Congés pour événements familiaux : tout salarié peut bénéficier, sur justification, d'une autorisation exceptionnelle d'absence pour mariage, naissance, adoption, décès d'un proche....

Ces congés sont assimilés à du travail effectif et rémunérés. Ils doivent être pris au moment des événements en cause.

Congé de deuil d'un enfant :

en cas de deuil d'un enfant de moins de 25 ans, le salarié bénéficie d'un congé supplémentaires de 8 jours ouvrables, qui peut être pris dans l'année qui suit le décès. Ce congé donne lieu au versement d'indemnités journalières de sécurité sociale maternité et à complément de l'employeur pour un maintien de salaire à 100 %.

Congé pour enfant malade :

tout salarié, dont l'enfant à charge de moins de 16 ans est malade ou victime d'un accident, peut bénéficier d'un congé de 3 à 5 jours par an. Ce congé n'est pas rémunéré.

Congé de présence parentale :

tout salarié, dont l'enfant à charge est atteint d'une maladie, d'un handicap ou victime d'un accident d'une particulière gravité rendant indispensables une présence soutenue et des soins contraignants, peut bénéficier d'un congé de 310 jours ouvrés maximum, sur une période maximale de 3 ans (renouvelable sous conditions).

Ce congé n'est pas rémunéré par l'employeur. Le salarié peut bénéficier d'allocations journalières de présence parentale.

Congé de proche aidant : tout salarié qui souhaite s'occuper d'un proche présentant un handicap ou une perte d'autonomie peut bénéficier d'un congé, dont la durée est fixée par accord collectif, dans la limite maximale d'1 an, renouvellement compris. Ce congé n'est pas rémunéré par l'employeur. Le salarié peut percevoir l'allocation journalière de proche aidant.

Congé de solidarité familiale :

tout salarié, souhaitant accompagner un proche en fin de vie, peut bénéficier d'un congé, dont la durée est fixée par accord collectif ou à défaut à 3 mois (renouvelable une fois). Ce congé n'est pas rémunéré. Le salarié peut bénéficier d'une allocation journalière d'accompagnement d'une personne en fin de vie.

INFORMATION

Un accord d'entreprise ou une convention de branche peuvent fixer des durées de congés pour événements familiaux supérieures aux durées légales. Mais sur ce point un accord d'entreprise peut être moins favorable que la convention collective.

CONSEIL

Interrogez-nous sur les modalités de mise en place de ces différents congés.

Fiche 27 LES CONGÉS PAYÉS



Ce qu'il faut savoir :

Tout employeur est tenu d'accorder un congé annuel et le salarié est tenu de le prendre. Le congé ne peut être remplacé par une indemnité, sauf en cas de rupture du contrat de travail.

L'OUVERTURE DU DROIT À CONGÉS

L'appréciation du droit aux congés se fait par période de référence. Un accord d'entreprise, ou à défaut un accord de branche, peut fixer la période de référence (par exemple du 1^{er} janvier au 31 décembre). À défaut, elle est fixée par la loi, du 1^{er} juin de l'année N au 31 mai de l'année N+1 (sauf entreprise adhérent à une caisse de congés payés).

Le droit à congés est ouvert à tout salarié sans condition d'ancienneté.

SANCTION

Les infractions aux dispositions légales et réglementaires sur les congés payés sont sanctionnées par une amende de 5^{ème} classe (montant page 81).

L'ACQUISITION DES CONGÉS

Tout salarié, quelle que soit sa durée de travail, acquiert 2,5 jours ouvrables de congés payés par mois de travail effectif (soit 30 jours ouvrables par an) ou 2,08 jours ouvrés par mois de travail (soit 25 jours ouvrés par an).

Un accord d'entreprise ou une convention de branche peut majorer la durée de ces congés par exemple en fonction de l'ancienneté.

Certaines absences sont assimilées à des périodes de travail effectif pour l'acquisition des congés (congés maternité, repos compensateur, congés payés de l'année précédente...).

INFORMATION

Assurez-vous des dispositions prévues par votre convention collective sur les absences pouvant être assimilées à des périodes de travail effectif.

LA PÉRIODE DES CONGÉS

Elle est fixée par accord d'entreprise, ou à défaut par accord de branche. À défaut, elle est fixée par l'employeur, après consultation du comité social et économique.

Dans tous les cas, elle comprend la période du 1^{er} mai au 31 octobre.

Un congé principal d'au moins 2 semaines consécutives et de maximum 4 semaines consécutives doit obligatoirement être pris pendant cette période.

La période des congés est portée à la connaissance des salariés au moins 2 mois avant son ouverture.

CONSEIL

Interrogez-nous, l'employeur peut imposer une période de fermeture de l'entreprise.

LA PRISE DES CONGÉS

Les congés doivent être pris chaque année. Ni l'employeur, ni le salarié ne peuvent exiger un report sur l'année suivante.

Les congés payés peuvent être pris dès l'embauche.

Il appartient à l'employeur de veiller à ce que les salariés prennent leurs congés.

LE FRACTIONNEMENT DES CONGÉS

Les jours de congés (hors 5^{ème} semaine) pris en dehors de la période principale (1^{er} mai au 31 octobre) ouvrent droit à des jours de congés supplémentaires. Un accord d'entreprise, ou à défaut un accord de branche, peut fixer les modalités du fractionnement.

LA RÉMUNÉRATION DES CONGÉS

L'indemnité de congés payés est égale au dixième de la rémunération totale perçue par le salarié au cours de la période de référence.

Elle ne peut être inférieure à la rémunération que le salarié aurait perçue s'il avait travaillé pendant sa période de congés.

CONSEIL

Interrogez-nous, dans certains cas, des possibilités de report de congés sont prévues par la loi (maternité, maladie, accident du travail...). Mais si le salarié tombe malade pendant ses congés, ils ne sont pas reportés.

CONSEIL

Interrogez-nous sur les modalités d'application du fractionnement des congés payés et sur les conditions de renonciation à ce droit, par le salarié.

INFORMATION

Assurez-vous que sur les bulletins de paie figurent les dates de congés et le montant de l'indemnité correspondante.

L'ORDRE DES DÉPARTS

L'ordre des départs est fixé par accord d'entreprise, ou à défaut par accord de branche. à défaut, il est fixé par l'employeur, après avis du comité social et économique.

Il doit tenir compte des situations de famille.

L'ordre des départs est porté à la connaissance des salariés, au moins 1 mois à l'avance.

LE DÉCOMPTE DES JOURS DE CONGÉS

Le premier jour ouvrable de congés est le premier jour où l'intéressé aurait dû travailler.

Le dernier jour ouvrable compris dans la période d'absence compte pour un jour de congés, même s'il correspond à une journée non travaillée habituellement.

CONSEIL

Interrogez-nous, il peut être recommandé pour votre entreprise de mettre en place un process pour les demandes de congés.

INFORMATION

L'employeur et le salarié doivent respecter l'ordre et les dates de congés qui ont été fixés. Les dates de congés ne peuvent pas être modifiées moins d'un mois avant.

CONSEIL

Interrogez-nous, un certain nombre d'événements ont une incidence sur les congés payés (maladie, préavis...).

Fiche 28 LES JOURS FÉRIÉS



Ce qu'il faut savoir :

Le Code du travail prévoit 11 jours fériés. Sauf exception, seul le 1^{er} mai est obligatoirement chômé, les autres jours fériés peuvent être travaillés.

Selon les situations, la rémunération des jours fériés sera différente. Les jours fériés vont avoir également une incidence sur d'autres événements liés à l'exécution du contrat de travail.

I LES JOURS FÉRIÉS LÉGAUX

Le Code du travail prévoit 11 jours fériés légaux :

- 1^{er} janvier, lundi de Pâques, 1^{er} mai, 8 mai, jeudi de l'Ascension, lundi de Pentecôte, 14 juillet, 15 août, 1^{er} novembre, 11 novembre et 25 décembre.

S'y ajoutent, dans les départements du Haut-Rhin, du Bas-Rhin et de la Moselle, le 26 décembre et le Vendredi Saint dans les communes ayant un temple protestant ou une église mixte.

À noter que le 1^{er} mai est un jour férié particulier (se reporter page suivante).

I LE REPOS DES JOURS FÉRIÉS

Le repos des jours fériés ordinaires n'est légalement pas obligatoire. Un accord d'entreprise ou à défaut, un accord de branche, peut définir les jours fériés chômés (un accord d'entreprise peut être moins favorable qu'un accord de branche dans ce domaine). À défaut d'accord collectif, l'employeur détermine cette liste.

Les jours fériés sont obligatoirement chômés uniquement pour les jeunes de moins de 18 ans et dans les départements du Haut-Rhin, du Bas-Rhin et de la Moselle (sauf dérogations).

Il est interdit de récupérer les heures perdues par suite de chômage d'un jour férié.

Lorsqu'un jour férié tombe un dimanche ou le jour de repos hebdomadaire ou un jour chômé de la semaine, l'employeur n'est pas tenu, sauf dispositions plus favorables de la convention collective, de donner congé à son personnel le lendemain ou la veille.

Une journée de pont précédant ou suivant un jour férié peut être prévue dans l'entreprise. Cette pratique ne fait l'objet d'aucune réglementation. Les journées de pont peuvent être récupérées.

CONSEIL

Interrogez-nous, pour connaître les secteurs et les conditions dans lesquels les jeunes de moins de 18 ans peuvent travailler un jour férié.

LA RÉMUNÉRATION DES JOURS FÉRIÉS

Si le jour férié est chômé, il n'entraîne aucune perte de salaire (salaire de base et compléments de salaire) pour les salariés ayant au moins trois mois d'ancienneté dans l'entreprise (y compris pour les salariés saisonniers).

Si le jour férié est travaillé, les salariés ne bénéficient d'aucune majoration de leur rémunération, sauf dispositions conventionnelles plus favorables. Toutefois, en cas de dépassement de la durée légale du travail, les salariés bénéficient des majorations pour heures supplémentaires.

Les heures de récupération d'un pont sont des heures normales de travail dont l'exécution a été différée, elles sont payées au taux normal sans majoration.

INFORMATION

Les travailleurs à domicile et les travailleurs intermittents ne bénéficient pas du maintien de salaire au titre des jours fériés chômés.

LE CAS PARTICULIER DU 1^{ER} MAI

Sauf exception, le 1^{er} mai est chômé pour tous les salariés sans condition et n'entraîne aucune perte de salaire. Le salaire de base ainsi que tous les compléments de salaire doivent être maintenus (heures supplémentaires, partie variable du salaire, primes...).

Le travail le 1^{er} mai n'est possible que dans les établissements et services qui ne peuvent interrompre leur activité.

- Les salariés travaillant le 1^{er} mai ont droit en plus de leur salaire habituel à une indemnité égale au montant de ce salaire,
- Les conventions collectives peuvent prévoir en plus, une journée de repos compensateur.

SANCTION

Le non-respect des obligations relatives au 1^{er} mai est sanctionné par une amende de 4^{ème} classe (montant page 81), appliquée autant de fois qu'il y a de salariés concernés.

LES JOURS FÉRIÉS ET LES CONGÉS PAYÉS

Lorsqu'un jour férié tombe pendant les congés payés :

- S'il s'agit d'un jour ouvrable et chômé dans l'entreprise, il n'est pas décompté sur les congés payés,
- S'il s'agit d'un jour ouvrable travaillé dans l'entreprise, il est décompté au titre des congés payés.

CONSEIL

Interrogez-nous sur l'incidence d'un jour férié en cas de décompte des congés payés en jours ouvrés.

LA JOURNÉE DE SOLIDARITÉ

La journée de solidarité a été instituée en vue d'assurer le financement des actions en faveur de l'autonomie des personnes âgées ou handicapées.

Il s'agit d'une journée supplémentaire de travail non rémunérée pour les salariés.

L'accomplissement de la journée de solidarité peut être fixé :

- Un jour férié, précédemment chômé, autre que le 1^{er} mai,
- Ou selon tout autre modalité permettant le travail de 7 heures précédemment non travaillées.

INFORMATION

Les modalités d'accomplissement de la journée de solidarité sont fixées par accord d'entreprise ou, à défaut, par accord de branche. À défaut d'accord collectif, elles sont fixées par l'employeur, après consultation du comité social et économique s'il existe.

Fiche 29

LA FORMATION PROFESSIONNELLE



Ce qu'il faut savoir :

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

L'OBLIGATION DE FORMATION DE L'ENTREPRISE

L'employeur doit assurer l'adaptation des salariés à leur poste de travail. Il veille au maintien de leur capacité à occuper un emploi, au regard notamment de l'évolution des emplois, des technologies et des organisations. Il peut proposer des formations qui participent au développement des compétences et à l'accès aux différents niveaux de la qualification professionnelle.

L'ensemble des actions de formation de l'entreprise est rassemblé dans son plan de développement des compétences. Le départ en formation du salarié dans ce cadre est assimilé à l'exécution normale du contrat de travail.

INFORMATION

Définissez votre stratégie de formation : priorités, besoins de l'entreprise, projets des salariés...

LE FINANCEMENT DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE

La participation des entreprises au développement de la formation professionnelle est basée sur le financement direct d'actions de formation et par le versement d'une contribution. Les employeurs de moins de 11 salariés versent une contribution minimale de 0,55 % de leur masse salariale pour financer la formation professionnelle continue. Cette contribution est de 1 % de la masse salariale pour les employeurs de 11 salariés et plus. Depuis le 1^{er} janvier 2020, le franchissement du seuil de 11 salariés n'entraîne une augmentation du taux de cotisation qu'au bout de 5 ans.

Les entreprises de moins de 50 salariés peuvent obtenir des opérateurs de compétences des financements pour la mise en œuvre de leur plan de développement des compétences.

INFORMATION

Depuis le 1^{er} janvier 2022, la contribution à la formation professionnelle est recouvrée par les URSSAF, pour le compte de France compétences.

L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL

L'employeur doit organiser, tous les 2 ans, avec chaque salarié, un entretien professionnel consacré à ses perspectives d'évolution professionnelle, notamment en termes de qualification et d'emploi. Cet entretien donne lieu à la rédaction d'un compte-rendu écrit. Tous les 6 ans cet entretien professionnel fait un état des lieux récapitulatif du parcours professionnel du salarié.

L'employeur doit aussi proposer au salarié d'effectuer l'entretien professionnel au retour de certains congés (maternité, longue maladie, congé parental...). En cas de longue absence l'entretien peut être anticipé à l'initiative du salarié.

SANCTION

Dans les entreprises d'au moins 50 salariés l'employeur devra abonder le compte personnel de formation de 3 000 € en cas de manquements à son obligation de réaliser des entretiens professionnels réguliers.

LE COMPTE PERSONNEL DE FORMATION

Le compte personnel de formation (CPF) est ouvert à toute personne dès son entrée dans la vie active. Il est attaché à la personne et son titulaire le garde en cas de changement d'employeur ou de périodes de chômage. Il prend fin au départ à la retraite.

Le salarié dispose librement de son CPF pour effectuer des formations qualifiantes. La loi définit les actions de formation éligibles au CPF.

Pour un salarié ayant une durée de travail supérieure ou égale à la moitié de la durée légale de travail sur l'ensemble de l'année, le CPF est crédité de 500 € par an, dans la limite d'un plafond de 5 000 € ; pour les autres salariés, le montant est proraté en fonction de la durée de travail effectuée.

Le CPF est géré techniquement et financièrement par la Caisse des dépôts et consignations, qui prendra en charge les frais des formations suivies par les salariés.

INFORMATION

Une application numérique dédiée au CPF permet au salarié de connaître le montant de ses droits acquis. Il peut s'inscrire et payer une formation.

CONSEIL

Interrogez-nous, certains salariés peuvent bénéficier d'une majoration de leurs droits crédités au CPF.

L'INFORMATION DES REPRÉSENTANTS DU PERSONNEL

Dans les entreprises d'au moins 50 salariés, tous les ans le comité social et économique doit être informé et consulté sur les orientations de la formation professionnelle et sur le plan de développement des compétences ainsi que sur la mise en œuvre des entretiens professionnels.

LE CPF DE TRANSITION PROFESSIONNELLE

Le CPF de transition professionnelle est une modalité particulière d'utilisation du CPF qui permet de suivre une action de formation certifiante dans l'objectif de changer de métier.

Il concerne les salariés justifiant d'une ancienneté d'au moins 24 mois, consécutifs ou non, comme salarié, dont 12 mois dans l'entreprise, quelle qu'ait été la nature des contrats de travail successifs.

Le salarié doit faire une demande écrite à l'employeur qui ne peut s'opposer au départ en formation, si le salarié remplit les conditions, mais il peut en reporter la date.

Le salarié doit avoir fait valider son projet de transition professionnelle par la commission paritaire interprofessionnelle régionale (CPIR) qui prend en charge le CPF (frais de formation, rémunération, frais professionnels...).

La rémunération du salarié est versée mensuellement par l'employeur qui est ensuite remboursé par la CPIR (des avances sont possibles dans les entreprises de moins de 50 salariés).

CONSEIL

Interrogez-nous, pour certains salariés aucune condition d'ancienneté n'est exigée.

Fiche 30

LA PRÉVENTION DES RISQUES PROFESSIONNELS



Ce qu'il faut savoir :

L'employeur doit prendre toutes les mesures nécessaires pour assurer la sécurité et protéger la santé physique et mentale des salariés, à défaut sa responsabilité pénale et/ou civile pourra être engagée en cas d'accident ou de maladie professionnelle.

Il doit mettre en œuvre des actions de prévention, d'information, de formation et mettre en place une organisation et des moyens adaptés pour prévenir les risques professionnels.

L'ÉVALUATION DES RISQUES

L'évaluation des risques consiste à appréhender les dangers pour la santé et la sécurité des travailleurs dans tous les aspects liés à l'activité de l'entreprise : choix des procédés de fabrication, des équipements de travail, aménagement des lieux de travail...

Les résultats de l'évaluation sont obligatoirement consignés dans « le document unique d'évaluation des risques » et donnent lieu, si nécessaire, à la mise en œuvre d'actions de prévention. (se reporter à la Fiche 31).

INFORMATION

L'évaluation des risques doit tenir compte de l'impact différencié de l'exposition au risque en fonction du sexe.

L'INFORMATION ET LA FORMATION

L'employeur est tenu d'organiser et de dispenser une information des travailleurs sur les risques pour la santé et la sécurité ainsi que sur les mesures prises pour y remédier. Cette information est faite lors de l'embauche et chaque fois que nécessaire.

L'employeur doit également informer les salariés sur les risques que peuvent faire peser sur la santé publique ou l'environnement les produits ou procédés de fabrication utilisés. Les salariés disposent d'un droit d'alerte spécifique sur ces risques. Un registre spécifique doit consigner ces alertes.

LE RÉFÉRENT SANTÉ SÉCURITÉ

Tout employeur doit désigner un ou plusieurs salariés compétents pour s'occuper des activités de protection et de prévention des risques professionnels de l'entreprise.

Il bénéficie d'une formation en matière de santé au travail de 5 jours minimum.

Si l'entreprise ne dispose pas des compétences en interne, elle peut faire appel à des intervenants extérieurs (DREETS, CARSAT, ANACT, OPPBTP...).

INFORMATION

Les attributions du « référent santé sécurité » n'ont pas pour effet de décharger l'employeur de sa responsabilité en matière de sécurité dans l'entreprise.

LE COMPTE PROFESSIONNEL DE PRÉVENTION

Tous les employeurs doivent suivre les salariés exposés à certains facteurs de risques de pénibilité au-delà de seuils définis par les textes.

Les facteurs de risques à suivre sont : le travail de nuit, les activités exercées en milieu hyperbare, le travail en équipes successives alternantes, le travail répétitif à une cadence contrainte, les températures extrêmes et le bruit. Les seuils d'exposition sont évalués en fonction d'un critère d'intensité et d'un critère de durée calculés sur l'année.

Le compte professionnel de prévention du salarié est alimenté en points sur la base des déclarations de l'employeur via la DSN. Ce compte permet au salarié de financer des formations, un passage à temps partiel ou un départ anticipé à la retraite.

Le financement et la gestion du compte professionnel de prévention sont assurés par la branche accidents du travail et maladies professionnelles de la Caisse nationale d'assurance maladie.

CONSEIL

Interrogez-nous sur les modalités d'appréciation des facteurs de risques de pénibilité. Des référentiels par branche permettent d'aider à recenser les postes exposés.

SANCTION

Les entreprises d'au moins 50 salariés dont 25 % au moins de l'effectif est exposé à des facteurs de risques professionnels, ou qui possèdent une certaine sinistralité au titre des AT/MP, doivent conclure un accord d'entreprise relatif à la prévention de la pénibilité.

LE SECOURISME AU TRAVAIL

L'employeur doit organiser avec l'avis du médecin du travail un dispositif permettant de prodiguer les soins d'urgence aux salariés accidentés ou malades. Cela implique notamment : la mise en place de procédures à suivre en cas d'urgence dans l'attente de l'arrivée des secours, l'équipement des lieux de travail en matériel de premier secours, la présence d'un salarié formé au secourisme dans les ateliers où sont effectués des travaux dangereux.

LES VISITES MÉDICALES

L'organisation des visites médicales fait partie des obligations de l'employeur en matière de sécurité.

- À l'embauche : visite d'information et de prévention ou examen d'aptitude pour les salariés occupant des postes à risques.
- En cours de contrat : visites médicales dont la périodicité est fixée par le médecin du travail.
- Visite de reprise au terme d'un congé de maternité ou d'une absence pour cause de maladie professionnelle, pour une absence d'au moins 30 jours en cas d'arrêt de travail pour accident du travail ou pour une absence d'au moins 60 jours pour une maladie ou un accident non professionnel.
- Visite de mi-carrière : elle doit être réalisée par le médecin du travail durant l'année civile des 45 ans, ou

à une autre échéance définie par accord de branche (depuis le 31 mars 2022).

- Visite de fin de carrière pour les salariés ayant bénéficié d'un suivi médical renforcé : à réaliser par le médecin du travail dans les meilleurs délais après la fin de l'exposition aux risques professionnels, si cette exposition cesse avant la fin de carrière, ou dans le cas contraire avant le départ à la retraite.

INFORMATION

Seule la visite de reprise met fin à la période de suspension du contrat de travail.

LES SANCTIONS

L'employeur a une obligation de sécurité dont il doit assurer l'effectivité.

En cas de risque avéré ou réalisé, l'employeur engage sa responsabilité sauf s'il démontre avoir pris les mesures de prévention nécessaires et suffisantes pour l'éviter.

Un salarié peut prendre acte de la rupture de son contrat de travail quand l'employeur n'a pas respecté son obligation de sécurité, la prise d'acte produisant alors les effets d'un licenciement sans cause réelle et sérieuse.

SANCTION

Les infractions aux règles relatives à la santé et à la sécurité au travail sont constatées par l'inspecteur du travail et pénalement sanctionnées.

Fiche 31

LE DOCUMENT UNIQUE D'ÉVALUATION DES RISQUES PROFESSIONNELS



Ce qu'il faut savoir :

Tout employeur doit évaluer les risques existants dans son entreprise en matière de santé et de sécurité des salariés. Les résultats de cette évaluation sont formalisés dans le document unique d'évaluation des risques professionnels (DUERP). La loi « Santé au travail » a renforcé les dispositions sur le DUERP à compter du 31 mars 2022.

I L'OBJECTIF DU DUERP

Le DUERP est obligatoire dans toutes les entreprises quelles que soient leur taille ou leur activité.

Il répertorie les risques professionnels auxquels les salariés sont exposés dans chaque unité de travail et assure la traçabilité collective de ces expositions.

Il sert de point de départ à la définition d'actions de prévention des risques et de protection des salariés.

CONSEIL

Interrogez-nous, des mentions spécifiques doivent être intégrées au DUERP dans le cadre de l'évaluation des facteurs de risques de pénibilité.

I L'ÉVALUATION DES RISQUES

L'évaluation des risques consiste à appréhender les dangers pour la santé et la sécurité des travailleurs dans tous les aspects liés à l'activité de l'entreprise : choix des procédés de fabrication, des équipements de travail, aménagement des lieux de travail...

À compter du 31 mars 2022, l'employeur doit associer le comité social et économique (CSE) pour l'évaluation des risques et l'élaboration du DUERP et de ses mises à jour. Le référent santé et sécurité de l'entreprise, les services de prévention et de santé au travail apportent également leur contribution à l'évaluation des risques.

INFORMATION

L'employeur peut également s'appuyer sur des acteurs externes spécialisés en prévention des risques professionnels (INRS, OPPBTP, ANACT...).

I LES ACTIONS DE PREVENTION

L'employeur doit définir des actions de prévention au regard des résultats de l'évaluation des risques.

Dans les entreprises de moins de 50 salariés, la liste des actions de prévention est consignée dans le DUERP. Pour celles d'au moins 50 salariés elles sont formalisées dans un programme annuel de prévention des risques professionnels et d'amélioration des conditions de travail.

CONSEIL

Interrogez-nous sur le contenu du programme annuel de prévention des risques.

LA MISE À JOUR DU DUERP

Le DUERP doit être mis à jour annuellement dans les entreprises d'au moins 11 salariés.

Quelle que soit la taille de l'entreprise il doit également être mis à jour lors de toute décision d'aménagement important modifiant les conditions de santé et de sécurité ou les conditions de travail et lorsqu'une information supplémentaire intéressant l'évaluation d'un risque est portée à la connaissance de l'employeur.

Le DUERP est transmis à chaque mise à jour au service de prévention et de santé au travail dont dépend l'employeur.

INFORMATION

À chaque mise à jour du DUERP, la liste des actions de prévention est également actualisée.

LA MISE À DISPOSITION DU DUERP

Le DUERP est mis à disposition des salariés et des anciens salariés pour les versions en vigueur durant leur période d'activité dans l'entreprise.

Il est également mis à disposition du CSE, de l'ensemble du service de prévention et de santé au travail, de l'inspection du travail, des services de prévention des organismes de sécurité sociale et des organismes professionnels de santé et sécurité.

CONSEIL

Interrogez-nous, un avis indiquant les modalités d'accès au DUERP doit être affiché dans l'entreprise.

SANCTION

La non-mise à disposition du DUERP au CSE constitue le délit d'entrave sanctionné par une amende de 7 500€.

LA CONSERVATION DU DUERP

À compter du 31 mars 2022, le DUERP devra être conservé, dans ses versions successives, pendant une durée d'au moins 40 ans.

Actuellement le DUERP peut être établi sur un support papier ou numérique. À compter du 1^{er} juillet 2023 pour les entreprises d'au moins 150 salariés et au plus tard à compter du 1^{er} juillet 2024 pour les autres, il devra faire l'objet d'un dépôt dématérialisé sur un portail numérique géré par les organisations d'employeurs.

SANCTION

En cas absence d'établissement conforme du DUERP ou de sa mise à jour, l'employeur est passible de l'amende prévue pour les contraventions de 5^{ème} classe (montant page 81), il pourra également être condamné à verser des dommages et intérêts au salarié ayant subi un préjudice de ce fait.

Fiche **32** LE TÉLÉTRAVAIL



Ce qu'il faut savoir :

Le télétravail permet au salarié de travailler hors des locaux de l'entreprise, en utilisant les technologies de l'information et de la communication.

Le télétravail peut être mis en place, dans le respect de certaines règles, dès l'embauche du salarié ou par la suite. Le salarié en télétravail bénéficie de garanties particulières.

I LA DÉFINITION

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.

Le télétravail peut être régulier, sur tout ou partie de la semaine, ou occasionnel. Il revêt un caractère volontaire et réversible pour le salarié et l'employeur.

INFORMATION

Le télétravail est encadré par le Code du travail, l'accord national interprofessionnel (ANI) du 19 juillet 2005 obligatoire pour les employeurs relevant d'un secteur professionnel représenté par le Medef, la CGPME ou l'UPA et par l'ANI du 26 novembre 2020, étendu le 2 avril 2021.

I LA MISE EN PLACE

Le télétravail est mis en place :

- Soit dans le cadre d'un accord collectif,
- Soit dans le cadre d'une charte élaborée par l'employeur après avis du comité social et économique, s'il existe.

En l'absence de charte ou d'accord collectif, lorsque le salarié et l'employeur conviennent de recourir au télétravail, ils formalisent leur accord par tout moyen, un écrit étant recommandé.

INFORMATION

Une clause du contrat de travail ou un avenant au contrat n'est plus obligatoirement requis pour recourir au télétravail.

I L'ORGANISATION DU TRAVAIL

L'accord collectif ou la charte élaborée par l'employeur précise :

- Les conditions de passage en télétravail et celles de son abandon,
- Les modalités d'acceptation par le salarié des conditions de mise en œuvre du télétravail,
- Les modalités de contrôle du temps de travail ou de régulation de la charge de travail,
- La détermination des plages horaires durant lesquelles l'employeur peut habituellement contacter le salarié en télétravail,
- Les modalités d'accès des travailleurs handicapés et des salariées enceintes à une organisation en télétravail.

CONSEIL

Interrogez-nous sur les clauses de l'accord ou de la charte les mieux adaptées à votre entreprise, notamment celles relatives à la prise en charge des coûts découlant de l'exercice du télétravail.

LES OBLIGATIONS DE L'EMPLOYEUR

L'employeur qui refuse d'accorder le bénéfice du télétravail à un salarié qui occupe un poste éligible au télétravail (dans les conditions prévues par accord collectif ou par charte) doit motiver sa réponse. Le refus doit reposer sur une raison objective et non discriminatoire s'appuyant sur des considérations tenant à l'intérêt de l'entreprise.

L'employeur informe le salarié de toute restriction d'usage d'équipements ou outils informatiques et des sanctions en cas de non-respect de ces restrictions.

Il l'informe également des dispositions relatives à la protection des données.

La charge de travail du télétravailleur doit lui permettre de respecter la législation sur la durée du travail. L'employeur doit organiser chaque année un entretien qui porte notamment sur les conditions d'activité du salarié et sa charge de travail.

L'employeur doit veiller au respect des dispositions relatives à la santé et à la sécurité au travail du télétravailleur.

INFORMATION

L'accident survenu sur le lieu où est exercé le télétravail pendant l'exercice de l'activité professionnelle du télétravailleur est présumé être un accident de travail.

LE STATUT DU TÉLÉTRAVAILLEUR

Le télétravailleur est un salarié de l'entreprise. Il bénéficie donc des mêmes droits individuels et collectifs que l'ensemble des salariés.

Le télétravailleur est prioritaire pour occuper ou reprendre un poste sans télétravail qui correspond à ses qualifications et compétences professionnelles. Son employeur est tenu de porter à sa connaissance la disponibilité de tout poste de cette nature.

Le refus d'accepter un poste de télétravailleur n'est pas un motif de rupture du contrat de travail.

La durée du travail du salarié est identique qu'il soit sur site ou en télétravail. Les dispositions relatives notamment à la durée maximale quotidienne, aux durées maximales hebdomadaires, au temps de repos, au temps de pause, au décompte des heures de travail et au droit à la déconnexion s'appliquent ainsi que celles concernant les salariés sous convention de forfait jours.

INFORMATION

En cas de télétravail régulier, une période d'adaptation peut être envisagée.

LE RECOURS EN CAS DE FORCE MAJEURE

En cas de circonstances exceptionnelles, notamment de menace d'épidémie, ou en cas de force majeure, la mise en œuvre du télétravail peut être considérée comme un aménagement du poste de travail rendu nécessaire pour permettre la continuité de l'activité de l'entreprise et garantir la protection des salariés.

Dans ce cas le télétravail pourra être imposé.

CONSEIL

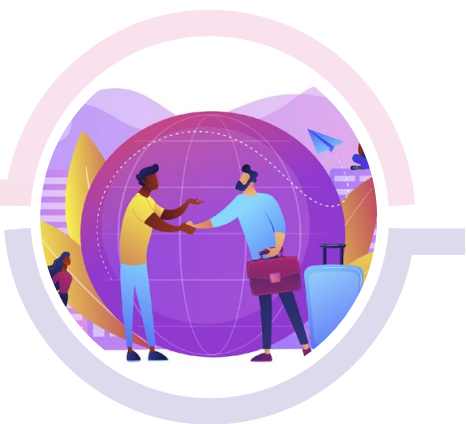
Interrogez-nous, il est important de prendre en compte le télétravail dans l'évaluation des risques professionnels.

INFORMATION

Le télétravail peut être une aspiration de certains salariés afin de mieux concilier vie privée et vie professionnelle. Il peut être un facteur de motivation et d'attractivité.

Fiche **33**

LE TRAVAIL À L'ÉTRANGER



Ce qu'il faut savoir :

La décision pour un employeur établi en France d'envoyer un salarié en mission à l'étranger a des conséquences tant sur la relation de travail que sur le régime de protection sociale.

Il convient notamment de déterminer si la mission se déroulera dans le cadre d'un détachement ou d'une expatriation. Ces deux notions ne sont pas définies par le Code du travail, par contre le détachement est identifié en droit de la sécurité sociale.

LE DROIT DU TRAVAIL APPLICABLE

Quelle que soit la durée de la mission à l'étranger, l'employeur et le salarié peuvent, en principe, s'accorder sur la loi applicable au contrat de travail durant la période de mobilité : loi française, loi du pays d'accueil, ou encore l'une ou l'autre selon certains points du contrat de travail. Le principe du libre choix de la loi applicable comporte une limite, celle des dispositions impératives des « lois de police » du pays d'accueil.

À défaut de choix, le contrat de travail est en principe régi par la loi du pays où le salarié exécute habituellement son travail.

INFORMATION

En France, sont notamment considérées comme lois de police, les règles relatives à la rémunération, à la durée du travail, aux congés...

LES CONSÉQUENCES SUR LE CONTRAT DE TRAVAIL

Lorsque le salarié accomplit son travail à l'étranger, son contrat de travail doit être adapté à cette situation. Un certain nombre d'informations obligatoires sur les conditions de travail à l'étranger doivent être mentionnées.

L'envoi d'un salarié à l'étranger, dont le contrat de travail ne comporte pas de clause de mobilité, constitue une modification du contrat de travail, requérant l'accord préalable du salarié. Un avenant au contrat de travail sera à rédiger.

En principe, les conventions collectives françaises ne sont pas applicables aux contrats de travail exécutés à l'étranger.

Toutefois, une convention collective peut prévoir des dispositions spécifiques pour les salariés travaillant à l'étranger.

Le contrat de travail peut également intégrer certaines dispositions de la convention collective.

Si un contrat de travail local est conclu, il faudra alors organiser le sort du contrat de travail initial conclu en France.

CONSEIL

Interrogez-nous sur les clauses à intégrer à un contrat de travail international.

INFORMATION

L'employeur doit s'assurer que le salarié dispose des visas et/ou permis de travail requis par la législation du pays d'emploi.

LA FIN DE LA MISSION À L'ÉTRANGER

La mission à l'étranger peut prendre fin pour différentes raisons : arrivée du terme prévu, rupture du contrat en cours de mission à l'initiative de l'employeur ou du salarié...

Lorsqu'un salarié engagé par une société mère établie en France a été mis à la disposition d'une filiale étrangère, la société mère doit assurer son rapatriement en cas de licenciement par la filiale et lui procurer un nouvel emploi compatible avec ses précédentes fonctions.

INFORMATION

Les conventions collectives ou le contrat de travail prévoient généralement les conditions de rapatriement et de réintégration à l'issue de leur mission des salariés travaillant à l'étranger.

LA PROTECTION SOCIALE DU SALARIÉ DÉTACHÉ

Pour la sécurité sociale, un salarié est détaché lorsqu'il réalise, à l'étranger, une mission de courte durée en restant sous la subordination de son employeur français. Dans ce cas il y a maintien de la législation sociale d'origine.

- Si le salarié est détaché dans l'Union européenne (UE), l'Espace économique européen (EEE) ou la Suisse, il reste affilié au régime de sécurité sociale français, à condition que le détachement ne dépasse pas 2 ans. Il reste également affilié au régime

d'assurance chômage et à la retraite complémentaire Agirc-Arrco. L'employeur doit continuer à verser les cotisations sociales en France sur l'intégralité du salaire perçu.

- Si le salarié est détaché dans un pays hors UE, EEE et Suisse, mais ayant signé une convention bilatérale de sécurité sociale avec la France, il reste affilié à la sécurité sociale française pendant les durées maximales fixées par les conventions. Il n'y a pas de cotisations à verser dans le pays d'accueil.
- Dans les autres cas, la législation française de sécurité sociale est applicable au salarié détaché pour une durée maximale de 3 ans (renouvelable une fois) dès lors que l'employeur s'engage à acquitter les cotisations françaises. Les cotisations de sécurité sociale du pays d'accueil devront également être réglées si la législation locale l'impose.

INFORMATION

Depuis janvier 2022, le service en ligne « ILASS – Instruction de la Législation Applicable à la Sécurité Sociale », géré par l'URSSAF, permet d'automatiser l'instruction et la délivrance des certificats A1, des certificats bilatéraux, ainsi que du certificat de maintien à la sécurité sociale française pour les autres pays.

LA PROTECTION SOCIALE DU SALARIÉ EXPATRIÉ

Lorsqu'un employeur établi en France envoie un salarié à l'étranger dans des conditions ne relevant pas du détachement (voir précédemment), le salarié est au sens de la sécurité sociale un expatrié. Il cesse alors de relever du régime français de sécurité sociale pour être soumis obligatoirement au régime du pays d'emploi dans lequel les cotisations seront payées. S'il souhaite améliorer ses droits à la sécurité sociale, le salarié pourra adhérer volontairement à la Caisse des français à l'étranger (CFE).

L'entreprise française doit affilier ses salariés expatriés hors UE, EEE et Suisse à pôle emploi. Dans les autres cas le régime d'assurance chômage applicable sera celui de l'Etat membre où l'activité est exercée.

Concernant la retraite, le salarié expatrié peut continuer à être affilié auprès de l'Agirc-Arrco dans le cadre d'une extension territoriale.

Le salarié expatrié ne bénéficie plus du régime de prévoyance de l'entreprise, certaines conventions collectives peuvent imposer une couverture spécifique.

CONSEIL

Interrogez-nous : en cas d'activité dans plusieurs Etats de l'UE, de l'UEE ou en Suisse, le salarié est considéré, en matière de sécurité sociale, comme exerçant la totalité de son activité sur le territoire d'un seul Etat membre dont la détermination dépend d'un certain nombre de critères.

Fiche **34**

LA RUPTURE DU CONTRAT DE TRAVAIL À DURÉE INDÉTERMINÉE



Ce qu'il faut savoir :

Il existe diverses modalités de rupture du contrat de travail qui peuvent être soit à l'initiative du salarié soit à l'initiative de l'employeur.

Chaque mode de rupture est soumis à des règles spécifiques.

I LA DÉMISSION

Rupture à l'initiative du salarié, elle n'est soumise à aucune condition de forme mais doit résulter d'une volonté sérieuse et non équivoque du salarié. Dans le cas contraire, elle pourrait être requalifiée en licenciement.

La démission n'a pas à être acceptée ou refusée par l'employeur.

La date de démission marque le point de départ de la période de préavis.

INFORMATION

Le salarié doit exprimer sa volonté par écrit, il est conseillé d'en accuser réception.

I LE LICENCIEMENT

Rupture à l'initiative de l'employeur qui doit être justifiée par un motif réel et sérieux. Il peut s'agir :

- D'un licenciement pour motif personnel qui repose sur une

cause tenant à la personne du salarié, fautive ou non,

- D'un licenciement pour motif économique non inhérent à la personne du salarié mais justifié par la situation de l'entreprise. Le licenciement économique peut être individuel ou collectif.

Quel que soit le motif du licenciement, l'employeur doit respecter une procédure stricte, qui comporte notamment : la convocation à un entretien préalable, l'entretien et l'envoi de la lettre de licenciement.

Le jour de la première présentation de la lettre recommandée, notifiant le licenciement, marque le début du préavis. L'employeur peut décider de dispenser, partiellement ou totalement, le salarié d'effectuer son préavis. Mais il devra alors maintenir le salaire que le salarié aurait perçu s'il avait travaillé pendant cette période.

Suite à son licenciement, le salarié percevra l'indemnité légale ou conventionnelle de

licenciement si elle est plus favorable. Sous réserve de justifier d'une ancienneté minimale de 8 mois, l'indemnité légale de licenciement est égale au minimum à 1/4 de mois de salaire par année d'ancienneté pour les 10 premières années et 1/3 de mois de salaire par année d'ancienneté au-delà.

En cas de différend à la suite d'un licenciement, il est possible de conclure une transaction.

SANCTION

Un motif de licenciement non fondé peut entraîner le versement d'importants dommages et intérêts. à noter que désormais le motif peut être précisé après la notification du licenciement.

INFORMATION

Attention : certains salariés font l'objet d'une protection spéciale contre le licenciement.

LA RUPTURE CONVENTIONNELLE INDIVIDUELLE

La rupture conventionnelle traduit une volonté commune de rupture de la part du salarié et de l'employeur.

Elle ne peut être imposée par l'une ou l'autre des parties.

Sa mise en place nécessite une procédure en 3 étapes :

- Un ou plusieurs entretiens entre les parties,
- La signature d'une convention entre l'employeur et le salarié qui fixe les conditions de la rupture dont notamment son indemnisation et sa date,
- L'homologation de la convention par la Direction régionale de l'économie, de l'emploi, du travail et des solidarités (DREETS). Cette homologation permet au salarié de bénéficier de l'assurance-chômage.

CONSEIL

Interrogez-nous, sur les modalités de mise en oeuvre de la rupture conventionnelle individuelle.

INFORMATION

L'indemnité versée dans le cadre d'une rupture conventionnelle individuelle est au minimum égale à l'indemnité de licenciement légale ou conventionnelle dans certains cas. Elle est soumise au forfait social de 20 % pour sa partie exonérée de charges sociales.

LA RUPTURE CONVENTIONNELLE COLLECTIVE

La rupture conventionnelle collective est un mécanisme de départs volontaires, sécurisé. Elle est réalisée dans le cadre d'un accord collectif validé par l'administration. Seul l'employeur peut être à l'initiative de ce mode de rupture.

Le salarié candidat à la rupture conventionnelle collective donne son accord par écrit. L'acceptation par l'employeur de la candidature du salarié emporte la rupture du contrat de travail d'un commun accord.

Le salarié perçoit une indemnité de rupture et a droit aux allocations de chômage.

CONSEIL

Interrogez-nous sur le contenu de l'accord portant rupture conventionnelle collective.

LA PRISE D'ACTE DE LA RUPTURE

Le salarié peut prendre acte de la rupture de son contrat de travail en raison de faits qu'il reproche à son employeur.

Si les faits invoqués sont suffisamment graves, la rupture produit les effets d'un licenciement sans cause réelle et sérieuse. Dans le cas contraire, il s'agit d'une démission.

INFORMATION

Il existe désormais un barème d'indemnisation en cas de licenciement sans cause réelle et sérieuse.

LA RETRAITE

À l'initiative de l'employeur : mise à la retraite. À l'initiative du salarié : départ à la retraite (se reporter à la Fiche 35).

CONSEIL

Interrogez-nous, sur leurs procédures et leurs indemnisations.

LES DOCUMENTS À REMETTRE AU SALARIÉ LORS DE LA RUPTURE DU CONTRAT DE TRAVAIL

Un certificat de travail qui mentionne notamment le droit du salarié à maintien des garanties « santé » et « prévoyance » dont il bénéficiait dans l'entreprise.

Une attestation pour Pôle emploi qui est également transmise à Pôle emploi via la DSN.

Un solde de tout compte qui doit indiquer le détail de toutes les sommes versées lors de la rupture. Il pourra être dénoncé dans les 6 mois qui suivent sa signature. Au-delà, il devient libératoire pour l'employeur pour les sommes qui y sont mentionnées.

SANCTION

Un salarié ayant subi un préjudice, suite à la remise tardive des documents de fin de contrat, peut réclamer des dommages et intérêts.

Fiche **35**

LE DÉPART OU LA MISE À LA RETRAITE



Ce qu'il faut savoir :

Le contrat de travail d'un salarié qui atteint l'âge de la retraite, n'est pas automatiquement rompu.

Cependant l'employeur ou le salarié peut prendre l'initiative de rompre le contrat : il s'agit dans le premier cas d'une mise à la retraite et dans le deuxième, d'un départ à la retraite.

Les conditions et les conséquences de ces deux modes de rupture sont différentes.

LE PRINCIPE DE LA MISE À LA RETRAITE

Elle est à l'initiative de l'employeur.

Elle n'est possible que si le salarié a atteint l'âge à partir duquel il peut automatiquement prétendre à une retraite à taux plein (67 ans pour les salariés nés à partir de 1955).

Le salarié peut demander son report jusqu'à ses 70 ans.

SANCTION

La mise à la retraite d'un salarié protégé, nécessite l'autorisation de l'inspecteur du travail.

LA PROCÉDURE DE LA MISE À LA RETRAITE

Trois mois avant le jour où le salarié remplit la condition d'âge pour bénéficier d'une retraite à taux plein, l'employeur doit l'interroger par écrit pour connaître son intention de quitter volontairement l'entreprise pour bénéficier de sa pension de vieillesse.

En cas de réponse négative du salarié dans le délai d'un mois, l'employeur ne peut mettre ce salarié à la retraite pendant l'année qui suit la date de son anniversaire.

Cette procédure sera à renouveler chaque année, jusqu'au 69^{ème} anniversaire du salarié.

L'employeur retrouvera la possibilité de mettre le salarié à la retraite, sans qu'il puisse s'y opposer à partir de 70 ans.

L'employeur qui met à la retraite un salarié doit accorder le préavis légal auquel il serait tenu en cas de licenciement ou, s'il est plus favorable, le préavis de mise à la retraite prévu par la convention collective.

SANCTION

Si les conditions de mise à la retraite ne sont pas remplies, la rupture est assimilée à un licenciement sans cause réelle et sérieuse.

LE COÛT DE LA MISE À LA RETRAITE

L'employeur qui met à la retraite un salarié doit lui verser une indemnité de mise à la retraite égale :

- Soit à l'indemnité légale de licenciement : 1/4 de mois par année d'ancienneté pour les 10 premières années, plus 1/3 de mois par année pour les années au-delà de 10 ans,
- Soit, si elle est plus favorable, l'indemnité de mise à la retraite prévue par accord collectif ou encore par le contrat de travail.

L'indemnité de mise à la retraite est exonérée de cotisations sociales et d'impôt sur le revenu dans la limite d'un certain plafond.

Mais l'employeur doit verser à l'URSSAF, une contribution égale à 50 % des indemnités versées (indemnités légales et conventionnelles).

LE PRINCIPE DU DÉPART À LA RETRAITE

Le départ à la retraite est à l'initiative du salarié. Il ne s'agit pas d'une démission, mais d'un mode de rupture spécifique.

Aucun salarié ne peut en principe partir à la retraite avant 62 ans.

Pour que la rupture soit qualifiée de départ à la retraite, il faut que le salarié fasse une demande de liquidation de retraite, peu importe que le salarié puisse bénéficier d'une pension vieillesse à taux plein ou non.

Le départ à la retraite doit résulter d'une volonté claire et non équivoque de la part du salarié.

INFORMATION

Il est recommandé d'obtenir la confirmation écrite de la décision du salarié de partir à la retraite.

LA PROCÉDURE DE DÉPART À LA RETRAITE

Le salarié qui part à la retraite doit respecter un préavis.

Soit le préavis légal prévu en cas de licenciement :

- 1 mois pour les salariés possédant une ancienneté comprise entre 6 mois et moins de 2 ans,
- 2 mois si le salarié a une ancienneté d'au moins 2 ans.

Soit le préavis de licenciement ou de départ en retraite prévu par la convention collective s'il est plus court.

LE COÛT DU DÉPART À LA RETRAITE

À défaut de dispositions plus favorables d'un accord collectif ou du contrat de travail, le salarié qui part à la retraite a droit à une indemnité fixée par la loi de :

- 1/2 mois du salaire de référence après 10 ans d'ancienneté,
- 1 mois après 15 ans,
- 1 mois 1/2 après 20 ans,
- 2 mois après 30 ans d'ancienneté.

L'indemnité est intégralement soumise aux cotisations sociales et à l'impôt sur le revenu.

SANCTION

Toute disposition contractuelle prévoyant une rupture de plein droit du contrat de travail d'un salarié en raison de son âge ou du fait qu'il serait en droit de bénéficier d'une pension vieillesse est nulle.

LA VISITE MÉDICALE DE FIN DE CARRIÈRE

Elle concerne les salariés ayant bénéficié d'un suivi médical renforcé.

Elle est à réaliser par le médecin du travail dans les meilleurs délais après la fin de l'exposition du salarié aux risques professionnels ayant justifié la surveillance médicale renforcée, si cette exposition cesse avant la fin de carrière ou, dans le cas contraire, avant le départ ou la mise à la retraite.

Cet examen médical vise à établir une traçabilité et un état des lieux des expositions auxquelles a été soumis le salarié. Si le médecin du travail constate une exposition à certains risques dangereux il mettra en place une surveillance post-exposition ou post-professionnelle, en lien avec le médecin traitant.

INFORMATION

L'employeur propose aux salariés, avant leur départ à la retraite, des actions de sensibilisation à la lutte contre l'arrêt cardiaque et aux gestes qui sauvent. Ces actions se déroulent pendant l'horaire normal de travail.

Fiche **36**

LE CUMUL EMPLOI - RETRAITE



Ce qu'il faut savoir :

Pour percevoir sa pension de vieillesse, un assuré doit cesser son activité professionnelle.

Il existe cependant des possibilités de cumuler une pension de retraite et un emploi selon des modalités qui dépendent du régime de retraite dont relève l'assuré.

LE DISPOSITIF DE CUMUL EMPLOI - RETRAITE

Une pension de vieillesse peut être entièrement cumulée avec les revenus tirés de la reprise d'une activité si :

- L'assuré a liquidé ses pensions d'assurance vieillesse auprès de la totalité des régimes de retraite de base et complémentaire dont il a relevé,
- L'assuré a atteint l'âge requis pour obtenir automatiquement une pension à taux plein (67 ans pour les salariés nés à partir de 1955) ou l'âge légal s'il peut bénéficier d'une pension à taux plein (62 ans).

Sont visés par ce dispositif les pensionnés du régime général de la sécurité sociale, du régime des indépendants, du régime des professions libérales, du régime des salariés et non salariés agricoles.

Pour les retraités qui ne satisfont pas à ces conditions le cumul d'un emploi retraite est soumis à des règles particulières.

Pour certaines activités il n'y a pas de conditions pour le cumul avec les pensions de retraite notamment : les activités artistiques, les activités à caractère littéraire ou scientifique exercées accessoirement, les consultations données occasionnellement, les fonctions d'élus locaux...

INFORMATION

La reprise d'activité dans le cadre du cumul emploi - retraite n'ouvre droit à aucun nouvel avantage vieillesse, dans aucun régime de retraite de base ou complémentaire.

LES RÈGLES DE CUMUL POUR LES SALARIÉS SI LES CONDITIONS NE SONT PAS SATISFAITES (VOIR § 1)

Dans ce cas, lorsqu'un retraité du régime général reprend une activité salariée, il peut cumuler son salaire avec ses pensions (base et complémentaires) à condition que :

- La somme de son nouveau salaire et de ses pensions ne dépasse pas la moyenne des salaires de ses 3 derniers mois d'activité ou, si cette solution est plus favorable à l'assuré, 160 % du Smic,
- Si l'assuré reprend une activité chez son dernier employeur, le cumul n'est possible que si un délai de 6 mois s'est écoulé entre la date de liquidation de la pension et la reprise d'activité.

SANCTION

En cas de dépassement du plafond salaire/pension, le versement de la pension est réduit à due concurrence.

LA REPRISE D'UNE ACTIVITÉ SALARIÉE : LES FORMALITÉS À ACCOMPLIR

Dans le mois suivant la date de la reprise d'activité, l'assuré doit notamment fournir aux organismes de retraite :

- Une attestation sur l'honneur certifiant qu'il est entré en jouissance de toutes ses pensions de retraite,
- Indiquer la date de reprise de l'activité ainsi que les nom et adresse du nouvel employeur, le montant et la nature des revenus perçus.

Un nouveau contrat de travail doit être signé.

L'ensemble des cotisations sociales est dû sur la rémunération de l'activité salariée reprise mais aucun point supplémentaire de retraite n'est acquis.

LES RÈGLES DE CUMUL POUR LES NON SALARIÉS SI LES CONDITIONS NE SONT PAS SATISFAITES (VOIR § 1)

Dans ce cas, le cumul emploi-retraite peut se faire dans les conditions suivantes :

- La poursuite ou la reprise d'une activité ne doit pas procurer des revenus dépassant la moitié du plafond annuel de la sécurité sociale, sinon la pension de base est réduite,
- Pour les professions libérales, la poursuite ou la reprise d'une activité libérale est possible si les revenus tirés de cette activité restent inférieurs au plafond annuel de la Sécurité sociale.

L'activité reprise peut se faire dans l'entreprise précédemment exploitée.

LA RETRAITE PROGRESSIVE

Le salarié ayant atteint l'âge légal de la retraite diminué de 2 années sans pouvoir être inférieur à 60 ans et justifiant de 150 trimestres de cotisations d'assurance vieillesse peut faire liquider une pension provisoire tout en poursuivant une activité professionnelle à temps partiel.

Le montant de la retraite progressive varie en fonction de l'importance de l'activité à temps partiel, qui doit être comprise entre 40 % et 80 % de la durée du travail à temps complet.

Le salarié continue à améliorer ses droits à retraite définitifs puisqu'il cotise au titre de son activité rémunérée.

Il a la possibilité de cotiser à l'assurance vieillesse sur un équivalent temps plein.

CONSEIL

Interrogez-nous, sur les documents à communiquer aux caisses de retraite.

INFORMATION

La reprise ou la poursuite d'activité doit être déclarée dans le délai d'un mois aux organismes de retraite.

CONSEIL

Interrogez-nous, sur les modalités d'application de ce dispositif.

INFORMATION

Depuis le 1^{er} janvier 2022, la retraite progressive est ouverte aux salariés en forfait jours et aux mandataires sociaux. .

Fiche **37**

LES STAGES EN MILIEU PROFESSIONNEL



Ce qu'il faut savoir :

À travers différentes lois, le législateur a souhaité mieux encadrer les stages afin de les différencier des contrats de travail.

Les entreprises désirant prendre des étudiants en stage dans leur entreprise doivent donc veiller au respect des différentes conditions et obligations prévues par la loi afin d'éviter notamment le risque de la requalification du stage en contrat de travail.

I LES STAGES CONCERNÉS

Le stage correspond à une période temporaire de mise en situation en milieu professionnel au cours de laquelle l'étudiant acquiert des compétences professionnelles qui mettent en oeuvre les acquis de sa formation en vue de l'obtention d'un diplôme ou d'une certification.

Le stage doit être intégré à un cursus pédagogique.

L'employeur ne peut pas prendre un stagiaire au lieu d'embaucher un salarié en contrat de travail pour : remplacer un salarié en cas d'absence, de suspension du contrat de travail ou de licenciement, pour exécuter une tâche régulière correspondant à un poste de travail permanent, pour faire face à un accroissement temporaire d'activité, pour un emploi saisonnier.

SANCTION

Une entreprise de moins de 20 salariés ne peut accueillir plus de 3 stagiaires au cours d'une même semaine civile. Ce quota maximum de stagiaires est de 15 % de l'effectif dans les entreprises de 20 salariés et plus.

I LA CONVENTION DE STAGE

La conclusion d'une convention de stage est obligatoire. Elle doit être conclue entre l'entreprise d'accueil, le stagiaire et l'établissement d'enseignement. Elle doit également être signée par l'enseignant référent et le tuteur de stage.

Un tuteur ne peut encadrer que trois stagiaires.

La convention de stage doit comporter un certain nombre de clauses obligatoires.

SANCTION

Si la convention n'est pas conforme ou s'il n'y a pas de convention, le stage peut être requalifié en contrat de travail.

I LA DURÉE DU STAGE

Un stagiaire ne peut pas effectuer par année d'enseignement plus de 6 mois de stage dans une même entreprise ou organisme au titre d'un ou plusieurs stages. La durée du stage est calculée en fonction du temps de présence effectif du stagiaire dans l'organisme d'accueil.

Les entreprises qui accueillent successivement des stagiaires sur un même poste au titre de conventions de stage différentes doivent respecter un délai de carence égal au tiers de la durée du stage précédent à moins que ce dernier ait été interrompu à l'initiative du stagiaire.

INFORMATION

L'employeur doit faire figurer les stagiaires dans une partie spécifique du registre du personnel.

LA RÉMUNÉRATION DU STAGIAIRE

Le stage fait l'objet d'une gratification si sa durée est supérieure à 2 mois consécutifs ou à 2 mois même non consécutifs au cours d'une même année scolaire ou universitaire dans une même entreprise ou organisme.

Le montant minimal de la gratification est fixé par convention de branche ou accord professionnel étendu, à défaut le montant horaire de la gratification est fixé à 15 % du plafond horaire de la sécurité sociale soit 3,90 € pour une heure de travail. L'entreprise d'accueil doit établir un décompte des durées de présence du stagiaire.

La rémunération est versée mensuellement en fonction des heures réellement effectuées. Elle est due à compter du 1^{er} jour du 1^{er} mois de stage.

Pour les stages dont la durée est au plus égale à 2 mois consécutifs le versement d'une gratification est facultatif et relève de la « négociation » entre le stagiaire et l'entreprise qui l'accueille.

INFORMATION

Le stagiaire bénéficie des titres restaurant et de la prise en charge des frais de transport dans les mêmes conditions que les salariés de l'entreprise.

LE RÉGIME SOCIAL DE LA GRATIFICATION

Les sommes versées aux stagiaires ne sont pas assujetties à cotisations dans la limite de la gratification minimale.

La signature d'une convention de stage est une condition sine qua non de l'application de la franchise de cotisations.

Pour les gratifications supérieures au seuil de la franchise, seules les cotisations de sécurité sociale sont dues sur la fraction excédentaire de la gratification. Aucune cotisation n'est due et aucun droit n'est constitué au titre du stage auprès du régime d'assurance chômage et en matière de retraite complémentaire.

SANCTION

Si le stagiaire est considéré comme une ressource à part entière de l'entreprise, l'URSSAF redressera les cotisations non pas sur la gratification versée, mais sur le minimum conventionnel que le stagiaire aurait perçu en tant que salarié.

LE STATUT DU STAGIAIRE

Le stagiaire n'est pas un salarié au sens du Code du travail. Malgré tout, certaines dispositions du Code du travail sont applicables au stagiaire notamment celles qui concernent la durée du travail, la protection contre le harcèlement moral ou sexuel, le congé de maternité ou de paternité...

Le stagiaire est dans l'entreprise pour apprendre et/ou observer et n'a donc pas d'obligation de production comme les salariés.

Tout stagiaire est tenu de se conformer aux règles internes de l'entreprise : horaires, discipline, règles de sécurité, d'hygiène...

Les stagiaires sont exclus de l'effectif de l'entreprise.

L'entreprise doit délivrer une attestation de stage à tout stagiaire. Elle mentionne la durée du stage et le cas échéant la gratification versée, ainsi que les modalités pour valider le stage pour la retraite de base.

CONSEIL

Interrogez-nous, des dispositions particulières sont prévues en cas d'embauche du stagiaire à l'issue du stage.



QUESTIONS/RÉPONSES SUR LE PRÉLÈVEMENT À LA SOURCE SUR LES SALAIRES

Ce qu'il faut savoir :

Le prélèvement à la source de l'impôt sur le revenu est applicable sur les salaires versés depuis le 1^{er} janvier 2019.

QUELLES SONT LES OBLIGATIONS DE L'EMPLOYEUR DANS LE CADRE DU PRÉLÈVEMENT À LA SOURCE SUR LES SALAIRES ?

L'employeur a 4 obligations :

- Réceptionner chaque mois, via la déclaration sociale nominative (DSN), le taux de prélèvement à la source de chaque salarié, transmis par la Direction Générale des Finances Publiques (DGFIP),
- Retenir le prélèvement à la source sur le salaire net à verser au salarié au titre du mois M, en appliquant le taux au salaire net imposable,
- Déclarer, via la DSN, les montants prélevés pour chaque salarié,
- Reverser le 5 ou le 15 du mois M + 1 (selon l'effectif), à la DGFIP, les prélèvements à la source du mois M. Le compte servant au paiement du prélèvement à la source doit être enregistré sur l'espace professionnel « impots.gouv » de l'employeur. Le mandat SEPA B2B correspondant doit être envoyé à l'établissement bancaire.

EST-CE QUE L'EMPLOYEUR PEUT MODIFIER LE TAUX TRANSMIS PAR LA DGFIP ?

Non, l'employeur doit appliquer le taux transmis par l'administration. Pour toute réclamation sur son taux, le salarié doit s'adresser à l'administration fiscale. En cas de modification, un nouveau taux sera transmis à l'employeur via la DSN. L'employeur applique le taux reçu le plus récent. Chaque taux transmis reste valide pendant 2 mois.

QUE DOIT FAIRE L'EMPLOYEUR EN CAS DE NOUVELLE EMBAUCHE ?

En cas de nouvelle embauche, le taux non personnalisé sera appliqué pour le versement de la première paie, l'employeur ne disposant pas encore du retour du taux personnalisé via la DSN. Néanmoins, dans ce cas, l'employeur aura la possibilité de récupérer le taux personnalisé de son salarié via une application spécifique, dénommée TOPAZE, afin de l'appliquer dès le versement du premier salaire. Cette procédure reste facultative pour l'employeur.

QUE DOIT FAIRE L'EMPLOYEUR SI LA DGFIP N'A PAS TRANSMIS DE TAUX DE PRÉLÈVEMENT À LA SOURCE POUR UN DE SES SALARIÉS ?

Lorsque la DGFIP n'a pas transmis à l'entreprise le taux personnalisé du salarié, l'employeur doit quand même procéder au prélèvement à la source sur le salaire versé en utilisant la grille des taux non personnalisé (« taux neutre ») définie chaque année dans la loi de finances. Cette grille est établie sur la base du revenu d'un célibataire sans personne à charge. Le taux varie en fonction du net imposable mensuel du salarié. Cette situation trouve notamment à s'appliquer lorsque le salarié a opté pour que son taux personnalisé ne soit pas transmis à son employeur ou si le salarié n'a jamais déposé de déclaration de revenus en son nom propre.

Pour les contrats à durée déterminée d'une durée inférieure ou égale à 2 mois, si l'employeur doit utiliser le taux non personnalisé, l'assiette du prélèvement à la source fait l'objet d'un abattement spécifique de 50 % du Smic net imposable (657 € au 1^{er} janvier 2022).

LE SALARIÉ DOIT-IL INFORMER SON EMPLOYEUR EN CAS DE CHANGEMENT DE SA SITUATION PERSONNELLE EN COURS D'ANNÉE (MARIAGE, DIVORCE, NAISSANCE...) ?

Non, le salarié doit s'adresser directement aux services fiscaux pour faire part du changement. L'administration calcule le nouveau taux de prélèvement et le transmet à l'employeur via la DSN.

Le taux actualisé s'applique au plus tard le troisième mois qui suit la déclaration de changement.

EST-CE QUE TOUTES LES RÉMUNÉRATIONS SONT SOUMISES AU PRÉLÈVEMENT À LA SOURCE ?

Les revenus salariaux soumis au prélèvement à la source sont ceux soumis à l'impôt sur le revenu.

Les revenus exonérés ne sont donc pas soumis au prélèvement à la source, par exemple : les heures supplémentaires exonérées dans la limite de 5 000 €, le salaire des apprentis exonéré dans la limite d'un Smic annuel...).

COMMENT L'EMPLOYEUR INFORME LE SALARIÉ DU PRÉLÈVEMENT À LA SOURCE EFFECTUÉ ?

Les bulletins de paie doivent mentionner : l'assiette, le taux et le montant du prélèvement à la source ainsi que la somme qui aurait été versée au salarié en l'absence de prélèvement à la source.

COMMENT L'EMPLOYEUR DOIT-IL GÉRER LE PRÉLÈVEMENT À LA SOURCE EN CAS DE MALADIE DU SALARIÉ ?

Si les indemnités journalières sont versées au salarié directement par la caisse primaire d'assurance maladie, c'est elle qui réalise le prélèvement à la source.

Si l'employeur fait l'avance au salarié des indemnités journalières et se fait rembourser par la CPAM (subrogation), c'est à l'employeur d'appliquer le prélèvement à la source aux indemnités journalières dès lors qu'elles sont imposables : pendant les 60 premiers jours d'arrêt pour une maladie non professionnelle, sans limitation de durée pour un arrêt maternité ou un accident du travail (sur 50 % du montant imposable en cas d'AT/MP).

QUELLES SONT LES CONSÉQUENCES POUR LE SALARIÉ EN CAS DE DÉFAILLANCE DE L'EMPLOYEUR POUR LE REVERSEMENT DU PRÉLÈVEMENT À LA SOURCE ?

Si l'employeur est défaillant dans le reversement à l'administration fiscale de l'impôt prélevé sur les salaires de ses salariés, des poursuites et des sanctions lui seront applicables (pénalité de 5 % + intérêts de retard de 0,2% par mois de retard, pénalité de 80 % en cas de rétention délibérée...). Les services fiscaux ne se retourneront pas vers les salariés puisque ceux-ci ont déjà été prélevés, ils ne seront pas « solidaires » du reversement de l'impôt.

L'EMPLOYEUR EST-T-IL DÉSDORMAIS AU COURANT DE LA SITUATION FISCALE GLOBALE DU CONTRIBUABLE ?

Non, la seule information transmise à l'employeur collecteur est le taux moyen d'imposition qui ne révèle aucune information spécifique. Un même taux peut en effet correspondre à des situations très différentes.

De plus, le taux de prélèvement à la source de chaque salarié est soumis au secret professionnel. Les employeurs qui contreviendraient intentionnellement à cette obligation seront sanctionnés.



MÉMO GESTION DU PERSONNEL



Ce qu'il faut savoir :

Retrouvez rapidement vos principales obligations d'employeur en fonction de votre effectif ou des événements liés à votre personnel : embauche, exécution du contrat de travail, rupture du contrat.

Pour plus d'informations, n'hésitez pas à vous reporter aux fiches correspondantes de ce guide.

Obligations générales		Tout employeur	À partir de 11 salariés	À partir de 20 salariés	À partir de 50 salariés
	Détermination de la convention collective applicable	✓			
	Mise en place des affichages	✓			
	Mise en place des registres obligatoires	✓			
	Obligations en matière de santé et de sécurité	✓			
	Élection du comité social et économique		✓		
	Obligation d'emploi des travailleurs handicapés			✓	
	Mise en place du règlement intérieur				✓
	Mise en place de la participation des salariés aux résultats de l'entreprise				✓
Publication de l'index de l'égalité professionnelle entre les hommes et les femmes				✓	

L'embauche	Vérifier le titre de travail des salariés étrangers
	Établir la déclaration préalable à l'embauche
	Établir le contrat de travail et le faire signer par le salarié
	Faire les demandes d'aides préalablement à l'embauche
	Organiser la visite d'information et de prévention ou l'examen médical d'aptitude
	Affilier le salarié aux caisses de retraite et de prévoyance obligatoires de l'entreprise - Remettre la notice d'information sur les contrats
	Compléter le registre unique du personnel
	Suivre la fin de la période d'essai et mettre en place les actions appropriées
	Remettre au salarié les documents d'informations (accords collectifs, prévoyance, épargne salariale, entretien professionnel...)

L'exécution du contrat	Organiser et contrôler la durée du travail
	Organiser les congés payés
	Encadrer et contrôler les frais professionnels
	Obtenir l'accord écrit du salarié pour pratiquer la déduction forfaitaire spécifique pour frais professionnels (spécifique à certaines professions)
	Évaluer les avantages en nature
	Prendre en charge les frais de transport en commun domicile / lieu de travail
	Suivre la fin des CDD et mettre en place les actions appropriées
	Déclarer les accidents du travail dans les 48 h maximum
	Organiser les visites médicales de reprise en cas de maladie, maternité, accident du travail
	Organiser les visites médicales périodiques
	Organiser les entretiens sur les perspectives d'évolution professionnelle

La rupture du contrat	En cas de démission du salarié, s'assurer d'avoir une « lettre de démission » signée
	Mettre en oeuvre la procédure de licenciement ou de rupture conventionnelle
	Lever la clause de non concurrence le cas échéant
	Mettre en oeuvre la portabilité de la prévoyance
	Imputer sur le solde de tout compte les avances ou acomptes non soldés
	Remettre au salarié, le jour de son départ, les documents de fin de contrat
	Récupérer les matériels mis à la disposition du salarié
	Radier le salarié des caisses de prévoyance de l'entreprise
	Mettre à jour le registre du personnel

Nota : Montants maximum des contraventions applicables en cas d'infractions à la législation du travail.

Classe de la contravention		Personnes Physiques	Personnes morales
	1^{ère} classe		38 €
2^{ème} classe		150 €	750 €
3^{ème} classe		450 €	2 250 €
4^{ème} classe		750 €	3 750 €
5^{ème} classe		1 500 €	7 500 €
5^{ème} classe (en récidive)		3 000 €	15 000 €



DÉLAIS DE CONSERVATION DES DOCUMENTS SOCIAUX



Ce qu'il faut savoir :

Tout document émis ou reçu par une entreprise dans l'exercice de son activité doit être conservé pendant une durée minimale fixée par la loi, mais rien n'empêche l'entreprise de l'archiver plus longtemps.

L'administration pouvant mener des contrôles et le salarié pouvant engager des actions prud'homales, il est important de pouvoir produire les documents nécessaires pendant les délais de prescription.

Type de document	Durée de conservation légale	Durée de conservation suggérée
Accusé de réception de la déclaration préalable à l'embauche	Jusqu'à l'accomplissement de la déclaration sociale nominative Art. R. 1221-8 du Code du travail	
Bulletin de paie (double papier ou sous forme électronique)	5 ans Art. L. 3243-4 du Code du travail	Illimitée
Fiche individuelle de répartition de la participation et de l'intéressement	20 ans Art. D. 3313-11 et D.3324-37 du Code du travail Art. L. 312-20, Code monétaire et financier	
Registre unique du personnel	5 ans à partir du départ du salarié Art. R. 1221-26 du Code du travail	Illimité
Contrat de travail, reçu pour solde de tout compte, lettre de licenciement, rupture conventionnelle	5 ans après l'expiration du contrat de travail	20 ans
Document relatif aux charges sociales et aux salaires à fournir en cas de contrôle URSSAF	6 ans Art. L. 243-16 du Code de la sécurité sociale	10 ans
Comptabilisation des jours de travail des salariés sous convention de forfait	3 ans Art. D. 3171-16 du Code du travail	5 ans
Comptabilisation des horaires des salariés, des heures d'astreinte et de leur compensation	1 an Art. D. 3171-16 du Code du travail	5 ans
Observation ou mise en demeure de l'inspection du travail. Vérification et contrôle au titre de l'hygiène, de la sécurité et des conditions de travail (CHSCT). Déclaration d'accident du travail auprès de la caisse primaire d'assurance maladie	5 ans Art. D. 4711-3 du Code du travail	
Document unique d'évaluation des risques professionnels	40 ans Art. L. 4121-3-1 du Code du travail À compter du 31 mars 2022 à conserver dans ses versions successives	

Outils

SITES UTILES



Ce qu'il faut savoir :

Un certain nombre de sites sont incontournables en matière sociale, soit à titre informatif soit pour effectuer des démarches en ligne.

CODE DU TRAVAIL - CONVENTIONS COLLECTIVES

- legifrance.gouv.fr

MINISTÈRE DE L'EMPLOI, DU TRAVAIL ET DE LA SANTÉ (INFORMATION SUR LA LÉGISLATION DU TRAVAIL)

- travail-emploi.gouv.fr

PROTECTION SOCIALE

- securite-sociale.fr
- ameli.fr
- lassuranceretraite.fr

COTISATIONS SOCIALES

- urssaf.fr
- pole-emploi.fr
- net-entreprises.fr
- agirc-arrco.fr
- dsn-info.fr

PRÉLÈVEMENT À LA SOURCE

- impots.gouv.fr

DÉCLARATION UNIQUE D'EMBAUCHE

- due.urssaf.fr

FORMATION

- alternance.emploi.gouv.fr
- moncompteformation.gouv.fr

BULLETIN OFFICIEL DE LA SÉCURITÉ SOCIALE

- boss.gouv.fr

RUPTURE CONVENTIONNELLE

- telerc.travail.gouv.fr

ELECTIONS DES REPRÉSENTANTS DU PERSONNEL

- elections-professionnelles.travail.gouv.fr

PRÉVENTION DES RISQUES

- compteprofessionnelprevention.fr
- inrs.fr
- anact.fr

TRAVAIL À L'ÉTRANGER

- cleiss.fr
- cfe.fr

DÉMARCHES ADMINISTRATIVES

- portailpro.gouv.fr

Outils INDEX

Accident du travail	Pages 9, 53 , 57, 63, 79, et 81
Accord d'entreprise	Pages 9, 10 , 22, 23, 30, 31, 33, 34, 38, 39, 43, 55, 56, 58, 59 et 63
Affichage	Pages 14 , 15 et 80
Apprentis	Pages 24 , 25, 27 et 79
Avantage en nature	Pages 46 et 47
CDD	Pages 20 , 21, 22, 27, 28, 45 et 81
CDI	Pages 20, 27 et 53
Congés payés	Pages 7, 9, 15, 21, 23, 28, 29, 33, 35, 53, 54, 56 , 57, 59 et 81
Congés pour événements familiaux	Page 55
Contrat de travail	Pages 4, 5, 7, 8, 9, 12, 20 , 22 , 23, 28, 29, 45, 51, 52, 53, 54, 56, 58, 60, 63, 66, 67, 68 , 69, 70 , 71, 72, 73, 75, 76 et 82
Convention collective	Pages 5, 8 , 9, 10, 20, 21, 23, 42, 44, 52, 53, 54, 55, 56, 58, 66, 72, 73 et 80
Convention de forfait	Pages 34 , 35, 67 et 82
Dimanche	Pages 15, 30, 31, 33, 38 , 39 et 58
Document unique d'évaluation des risques professionnels	Pages 12, 14, 62, 64 et 82
Durée du travail	Pages 11, 15, 21, 22, 23, 25, 27, 30 , 32 , 34, 35, 36 , 37, 67, 68, 75 et 81
Embauche	Pages 4 , 6 , 20, 21, 28, 33, 53, 78 et 80
Epargne	Pages 30, 50 , 51 et 80
Etranger	Pages 6 , 7, 12, 66 et 83
Formation professionnelle	Pages 8, 19, 26, 60 et 61
Frais de transport	Pages 42 , 43, 77 et 81
Frais professionnels	Pages 42, 43, 46, 48 , 49, 61 et 81
Heures supplémentaires	Pages 9, 25, 30 , 31, 34, 35, 36, 37, 59 et 79
Information	Pages 5, 22, 32, 53, 65, 79 et 83
Inspecteur du travail	Pages 4, 12, 14, 17, 18, 19, 22, 32, 33, 36 et 72
Intéressement	Pages 40, 50 , et 51
Jeunes	Pages 24, 26, 27, 32 et 58

Jours fériés	Pages 33, 35, 58 et 59
Licenciement	Pages 7, 19, 45, 53, 54, 63, 69, 70 , 71, 72, 73, 76, 81 et 82
Maladie	Pages 9, 18, 21, 28, 29, 44, 52 , 53, 55, 57, 60, 62, 63, 79 et 81
Maternité	Pages 9, 29, 54 , 55, 56, 57, 60, 63, 77, 79 et 81
Nourriture	Pages 41, 46 et 49
Participation	Pages 40, 41, 42 , 46, 47, 50 , 51, 60, 80 et 82
Paternité	Pages 54 , 55 et 77
PEE (Plan d'épargne d'Entreprise)	Page 51
Pénibilité	Pages 62 , 63 et 64
PERCO (Plan d'épargne pour la Retraite Collectif)	Page 51
Période d'essai	Pages 20, 23, 25, 28 , 29 et 80
Prévoyance	Pages 5, 9, 25, 40, 44 , 45, 52, 53, 69, 71, 80 et 81
Professionalisation	Pages 20, 26 et 27
Registre	Pages 5, 7, 12 , 13, 39, 62, 76, 80 et 81
Règlement intérieur	Pages 15, 16 , 17 et 80
Repos	Pages 11, 15, 30 , 31, 32, 33, 34, 35, 37, 38, 39, 47, 56, 58, 59 et 67
Représentants du personnel (CSE)	Pages 11, 15, 17, 18 , 19, 31, 41, 43, 64, 65 et 83
Retraite	Pages 5, 9, 23, 40, 51, 61, 63, 69, 72 , 73, 74 , 75, 77 et 80
Risques professionnels	Pages 12, 19, 62 , 63, 64 , 67, 73 et 82
Rupture	Pages 7, 9, 19, 21, 25, 29, 45, 53, 56, 63, 67, 69, 70 , 71, 72, 73, 80, 81, 82 et 83
Stagiaires	Pages 12, 76 et 77
Temps partiel	Pages 4, 9, 22 , 23, 28, 42, 43, 53, 55, 63 et 75
Télétravail	Pages 49, 66 et 67
Titres restaurant	Pages 40 , 49 et 77
Véhicule	Pages 41, 43, 46 , 47 et 49
Visite médicale	Pages 5 , 33, 53, 54 et 73

Toute reproduction, intégrale ou partielle, faite sans le consentement de l'éditeur, est illicite. Seules sont autorisées les copies ou reproductions strictement réservées à l'usage privé du copiste et non destinées à une utilisation collective d'une part et, d'autre part, les analyses et courtes citations dans un but d'exemple et d'illustration (art. L.122-4, L.122-5 et L.335-2 du Code de la propriété intellectuelle).

Des photocopies payantes peuvent être réalisées avec l'accord de l'éditeur.

S'adresser au : Centre français d'exploitation du droit de copie - 20 rue des Grands Augustins - 75006 PARIS - Tél. 01 44 07 47 70

Achévé d'imprimer en Mai 2022

Partenaire de vos ambitions.

Avec 250 professionnels dont 25 associés, Aca Nexia est au service de près de 1500 clients, ETI et PME, en Audit, Expertise Comptable, Transaction Services, Conseil Opérationnel et Gestion sociale.

Nos experts apportent des solutions pertinentes dans les domaines comptables et financiers et vous accompagnent pour les mettre en oeuvre. Nous avons à coeur de mettre notre expertise et nos valeurs au service de vos ambitions, voilà pourquoi Aca Nexia se veut « Closer to you ».



31 rue Henri Rochefort

75017 Paris

Tél. : 01 47 66 77 88

aca.nexia.fr