

Le guide social de l'employeur



sfc⁺

Edition 2015 - A jour au 1^{er} janvier 2015

© - ATH tous droits réservés

Nul n'est censé ignorer la Loi

« *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 pour vocation de 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.

Sommaire

L'EMBAUCHE

- 4** L'embauche d'un salarié
- 6** L'embauche d'un salarié étranger
- 8** La convention collective
- 10** Les principaux registres et documents obligatoires
- 12** Les principaux affichages obligatoires
- 14** Le règlement intérieur
- 16** Les représentants du personnel

LE CONTRAT DE TRAVAIL

- 18** Le contrat à durée déterminée
- 20** Le contrat à temps partiel
- 22** Le contrat d'apprentissage
- 24** Le contrat de professionnalisation
- 26** La période d'essai

LA DURÉE DU TRAVAIL

- 28** La durée du travail
- 30** La durée du travail des jeunes de moins de 18 ans
- 32** Le contrôle de la durée du travail

Information



Conseil



Sanction



LA RÉMUNÉRATION

- 34** Les avantages sociaux
- 36** La prise en charge des frais de transport
- 38** La prévoyance complémentaire
- 40** Les avantages en nature
- 42** Les frais professionnels

L'ÉXÉCUTION DU CONTRAT DE TRAVAIL

- 44** La suspension du contrat de travail
- 46** Les congés payés
- 48** Les jours fériés
- 50** La formation professionnelle
- 52** La prévention des risques professionnels

LA RUPTURE DU CONTRAT DE TRAVAIL

- 54** La rupture du contrat de travail à durée indéterminée
- 56** Le départ ou la mise à la retraite

LES AUTRES FORMES D'ACTIVITÉS

- 58** Le cumul emploi - retraite
- 60** Les stages en milieu professionnel

OUTILS PRATIQUES

- 62** Mémo gestion du personnel
- 64** Index
- 66** Les sites utiles

L'embauche d'un salarié

Ce qu'il faut savoir :

Le recrutement d'un salarié entraîne pour l'employeur un certain nombre de formalités. Leur non-respect fait encourir à l'employeur des sanctions pénales pour travail illégal.



Le défaut d'établissement de la DPAE est sanctionné par une pénalité égale à 300 fois le taux horaire du minimum garanti (1 056 € au 1/1/2015). Il peut également être sanctionné au titre du travail dissimulé.

► 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, en principe par voie électronique, avant l'embauche de tout salarié.

► 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).



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



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

► 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 !



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

► **L'affiliation du salarié aux caisses de retraite et de prévoyance**

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



Assurez-vous que les salariés ont adhéré individuellement aux contrats collectifs.



Interrogez-nous, certains cas de dispense à la visite médicale d'embauche sont prévus.

► **La visite médicale d'embauche**

Tout salarié, quelle que soit la nature de son contrat de travail, doit faire l'objet d'un examen médical d'aptitude avant son embauche ou au plus tard avant l'expiration de sa période d'essai.

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

► **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, 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.



Le défaut de tenue du registre unique du personnel est passible d'une amende de 4^{ème} classe, 750 € par salarié concerné.



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

► **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 le contrat de prévoyance et ses modalités d'application.

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

L'embauche d'un salarié étranger

Ce qu'il faut savoir :

Lors de l'embauche d'un 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.



Interrogez-nous, pour les nouveaux ressortissants de l'UE, la procédure de délivrance des autorisations de travail est simplifiée et accélérée pour l'occupation d'un emploi dans un métier connaissant des difficultés de recrutement.

► *Etranger ressortissant de l'Union européenne ou d'un autre pays d'Europe*

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

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

Pour une période transitoire, les ressortissants des nouveaux membres de l'UE doivent continuer à solliciter une autorisation de travail :

- Jusqu'au 30 juin 2015 pour la Croatie.

► *Etranger non ressortissant de l'Union européenne et nouveaux membres de l'UE pendant la période transitoire : deux modalités*

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 des entreprises, de la concurrence, de la consommation, du travail et de l'emploi (DIRECCTE).



Interrogez-nous, sur la liste et les caractéristiques des titres autorisant à travailler.

► 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 :
 - L'employeur a l'obligation d'adresser, deux 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.
 - Le préfet notifie sa réponse dans un délai de deux jours ouvrables à compter de la réception de la demande.



Toute infraction à l'embauche d'un salarié étranger est passible de cinq 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 17 600 € au 1/1/2015).



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

► 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).

► 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 cinq semaines de congés payés.

En cas de rupture de la relation de travail, l'étranger employé irrégulièrement aura droit à une indemnité forfaitaire égale à trois mois de salaire, sauf application de régimes plus favorables.



Assurez-vous du renouvellement des autorisations de travail. En cas de non-renouvellement vous devez rompre le contrat, cette rupture constitue un licenciement.

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 la 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.



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

► 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.



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.



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

► *Le contenu*

La convention collective adapte les dispositions du Code du travail aux situations particulières du secteur d'activité concerné. Elle comporte en principe des mesures plus favorables que la loi.

Les clauses du contrat de travail moins favorables que la convention collective sont inapplicables.

La convention collective comporte en général des dispositions relatives aux :

- Classifications,
- Périodes d'essai et préavis,
- 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,
- Indemnités de rupture,
-



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



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.

Il doit être affiché 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.

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 au comité d'entreprise, aux délégués du personnel et aux délégués syndicaux.



En cas d'absence d'information des salariés sur la convention collective applicable, l'entreprise est passible d'une amende de 4^{ème} classe (750 €) et l'employeur ne peut invoquer la convention contre le salarié.

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 défaut de tenue du registre unique du personnel est passible d'une amende de 4^{ème} classe, 750 € par salarié concerné.

► *Le registre unique du personnel*

Il concerne toute personne travaillant dans l'entreprise (salarié, intérim, mise à disposition, stagiaires ...).

Il doit comporter des mentions obligatoires concernant notamment l'identification des salariés, les dates d'embauche et de départ, le type de contrat de travail du salarié. Il doit être tenu à la disposition : des délégués du personnel, de l'inspecteur du travail, des agents de la sécurité sociale.

Il doit être conservé au sein de chaque établissement.

► *Le document unique d'évaluation des risques professionnels*

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.



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 de 1 500 €.



Le défaut d'établissement de la fiche de prévention des expositions est sanctionné par une amende de 5^{ème} classe de 1 500 €, appliquée autant de fois qu'il y a de salariés concernés.

► *Fiche de prévention des expositions*

Tout chef d'entreprise doit établir une fiche de prévention des expositions pour les salariés exposés à certains facteurs de risques professionnels.

► **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.



Toute infraction à la tenue de ce registre est passible d'une amende de 4^{ème} classe de 750 €.



Toute infraction à la tenue de ce registre est passible d'un an d'emprisonnement et/ou d'une amende de 3 750 € (délit d'entrave).

► **Le registre des délégués du personnel**

Il regroupe les notes des délégués du personnel à l'employeur et les réponses de ce dernier.

► **Double des bulletins de paie**

Il est recommandé de les conserver sans limitation de durée.

► **Fiche médicale d'aptitude**

A 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 au CHSCT en cas de mise en œuvre ou d'utilisation par l'établissement de produits ou procédés de fabrication faisant peser un risque grave sur la santé publique ou l'environnement.



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

► **Suivi du temps de travail**

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

► **Autres registres et documents obligatoires**

D'autres registres ou documents peuvent être rendus obligatoires pour votre activité ou votre localisation.

► **Registres tenus sur support informatique**

La collecte, le traitement, la conservation automatisés de données à caractère personnel, doivent donner lieu à déclaration, par l'employeur, auprès de la CNIL.



Interrogez-nous, pour connaître vos obligations en la matière.

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.



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

► *Coordonnées de l'inspecteur du travail*

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

► *Coordonnées du médecin du travail et des services d'urgence*

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

► *Consignes d'incendie*

► *Consignes en cas d'accident électrique*

Premiers soins à donner aux victimes.



Interrogez-nous, sur les informations pouvant être transmises par un autre moyen que l'affichage.



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.

► *Interdiction de fumer*

Principe de l'interdiction de fumer et emplacements réservés.

► *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.

► *Liste des membres du CHSCT*

Etablissements d'au moins 50 salariés.

► **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.



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



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

► **Durée du travail**

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

► **Repos hebdomadaire**

En cas de report à une date autre que le dimanche.

► **Repos quotidien**

Pour les salariés non soumis à l'horaire collectif.

► **Périodes des congés payés et ordre des départs en congés**

► **Caisse de congés payés**

Entreprises du bâtiment.

► **Règlement intérieur**

Entreprises d'au moins 20 salariés.

► **Modalités d'exécution des travaux à domicile**

► **Affichages électoraux**

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



Toute infraction à l'affichage des périodes de congés est passible d'une amende de 5^{ème} classe de 1 500 €.



Le défaut des affichages électoraux entraîne l'annulation des élections. A noter que certaines de ces informations peuvent être communiquées par tout autre moyen que l'affichage.

► **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.

► **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.

► **Textes relatifs au harcèlement**

Article 222-33 du Code pénal (harcèlement sexuel), Article 222-33-2 du Code pénal (harcèlement moral).



Interrogez-nous, d'autres affichages peuvent être obligatoires pour votre entreprise.

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 20 salariés.



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

► **Obligatoire pour les établissements de 20 salariés ou plus**

Facultatif en dessous du seuil légal de 20 salariés.

► **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.



Interrogez-nous, sur les modalités d'élaboration de votre règlement intérieur.

► **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.

► **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.

Le règlement intérieur rappelle les dispositions relatives aux droits de la défense des salariés et les dispositions relatives aux harcèlements moral et sexuel prévues par le Code du travail.



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

► Consultation des représentants du personnel

Le règlement intérieur doit être soumis à l'avis du comité d'entreprise ou, à défaut, des délégués du personnel.

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



En cas de non-consultation, l'employeur encourt une amende de 4^{ème} classe de 750 € et les sanctions réprimant le délit d'entrave : emprisonnement d'un an et/ou amende de 3 750 €.



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

► 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 CE ou des délégués du personnel.

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.

► Autres formalités de dépôt et de publicité

Le règlement intérieur doit être déposé au greffe du conseil des prud'hommes et affiché dans les locaux de l'établissement.



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



Les infractions à l'une ou l'autre des dispositions concernant le règlement intérieur sont passibles d'une amende de 4^{ème} classe de 750 €.

► 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.

► Charte informatique

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 ayant force obligatoire dont le non respect est passible de sanctions disciplinaires.

Ce qu'il faut savoir :

Il appartient à l'employeur, selon son effectif, d'organiser les élections des représentants du personnel.



Pensez à la possibilité de mettre en place la délégation unique.

► *Obligation en fonction des seuils d'effectifs*

Délégués du personnel dans les établissements occupant au moins 11 salariés.

Comité d'entreprise dans les établissements occupant au moins 50 salariés.

► *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 peut à tout moment demander l'organisation d'élections.

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



Interrogez-nous, sur les modalités de mise en place des élections des représentants du personnel.



En l'absence de mise en place de représentants du personnel, tout licenciement économique prononcé est irrégulier.

► *Le rôle des délégués du personnel*

Présenter les réclamations individuelles ou collectives des salariés.

Saisir l'inspecteur du travail de toutes plaintes ou observations du personnel.

Etre consultés pour certaines décisions, en l'absence de CE.

► **Le rôle du comité d'entreprise**

Attributions économiques : consultation sur l'organisation, la gestion et la marche générale de l'entreprise.

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



Au delà de l'obligation légale, utilisez vos représentants du personnel comme des vecteurs de communication au sein de l'entreprise.



Interrogez-nous, sur la nouvelle obligation des employeurs d'au moins 50 salariés de mettre en place une base de données économiques et sociales accessible en permanence aux membres du CE.

► **Les moyens d'action des représentants du personnel**

Des réunions avec l'employeur : mensuelles, annuelles ou spécifiques.

Des crédits d'heures de délégation.

La liberté de déplacement.

Un local et un panneau d'affichage.

L'accès à un certain nombre de documents.

Pour le CE, un budget de fonctionnement égal à 0,2 % de la masse salariale brute et une contribution éventuelle aux activités sociales et culturelles.

► **La protection des représentants du personnel**

Les salariés représentants du personnel 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 au-delà.

Cette mesure vise aussi, pour une durée de six mois, les candidats aux élections et le premier salarié demandant l'organisation des élections.



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



Emprisonnement d'un an et/ou amende de 3 750 € pour le délit d'entrave.

► **Le délit d'entrave**

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

► **Les délégués syndicaux**

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

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.



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

► 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 absent,
- L'attente de l'entrée en service du nouveau titulaire d'un poste,
- L'accroissement temporaire de l'activité de l'entreprise,
- Les travaux saisonniers,
- L'emploi d'usage,
- L'embauche dans le cadre de la politique de l'emploi (contrat de professionnalisation, apprentissage, CUI, contrat senior...),
- Le CDD à objet défini pour les ingénieurs et les cadres.

► La forme du contrat à durée déterminée

Le CDD doit être établi par écrit et remis au salarié dans les 2 jours de son embauche. Le défaut de signature du salarié est assimilé à l'absence d'écrit.

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...



Il est toujours préférable que le contrat soit signé avant l'embauche.



Le non-respect des dispositions concernant les CDD est passible de sanctions pénales, amende de 3 750 € et en cas de récidive 7 500 € et/ou emprisonnement de 6 mois.

► 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 un mois maximum pour un CDD de plus de 6 mois.

L'employeur qui met fin au contrat au cours de la période d'essai doit respecter un délai de prévenance.

► 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 qu'une seule 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.



Interrogez-nous, la cotisation patronale d'assurance chômage est majorée pour les CDD.



Interrogez-nous, la durée maximale du contrat et les conditions de son renouvellement varient selon les cas de recours au CDD.

► 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...

► La fin du CDD

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

A la fin du contrat, le salarié perçoit en principe :

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



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



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

► 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.

► 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 deux contrats :

- 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 exceptions à ce principe existent dans certains cas.



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

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.



Interrogez-nous, sur les règles spécifiques applicables à votre activité.

► 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.

Désormais, la durée minimale de travail d'un contrat à temps partiel est fixée par la loi à 24 h par semaine sauf dérogations conventionnelles ou demande spécifique du salarié.

Le travail à temps partiel peut être mis en place dans l'entreprise sur la base d'un accord collectif ou à défaut après avis des représentants du personnel et information de l'inspecteur du travail. En l'absence de représentation du personnel, les horaires de travail à temps partiel peuvent être pratiqués à l'initiative de l'employeur ou à la demande d'un salarié après information de l'inspecteur du travail.

Le travail à temps partiel peut être organisé sur la semaine ou sur le mois.



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.

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.



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 de 1 500 €.

► **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 au moins 7 jours à l'avance.

Les horaires des salariés à temps partiel ne peuvent comporter plus d'une interruption au cours d'une même journée ou une interruption supérieure à 2 heures. Il convient de vérifier également les dispositions de la convention collective en matière de coupures de la journée de travail.

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

► **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, ces heures sont rémunérées au taux majoré de 10 %.

- Cette limite peut-être portée à 1/3 de la durée initiale lorsqu'un accord de branche le prévoit. Dans ce cas, les heures comprises entre 10 % et 1/3 de la durée prévue au contrat sont majorées de 25 %, sauf dispositions conventionnelles différentes.

Les heures complémentaires ne peuvent avoir pour effet de porter la durée du travail au niveau de la durée légale ou conventionnelle du travail.

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

► **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.

Le salarié à temps partiel a un droit de priorité pour occuper un emploi à temps complet dans l'entreprise.



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.



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.



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.

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



Interrogez-nous, des dérogations à la limite d'âge de 25 ans sont possibles. Des dispositions spécifiques existent également pour les jeunes de moins de 16 ans.



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

► Le contrat d'apprentissage

Il s'adresse aux jeunes de 16 à 25 ans. Il leur permet d'acquérir un diplôme de l'enseignement professionnel et technologique du second degré ou du supérieur.

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

Le contrat d'apprentissage est généralement un contrat à durée déterminée de 1 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 et visé par le directeur du centre de formation d'apprentis (CFA). Il doit être transmis à la chambre de commerce ou à la chambre des métiers pour enregistrement.

L'embauche d'un apprenti est soumise aux formalités d'embauche applicables à tout salarié : déclaration préalable à l'embauche et visite médicale d'embauche.

► La formation

La formation de l'apprenti est assurée pour partie dans l'entreprise (ou plusieurs entreprises) et pour partie dans un centre de formation d'apprentis (CFA).

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 deux apprentis.



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



L'employeur qui ne respecte pas ses obligations en matière de formation de l'apprenti est passible des sanctions prévues pour les contraventions de 4^{ème} classe de 750 €.

► **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. Il varie entre 25 % et 78 % du Smic, mais 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.



S'il est âgé de moins de 18 ans, la durée du travail de l'apprenti est réglementée (se reporter à la fiche 14).



Assurez-vous des dispositions de votre convention collective en matière d'affiliation des apprentis aux régimes de prévoyance obligatoires.



Interrogez-nous, sur les incidences des dépassements de seuil d'effectif sur les exonérations de charges.

► **Les avantages du contrat d'apprentissage**

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

Pour les entreprises de moins de 11 salariés et celles inscrites à la chambre des métiers quel que soit leur effectif, le salaire des apprentis est exonéré des charges sociales patronales et salariales, à l'exception des cotisations d'accident du travail.

► Pour les autres entreprises, la part patronale des cotisations restant dues est calculée sur une base forfaitaire.

Les entreprises de moins de 11 salariés bénéficient d'une prime à l'apprentissage de 1 000 € minimum par année de cycle de formation, versée par la région.

Les entreprises de moins de 250 salariés peuvent également bénéficier d'une aide au recrutement d'apprenti de 1 000 €, versée par la région, dans le cas de l'embauche d'un premier apprenti ou d'un apprenti supplémentaire.

Les entreprises ont droit à un crédit d'impôt pour l'emploi de certains apprentis (1 600 €/an/apprenti).

Le salaire de l'apprenti est exonéré d'impôt sur le revenu dans la limite du montant annuel du Smic.

► **La rupture du contrat d'apprentissage**

Durant les 2 premiers mois de l'apprentissage, considérés comme période d'essai, le contrat peut être rompu par l'employeur ou par l'apprenti.

Au-delà de la période d'essai le contrat se poursuit jusqu'à son terme. La résiliation anticipée ne peut intervenir que par accord écrit et signé des deux parties ou par résiliation judiciaire en cas de faute grave.

Le contrat d'apprentissage ne peut pas être rompu par voie de rupture conventionnelle homologuée **ni par démission de l'apprenti**.

L'apprenti a 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 2 mois avant.



En cas de résiliation unilatérale du contrat d'apprentissage par l'employeur, l'apprenti a droit aux salaires perdus et à des dommages et intérêts. Les aides perçues doivent par ailleurs être remboursées.

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.



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

► 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.

► 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'organisme paritaire collecteur agréé au titre de la professionnalisation (OPCA) dont dépend l'entreprise,
- L'OPCA décide de la prise en charge des dépenses de formation et dépose le dossier auprès de la Direction régionale des entreprises, de la concurrence, de la consommation, du travail et de l'emploi (DIRECCTE).

Le contrat peut être à durée déterminée ou à durée indéterminée. Il peut comporter une période d'essai.



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



Interrogez-nous, sur les choix possibles entre contrat d'apprentissage et contrat de professionnalisation.

► 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.

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 150h). 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.



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).



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 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 14).

► 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.

Pour les demandeurs d'emploi de plus de 45 ans, exonération de cotisations sociales patronales d'assurance maladie-maternité, de vieillesse de base, d'invalidité-décès, et d'allocations familiales au titre des rémunérations limitées au Smic. Prise en charge des dépenses de formation par les OPCA à hauteur de 9,15 € de l'heure (à défaut d'accord de branche plus favorable).

Aide forfaitaire de pôle emploi de 2 000 € pour l'embauche d'un demandeur d'emploi d'au moins 26 ans.

Aide forfaitaire de l'Etat de 2 000 € pour l'embauche d'un demandeur d'emploi de 45 ans et plus.

Ces deux aides forfaitaires peuvent se cumuler.



Interrogez-nous, les OPCA peuvent prendre en charge les dépenses de tutorat.

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.



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

► 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.

► 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 :

- Deux mois pour les ouvriers et les employés,
- Trois mois pour les agents de maîtrise et les techniciens,
- Quatre mois pour les cadres.

Des durées plus courtes que les durées légales peuvent s'appliquer si elles sont prévues par :

- Le contrat de travail,
- 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 jour même de la conclusion du contrat de travail.

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



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.



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

► 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,
- Par le contrat de travail.

► **Le renouvellement (suite)**

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.



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

► **La fin**

Lorsque le salarié poursuit son activité au-delà du terme de l'essai sans que l'employeur n'ait exprimé sa volonté de rompre, l'engagement devient définitif.



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.



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.

► **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, congés pour événements familiaux...), la période d'essai serait prolongée pour une durée équivalente à celle de cette suspension.

► **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 contraire). 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 :

- 24 heures en deçà de 8 jours de présence,
- 48 heures 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 heures. Ce délai est ramené à 24 heures 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...).

La durée du travail

Ce qu'il faut savoir :

La durée du travail fait l'objet d'une réglementation précise et complexe, associée à un certain nombre de dérogations prévues par les conventions ou accords collectifs.



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

► La durée légale du travail

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

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

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 l'année, conventions de forfait, compte épargne temps...

► Les heures supplémentaires

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

Elles se décomptent par semaine civile.

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



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



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

► Rémunération des heures supplémentaires

Le taux de majoration des heures supplémentaires est fixé par accord d'entreprise ou 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,
- Dans les entreprises de moins de 20 salariés chaque heure supplémentaire effectuée donne droit à une déduction forfaitaire de cotisations patronales de 1,50 €.

► **Le repos compensateur de remplacement**

Il est possible de prévoir le remplacement de tout ou partie du paiement des heures supplémentaires et des majorations s'y rapportant par un repos compensateur équivalent.



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

► **Contingent annuel**

Le contingent annuel d'heures supplémentaires est fixé par accord d'entreprise ou à défaut par accord collectif de branche. A défaut d'accord collectif, le contingent annuel d'heures supplémentaires est fixé à 220 heures par salarié.

Il faut informer les représentants du personnel 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 des représentants du personnel.

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



Interrogez-nous, certaines heures supplémentaires ne s'imputent pas sur le contingent.

► **La durée hebdomadaire du travail**

La durée hebdomadaire de travail ne peut dépasser 48 heures.

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



Les infractions à la durée maximale quotidienne et hebdomadaire sont sanctionnées par une amende de 4^{ème} classe, 750 € par salarié concerné.



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

► **La durée quotidienne du travail**

La durée maximale de travail par jour est de 10 heures.

Le temps de travail quotidien ne peut atteindre 6 heures sans un temps de pause d'une durée minimale de vingt minutes.

Le repos quotidien minimum est de 11 heures consécutives.

► **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 heures consécutives incluant en règle générale le dimanche.

Des dérogations permanentes de plein droit et des dérogations individuelles soumises à autorisation, sont prévues.



Interrogez-nous, sur les différentes dérogations prévues.

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.

► *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.



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

► *Durée quotidienne*

La durée quotidienne de travail effectif ne peut excéder 8 heures.



En aucun cas, la durée du 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 de 750 €).

► *Durée hebdomadaire*

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

Des dérogations peuvent être accordées par l'Inspecteur du travail dans des circonstances exceptionnelles et dans la limite de 5 heures de plus par semaine.

► *Pauses*

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

► *Repos quotidien*

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

► *Repos hebdomadaire*

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

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

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



Soyez vigilant, aucune dérogation n'est possible pour les jeunes de moins de 16 ans.

► *Travail de nuit*

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

- Entre 22 h 00 et 06 h 00, pour les jeunes de 16 à 18 ans,
- Entre 20 h 00 et 06 h 00, pour les jeunes de moins de 16 ans.

Des dérogations exceptionnelles peuvent être accordées par l'Inspecteur du travail pour les établissements commerciaux et ceux du spectacle.

Une dérogation peut également être accordée dans les secteurs pour lesquels les caractéristiques particulières de l'activité le justifient (par exemple hôtellerie - restauration, boulangerie...).



Toute infraction à la réglementation du travail de nuit est passible d'une amende de 5^{ème} classe (1 500 €).

► *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, les mêmes que pour le travail le dimanche.

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



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

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 peut se faire par tous moyens : pointeuse ou système auto-déclaratif.

► *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.

► *Horaire collectif de travail*

Il doit être soumis pour avis aux représentants du personnel puis 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.



Interrogez-nous, des spécificités existent pour certains modes d'organisation du travail.



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

► Absence d'horaire collectif de travail

Dans ce cas deux 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 acquises et prises au cours du mois,
 - Le nombre de jours de RTT pris au cours du mois.



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



La non tenue de ces décomptes est passible d'une amende de 4^{ème} classe de 750 € applicable autant de fois qu'il y a de personnes concernées par l'infraction.



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.

► 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 de contrôle de la durée du travail.

► 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 déduction forfaitaire de cotisations patronales de sécurité sociale, les documents de décompte de la durée du travail doivent être mis à la disposition des contrôleurs URSSAF.



Interrogez-nous, sur les modèles de documents à mettre en place.

Les avantages sociaux

Ce qu'il faut savoir :

L'augmentation du revenu des salariés ne passe pas toujours par une prime ou une augmentation de salaire. D'autres solutions existent dont certaines permettent d'être exonérées en tout ou partie de cotisations sociales.

► *Les titres restaurant*

L'employeur peut participer aux repas des salariés par une contribution à l'achat de titres restaurant.

La participation patronale doit être comprise entre 50 % et 60 % du titre.

Cette participation est exonérée de charges sociales dans la limite d'un montant maximum fixé chaque année.

► *Les régimes de mutuelle et de prévoyance complémentaires*

Au delà des obligations légales et conventionnelles, l'employeur peut mettre en place dans l'entreprise, au bénéfice de ses salariés, une mutuelle et/ou une prévoyance afin de compléter les prestations servies par la sécurité sociale et prendre en charge une partie des cotisations.

Cette prise en charge patronale des cotisations sera exonérée de cotisations sociales si les contrats et les montants financés répondent à des conditions très encadrées (se reporter à la Fiche 18). Les cotisations patronales finançant les garanties « frais de santé » sont imposables à l'impôt sur le revenu.



Interrogez-nous, pour vous assurer que vos contrats permettent d'exonérer de charges sociales les cotisations patronales.



Interrogez-nous, nous pouvons vous aider à mettre en place un accord d'intéressement dans votre entreprise.

► *L'intéressement et les PEE*

Toute entreprise, quel que soit son effectif, peut de manière facultative mettre en place un dispositif d'intéressement permettant de verser aux salariés des sommes calculées en fonction des résultats ou des performances de l'entreprise.

Les sommes versées sont soumises à la CSG-CRDS et au forfait social.

La mise en place d'une formule d'intéressement est subordonnée à la conclusion d'un accord.

► **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 peuvent également en bénéficier.



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

► **Les bons d'achat et cadeaux**

L'employeur peut distribuer lors d'événement 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 (159 € en 2015).

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 évènement.

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.

► **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 :

- Véhicules, 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 19).



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, versement transport et forfait social) 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, mais ils n'entrent pas dans le champ d'application de l'exonération sociale.



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

La prise en charge des 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 prendre en charge une partie des frais de transports publics 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 carburant pour les salariés contraints d'utiliser leur véhicule personnel pour ce même trajet.



Les employeurs qui n'ont pas rempli cette obligation sont passibles de l'amende prévue pour les contraventions de 4^{ème} classe de 750 €.

► La prise en charge des frais de transport collectif

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.

► Le montant de la prise en charge des frais de transport collectif

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 principale 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 heures, la prise en charge est la même que pour les salariés à temps plein,
- Si la durée hebdomadaire du travail est inférieure à 17,5 heures, la prise en charge est proratisée. Exemple pour un salarié effectuant 15 heures de travail par semaine et pour un abonnement de 90 €, la prise en charge sera de $(90 \text{ €} \times 50 \%) \times (15\text{h}/17,5\text{h}) = 38,57 \text{ €}$.



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



Interrogez-nous, pour vous assurer que les conditions de prise en charge sont respectées notamment dans le cas de situations particulières.

► Les modalités de prise en charge des frais de transport collectif

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 collectif**

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.



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 engagés par les salariés pour leurs déplacements entre leur résidence principale 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.

Elle n'est pas cumulable avec la prise en charge obligatoire des frais de transport collectif.

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



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

► **Les modalités de prise en charge des frais de transport personnel**

La prise en charge est mise en œuvre soit par décision unilatérale de l'employeur après consultation des représentants du personnel, soit par la conclusion d'un accord entre l'employeur et les représentants des organisations syndicales représentatives de l'entreprise. L'employeur doit disposer des éléments justifiant la prise en charge.

Pour les salariés à temps partiel, une proratisation de la prise en charge est effectuée dans les mêmes conditions que pour les transports collectifs.



Interrogez-nous, sur les éléments justificatifs à produire pour cette prise en charge.

► **Le régime fiscal et social de la prise en charge des frais de transport personnel**

La prise en charge est exonérée de charges sociales et d'impôt sur le revenu dans la limite de 200 € par salarié et par an.

La prise en charge est cependant soumise à cotisations dans le cas de l'application d'une déduction forfaitaire spécifique pour frais professionnels.



La prise en charge des frais de carburant ne sera pas exonérée de charges sociales si elle n'est pas versée à l'ensemble des salariés remplissant les conditions.

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, 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.



En cas de non-respect de ses obligations l'employeur doit prendre en charge les risques non assurés.

► L'obligation de la 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.

Les conventions collectives imposent souvent la mise en place de garanties de prévoyance complémentaire :

- Ces obligations peuvent concerner toutes les catégories professionnelles ou seulement certaines. Les risques couverts sont variables ainsi que les taux de cotisations.

La Loi a prévu, pour toutes les entreprises, la mise en place d'une couverture santé minimale obligatoire pour tous les salariés au 1^{er} janvier 2016.

Les employeurs peuvent également mettre en place volontairement dans l'entreprise des régimes de prévoyance complémentaire (maladie, maternité, invalidité, décès, frais de santé etc...) pour tout ou partie des catégories professionnelles.



Assurez-vous que l'accord de prévoyance conclu avec votre assureur est conforme aux prescriptions de votre convention collective.

► Les modalités de mise en place

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

- Convention ou accord collectif,
- 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 et les modalités de financement entre le salarié et l'employeur.



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

► *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.

Lorsque des modifications sont apportées au contrat, une nouvelle notice doit être remise au salarié (voir notamment le cas de la modification du régime de la portabilité).



Assurez-vous que vous êtes en mesure de prouver que tous vos salariés ont reçu la notice d'information sur les garanties prévoyance en place dans l'entreprise.

► *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 des régimes de prévoyance.

► *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. Les modalités de mise en place de la portabilité en vigueur depuis 2009 sont modifiées depuis le 1^{er} juin 2014 pour la portabilité des mutuelles et à partir du 1^{er} juin 2015 pour la portabilité de la prévoyance.

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 (9 mois précédemment).

Le financement est assuré par mutualisation, c'est-à-dire sans coût supplémentaire pour le salarié (précédemment, le financement était réparti entre l'employeur et le salarié, sauf dispositions prévoyant la mutualisation).

L'employeur informe le salarié de son droit à portabilité en portant une mention sur le solde de tout compte (précédemment l'employeur devait informer spécifiquement le salarié).



L'obligation de mettre en œuvre la portabilité de la prévoyance incombe à l'employeur. En cas d'omission, la responsabilité de l'entreprise pourra être engagée. Elle pourra se voir réclamer par exemple le financement d'un capital décès ou d'une pension d'invalidité.



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

► *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 sauf pour les entreprises de moins de 10 salariés.

Les cotisations patronales finançant les garanties « frais de santé » (mutuelles) sont imposables à l'impôt sur le revenu.

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 (voir fiche 20).



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 la production de justificatifs.



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



Pour les mandataires sociaux, l'évaluation forfaitaire n'est possible que pour les véhicules et les NTIC.

► 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 4,65 € par repas (valeur au 1/1/2015).



Dans les Hôtels-Café-Restaurant l'évaluation des avantages en nature nourriture est spécifique.

► *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.



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.



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.



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...).

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.



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

► 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 : nature de frais professionnels, justification de la réalité de la dépense.

► 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.



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**

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...).

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

Dans cette hypothèse les frais professionnels doivent être réintégrés dans la base des cotisations sociales avant de pratiquer la déduction forfaitaire spécifique.



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).

► **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.

La preuve des kilomètres parcourus devra être apportée.



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...



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



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

► **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 18,10 € par repas (pour l'année 2015) 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.

► **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),
- Les transports en commun ne permettent pas de parcourir cette distance dans un temps inférieur à 1h30 (trajet aller).

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 de 4 à 24 mois et ceux de 25 à 72 mois. Pour le logement, il distingue les déplacements à Paris et petite couronne et ceux dans les autres départements.

La suspension du contrat de travail

Ce qu'il faut savoir :

Dans certaines situations, le contrat de travail n'est plus exécuté, il n'est toutefois pas rompu mais simplement suspendu.



Prenez connaissance de l'ensemble des dispositions de votre convention collective en matière de maladie et d'accident du travail.



Interrogez-nous, la maladie peut avoir des conséquences sur d'autres événements : congés payés, préavis, essai...

► La maladie

Les conventions collectives ou à défaut la loi prévoient :

- La forme et les délais dans lesquels le salarié doit informer son employeur de sa maladie,
- Les modalités de maintien du salaire (la loi prévoit qu'un complément de salaire est dû par l'employeur pour tout salarié ayant un an d'ancienneté),
- La possibilité pour l'employeur de faire pratiquer une « contre-visite » médicale.

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.

► L'accident du travail et la maladie professionnelle

Est qualifié d'accident du travail, l'accident survenu par le fait ou à l'occasion du travail à toute personne travaillant, à quelque titre ou en quelque lieu que ce soit.

L'employeur doit avertir la caisse d'assurance maladie du salarié dans les 48 heures de la survenance de l'accident et délivrer à la victime une feuille d'accident.

Les maladies professionnelles sont des maladies reconnues comme telles par décrets ou qui ont fait l'objet d'une procédure de reconnaissance individuelle.

Un salarié en accident du travail (hors accident du trajet) ou en maladie professionnelle ne peut être licencié. A l'issue de la suspension, le salarié doit être réintégré dans son poste de travail ou reclassé.



Une visite médicale de reprise est obligatoire après un congé de maternité, une absence pour maladie professionnelle, une absence pour accident du travail ou maladie non professionnelle d'au moins 30 jours.

► La maternité

Le congé maternité comprend un congé prénatal et un congé postnatal, dont la durée totale est de 16 semaines minimum. La salariée enceinte bénéficie d'un certain nombre de garanties protectrices : protection en matière de licenciement, droit à des autorisations d'absence, garantie d'une évolution salariale, droit aux congés payés au retour du congé maternité. Certaines garanties sont également accordées au père.



Tout défaut de déclaration d'un accident du travail est passible d'une amende de 4^{ème} classe de 750 €.

► **La paternité**

Un père salarié, bénéficie d'un congé de paternité de 11 jours calendaires, consécutifs, pris dans les quatre mois de la naissance. Ce congé donne lieu à indemnités journalières de sécurité sociale, il n'est pas rémunéré par l'employeur. Il se cumule avec les 3 jours de congé de naissance.



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



Assurez-vous des dispositions de votre convention collective pour la prise en compte du congé parental dans l'ancienneté.

► **Le congé parental d'éducation**

Tout salarié ayant un an d'ancienneté à la date de naissance de son enfant peut bénéficier d'un congé parental d'un an renouvelable jusqu'au 3^{ème} anniversaire de l'enfant. Il peut être à temps plein ou à temps partiel. Le congé parental est un droit, l'employeur ne peut le refuser. A son retour, le ou la salarié(e) retrouve son précédent emploi ou un emploi équivalent. Ce congé n'est pas rémunéré par l'employeur.

► **Les congés pour raisons familiales**

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

Ces absences sont assimilées à du travail effectif et rémunérées, elles doivent être prises au moment des événements en cause.

- Congé pour enfant malade : tout salarié peut bénéficier d'un congé en cas de maladie ou d'accident d'un enfant de moins de 16 ans. Ce congé, de 3 à 5 jours, 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 a le droit de bénéficier d'un congé de 310 jours ouvrés maximum, sur une période maximale de 3 ans (renouvelable en cas de rechute ou récurrence). Ce congé n'est pas rémunéré par l'employeur, le salarié peut bénéficier d'allocations journalières de présence parentale.
- Congé de soutien familial : les salariés ayant plus de deux ans d'ancienneté peuvent bénéficier d'un congé non rémunéré de 3 mois renouvelable (maximum 1 an), en vue de s'occuper d'un proche présentant un handicap ou une perte d'autonomie particulièrement grave.
- Congé de solidarité familiale : tout salarié dont un ascendant, un descendant, un frère ou une sœur ou une personne partageant le même domicile souffre d'une pathologie mettant en jeu le pronostic vital ou est en phase avancée ou terminale d'une affection grave et incurable quelle qu'en soit la cause, a droit de bénéficier d'un congé non rémunéré d'une durée maximale de 3 mois, renouvelable une fois. Le salarié peut bénéficier d'une allocation journalière d'accompagnement d'une personne en fin de vie.



Assurez-vous des dispositions de votre convention collective en matière de congés pour raisons familiales.



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

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.



Les infractions aux dispositions légales et réglementaires sur les congés payés sont sanctionnées par une amende de 5^{ème} classe de 1 500 € par salarié concerné.

► L'ouverture du droit à congés

L'appréciation du droit aux congés se fait par année de référence, généralement du 1^{er} juin de l'année précédente au 31 mai de l'année en cours.

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

► L'acquisition des congés

Tous les salariés, quelle que soit la durée de leur temps de travail, acquièrent 2,5 jours ouvrables de congés payés (ou 2,08 jours ouvrés) par mois de travail effectif.

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



Assurez-vous des dispositions prévues par votre convention collective, concernant la définition des périodes de travail effectif.



Interrogez-nous, des dispositions particulières sont prévues en cas d'annualisation du temps de travail ou d'appartenance à des caisses de congés payés.

► La période des congés payés

Elle est fixée par la convention collective ou à défaut, par l'employeur après consultation des représentants du personnel.

Un congé principal d'au moins deux semaines et de maximum quatre semaines doit obligatoirement être pris entre le 1^{er} mai et le 31 octobre.

La période des congés doit être affichée deux mois avant son ouverture.

► **La prise des congés payés**

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

Les congés ne peuvent être donnés par anticipation, c'est-à-dire avant leur acquisition par un travail effectif. En revanche ils peuvent être pris dès l'ouverture des droits.

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



Interrogez-nous, dans certains cas, des possibilités de report de congés sont prévues par la loi.



Vérifiez dans la convention collective les critères fixés pour organiser les départs.

► **L'ordre des départs**

L'ordre des départs est fixé par l'employeur, après avis des représentants du personnel.

Il doit tenir compte des situations de famille.

Chaque salarié est informé de ses dates de vacances au moins un mois à l'avance.

► **Le fractionnement des congés**

Les jours de congés (hors 5^{ème} semaine) pris en dehors de la période principale peuvent ouvrir droit à des jours de congés supplémentaires.



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

► **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.

► **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.



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

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.

► 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.

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



D'autres jours fériés peuvent exister dans une région, une localité ou dans certains secteurs d'activité.

► Le repos des jours fériés

Les jours fériés sont obligatoirement chômés uniquement pour les jeunes de moins de 18 ans (sauf dérogations) et dans les départements du Haut-Rhin, du Bas-Rhin et de la Moselle. Mais les conventions collectives ou les usages peuvent étendre ce principe à l'ensemble des salariés.

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.



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



Les travailleurs à domicile, les saisonniers et les travailleurs intermittents ne bénéficient pas du maintien de salaire au titre des jours fériés chômés.

► **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.

Si le jour férié est travaillé, les salariés ne bénéficient d'aucune majoration de leur rémunération, sauf dispositions conventionnelles plus favorables.

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.

► **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.



Le non-respect des obligations relatives au 1^{er} mai est sanctionné par une amende de 4^{ème} classe (750 €), appliquée autant de fois qu'il y a de salariés concernés.



Interrogez-nous sur l'incidence d'un jour férié en cas de décompte des congés payés en jours ouvrés.

► **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.

► **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.

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 cette formation professionnelle. La loi du 5 mars 2014 a profondément réformé la formation professionnelle à compter du 1^{er} janvier 2015.



Définissez votre stratégie de formation : priorités, besoins de l'entreprise, projets des salariés...

► L'obligation de formation de l'entreprise

Cette obligation de formation comporte deux types d'actions :

- Celles visant à assurer l'adaptation du salarié au poste de travail ou liées à l'évolution des emplois ou participant au maintien dans l'emploi,
- Celles ayant pour objet le développement des compétences des salariés.

L'ensemble des actions de formation de l'entreprise est rassemblé dans son plan de formation. Le départ en formation du salarié dans le cadre du plan de formation est assimilé à l'exécution normale du contrat de travail.

► Le financement de la formation professionnelle

Les employeurs de moins de 10 salariés versent à leur organisme collecteur paritaire agréé (OPCA) 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 10 salariés et plus.



Assurez-vous des dispositions de votre convention collective en matière de formation professionnelle.



Dans les entreprises d'au moins 50 salariés l'employeur devra abonder le compte personnel de formation en cas de manquements à son obligation de réaliser des entretiens professionnels réguliers.

► L'entretien professionnel

L'employeur doit organiser tous les 2 ans un entretien professionnel avec son salarié 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.

► **Le compte personnel de formation**

Le compte personnel de formation (CPF) remplace le droit individuel à la formation (DIF) depuis le 1^{er} janvier 2015. Le 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 compte est alimenté à la fin de chaque année en fonction du temps de travail réalisé pendant l'année. Un salarié à temps plein ayant travaillé toute l'année acquiert 24 heures par an jusqu'à l'acquisition d'un crédit de 120 heures, puis 12 heures par an dans la limite d'un plafond total de 150 heures. Les heures de DIF, acquises et non utilisées au 31 décembre 2014, sont transférées sur le CPF et utilisables jusqu'au 1^{er} janvier 2021. Après cette date, les heures de DIF sont perdues.

Le salarié dispose librement de son CPF pour effectuer des formations qui doivent être des formations qualifiantes. Les formations sont financées par l'OPCA.

Le CPF est géré de manière dématérialisée par la Caisse des dépôts et consignations.



Chaque salarié doit activer son compte personnel de formation sur le site www.moncompte-formation.gouv.fr.

► **Le congé individuel de formation (CIF)**

Le congé individuel de formation permet à tout salarié, quel que soit l'effectif de l'entreprise, de s'absenter pendant les heures de travail pour suivre une formation de son choix.

Il concerne les personnes ayant 24 mois d'ancienneté en qualité de salarié (36 mois dans les entreprises artisanales de moins de 10 salariés), dont 12 mois dans l'entreprise.

Le salarié doit faire une demande écrite. L'employeur ne peut s'opposer au départ en formation, mais il peut en reporter la date.

Le financement du CIF est assuré par les organismes collecteurs de formation professionnelle.

Les salariés ayant 1 an d'ancienneté peuvent bénéficier de la prise en charge d'une formation dans le cadre du CIF, si cette formation d'au moins 120 h est réalisée hors du temps de travail.

► **L'information des représentants du personnel**

Tous les ans, le comité d'entreprise (ou s'il n'existe pas, les délégués du personnel), doit être informé et consulté sur la formation professionnelle dans l'entreprise et sur le bilan de mise en oeuvre du compte personnel de formation.

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. Ainsi, 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 doit tenir compte de l'impact différencié de l'exposition au risque en fonction du sexe.

► 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.

► Le document unique d'évaluation des risques

Le document unique d'évaluation des risques est obligatoire dans toutes les entreprises quelles que soient leur taille ou leur activité. Il doit comporter un inventaire des risques identifiés dans chaque unité de travail. Il doit faire l'objet d'une mise à jour régulière, au moins une fois par an et lorsqu'une modification survient (nouveau risque identifié, transformation de l'outillage...).

Le document unique d'évaluation des risques doit être tenu à la disposition des salariés, des délégués du personnel, de la médecine du travail, de l'inspecteur du travail.

L'absence d'établissement conforme du document unique ou sa non mise à jour est passible de l'amende prévue pour les contraventions de 5^{ème} classe (1 500 €).



Des mentions spécifiques doivent être intégrées dans le cadre de l'évaluation des facteurs de risques de pénibilité.



Les entreprises de plus de 50 salariés doivent conclure un accord d'entreprise relatif à la prévention de la pénibilité. A défaut elles sont passibles d'une pénalité égale à 1 % des rémunérations.

► Information et 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.



Les attributions de « l'assistant prévention » n'ont pas pour effet de décharger l'employeur de sa responsabilité en matière de sécurité dans l'entreprise.

► *L'assistant de prévention*

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. Si l'entreprise ne dispose pas des compétences en interne, elle peut faire appel à des intervenants extérieurs (DIRECCTE, CARSAT, ANACT, OPPBTP).

► *La fiche de prévention des expositions*

L'employeur doit établir une fiche de prévention des expositions pour tout salarié exposé à un ou plusieurs facteurs de risques de pénibilité définis par les textes. En 2015, 4 facteurs de risques doivent être suivis : le travail de nuit, les activités exercées en milieu hyperbare, le travail en équipes successives alternantes et le travail répétitif à une cadence contrainte. En 2016, 6 facteurs de risques complémentaires devront être suivis : la manutention manuelle de charges lourdes, les postures pénibles, les vibrations mécaniques, les agents chimiques dangereux, les températures extrêmes et le bruit. Cette fiche est communiquée au salarié, au médecin du travail et aux agents de contrôle (CARSAT). Depuis le 1^{er} janvier 2015, cette fiche sert de base à l'alimentation du compte pénibilité du salarié.

Le défaut d'établissement de la fiche de prévention est passible de l'amende prévue pour les contraventions de 5^{ème} classe (1 500 €), pour chaque salarié concerné.

► *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 :

- Visite médicale avant l'embauche,
- Visite périodique tous les 2 ans,
- Visite de reprise au terme d'un congé de maternité ou d'une absence pour cause de maladie professionnelle, ou pour toute absence d'au moins 30 jours en cas d'arrêt de travail pour accident du travail ou maladie non professionnelle.



Interrogez-nous, sur les modalités d'appréciation des facteurs de risques de pénibilité.



En matière de sécurité, l'employeur a une obligation de résultat.

► *Sanctions*

Le manquement à l'obligation de sécurité de l'employeur constitue une faute inexcusable. Si l'employeur n'adopte pas les mesures de prévention suffisantes, il peut, de ce fait, être condamné à verser des dommages et intérêts au salarié exposé.

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.



Seule la visite de reprise met fin à la période de suspension du contrat de travail.

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.

► 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.



Le salarié doit exprimer sa volonté par écrit, il est conseillé d'en accuser réception.

► 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,
- L'envoi de la lettre de licenciement,
- Le respect d'un préavis,
- La détermination de l'indemnité de licenciement.

En cas de différend, il est possible de conclure une transaction.



Un motif de licenciement non fondé peut entraîner le versement d'importants dommages et intérêts.



Interrogez-nous, avant un licenciement, les procédures sont complexes et spécifiques à chaque type de licenciement.



Attention : certains salariés font l'objet d'une protection spéciale contre le licenciement.



Interrogez-nous,
sur leurs procédures et
leurs indemnités.

► **La retraite**

A l'initiative de l'employeur : mise à la retraite.

A l'initiative du salarié : départ à la retraite.

(Se reporter à la fiche 27)

► **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.



Interrogez-nous,
sur les modalités de
mise en oeuvre de la
rupture conventionnelle.

► **La rupture conventionnelle**

La rupture conventionnelle traduit une volonté commune de rupture. Elle ne peut être imposée par l'une ou l'autre des parties.

Sa mise en place nécessite une procédure en trois 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 des entreprises, de la concurrence, de la consommation, du travail et de l'emploi (DIRECCTE). Cette homologation permet au salarié de bénéficier de l'assurance-chômage.



Les indemnités versées dans le cadre d'une rupture conventionnelle sont soumises au forfait social de 20 %.

► **Les documents à remettre au salarié lors de la rupture du contrat de travail**

Un certificat de travail.

Une attestation pour Pôle emploi. Un double de cette attestation doit être envoyé directement par l'employeur à Pôle emploi.

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.



La remise tardive de ces documents entraîne un préjudice pour le salarié pouvant conduire au versement de dommages et intérêts.

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.



La mise à la retraite d'un salarié protégé, nécessite l'autorisation de l'inspecteur du travail.

► 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 (soit selon sa date de naissance entre 65 ans et 67 ans).

Le salarié peut demander son report jusqu'à ses 70 ans.

► 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.



Si les conditions de mise à la retraite ne sont pas remplies, la rupture est assimilée à un licenciement sans cause réelle et sérieuse.



Interrogez-nous, une déclaration annuelle indiquant notamment le nombre de mises à la retraite doit être faite à l'URSSAF.

► **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 : 1/5 de mois par année d'ancienneté, plus 2/15 de mois par année au-delà de 10 ans,
- Soit, si elle est plus favorable, l'indemnité de mise à la retraite prévue par la convention collective.

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 de 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 60 ans pour les salariés nés avant le 1^{er} juillet 1951,
- Entre 60 ans et 62 ans pour les salariés nés après le 1^{er} juillet 1951, en fonction de leur année de naissance.

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.



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 d'au moins 6 mois,
- 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**

Le salarié qui part à la retraite a droit à une indemnité de départ en retraite fixée par la convention collective ou à défaut celle fixée par la loi soit :

- 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.



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.

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.



A compter du 01/01/2015, 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.

► **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 (âge augmenté progressivement de 65 ans pour atteindre 67 ans en 2017) ou l'âge légal s'il peut bénéficier d'une pension à taux plein (âge légal augmenté progressivement de 60 ans pour atteindre 62 ans en 2017).

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.

► **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 son dernier salaire 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.



En cas de dépassement du plafond salaire/pension, le versement de la pension est réduit.



Interrogez-nous, sur les documents à communiquer aux caisses de retraite.

► **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.

► **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 reprise ou la poursuite d'activité doit être déclarée dans le délai d'un mois aux organismes de retraite.



La pension peut être cumulée avec un revenu professionnel tiré d'une activité salariée, sans limitation de revenus.

► **La retraite progressive**

Le salarié ayant atteint l'âge légal de la retraite diminué de deux 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.

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.

► **Dispositions spécifiques relatives à la nature ou à la faiblesse de l'activité**

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...



Interrogez-nous, sur l'application de ces dispositions spécifiques.

Ce qu'il faut savoir :

A 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. La réglementation sur les stages est contrôlée par l'inspecteur du travail.



Interrogez-nous, un décret devrait fixer le quota de stagiaires qu'une entreprise peut prendre.

► 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.

► 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'enseignement référent et le tuteur de stage.

La convention de stage doit comporter un certain nombre de clauses obligatoires.



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.

► 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.



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 ou accord de branche à défaut le montant horaire de la gratification est fixé à 13,75 % du plafond horaire de la sécurité sociale soit 3,30 € pour une heure de travail pour les conventions conclues entre le 1/12/2014 et le 31/08/2015. Pour celles conclues à compter du 1/09/2015, la rémunération minimale est fixée à 15 % du plafond horaire de la sécurité sociale soit 3,60 € pour une heure de travail.

La rémunération est versée mensuellement en fonction des heures réellement effectuées. Elle est due à compter du premier jour du premier 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.



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.



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...

L'entreprise doit délivrer une attestation de stage à tout stagiaire. Elle mentionne la durée du stage et le cas échéant la gratification versée.



Interrogez-nous, des dispositions particulières sont prévues en cas d'embauche du stagiaire à l'issue du stage.

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	A partir de 11 salariés	A partir de 20 salariés	A 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	✓			
	Election des délégués du personnel		✓		
	Obligation d'emploi des travailleurs handicapés			✓	
	Mise en place du règlement intérieur			✓	
	Mise en place du comité d'entreprise				✓
	Constitution du CHSCT				✓
	Mise en place de la participation des salariés aux résultats de l'entreprise				✓
	Négociation annuelle obligatoire (NAO), négociation sur la prévention de la pénibilité....				✓

L'embauche	Vérifier le titre de travail des salariés étrangers
	Etablir la déclaration préalable à l'embauche
	Etablir le contrat de travail et le faire signer par le salarié
	Faire les demandes d'aides préalablement à l'embauche
	Organiser la visite médicale d'embauche
	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
	Remise au salarié des documents d'informations (accords collectifs, prévoyance, épargne salariale...)

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)
	Evaluer 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 48h 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 disposition du salarié
	Radier le salarié des caisses de prévoyance de l'entreprise
	Mettre à jour le registre du personnel

Index

- **Affichage** Pages **12**, 13, 17 et 62
- **Apprentissage** Pages 18 et **22**
- **Avantage en nature** Pages 35 et **40**
- **CDD** Pages **18** et 63
- **CDI** Pages 18, 25 et 44
- **Congés payés** Pages 7, 9, 13, 19, 21, 27, 41, 44, **46**, 47, 49 et 63
- **Congés pour événements familiaux** Page **45**
- **Contrat de travail** Pages 4, 5, 7, 8, 9, 10, **18**, **20**, 21, 26, 27, 39, 44, 46, 48, 50, 53, 54, 55, 56, 57, 59, 60, 62 et 63
- **Convention collective** Pages 5, **8**, 9, 21, 23, 36, 38, 44, 45, 46, 47, 48, 50, 56, 57 et 62
- **Durée du travail** Pages 13, 19, 20, 21, 23, 25, **28**, **30**, 32, 33, 61 et 63
- **Embauche** Pages **4**, 5, **6**, 7, 9, 10, 18, 19, 22, 23, 24, 25, 26, 30, 44, 52, 53, 60, 61, 62, 63 et 64
- **Essai** Pages 5, 9, 18, 21, 23, 24, **26**, 27, 44 et 63
- **Etranger** Pages 4, **6**, 7 et 63
- **Formation professionnelle** Pages 8, 24, **50** et 51
- **Frais de transport** Pages **36**, 37 et 63
- **Frais professionnels** Pages 37, 40, **42**, 43 et 63
- **Heures supplémentaires** Pages 9, 23, **28**, 29, 32, 33 et 49
- **Information** Pages 5, 9, 12, 13, 20, 39, 40, 43, 51, 52, 62, 63 et 64
- **Inspecteur du travail** Pages 10, 12, 15, 16, 17, 20, 30, 31, 32, 52, 56 et 60
- **Jeunes** Pages 22, 24, 25, **30**, 31, 48 et 61

Les pages indiquées en rouge correspondent à l'utilisation du terme dans la fiche principale.

- **Jours fériés** Pages 31, **48** et 49
- **Licenciement** Pages 7, 16, 17, 39, 44, 53, **54**, 55, 56, 57, 60 et 63
- **Maladie** Pages 9, 19, 25, 27, 38, **44**, 45, 47, 52, 53 et 63
- **Maternité** Pages 9, 25, 27, 38, **44**, 46 et 63
- **Nourriture** Pages 35, **40** et 43
- **Pénibilité** Pages **52**, 53, 62, 64
- **Prévoyance** Pages 5, 9, 23, 34, **38**, 39 et 63
- **Professionalisation** Pages 18, **24** et 25
- **Registre** Pages 5, 7, **10**, 11, 52, 60, 62 et 63
- **Règlement intérieur** Pages 13, **14**, 15 et 62
- **Repos** Pages 13, **28**, 29, 30, 31, 33, 41, 46, 48, 49 et 54
- **Représentants du personnel** Pages 11, 15, **16**, 17, 19, 20, 21, 29, 32, 37, 46, 47, 51 et 64
- **Retraite** Pages 5, 9, 21, 51, 55, **56**, 57, **58**, 59, 63 et 64
- **Risques professionnels** Pages 10, **52** et 53
- **Rupture** Pages 7, 9, 17, 19, 23, 27, 39, 44, 46, 53, **54**, 55, 56, 57, 62 et 63
- **Stagiaires** Pages 10, **60** et 61
- **Temps partiel** Pages 4, 9, **20**, 21, 26, 36, 37, 45 et 59
- **Titre restaurant** Page 43
- **Véhicule** Pages 35, **36**, 37, **40**, 41 et 43
- **Visite médicale** Pages 5, 22, 44, **53** et 63

Les sites utiles

▶ *Code du travail - conventions collectives*

▶ www.legifrance.gouv.fr

▶ *Ministère de l'Emploi, du travail et de la santé (Information sur la législation du travail)*

▶ www.travail-emploi.gouv.fr

▶ *Protection sociale*

▶ www.securite-sociale.fr

▶ www.ameli.fr

▶ www.lassuranceretraite.fr

▶ *Cotisations sociales*

▶ www.urssaf.fr

▶ www.pole-emploi.fr

▶ www.net-entreprises.fr

▶ www.agirc-arrco.fr

▶ www.dsn-info.fr

▶ *Déclaration unique d'embauche*

▶ www.due.fr

▶ *Formation*

▶ www.moncompteformation.gouv.fr

▶ *Elections des représentants du personnel*

▶ www.elections-professionnelles.travail.gouv.fr

▶ *Prévention de la pénibilité*

▶ www.preventionpenibilite.fr



Edition 2015 - A jour au 1^{er} janvier 2015

© - *ATH tous droits réservés*