

LE GUIDE DE L'EMPLOYEUR 2026-2027

ABORDER LE SOCIAL EN TOUTE SÉRÉNITÉ



Salarié
Employeur
Embauche
Droit du travail
Cotisations
Déclarations
Contrat de travail
Convention collective
Formalités obligatoires
Gestion du personnel
Caisse de retraite
Règlementation
Durée du travail
Licenciement
Prévoyance
Jours fériés
Rémunération
Contrat à durée
indéterminée
Alternance
Formation
Conservation
des documents
Inspection du travail
Accident du travail

LE GUIDE DE L'EMPLOYEUR 2026-2027

**Aborder le
social en toute
sérénité**

SOMMAIRE

1. Droit du travail

1.1. L'embauche

FICHE 1: EMBAUCHE D'UN SALARIÉ	10
FICHE 2: EMBAUCHE D'UN SALARIÉ ÉTRANGER	12
FICHE 3: EMBAUCHE D'UN SALARIÉ MINEUR	14

1.2. Contrat de travail

FICHE 1: LE CONTRAT DE TRAVAIL À DURÉE DÉTERMINÉE - CDD	18
FICHE 2: LE CONTRAT À TEMPS PARTIEL	22
FICHE 3: LE CONTRAT D'APPRENTISSAGE	24
FICHE 4: LE CONTRAT DE PROFESSIONNALISATION	26
FICHE 5: LA PÉRIODE D'ESSAI	28

1.3. Durée du travail

FICHE 1: DURÉE DU TRAVAIL	32
FICHE 2: DURÉE DU TRAVAIL DES JEUNES DE MOINS DE 18 ANS	36
FICHE 3: LES CONVENTIONS DE FORFAIT	38
FICHE 4: LE CONTRÔLE DE LA DURÉE DU TRAVAIL	40
FICHE 5: LE TRAVAIL DU DIMANCHE	42

1.4. L'exécution du contrat de travail

FICHE 1: LA MALADIE ET L'ACCIDENT DU TRAVAIL	46
FICHE 2: LA MATERNITÉ, LA PATERNITÉ ET LES AUTRES CONGÉS FAMILIAUX	48
FICHE 3: LES CONGÉS PAYÉS	50
FICHE 4: LES JOURS FÉRIÉS	54
FICHE 5: LA FORMATION PROFESSIONNELLE	56
FICHE 6: LE TÉLÉTRAVAIL	58
FICHE 7: LE TRAVAIL À L'ÉTRANGER	60

7

1.5. La rémunération

FICHE 1: LES AVANTAGES SOCIAUX	64
FICHE 2: LA PARTICIPATION AUX FRAIS DE TRANSPORT	66
FICHE 3: LA PRÉVOYANCE COMPLÉMENTAIRE	68
FICHE 4: LES AVANTAGES EN NATURE	70
FICHE 5: LES FRAIS PROFESSIONNELS	72
FICHE 6: L'ÉPARGNE SALARIALE	74
FICHE 7: LA PRIME DE PARTAGE DE LA VALEUR	78

1.6. La rupture du contrat de travail

FICHE 1: LA RUPTURE DU CONTRAT DE TRAVAIL À DURÉE INDÉTERMINÉE	84
--	----

1.7. Les autres formes d'activité

FICHE 1: LE CUMUL EMPLOI-RETRAITE	90
FICHE 2: LES STAGES EN MILIEU PROFESSIONNEL	92

2. Réglementation

2.1. Réglementation

FICHE 1: LA CONVENTION COLLECTIVE	98
FICHE 2: L'ACCORD D'ENTREPRISE	100
FICHE 3: LES REGISTRES ET DOCUMENTS OBLIGATOIRES	102
FICHE 4: LES PRINCIPAUX AFFICHAGES OBLIGATOIRES	104
FICHE 5: LE RÈGLEMENT INTÉRIEUR	106
FICHE 6: LA CHARTE INFORMATIQUE	108

2.2. Le Comité Social et Economique

FICHE 1: LE COMITÉ SOCIAL ET ECONOMIQUE	111
---	-----

3. Outils

MEMO 1: GESTION DU PERSONNEL	116
MEMO 2: DÉLAIS DE CONSERVATION DES DOCUMENTS SOCIAUX	118

63

64

66

68

70

72

74

78

83

84

89

90

92

95

97

98

100

102

104

106

108

111

112

115

116

118

1.

Droit du travail

- 1.1. L'Embauche
- 1.2. Contrat de travail
- 1.3. Durée du travail
- 1.4. L'exécution du contrat de travail
- 1.5. La rémunération
- 1.6. La rupture du contrat de travail
- 1.7. Les autres formes d'activité



1.1.

L'embauche

FICHE 01 Embauche d'un salarié

FICHE 02 Embauche d'un salarié étranger

FICHE 03 Embauche d'un salarié mineur



Embauche d'un salarié

L'embauche d'un salarié suppose l'accomplissement de formalités obligatoires. Le non-respect de la plupart de ces obligations est qualifié de travail illégal et expose l'employeur à des sanctions pénales.

1. PIÈCES À PRODUIRE

Préalablement à toute embauche, il faut demander au salarié de produire l'original de sa pièce d'identité et l'attestation de sa carte vitale, pour vérifier son âge et sa nationalité.

2. DPAE

Formalité essentielle pour les employeurs.

Objectif : La DPAE doit être envoyée à l'URSSAF (ou la MSA si activité agricole) avant l'embauche du salarié. Elle permet de signaler l'embauche et de déclarer les informations nécessaires.

Voie électronique : En principe, la DPAE doit être effectuée par voie électronique. Cela peut se faire via le site net-entreprises.fr ou par l'intermédiaire d'un tiers déclarant ou via le site dpaefr.fr

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



Sanction

Le défaut d'établissement de la DPAE est sanctionné par :

- une contravention de 5ème classe (1.500€)
- une pénalité égale à 300 fois le taux horaire du minimum garant
- peut être caractérisé de délit de travail dissimulé, (3 ans d'emprisonnement, 45.000€ d'amende, annulation totale ou partielle des exonérations ou réductions de charges sociales, fermeture de l'établissement, ...)

3. CONTRAT DE TRAVAIL

Le contrat de travail fixe les éléments essentiels de la relation contractuelle entre l'employeur et le salarié. Il peut revêtir plusieurs formes : Contrat à durée indéterminée, contrat à durée déterminée, contrat à temps partiel, contrat en alternance, contrat aidé... les possibilités sont variées !

La rédaction du contrat de travail est essentielle : clauses du contrat en fonction des spécificités de l'entreprise et de l'emploi proposé

Son formalisme est dans certains cas est réglementé :

- Pour le contrat à durée indéterminée : pas d'écrit obligatoire sauf si imposé par la convention collective.
- Pour le CDD : un contrat écrit est obligatoire.
- Pour le contrat à temps partiel : un contrat écrit est obligatoire.



Préalablement à l'embauche, il convient de choisir le contrat le mieux adapté et les aides possibles (Etat, Pôle emploi, Régions...)

4. AFFILIATION À LA CAISSE DE RETRAITE DE PRÉVOYANCE ET DE COMPLÉMENTAIRE SANTÉ

Affiliation obligatoire à la caisse de retraite.

Affiliation aux organismes de prévoyance selon les dispositions de la convention collective, accord de branche, accord d'entreprise...)

Affiliation obligatoire à un régime collectif de frais de santé avec une couverture minimale, sauf cas de dispenses autorisés.

5. REGISTRE UNIQUE DU PERSONNEL

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

Le registre unique du personnel doit comporter des informations obligatoires telles que : identification des salariés, emploi, qualification, dates d'embauche et le départ, type de contrat de travail ... et doit être mis à jour à chaque survenance ou modification d'un évènement à mentionner.



Sanction

Le défaut de tenue du registre unique du personnel est sanctionné par une contravention de 4ème classe (750€ d'amende pour les personnes physiques et 3.750 euros pour les personnes morales).

6. VISITE D'INFORMATION ET DE PRÉVENTION

Visite à effectuer, pour les salariés non soumis à des risques particuliers, dans les 3 mois à compter de la prise effective du poste de travail.

7. DOCUMENTS À REMETTRE AU SALARIÉ À L'EMBAUCHE

- Notice d'information sur les accords collectifs applicables : convention collective et accords d'entreprise s'il y a lieu
- Document récapitulant les informations contenues dans la DPAE
- Notice d'information établie par l'organisme assureur relative à la complémentaire santé et à la prévoyance, si elle existe et un livret sur les dispositifs d'épargne salariale existant dans l'entreprise
- Information du salarié qu'il bénéficie d'un entretien professionnel tous les 2 ans (ou selon la périodicité prévue par accord collectif).



Sanction

Le non-respect de ces obligations peut générer un préjudice pour le salarié et engager les responsabilités de l'employeur.



L'embauche d'un salarié génère l'accomplissement de formalités déclaratives obligatoires. Le non-respect expose l'employeur à des sanctions pénales pour travail illégal.

fiche 02

Embauche d'un salarié étranger

1. ÉTRANGER RESSORTISSANT DE L'ESPACE ÉCONOMIQUE EUROPÉEN :

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

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

Information

L'employeur doit contrôler la nationalité du candidat avec la production d'un document d'identité.

2. ÉTRANGER NON RESSORTISSANT DE L'UNION EUROPÉENNE :

• **Soit l'étranger séjourne en France :** Il convient de vérifier si le candidat à l'emploi dispose d'un document valant autorisation de travail en cours de validité.

- Il dispose d'un titre valant autorisation de travail lui permettant d'occuper l'emploi proposé. Ex : Carte de résident
- Il dispose d'un titre ne valant pas autorisation de travail : il faut alors effectuer préalablement à l'embauche une demande d'autorisation de travail sur le site : administration-etrangers-en-france.interieur.gouv.fr

• **Soit l'étranger ne réside pas sur le territoire français :** demande d'introduction de travailleur étranger obligatoire à effectuer auprès de la Direction régionale de l'économie, de l'emploi, du travail et des solidarités (DREETS) donnant lieu au paiement d'une taxe de l'OFII (Office Français de l'Immigration et de l'Intégration).

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

Information

Certains titres de séjour ouvrent automatiquement droit au travail.
Des dispositions particulières s'appliquent aux ressortissants britanniques depuis le BREXIT. Respecter les étapes de la procédure d'introduction.

3. VÉRIFICATIONS À LA CHARGE DE L'EMPLOYEUR

L'employeur doit :

- Vérifier la nationalité du candidat,
- Vérifier que le titre présenté l'autorise à travailler,
- Vérifier les accords bilatéraux entre les pays qui peuvent prévoir des dispositions spécifiques d'emploi,
- S'assurer de la validité du document : l'employeur a l'obligation d'adresser, 2 jours ouvrables avant la date d'effet de l'embauche, au préfet du département du lieu d'embauche, en LR AR ou courrier électronique, une copie du titre produit par le travailleur étranger, pour authentication. Le préfet notifie sa réponse dans un délai de 2 jours ouvrables à compter de la réception de la demande.

Une fois ces vérifications effectuées et validées, les formalités d'embauche habituelles peuvent être réalisées.

Sanction

Toute infraction à l'embauche d'un salarié étranger est passible de 5 ans d'emprisonnement et de 30.000 € d'amende par salarié concerné et du versement d'une contribution à l'OFII au plus égale à 5.000 fois le minimum garanti (soit 21.100 € au 1er janvier 2025), sans compter les autres peines complémentaires pouvant être prononcées (exclusion des marchés public, fermeture d'établissement, etc...).

4. L'EMPLOI DES TRAVAILLEURS ÉTRANGERS

- Le salarié étranger doit bénéficier des mêmes droits que les salariés français, au regard des dispositions légales et réglementaires et conventionnelles.
- 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 5 semaines de congés payés consécutives.
- Le travailleur étranger licencié pour situation irrégulière aura droit à une indemnité forfaitaire égale à 3 mois de salaire, ou les indemnités de rupture légales ou conventionnelles si elles sont plus favorables.

Information

L'expiration et le non-renouvellement du titre ne permettent pas la poursuite du contrat de travail et constituent en eux-mêmes un motif de rupture.

À retenir

L'employeur est tenu en plus des formalités d'embauche applicables à tout salarié, de vérifier que le candidat est en possession d'un titre l'autorisant à exercer une activité salariée en France et s'assurer de sa validité. Les salariés étrangers doivent bénéficier des mêmes droits que les salariés français.

Embauche d'un salarié mineur

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

1. AUTORISATION PARENTALE :

L'employeur doit faire signer au représentant légal un écrit indiquant qu'il autorise le mineur à conclure un contrat de travail.

S'il s'agit d'un contrat d'apprentissage, le contrat doit être signé par le représentant légal et le salarié mineur.

2. DÉCLARATION A L'INSPECTION DU TRAVAIL :

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

- Embauche de jeunes de 14 à 16 ans pour des travaux adaptés à leur âge pendant les vacances scolaires,
- Entreprises de spectacles et de mannequin.

Sanction

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

À retenir

L'embauche d'un mineur est strictement encadrée.

L'employeur doit obtenir une autorisation parentale et effectuer une déclaration auprès de l'inspection du travail.

1.2.

Contrat de travail

FICHE 01 Le contrat de travail à durée déterminée - CDD

FICHE 02 Le contrat à temps partiel

FICHE 03 Le contrat d'apprentissage

FICHE 04 Le contrat de professionnalisation

FICHE 05 La période d'essai

Le contrat de travail à durée déterminée - CDD

Le CDD est une forme dérogatoire de contrat de travail soumis à une réglementation stricte. Un CDD peut être requalifié en CDI.

1. RE COURS A UN CDD :

A. Principaux cas de recours à un CDD

Les cas de recours à un CDD sont les suivants:

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

Information

Il s'agit des seuls cas pour lesquels l'emploi en CDD est possible. Il est interdit d'employer en CDD un salarié pour pourvoir un emploi lié à l'activité normale et permanente de l'entreprise.

B. Forme du CDD

- Le CDD doit être établi par écrit, à défaut il est réputé conclu pour une durée indéterminée.
- Le défaut de signature de l'une des parties est assimilé à l'absence d'écrit.
- Il doit être remis au salarié dans les 2 jours de son embauche.
- Il doit comporter un certain nombre de mentions obligatoires : motif du contrat, date de fin de contrat, poste occupé, durée de la période d'essai, montant de la rémunération, nom et adresse des caisses de retraite complémentaire et de prévoyance.

Sanction

Le contrat doit comporter le motif de recours au CDD qui doit être réel. A défaut, il peut être requalifié en CDI par un juge.

C. Période d'essai

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

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

En cas de rupture du contrat durant la période d'essai, un délai de prévenance devra éventuellement être respecté selon la durée du contrat.

Information

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

2. LA DURÉE DU CDD :

Le CDD peut être conclu :

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

Information

La durée maximale du contrat et les conditions de son renouvellement varient selon les cas de recours au CDD. La convention collective peut également prévoir des dispositions spécifiques.

3. LA FIN DU CDD :

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

À la fin du contrat, le salarié perçoit :

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

Sanction

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

4. LA RUPTURE DU CDD :

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

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

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

Information

Il est impératif d'évaluer ses besoins en personnel avant la conclusion d'un CDD et l'opportunité du choix de ce type de contrat. Depuis le 1er septembre 2022, un mécanisme de bonus-malus sur la cotisation patronale d'assurance chômage visant à inciter l'emploi durable et à pénaliser la succession de contrats courts dans certains secteurs d'activité a été mis en place.

5. 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...



Information

Le salarié en CDD, ayant au moins 6 mois d'ancienneté, pourra demander à l'employeur de l'informer des postes en CDI à pourvoir.

6. LA SUCCESSION DE CDD

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

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

Des aménagements peuvent être prévus par une convention collective étendue.



À retenir

Le CDD, forme dérogatoire du contrat de travail, suppose le respect de règles édictées par la loi. A défaut, le CDD peut être requalifié en CDI. Une convention collective peut assouplir certaines règles.

fiche 02

Le contrat à temps partiel

1. LA MISE EN PLACE :

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

La durée minimale de travail à temps partiel est fixée par accord de branche étendu, à défaut d'accord, elle est de **24 h par semaine**. Le salarié peut demander à travailler en dessous de la durée minimale en raison de contraintes personnelles ou pour cumuler plusieurs activités.

Des **exceptions** à la durée minimale de travail existent : étudiants de moins de 26 ans, particulier employeur, CDD d'au plus 1 semaine...

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

Information

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

2. LE CONTRAT DE TRAVAIL À TEMPS PARTIEL :

Il peut être conclu à durée **déterminée** ou **indéterminée**.

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,
- La répartition de la durée du travail 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.

Sanction

L'absence d'écrit ou d'une mention sur la durée du travail fait présumer que le contrat a été conclu à temps complet.

3. L'ORGANISATION DU TEMPS DE TRAVAIL :

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

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

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

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

Information

La convention collective peut prévoir la possibilité de conclure des avenants «compléments d'heures» pour augmenter temporairement la durée du travail des salariés à temps partiel.

4. LES HEURES COMPLÉMENTAIRES :

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

Un accord d'entreprise ou, à défaut, un accord de branche étendu peut porter cette limite à 1/3 de la durée de travail prévue au contrat.

Elles ne peuvent, en aucun cas, avoir pour effet de porter la durée du travail au niveau de la durée légale ou conventionnelle du travail.

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

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

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

Sanction

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

5. 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

Information

À ce jour, la rémunération des heures complémentaires bénéficie d'une réduction de cotisations salariales et d'une exonération d'impôt sur le revenu dans une limitation annuelle de 7 500 €. 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.

À retenir

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

fiche 03

Le contrat d'apprentissage

1. LE CONTRAT D'APPRENTISSAGE :

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

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

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

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

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

Information

Des dérogations aux limites d'âge sont possibles.

Des dispositions relatives à l'apprentissage dans les activités saisonnières ou à l'apprentissage transfrontalier existent.

2. LA FORMATION :

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

La formation dispensée par le CFA peut être effectuée en tout ou partie à distance.

Une partie de la formation peut être effectuée à l'étranger.

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

Un maître d'apprentissage ne peut suivre plus de 2 apprentis.

Information

Des compétences sont requises pour assurer les fonctions de maître d'apprentissage.

3. LE DÉROULEMENT DE L'APPRENTISSAGE :

L'apprenti est un salarié à part entière : les dispositions légales et conventionnelles de l'entreprise lui sont applicables.

Le salaire de l'apprenti est fixé en fonction de son âge et de l'ancienneté du contrat, en pourcentage du Smic ou du minimum conventionnel.

Les conventions collectives peuvent fixer des rémunérations minimales plus élevées.

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

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

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

Information

S'il est âgé de moins de 18 ans, la durée du travail de l'apprenti est réglementée.

Vérifier les dispositions applicables dans l'entreprise en matière d'affiliation des apprentis au régime de prévoyance et de frais de santé.

4. LES AVANTAGES DU CONTRAT D'APPRENTISSAGE :

La rémunération des apprentis bénéficie de la réduction générale de cotisations patronales.

Par ailleurs, la rémunération des apprentis peut être exonérée en partie de cotisations sociales salariales et de CSG/CRDS selon la date à laquelle le contrat a été conclu.

Une aide à l'embauche peut également être attribuée en fonction notamment de l'effectif de l'entreprise et du diplôme préparé par l'apprenti.

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

5. LA RUPTURE DU CONTRAT D'APPRENTISSAGE :

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

Cette rupture doit être constatée par écrit.

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

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

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

Information

Respecter les modalités pour la rupture d'un contrat d'apprentissage.

À retenir

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

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

fiche 04

Le contrat de professionnalisation

1. 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.

Information

Des dispositions spécifiques peuvent s'appliquer pour certains bénéficiaires.

2. LE CONTRAT DE PROFESSIONNALISATION :

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

Le contrat est obligatoirement écrit.

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

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

Il peut comporter une période d'essai.

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

Sanction

Le contrat ne peut comporter de clause de dédit-formation.

Une telle clause est nulle et sans effet.

Information

L'accueil d'un salarié en contrat de professionnalisation peut se faire au sein de plusieurs entreprises.

3. LA FORMATION :

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

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

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

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

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

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

Les OPCO peuvent prendre en charge les dépenses de tutorat.

Information

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).

4. 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.

Information

Le taux de rémunération change le premier jour du mois qui suit l'anniversaire du jeune.

5. LES AVANTAGES DU CONTRAT DE PROFESSIONNALISATION :

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

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

L'employeur peut bénéficier d'une aide forfaitaire de France Travail et/ou de l'Etat en fonction de la situation du salarié recruté.

À retenir

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.

fiche 05

La période d'essai

1. 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.

Information

Il ne faut pas confondre la période d'essai avec l'essai professionnel.

2. LA DURÉE :

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

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

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

La période d'essai se décompte en **jours calendaires**.

Elle commence le **1^{er} jour de l'exécution du contrat**.

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

3. LA PROLONGATION :

La période d'essai doit correspondre à une période de travail effectif.

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

4. LE RENOUVELLEMENT :

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

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

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

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

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

Information

La durée de la période d'essai doit être raisonnable au regard de la nature de l'emploi occupé. Son renouvellement ne doit en aucun cas être décidé dès la conclusion du contrat de travail.

5. LA FIN :

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

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

6. LA RUPTURE :

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

Un délai de prévenance doit toutefois être respecté en cas de rupture de la période d'essai d'un contrat à durée indéterminée.

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

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

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

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

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

La période d'essai, étant destinée à permettre à l'employeur d'apprécier la valeur professionnelle du salarié, est abusive la rupture motivée par des considérations non inhérentes à la personne du salarié.

La rupture de la période d'essai fondée sur un motif discriminatoire est nulle (maladie, maternité...).

Information

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

Sanction

La rupture abusive de la période d'essai peut entraîner le versement de dommages et intérêts.

À retenir

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.

1.3.

Durée du travail

FICHE 01 Durée du travail

FICHE 02 La durée du travail des jeunes de moins de 18 ans

FICHE 03 Les conventions de forfait

FICHE 04 Le contrôle de la durée du travail

FICHE 05 Le travail du dimanche



Durée du travail

1. LA DURÉE LÉGALE DU TRAVAIL :

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

Dans certains secteurs, une durée de travail supérieure (par exemple 39 h) est considérée comme équivalente à la durée légale de 35 h. Un certain nombre de dispositifs permettent aux entreprises d'ajuster au mieux la durée du travail aux variations de la charge de travail :

- Répartition de la durée du travail sur une période définie,
- Conventions de forfait,
- Compte épargne-temps.



Il convient de rechercher le dispositif les mieux adaptés à l'entreprise.

2. LES HEURES SUPPLÉMENTAIRES :

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

Elles se décomptent par semaine civile.

Un accord d'entreprise ou, à défaut, un accord de branche peut définir la semaine (période de 7 jours consécutifs).

En l'absence d'accord, la semaine est définie du lundi 0 h au dimanche 24 h.

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



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

3. LA RÉMUNERATION DES HEURES SUPPLÉMENTAIRES :

Le taux de majoration des heures supplémentaires est fixé par accord d'entreprise ou à défaut par accord de branche à un taux qui ne peut être inférieur à 10 %.

À défaut d'accord, il est de 25 % pour les 8 premières heures supplémentaires et de 50 % à partir de la 44^{ème} heure.

La rémunération des heures supplémentaires bénéficie d'une réduction de cotisations salariales et d'une exonération d'impôt sur le revenu dans la limite annuelle de 7 500 €.

Chaque heure supplémentaire effectuée donne droit à une déduction forfaitaire patronale qui est de 1,50 € dans les entreprises de moins de 20 salariés et de 0,50 € dans celles de 20 à moins de 250 salariés.



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



Conseil

Il convient de s'assurer que les heures supplémentaires ont bien été effectuées à la demande de l'employeur.

4. LE REPOS COMPENSATEUR DE REMplacement :

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

5. LE CONTINGENT ANNUEL :

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

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

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

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



Information

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



Conseil

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

6. 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**.

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



Sanction

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

7. LA DURÉE QUOTIDIENNE DU TRAVAIL :

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

Elle peut être augmentée par accord d'entreprise ou à défaut par accord de branche dans certaines situations. Le temps de travail quotidien ne peut atteindre 6 heures sans un temps de pause d'une durée minimale de 20 minutes.

Le repos quotidien minimum est de **11 heures consécutives**.



Information

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

8. LE REPOS HEBDOMADAIRE :

Il est interdit d'employer une même personne plus de 6 jours par semaine civile. Le repos hebdomadaire doit avoir une durée de 35 heures consécutives incluant en règle générale le dimanche.

Il est donc possible de faire travailler un salarié plus de 6 jours consécutifs, pourvu qu'il ait eu un repos d'une durée de 35 heures consécutives au cours d'une semaine civile.

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



Information

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



À retenir

La durée du travail fait l'objet d'une réglementation précise et complexe. Le Code du travail distingue les dispositions d'ordre public, celles relevant du champ de la négociation collective et les dispositions supplétives ne s'appliquant qu'à défaut d'accord collectif.

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

fiche 02

Durée du travail des jeunes de moins de 18 ans

1. LA DURÉE QUOTIDIENNE :

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

2. LA DURÉE HEBDOMADAIRE :

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

Pour les activités réalisées sur les chantiers de bâtiment et de travaux publics, les activités de création, d'aménagement et d'entretien réalisées sur les chantiers d'espaces paysagers, il peut être dérogé à la durée de travail hebdomadaire des jeunes, dans la limite de 5 heures de plus et à la durée de travail quotidienne dans la limite de 2 heures de plus, sur demande auprès de l'inspection du travail et après avis conforme du médecin du travail. Des compensations doivent alors être accordées aux jeunes concernés. Elles donnent lieu à majoration de salaire et/ou repos compensateur de remplacement.

Sanction

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 4ème classe).

3. LES PAUSES

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

4. LE REPOS QUOTIDIEN :

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

5. LE REPOS HEBDOMADAIRE :

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

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

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

Information

Aucune dérogation n'est possible pour les jeunes de moins de 16 ans (à l'exception des entreprises du spectacle).

6. LE TRAVAIL DE NUIT :

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

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

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

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

Sanction

Toute infraction à la réglementation du travail de nuit est passible d'une amende de 4ème classe.

7. LES CONGÉS PAYÉS :

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

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

8. LES JOURS FÉRIÉS :

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

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

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

Conseil

Il convient de vérifier les dispositions applicables à l'activité exercée par l'entreprise.

9. LA VISITE MÉDICALE :

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

À retenir

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.

fiche 03

Les conventions de forfait

1. LES CONDITIONS DE MISE EN PLACE :

Pour tous les forfaits, une **convention individuelle écrite**, signée par le salarié et l'employeur est impérative. De plus, pour recourir au forfait en heures ou en jours, sur l'année, un accord d'entreprise ou à défaut un accord de branche qui en fixe les modalités, est indispensable. La loi et les accords collectifs définissent les catégories de salariés pouvant conclure les différentes conventions de forfait.

Information

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

2. LA CONVENTION DE FORFAIT EN HEURES :

Ces conventions permettent d'intégrer dans la durée du travail du salarié et sur la période déterminée, un certain nombre d'heures supplémentaires prévisibles qui sont précisées dans le contrat.

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

La convention fixe la rémunération forfaitaire du salarié incluant le salaire de base et le paiement majoré des heures supplémentaires prédéfinies.

Si le salarié effectue des heures au-delà du forfait, elles sont décomptées et payées en plus.

En revanche, si le nombre d'heures effectuées est inférieur au forfait, le salaire forfaitaire doit être versé.

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

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

- Aux cadres dont la nature des fonctions ne leur permet pas d'appliquer l'horaire collectif en vigueur au sein de l'entreprise,
- Aux salariés cadres ou non cadres, ayant une réelle autonomie dans l'organisation de leur emploi du temps.

L'accord collectif permettant les conventions de forfait en heures sur l'année doit comporter un certain nombre de points et notamment :

- Catégories de salariés concernés,
- Période de référence du forfait,
- Nombre d'heures intégrées au forfait,
- Conditions de prise en compte des absences...

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

Information

La conclusion d'une convention de forfait en heures sur une base annuelle ne dispense pas l'employeur de justifier du nombre d'heures travaillées.

Le contingent d'heures supplémentaires ne s'applique pas à ce type de convention.

3. LA CONVENTION DE FORFAIT EN JOURS :

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

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

Peuvent conclure une convention de forfait :

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

Sanction

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

4. LE FORFAIT JOURS ET LA DURÉE DU TRAVAIL :

Le salarié en forfait jours n'est pas soumis au respect des durées maximales quotidienne et hebdomadaire de travail. Mais il bénéficie des garanties légales prévues en matière de repos quotidien et hebdomadaire, de congés payés et de jours fériés chômés dans l'entreprise. L'employeur doit s'assurer régulièrement que la charge de travail du salarié est raisonnable et permet une bonne répartition dans le temps de son travail.

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

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

Information

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

Conseil

Les dispositions de l'accord collectif sur le suivi de la charge de travail peuvent être insuffisantes. L'employeur peut mettre en place des mesures supplémentaires et ainsi valablement conclure une convention individuelle de forfait.

5. LE FORFAIT JOURS ET LA RÉMUNÉRATION :

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

6. LE FORFAIT JOURS ET LES JOURS DE REPOS :

Le salarié au forfait annuel en jours peut, s'il le souhaite, en accord avec l'employeur, renoncer à une partie de ses jours de repos. Dans ce cas, le nombre de jours travaillés dans l'année ne peut pas excéder 235 jours. La rémunération de ce temps de travail supplémentaire donne lieu à une majoration d'au moins 10%. Un avenant à la convention individuelle doit être signé.

Information

Ces jours supplémentaires rémunérés bénéficient d'une réduction de cotisations salariales et d'une exonération d'impôt sur le revenu dans la limite annuelle de 7 500 €, ainsi que d'une déduction forfaitaire patronale.

À retenir

Une convention de forfait est un outil d'aménagement du temps de travail. Elle permet à l'employeur et au salarié de convenir d'une rémunération forfaitaire incluant le salaire habituel et les heures supplémentaires. Il peut s'agir d'un forfait en heures ou en jours. Tous les salariés ne peuvent pas bénéficier d'une convention de forfait.

Le formalisme découlant de la conclusion d'une convention de forfait étant très important à respecter, sous peine de nullité de cette convention ayant pour conséquence le paiement d'heures supplémentaires, il est impératif de prendre soin de formaliser par écrit notamment.

fiche 04

Le contrôle de la durée du travail

1. LE CONTRÔLE DE LA DURÉE DU TRAVAIL :

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

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

Information

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

Sanction

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

2. L'HORAIRE COLLECTIF DE TRAVAIL :

L'horaire collectif peut être fixé par accord collectif ou par décision unilatérale de l'employeur. Le comité social et économique doit être consulté préalablement sur l'horaire collectif initial et sur les projets de modification de cet horaire.

L'horaire collectif de travail est également 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.

Information

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

Sanction

Le défaut d'affichage de l'horaire collectif est passible d'une amende de 4ème classe.

3. L'ABSENCE D'HORAIRE COLLECTIF DE TRAVAIL :

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

- **Un relevé quotidien et un récapitulatif hebdomadaire de la durée du travail de chaque salarié.**

- Quotidiennement, enregistrement des heures de début et de fin de chaque période travaillée ou relevé du nombre d'heures effectuées,
- Chaque semaine, récapitulatif du nombre d'heures effectuées par chaque salarié.

- **Une annexe au bulletin de paie indiquant :**

- Le cumul des heures supplémentaires effectuées depuis le début de l'année,
- Le nombre d'heures de repos compensateur de remplacement acquises et prises au cours du mois,
- Le nombre de jours de RTT pris au cours du mois.

Le comité social et économique peut consulter ces documents.

Information

Il est préconisé de faire signer aux salariés leurs décomptes d'heures de travail, de les vérifier et de les conserver au moins 3 ans.

Sanction

La non tenue de ces décomptes est sanctionnée, par salarié concerné, soit par une amende administrative de 4 000 € maximum, soit par une amende pénale de 4ème classe.

4. EN CAS DE FORFAITS ANNUELS EN JOURS :

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

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

Sanction

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

5. LA PREUVE DE LA DURÉE EFFECTUÉE :

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

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

Conseil

Les modalités de mise en place d'un dispositif de contrôle de la durée du travail doit être défini pour être en mesure d'apporter la preuve de la durée de travail effectuée.

À retenir

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.

fiche 05

Le travail du dimanche

1. LE PRINCIPE DU REPOS HEBDOMADAIRE :

Un salarié ne peut travailler plus de 6 jours par semaine civile.

Il a droit à un repos hebdomadaire d'une durée minimale de 24 heures consécutives, accordé en principe le dimanche.

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

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

Sanction

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

2. LES DÉROGATIONS DE PLEIN DROIT :

Dans les établissements, dont le fonctionnement ou l'ouverture est rendu nécessaire par les contraintes de la production, de l'activité ou les besoins du public, il peut être dérogé, de droit à la règle du repos dominical.

Le repos hebdomadaire est alors attribué par roulement, certains salariés seront donc amenés à travailler le dimanche. Sauf accord collectif, les salariés ne bénéficient pas de contreparties spécifiques pour le travail du dimanche.

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

Information

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

3. LES DÉROGATIONS CONVENTIONNELLES :

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

Il n'est pas prévu de contreparties légales spécifiques.

Dans ces mêmes secteurs, une organisation du travail avec des équipes de suppléance pour les jours de repos est également possible. La rémunération des salariés de l'équipe de suppléance est majorée d'au moins 50%.

4. LES DÉROGATIONS ACCORDÉES PAR LE PRÉFET OU LE MAIRE :

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

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

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

Sauf dispositions particulières, la loi ne prévoit aucune majoration de salaire pour les salariés travaillant le dimanche.

Information

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

5. LES DÉROGATIONS DANS CERTAINES ZONES GÉOGRAPHIQUES :

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

Certains salariés pourront donc être amenés à travailler le dimanche. Pour ce faire, les établissements doivent être couverts, soit par un accord d'entreprise ou à défaut un accord de branche, soit par un accord conclu à un niveau territorial.

Le travail du dimanche se fait sur la base du volontariat et en bénéficiant de contreparties obligatoires, notamment sous forme salariale. Quatre types de zones sont définis par la loi : les zones touristiques internationales (ZTI), les zones commerciales, les zones touristiques et certaines gares d'affluence exceptionnelle.

Information

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

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

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

6. L'INFORMATION DES SALARIÉS :

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

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

À retenir

Le repos hebdomadaire est donné en principe le dimanche. Toutefois du fait de nombreuses dérogations, des salariés peuvent être amenés à travailler ce jour-là. Ces dérogations peuvent être permanentes ou temporaires, soumises ou non à autorisation, applicables à l'ensemble du territoire ou à certaines zones précisément délimitées.

1.4.

L'exécution du contrat de travail

FICHE 01 La maladie et l'accident du travail

FICHE 02 La maternité, la paternité et les autres congés familiaux

FICHE 03 Les congés payés

FICHE 04 Les jours fériés

FICHE 05 La formation professionnelle

FICHE 06 Le télétravail

FICHE 07 Le travail à l'étranger

fiche 01

La maladie et l'accident du travail

Chapitre 1 : la maladie

1. LA MALADIE – OBLIGATIONS DU SALARIÉ :

Le salarié doit informer son employeur de son absence pour maladie par l'envoi du volet 3 du formulaire sécurité sociale « Avis d'arrêt de travail ».

À défaut de précisions dans la convention collective, le délai d'envoi du certificat médical est généralement de 48 heures.

De même, le salarié devra informer l'employeur en cas de prolongation d'absence.

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

Information

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

2. LA MALADIE - OBLIGATIONS DE L'EMPLOYEUR :

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

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

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

Un délai de carence de 7 jours s'applique.

Les temps d'indemnisation sont augmentés de 10 jours par période entière de 5 ans d'ancienneté au-delà de 1 an, mais ne peuvent dépasser chacun 90 jours.

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

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

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

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

Information

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

3. LA MALADIE – CONSÉQUENCES :

À la fin de son arrêt maladie, le salarié reprend son poste de travail.

Une visite médicale de reprise est obligatoire en cas d'arrêt de travail dû à une maladie ou à un accident non professionnel d'au moins 60 jours et doit avoir lieu dans les 8 jours suivant la reprise.

Le médecin du travail peut décider que le salarié est apte ou inapte à reprendre son poste de travail.

Pour les arrêts de plus de 30 jours, le salarié peut demander à bénéficier d'un examen de pré reprise.

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

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

Information

La maladie engendre des conséquences sur la période d'essai, l'ancienneté, les congés payés, le préavis.

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

Chapitre 2 : l'accident du travail

1. PRINCIPE :

L'accident du travail est l'accident qui survient, par le fait ou à l'occasion du travail, quelle qu'en soit la cause.

Le salarié doit informer l'employeur dans les 24 heures de l'accident.

Cette information peut se faire de vive voix sur les lieux de l'accident, par LRAR, par courriel.

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

Le salarié absent pour accident du travail peut prétendre à des indemnités versées par l'employeur, en complément de celles versées par la sécurité sociale, selon les mêmes modalités qu'en cas de maladie.

Toutefois le délai de carence n'est pas applicable.

La convention collective peut prévoir un dispositif plus favorable.

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

Sanction

Tout défaut de déclaration d'un accident du travail est passible d'une amende de 4ème classe.

2. L'ACCIDENT DU TRAVAIL – CONSÉQUENCES :

À l'issue de la suspension, le salarié doit être réintégré dans son poste de travail ou dans un emploi similaire, sauf inaptitude. Une visite médicale de reprise est obligatoire après une absence pour accident du travail d'au moins 30 jours.

Le salarié, en arrêt pour accident du travail, acquiert des congés payés durant toute la durée de l'arrêt.

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

Information

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

Pour les arrêts de travail d'au moins 30 jours consécutifs, un rendez-vous de liaison peut être organisé pendant l'arrêt pour faciliter la reprise du salarié.

À retenir

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

fiche 02

La maternité, la paternité et les autres congés familiaux

1. LA MATERNITÉ :

La salariée enceinte a droit à un congé maternité, sans condition d'ancienneté, qui comprend un congé prénatal et un congé postnatal.

Sa durée dépend du nombre d'enfants.

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

Le congé de maternité suspend le contrat de travail.

Pendant le congé de maternité, la salariée perçoit les indemnités journalières de sécurité sociale.

La convention collective peut prévoir le versement d'un complément de salaire par l'employeur.

La salariée bénéficie d'un certain nombre de garanties protectrices :

- Protection en matière de licenciement (pendant la grossesse et les 10 semaines qui suivent le congé maternité),
- Droit à des autorisations d'absence (pour les examens médicaux obligatoires),
- Garantie d'une évolution salariale, droit aux congés payés au retour du congé maternité.

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

Information

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

2. LA PATERNITÉ :

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

Le congé paternité est de 25 jours calendaires (32 jours en cas de naissances multiples).

4 jours sont obligatoirement à prendre à la suite du congé de naissance.

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

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

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

Le salarié doit informer son employeur 1 mois avant la ou les dates de prise de congé.

L'employeur ne peut ni le refuser ni en exiger le report.

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

Le congé est assimilé à du temps de travail effectif pour l'acquisition des congés payés et pour la détermination des droits liés à l'ancienneté.

Information

Le bénéfice du congé de paternité et d'accueil de l'enfant n'est pas seulement réservé au père de l'enfant.

L'employeur a l'interdiction d'employer le salarié pendant le congé de naissance de 3 jours et le congé de paternité qui lui fait immédiatement suite de 4 jours, soit une période d'interdiction totale de 7 jours.

3. LE CONGÉ PARENTAL D'ÉDUCATION :

Le salarié ayant 1 an d'ancienneté peut bénéficier d'un congé parental, d'une durée initiale d'1 an au plus, renouvelable jusqu'au 3ème anniversaire de l'enfant (ou plus en cas de naissances multiples). L'employeur ne peut pas le refuser.

Le congé peut être à temps plein ou à temps partiel.

Il n'est pas rémunéré par l'employeur.

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

Il conserve le bénéfice de tous les avantages qu'il avait acquis avant le début du congé.

Information

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

4. LES CONGÉS POUR RAISONS FAMILIALES :

A. Congés pour événements familiaux

Tout salarié peut bénéficier, sur justification, d'une autorisation exceptionnelle d'absence pour mariage, naissance, adoption, décès d'un proche....

Ces congés sont assimilés à du travail effectif et rémunérés.

Ils doivent être pris au moment des événements en cause.

B. Congé de deuil d'un enfant

En cas de deuil d'un enfant de moins de 25 ans, le salarié bénéficie d'un congé supplémentaire de 8 jours ouvrables, qui peut être pris dans l'année qui suit le décès.

Ce congé donne lieu au versement d'indemnités journalières de sécurité sociale maternité et à complément de l'employeur pour un maintien de salaire à 100 %.

C. Congé pour enfant malade

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

D. 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 contraints, peut bénéficier d'un congé de 310 jours ouvrés maximum, sur une période maximale de 3 ans (renouvelable sous conditions).

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

E. Congé de proche aidant

Tout salarié qui souhaite s'occuper d'un proche présentant un handicap ou une perte d'autonomie peut bénéficier d'un congé, dont la durée est fixée par accord collectif, dans la limite maximale d'1 an, renouvellement compris.

Ce congé n'est pas rémunéré par l'employeur mais le salarié peut percevoir l'allocation journalière de proche aidant.

F. Congé de solidarité familiale

Tout salarié, souhaitant accompagner un proche en fin de vie, peut bénéficier d'un congé, dont la durée est fixée par accord collectif ou à défaut à 3 mois (renouvelable une fois).

Ce congé n'est pas rémunéré mais le salarié peut bénéficier d'une allocation journalière d'accompagnement d'une personne en fin de vie.

Information

Un accord d'entreprise ou une convention de branche peuvent fixer des durées de congés pour événements familiaux supérieures aux durées légales.

Mais sur ce point un accord d'entreprise peut être moins favorable que la convention collective.

À retenir

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

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

fiche 03

Les congés payés

1. L'OUVERTURE DU DROIT A CONGÉS :

L'appréciation du droit aux congés se fait par période de référence.

Un accord d'entreprise, ou à défaut un accord de branche, peut fixer la période de référence (par exemple du 1er janvier au 31 décembre).

À défaut, elle est fixée par la loi, du 1er juin de l'année N au 31 mai de l'année N+1 (sauf entreprise adhérant à une caisse de congés payés).

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



Sanction

Les infractions aux dispositions légales et réglementaires sur les congés payés sont sanctionnées par une amende de 5ème classe.

2. L'ACQUISITION DES CONGÉS PAYÉS :

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

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

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



Information

Il convient de vérifier que les dispositions de la convention collective sur les absences peuvent être assimilées à des périodes de travail effectif.

3. LA PÉRIODE DE CONGÉS:

Elle est fixée par accord d'entreprise, ou à défaut par accord de branche.

À défaut, elle est fixée par l'employeur, après consultation du comité social et économique.

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

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

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



Information

L'employeur peut imposer une période de fermeture de l'entreprise.

4. LA PRISE DE CONGÉS :

Les congés doivent être pris chaque année.

Ni l'employeur, ni le salarié ne peuvent exiger un report sur l'année suivante.

Les congés payés peuvent être pris dès l'embauche.

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



Information

Dans certains cas, des possibilités de report de congés sont prévues par la loi (maternité, paternité, congé parental d'éducation, maladie, accident du travail...).

5. L'ORDRE DES DÉPARTS :

L'ordre des départs est fixé par accord d'entreprise, ou à défaut par accord de branche.

À défaut, il est fixé par l'employeur, après avis du comité social et économique.

Il doit tenir compte des situations de famille.

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



Information

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

6. LE FRACTIONNEMENT DES CONGÉS :

Les jours de congés (hors 5ème semaine) pris en dehors de la période principale (1er mai au 31 octobre) ouvrent droit à des jours de congés supplémentaires.

Un accord d'entreprise, ou à défaut un accord de branche, peut fixer les modalités du fractionnement.



Information

Il convient de s'assurer des modalités d'application du fractionnement des congés payés et des conditions de renonciation de ce droit par le salarié.

7. 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.



Information

Un certain nombre d'évènements ont une incidence sur les congés payés (maladie, préavis ...)

8. LA RÉMUNERATION 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.



Information

Les dates de congés et le montant de l'indemnité correspondante doivent figurer sur les bulletins de paie. Il est préconisé de mettre en place un process pour les demandes de congés.

9. INCIDENCE DE LA MALADIE OU ACCIDENT DE TRAVAIL SUR LES CONGÉS PAYÉS :

Depuis la loi DDADUE 2024-364 du 22 avril 2024, les arrêts pour maladie non professionnelle et professionnelle et pour accident du travail sont assimilés à des périodes de travail effectif pour l'acquisition des congés payés.

Ainsi en cas d'arrêt pour maladie non professionnelle, le salarié acquiert 2 jours ouvrables de congés payés par mois dans la limite de 24 jours ouvrables par période d'acquisition.

Et en cas d'arrêt pour accident du travail ou maladie professionnelle, le salarié acquiert 2,5 jours ouvrables de congés payés par mois dans la limite de 30 jours ouvrables par période d'acquisition, durant toute la durée de l'arrêt.

L'employeur est tenu d'informer le salarié dans le mois suivant la reprise du travail, par tous moyens conférant date certaine, de son nombre de jours de congés payés et de la date jusqu'à laquelle il peut en bénéficier.

Le salarié bénéficie d'un droit au report des congés non pris pendant 15 mois qui débute soit :

- pour les arrêts de moins d'un an, à compter de l'information de l'employeur sur les droits congés du salarié,
- pour les arrêts de plus d'un an, à compter de la fin de la période d'acquisition des congés.



Information

Un salarié en arrêt maladie pendant ses congés payés a droit à ce qu'ils soient reportés dès lors que l'arrêt est notifié à l'employeur.



À retenir

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.

Un salarié en arrêt pour maladie non professionnelle ou en arrêt pour accident du travail ou maladie professionnelle continue d'acquérir des congés payés.

Le salarié bénéficie d'un droit au report des congés payés non pris.

Les jours fériés

1. LES JOURS FÉRIÉS LÉGAUX :

Le Code du travail prévoit 11 jours fériés légaux :

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

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

À noter que le 1er mai est un jour férié particulier.

2. LE REPOS DES JOURS FÉRIÉS :

Le repos des jours fériés ordinaires n'est légalement pas obligatoire.

Un accord d'entreprise ou à défaut, un accord de branche, peut définir les jours fériés chômés (un accord d'entreprise peut être moins favorable qu'un accord de branche dans ce domaine).

À défaut d'accord collectif, l'employeur détermine cette liste.

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

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

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

Une journée de pont précédant ou suivant un jour férié peut être prévue dans l'entreprise.

Cette pratique ne fait l'objet d'aucune réglementation.

Les journées de pont peuvent être récupérées.

Information

Des secteurs d'activité, sous certaines conditions, autorisent le travail des jeunes de moins de 18 ans, un jour férié.

3. RÉMUNERATION DES JOURS FÉRIÉS :

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

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

Toutefois, en cas de dépassement de la durée légale du travail, les salariés bénéficient des majorations pour heures supplémentaires.

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

Information

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

4. CAS PARTICULIER DU 1er MAI :

Sauf exception, le 1er 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 1er mai n'est possible que dans les établissements et services qui ne peuvent interrompre leur activité.

Les salariés travaillant le 1er mai ont droit en plus de leur salaire habituel à une indemnité égale au montant de ce salaire,

Les conventions collectives peuvent prévoir en plus, une journée de repos compensateur.

Sanction

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

5. 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.

Information

Il convient de vérifier l'incidence d'un jour férié en cas de décompte des congés payés en jours ouvrés.

6. 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 1er mai,
- Ou selon tout autre modalité permettant le travail de 7 heures précédemment non travaillées.

Information

Les modalités d'accomplissement de la journée de solidarité sont fixées par accord d'entreprise ou, à défaut, par accord de branche.

À défaut d'accord collectif, elles sont fixées par l'employeur, après consultation du comité social et économique s'il existe.

À retenir

Le Code du travail prévoit 11 jours fériés. Sauf exception, seul le 1er 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.

fiche 05

La formation professionnelle

1. L'OBLIGATION DE FORMATION DE L'ENTREPRISE :

L'employeur doit assurer l'adaptation des salariés à leur poste de travail.

Il veille au maintien de leur capacité à occuper un emploi, au regard notamment de l'évolution des emplois, des technologies et des organisations.

Il peut proposer des formations qui participent au développement des compétences et à l'accès aux différents niveaux de la qualification professionnelle.

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



Conseil

Il convient de définir une stratégie de formation : priorités, besoins de l'entreprise, projets des salariés...

2. LE FINANCEMENT DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE :

La participation des entreprises au développement de la formation professionnelle est basée sur le financement direct d'actions de formation et par le versement d'une contribution.

Les employeurs de moins de 11 salariés versent une contribution minimale de 0,55 % de leur masse salariale pour financer la formation professionnelle continue.

Cette contribution est de 1 % de la masse salariale pour les employeurs de 11 salariés et plus.

Depuis le 1er janvier 2020, le franchissement du seuil de 11 salariés n'entraîne une augmentation du taux de cotisation qu'au bout de 5 ans.

Les entreprises de moins de 50 salariés peuvent obtenir des opérateurs de compétences des financements pour la mise en œuvre de leur plan de développement des compétences.



Information

La contribution à la formation professionnelle est recouvrée par les URSSAF, pour le compte de France compétences.

3. L'ENTRETIEN DE PARCOURS PROFESSIONNEL :

Un entretien de parcours professionnel doit désormais être organisé par l'employeur dès la première année d'embauche du salarié dans l'entreprise. Le salarié en est informé lors de son embauche.

Cet entretien de parcours professionnel est consacré à son parcours professionnel, ses perspectives d'évolution professionnelle, notamment en termes de qualification et d'emploi, ses besoins en formation qu'ils soient liés à son activité ou à un projet personnel.

Cet entretien donne lieu à la rédaction d'un compte-rendu écrit dont copie est remise au salarié.

Un nouvel entretien doit ensuite avoir lieu tous les 4 ans au cours duquel certains sujets doivent être abordés.

L'employeur doit aussi proposer au salarié d'effectuer l'entretien de parcours professionnel au retour de certains congés (maternité, longue maladie, congé parental...) si le salarié n'a bénéficié d'aucun entretien de parcours professionnel au cours des 12 derniers mois précédant sa reprise d'activité.

Un entretien d'état des lieux récapitulatif du parcours professionnel du salarié doit intervenir tous les 8 ans et doit permettre d'apprécier notamment si le salarié a suivi au moins une action de formation.



Sanction

Dans les entreprises d'au moins 50 salariés l'employeur devra abonder le compte personnel de formation de 3 000 € en cas de manquements à son obligation de réaliser les entretiens de parcours professionnels selon la cadence légale.



Information

Les entretiens de parcours professionnels sont renforcés à mi-carrière (45 ans) et en fin de carrière (58 ans).

4. LE COMPTE PERSONNEL DE FORMATION :

Le compte personnel de formation (CPF) est ouvert à toute personne dès son entrée dans la vie active.

Il est attaché à la personne et son titulaire le garde en cas de changement d'employeur ou de périodes de chômage. Il prend fin au départ à la retraite.

Le salarié dispose librement de son CPF pour effectuer des formations qualifiantes.

La loi définit les actions de formation éligibles au CPF.

Pour un salarié ayant une durée de travail supérieure ou égale à la moitié de la durée légale de travail sur l'ensemble de l'année, le CPF est crédité de 500 € par an, dans la limite d'un plafond de 5 000 € ; pour les autres salariés, le montant est proratisé en fonction de la durée de travail effectuée.

Le CPF est géré techniquement et financièrement par la Caisse des dépôts et consignations, qui prendra en charge les frais des formations suivies par les salariés. Mais dorénavant le titulaire doit participer au financement de la formation.



Information

Une application numérique dédiée au CPF permet au salarié de connaître le montant de ses droits acquis. Il peut s'inscrire et payer une formation.

Certains salariés peuvent bénéficier d'une majoration de leurs droits crédités au CPF.

5. L'INFORMATION DES REPRÉSENTANTS DU PERSONNEL :

Dans les entreprises d'au moins 50 salariés, tous les ans, le comité social et économique doit être informé et consulté sur les orientations de la formation professionnelle et sur le plan de développement des compétences ainsi que sur la mise en œuvre des entretiens professionnels.

6. LE CPF DE TRANSITION PROFESSIONNELLE :

Le CPF de transition professionnelle est une modalité particulière d'utilisation du CPF qui permet de suivre une action de formation certifiante dans l'objectif de changer de métier.

Il concerne les salariés justifiant d'une ancienneté d'au moins 24 mois, consécutifs ou non, comme salarié, dont 12 mois dans l'entreprise, quelle qu'ait été la nature des contrats de travail successifs.

Le salarié doit faire une demande écrite à l'employeur qui ne peut s'opposer au départ en formation, si le salarié remplit les conditions, mais il peut en reporter la date.

Le salarié doit avoir fait valider son projet de transition professionnelle par la commission paritaire interprofessionnelle régionale (CPIR) qui prend en charge le CPF (frais de formation, rémunération, frais professionnels...).

La rémunération du salarié est versée mensuellement par l'employeur qui est ensuite remboursé par la CPIR (des avances sont possibles dans les entreprises de moins de 50 salariés).



Information

Pour certains salariés, aucune condition d'ancienneté n'est exigée.



À retenir

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

fiche 06

Le télétravail

1. LA DÉFINITION :

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

Le télétravail peut être régulier, sur tout ou partie de la semaine, ou occasionnel.

Il revêt un caractère volontaire et réversible pour le salarié et l'employeur.

Information

Le télétravail est encadré par le Code du travail, l'accord national interprofessionnel (ANI) du 19 juillet 2005 obligatoire pour les employeurs relevant d'un secteur professionnel représenté par le Medef, la CGPME ou l'UPA et par l'ANI du 26 novembre 2020, étendu le 2 avril 2021.

2. LA MISE EN PLACE :

Le télétravail est mis en place :

- Soit dans le cadre d'un accord collectif,
- Soit dans le cadre d'une charte élaborée par l'employeur après avis du comité social et économique, s'il existe.

En l'absence de charte ou d'accord collectif, lorsque le salarié et l'employeur conviennent de recourir au télétravail, ils formalisent leur accord par tout moyen, un écrit étant recommandé.

3. L'ORGANISATION DU TRAVAIL :

L'accord collectif ou la charte élaborée par l'employeur précise notamment :

- Les conditions de passage en télétravail et celles de son abandon,
- Les modalités d'acceptation par le salarié des conditions de mise en œuvre du télétravail,
- Les modalités de contrôle du temps de travail ou de régulation de la charge de travail,
- La détermination des plages horaires durant lesquelles l'employeur peut habituellement contacter le salarié en télétravail,
- Les modalités d'accès des travailleurs handicapés et des salariées enceintes à une organisation en télétravail.

Information

Il convient de rechercher les clauses de l'accord ou de la charte les mieux adaptées à l'entreprise, notamment celles relatives à la prise en charge des coûts découlant de l'exercice du télétravail.

4. LES OBLIGATIONS DE L'EMPLOYEUR :

L'employeur qui refuse d'accorder le bénéfice du télétravail à un salarié qui occupe un poste éligible au télétravail (dans les conditions prévues par accord collectif ou par charte) doit motiver sa réponse.

Le refus doit reposer sur une raison objective et non discriminatoire s'appuyant sur des considérations tenant à l'intérêt de l'entreprise.

L'employeur informe le salarié de toute restriction d'usage d'équipements ou outils informatiques et des sanctions en cas de non-respect de ces restrictions.

Il l'informe également des dispositions relatives à la protection des données.

Une charte de sécurité dédiée au télétravail peut être élaborée.

La charge de travail du télétravailleur doit lui permettre de respecter la législation sur la durée du travail.

L'employeur doit organiser chaque année un entretien qui porte notamment sur les conditions d'activité du salarié et sa charge de travail.

L'employeur doit veiller au respect des dispositions relatives à la santé et à la sécurité au travail du télétravailleur.

Information

L'accident survenu sur le lieu où est exercé le télétravail pendant l'exercice de l'activité professionnelle du télétravailleur est présumé être un accident de travail.

5. LE STATUT DU TÉLÉTRAVAILLEUR :

Le télétravailleur est un salarié de l'entreprise.

Il bénéficie donc des mêmes droits individuels et collectifs que l'ensemble des salariés.

Le télétravailleur est prioritaire pour occuper ou reprendre un poste sans télétravail qui correspond à ses qualifications et compétences professionnelles.

Son employeur est tenu de porter à sa connaissance la disponibilité de tout poste de cette nature.

Le refus d'accepter un poste de télétravailleur n'est pas un motif de rupture du contrat de travail.

La durée du travail du salarié est identique qu'il soit sur site ou en télétravail.

Les dispositions relatives notamment à la durée maximale quotidienne, aux durées maximales hebdomadaires, au temps de repos, au temps de pause, au décompte des heures de travail et au droit à la déconnexion s'appliquent, ainsi que celles concernant les salariés sous convention de forfait jours.

Le télétravailleur doit bénéficier de titres-restaurant dans les mêmes conditions que les autres salariés de l'entreprise.

D'une manière générale l'entreprise doit prendre en charge les dépenses engagées par le salarié pour les besoins de son activité professionnelle et dans l'intérêt de l'entreprise.

L'administration a identifié, dans le cadre du télétravail, trois catégories de frais professionnels exclus de l'assiette des cotisations : les frais fixes et variables liés à la mise à disposition d'un local privé pour un usage professionnel, les frais liés à l'adaptation d'un local spécifique, les frais de matériel informatique, de connexion et fournitures diverses.

Leur évaluation se fait au réel sur justificatifs, mais l'administration admet également le versement d'une allocation forfaitaire dont elle a fixé le montant qui varie en fonction du nombre de jours télétravaillés.

Information

En cas de télétravail régulier, une période d'adaptation peut être envisagée.

6. LE RECOURS EN CAS DE FORCE MAJEURE :

En cas de circonstances exceptionnelles, notamment de menace d'épidémie, ou en cas de force majeure, la mise en œuvre du télétravail peut être considérée comme un aménagement du poste de travail rendu nécessaire pour permettre la continuité de l'activité de l'entreprise et garantir la protection des salariés.

Dans ce cas, le télétravail pourra être imposé

Information

Le télétravail peut être une aspiration de certains salariés afin de mieux concilier vie privée et vie professionnelle. Il peut être un facteur de motivation et d'attractivité.

À retenir

Le télétravail permet au salarié de travailler hors des locaux de l'entreprise, en utilisant les technologies de l'information et de la communication.

Le télétravail peut être mis en place, dans le respect de certaines règles, dès l'embauche du salarié ou par la suite.

Le salarié en télétravail bénéficie de garanties particulières.

fiche 07

Le travail à l'étranger

1. LE DROIT DU TRAVAIL APPLICABLE :

Quelle que soit la durée de la mission à l'étranger, l'employeur et le salarié peuvent, en principe, s'accorder sur la loi applicable au contrat de travail durant la période de mobilité : loi française, loi du pays d'accueil, ou encore l'une ou l'autre selon certains points du contrat de travail.

Le principe du libre choix de la loi applicable comporte une limite, celle des dispositions impératives des «lois de police» du pays d'accueil.

À défaut de choix, le contrat de travail est en principe régi par la loi du pays où le salarié exécute habituellement son travail.

Information

En France, sont notamment considérées comme lois de police, les règles relatives à la rémunération, à la durée du travail, aux congés...

2. LES CONSÉQUENCES SUR LE CONTRAT DE TRAVAIL :

Lorsque le salarié accomplit son travail à l'étranger, son contrat de travail doit être adapté à cette situation.

Un certain nombre d'informations obligatoires sur les conditions de travail à l'étranger doivent être mentionnées.

L'envoi d'un salarié à l'étranger, dont le contrat de travail ne comporte pas de clause de mobilité, constitue une modification du contrat de travail, requérant l'accord préalable du salarié.

Un avenant au contrat de travail sera à rédiger.

En principe, les conventions collectives françaises ne sont pas applicables aux contrats de travail exécutés à l'étranger.

Toutefois, une convention collective peut prévoir des dispositions spécifiques pour les salariés travaillant à l'étranger.

Le contrat de travail peut également intégrer certaines dispositions de la convention collective.

Si un contrat de travail local est conclu, il faudra alors organiser le sort du contrat de travail initial conclu en France.

Information

L'employeur doit s'assurer que le salarié dispose des visas et/ou permis de travail requis par la législation du pays d'emploi.

3. LA FIN DE LA MISSION À L'ÉTRANGER :

La mission à l'étranger peut prendre fin pour différentes raisons :

Arrivée du terme prévu,

Rupture du contrat en cours de mission à l'initiative de l'employeur ou du salarié...

Lorsqu'un salarié engagé par une société mère établie en France a été mis à la disposition d'une filiale étrangère, la société mère doit assurer son rapatriement en cas de licenciement par la filiale et lui procurer un nouvel emploi compatible avec ses précédentes fonctions.

Information

Les conventions collectives ou le contrat de travail prévoient généralement les conditions de rapatriement et de réintroduction à l'issue de leur mission des salariés travaillant à l'étranger.

4. LA PROTECTION SOCIALE DU SALARIÉ DÉTACHÉ :

Pour la sécurité sociale, un salarié est détaché lorsqu'il réalise, à l'étranger, une mission de courte durée en restant sous la subordination de son employeur français.

Dans ce cas il y maintient de la législation sociale d'origine.

- Si le salarié est détaché dans l'Union européenne (UE), l'Espace économique européen (EEE) ou la Suisse, il reste affilié au régime de sécurité sociale français, à condition que le détachement ne dépasse pas 2 ans. Il reste également affilié au régime d'assurance chômage et à la retraite complémentaire Agirc-Arrco. L'employeur doit continuer à verser les cotisations sociales en France sur l'intégralité du salaire perçu.
- Si le salarié est détaché dans un pays hors UE, EEE et Suisse, mais ayant signé une convention bilatérale de sécurité sociale avec la France, il reste affilié à la sécurité sociale française pendant les durées maximales fixées par les conventions. Il n'y a pas de cotisations à verser dans le pays d'accueil.
- Dans les autres cas, la législation française de sécurité sociale est applicable au salarié détaché pour une durée maximale de 3 ans (renouvelable une fois) dès lors que l'employeur s'engage à acquitter les cotisations françaises. Les cotisations de sécurité sociale du pays d'accueil devront également être réglées si la législation locale l'impose.

Information

Depuis janvier 2022, le service en ligne « ILASS – Instruction de la Législation Applicable à la Sécurité Sociale », géré par l'URSSAF, permet d'automatiser l'instruction et la délivrance des certificats A1, des certificats bilatéraux, ainsi que du certificat de maintien à la sécurité sociale française pour les autres pays.

5. LA PROTECTION SOCIALE DU SALARIÉ EXPATRIÉ :

Lorsqu'un employeur établi en France envoie un salarié à l'étranger dans des conditions ne relevant pas du détachement (voir précédemment), le salarié est au sens de la sécurité sociale un expatrié.

Il cesse alors de relever du régime français de sécurité sociale pour être soumis obligatoirement au régime du pays d'emploi dans lequel les cotisations seront payées.

S'il souhaite améliorer ses droits à la sécurité sociale, le salarié pourra adhérer volontairement à la Caisse des Français à l'étranger (CFE). L'entreprise française doit affilier ses salariés expatriés hors UE, EEE et Suisse à pôle emploi. Dans les autres cas le régime d'assurance chômage applicable sera celui de l'Etat membre où l'activité est exercée. Concernant la retraite, le salarié expatrié peut continuer à être affilié auprès de l'Agirc-Arrco dans le cadre d'une extension territoriale.

Le salarié expatrié ne bénéficie plus du régime de prévoyance de l'entreprise, certaines conventions collectives peuvent imposer une couverture spécifique.

Information

En cas d'activité dans plusieurs Etats de l'UE, de l'EEE ou en Suisse, le salarié est considéré, en matière de sécurité sociale, comme exerçant la totalité de son activité sur le territoire d'un seul Etat membre dont la détermination dépend d'un certain nombre de critères.

À retenir

La décision pour un employeur établi en France d'envoyer un salarié en mission à l'étranger a des conséquences tant sur la relation de travail que sur le régime de protection sociale.

Il convient notamment de déterminer si la mission se déroulera dans le cadre d'un détachement ou d'une expatriation.

Ces deux notions ne sont pas définies par le Code du travail, en revanche le détachement est identifié en droit de la sécurité sociale.

1.5.

La rémunération

FICHE 01 Les avantages sociaux

FICHE 02 La participation aux frais de transport

FICHE 03 La prévoyance complémentaire

FICHE 04 Les frais professionnels

FICHE 05 L'épargne salariale

FICHE 06 La prime de partage de la valeur

fiche 01

Les avantages sociaux

1. 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.

Sanction

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

2. LES RÉGIMES DE RETRAITE 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 retraite ou une prévoyance complémentaire aux régimes de base 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.

Information

Il convient de s'assurer que les contrats permettent d'exonérer de charges sociales les cotisations patronales.

3. L'INTÉRESSEMENT :

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.

La mise en place d'une formule d'intéressement est subordonnée à la conclusion d'un accord. Mais, sous certaines conditions, dans les entreprises de moins de 50 salariés, l'intéressement peut être mis en place par décision unilatérale de l'employeur.

Les sommes versées au titre de l'intéressement sont uniquement soumises à la CSG/CRDS. Elles sont exonérées de forfait social dans les entreprises de moins de 250 salariés. Elles sont soumises à l'impôt sur le revenu sauf en cas de blocage dans un plan d'épargne.

4. LES BONS D'ACHAT ET CADEAUX :

Pour la sécurité sociale, un salarié est détaché lorsqu'il réalise, à l'étranger, une mission de courte durée en restant sous L'employeur peut distribuer lors d'événements de la vie du salarié des bons d'achat qui seront exonérés de charges sociales s'ils n'excèdent pas **sur l'année civile**, 5 % du plafond mensuel de la sécurité sociale, soit la somme de 196 euros pour 2025 (193,20 € en 2024).

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

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

Information

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

Cette exonération de charges résulte d'une tolérance de l'URSSAF avec des conditions d'application strictes.

5. LES AVANTAGES EN NATURE :

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

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

Les avantages en nature sont soumis aux cotisations sociales.

6. LES CHÈQUES VACANCES :

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

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

7. LE CHÈQUE EMPLOI SERVICE UNIVERSEL – CESU :

L'employeur peut participer au financement de CESU destinés à ses salariés.

Le salarié pourra utiliser ces CESU préfinancés pour régler un salarié à domicile ou des prestataires de services à la personne.

Les aides versées par l'entreprise sont exonérées de charges sociales dans une certaine limite.

L'entreprise bénéficie d'un crédit d'impôt de 25 % des aides versées.

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

8. LES ÉQUIPEMENTS SPORTIFS :

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

Information

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

À retenir

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.

fiche 02

La participation aux frais de transport

1. LA PRISE EN CHARGE DES FRAIS DE TRANSPORT PUBLIC :

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

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

Sanction

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

2. LE MONTANT DU REMBOURSEMENT DES FRAIS DE TRANSPORT PUBLIC :

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

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

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

Information

Les dispositions de la convention collective peuvent être plus favorables en la matière.

3. LES MODALITÉS DE REMBOURSEMENT DE FRAIS DE TRANSPORT PUBLIC :

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

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

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

Les titres doivent permettre d'identifier le titulaire.

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

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

Elle est exonérée de charges sociales, y compris en cas d'application d'une déduction forfaitaire spécifique pour frais professionnels et d'impôt sur le revenu pour la part n'excédant pas l'obligation légale.

5. LA PRISE EN CHARGE DES FRAIS DE TRANSPORT PERSONNEL :

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

Cette prise en charge est **facultative**.

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

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

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

Pour les salariés à temps partiel, une proratisation est effectuée dans les mêmes conditions que pour les transports publics. Elle n'est pas cumulable avec le remboursement obligatoire des frais de transport public ni avec l'application d'une déduction forfaitaire spécifique pour frais professionnels.

Les conditions d'attribution et son montant doivent être prévus par **accord collectif** ou à défaut par **décision unilatérale de l'employeur**.

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

6. LE FORFAIT MOBILITÉS DURABLES :

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

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

Cette prise en charge est exonérée de cotisations sociales, dans la limite de 600 € par an et par salarié.

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

Information

Le forfait mobilités durables est cumulable dans certaines limites :

- avec la prise en charge obligatoire des frais de transports publics
- avec la prise en charge facultative des frais de carburant ou d'alimentation de véhicules électriques, hybrides rechargeables ou à hydrogène
- avec le versement d'indemnités kilométriques

Il n'est cependant pas cumulable avec la déduction forfaitaire spécifique pour frais professionnels

7. LE RÉGIME FISCAL ET SOCIAL DE LA PRISE EN CHARGE DES FRAIS DE TRANSPORT :

Les sommes versées par l'employeur (frais de carburant, frais d'alimentation électrique et forfait « mobilités durables ») sont exonérées de cotisations sociales et d'impôt sur le revenu dans une limite annuelle de 300 € par salarié pour les frais de carburant et 600 € pour les frais d'alimentation des véhicules électriques, hybrides rechargeables ou hydrogène.

Information

L'employeur peut fournir des titres-mobilité à leurs salariés reposant sur le même principe que le titre restaurant. Il s'agit d'une solution de paiement dématérialisée et prépayée.

À retenir

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

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

fiche 03

La prévoyance complémentaire

1. L'OBLIGATION DE MISE EN PLACE :

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

Mais les conventions collectives imposent souvent la mise en place de garanties de prévoyance complémentaire y compris pour les salariés non-cadres.

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

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

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

Information

Le contrat conclu avec votre assureur doit être conforme aux prescriptions de la loi ou de votre convention collective. L'entreprise qui souhaite changer d'organisme assureur, peut résilier à tout moment son contrat de complémentaire santé, une fois la première année de souscription passée.

2. LES MODALITÉS DE MISE EN PLACE :

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

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

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

Information

En cas d'existence dans l'entreprise d'un régime de prévoyance ou de frais de santé au-delà des obligations conventionnelles, assurez-vous d'avoir un accord d'entreprise ou une décision unilatérale pour formaliser sa mise en place et que cet accord ou décision unilatérale est en conformité avec les dernières évolutions législatives.

3. L'INFORMATION DES SALARIÉS :

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

L'employeur doit être en mesure de prouver que tous ses salariés ont reçu la notice d'information.

À défaut, les clauses du contrat ne sont pas opposables au salarié qui pourra se retourner contre l'employeur en cas de préjudice.

Information

Lorsque des modifications sont apportées au contrat, une nouvelle notice soit remise au salarié.

4. L'AFFILIATION DES SALARIÉS :

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

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

Information

Dans certains cas, le salarié peut demander à être dispensé d'affiliation.

5. LA PORTABILITÉ DE LA PRÉVOYANCE :

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

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

Des accords de branche peuvent prévoir parfois des durées de maintien plus longues. Le financement est assuré par mutualisation, c'est-à-dire sans coût supplémentaire pour le salarié.

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

Information

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

6. LE FINANCEMENT DE LA PRÉVOYANCE COMPLÉMENTAIRE :

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

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

Les cotisations patronales au financement des régimes de prévoyance complémentaire supportent la CSG et la CRDS. Elles sont également assujetties au forfait social pour les entreprises de 11 salariés et plus.

Toutefois, en cas de franchissement de ce seuil de 11 salariés, l'entreprise reste exonérée de forfait social pendant 5 ans. Les cotisations patronales finançant les garanties « frais de santé » (mutuelles) constituent un avantage pour le salarié et sont, à ce titre, soumises à l'impôt sur le revenu.

Information

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

Les cotisations patronales finançant la prévoyance (hors frais de santé) sont intégrées au « Montant net social » figurant sur le bulletin de paie et servant de base à certaines prestations sociales.

À retenir

La prévoyance complémentaire est définie comme l'ensemble des garanties instituées par les entreprises au profit de tout ou partie de leur personnel, afin de compléter les prestations servies par la sécurité sociale en matière de couverture des risques maladie, incapacité, invalidité et décès.

Sa mise en place peut être facultative pour l'entreprise ou lui être imposée par la loi, une convention ou un accord collectif de branche.

Dans tous les cas, elle entraîne un certain nombre d'obligations qui engagent la responsabilité de l'employeur.

Les avantages en nature

1. 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.

Information

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

2. L'ÉVALUATION DE L'AVANTAGE EN NATURE :

Les avantages en nature sont en principe retenus dans la base des cotisations sociales d'après leur valeur réelle qui correspond à la valeur de l'économie réalisée par le bénéficiaire. Par exception, certains avantages en nature peuvent faire l'objet d'évaluation forfaitaire, il s'agit des avantages en nature : nourriture, logement, véhicules et outils des Nouvelles Technologies de l'Information et de la Communication (NTIC). Les montants forfaitaires sont fixés par l'URSSAF, ils constituent une évaluation minimale. L'avantage en nature estimé sur une base réelle peut être inférieur à l'évaluation forfaitaire sous réserve de justificatifs.

Information

Il convient de s'interroger sur l'incidence des avantages en nature sur le salaire minimum en espèces à verser au salarié.

3. 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 fournit les repas gratuitement ou à un prix modique (dans le cadre d'un restaurant d'entreprise par exemple).

Information

Dans les Hôtels-Cafés-Restaurants l'évaluation des avantages en nature nourriture est spécifique. Depuis le 1er janvier 2020, il est possible d'évaluer, au forfait, l'avantage en nature nourriture des mandataires sociaux.

4. 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.

Information

Des dispositions spécifiques existent pour les véhicules électriques.

5. L'AVANTAGE EN NATURE NTIC :

Lorsque l'employeur met à la disposition permanente du salarié, dans le cadre de l'activité professionnelle, des outils issus des NTIC (ordinateur, téléphone mobile, accès internet...), l'usage privé de ces outils constitue un avantage en nature. Toutefois l'utilisation raisonnable de ces instruments pour la vie quotidienne d'un salarié n'est pas considérée comme un avantage en nature. L'évaluation forfaitaire de l'avantage en nature est calculée annuellement sur la base de 10 % du coût d'achat TTC de ces outils ou, le cas échéant, du coût annuel de l'abonnement TTC. Lorsque l'employeur opte pour l'évaluation sur la base des dépenses réelles engagées, il doit présenter les justificatifs du temps passé par le salarié à une utilisation privée.

Information

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

6. L'AVANTAGE EN NATURE LOGEMENT :

La mise à disposition par l'employeur, gratuitement, ou moyennant une faible participation, d'un logement, à un salarié, constitue un avantage en nature logement pour la partie utilisée à titre privé. L'évaluation à la valeur réelle s'effectue à partir de la valeur locative servant à l'établissement de la taxe d'habitation. L'évaluation forfaitaire est basée sur un barème qui est fonction de la rémunération mensuelle du salarié et du nombre de pièces principales que comporte le logement. Dans le cas où l'employeur prend directement en charge le loyer du salarié (bail au nom du salarié), l'ensemble des sommes prises en charge doit être soumis à cotisations sociales.

Information

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

À retenir

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.

fiche 05

Les frais professionnels

1. LE PRINCIPE DES FRAIS PROFESSIONNELS :

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

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

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

Information

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

2. L'ÉVALUATION DES FRAIS PROFESSIONNELS :

L'indemnisation des frais professionnels est effectuée :

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

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

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

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

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

Sanction

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

3. LA DÉDUCTION FORFAITAIRE SPÉCIFIQUE POUR FRAIS PROFESSIONNELS – DFS :

Certaines professions bénéficient d'une déduction forfaitaire spécifique pour frais professionnels qui permet de réduire l'assiette des cotisations sociales (en 2026 : 7 % pour les ouvriers du bâtiment, 24 % pour les VRP, 24 % pour les journalistes...).

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

L'employeur peut opter pour l'application ou non de la DFS.

Sa pratique nécessite l'accord écrit du salarié (sauf en cas d'existence d'un accord collectif).

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

Information

Compte tenu du durcissement des conditions d'application de la DFS, certaines professions ont décidé de sortir progressivement du dispositif (notamment Propreté, BTP, Journalistes, Transport routier de marchandise, Aviation civile, VRP).

Sanction

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

4. 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 d'un montant fixé chaque année, 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.

Information

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).

5. 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.

Information

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

6. LES FRAIS DE GRAND DÉPLACEMENT :

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

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

Un barème est prévu pour les frais de repas et les frais de logement (avec petit déjeuner).

Ce barème est différencié pour les déplacements jusqu'à 3 mois, pour ceux au-delà du 3ème mois et jusqu'au 24ème mois et ceux au-delà du 24ème mois et jusqu'au 72ème mois. Pour le logement, il distingue les déplacements à Paris et petite couronne et ceux dans les autres départements.

Information

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.

À retenir

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.

fiche 06

L'épargne salariale

1. LA PARTICIPATION :

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

Information

Le seuil de 50 salariés se mesure en fonction des règles d'effectif sécurité sociale. En cas de franchissement du seuil de 50 salariés, l'obligation de mettre en place la participation ne s'applique qu'au bout de 5 ans.

2. L'INTÉRESSEMENT :

L'intéressement est un dispositif facultatif, qui peut être mis en place dans toute entreprise, quel que soit son effectif. Il permet d'associer financièrement les salariés aux performances de l'entreprise. Il consiste à verser aux salariés un complément de rémunération basé sur la réalisation d'objectifs définis à partir de critères précis. La formule de calcul de l'intéressement est librement fixée par les parties dans l'accord d'entreprise, elle doit avoir un caractère aléatoire.

Conseil

Il convient de rechercher la formule de calcul la mieux adaptée à votre entreprise.

3. LA MISE EN PLACE :

L'intéressement et la participation sont mis en place par un accord conclu au niveau de l'entreprise. L'employeur peut aussi adhérer à un mécanisme d'épargne défini au niveau de la branche. Dans les entreprises de moins de 50 salariés, l'intéressement peut être mis en place par décision unilatérale de l'employeur, sous certaines conditions. L'accord ou la décision unilatérale doit être déposé auprès de l'administration pour que les avantages sociaux et fiscaux s'appliquent. Les accords d'intéressement sont conclus pour une durée de 1 à 5 ans.

Conseil

Les conclusions et le contenu des accords d'intéressement ou de participation.

4. LES SALARIÉS BÉNÉFICIAIRES :

Tous les salariés de l'entreprise doivent, en principe, bénéficier de la participation ou de l'intéressement. Toutefois, une condition d'ancienneté, qui ne peut excéder 3 mois, peut être exigée. La répartition entre les salariés se fait, soit de manière uniforme, soit proportionnellement aux salaires ou à la durée de présence, soit en combinant plusieurs de ces critères. Des plafonds maximum de versement par salarié sont prévus.

Information

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

5. L'ATTRIBUTION DES SOMMES :

Le montant des sommes perçues, au titre de l'intéressement ou de la participation, est par nature aléatoire. Les sommes versées au titre de la participation sont en principe indisponibles pendant 5 ans, mais des cas de déblocage anticipé sont prévus. Toutefois, à l'occasion de chaque répartition de la participation, le salarié peut demander son versement immédiat. Les sommes attribuées, au titre de l'intéressement, sont, soit encaissées immédiatement, soit investies dans un plan d'épargne entreprise. À défaut de choix par le salarié, les sommes sont affectées en totalité au plan d'épargne d'entreprise (PEE). L'entreprise peut décider, sous conditions, d'attribuer aux salariés un supplément de participation ou d'intéressement au titre d'un exercice.

Information

Des délais sont à respecter pour le versement de la participation et de l'intéressement.

6. LES AVANTAGES SOCIAUX ET FISCAUX :

A Les Salariés

Les sommes perçues, au titre de l'intéressement ou de la participation, sont exonérées de cotisations sociales à l'exception de la CSG et de la CRDS.

Elles sont soumises à l'impôt sur le revenu si elles sont perçues immédiatement.

B Les Entreprises

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

Pour les entreprises < 50 salariés = PAS de forfait social pour l'ensemble des dispositifs (participation, intéressement, abondement).

50 < Entreprises < 249 salariés = PAS de forfait social pour l'intéressement uniquement.

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

Information

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

7. LES PLANS D'ÉPARGNE SALARIALE :

Les plans d'épargne salariale constituent les supports permettant de recevoir et de faire fructifier les sommes issues de l'intéressement ou de la participation, ainsi que les versements volontaires du salarié et de l'entreprise (« abondement »).

Ils doivent obligatoirement comporter une aide de l'employeur (prise en charge des frais de fonctionnement et/ou abondement).

Ils peuvent être mis en place par toute entreprise.

Il peut s'agir d'un plan d'épargne entreprise (PEE) ou d'un plan d'épargne retraite d'entreprise collectif, le PERE-CO.

Le PEE :

- faculté de se constituer un portefeuille de valeurs mobilières,
- sommes versées sur le PEE sont bloquées pendant 5 ans
- des cas de déblocage anticipé sont prévus,
- est obligatoire dans le cadre d'un accord de participation.

Le PERE-CO :

- permet aux salariés de se constituer une épargne accessible au moment de leur retraite.
- des cas de déblocage sont également prévus.

 **Information**

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

 **À retenir**

L'épargne salariale consiste en un ensemble de dispositifs dont l'objectif est d'associer les salariés aux résultats et aux performances de l'entreprise et de favoriser l'épargne collective.

Distincte du salaire, auquel elle ne peut se substituer, l'épargne salariale constitue un élément de motivation.

Elle bénéficie d'un traitement social et fiscal de faveur.

On distingue la participation et l'intéressement.

fiche 07

La prime de partage de la valeur

1. LES MODALITÉS DE MISE EN PLACE :

La PPV est facultative.

Elle peut être mise en place :

- Soit par accord d'entreprise ou de groupe conclu selon les modalités d'un accord d'intérressement,
- Soit par décision unilatérale après consultation du comité social et économique lorsqu'il existe.

L'entreprise choisit la modalité de mise en place qui lui convient le mieux.

La PPV est un dispositif qui peut être mis en place chaque année.

2. LES EMPLOYEURS ET SALARIÉS CONCERNÉS :

A Les employeurs concernés

Toute entreprise peut mettre en place la PPV :

- Employeurs de droit privé,
- Établissements publics administratifs ou à caractère industriel et commercial,
- Établissements et services d'aide par le travail - ESAT.

B Les salariés concernés

La PPV bénéficie à tous les salariés liés à l'entreprise par un contrat de travail à la date de versement de la prime ou à la date de dépôt de l'accord ou de signature de la décision unilatérale mettant en place la prime (option à préciser dans l'accord ou la décision unilatérale).

Tous les salariés sont concernés, y compris les apprentis, sans condition de rémunération.

Les salariés intérimaires bénéficient de la PPV mise en place dans l'entreprise utilisatrice pour ses propres salariés.

Information

Les mandataires sociaux peuvent bénéficier de la PPV dans les mêmes conditions que les salariés de l'entreprise, s'ils justifient d'un contrat de travail.

Les congés parentaux (maternité, paternité, adoption, congé parental d'éducation...) sont assimilés à de la présence effective en cas de modulation en fonction de la durée de présence.

3. LE MONTANT DE LA PPV:

Le montant de la prime attribuée est librement fixé par l'accord ou la décision unilatérale.

Il peut être inférieur ou supérieur aux plafonds d'exonération de la prime.

Son montant peut être modulé en fonction de critères limitativement énumérés, prévus dans l'accord ou décision unilatérale, qui peuvent être combinés :

- la rémunération*,
- le niveau de classification,
- l'ancienneté dans l'entreprise,
- la durée de présence effective pendant l'année écoulée*,
- la durée de travail prévue au contrat en cas de temps partiel.*

Les critères de rémunération, de durée de présence effective ou de durée de travail prévue au contrat s'apprécient sur les 12 mois glissants précédant le versement de la prime.

Les critères du niveau de classification et de l'ancienneté sont appréciés au moment du versement de la prime.

4. LES PLAFONDS D'EXONÉRATION :

Pour bénéficier des différentes exonérations, le montant de la prime ne doit pas dépasser 3 000 € par an par bénéficiaire. Ce montant est porté à 6 000 € dans les cas suivants :

- Entreprises, quel que soit leur effectif, dotées d'un dispositif d'intérressement à la date de versement de la prime ou qui ont conclu un dispositif d'intérressement au titre du même exercice que celui du versement de la prime,
- Entreprises de moins de 50 salariés, non tenues de mettre en place un accord de participation, qui néanmoins mettent en oeuvre un dispositif de participation à la date de versement de la prime ou qui ont conclu un dispositif de participation au titre du même exercice que celui du versement de la prime,
- Les associations et fondations reconnues d'utilité publique ou d'intérêt général, autorisées à ce titre à recevoir des dons ouvrant droit à réduction d'impôt.
- Les établissements et services d'aide par le travail (ESAT), pour la prime attribuée aux personnes handicapées accueillies sous contrat d'aide et de soutien au travail.

Information

L'accord d'intéressement ou de participation volontaire doit avoir été conclu avant le versement de la prime.

5. LE RÉGIME FISCAL ET SOCIAL :

CATÉGORIES DES COTISATIONS ET IMPOTS	PPV VERSÉES ENTRE LE 1ER JANVIER 2024 ET LE 31 DÉCEMBRE 2026 À UN SALARIÉ DONT LA RÉMUNÉRATION EST INFÉRIEURE À 3 SMIC ET DONT L'ENTREPRISE A UN EFFECTIF INFÉRIEUR À 50 SALARIÉS
COTISATIONS SOCIALES	Exonération dans la limite de 3 000 € ou 6 000 €
CSG / CRDS, TAXE SUR LES SALAIRES	Exonération dans la limite de 3 000 € ou 6 000 €
FORFAIT SOCIAL	Exonération
IMPÔT SUR LE REVENU	Exonération dans la limite de 3 000 € ou 6 000 €
CATÉGORIES DES COTISATIONS ET IMPOTS	PPV VERSÉES ENTRE LE 1ER JANVIER 2024 ET LE 31 DÉCEMBRE 2026 À UN SALARIÉ DONT LA RÉMUNÉRATION EST INFÉRIEURE À 3 SMIC ET DONT L'ENTREPRISE A UN EFFECTIF SUPÉRIEUR OU ÉGAL À 50 SALARIÉS
COTISATIONS SOCIALES	Exonération dans la limite de 3 000 € ou 6 000 € (I)
CSG / CRDS, TAXE SUR LES SALAIRES	Assujettissement au premier euro
FORFAIT SOCIAL	<ul style="list-style-type: none"> Exonération pour les entreprises dont l'effectif est inférieur à 250 salariés Assujettissement pour les entreprises dont l'effectif est supérieur ou égal à 250 salariés
IMPÔT SUR LE REVENU	<ul style="list-style-type: none"> Assujettissement au premier euro. Si la PPV est affectée à un plan d'épargne : exonération dans la limite de 3 000 € ou 6 000 €
CATÉGORIES DES COTISATIONS ET IMPOTS	PPV VERSÉES ENTRE LE 1ER JANVIER 2024 ET LE 31 DÉCEMBRE 2026 À UN SALARIÉ DONT LA RÉMUNÉRATION EST SUPÉRIEURE OU ÉGALE À 3 SMIC
COTISATIONS SOCIALES	Exonération dans la limite de 3 000 € ou 6 000 € (I)
CSG / CRDS, TAXE SUR LES SALAIRES	Assujettissement au premier euro
FORFAIT SOCIAL	<ul style="list-style-type: none"> Exonération pour les entreprises dont l'effectif est inférieur à 250 salariés Assujettissement pour les entreprises dont l'effectif est supérieur ou égal à 250 salariés
IMPÔT SUR LE REVENU	<ul style="list-style-type: none"> Assujettissement au premier euro. Si la PPV est affectée à un plan d'épargne : exonération dans la limite de 3 000 € ou 6 000 €
CATÉGORIES DES COTISATIONS ET IMPOTS	PPV VERSÉES À PARTIR DU 1ER JANVIER 2027
COTISATIONS SOCIALES	Exonération dans la limite de 3 000 € ou 6 000 € (I)
CSG / CRDS, TAXE SUR LES SALAIRES	Assujettissement au premier euro
FORFAIT SOCIAL	<ul style="list-style-type: none"> Exonération pour les entreprises dont l'effectif est inférieur à 250 salariés. Assujettissement pour les entreprises dont l'effectif est supérieur ou égal à 250 salariés
IMPÔT SUR LE REVENU	<ul style="list-style-type: none"> Assujettissement au premier euro. Si la PPV est affectée à un plan d'épargne : exonération dans la limite de 3 000 € ou 6 000 €

6. LES MODALITÉS DE VERSEMENT :

L'accord ou la décision unilatérale instituant la prime peut prévoir un versement en plusieurs échéances sur l'année civile, dans la limite d'un versement par trimestre.

Toutefois il s'agit d'une prime unique, ainsi l'accord ou la décision unilatérale devra définir les critères d'attribution pour l'ensemble de la somme versée.

Si un salarié est embauché postérieurement à la décision d'attribution, il n'est pas éligible aux versements effectués après son arrivée.

Si un salarié quitte l'entreprise avant le(s) dernier(s) versement(s) prévu(s) par l'accord, dans la mesure où au moment de la mise en place de la prime il y était éligible, le reliquat de la prime doit lui être versé avec le solde de tout compte.

La PPV doit apparaître sur le bulletin de paie et déclarée en DSN.



Information

La prime doit correspondre à une rémunération supplémentaire.

Elle ne peut se substituer à aucun autre élément de rémunération, ni à aucune augmentation de rémunération ou prime prévue par un accord salarial, le contrat de travail ou les usages en vigueur dans l'entreprise.



À retenir

Afin d'améliorer le pouvoir d'achat, la loi permet aux employeurs de verser, à l'ensemble de leurs salariés, une « Prime de partage de la valeur » (PPV).

Sous certaines conditions cette prime bénéficie d'un régime social et fiscal de faveur.

1.6.

La rupture du contrat de travail

FICHE 01 La rupture du contrat de travail à durée indéterminée

fiche 01

La rupture du contrat de travail à durée indéterminée

1. LA DÉMISSION :

C'est une 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.

En pratique, il est donc recommandé de demander au salarié de confirmer sa démission par écrit.

La démission n'a pas à être acceptée ou refusée par l'employeur.

La date de démission marque le point de départ de la période de préavis.

Information

Un salarié est présumé avoir démissionné en cas d'abandon volontaire de poste et en l'absence de reprise du travail après mise en demeure de l'employeur de justifier son absence et de reprendre son poste dans un délai minimal.

2. LE LICENCIEMENT :

A Procédure

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 jour de la première présentation de la lettre recommandée, notifiant le licenciement, marque le début du préavis.

L'employeur peut décider de dispenser, partiellement ou totalement, le salarié d'effectuer son préavis.

Dans ce cas, il devra alors maintenir le salaire que le salarié aurait perçu s'il avait travaillé pendant cette période.

B Indemnité

Le salarié percevra l'indemnité légale ou conventionnelle de licenciement si elle est plus favorable.

Sous réserve de justifier d'une ancienneté minimale de 8 mois, l'indemnité légale de licenciement est égale au minimum à 1/4 de mois de salaire par année d'ancienneté pour les 10 premières années et 1/3 de mois de salaire par année d'ancienneté au-delà.

En cas de différend à la suite d'un licenciement, il est possible de conclure une transaction.

Sanction

Un motif de licenciement non fondé peut entraîner le versement d'importants dommages et intérêts. À noter que désormais le motif peut être précisé après la notification du licenciement.

Information

Certains salariés font l'objet d'une protection spéciale contre le licenciement et la procédure est soumise à autorisation.

3. LA RUPTURE CONVENTIONNELLE INDIVIDUELLE :

A Procédure

La rupture conventionnelle traduit une volonté commune de rupture de la part du salarié et de l'employeur. Elle ne peut être imposée par l'une ou l'autre des parties.

Sa mise en place nécessite une procédure en 3 étapes :

- Un ou plusieurs entretiens entre les parties,
- La signature d'une convention entre l'employeur et le salarié qui fixe les conditions de la rupture dont notamment son indemnisation et sa date,
- L'homologation de la convention par la Direction régionale de l'économie, de l'emploi, du travail et des solidarités (DREETS).

Cette homologation permet au salarié de bénéficier de l'assurance-chômage.

B Indemnité

L'indemnité versée dans le cadre d'une rupture conventionnelle individuelle est au minimum égale à l'indemnité de licenciement légal ou conventionnelle.

Elle est soumise à une contribution patronale de 30 % due pour la partie exonérée de charges sociales.

4. LA RUPTURE CONVENTIONNELLE COLLECTIVE :

La rupture conventionnelle collective est un mécanisme de départs volontaires, sécurisé.

Elle est réalisée dans le cadre d'un accord collectif validé par l'administration.

Seul l'employeur peut être à l'initiative de ce mode de rupture.

Le salarié candidat à la rupture conventionnelle collective donne son accord par écrit.

L'acceptation par l'employeur de la candidature du salarié emporte la rupture du contrat de travail d'un commun accord.

Le salarié perçoit une indemnité de rupture et a droit aux allocations de chômage.

5. 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.

6. LA RETRAITE :

A Mise à la retraite

Lorsqu'elle est à l'initiative de l'employeur, c'est une mise à la retraite.

Elle n'est possible que si le salarié a atteint l'âge à partir duquel il peut automatiquement prétendre à une retraite à taux plein (67 ans). Le salarié peut demander son report jusqu'à ses 70 ans.

Information

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

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 refus du salarié, l'employeur renouvellera sa demande chaque année, jusqu'au 69ème anniversaire du salarié.

L'employeur qui met à la retraite un salarié doit accorder le préavis 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.

L'employeur qui met à la retraite un salarié doit lui verser une indemnité de mise à la retraite égale :

- Soit à l'indemnité légale de licenciement : 1/4 de mois par année d'ancienneté pour les 10 premières années, plus 1/3 de mois par année pour les années au-delà de 10 ans,
- Soit, si elle est plus favorable, l'indemnité de mise à la retraite prévue par accord collectif ou encore par le contrat de travail. L'indemnité de mise à la retraite est exonérée de cotisations sociales et d'impôt sur le revenu dans la limite d'un certain plafond.

L'employeur doit verser à l'URSSAF, une contribution égale à 30 % des indemnités exonérées.

B Départ à la retraite

Lorsqu'elle est à l'initiative du salarié, c'est un départ à la retraite.

Aucun salarié ne peut en principe partir à la retraite avant 64 ans, sauf cas de départ en retraite anticipée.

Pour que la rupture soit qualifiée de départ à la retraite, il faut que le salarié fasse une demande de liquidation de retraite et que la condition d'âge soit remplie.

Le départ à la retraite doit résulter d'une volonté claire et non équivoque de la part du salarié.



Information

Il est recommandé d'obtenir la confirmation écrite de la décision du salarié de partir à la retraite.

Le salarié qui part à la retraite doit respecter un préavis :

Soit le préavis légal prévu en cas de licenciement :

- 1 mois pour les salariés possédant une ancienneté comprise entre 6 mois et moins de 2 ans,
- 2 mois si le salarié a une ancienneté d'au moins 2 ans.

Soit le préavis de licenciement ou de départ en retraite prévu par la convention collective s'il est plus court.

À défaut de dispositions plus favorables d'un accord collectif ou du contrat de travail, le salarié qui part à la retraite a droit à une indemnité fixée par la loi de :

- 1/2 mois du salaire de référence après 10 ans d'ancienneté,
- 1 mois après 15 ans,
- 1 mois 1/2 après 20 ans,
- 2 mois après 30 ans d'ancienneté.

L'indemnité est intégralement soumise aux cotisations sociales et à l'impôt sur le revenu.



Sanction

Toute disposition contractuelle prévoyant une rupture de plein droit du contrat de travail d'un salarié en raison de son âge ou du fait qu'il serait en droit de bénéficier d'une pension vieillesse est nulle.

La visite médicale de fin de carrière concerne les salariés ayant bénéficié d'un suivi médical renforcé.

Elle est à réaliser par le médecin du travail dans les meilleurs délais après la fin de l'exposition du salarié aux risques professionnels ayant justifié la surveillance médicale renforcée, si cette exposition cesse avant la fin de carrière ou, dans le cas contraire, avant le départ ou la mise à la retraite.

Cet examen médical vise à établir une traçabilité et un état des lieux des expositions auxquelles a été soumis le salarié.

Si le médecin du travail constate une exposition à certains risques dangereux il mettra en place une surveillance post-exposition ou post-professionnelle, en lien avec le médecin traitant.



Information

L'employeur propose aux salariés, avant leur départ à la retraite, des actions de sensibilisation à la lutte contre l'arrêt cardiaque et aux gestes qui sauvent. Ces actions se déroulent pendant l'horaire normal de travail.



À retenir

La rupture du contrat de travail peut être à l'initiative du salarié ou de l'employeur.

Chaque mode de rupture est soumis à une réglementation spécifique.

Le contrat de travail d'un salarié qui atteint l'âge de la retraite n'est pas automatiquement rompu.

1.7.

Les autres formes d'activité

FICHE 01 Le cumul emploi-retraite

FICHE 02 Les stages en milieu professionnel

fiche 01

Le cumul emploi-retraite

Point de vigilance

Les développements qui suivent sont valables sous réserve d'une éventuelle remise en cause de la réforme des retraites de 2023.

1. LE PRINCIPE :

Le cumul intégral d'une pension de vieillesse avec les revenus tirés d'une reprise d'activité est possible si :

- L'assuré a liquidé ses pensions d'assurance vieillesse auprès de la totalité des régimes de retraite de base et complémentaire
- L'assuré a atteint l'âge requis pour obtenir automatiquement une pension à taux plein (67 ans) ou l'âge légal s'il peut bénéficier d'une pension à taux plein (64 ans).

Peuvent effectuer un cumul emploi-retraite, 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 certaines activités il n'y a pas de conditions pour le cumul avec les pensions de retraite notamment : les activités artistiques, les activités à caractère littéraire ou scientifique exercées accessoirement, les consultations données occasionnellement, les fonctions d'élus locaux....

Information

La reprise d'activité génère de nouveaux droits, mais à condition, notamment, de respecter un délai de 6 mois en cas de reprise chez le même employeur.

Il n'est pas possible de bénéficier du régime de cumul emploi retraite intégral en cas de départ anticipé à la retraite pour carrière longue par exemple puisque la condition d'âge n'est pas remplie.

2. CUMUL SI LES CONDITIONS SUSVISÉES

NE SONT PAS REMPLIES :

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 d'activité ou, si cette solution est plus favorable à l'assuré, 160 % du Smic,
- Si l'assuré reprend une activité chez son dernier employeur, le cumul n'est possible que si un délai de 6 mois s'est écoulé entre la date de liquidation de la pension et la reprise d'activité.

Information

La reprise d'activité ne génère pas de nouveaux droits en cas de cumul emploi retraite plafonné.

Sanction

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

3. LES FORMALITÉS À ACCOMPLIR LORS D'UNE REPRISE D'ACTIVITÉ :

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.

L'ensemble des cotisations sociales est dû sur la rémunération de l'activité salariée reprise.

Un nouveau contrat de travail doit être signé.

4. LES RÈGLES DE CUMUL POUR LES NON-SALARIÉS SI LES CONDITIONS NE SONT PAS REMPLIES :

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.

Information

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

5. LA RETRAITE PROGRESSIVE :

Le salarié ayant atteint l'âge de 60 ans et justifiant de 150 trimestres de cotisations d'assurance vieillesse peut faire liquider une pension provisoire tout en poursuivant une activité professionnelle à temps partiel.

Le montant de la retraite progressive varie en fonction de l'importance de l'activité à temps partiel, qui doit être comprise entre 40 % et 80 % de la durée du travail à temps complet.

Le salarié continue à améliorer ses droits à retraite définitifs puisqu'il cotise au titre de son activité rémunérée. Il a la possibilité de cotiser à l'assurance vieillesse sur un équivalent temps plein.

La retraite progressive est également ouverte aux salariés en forfait jours et aux mandataires sociaux.

Depuis le 1er septembre 2023, elle est élargie aux professions libérales.

Information

Depuis le 1er septembre 2023, l'employeur devra motiver son refus au passage à temps partiel dans le cadre de la retraite progressive, par l'incompatibilité de la durée souhaitée par le salarié avec l'activité économique de l'entreprise.

L'absence de réponse de l'employeur dans les deux mois de la demande du salarié vaudra accord.

À retenir

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.

fiche 02

Les stages en milieu professionnel

1. 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 œuvre 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,
- Exécuter une tâche régulière correspondant à un poste de travail permanent,
- Pour faire face à un accroissement temporaire d'activité, pour un emploi saisonnier.

! Sanction

Une entreprise de moins de 20 salariés ne peut accueillir plus de 3 stagiaires au cours d'une même semaine civile. Ce quota maximum de stagiaires est de 15 % de l'effectif dans les entreprises de 20 salariés et plus.

2. LA CONVENTION DE STAGE :

La conclusion d'une convention de stage est obligatoire.

Elle doit être conclue entre l'entreprise d'accueil, le stagiaire et l'établissement d'enseignement.

Elle doit également être signée par l'enseignant référent et le tuteur de stage.

Un tuteur ne peut encadrer que trois stagiaires.

! Sanction

Si la convention n'est pas conforme ou s'il n'y a pas de convention, le stage peut être requalifié en contrat de travail.

3. LA DURÉE DE STAGE :

Un stagiaire ne peut pas effectuer par année d'enseignement plus de 6 mois de stage dans une même entreprise ou organisme au titre d'un ou plusieurs stages.

La durée du stage est calculée en fonction du temps de présence effectif du stagiaire dans l'organisme d'accueil.

Les entreprises qui accueillent successivement des stagiaires sur un même poste au titre de conventions de stage différentes doivent respecter un délai de carence égal au tiers de la durée du stage précédent à moins que ce dernier ait été interrompu à l'initiative du stagiaire.

Information

L'employeur doit faire figurer les stagiaires dans une partie spécifique du registre du personnel.

4. 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 horaire de la gratification est fixé à 15 % du plafond horaire de la sécurité sociale.

L'entreprise d'accueil doit établir un décompte des durées de présence du stagiaire. La rémunération est versée mensuellement en fonction des heures réellement effectuées. Elle est due à compter du 1er jour du 1er mois de stage.

Pour les stages dont la durée est au plus égale à 2 mois consécutifs le versement d'une gratification est facultatif et relève de la « négociation » entre le stagiaire et l'entreprise qui l'accueille.



Information

Le stagiaire bénéficie des titres restaurant et de la prise en charge des frais de transport dans les mêmes conditions que les salariés de l'entreprise.

5. LE RÉGIME SOCIAL DE LA GRATIFICATION :

Les sommes versées aux stagiaires ne sont pas assujetties à cotisations dans la limite de la gratification minimale.

Pour les gratifications supérieures au seuil de la franchise, seules les cotisations de sécurité sociale sont dues sur la fraction excédentaire de la gratification.

Aucune cotisation n'est due et aucun droit n'est constitué au titre du stage auprès du régime d'assurance chômage et en matière de retraite complémentaire.



Sanction

Si le stagiaire est considéré comme une ressource à part entière de l'entreprise, l'URSSAF redressera les cotisations non pas sur la gratification versée, mais sur le minimum conventionnel que le stagiaire aurait perçu en tant que salarié.

6. LE STATUT DU STAGIAIRE :

Le stagiaire n'est pas un salarié au sens du Code du travail.

Malgré tout, certaines dispositions du Code du travail sont applicables au stagiaire notamment celles qui concernent la durée du travail, la protection contre le harcèlement moral ou sexuel, le congé de maternité ou de paternité...

Le stagiaire est dans l'entreprise pour apprendre et/ou observer et n'a donc pas d'obligation de production comme les salariés.

Tout stagiaire est tenu de se conformer aux règles internes de l'entreprise : horaires, discipline, règles de sécurité, d'hygiène...

Les stagiaires sont exclus de l'effectif de l'entreprise.

L'entreprise doit délivrer une attestation de stage à tout stagiaire qui mentionne :

- La durée du stage et le cas échéant
- La gratification versée,
- Les modalités pour valider le stage pour la retraite de base.



À retenir

À travers différentes lois, le législateur a souhaité mieux encadrer les stages afin de les différencier des contrats de travail.

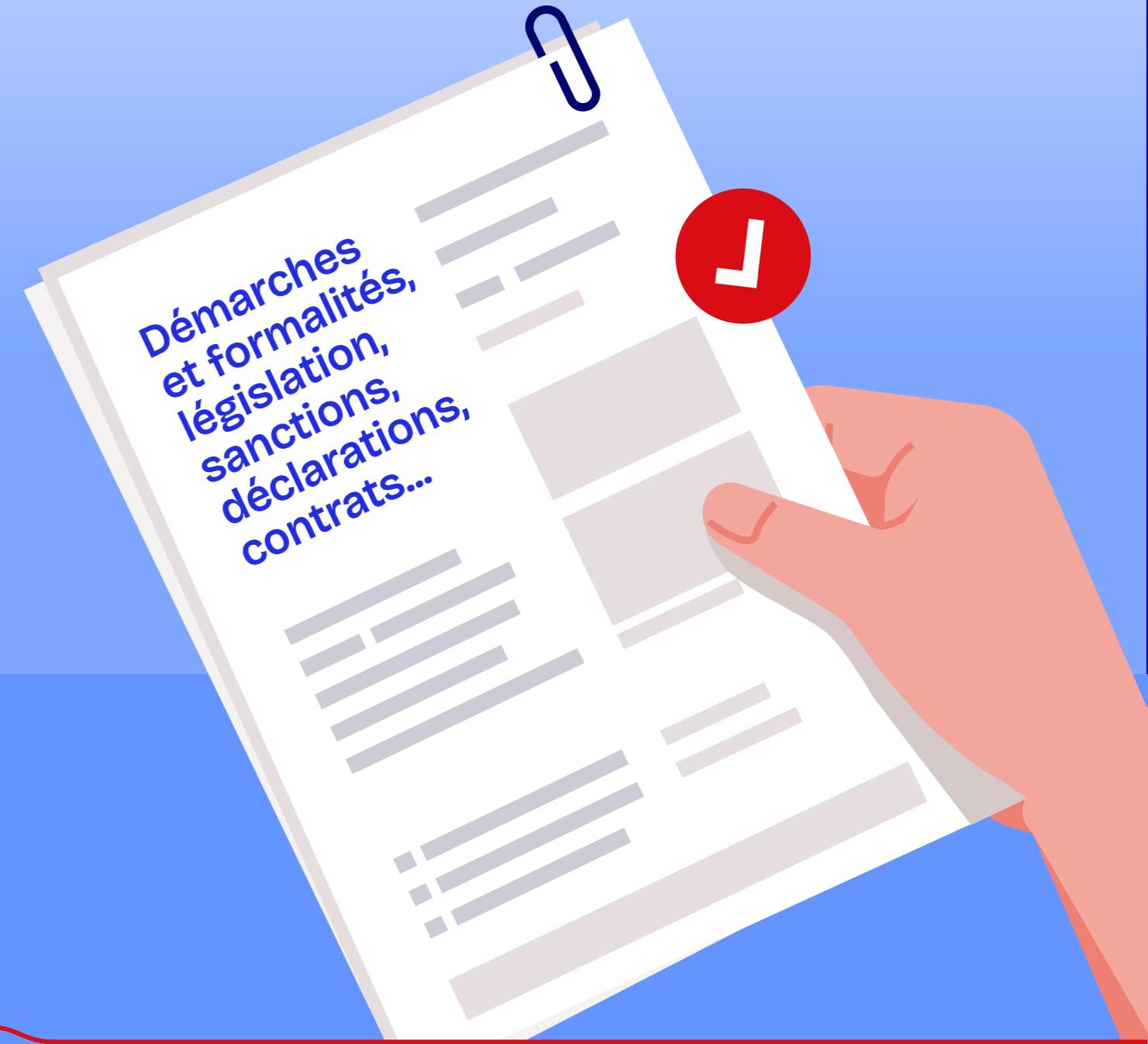
Les entreprises désirant prendre des étudiants en stage dans leur entreprise doivent donc veiller au respect des différentes conditions et obligations prévues par la loi afin d'éviter notamment le risque de la requalification du stage en contrat de travail.

2.

Règlementation

2.1. Règlementation

2.2. Le Conseil économique et social - CSE



RÈGLEMENTATION

2.1.

Règlementation

FICHE 01 La convention collective

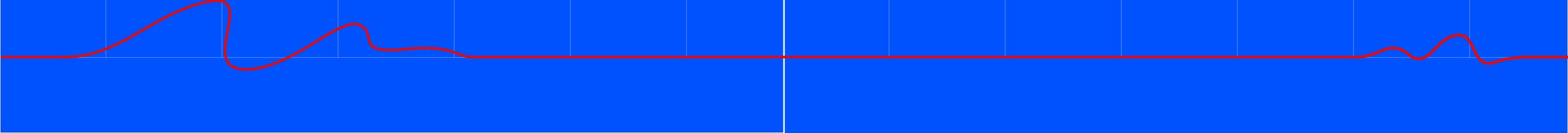
FICHE 02 L'accord d'entreprise

FICHE 03 Les registres et documents obligatoires

FICHE 04 Les principaux affichages obligatoires

FICHE 05 Le règlement intérieur

FICHE 06 La charte informatique



La convention collective

1. DÉFINITION :

La convention collective est un accord conclu entre les organisations représentatives des salariés et des employeurs d'une branche professionnelle.

Elle traite des conditions d'emploi, de travail et de formation professionnelle des salariés ainsi que de leurs garanties sociales.

Elles comportent les dispositions relatives aux :

- Classifications,
- Période d'essai,
- Préavis,
- Indemnités de rupture,
- Durées du travail : organisation, heures supplémentaires, convention de forfait, temps partiel ...
- Absences : congés payés, maladie, maternité, accident du travail, événements familiaux ...
- Rémunérations : salaires minimaux, primes d'ancienneté, 13ème mois, prime de vacances ...
- Retraite et prévoyance,

2. L'APPLICATION :

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 APE (activité principale de l'entreprise) 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.

Information

En cas de changement d'activité (fusion, cession...), il convient de contrôler les incidences sur la détermination de la convention collective applicable.

3. LES BÉNÉFICIAIRES :

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

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

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

Sanction

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

4. 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.

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

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

Sanction

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

À retenir

Tout employeur doit s'interroger sur la convention collective qui est applicable à son entreprise et prendre connaissance de ses différentes dispositions.

Le contrat de travail et le bulletin de paie doivent être établis en se référant à la convention collective.

L'accord d'entreprise

1. LE PRINCIPE :

Tout employeur privé peut conclure un accord collectif d'entreprise sur le sujet de son choix mais sans déroger aux dispositions d'ordre public de la loi.

Dans certains domaines, un accord collectif peut déroger à la loi dans un sens défavorable aux salariés.

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

2. LA NÉGOCIATION :

A Les entreprises d'au moins 50 salariés

Les accords collectifs doivent en principe être signés avec les délégués syndicaux, désignés dans les entreprises d'au moins 50 salariés.

L'accord n'est valable que si les syndicats signataires totalisent plus de 50% des suffrages exprimés en faveur des syndicats représentatifs au premier tour des élections professionnelles.

B Les entreprises de moins de 11 salariés

Pour les entreprises de moins de 11 salariés : un accord collectif peut être mis en place par référendum.

La validité de l'accord requiert sa ratification par les 2/3 des salariés.

C Les entreprises de 11 à moins de 50 salariés :

Un élu du CSE mandaté par une organisation syndicale représentative :

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

3. LA DURÉE DE L'ACCORD :

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

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

4. LE DÉPÔT ET LA PUBLICITÉ :

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

Les accords sur la durée du travail, le repos et les congés doivent être transmis à la commission permanente de négociation et d'interprétation de la branche.

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

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



À retenir

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

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

Un accord d'entreprise peut être conclu même dans une petite entreprise.

fiche 03

Les registres et documents obligatoires

1. LE REGISTRE UNIQUE DU PERSONNEL :

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

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

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

Il doit être conservé au sein de chaque établissement.

Sanction

Pour rappel, le défaut de tenue du registre unique du personnel est passible d'une amende de 4ème classe, appliquée autant de fois que de salariés concernés.

Information

Pour la tenue du registre unique du personnel, l'employeur peut recourir à des moyens informatiques si des garanties de contrôle équivalentes sont maintenues.

Préalablement le CSE doit être consulté.

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

Tout chef d'établissement doit évaluer les risques existants dans son entreprise :

- Procédés de fabrication,
- Équipements de travail,
- Aménagement des lieux de travail...

Les résultats de cette évaluation doivent être formalisés dans le document unique d'évaluation des risques professionnels.

Dans les entreprises de moins de 50 salariés, le DUERP doit également consigner les actions de prévention définies par l'entreprise.

3. 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.

Ces éléments peuvent être réunis dans un registre unique.

Information

Les documents des 2 derniers contrôles ou vérifications doivent être conservés les documents des 2 derniers contrôles ou vérifications doivent être conservés.

Sanction

Toute infraction à la tenue de ce registre est passible d'une amende de 4ème classe.

4. LE REGISTRE DE LA DÉLÉGATION DU PERSONNEL DU COMITÉ SOCIAL ET ÉCONOMIQUE :

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

Sanction

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

5. LE DOUBLE DES BULLETINS DE PAIE :

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

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

Sanction

Le défaut de conservation des doubles des bulletins de paie est passible d'une amende de 3ème classe.

6. LES FICHES DE SUIVI MÉDICAL :

Elles doivent être conservées par l'entreprise.

7. LE SUIVI DU TEMPS DE TRAVAIL :

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

8. LE REGISTRE DE REPOS HEBDOMADAIRE :

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

9. LES REGISTRES TENUS SUR SUPPORT INFORMATIQUE :

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

À retenir

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.

Des registres ou documents peuvent être rendus obligatoires pour votre activité.

Les principaux affichages obligatoires

Les entreprises doivent se doter d'un panneau d'affichage complet, lisible et accessible à tous les salariés, qui doit faire apparaître les informations suivantes :

1. LES COORDONNÉES DE L'INSPECTEUR DU TRAVAIL :

- Adresse
- Numéro de téléphone
- Nom de l'inspecteur compétent.

2. LES COORDONNÉES DU MEDECIN DU TRAVAIL ET DES SERVICES D'URGENCE :

- Adresse
- Numéro de téléphone du médecin du travail
- Numéro de téléphone des services de secours

3. LA SIGNALISATION DES INSTALLATIONS DE PRÉVENTION ET LUTTE CONTRE LES INCENDIES

4. LES CONSIGNES EN CAS D'ACCIDENT ÉLECTRIQUE :

- Premiers soins à donner aux victimes.

5. L'INTERDICTION DE FUMER ET DE VAPOTER :

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

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

- Modalités d'accès au document
- Mesures de prévention identifiées.

Sanction

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

7. L'AVIS D'EXISTENCE DES ACCORDS COLLECTIFS :

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

8. LA DURÉE DE TRAVAIL :

- Horaires collectifs,
- Cycles de travail,
- Aménagement du temps de travail

9. LE REPOS HEBDOMADAIRE :

- Jours et heures du repos collectif si autre jour que le dimanche.

10. LE REPOS QUOTIDIEN POUR LES SALARIÉS NON SOUMIS À L'HORAIRE COLLECTIF

11. LES PÉRIODES DES CONGÉS PAYÉS ET L'ORDRE DES DÉPARTS

12. L'INDEX DE L'ÉGALITÉ PROFESSIONNELLE POUR LES ENTREPRISES D'AU MOINS 50 SALARIÉS :

Cet index concerne les sociétés ayant plus de 50 salariés et doit être déclaré avant le 1er mars de chaque année sur une site du gouvernement prévu à cet effet : « Egapro ».

13. LA LUTTE CONTRE LES DISCRIMINATIONS :

Il convient d'indiquer le numéro de téléphone du service d'accueil téléphonique.

14. HARCÈLEMENT MORAL ET SEXUEL :

Il convient d'indiquer les articles du Code pénal.

15. PROCÉDURE DE LANCEUR D'ALERTE POUR LES ENTREPRISES D'AU MOINS 50 SALARIÉS

fiche 05

Le règlement intérieur

Il est obligatoire pour les établissements d'au moins 50 salariés et sa rédaction incombe à l'employeur. Les dispositions en matière disciplinaire ainsi que celles en matière d'hygiène et de sécurité sont essentielles.

1. EN MATIÈRE D'HYGIÈNE :

Le règlement intérieur permet d'encadrer le contrôle d'alcoolémie au travail et de préciser que le salarié doit respecter les règles établies afin de respecter sa santé et celles des autres personnes concernées.

2. EN MATIÈRE DISCIPLINAIRE :

Le règlement intérieur doit fixer les règles générales et permanentes relatives à la discipline.

Il fixe l'échelle des sanctions que peut prendre l'employeur.

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

Le règlement intérieur rappelle les dispositions relatives aux droits de la défense des salariés et les dispositions relatives aux harcèlements moral et sexuel et aux agissements sexistes prévues par le Code du travail, ainsi que l'existence du dispositif de protection des lanceurs d'alerte.

3. LA CONSULTATION DU CSE :

Le règlement intérieur doit être soumis à l'avis préalable du comité social et économique. A défaut, il est inopposable aux salariés.



Sanction

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

4. LE CONTRÔLE DE L'INSPECTION DU TRAVAIL :

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

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

5. FORMALITÉS DE DÉPÔT ET DE PUBLICITÉ :

Le règlement intérieur doit être déposé au greffe du Conseil des prud'hommes et porté à la connaissance des salariés de l'entreprise. Il doit être régulièrement mis à jour.

6. ENTRÉE EN VIGUEUR :

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

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



Sanction

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



À retenir

L'élaboration d'un règlement intérieur est une obligation pour tous les employeurs occupant habituellement au moins 50 salariés. Sa mise en place peut également être utile dans les autres entreprises.

fiche 06

La charte informatique

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

Si l'employeur édicte des règles de conduite pour l'utilisation des outils informatiques, ayant force obligatoire, dont le non-respect est passible de sanctions disciplinaires alors la charte informatique est soumise aux modalités d'adoption du règlement intérieur.

RÈGLEMENTATION

2.2.

Le Comité Social et Economique

FICHE UNIQUE Le Comité Social et Economique





Le Comité Social et Economique

1. MISE EN PLACE :

Le CSE doit être mis en place dans l'entreprise dès lors que son effectif atteint au minimum 11 salariés pendant 12 mois consécutifs. L'effectif est calculé selon les règles du droit du travail.



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

2. L'ORGANISATION DES ÉLECTIONS :

C'est à l'employeur qu'il appartient d'organiser les élections des représentants du personnel et leur renouvellement.

Un salarié ou une organisation syndicale peut, à tout moment, demander l'organisation d'élections.

La durée du mandat des membres du CSE est de 4 ans.

Un accord collectif de branche ou un accord d'entreprise peut fixer cette durée entre 2 et 4 ans.



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

3. LES ATTRIBUTIONS DU CSE :

A. Dans les entreprises de 11 à 49 salariés

Elle présente à l'employeur les réclamations individuelles ou collectives concernant les salaires, l'application du Code du travail, les conventions et accords collectifs.

Elle contribue à promouvoir la santé, la sécurité et les conditions de travail.

Elle réalise des enquêtes en matière d'accident du travail ou de maladie professionnelle.

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

Elle a un droit d'alerte en cas d'atteinte aux droits des personnes.

B. Dans les entreprises d'au moins 50 salariés

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

- Attributions économiques :

Le CSE assure une expression collective des salariés dans les décisions relatives à la gestion et à l'évolution économique et financière de l'entreprise, à l'organisation, à la formation professionnelle et aux techniques de production.

- Attributions sur la santé, la sécurité et les conditions de travail :

Le CSE :

- Analyse les risques professionnels,
- Contribue à faciliter l'accès des femmes à tous les emplois,
- Propose des actions de prévention des harcèlements,
- Procède à des inspections en matière de santé et de sécurité.

- Attributions culturelles :

Le CSE propose des prestations développées en faveur des salariés et de leur famille.

4. LES MOYENS D'ACTION :

Le nombre d'élus du CSE varie en fonction de l'effectif.

Les membres titulaires disposent

- De crédits d'heures de délégation pour mener à bien leurs missions,
- D'un local,
- D'un panneau d'affichage,
- D'une formation en matière de santé, sécurité et conditions de travail d'au moins 5 jours.

Pour les entreprises d'au moins 50 salariés, le CSE est doté de la personnalité civile et dispose d'un budget de fonctionnement = 0,2% de la masse salariale et d'un budget des activités sociales et culturelles déterminé par accord collectif.



Information

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

5. LA PROTECTION DES REPRÉSENTANTS DU PERSONNEL :

La rupture du contrat de travail (licenciement individuel ou collectif, rupture conventionnelle) ne peut intervenir durant le mandat et dans les 6 mois qui suivent est subordonnée à l'autorisation de l'inspecteur du travail.

Cette mesure s'applique également pour les candidats aux élections.



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

6. LE DÉLIT D'ENTRAVE :

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



L'atteinte à la constitution du CSE est passible d'une peine d'emprisonnement d'1 an et d'une amende de 7 500 €. L'entrave au fonctionnement du CSE est sanctionnée par une amende de 7.500 €.

7. LE DÉLÉGUÉ SYNDICAL :

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

Dans les entreprises de moins de 50 salariés, les syndicats représentatifs peuvent désigner un membre de la délégation du personnel au CSE comme délégué syndical.



Le Comité social et économique (CSE) est l'instance représentative élue du personnel dans l'entreprise. Tous les employeurs d'au moins 11 salariés doivent avoir mis en place.

3.

Outils

MEMO 01 Gestion du personnel

MEMO 02 Délai de conservation des documents





Gestion du personnel

OBLIGATIONS GÉNÉRALES	TOUT EMPLOYEUR	À PARTIR DE 11 SALARIÉS	À PARTIR DE 20 SALARIÉS	À PARTIR DE 50 SALARIÉS	L'EXÉCUTION DU CONTRAT DE TRAVAIL
Détermination de la convention collective applicable	●				Établir le bulletin de paie et procéder au versement du salaire (le versement du salaire par chèque barré ou par virement doit être fait sur un compte bancaire dont le salarié est le titulaire ou le cotitulaire)
Mise en place des affichages	●				Organiser et contrôler la durée de travail
Mise en place des registres obligatoires	●				Organiser les congés payés
Obligations en matière de santé et de sécurité	●				Encadrer et contrôler les frais professionnels
Élection du comité social et économique		●			Obtenir l'accord écrit du salarié pour pratiquer la déduction forfaitaire spécifique pour frais professionnels (spécifique à certaines professions)
Obligation d'emploi des travailleurs handicapé			●		Évaluer les avantages en nature
Mise en place du règlement intérieur				●	Prendre en charge les frais de transport en commun domicile / lieu de travail
Mise en place de la participation des salariés aux résultats de l'entreprise				●	Suivre la fin des CDD et mettre en place les actions appropriées
Publication de l'index de l'égalité professionnelle entre les hommes et les femmes				●	Déclarer les accidents du travail dans les 48 h maximum
Mise en place de la base de données économiques, sociales et environnementales (BDES)				●	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

L'EMBAUCHE	Vérifier le titre de travail des salariés étrangers	LA RUPTURE DU CONTRAT DE TRAVAIL	En cas de démission du salarié, s'assurer d'avoir une « lettre de démission » signée
	Etablir la DPAE		Mettre en œuvre la procédure de licenciement ou de rupture conventionnelle
	Etablir le contrat de travail et le faire signer par le salarié		Lever la clause de non-concurrence le cas échéant
	Faire les demandes d'aides préalables à l'embauche		Mettre en œuvre la portabilité de la prévoyance
	Organiser la visite d'information et de prévention ou l'examen médical d'aptitude		Imputer sur le solde de tout compte les avances ou acomptes non soldé
	Affilier le salarié aux caisses de retraite et de prévoyance obligatoires de l'entreprise		Évaluer les avantages en nature
	Remettre la notice d'information sur les contrats		Remettre au salarié, le jour de son départ, les documents de fin de contrat
	Compléter le registre unique du personnel		Récupérer les matériels mis à la disposition du salarié
	Suivre la fin de la période d'essai et mettre en place les actions appropriées		Radier le salarié des caisses de prévoyance de l'entreprise
	Remettre au salarié les documents d'informations (accords collectifs, prévoyance, épargne salariale, entretien professionnel...)		Mettre à jour le registre du personnel

memo
02

Délais de conservation des documents sociaux

TYPE DE DOCUMENTS	DURÉE DE CONSERVATION LÉGALE	DURÉE DE CONSERVATION SUGGÉRÉE
Accusé de réception de la DPAE	Jusqu'à l'accomplissement de la déclaration sociale nominative	
Bulletin de paie (double papier ou sous forme électronique)	5 ans et 50 ans si version dématérialisée	Illimitée pour couvrir la durée d'éventuels contentieux
Fiche individuelle de répartition de la participation ou de l'intéressement	20 ans	
Registre unique du personnel	5 ans à partir du départ du salarié	Illimité
Contrat de travail, reçu pour solde de tout compte, lettre de licenciement, rupture conventionnelle	5 ans après l'expiration du contrat de travail	20 ans
Document relatif aux charges sociales et aux salaires à fournir en cas de contrôle URSSAF	6 ans	10 ans
Comptabilisation des jours de travail des salariés sous convention de forfait	3 ans	5 ans
Comptabilisation des horaires des salariés, des heures d'astreinte et de leur compensation	1 an	3 ans pour couvrir la prescription en matière de rappel de salaire
Observation ou mise en demeure de l'inspection du travail. Vérification et contrôle au titre de l'hygiène, de la sécurité et des conditions de travail. Déclaration d'accident du travail auprès de la caisse primaire d'assurance maladie	5 ans	
Document unique d'évaluation des risques professionnels	40 ans - A conserver dans ses versions successives	

