



# Le Guide Pratique du chef **social** d'entreprise



Crowe Horwath®

## Les obligations de l'employeur

- > Déclarer toute embauche de personnel à l'URSSAF ou à la MSA (pour le régime agricole) **par le biais d'une déclaration préalable à l'embauche "DPAE"**,
- > **La Déclaration Préalable À l'Embauche** doit être effectuée **avant** la prise de fonction du salarié,
- > Mise à jour du Registre Unique du Personnel (tenu sur le lieu de travail)

## Comment déclarer ?

**IMPORTANT**

- > Par **internet**
  - >> [www.due.fr](http://www.due.fr) via le site [www.urssaf.fr](http://www.urssaf.fr)  
ou via le site [www.msa.fr](http://www.msa.fr) (pour le régime agricole)
  - >> [www.net-entreprises.fr](http://www.net-entreprises.fr)
  - >> [www.jedeclare.com](http://www.jedeclare.com)
- > Par **dépôt du fichier** issu de votre logiciel paie
- > À défaut par **courrier ou par fax**.

## Vos points d'attention



- > Si le **salarié est de nationalité étrangère**, l'employeur doit vérifier qu'il possède bien une **autorisation de travail en cours de validité** avant l'embauche auprès de la Préfecture (sauf pour les ressortissants de l'Union Européenne sous certaines réserves).
- > Les dispositions relatives à l'embauche d'un **salarié étranger hors Union Européenne** ont été renforcées depuis le 1<sup>er</sup> juillet 2007. L'employeur doit procéder à une demande de **vérification d'authenticité du titre de séjour** auprès des services de la Préfecture du lieu de l'établissement de travail.

## Non respect des dispositions : les sanctions

- > Sanctions pénales constitutives d'amendes pour défaut ou dépôt tardif (de 1 500 € à 7 500 €)
- > L'employeur qui aurait engagé un travailleur étranger non muni d'un titre de séjour l'autorisant à exercer une activité salariée s'expose à de lourdes sanctions : amende de 15 000 € à 75 000 € et peine d'emprisonnement.

## Les obligations de l'employeur

- > **Tenir à jour un registre unique du personnel** sur lequel doivent figurer dans l'ordre d'embauchage, tous les salariés occupés par l'établissement (**y compris les intérimaires et les stagiaires**). Ce registre doit être présent sur chaque lieu de travail.
- > **Tenir à la disposition des contrôleurs le registre et les copies des titres de travail des salariés étrangers.**
- > **Effectuer un affichage obligatoire** : certaines informations doivent être affichées dans les locaux normalement accessibles aux salariés et être clairement visibles par l'intégralité des salariés.

Attention : toutes les entreprises  
sont concernées!



## Vos points d'attention



- > Certains éléments contenus dans l'affichage obligatoire peuvent être **liés à des notions de seuils d'effectifs**. L'appréciation de ces seuils étant complexe, n'hésitez pas à nous contacter pour plus de précisions sur ces sujets.
- > **Un exemplaire de la Convention Collective doit être mis à disposition pour consultation par les salariés.**

## Non respect des dispositions : les sanctions

- > **Non respect des affichages obligatoires dans une entreprise** = amende de 750 € à 15 500 €.
- > **Absence de registre, mentions erronées ou incomplètes** = amende allant de 750 € à 3 750€, **appliquée autant de fois qu'il y a de salariés concernés.**

## Quand recourir aux CDD?

**ATTENTION : c'est réglementé!**

### Principalement :

- > Remplacement de salarié **temporairement** absent, mais pas en cas de licenciement ou de démission,
- > Accroissement **temporaire** d'activité et non pour pourvoir une hausse durable,

### Mais aussi :

- > **CDD saisonnier** : pour pourvoir des emplois portant sur des tâches normalement appelées à se répéter chaque année à des dates à peu près fixes en fonction du rythme des saisons,
- > **CDD d'usage** : dans certains secteurs d'activité fixés par la législation (audiovisuel, culture, sport professionnel...),
- > **Contrats conclus dans le cadre de la politique de l'emploi** : contrats aidés.

### Interdiction:

- > Remplacement de salariés grévistes,
- > Postes à risques (recourir à un sous-traitant employant ses salariés en CDI),
- > Emploi permanent et durable dans l'entreprise.

## Quelles formalités?

**IMPORTANT**

Communes à toute embauche :

- > la DPAE (Déclaration Préalable À l'Embauche),
- > la visite médicale,
- > l'immatriculation aux différentes caisses (retraite, prévoyance, mutuelle...).

Rédaction d'un contrat écrit :

- > à faire signer au salarié au + tard dans les 2 jours ouvrables suivant l'embauche,
- > devant comporter des clauses obligatoires : motif et justification, durée du contrat.

## Vos points d'attention



- > Un CDD ne peut servir à tester les compétences, ce n'est pas une période d'essai,
- > La période d'essai applicable au CDD est très courte : **1 mois maximum** pour les CDD de plus de 6 mois,
- > **Délai de carence** : respect d'1/3 de la durée du contrat entre 2 CDD, sauf cas particulier,
- > **Rupture anticipée** : cas strictement limités par la loi (faute grave, force majeure ou inaptitude, en cas du départ du salarié pour CDI),
- > **Coût supplémentaire** :
  - >> indemnité de précarité,
  - >> 1% de contribution supplémentaire à la formation,
  - >> majoration éventuelle Pôle Emploi, en fonction de la durée et du recours.

Non respect des règles de CDD : requalification du CDD en CDI

## Les obligations de l'employeur

- > **Transcrire et mettre un à jour dans un document unique** les résultats de l'évaluation des risques pour la sécurité et la santé des travailleurs.
- > **Remplir des fiches individuelles de prévention des expositions à la pénibilité pour les salariés exposés à certains facteurs de risque.**
- > Sous peine d'engager sa responsabilité, l'employeur doit prendre toutes mesures nécessaires (actions de prévention, de formation, d'information,...) pour assurer la sécurité et protéger la santé physique et mentale des salariés.

## Méthodologie de mise en place

**IMPORTANT**

- > **Effectuer un inventaire des risques** et élaborer un programme d'actions pour **prévenir les risques détectés.**
- > **Rédiger le DUER (Document Unique d'Évaluation des risques)**
- > **Recenser les postes exposés à des facteurs de pénibilité** afin de mettre en place la fiche pénibilité.
- > **Actualiser la fiche individuelle de pénibilité** lors de toute modification des conditions d'exposition pouvant avoir un impact sur la santé du salarié.
- > N'oubliez pas de **consulter vos Responsables du Personnel** le cas échéant et **votre CHSCT.**

Ces documents doivent être mis à jour et actualisés  
au moins 1fois/an.

## Destinataire des fiches pénibilité

- > Le service de santé au travail et/ou le médecin du travail
- > Le salarié en cas de :
  - >> départ de l'établissement,
  - >> d'arrêt de travail d'au moins 30 jours consécutifs à un accident du travail ou une maladie professionnelle et d'au moins trois mois dans les autres cas.

La fiche doit être tenue à tout moment à la disposition du salarié. Celui-ci peut également demander la rectification des informations y figurant.

## Non respect des dispositions : les sanctions

- > **Amende de 1 500 € maximum (3 000 € en cas de récidive).** Celle-ci est appliquée autant de fois qu'il y a de salariés concernés.

## Les obligations de l'employeur

**ATTENTION** : le bulletin de salaire doit être le reflet de l'activité réelle du salarié.

- > **Délivrer un bulletin de salaire lors du paiement de la rémunération,**
- > **Respecter les mentions obligatoires** du bulletin de salaire,
- > **Interdiction de faire figurer des mentions pouvant porter atteinte** aux droits des personnes et aux libertés individuelles ou collectives,
- > Obligation de **conserver les bulletins pendant 5 ans.**

## Le bulletin de salaire en bref...

### > **Le haut du bulletin : les éléments du brut**

- Salaire de base (conforme au contrat de travail)
- Heures supplémentaires (temps plein) ou complémentaires (temps partiel)
- Accessoires de salaires : primes, avantages, commissions, absences, CP, maladie,...

### > **Le corps du bulletin : les cotisations sociales**

Les cotisations (salariales et patronales) sont calculées sur le salaire brut en fonction du Plafond Annuel de la Sécurité Sociale (PASS)

*Application de taux :*

- >> *de droit commun (Urssaf, Pôle Emploi, retraite complémentaire)*
- >> *propre à l'entreprise, à l'activité (prévoyance, frais de santé)*

### > **Le bas du bulletin : les éléments entre le net imposable et le net à payer**

- Net imposable : somme à déclarer aux impôts
- Net à payer : somme à verser aux salariés



## Vos points d'attention

- > **Mentions interdites** : les heures de délégation, les mandats de représentation de salariés, l'exercice du droit de grève par le salarié.
- > En cas de litige, vous pourriez être amené à prouver le paiement effectif du salaire (pièces comptables).
- > La délivrance du bulletin de salaire n'exonère pas de **respecter la législation sociale** (ancienneté, classification, durée du travail...).
- > **Bulletins électroniques** : possible après acceptation du salarié.
- > **Abattement pour frais professionnels sur le salaire brut** : prévu dans certaines professions avec accord du salarié (VRP, journalistes, bâtiment..).
- > **Attention** : >> Aux régimes (fiscal et social) des indemnités de rupture  
>> Aux seuils d'exonération de certaines cotisations sociales

L'employeur qui se soustrait à son obligation de délivrance du Bulletin de Salaire se rend coupable de dissimulation d'emploi salarié

## Les obligations de l'employeur

> Organiser les élections des délégués du personnel dans tous les établissements où sont occupés **au moins 11 salariés**.

> La durée légale du mandat est **de 4 ans**.



## Comment déterminer le seuil de 11 salariés?

**IMPORTANT**

> L'effectif requis doit être atteint pendant 12 mois, consécutifs ou non, au cours des 3 années précédant le calcul d'effectif.

Il se calcule mois par mois et non en effectuant la moyenne sur les 3 années:

>> attention, certains salariés sont exclus.

>> prorata sur la durée de présence et sur la durée de travail.

## Vos points d'attention



> La non organisation des élections des délégués du personnel n'est pas sans risques importants.

En effet, la consultation des délégués s'avère nécessaire dans le cas d'un licenciement économique collectif ou bien encore d'un licenciement pour inaptitude suite à un accident ou une maladie professionnelle.

## Non respect des dispositions : les sanctions

> Le défaut de mise en place des délégués du personnel peut être sanctionné pour délit d'entrave et l'employeur encourt des sanctions pénales.

> Une jurisprudence récente précise que les salariés peuvent désormais obtenir des dommages et intérêts au titre du préjudice subi par l'absence d'élection de délégué du personnel.

## Les droits et obligations de l'employeur

- > **Disposition d'ordre public** : le salarié **doit** prendre ses congés.
- > **Affichage obligatoire** de la période de prise des congés payés (2 mois avant l'ouverture) et de l'ordre des départs (1 mois avant le départ).
- > **Fixation de l'ordre des départs** des salariés après avis des Représentants du Personnel le cas échéant.
- > **Fermeture d'entreprise possible** pendant tout ou partie de la durée des congés.
- > **Baisse d'activité** : vous ne pouvez imposer brusquement à vos salariés de prendre des congés (respect d'un délai de prévenance).

## Les droits et obligations du salarié

- > **Période de référence** : du 1<sup>er</sup> juin au 31 mai sauf accord collectif d'aménagement du temps de travail prévoyant une période différente
- > **5 semaines de congés** payés pour un salarié travaillant sur l'intégralité de la période de référence (30 jours ouvrables ou 25 jours ouvrés)
- > **Ouverture du droit** : aucune condition de durée d'activité minimale au cours de la période de référence
- > **Modalités de prise de congés** : 12 jours ouvrables minimum entre le 1<sup>er</sup> mai et le 31 octobre - maximum 24 jours ouvrables - 5<sup>ème</sup> semaine non accolée en principe
- > **Jours de fractionnement** : la 3<sup>ème</sup> et la 4<sup>ème</sup> semaine prises en dehors de la période de référence ouvrent droit à des jours supplémentaires
- > **Prise par anticipation** : une fois acquis, ils peuvent être pris même avant l'ouverture de la période normale de congés

## Vos points d'attention



- > **Jours ouvrables** : tous les jours de la semaine sauf le repos hebdomadaire (en principe le dimanche).
- > **Jours ouvrés** : tous les jours habituellement travaillés.
- > **Les salariés à temps partiel** ont les mêmes droits et obligations que les salariés à temps plein
- > **Les absences** peuvent avoir une incidence sur les droits acquis selon votre Convention Collective.
- > **Les arrêts maladie** :
  - >> avant le départ : les congés sont reportés,
  - >> après le départ : les congés ne sont pas reportés.
- > Les congés non pris ne font pas l'objet d'indemnisation par l'employeur sauf en cas de départ.
- > **Indemnisation des congés** : application de la règle la plus favorable pour le salarié entre le maintien du salaire et la règle du 10<sup>ème</sup>.

Non respect des dispositions liées aux CP :  
risque de litiges prud'homaux



## Les droits et obligations de l'employeur

- > **Adhérer à un service médical du travail** inter entreprises agréé et compétent territorialement.
- > Contacter la médecine du travail pour les salariés embauchés. Tout salarié, quelle que soit sa durée d'embauche, doit faire l'objet d'un **examen médical avant l'embauche ou au plus tard avant l'expiration de la période d'essai**.
- > Les fiches médicales **doivent pouvoir être présentées lors des contrôles**.

Pour les salariés soumis à une surveillance médicale renforcée, la visite médicale doit intervenir avant l'embauche.

## La périodicité des visites

- > Tous les salariés sont **obligatoirement soumis à un examen médical au moins une fois tous les 2 ans**.
- > **Les salariés sous surveillance renforcée sont soumis à une surveillance médicale spéciale, c'est-à-dire avec une périodicité plus rapprochée**, ainsi qu'à des éventuels examens ou analyses complémentaires à effectuer.
- > **Le salarié ayant le statut de travailleur de nuit est soumis à une surveillance médicale particulière** avant son affectation sur le poste.



## Vos points d'attention

- > **La surveillance médicale renforcée** concerne les salariés de moins de 18 ans, les femmes enceintes, les travailleurs handicapés et les salariés exposés à certains risques limitativement définis, tels que l'amiante, les rayonnants ionisants, le bruit,...
- > **Visite de reprise :**  
Le salarié doit passer une visite médicale de reprise dans les 8 jours suivant sa reprise du travail :
  - >> après un congé de maternité,
  - >> après un arrêt de travail pour cause de maladie professionnelle,
  - >> après un arrêt de travail d'au moins 30 jours pour cause d'accident du travail, de maladie ou d'accident non professionnel.

## Non respect des dispositions : les sanctions

- > Manquement à l'organisation des visites médicales obligatoires = **cause de préjudice au salarié ouvrant droit à des dommages-intérêts**.
- > Manquement à l'organisation de la visite de reprise de travail obligatoire = **le salarié peut à son initiative prendre acte de la rupture de son contrat de travail**, autrement dit aux "torts" de l'employeur. Les conséquences financières qui en découleraient, pourraient alors être conséquentes en termes de dommages-intérêts.

## La Journée de Solidarité en bref...

- > Mise en place pour **financer des actions en faveur de l'autonomie des personnes âgées ou handicapées.**
- > Le **salarié doit travailler une journée supplémentaire** :
  - >> soit 7 heures pour un temps plein,
  - >> et au prorata pour un temps partiel.
- > A défaut d'accord collectif, **les modalités pratiques sont déterminées par l'employeur** après consultation des représentants du personnel.
- > La Journée de Solidarité **ne donne pas lieu à une rémunération supplémentaire.**



## Comment l'organiser?

La Journée de Solidarité peut prendre la forme :

- > d'un jour férié travaillé autre que le 1<sup>er</sup> mai,
- > d'un jour de RTT travaillé,
- > de toute autre modalité permettant le travail de 7 heures (pour un temps plein).

**IMPORTANT**

Rien n'empêche le salarié de poser un jour de congé en contrepartie de la Journée de Solidarité

## Vos points d'attention



- > Il est impossible pour l'employeur de supprimer de manière unilatérale un jour de CP ou un jour de repos compensateur pour dédommager la Journée de Solidarité,
- > La Journée de Solidarité est une **obligation civique pour le salarié**,
- > La Journée de Solidarité doit **apparaître sur le bulletin de salaire en commentaire**,
- > Le salarié ne doit s'acquitter que d'**une seule journée de solidarité par an** (justificatif à produire),
- > L'employeur s'acquitte d'une cotisation spécifique : **la cotisation solidarité collectée par les URSSAF.**



Crowe Horwath®



Une question?  
Une interrogation?  
Un point à éclaircir?  
Un besoin d'accompagnement?

Notre cabinet  
se tient à  
votre **disposition**

Votre interlocuteur privilégié