



# *Le Guide Social du Chef d'entreprise*

**« Nul n'est censé ignorer la Loi » et en matière sociale,  
la tâche est ardue !**

**Les obligations à la charge des entreprises sont  
nombreuses et les respecter relève de votre  
responsabilité de chef d'entreprise.**

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

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

**SEFAC**

10, Avenue de Messine

75008 PARIS

Tél : 01 53 67 70 50

Fax : 01 53 67 70 55

E-mail : [sefac@sefac-sma.fr](mailto:sefac@sefac-sma.fr)

[www.sefac-sma.fr](http://www.sefac-sma.fr)



# Sommaire

## L'embauche

☞ L'embauche d'un salarié	4
☞ L'embauche d'un salarié étranger	6
☞ Les principaux registres et documents obligatoires	8
☞ Les principaux affichages obligatoires	10
☞ Le règlement intérieur	12
☞ Les représentants du personnel	14

## Le contrat de travail

☞ Le contrat à durée déterminée	16
☞ Le contrat à temps partiel	18
☞ Le contrat d'apprentissage	20
☞ Le contrat de professionnalisation	22

## La durée du travail

☞ La durée du travail	24
☞ La durée du travail des jeunes de moins de 18 ans	26
☞ Le contrôle de la durée du travail	28

## Sanction



## Conseil



## Information



## La rémunération

☞ Les avantages sociaux	30
☞ La prise en charge des frais de transport	32
☞ La prévoyance complémentaire	34

## L'exécution du contrat de travail

☞ La suspension du contrat de travail	36
☞ Les congés payés	38
☞ La formation professionnelle	40

## La rupture du contrat de travail

☞ La rupture du contrat de travail à durée indéterminée	42
☞ Le départ ou la mise à la retraite	44

## Les autres formes d'activités

☞ Le cumul emploi - retraite	46
☞ Les stages étudiants en entreprise	48

### **C** e qu'il faut savoir :

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

Leur non-respect fait encourir à l'employeur des sanctions pénales pour travail illégal.

#### **La Déclaration Unique d'Embauche (DUE)**

Formalité très importante pour les employeurs, la Déclaration Unique d'Embauche doit être envoyée à l'URSSAF, avant l'embauche de tout salarié.



#### **NOTRE CONSEIL**

Assurez-vous, lors de l'entretien d'embauche, que vous avez tous les éléments nécessaires pour la compléter.

#### **L'emploi des salariés étrangers**

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



#### **SANCTIONS**

Le défaut de déclaration préalable à l'embauche est susceptible d'être sanctionné au titre du travail dissimulé, 3 ans d'emprisonnement et 45 000 € d'amende.

#### **L'établissement du contrat de travail**

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

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



#### **INTERROGEZ-NOUS**

Sur les choix les mieux adaptés, **préalablement** à l'embauche.



#### **NOTRE CONSEIL**

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

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

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



### **NOTRE CONSEIL**

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

## *La visite médicale d'embauche*

Tout salarié doit faire l'objet d'un examen médical d'aptitude avant son embauche ou au plus tard avant l'expiration de sa période d'essai.



### **NOTRE CONSEIL**

Assurez-vous que votre centre de médecine du travail pourra recevoir votre nouveau salarié avant la fin de sa période d'essai.

## *Le registre unique du personnel*

Tout employeur doit tenir un registre unique du personnel.

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



### **NOTRE CONSEIL**

Assurez-vous que vous disposez, dans chaque établissement, de ce registre et qu'il est mis à jour.

## *Documents à remettre aux salariés*

- Document reproduisant les informations contenues dans la déclaration préalable à l'embauche.
- Notice d'information sur les accords collectifs applicables.
- Notice d'information complète sur les garanties prévues par le contrat de prévoyance et ses modalités d'application.
- Livret sur les dispositifs d'épargne salariale existant dans l'entreprise.



### **SANCTIONS**

Le défaut de tenue du registre unique du personnel est passible d'une amende de 4<sup>e</sup> classe, 750 € par salarié concerné.

# L'embauche d'un salarié étranger

FICHE  
2

## **C**e qu'il faut savoir :

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

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

- L'accès à l'emploi en France est libre, aucune autorisation de travail n'est nécessaire pour les pays suivants :
  - Allemagne, Autriche, Belgique, Chypre, Danemark, Espagne, Finlande, Grèce, Irlande, Italie, Luxembourg, Malte, Pays-Bas, Portugal, Royaume-Uni, Suède, Islande, Liechtenstein, Norvège, Suisse, Estonie, Hongrie, Lettonie, Lituanie, Slovaquie, Pologne, République Tchèque, Slovénie,
- Pour une période transitoire, les ressortissants des nouveaux membres de l'UE doivent continuer à solliciter une autorisation de travail :
  - Jusqu'au 31 décembre 2013 pour la Roumanie et la Bulgarie.

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

- Soit l'employeur embauche un étranger séjournant régulièrement en France :
  - Il doit alors s'assurer que ce salarié étranger possède une autorisation de travail lui permettant d'occuper l'emploi qui lui est proposé.
- Soit l'employeur fait venir un étranger qui ne réside pas sur le territoire français :
  - Il doit alors déposer une demande d'introduction de travailleur étranger auprès de la direction régionale des entreprises, de la concurrence, de la consommation, du travail et de l'emploi (DIRECCTE).

### **?** *INTERROGEZ-NOUS*

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

### **?** *INTERROGEZ-NOUS*

Sur la procédure spécifique pour l'embauche d'étudiants étrangers.

## **Les différents titres de séjour et d'emploi**

Le travailleur étranger doit être en mesure de présenter soit :

- Une carte de résident de 10 ans, en principe renouvelable automatiquement et donnant d'office un droit au travail,
- Une carte temporaire valable un an et renouvelable sous conditions, permettant l'exercice d'une activité salariée déterminée,
- Une autorisation provisoire de travail.

## **Les vérifications à la charge de l'employeur**

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

- L'employeur doit vérifier :
  - La nationalité du salarié,
  - Le contenu de l'autorisation de travail : activités permises, zones géographiques autorisées,
  - La réalité de l'existence du titre de travail :
    - L'employeur a l'obligation d'adresser, deux jours ouvrables avant la date d'effet de l'embauche, au préfet du département du lieu d'embauche en LR AR (ou courrier électronique), une copie du titre produit par le travailleur étranger.
    - Le préfet notifie sa réponse dans un délai de deux jours ouvrables à compter de la réception de la demande.

## **La procédure d'introduction**

Lorsqu'un employeur souhaite recruter un étranger qui n'est pas encore sur le territoire français il doit effectuer les démarches auprès de l'administration pour obtenir l'autorisation de travail. L'administration vérifie notamment qu'il n'existe pas de demandeur d'emploi pouvant être embauché par l'employeur. Les autorisations de travail délivrées dans le cadre de la procédure d'introduction donne lieu au paiement d'une taxe à l'OFII (Office Français de l'Immigration et de l'Intégration).

## **L'emploi des travailleurs étrangers**

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

- L'employeur doit indiquer sur le registre du personnel, le type et le numéro d'ordre de l'autorisation de travail. La copie du titre doit être annexée au registre.
- Le contrat de travail peut être traduit à la demande du salarié étranger. Seul le texte traduit peut être invoqué contre ce salarié.
- Les salariés qui justifient de contraintes géographiques peuvent prendre d'affilée cinq semaines de congés payés.
- En cas de rupture de la relation de travail, l'étranger employé irrégulièrement aura droit à une indemnité forfaitaire égale à un mois de salaire, sauf application de régimes plus favorables.



### **INTERROGEZ-NOUS**

Sur la liste et les caractéristiques des titres autorisant à travailler.



### **SANCTIONS**

Toute infraction à l'embauche d'un salarié étranger est passible de cinq ans d'emprisonnement et de 15 000 € d'amende et du versement d'une contribution à l'OFII au moins égale à 5 000 fois le minimum garanti (environ 16 800 €).



### **INTERROGEZ-NOUS**

Sur les différentes étapes de la procédure d'introduction.



### **NOTRE CONSEIL**

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

### **C** *e qu'il faut savoir :*

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

#### **Le registre unique du personnel**

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

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

Il doit être conservé au sein de chaque l'établissement.



#### **SANCTIONS**

Le défaut de tenue du registre unique du personnel est passible d'une amende de 4<sup>e</sup> classe, 750 € par salarié concerné.

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

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

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



#### **INTERROGEZ-NOUS**

Sur les modalités de sa conception.



#### **SANCTIONS**

Le défaut de tenue ou de mise à jour du document unique d'évaluation des risques professionnels est passible d'une amende de 5<sup>e</sup> classe de 1 500 €.

## **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 cinq 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.

## **Le registre des délégués du personnel**

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

## **Double des bulletins de paie**

Il est recommandé de les conserver sans limitation de durée.

## **Fiche médicale d'aptitude**

A conserver par l'entreprise.

## **Suivi du temps de travail**

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

## **Autres registres et documents obligatoires**

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

## **Registres tenus sur support informatique**

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



### **SANCTIONS**

Toute infraction à la tenue de ce registre est passible d'une amende de 4<sup>e</sup> classe de 750 €.



### **SANCTIONS**

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



### **NOTRE CONSEIL**

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



### **INTERROGEZ-NOUS**

Pour connaître vos obligations en la matière.

### **C** e qu'il faut savoir :

Dans tout établissement, un certain nombre d'informations doivent être portées à la connaissance des salariés par voie d'affichage.

## Sécurité - hygiène

### ☞ *Coordonnées de l'inspecteur du travail*

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

### ☞ *Coordonnées du médecin du travail et des services d'urgence*

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

### ☞ *Consignes d'incendie*

### ☞ *Consignes en cas d'accident électrique*

Premiers soins à donner aux victimes.

### ☞ *Interdiction de fumer*

Principe de l'interdiction de fumer et emplacements réservés.

### ☞ *Information des salariés sur les risques pour leur santé et leur sécurité*

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

### ☞ *Liste des membres du CHSCT*

Etablissements d'au moins 50 salariés.



#### NOTRE CONSEIL

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

## Organisation du travail

### *Avis d'existence des accords collectifs*

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

### *Durée du travail*

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

### *Repos hebdomadaire*

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

### *Repos quotidien*

Pour les salariés non soumis à l'horaire collectif.

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

### *Caisse de congés payés*

Entreprises du bâtiment.

### *Règlement intérieur*

Entreprise d'au moins 20 salariés.

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

## Autres affichages

### *Affichages électoraux*

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

### *Textes relatifs à l'égalité de rémunération entre les femmes et les hommes*

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

### *Lutte contre les discriminations*

- Numéro de téléphone du service d'accueil téléphonique pour la prévention et la lutte contre les discriminations.
- Les Articles 225-1 à 225-4 du Code pénal.

### *Licenciement économique*

Liste des postes disponibles.



### **SANCTIONS**

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



### **NOTRE CONSEIL**

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



### **SANCTIONS**

Toute infraction à l'affichage des périodes de congés est passible d'une amende de 5<sup>e</sup> classe de 1 500 €.



### **SANCTIONS**

Le défaut des affichages électoraux entraîne l'annulation des élections.



### **INTERROGEZ-NOUS**

D'autres affichages peuvent être obligatoires pour votre entreprise.

### **C** e qu'il faut savoir :

L'élaboration d'un règlement intérieur est une obligation pour tous les employeurs occupant habituellement au moins 20 salariés.

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

Facultatif en dessous du seuil légal de 20 salariés.

#### **Rédaction par l'employeur**

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

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

#### **Un contenu limité**

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

##### **➤ Dispositions en matière d'hygiène et de sécurité**

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

##### **➤ Dispositions en matière disciplinaire**

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

#### **INTERROGEZ-NOUS**

Sur les modalités de calcul du seuil d'effectif.



#### **NOTRE CONSEIL**

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

#### **INTERROGEZ-NOUS**

Sur les modalités d'élaboration de votre règlement intérieur.

### **Consultation des représentants du personnel**

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

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

### **Contrôle de l'inspecteur du travail**

L'employeur doit transmettre à l'inspecteur du travail le texte du règlement intérieur et l'avis écrit du CE ou des délégués du personnel.

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

### **Autres formalités de dépôt et de publicité**

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

### **Entrée en vigueur**

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

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

### **Charte informatique**

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



#### **SANCTIONS**

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



#### **SANCTIONS**

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



#### **NOTRE CONSEIL**

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



#### **SANCTIONS**

Les infractions à l'une ou l'autre des dispositions concernant le règlement intérieur sont passibles d'une amende de 4<sup>e</sup> classe de 750 €.

### **C**e qu'il faut savoir :

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

#### **Obligation en fonction des seuils d'effectifs**

- Délégués du personnel dans les établissements occupant au moins 11 salariés.
- Comité d'entreprise dans les établissements occupant au moins 50 salariés.



#### **NOTRE CONSEIL**

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

#### **L'organisation des élections**

C'est à l'employeur qu'il appartient d'organiser les élections des représentants du personnel et leur renouvellement.

Lorsque l'institution n'a pas été mise en place, un salarié peut à tout moment demander l'organisation d'élections.

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



#### **INTERROGEZ-NOUS**

Sur les modalités de mise en place des élections des représentants du personnel.



#### **SANCTIONS**

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

#### **Le rôle des délégués du personnel**

- Présenter les réclamations individuelles ou collectives des salariés.
- Saisir l'inspecteur du travail de toutes plaintes ou observations du personnel.
- Être consultés pour certaines décisions, en l'absence de CE.

## *Le rôle du comité d'entreprise*

- Attributions économiques : consultation sur l'organisation, la gestion et la marche générale de l'entreprise.
- Attributions sociales et culturelles : prestations développées en faveur des salariés et de leur famille.

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

- Des réunions avec l'employeur : mensuelles, annuelles ou spécifiques.
- Des crédits d'heures de délégation.
- La liberté de déplacement.
- Un local et un panneau d'affichage.
- L'accès à un certain nombre de documents.
- Pour le CE, un budget de fonctionnement égal à 0,2% de la masse salariale brute et une contribution éventuelle aux activités sociales et culturelles.

## *La protection des représentants du personnel*

Les salariés représentants du personnel ne peuvent faire l'objet d'un licenciement, individuel ou collectif ou d'une rupture conventionnelle, sans l'autorisation de l'inspecteur du travail, pendant toute la durée de leur mandat et au-delà.

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

## *Le délit d'entrave*

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

## *Les délégués syndicaux*

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



### NOTRE CONSEIL

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



### SANCTIONS

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



### SANCTIONS

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

### **C** e qu'il faut savoir :

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

#### **Les principaux cas de recours à un CDD**

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

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

#### **La forme du contrat à durée déterminée**

Le CDD doit être établi par écrit et remis au salarié dans les 2 jours de son embauche.

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...

#### **La période d'essai**

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

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

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



#### **INTERROGEZ-NOUS**

Pour éviter de conclure un CDD dans un cas interdit par la loi.



#### **NOTRE CONSEIL**

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



#### **SANCTIONS**

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

## **La durée du CDD**

Le CDD peut être conclu :

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

## **Les droits du salarié en CDD**

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

## **La fin du CDD**

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

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

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

## **La rupture du CDD**

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

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

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

## **La succession de CDD**

Des contrats à durée déterminée ne peuvent être conclus successivement sur un même poste sans que soit respecté un délai entre les deux contrats :

- 1/3 de la durée du contrat écoulé pour les contrats supérieurs à 14 jours.
  - La moitié du contrat pour les contrats inférieurs à 14 jours.
- Des exceptions à ce principe existent dans certains cas.



## **INTERROGEZ-NOUS**

La durée maximale du contrat et les conditions de son renouvellement varient selon les cas de recours au CDD.



## **SANCTIONS**

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



## **NOTRE CONSEIL**

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



## **NOTRE CONSEIL**

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

### **C** e qu'il faut savoir :

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

### **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 (35h par semaine) ou à la durée conventionnelle si elle est inférieure.

- Aucune durée minimale n'est imposée par la loi. Il convient de se référer aux dispositions conventionnelles.

➤ Le travail à temps partiel peut être mis en place sur la base d'un accord collectif ou à défaut après avis des représentants du personnel et information de l'inspecteur du travail.

- A l'initiative de l'employeur ou suite à la demande d'un salarié.

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

### **Le contrat de travail à temps partiel**

➤ Il peut être conclu pour une durée indéterminée ou déterminée.

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

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



### **INTERROGEZ-NOUS**

Sur les règles spécifiques applicables à votre activité.



### **SANCTIONS**

L'absence d'écrit ou d'une mention sur la durée du travail fait présumer que le contrat a été conclu à temps complet, de plus l'employeur est passible d'une amende de 5<sup>ème</sup> classe de 1 500 €.

## *L'organisation du temps de travail*

- Les salariés à temps partiel bénéficient d'un horaire individualisé, ils doivent être informés par écrit de leurs horaires de travail pour chaque journée travaillée.
- La modification de la répartition hebdomadaire ou mensuelle du temps de travail doit être notifiée au salarié au moins 7 jours à l'avance.
- Les horaires des salariés à temps partiel ne peuvent comporter plus d'une interruption au cours d'une même journée ou une interruption supérieure à deux heures.
- Lorsque les salariés à temps partiel travaillent pour plusieurs employeurs, le temps de travail total ne doit pas dépasser les durées maximales autorisées.

## *Les heures complémentaires*

- Le salarié employé à temps partiel peut faire des **heures complémentaires** dans la limite de 10% de la durée hebdomadaire ou mensuelle prévue au contrat de travail, ces heures sont rémunérées au taux normal.
  - Cette limite peut-être portée à 1/3 de la durée initiale lorsqu'un accord de branche le prévoit. Dans ce cas, les heures comprises entre 10% et 1/3 de la durée prévue au contrat sont majorées de 25%.
- Les heures complémentaires ne peuvent avoir pour effet de porter la durée du travail au niveau de la durée légale ou conventionnelle du travail.
- Le salarié peut refuser d'effectuer des heures complémentaires si les heures sont demandées au-delà des limites prévues au contrat ou si le salarié a été prévenu moins de trois jours avant.
- Les heures complémentaires ouvrent droit aux allègements fiscaux et sociaux prévus par la Loi TEPA.

## *Le statut du salarié à temps partiel*

- Le salarié à temps partiel a les mêmes droits que les salariés à temps plein.
  - La période d'essai ne peut avoir une durée calendaire supérieure à celle des salariés à temps complet.
  - L'ancienneté se décompte comme si les salariés avaient été occupés à temps complet.
  - Les congés payés sont acquis et décomptés selon les mêmes modalités que les salariés à temps plein.
  - Les salariés à temps partiel sont électeurs et éligibles aux fonctions de représentants du personnel dans les conditions de droit commun.
- Il est comptabilisé dans l'effectif au prorata de son temps de présence.
- La rémunération du salarié à temps partiel est proportionnelle à celle du salarié qui, à qualification égale, occupe un emploi équivalent à temps complet dans l'entreprise.
- Le salarié à temps partiel a un droit de priorité pour occuper un emploi à temps complet dans l'entreprise.



### *NOTRE CONSEIL*

Assurez-vous que vous avez mis en place les documents de contrôle de la durée du travail.



### *NOTRE CONSEIL*

Assurez-vous des dispositions de votre convention collective en matière de coupures de la journée de travail.



### *SANCTIONS*

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



### *INTERROGEZ-NOUS*

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

### **C**e qu'il faut savoir :

Le contrat d'apprentissage est un contrat de formation en alternance basé sur l'articulation de périodes d'activité en entreprise et de périodes de formation théorique dispensées dans un centre de formation. Il est régi par des règles particulières et assorti d'avantages divers pour l'employeur.

### **Le contrat d'apprentissage**

- Il s'adresse aux jeunes de 16 à 25 ans. Il leur permet d'acquérir un diplôme de l'enseignement professionnel et technologique du second degré ou du supérieur.
- Toutes les entreprises du secteur privé et les associations peuvent conclure un contrat d'apprentissage si l'entreprise déclare prendre les mesures nécessaires à l'organisation de l'apprentissage.
- Le contrat d'apprentissage est un contrat à durée déterminée, généralement de 1 à 3 ans en fonction du type de formation.
- Il est établi par écrit, sur un formulaire type, signé par l'employeur et l'apprenti et visé par le directeur du centre de formation d'apprentis (CFA). Il doit être transmis à la chambre de commerce ou à la chambre des métiers pour enregistrement.
- L'embauche d'un apprenti est soumise aux formalités d'embauche applicables à tout salarié : déclaration unique d'embauche (DUE) et visite médicale d'embauche.

### **La formation**

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



### **INTERROGEZ-NOUS**

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



### **INTERROGEZ-NOUS**

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



### **SANCTIONS**

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

## *Le déroulement de l'apprentissage*

- L'apprenti est un salarié à part entière, les dispositions légales et conventionnelles de l'entreprise lui sont applicables.
- Le salaire de l'apprenti est fixé en fonction de son âge et de l'ancienneté du contrat. Le salaire minimal varie ainsi entre 25% et 78% du Smic, mais les conventions collectives peuvent fixer des rémunérations minimales plus élevées.
- Les apprentis peuvent prétendre au paiement des heures supplémentaires et au versement des diverses primes et indemnités.
- L'apprenti bénéficie d'un congé supplémentaire de 5 jours ouvrables, avec maintien de salaire, pour préparer les épreuves de son diplôme, à prendre dans le mois qui précède les épreuves.
- Si au terme de son contrat d'apprentissage, l'apprenti signe un contrat à durée indéterminée avec la même entreprise, aucune période d'essai ne peut lui être imposée, sauf dispositions conventionnelles contraires.

## *Les avantages attachés au contrat d'apprentissage*

- Les apprentis ne sont pas pris en compte dans l'effectif de l'entreprise.
- Pour les entreprises de moins de 11 salariés et celles inscrites à la chambre des métiers quel que soit leur effectif, le salaire des apprentis est exonéré des charges sociales patronales et salariales d'origine légale et conventionnelle, à l'exception des cotisations d'accident du travail.
  - Pour les autres entreprises, la part patronale des cotisations d'accident du travail, de retraite complémentaire, d'assurance chômage ainsi que le versement transport, le FNAL et la contribution solidarité autonomie restent dus. Ces cotisations sont calculées sur une base forfaitaire.
- Une indemnité forfaitaire est également versée à l'employeur par la région. Son montant est de 1 000€ minimum par année de cycle de formation. Son versement est subordonné à la condition que l'embauche de l'apprenti soit confirmée à l'issue des deux premiers mois de l'apprentissage.
- Les entreprises ayant des apprentis bénéficient également d'un crédit d'impôt égal à 1 600€ multiplié par le nombre moyen annuel d'apprentis employés.
- Le salaire de l'apprenti est exonéré d'impôt sur le revenu dans la limite du montant annuel du Smic.

## *La rupture du contrat d'apprentissage*

- Durant les 2 premiers mois de l'apprentissage, considérés comme période d'essai, le contrat peut être rompu par l'employeur ou par l'apprenti.
  - Cette rupture doit être constatée par écrit et notifiée au directeur du CFA ainsi qu'à l'organisme ayant enregistré le contrat.
- Au-delà de la période d'essai le contrat se poursuit jusqu'à son terme. La résiliation anticipée ne peut intervenir que par accord écrit et signé des deux parties ou par résiliation judiciaire en cas de faute grave.
- Le contrat d'apprentissage ne peut pas être rompu par voie de rupture conventionnelle homologuée **ni par démission de l'apprenti**.
- L'apprenti a la possibilité de rompre unilatéralement le contrat avant son terme en cas d'obtention du diplôme à condition d'en informer l'employeur par écrit au moins 2 mois avant.



### SANCTIONS

S'il est âgé de moins de 18 ans, la durée du travail de l'apprenti est réglementée. (se reporter à la fiche 12)



### NOTRE CONSEIL

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



### INTERROGEZ-NOUS

Sur les incidences des dépassements de seuil d'effectif sur les exonérations de charges.



### SANCTIONS

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

### **C**e qu'il faut savoir :

Le contrat de professionnalisation est un contrat de formation en alternance qui permet à son bénéficiaire d'acquérir une qualification afin de favoriser son insertion professionnelle. Ce contrat ouvre droit à certaines aides pour l'employeur.

### **Les bénéficiaires**

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

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

### **Le contrat de professionnalisation**

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

➤ Le contrat est obligatoirement écrit.

- Un formulaire type doit être transmis dans les 5 jours qui suivent le début du contrat à l'organisme paritaire collecteur agréé au titre de la professionnalisation (OPCA) dont dépend l'entreprise,
- L'OPCA décide de la prise en charge des dépenses de formation et dépose le dossier auprès de la Direction régionale des entreprises, de la concurrence, de la consommation, du travail et de l'emploi (DIRECCTE).

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

### **INTERROGEZ-NOUS**

Des dispositions spécifiques peuvent s'appliquer pour certains bénéficiaires.

### **SANCTIONS**

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

### **INTERROGEZ-NOUS**

Sur les choix possibles entre contrat d'apprentissage et contrat de professionnalisation.

## **La formation**

- L'action de professionnalisation comporte des périodes de travail en entreprise et des périodes de formation. Sa durée minimale est comprise entre 6 et 12 mois.
  - Lorsqu'il est conclu à durée déterminée, le contrat de professionnalisation a pour durée celle de l'action de professionnalisation,
  - Lorsque le contrat est à durée indéterminée, l'action de professionnalisation se déroule en début de contrat.
- Une convention de formation est signée entre l'entreprise et l'organisme de formation.
  - La durée minimale de la formation est comprise entre 15% et 25% de la durée totale du contrat en cas de CDD (avec un minimum de 150h). Elle correspond à la durée de l'action de professionnalisation pour les CDI.
- Le temps consacré à la formation hors de l'entreprise est compris dans la durée du travail du salarié.
- Le bénéficiaire du contrat est suivi par un tuteur qui assure également la liaison avec l'organisme de formation. Il peut s'agir d'un salarié qualifié de l'entreprise ou du dirigeant.

## **Les conditions d'emploi**

- Le titulaire d'un contrat de professionnalisation est un salarié à part entière, les dispositions réglementaires et conventionnelles de l'entreprise lui sont applicables.
- Les jeunes âgés de 16 à 25 ans révolus perçoivent une rémunération fixée en pourcentage du Smic en fonction de leur âge et de leur niveau de qualification. Les salariés âgés d'au moins 26 ans perçoivent une rémunération qui ne peut être inférieure ni au Smic ni à 85 % de la rémunération conventionnelle minimale.
- La réglementation sur la durée du travail concernant les travailleurs de moins de 18 ans s'applique aux mineurs en contrat de professionnalisation. (se reporter à la fiche 12)

## **Les avantages du contrat de professionnalisation**

- Les salariés ne sont pas pris en compte dans l'effectif de l'entreprise pendant la période de professionnalisation.
- Pour les demandeurs d'emploi de plus de 45 ans, exonération de cotisations sociales patronales d'assurance maladie-maternité, de vieillesse de base, d'invalidité-décès, et d'allocations familiales au titre des rémunérations limitées au Smic.
- Prise en charge des dépenses de formation par les OPCA à hauteur de 9,15€ de l'heure (à défaut d'accord de branche plus favorable).
- En cas d'embauche d'un demandeur d'emploi de 26 ans et plus, l'employeur peut bénéficier d'une aide forfaitaire d'un montant de 200€ par mois et par bénéficiaire, dans la limite de 2 000€ (convention à conclure avec Pôle-emploi).



## **SANCTIONS**

Le tuteur ne peut exercer ses fonctions à l'égard de plus de 3 salariés (contrats de professionnalisation ou apprentis).



## **NOTRE CONSEIL**

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



## **INTERROGEZ-NOUS**

Les OPCA peuvent prendre en charge les dépenses de tutorat.

### **C**e qu'il faut savoir :

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

#### **La durée légale du travail**

- Elle est de 35 heures par semaine pour les salariés mensualisés soit 151,67 heures par mois.
- Un certain nombre de dispositifs permettent aux entreprises d'ajuster au mieux la durée du travail aux variations de la charge de travail : répartition de la durée du travail sur l'année, conventions de forfait, compte épargne temps...

#### **Les heures supplémentaires**

- Les heures de travail accomplies au-delà de 35 heures par semaine sont des heures supplémentaires.
- Elles se décomptent par semaine civile.
- Elles donnent lieu à majoration de salaire et/ou repos compensateur de remplacement.

#### **Rémunération des heures supplémentaires**

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

- 25 % pour les 8 premières heures supplémentaires, 50 % à partir de la 44<sup>ème</sup> heure.
- Des mesures spécifiques d'exonération d'impôt sur le revenu, de réduction des cotisations sociales salariales et de déduction forfaitaire des cotisations patronales sont applicables à la rémunération des heures supplémentaires.



#### **INTERROGEZ-NOUS**

Sur les dispositifs les mieux adaptés à votre entreprise.



#### **SANCTIONS**

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



#### **NOTRE CONSEIL**

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

## **Le repos compensateur de remplacement**

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

## **Contingent annuel**

- Il faut informer les représentants du personnel avant d'effectuer des heures supplémentaires dans la limite du contingent annuel.
- Pour pouvoir effectuer des heures supplémentaires au delà du contingent, il faut demander l'avis des représentants du personnel.
- Le contingent est fixé par accord d'entreprise ou à défaut par accord collectif de branche.
- A défaut d'accord collectif, le contingent annuel d'heures supplémentaires est fixé à 220 heures par salarié.
- Les heures supplémentaires effectuées au-delà du contingent annuel ouvrent droit en plus du paiement majoré à une contrepartie obligatoire en repos.

## **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.

## **La durée quotidienne du travail**

- La durée maximale de travail par jour est de 10 heures.
- Le temps de travail quotidien ne peut atteindre 6 heures sans un temps de pause d'une durée minimale de vingt minutes.
- Le repos quotidien minimum est de 11 heures consécutives.

## **Le repos hebdomadaire**

- Il est interdit d'employer une même personne plus de 6 jours par semaine.
- Le repos hebdomadaire doit avoir une durée de 35 heures consécutives incluant en règle générale le dimanche.
- Des dérogations permanentes de plein droit et des dérogations individuelles soumises à autorisation, sont prévues.



### **INTERROGEZ-NOUS**

Sur les modalités d'application des repos compensateurs.



### **INTERROGEZ-NOUS**

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



### **SANCTIONS**

Les infractions à la durée maximale quotidienne et hebdomadaire sont sanctionnées par une amende de 4<sup>e</sup> classe, 750 € par salarié concerné.



### **NOTRE CONSEIL**

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



### **INTERROGEZ-NOUS**

Sur les différentes dérogations prévues.

# La durée du travail des jeunes de moins de 18 ans

FICHE  
12

## **C**e qu'il faut savoir :

Une législation spécifique existe concernant la durée de travail des jeunes travailleurs de moins de 18 ans. Il incombe à l'employeur de la respecter.

### **Durée quotidienne**

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



### **NOTRE CONSEIL**

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

### **Durée hebdomadaire**

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

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



### **SANCTIONS**

En aucun cas, la durée du travail des jeunes travailleurs ne peut être supérieure à la durée quotidienne ou hebdomadaire normale du travail des adultes employés dans l'établissement. (amende de 4<sup>ème</sup> classe de 750 €).

### **Pauses**

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

### **Repos quotidien**

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

## **Repos hebdomadaire**

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

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

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



### **NOTRE CONSEIL**

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

## **Travail de nuit**

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

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

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

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



### **SANCTIONS**

Toute infraction à la réglementation du travail de nuit est passible d'une amende de 5<sup>ème</sup> classe (1 500 €).

## **Jours fériés**

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

Cependant, un accord collectif de branche étendu ou un accord d'entreprise peut déroger à cette interdiction, dans certains secteurs, les mêmes que pour le travail le dimanche.

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



### **INTERROGEZ-NOUS**

Sur les dispositions applicables à votre profession.

### **C**e qu'il faut savoir :

Pour contrôler la durée du travail effectuée dans l'entreprise, le Code du travail a prévu la tenue d'un certain nombre de documents qui sont également nécessaires pour pouvoir bénéficier des mesures d'exonération prévues par la loi TEPA en cas de paiement d'heures supplémentaires.

### **Le contrôle de la durée du travail se fait par tous moyens : pointeuse ou système auto-déclaratif**

- L'entreprise peut travailler selon un horaire collectif : tous les salariés travaillent selon le même horaire qui doit indiquer les heures de début et de fin de chaque période de travail.
- A contrario dans une entreprise il peut être prévu que les salariés arrivent, partent et prennent une pause déjeuner à des heures différentes.

### **Horaire collectif de travail**

- Il doit être soumis pour avis aux représentants du personnel.
- Puis adressé à l'inspecteur du travail.
- Puis affiché dans les locaux de travail, daté et signé par le chef d'entreprise.
- Si des heures supplémentaires sont effectuées régulièrement, l'horaire collectif les indiquera.
- Si des heures supplémentaires sont effectuées de manière ponctuelle, elles devront faire l'objet d'un décompte individuel.



### **INTERROGEZ-NOUS**

Des spécificités existent pour certains modes d'organisation du travail.



### **NOTRE CONSEIL**

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

## *Absence d'horaire collectif de travail*

Dans ce cas deux types de documents doivent être tenus :

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

## *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.

## *Application des exonérations de la loi TEPA*

- Les documents précités devront être produits pour pouvoir bénéficier des exonérations d'impôt sur le revenu, des réductions de cotisations sociales salariales et des déductions forfaitaires de cotisations patronales prévues en cas de rémunération d'heures supplémentaires.
- Dans le cas contraire l'entreprise devra tenir un récapitulatif hebdomadaire par salarié indiquant le nombre d'heures supplémentaires effectuées, leur taux de majoration et le mois de leur rémunération.

## **INTERROGEZ-NOUS**

Sur les modèles de documents à mettre en place.



## **NOTRE CONSEIL**

Faites signer à vos salariés leurs décomptes de travail, vérifiez les et conservez les pendant 5 ans.



## **SANCTIONS**

La non tenue de ces décomptes est passible d'une amende de 4<sup>e</sup> classe de 750 € applicable autant de fois qu'il y a de personnes concernées par l'infraction.



## **SANCTIONS**

Le non-respect de ces obligations déclaratives entraîne la suppression des mesures d'exonération prévues par la loi et expose l'entreprise à des risques de paiement de dommages et intérêts à ses salariés.

### **C**e qu'il faut savoir :

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

#### **Les titres restaurants**

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.

#### **Frais de transport domicile – lieu de travail**

- La loi prévoit une prise en charge obligatoire de 50% du coût des titres d'abonnement aux transports publics, nécessaires pour accomplir le trajet domicile - lieu de travail. (se reporter à la Fiche 15)
- Cette participation est exonérée de toute cotisation.

#### **Les régimes de mutuelle et de prévoyance complémentaire**

Au delà des obligations conventionnelles, l'employeur peut mettre en place dans l'entreprise, au bénéfice de ses salariés, une mutuelle et/ou une prévoyance afin de compléter les prestations servies par la sécurité sociale et prendre en charge une partie des cotisations. Cette prise en charge patronale des cotisations sera exonérée de cotisations sociales si les contrats et les montants financés répondent à des conditions très encadrées. (se reporter à la Fiche 16)

#### **L'intéressement et les PEE**

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

Les sommes versées sont soumises à la CSG-CRDS et au forfait social de 6%.

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



#### **INTERROGEZ-NOUS**

Des exonérations sont également prévues pour les salariés utilisant leur véhicule personnel.



#### **INTERROGEZ-NOUS**

Pour vous assurer que vos contrats permettent d'exonérer de charges sociales les cotisations patronales.



#### **INTERROGEZ-NOUS**

Nous pouvons vous aider à mettre en place un accord d'intéressement dans votre entreprise.

## **Le chèque emploi service universel (CESU)**

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

- Le salarié pourra utiliser ces CESU pré-financés pour régler un salarié à domicile ou des prestataires de services à la personne.
- Les aides versées par l'entreprise sont exonérées de charges sociales dans une certaine limite.
- L'entreprise bénéficie d'un crédit d'impôt de 25% des aides versées.
- Le chef d'entreprise ou le dirigeant peuvent également en bénéficier.

## **Les bons d'achat et cadeaux**

- L'employeur peut distribuer lors d'événement de la vie du salarié des bons d'achat qui seront exonérés de charges sociales s'ils n'excèdent pas sur l'année 5% du plafond mensuel de la sécurité sociale.
- Ce plafond peut-être dépassé sous certaines conditions : par exemple pour Noël ou la rentrée scolaire, le seuil est de 5% par enfant et par évènement.
- L'employeur peut attribuer à ses salariés des « chèques culture » destinés à financer exclusivement des biens ou prestations de nature culturelle (places de cinéma, musées, livres, DVD...) qui sont totalement exonérés de cotisations sociales.

## **Les avantages en nature**

L'avantage en nature correspond à la fourniture par l'employeur à ses salariés de prestations (biens ou services) moyennant une participation du salarié inférieure à la valeur réelle.

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

## **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 Transport) sous certaines conditions :

- Modalités de mise en place spécifiques,
- Financement commun de l'employeur et du salarié, avec une participation patronale variant en fonction de la rémunération du salarié et de sa situation de famille,
- Contribution annuelle globale de l'employeur plafonnée,
- Contribution annuelle par salarié plafonnée.

Les chefs d'entreprise de moins de 50 salariés sont également éligibles au dispositif.



### **NOTRE CONSEIL**

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



### **INTERROGEZ-NOUS**

Sur les modalités d'évaluation des avantages en nature.



### **INTERROGEZ-NOUS**

Sur les modalités de mise en place des chèques vacances.

# La prise en charge des frais de transport

FICHE  
15

## **C**e qu'il faut savoir :

Depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2009, toutes les entreprises quels que soient leur localisation en France et leur effectif, ont l'obligation de prendre en charge une partie des frais de transports publics exposés par leurs salariés pour se rendre de leur domicile à leur lieu de travail. Les employeurs ont par ailleurs la possibilité de prendre en charge tout ou partie des frais de carburant pour les salariés contraints d'utiliser leur véhicule personnel pour ce même trajet.

### **La prise en charge des frais de transport collectif**

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

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

### **Le montant de la prise en charge des frais de transport collectif**

- Il est de 50% des titres de transport achetés sur la base du tarif de 2<sup>nd</sup>e classe.
- La prise en charge correspond aux titres de transport nécessaires pour accomplir le trajet de la résidence principale au lieu de travail dans le temps le plus court.
- Pour les salariés à temps partiel :
  - Si la durée hebdomadaire du travail est supérieure ou égale à 17,5 heures, la prise en charge est la même que pour les salariés à temps plein,
  - Si la durée hebdomadaire du travail est inférieure à 17,5 heures, la prise en charge est proratisée. Exemple pour un salarié effectuant 15 heures de travail par semaine et pour un abonnement de 90 €, la prise en charge sera de  $(90 \text{ €} \times 50 \%) \times (15\text{h}/17,5\text{h}) = 38,57 \text{ €}$ .

### **Les modalités de prise en charge des frais de transport collectif**

- Le remboursement est effectué au plus tard à la fin du mois suivant le mois de validité des titres.
  - La prise en charge des titres à validité annuelle est répartie mensuellement pendant la période d'utilisation.
- La prise en charge est subordonnée à la remise ou à défaut à la présentation des titres par le salarié.
  - Les titres doivent permettre d'identifier le titulaire.



### **SANCTIONS**

Les employeurs qui n'ont pas rempli cette obligation sont passibles de l'amende prévue pour les contraventions de 4<sup>ème</sup> classe de 750 €.



### **NOTRE CONSEIL**

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



### **INTERROGEZ-NOUS**

Pour vous assurer que les conditions de prise en charge sont respectées notamment dans le cas de situations particulières.

### ☞ *Le régime fiscal et social de la prise en charge des frais de transport collectif*

- Le montant de la prise en charge doit obligatoirement apparaître sur le bulletin de paie.
- Elle est exonérée de charges sociales, y compris en cas d'application d'une déduction forfaitaire spécifique pour frais professionnels.
- Elle est exonérée d'impôt sur le revenu.

### ☞ *La prise en charge des frais de transport personnel*

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

- Elle ne concerne que les salariés contraints d'utiliser leur véhicule personnel :
  - Soit parce que leur résidence habituelle ou leur lieu de travail est situé en dehors de l'Ile de France ou d'une zone couverte par les transports urbains,
  - Soit parce que l'utilisation du véhicule personnel est rendue indispensable en raison des horaires de travail qui ne permettent pas d'utiliser les transports en commun.
- La prise en charge doit être faite pour l'ensemble du personnel pouvant y prétendre, selon les mêmes modalités et en fonction de la distance entre le domicile et le lieu de travail.
- Elle n'est pas cumulable avec la prise en charge obligatoire des frais de transport collectif.
- Elle ne concerne pas les salariés bénéficiant d'un véhicule de fonction ni les salariés dont le transport est assuré gratuitement par l'employeur.

### ☞ *Les modalités de prise en charge des frais de transport personnel*

- La prise en charge est mise en œuvre soit :
  - Par décision unilatérale de l'employeur après consultation des représentants du personnel.
  - Par la conclusion d'un accord entre l'employeur et les représentants des organisations syndicales représentatives pour les entreprises assujetties à la négociation annuelle sur les salaires.
- L'employeur doit disposer des éléments justifiant la prise en charge.
- Pour les salariés à temps partiel, une proratisation de la prise en charge est effectuée dans les mêmes conditions que pour les transports collectifs.

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

- La prise en charge est exonérée de charges sociales et d'impôt sur le revenu dans la limite de 200 € par salarié et par an.
- La prise en charge est cependant soumise à cotisations dans le cas de l'application d'une déduction forfaitaire spécifique pour frais professionnels.



### INTERROGEZ-NOUS

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



### NOTRE CONSEIL

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



### INTERROGEZ-NOUS

Sur les éléments justificatifs à produire pour cette prise en charge.



### SANCTIONS

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

### **C** e qu'il faut savoir :

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

#### **L'obligation de mise en place**

- La mise en place d'un régime de prévoyance est obligatoire pour les salariés cadres et assimilés (Convention collective nationale de retraite et de prévoyance des 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.
- Les conventions collectives imposent souvent la mise en place de garanties de prévoyance complémentaire :
  - Ces obligations peuvent concerner toutes les catégories professionnelles ou seulement certaines. Les risques couverts sont variables ainsi que les taux de cotisations.
- Les employeurs peuvent également mettre en place volontairement dans l'entreprise des régimes de prévoyance complémentaire (maladie, maternité, invalidité, décès, frais de santé etc...) pour tout ou partie des catégories professionnelles de l'entreprise.

#### **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 de branche,
  - Ratification à la majorité des intéressés d'un projet d'accord proposé par le chef d'entreprise,
  - Décision unilatérale de l'employeur constatée dans un écrit remis à chaque intéressé.
- Le contenu de cet acte juridique est encadré par la loi, il définit notamment les garanties accordées et les modalités de financement entre le salarié et l'employeur.



#### **SANCTIONS**

En cas de non-respect de ses obligations l'employeur doit prendre en charge les risques non assurés et s'expose à un redressement de cotisations en cas de contrôle Urssaf.



#### **INTERROGEZ-NOUS**

Sur les obligations prévues par la convention collective applicable à votre entreprise.



#### **NOTRE CONSEIL**

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



#### **INTERROGEZ-NOUS**

Sur les modalités de mise en place les mieux adaptées à votre entreprise et les procédures à respecter.

## **L'information des salariés**

- L'employeur doit obligatoirement remettre au salarié une notice d'information complète sur les garanties prévues par le contrat et ses modalités d'application.
  - Cette notice est établie par l'organisme assureur, mais elle est remise aux salariés par l'employeur qui doit être en mesure de prouver qu'elle a bien été délivrée à chacun.
- Lorsque des modifications sont apportées au contrat, une nouvelle notice doit être remise au salarié.

## **L'affiliation des salariés**

- Il appartient à l'employeur d'affilier individuellement chaque salarié bénéficiaire aux régimes de prévoyance existants dans l'entreprise.
- De même lorsqu'un salarié quitte l'entreprise l'employeur doit procéder à sa radiation auprès des régimes de prévoyance.

## **La portabilité de la prévoyance**

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

- Sont concernés tous les employeurs à l'exception de ceux du secteur agricole, des professions libérales et du secteur non lucratif.
- Le maintien des garanties est assuré pendant la période de chômage, pour une durée maximale égale au dernier contrat, dans la limite de 9 mois.
- Le financement est en principe assuré conjointement par l'ancien employeur et l'ancien salarié dans les mêmes proportions qu'avant la rupture ; il peut également l'être par un système de mutualisation.
- L'employeur doit clairement informer le salarié de son droit au maintien de sa couverture santé et prévoyance, et remettre au salarié la notice d'information fournie par l'organisme assureur et mentionnant les conditions de la portabilité.
  - Le salarié peut y renoncer dans les 10 jours de la cessation de son contrat de travail.

## **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 à la « Taxe prévoyance » pour les entreprises de plus de 9 salariés.



### **NOTRE CONSEIL**

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



### **SANCTIONS**

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



### **INTERROGEZ-NOUS**

Pour vous assurer de la conformité de vos régimes de prévoyance permettant l'exonération de cotisations sociales des contributions patronales.

### **C**e qu'il faut savoir :

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

#### **La maladie**

Les conventions collectives ou à défaut la loi prévoient :

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

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

#### **L'accident du travail et la maladie professionnelle**

- Est qualifié d'accident du travail, l'accident survenu par le fait ou à l'occasion du travail à toute personne travaillant, à quelque titre ou en quelque lieu que ce soit.
- L'employeur doit avertir la caisse d'assurance maladie du salarié dans les 48 heures de la survenance de l'accident et délivrer à la victime une feuille d'accident.
- Les maladies professionnelles sont des maladies reconnues comme telles par décrets ou qui ont fait l'objet d'une procédure de reconnaissance individuelle.
- Un salarié en accident du travail (hors accident du trajet) ou en maladie professionnelle ne peut être licencié. A l'issue de la suspension, le salarié doit être réintégré dans son poste de travail ou reclassé.

#### **La maternité**

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



#### **NOTRE CONSEIL**

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



#### **INTERROGEZ-NOUS**

La maladie peut avoir des conséquences sur d'autres événements : congés payés, préavis, essai...



#### **SANCTIONS**

Tout défaut de déclaration d'un accident du travail est passible d'une amende de 4<sup>e</sup> classe de 750 €.



#### **NOTRE CONSEIL**

La visite médicale de reprise est obligatoire après un accident de travail, un congé de maternité ou une absence pour maladie d'au moins 21 jours.

## **La paternité**

Un père salarié, bénéficie d'un congé de paternité de 11 jours calendaires, consécutifs, pris dans les quatre mois de la naissance.

Ce congé donne lieu à indemnités journalières de sécurité sociale, il n'est pas rémunéré par l'employeur.

## **Le congé parental d'éducation**

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

Ce congé n'est pas rémunéré par l'employeur.

## **Les congés pour raisons familiales**

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

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

➤ Congé pour enfant malade : tout salarié peut bénéficier d'un congé en cas de maladie ou d'accident d'un enfant de moins de seize ans. Ce congé de 3 à 5 jours n'est pas rémunéré.

➤ Le congé de présence parentale : tout salarié dont l'enfant à charge est atteint d'une maladie, d'un handicap ou victime d'un accident d'une particulière gravité rendant indispensables une présence soutenue et des soins contraignants a le droit de bénéficier d'un congé de 310 jours ouvrés maximum. Ce congé n'est pas rémunéré par l'employeur.

➤ Le congé de soutien familial : les salariés ayant plus de deux ans d'ancienneté peuvent bénéficier d'un congé non rémunéré de 3 mois renouvelable (maximum 1 an), en vue de s'occuper d'un proche présentant un handicap ou une perte d'autonomie particulièrement grave.

➤ Le congé de solidarité familiale : tout salarié dont un ascendant, un descendant, un frère ou une sœur ou une personne partageant le même domicile souffre d'une pathologie mettant en jeu le pronostic vital ou est en phase avancée ou terminale d'une affection grave et incurable quelle qu'en soit la cause, a droit de bénéficier d'un congé non rémunéré d'une durée maximale de 3 mois, renouvelable une fois.



### **NOTRE CONSEIL**

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



### **NOTRE CONSEIL**

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



### **INTERROGEZ-NOUS**

Sur les modalités de mise en place de ces différents congés.

### **C**e qu'il faut savoir :

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

#### **L'ouverture du droit à congés**

L'appréciation du droit aux congés se fait par année de référence, généralement du 1<sup>er</sup> juin de l'année précédente au 31 mai de l'année en cours.

Le droit à congés est ouvert à tout salarié ayant travaillé au moins dix jours au cours de la période de référence.

Pour les CDD, aucune ancienneté n'est requise pour l'ouverture des droits à congés.

#### **L'acquisition des congés**

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

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

#### **La période des congés payés**

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

Un congé principal d'au moins deux semaines et de maximum quatre semaines doit obligatoirement être pris entre le 1<sup>er</sup> mai et le 31 octobre.

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



#### **SANCTIONS**

Les infractions aux dispositions légales et réglementaires sur les congés payés sont sanctionnées par une amende de 5<sup>e</sup> classe de 1 500 € par salarié concerné.



#### **NOTRE CONSEIL**

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



#### **INTERROGEZ-NOUS**

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

### **La prise des congés payés**

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

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

### **L'ordre des départs**

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

Il doit tenir compte des situations de famille.

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

### **Le fractionnement des congés**

Les jours de congés (hors 5<sup>ème</sup> semaine) pris en dehors de la période principale peuvent ouvrir droit à des jours de congés supplémentaires.

### **Le décompte des jours de congés**

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

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

### **La rémunération des congés**

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

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

### **INTERROGEZ-NOUS**

Dans certains cas, des possibilités de report de congés sont prévues par la loi.



### **NOTRE CONSEIL**

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

### **INTERROGEZ-NOUS**

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



### **NOTRE CONSEIL**

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

### **C**e qu'il faut savoir :

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

#### **L'obligation de formation de l'entreprise**

Cette obligation de formation comporte deux types d'actions :

➤ Celles visant à assurer l'adaptation du salarié au poste de travail ou liées à l'évolution des emplois ou participant au maintien dans l'emploi,

➤ Celles ayant pour objet le développement des compétences des salariés.

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

#### **Le financement de la formation professionnelle**

Le Code du travail et les branches professionnelles imposent aux entreprises des contributions financières minimales calculées sur leur masse salariale brute, dont les taux sont variables selon la taille et l'activité de l'entreprise.

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

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



#### **NOTRE CONSEIL**

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



#### **NOTRE CONSEIL**

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



#### **INTERROGEZ-NOUS**

Sur les modalités de déduction et de prise en charges de vos actions de formation.



#### **SANCTIONS**

Le défaut de consultation du CE, entraîne une majoration de 50 % de la participation au financement de la formation continue.

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

- Le congé individuel de formation permet à tout salarié, quel que soit l'effectif de l'entreprise, de s'absenter pendant les heures de travail pour suivre une formation de son choix.
- Concerne les personnes ayant 24 mois d'ancienneté en qualité de salarié (36 mois dans les entreprises artisanales de moins de 10 salariés), dont 12 mois dans l'entreprise.
- Le salarié doit faire une demande écrite.
- L'employeur ne peut s'opposer au départ en formation, mais il peut en reporter la date.
- Le financement du CIF est assuré par les organismes collecteurs de formation professionnelle.

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

## **Le droit individuel à la formation (DIF)**

- Ce droit permet à tout salarié, en CDI, ayant un an d'ancienneté, de se constituer un crédit d'heures de formation de 20 heures par an, cumulable sur six ans, dans la limite de 120 heures (des dispositions particulières sont prévues pour les CDD et les salariés à temps partiel).
- L'employeur doit informer, annuellement et par écrit, chaque salarié du total des droits qu'il a acquis au titre du DIF.
- L'initiative d'utiliser ces droits à formation appartient aux salariés, mais la mise en œuvre du DIF requiert l'accord de l'employeur.
- La formation a lieu hors du temps de travail, sauf disposition conventionnelle contraire, et donne lieu à une allocation de formation égale à 50% de la rémunération nette du salarié. Les frais de formation sont pris en charge par l'employeur.
- En cas de rupture du contrat de travail ouvrant droit à assurance chômage, il existe un dispositif de portabilité des droits à DIF permettant au salarié d'exercer son droit au-delà de la période de préavis, soit auprès de son nouvel employeur, soit auprès du régime d'assurance chômage.

## **Les autres congés de formation**

- Congé de bilan de compétence.
- Congé pour validation des acquis de l'expérience (VAE).
- Les périodes de professionnalisation ...



### **INTERROGEZ-NOUS**

Sur les modalités de mise en place du DIF : information des salariés, articulation avec le plan de formation, spécificités en cas de rupture du contrat de travail ...



### **NOTRE CONSEIL**

Ne pas oublier, en cas de rupture de contrat de travail, d'informer le salarié de ses droits acquis au titre du DIF et de porter sur le certificat de travail les mentions obligatoires en matière de DIF.

# La rupture du contrat de travail à durée indéterminée

FICHE  
20

## Ce qu'il faut savoir :

Il existe diverses modalités de rupture du contrat de travail qui peuvent être soit à l'initiative du salarié soit à l'initiative de l'employeur. Chaque mode de rupture est soumis à des règles spécifiques.

### ☞ La démission

Rupture à l'initiative du salarié, elle n'est soumise à aucune condition de forme mais doit résulter d'une volonté sérieuse et non équivoque du salarié. Dans le cas contraire, elle pourrait être requalifiée en licenciement.

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

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

### ☞ Le licenciement

Rupture à l'initiative de l'employeur qui doit être justifiée par un motif réel et sérieux. Il peut s'agir :

- D'un licenciement pour motif personnel qui repose sur une cause tenant à la personne du salarié, fautive ou non.
- D'un licenciement pour motif économique non inhérent à la personne du salarié mais justifié par la situation de l'entreprise. Le licenciement économique peut être individuel ou collectif.
- Quel que soit le motif du licenciement, l'employeur doit respecter une procédure stricte, qui comporte notamment :
  - La convocation à un entretien préalable,
  - L'entretien,
  - L'envoi de la lettre de licenciement,
  - Le respect d'un préavis,
  - La détermination de l'indemnité de licenciement.

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



### NOTRE CONSEIL

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



### SANCTIONS

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



### INTERROGEZ-NOUS

Avant un licenciement, les procédures sont complexes et spécifiques à chaque type de licenciement.



### NOTRE CONSEIL

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

## **La retraite**

A l'initiative de l'employeur : mise à la retraite.  
A l'initiative du salarié : départ à la retraite.  
(Se reporter à la fiche 21)

## **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.

## **La rupture conventionnelle**

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

Sa mise en place nécessite une procédure en trois étapes :

- Un ou plusieurs entretiens entre les parties,
- La signature d'une convention entre l'employeur et le salarié qui fixe les conditions de la rupture dont notamment son indemnisation et sa date,
- L'homologation de la convention par la Direction régionale des entreprises, de la concurrence, de la consommation, du travail et de l'emploi (DIRECCTE). Cette homologation permet au salarié de bénéficier de l'assurance-chômage.

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

Un certificat de travail (des mentions relatives au DIF sont désormais obligatoires).

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

Un solde de tout compte qui doit indiquer le détail de toutes les sommes versées lors de la rupture.

Il pourra être dénoncé dans les 6 mois qui suivent sa signature. Au-delà, il devient libératoire pour l'employeur pour les sommes qui y sont mentionnées.



### **INTERROGEZ-NOUS**

Sur leurs procédures et leurs indemnisations.



### **INTERROGEZ-NOUS**

Sur les modalités de mise en oeuvre de la rupture conventionnelle.

### **C** e qu'il faut savoir :

Le contrat de travail d'un salarié qui atteint l'âge de la retraite, n'est pas automatiquement rompu. Cependant l'employeur ou le salarié peut prendre l'initiative de rompre le contrat : il s'agit dans le premier cas d'une mise à la retraite et dans le deuxième, d'un départ à la retraite. Les conditions et les conséquences de ces deux modes de rupture sont différentes.

#### **Le principe de la mise à la retraite**

- Elle est à l'initiative de l'employeur.
- Elle n'est possible que si le salarié a atteint l'âge à partir duquel il peut automatiquement prétendre à une retraite à taux plein (soit selon sa date de naissance entre 65 ans et 67 ans).
- Le salarié peut demander son report jusqu'à ses 70 ans.



#### **SANCTIONS**

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

#### **La procédure de la mise à la retraite**

- Trois mois avant le jour où le salarié remplit la condition d'âge pour être mis à la retraite, l'employeur doit l'interroger par écrit pour connaître son intention de quitter volontairement l'entreprise pour bénéficier d'une pension de vieillesse,
- En cas de réponse négative du salarié dans le délai d'un mois, l'employeur ne peut mettre ce salarié à la retraite pendant l'année qui suit la date de son anniversaire,
- Cette procédure sera à renouveler chaque année, jusqu'au 69e anniversaire du salarié,
- L'employeur retrouvera la possibilité de mettre le salarié à la retraite, sans qu'il puisse s'y opposer à partir de 70 ans.
- L'employeur qui met à la retraite un salarié doit accorder le préavis légal auquel il serait tenu en cas de licenciement ou, s'il est plus favorable, le préavis de mise à la retraite prévu par la convention collective.



#### **SANCTIONS**

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

## **Le coût de la mise à la retraite**

- L'employeur qui met à la retraite un salarié doit lui verser une indemnité de mise à la retraite égale :
  - Soit à l'indemnité légale de licenciement : 1/5 de mois par année d'ancienneté, plus 2/15 de mois par année au-delà de 10 ans,
  - Soit, si elle est plus favorable, l'indemnité de mise à la retraite prévue par la convention collective.
- L'indemnité de mise à la retraite n'est soumise à cotisations sociales et à imposition fiscale que dans la limite d'un certain plafond.
- Mais l'employeur doit verser à l'URSSAF, une contribution égale à 50 % des indemnités versées (indemnités légales et conventionnelles).

## **Le principe du départ à la retraite**

- Le départ à la retraite est à l'initiative du salarié.
- Il ne s'agit pas d'une démission, mais d'un mode de rupture spécifique :
  - Pour que la rupture soit qualifiée de départ à la retraite, il faut que le salarié fasse une demande de liquidation de retraite, peu importe que le salarié puisse bénéficier d'une pension vieillesse à taux plein ou non.
- Le départ à la retraite doit résulter d'une volonté claire et non équivoque de la part du salarié.
- Aucun salarié ne peut en principe partir à la retraite :
  - avant 60 ans pour les salariés nés avant le 1<sup>er</sup> juillet 1951,
  - entre 60 ans et 62 ans pour les salariés nés après le 1<sup>er</sup> juillet 1951, en fonction de leur année de naissance.

## **La procédure de départ à la retraite**

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

- Soit le préavis légal prévu en cas de licenciement
  - 1 mois pour les salariés possédant une ancienneté d'au moins 6 mois,
  - 2 mois si le salarié a une ancienneté d'au moins 2 ans.
- Soit le préavis de licenciement ou de départ en retraite prévu par la convention collective s'il est plus court.

## **Le coût du départ à la retraite**

- Le salarié qui part à la retraite a droit à une indemnité de départ en retraite fixée par la convention collective ou à défaut celle fixée par la loi soit :
  - 1/2 mois du salaire de référence après 10 ans d'ancienneté,
  - 1 mois après 15 ans,
  - 1 mois 1/2 après 20 ans,
  - 2 mois après 30 ans d'ancienneté,
- L'indemnité est intégralement soumise aux cotisations sociales et à l'impôt sur le revenu.



## **INTERROGEZ-NOUS**

Une déclaration annuelle indiquant notamment le nombre de mises à la retraite doit être faite à l'URSSAF.



## **NOTRE CONSEIL**

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



## **SANCTIONS**

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.

### **C** e qu'il faut savoir :

Pour percevoir sa pension de vieillesse, un assuré doit normalement 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. La loi de Financement de la Sécurité sociale pour 2009 a assoupli le dispositif du cumul emploi-retraite.

### **Assouplissement du dispositif cumul emploi-retraite depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2009**

La loi de Financement de la Sécurité sociale pour 2009 a prévu que dans le cas où l'assuré a liquidé ses pensions d'assurance vieillesse auprès de la **totalité** des régimes de retraite de base et complémentaires dont il a relevé, une pension de vieillesse peut être entièrement cumulée avec les revenus tirés de la reprise d'une activité professionnelle :

- A partir de 65 ans ;
- A partir de 60 ans lorsqu'il peut bénéficier d'une pension à taux plein.

Pour les assurés nés après le 1<sup>er</sup> juillet 1951, ces conditions d'âge varient en fonction de l'évolution de l'âge de la retraite instaurée par la réforme des retraites de 2010.

Sont visés les pensionnés du régime général de la sécurité sociale, du régime social des indépendants, du régime des professions libérales, du régime des salariés et non salariés agricoles.

Pour les retraités qui ne satisfont pas à ces conditions, les règles de cumul d'un emploi et d'une retraite sont celles existantes avant le 1<sup>er</sup> janvier 2009 (voir paragraphe 3).

### **Reprise d'une activité salariée : les formalités à accomplir**

- Dans le mois suivant la date de la reprise d'activité, l'assuré doit notamment fournir aux organismes de retraite :
  - Une attestation sur l'honneur certifiant qu'ils sont entrés en jouissance de toutes leurs pensions de retraite ;
  - Indiquer la date de reprise de l'activité ainsi que les nom et adresse du nouvel employeur, le montant et la nature des revenus perçus.
- Un nouveau contrat de travail doit être signé.
- L'ensemble des cotisations sociales est dû sur la rémunération de l'activité salariée reprise mais aucun point supplémentaire de retraite n'est acquis. Les cotisations Assedic ne sont pas dues pour les salariés de plus de 65 ans.



### **SANCTIONS**

Si les conditions de cumul ne sont pas respectées, le versement des pensions est suspendu.



### **INTERROGEZ-NOUS**

Sur les documents à communiquer aux caisses de retraite.

### **Règles de cumul des salariés si les conditions ne sont pas satisfaites (voir paragraphe 1)**

Lorsqu'un retraité du régime général reprend une activité salariée, il peut cumuler son salaire avec ses pensions (base et complémentaires) à condition que :

- La somme de son nouveau salaire et de ses pensions ne dépasse pas son dernier salaire ou, si cette solution est plus favorable à l'assuré, 160 % du SMIC.
- Si l'assuré reprend une activité chez son dernier employeur, le cumul n'est possible que si un délai de six mois s'est écoulé entre la date de liquidation de la pension et la reprise d'activité.

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

Pour certaines activités il n'y a pas de conditions pour le cumul avec les pensions de retraite notamment :

- Les activités artistiques ; les activités à caractère littéraire ou scientifique, exercées accessoirement ; les activités de tutorat dans le cadre des transmissions d'entreprises ; les consultations données occasionnellement...

### **Règles de cumul pour les non salariés**

L'assouplissement prévu depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2009 (voir paragraphe 1) est applicable aux non salariés. Si les conditions pour bénéficier de l'assouplissement ne sont pas requises, 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 suspendue.
- Pour les professions libérales, la poursuite ou la reprise d'une activité libérale est possible si les revenus tirés de cette activité restent inférieurs au plafond annuel de la Sécurité sociale.

L'activité reprise peut se faire dans l'entreprise précédemment exploitée.

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

### **La retraite progressive**

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

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



#### **NOTRE CONSEIL**

La reprise d'activité non salariée est possible sans limite de revenus.



#### **INTERROGEZ-NOUS**

Sur l'application de ces dispositions spécifiques.



#### **NOTRE CONSEIL**

La pension peut être cumulée avec un revenu professionnel tiré d'une activité salariée ou au titre de conjoint-collaborateur dans sa propre entreprise ou ailleurs, sans limitation de revenus.



#### **INTERROGEZ-NOUS**

Sur les modalités d'application de ce dispositif.

### **C**e qu'il faut savoir :

A travers différentes lois, le législateur a souhaité mieux encadrer les stages afin de les différencier des contrats de travail. Les entreprises désirant prendre des étudiants en stage dans leur entreprise doivent donc veiller au respect des différentes conditions et obligations prévues par la loi afin d'éviter notamment le risque de la requalification du stage en contrat de travail.

### **Les stages concernés**

- Il s'agit des stages qui ne relèvent ni de la formation des jeunes de moins de 16 ans, ni de la formation professionnelle continue.
- Le stage doit être intégré à un cursus pédagogique.
- L'employeur ne peut pas prendre un stagiaire au lieu d'embaucher un salarié en contrat de travail, pour : remplacer un salarié en cas d'absence, de suspension du contrat de travail ou de licenciement, pour exécuter une tâche régulière correspondant à un poste de travail permanent, pour faire face à un accroissement temporaire d'activité, pour un emploi saisonnier.

### **La convention de stage**

- La conclusion d'une convention de stage est obligatoire. Elle doit être conclue entre l'entreprise d'accueil, le stagiaire et l'établissement d'enseignement.
- La convention de stage doit comporter un certain nombre de clauses obligatoires.
- Par ailleurs, il doit être annexé à la convention de stage la « charte des stages étudiants en entreprise » du 26 avril 2006.

### **INTERROGEZ-NOUS**

Pour savoir si le stagiaire que vous souhaitez prendre entre bien dans le cadre du dispositif.

### **INTERROGEZ-NOUS**

Sur la conformité de la convention de stage que vous allez signer.



### **NOTRE CONSEIL**

L'employeur doit tenir la liste des conventions qu'il a conclues.



### **SANCTIONS**

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

## **La rémunération du stagiaire**

➤ Le stage fait l'objet d'une gratification si sa durée est supérieure à 2 mois consécutifs. Le montant minimal de la gratification est fixé par convention ou accord de branche à défaut le montant horaire de la gratification est fixé à 12,5 % du plafond horaire de sécurité sociale.

- Pour un mois complet à 151,67 heures (soit 35 heures par semaine), la gratification sera égale, en 2011, à 417,09 €.
- La rémunération est versée mensuellement.

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

## **Le régime social de la gratification**

➤ Les sommes versées aux stagiaires ne sont pas assujetties à cotisations dans la limite de 12,50 % du plafond horaire de la sécurité sociale multiplié par le nombre d'heures effectuées en stage durant le mois considéré (417,09 € pour un temps complet).

- La signature d'une convention de stage tripartite est une condition sine qua non de l'application de la franchise de cotisations.

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

## **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 des jeunes de moins de 18 ans.

➤ 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...

## **La protection sociale du stagiaire**

➤ Tous les stagiaires sont systématiquement rattachés au régime général pour leur couverture « accident du travail – maladie professionnelle ».

- Le paiement de la cotisation « accident du travail - maladie professionnelle » est à la charge de l'établissement d'enseignement en l'absence de gratification ou lorsque celle-ci est égale ou inférieure à la franchise de cotisations.
- Lorsque la gratification excède le seuil, c'est l'entreprise qui est redevable de la cotisation « accident du travail - maladie professionnelle » sur la partie excédentaire de la gratification au taux habituel de l'entreprise.



## **INTERROGEZ-NOUS**

Sur les conditions d'octroi au stagiaire d'avantage en nature, de remboursement de frais professionnels (ex : transport) ou de titres restaurant.



## **SANCTIONS**

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.



## **INTERROGEZ-NOUS**

Des dispositions particulières sont prévues en cas d'embauche du stagiaire à l'issue du stage.

# *Les sites utiles*

## *Code du travail - conventions collectives*

➤ <http://www.legifrance.gouv.fr>

## *Ministère de l'Emploi, du travail et de la cohésion sociale (Information sur la législation du travail)*

➤ <http://www.travail.gouv.fr>

## *Protection sociale*

➤ <http://www.securite-sociale.fr>

➤ <http://www.ameli.fr>

## *Cotisations sociales*

➤ <http://www.urssaf.fr>

➤ <http://www.pole-emploi.fr>

➤ <http://www.net-entreprises.fr>

➤ <http://www.agirc-arrco.fr>

## *Déclaration unique d'embauche*

➤ <http://www.due.fr>

## *Formation*

➤ <http://www.centre-inffo.fr>



