

*Vous embauchez un salarié dans votre entreprise. IDEO CONSEIL se permet de vous rappeler quelques points et obligations incombant à l'employeur et prévus par le Code du Travail.*

*Ces items sont généraux, non exhaustifs et peuvent être complétés et/ou modifiés par des dispositions complémentaires, en particulier par la convention collective applicable et la jurisprudence en vigueur.*

### MISE A JOUR DE VOTRE REGISTRE UNIQUE DU PERSONNEL

Dès la première embauche (et quel que soit l'effectif de l'établissement), l'employeur doit obligatoirement inscrire dans le registre unique du personnel, les informations suivantes dans l'ordre des embauches, concernant chaque salarié ou personnel intérimaire :

- identification du salarié : nom, prénoms, date de naissance, sexe, nationalité,
- carrière : emplois, qualifications, date d'entrée et de sortie de l'entreprise,
- type de contrat : par exemple, contrat d'apprentissage ou de professionnalisation, contrat d'insertion professionnelle, contrat à durée déterminée, travail à temps partiel, mise à disposition par un groupement d'employeurs, mise à disposition par une entreprise de travail temporaire (intérim),
- pour les travailleurs étrangers : type et numéro d'ordre du titre valant autorisation de travail,
- pour les stagiaires : nom et prénoms, dates de début et de fin du stage, nom et prénoms du tuteur, lieu de présence du stagiaire, à indiquer dans une partie spécifique (pour ne pas les confondre avec les salariés)

Ce registre peut être tenu sur support numérique mais non modifiable. Le personnel doit y être inscrit par ordre chronologique des embauches et de façon indélébile.

Si une même personne est embauchée avec des contrats successifs (CDD d'usage ou extra par exemple), il est nécessaire, pour chaque contrat ou vacation, d'indiquer, sur une nouvelle ligne du registre, la date d'entrée et de sortie correspondantes.

L'absence de registre, le défaut de mise à jour ou l'oubli de mentions obligatoires peuvent entraîner jusqu'à 3 750 € d'amende par salarié concerné.

### RESPECTER LES OBLIGATIONS EN MATIERE D'AFFICHAGE DANS L'ENTREPRISE

Sous peine d'amende, l'employeur a l'obligation d'afficher certaines informations dans des lieux facilement accessibles aux salariés de l'entreprise.

Certaines obligations en matière d'affichage sont remplacées par une obligation d'information par tout moyen, offrant aux salariés des garanties équivalentes à l'affichage en termes de droit à l'information. Par exemple, diffusion via le site intranet de l'entreprise.

La liste complète des affichages et diffusions obligatoires est disponible sur le site internet [service-public.fr](http://service-public.fr), rubrique Professionnels / Ressources humaines / Droits syndicaux.

### FAIRE TRAVAILLER LE SALARIE AU-DELA DE LA DUREE DU TEMPS DE TRAVAIL PREVUE

**RAPPEL :** Lorsque les salariés d'un atelier, d'un service ou d'une équipe ne travaillent pas selon le même horaire collectif de travail affiché, la durée du travail de chaque salarié concerné est décomptée selon les modalités suivantes :

1° Quotidiennement, par enregistrement, selon tous moyens, des heures de début et de fin de chaque période de travail ou par le relevé du nombre d'heures de travail accomplies ;

2° Chaque semaine, par récapitulation selon tous moyens du nombre d'heures de travail accomplies par chaque salarié.

#### Contrat à temps plein :

Toute heure de travail accomplie, à la demande de l'employeur, au-delà de la durée légale de 35 heures (ou de la durée équivalente) est une heure supplémentaire. Les heures supplémentaires ouvrent droit à une rémunération plus favorable (taux horaire majoré) au salarié ou à un repos compensateur équivalent à la majoration. Certaines heures supplémentaires ouvre également droit à une contrepartie obligatoire en repos.

Les heures supplémentaires sont effectuées à la demande (écrite ou orale) de l'employeur.

Le salarié est tenu de les accomplir, sauf en cas d'abus de droit de l'employeur. Par exemple, le salarié ne peut pas être sanctionné s'il refuse exceptionnellement d'effectuer les heures supplémentaires demandées par l'employeur parce qu'il n'avait pas été prévenu suffisamment tôt.

Les heures supplémentaires peuvent être accomplies dans la limite d'un certain nombre d'heures (appelé contingent annuel), sauf si le salarié est employé dans le cadre d'une convention de forfait annuel en heures.

Le nombre d'heures prévu dans le contingent annuel est défini par convention ou accord collectif d'entreprise ou d'établissement (ou, à défaut, par convention ou accord de branche). À défaut d'accord ou de convention, le contingent est fixé à 220 heures par salarié et par an.

Le salarié qui effectue des heures supplémentaires ne doit pas dépasser la durée maximale hebdomadaire de travail. La durée de travail effectif hebdomadaire ne doit pas dépasser les deux limites suivantes :

- 48 heures sur une même semaine,
- et 44 heures par semaine en moyenne sur une période de 12 semaines consécutives.

#### Contrat à temps partiel :

Le salarié à temps partiel qui effectue des heures au-delà de la durée prévue dans son contrat ne fait pas systématiquement des heures supplémentaires mais des heures complémentaires. Sachez qu'en cas de recours systématique aux heures complémentaires, le contrat de travail est réajusté : le temps de travail est fixé selon l'horaire moyen réellement effectué, sauf opposition du salarié. Attention, le recours aux heures complémentaires et supplémentaires sont strictement encadrés dans le cas d'un contrat à temps partiel.

*NB : quelle que soit la durée contractuelle du contrat de travail, la "modulation sauvage" du temps de travail, qui consiste à faire varier le temps de travail du salarié sans que cela soit préalablement mis en place de façon formalisée au sein de l'entreprise est illégale.*

### PAIEMENT DU SALAIRE

Le paiement du salaire est versé par l'employeur au salarié de manière périodique et par mode de paiement précis. L'employeur est tenu de respecter ces conditions de versement. Le salarié peut contester les conditions de non-paiement de son salaire.

Sauf disposition prévue par la convention collective, aucune date de paiement n'est imposée à l'employeur qui peut payer le salarié à la fin du mois ou durant le mois qui suit. Toutefois, il doit respecter la périodicité du versement. Dans les faits, il ne doit pas laisser passer plus de 30 jours entre deux paiements. Si l'employeur ne paie pas le salarié ou ne le paie qu'en partie ou avec retard, il commet une infraction pénale. L'employeur peut alors être condamné à payer jusqu'à 2 250 € d'amende.

Si un salarié le demande, le paiement d'un acompte est obligatoire. L'acompte correspond à un travail déjà réalisé par le salarié (il se distingue de l'avance, non obligatoire).

### CUMUL DE PLUSIEURS EMPLOIS SALARIES

Le salarié peut cumuler plusieurs emplois, sous conditions. Il doit respecter la durée maximale légale de travail, sous peine de sanction. Le code du travail n'oblige pas le salarié à informer son employeur d'un cumul d'emplois. En revanche, l'employeur doit être en mesure de s'assurer que les durées maximales de travail sont respectées. En pratique, il peut donc demander au salarié une attestation écrite certifiant qu'il respecte les durées maximales de travail. En cas de refus du salarié de fournir ces informations, il peut être licencié pour faute grave.

Le salarié a une obligation de loyauté envers son employeur. Il ne peut pas exercer une autre activité rémunérée susceptible de concurrencer celle de son employeur ou de porter préjudice aux intérêts de son employeur.

Par ailleurs, lorsqu'un salarié travaille pour plusieurs employeurs, il lui est possible de choisir la couverture santé collective de l'entreprise de son choix et peut donc refuser de souscrire à un deuxième contrat. En cas de refus d'affiliation, un employeur doit être en mesure de présenter les documents justifiant la situation afin de respecter ses obligations et les critères d'application de la loi ANI. C'est bien sûr au salarié de les lui fournir. Sa demande écrite doit mentionner son refus de cotiser et être accompagnée d'une déclaration sur l'honneur à renouveler chaque année. Ces documents constituent une garantie en cas de contrôle de l'URSSAF.

### EMBAUCHE DES MINEURS

Les mineurs non émancipés ne peuvent être embauchés que sous réserve d'une autorisation de son représentant légal. Une autorisation expresse du représentant légal est exigée pour les apprentis et les jeunes de moins de 16 ans. Par ailleurs, l'employeur doit obtenir une l'autorisation de l'inspecteur du travail en lui adressant une demande au moins quinze jours avant la date prévue d'embauche. En outre comme toute nouvelle recrue, l'employeur doit faire une déclaration préalable d'embauche et faire passer au jeune une visite médicale avant l'embauche.

La durée du travail des jeunes de moins de dix-huit ans ne peut excéder 8 heures par jour et 35 heures par semaine. Des dérogations peuvent être accordées par l'inspecteur du travail après avis conforme du médecin du travail de l'établissement. Quant au repos quotidien, il ne peut être inférieur à 12 heures consécutives pour les jeunes de moins de 18 ans et à 14 heures consécutives pour les jeunes âgés de 14 à 16 ans.

A défaut de dispositions conventionnelles contraires, les jeunes travailleurs âgés de moins de dix-huit ans sont rémunérés au minimum sur la base du Smic minoré en fonction de l'âge.

### ACCUEILLIR UN STAGIAIRE

La durée du ou des stages ou formation effectués en milieu professionnel est de 6 mois maximum par organisme d'accueil et par année d'enseignement. Cette durée est déterminée en tenant compte de la présence effective du stagiaire dans l'organisme d'accueil de la façon suivante :

-  7 heures de présence, consécutives ou non, équivalent à une journée de présence
-  22 jours de présence équivalent à 1 mois

Le stage doit obligatoirement se dérouler dans le cadre d'une convention signée entre les différentes parties (stagiaire, organisme d'accueil, établissement d'enseignement ou de formation, enseignant référant, tuteur de stage...). Cette convention précise les compétences à acquérir ou à développer, ainsi que le temps prévu de stage dans le cursus de formation.

L'employeur doit tenir à jour la liste des conventions de stage conclues et inscrire les noms et prénoms des stagiaires accueillis dans une partie spécifique du registre unique du personnel.

Une gratification minimale est versée si la durée du stage est supérieure à 2 mois consécutifs (soit l'équivalent de 44 jours à 7 heures par jour) au cours de la même année scolaire ou universitaire. En dessous de ces seuils de durée, l'organisme d'accueil n'a pas l'obligation de verser une gratification. Si le montant horaire de la gratification est inférieur à 3,9 €, le stagiaire est exonéré de cotisations sociales. S'il est supérieur à 3,90 €, la gratification est soumise aux cotisations sociales et implique l'établissement d'un bulletin de salaire.

En fin de stage, la délivrance d'une attestation de stage est obligatoire. Elle mentionne la durée effective totale du stage et, si nécessaire, le montant total de la gratification versée. Ce document va permettre la prise en compte des périodes de stage pour le calcul des droits à retraite (pour les stages de plus de 2 mois).

En cas de non-respect des règles d'encadrement des stages, l'employeur encourt une amende administrative pouvant aller jusqu'à 2 000 € par stagiaire concerné. L'amende peut aller jusqu'à 4 000 € en cas de nouvelle infraction dans l'année qui suit la notification de la 1<sup>ère</sup> amende.

## EMBAUCHE D'UN SALARIÉ ÉTRANGER

Les conditions d'accès à l'emploi diffèrent selon la nationalité des travailleurs :

- les ressortissants des États membres de l'Union européenne (UE), de l'Espace économique européen (Islande, Liechtenstein, Norvège) et de la Suisse bénéficient d'un principe de libre circulation. Il n'y a pas de formalités spécifiques. Ils doivent être munis d'une carte d'identité ou d'un passeport en cours de validité.
- Les ressortissants d'un autre pays déjà installé en France : Il convient de s'assurer que le salarié étranger est muni d'un titre de séjour en cours de validité l'autorisant à travailler en France comme salarié. Il faut veiller également à l'existence du titre de travail auprès de la préfecture. Cette demande se fait en ligne sur le site <https://administration-etrangers-en-france.interieur.gouv.fr/particuliers/#/contact>. La demande doit être faite au moins 2 jours ouvrables avant la date d'effet de l'embauche.
- Les travailleurs étrangers résidant hors de France : Si vous souhaitez faire appel à un travailleur étranger non encore autorisé à travailler en France, il n'est pas possible de le recruter directement dans son pays d'origine. Il convient de respecter la procédure dite « d'introduction » : déposer l'offre d'emploi auprès de Pôle emploi, avec un dossier de demande d'introduction ; transmettre le dossier pour instruction à la Direccte ; si le visa est accordé, le travailleur étranger se voit délivrer un visa de long séjour valant titre de séjour. Si la Direccte accepte la demande, elle transmet le dossier au poste consulaire et à l'OFII qui assure le contrôle médical et l'acheminement du travailleur étranger vers la France.

Dans tous les cas, il faut vérifier la date d'expiration du titre de séjour et de travail et s'assurer du renouvellement des autorisations de travail. En cas de non-renouvellement, il faut rompre le contrat, cette rupture pouvant justifier un motif réel et sérieux de licenciement, à certaines conditions.

## ACCORDER UN TEMPS DE PAUSE

Un temps de pause d'au moins 20 minutes consécutives est accordé au salarié dès que son temps de travail quotidien atteint 6 heures. Un temps de pause supérieur peut être fixé par convention ou accord d'entreprise ou d'établissement (ou, à défaut, par convention ou accord de branche).

Le temps du déjeuner, qui s'intercale entre deux périodes de travail effectif, est un temps de pause.

## GÉRER LES DEPARTS EN CONGES

Tout salarié, quelque soit la durée de son contrat, son temps de travail et son ancienneté, a droit à des jours de congés payés. La durée des congés varie en fonction des droits acquis. Les départs en congés sont soumis à l'accord de l'employeur.

L'ordre des départs en congés est fixée soit par accord d'entreprise ou par convention, ou à défaut par l'employeur. Le plus souvent, le salarié informe l'employeur des dates de congés qu'il souhaite prendre. Cependant, l'employeur peut refuser de les lui accorder. L'employeur peut aussi imposer au salarié de prendre des jours de congés.

Pour fixer l'ordre des départs, l'employeur doit tenir compte de la situation de famille du salarié, la durée de service chez l'employeur, son activité chez un ou plusieurs autres employeurs...

Les dates et l'ordre des départs sont communiqués à chaque salarié, par tout moyen, au moins 1 mois à l'avance, dans les locaux normalement accessibles aux salariés.

Le congé anticipé désigne un congé que le salarié prend avant la fin de la période d'acquisition. La prise d'un congé anticipé nécessite l'autorisation de l'employeur, qui est libre de refuser la demande. L'employeur peut aussi proposer au salarié de prendre des jours par anticipation. Le salarié doit donner son accord et ne peut pas être contraint d'accepter. Il est conseillé de formaliser l'accord par écrit, en précisant le nombre de jours et leurs dates.

## APPLIQUER LA PERIODE D'ESSAI

La période d'essai permet de s'assurer que le salarié embauché convient au poste sur lequel il a été recruté. Elle n'est pas obligatoire, cependant, elle s'impose au salarié dès lors qu'elle est prévue dans le contrat de travail. Sa durée varie en fonction du type de contrat et de la catégorie professionnelle du salarié.

- Le renouvellement

La période d'essai peut-être renouvelée si un accord de branche le prévoit. Par ailleurs, la possibilité de renouvellement doit être clairement indiquée dans le contrat de travail et le salarié doit donner son accord pour renouveler la période d'essai par écrit ou par courriel.

- La rupture

Pendant la période d'essai, le contrat de travail peut être rompu librement par l'employeur ou le salarié. Ils n'ont pas l'obligation de motiver leurs raisons. Aucune procédure particulière de rupture n'est imposée à l'employeur ou au salarié qui souhaite rompre la période d'essai sauf :

- si des dispositions de la convention collective en prévoient ;
- rupture en lien avec une faute commise par le salarié (la procédure disciplinaire s'applique) ;
- rupture du contrat d'un salarié protégé (l'autorisation de l'inspection du travail est obligatoire).

Délai de prévenance : l'employeur ou le salarié qui souhaite rompre la période d'essai doit prévenir l'autre partie avant son départ de l'entreprise, dans un délai qui varie selon les conditions (rupture à l'initiative du salarié ou de l'employeur, contrat en CDD ou en CDI, durée de présence du salarié dans l'entreprise). NB : la rupture de la période d'essai peut être considérée comme abusive par le juge, notamment si elle n'est pas liée aux compétences du salarié (rupture discriminatoire, pour raisons économiques, etc.).

## ROMPRE UN CONTRAT DE TRAVAIL APRES LA PERIODE D'ESSAI

L'employeur peut rompre le contrat d'un salarié en utilisant la procédure du licenciement pour motif personnel. Ce motif doit être justifié (reposer sur une cause réelle et sérieuse). Toutefois, certains motifs sont interdits par la loi.

Le licenciement pour motif personnel est possible :

- pour motif disciplinaire (en cas de faute du salarié),
- ou non disciplinaire (en cas d'insuffisance professionnelle, d'inaptitude physique, de refus d'une modification du contrat de travail...).

L'employeur doit respecter la procédure de licenciement, sous peine de sanctions, qui varient en fonction du motif et selon que le salarié est protégé ou non.

Le licenciement pour motif personnel est applicable uniquement au salarié en CDI.

## DECLARER UN ACCIDENT DE TRAVAIL OU DE TRAJET

Est considéré comme accident du travail ou de trajet tout accident qui survient par le fait ou à l'occasion du travail, à un salarié ou à une personne travaillant, à quelque titre ou en quelque lieu que ce soit, pour un ou plusieurs employeurs. L'employeur est tenu de le déclarer dès qu'il en prend connaissance.

## PROTEGER LE SALARIE

L'employeur est tenu d'organiser, après avis du médecin du travail, un dispositif permettant de prodiguer les soins d'urgence aux salariés accidentés ou malades.

Cela implique :

- la mise en place d'un protocole à suivre en cas d'urgence, dans l'attente de l'arrivée des secours spécialisés,
- l'équipement des lieux de travail en matériel de premiers secours, accessible et adapté à la nature des risques,
- la présence d'au moins un salarié formé au secourisme, notamment au sauvetage secourisme du travail (SST), dans les ateliers où sont effectués des travaux dangereux et dans les chantiers mobilisant plus de 20 personnes pendant plus de 15 jours et impliquant la réalisation de travaux dangereux.

Il est cependant recommandé dans la pratique de dépasser ces obligations réglementaires afin de disposer dans chaque entreprise de personnels formés au SST, en nombre adapté et bien répartis, capables d'intervenir efficacement en cas d'accident.

## AFFILIATION AU REGIME DE FRAIS DE SANTE

Tous les employeurs du secteur privé doivent mettre en place une couverture minimale frais de santé pour tous les salariés. Le contrat frais de santé peut être prévu par la convention collective, un accord d'entreprise, un référendum ou par décision unilatérale de l'employeur.

L'employeur est dans l'obligation de diffuser une notice d'information à tous les bénéficiaires de la complémentaire santé mis en place dans l'entreprise. Rédigée par l'assureur, cette notice présente clairement les garanties, leurs modalités d'application, les

exclusions et récapitule les formalités à accomplir en cas de survenance du risque. Toutes modifications apportées aux droits et obligations des salariés doivent également leur être signifiées avant la date prévue de leur entrée en vigueur. En cas de défaut d'information, le salarié peut demander réparation du préjudice résultant de l'usage d'une garantie dont il pensait pouvoir bénéficier. L'employeur est dans ce cas tenu pour responsable.

Nous vous conseillons de formaliser la remise à vos salariés des notices fournies par vos organismes de prévoyance et frais de santé. (décharge signée par le salarié par exemple).

Le salarié peut, à certaines conditions et en respectant un certain formalisme, être dispensé d'affiliation. Dans ce cas, il convient de conserver la demande de dispense d'affiliation formulée par le salarié

## PREVENIR LA PENIBILITE AU TRAVAIL DU SALARIE

Tout employeur a une obligation de prévention de la pénibilité au travail, quels que soient la taille de l'entreprise, son statut juridique et ses activités. Lorsqu'un salarié est exposé à des facteurs de pénibilité au-delà de certains seuils, l'employeur doit établir une déclaration et mettre en place un compte personnel de prévention de la pénibilité (CPPP) qui permet l'acquisition par le salarié exposé de points cumulés sur le compte (1 point par trimestre d'exposition).

## FORMER LE SALARIE

En matière de formation professionnelle, l'employeur a plusieurs obligations à l'égard des salariés qu'il emploie : participation au financement, adaptation du salarié à l'évolution de son emploi, entretien professionnel bisannuel, plan de formation soumis aux représentants du personnel, etc.

L'employeur doit participer au financement des actions de formation continue de son personnel et des demandeurs d'emploi, en payant une taxe annuelle, dont le montant dépend du nombre de salariés.

Cela concerne tous les employeurs, quels que soient le nombre de salariés, la nature de l'activité ou le statut juridique (entreprise individuelle ou société).

- **Adaptation du salarié à son emploi :**

Lors de l'exécution du contrat de travail, l'employeur doit permettre l'adaptation permanente du salarié à son poste de travail, notamment par des actions de formation, en ce qui concerne l'évolution des métiers, des technologies et des organisations.

Ces actions de formation sont considérées comme du temps de travail effectif et doivent être rémunérées comme tel.

Certaines conventions collectives prévoient des dispositions qui imposent des formations aux entreprises pour lesquelles elles sont applicables.

Par ailleurs, un contrat d'apprentissage ou de professionnalisation oblige l'employeur à assurer la formation en alternance de l'apprenti.

- **Entretien professionnel :**

Tous les 2 ans, un entretien professionnel, destiné à envisager les perspectives d'évolution professionnelle du salarié et les formations qui peuvent y contribuer, doit être organisé entre le salarié et l'employeur.

Tous les 6 ans, l'entretien professionnel doit faire un état des lieux récapitulatif du parcours professionnel du salarié, permettant de vérifier notamment que le salarié a effectivement bénéficié des entretiens professionnels prévus au cours des 6 dernières années.

- **Evaluation du salarié :**

C'est un dispositif facultatif qui a pour objet d'apprécier les aptitudes professionnelles des salariés. L'évaluation peut être imposée à l'employeur par la convention collective. Elle prend souvent la forme d'un entretien annuel entre le salarié et son supérieur hiérarchique afin de faire un bilan du travail accompli et de faire le point sur la réalisation des objectifs.

## BENEFICIER D'AIDES A L'EMBAUCHE

Pour lutter contre le chômage, il existe de nombreux dispositifs d'aides à l'embauche s'orientant vers certains secteurs géographiques connaissant des difficultés économiques et sociales - les zones franches urbaines (ZFU), les zones de redynamisation urbaine (ZRU) et les zones de revitalisation rurale (ZRR)- ou touchant des catégories spécifiques de salariés.

Embauche dans une zone en difficulté :

- Exonérations d'impôts sur les bénéfices en zone franche urbaine-territoire entrepreneur (ZFU-TE)
- Exonérations de cotisations sociales en ZRR
- Exonérations d'impôts en zone de revitalisation rurale (ZRR)
- Exonérations dans un bassin d'emploi à redynamiser (BER)
- Allègements fiscaux dans les quartiers prioritaires de la ville (QPV)

Embauche de salariés spécifiques :

- Demandeurs d'emploi
- Travailleurs handicapés
- Apprentis
- Réduction générale des cotisations patronales sur les bas salaires (ex-réduction Fillon)
- Contrat unique d'insertion (CUI)
- Contrat de génération
- Travailleurs saisonniers agricoles

## METTRE UN SALARIE A LA DISPOSITION D'UNE AUTRE ENTREPRISE

Le prêt de main-d'œuvre entre entreprises est strictement encadré.

Pour pallier des difficultés de recrutement dans certains secteurs en tension ou au contraire pour éviter le chômage partiel en cas de baisse d'activité, une entreprise peut avoir recours au prêt de main-d'œuvre, qui consiste à mettre des salariés, dont elle reste l'employeur, à la disposition d'une autre entreprise utilisatrice pendant une durée déterminée.

Le prêt de main-d'œuvre doit obligatoirement être à but non lucratif pour l'entreprise qui prête la main-d'œuvre.

Celle-ci facture, pendant la mise à disposition, uniquement les salaires versés aux salariés, les charges sociales qui y sont liées et les frais professionnels remboursés au salarié.

En effet, les opérations de prêt de main-d'œuvre à but lucratif sont interdites, sauf dans les cas suivants :

- travail temporaire par les agences d'intérim,
- portage salarial pour les entreprises de travail à temps partagé,
- agence de mannequin par le titulaire de la licence d'agence de mannequin.

Le salarié doit exprimer son accord explicite et, s'il refuse, ne peut pas être sanctionné, licencié ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire.

Il doit signer un avenant au contrat de travail, qui indique obligatoirement :

- les tâches confiées dans l'entreprise utilisatrice,
- les horaires et le lieu d'exécution du travail,
- les caractéristiques particulières du poste de travail.

À l'issue de la période de prêt, le salarié retrouve son poste de travail d'origine, sans que l'évolution de sa carrière ou de sa rémunération n'en soit affectée.

## APPLIQUER LA JOURNEE DE SOLIDARITE

La journée de solidarité est une journée de travail non rémunérée pour les salariés. Elle consiste en une journée de travail supplémentaire (qui peut éventuellement être fractionnée en heures), destinée au financement d'actions en faveur d'autonomie des personnes âgées ou handicapées.

Cette journée n'est pas automatiquement fixée au lundi de Pentecôte, comme le stipulait la loi de 2004. Les modalités d'application de la journée de solidarité sont fixées par accord d'entreprise, d'établissement ou, à défaut, de branche :

- Travail d'un jour férié habituellement chômé (autre que le 1<sup>er</sup> mai),
- Suppression d'une journée de congé prévu dans la convention collective ou de RTT (ou tout jour de repos accordé au titre d'un accord collectif),
- Ou 7 heures supplémentaires fractionnées dans l'année.

A défaut d'accord collectif, c'est l'employeur qui en détermine les modalités, après consultation du comité d'entreprise ou, à défaut, des délégués du personnel s'ils existent.

Il n'est pas nécessaire que la journée de solidarité ait lieu le même jour pour tous les salariés de l'entreprise.

Pour les salariés à temps partiel, la journée de solidarité est calculée proportionnellement à la durée normale de travail du salarié.

## LA DECISION UNILATERALE DE L'EMPLOYEUR

Dès lors que l'employeur applique des modalités non conventionnelles, telles que la mise en place d'un régime frais de santé ne respectant pas les modalités de la convention collective, il doit mettre en place une décision unilatérale de l'employeur afin d'en informer ses salariés.

Exemple : Prise en charge à 80% par l'employeur des frais de santé

Nous vous invitons à faire le point régulièrement auprès de votre avocat ou de votre assureur pour vérifier que vous êtes bien à jour sur vos obligations légales. Ces documents vous seront demandés en cas de contrôle URSSAF pour vérifier la bonne application de la loi.

## UTILISATION D'UN VEHICULE DE SOCIETE ET INFRACTIONS ROUTIERES

Tous les employeurs ont l'obligation de divulguer l'identité des salariés, conducteurs de véhicules de sociétés, en cas d'infraction au Code de la route constatée par un appareil de contrôle automatique (radar...). Cette disposition a pour objet de permettre le retrait de points sur le permis de conduire des salariés conducteurs. Si l'employeur n'indique pas l'identité du conducteur ayant réalisé l'infraction, il risque une amende pouvant aller jusqu'à 3 750 €.

La responsabilité pécuniaire des infractions incombe au titulaire de la carte grise, par conséquent, à l'employeur. Lorsque la contravention sanctionne le comportement du conducteur, elle doit être soumise à cotisations et contributions sociales. Tandis que les infractions résultant du mauvais fonctionnement du véhicule (défaut de feu stop, absence de contrôle technique...), incombent à l'employeur. Dans ce cas, le remboursement au salarié s'analyse comme des frais professionnels.

### LA CARTE PROFESSIONNELLE

Tout employeur dont les salariés accomplissent, dirigent ou organisent, même à titre occasionnel, secondaire ou accessoire, des travaux de bâtiment ou de travaux publics, est tenu de demander la Carte BTP pour les salariés concernés. L'obligation s'applique quel que soit le type de statut (salariés, intérimaires, détachés,...) et des contrats (CDI, CDD, apprentis).

Le titulaire de la carte est tenu de la présenter sans délai à toute demande des agents de contrôle ou à la demande du maître d'ouvrage ou d'un donneur d'ordre intervenant sur le chantier. En cas de manquement aux obligations de déclaration par l'employeur, l'amende administrative prononcée peut atteindre 2 000 euros.

### FRAIS DE REPAS [Barèmes URSSAF 2021](#)

- Prime de panier : salariés en déplacement travaillant sur un chantier

Lorsque le salarié est en déplacement hors des locaux de l'entreprise (par exemple sur un chantier), l'employeur peut déduire l'indemnité destinée à compenser les dépenses supplémentaires de repas dans la limite de 9,30 € par repas en 2020.

Pour cela, il faut que ses conditions de travail lui interdisent de regagner sa résidence ou son lieu de travail pour le repas, et qu'il ne soit pas démontré que les circonstances ou les usages de la profession l'obligent à prendre ce repas au restaurant.

- Salariés en déplacement contraints de prendre le repas au restaurant

Lorsque le salarié est en déplacement et ne peut pas regagner sa résidence ou son lieu habituel de travail, il peut bénéficier d'une indemnité de repas de 19 € exonérée de cotisations. Pour cela, l'employeur doit pouvoir démontrer que le salarié est contraint de prendre son repas au restaurant.

### METTRE EN PLACE LA DEDUCTION FORFAITAIRE SPECIFIQUE

Les employeurs sont autorisés à appliquer sur la base de calcul des cotisations de sécurité sociale et des contributions d'assurance chômage une déduction forfaitaire de 10 %. Pour appliquer cet abattement :

- Le salarié doit effectuer des déplacements et recevoir en contrepartie des indemnités. Depuis le 1<sup>er</sup> avril 2021, l'administration sociale prévoit que le bénéfice de la déduction forfaitaire spécifique est conditionné au fait que le salarié bénéficiaire supporte effectivement des frais professionnels.
- Le salaire brut abattu doit être supérieur ou égal au SMIC.

En l'absence de représentants du personnel dans l'entreprise ou d'accord collectif prévoyant cette possibilité, l'option pour la déduction forfaitaire n'est possible qu'avec l'accord exprès de chaque salarié.

Vous devez donc consulter directement chaque bénéficiaire potentiel, par lettre recommandée avec AR, ou par une remise en main propre contre décharge, accompagnée d'un coupon-réponse d'accord ou de refus à retourner par le salarié. Toute absence de réponse à cette consultation, vaut accord définitif de l'intéressé.

Si votre salarié décide d'opter pour l'abattement de 10 %, la base de calcul des cotisations sera minorée de 10 %. Les cotisations salariales et patronales seront plus faibles, le coût sera moindre pour vous et votre salarié percevra un salaire net plus important. Cependant, les conséquences de cette option pour votre salarié ne sont pas sans importance, en cas de maladie, accident de travail ou chômage, les indemnités versées seront minorées, car calculées sur 90 % du salaire brut mensuel. Par ailleurs, lors du départ à la retraite, ses années de versement seront, elles aussi, validées avec le salaire brut abattu, ce qui aura pour conséquence une pension moins importante. Depuis le 1<sup>er</sup> avril 2021, l'employeur doit s'assurer chaque année, par tout moyen, du consentement de ses salariés (mise en conformité attendue pour le 1<sup>er</sup> janvier 2022).

### RECOURIR AUX TRAVAILLEURS TEMPORAIRES

Le recours à l'intérim doit rester limité à des situations particulières et ponctuelles. Le contrat de mission ne peut avoir ni pour objet ni pour effet de pourvoir durablement un emploi lié à l'activité normale et permanente de l'entreprise utilisatrice.

Tout comme les salariés de l'entreprise, l'intérimaire doit être titulaire de la carte professionnelle BTP.

L'entreprise utilisatrice doit verser une « Contribution OPPBTP travailleurs intérimaires ». Cette contribution appelée par la caisse des congés payés est déjà versée pour l'ensemble des salariés. Elle est perçue au profit de l'Organisme Professionnel de Prévention du Bâtiment et des Travaux Publics. Il convient de déclarer le nombre d'heures facturées lors de la déclaration à la caisse des congés payés.

N'hésitez pas à nous contacter pour plus de renseignements !

