

directe

Bourgogne
Franche-Comté

Code BFC*



***Bienveillant, Facile
et Compréhensible**

Version actualisée-Mai 2019

Code BFC[®]

Nous sommes tous confrontés à la critique d'un Code du travail opaque, peu lisible, trop épais, trop complexe à interpréter également pour des néophytes, et donc finalement difficilement opérationnel. Bien heureusement, cette complexité, souvent construite par adaptation successive du droit, répond bien entendu au principe de Pareto : 20 % de ce code correspond à au moins 80 % des situations.

Parallèlement, nous rencontrons sur le terrain bon nombre de petites entreprises, qui constituent la grande majorité de celles dont nous avons la charge, qui s'en remettent à leurs experts comptables, ou à des tiers consultants dès lors qu'elles doivent organiser « l'ordre social interne », alors même que l'élément essentiel qui leur manque est l'appropriation des principales règles, et des principes sous-tendus, qui doivent présider à de bonnes relations sociales.

Dès que nous avons réalisé ce constat, plusieurs initiatives se sont faites jour, d'exercices pratiques demandés à des jeunes inspecteurs élèves à la reprise de fiches pédagogiques établies dans le passé en lien avec la chambre des métiers de Belfort. Chacun a ressorti ses outils et méthodes et tout le monde s'est mis au travail.

Je tiens à remercier les acteurs du pôle Travail de la DIRECCTE Bourgogne Franche-Comté, avec l'appui d'agents aux niveaux régional et départemental, pour l'esprit dans lequel ce petit guide pratique a été réalisé. C'est celui de la volonté de pédagogie, d'être utile au bon ordre social, de répondre aux préoccupations premières des acteurs du monde économique et social sur le terrain de la TPE-PME, de permettre également de rentrer dans la logique du code du travail sans en être exposé directement à la rudesse juridique. Nous nous sommes engagés à ce qu'il soit actualisé au fur et à mesure en BFC, avec une version numérique téléchargeable pour demeurer plus réactif, c'est donc l'objet de cette réactualisation en raison des modifications substantielles intervenues dans l'année 2019. Il a également vocation, dans le temps, à être accompagné d'exemples et de modèles de documents afin de faciliter la vie de ses utilisateurs.

Dans tous les cas, nous avons tous souhaité qu'il demeure dans l'esprit où il a été conçu : Bienveillant, Facile et Compréhensible. Merci à tous d'en faire bon usage !

Jean RIBEIL
Directeur régional de la DIRECCTE Bourgogne - Franche-Comté

SOMMAIRE

LE CONTRAT DE TRAVAIL



Le contrat de travail	p 7
Les différents contrats de travail	p 14
La rupture du contrat	p 25
Le droit à la retraite du salarié	p 47

LES RELATIONS AVEC LES SALARIÉS



La durée de travail	p 52
L'aménagement du temps de travail	p 58
Le travail du dimanche	p 61
Le travail de nuit	p 66
La gestion des absences	p 68
Les congés payés	p 70
Les jours fériés et la journée de solidarité	p 73
Le télétravail	p 75
La rémunération	p 76

INFORMATIONS DANS L'ENTREPRISE



La représentation des salariés	p 80
L'affichage	p 86
Les registres obligatoires	p 88
Le règlement intérieur	p 91
Les sanctions disciplinaires	p 93
Contrôle et surveillance	p 97

SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL



Le document unique d'évaluation des risques professionnels	p 102
La surveillance médicale des salariés	p 104
Les accidents du travail et les maladies professionnelles	p 107
Le droit d'alerte et le droit de retrait	p 109
Situations à risque	p 111

CONNAITRE LES INSTITUTIONS



L'inspection du travail	p 114
Le conseil des Prud'hommes	p 116

ANNEXES

1-Modèle de lettre de licenciement pour motif personnel disciplinaire (faute(s) sérieuse(s), grave(s) ou lourde(s))	p120
2- Modèle de lettre de licenciement pour motif économique individuel	p 122
3- Modèle de lettre de licenciement pour motif économique (pour les petits licenciements collectifs (moins de 10 salariés dans une même période de 30 jours ou au moins 10 salariés sur une même période de 30 jours dans une entreprise de - de 50 salariés)	p 124
4- Modèle de lettre de licenciement pour motif économique (grands licenciements collectifs avec Plan de Sauvegarde de l'Emploi (PSE) : au moins 10 licenciements sur une même période de 30 jours dans une entreprise de + de 50 salariés)	p 126

LE CONTRAT DE TRAVAIL



LE CONTRAT DE TRAVAIL

La relation de travail existe dès l'instant où une personne (le salarié) s'engage à travailler, moyennant rémunération, pour le compte et sous la direction d'une autre personne (l'employeur).

Son exécution entraîne un certain nombre d'obligations, tant pour le salarié que pour l'employeur.

QUELLES SONT LES PARTIES AU CONTRAT DE TRAVAIL ?

Le contrat de travail engage l'employeur et le salarié et permet de mettre au point, le plus souvent par écrit, les modalités de la relation de travail.

QUELS SONT LES ÉLÉMENTS CONSTITUTIFS DU CONTRAT DE TRAVAIL ?

Le salarié doit avoir au moins 16 ans (ou 15 ans dans le cas des contrats d'apprentissage).

La seule dérogation possible à cette règle concerne le travail des jeunes de 14 à 16 ans pendant les vacances scolaires, rendue possible sur autorisation de l'Inspecteur du travail.

Il y a contrat de travail quand plusieurs éléments constitutifs sont réunis, à savoir :

- l'autorité du chef d'entreprise : l'exercice du pouvoir de direction de l'employeur ;
- un travail : l'employeur a une obligation de fournir du travail à son salarié ;
- une rémunération : en contrepartie du travail réalisé, le salaire qui est dû ne doit pas être inférieur au SMIC ou aux minimums conventionnels. Cette rémunération doit en outre correspondre à celle prévue au contrat si celle-ci est indiquée.

QUELS SONT LES DIFFÉRENTS TYPES DE CONTRATS DE TRAVAIL ?

Le contrat de travail à durée indéterminée est la forme normale et générale de la relation de travail.

Un contrat peut être établi sous plusieurs formes :

- le contrat à durée indéterminée à temps complet ;
- le contrat à durée indéterminée à temps partiel ;
- le contrat à durée déterminée (il peut être à temps complet comme à temps partiel) ;
- le contrat de travail intermittent ;
- le contrat de travail temporaire ;
- le contrat de professionnalisation ;
- le contrat d'apprentissage ;

- les contrats spécifiques prévus pour les personnes en difficulté, notamment le contrat unique d'insertion, dans sa forme contrat d'accompagnement dans l'emploi ou contrat initiative-emploi (ces contrats devraient disparaître avec le temps au profit du PEC, parcours emploi, compétences ;
- le CDI de chantier et d'opération
- les contrats conclus avec les groupements d'employeurs ;
- le « contrat de travail en portage salarial » à durée déterminée, ou à durée indéterminée.

QUELLE EST LA FORME DU CONTRAT DE TRAVAIL ?

Seul le contrat à durée indéterminée (CDI) à temps complet peut être non-écrit. Il est alors qualifié d'oral, de verbal ou de tacite.

Toutefois, si le contrat reste verbal, l'employeur a l'obligation de remettre au salarié un document écrit reprenant les informations contenues dans la déclaration préalable à l'embauche (DPAE) adressée à l'URSSAF (ou à la Mutualité sociale agricole - MSA).

Dès lors, afin d'éviter toute ambiguïté lors de la visite d'organismes de contrôle (Inspection du travail, URSSAF notamment), et toute suspicion de travail dissimulé, il est conseillé de formaliser la relation de travail par un contrat de travail écrit.

Lorsqu'il est conclu en France, le contrat de travail écrit doit être rédigé en français.

Toutefois, lorsque le salarié est étranger et le contrat constaté par écrit, une traduction du contrat est rédigée, à la demande du salarié, dans la langue de ce dernier. Il y aura dès lors, deux exemplaires. En cas de litige, les deux textes feront foi en justice, toutefois, en cas de discordance entre la version française et étrangère, seule la version rédigée dans la langue du salarié pourra être invoquée.

L'employeur doit connaître la nationalité du travailleur étranger qu'il souhaite embaucher :

- S'il est ressortissant de la Communauté Economique Européenne : le travailleur est libre de circuler sous réserve de pouvoir prouver qu'il est européen.
- S'il n'est pas ressortissant de la Communauté Economique Européenne: le travailleur doit détenir une autorisation de travail en cours de validité pour travailler en France.

QUEL EST LE CONTENU DU CONTRAT DE TRAVAIL ?

L'employeur et le salarié sont libres de négocier le contenu du contrat de travail, deux règles doivent néanmoins être respectées :

- s'agissant d'un contrat dont la rédaction est imposée (contrat à durée déterminée, contrat de formation en alternance...), il contient obligatoirement les mentions prévues par le Code du travail ;
- toute autre clause peut être insérée (clause de mobilité...) à condition de ne pas être contraire à l'ordre public.

Lors de l'embauche d'un ressortissant étranger, l'employeur doit vérifier que le futur salarié est titulaire d'un titre de séjour en cours de validité valant autorisation de travailler ou une autorisation de travail.

En l'absence de contrat de travail, l'existence du contrat à durée indéterminée à temps complet est présumée. Les bulletins de salaire attestent de la relation de travail.

Certains contrats comme le contrat d'apprentissage ou de professionnalisation ont un formalisme bien précis à respecter.

QUELLES SONT LES PRINCIPALES CLAUSES POSSIBLES DANS UN CONTRAT DE TRAVAIL ?

Certaines situations particulières, pour s'imposer à la relation de travail, nécessitent d'être stipulées au contrat de travail.

a) Clause de dédit formation

Si l'employeur investit financièrement dans la formation de son salarié, au-delà de ses obligations légales, cette clause a pour finalité d'inciter le salarié bénéficiaire de la formation à rester dans l'entreprise. En cas de départ, elle ouvre droit pour l'employeur à une compensation financière. Les modalités de cette clause ne doivent pas être abusives, tel serait le cas si le délai mentionné pendant lequel le salarié doit rester au service de son employeur, était disproportionné au regard de la durée de formation. Cette clause peut s'appliquer même pendant la période d'essai. Elle ne doit pas empêcher le salarié concerné de rompre son contrat de travail.

b) Clause de mobilité

Cette clause permet à l'employeur de changer le lieu de travail de son salarié sans lui demander son accord. Elle doit être précise quant à la zone géographique déterminée, justifiée par la tâche à accomplir et proportionnée au but recherché. Tout nouveau lieu de travail relevant de la zone géographique visée par la clause, n'est alors qu'un simple changement des conditions de travail qui ne nécessite pas l'accord exprès du salarié, dès lors qu'il est précisément défini dans cette clause.

Cette clause ne doit pas être abusive et elle doit respecter un délai de prévenance, dont la durée peut varier. La jurisprudence n'a jamais défini un délai précis mais vise la « précipitation » de la mise en œuvre de la clause.

c) Clause d'exclusivité

Cette clause d'exclusivité permet à l'employeur d'interdire à son salarié, pendant la durée de son contrat de travail, d'exercer une autre activité professionnelle chez un autre employeur.

Pour être valable, cette clause est encadrée : elle doit être justifiée et proportionnée.

Elle ne doit dès lors pas porter atteinte à la liberté du travail.

Exemple : insérer une telle clause pour un contrat en temps partiel pourrait porter atteinte à la liberté du travail, en empêchant un salarié d'occuper un autre emploi.

d) Clause de non-concurrence

Le but de cette clause est de protéger les intérêts de l'entreprise, pour qu'après le départ du salarié, il ne puisse porter atteinte aux activités de l'entreprise. La clause doit être définie, limitée dans le temps, dans l'espace, et doit faire l'objet d'une contrepartie financière.

QUELLES SONT LES CONDITIONS DE VALIDITE D'UN CONTRAT DE TRAVAIL ?

Le contrat de travail doit avoir un objet certain et une cause licite, c'est-à-dire non interdit par la loi ou contraire à l'ordre public.

Les clauses sont à insérer dans le contrat de travail -si elles existent- dès la signature du contrat de travail, ou par avenant si cette clause vient se rajouter au contrat de travail initial.

Certaines clauses, telle la clause de célibat sont illégales (engagement à rester célibataire pendant toute la durée du contrat).

Les parties doivent être consentantes et en capacité de contracter.

Exemple : Le représentant légal doit autoriser le mineur à signer un contrat de travail.

QUELLES SONT LES PRINCIPALES OBLIGATIONS QUI DÉCOULENT DU CONTRAT DE TRAVAIL ?

Pour l'employeur

1. Déclarer le salarié pour éviter toute suspicion de travail dissimulé :

Avant l'embauche, l'employeur doit obligatoirement déclarer son salarié par le biais de la déclaration préalable à l'embauche au plus tôt 8 jours avant l'embauche (DPAE, service des URSSAF) sauf pour les intérimaires, cette obligation revenant aux entreprises de travail temporaire.

Elle peut se faire par écrit ou directement par internet sur le site de l'URSSAF.

Sauf en cas de contrats successifs effectués sans interruption, toute nouvelle embauche d'un même salarié doit faire l'objet de cette déclaration. Le fait de ne pas procéder à cette déclaration entraîne une pénalité financière dont le montant est égal à 300 fois le SMIC horaire.

2. Rémunérer le salarié : le salarié doit percevoir une contrepartie financière au travail effectué pour son employeur, telle que prévu au contrat ;

3. Fournir du travail au salarié : l'employeur doit fournir du travail à son salarié ;

4. Respecter la loi et le règlement définis par le Code du travail.

Pour le salarié :

1. Exécuter le travail demandé : le salarié doit effectuer le travail demandé par son employeur sous condition qu'il ait la compétence et les moyens pour le réaliser ;

2. Être loyal : le salarié doit être loyal pendant l'exécution de son contrat de travail même pendant la suspension de son contrat (maladie, congés...)

3. Respecter les consignes et les directives données par l'employeur.

COMMENT MODIFIER LE CONTRAT DE TRAVAIL ?

La modification du contrat de travail est possible par avenant.

En l'absence de clause contractuelle sur les heures supplémentaires, le salarié ne peut invoquer une modification de son contrat de travail si l'employeur lui demande de réaliser des heures supplémentaires (excepté abus de droit de ce dernier).

Le salarié ne peut donc refuser d'effectuer les heures supplémentaires demandées par l'employeur, sauf dans des cas limités.

L'accord du salarié n'est pas nécessaire si le contrat contient une clause de mobilité (et que le nouveau lieu est prévu dans cette clause) ou si le nouveau lieu de travail reste dans le secteur géographique.

Contrairement à la modification du contrat de travail, le changement des conditions de travail relève du pouvoir de direction de l'employeur. En cas de refus du salarié, le pouvoir disciplinaire est alors applicable.

Pour dénoncer un usage, un délai de prévenance suffisant est à respecter. Il faut en informer préalablement les institutions représentatives du personnel et chaque salarié individuellement par lettre spécifique remise en mains propres contre décharge ou en lettre recommandée avec avis de réception.

Le refus de les effectuer peut, selon les circonstances, constituer une faute.

De la même façon, même justifié par des impératifs sérieux de fonctionnement de l'activité, le salarié peut refuser la nouvelle répartition des horaires de travail s'il se trouve privé de son repos dominical.

L'employeur ne pourra en outre **modifier le contrat de travail** sans l'accord de son salarié pour ce qui concerne **les éléments essentiels du contrat** de travail :

- Le montant et les modalités de rémunération et ses modalités de rémunération : (la rémunération ne peut être inférieure au SMIC ou aux minimums conventionnels) ;
- Le lieu de travail : secteur géographique différent.

La durée du travail est à distinguer des horaires. Toutefois, l'accord reste nécessaire si le changement d'horaires bouleverse la vie du salarié comme le passage en heures de nuit.

- Les tâches : elles peuvent être modifiées en cas de changement de fonctions du salarié, modifications qui entraînent un changement de qualification.

Il ne faut donc pas confondre modification du contrat de travail et de simples changements des conditions de travail où l'accord du salarié n'est pas nécessaire.

QU'EST-CE QU'UN USAGE ?

Un usage est une pratique générale, fixe et constante qui procure un avantage aux salariés et s'impose à l'employeur.

- Général, c'est-à-dire qu'il doit être accordé à tout le personnel ou au moins à une catégorie du personnel (par exemple : ouvriers de la maintenance) ;
- Il doit être constant, c'est-à-dire attribué régulièrement ;
- Il doit être fixe, ce qui implique qu'il soit déterminé selon des règles précises (exemple : une prime dont le mode de calcul est constant et fixé à l'avance avec des critères objectifs).

Toutefois ce dernier peut revenir sur sa décision et vouloir le supprimer.

Exemple d'usage : une prime pour les fêtes de fin d'année.

Attention ! Pour supprimer un usage, aucun motif n'est à apporter.

QU'EST-CE QU'UN ENGAGEMENT UNILATÉRAL ?

Un engagement unilatéral est une décision prise par l'employeur qui l'engage vis-à-vis de ses salariés.

De la même façon que l'usage, il peut être supprimé.

Exemple d'engagements unilatéraux : accorder un jour de congé supplémentaire en plus de ceux prévus légalement lors d'un événement dans la vie du salarié (mariage, décès, ...).

MES RÉFÉRENCES JURIDIQUES

[Sur le contrat de travail](#) : articles L.1221-1 et suivants du Code du Travail

[Sur la déclaration préalable à l'embauche](#) : articles L.1221-10 et suivants du Code du Travail

[Sur la dérogation du travail des jeunes de 14 à 16 ans pendant les vacances scolaires](#) : articles L.4153-3 et D.4153-1 à D.4153-7 du Code du Travail

[Sur les mentions obligatoires prévues au contrat de travail \(CDD\)](#): articles L.1242-12 et L.1242-12-1 du Code du travail

[Sur le délai de transmission du contrat de travail à durée déterminée](#) : article L1242-13 du code du travail

LES DIFFÉRENTS CONTRATS DE TRAVAIL

Vous trouverez dans les fiches suivantes des informations nécessaires au bon établissement du :

- contrat à durée déterminée
- contrat d'apprentissage et contrat de professionnalisation

Ces 2 derniers permettent aux jeunes de bénéficier de formations en alternance.

Ces contrats engendrent certaines exonérations pour l'employeur.

Ces travailleurs ne sont pas pris en compte dans l'effectif de l'entreprise pour l'appréciation des seuils sociaux.

Exemple : 10 salariés + 1 apprenti = pas de mise en place du CSE (institution représentative du personnel remplaçant les délégués du personnel).

Chacun de ces contrats, a un formalisme spécifique.

L'employeur doit être vigilant en présence de mineurs dans son entreprise. Il doit en effet respecter la réglementation spéciale qui s'applique pour les 16-18 ans.

LE CONTRAT A DURÉE DÉTERMINÉE (CDD)

QUELS SONT LES PRINCIPAUX CAS DE RECOURS AU CDD ?

Les cas de recours au CDD sont encadrés et prévus par le Code du travail. Il s'agit de :

- remplacement d'un salarié absent
- accroissement temporaire de l'activité de l'entreprise
- emploi à caractère « saisonnier »
- remplacement du chef d'entreprise ou d'une exploitation agricole.
- recrutement d'ingénieurs et de cadres (cela doit être prévu par accord de branche étendu ou, à défaut, d'entreprise) pour la réalisation d'un objet défini

Ceux-ci doivent expressément être mentionnés dans le contrat de travail.

COMMENT FIXER LA DURÉE D'UN CDD ?

Avant toute chose, il convient de préciser que le CDD ne peut avoir pour objet ou pour effet, d'occuper durablement un emploi lié à l'activité normale et permanente de l'entreprise. Autrement dit, le CDD ne devra et ne pourra se poursuivre indéfiniment. Le CDD peut être à terme précis, c'est-à-dire avec une date de fin, ou à terme imprécis lorsque la fin prendra avec le retour du salarié absent, la fin de la saison, ou lorsque l'objet pour lequel il a été conclu a été réalisé.

Une convention ou un accord de branche étendu peut fixer la durée maximale du CDD, le nombre de renouvellements possibles et le délai de carence (cela ne vise pas le recrutement d'ingénieurs et de cadres).

S'il n'existe pas de convention ou d'accord de branche étendu la durée maximale du CDD est règlementée, celle-ci est de 18 mois mais peut varier selon les cas de recours. .

Sa durée est réduite à 9 mois lorsque le CDD est conclu dans l'attente de l'entrée en service d'un salarié recruté par CDI ou en cas de réalisation de travaux urgents pour des raisons de sécurité.

Sous réserve de respecter certaines conditions, la durée peut être augmentée à 24 mois :

- lorsque le contrat est exécuté à l'étranger ;
- lorsque le contrat est conclu dans le cadre du départ définitif d'un salarié précédent la suppression de son poste de travail ;
- lorsque survient une commande exceptionnelle à l'exportation.

Le nombre maximal de renouvellements possibles du CDD peut être fixé par convention ou par un accord de branche étendu. A défaut de stipulations dans l'accord de branche étendu, le CDD peut être renouvelé 2 fois, sans toutefois pouvoir déroger à la durée maximale autorisée.

Depuis le 24 septembre 2017, une convention ou un accord de branche étendu peut prévoir les cas pour lesquels le délai de carence ne s'applique pas. A défaut de stipulation dans la convention ou l'accord de branche étendu, le code du travail prévoit certains cas pour lesquels le délai de carence ne s'applique pas (remplacement d'un salarié absent ou nouvelle absence d'un salarié remplacé, travaux urgents, emploi à caractère saisonnier où il est d'usage de recourir aux CDD).

En cas de contrats successifs sur le même poste de travail, un délai carence est à respecter entre deux CDD. Une convention ou un accord de branche étendu peut modifier les modalités de calcul du délai de carence à respecter entre deux CDD ou même prévoir les cas dans lesquels le délai de carence n'est pas applicable, sous réserve de respecter le principe selon lequel le CDD ne doit avoir ni pour objet ni pour effet, de pouvoir durablement un emploi lié à l'activité normale de l'entreprise.

A défaut de stipulations dans la convention ou l'accord de branche étendu, ce sont les règles prévues par le code du travail qui trouvent à s'appliquer. Ainsi :

- Quand le 1er CDD est d'au moins 14 jours : le délai de carence est égal au tiers de la durée totale du 1er CDD.

Exemple : CDD de 3 semaines : respect d'une semaine de carence avant de conclure le second CDD.

- Quand le 1er CDD est inférieur à 14 jours : ce délai est de la moitié de la durée totale du 1er CDD.

Exemple : CDD de 8 jours : respect de 4 jours de carence avant de conclure le second CDD.

A noter : le délai de carence se calcule en jours d'ouverture de l'entreprise.

DANS QUELS CAS PEUT-ON ROMPRE LE CDD ?

Le CDD peut être rompu avant l'échéance prévue au contrat par les deux parties lorsque :

- ▶ le salarié justifie d'une embauche en CDI ;
- ▶ il y a un accord écrit entre le salarié et l'employeur ;
- ▶ une inaptitude est constatée par le médecin du travail ;
- ▶ en cas de force majeure : c'est-à-dire un événement exceptionnel, imprévisible et insurmontable qui rend impossible l'exécution du contrat de travail ;
- ▶ il y a faute grave d'une des parties (exemple : non-paiement des salaires pour l'employeur ou abandon de poste pour le salarié).

En dehors de ces cas, le salarié ou l'employeur devra, en cas de rupture du CDD, verser des dommages et intérêts.

- ▶ pour le salarié : le montant est fixé selon le préjudice réellement subit par l'entreprise.
- ▶ pour l'employeur : le montant est égal à ce que le salarié aurait perçu jusqu'à la fin du CDD.

Lorsque le CDD arrive à son terme et que par conséquent le contrat se termine, le salarié bénéficie d'une indemnité de précarité d'un montant de 10% de la rémunération totale brute.

Des cas spécifiques peuvent voir la durée restreinte à 9 mois ou la faire évoluer à 24 mois.

Le CDD ne peut avoir pour objet ou pour effet d'occuper durablement un emploi lié à l'activité normale et permanente de l'entreprise sinon il peut être requalifié en CDI par le Conseil des Prud'hommes en plus d'une sanction financière pour l'employeur.

Dans certains cas comme la nouvelle absence du salarié remplacé ou les emplois saisonniers, le délai de carence ne s'applique pas.

Cette indemnité de fin de contrat n'est pas due :

- ▶ pour les CDD d'usage ;
- ▶ les emplois saisonniers ;
- ▶ les travaux de vendanges ;
- ▶ s'il concerne le contrat de travail d'un jeune durant une période de vacances scolaires ou universitaires ;
- ▶ si le salarié refuse une proposition de poursuite du contrat en CDI
- ▶ en cas de rupture anticipée à l'initiative du salarié.

MES RÉFÉRENCES JURIDIQUES

[Sur le CDD](#) : articles L.1241-1 et suivants du Code du Travail

[Sur le recours aux CDD](#) : article D.1242-1 du Code du Travail

LE CONTRAT D'APPRENTISSAGE

Attention : certaines dispositions législatives et réglementaires ont évolué avec la loi avenir professionnel pour les contrats conclus à compter du 1^{er} janvier 2019.

Le contrat d'apprentissage est un contrat de travail qui permet à l'apprenti de suivre une formation en alternance en entreprise sous la responsabilité d'un maître d'apprentissage. Il est également en centre de formations des apprentis (CFA). Son contrat peut être à durée déterminée ou à durée indéterminée.

QUELLES CONDITIONS LE TRAVAILLEUR DOIT IL REMPLIR ?

Le futur apprenti doit avoir entre 16 et 29 ans révolus.

Le jeune qui atteint l'âge de quinze ans avant le terme de l'année civile peut être inscrit dans un lycée professionnel ou un centre de formation. Il a fini la scolarité du premier cycle de l'enseignement secondaire et s'il commence (dans un lycée professionnel ou un centre de formation) une formation conduisant à la délivrance d'un diplôme ou d'un titre d'une finalité professionnelle enregistré au répertoire national des certifications professionnelles

S'il a plus de 29 ans, le jeune peut encore devenir apprenti dans les cas suivants :

Lorsqu'il

- conclut un second contrat d'apprentissage, le conduisant à un niveau de diplôme supérieur à celui précédemment obtenu ;
- a rompu un précédent contrat d'apprentissage pour des raisons indépendantes de sa volonté ;
- est reconnu comme travailleur handicapé ;
- est porteur d'un projet de création ou de reprise d'entreprise où la formation dispensée en apprentissage est obligatoire ;
- est inscrit en tant que sportif de haut niveau.

COMMENT CONCLURE UN CONTRAT D'APPRENTISSAGE ?

Toute entreprise ou association peut engager un apprenti si l'employeur déclare à l'autorité administrative prendre les mesures nécessaires à l'organisation de l'apprentissage et s'il garantit que l'équipement de l'entreprise, les techniques utilisées, les conditions de travail, de santé et de sécurité, les compétences professionnelles et pédagogiques ainsi que la moralité des personnes qui sont responsables de la formation sont de nature à permettre une formation satisfaisante.

Cette déclaration devient caduque si l'entreprise n'a pas conclu de contrat d'apprentissage dans la période de cinq ans écoulée à compter de sa notification.

Le contrat d'apprentissage est un contrat écrit spécifique conclu au moyen du formulaire cerfa n°10103*06. Il est signé par le représentant légal si l'apprenti est mineur.

L'employeur doit transmettre un exemplaire du contrat ainsi que la déclaration relative à l'organisation de l'apprentissage à l'organisme chargé de l'enregistrement des contrats d'apprentissage.

QUELLE EST LA DURÉE DU CONTRAT ?

En principe, la durée du contrat varie entre 6 mois et 3 ans selon le type de formation préparée.

En cas d'échec à l'examen l'apprentissage peut être prolongé d'un an au plus.

Le renouvellement du contrat est possible pour préparer des diplômes ou titres de même niveau ou non sanctionnant des qualifications différentes.

QUELLE RÉMUNÉRATION POUR L'APPRENTI ?

Sauf disposition plus favorable, l'apprenti perçoit une rémunération déterminée proportionnellement au SMIC, variant de 27 à 78% du SMIC, selon l'âge et la progression dans son cycle de formation. Les jeunes âgés de plus de 26 ans touchent 100% du SMIC.

QU'EST-CE QU'UN MAÎTRE D'APPRENTISSAGE ?

La présence d'un maître d'apprentissage est obligatoire.

Il a pour fonction d'encadrer et de former l'apprenti en lui transmettant son savoir-faire.

Le maître d'apprentissage est choisi selon sa formation, et son expérience. Il doit être majeur et offrir toutes les garanties de moralité.

Il est réputé avoir les compétences requises pour être maître d'apprentissage

Les conditions de compétence professionnelle exigées d'un maître d'apprentissage sont déterminées par convention ou par accord collectif de branche, ou à défaut par la loi.

Le maître d'apprentissage peut encadrer en même temps 2 apprentis au maximum.

La présence d'un maître d'apprentissage est obligatoire. C'est un salarié de l'entreprise ou l'employeur lui-même.

L'employeur doit veiller à ce que le maître d'apprentissage bénéficie de formations lui permettant d'exercer correctement sa mission et de suivre l'évolution du contenu des formations dispensées à l'apprenti et des diplômes qui les valident.

QUELS SONT LES CAS DE RUPTURE DU CONTRAT ?

Il existe différents cas de rupture anticipée du contrat d'apprentissage.

Le contrat d'apprentissage peut être rompu par l'une ou l'autre des parties durant les 45 premiers jours (consécutifs ou non) de formation pratique en entreprise. Passé ce délai, le contrat peut être rompu par accord écrit signé des deux parties.

La durée du contrat d'apprentissage est prise en compte pour le calcul de la rémunération et de l'ancienneté du jeune au cas où il serait embauché dans l'entreprise, à l'issue de son apprentissage.

A défaut d'accord entre l'employeur et l'apprenti, l'employeur a la possibilité de licencier l'apprenti pour :

- cas de force majeure ;
- faute grave ;
- inaptitude (sans obligation de reclassement) ;
- décès de l'employeur, maître d'apprentissage dans une entreprise unipersonnelle ;
- ou exclusion définitive de l'apprenti de son CFA.

De son côté, l'apprenti a la possibilité de rompre le contrat après avoir saisi le médiateur et en respectant un préavis.

MES RÉFÉRENCES JURIDIQUES

[Pour les contrats d'apprentissage](#) : articles L. 6211-1 et suivants, et D. 6211-2 et suivants du Code du travail

[Sur le mode de calcul des effectifs au sein de l'entreprise](#) : article L. 1111-2 du Code du Travail

[Sur la dérogation à la limite d'âge pour la contractualisation d'un contrat d'apprentissage](#) : articles L. 6222-1 et L. 6222-2 du Code du Travail.

[Sur les engagements de l'employeur relatifs à l'organisation de l'apprentissage](#) : article L6223-1 du Code du Travail

[Sur le maître d'apprentissage](#) : articles L.6223-5 à L.6223-9 du Code du Travail ainsi que les articles R.6223 22 à R.6223-31 du Code du travail

[Sur les formations dispensées aux maîtres d'apprentissage](#) : article L. 6223-8 du Code du travail

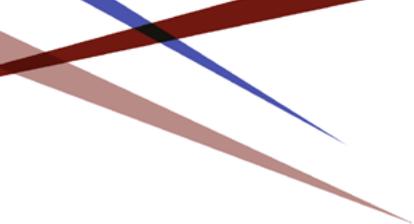
[Sur le nombre maximal d'apprentis](#) : articles R. 6223-6 à R. 6223-8 du Code du Travail

[Sur la succession de contrats](#) : article L. 6222-15 du Code du Travail

[Sur l'échec à l'examen de l'apprenti](#) : article L. 6222-11 du Code du travail

[Sur la rémunération de l'apprenti](#) : article D. 6222-26 du Code du Travail

[Sur la rupture du contrat d'apprentissage](#) : articles L. 6222-18 et L. 6222-18-1 du Code du Travail



LE CONTRAT DE PROFESSIONNALISATION

Le contrat de professionnalisation est un contrat de travail en alternance qui permet l'acquisition de qualifications en vue d'une insertion ou réinsertion professionnelle.

QUELLES CONDITIONS LE TRAVAILLEUR DOIT IL REMPLIR ?

Ce contrat est ouvert :

- aux personnes âgées de seize à vingt-cinq ans révolus (26 ans moins un jour) afin de compléter leur formation initiale ;
- aux demandeurs d'emploi âgés de vingt-six ans et plus ;
- aux bénéficiaires du revenu de solidarité active, de l'allocation de solidarité spécifique ou de l'allocation aux adultes handicapés ou aux personnes ayant bénéficié d'un contrat unique d'insertion.

COMMENT CONCLURE UN CONTRAT DE PROFESSIONNALISATION ?

Le contrat de professionnalisation est conclu au moyen du formulaire cerfa n°12434*02.

L'employeur adresse le contrat de professionnalisation à l'organisme collecteur paritaire agréé au titre de la professionnalisation, au plus tard dans les cinq jours qui suivent le début du contrat.

Un tuteur encadre chaque salarié en contrat de professionnalisation. Celui-ci doit justifier d'une expérience de 2 ans en lien avec l'objectif de formation.

L'employeur peut assurer le tutorat dès lors qu'il remplit les conditions de qualification et d'expérience. Sinon, il doit désigner obligatoirement un tuteur pour accompagner le salarié en contrat de professionnalisation.

QUELLE EST LA DURÉE DU CONTRAT ?

C'est un contrat écrit, à durée déterminée ou indéterminée. Le contrat a une durée déterminée qui varie entre 6 et 12 mois voire 24 mois pour certaines catégories de personnes ou lorsque la nature des qualifications prévues l'exige.

Le contrat peut être renouvelé une fois :

- si le jeune, ayant obtenu la qualification visée, prépare une qualification supérieure ou complémentaire ;

- s'il n'a pu obtenir la qualification visée pour cause d'échec aux épreuves d'évaluation de la formation suivie, ou pour cause de maternité, de maladie, d'accident du travail, de maladie professionnelle ou de défaillance de l'organisme de formation.

QUELLE RÉMUNÉRATION POUR LE TRAVAILLEUR ?

Sauf disposition plus favorable, le travailleur perçoit une rémunération déterminée proportionnellement au SMIC, variant de 55% à 100% du SMIC, selon son âge et son niveau de formation initiale.

QUELS SONT LES CAS DE RUPTURE DU CONTRAT ?

Si le contrat est à durée déterminée (ou si la période d'action de professionnalisation s'il s'agit d'un contrat à durée indéterminée) est rompu avant son terme, l'employeur doit en informer, dans les 30 jours suivants cette rupture :

- ▶ la DIRECCTE (Direction Régionale des Entreprises, de la concurrence, de la consommation, du travail et de l'emploi) ;
- ▶ L'opérateur de compétences ;
- ▶ L'URSSAF.

Les modalités de rupture d'un contrat de professionnalisation varient selon la nature du contrat de professionnalisation : CDD ou CDI

Dans les deux cas, il est possible de rompre le contrat pendant la période d'essai.

Si le contrat de professionnalisation est conclu en CDD, les modalités de rupture sont les suivantes :

- ▶ par un accord en commun entre le salarié et l'employeur
- ▶ en cas d'une faute grave ;
- ▶ en cas d'une embauche en CDI ;
- ▶ en cas de force majeure.

Dans le cas d'un contrat de professionnalisation conclu en CDI, les modalités de rupture sont les mêmes que celles prévues pour la rupture d'un CDI de droit commun.

Pour les salariés de moins de 21 ans et pour ceux de 21 ans et plus, ces rémunérations ne peuvent, respectivement, être inférieures à 65 % et 80 % du salaire minimum de croissance, lorsque le bénéficiaire est titulaire d'une qualification au moins égale à celle d'un baccalauréat professionnel ou d'un titre ou diplôme à finalité professionnelle de même niveau.

MES RÉFÉRENCES JURIDIQUES

[Sur le contrat de professionnalisation](#) : articles L. 6325-1 et suivants du Code du Travail ainsi que les décrets pris pour application.

[Sur l'enregistrement et la transmission du contrat à l'organisme paritaire collecteur agréé](#) : article D. 6325-1 et suivants du Code du Travail.

[Sur le tutorat](#) : articles D. 6325-6 à D. 6325-10 du Code du Travail

[Sur la durée et la mise en œuvre des actions de professionnalisation](#) : articles L. 6325-11 à L. 6325-13 du Code du Travail

[Sur le renouvellement du contrat de professionnalisation](#) : article L. 6325-7 du Code du Travail

[Sur les rémunérations du contrat de professionnalisation](#) : articles L. 6325-8, L. 6325-9 et D. 6325-14 à D. 6325-18 du Code du Travail

[Sur la rupture du contrat de professionnalisation](#) : article D. 6325-5 du Code du Travail

LA RUPTURE DE CONTRAT

1- A L'INITIATIVE DU SALARIÉ

Le contrat de travail, pour diverses raisons, peut être rompu à l'initiative du salarié, de l'employeur ou par un accord des deux parties.

Dans ces 3 cas, l'employeur doit mettre à disposition du salarié, ce **au moment de la rupture du contrat** :

- son certificat de travail ;
- son attestation Pôle emploi ;
- son reçu pour solde de tout compte ;

S'il reproche des manquements à son employeur, le salarié peut opter pour la prise d'acte de la rupture aux torts de l'employeur.

La démission est dès lors une autre possibilité de rompre le contrat de manière unilatérale.

LA DÉMISSION

a) Comment démissionner ?

La démission est l'acte unilatéral par lequel un salarié sous CDI fait connaître à l'employeur sa décision de rompre son contrat de travail. Elle n'a pas à être motivée.

La démission n'est soumise à aucune condition de forme (cela peut se faire « verbalement »), sauf si la convention collective prévoit expressément qu'elle soit faite par écrit.

Le seul impératif en la matière est la volonté claire et non équivoque du salarié qui doit être exprimée. (L'écrit manuscrit du salarié, par lettre recommandée ou en main propre en échange d'un reçu, est néanmoins recommandé pour couvrir l'employeur de tout litige ultérieur).

Si la démission est équivoque au moment où elle a été donnée, le juge pourra requalifier la rupture en un licenciement sans cause réelle et sérieuse.

Il en va de même si le consentement est forcé, la démission sera nulle et la rupture s'analysera en licenciement sans cause réelle et sérieuse.

En cas de litige, les parties peuvent saisir le Conseil de Prud'hommes, pour rompre le contrat.

Si le salarié exprime la volonté de démissionner sous le coup de la colère, la démission ne sera pas valable. La démission ne se présume pas. Si le salarié ne revient plus travailler, l'employeur ne doit pas le considérer comme démissionnaire. Il doit d'abord lui envoyer une mise en demeure, par lettre recommandée avec accusé de réception, de revenir travailler à son poste, qui devra rester sans réponse s'il veut lancer la procédure de licenciement. Attention, une idée répandue laisse entendre qu'un abandon de poste entraîne nécessairement un licenciement. Aucune obligation n'est faite à l'employeur de lancer la procédure de licenciement suite à un abandon de poste. Si le salarié ne se manifeste pas, il peut arriver que l'employeur n'opère aucune action si ce n'est celle d'établir des bulletins de salaire à 0 euro.

b) Quel délai de préavis pour le salarié démissionnaire ?

Sauf accord des parties, le salarié démissionnaire doit respecter un préavis afin que l'employeur puisse le remplacer.

La durée du préavis de démission est fixée :

- soit par convention collective ou accord collectif ;
- soit par le contrat de travail ;
- soit par les usages pratiqués dans la localité et dans la profession, en l'absence d'accord applicable.

Le salarié n'est pas tenu d'effectuer le préavis dans les cas suivants :

- démission pendant la grossesse ou pour élever un enfant ;
- démission à l'issue d'un congé pour création d'entreprise.

c) Quelles sont les indemnités pour le salarié démissionnaire ?

La démission n'ouvre pas droit en principe aux indemnités de chômage ni aux indemnités de rupture du contrat de travail.

Dans les cas de démissions légitimes, les indemnités de chômage sont possibles.

Exemples : démission de la salariée qui suit son conjoint, démission d'un salarié sous contrat aidé pour un emploi durable, actes délictueux dans le cadre du contrat, démission pour violences conjugales ...

La responsabilité du nouvel employeur peut être engagée en cas de débauchage d'un salarié qui a démissionné de façon abusive.

La démission peut ouvrir droit à des dommages et intérêts pour l'employeur s'il prouve qu'elle est abusive. Exemple : le non-respect du préavis avec un nouvel emploi dès le lendemain chez le concurrent.

LA PRISE D'ACTE DE LA RUPTURE AUX TORTS DE L'EMPLOYEUR

a) Pour quelles raisons le salarié peut prendre acte de la rupture ?

La prise d'acte n'est possible que pour un salarié sous CDI.

Le salarié prend acte de la rupture de son contrat de travail lorsqu'il reproche à son employeur des manquements.

La prise d'acte ne répond à aucun formalisme particulier. (Un écrit est tout de même conseillé)

Cela nécessite d'alerter dans un premier temps (par courrier) l'employeur sur les manquements aux obligations découlant du contrat de travail (manquements à une obligation de sécurité, non-paiement des heures prévues au contrat, non majorations des heures supplémentaires, discrimination refus d'accorder des repos etc). Dans ce même courrier, il est demandé à l'employeur de prendre les mesures nécessaires afin que la relation contractuelle puisse être maintenue. Dans un second temps, si l'employeur ne prend aucune mesure pour rétablir la situation, le salarié peut prendre acte (toujours par écrit) de la non régularisation de la situation et considérer le contrat comme rompu. Il lui reviendra de saisir immédiatement le Conseil de Prud'hommes, en référé (procédure accélérée), afin de faire reconnaître les manquements de l'employeur.

b) Quels sont les effets d'une prise d'acte ?

Le salarié saisit le conseil des Prud'hommes pour tenter d'obtenir réparation des reproches à l'origine de la prise d'acte. L'affaire est alors directement portée devant le bureau de jugement, qui statue dans un délai d'un mois suivant sa saisine.

Le juge décide :

- soit la prise d'acte est justifiée par des manquements suffisamment graves pour empêcher la poursuite du contrat de travail et elle produit les effets d'un licenciement sans cause réelle et sérieuse.
- Soit les manquements invoqués par le salarié ne sont pas suffisamment graves pour justifier la prise d'acte et elle produit alors les conséquences d'une démission.

Seul le salarié peut prendre acte de la rupture. L'employeur ne peut pas utiliser ce mode de rupture s'il reproche des manquements à son salarié. Dans un tel cas, cela sera requalifié en licenciement sans cause réelle et sérieuse.

MES RÉFÉRENCES JURIDIQUES

Sur la démission et son préavis : article L. 1237-1 du Code du Travail

Sur la rupture abusive du contrat de travail : article L. 1237-2 du Code du Travail

Sur la qualification de rupture du contrat aux torts de l'employeur suite à prise d'acte : article L. 1451-1 du Code du Travail.

2- A L'INITIATIVE DE L'EMPLOYEUR

Le contrat de travail, pour diverses raisons, peut être rompu à l'initiative du salarié, de l'employeur ou par un accord des deux parties.

Dans ces 3 cas, l'employeur doit mettre à disposition du salarié, au moment de la rupture du contrat :

- son certificat de travail ;
- son attestation Pôle emploi ;
- son reçu pour solde de tout compte

Il existe deux types de procédures de licenciement : le licenciement pour motif personnel et le licenciement pour motif économique.

QUELLES SONT LES INDEMNITÉS DE RUPTURE ?

En cas de licenciement pour cause réelle et sérieuse, le salarié qui a au moins 8 mois d'ancienneté ininterrompus dans l'entreprise, à la date de notification du licenciement, a droit à une indemnité de licenciement égale à :

- 1 quart de mois de salaire de référence par année d'ancienneté pour les dix premières années ;
- 1/3 de mois de salaire de référence par année d'ancienneté pour les années à partir de dix ans.

Pour calculer le salaire de référence, il convient de retenir le calcul le plus favorable au salarié :

- soit la moyenne mensuelle des salaires bruts des douze derniers mois précédant le licenciement
- soit le tiers des trois derniers mois.

Attention, en cas d'arrêt maladie, il conviendra de reprendre les douze derniers salaires bruts précédant l'arrêt maladie.

L'indemnité légale de licenciement se calcule indifféremment du motif du licenciement, que le motif soit d'ordre personnel ou d'ordre économique.

Exemple pour le calcul de l'indemnité de licenciement :

- pour un salarié qui perçoit 1 500 euros par mois avec une ancienneté de 5 ans :

$$1500 \times 1/4 = 375$$

$$375 \times 5 \text{ ans} = 1875 \text{ euros}$$

- pour un salarié qui perçoit 1 500 euros par mois avec une ancienneté de 15 ans :

$$1500 \times 1/4 = 375$$

$$375 \times 10 \text{ ans} = 3750 \text{ euros}$$

$$1500 \times 1/3 = 500$$

$$500 \times 5 \text{ (pour les 5 ans au-delà des 10 ans)} = 2500 \text{ euros}$$

$$3750 + 2500 = 6250 \text{ euros}$$

► **l'indemnité compensatrice de congés payés si le salarié n'a pas pris tous ses congés.**

Pour le calcul, il convient de calculer la somme des salaires bruts versés pour la période de référence (soit en général, sauf accord ou convention de branche ou d'entreprise du 1er juin au 31 mai), de diviser par 10 pour avoir l'équivalent de l'indemnité à 30 jours, et de diviser par 30 pour avoir le montant de l'indemnité pour un jour de congé. Ensuite en fonction du nombre de jours restant à prendre, on multiplie par ce nombre pour avoir le montant de l'indemnité compensatrice.

► **l'indemnité compensatrice de préavis si le salarié est dispensé de son préavis par l'employeur (= rémunération que le salarié aurait perçu, s'il avait travaillé durant cette période).**

Quelle est l'incidence de la dernière année partiellement travaillée avant la rupture du contrat, sur l'indemnité de licenciement ?

Pour la dernière année partiellement travaillée avant la rupture du contrat (exemple : 15 ans et 5 mois, il conviendra de procéder selon le même calcul qu'évoqué précédemment pour l'indemnité de licenciement tout en faisant un prorata sur l'année).

Ainsi : En deçà d'une année d'ancienneté, l'indemnité de licenciement se calcule selon le tableau suivant :

8 mois	$(1/4) \times (8/12)$ soit $1/6$ de mois
9 mois	$(1/4) \times (9/12)$ soit $3/16$ de mois
10 mois	$(1/4) \times (10/12)$ soit $5/24$ de mois
11 mois	$1/4 \times (11/12)$ soit $11/48$ de mois
1 an	$1/4$ de mois

LE LICENCIEMENT POUR MOTIF PERSONNEL

Le licenciement peut avoir un motif personnel, c'est-à-dire pour une raison tenant au salarié (disciplinaire ou non).

Le motif du licenciement doit être réel et sérieux.

a) Licenciement pour insuffisance professionnelle

L'insuffisance professionnelle peut être définie comme un manque de compétence du salarié dans l'exécution de ses tâches de travail, d'où la nécessité d'instaurer une période d'essai pour pouvoir se faire une première idée.

Exemple : maladresses ou erreurs répétées involontaires.

L'insuffisance professionnelle doit reposer sur des éléments précis, objectifs et imputables au salarié. Le salarié doit avoir eu les moyens pour réaliser son travail. Le salarié est alors incompetent mais pas « fautif ». Un licenciement disciplinaire ne serait pas justifié dans un tel cas.

Au contraire, le refus par un salarié de suivre une formation nécessaire à son poste, est un motif de licenciement.

b) Licenciement faisant suite aux conséquences de la maladie sur le fonctionnement de l'entreprise

L'employeur doit pouvoir démontrer que les absences répétées ont eu une incidence importante sur l'organisation et le fonctionnement de l'entreprise.

En cas de maladie du salarié, le contrat de travail est suspendu.

Licencier un salarié en raison de son état de santé est interdit, toutefois l'employeur peut le licencier pour les conséquences de la maladie qui entraînent, à long terme, un dysfonctionnement de l'entreprise. La lettre de licenciement doit alors indiquer la perturbation pour l'entreprise et la nécessité du remplacement définitif du salarié.

c) Licenciement disciplinaire

L'employeur doit distinguer l'erreur de la faute.

Suite à une faute commise par le salarié, l'employeur peut alors choisir dans l'échelle des sanctions, la plus grave : le licenciement.

Il faut toutefois s'assurer que la faute n'ait pas déjà fait l'objet d'une sanction.

d) Licenciement pour faute grave

La faute grave est définie comme celle qui rend impossible le maintien du salarié dans l'entreprise. Elle n'est pas nécessairement intentionnelle. Le salarié doit quitter immédiatement l'entreprise. Il n'effectuera donc pas son préavis.

Exemple : injures, actes d'insubordination, absences répétées, ivresse, harcèlement...

En cas d'invocation d'une faute grave ou lourde, une mise à pied conservatoire peut être décidée par l'employeur à l'encontre du salarié. Elle entraîne une suspension du contrat de travail et peut permettre à l'employeur de prendre du recul sur la sanction à donner.

Pendant cette mise à pied conservatoire, aucun versement de salaire n'est opéré. Ce versement sera néanmoins rétroactif si le salarié n'est finalement pas licencié.

Le salarié licencié pour faute grave sera privé de l'indemnité de licenciement et de l'indemnité compensatrice de préavis et ne percevra que l'indemnité compensatrice de congés payés.

e) Licenciement pour faute lourde

La faute lourde est caractérisée par l'intention de nuire à l'employeur ou l'entreprise.

Exemple : concurrence déloyale, dégradation, violence, séquestration ou lorsque le salarié empêche délibérément d'autres salariés non-grévistes de travailler.

Le salarié licencié pour faute lourde sera privé de l'indemnité de licenciement et de l'indemnité compensatrice de préavis et ne percevra que l'indemnité compensatrice de congés payés.

La mise à pied conservatoire (mesure d'attente préalable à la sanction) est à distinguer de la mise à pied disciplinaire (qui est une sanction disciplinaire). Dans ce dernier cas encore, aucun salaire ne sera versé.

La différence entre faute grave et lourde est appréciée par les juges.

QUELLE EST LA PROCÉDURE A SUIVRE POUR LICENCIER ?

Elle est strictement encadrée et obligatoire :

a) La convocation à l'entretien préalable

L'employeur doit envoyer, en lettre recommandée avec accusé de réception ou en main propre en échange d'un reçu, une lettre de convocation à un entretien préalable.

La convocation doit obligatoirement préciser l'objet, la date, l'heure, le lieu de l'entretien et la possibilité pour le salarié de se faire assister par une personne de l'entreprise de son choix ou par un conseiller du salarié, ainsi que les coordonnées de la Mairie ou de l'Inspection du Travail afin que le salarié puisse s'y procurer la liste des conseillers du salarié.

b) L'entretien individuel avec le salarié

L'entretien préalable ne peut avoir lieu moins de 5 jours ouvrables après la présentation au salarié de la lettre recommandée de convocation ou sa remise en main propre. Le décompte est en jours ouvrables et non en jours calendaires. Pour un licenciement disciplinaire, la convocation doit être envoyée le plus rapidement possible. Un délai de prescription des faits fautifs doit être respecté (2 mois à compter de la connaissance des faits fautifs par l'employeur).

Lors de l'entretien, à ce stade, l'employeur doit préciser que le licenciement est envisagé et non définitif puisque tout l'enjeu de l'entretien préalable est l'explication avec la défense du salarié pour éviter d'être licencié.

La date de l'entretien peut être fixée en dehors du temps de travail mais le salarié devra alors être rémunéré.

Le lieu est celui où s'exécute le travail ou au siège social de l'entreprise.

A défaut de la mise en place d'institutions représentatives du personnel dans l'entreprise, le salarié peut se faire assister par une personne de l'entreprise ou par un conseiller extérieur : le conseiller du salarié, inscrit sur une liste départementale établie par le préfet et disponible à l'Inspection du Travail et dans toutes les mairies.

Le salarié n'est pas obligé de venir à l'entretien, s'il ne se présente pas, l'employeur peut poursuivre la procédure et notifier son licenciement. L'entretien préalable ne constitue pas une simple formalité. L'employeur doit indiquer les éléments reprochés au salarié et recueillir ses explications.

L'entretien préalable doit donc permettre d'éclaircir des faits et est prévu dans l'intérêt du salarié.

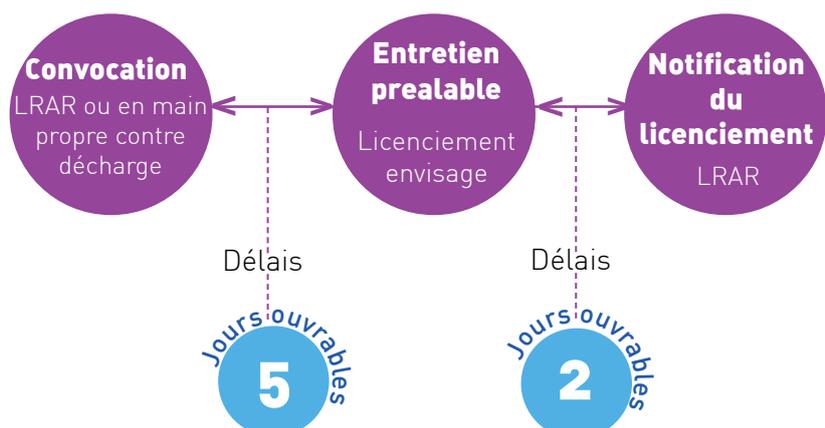
Sauf abus, les propos tenus par le salarié au cours de l'entretien ne peuvent constituer une cause de licenciement.

c) La notification du licenciement

A l'issue de l'entretien préalable, l'employeur peut décider de licencier le salarié.

Pour ce faire, il doit lui notifier son licenciement en lui envoyant une lettre, signée, et en recommandée avec accusé de réception.

L'employeur doit indiquer le motif précis du licenciement dans la lettre et rappeler le déroulement de la procédure préalable.



La lettre de notification du licenciement, ne peut être expédiée moins de 2 jours ouvrables après la date de l'entretien préalable. La loi ne fixe pas de délai maximal pour l'envoi de la lettre, sauf en cas de licenciement pour motif disciplinaire (1 mois maximum après le jour fixé pour l'entretien préalable).

Le salarié dispose de quinze jours à compter de la notification de son licenciement pour demander des précisions quant aux motifs énoncés dans la lettre de licenciement.

L'employeur peut de sa propre initiative, apporter des précisions quant aux motifs énoncés dans la lettre de licenciement, dans les quinze jours suivant la notification du licenciement.

La sanction encourue par l'employeur en cas de non-respect de la procédure de licenciement peut aller jusqu'au paiement d'un mois de salaire.

Lorsqu'il notifie un licenciement pour un motif personnel, l'employeur peut utiliser les modèles de lettres mises à disposition par le Décret n° 2017-1820 du 29 décembre 2017 établissant des modèles types de lettres de notification de licenciement, en annexe .

L'employeur utilise le modèle de lettre correspondant à la nature juridique du licenciement envisagé et l'adapte aux spécificités propres à la situation du salarié ainsi qu'aux régimes conventionnels et contractuels qui lui sont applicables.

QUEL PRÉAVIS RESPECTER ?

Lorsque le licenciement n'est pas motivé par une faute grave, le salarié bénéficie d'un préavis variant selon l'ancienneté dans l'entreprise.

S'il justifie chez le même employeur d'une ancienneté de services continus inférieure à six mois :

- ▶ Il bénéficie d'un préavis dont la durée est déterminée par la loi, la convention ou l'accord collectif de travail ou, à défaut, par les usages pratiqués dans la localité et la profession ;

S'il justifie chez le même employeur d'une ancienneté de services continus comprise entre six mois et moins de deux ans :

- ▶ Il a droit un préavis d'un mois (sauf si un autre texte prévoit des mesures plus favorables);

S'il justifie chez le même employeur d'une ancienneté de services continus d'au moins deux ans :

- ▶ Il a droit à un préavis de deux mois (sauf si un autre texte prévoit des mesures plus favorables).

Durant l'exécution du préavis, le salarié continue de travailler normalement et de percevoir la rémunération habituelle. Il peut être convenu une dispense totale ou partielle de préavis à la demande de l'employeur ou du salarié. Cela doit faire l'objet d'un écrit (pour éviter tout litige). Si la demande émane de l'employeur, le préavis devra être payé au salarié. Si la demande est faite par le salarié, aucune indemnité de préavis ne sera versée.

MES RÉFÉRENCES JURIDIQUES

Sur le licenciement pour motif personnel : article L. 1232-1 du Code du Travail

Sur la procédure de licenciement : articles L. 1232-2 à L. 1232-6, L. 1332-1 et L. 1332-2 du et R. 1332-1 à R. 1332-3 du Code du Travail

Sur les modèles de lettres de licenciement : Décret n° 2017-1820 du 29 décembre 2017 établissant des modèles types de lettres de notification de licenciement

Sur l'indemnité de licenciement : articles L. 1234-9, R. 1234-1 à R. 1234-5 du Code du Travail

Sur le délai de 5 jours pour mener l'entretien préalable : article L. 1232-2 du Code du Travail

Sur le préavis et l'indemnité compensatrice de préavis : articles L.1234-1 à L. 1234-8 du Code du Travail

Sur les sanctions des irrégularités du licenciement : article L. 1235-2 du Code du travail

LE LICENCIEMENT POUR MOTIF ÉCONOMIQUE

Un licenciement pour motif économique est un licenciement effectué par un employeur pour un ou plusieurs motifs non liés à la personne du salarié résultant d'une suppression ou transformation de son emploi ou d'une modification refusée par le salarié, d'un élément essentiel de son contrat de travail.

La suppression ou la transformation de l'emploi du salarié doit être la conséquence de difficultés économiques, de mutations technologiques, ou doit être lié à une réorganisation de l'entreprise nécessaire à la sauvegarde de sa compétitivité ou à la cessation de l'activité de l'entreprise.

Le licenciement ne peut intervenir que lorsque tous les efforts de formation et d'adaptation ont été réalisés, l'employeur doit en effet avoir cherché à reclasser le salarié, c'est-à-dire avoir recherché tous les emplois disponibles dans l'entreprise pour éviter de le licencier.

En cas de non-respect de cette obligation de reclassement, le licenciement est sans cause réelle et sérieuse.

Ces offres de reclassement doivent être écrites et précises. L'employeur peut adresser de manière personnalisée les offres de reclassement à chaque salarié concerné ou diffuser par tout moyen une liste de postes disponibles à l'ensemble des salariés.

A) PROCÉDURE POUR UN LICENCIEMENT DE MOINS DE 10 SALARIÉS DANS UNE MÊME PÉRIODE DE 30 JOURS

Pour effectuer un licenciement de moins de 10 salariés dans une même période de trente jours, l'employeur doit suivre une procédure précise :

1. Consulter s'il a été mis en place le Comité Social et Économique (pour les entreprises dont l'effectif est d'au moins 11 salariés), ou à défaut de mise en place du CSE, s'ils existent les délégués du personnel (pour les

entreprise dont l'effectif est d'au moins 11 salariés) ou le Comité d'Entreprise (pour les entreprises dont l'effectif est d'au moins 50 salariés).

La convocation à la réunion s'accompagne de la transmission de tout renseignement utile sur le projet de licenciement collectif à savoir :

- la ou les raisons économiques, financières ou techniques du projet de licenciement ;
- le nombre de licenciements envisagés ;
- les catégories professionnelles concernées et les critères proposés pour l'ordre des licenciements ;
- le nombre de salariés, permanents ou non, employés dans l'établissement ;
- le calendrier prévisionnel des licenciements ;
- les mesures de nature économique envisagées.
- et, dans les entreprises, pourvues d'un comité social et économique, le cas échéant, les conséquences des licenciements projetés en matière de santé, de sécurité ou de conditions de travail

L'objet de la réunion, pour l'employeur, est de présenter et de donner des explications sur le projet de licenciement économique et de répondre aux questions et observations des représentants du personnel avant de recueillir leur avis sur le projet.

Le Comité économique et social rend son avis dans un délai d'un mois à compter de la réunion de consultation.

Dans le cas, où le comité économique et social n'aurait pas rendu son avis dans ce délai, ce dernier est réputé avoir été consulté.

Le procès-verbal de cette réunion de consultation des élus doit être transmis à la DIRECCTE.

1. Mettre en place des entretiens préalables

Avant toute décision, les salariés concernés par ce licenciement sont convoqués individuellement en vue d'un entretien préalable, par lettre recommandée ou lettre remise en main propre contre décharge.

Il convient d'appliquer des règles identiques à celles de la procédure de licenciement individuel, exception faite du délai de la notification du licenciement (qui est d'au moins 7 jours entre la date de l'entretien préalable et la date d'envoi de la lettre et 15 jours pour les cadres).

2. Notifier le licenciement

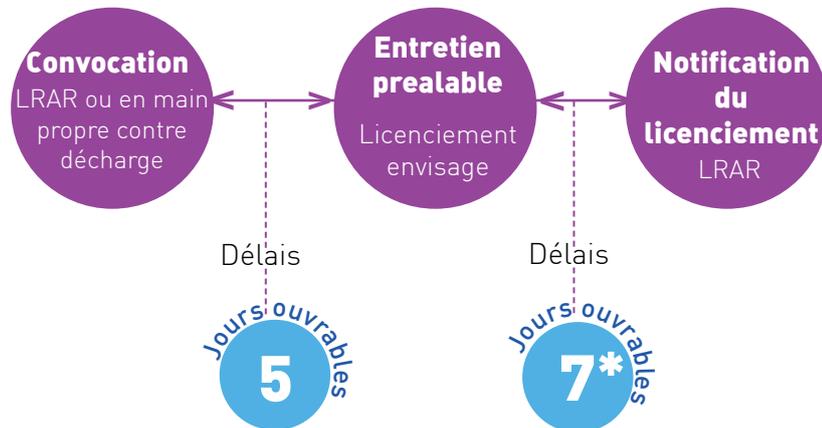
Une fois les offres de reclassement mises en place, l'employeur doit établir l'ordre des licenciements.

Dès lors, lorsque la décision est prise par l'employeur de licencier un salarié, le licenciement est notifié par lettre recommandée avec avis de réception.

Lorsqu'il notifie un licenciement pour un motif économique, l'employeur peut utiliser les modèles de lettres mises à disposition par le décret n° 2017-1820 du 29 décembre 2017 établissant des modèles types de lettres de notification de licenciement. Les modèles de lettres de licenciement se trouvent en annexe.

Les motifs économiques invoqués sont clairement énoncés dans la lettre.

La priorité de réembauche est également mentionnée. (Un an à compter de la date de rupture de son contrat si le salarié en fait la demande au cours de ce même délai).



*15 jours pour les cadres

Le salarié licencié peut demander à être informé des critères retenus pour fixer l'ordre des licenciements.

Les critères sont fixés par accord ou convention collective ou, à défaut, par l'employeur après consultation du Comité Social et Economique, (ou du Comité d'Entreprise ou des délégués du personnel).

Ces critères doivent prendre en compte

- les charges de famille ;
- l'ancienneté du salarié dans l'établissement ;
- la situation sociale des salariés (handicapés, salariés âgés etc.) ;
- les qualités professionnelles appréciées par catégorie.

4. Informer l'autorité administrative

L'autorité administrative est informée dans les huit jours de l'envoi des lettres de licenciement aux salariés concernés.

Dans les deux cas, entreprises de moins de 50 salariés comme entreprises de plus de 50 salariés, lorsque le licenciement concerne un salarié protégé (membre du comité économique et social, délégué du personnel, membre du comité d'entreprise, délégué syndical, représentant de proximité...), l'employeur doit obtenir une autorisation de l'inspection du travail.

Le licenciement intervenu dans une entreprise dépourvue de comité social et économique, de comité d'entreprise ou de délégué du personnel alors qu'aucun procès-verbal de carence n'a été établi est irrégulier.

B) PROCÉDURE A SUIVRE POUR LES ENTREPRISES QUI LICENCIENT AU MOINS 10 SALARIÉS SUR UNE MÊME PÉRIODE DE 30 JOURS.

Il convient de distinguer deux procédures selon le nombre de salariés présents dans l'entreprise.

Dans les entreprises comptant moins de 50 salariés

- L'employeur doit consulter les membres du comité économique et social ou les délégués du personnel (DP) préalablement sur l'opération projetée et ses modalités d'application ainsi que sur le projet de licenciement collectif ;
- Il doit adresser aux représentants du personnel, avec la convocation de la réunion, tous les renseignements utiles sur le projet de licenciement collectif (raisons économiques, nombre de licenciements envisagés, calendrier prévisionnel des licenciements, etc.) ainsi que les mesures envisagées pour limiter les licenciements et pour faciliter le reclassement des salariés concernés.
- L'employeur doit réunir et consulter les membres du comité social et économique ou les délégués du personnel, sur le projet de licenciement économique, **au cours de deux réunions séparées** par un délai qui ne peut être supérieur à 14 jours.
- L'employeur doit informer la DIRECCTE (Direction Régionale des Entreprises, de la Concurrence, de la Consommation, du Travail et Emploi) de son projet de licenciement économique.
- La Direccte dispose alors d'un délai de vingt-et-un jours à compter de la date de la notification du projet de licenciement pour procéder au contrôle du respect de la procédure de licenciement pour motif économique.

Dans les entreprises comptant plus de 50 salariés

Un employeur d'une entreprise de 50 personnes et plus qui a l'intention de licencier au moins 10 salariés doit mettre en place un plan de sauvegarde de l'emploi (PSE).

Pour cela :

- l'employeur doit consulter les membres du comité social et économique ou le comité d'entreprise préalablement, sur l'opération projetée et ses modalités d'application ainsi que sur le projet de licenciement collectif. Dans ce cadre, deux réunions au minimum espacées d'au moins 15 jours doivent être convoquées par l'employeur, sauf en cas de redressement ou liquidation judiciaire.

Le Comité d'Entreprise peut recourir à l'assistance d'un expert-comptable. Cette demande est faite au cours de la première réunion.

Dans les entreprises ayant déjà mis en place le comité social et économique, le Comité social et économique peut décider, le cas échéant, sur proposition d'une de ses commissions, de recourir à un expert sur les domaines économiques et comptables ainsi que sur les effets potentiels du projet sur les conditions de travail.

L'employeur adresse aux représentants du personnel, avec la convocation de la réunion, tous les renseignements utiles sur le projet de licenciement collectif (raisons économiques, nombre de licenciement envisagés, calendrier prévisionnel des licenciements, etc.) et les mesures envisagées pour limiter les licenciements et pour faciliter le reclassement des salariés concernés.

La DIRECCTE peut émettre des observations pour modifier ou compléter le PSE, dans des délais définis par la loi.

Après validation ou homologation par la DIRECCTE, ou à l'expiration du délai dont la DIRECCTE dispose pour répondre, l'employeur peut notifier le licenciement aux salariés concernés par lettre recommandée avec avis de réception.

Un accord peut prévoir les conditions d'information et de consultation du comité social et économique en cas de projet de licenciement de plus de dix salariés dans une même période de 30 jours, sous réserve de respecter certaines conditions.

Cet accord doit être majoritaire. Désormais, pour être valables les accords d'entreprise doivent être signés par une ou plusieurs organisation(s) syndicale(s) représentative(s) ayant obtenu plus de 50% des suffrages exprimés en faveur des syndicats représentatifs, au 1er tour des dernières élections professionnelles et ce, quel que soit le nombre de votants.

A défaut d'avoir recueilli la majorité, le ou les syndicats minoritaire(s) qui auront recueilli plus de 30% des suffrages peuvent toutefois faire valider l'accord signé par un vote majoritaire des salariés de l'entreprise. Faute d'avoir obtenu plus de 30%, aucun accord ne pourra être validé.

Dans les entreprises de plus de 50 salariés, un accord peut fixer les modalités du comité d'entreprise ou du comité social et économique, en cas de projet de transfert d'une ou plusieurs entités économiques nécessaire à la sauvegarde d'une partie des emplois (article L. 1233-24-2 du Code du Travail), sous réserve de respecter certaines dispositions.

Dans ce cas, l'employeur consulte le Comité social et économique sur l'offre de reprise dans le délai fixé par l'accord (article L. 1233-57-19 du Code du Travail)

Attention L'entretien préalable au licenciement ne s'applique pas lorsque sont concernés par le licenciement au moins 10 salariés sur trente jours et qu'il existe des délégués du personnel ou un Comité d'Entreprise, ou encore un Comité social et économique

Lorsque l'entreprise est dépourvue de Comité social et économique, et procède à un PSE, l'employeur doit adresser à l'autorité administrative l'ensemble des informations destinées aux représentants du personnel, en même temps que la notification du projet de licenciement :

- le ou les raisons économiques, financières ou techniques,
- le nombre de licenciements envisagés,
- les catégories professionnelles concernées
- les critères proposés pour l'ordre des licenciements,
- le nombre de salariés permanents ou non employés dans l'établissement,
- le calendrier prévisionnel des licenciements,
- les mesures de nature économique envisagées
- et le cas échéant, les conséquences de la réorganisation en matière de santé, sécurité et des conditions de travail,
- ainsi que les mesures qu'il envisage de mettre en œuvre pour éviter les licenciements ou en limiter le nombre pour faciliter le reclassement du personnel

L'employeur doit informer les salariés de ce plan de sauvegarde de l'emploi par tout moyen sur les lieux de travail .

QU'EST-CE QUE LA PRIORITÉ DE RÉEMBAUCHAGE ?

Le salarié est informé par écrit de l'existence et des conditions de mise en œuvre de la priorité de réembauchage.

Pour en bénéficier, il doit en faire la demande dans l'année qui suit la date de la rupture de son contrat où il sera informé par l'employeur de tous les postes disponibles et compatibles avec sa qualification.

En cas de violation d'une liberté fondamentale (discrimination, droit de grève, grossesse, maternité, paternité ...), le licenciement prononcé est nul.

Si l'employeur omet d'informer le salarié de la priorité de réembauchage, l'employeur peut être condamné à des dommages et intérêts.

Si l'employeur empêche le salarié d'utiliser cette priorité en ne proposant pas un emploi disponible, il encourt à verser au salarié une indemnité égale à 1 mois de salaire si le salarié a une ancienneté de 2 ans dans une entreprise d'au moins 11 salariés.

QUELLES SONT LES CONSÉQUENCES D'UN LICENCIEMENT SANS CAUSE REELLE ET SÉRIEUSE ?

Le licenciement pour motif économique, est injustifié (ou sans cause réelle et sérieuse) lorsque le motif économique à l'origine du licenciement est invalidé par le juge.

Le licenciement pour motif personnel, est injustifié (ou sans cause réelle et sérieuse) lorsque le juge invalide le motif à l'origine du licenciement.

Si le licenciement d'un salarié est dépourvu de cause réelle et sérieuse, le juge peut proposer la réintégration du salarié dans l'entreprise, avec le maintien des salaires et avantages que le salarié aurait acquis s'il était resté dans l'entreprise. Si le salarié ou l'employeur refuse la réintégration, le juge octroie une indemnité au salarié à la charge de l'employeur. Cette indemnité est encadrée et est fonction du nombre d'années d'ancienneté et de l'effectif de l'entreprise.

Ainsi dans les entreprises de plus de 11 salariés, le juge peut octroyer une indemnité, à la charge de l'employeur, dont le montant varie selon le barème présenté dans le tableau ci-dessous :

Ancienneté du salarié dans l'entreprise (en années complètes)	Indemnité minimale en mois de salaire brut	Indemnité minimale en mois de salaire brut dans les entreprises de moins de 11 salariés	Indemnité maximale en mois de salaire brut
1	Sans objet	Sans objet	1
2	1	0.5	2
3	3	0.5	3,5
4	3	1	4
5	3	1	5
6	3	1.5	6
7	3	1.5	7
8	3	2	8
9	3	2	9
10	3	2.5	10
11	3	2.5	10.5
12	3	3	11
13	3	3	11.5
14	3	3	12
15	3	3	13
16	3	3	13.5
17	3	3	14
18	3	3	14.5
19	3	3	15
20	3	3	15.5
21	3	3	16
22	3	3	16.5
23	3	3	17
24	3	3	17.5
25	3	3	18
26	3	3	18.5
27	3	3	19
28	3	3	19.5
29	3	3	20
30 et au-delà	3	3	20

QUELLES SONT LES CONSÉQUENCES D'UN LICENCIEMENT NUL

Les conséquences d'un licenciement nul sont : le droit à réintégration (si elle est possible, avec le rappel des salaires) ou aux indemnités de rupture (indemnité légale de licenciement, indemnités de préavis, indemnités congés payés) ainsi qu'une indemnité au moins égale à 6 mois de salaire pour licenciement illicite.

En cas d'absence ou de nullité du plan de sauvegarde pour l'emploi, le salarié a droit alors à une indemnité au moins égale aux 6 derniers mois de salaire s'il a 2 ans d'ancienneté, ou à la réparation du préjudice subi s'il n'a pas l'ancienneté requise.

MES RÉFÉRENCES JURIDIQUES

[Sur le licenciement pour motif économique](#) : articles L. 1233-1 et suivants du code du travail

[Sur les obligations d'adaptation et de reclassement](#) : article L. 1233-4 du Code du Travail

[Sur le licenciement de moins de 10 salariés dans une même période de trente jours](#) : articles L. 1233-8 à L. 1233-20 du Code du Travail

[Sur le licenciement de 10 salariés ou plus dans une même période de trente jours](#) : articles L. 1233-21 et suivants du Code du Travail

[Sur la notification du licenciement](#) : article L. 1233-15 à L. 1233-18 du Code du Travail
[Sur la définition des critères de l'ordre des licenciements](#) : article L. 1233-5 du Code du Travail

[Sur la possibilité de demander les critères retenus pour fixer l'ordre des licenciements](#) : article R. 1233-1 du Code du Travail

[Sur la priorité de réembauchage](#) : Article L. 1233-45 du code du travail

LE CONTRAT DE SÉCURISATION PROFESSIONNELLE

Lors d'une procédure de licenciement pour motif économique, tout employeur d'une entreprise de moins de 1000 personnes ou, dans une entreprise en redressement ou liquidation judiciaire, sans condition d'effectif, doit proposer un suivi en Contrat de Sécurisation Professionnelle (CSP).

LE DISPOSITIF

Le contrat de sécurisation professionnelle (Le CSP est un dispositif d'accompagnement renforcé au salarié licencié, sous forme de suivi individualisé, géré par Pôle emploi, qui prévoit l'organisation et le déroulement du parcours de retour à l'emploi).

Le Contrat de Sécurisation Professionnelle concerne :

- les salariés visés par une procédure de licenciement économique qui totalisent au moins 4 mois d'affiliation à l'assurance chômage sur les 28 derniers mois pour les personnes de moins de 50 ans ;
- les salariés visés par une procédure de licenciement économique qui totalisent au moins 4 mois d'affiliation à l'assurance chômage sur les 36 derniers mois pour les personnes de plus de 50 ans.

A compter du lendemain de la date de la remise des documents relatifs au CSP, le salarié a un délai de réflexion de 21 jours pour accepter ou bien refuser le CSP . (En cas de refus, il est indemnisé au titre de l'allocation d'aide au retour à l'emploi (ARE).

INDEMNISATION DES BÉNÉFICIAIRES

Le CSP permet de bénéficier, pour les salariés qui justifient d'un an d'ancienneté minimum dans l'entreprise, d'une allocation de sécurisation professionnelle (ASP).

Attention : Les salariés qui ne totalisent pas un an d'ancienneté mais qui ont travaillé suffisamment pour s'ouvrir des droits à l'allocation d'aide au retour à l'emploi (4 mois de travail dans les 28 derniers mois pour les salariés de moins de 53 ans ou 36 mois pour les personnes de plus de 50 ans) peuvent aussi bénéficier de l'accompagnement renforcé, mais reçoivent une ASP dont le montant et la durée sont équivalents à ceux de l'ARE.

Le versement de l'allocation est immédiat.

ACCOMPAGNEMENT DES PERSONNES

Le CSP permet également aux bénéficiaires d'avoir un accompagnement renforcé dès la fin du contrat de travail.

Les bénéficiaires du CSP ont alors le statut de stagiaire de la formation professionnelle.

OBLIGATION ET PARTICIPATION DE L'EMPLOYEUR

L'employeur a l'obligation de proposer ce dispositif du CSP aux salariés s'ils sont visés par un licenciement économique.

Dans le cas où l'employeur ne respecterait pas cette obligation, Pôle emploi le met en place.

L'employeur contribue au financement du dispositif, ce pour les salariés ayant un an ou plus d'ancienneté dans l'entreprise, par le versement d'une somme correspondant à l'indemnité de préavis, dans la limite de 3 mois de salaire.

En cas d'acceptation du CSP, le contrat de travail du salarié est réputé rompu d'un commun accord au terme du délai de réflexion de 21 jours.

UNE INDEMNISATION IMMÉDIATE

En CSP, les allocations sont perçues dès la fin du contrat de travail. Le préavis n'est donc pas à effectuer. L'indemnité légale ou conventionnelle de préavis n'est donc pas reçue.

REPRISE D'ACTIVITÉ

En cas de reprise d'emploi, les bénéficiaires du CSP peuvent bénéficier sous certaines conditions d'aides au retour à l'emploi.

SUIVI DES DÉMARCHES DE REPRISE D'EMPLOI

Le CSP peut durer douze mois afin d'offrir la possibilité d'un retour à l'emploi, notamment au travers d'une formation qualifiante ou d'une reconversion professionnelle. Cette durée peut être allongée des périodes d'activités professionnelles intervenues après la fin du 6ème mois du CSP, dans la limite de 3 mois supplémentaires. Le CSP ne peut pas dépasser 15 mois de date à date.

Au terme des douze mois, si la recherche d'emploi n'a pas abouti, les allocations ARE doivent être versées dans la limite des droits restants suite à l'inscription comme demandeur d'emploi.

MES RÉFÉRENCES JURIDIQUES

[Articles L. 1233-65 à L. 1233-70 du Code du travail](#)

[Convention relative au CSP du 26 janvier 2015, Article 4](#)

[Arrêté du 16 avril 2015](#) relatif à l'agrément de la convention du 26 janvier 2015 relative au contrat de sécurisation professionnelle (CSP)

[Arrêté du 6 octobre 2011](#) relatif à l'agrément de la convention du 19 juillet 2011 relative au contrat de sécurisation professionnelle

[Circulaire Unedic n°2011-36 du 9 décembre 2011](#)

3- DU FAIT DES 2 PARTIES

LA RUPTURE CONVENTIONNELLE

Une modalité de rupture à l'amiable du contrat de travail à durée indéterminée.

a) De quoi s'agit-il ?

L'employeur et le salarié peuvent décider **d'un commun accord** de la rupture du contrat de travail à durée indéterminée :

Cette rupture ne s'applique qu'**aux seuls CDI**.

Aucune des parties (salarié ou employeur) ne peut imposer la rupture conventionnelle. Il n'y a pas non plus, de nombre limité de demandes au-delà desquelles la rupture conventionnelle s'impose.

Cette rupture permet aux parties de convenir des conditions de la rupture du contrat de travail.

Le salarié avec ce mode de rupture conserve le bénéfice de ses droits à l'allocation chômage.

b) Cas particuliers

- PSE ou d'un GPEC (gestion prévisionnelle des emplois et des compétences) , ou d'une rupture conventionnelle collective : pas de recours à la rupture conventionnelle du contrat dans le cadre d'un PSE
- Salariés protégés : La procédure est particulière étant donné qu'elle nécessite l'autorisation de l'inspecteur du travail.

c) La procédure : Comment ça marche ?

1) La convention de rupture

Au moins un entretien entre l'employeur et le salarié est obligatoire avant la signature de la Convention. Le salarié doit avoir été informé de la possibilité de se faire assister au cours de cet entretien. Si le salarié n'est pas assisté lors de l'entretien, l'employeur ne peut pas l'être non plus.

La convention est formalisée au moyen du formulaire cerfa 14598*01 à remplir en 3 exemplaires (un pour l'employeur, un pour le salarié et un pour l'administration).

Elle doit fixer le montant de l'indemnité de rupture, qui ne pourra en aucun cas être inférieur au montant prévu pour l'indemnité légale de licenciement.

Calcul :

- ▶ 1 quart de mois de salaire de référence (c'est-à-dire la moyenne des salaires bruts des douze derniers mois, ou le tiers des 3 derniers mois selon le plus favorable sous réserve de certaines règles) par année d'ancienneté pour les dix premières années
- ▶ 1/3 de mois de salaire de référence par année au-delà de 10 années d'ancienneté.
- elle doit fixer la date de la rupture, au moins **au lendemain de l'homologation**.
- elle peut fixer d'autres conditions de rupture.
- l'employeur doit remettre, le jour de la signature, un exemplaire de la convention au salarié. Le non-respect de cette obligation permet au salarié d'obtenir l'annulation de la rupture conventionnelle et le versement des indemnités de licenciement sans cause réelle et sérieuse.

2) Les délais à respecter

- **Délai de rétractation** : 15 jours calendaires (samedi, dimanche et jours fériés compris)

A compter de la signature, ce délai de 15 jours permet l'exercice de la rétractation par l'un ou l'autre signataire. Concrètement, la convention de rupture ne pourra pas être transmise à la DIRECCTE pour son homologation avant la fin de ce délai.

La rétractation doit être formalisée dans un courrier en lettre recommandée avec accusé réception.

- **Délai d'instruction** : 15 jours ouvrables (dimanches et jours fériés exclus)

A compter du 1er jour ouvrable suivant la réception de la demande, l'administration (la DIRECCTE) dispose de 15 jours ouvrables pour prendre une décision d'homologation.

- **Pas de délai de préavis à respecter** : contrairement à d'autres modes de rupture

Attention : Le non-respect de ces délais, peut invalider la rupture (irrecevabilité de la demande, ou refus de l'homologation)

3) Validation et homologation de la rupture

L'employeur ou le salarié doivent adresser la demande d'homologation de la rupture conventionnelle :

- soit directement en ligne, en utilisant le téléservice TéléRC,
- soit en remplissant le formulaire cerfa 14598*01 de demande d'homologation de la rupture conventionnelle.

La DIRECCTE s'assure du respect des conditions de rupture : la liberté de consentement, le montant de l'indemnité, respect des différents délais. Le silence de l'administration à l'issue du délai d'instruction vaut homologation de la rupture conventionnelle.

4) Possibilités de contestation

Outre l'exercice du délai de rétractation, la contestation pourra se faire exclusivement devant le Conseil des Prud'hommes dans les 12 mois suivant la date d'homologation.

Le site www.teleRC.travail.gouv.fr comporte des simulateurs de calcul du délai de rétractation et du montant de l'indemnité légale de rupture conventionnelle.

LA TRANSACTION

La transaction sert à régler les conflits liés à la rupture du contrat de travail.

Ce n'est donc pas un mode de rupture.
Aucun formalisme n'est exigé. Toutefois, un écrit signé en 2 exemplaires est recommandé à titre de preuve.

Lors d'une transaction valablement signée, les parties renoncent à toute contestation ultérieure devant le juge prud'homal.

La transaction doit reposer sur un consentement libre, et non équivoque des deux parties et ne peut intervenir qu'après la rupture définitive du contrat de travail.

L'indemnité transactionnelle s'ajoute-aux indemnités de rupture et ne doit pas être dérisoire.

MES RÉFÉRENCES JURIDIQUES

[Sur la rupture conventionnelle](#) : article L. 1237-11 à L. 1237-16 du Code du Travail ;

[Sur l'indemnité de rupture conventionnelle](#) : Art. L. 1237-13, L. 1234-9, R. 1234-1 à 5 du code du travail

[Plus d'informations sur l'interface](http://telerc.travail.gouv.fr) : telerc.travail.gouv.fr

[Sur la transaction](#) : article 2044 du Code civil.

LE DROIT A LA RETRAITE DU SALARIÉ

Le salarié senior peut partir de lui-même en retraite mais il peut également y être incité.

L'âge minimal pour partir à la retraite est de 62 ans pour les personnes nées à partir du 1er janvier 1955.
La retraite est fixée à 60 ans pour les salariés nés avant le 1er juillet 1951.
Pour ceux nés entre ces deux dates, il faut rajouter 4 mois par année.

QUELLE DIFFÉRENCE ENTRE LE DÉPART ET LA MISE A LA RETRAITE DU SALARIÉ ?

Le départ à la retraite s'entend d'un départ volontaire du salarié.

Il doit résulter d'une décision claire du salarié de rompre son contrat de travail.

Le montant de l'indemnité est fixé selon l'ancienneté du salarié dans l'entreprise :

- un demi-mois de salaire après 10 ans d'ancienneté ;
- un mois après 15 ans d'ancienneté ;
- un mois et demi après 20 ans d'ancienneté ;
- deux mois après 30 ans d'ancienneté.

Lorsque le salarié est mis à la retraite par l'employeur, l'indemnité versée est calculée dans les mêmes conditions que l'indemnité légale de licenciement.

A noter : un relevé de carrière est envoyé tous les 5 ans à partir de 35 ans. Le salarié reçoit une estimation sur le montant de sa future retraite à partir de 55 ans.

Toute clause prévoyant la rupture automatique du contrat de travail d'un salarié en raison de son âge ou du fait qu'il va bénéficier d'une pension de vieillesse est interdite.

LE DÉPART A LA RETRAITE : QUEL SALARIÉ ET COMMENT PROCÉDER ?

LES CAS DE DÉPART ANTICIPÉ

a) Le départ anticipé pour carrière longue

Les personnes ayant commencé à travailler très jeunes, avant 20 ans, peuvent dans certains cas partir à la retraite avant l'âge légal.

b) Le départ anticipé pour handicap

Les personnes reconnues handicapées peuvent partir en retraite à partir de 55 ans, à certaines conditions (Reconnaissance de Qualité de Travailleur Handicapé au plus tard au 31 décembre 2015, ou incapacité permanente à 50% prononcée par la Maison Départementale des Personnes Handicapées).

c) Le départ anticipé pour carrière pénible

Les personnes justifiant d'une incapacité permanente d'au moins 20 % liée à la pénibilité de leur travail, ou d'au moins 10 %, sous certaines conditions (exposition, pendant au moins 17 ans, à des facteurs de risques professionnels, combiné à un lien direct de l'incapacité permanente avec l'exposition à ces facteurs de risques d'origine professionnelle, ou encore pour l'accident du travail, que ce dernier ait entraîné des lésions identiques à celles indemnisées au titre d'une maladie professionnelle, peuvent partir en retraite à 60 ans. Elles bénéficient en outre d'une retraite à taux plein quel que soit le nombre de trimestres validés.

Par ailleurs, les points qui ont pu abonder sur le Compte Personnel de Prévention de la Pénibilité (C3P) et qui n'auraient pas été utilisés, sont transférés, depuis le 1er octobre 2017, sur le Compte Professionnel de Prévention (C2P). En effet, le Compte Personnel de Prévention de la Pénibilité est remplacé par le Compte Professionnel de Prévention (C2P).

Les points sur le Compte Professionnel de Prévention, peuvent permettre au salarié, d'avancer son départ à la retraite, ou de majorer la durée d'assurance pour la retraite.

10 points utilisés sur le C2P ouvrent droit à un trimestre, dans la limite totale de 8 trimestres (80 points), les autres points acquis pouvant être utilisés dans des actions de formation, ou afin de réduire sa durée du travail (passage à temps partiel).

Le départ anticipé à la retraite n'est possible au plus tôt qu'à 60 ans, en utilisant par exemple 8 trimestres attribués au titre de la majoration de la durée d'assurance vieillesse.

LA MISE A LA RETRAITE : QUEL SALARIÉ ET COMMENT PROCÉDER ?

La mise à la retraite est possible pour l'employeur quand son salarié a atteint l'âge de 70 ans.

A partir de 65 ans, le salarié bénéficie d'une pension de vieillesse et l'employeur peut alors proposer sa mise à la retraite.

Dans les 3 mois avant la date anniversaire entre les 65 et 69 ans du salarié, l'employeur demande par écrit quelles sont les intentions du salarié quant à son départ.

Si le salarié ne répond pas ou refuse la mise à la retraite, l'employeur ne peut le contraindre.

Il devra renouveler sa demande l'année suivante.

Pour notifier la mise à la retraite, l'employeur établit un écrit qui n'a pas à être motivé.

Le salarié a droit à une indemnité de départ à la retraite au moins égale au l'indemnité de licenciement.

L'employeur doit également d'une part respecter un préavis et d'autre part établir une déclaration de départ des seniors pour l'URSSAF en cas de mise à la retraite de salariés.

Si les conditions de la mise en retraite ne sont pas réunies, cela équivaut à un licenciement.

MES RÉFÉRENCES JURIDIQUES

Sur l'obligation du relevé de carrière : loi du 21 août 2003 N° 2003-775

Sur la retraite : articles L. 1237-4 et suivants et D.1237-1 et suivants du code du travail

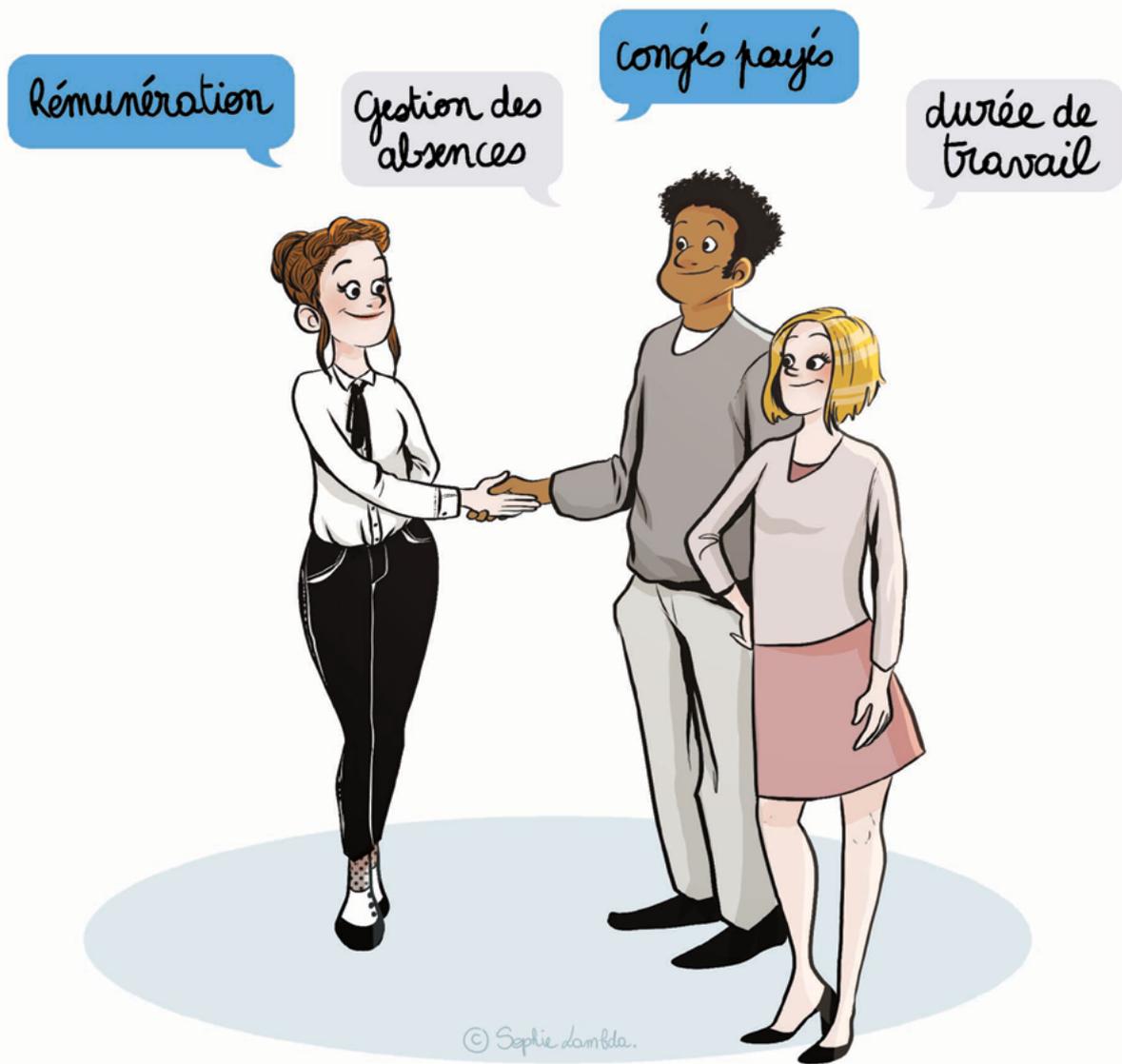
Sur la retraite anticipée : Loi 2010-1330 du 9 novembre 2010.

Sur le compte professionnel de prévention : articles L. 4163-1 et suivants du code du travail

Sur la mise à la retraite : article L.1237-5

Sur le départ volontaire à la retraite : article L.1237-9

RELATION AVEC LES SALARIÉS



LA DURÉE DU TRAVAIL

La durée légale du travail pour un temps complet est fixée à :

- 35 heures par semaine ;
- 151,67 heures par mois ;
- 1 607 heures par an.

Toutefois, des dispositions conventionnelles ou collectives peuvent prévoir une durée de travail hebdomadaire supérieure ou inférieure à 35 heures.

Les heures effectuées au-delà de la durée légale (ou conventionnelle), à la demande de l'employeur, sont considérées comme des heures supplémentaires.

Si la durée de travail est inférieure à la durée légale (ou conventionnelle), le salarié travaille à temps partiel.

Il revient à l'employeur de répartir et de contrôler le temps de travail de ses salariés afin, d'une part, de mettre en place une organisation adaptée au sein de son établissement, et de s'assurer, d'autre part, du respect des temps de repos ainsi que de la bonne rémunération de ses salariés.

LES HEURES SUPPLÉMENTAIRES

Les heures supplémentaires sont les heures de travail réalisées au-delà de la durée légale de travail (35 heures par semaine).

Le contingent annuel d'heures supplémentaires (c'est à dire le volume d'heures supplémentaires effectuées par an et par salarié), est fixé à 220 heures par an sauf dispositions contraires prévues par une convention ou un accord collectif.

Le dépassement de ce volume de 220 heures déclenche un droit à une contrepartie supplémentaire sous forme de repos fixé à minima à 50 % jusqu'à 20 salariés et 100 % dans les entreprises de plus de 20 salariés, ce pour chaque heure dépassant ce contingent.

Les heures supplémentaires réalisées donnent droit à une majoration de salaire ou à un repos compensateur. L'accord collectif prévoyant les taux de majoration des heures supplémentaires peut être un accord d'entreprise, d'établissement ou de branche. Le taux ne peut être inférieur à 10%.

L'accord peut également fixer les modalités des contreparties en repos. A défaut d'accord, les heures supplémentaires donnent lieu à une majoration de salaire de 25 % pour chacune des huit premières heures supplémentaires. Les heures suivantes donnent lieu à une majoration de 50 %.

Ex: une heure supplémentaire réalisée au delà du volume annuel prévu, ouvre droit à un repos de 30 mn ou d'une heure selon l'effectif de l'entreprise.

Sauf mentions contraires définies par accord collectif, le cadre de décompte des heures supplémentaires débute le lundi à 0 heure et se termine le dimanche à minuit.

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 de faire les heures supplémentaires demandées par l'employeur parce qu'il n'avait pas été prévenu suffisamment tôt.

Le salarié qui effectue des heures supplémentaires ne doit pas dépasser la durée maximale hebdomadaire de travail.

TEMPS PARTIEL ET HEURES COMPLÉMENTAIRES

Le salarié à temps partiel bénéficie d'une garantie d'égalité de traitement avec le salarié à temps plein.

Le contrat de travail du salarié à temps partiel est un contrat écrit. Il peut être à durée déterminée ou indéterminée.

Il mentionne :

1° La qualification du salarié, les éléments de la rémunération, la durée hebdomadaire ou mensuelle prévue et, sauf pour les salariés des associations et entreprises d'aide à domicile et les salariés relevant d'un accord collectif conclu en application de l'article L. 3121-44, la répartition de la durée du travail entre les jours de la semaine ou les semaines du mois ;

2° Les cas dans lesquels une modification éventuelle de cette répartition peut intervenir ainsi que la nature de cette modification ;

3° Les modalités selon lesquelles les horaires de travail pour chaque journée travaillée sont communiqués par écrit au salarié. Dans les associations et entreprises d'aide à domicile, les horaires de travail sont communiqués par écrit chaque mois au salarié ;

Le temps partiel concerne toute durée du travail effectif inférieur à 35 heures par semaine.

Une durée minimale de 24 heures est prévue par le Code du Travail.

La mise en place d'une durée moindre peut s'opérer, à la demande du salarié, ou par convention ou un accord de branche étendu, qui fixera la durée minimale de travail et déterminera les garanties quant à la mise en œuvre d'horaires réguliers ou permettant au salarié de cumuler plusieurs activités afin d'atteindre une durée globale d'activité correspondant à un temps plein ou au moins égale à 24 heures.

Les heures complémentaires (on ne parle pas d'heures supplémentaires pour les temps partiels) sont celles réalisées au-delà de la durée prévue dans le contrat à temps partiel. Elles peuvent être réalisées jusque dans la limite du tiers (par accord collectif) ou dans la limite du dixième de la durée prévue au contrat.

En aucun cas et à aucun moment les heures de travail pour un salarié à temps partiel ne doivent atteindre la durée légale de travail de 35 heures.

Les dérogations à la durée minimale possibles :

- demande du salarié, étudiant de moins de 26 ans, contrat signé avant le 1er juillet 2014, CDD d'une durée maximale de 7 jours, remplacement d'un salarié absent ;
- salarié d'un particulier employeur ;
- salariés des associations intermédiaires et des ETT d'insertion.

Ces heures complémentaires sont toutes rémunérées à un taux qui, par convention ou accord de branche étendu, ne pourra être inférieur à 10 %.

A défaut de stipulation conventionnelle, le taux de majoration des heures complémentaires est de 10 % pour chacune des heures complémentaires accomplies dans la limite du dixième des heures prévues au contrat de travail et de 25 % pour chacune des heures accomplies entre le dixième et le tiers des heures prévues au contrat de travail (si la convention permet la limite du tiers).

Le salarié a le droit de refuser d'effectuer des heures complémentaires :

- s'il est informé moins de 3 jours avant la date à laquelle les heures complémentaires sont prévues,
- ou si les heures complémentaires sont accomplies au-delà des limites fixées par le contrat de travail.

Le refus du salarié pour l'un de ces motifs ne constitue ni une faute, ni un motif de licenciement.

Par contre, le salarié ne peut pas refuser d'effectuer les heures complémentaires s'il est informé au moins 3 jours avant et que les heures sont effectuées dans les limites prévues au contrat. Dans ce cas, le refus du salarié constitue une faute pouvant justifier une sanction disciplinaire (avertissement, mise à pied...) ou, en fonction des circonstances, un licenciement pour faute.

DURÉES DU TRAVAIL MAXIMALES

a) Par semaine

- ▶ La durée hebdomadaire maximale est de 48 heures. Un dépassement est possible en cas de circonstances exceptionnelles, dans la limite de 60 heures, après avis du comité social et économique, (ou du Comité d'entreprise ou à défaut des délégué du personnel, dans le cas où ces instances représentatives seraient toujours en place). Cet avis doit être communiqué à l'Inspection du Travail.
- ▶ La durée hebdomadaire maximale est de 44 heures lorsqu'elle est calculée sur une période de 12 semaines consécutives. Sous certaines conditions, des dérogations sont rendues possibles par accord collectif. La durée maximale pourra dès lors être portée à 46 heures par semaine. A défaut d'accord collectif, ce dépassement ne pourra être opéré qu'après autorisation de l'inspecteur du travail.

Dans certains secteurs, la durée de 46 heures peut être dépassée pendant des périodes déterminées.

b) Par jour

- ▶ La durée quotidienne maximale est de 10 heures. Un accord collectif peut prévoir le dépassement de cette durée dans la limite de 12 heures.

Des dérogations peuvent également être accordées par l'Inspection du Travail, en cas d'urgence.

Il convient également de respecter les durées maximales de travail par jour et par semaine.

La durée quotidienne de travail est fixée à 8 heures et à 35 heures hebdomadaires pour les mineurs. Le travail de nuit et pendant les jours fériés leur est interdit, sauf dérogation prévues par le Code du Travail.

Les pauses sont considérées comme du travail effectif si les salariés restent en permanence à la disposition de l'employeur. Dans ce cas, elles doivent être rémunérées.

PAUSES

Sauf disposition plus favorable prévue par accord le salarié à droit à une pause de 20 minutes consécutives dès que son temps de travail quotidien atteint 6 heures.

Un accord collectif en vigueur dans l'entreprise peut prévoir des temps de pause plus favorables aux salariés, et le paiement de ces pauses.

TEMPS D'HABILLAGE ET DE DÉSHABILLAGE

Le temps d'habillage et de déshabillage doit donner lieu à une compensation (financière ou en repos) pour le salarié si un texte impose le port de la tenue et que l'habillage et le déshabillage doivent être réalisés sur le lieu de travail.

REPOS

En principe, le salarié ne doit pas travailler plus de 6 jours par semaine (ce qui signifie qu'il peut très bien travailler du mardi d'une semaine au samedi de la semaine suivante) . . .

Il doit donc bénéficier de 24 heures de repos. De plus, il doit avoir 11 heures consécutives de repos quotidien soit un repos hebdomadaire de 35 heures consécutives.

Des dérogations existent en la matière. Il conviendra de s'assurer qu'un accord collectif ne vienne pas prévoir ces dérogations.

TEMPS DE DÉPLACEMENT

Le temps de déplacement entre le domicile du salarié et son lieu habituel de travail n'est pas du temps de travail effectif, il n'a donc pas à être rémunéré.

Le temps de déplacement qui va au-delà fait l'objet d'une compensation financière ou en repos. Ainsi, si, de manière exceptionnelle, un salarié se rend sur un site qui n'est pas son lieu de travail habituel, et qu'il dépasse le temps habituel, il devra bénéficier de contreparties.

ASTREINTE

Une période d'astreinte est considérée comme un temps durant lequel le salarié doit être en mesure d'intervenir pour le compte de l'entreprise, sans être sur son lieu de travail et sans être à la disposition permanente de l'employeur. L'intervention du salarié pour accomplir un travail au service de l'entreprise et le trajet aller-retour sont alors comptabilisés comme du temps de travail effectif.

Un accord collectif peut prévoir l'organisation de l'astreinte et fixer la compensation financière ou en repos pour le salarié. A défaut, l'astreinte et ses modalités sont organisées par l'employeur après avoir informé les représentants du personnel s'ils existent, ou après information de l'Inspection du Travail.

Les salariés concernés par des périodes d'astreinte sont informés de leur programmation individuelle dans un délai raisonnable, fixé à défaut d'accord à quinze jours.

En fin de mois, l'employeur remet au salarié un récapitulatif du nombre d'heures d'astreinte effectuées ainsi que la compensation correspondante.

ÉQUIVALENCES

Le régime d'équivalence constitue un mode spécifique de détermination du temps de travail effectif et de sa rémunération pour des professions et des emplois déterminés comportant des périodes d'inaction. (cas en général du personnel roulant, tels les routiers, ou encore du personnel des hôpitaux privés et assimilés. pour la période de travail comprise entre 18 heures et 8 heures)

Une durée du travail équivalente à la durée légale peut être ainsi instituée par une convention ou un accord de branche étendu. Ces derniers déterminent la rémunération des périodes d'inaction.

A défaut d'accord collectif, un tel régime peut être mis en place par décret en conseil d'Etat :

- ▶ Décret n°2002-396 du 22 mars 2002 relatif à la durée du travail dans le secteur de l'hospitalisation privée et le secteur médico-social à caractère commercial
- ▶ Décret n°83-40 du 26 janvier 1983 concernant la durée du travail dans les entreprises de transport routier de marchandises
- ▶ Décret n°2004-124 du 9 février 2004 relatif à la durée du travail dans le secteur du tourisme social et familial
- ▶ Décret n°2003-1194 du 15 décembre 2003 relatif à la durée du travail dans les commerces de détail de fruits et légumes, épicerie et produits laitiers

DÉCOMPTES DE LA DURÉE DU TRAVAIL

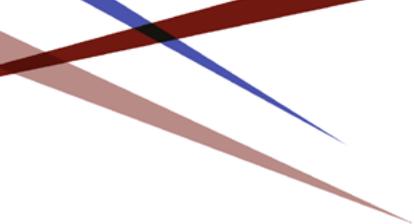
Lorsque les salariés d'un atelier, d'un service ou d'une équipe ne travaillent pas selon le même horaire collectif de travail affiché, la durée du travail de chaque salarié concerné est décomptée quotidiennement, par enregistrement, selon tous moyens, des heures de début et de fin de chaque période de travail ou par le relevé du nombre d'heures de travail accomplies. Cette durée est aussi décomptée chaque semaine, par récapitulation selon tous moyens du nombre d'heures de travail accomplies par chaque salarié.

Si un horaire collectif est prévu pour l'ensemble des salariés, aucun d'eux ne peut être employé en dehors de cet horaire, excepté si l'employeur en fait la demande et ce, dans le cadre du contingent annuel d'heures supplémentaires.

Ces dispositions ne sont pas applicables aux salariés concernés par les conventions ou accords collectifs de travail prévoyant des conventions de forfait en heures lorsque ces conventions ou accords fixent les modalités de contrôle de la durée du travail

MES RÉFÉRENCES JURIDIQUES

Sur la durée minimale de travail : [article L. 3123-27 du Code du Travail](#)
Sur la dérogation à la durée minimale de travail : [article L. 3123-21 du Code du Travail](#)
Sur les durées maximales hebdomadaires de travail : [articles L. 3121-20 à L. 3121-26 du Code du Travail](#).
Sur la dérogation à la durée quotidienne maximale de travail : [articles D. 3121-4 et suivants du Code du Travail](#).
Sur la pause des salariés : [article L. 3121-16 du Code du Travail](#)
Sur le repos hebdomadaire : [articles L. 3132-1 et suivants du Code du Travail](#)
Sur la possibilité dérogatoire du repos hebdomadaire : [articles L. 3132-4 à L. 3132-28 du Code du Travail](#).
Sur le repos quotidien : [articles L. 3131-1 à L. 3131-3 du Code du travail](#)
Sur les dérogations au repos quotidien : [articles D. 3131-4 et suivants du Code du travail](#)
Sur les heures supplémentaires : [articles L. 3121-27 à L. 3121-40 du Code du Travail](#)
Sur le contingent d'heures supplémentaires : [articles L. 3121-30 et L. 3121-33 du Code du Travail](#)
Sur le taux de majoration des heures supplémentaires : [article L. 3121-36 du Code du travail](#)
Sur le temps partiel et les heures complémentaires : [articles L. 3123-1 et suivants du Code du Travail](#)
Sur le temps de déplacement : [articles L. 3121-4 et L. 3121-5 du Code du Travail](#)
Sur les équivalences : [articles L. 3121-13 à L. 3121-15 du Code du Travail](#)
Sur l'astreinte : [articles L. 3121-9 à L. 3121-12 et R.3121-2 à R.3121-4 du Code du Travail](#)
Sur les opérations d'habillage/déshabillage : [article L. 3121-3 du Code du Travail](#)
Sur l'interdiction du travail de nuit et des jours fériés pour les jeunes travailleurs et les apprentis mineurs : [articles L. 3163-2, L. 3164-6 et L. 6222-26 du Code du Travail](#)
Sur la dérogation à l'interdiction du travail de nuit des jeunes : [article L. 3163-3 du Code du travail](#)
Sur les durées horaires quotidiennes et hebdomadaires maximales pour les mineurs : [articles L. 3162-1 et L. 3162-3 du Code du Travail](#).
Sur les décomptes des horaires et les affichages : [articles D. 3171-1 à D. 3171-10 du Code du Travail](#).



L'AMÉNAGEMENT DU TEMPS DE TRAVAIL

L'aménagement du temps de travail permet le décompte des heures supplémentaires sur une période supérieure à la semaine par accord collectif d'entreprise ou, à défaut, de branche.

Ce dispositif dérogatoire peut être mis en œuvre sur une période de référence d'un an, pouvant aller jusqu'à 3 ans par accord de branche.

L'accord collectif doit prévoir :

- la période de référence ;
- les conditions et délais de prévenance des changements de durées et horaires de travail

les conditions de prise en compte, pour la rémunération des salariés, des périodes incomplètes de travail. (absences, entrées et sorties de salariés en cours de période d'aménagement du temps de travail...).

AMÉNAGEMENT SUR UNE PÉRIODE D'UN AN MAXIMUM

A défaut d'un accord collectif l'employeur peut fixer unilatéralement la période de référence dans la limite de 4 semaines pour les entreprises de 50 salariés et plus, et à 9 semaines pour les entreprises de moins de 50 salariés.

Lorsque la période d'aménagement de la durée du travail est fixée à un an, les heures supplémentaires sont celles accomplies au-delà de 1 607 heures, sauf si l'accord collectif prévoit une limite plus basse.

Si l'aménagement se fait sur une période inférieure ou supérieure à un an, les heures supplémentaires sont calculées sur la base d'une durée hebdomadaire moyenne de 35 heures.

Si la période de référence est inférieure ou égale à un an, l'accord peut prévoir une limite hebdomadaire de la durée du travail à partir de laquelle les heures supplémentaires seront décomptées.

AMÉNAGEMENT SUR UNE PÉRIODE SUPÉRIEURE A UN AN

Si la période de référence est supérieure à un an, l'accord doit notamment fixer une limite hebdomadaire supérieure à 35 heures, au-delà de laquelle les heures de travail constituent des heures supplémentaires payées avec la rémunération du mois considéré.

INFORMATION DES SALARIÉS

Dans le cadre de cet aménagement du temps de travail. L'employeur affiche le programme indicatif de la répartition des heures de travail sur la période de référence. Les salariés sont informés des changements dans la répartition de cette durée du travail (durée et horaires) « dans un délai raisonnable » prévu par l'accord collectif), ou fixé à 7 jours à défaut d'accord.

MES RÉFÉRENCES JURIDIQUES

Sur l'aménagement du temps de travail sur une période supérieure à la semaine : articles L. 3121-41 à L. 3121-47 du Code du Travail

LES CONVENTIONS DE FORFAIT

Une convention de forfait peut prévoir une durée du travail supérieure à la durée légale (de 35 heures hebdomadaires) ou conventionnelle.

Ce forfait pourra dès lors être établi en heures (sur la semaine, le mois ou l'année) ou en jours (sur l'année).

La conclusion de forfait en heures ou en jours à l'année est conditionnée à l'existence préalable d'un accord collectif autorisant ce type de forfait, ainsi que d'une convention individuelle de forfait signée par le salarié concerné. Le seul renvoi, dans le contrat de travail du salarié, à l'accord collectif prévoyant la mise en place d'un forfait ne suffit pas pour rendre la mise en place du forfait applicable.

a) Forfait en jours

La convention individuelle de forfait en jours formalise par écrit les conditions de travail d'un salarié en « forfait jour ».

L'accord du salarié est obligatoire pour la mise en place d'une telle convention, cette dernière devant être signée.

Ce type de convention peut être mis en place par accord collectif d'entreprise ou d'établissement ou, à défaut, par une convention ou un accord de branche.

Une convention individuelle de forfait en jours sur l'année ne pourra être mise en place que pour :

- les cadres qui disposent d'une autonomie dans l'organisation de leur emploi du temps
- les salariés dont la durée du temps de travail ne peut être prédéterminée et qui disposent d'une réelle autonomie dans l'organisation de leur emploi du temps.

Le salarié en forfait jours est tenu de travailler un nombre de jours dans l'année qui ne peut excéder 218. Un accord collectif d'entreprise ou d'établissement (ou, à défaut, une convention ou un accord de branche) peut toutefois fixer un nombre de jours de travail inférieur.

Le salarié, par la mise en place de ces conventions, n'est pas soumis au respect des durées maximales quotidienne et hebdomadaire de travail mais les règles relatives au repos quotidien et hebdomadaire, aux congés payés et aux jours fériés chômés dans l'entreprise sont maintenues.

L'employeur doit donc s'assurer régulièrement que la charge de travail du salarié est raisonnable et qu'elle permet une bonne répartition dans le temps de son travail. Ce suivi sera donc notamment assuré (s'il n'y a pas d'accord prévoyant des dispositions autres) :

- par la mise en place d'un document de contrôle faisant apparaître le nombre de jours ou demis-journées travaillées.
- par la vérification de l'adéquation de la charge de travail avec les temps de repos hebdomadaire et quotidiens
- par la réalisation d'un entretien annuel portant sur l'équilibre entre vie privée et vie professionnelle, la charge de travail, l'organisation du travail et sa rémunération.

Le forfait en heures est hebdomadaire, mensuel ou annuel.

Tout salarié peut de bénéficier d'une convention individuelle de forfait en heures prévue sur la semaine ou sur le mois.

b) Forfait en heures

Cette convention permet de prendre en compte les périodes de forte activité de l'entreprise en intégrant, dans la durée de travail du salarié, des heures supplémentaires.

Tout comme la convention en jours, l'accord collectif et la convention individuelle de forfait signée par le salarié, sont obligatoires.

Le forfait en heures est hebdomadaire, mensuel ou annuel.

Tout salarié peut bénéficier d'une convention individuelle de forfait en heures prévue sur la semaine ou sur le mois.

Par contre une convention individuelle de forfait en heures sur l'année n'est envisageable uniquement que :

- pour les cadres non soumis à l'horaire collectif en vigueur dans l'atelier, dans le service ou applicable à l'équipe auquel ils sont intégrés ;
- pour les salariés ayant une réelle autonomie dans l'organisation de leur emploi du temps.

La durée de travail est fixée dans la convention individuelle de forfait et doit prendre en compte les durées maximales quotidiennes et hebdomadaires de travail, et respecter les temps de repos.

La rémunération fixée au contrat doit intégrer les majorations pour les heures supplémentaires contenues dans le forfait.

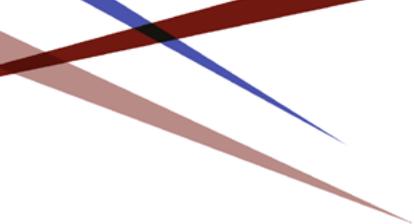
Le salarié bénéficie en outre toujours des garanties légales prévues en matière de repos quotidien et hebdomadaire, de congés payés et de jours fériés chômés dans l'entreprise.

Si le salarié effectue des heures supplémentaires au-delà du forfait, celles-ci sont rémunérées dans les conditions habituelles.

MES RÉFÉRENCES JURIDIQUES

[Sur l'aménagement du temps de travail](#) : articles L.3121-41 et suivants du Code du Travail

[Sur les conventions de forfait](#) : articles L. 3121-53 à L. 3121-66 du Code du Travail



LE TRAVAIL DU DIMANCHE

Le dimanche est le jour de repos hebdomadaire prévu par la loi. Ce jour peut être travaillé lorsqu'une dérogation à ce principe de repos dominical est prévue par le Code du Travail. Le repos dû sera alors attribué un autre jour de la semaine.

Ces dérogations varient selon le secteur professionnel de l'établissement.

LES DÉROGATIONS PERMANENTES

A) Contraintes de la production, de l'activité ou les besoins du public

Le dimanche peut être travaillé dans un établissement si les contraintes de la production, de l'activité ou les besoins du public rendent le fonctionnement ou l'ouverture nécessaire.

Cela touche en particulier les établissements de santé et de soins, les activités récréatives, culturelles et sportives (spectacles, musées, expositions, casinos, parcs d'attractions...) , les restaurants, les cafés, les hôtels, les fabricants de produits alimentaires destinés à la consommation immédiate (boulangeries, glaciers, chocolatiers...) ou encore les entreprises de journaux et d'information.

Obligation de travail du dimanche

A la demande de l'employeur, le salarié ne peut refuser le travail du dimanche dans le cas de cette dérogation permanente.

Rémunération

La loi ne prévoit pas de majorations pour les heures travaillées le dimanche et de mesures compensatoires, dans le cadre de cette dérogation permanente. sauf si un accord collectif ou une décision unilatérale de l'employeur le prévoient.

B) Dérogation prévue par convention ou accord collectif

Un établissement peut être autorisé, par la convention collective, à déroger au repos dominical. Dans ce cas les contreparties, notamment salariales, sont fixées par la convention collective.

C'est notamment le cas des entreprises du secteur industriel, qui peuvent par accord collectif ou à défaut après autorisation de l'inspecteur du travail faisant suite à la consultation des délégués syndicaux et l'avis du Comité Social et économique (ou délégués du personnel et CE) mettre en place une organisation de travail continu et des équipes de suppléances, qui dérogent au principe du travail dominical.

a) Le Travail en continu

Pour des raisons économiques, le travail continu peut être mis en place dans une entreprise. Le repos hebdomadaire pourra être pris par roulement. La durée du travail hebdomadaire doit être d'au moins 35 heures en moyenne sur l'année.

b) Les équipes de suppléance

Une équipe de suppléance est mise en place pour remplacer une première équipe lors de ses repos. Les salariés sont donc amenés à travailler notamment le dimanche. Une rémunération spécifique d'au moins 50 % supérieure aux heures normales est due (non applicable pour les remplacements liés aux congés). Un volet formation particulier, ainsi que les modalités liées à la faculté de ne plus faire partie de l'équipe de suppléance sont prévus par accord collectifs.

AUTRES TYPES DE DÉROGATIONS, LES COMMERCE ALIMENTAIRES

Attention : seuls les apprentis de certains secteurs peuvent travailler le dimanche (les moins de 18 ans, au contraire, n'ont pas cette possibilité).

Dans le secteur du commerce, des dérogations au repos dominical sont également prévues.

Selon le type de commerce, le travail du dimanche peut être obligatoire ou facultatif, et impose dans certains cas des mesures compensatoires.

A) Commerces fabricant sur place des produits alimentaires destinés à la consommation immédiate

Cela concerne particulièrement les boulangeries, pâtisseries.

Les mêmes règles que celles relatives aux établissements ayant des contraintes nécessitant une ouverture le dimanche s'appliquent.

Par conséquent, il y a un caractère obligatoire du travail du dimanche pour le travailleur, qui ne pourra bénéficier de majorations et de mesures compensatoires (sauf dispositions conventionnelles ou collectives plus favorables).

B) Autres commerces alimentaires

Une distinction est à établir entre les surfaces de vente supérieures et inférieures à 400 m².

-Surfaces de vente supérieures à 400 m²

Il y a une obligation de travailler le dimanche pour ces établissements, ce jusqu'à 13 heures maximum.

Toutefois, il est possible de travailler aussi à partir de 13 heures si le commerce est situé dans une zone touristique internationale (ZTI) ou dans une gare connaissant une affluence exceptionnelle.

Dans ce cas, à partir de 13 heures, le travailleur bénéficie des conditions spécifiques applicables aux commerces situés dans l'une de ces zones.

Rémunération et mesures compensatoires

Le salaire doit être majoré d'au moins 30 % et le salarié bénéficie d'une journée entière de repos. Cette journée est fixée par roulement et par quinzaine.

– Surfaces de vente inférieures à 400 m²

Les mêmes dispositions que les surfaces de vente supérieures à 400 m² s'appliquent en matière de possibilité d'ouverture (obligation de travailler le dimanche, ce jusqu'à 13 heures maximum, possibilité de travailler aussi à partir de 13 heures si le commerce est situé dans une zone touristique internationale [ZTI] ou dans une gare connaissant une affluence exceptionnelle, et bénéficie dans ce cas des conditions spécifiques applicables aux commerces situés dans l'une de ces zones).

Rémunération et mesures compensatoires

Il n'est pas prévu de majoration de salaire pour les surfaces inférieures à 400m² mais une journée entière de repos doit être attribuée. Cette journée est fixée par roulement et par quinzaine.

C) Hôtels, cafés, restaurants

Là encore, il y a une obligation pour le salarié de travailler le dimanche. Il n'est pas prévu de majoration de salaire ou de mesures compensatoires sauf si un accord collectif d'entreprise ou d'établissement ou un usage est applicable dans l'établissement.

LES COMMERCES DE DÉTAILS NON ALIMENTAIRE

Dans ce type de commerces, la règle générale est que les jeunes de moins de 18 ans ne peuvent travailler le dimanche. Des dérogations existent toutefois pour les apprentis dans certains secteurs.

A) Contraintes liées à la production, l'activité ou aux besoins du public

Cela touche particulièrement certains types d'établissements (bricolage, fleuriste etc.);

Il y a une obligation pour le salarié de travailler le dimanche.

Rémunération et mesures compensatoires

Aucune majoration de salaire, ni aucune mesure compensatoire n'est prévue légalement, sauf si des dispositions conventionnelles ou collectives le prévoient ou en cas d'accord de l'employeur.

B) Commerce situé dans une zone touristique internationale (ZTI)

Il est possible de refuser de travailler le dimanche. Ce refus ne constitue pas une faute ou un motif de licenciement.

Dans le cas contraire, le travailleur doit donner un accord écrit qui peut être remis en cause s'il ne souhaite plus travailler le dimanche ou s'il souhaite travailler moins souvent le dimanche.

Rémunération et mesures compensatoires

Le salaire doit être majoré et le taux est défini par un accord collectif.

Cet accord doit en outre :

- permettre de faciliter la conciliation entre la vie professionnelle et la vie personnelle ;
- compenser les éventuelles charges induites pour la garde d'enfants ;
- prendre en compte l'évolution de la situation personnelle du travailleur.

C) Commerce situé dans une zone touristique (ZT) définie par arrêté préfectoral

Les règles d'application sont les mêmes que pour les ZTI.

D) Commerce situé dans une zone commerciale (ZC) définie par arrêté préfectoral

Les règles d'application sont les mêmes que pour les ZTI et les ZT

E) Commerce situé dans une gare connaissant une affluence exceptionnelle

Les règles d'application sont les mêmes que pour les ZTI et les ZT et les ZC

F) Établissement bénéficiant d'une dérogation préfectorale au repos dominical

Mise en place :

Une dérogation préfectorale est accordée, pour 3 ans maximum, s'il est établi que le repos simultané, le dimanche, de tous les salariés d'un établissement est préjudiciable au public ou compromet le fonctionnement normal de l'établissement. Les autorisations sont accordées au vu d'un accord collectif ou, à défaut, d'une décision unilatérale de l'employeur prise après référendum.

Il n'y a aucune obligation de travailler le dimanche dans ce cas, mais en cas d'accord, un écrit doit être réalisé. Le salarié peut revenir sur cet accord et souhaiter ne plus travailler le dimanche (ou moins souvent).

L'accord collectif (s'il existe) fixe les contreparties, notamment salariales et prend en compte l'évolution de la situation personnelle du salarié.

S'il n'y a pas d'accord collectif définissant les contreparties, l'employeur doit demander chaque année au travailleur s'il ne souhaite plus travailler le dimanche (ou moins souvent).

Il est également possible de demander à ne pas travailler 3 dimanches au choix par an, à condition d'en informer l'employeur au moins 1 mois à l'avance.

L'accord peut également fixer les conditions d'un changement d'avis du salarié (par exemple, démarche pour prévenir l'employeur, délai à respecter...).

Rémunération et mesures compensatoires

La rémunération doit être au moins égale au double de la rémunération perçue pour une durée de travail équivalente.

En cas de décision unilatérale de l'employeur, il revient à ce dernier de prévoir des contreparties au travail dominical ainsi qu'une période de repos (dont la durée est fixée par la décision).

G) Commerce concerné par les dérogations du maire

Le maire peut prévoir des dérogations au repos dominical (communément appelés les « dimanches du maire ») dans les commerces de détail où tous les salariés sont habituellement en repos le dimanche.

Ces dérogations ne peuvent pas dépasser 12 dimanches par an.

Les salariés peuvent refuser de travailler le dimanche. Ce refus ne peut en aucun cas constituer une faute ou un motif de licenciement. Dans le cas contraire ou l'employé donne son accord, celui-ci doit être écrit.

Rémunération et mesures compensatoires

La rémunération est au moins doublée par rapport à la rémunération normalement due pour une durée équivalente et le salarié bénéficie également d'un repos supplémentaire équivalent en temps (une journée de travail le dimanche équivaut à une journée de repos en compensation).

MES RÉFÉRENCES JURIDIQUES

Salarié travaillant dans un commerce de détail alimentaire ou dans un secteur hors commerce: articles L. 3132-12 et L. 3132-13 du Code du travail

Salarié travaillant dans un commerce bénéficiant d'une dérogation préfectorale : articles L. 3132-24 à L. 3132-25-6 du Code du travail

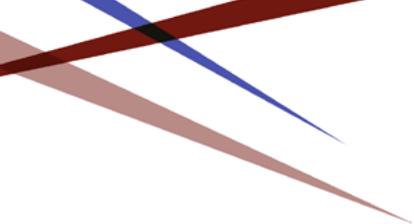
Salarié travaillant dans un commerce de détail non alimentaire situé soit dans une zone touristique (ZT), soit une zone touristique internationale (ZTI), soit dans une zone commerciale (ZC), soit dans une gare connaissant une affluence exceptionnelle : articles L. 3132-24 à L. 3132-25-6 du Code du travail

Dérogations du maire : articles L. 3132-26 à L. 3132-27-1 du Code du travail

Dérogation au repos dominical pour les salariés de moins de 18 ans : article L. 3164-5 du Code du travail

Salarié travaillant dans un autre secteur (liste des secteurs dérogatoires) : article R. 3132-5 du Code du travail

Dérogation au repos dominical pour les salariés de moins de 18 ans (liste des secteurs dérogatoires) : article R. 3164-1 du Code du travail



LE TRAVAIL DE NUIT

Le recours au travail de nuit doit être exceptionnel. Il prend en compte les impératifs de protection de la santé et de la sécurité des travailleurs et est justifié par la nécessité d'assurer la continuité de l'activité économique ou des services d'utilité sociale.

Dans le cas contraire, si le travail de nuit doit s'opérer de manière régulière, il doit y avoir la conclusion préalable d'une convention ou d'un accord collectif de branche étendu ou d'une convention ou accord d'entreprise ou d'établissement.

A défaut d'un tel accord collectif, l'inspecteur du travail peut toutefois autoriser sous conditions l'affectation de travailleurs à des postes de nuit, à la demande de l'employeur, si ce dernier a engagé des négociations sérieuses et loyales sur ce point.

DÉFINITION DU TRAVAIL DE NUIT

Est considéré comme travail de nuit tout travail entre 21 heures et 6 heures. Par convention ou accord collectif, cette période 21h-6h peut être remplacée par une autre période, de 9 heures consécutives comprise dans la plage horaire entre 21 heures et 7 heures, et incluant nécessairement l'intervalle compris entre minuit et 5 heures.

Sans accord, cette autre période peut être demandée par l'employeur auprès de l'inspecteur du travail. Si ce dernier n'a pas répondu dans les 30 jours, la demande d'autorisation est acceptée.

Travail de soirée

On parle alors de travail en soirée pour les commerces de vente de détail situés dans les zones touristiques internationales (ZTI), où le début de la période de nuit peut être reporté jusqu'à minuit.

Travailleur de nuit

Pour être considéré comme travailleur de nuit le salarié il faut accomplir 2 fois au minimum par semaine 3 heures durant la période de travail de nuit définie précédemment ou un nombre minimal d'heures de travail de nuit prévu par une convention ou un accord collectif de travail étendu. A défaut de convention ou d'accord collectif étendu, le nombre minimal d'heures entraînant la qualification de travailleur de nuit est de 270 heures de travail de nuit pendant une période 12 mois consécutifs.

A noter également que le travail de nuit des jeunes de moins de 18 ans est interdit sauf dérogation. Les salariées enceintes sont quant à elles autorisées à ne pas travailler de nuit. Une salariée enceinte, travaillant de nuit, peut demander, à être affectée sur un poste de jour, dans l'entreprise, toute la durée de sa grossesse et du congé post-natal. Quand l'employeur ne peut proposer un autre emploi à la salariée, il informe le médecin du travail et la salariée par écrit, des raisons du refus. Dans ce cas, le contrat de travail de la salariée enceinte est suspendu jusqu'au début du congé maternité, cependant la salariée bénéficie d'une garantie de rémunération

DURÉE DU TRAVAIL A RESPECTER

Attention : dans certains secteurs spécifiques la période de travail de nuit est fixée entre minuit et 7 heures et une autre période de travail de nuit peut être prévue pour ces secteurs, par convention ou accord collectif. Elle doit également comporter la période entre minuit et 5 heures.

Attention : une convention ou l'accord collectif applicable peut prévoir une autre période de référence et un nombre minimal d'heures de travail de nuit différents.

La durée quotidienne de travail de nuit ne peut pas dépasser 8 heures consécutives

Des dérogations sont toutefois possibles, par convention ou accord collectif de branche étendu ou, en cas de circonstances exceptionnelles, après autorisation de l'inspecteur du travail. Si l'inspecteur du travail n'a pas répondu dans les 15 jours, la demande de dérogation est acceptée.

La durée du travail de nuit, calculée sur une période de 12 semaines consécutives, ne peut pas dépasser 40 heures par semaine. Une convention ou un accord peut toutefois porter cette limite à 44 heures sur douze semaines, si les caractéristiques propres à l'activité du secteur le justifient. Le travailleur de nuit bénéficie d'un repos quotidien de 11 heures pris obligatoirement après la période travaillée.

REFUS DU SALARIÉ DE TRAVAILLER DE NUIT

Le salarié peut refuser de travailler de nuit s'il prouve que cela est incompatible avec ses obligations familiales impérieuses (notamment avec la garde d'un enfant ou la prise en charge d'une personne dépendante). Son refus ne peut constituer dans ce cas précis une faute ou un motif de licenciement.

CONTREPARTIE AU TRAVAIL DE NUIT

Le travailleur de nuit doit bénéficier d'une contrepartie en repos. Il peut bénéficier d'une compensation financière si des dispositions conventionnelles le prévoient ou que l'employeur l'accepte.

SURVEILLANCE MÉDICALE

Le travailleur de nuit bénéficie d'un suivi individuel adapté qui débute avant l'affectation du salarié sur le poste de nuit et se poursuit à intervalles réguliers. La périodicité est fixée par le médecin du travail.

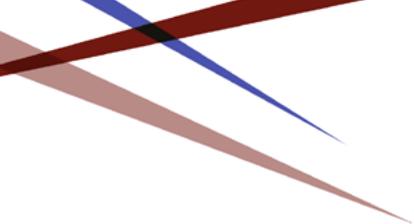
PASSAGE À UN POSTE DE JOUR

Le salarié souhaitant occuper ou reprendre un poste de jour dans le même établissement (ou, à défaut, dans la même entreprise), est prioritaire pour l'attribution d'un emploi correspondant à sa catégorie professionnelle ou un emploi équivalent.

La liste des postes de jour disponibles dans l'entreprise ou l'établissement, est portée à la connaissance des salariés.

MES RÉFÉRENCES JURIDIQUES

Sur le travail de nuit : articles L. 3122-1 à L. 3122-24 du Code du Travail et articles R3122-1 et suivants



LA GESTION DES ABSENCES

Quelles qu'en soient les raisons, l'absence imprévue du salarié à son poste a des incidences sur le contrat et sur l'organisation dans l'entreprise. Face à pareilles situations, chacune des parties dispose de droits et d'obligations lors de ces périodes d'absences

QUE FAIRE EN CAS D'ABSENCE RÉPÉTÉES ET/OU IRRÉGULIÈRES ?

Au préalable, l'employeur doit s'assurer qu'il ne s'agit pas d'une autorisation d'absence, prévue notamment pour les événements familiaux.

Le salarié a contractuellement, le devoir d'informer l'employeur de son absence et de ses raisons. S'agissant des arrêts de travail, il dispose d'un délai «raisonnable » pour faire parvenir son arrêt de travail à l'employeur. Il convient donc d'attendre la fin de ce délai avant toute action (un délai de prévenance peut être fixé dans le règlement intérieur applicable à l'entreprise, celui-ci est en général fixé à 48heures).

Sans nouvelles du salarié, l'employeur peut lui envoyer une mise en demeure de revenir travailler.

En cas de non-retour du salarié, il peut prendre des mesures pour sanctionner le salarié, cela pouvant aller jusqu'au licenciement. Mais attention toutefois, comme nous l'avons évoqué précédemment, l'employeur n'est pas tenu de procéder à un licenciement si le salarié effectue un « abandon de poste ».

QUE SE PASSE T'IL DANS LE CADRE D'UN ARRÊT DE TRAVAIL ?

En cas de maladie, dans les 48 heures qui suivent la date d'interruption de travail, le salarié doit transmettre les volets n°1 et n°2 de l'avis d'arrêt de travail à la CPAM.

Le salarié doit également transmettre le volet n°3 à son employeur, dans un délai raisonnable fixé par la convention collective (souvent fixé à 2 jours également).

Durant un arrêt de travail, (qu'il soit lié à une maladie du salarié, un accident du travail, une maladie professionnelle, un accident de trajet), le contrat de travail est suspendu.

Une absence pour cause de maladie professionnelle ou une absence d'au moins trente jours pour cause d'accident du travail, de maladie ou d'accident non professionnel, le salarié bénéficie d'un examen de reprise du travail par le médecin du travail. Cet examen de reprise du travail doit être réalisé également pour les salariées de retour de congé de maternité.

Attention : le Code du Travail précise que dès que l'employeur a connaissance de la date de la fin de l'arrêt de travail, il saisit le service de santé au travail qui organise l'examen de reprise le jour de la reprise effective du travail par le travailleur, et au plus tard dans un délai de huit jours qui suivent cette reprise. Dès lors, la reprise sur le poste pourrait s'effectuer alors même que le médecin ne s'est pas prononcé sur une aptitude. Dans ce cas précis, il revient à l'employeur, dans le cadre de sa prévention des risques, de prendre les mesures nécessaires aux fins de préserver la santé de son salarié, et à ce dernier d'alerter son employeur sur les difficultés rencontrées.

En cas de doute sur son état de santé, l'employeur peut demander une contre visite en mandatant le médecin de son choix.

L'employeur pourra toutefois procéder à un licenciement si l'absence prolongée du salarié entraîne un réel dysfonctionnement pour l'entreprise et nécessite son remplacement définitif en CDI .

COMMENT RÉAGIR EN CAS D'ABANDON DE POSTE DE SON SALARIÉ ?

En cas d'abandon de poste, l'employeur ne peut présumer le salarié comme démissionnaire mais peut engager une procédure pour le licencier après l'avoir mis en demeure de revenir travailler.

CONGÉ DE MATERNITÉ ET CONGÉ DE PATERNITÉ OU D'ACCUEIL DU JEUNE ENFANT :

Le congé de maternité entraîne la suspension du contrat de travail. La salariée avertit l'employeur du motif de son absence et de la date à laquelle elle entend y mettre fin.

La durée de ce congé est assimilée à une période de travail effectif pour la détermination des droits que la salariée tient de son ancienneté.

La salariée avertit son employeur, en application du premier alinéa de l'article L. 1225-24, par lettre recommandée avec avis de réception ou remise contre récépissé.

Le congé de paternité et d'accueil de l'enfant entraîne la suspension du contrat de travail.

Le salarié qui souhaite bénéficier du congé de paternité et d'accueil de l'enfant avertit son employeur au moins un mois avant la date à laquelle il envisage de le prendre, en précisant la date à laquelle il entend y mettre fin.

MES RÉFÉRENCES JURIDIQUES

Sur les absences pour maladie ou accident : article L. 1226-1 du Code du Travail

Sur la suspension du contrat de travail en cas de maladie : article L. 1226-7 du Code du Travail

Sur la visite de pré-reprise et de reprise : article R. 4624-29 et suivants du Code du Travail

Sur le congé maternité : articles L1225-1 et suivants

Sur le congé paternité et d'accueil du jeune enfant : articles L.1225-35 et suivants

Sur les congés pour évènements familiaux : article L. 3142-1 du Code du Travail

LES CONGÉS PAYÉS

Les deux semaines de congés payés initialement prévues en 1936 sont aujourd'hui au nombre de 5.

QUI A DROIT AUX CONGÉS PAYÉS ?

Tout salarié, quelle que soit la durée de son temps de travail (temps plein ou temps partiel), de son contrat (CDD, CDI, CTT) , et ce, dès son premier jour de travail.

COMMENT CALCULER LES CONGÉS ?

Le salarié acquiert 2,5 jours ouvrables par mois de travail effectif chez le même employeur, soit pour une année complète, 30 jours ouvrables. Ainsi, certaines absences peuvent avoir une incidence sur l'acquisition des jours de congés.

Attention toutefois, la prise de ces jours ne pourra toutefois se faire qu'à partir du moment où le salarié a acquis ces jours. Il conviendra donc d'effectuer un mois de travail afin de bénéficier de 2,5 jours de congés. Les règles sont les mêmes que le salarié soit en CDD, en CDI, à temps partiel et à temps plein.

Le Code du Travail fixe une période de référence (du 1er juin au 31 mai) durant laquelle le salarié acquiert ses jours. Un accord collectif majoritaire ou un accord de branche peut fixer une autre date de début de la période de référence pour l'acquisition des congés.

COMMENT LES PRENDRE ?

La période de prise des congés est déterminée par accord collectif. En l'absence d'accord ou de convention, l'employeur organise la prise des congés, après avis du comité économique et social lorsqu'il a été mis en place ou du comité d'entreprise, ou à défaut des délégués du personnel.

La période de prise des congés payés est portée à la connaissance des salariés au moins deux mois à l'avance, par l'employeur.

Les congés sont pris dans une période qui comprend dans tous les cas la période du 1er mai au 31 octobre de chaque année.

L'ordre des départs doit être respecté et portée à la connaissance des salariés au moins un mois à l'avance, par tout moyen. La durée des congés pris en une seule fois ne peut dépasser 24 jours ouvrables (des dérogations individuelles existent) sans être inférieure à 12 jours ouvrables continus.

Selon la cour européenne de justice, le salarié qui est empêché de prendre un congé payé en raison de la maladie peut prétendre de droit à son report.

Les journées de congés ne peuvent compter dans les journées de préavis (sauf accord des parties). Ainsi, s'il n'y a pas d'accord des parties, le préavis est suspendu durant les congés du salarié et est ensuite prolongé d'une durée équivalente au nombre de jours de congés pris (sauf dispense de préavis par l'employeur).

Par principe, la 5ème semaine doit être prise séparément.
Selon le fractionnement, des jours complémentaires de congés sont possibles.

Aucun report de congés payés n'est possible d'une année sur l'autre sauf si, en application d'une disposition légale, la durée du travail d'un salarié est décomptée à l'année et qu'une convention ou un accord d'entreprise ou d'établissement ou, à défaut, une convention ou un accord de branche prévoit que les congés ouverts au titre de l'année de référence peuvent faire l'objet de reports. Ce report peut être une décision de l'employeur.

Ces reports peuvent être effectués jusqu'au 31 décembre de l'année suivant celle pendant laquelle la période de prise de ces congés a débuté.

Un employeur peut décider de refuser une demande de congés, dans le strict respect des dispositions légales ou définies par l'accord collectif applicable. Si le salarié s'estime lésé dans ses droits, il lui est possible de contester cette décision devant le conseil des prud'hommes qui statuera en référé (article L. 3142-3 du code du travail).

En cas de non-respect de la législation concernant les congés payés, l'employeur encourt une amende contraventionnelle de 1500 euros. Elle est à payer autant de fois qu'il y a de salariés concernés.

QUELLES SONT LES OBLIGATIONS DES PARTIES ?

Le salarié doit respecter les dates de congés prévus et ne pas exercer d'activité salariée pendant son congé.

Le salarié n'a pas le droit de travailler durant ses congés. Il existe, cependant, une dérogation au bénéfice des salariés embauchés par contrat vendanges pendant leurs congés payés.

L'employeur, quant à lui, ne peut fractionner les congés compris entre 12 et 24 jours ouvrables sans l'accord du salarié. Une des fractions doit alors être au moins égale à 12 jours ouvrables continus pris entre deux jours de repos hebdomadaires.

Un accord d'entreprise ou d'établissement ou, à défaut, une convention ou un accord de branche fixe :

1. La période de prise des congés ;
2. L'ordre des départs pendant cette période ;
3. Les délais que doit respecter l'employeur s'il entend modifier l'ordre et les dates de départs.

A défaut, il revient à l'employeur de déterminer la période et l'ordre des départs après avis du comité économique et social s'il a déjà été instauré ou après avis du Comité d'Entreprise ou à défaut des délégués du personnel, si ceux-ci existent au sein de l'entreprise.

A cette occasion, l'employeur doit également tenir compte des contraintes personnelles du salarié.

Le salarié acquiert des droits à congés, tout au long de l'année à hauteur de 2,5 jours par mois. Cela revient à 5 semaines de congés payés pour une année complète travaillée.

Les conjoints qui travaillent dans la même entreprise ont droit à un congé simultané.

MES RÉFÉRENCES JURIDIQUES

[Sur les congés payés](#) : articles L. 3141-1 et suivants et D.3141-1 suivants du Code du Travail

[Sur l'ouverture des droits aux congés](#) : article L. 3141-12 du Code du Travail

[Sur la durée maximum des congés pouvant être pris en une seule fois](#) : article L. 3141-17 du Code du Travail

[Sur le fractionnement des congés](#) : articles L. 3141-19 et L. 3141-23 du Code du Travail

[Sur la période de prise de congés](#) : article L. 3141-13 du Code du travail

[Sur la détermination de la période de prise des congés et des départs](#) : articles L. 3141-15 et L. 3141-16 du Code du Travail.

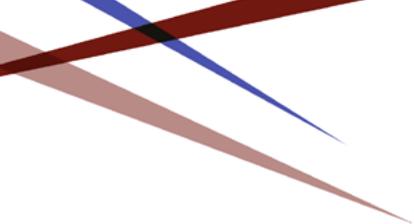
[Sur le respect du droit à congés par les deux parties](#) : article D. 3141-2 du Code du travail

[Sur les jours complémentaires de congés attribués dans le cadre du fractionnement](#) : article L. 3141-23 du Code du travail

[Sur les accords prévoyant les reports de congés](#) : article L. 3141-22

[Sur l'articulation des congés payés et des arrêts maladie](#) : (CJCE 10/09/2009 Madrid movilidad SA)

[Sur le non-respect de la législation relative aux congés payés](#) : article R. 3143-1 du Code du travail



LES JOURS FÉRIÉS ET LA JOURNÉE DE SOLIDARITÉ

LES JOUR FÉRIÉS

Le code du travail prévoit 11 jours fériés : le 1er janvier, le lundi de Pâques, le 1er mai, le 8 mai, l'Ascension, le lundi de Pentecôte, le 14 juillet, l'Assomption, la Toussaint, le 11 novembre et le jour de Noël.

Seul le 1er mai est obligatoirement chômé pour tous les salariés. L'exception concerne les établissements et services qui en raison de la nature de leur activité, ne peuvent interrompre leur travail (hôpitaux...). Dans ces secteurs, le travail est possible le jour du 1er mai, mais si le 1^{er} mai est travaillé, il est obligatoirement majoré de 100%.

Un accord collectif ou une convention peut prévoir la liste des jours fériés chômés. A défaut, l'employeur définit les jours fériés chômés. Les heures de travail perdues, par le chômage d'un jour férié, ne peuvent donner lieu à une récupération.

Les jours fériés chômés sont rémunérés dès que le salarié justifie d'au moins 3 mois d'ancienneté dans l'entreprise. Un accord collectif ou un usage d'entreprise peuvent prévoir des dispositions plus favorables. Les salariés intérimaires perçoivent le paiement des jours fériés chômés, sans condition d'ancienneté, si les salariés de l'entreprise utilisatrice en bénéficient.

Si les jours fériés sont travaillés (hors cas du 1er mai), les salariés bénéficient de leur rémunération habituelle. Un accord collectif ou une convention peuvent cependant prévoir des majorations de rémunération.

Des dispositions particulières s'appliquent aux jeunes travailleurs (moins de 18 ans) : ils ne peuvent pas travailler les jours fériés légaux sauf dans les secteurs suivants : hôtellerie, restauration, traiteur ou organisateur de réception, café, tabac ou débit de boisson, boulangerie, pâtisserie, boucherie, charcuterie, fromagerie-crèmerie, poissonnerie, entreprise d'autres secteurs fabriquant à titre principal des produits alimentaires destinés à la consommation immédiate ou dont l'activité exclusive est la vente de denrées alimentaires au détail, magasin de vente de fleurs, jardinerie et graineterie, spectacles.

LA JOURNÉE DE SOLIDARITÉ

La journée de solidarité est une journée supplémentaire de travail par an, qui n'est pas rémunérée pour les salariés. Sa durée est de 7 heures.

Un accord d'entreprise ou d'établissement fixe les conditions d'accomplissement de cette journée (ou, à défaut, par convention ou accord de branche). En l'absence d'accord ou de convention, il revient à l'employeur, après consultation du comité économique et social (CSE), d'organiser l'accomplissement de cette journée.

MES RÉFÉRENCES JURIDIQUES

[Sur les jours fériés](#) : articles L. 3133-1 et suivants et D.3133-1 suivants du Code du Travail

[Sur la journée de solidarité](#) : L.3133-7 et suivants du code du travail

LE TÉLÉTRAVAIL

Le télétravail est une forme d'organisation du travail qui permet au salarié de travailler hors des locaux de l'entreprise, en utilisant les technologies de l'information et de la communication (TIC).

Le prérequis au télétravail est l'éligibilité du poste au télétravail : il faut en effet, une compatibilité des tâches exercées par le salarié avec une exécution hors de l'entreprise.

Le télétravail est très souvent plébiscité auprès des salariés mais également des employeurs. La diminution des temps de déplacement des salariés, permet une meilleure conciliation entre la vie privée et la vie professionnelle et d'améliorer leur productivité. Le télétravail peut cependant, présenter des risques : isolement du salarié et de la communauté de travail.

Le salarié peut donc travailler :

- soit chez lui (il est alors considéré comme un travailleur à domicile),
- soit dans un télécentre (s'il réside loin de son entreprise ou s'il exerce une profession nomade).

Le télétravail peut désormais être instauré de trois manières différentes :

- Via un simple accord entre l'employeur et le salarié, formalisé par tout moyen

- Via un accord collectif majoritaire

Via une charte élaborée par l'employeur (après avis du comité social économique, s'il existe)

L'accord collectif ou la charte élaborée par l'employeur doit spécifier :

- les modalités de passage en télétravail et les modalités de retour à une exécution du contrat de travail sans télétravail,
- les modalités d'acceptation par le salarié des conditions de mise en œuvre du télétravail,
- les modalités de contrôle du temps de travail ou de régulation de la charge de travail,
- la détermination des plages horaires durant lesquelles l'employeur peut habituellement contacter le salarié en télétravail.

Si l'employeur refuse le bénéfice du télétravail à un salarié dont le poste est éligible à ce dernier, dans les conditions prévues par l'accord collectif ou la charte, l'employeur doit motiver son refus.

De la même manière, Le télétravail ne peut être imposé au salarié par l'employeur. Le salarié doit être volontaire

MES RÉFÉRENCES JURIDIQUES

Sur le Télétravail : articles L.1222-9 et suivants du code du travail

LA RÉMUNÉRATION

En contrepartie de son travail, le salarié se voit attribuer une rémunération qui obéit à des règles spécifiques

COMMENT FIXER LA RÉMUNÉRATION DU SALARIÉ ?

La rémunération ne peut être inférieure au SMIC ou au salaire minimal prévu dans les conventions collectives. Le montant de la rémunération dépend de la convention collective en fonction, et notamment de la classification du salarié.

BULLETIN DE PAIE : QUELLES MODALITÉS A RESPECTER ?

Si l'employeur ne remet pas régulièrement le bulletin de paie, il peut être condamné à des dommages-intérêts et à une amende pénale.

Si l'employeur ne remet pas le bulletin de paie au salarié, il encourt une amende de 450 euros par bulletin non transmis.

Le salarié a 3 ans pour contester la somme inscrite sur le bulletin de paie.

Au moment de verser le salaire, un bulletin de paie doit être adressé au salarié à titre de preuve, celui-ci est quérable (c'est-à-dire qu'il est à disposition dans l'entreprise et que l'employeur n'a pas l'obligation de l'envoyer) mais possibilité est ouverte par le Code du Travail d'une remise dudit bulletin par voie électronique. (Dans des conditions de nature à garantir l'intégrité des données). L'employeur informe le salarié par tout moyen conférant date certaine, un mois avant la première émission du bulletin de paie sous forme électronique ou au moment de l'embauche, de son droit de s'opposer à l'émission du bulletin de paie sous forme électronique.

Le salarié peut faire part de son opposition à tout moment, préalablement ou postérieurement à la première émission d'un bulletin de paie sous forme électronique. Le salarié notifie son opposition à l'employeur par tout moyen lui conférant une date certaine.

La demande du salarié prend effet au plus tard trois mois suivant la notification

Un double du bulletin de paie, sous forme papier ou électronique, doit être conservé par l'employeur pendant 5 ans minimum.

- Certaines mentions du bulletin de salaire sont obligatoires et d'autres mentions sont interdites : il ne doit pas figurer dans le bulletin de paie l'exercice du droit de grève et l'activité de représentation des salariés.

A noter qu'il existe des dispositifs de simplification administrative (TESE) : www.letese.urssaf.fr

Pour modifier le montant de la rémunération (toujours dans le respect du SMIC ou du minima prévu par la convention collective applicable à l'établissement), l'accord préalable du salarié est nécessaire. Cet accord se matérialise par la signature d'un avenant au contrat de travail

Dans certains cas, le refus du salarié d'une baisse de son salaire peut entraîner un licenciement.

Exemples :

- En cas de réorganisation de l'entreprise, liées à des difficultés économiques, le refus du salarié peut entraîner un licenciement économique.
- En cas de rétrogradation disciplinaire, le refus du salarié peut entraîner un licenciement disciplinaire.

MES RÉFÉRENCES JURIDIQUES

[Sur le salaire](#) : article L. 3211-1 et suivants et D.3211-1 et suivants du Code du Travail ;

[Sur la rémunération mensuelle minimale](#) : article L. 3232-1 du Code du Travail ;

[Sur la délivrance du bulletin de paie](#) : article L. 3243-2 du Code du Travail ;

[Sur l'amende prévue pour non délivrance du bulletin de salaire](#) : article R. 3246-2 du Code du Travail ;

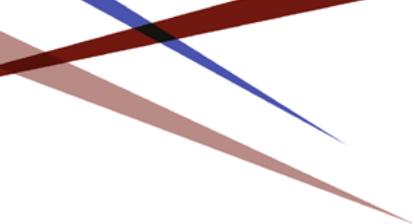
[Sur les mentions obligatoires du bulletin de salaire](#) : article R. 3243-1 du Code du Travail ;

[Sur les mentions interdites du bulletin de paie](#) : article R. 3243-4 du Code du travail ;

[Sur les actions en paiement et prescription](#) : article L. 3245-1 du Code du Travail.

INFORMATIONS DANS L'ENTREPRISE





LA REPRÉSENTATION DES SALARIÉS

Les représentants du personnel ont notamment, pour mission de porter les revendications, quelles qu'elles soient, des salariés.

LE DIALOGUE SOCIAL EN ENTREPRISE

La vie de l'entreprise dépend de la qualité de son dialogue social. Pour cela il est important pour l'employeur de communiquer avec ses salariés afin de connaître leurs besoins et leurs éventuelles difficultés.

A ces fins, l'échange peut être direct, notamment dans les petits établissements, ou indirect, via les représentants du personnel. Ces derniers sont souvent sollicités par l'employeur pour consultation.

Depuis le 24 septembre 2017, les représentants du personnel peuvent être amenés à négocier des accords collectifs, dans les entreprises dépourvues de délégué syndical. Les modalités de négociation des accords collectifs d'entreprise ou d'établissement, varient selon l'effectif de l'entreprise, l'absence ou la présence d'un délégué syndical, et la présence d'institutions représentatives du personnel.

Depuis le 24 septembre 2017, et d'ici le 31 décembre 2019, le Comité Social et Economique devra remplacer l'ensemble des représentants du personnel élus (DP, CE, DUP et CHSCT). Tant que l'employeur n'a pas mis en place de CSE, les « anciennes » instances continuent de fonctionner comme auparavant, jusqu'à leur remplacement.

Dans les entreprises de plus de 11 salariés (si cet effectif a été atteint au cours des douze derniers mois), dépourvue d'instance représentative du personnel, le comité social et économique doit être mis en place dès que la condition d'effectif est remplie.

Dans les entreprises dotées d'instances représentatives du personnel, le comité social et économique est mis en place progressivement à l'expiration des mandats jusqu'au 31/12/2019.

Les mandats des représentants du personnel peuvent être réduits ou allongés afin de faire coïncider les échéances des mandats des différentes instances représentatives du personnel pour la mise en place du Comité Social et économique. Cette réduction ou cet allongement peuvent être réalisés via un accord collectif ou par décision unilatérale de l'employeur, sous certaines conditions.

QUELS SONT LES DIFFERENTS REPRESENTANTS DU PERSONNEL

a) Les délégués syndicaux

Ils sont désignés dans les entreprises d'au moins 50 salariés, néanmoins, dans les établissements qui emploient moins de cinquante salariés, les syndicats représentatifs dans l'établissement peuvent désigner, pour la durée de son mandat, un membre de la délégation du personnel au comité social et économique comme délégué syndical.

Ils ont en charge toute revendication et représentent leur syndicat auprès de leur employeur.

Exemple : négociation d'un accord.

INSTITUTIONS QUE L'ON POURRA RENCONTRER JUSQU'AU 31 DECEMBRES 2019

a) Les délégués du personnel

Ils sont élus tous les quatre ans dans les entreprises d'au moins 11 salariés (cela doit être calculé sur 12 mois, consécutifs ou non, au cours des trois années précédentes). Au plus tard le 1er janvier 2020, les délégués du personnel devront être remplacés par les membres du Comité Social et Economique.

Un accord collectif peut fixer la durée du mandat des délégués du personnel comprise entre 2 et 4 ans.

Le nombre de délégué du personnel varie selon l'effectif de l'entreprise :

Nombre de salariés	11 à 25	26 à 74	75 à 99	100 à 124	125 à 174	175 à 249	250 à 499	500 à 749	750 à 999	>1000 +
Nombre de délégués titulaires	1	2	3	4	5	6	7	8	9	1 par tranche de 250 salariés

Ils ont en charge toute réclamation individuelle ou collective en matière d'application de la réglementation du travail, et peuvent saisir l'Inspection du Travail

Exemple : assister un salarié lors d'un entretien préalable au licenciement.

En l'absence d'un Comité d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail, les délégués du personnel assurent les missions dévolues au dit Comité.

C) Le comité d'entreprise

Le comité d'entreprise sera remplacé par Le comité social et économique ou au plus tard le 1er janvier 2020.

Dans les établissements employant moins de 11 salariés, des délégués du personnel peuvent être institués par convention ou accord collectif de travail.

Il existe dans les entreprises de plus de 50 salariés et est présidé par l'employeur. Dans les entreprises employant moins de cinquante salariés, des comités d'entreprise peuvent être créés par convention ou accord collectif de travail.

Les membres du comité sont réélus tous les quatre ans.
Le comité d'entreprise a notamment, en charge les attributions économiques sociales et culturelles de l'entreprise.

Exemple : chèques restaurant, voyages ...

d) Le comité d'hygiène, de la sécurité et des conditions de travail

Il existe dans les entreprises de plus de 50 salariés. Dans les entreprises de moins de 50 salariés, les missions dévolues audit Comité reviennent de droit aux éventuels délégués du personnel. Au plus tard au 1er janvier 2020, le comité social et économique se substituera à l'actuel comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail, dans les entreprises de plus de 50 salariés.

Le Comité d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail comprend un président (très souvent l'employeur) et une délégation du personnel dont les membres sont désignés par les représentants du personnel pour une durée qui prend fin avec celle du mandat des membres élus du comité d'entreprise les ayant désignés.

L'employeur transmet à l'agent de contrôle de l'Inspection du Travail le procès-verbal de la réunion de ce collègue.

Ce Comité a pour fonction de protéger la santé et la sécurité des salariés et d'améliorer leurs conditions de travail.

Exemple : réunion après un accident du travail mortel

e) La délégation unique du personnel

Les instances représentatives du personnel sont en théorie distinctes les unes des autres. Le Code du Travail prévoit toutefois la possibilité, pour les entreprises de moins de 300 salariés, de regrouper les instances représentatives du personnel dans une instance commune : la Délégation Unique du Personnel (DUP).

Les règles applicables varient selon que la DUP a été mise en place avant le 19 août 2015 (DUP ancienne formule) ou après cette date (DUP nouvelle formule).

L'employeur prend cette décision après avoir consulté les délégués du personnel et, s'ils existent, le Comité d'Entreprise et le Comité d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail.

NOUVEAUTES APORTEES PAR LES ORDONNANCES DU 22 SEPTEMBRE 2017 :

f) Le comité social et économique (CSE)

Le comité social et économique doit être instauré dans les mêmes entreprises que celles soumises à l'obligation d'instaurer des délégués du personnel ou/et un comité d'entreprise.

Le comité social et économique devient l'unique instance représentative amenée à remplacer les actuels délégués du personnel dans les entreprises de plus de onze salariés et les trois instances représentatives (DP, CE et CHSCT) dans les entreprises de plus de 50 salariés.

Un accord collectif peut fixer la durée du mandat des représentants comprise entre 2 et 4 ans.

Les représentants au CSE doivent être élus tous les 4 ans dans les entreprises d'au moins 11 salariés (si cet effectif a été atteint pendant 12 mois consécutifs).

Le nombre de mandats successifs de membre de la délégation du personnel du comité social et économique est limité à 3 dans les entreprises de plus de 50 salariés. Dans les entreprises dont l'effectif est supérieur à 50 salariés mais inférieur à 300 salariés, le protocole d'accord préélectoral peut prévoir pour les élus, d'aller au-delà de 3 mandats.

Attention, le protocole d'accord préélectoral peut modifier le nombre d'élus ou/et le nombre d'heures de délégation dès lors que le volume global d'heures au sein de chaque collège, est au moins égal à celui prévu par les dispositions réglementaires.

Effectif Nombre de salariés	Nombre de titulaires de la délégation du personnel
11 à 24	1
25 à 49	2
50 à 74	3
75 à 99	4
100 à 124	5
125 à 149	6
150 à 174	7
175 à 199	8
200 à 249	9
250 à 299	10
300 à 399	11
400 à 499	12
500 à 599	13
600 à 699	14
700 à 799	14
800 à 899	15
900 à 999	16

Les attributions des représentants évoluent en fonction du seuil d'effectif de l'entreprise (11, 50, 300 salariés)

– Dans les entreprises de 11 à 49 salariés

Les représentants élus au CSE disposent de deux compétences générales :

- Porter les réclamations individuelles et collectives (salaires, application du code du travail et des autres dispositions légales, application convention collective)
- Contribuer à la promotion de la santé, de la sécurité et des conditions de travail

– Dans les entreprises d'au moins 50 salariés

Les représentants élus au CSE exercent les attributions prévues pour le CSE des moins de 50 salariés ainsi que des attributions plus étendues reprenant certaines des missions anciennement dévolues au CE et au CHSCT.

Le CSE est donc informé et consulté sur les questions relatives à l'organisation, la gestion et la marche générale de l'entreprise. Il procède à l'analyse et à la prévention des risques professionnels. A l'instar du CE, il a en charge les attributions sociales et culturelles.

Une commission santé sécurité et conditions de travail (CSSCT), est mise en place au sein du comité social et économique, dans les entreprises ou établissements distincts de plus de 300 salariés, ou dans les établissements présentant des risques particuliers (SEVESO et installations nucléaires) quel que soit l'effectif de l'établissement

Cette commission peut être mise en place par accord majoritaire, ou unilatéralement par l'employeur. L'inspecteur du travail peut imposer la mise en place de cette commission santé sécurité et conditions de travail lorsque cette mesure s'avère nécessaire notamment en raison de la nature des activités, de l'agencement ou de l'équipement des locaux. Cette décision peut être contestée devant le Direccte

MOYENS D'ACCOMPLISSEMENT DES MISSIONS DES REPRÉSENTANTS DU PERSONNEL

a) La liberté de circulation

Pour l'exercice de leurs fonctions, les représentants du personnel peuvent, durant leurs heures de délégation, se déplacer hors de l'entreprise.

Ils peuvent également, tant durant les heures de délégation qu'en dehors de leurs heures habituelles de travail, circuler librement dans l'entreprise et y prendre tous contacts nécessaires à l'accomplissement de leurs missions, notamment auprès d'un salarié à son poste de travail, sous réserve de ne pas apporter de gêne importante à l'accomplissement du travail des salariés.

Le protocole d'accord pré-électoral peut prévoir d'augmenter le nombre d'heures de délégation des élus au CSE.

b) Les heures de délégation

Ce sont des heures attribuées à chaque représentant du personnel pour leur permettre d'exercer leur mandat. Elles sont rémunérées comme du temps de travail effectif. Le nombre d'heures varie selon le type de représentant et/ou selon la taille de l'entreprise.

Les heures de délégations des membres de la délégation du comité économique et social peuvent faire l'objet d'une répartition différente entre les membres, dès lors que le volume global plancher, alloué aux membres du CSE est respecté. Cette ventilation des heures de délégation doit se décider lors du protocole d'accord préélectoral.

c) Le fonctionnement des instances

L'employeur doit donner tous les moyens matériels et financiers aux différents acteurs sociaux afin qu'ils puissent assurer leurs fonctions.

Si l'employeur porte atteinte au bon déroulement des missions des représentants du personnel, il peut lui être reproché de commettre un délit d'entrave avec pour sanction 7500 euros d'amende.

PROTECTION CONTRE LE LICENCIEMENT

Le représentant du personnel et ses revendications peuvent être vus par l'employeur comme un frein à son pouvoir de direction. A ce titre, il est protégé par rapport aux autres salariés en bénéficiant d'une procédure de licenciement spécifique.

L'employeur doit en effet demander l'autorisation à l'Inspecteur du Travail avant de procéder au licenciement.

D'autres personnes sont protégées contre le licenciement (candidat aux élections professionnelles, conseiller prud'homal ...)

MES RÉFÉRENCES JURIDIQUES

Sur les délégués du personnel : anciens articles L. 2311-1 et suivants du Code du Travail

Sur les délégués syndicaux : articles L. 2143-1 et suivants du Code du Travail

Sur la désignation d'un délégué syndical dans les entreprises de moins de 50 salariés : article L. 2143-6 du Code du Travail

Sur le Comité d'Entreprise : anciens articles L. 2322-1 et suivants du Code du Travail

Sur la création d'un Comité d'Entreprise dans les entreprises de moins de 50 salariés : ancien article L. 2322-3 du Code du Travail

Sur le Comité d'Hygiène, de la Sécurité et des Conditions de Travail : anciens articles L. 4611-1 et suivants du Code du Travail

Sur la mise en place d'une délégation unique : ancien article L. 2326-1 du Code du Travail

Sur le Comité Social et Economique : article L. 2311-1 et suivants

Sur la commissions santé sécurité et conditions de travail : L. 2315-36 à L. 2315-44 du code du travail

Sur la liberté de circuler : ancien article L. 2325-11 du Code du Travail pour les membres du CE et L. 2143-20 du code du travail concernant les délégués syndicaux, ancien article L. 2315-5 du Code du travail pour les DP, article L. 2315-14 du code du travail pour les membres de la délégation du comité économique et social

Sur le dialogue social : loi du 20 août 2008, loi du 15 octobre 2010, et loi du 8 août 2016 relative au travail, à la modernisation du dialogue social et à la sécurisation des parcours professionnels, Ordonnances n° 2017-1385 et n° 2017-1386 du 22 septembre 2017

L’AFFICHAGE

Le Code du Travail prévoit qu’un certain nombre de documents soient affichés dans l’entreprise.

POURQUOI AFFICHER ?

L’employeur a pour obligation d’afficher des informations relatives, notamment au fonctionnement de son établissement et aux règles applicables dans celui-ci.

QUELS DOCUMENTS SONT A AFFICHER ?

L’affichage obligatoire à destination des salariés doit être installé dans un lieu régulièrement visible par les salariés et distinct d’autres affichages (il ne doit pas être parasité par des petites annonces...) Les documents et informations dont l’affichage présente un caractère obligatoire sont les suivants :

- ▶ L’interdiction de fumer dans les locaux de l’entreprise ;
- ▶ Les horaires de travail et de repos (en cas d’horaires collectifs);
- ▶ Les affichages électoraux ;
- ▶ L’adresse, nom et téléphone de l’inspecteur du travail ;
- ▶ L’adresse et téléphone du médecin du travail et des services de secours d’urgence ;
- ▶ L’intitulé et les modalités de consultation de la convention collective applicable ;
- ▶ Le rappel des textes applicables concernant l’égalité professionnelle et l’égalité de rémunération femme homme ;
- ▶ Le rappel des textes sur le harcèlement et les discriminations ;
- ▶ L’avis présentant les modalités d’accès au document unique d’évaluation des risques ;
- ▶ La consigne incendie (applicable à des établissements spécifiques) ;
- ▶ Les panneaux syndicaux (le cas échéant) ;
- ▶ La procédure d’organisation de l’élection du Comité Social et Economique (pour les entreprises de plus de 11 salariés) ;
- ▶ Le règlement intérieur pour les entreprises de plus de 20 salariés ;
- ▶ Les noms des membres du CHSCT et l’emplacement de leur poste de travail (à partir de plus de 50 salariés) jusqu’à la mise en place du Comité Social et économique ;
- ▶ Les accords de participation (pour les entreprises de plus de 50 salariés).

Tout autre document utile peut être affiché dans les locaux de l’entreprise.

Pour assurer une parfaite information, il convient de s’assurer que ces textes soient actualisés.

Dans le secteur du bâtiment, il faut également afficher le texte de la déclaration préalable à laquelle sont soumis certains chantiers.

Le non-respect de la mise en place de ces affichages est sanctionné financièrement. Les amendes s’élèvent de 450 à 1 500 € pour défaut d’affichage dans l’entreprise, sachant que l’amende est doublée en cas de récidive pour certains cas.

MES RÉFÉRENCES JURIDIQUES

Sur les coordonnées de l'inspection du travail, du médecin du travail et des services d'urgence : article D. 4711-1 du Code du Travail

Sur la consigne incendie : articles R. 4227-37 et R. 4227-38 du Code du Travail

Sur les conventions ou accords collectifs de travail : article R. 2262-3 du Code du Travail

Sur les textes relatifs à l'égalité professionnelle entre hommes et femmes : article R. 3221-2 du Code du Travail

Sur les horaires collectifs de travail : articles D. 3171-1 et D. 3171-2 du Code du Travail

Sur le repos hebdomadaire : articles R. 3172-1 et R. 3172-9 du Code du Travail

Sur les congés payés : article D. 3141-6 du Code du Travail

Sur le texte relatif au harcèlement moral : article L. 1152-4 du Code du Travail

Sur le texte portant sur le harcèlement sexuel : article L. 1153-5 du Code du Travail

Sur le texte relatif à la lutte contre la discrimination à l'embauche : article L. 1142-6 du Code du Travail

Sur l'interdiction de fumer dans les locaux de l'entreprise : article R. 3511-6 du Code de la santé publique

Sur l'affichage du lieu de consultation du document unique d'évaluation des risques : article R. 4121-4 du Code du Travail

Sur la mise en place de panneaux syndicaux : articles L. 2142-3 et suivants du Code du Travail

Sur l'élection de représentants du personnel : anciens articles L. 2311-1 à L. 2324-4 du Code du Travail

Sur l'élection de représentants du personnel au comité économique et social : articles L. 2311-1 et L. 2311 2 ; L. 2314-4 et suivants du code du travail

Sur le règlement intérieur : article R. 1321-1 du Code du Travail

Sur le Comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail : ancien article R. 4613-8 du Code du Travail

Sur les accords de participation : article D. 3323-12 du Code du Travail

LES REGISTRES OBLIGATOIRES

POURQUOI TENIR CES REGISTRES ?

L'employeur doit tenir à jour certains registres obligatoires dans son entreprise.

Ils seront nécessaires lors de la visite de l'agent de contrôle de l'inspection du travail et pour prouver la bonne foi de l'employeur en cas de litiges.

a) Le registre unique du personnel

Le registre unique du personnel répertorie chaque salarié (nom et prénom, sexe et date de naissance, nationalité, emploi, qualification, adresse ; à temps partiel, en CDD, en intérim, en apprentissage, mise à disposition ou non). Il indique en outre sa date d'arrivée puis de sortie de l'entreprise. Les stagiaires doivent également y être inscrits dans une partie spécifique de ce document avec les mentions suivantes : nom et prénoms du stagiaire, dates de début et de fin de la période de formation en milieu professionnel ou du stage, nom et prénoms du tuteur et le lieu de présence du stagiaire.

Le registre doit être rédigé de façon chronologique dès l'embauche, de façon indélébile de manière à ce qu'aucune modification ultérieure ne puisse être réalisée. Aucun formalisme n'est imposé par le Code du travail mais ce dernier prévoit qu'une version informatique puisse se substituer à une version papier.

Dans ce dernier cas, il doit y avoir des garanties de contrôle équivalent au support papier et l'avis des délégués du personnel ou des membres du CSE doit être recueillis. Le registre du personnel étant un fichier traitant des données à caractère personnel, l'entreprise mettant en place ce système doit s'assurer en permanence de sa conformité en respectant notamment les principes de collecte des données à caractère personnelle. L'entreprise doit ainsi mettre en place un système d'autocontrôle en continu. L'entreprise doit pouvoir démontrer en permanence cette mise en conformité du système informatique.

Le registre unique du personnel doit être conservé pendant 5 ans après le départ des salariés.

Il est tenu à jour et à la disposition, notamment, des délégués du personnel et de l'Inspecteur du Travail.

b) Le registre des délégués du personnel (dans les entreprises d'au moins 11 salariés)

Il retranscrit toutes les questions des délégués du personnel.

L'employeur est tenu de répondre par écrit à la suite des réunions.

Le Code du travail prévoit les mentions obligatoirement renseignées dans le registre du personnel et des sanctions sont applicables pour d'éventuels manquements (750 euros d'amende appliquée autant de fois qu'il y a de personnes concernées).

Ce registre est tenu, en permanence, à la disposition de l'agent de contrôle de l'inspection du travail et des délégués du personnel mais également des salariés qui peuvent le consulter une journée tous les 15 jours.

c) le registre des représentants du personnel au comité social et économique (dans les entreprises de moins de 50 salariés)

Ce registre retranscrit les demandes et les questions des représentants du personnel. L'employeur doit répondre par écrit, au plus tard 6 jours après la réunion.

Ce registre est tenu à la disposition des agents de contrôle de l'inspection du travail et des représentants du personnel au comité social et économique. Ce registre est également tenu à la disposition des salariés de l'entreprise, une journée tous les 15 jours.

d) Le registre des contrôles de sécurité

Ce registre atteste de la régularité des vérifications périodiques, qui ont été faites pour assurer la sécurité dans l'entreprise. Tel est le cas de la vérification des extincteurs, des installations électriques.....
La conservation des éléments dans le registre est d'au moins 5 ans.

e) Le registre des accidents de travail bénins

Pour les accidents n'entraînant ni arrêt de travail, ni soins médicaux, l'employeur est autorisé à remplacer la déclaration d'accident du travail par une simple inscription dans ce registre.

Ce document est mis en place après autorisation de la CARSAT, et nécessite la présence d'un médecin ou d'un infirmier.

Le CHSCT doit être informé de chaque accident.

Enfin un poste de secours d'urgence doit être établi dans l'établissement. D'autres registres plus spécifiques existent (registre des accidents du travail, registres des vaccinations ...).

MES RÉFÉRENCES JURIDIQUES

[Sur le registre unique du personnel](#) : articles L.1221-13 et suivants du code du travail ainsi que les décrets pris pour application.

[Sur la sanction applicable aux manquements relatifs au registre du personnel](#) : article R.1227-7 du Code du travail.

[Sur la tenue d'un registre des délégués du personnel](#) : ancien article L.2315-12 du Code du Travail

MES RÉFÉRENCES JURIDIQUES

Sur les obligations de vérifications et de contrôle en matière de sécurité : articles L.4711-1 et L.4711-5 du Code du Travail ainsi que les articles R.4323-25 à R.4323-27 du Code du Travail

Sur la tenue d'un registre incendie lorsqu'une consigne incendie est rendue obligatoire au sein de l'établissement : article R.4227-39 du Code du Travail

Sur les obligations en matière d'équipements de protection individuelle : articles R.4323-101 à R.4323-106 du Code du Travail

Sur le registre des accidents bénins : articles D.441-1 à D.441-4 du code de la sécurité sociale

LE RÉGLEMENT INTÉRIEUR

Le règlement intérieur encadre la vie des salariés dans l'entreprise et participe à garantir la sécurité au travail.

QU'EST-CE QU'UN REGLEMENT INTÉRIEUR (RI) ?

Le règlement intérieur est un document écrit rédigé en français par lequel l'employeur fixe un cadre de vie professionnel devant être respecté par son personnel.

EST-IL OBLIGATOIRE ?

Le règlement intérieur est obligatoire lorsque l'entreprise compte au moins 20 salariés.

En dessous de ce seuil, il est recommandé d'en établir un, sous forme de note de service.

Pour être valable, il devra également respecter toutes les formalités pour sa mise en place.

En cas de création d'entreprise qui compte déjà 20 salariés, l'entreprise a 3 mois pour établir le règlement intérieur. Le règlement intérieur s'impose à tous les salariés de l'entreprise, même s'ils ont été embauchés avant sa mise en place.

QUEL EST LE CONTENU DU REGLEMENT INTÉRIEUR ?

Le règlement intérieur indique les mesures :

- en matière de discipline en précisant l'échelle des sanctions ;
- en matière des droits à la défense des salariés dans l'entreprise et à la protection des victimes et témoins de harcèlement sexuel ou moral ;
- en matière d'hygiène et de sécurité. Il convient dans cette partie de rappeler par exemple les textes concernant l'interdiction de fumer dans les locaux à usage collectif et le port éventuel d'une tenue spécifique.

COMMENT METTRE EN PLACE UN RÉGLEMENT INTÉRIEUR ?

Le règlement intérieur est établi par l'employeur.

Avant de pouvoir s'appliquer, il est soumis à certaines formalités :

- il doit avoir été porté à la consultation préalable du comité social et économique pour avis, s'il a déjà été mis en place à défaut, il sera soumis à la consultation du comité d'entreprise (ou à défaut par les délégués du personnel) pour avis. Le Comité d'Hygiène de sécurité et des conditions de travail, s'il existe, doit être consulté sur les dispositions concernant l'hygiène et la sécurité;

Le règlement intérieur doit également indiquer sa date d'entrée en vigueur.

Tel est le cas par exemple des sanctions pécuniaires, le fait d'exonérer la responsabilité de l'employeur en cas d'accident etc.

L'employeur doit s'assurer d'écarter toutes mentions illicites de son règlement intérieur.

Un procès-verbal de réunion est alors établi.

- Un exemplaire doit être déposé au greffe du Conseil de Prud'hommes.
- Il doit être affiché dans un endroit visible de tous dans l'entreprise.
- L'employeur doit envoyer les avis des représentants du personnel et deux exemplaires du règlement intérieur à l'inspection du travail qui vérifie la légalité du contenu.

Le règlement intérieur s'applique après un délai d'au moins un mois à compter de la dernière formalité de dépôt et de publicité.

Attention toutefois, ce document n'est pas un accord, il n'a ainsi pas à faire l'objet d'un enregistrement ainsi que d'une délivrance d'un récépissé de dépôt par les services de la DIRECCTE, seul l'inspecteur du travail pourra être amené à faire des observations, voire à demander la retrait ou la modification de certaines dispositions contraires au Code du Travail. Désormais l'employeur peut demandé à l'inspecteur du travail, de vérifier la conformité légale de tout ou partie de son RI

En cas de non-respect de la législation sur le règlement intérieur, l'employeur encourt une contravention de 750 euros.

COMMENT ASSURER LA VALIDITÉ DU RÉGLEMENT INTÉRIEUR ?

Le règlement intérieur doit être affiché en permanence dans l'entreprise dans un endroit visible par les salariés. Pour s'en assurer, il est recommandé de le placer dans un tableau sous clé.

Le règlement intérieur s'impose au salarié sans qu'il soit nécessaire de lui faire signer.

La signature de son contrat de travail suppose le respect du règlement intérieur.

Les personnes extérieures venant travailler dans l'entreprise, sont tenues de respecter uniquement les dispositions relatives à l'hygiène et la sécurité.

COMMENT MODIFIER LE RÉGLEMENT INTÉRIEUR ?

Les formalités pour modifier le règlement intérieur sont les mêmes que celles pour le mettre en place.

Les notes de service ou tout autre document pris pour application et complémentaires au règlement intérieur sont considérés comme des adjonctions à celui-ci et doivent donc être jointes au règlement.

L'inspecteur du travail dispose d'un pouvoir de contrôle permanent : il peut donc intervenir à tout moment sur le contenu du règlement intérieur.

MES RÉFÉRENCES JURIDIQUES

[Sur le contenu et les conditions de validité du règlement intérieur](#) : articles L.1321-1 et suivants du code du travail

[Sur le contrôle administratif et juridictionnel du règlement intérieur](#) : articles L.1322-1 et suivants du Code du Travail

LES SANCTIONS DISCIPLINAIRES

Pour assurer la discipline sur le lieu de travail, l'employeur peut prononcer des sanctions disciplinaires, sous certaines conditions.

Le droit disciplinaire apparaît dans l'entreprise pour sanctionner les faits fautifs commis par un salarié.

La faute doit être imputable au salarié et l'employeur doit être en mesure de détenir des éléments prouvant la réalité de la faute.

Il n'existe pas de liste légale des fautes pouvant justifier une sanction.

En pratique, sont considérés comme fautifs, par exemple : le refus de se conformer à un ordre de l'employeur, les critiques, injures, menaces, violences, le non-respect des règles de discipline fixées par le règlement intérieur ou par note de service, tout acte de harcèlement (sexuel ou moral) commis par un salarié, les erreurs ou négligences commises dans le travail.

Le droit disciplinaire est exercé par l'employeur dans le cadre de son pouvoir de direction.

La discipline est un des thèmes qui doit être régi par le règlement intérieur ou par une note de service.

L'employeur a un délai de deux mois à compter du moment où il a eu une connaissance exacte des faits fautifs pour sanctionner le salarié.

L'employeur ne peut prononcer qu'une sanction par fait fautif.

Exemple : un salarié sanctionné par une mise à pied ne pourra pas, pour le même fait, être licencié.

L'employeur doit sanctionner son salarié proportionnellement à la gravité de la faute commise. En effet, pour être valable, elle ne doit pas être abusive.

En conséquence, il n'a pas à respecter un ordre de sanction.

On distingue les réprimandes et mises en gardes orales des sanctions qui doivent être écrites.

L'employeur doit choisir la sanction adéquate, c'est-à-dire celle proportionnelle à la gravité de la faute commise par le salarié.

La faute est à distinguer de l'erreur professionnelle.

QUAND SANCTIONNER ?

L'exercice du pouvoir disciplinaire appartient exclusivement à l'employeur dans ses pouvoirs de direction. La contestation de l'usage de ce pouvoir appartient au seul juge.

QUELLE EST L'ÉCHELLE DES SANCTIONS DONT DISPOSE L'EMPLOYEUR ?

Une sanction ne peut être prononcée que si elle est prévue dans le règlement intérieur.

Les différents types de « sanctions » sont les suivants :

L'avertissement ou le blâme :

Il se matérialise par une lettre écrite dans laquelle l'employeur rappelle les faits reprochés et précise qu'il s'agit d'un avertissement.

Exemple : retards répétés, non-respect des consignes de sécurité...

La mise à pied disciplinaire :

Elle doit être prévue par le règlement intérieur.

Le contrat de travail est alors suspendu ainsi que la rémunération du salarié. La lettre notifiant la mise à pied disciplinaire doit en indiquer la durée.

Exemple : détournement du matériel de l'entreprise pour un usage personnel etc.

Le licenciement disciplinaire :

Il peut être prononcé pour faute constitutive d'une cause réelle et sérieuse ou pour faute grave ou lourde avec des conséquences financières différentes pour le salarié. L'employeur doit respecter scrupuleusement la procédure de licenciement pour motif personnel.

Exemple de licenciement pour faute pour cause réelle et sérieuse : propos diffamants du salarié à l'égard du chef d'entreprise créant un trouble pour le fonctionnement de l'entreprise.

Exemple de licenciement pour faute grave : vol du matériel de l'entreprise commis par le salarié.

Exemple de licenciement pour faute lourde : dégradation volontaire du matériel de l'entreprise par le salarié...

QUELLE EST LA PROCÉDURE A SUIVRE ?

L'employeur doit respecter la procédure disciplinaire, sauf en cas d'avertissement :

1) Convoquer le salarié à un entretien par lettre recommandée avec accusé de réception ou en main propre en échange d'un reçu en lui précisant l'objet de la convocation, la date, l'heure, le lieu, la possibilité de se faire assister par une personne de son choix appartenant à l'entreprise ou par un conseiller extérieur.

2) Pendant l'entretien, l'employeur indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications du salarié.

3) Suite à l'entretien, l'employeur notifie la sanction. Les motifs énoncés dans la lettre fixent les limites du litige. Il est donc recommandé de ne pas hésiter à justifier la sanction en relevant tous les manquements du salarié. L'employeur ne pourra notifier la sanction au salarié, qu'au-delà des deux jours ouvrables suivant l'entretien ou au plus tard dans le mois suivant le jour de l'entretien.

Exemple : L'entretien a lieu le lundi 1er août 2011, la notification ne se fera pas avant le mercredi 3 août 2011 mais pas après le jeudi 1er septembre. (Si le 1er septembre était tombé un samedi ou dimanche, on aurait reporté au lundi suivant)

La mise à pied disciplinaire ne doit pas être confondue avec la mise à pied conservatoire qui permet d'écarter de l'entreprise le salarié estimé « dangereux » en attendant de se prononcer sur le type de sanction envisagé.

Elle interrompt la prescription des 2 mois. Cette période non travaillée ne sera pas payée au salarié s'il en résulte un licenciement pour faute grave ou lourde.

Si la convention collective, un accord ou le règlement intérieur prévoit des dispositions spécifiques, l'employeur doit les appliquer.

Si la sanction prononcée est le licenciement, l'employeur doit respecter la procédure propre au licenciement pour motif personnel

LE SALARIÉ PEUT-IL S'OPPOSER A LA SANCTION PRONONCÉE ?

Le salarié peut contester la sanction mais pas son exécution. S'il refuse, une procédure de licenciement peut être envisagée. Exemple : suite à une mise à pied notifiée, le salarié revient sur les lieux de travail : l'employeur peut donc être en mesure de prendre une autre sanction pouvant aller jusqu'au licenciement.

CONTESTATION DE LA SANCTION

Si le salarié s'estime injustement sanctionné, il peut saisir le conseil de Prud'hommes pour contester la sanction dont il fait l'objet.

Afin d'éviter que la contestation de la sanction disciplinaire ne soit vue comme un recours abusif, la saisine du conseil de prud'hommes doit être réalisée dans un délai raisonnable à compter de la date de décision de la sanction disciplinaire.

Le conseil de Prud'hommes est alors chargé d'apprécier la régularité de la procédure disciplinaire et la justification de la sanction.

Le juge peut annuler une sanction :

- si elle est irrégulière en la forme (par exemple : rétrogradation notifiée sans entretien préalable, sanction non mentionnée dans le règlement intérieur),
- ou si elle est injustifiée ou disproportionnée par rapport à la faute commise.

Si la sanction notifiée est un licenciement pour faute (réelle et sérieuse, grave ou lourde), le juge peut annuler la sanction :

- si elle est liée à l'un des motifs interdisant toute sanction (discrimination, harcèlement, lanceur d'alerte...),
- ou si la salariée bénéficie d'une protection en lien avec [sa grossesse](#),
- ou en cas de non respect de la procédure relative à la [protection](#) d'un salarié contre le licenciement.

Dans le cas d'un licenciement disciplinaire, le salarié a 12 mois pour contester devant le CPH son licenciement. Le délai court à partir de la date de notification.

QUELLES SONT LES LIMITES POUR L'EMPLOYEUR ?

L'employeur est encadré dans son pouvoir de direction. A ce titre les sanctions pécuniaires sont interdites.

Exemple : retenue sur salaire en cas d'erreur de caisse.

Les sanctions pécuniaires indirectes sont possibles, suite à rétrogradation ou mise à pied disciplinaire

L'employeur n'a pas à respecter un délai pour faire exécuter la sanction.

Les sanctions liées à la vie personnelle sont interdites : Le fait imputé au salarié qui relève de sa vie personnelle ne peut constituer une faute.

Les sanctions fondées sur un motif discriminatoire sont interdites.

Si l'employeur envisage finalement de licencier le salarié : il devra alors recommencer la procédure en respectant les différents délais imposés.



MES RÉFÉRENCES JURIDIQUES

- Sur la sanction disciplinaire : articles L. 1331-1 et suivants du code du travail
- Sur la procédure disciplinaire : articles L. 1332-1 et suivants du Code du Travail
- Sur la prescription des faits fautifs : articles L. 1332-4 et suivants du Code du Travail
- Sur le contrôle juridictionnel : articles L. 1333-1 et suivants du Code du travail
- Sur les dispositions pénales : articles L. 1334-1 du Code du Travail

CONTROLE ET SURVEILLANCE DES SALARIÉS

L'employeur ne peut installer de caméras sur les lieux de travail qu'à des fins de sécurité des biens et des personnes dans le respect de la protection de la vie privée des salariés et non pour contrôler l'activité professionnelle des salariés sauf circonstances particulières (ex manipulation d'argent).

A ce titre, l'employeur doit informer et consulter (recueillir son avis) le comité d'entreprise ou le comité social et économique si cette instance est déjà mise en place.

À défaut d'une consultation, le retrait ou la suspension de la vidéosurveillance peut être prononcé par le tribunal de grande instance.

L'installation de la vidéosurveillance dans les locaux de travail n'est plus soumise à déclaration préalable auprès de la CNIL. Des formalités sont cependant à accomplir, conformément aux dispositions légales. (Pour chaque lieu de travail). Une autorisation préfectorale reste néanmoins nécessaire s'agissant de lieux publics.

LE CAS DE LA VIDÉOSURVEILLANCE

La vidéosurveillance est un ensemble de caméras raccordé à un ordinateur destiné à surveiller un espace public ou privé.

Pour que ce dispositif soit bien accepté par le personnel, l'employeur doit préciser les motifs qui l'ont convaincu d'installer un système de vidéosurveillance (vol de matériel, localisation géographique...).

Avant d'installer un tel dispositif, l'employeur doit respecter des obligations d'information :

- Informer individuellement et collectivement les salariés ;
- Informer et consulter les représentants du personnel .

Les personnes susceptibles d'être filmées (salariés et visiteurs de l'entreprise) dans l'entreprise, doivent être informées via un panneau visible dans les locaux concernés de l'existence du dispositif, du nom de son responsable, de la base légale du dispositif (dans la quasi-totalité des cas, l'intérêt légitime de l'employeur est de sécuriser ses locaux), de la durée de conservation des images. Ils doivent également être informés de la possibilité d'adresser une réclamation à la CNIL, et de la procédure à suivre pour demander l'accès aux enregistrements visuels les concernant.

Il convient de distinguer les lieux privés des lieux publics.

Dans les lieux privés, l'obligation de faire une déclaration préalable à la Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés (CNIL), a disparu au profit d'un système d'autocontrôle continu.

L'entreprise doit s'assurer de la conformité de son système de traitement des données à caractère personnel, notamment afin d'assurer la sécurité du traitement des données personnelles. L'employeur doit inscrire ce dispositif de vidéosurveillance dans le registre des traitements de données qu'il doit tenir.

Dans les lieux publics qui accueillent de la clientèle, l'employeur doit demander une autorisation à la préfecture du département. Le public doit être informé qu'il risque d'être filmé.

Afin de respecter le droit à l'image et la liberté de circulation des personnes, les bandes enregistrées sont détruites périodiquement. La durée de conservation des images doit être en lien avec l'objectif de mise en place de la vidéosurveillance.

En présence d'un système de vidéosurveillance dans l'entreprise, des affichages sont obligatoires.

LE CAS DES FOUILLES

En cas de vols répétés de matériel de l'entreprise, des fouilles des salariés sont possibles (les modalités doivent être prévues dans le règlement intérieur ou la note de service).

L'employeur doit avertir le salarié de la possibilité de refuser la fouille.

La fouille ne peut avoir lieu que dans des conditions qui préservent l'intimité de l'intéressé(e).

Par ailleurs le salarié peut exiger la présence d'un témoin et doit être informé de l'existence de ce droit.

Si un vol est constaté, un licenciement pour faute pourra alors être envisagé si le déroulement de la fouille est en règle.

En cas de contrôle de l'armoire ou du casier du salarié, celui-ci doit être présent ou préalablement prévenu.

En cas de refus du salarié de faire vérifier son sac, seul un officier de police judiciaire est compétent.

LE CAS DE LA BADGEUSE

Il apparaît utile pour l'employeur de mettre en place une pointeuse avec des badges électroniques pour chaque salarié de son entreprise afin de contrôler le temps de travail.

Avant d'installer une pointeuse, l'employeur doit consulter les représentants du personnel et informer chaque salarié individuellement par lettre simple ou recommandé.

Cette notification personnelle de l'installation d'une pointeuse doit détailler le fonctionnement de l'outil ainsi que le cadre réglementaire dans lequel il s'inscrit.

La déclaration préalable auprès de la CNIL a disparu au profit d'un système d'autocontrôle continu. L'entreprise doit s'assurer de la conformité de son système de traitement des données à caractère personnel. Certaines obligations doivent être respectées (système d'autocontrôle en continu, désignation d'un délégué à la protection des données, tenue d'un registre des activités de traitement, dans certains cas, il faudra une analyse d'impact).

LE CAS DU CONTRÔLE DU MATÉRIEL UTILISÉ PAR LE PERSONNEL

Plusieurs types de matériels peuvent être mis à la disposition du salarié (ordinateur, téléphone, véhicule de fonction, courriers, ...). L'employeur doit concilier le respect de la vie privée du salarié avec son pouvoir de direction.

Quelle que soit la situation, l'employeur doit :

- rechercher des informations pertinentes en lien avec l'emploi du salarié ;
- être transparent sur les moyens de contrôle utilisés.

Dans tous les cas, il doit prendre des mesures proportionnées au but recherché.

Exemple : le secret des correspondances limite le pouvoir de contrôle de l'employeur pour le contenu des courriers et des messages électroniques du salarié.

La mention « personnel » dans le nom d'un dossier contraint l'employeur à ne pouvoir l'ouvrir qu'en présence du salarié.

En cas de non-respect de ces dispositions, l'employeur peut être sanctionné pour délit d'atteinte à la vie privée et peut encourir une peine d'un an d'emprisonnement et 45 000 euros d'amendes.

Pour plus d'informations sur le RGPD et la LOI n° 2018-493 du 20 juin 2018 relative à la protection des données personnelles : <https://www.cnil.fr>

MES RÉFÉRENCES JURIDIQUES

Sur les droits et libertés dans l'entreprise : article L. 1121-1 du code du travail, Loi informatique et liberté du 6 janvier 1978, Loi 95-73 du 21 janvier 1995 d'orientation et de programmation relative à la sécurité. LOI n° 2018-493 du 20 juin 2018 relative à la protection des données personnelles.

SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL

L'employeur doit prendre les dispositions nécessaires pour garantir la santé et la sécurité de ses salariés via la mise en oeuvre de mesures ou d'actions de prévention, destinées à supprimer ou diminuer les risques d'accidents du travail et de maladies professionnelles.

L'ensemble de cette démarche doit être formalisée dans un document unique d'évaluation des risques. Il doit en outre leur faire passer des visites médicales, les informer sur le droit d'alerte et de retrait.

Enfin il ne doit pas hésiter à contacter l'inspection du travail pour toute question concernant le droit du travail.



LE DOCUMENT UNIQUE D'ÉVALUATION DES RISQUES PROFESSIONNELS

Tenu à une obligation de résultat de préserver la santé physique et mentale de ses salariés, l'employeur doit matérialiser sa prévention des risques au sein de son établissement au travers d'un document unique d'évaluation des risques.

QU'EST-CE QUE LE DOCUMENT UNIQUE D'ÉVALUATION DES RISQUES PROFESSIONNELS ?

Le document unique recense tous les risques possibles dans l'entreprise et les classe selon leur fréquence et leur gravité. Le but étant à terme de les supprimer, ou de les réduire (quand la suppression du risque n'est pas possible) par la définition et la mise en œuvre d'actions de prévention.

EST-IL OBLIGATOIRE DANS MON ENTREPRISE ?

Le document unique est obligatoire dans l'entreprise qui compte au moins un salarié, un apprenti ou un stagiaire. Par ailleurs, une mise à jour de ce document doit être effectuée au moins une fois par an et dès lors qu'apparaissent des évolutions des conditions de travail.

QUEL EST LE CONTENU DU DOCUMENT UNIQUE ?

Le document unique comprend :

- l'identification des risques par un examen de chaque poste de travail en relevant les dangers existants sur le poste ;
- les mesures de prévention qui ont été prises, ou sont à prendre (toujours dans le but de les supprimer ou les réduire).

L'employeur recueille l'avis des représentants du personnel éventuels et formalise des actions de prévention (formation, nouvelles consignes de travail, réaménagement des équipements ou locaux...)

Il doit élaborer un programme annuel de prévention des risques professionnels.

SUR QUEL SUPPORT ?

Aucune forme n'est exigée. Le document unique peut être écrit ou numérique.

COMMENT ÉVALUER LES RISQUES ?

L'employeur doit évaluer les risques pour la santé et la sécurité de ses salariés. Cela implique de connaître tous les postes de l'entreprise et les risques qui en sont liés.

S'il est numérique et que des données nominatives sont présentes dans le document, il faut s'assurer que le fichier contenant des données à caractère personnel est conforme aux exigences légales en matière de données personnelles. (cf. RGPD)

L'employeur peut se faire aider par différents acteurs (salariés, médecin du travail, CARSAT, CHSCT, CSE, commission santé travail ...) mais il est lui seul tenu responsable du contenu.

A QUI DOIT-ON LE TENIR A DISPOSITION ?

Le document unique d'évaluation des risques doit être placé dans un endroit accessible si celui-ci est sur support papier.

Il est tenu à la disposition des salariés, des membres de la délégation du personnel du comité économique et social, du CHSCT et des délégués du personnel s'ils existent, de l'Inspection du Travail, des organismes de la sécurité sociale et des Inspecteurs de radioprotection pour les installations concernées.

QUELLES SONT LES OBLIGATIONS DE L'EMPLOYEUR ?

L'employeur doit mettre à jour chaque année le document unique de son entreprise, lors de nouveaux aménagements (machines, locaux ...) et lorsque de nouveaux risques apparaissent.

QUELLES SONT LES RESPONSABILITÉS ET SANCTIONS ATTACHÉS AU CHEF D'ENTREPRISE ?

L'employeur est tenu à une obligation de résultat. L'absence ou l'insuffisance du document unique peut permettre d'établir que l'employeur commet une faute inexcusable.

En cas d'accident du travail, la responsabilité pénale de l'employeur pourrait être engagée.

En cas d'absence ou de non mise à jour du document, l'employeur risque une contravention de 1500 euros.

En cas de blessures ou homicide involontaire, l'absence du document unique pourrait être considérée comme une circonstance aggravante.

S'il n'est pas mis à la disposition des inspecteurs et contrôleurs du travail, il s'agit alors d'un délit d'obstacle à leur mission.

S'il n'est pas mis volontairement à la disposition des représentants du personnel, il s'agit d'un délit d'entrave puni d'un an d'emprisonnement et d'une amende de 3 750 euros ou de l'une de ces deux peines seulement.

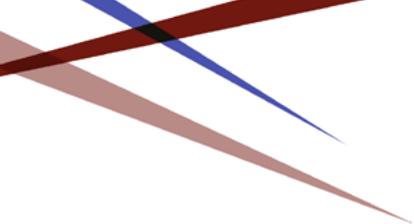
MES RÉFÉRENCES JURIDIQUES

[Sur la mise en place du document unique d'évaluation des risques](#) : Décret n° 2001-1016 du 5 novembre 2001, Circulaire DRT n° 2002-06 du 18 avril 2002 et les articles R. 4121-1 et suivants du Code du travail

[Sur les conditions d'exercice du droit de retrait](#) : articles D. 4132-1 et suivants du code du travail.

[Sur l'évaluation des risques au sein du Code du travail](#) : articles L. 4121-1 et suivants du Code du travail.

[Sur les pénalités applicables en cas de non tenue du document unique d'évaluation des risques](#) : article R. 4741-1 du Code du travail.



LA SURVEILLANCE MÉDICALE DES SALARIÉS

L'enjeu porté par le code du travail est de permettre à l'ensemble des salariés de bénéficier d'un véritable suivi de leur santé au travail.

Les médecins du travail rencontreront en particulier, en vue d'une « visite d'embauche », les salariés amenés à occuper des postes de sécurité ou à risque.

Les autres salariés bénéficieront d'une visite d'information et de prévention aux risques professionnels réalisée par un membre de l'équipe pluridisciplinaire comme un infirmier et qui fera l'objet d'une attestation qui permettra d'assurer un meilleur suivi de chaque salarié.

Concernant les travailleurs de nuit, la loi précise qu'ils doivent faire l'objet d'un suivi médical spécifique.

Par ailleurs, les obligations de reclassement en cas d'inaptitude ont été renforcées, la contestation de l'avis d'inaptitude se passera désormais devant le conseil des prud'hommes, le médecin du travail formulera des indications sur l'aptitude du salarié à bénéficier d'une formation le « préparant à occuper un poste adapté ».

VISITE D'INFORMATION ET DE PRÉVENTION

Une visite d'information et de prévention est mise en place pour tout travailleur. Elle est réalisée par le médecin du travail, ou par le collaborateur médecin, l'interne en médecine du travail ou encore l'infirmier. Cette visite doit être réalisée dans les trois mois qui suivent l'embauche, excepté pour les travailleurs de nuit et les jeunes de moins de 18 ans, qui eux l'effectuent préalablement à l'affectation sur leur poste.

La visite d'information et de prévention permet d'interroger le salarié sur son état de santé, de l'informer des risques liés à son poste de travail. Il s'agit aussi de sensibiliser le salarié aux moyens de protection à mettre en œuvre. Enfin, le salarié est informé de son droit, à bénéficier à tout moment, d'une visite, à sa demande, avec le médecin du travail.

Si la visite n'a pas été effectuée par le médecin du travail, le professionnel de santé peut orienter le travailleur vers le médecin du travail.

A l'issue de la visite d'information et de prévention, une attestation de suivi est désormais délivrée au salarié et à l'employeur.

Le salarié peut toujours demander une visite au médecin du travail.

SUIVI INDIVIDUEL DES SALARIÉS

La périodicité des visites est fixée par le médecin du travail.

Elle est organisée au maximum tous les 5 ans pour le suivi individuel de l'état de santé des travailleurs.

Concernant certaines catégories de travailleurs, la périodicité des visites est réduite à 3 ans (ex : travailleurs de nuit, travailleurs handicapés...).

Les femmes venant d'accoucher ou allaitantes peuvent, si elles le souhaitent, être orientées vers le médecin du travail pour une éventuelle modification de poste ou une autre affectation.

Pour les travailleurs handicapés, une orientation, sans délai, est réalisée vers le médecin du travail, ce de par son statut ou s'il déclare avoir une pension d'invalidité.

SUIVI INDIVIDUEL RENFORCÉ

Un suivi individuel renforcé est mis en place si le travailleur opère sur un poste à risques (postes exposant à l'amiante, au plomb, au risque de chute de hauteur lors des opérations de montage et démontage des échafaudages...)

La liste des postes à risques n'est pas figée : l'employeur peut la compléter.

Dans le cadre d'un suivi individuel renforcé, l'examen d'aptitude est réalisé par le médecin du travail. Il rend un avis d'aptitude ou d'inaptitude.

Si 2 ans avant l'embauche, le travailleur a déjà eu une visite d'aptitude, il y a une possibilité de ne pas repasser cette visite.

SUIVI INDIVIDUEL DE L'ÉTAT DE SANTÉ DES TRAVAILLEURS TEMPORAIRES

Il y a désormais possibilité de réaliser les visites par le Service de Santé au Travail (SST) de l'entreprise de travail temporaire, par un SST d'un autre secteur ou professionnel proche du lieu de travail du salarié temporaire, ou encore par le service autonome de l'entreprise utilisatrice

Si en cours de mission, le travailleur est affecté à un poste à risque, et qu'il n'y a pas eu de suivi renforcé, c'est l'entreprise utilisatrice qui procède à un examen médical d'aptitude.

La visite d'information et de prévention ainsi que les examens médicaux d'aptitude sont réalisés pour les travailleurs temporaires pour plusieurs emplois dans la limite de trois emplois.

Avant toute nouvelle mission, il y a désormais la possibilité de ne pas réaliser la visite d'information et de prévention ou la visite médicale d'aptitude, ce sous certaines conditions.

MES RÉFÉRENCES JURIDIQUES

- Sur la périodicité des visites : articles R. 4624-16 et 17 du Code du Travail.
- Sur le suivi des femmes enceintes et des travailleurs en situation de handicap : articles R. 4624-19 et 20 du code du travail.
- Sur le suivi individuel renforcé : article R. 4624-23 à 27 du Code du Travail.
- Sur le service de santé au travail : article R. 4625-8 du code du Travail.
- Sur le suivi des travailleurs temporaires : article R. 4625-9 à 13 du code du Travail.

LES ACCIDENTS DU TRAVAIL ET LES MALADIES PROFESSIONNELLES

LES ACCIDENTS DE TRAVAIL

L'accident de travail est celui qui intervient pendant l'exécution du contrat de travail.

L'accident est présumé d'origine professionnelle dès lors qu'il se produit dans les locaux de l'entreprise, même pendant un temps de pause. Le fait à l'origine de l'accident du travail doit être soudain (ce qui le distingue de la maladie professionnelle) et provoquer une lésion au salarié, laquelle peut être corporelle ou psychologique.

En pratique, en plus de devoir remplacer le salarié accidenté, l'accident de travail entraîne un taux de cotisation AT/MP à payer, plus élevé pour l'entreprise.

Le salarié victime d'un accident du travail dispose **de 24 heures** pour en avertir son employeur, sauf en cas [de force majeure](#). Il doit lui préciser le lieu, les circonstances de l'accident et l'identité des témoins éventuels. Pour faire constater des lésions, il doit consulter rapidement un médecin qui établit alors un certificat médical initial.

L'employeur est tenu de déclarer tout accident de travail ou de trajet **48 heures au plus tard** (dimanches et jours fériés ou chômés non décomptés) après en avoir pris connaissance, sauf en cas de force majeure :

- à la caisse primaire d'assurance maladie (CPAM) dont dépend la victime, s'il s'agit d'un salarié relevant du régime général de la sécurité sociale ;
- à la caisse de la mutualité sociale agricole (MSA), s'il s'agit d'un salarié agricole ;

L'employeur doit déclarer tout accident, même s'il n'entraîne pas d'arrêt de travail ou même si l'employeur doute de son caractère professionnel. Il peut lors de sa déclaration émettre des réserves motivées sur les circonstances de lieu, de temps ou sur l'existence d'une cause étrangère au travail.

L'ACCIDENT DE TRAJET

C'est un accident qui intervient sur le parcours normal aller-retour du salarié entre son lieu de travail et son domicile (résidence principale ou secondaire présentant un caractère de stabilité) ou/et son lieu de travail et le lieu où il prend habituellement ses repas.

Le parcours n'est pas forcément le plus direct.

En cas de détour, l'accident peut être qualifié en accident de trajet lorsqu'il résulte d'un acte de nécessité de la vie courante comme le fait d'aller chercher son pain ou de ramener les enfants de l'école.

Cependant, si l'accident a lieu entre le lieu de travail du salarié et le lieu où il suit une formation, il s'agit d'un accident du travail.

LES MALADIES PROFESSIONNELLES

Les maladies professionnelles présumées sont uniquement celles qui figurent dans les tableaux de la sécurité sociale.

Lorsque la maladie n'apparaît pas dans les tableaux, la victime doit prouver le lien.

Une maladie professionnelle résulte de l'exposition, plus ou moins prolongée, à un risque existant dans l'exercice de la profession.

Contrairement à l'accident du travail, elle apparaît progressivement. Il n'est pas facile de la caractériser en pratique.

Il existe à ce jour 114 tableaux du régime général et 59 tableaux du régime agricole qui correspondent à des symptômes différents.

LES ÉQUIPEMENTS DE PROTECTION INDIVIDUELLE (EPI)

L'employeur doit fournir gratuitement, en plus du matériel, des équipements individuels de protection adaptés à ses salariés pour qu'ils puissent être en mesure de travailler en toute sécurité, tels que le casque, les lunettes, les chaussures de sécurité, les gants etc.

Attention, les EPI ne constituent qu'une des mesures visant la protection des salariés.

L'employeur peut imposer le port d'un uniforme ou insigne particulier à ses salariés par souci de sécurité.

Ces équipements doivent être conformes aux normes européennes.

Le personnel doit avoir été formé à la sécurité, au moment de l'embauche et périodiquement, en rappelant le port obligatoire et les différentes informations concernant les produits dangereux et leur manipulation, par des affichages, des brochures de sensibilisation etc.

En cas de refus d'un salarié à porter ces équipements, l'employeur est en droit de le sanctionner. Au préalable le salarié doit avoir été informé et formé au port des EPI, sans quoi l'employeur ne peut valablement le sanctionner.

En cas de manquement à la fourniture d'équipements individuels de protection, c'est autant d'amendes que de salariés non équipés.

Exemple : trois salariés ne portent pas leur casque :
 $3\ 750\ € \times 3 = 11\ 250\ €$ à payer.

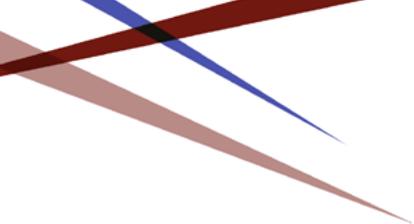
Depuis 2009, la classification et l'étiquetage des produits chimiques ont évolué.



MES RÉFÉRENCES JURIDIQUES

Sur les accidents du travail et maladies professionnelles : articles L. 1226-6 et suivants du Code du Travail

Sur les équipements de travail : articles R. 4311-8 à R. 4311-11 du Code du Travail.



LE DROIT D'ALERTE ET LE DROIT DE RETRAIT

L'employeur doit prendre les mesures nécessaires pour assurer la sécurité et protéger la santé physique et mentale de ses salariés. Toutefois ces derniers peuvent prendre l'initiative de quitter leur poste de travail dès lors qu'ils l'estiment dangereux et/ou d'en alerter l'employeur. C'est ce qu'on appelle le droit de retrait et le droit d'alerte.

LE DROIT D'ALERTE

Le salarié doit signaler immédiatement à l'employeur toute situation de travail qui lui semble présenter un danger grave et imminent pour sa vie ou sa santé.

C'est un droit individuel qui n'exige aucune formalité.
L'alerte peut être donnée verbalement.

La loi ne précise ni le moment, ni la forme de l'avis que le salarié doit donner à l'employeur. Néanmoins, il est préférable pour des questions de preuve que celui-ci établisse l'alerte par écrit.

Le salarié peut également prévenir un représentant du personnel au comité économique et social ou un membre du CHSCT de l'existence d'un danger, qui devra alors en référer immédiatement à l'employeur.

LE DROIT DE RETRAIT

Un salarié, qui fait face à une situation de danger grave et imminent pour sa santé et sa sécurité, ou qui constate des protections défectueuses, a le droit de s'en extraire sans conséquence sur sa relation de travail : en exerçant son droit de retrait.

L'exercice de ce droit de se retirer d'une situation qui met en danger sa vie, ne pourra lui être reproché par son employeur. A l'inverse, le fait de ne pas avoir exercé son droit de retrait ne pourra pas non plus lui être reproché (par exemple en cas de survenance d'un accident de travail).

Aucune formalité n'est exigée pour exercer le droit de retrait.
Le salarié a l'obligation d'alerter l'employeur sur les manquements dangereux qu'il a constatés. Le droit de retrait se prolonge jusqu'à ce que l'employeur ait pris toute mesure pour mettre un terme à la situation dangereuse.

Attention, ce droit de retrait doit pouvoir être exercé de telle sorte qu'il n'engendre pas une nouvelle situation de danger grave et imminent pour un tiers. Le représentant au CSE alerte l'employeur et consigne son avis par écrit.

En cas de divergence sur la réalité du danger ou la façon de le faire cesser, notamment par arrêt du travail, de la machine ou de l'installation, le comité social et économique est réuni d'urgence, dans un délai n'excédant pas vingt-quatre heures. L'inspecteur du travail et l'agent de la Carsat sont informés.

A défaut d'accord entre l'employeur et la majorité du comité social et économique sur les mesures à prendre, l'inspecteur du travail est saisi immédiatement par l'employeur.

L'inspecteur du travail met en œuvre soit l'une des procédures de mise en demeure (envers l'employeur, de prendre les mesures utiles pour remédier à la situation) soit la procédure de référé (saisine du juge judiciaire en référé pour prendre les mesures propres à faire cesser le risque).

En cas de contentieux, seuls les juges apprécient le motif (la réalité du danger grave et imminent).

En cas de danger grave et imminent, l'employeur doit prendre les mesures nécessaires pour mettre ses salariés en sécurité.

De plus il a une obligation de sécurité de résultat, c'est-à-dire qu'il est responsable à partir du moment où il avait ou aurait dû avoir conscience du danger risqué par le salarié et qu'il n'a pas pris les mesures nécessaires pour l'éviter.

En cas de manquement, il risque donc de commettre une faute inexcusable et d'engager sa responsabilité pénale.

L'employeur ne peut sanctionner le salarié qui a exercé son droit de retrait.

L'employeur commet une faute inexcusable s'il demande à son salarié de revenir à son poste de travail si le danger persiste.

MES RÉFÉRENCES JURIDIQUES

[Sur le droit d'alerte et de retrait](#) : articles L. 4131-1 à L. 4131-4 du Code du Travail

[Sur les conditions d'exercice du droit de retrait](#) : articles D. 4132-1 et suivants du code du travail

LE HARCÈLEMENT, DE QUOI PARLE-T-ON ?

Il faut distinguer le harcèlement moral et le harcèlement sexuel :

- Le harcèlement sexuel est le fait de harceler autrui dans le but d'obtenir des faveurs de nature sexuelle.
- Le harcèlement moral est le fait de harceler autrui entraînant une dégradation des conditions de travail. C'est une infraction propre au monde du travail.

Aucun salarié ne doit subir les agissements répétés de harcèlement moral qui ont pour objet ou pour effet une dégradation de ses conditions de travail susceptible de porter atteinte à ses droits et à sa dignité, d'altérer sa santé physique ou mentale ou de compromettre son avenir professionnel.

Pour qu'il y ait harcèlement moral ou sexuel, il faut des actes répétés. (attitudes, gestes, comportements ou paroles...)

Le harceleur ou harcelé peut être aussi bien un supérieur hiérarchique qu'un salarié. Il encourt une peine de 2 ans de prison et de 30 000 euros d'amende.

Le chef d'entreprise doit prendre les mesures nécessaires pour assurer la sécurité et protéger la santé physique et mentale des travailleurs.

Ces mesures comprennent notamment la prévention des risques professionnels en matière de harcèlement.

L'employeur doit donc réagir dès les premiers signes de suspicion. Il est responsable du harcèlement commis par un de ses salariés et est tenu à une obligation de résultat.

En matière de harcèlement, l'employeur doit notamment veiller à son mode de management pour ne pas être tenu responsable pour « harcèlement managérial ».

L'employeur doit rappeler les dispositions légales du harcèlement ainsi que celles relatives à l'égalité professionnelle homme femme dans le règlement intérieur.

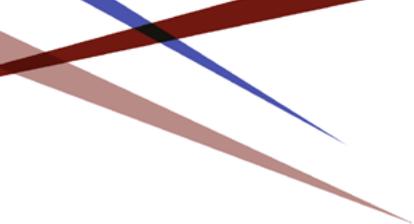
MES RÉFÉRENCES JURIDIQUES

[Sur le harcèlement moral](#) : articles L. 1152-1 et suivant

[Sur le harcèlement sexuel](#) : articles L1153-1 et suivant

CONNAITRE LES INSTITUTIONS





L'INSPECTION DU TRAVAIL

L'Inspection du Travail a pour mission le contrôle de l'application du droit du travail dans les entreprises ainsi que le conseil aux employeurs et salariés sur leurs droits et obligations.

L'agent de contrôle de l'inspection du Travail dispose d'un pouvoir d'investigation.

Il peut donc pénétrer dans l'entreprise et la visiter sans autorisation préalable, mener des enquêtes et se faire présenter des documents, en vue d'effectuer des constats.

Il décide de l'opportunité des suites à donner au contrôle (mettre en demeure de se conformer à la législation, dresser des procès-verbaux, saisir le juge des référés, décider de stopper une activité risquée etc.).

L'inspecteur du travail constate les infractions par des procès-verbaux qui font foi jusqu'à preuve du contraire.

Les agents de contrôle de l'inspection du Travail sont tenus à des règles de déontologie. A ce titre par exemple : une obligation d'information, de discrétion, de confidentialité des plaintes, de secret professionnel, d'impartialité, de probité, de devoir de réserve et de diligence.

L'employeur doit conserver tous les documents concernant les observations et mises en demeure adressées par l'inspection du travail pendant 5 ans et les communiquer aux différents acteurs sociaux (CSE, CHSCT, délégués du personnel ...)

Les agents de l'inspection disposent d'une garantie d'indépendance dans l'exercice de leurs missions au sens des conventions internationales concernant l'inspection du travail.

Dans certains cas, les agents de contrôle de l'inspection du travail interviennent indirectement dans la relation employeur-salarié afin de faire respecter la législation.

Exemples :

- pour homologuer la rupture conventionnelle d'un salarié protégé,
- pour autoriser ou refuser le licenciement d'un salarié protégé
- ou encore pour prescrire un arrêt temporaire de travaux, lorsqu'ils constatent qu'un travailleur est en situation de danger grave et imminent, en raison par exemple d'un défaut de protection contre les chutes de hauteur.

L'inspection du travail est à différencier du Conseil des Prud'hommes. Seul ce dernier peut régler un litige issu d'un contrat de travail.

QUELLES SONT LES OBLIGATIONS DE L'EMPLOYEUR A L'EGARD DE L'INSPECTION DU TRAVAIL ?

L'agent de contrôle de l'inspection du Travail intervient directement en entreprise pour exercer sa mission de service public. L'inspecteur du travail fait des observations sur le lieu de travail et par écrit le plus souvent.

L'employeur doit laisser l'agent de contrôle de l'inspection du Travail entrer dans son entreprise pour qu'il puisse mener son contrôle. L'employeur ou tout autre personne qui s'opposerait à ce contrôle, commettrait un délit d'obstacle à contrôle. La peine encourue est d'un an d'emprisonnement et 37 500 euros d'amende.

MES RÉFÉRENCES JURIDIQUES

[Sur les compétences et moyens d'intervention des agents de contrôle](#) : articles L8112-1 et R.8111-1 et suivants du code du travail

[Sur le droit d'entrée](#) : article L8113-1

LE CONSEIL DES PRUD'HOMMES

Le Conseil de Prud'hommes est la juridiction compétente pour résoudre les conflits individuels qui surviennent entre les salariés et leurs employeurs, à l'occasion du contrat de travail.

Il y a au moins un conseil de prud'hommes dans le ressort de chaque tribunal de grande instance.

LA COMPOSITION

Le conseil des prud'hommes est une juridiction paritaire. Il est composé d'un nombre égal de conseillers salariés et de conseillers employeurs.

Il est représenté par un président qui est, d'une année sur l'autre, soit un conseiller représentant les salariés, soit un conseiller représentant les employeurs.

Le conseil des prud'hommes est divisé en cinq sections : encadrement, industrie, services commerciaux, agriculture et activités diverses.

LA COMPÉTENCE

Le conseil de Prud'hommes est compétent pour les litiges individuels du travail : licenciement, paiement du salaire et des primes, sanctions disciplinaires, jours de repos, remise de documents de fin de contrat, situation de discrimination ou de harcèlement...

Par contre, le conseil des Prud'hommes n'est pas compétent pour les conflits portant sur les relations collectives de travail.

Exemple : concernant un litige relatif au droit de grève, le conseil des prud'hommes n'est pas compétent (cela peut être en premier lieu l'Inspection du travail, ou le juge des référés, le juge administratif).

De la même manière, les litiges concernant les accidents du travail ou les maladies professionnelles ne relèvent pas du Conseil des Prud'hommes mais du pôle social du TGI.

LA PROCÉDURE

Où saisir le conseil de prud'hommes ?

En principe, le Conseil de Prud'hommes compétent est celui du ressort de l'entreprise.

Lorsque le travail est effectué en dehors de tout établissement, c'est alors celui du ressort du domicile du salarié.

Mais ce dernier peut également saisir celui du lieu de la signature de son contrat de travail.

Dans un contrat de travail, les clauses prévoyant la compétence d'un autre conseil sont nulles de plein droit.

Comment saisir le conseil de prud'hommes ?

Depuis le 1er août 2016, le simple dépôt de formulaire ne suffit plus à intenter un procès prud'homal, la saisine s'effectue par requête ou par présentation volontaire des parties devant le bureau de conciliation et d'orientation. Dans ce dernier cas, les parties doivent se présenter simultanément.

La demande doit comporter :

- les coordonnées du demandeur (nom, prénom, adresse...) ;
- les coordonnées du défendeur (contre qui la demande est réalisée) ;
- l'objet de la demande ;
- un exposé sommaire des motifs de la demande, qui mentionne l'ensemble des prétentions (sommes réclamées) du demandeur ;
- les pièces que le demandeur souhaite invoquer à l'appui de ses prétentions (ces pièces sont énumérées sur un bordereau annexé à la demande).

Pour effectuer sa demande, le salarié doit remplir le formulaire de requête aux fins de saisine du Conseil de Prud'hommes (cerfa n°15586*03).

Le demandeur est alors informé par le greffe du lieu, jour, heure de la séance du bureau de conciliation et des documents utiles à ramener lors de l'audience.

Le défendeur est convoqué par lettre recommandée avec avis de réception pour s'y rendre également avec les documents nécessaires.

Comment se déroule la procédure prud'homale ?

La procédure est contradictoire : les parties doivent s'échanger leurs pièces avant la séance sinon il y aura un report.

De plus, toute nouvelle demande peut être introduite au cours de la procédure.

La procédure se scinde en 2 phases :

1. LA CONCILIATION

- 2 conseillers : 1 salarié et 1 employeur
- Au bureau de conciliation
- Audience non publique

La conciliation est un préalable obligatoire.

On ne juge pas en droit ici, on constate les faits.

Peuvent représenter ou assister les parties : un salarié ou un employeur appartenant à la même branche d'activité, un défenseur syndical, leur conjoint, partenaire lié par un pacte civil de solidarité ou le concubin, un avocat, le directeur ou un employé de l'entreprise pour les employeurs. Ils doivent avoir un mandat sauf l'avocat.

Le bureau de conciliation entend les parties et établit un procès-verbal. La conciliation peut être que partielle. Le bureau de conciliation peut prendre des mesures (demande de documents,...).

2. LE JUGEMENT

- 4 conseillers : 2 salariés et 2 employeurs
- Au bureau de jugement

En cas d'échec de la conciliation, la phase de jugement prendra alors le relais.

Le bureau de jugement convoque les parties.

Le bureau de jugement prend sa décision à la majorité absolue des voix.

En cas d'égalité des voix entre les conseillers : un juge départiteur intervient, c'est un magistrat professionnel du tribunal de grande instance.

Le jugement est notifié aux parties.

LES VOIES DE RECOURS

a) L'opposition

L'opposition est ouverte uniquement au défendeur qui a été absent à l'audience.

Elle permet de réexaminer le dossier.

Elle n'est possible que dans un délai d'un mois à compter de la notification du jugement (15 jours en cas de référé).

b) L'appel

Il tend à faire réformer ou annuler par la cour d'appel un jugement rendu par une juridiction du premier degré. L'appel devant la chambre sociale de la Cour d'Appel est impossible lorsque la valeur de chaque chef de demandes initiales ne dépasse pas 4 000 euros.

Exemple : l'appel est impossible si le salarié a demandé 2 500 euros de rappel de salaire et 2 000 euros de dommages et intérêts.

Le délai pour faire appel est d'un mois à compter de la notification du jugement, il est de 15 jours si la décision a été rendue en référé.

c) Le recours en cassation

Lorsque l'appel est impossible ou s'il a échoué, le perdant peut alors saisir la Cour de Cassation par déclaration écrite au greffe mais il doit obligatoirement se faire représenter par un avocat au Conseil d'Etat et à la Cour de Cassation.

Le délai du pourvoi est de 2 mois à compter de la signification du jugement (ce recours est plus long et plus coûteux).

d) La procédure d'urgence : Le référé prud'homal

En cas d'urgence, le Conseil des Prud'hommes peut ordonner toutes mesures immédiates sans juger le fond de l'affaire qui sera renvoyée au bureau de jugement.

Il n'est possible que si l'obligation n'est pas sérieusement contestable. Il faut un motif valable justifiant la situation d'urgence. Ce référé aboutit à une ordonnance de référé.

Exemple : annulation d'une sanction irrégulière, restitution d'une somme correspondant à une sanction pécuniaire interdite etc.

MES RÉFÉRENCES JURIDIQUES

Sur le Conseil de Prud'hommes : articles L.1411-1 et suivants du code du travail

ANNEXES

MODÈLE DE LETTRE DE LICENCIEMENT pour motif personnel disciplinaire (faute(s) sérieuse(s) grave(s), lourde(s) - articles L.1232-1 et L.1331-1 du Code du travail)

L'application du présent modèle est sans incidence sur l'application des stipulations conventionnelles ou contractuelles plus favorables applicables au contrat de travail du salarié licencié.

S'agissant d'un licenciement pour motif disciplinaire, l'employeur dispose d'un délai de deux mois à compter de sa connaissance des faits fautifs pour engager la procédure disciplinaire.

Dénomination sociale et adresse du siège social de l'entreprise

Lieu et date

Nom, prénom et adresse du salarié

Objet : notification d'un licenciement pour faute (préciser s'il s'agit d'une faute sérieuse, grave ou lourde)

Lettre recommandée avec avis de réception ou lettre remise contre récépissé (en cas de remise en main propre, la lettre doit être établie en double exemplaire et celui de l'employeur doit être accompagné de la mention « reçue le... » avec la signature du salarié ; la lettre ne peut être expédiée ou remise en main propre moins de deux jours ouvrables après l'entretien préalable et au plus tard un mois à compter de l'entretien préalable ou, le cas échéant, à compter de l'avis rendu par une instance disciplinaire).

« Madame, Monsieur...,

Suite à notre entretien qui s'est tenu le ... (date à compléter), nous vous informons de notre décision de vous licencier pour les motifs suivants : ... (énoncer les éléments fautifs de façon précise et objective. Ils doivent être matériellement vérifiables, si possible en précisant les dates, les lieux, le contexte plus général de l'attitude fautive du salarié et être imputables personnellement au salarié. S'il est reproché une faute lourde, mentionner l'intention de nuire à l'entreprise).

[Ou]

Si le salarié ne s'est pas présenté à l'entretien préalable, indiquer : « Nous vous avons convoqué à un entretien préalable en date du ... auquel vous ne vous êtes pas présenté. Nous vous informons, par la présente, de notre décision de vous licencier pour les motifs suivants : ... » (énoncé des éléments fautifs comme ci-dessus).

Si le salarié est un salarié protégé, ajouter :

« Votre licenciement a fait l'objet d'une autorisation de l'inspecteur du travail (ou du ministre du travail) en date du ... » (date à compléter).

Si le salarié est licencié pour faute sérieuse et si vous souhaitez qu'il exécute son préavis :

« Vous restez tenu d'effectuer votre préavis d'une durée de ... (durée du préavis à compléter), qui débutera à la date de première présentation de cette lettre. »

Si le salarié est licencié pour faute sérieuse et si vous le dispensez d'effectuer son préavis :

« Nous vous dispensons d'effectuer votre préavis qui débute le ... (date présumée de première présentation de cette lettre à compléter) et se termine le ... (date à compléter selon la durée du préavis), date à laquelle vous quitterez les effectifs de l'entreprise. Votre salaire continuera de vous être versé durant cette période. »

Si le salarié est licencié pour faute grave ou faute lourde :

« Compte tenu de la gravité des faits qui vous sont reprochés, votre maintien dans l'entreprise est impossible. Votre licenciement prend donc effet immédiatement, sans indemnité de préavis ni de licenciement. »

Si le salarié est licencié pour faute grave ou lourde et qu'il fait l'objet d'une mise à pied à titre conservatoire au cours de la procédure de licenciement :

« Vous avez fait par ailleurs l'objet d'une mise à pied à titre conservatoire qui vous a été notifiée le ... (préciser la date). Dès lors, la période non travaillée du ... (indiquer la date de début de la mise à pied) au ... (indiquer la date de la notification du licenciement) ne sera pas rémunérée. »

Pour l'ensemble des cas :

« A l'expiration de votre contrat de travail, nous tiendrons à votre disposition [ou] nous vous remettrons [ou] nous vous adresserons par courrier votre certificat de travail, votre reçu pour solde de tout compte et votre attestation Pôle emploi.

Vous pouvez faire une demande de précision des motifs du licenciement énoncés dans la présente lettre, dans les quinze jours suivant sa notification par lettre recommandée avec avis de réception ou remise contre récépissé. Nous avons la faculté d'y donner suite dans un délai de quinze jours après réception de votre demande, par lettre recommandée avec avis de réception ou remise contre récépissé. Nous pouvons également, le cas échéant et dans les mêmes formes, prendre l'initiative d'apporter des précisions à ces motifs dans un délai de quinze jours suivant la notification du licenciement. »

Nom, prénom

Qualité

Signature

MODÈLE DE LETTRE DE LICENCIEMENT POUR MOTIF ÉCONOMIQUE INDIVIDUEL

L'application du présent modèle est sans incidence sur l'application des stipulations conventionnelles ou contractuelles plus favorables applicables au contrat de travail du salarié licencié.

La lettre de licenciement ne peut être adressée moins de sept jours ouvrables à compter de la date prévue de l'entretien préalable de licenciement auquel le salarié a été convoqué.

Le délai est porté à quinze jours ouvrables pour le licenciement individuel d'un membre du personnel d'encadrement mentionné au 2° de l'article L. 1441-13 du code du travail.

Dénomination sociale et adresse du siège social de l'entreprise

Lieu et date

Nom, prénom et adresse du salarié

Objet : notification d'un licenciement pour motif économique

Lettre recommandée avec avis de réception ou lettre remise contre récépissé (dans ce cas, la lettre doit être établie en double exemplaire et celui de l'employeur doit être accompagné de la mention « reçue le... » avec la signature du salarié).

Madame, Monsieur...,

En l'absence de procédure collective au sens du code de commerce (redressement judiciaire ou liquidation judiciaire)

A la suite de notre entretien qui s'est tenu le ... (date à compléter), nous vous informons de notre décision de vous licencier pour le(s) motif(s) économique(s) suivant(s) dans les conditions posées à l'article L. 1233-3 du code du travail :

- Énoncer de manière précise et objective les raisons économiques (soit les difficultés économiques, soit la réorganisation de l'entreprise nécessaire à la sauvegarde de la compétitivité, soit les mutations technologiques, soit la cessation d'activité de l'entreprise).
- Préciser les incidences sur l'emploi ou le contrat de travail (soit la suppression d'emploi, soit la transformation d'emploi refusée, soit la modification d'un élément essentiel du contrat de travail refusée).

Si le salarié ne s'est pas présenté à l'entretien préalable, indiquer : « Nous vous avons convoqué à un entretien préalable en date du ... auquel vous ne vous êtes pas présenté. Ainsi, nous n'avons pas pu recueillir vos explications. »

Si le salarié est un salarié protégé

Votre licenciement a fait l'objet d'une autorisation de l'inspecteur du travail (ou du ministre du travail) en date du ... (date à compléter).

Ou en cas de décision d'autorisation du licenciement émanant du juge-commissaire ou du jugement du tribunal de commerce

A la suite de notre entretien qui s'est tenu le ... (date à compléter), nous vous informons de notre décision de vous licencier pour motif économique. Par (ordonnance du juge-commissaire ou jugement du tribunal de commerce) en date du ... (date à compléter), votre licenciement a fait l'objet d'une autorisation spécifique.

Si le salarié est un salarié protégé

Votre licenciement a fait l'objet d'une autorisation de l'inspecteur du travail en date du ... (date à compléter).

Sur l'impossibilité de reclassement

En dépit des recherches que nous avons effectuées au sein de notre (entreprise ou groupe le cas échéant), conformément à l'article L. 1233-4 du code du travail, nous n'avons pas trouvé de poste de reclassement (le poste de reclassement proposé doit correspondre à un emploi de catégorie équivalente à celui précédemment occupé par le salarié ou à un emploi de catégorie inférieure sous réserve que le salarié ait donné son accord exprès).

Si l'entreprise comprend moins de 1 000 salariés (articles L. 1233-65 et suivants du code du travail)

Lors de notre entretien préalable ou à l'issue de la dernière réunion des représentants du personnel en date du ... (date à compléter), nous vous avons proposé le bénéfice du contrat de sécurisation professionnelle. Par lettre du ... (date à compléter), vous nous avez fait connaître votre refus d'adhérer au dispositif (en cas d'absence de réponse du salarié dans un délai de vingt et un jours à compter de la remise des documents relatifs au CSP, indiquez : « N'ayant pas reçu dans un délai de vingt et un jours votre décision d'adhérer ou non au contrat de sécurisation professionnelle, vous êtes considéré comme ayant refusé le bénéfice du dispositif »).

- Si vous ne dispensez pas le salarié d'effectuer son préavis

Vous restez néanmoins tenu d'effectuer votre préavis d'une durée de ... (durée du préavis à compléter), qui débutera à la date de la première présentation de cette lettre.

- Si vous dispensez le salarié d'effectuer son préavis

Nous vous dispensons d'effectuer votre préavis qui débute le ... (date présumée de première présentation de cette lettre à compléter) et se termine le ... (date à compléter selon la durée du préavis), date à laquelle vous quitterez les effectifs de l'entreprise. Néanmoins, votre salaire continuera de vous être versé durant cette période.

Si l'entreprise comprend plus de 1 000 salariés (articles L. 1233-71 et suivants du code du travail)

Lors de notre entretien préalable ou à l'issue de la dernière réunion des représentants du personnel en date du ... (date à compléter), nous vous avons informé des conditions de mise en œuvre du congé de reclassement. Par la présente, nous vous invitons à nous faire part de votre souhait d'adhérer ou non à ce dispositif. Vous disposez d'un délai de huit jours à compter de la date de notification de la présente lettre pour nous informer de votre décision. En l'absence de réponse dans ce délai, votre silence sera assimilé à un refus. En cas d'acceptation, le congé de reclassement débutera le ... (indiquer la date d'expiration du délai de réponse de huit jours) et vous serez dispensé d'exécuter votre préavis.

En cas de refus du dispositif (deux hypothèses) :

- Si vous ne dispensez pas le salarié d'effectuer son préavis

Vous restez tenu d'effectuer votre préavis d'une durée de ... (durée du préavis à compléter), qui débutera à l'expiration du délai de réflexion de huit jours.

- Si vous dispensez le salarié d'effectuer son préavis

Nous vous dispensons d'effectuer votre préavis qui débute le ... (date d'expiration du délai de réflexion de huit jours) et se termine le ... (date à compléter selon la durée du préavis), date à laquelle vous quitterez les effectifs de l'entreprise. Néanmoins, votre salaire continuera de vous être versé durant cette période.

Vous pouvez bénéficier d'une priorité de réembauche pendant une durée d'un an à compter de la date de prise d'effet de votre licenciement, si vous en faites la demande par écrit dans ce même délai.

« A l'expiration de votre contrat de travail, nous tiendrons à votre disposition ou nous vous remettrons ou nous vous adresserons par courrier votre certificat de travail, votre reçu pour solde de tout compte et votre attestation Pôle emploi.

Vous pouvez faire une demande de précision des motifs du licenciement énoncés dans la présente lettre, dans les quinze jours suivant sa notification par lettre recommandée avec avis de réception ou remise contre récépissé. Nous avons la faculté d'y donner suite dans un délai de quinze jours après réception de votre demande, par lettre recommandée avec avis de réception ou remise contre récépissé. Nous pouvons également, le cas échéant et dans les mêmes formes, prendre l'initiative d'apporter des précisions à ces motifs dans un délai de quinze jours suivant la notification du licenciement. »

Nom, prénom

Qualité

Signature

MODÈLE DE LETTRE DE LICENCIEMENT POUR MOTIF ÉCONOMIQUE (pour les petits licenciements collectifs : moins de 10 salariés dans une même période de 30 jours ou au moins 10 salariés dans une même période de 30 jours dans une entreprises de moins de 50 salariés)

L'application du présent modèle est sans incidence sur l'application des stipulations conventionnelles ou contractuelles plus favorables applicables au contrat de travail du salarié licencié.

Lorsque le licenciement concerne plus de 10 salariés dans une même période de trente jours dans une entreprise de moins de 50 salariés :

La lettre de licenciement ne peut être adressée avant l'expiration d'un délai de trente jours courant à compter de la notification du projet de licenciement à l'autorité administrative.

[Ou]

Lorsque le licenciement concerne moins de 10 salariés dans une même période de trente jours (dans toutes les entreprises) :

La lettre de licenciement ne peut être adressée moins de sept jours ouvrables à compter de la date prévue de l'entretien préalable de licenciement auquel le salarié a été convoqué.

Le délai est porté à quinze jours ouvrables pour le licenciement individuel d'un membre du personnel d'encadrement mentionné au 2° de l'article L. 1441-13.

Dénomination sociale et adresse du siège social de l'entreprise

Lieu et date

Nom, prénom et adresse du salarié

Objet : notification d'un licenciement pour motif économique

Lettre recommandée avec avis de réception ou lettre remise contre récépissé (dans ce cas, la lettre doit être établie en double exemplaire et celui de l'employeur doit être accompagné de la mention « reçue le... » avec la signature du salarié).

Madame, Monsieur...,

En l'absence de procédure de collective au sens du code de commerce (redressement judiciaire ou liquidation judiciaire)

A la suite de notre entretien qui s'est tenu le ... (date à compléter) (en cas d'absence des institutions représentatives du personnel), nous vous informons de notre décision de vous licencier pour le(s) motif(s) économique(s) suivant(s) dans les conditions posées à l'article L. 1233-3 du code du travail :

- Énoncer de manière précise et objective les raisons économiques (soit les difficultés économiques, soit la réorganisation de l'entreprise nécessaire à la sauvegarde de la compétitivité, soit les mutations technologiques, soit la cessation d'activité de l'entreprise).

- Préciser les incidences sur l'emploi ou le contrat de travail (soit la suppression d'emploi, soit la transformation d'emploi refusée, soit la modification d'un élément essentiel du contrat de travail refusée).

Si le salarié ne s'est pas présenté à l'entretien préalable, indiquer : « Nous vous avons convoqué à un entretien préalable en date du ... auquel vous ne vous êtes pas présenté. Ainsi, nous n'avons pas pu recueillir vos explications. »

Si le salarié est un salarié protégé

Votre licenciement a fait l'objet d'une autorisation de l'inspecteur du travail (ou du ministre du travail) en date du ... (date à compléter).

[Ou]

En cas de décision d'autorisation du licenciement émanant du juge-commissaire ou du jugement du tribunal de commerce

A la suite de notre entretien qui s'est tenu le ... (date à compléter), nous vous informons de notre décision de vous licencier pour motif économique. Par (ordonnance du juge-commissaire ou jugement du tribunal de commerce) en date du ... (date à compléter), votre licenciement a fait l'objet d'une autorisation spécifique.

Si le salarié est un salarié protégé

Votre licenciement a fait l'objet d'une autorisation de l'inspecteur du travail en date du ... (date à compléter).

Sur l'impossibilité de reclassement

En dépit des recherches que nous avons effectuées au sein de notre (entreprise ou groupe le cas échéant), conformément à l'article L. 1233-4 du code du travail, nous n'avons pas trouvé de poste de reclassement (le poste de reclassement proposé doit correspondre à un emploi de catégorie équivalente à celui précédemment occupé par le salarié ou à un emploi de catégorie inférieure sous réserve que le salarié ait donné son accord exprès).

Si l'entreprise comprend moins de 1 000 salariés (articles L. 1233-65 et suivants du code du travail)

Lors de notre entretien préalable ou à l'issue de la dernière réunion des représentants du personnel en date du ... (date à compléter), nous vous avons proposé le bénéfice du contrat de sécurisation professionnelle. Par lettre du ... (date à compléter), vous nous avez fait connaître votre refus d'adhérer au dispositif (en cas d'absence de réponse du salarié dans un délai de vingt et un jours à compter de la remise des documents relatifs au CSP, indiquez : « N'ayant pas reçu dans un délai de vingt et un jours votre décision d'adhérer ou non au contrat de sécurisation professionnelle, vous êtes considéré comme ayant refusé le bénéfice du dispositif »).

Si vous ne dispensez pas le salarié d'effectuer son préavis

Vous restez néanmoins tenu d'effectuer votre préavis d'une durée de (durée du préavis à compléter), qui débutera à la date de la première présentation de cette lettre.

Si vous dispensez le salarié d'effectuer son préavis

Nous vous dispensons d'effectuer votre préavis qui débute le ... (date présumée de première présentation de cette lettre à compléter) et se termine le ... (date à compléter selon la durée du préavis), date à laquelle vous quitterez les effectifs de l'entreprise. Néanmoins, votre salaire continuera de vous être versé durant cette période.

Si l'entreprise comprend plus de 1 000 salariés (articles L. 1233-71 et suivants du code du travail)

Lors de notre entretien préalable ou à l'issue de la dernière réunion des représentants du personnel en date du ... (date à compléter), nous vous avons informé des conditions de mise en œuvre du congé de reclassement. Par la présente, nous vous invitons à nous faire part de votre souhait d'adhérer ou non à ce dispositif. Vous disposez d'un délai de huit jours à compter de la date de notification de la présente lettre pour nous informer de votre décision. En l'absence de réponse dans ce délai, votre silence sera assimilé à un refus. En cas d'acceptation, le congé de reclassement débutera le ... (indiquer la date d'expiration du délai de réponse de huit jours) et vous serez dispensé d'exécuter votre préavis.

En cas de refus du dispositif (deux hypothèses) :

- Si vous ne dispensez pas le salarié d'effectuer son préavis

Vous restez néanmoins tenu d'effectuer votre préavis d'une durée de ... (durée du préavis à compléter), qui débutera à l'expiration du délai de réflexion de huit jours.

- Si vous dispensez le salarié d'effectuer son préavis

Nous vous dispensons d'effectuer votre préavis qui débute le ... (date d'expiration du délai de réflexion de huit jours) et se termine le ... (date à compléter selon la durée du préavis), date à laquelle vous quitterez les effectifs de l'entreprise. Néanmoins, votre salaire continuera de vous être versé durant cette période.

Vous pouvez bénéficier d'une priorité de réembauche pendant une durée d'un an à compter de la date de prise d'effet de votre licenciement, si vous en faites la demande par écrit dans ce même délai.

« A l'expiration de votre contrat de travail, nous tiendrons à votre disposition ou nous vous remettrons ou nous vous adresserons par courrier votre certificat de travail, votre reçu pour solde de tout compte et votre attestation Pôle emploi.

Vous pouvez faire une demande de précision des motifs du licenciement énoncés dans la présente lettre, dans les quinze jours suivant sa notification par lettre recommandée avec avis de réception ou remise contre récépissé. Nous avons la faculté d'y donner suite dans un délai de quinze jours après réception de votre demande, par lettre recommandée avec avis de réception ou remise contre récépissé. Nous pouvons également, le cas échéant et dans les mêmes formes, prendre l'initiative d'apporter des précisions à ces motifs dans un délai de quinze jours suivant la notification du licenciement. »

Nom, prénom

Qualité

Signature

MODÈLE DE LETTRE DE LICENCIEMENT POUR MOTIF ÉCONOMIQUE (Grands licenciements collectifs avec Plan de Sauvegarde de l'Emploi (PSE) : au moins 10 licenciements sur une même période de 30 jours dans une entreprises de plus de 50 salariés)

L'application du présent modèle est sans incidence sur l'application des stipulations conventionnelles ou contractuelles plus favorables applicables au contrat de travail du salarié licencié.

La lettre de licenciement ne peut être adressée avant la notification de la décision d'homologation ou de validation de l'autorité administrative ou dans le silence de l'autorité administrative, à l'expiration du délai de quinze jours (validation) ou de vingt et un jours (homologation).

Dénomination sociale et adresse du siège social de l'entreprise

Lieu et date

Nom, prénom et adresse du salarié

Objet : notification d'un licenciement pour motif économique

Lettre recommandée avec avis de réception ou lettre remise contre récépissé (dans ce cas, la lettre doit être établie en double exemplaire et celui de l'employeur doit être accompagné de la mention « reçue le... » avec la signature du salarié).

Madame, Monsieur...,

En l'absence de procédure collective au sens du code de commerce (redressement judiciaire ou liquidation judiciaire).

A la suite de notre entretien qui s'est tenu le ... [date à compléter] (en cas d'absence des institutions représentatives du personnel), nous vous informons de notre décision de vous licencier pour le(s) motif(s) économique(s) suivant(s) dans les conditions posées à l'article L. 1233-3 du code du travail :

- Énoncer de manière précise et objective les raisons économiques (soit les difficultés économiques, soit la réorganisation de l'entreprise nécessaire à la sauvegarde de la compétitivité, soit les mutations technologiques, soit la cessation d'activité de l'entreprise).
- Préciser les incidences sur l'emploi ou le contrat de travail (soit la suppression d'emploi, soit la transformation d'emploi refusée, soit la modification d'un élément essentiel du contrat de travail refusée).

Si le salarié ne s'est pas présenté à l'entretien préalable, indiquer : « Nous vous avons convoqué à un entretien préalable en date du ... auquel vous ne vous êtes pas présenté. Ainsi, nous n'avons pas pu recueillir vos explications. »

Si le salarié est un salarié protégé

Votre licenciement a fait l'objet d'une autorisation de l'inspecteur du travail (ou du ministre du travail) en date du ... [date à compléter].

Ou

En cas de décision d'autorisation du licenciement émanant du juge-commissaire ou du jugement du tribunal de commerce

A la suite de notre entretien qui s'est tenu le ... [date à compléter], nous vous informons de notre décision de vous licencier pour motif économique. Par [ordonnance du juge-commissaire ou jugement du tribunal de commerce] en date du ... [date à compléter], votre licenciement a fait l'objet d'une autorisation spécifique.

Sur l'impossibilité de reclassement

En dépit des recherches que nous avons effectuées au sein de notre (entreprise ou groupe le cas échéant) conformément à l'article L. 1233-4 du code du travail, nous n'avons pas trouvé de poste de reclassement (le poste de reclassement proposé doit correspondre à un emploi de catégorie équivalente à celui précédemment occupé par le salarié ou à un emploi de catégorie inférieure sous réserve que le salarié ait donné son accord exprès).

Si l'entreprise comprend moins de 1 000 salariés (articles L. 1233-65 et suivants du code du travail)

Lors de notre entretien préalable ou à l'issue de la dernière réunion des représentants du personnel en date du ... [date à compléter], nous vous avons proposé le bénéfice du contrat de sécurisation professionnelle. Par lettre du ... [date à compléter], vous nous avez fait connaître votre refus d'adhérer au dispositif (en cas d'absence de

réponse du salarié dans un délai de vingt et un jours à compter de la remise des documents relatifs au CSP, indiquez : « N'ayant pas reçu dans un délai de vingt et un jours votre décision d'adhérer ou non au contrat de sécurisation professionnelle, vous êtes considéré comme ayant refusé le bénéfice du dispositif »).

Si vous ne dispensez pas le salarié d'effectuer son préavis

Vous restez néanmoins tenu d'effectuer votre préavis d'une durée de ... (durée du préavis à compléter), qui débutera à la date de la première présentation de cette lettre.

Si vous dispensez le salarié d'effectuer son préavis

Nous vous dispensons d'effectuer votre préavis qui débute le ... (date présumée de première présentation de cette lettre à compléter) et se termine le (date à compléter selon la durée du préavis), date à laquelle vous quitterez les effectifs de l'entreprise. Néanmoins, votre salaire continuera de vous être versé durant cette période.

Si l'entreprise comprend plus de 1 000 salariés (articles L. 1233-71 et suivants du code du travail)

Lors de notre entretien préalable ou à l'issue de la dernière réunion des représentants du personnel en date du ... (date à compléter), nous vous avons informé des conditions de mise en œuvre du congé de reclassement. Par la présente, nous vous invitons à nous faire part de votre souhait d'adhérer ou non à ce dispositif. Vous disposez d'un délai de huit jours à compter de la date de notification de la présente lettre pour nous informer de votre décision. En l'absence de réponse dans ce délai, votre silence sera assimilé à un refus. En cas d'acceptation, le congé de reclassement débutera le ... (indiquer la date d'expiration du délai de réponse de huit jours) et vous serez dispensé d'exécuter votre préavis.

En cas de refus du dispositif (deux hypothèses) :

- **Si vous ne dispensez pas le salarié d'effectuer son préavis**

Vous restez néanmoins tenu d'effectuer votre préavis d'une durée de (durée du préavis à compléter), qui débutera à l'expiration du délai de réflexion de huit jours.

- **Si vous dispensez le salarié d'effectuer son préavis**

Nous vous dispensons d'effectuer votre préavis qui débute le ... (date d'expiration du délai de réflexion de huit jours) et se termine le ... (date à compléter selon la durée du préavis), date à laquelle vous quitterez les effectifs de l'entreprise. Néanmoins, votre salaire continuera de vous être versé durant cette période.

Vous pouvez bénéficier d'une priorité de réembauche pendant une durée d'un an à compter de la date de prise d'effet de votre licenciement, si vous en faites la demande par écrit dans ce même délai.

« A l'expiration de votre contrat de travail, nous tiendrons à votre disposition ou nous vous remettrons ou nous vous adresserons par courrier votre certificat de travail, votre reçu pour solde de tout compte et votre attestation Pôle emploi.

Vous pouvez faire une demande de précision des motifs du licenciement énoncés dans la présente lettre, dans un délai de quinze jours suivant sa notification par lettre recommandée avec avis de réception ou remise contre récépissé. Nous avons la faculté d'y donner suite dans un délai de quinze jours après réception de votre demande, par lettre recommandée avec avis de réception ou remise contre récépissé. Nous pouvons également, le cas échéant et dans les mêmes formes, prendre l'initiative d'apporter des précisions à ces motifs dans un délai de quinze jours suivant la notification du licenciement. »

Nom, prénom

Qualité

Signature



Direccte de Bourgogne-Franche-Comté

5 Place Jean Cornet - 25041 Besançon

Tél : 0363 01 70 00

<http://bourgogne-franche-comte.direccte.gouv.fr/>

<https://www.facebook.com/direccteBOFC/>