



Guide employeur

Les paies et les obligations sociales

**NOU
VEAU**

*Prélèvement
à la source*

ORGANISATION

Législation,
embauche, classement
organisation, formalités

RELATIONS

Paie
et charges sociales

R.H.

Gestion de vos
Richesses Humaines
et obligations liées

UN GUIDE EN TROIS PARTIES



Ce guide vous rappelle les principales obligations sociales à respecter ; il s'agit là, bien entendu, de ce que l'on pourrait qualifier des «bases du droit du travail» qui ne reflètent aucunement l'intégralité des textes existants, qu'il nous était impossible de retranscrire eu égard à leur nombre.

Nous précisons également qu'il s'agit de règles d'ordre général, et attirons votre attention sur le fait que votre activité peut dépendre d'un secteur où des règles spécifiques sont applicables (convention collective, usages, accords d'entreprise...).

Notre cabinet se tient à votre disposition pour des précisions complémentaires.

1

La première partie est consacrée à l'organisation préalable à mettre en place dans l'entreprise pour le traitement de la paie. Après un rappel des obligations en matière d'embauche, nous vous proposons une méthode d'organisation de classement et d'archivage des documents sociaux.

2

Dans la seconde partie, il est fait mention des différents documents sociaux à transmettre au cabinet comptable afin de réaliser la mission sociale que vous lui avez confiée. La bonne organisation de cette phase de transmission des données sociales est primordiale et conditionne la bonne exécution des travaux, elle permet en effet d'éviter les risques d'erreurs liés à la communication.

3

La dernière partie rappelle les obligations de la relation contractuelle, à savoir :

- la conclusion d'un contrat de travail (affichage, registres obligatoires)
- la vie du contrat de travail (la maladie, les congés payés)
- la fin du contrat de travail (le départ du salarié)



A chaque fois que vous verrez le sigle ci-dessus, vous trouverez un conseil de notre part.

VOTRE GUIDE

Votre guide	2
Un guide en trois parties.....	3
Pourquoi ce guide ?	4
Réglementations et ordonnances Macron.....	5
1/ ORGANISATION	
Embauche d'un salarié : formalités à accomplir.....	6
Les documents à obtenir.....	6
Spécificités.....	6
DPAE (Déclaration préalable à l'embauche).....	6
Choix des contrats de travail.....	7
Mise en place des contrats de travail.....	7
Affiliation aux caisses.....	7
2/ RELATIONS	
Organisation du classement.....	8
Documents à remettre au cabinet.....	9
Lors de l'embauche de chaque salarié.....	9
Traitement de la paie.....	10
Le prélèvement à la source	10
La DSN (Déclaration Sociale Nominative).....	11
DSN événementielle.....	11
Paiement des cotisations sociales.....	12
En début d'année.....	12
Une fois par an.....	12
RGPD.....	13
3/ GESTION RH	
Gestion de vos ressources humaines.....	14
Informations aux salariés.....	15
Obligations bulletin de paie.....	15
Obligations liées au paiement du salaire.....	16
La durée du temps de travail.....	16
Les congés payés.....	17
Le compte personnel d'activité.....	18
L'entretien professionnel.....	20
L'apprentissage.....	21
L'emploi des stagiaires : Mode d'emploi.....	21
Vos obligations en fonction de certains seuils.....	22
ANNEXES	
Registres et informations obligatoires.....	23
Questionnaire d'embauche.....	26

POURQUOI CE GUIDE ?

La législation sociale évolue constamment, le chef d'entreprise doit faire face à une diversité et à une complexité de textes. Aujourd'hui, la gestion du personnel demande rigueur et organisation.

Afin de vous accompagner dans votre rôle d'employeur et de répondre à certaines difficultés rencontrées, nous avons élaboré ce guide des procédures en matière sociale qui est à même d'apporter des précisions à certains problèmes auxquels vous devez faire face.

- ① Quelles sont les formalités liées à l'embauche ?
- ② Quels documents sont à conserver et combien de temps ?
- ③ Quel classement adopter pour les documents sociaux ?
- ④ Quelles sont mes obligations en matière d'affichage ?
- Etc.



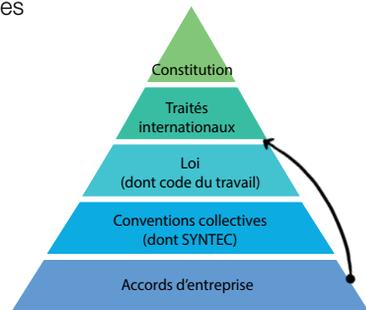
RÉGLEMENTATIONS ET ORDONNANCES MACRON

Dans le cadre des relations de travail qui vous lient à des salariés, vous êtes tenus de respecter les textes réglementaires qui s'imposent à vous : organisation internationale du travail, conseil de l'Europe, source originaire, traités, sources dérivées, règlements, directives, bloc de constitutionnalité, lois, ordonnances, règlements, jurisprudence, conventions collectives, accords collectifs, usages, actes unilatéraux de l'employeur et règlement intérieur.

Les textes législatifs s'imposent selon une hiérarchie précise. Toutefois les ordonnances Macron vous donnent le pouvoir de négociation concernant les éléments suivants :

- aménagement du temps de travail
- heures supplémentaires
- conditions de rémunération
- période de prise de congés
- durée de la période d'essai
- préavis
- indemnité de rupture de contrat
- prime d'ancienneté
- ...

Consultez-nous !



Notre conseil : Les derniers textes vous donnent plus de liberté dans la gestion des ressources humaines et du temps de travail, ceci quelque soit la taille de votre entreprise. Contactez-nous pour un accompagnement personnalisé.

Le contrat de travail vous liant à votre salarié devra nécessairement respecter les dispositions de la convention collective qui vous est applicable. C'est pourquoi il est important de déterminer la convention collective de l'entreprise, nécessairement liée à votre activité principale et à votre code APE.

Elle s'impose à vous et peut vous contraindre au-delà du simple droit du travail. En matière de durée du travail, un accord d'entreprise peut déroger à la loi et à la CCN.



Notre conseil : Si vous n'avez pas mis en place le premier contrat de travail nous pouvons vous accompagner afin de déterminer la convention collective applicable à votre entreprise.

EMBAUCHE D'UN SALARIÉ : FORMALITÉS À ACCOMPLIR

Les documents à obtenir

Les candidats doivent justifier qu'ils ne sont liés à aucune entreprise (sauf emploi à temps partiel – cumul d'emplois autorisé) et qu'ils ont quitté leur précédent employeur, libres de tout engagement.

Ils devront fournir certaines pièces et remplir, obligatoirement, le questionnaire d'embauche dans l'entreprise.



Liste des PIÈCES À FOURNIR

- Pièces d'identité,
- Carte de séjour (pour les travailleurs étrangers),
- Certificat d'immatriculation à la Sécurité Sociale,
- Diplômes obtenus ou autres justificatifs (permis de conduire, assurances...) relatifs aux obligations du poste à pourvoir,
- Permis de conduire si nécessaire,
- La carte BTP,
- Etc.



Notre conseil : Toutes fausses déclarations constituent une faute et peuvent exposer leurs auteurs à la résiliation du contrat de travail.

Spécificités

Indépendamment des renseignements demandés ci-dessus, diverses obligations spécifiques incombent à l'entreprise pour certaines catégories de salariés (exemple : les pensionnés de guerre ou mutilés du travail, les étrangers, les mineurs).



Notre conseil : Contactez-nous avant toute embauche afin de vérifier si des démarches spécifiques sont à accomplir.

DPAE (Déclaration Préalable À l'Embauche)

Les employeurs doivent effectuer, préalablement à l'embauche une déclaration nominative auprès de l'organisme de recouvrement des cotisations de sécurité sociale (URSSAF ou MSA). Quelle que soit la nature du contrat de travail de la personne embauchée, cette déclaration est obligatoire..



Notre conseil : Toute déclaration tardive expose l'entreprise à la requalification de l'emploi en travail dissimulé (infraction pénale).

Choix des contrats de travail

Il existe de nombreux types de contrats : CDI, CDD, Contrats aidés, etc qui répondent chacun à un besoin précis et sont encadrés par la loi



Notre conseil : Avant toute embauche, contactez-nous en vue de définir le type de contrat adapté à vos besoins afin d'éviter des conséquences financières lourdes.

⚠ Attention : le recours au CDD est limité à des cas bien précis qu'il conviendra de vérifier avant sa mise en place.

Mise en place des contrats de travail

Chaque contrat est spécifique (exemple : la nature du contrat, les fonctions à exercer, la date d'embauche, la qualification, la rémunération de base du salarié, etc.)... Un écrit est obligatoire dans la plupart des cas.

Afin de mettre en place vos contrats de travail, le questionnaire d'embauche peut être utilisé pour obtenir l'ensemble des informations nécessaires.



Notre conseil : Formaliser le contrat de travail par écrit est fortement recommandé pour définir les liens entre l'employeur et son salarié ; consultez-nous dès le projet d'embauche.

⚠ Certaines conventions collectives imposent un écrit.

Affiliation aux caisses

Les employeurs sont tenus d'affilier leurs salariés à diverses caisses : retraite complémentaire, médecine du travail, prévoyance, frais de santé, ...

L'application des Conventions Collectives ou des accords collectifs peut, dans certains cas, ouvrir droit pour les salariés à une protection en cas d'invalidité, d'incapacité ou de décès. Cette adhésion est souvent obligatoire.

L'employeur doit adhérer à un service médical du travail inter entreprises communément appelé «Médecine du Travail». L'employeur doit organiser la visite médicale.

Dans certaines professions (bâtiment par exemple), l'affiliation à une caisse de congés payés est obligatoire.



Notre conseil : Certaines affiliations doivent respecter des délais et/ou un formalisme particulier (prévoyance-décès, assurance chômage du dirigeant et/ou de son conjoint...). Notre expertise est à votre service.

ORGANISATION DU CLASSEMENT

La gestion des ressources humaines nécessite un minimum d'organisation administrative pour être performante.

Par ailleurs, tout employeur doit être en mesure de présenter, lors de contrôles ou litiges, les documents justificatifs de l'emploi de ses salariés.

Préconisation d'organisation administrative

1 dossier par salarié à conserver à vie

Récépissé de la déclaration préalable à l'embauche

-  Justificatifs dispense de frais de santé
-  Contrat de travail signé
-  Tous les avenants éventuels également signés
-  Formulaire spécifique du contrat aidé le cas échéant
-  Fiches de visite médicale
-  Arrêts de travail
-  Suivi des demandes de congés payés
-  Tous les éléments ayant trait à la fin de contrat
-  Etc

Les bulletins de salaires seront conservés soit dans le dossier du salarié (pour un suivi individualisé), soit dans un dossier avec classement mensuel de tous les bulletins.

1 dossier employeur

-  Toutes décisions de l'employeur
Décisions unilatérales, notes de service, accords d'entreprise, règlement intérieur, ...
-  Avec par organisme social
Contrats, avenants au contrat, déclarations périodiques, Etc



Notre conseil : Organiser le classement ne s'improvise pas !
Interrogez-nous !

DOCUMENTS À REMETTRE AU CABINET

LORS DE L'EMBAUCHE DE CHAQUE SALARIÉ

Afin de nous permettre l'établissement des bulletins de paie de vos nouveaux salariés, il est nécessaire de transmettre au Cabinet le QUESTIONNAIRE d'EMBAUCHE en annexe et une copie de la déclaration préalable à l'embauche puis la copie du contrat de travail signé, même s'ils sont établis par le Cabinet.



Notre conseil : Ne vous engagez par écrit que sur un salaire brut.

Ce questionnaire attire en outre votre attention sur :

- les incompatibilités possibles (priorité de réembauchage en cas de licenciement économique)
- la faculté de bénéficier de contrats aidés en fonction de l'âge du salarié ou de son statut social

FICHE D'EMBAUCHE A NOUS RETOURNER							
Employeur							
N° de dossier	Raison sociale						
Téléphone	E-mail						
	N° URSSAF						
A remplir par le salarié							
Identification du salarié							
Prénom	Date de naissance*						
Nom de naissance*	Lieu de naissance*						
Nom d'usage*	Pays de naissance*						
Prénoms**	Situation familiale*						
Nom de titre de séjour**	Nombre d'enfants à charge						
N° de titre de séjour**	Nature du titre ou diplôme						
N° de sécurité sociale*	Diplôme/titre professionnel						
Nom de conjoint	Année d'immigration						
Sexe <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>	Autre						
Statut avant embauche							
	Travailleur handicapé <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>						
Coordonnées							
Nom de la voie*	Tp						
Complément	E-tel						
Code postal*	Ville*						
	Pays*						
Date et signature du salarié							
A remplir par l'employeur							
Contrat de travail							
Emploi	Heures et lieu d'embauche						
Qualification							
Date de début	<input type="checkbox"/> CDI <input type="checkbox"/> CDD <input type="checkbox"/> Apprentissage <input type="checkbox"/> Autre <input type="checkbox"/> Si Autre, préciser						
Type de contrat							
Si CDD, durée	<input type="checkbox"/> Services d'intérêt général <input type="checkbox"/> Remplacement d'un salarié						
	<input type="checkbox"/> Salarié (ouvrier/étranger) (maximum 6 mois) <input type="checkbox"/> Non/Prévoir du salarié remplacé						
	<input type="checkbox"/> Contrat validé par (CDD/CDD de professionnalisation) <input type="checkbox"/> Maturité de l'embauché						
	<input type="checkbox"/> Autre <input type="checkbox"/> Lequel <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Fonction						
Si CDD, le salarié sera-t-il affecté à la fin du contrat ? <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>	Classification						
Si CDD, date de fin professionnelle ()							
Rémunérations							
Rémunération mensuelle brute							
Avantage en nature véhicule	Avantage en nature logement						
Primes ou indemnités	Nature des primes						
	Autre						
Temps de travail							
Quels sont vos horaires habituels du salarié*	Si temps partiel, Durée hebdomadaire						
Planning de travail							
	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi	Dimanche
Semaine 1							
Semaine 2							
Semaine 3							
Semaine 4							

Vous trouverez le questionnaire d'embauche à la fin de ce livret !

* Champ obligatoire
** À remplir uniquement pour les salariés du national de Non-Membre Européenne

TRAITEMENT DE LA PAIE

Afin de nous permettre d'établir les bulletins de paie de vos salariés pour la date que vous souhaitez, vous devez nous transmettre chaque mois, à la date que nous aurons convenue ensemble, les éléments variables du mois.

Cette transmission se fait au moyen d'un écrit à nous retourner, ou d'une saisie en ligne, qui reprend pour chaque salarié les différentes composantes du salaire, telles que : heures normales, heures supplémentaires, primes, avantages en nature et autres éléments spécifiques.



LE PRÉLÈVEMENT À LA SOURCE

A compter du 1er janvier 2019, l'impôt sur le revenu est prélevé sur les salaires.

L'administration vous transmet le taux de prélèvements pour chacun de vos salariés. Ceux-ci sont confidentiels et ne doivent en aucun cas être divulgués (sanctions pénales).



Notre conseil : En cas de contestation du taux, rappelez à vos salariés que leur seul interlocuteur est l'administration fiscale.

Vous verserez donc un salaire net minoré du montant de cet impôt.



Notre conseil : Il peut être nécessaire d'adapter les acomptes sur salaires éventuels : contactez-nous pour calculer les nouveaux montants.

L'employeur doit obligatoirement reverser, au trésor public, les sommes retenues aux salariés.



Notre conseil : Tout comme les charges sociales salariales, les sommes prélevées au titre du PAS ne peuvent être utilisées par l'entreprise pour pallier des difficultés de trésorerie (sanctions pénales et financières garanties).

LA DSN (DÉCLARATION SOCIALE NOMINATIVE)

La DSN repose sur la transmission mensuelle et dématérialisée des données issues de la paie, des déclarations des charges sociales ainsi que de tout évènement intervenant dans l'exécution du contrat de travail des salariés (embauche, arrêt de travail, rupture, etc.).

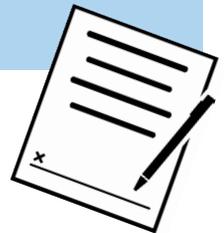
DSN ÉVÈNEMENTIEL

Ce dispositif exige que soit déclaré par le cabinet, tout évènement dans les **5 jours ouvrés** qui suivent la connaissance de l'évènement.

Lorsque des évènements surviennent : suspension, reprise anticipée ou rupture (maladie, maternité, accident du travail, fin de contrat...) Il est nécessaire de nous en informer par écrit sans délai afin de nous permettre d'envoyer une DSN événementielle.



Vous nous transmettez, dès réception, tout courrier en provenance d'organismes sociaux que vous recevrez, afin que nous puissions les traiter dans les meilleurs délais et éviter tout risque de pénalités pour déclaration ou paiement tardif.



Notre conseil :

Pour éviter toutes pénalités (par évènement erroné, déclaré avec retard ou non déclaré à l'URSSAF), vous nous transmettez, par écrit, dès la survenance de l'évènement, chaque élément à déclarer afin de respecter les délais légaux très courts !

PAIEMENT DES COTISATIONS SOCIALES

Les cotisations sociales doivent être acquittées avant la date limite de paiement (le 5 ou le 15 du mois selon l'effectif de l'entreprise).



Ce délai est impératif : tout dépassement entraîne des pénalités !

Les paiements de cotisations se font de plus en plus par prélèvements, pensez à les intégrer dans vos prévisions de trésorerie.

L'absence de paiement du précompte (part salariale des cotisations sociales) constitue un délit passible d'une condamnation des tribunaux correctionnels.



Notre conseil : En cas de difficultés de trésorerie, si vous ne pouvez pas effectuer le paiement, contactez-nous d'urgence afin de stopper le paiement et mettre en place une solution (échelonnement, échéancier, etc)

EN DÉBUT D'ANNÉE

Afin de traiter les bulletins de salaire de janvier et des mois suivants, vous nous transmettez, le plus tôt possible, les informations de l'année suivante dont :

- la notification du taux d'accident du travail
- les taux de cotisations de retraite, prévoyance et complémentaire frais de santé
- la dispense annuelle de frais de santé pour les salariés concernés

UNE FOIS PAR AN

La vie d'une entreprise n'est pas un long fleuve tranquille et peut connaître des péripéties, des réussites, des aléas, ... Il est donc important de faire un point de votre gestion du personnel et vérifier qu'elle est bien adaptée aux besoins de votre activité.



Notre conseil : A l'occasion de la nouvelle année prenons le temps de vérifier que l'organisation de nos relations de travail est optimale et en adéquation avec l'évolution de votre entreprise.

RGPD



Depuis le 25 mai 2018, le règlement européen sur la protection des données est applicable.

Le RGPD vise à responsabiliser les professionnels sur le traitement de données personnelles, sensibles ou non, qu'ils sont amenés à utiliser, à traiter ou à détenir dans le cadre de leur activité, que ces données soient directement ou indirectement détenues par eux ou leurs sous-traitants.

Ici, nous ne rappelons pas les diverses manières d'organiser et assurer la protection des données ni la manière de documenter la conformité au RGPD. Ce travail est complexe et doit faire l'objet de ressources dédiées au sein de chaque entreprise.

Quelques définitions :

- Données personnelles non sensibles : nom, prénom, RIB, n° SS, les données des CVs (photos du CV : à priori non...), n° tel, adresse postale, adresse mel...
- Données personnelles sensibles (interdites sauf à avoir le droit de les traiter)
 - origine raciale ou ethnique,
 - opinion politique,
 - conviction religieuse ou philosophique,
 - appartenance syndicale,
 - données génétiques,
 - données biométriques,
 - données de santé,
 - vie ou orientation sexuelle,
 - données concernant les infractions et condamnations pénales.

Notre conseil :

Pour plus d'informations, consulter le site de la CNIL sur le sujet et faites appel à un professionnel du sujet pour vous accompagner.

Notre propos ici est de vous éclairer sur les traitements de données personnelles autorisés ou non.

Un traitement de données doit avoir un objectif, une finalité, c'est-à-dire que vous ne pouvez pas collecter ou traiter des données personnelles simplement au cas où cela vous serait utile un jour. À chaque traitement de données doit être assigné un but, qui doit bien évidemment être légal et légitime au regard de votre activité professionnelle. Vous devez donc vous assurer :

- que les données que vous traitez sont nécessaires à vos activités ;
- que vous ne traitez aucune donnée dite « sensible » ou, si c'est le cas, que vous avez bien le droit de les traiter) ;
- que seules les personnes habilitées ont accès aux données dont elles ont besoin ;
- que vous ne conservez pas vos données au-delà de ce qui est nécessaire.

Notre conseil :

Si vous avez un doute sur votre possibilité de traiter et de conserver des données personnelles, n'hésitez pas à nous contacter.

GESTION DE VOS RESSOURCES HUMAINES



La mission de réalisation de la paie et d'établissement des bordereaux de charges sociales vient de vous être présentée en détail.

Or, la gestion des ressources humaines est un travail important du chef d'entreprise qui demande un accompagnement de tous les instants.

Chacune des missions retenues fera l'objet d'une lettre de mission spécifique.

Eventuellement ces missions peuvent être réalisées en partenariat avec un spécialiste du domaine concerné.

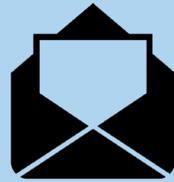
De nombreuses obligations sont imposées aux chefs d'entreprise. Il ne s'agit pas de toutes vous les décrire.

Nous vous rappelons les principales obligations vous incombant.

INFORMATIONS AUX SALARIÉS

Tout au long de la relation de travail, l'employeur doit fournir à son salarié diverses informations, portant notamment sur :

- Le statut collectif de l'entreprise : convention collective, règlement intérieur, accord d'entreprise...
- L'épargne salariale
- La protection sociale complémentaire
- Les normes de sécurité
- Le traitement informatique (déclaration CNIL) des données sociales le concernant (DSN).
- Le traitement informatique des données sociales le concernant (DSN)
- ...



Notre conseil : Le champ d'informations est vaste, contactez-nous, préalablement à tout changement, pour valider les informations à fournir (formulation, niveau de détails...). Et n'oubliez surtout pas que vous devez pouvoir en fournir la preuve écrite.

OBLIGATION BULLETIN DE PAIE

Un bulletin de paie est remis à chaque échéance au salarié quelles que soient la nature et la durée du contrat.



Notre conseil : Il appartient au chef d'entreprise de valider les bulletins de paie.

LES OBLIGATIONS LIÉES AU PAIEMENT DU SALAIRE

Pour les salaires mensualisés, paiement une fois par mois.

Le salaire peut être payé par chèque bancaire, virement ou espèces. Tout montant supérieur à 1500 € net est obligatoirement effectué par chèque ou virement.

Les infractions à la règle du paiement par chèque sont punies d'une amende fiscale d'un montant égal à 5% des sommes indûment payées en numéraire.

Le paiement du salaire doit être effectué régulièrement. Les dates retenues doivent être à la fois régulières et fixes.



Le salaire doit être payé sur les lieux de travail (sauf en cas de paiement par virement) et pendant les heures de travail.

Un bulletin de paie est remis à chaque échéance au salarié quelles que soient la nature et la durée du contrat.



Notre conseil : Il appartient au chef d'entreprise d'autoriser tous les paiements de salaires.

LA DURÉE DU TEMPS DE TRAVAIL

Le repos consécutif des salariés au minimum est de :



11 h quotidiennes

35 h hebdomadaires

Sauf dérogation ou accord collectif de branche ou d'entreprise contraire, les durées maximales de travail sont fixées à

- 10 heures par jour
- 48 heures par semaine, en semaine isolée
- 44 heures en moyenne sur une période de 12 semaines consécutives



Notre conseil : De nombreux litiges portent sur le temps de travail ; une gestion rigoureuse du temps de travail de vos salariés doit être formalisée. Nous pouvons vous accompagner dans cette tâche.

Pour les temps partiels, la durée minimale de travail est de 24 heures hebdomadaires (sauf dérogations).



Notre conseil : Si un salarié souhaite travailler moins de 24 heures par semaine, il doit vous en faire la demande par écrit.

LES CONGÉS PAYÉS

MODE D'ACQUISITION

- Chaque salarié acquiert 2,5 jours ouvrables par mois qu'il peut prendre par anticipation dès l'ouverture de ses droits
- L'employeur est tenu d'organiser l'activité de l'entreprise pour permettre à chaque salarié de prendre la totalité de ses congés sur une année.



Notre conseil : Par principe, les droits à congés payés se cumulent sur la période de référence du 1^{er} juin de l'année N au 31 mai de l'année N+1.
Il est désormais plus facile de choisir une période de référence différente adaptée au besoin de l'entreprise.

MODALITÉS DE DÉPART EN CONGÉS

- Les départs en congés sont à l'initiative de l'employeur, après consultation des représentants du personnel ou à défaut du personnel
- L'ordre des départs peut être influencé par la situation personnelle des salariés
- Les dates de départ doivent être portées à la connaissance de chaque salarié un mois avant le premier départ et affichées sur le lieu de travail. Aucune modification ne peut intervenir dans le mois qui précède le départ du salarié, sauf accord exprès de l'intéressé.
- Un congé principal de 12 jours ouvrables consécutifs minimum (limité à 24 jours ouvrables consécutifs) doit être pris entre le 1^{er} mai et le 31 octobre de l'année N+1, sauf accord d'entreprise.
- Sur la période du 1^{er} mai au 31 octobre de l'année N+1, si les congés accordés sont inférieurs à 24 jours ouvrables, le salarié bénéficie de jours de congés supplémentaires appelés «jours de fractionnement» (entre 1 et 3 jours).



Notre conseil : Vous avez beaucoup d'obligations et peu de droits ; fixer les dates de départ en congés reste une prérogative du chef d'entreprise.

INDEMNISATION

Durant la période de congé, le salarié doit percevoir son salaire habituel ou 1/10^{ème} de la rémunération perçue pendant la période de référence (1/6/N au 31/5/N+1), selon la méthode qui lui est la plus favorable.



Notre conseil : Il est interdit de remplacer la non-prise de congés par un paiement sauf en cas de fin de contrat.

LE COMPTE PERSONNEL D'ACTIVITÉ (CPA)



Chaque personne pourra consulter son solde sur un site internet dédié.

moncompteactivite.gouv.fr

Le CPA est un compte que l'on garde tout au long de la vie.

Il regroupe :

- le CPF (Compte Personnel de Formation)
- le C2P (Compte Professionnel de Prévention)
- le CEC (Compte d'Engagement Citoyen)



Le CPA est attaché à la personne et non au contrat de travail : il suit le salarié jusqu'à sa retraite.

LE COMPTE PERSONNEL DE FORMATION (CPF)



Vos salariés bénéficient d'un montant variant de 500 à 800 euros/an (salarié à temps plein) leur permettant de financer des formations.



Notre conseil : De ce compte, faites une opportunité : formez vos collaborateurs. Pour optimiser le processus, nous pouvons vous accompagner.

Les 6 facteurs de risques retenus pour caractériser la définition donnée par la loi à la pénibilité :

Environnement agressif

- 1 les activités exercées en milieu hyperbare
- 2 les températures extrêmes
- 3 le bruit

Contraintes liées aux rythmes de travail

- 4 le travail de nuit dans les conditions fixées par le code du travail
- 5 le travail en équipes successives alternantes
- 6 le travail répétitif caractérisé par la répétition d'un même geste, à une cadence élevée, imposée ou non par le déplacement automatique d'une pièce, avec un temps de cycle défini.

LE COMPTE PROFESSIONNEL DE PRÉVENTION (C2P)

Les salariés exposés à des facteurs de pénibilité peuvent cumuler des points sur un Compte Professionnel de Prévention (C2P).

L'employeur doit réaliser une évaluation des postes par année et établir une moyenne annuelle d'exposition à 6 facteurs de pénibilité.

Les points inscrits sur le C2P seront convertis en droits.

Utilisation des droits :

- financer une action de formation professionnelle pour accéder à un emploi moins pénible
- réduire son temps de travail sans perte notable de rémunération
- financer le rachat de trimestres retraite



L'employeur doit transmettre au cabinet les éléments liés aux facteurs de pénibilité, pour déclaration sur la DSN.



Notre conseil : Toutes ces obligations sont contraignantes et leur non-respect est lourd de conséquences. Nous connaissons bien votre entreprise, consultez-nous.

L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL

L'entretien professionnel doit permettre d'envisager les perspectives d'évolution professionnelle du salarié, notamment en termes de qualification et d'emploi. Cet entretien ne se substitue pas à l'entretien d'évaluation. Il aboutit à la rédaction d'un écrit dont une copie est remise au salarié.

Cet entretien doit avoir lieu tous les 2 ans (sauf cas particuliers). Tous les 6 ans, il doit être réalisé un état des lieux récapitulatif du parcours professionnel avec vérification que le salarié a bénéficié d'au moins une action de formation et/ou de certification et/ou de progression professionnelle ou salariale.



L'employeur doit proposer systématiquement un entretien professionnel au salarié après une longue période d'absence (congé maternité, congé sabbatique, période de mobilité volontaire sécurisée...) même s'il a bénéficié d'un entretien professionnel moins de 2 ans auparavant.

Les sanctions ne sont, pour le moment, connues que pour les entreprises de plus de 50 salariés, mais l'employeur qui ne respecte pas cette obligation ne pourra plus invoquer l'insuffisance du salarié et pourra même s'attendre à ce que le salarié demande des dommages et intérêts face à cette faute de son employeur.

L'entretien professionnel concerne toutes les entreprises quel que soit leur effectif et tous les salariés doivent en bénéficier sans condition de statut ou d'ancienneté, quel que soit leur contrat de travail.



Notre conseil : Ne vous engagez jamais, dans le compte rendu de l'entretien, à faire bénéficier le salarié d'une formation si vous ne réalisez pas cet engagement.

L'APPRENTISSAGE



Un contrat d'apprentissage peut être conclu jusqu'à 29 ans révolus et durer jusqu'à 3 ans.
 Tout contrat d'apprentissage donne droit à une exonération totale ou partielle de charges sociales.
 Une aide unique sera accordée aux entreprises de moins de 250 salariés pour les contrats préparant un titre au plus égal au niveau du BAC.



Notre conseil : *L'apprentissage favorise l'emploi des jeunes et vous permet de former et fidéliser de nouveaux talents.*

L'EMPLOI DES STAGIAIRES (HORS FORMATION CONTINUE) MODE D'EMPLOI

La convention de stage doit être tripartite (entreprise, école, stagiaire).

La durée des stages est limitée à 6 mois, sauf dérogation.

Les stagiaires doivent figurer sur le registre unique du personnel.

Un stagiaire n'est pas salarié de l'entreprise, toutefois, il bénéficie de nombreux avantages attachés au statut du salarié. En contrepartie il est soumis aux règles de fonctionnement de l'entreprise d'accueil.

Selon la durée du stage, une gratification pourra être versée. Celle-ci est obligatoire à compter de la 309^{ème} heure travaillée au cours de la même année scolaire ou universitaire.

Le nombre de stagiaire dépend de l'effectif de l'entreprise.

L'exonération de charges sociales sur la gratification est fonction du type de convention ou du montant versé.



Notre conseil : *Laissez-nous faire ! Si vous souhaitez accueillir un stagiaire, faites-nous en part et nous cadrerons avec vous cette démarche.*

VOS PRINCIPALES OBLIGATIONS EN FONCTION DE CERTAINS SEUILS

Effectif	Obligations liées au seuil
inférieur à 11	<ul style="list-style-type: none"> • Paiement mensuel (sur option trimestriel) des cotisations sociales et du PAS • Repos compensateur de remplacement de 50% pour les heures supplémentaires au-delà du contingent annuel
égal ou supérieur à 11	<ul style="list-style-type: none"> • Paiement mensuel des cotisations sociales et du PAS • Versement transport (variable) • Participation à la formation professionnelle plus élevée • Cotisations forfaitaires pour les apprentis (sauf pour les entreprises inscrites au répertoire des métiers) • Devoir d'information accru en matière d'élections prud'homales. • Election du CSE (Comité Social Économique) • Consultation des représentants du personnel sur le plan de formation professionnelle • Repos compensateur de remplacement de 50% pour les heures supplémentaires au-delà du contingent annuel • Forfait social de 8% pour les prévoyances complémentaires
égal ou supérieur à 20	<ul style="list-style-type: none"> • Participation à l'effort de construction • Cotisation complémentaire au FNAL • Emploi obligatoire de salariés handicapés (6% de l'effectif) ou versement d'une taxe à l'AGEFIPH (moins de 400 h de SMIC par bénéficiaire manquant) • Repos compensateur majoré (100% pour la partie hors contingent annuel) • Règlement intérieur
supérieur à 25	<ul style="list-style-type: none"> • Mise à disposition d'un espace équipé pour la prise des repas
égal ou supérieur à 50	<ul style="list-style-type: none"> • CSE : compétences élargies • Négociation annuelle obligatoire sur les salaires et le temps de travail si présence d'un délégué syndical • Affichage des consignes d'incendie • Mise en place de l'accord de participation des salariés aux résultats de l'entreprise • Suppression des allègements pour embauches dans des zones aidées (ZFU, ZRU et ZRR) à partir du 51ème salarié • La BDES (base de données économiques et sociales) • ...



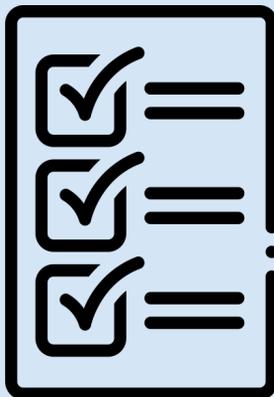
Notre conseil : Le calcul des effectifs est compliqué (des contrats sont pris ou non en compte, selon leur nature ou leur durée...). Nous pouvons calculer précisément vos effectifs et sommes à votre disposition pour vous accompagner dans la mise en place des conséquences du passage de seuils.

REGISTRES ET AFFICHAGES OBLIGATOIRES

La réglementation du travail prévoit la tenue de registres ainsi que l'affichage (papier ou numérique) de certains textes.

Le non-respect de ces obligations peut engendrer des sanctions pénales.

Les tableaux en annexe reprennent les obligations applicables à la majorité des entreprises, mais ne couvrent pas de manière exhaustive l'ensemble des professions.



Notre conseil : La nature des obligations dépend des conditions d'effectif et de l'activité de l'entreprise. A votre demande nous pourrions revoir ensemble ce qui vous est applicable.

Tableau récapitulatif des registres et documents obligatoires

D'autres registres liés à votre activité ou à votre effectif peuvent vous concerner. Ils seront étudiés en prenant connaissance de votre dossier. N'hésitez pas à nous consulter.

Nature du registre	Références Code Travail	Contenu	Mise à disposition	Délai de conservation	Sanctions
Registre unique du personnel (1)	Art L.1221-13/15 Art R.1221-26 Art R.1227-7 Art D.1221-23/25	Noms, prénoms, date de naissance, sexe, nationalité, emploi, qualification, date d'entrée et de sortie de l'entreprise. En outre, certaines mentions particulières pour certains salariés et stagiaires	Inspecteur du travail, Agents de la sécurité sociale et délégués du personnel	5 ans à compter du départ du salarié de l'entreprise	Art. R.1227-7
Document unique d'évaluation des risques professionnels	L.4121-3 R.4121-1 à 4 R.4741-1 Circ. DRT 6 du 18-4-2002	Evaluation des risques en vue de la protection de la sécurité et de la santé des salariés	Salariés, Inspecteur du travail, CHSCT, Délégués du personnel, Médecin du travail, Agents de la sécurité sociale	Aucun délai	Art. R.4741-1
Registre des chantiers temporaires	Art. R.8113-1	Liste des chantiers et autres lieux de travail à caractère temporaire	Inspecteur du travail	Aucun délai	Art. R.8114-1
Registre des contrôles techniques de sécurité	Article D.4511-5	Documents relatifs aux contrôles mis à la charge de l'employeur en matière d'hygiène et de sécurité	CHSCT, médecin du travail, Inspecteur du travail, agents de la sécurité sociale	5 ans	
Registre du Comité Economique et Social (CES)	Art. L.2315-12	Les demandes des membres du Comité économique et social et les réponses motivées de l'employeur sont, soit transcrites sur un registre spécial, soit annexées à ce registre	Inspecteur du travail et salariés	Aucun délai	Délit d'entrave (Pénal), 7 500€
Registre du repos hebdomadaire	Art. R.3172.1/2	Nom des salariés soumis à un régime particulier et, pour chacun de ceux-ci, jours et fractions de journée de repos	Inspecteur du travail et salariés (peut être remplacé par un affichage près des horaires de travail)	Aucun délai	Art. R.3135-2
Registre du CHCST	Art. D.4132-1/2	Avis et observations du CHCST sur les dangers graves et imminents	Représentants du personnel au CHCST	5 ans	Art. L.4741-1
Registre alertes, santé publique et environnement	Art. D.4133-1	Toutes alertes des salariés concernant une situation faisant peser un risque grave sur la santé et l'environnement, obligatoire pour les entreprises + de 50 salariés	Salariés, inspecteur du travail, CHSCT, délégués du personnel, médecine du travail, agents de la sécurité sociale	Aucun délai	Diverses sanctions d'ordre civil et pénale

(1) : remplace depuis le 17 mars 1986 l'ancien «registre des entrées et sorties» ainsi que le «registre des travailleurs étrangers». Ces anciens registres doivent être maintenus pour tous les salariés embauchés antérieurement au 17 mars 1986 ; si le Chef d'Etablissement a reporté sur le nouveau registre la totalité de son effectif, il doit néanmoins conserver les anciens registres pour les salariés qui ont quitté l'entreprise depuis moins de 5 ans.

Tableau récapitulatif des informations obligatoires

D'autres affichages obligatoires liés à votre activité ou à votre effectif peuvent vous concerner. Ils seront étudiés en prenant connaissance de votre dossier. N'hésitez pas à nous consulter.

Objet	Références	Nature	Entreprises assujetties	lieu	Sanctions
Service médical du travail	D.4711-1	Adresse et n° téléphone du médecin du travail	Toutes les entreprises	Lieux de travail	R.4741-3
Service de secours d'urgence	R.4227-34 à 41	Liste du matériel d'extinction et de secours Noms des responsables du matériel de secours et personnes chargées d'organiser l'évacuation Numéros de téléphone d'urgence	Etablissements de plus de 50 personnes et ceux où sont manipulées des matières inflammables	Local de plus de 5 personnes et local où sont entreposées des matières inflammables	
Inspection du travail	D.4711-1	Adresse et n° téléphone de l'inspection du travail plus le nom de l'inspecteur	Toutes les entreprises	Lieux de travail	R.4741-3
Convention ou accord collectif de travail	L.2262-5 R.2262-1 à 3	Avis comportant l'intitulé des conventions et accords applicables dans l'entreprise	Etablissements soumis à l'application d'une convention ou d'un accord collectif de travail	Lieux de travail : emplacements réservés aux communications destinées au personnel.	R.2263-1
Règlement intérieur	R.1321-1 R.4152-22	Lieu d'affichage Texte intégral	Entreprises et établissements occupant au moins 20 salariés	Lieux d'embauche et lieux de travail	R.1323-1 R.1227-6
Durée du travail (salariés occupés selon un horaire collectif) et repos	D.3171-1 D.3171-2/3 D.3171-7 R.3172-1 R.3172-9	Heures auxquelles commence et finit chaque période de travail (avec les modifications d'horaires), heures et durée de repos et le cas échéant, en cycle de travail, ou le programme indicatif de la modulation d'horaires.	Toutes les entreprises	Lieux de travail	R.4741-3
Départ en congés payés et nom et adresse de la caisse de congés payés	D.3141-5/6 D.3141-28	Ordre et date de départ en congés	Toutes les entreprises	Lieu de travail	R.3143-1
Egalité professionnelle entre hommes et femmes	R.3221-2	Affichage du texte des articles L.3221-1 à L.3221-9, R.3221-1 et R.3221-2	Toutes les entreprises	Lieux d'embauche et lieux de travail	R.3222-1/3
Harcèlement moral et sexuel	L.1152-5/5 L.1153-5	Texte de l'article 222-33 + du code pénal	Toutes les entreprises	Lieux d'embauche et lieux de travail	Art. 222-33
Interdiction de vapoter Interdiction de fumer	L.3513-6 R.3511-6	Information du code de santé publique	Toutes les entreprises	Lieux de travail	L.4742-1
Document unique d'évaluation des risques professionnels (DUER)	L.4121-1 à 3 L.4161-1 R.4121-1 à 4	Modalités d'accès au document	Toutes les entreprises	Lieux de travail Pour les entreprises dotées d'un règlement intérieur, le DUER doit être affiché au même endroit que le règlement intérieur	R.4741-1
Lutte contre la discrimination à l'embauche	L.1142-6	Affichage du texte des articles 225-1 à 4	Toutes les entreprises	Lieux de travail et lieu d'embauche	

FICHE D'EMBAUCHE A NOUS RETOURNER

Employeur

N° de dossier Raison sociale N° Siret
 Téléphone E-mail N° URSSAF

A remplir par le salarié

La collecte des informations ci-dessous a pour objet à notre cabinet de produire vos bulletins de paies. Sans ces informations, pas de bulletin de paies : merci donc de bien vouloir compléter attentivement l'encart ci-dessous. Le traitement est opéré conformément à l'obligation d'établir des bulletins de paies et les déclarations liées (cf. code du travail Art. L3243-1 à L3243-9). Les données collectées seront transmises pour traitement au cabinet, à ses sous-traitants et aux organismes institutionnels (organismes sociaux et fiscaux, banque...). Les données seront conservées conformément à la législation en vigueur. Vous pouvez exercer à tout moment votre droit d'accès, de rectification, de limitation, d'opposition ou de portabilité. Pour faire valoir vos droits, merci de contacter votre employeur.

Civilité* Date de naissance*
 Nom de naissance* Lieu de naissance*
 Nom d'usage* Pays de naissance* Pays de nationalité*
 Prénom* Situation familiale*
 Nature du titre de séjour** Nbre de personnes à charge
 N° du titre de séjour** Nature du titre ou diplôme
 N° de sécurité sociale* Diplôme/titre professionnel Année d'obtention
 Permis de conduire Oui Non Autres
 Situation avant embauche Travailleur handicapé Oui Non
 Nom de la Voie* Tél.
 Complément E-mail
 Code postal* Ville* Pays*

Date et signature du salarié

A remplir par l'employeur

Contrat de travail

Emploi Qualification
 Date de début Heure et lieu d'embauche
 Type de contrat CDI CDD Apprentissage Autre Si Autre, préciser
 Si CDD : Motif Surcroit d'activité Remplacement d'un salarié
 Saison (travailleur étranger : maximum 6 mois) Nom/Prénom du salarié remplacé
 Contrat aidé (ex: CUI-CIE, contrat de professionnalisation...) Motif du remplacement
 Autre Lequel Fonctions
 Autre Lequel Classification
 Si CDD : Date de fin prévisionnelle

Rémunérations

Rémunération mensuelle brute
 Avantage en nature véhicule Avantage en nature repas
 Primes contractuelles Nature des primes Autre

Temps de travail

Durée de travail contractuelle du salarié* Si temps partiel : Durée hebdomadaire

Planning de travail

	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi	Dimanche
Semaine 1							
Semaine 2							
Semaine 3							
Semaine 4							

* Champ obligatoire

** A remplir uniquement par les salariés de nationalité hors Union Européenne

Autres renseignements :

Caisse de retraite complémentaire

Caisse de prévoyance

Caisse de mutuelle

Spécificité du contrat de mutuelle

**Fournir une attestation de dispense*

	Situation personnelle		
	Personne seule	Couple	Famille
Dispense d'affiliation	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Affiliation isolée	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> *	<input type="checkbox"/> *
Affiliation couple		<input type="checkbox"/>	
Affiliation famille			<input type="checkbox"/>

- Le salarié embauché était-il un demandeur d'emploi inscrit à Pôle Emploi Oui Non
- Effectif avant embauche : de l'entreprise de l'établissement
- La déclaration préalable à l'embauche a-t-elle été faite ? Oui Non
- Informations relatives au licenciement :
L'entreprise a-t-elle procédé à un licenciement pour motif économique dans les 6 mois qui ont précédé l'embauche ? (incidence sur contrats aidés) Oui Non
Si licenciement économique depuis - 1 an, les priorités de réembauchage ont-elles été respectées ? Oui Non
- Le salarié a-t-il un autre employeur ? Oui Non
Si oui, nombre d'heures ?
- Le profil permet-il de bénéficier de contrats aidés ? Oui Non
(moins de 26 ans, Pôle Emploi, aide régionale...)
Si oui, quel est le plus avantageux ?
- Les formalités liées au contrat aidé ont-elles été accomplies dans les temps ? Oui Non

Certains délais étant très courts voir préalables à l'embauche et leur non respect pouvant faire perdre définitivement le bénéfice d'une aide, contactez le cabinet le plus tôt possible lorsque vous désirez réaliser une embauche.

Commentaires / remarques

Date et signature de l'employeur

A transmettre à l'embauche d'un salarié

Notre cabinet est membre de



EMPLOYEUR, prenez le bon E-tinéraire*

Nos experts vous accompagnent sur tous les aspects RH de votre entreprise



DIAGNOSTIC - Maîtrisez et sécurisez pour performer

Vérifions que votre entreprise est bâtie sur des fondations solides et que vous êtes en conformité avec le droit du travail si changeant. Notre diagnostic permettra de valider le paramétrage de vos données de paie. Notre étude approfondie vous aidera à appréhender et limiter vos risques en matière sociale.



EMBAUCHE - De nouvelles compétences pour l'avenir

Lors de votre première embauche, nous gérons l'affiliation de votre entreprise aux divers organismes. Pour chaque nouveau salarié, nous vous proposons les simulations nécessaires pour évaluer l'impact économique sur votre structure. Nous vous accompagnons aussi dans la rédaction et la validation des contrats et établissons les formalités obligatoires.



ASSISTANCE RH - Favorisez le bien-être des talents

Notre cabinet vous assiste dans la sélection des outils de motivation et de protection les mieux adaptés à votre projet. La vie professionnelle impose de formaliser précisément les entretiens avec les salariés et leur plan de formation : notre équipe vous y aide et peut également former vos collaborateurs dans nos domaines de compétences. Nos spécialités vous accompagnent dans la mise en place du dialogue social de votre entreprise.



PAIE - Rémunérer c'est manager

Les lois évoluent en permanence, les règles changent de plus en plus vite, ne prenez pas de risques, confiez-nous l'établissement de vos bulletins de salaires et des déclarations de charges sociales. Au-delà du formalisme, notre expertise vous donne les clés pour optimiser l'équilibre entre les moyens financiers de l'entreprise et la motivation des salariés. Nous vous accompagnons dans la gestion complexe de l'impact pour l'entreprise des événements touchant la vie de vos salariés.



DÉPART - Réussir le départ

Le départ de salarié est toujours complexe. Afin de le réussir, notre expertise vous aide à gérer les ruptures au mieux des intérêts des parties concernées afin de minimiser les contentieux possibles. Les situations de départ en retraite s'anticipent : nous vous aidons à faire les bons choix et mettre en place les actions nécessaires.

VOTRE ÉQUIPE, VOTRE RÉUSSITE



Blue Conseil
Créateur de Confiance

Quai Georges Simenon
2 Promenoir du Drakkar
17000 La Rochelle
05 46 300 333

blue-conseil.com
contact@blue-conseil.com



Adhèrent  synerga
GROUPEMENT
D'EXPERTS-COMPTABLES
INDÉPENDANTS

Membre  msi Global Alliance
Independent Legal & Accounting Firm