



NOUS CONTACTER :

114 rue Georges Charpak – 44115 HAUTE GOULAINÉ

33, Rue de la gare - 44450 SAINT JULIEN DE CONCELLES

TEL : **02 40 36 57 45**

FAX : **02 40 36 86 94**

PIFFETEAU Bertrand
Directeur du pôle social
bertrand.piffeteau@2aeconseil.fr

BOULLAY Mathilde
mathilde.boullay@2aeconseil.fr

RETIÈRE Nicole
nicole.retiere@2aeconseil.fr

JOBARD Lucie
lucie.jobard@2aeconseil.fr



Vous envisagez d'embaucher un salarié.
C'est une décision particulièrement importante dans la vie de votre entreprise et qui
soulève toute une série de questions

Le but de ce Guide est de vous aider à réaliser au mieux cette démarche en vous informant des formalités administratives et sociales que vous devez accomplir non seulement lors de votre première embauche mais aussi tout au long de votre vie d'employeur.

L'embauche d'un salarié ne se limite pas à l'établissement d'un contrat de travail, mais s'accompagne de nombreuses formalités obligatoires imposées par la législation sociale (information des salariés et des tiers, tenu de documents spécifiques, affiliation auprès d'organismes...etc).

Nous développerons ci-après les différentes étapes à accomplir dès l'embauche d'un premier salarié, et tout au long de la vie sociale de l'entreprise :

- 1/ La déclaration unique d'embauche (DUE)
- 2/ Le contrat de travail
- 3/ Les adhésions auprès des caisses obligatoires
- 4/ Les obligations d'affichage et les registres obligatoires
- 5/ La délivrance d'un bulletin de paie
- 6/ Les bordereaux des charges sociales trimestriels et les déclarations annuelles
- 7/ Le suivi du droit individuel à la formation
- 8/ Obligations sociales lors de la rupture ou de la fin du contrat de travail

2 - LE CONTRAT DE TRAVAIL

Le contrat de travail finalise les clauses verbales suite à l'entretien avec le salarié. C'est une convention établie entre l'employeur et le salarié, précisant les conditions d'emploi et plaçant l'une des deux parties dans un état de subordination juridique vis à vis de l'autre, moyennant une rémunération.

Le contrat de travail doit être écrit.

Le contrat de travail doit être signé dans l'établissement, à la prise du travail, en tout état de cause dans les 48 heures pour un contrat à durée déterminée (voir la convention collective nationale dont dépend votre entreprise).

Le contrat de travail doit définir les différentes clauses, principalement :

- La durée (CDI ou CDD)
- la période d'essai
- les fonctions et attributions
- la classification
- la convention collective
- la rémunération
- les frais de déplacement
- les caisses d'affiliation retraite complémentaire et prévoyance
- les obligations professionnelles...

Attention, si vous souhaitez rompre la période d'essai car le candidat recruté ne correspond pas ou que celui-ci ne veut pas continuer, chaque partie doit respecter un préavis variable en fonction de la période écoulé :

- pour l'employeur : 24 heures en deçà de 8 jours de présence, 48 heures entre 8 jours et un mois de présence, 2 semaines après un mois de présence, un mois après 3 mois de présence ;
- pour le salarié : 24 heures en deçà de 8 jours de présence et 48 heures au-delà.

Il convient de joindre au cabinet la fiche d'embauche (annexe 2) dûment complétée si vous souhaitez que le contrat soit établi par nos soins.

Les contrats établis à l'aide de bordereaux spécifiques (contrat de professionnalisation, apprenti, CUI (CIE/CAE)...comportant des exonérations) doivent être envoyés pour acceptation aux administrations (URSSAF, ANPE, DIRECCTE, CHAMBRE DES METIERS...) dans les délais impartis, sous peine de nullité.

*Au cours de la vie sociale les conditions d'emploi peuvent changer. Toutes les modifications ayant un impact sur la rémunération et constituant un élément substantiel ou accessoire du contrat doivent faire l'objet d'un **avenant**.*

La loi du 4 mai 2004 sur le dialogue social dans l'entreprise a institué l'**obligation** de fournir à chaque salarié lors de son embauche une **notice d'information sur le droit conventionnel et sur les particularités sociales propres à l'entreprise**. (annexe 3)

4 – OBLIGATIONS D’AFFICHAGE ET REGISTRES OBLIGATOIRES

L’employeur doit tenir à disposition la Convention Collective (CCN), certains registres, et doit afficher dans les locaux un certain nombre de panneaux.

↳ Aide à la recherche de la convention collective applicable à l’entreprise, adresse où se la procurer.

-L’entreprise doit rechercher, en fonction de son activité économique, la convention collective susceptible de s’appliquer. Le code APE attribué par L’INSEE constitue un simple élément de preuve de l’activité de l’entreprise, il peut aider à rechercher la convention collective applicable mais il n’a qu’une valeur indicative et est sans caractère probant.

-Pour se procurer la CCN s’adresser soit à la DIRECCTE dont dépend l’entreprise, soit par courrier ou télécopie à la Direction des Journaux officiels 26 rue Desaix 75727 PARIS (n° télécopie 01.45.79.17.84).

- Elle doit toujours être à la disposition des salariés. (papier et/ou fichier intranet)



↳ Indication des principaux registres et livres obligatoires à tenir

- Le livre de paie : depuis le 01/08/1998, les employeurs doivent conserver un double des bulletins de paie de leurs salariés, en remplacement du livre de paie, supprimé depuis cette date. Les entreprises peuvent déroger à la conservation des doubles des bulletins de paie sur support papier en recourant à d’autres moyens, notamment informatiques.. Des garanties de contrôle équivalentes doivent être maintenues.
- Le registre unique du personnel : il doit y figurer l’ordre d’embauchage de tous les salariés et intérimaires (sauf les stagiaires) occupés par l’établissement, le nom, prénom, nationalité, date de naissance, emploi, qualification, date d’entrée et de sortie, pour les étrangers le n° de la carte de travail (copie carte annexée), s’il s’agit d’un CDD, CDI, contrat apprentissage, contrat à temps partiel ... etc.
- Le registre unique d’évaluation des risques professionnels : Ce document unique (pour des raisons de cohérence, commodité et traçabilité) doit inventorier, identifier, évaluer et hiérarchiser les risques et élaborer un programme d’action afin d’informer sur ces risques et de les prévenir. Il doit être révisé chaque année et doit couvrir la totalité des unités de travail.

Nous pouvons vous accompagner sur sa mise en place qui s’inscrit dans une démarche cohérente et globale de ressources humaines

- Le registre des observations et des mises en demeure de l’inspection du travail (notamment en matière d’horaire)
- Le registre de sécurité, paraphé par les contrôles techniques obligatoires / APAVE
- Les fiches médicales d’aptitude des salariés, délivrées à chaque visite médicale

- Le registre de l'horaire de chaque salarié

(liste non exhaustive)

↳ **Indication du panneau d'affichage obligatoire pour tout établissement occupant des salariés**

Le Code du Travail et le Code Pénal prévoient qu'un certain nombre d'informations essentielles doivent être affichées dans les locaux de l'entreprise, sous peine d'amende de 3^{ème} classe (1500 euros).

- Liste des principales mentions devant figurer sur le panneau (**annexe 4**).
- Comment se procurer le panneau d'affichage : s'adresser à la société

REMARKABLE ZAE
Le Clapiers 34825 TEYRAN Cedex,
Tél. : 04.67.59.12.81 ou Fax : 04.67.59.24.04

8 - OBLIGATIONS SOCIALES LORS DE LA RUPTURE OU LA FIN DU CONTRAT DE TRAVAIL

La rupture du contrat de travail peut intervenir dans les circonstances les plus diverses : démission, départ à la retraite, fin de contrat à durée déterminée, licenciement...

Selon l'hypothèse envisagée, elle emporte des conséquences différentes notamment en ce qui concerne la procédure à observer.

1 – DEMISSION DU SALARIE

- ↳ Le salarié remet à son employeur une lettre de démission
- ↳ La démission marque le point de départ du préavis, ce dernier devant être exécuté par le salarié sauf si le salarié demande à en être dispensé et que l'employeur le lui accorde.
- ↳ L'employeur doit accepter la démission et lui en accuser réception.

2-DEPART A LA RETRAITE

- ↳ A l'initiative du salarié : indemnité de départ à la retraite
- ↳ A l'initiative de l'employeur : indemnité de licenciement

3-FIN DE CONTRAT A DUREE DETERMINEE

- ↳ Au terme du contrat l'employeur verse une indemnité de fin contrat de 10 % (sauf emplois saisonniers) et l'indemnité de congés payés.

4-LICENCIEMENT INDIVIDUEL DU SALARIE

↳ MOTIF PERSONNEL :

1-FAUTE DU SALARIE

-**Faute grave** : elle résulte d'un ensemble de faits imputable au salarié qui constitue une violation des obligations découlant du contrat ou des relations de travail, elle justifie la rupture immédiate sans préavis ni indemnité compensatrice et sans indemnité de licenciement.

-**Faute lourde** : elle est commise dans l'intention de nuire à l'employeur ou à l'entreprise, elle prive de toute indemnité y compris l'indemnité de congés payés.

2-INSUFFISANCE PROFESSIONNELLE

-**L'inaptitude** du salarié au travail qui lui est confié constitue une cause réelle et sérieuse de licenciement si elle est établie par des éléments réels et précis.

Dans le cadre d'un licenciement pour motif personnel l'employeur convoque par courrier le salarié à un entretien puis notifie à l'intéressé le licenciement par lettre signée et envoyée en recommandé avec demande d'avis de réception.

↳ MOTIF ECONOMIQUE:

-**Suppression ou transformation de l'emploi**

-**Modification substantielle du contrat de travail (réduction de la durée du travail, baisse de salaire suite à des difficultés économiques, ...).**

L'employeur établit l'ordre des licenciements, convoque à un entretien préalable avec mise en œuvre des conventions PARE et notifie le licenciement, il informe l'autorité administrative compétente à savoir la DIRECCTE.

QUELLE QUE SOIT LA CAUSE DE CESSATION DU CONTRAT DE TRAVAIL IL EST NECESSAIRE D'ETABLIR :

1 - UN CERTIFICAT DE TRAVAIL

2 - L'ATTESTATION POLE EMPLOI

3- UN RECU POUR SOLDE DE TOUT COMPTE