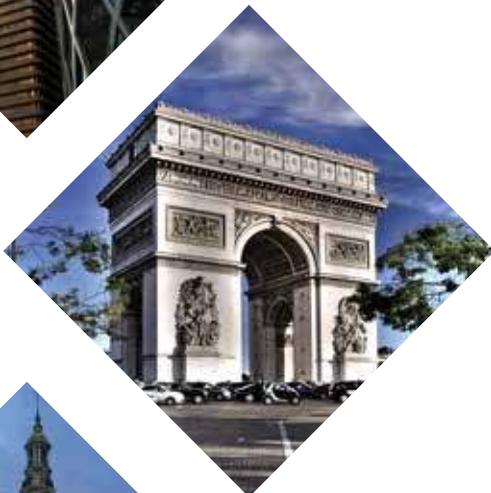


# Le guide social de l'employeur 2019



**créatis**

PARIS - COURBEVOIE, La Défense - LEVALLOIS - LONGJUMEAU

[www.creatisgroupe.com](http://www.creatisgroupe.com)

# Nul n'est censé ignorer la Loi

« *Nul n'est censé ignorer la Loi* »

et en matière sociale, la tâche est ardue !

Les obligations à la charge des entreprises sont nombreuses et les respecter relève de votre responsabilité.

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

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

# Sommaire

## L'EMBAUCHE

<b>Fiche 1</b>	L'embauche d'un salarié .....	4
<b>Fiche 2</b>	L'embauche d'un salarié étranger .....	6
<b>Fiche 3</b>	La convention collective .....	8
<b>Fiche 4</b>	L'accord d'entreprise .....	10
<b>Fiche 5</b>	Les principaux registres et documents obligatoires.....	12
<b>Fiche 6</b>	Les principaux affichages obligatoires.....	14
<b>Fiche 7</b>	Le règlement intérieur.....	16
<b>Fiche 8</b>	Les représentants du personnel : le CSE .....	18

## LE CONTRAT DE TRAVAIL

<b>Fiche 9</b>	Le contrat à durée déterminée .....	20
<b>Fiche 10</b>	Le contrat à temps partiel.....	22
<b>Fiche 11</b>	Le contrat d'apprentissage .....	24
<b>Fiche 12</b>	Le contrat de professionnalisation.....	26
<b>Fiche 13</b>	La période d'essai .....	28

## LA DURÉE DU TRAVAIL

<b>Fiche 14</b>	La durée du travail.....	30
<b>Fiche 15</b>	La durée du travail des jeunes de moins de 18 ans .....	32
<b>Fiche 16</b>	Les conventions de forfait.....	34
<b>Fiche 17</b>	Le contrôle de la durée du travail.....	36
<b>Fiche 18</b>	Le travail du dimanche .....	38

## LA RÉMUNÉRATION

<b>Fiche 19</b>	Les avantages sociaux .....	40
<b>Fiche 20</b>	La prise en charge des frais de transport .....	42
<b>Fiche 21</b>	La prévoyance complémentaire.....	44
<b>Fiche 22</b>	Les avantages en nature.....	46
<b>Fiche 23</b>	Les frais professionnels .....	48

## L'EXÉCUTION DU CONTRAT DE TRAVAIL

<b>Fiche 24</b>	La suspension du contrat de travail .....	50
<b>Fiche 25</b>	Les congés payés.....	52
<b>Fiche 26</b>	Les jours fériés.....	54
<b>Fiche 27</b>	La formation professionnelle.....	56
<b>Fiche 28</b>	La prévention des risques professionnels .....	58
<b>Fiche 29</b>	Le télétravail.....	60
<b>Fiche 30</b>	Le travail à l'étranger.....	62

## LA RUPTURE DU CONTRAT DE TRAVAIL

<b>Fiche 31</b>	La rupture du contrat de travail à durée indéterminée .....	64
<b>Fiche 32</b>	Le départ ou la mise à la retraite .....	66

## LES AUTRES FORMES D'ACTIVITÉS

<b>Fiche 33</b>	Le cumul emploi - retraite.....	68
<b>Fiche 34</b>	Les stages en milieu professionnel.....	70

## OUTILS PRATIQUES

Mémo gestion du personnel.....	72
Délais de conservation des documents sociaux.....	74
Les sites utiles.....	75
Index.....	76

# L'embauche d'un salarié

## Ce qu'il faut savoir :

Le recrutement d'un salarié entraîne pour l'employeur un certain nombre de formalités obligatoires à accomplir. Le non-respect de certaines d'entre elles fait encourir à l'employeur des sanctions pénales pour travail illégal.



### Sanction

Le défaut d'établissement de la DPAE est sanctionné par une amende de 5<sup>ème</sup> classe (montant page 73) et une pénalité égale à 300 fois le minimum garanti (1 071 € au 1/01/2018). Il peut également être sanctionné au titre du travail dissimulé.

## La Déclaration Préalable à l'Embauche (DPAE)

Formalité très importante pour les employeurs, la Déclaration Préalable à l'Embauche doit être envoyée à l'URSSAF (ou à la MSA), en principe par voie électronique, avant l'embauche de tout salarié.

En cas de première embauche, une déclaration préalable doit être faite à l'inspecteur du travail.

## L'emploi des salariés étrangers

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

### Information

Assurez-vous, lors de l'entretien d'embauche, que vous avez tous les éléments nécessaires pour effectuer les formalités préalables à l'embauche.

### Conseil

Interrogez-nous, préalablement à l'embauche, sur le choix du contrat le mieux adapté.

## L'établissement du contrat de travail

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

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

### Information

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

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

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

Information

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

Conseil

*Interrogez-nous, sur les cas particuliers et les cas de dispenses éventuels.*

## La visite médicale d'embauche

Il s'agit soit :

- D'une visite d'information et de prévention, pour les salariés non soumis à des risques particuliers. Elle doit être effectuée dans les 3 mois à compter de la prise effective du poste de travail,
- D'une visite médicale d'aptitude **préalable** à l'embauche pour les salariés affectés à un poste présentant des risques particuliers.

Il est important de s'assurer que le centre de médecine du travail pourra recevoir le nouveau salarié dans les délais.

## Le registre unique du personnel

Tout employeur doit tenir un registre unique du personnel, dans chaque établissement où des salariés sont employés.

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

Il doit être mis à jour à chaque survenance ou modification d'un événement à mentionner.

Sanction

*Le défaut de tenue du registre unique du personnel est passible d'une amende de 4<sup>ème</sup> classe, (montant page 73).*

Sanction

*Le non-respect de ces obligations d'information est susceptible d'entraîner un préjudice pour le salarié engageant la responsabilité de l'employeur.*

## Les documents à remettre aux salariés

Document reproduisant les informations contenues dans la déclaration préalable à l'embauche.

Notice d'information sur les accords collectifs applicables.

Notice d'information complète sur les garanties prévues par les contrats de prévoyance et de mutuelle et leurs modalités d'application.

Livret sur les dispositifs d'épargne salariale existant dans l'entreprise.

Le salarié doit également être informé sur son droit à un entretien professionnel tous les 2 ans.

# LES SITES CRÉATIS

Où que vous soyez implanté, il existe un bureau Créatis près de chez vous.  
C'est la garantie d'un interlocuteur compétent pour suivre vos dossiers.

## **CRÉATIS EXPERTISE & CONSEIL PARIS CENTRE**

>> 71, avenue Victor Hugo 75116 Paris // +33 (0)1 53 64 07 40 // Fax +33 (0)1 53 64 99 97  
[creatisgroupe@creatisgroupe.com](mailto:creatisgroupe@creatisgroupe.com)

## **CRÉATIS EXPERTISE AUDIT**

>> 71, avenue Victor Hugo 75116 Paris // +33 (0)1 53 64 99 99 // Fax +33 (0)1 53 64 99 97  
[creatisaudit@creatisgroupe.com](mailto:creatisaudit@creatisgroupe.com)

## **CRÉATIS EXPERTISE & CONSEIL IDFO**

>>54, rue de Bitche 92400 Courbevoie // +33 (0)1 47 68 52 81 // fax +33 (0)1 46 67 37 24  
[creatispo@creatisgroupe.com](mailto:creatispo@creatisgroupe.com)  
>> 67, rue Voltaire 92300 Levallois // +33 (0)1 41 27 94 14 // Fax +33 (0)1 47 37 44 98  
[creatisidfo@creatisgroupe.com](mailto:creatisidfo@creatisgroupe.com)

## **CRÉATIS EXPERTISE & CONSEIL IDFS**

>> 2bis, rue des coquelicots 91160 Longjumeau // +33 (0)1 69 19 19 40 // Fax +33 (0)1 69 32 14 49  
[creatisidfs@creatisgroupe.com](mailto:creatisidfs@creatisgroupe.com)