



GUIDE EMPLOYEUR

Les paies et les obligations sociales

ORGANISATION

Législation, embauche,
classement
organisation, formalités

RELATIONS

Paie et charges
sociales

R.H.

Gestion de vos
Richesses Humaines
et obligations liées

CE GUIDE VISE À RÉPONDRE À PLUSIEURS QUESTIONS



- 1** **Quelle organisation préalable 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** **Quels sont les différents documents sociaux à transmettre au cabinet comptable afin qu'il réalise 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** **Quelles sont les obligations de la relation contractuelle ?** Et notamment :

 - 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
Pourquoi ce guide ?	4
Réglementation	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 différents organismes	7
Organisation du classement	8
2. RELATIONS	
Documents à remettre au cabinet	9
Lors de l'embauche de chaque salarié	9
Traitement de la paie	9
Principales obligations liées à la paie	10
• Le prélèvement à la source	10
• La DSN (Déclaration Sociale Nominative)	11
• Paiement des cotisations sociales	12
RGPD	13
3. GESTION RH	
Gestion de vos ressources humaines	14
Principales obligations sociales	15
• Informations aux salariés	15
• Obligations bulletin de paie	15
• Les obligations liées au paiement du salaire	16
• La durée du temps de travail	16
• Les congés payés	17
Le compte personnel d'activité	18
• Le compte personnel de formation (CPF)	18
• Le compte professionnel de prévention (C2P)	19
L'entretien professionnel	20
L'apprentissage	21
L'emploi des stagiaires : Mode d'emploi	21
Vos obligations en fonction de certains seuils	22
Le télétravail	23
Registres et affichages obligatoires	23
Tableau récapitulatif des aides à l'embauche	24
Récapitulatif des registres et documents obligatoires	25
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 sur les sujets auxquels vous êtes confrontés.



Quelles sont les formalités liées à l'embauche ?

Quels documents sont à conserver et combien de temps ?



Comment classer les documents sociaux ?

Quelles sont mes obligations en matière d'affichage ?



Etc.

Difficultés d'embauche, inflation, manque de motivation des salariés et bien d'autres sujets RH sont vos soucis du quotidien.

N'hésitez pas à nous contacter afin d'aborder ces questions.

Avec notre œil de conseil n°1 du chef d'entreprise, nous saurons vous aider à trouver des solutions pour vous.

RÉGLEMENTATION

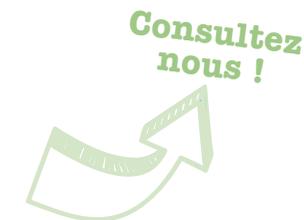
Ce que vous permet la réglementation :

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

...



Notre conseil

Les textes vous donnent plus de liberté. Par exemple, si vous rencontrez des difficultés pour embaucher, faites bénéficier vos salariés d'exonérations fiscales et sociales par le recours aux heures supplémentaires. C'est gagnant-gagnant pour l'entreprise comme pour les salariés.

Le contrat de travail vous liant à votre salarié devra nécessairement respecter les dispositions de la convention collective qui vous est applicable.

Aussi 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 votre 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 qui seront jointes au questionnaire d'embauche (*exemple : page 26*). L'ensemble de ces éléments doit nous être obligatoirement transmis pour réaliser l'ensemble des formalités (*contrat de travail, fiches de paie, etc...*).

L'embauche d'un salarié peut vous faire bénéficier d'une aide (*voir le tableau page 24*).

Pensez à contacter la préfecture dans les 72 h avant la date d'embauche pour vérifier la validité du titre de séjour.

LISTE DES PIÈCES À FOURNIR

- Pièces d'identité,
- Justificatif de domicile,
- 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,
- La carte BTP,
- Etc.



Notre conseil

Toutes fausses déclarations constituent une faute et peuvent exposer leurs auteurs à la résiliation du contrat de travail et aux conséquences financières (indemnités de départ,...).

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

Avez-vous pensé à insérer dans le contrat de travail des salariés, une clause relative au droit à l'image ? Elle est de plus en plus nécessaire avec le développement des réseaux sociaux ?

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 AVANT l'embauche.



Notre conseil

Toute déclaration tardive expose l'entreprise à la requalification de l'emploi en travail dissimulé (*infraction pénale*). >>> Connectez-vous sur www.due.urssaf.fr.

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

Une procédure de recrutement peut vous paraître fastidieuse ; n'hésitez pas à nous consulter avant vos recrutements et bénéficier de nos conseils en matière de contrat de travail, d'aides possibles etc... (*voir tableau des aides à l'embauche pages 24*).

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.



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 DIFFÉRENTS ORGANISMES

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.

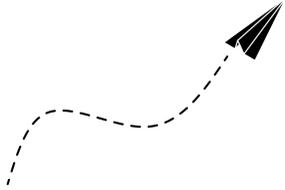


Notre conseil

Les obligations administratives sont nombreuses en cas de recrutement de salarié. Libre à vous d'y ajouter vos propres procédures afin que l'accueil d'un nouveau salarié se déroule dans de bonnes conditions. Nous pouvons vous assister dans la création d'un livret d'accueil.

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 déterminée 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, les absences et autres éléments spécifiques.

PRINCIPALES OBLIGATIONS LIEES A LA PAIE

LE PAS (PRELEVEMENT A LA SOURCE)

Depuis le 1^{er} janvier 2019, pour chacun de vos salariés, l'impôt sur le revenu est prélevé sur les salaires via la DSN (*Déclaration Sociale Nominative*).

L'administration vous transmet le taux de prélèvement 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 versez donc un salaire net minoré du montant de cet impôt si le taux n'est pas nul.

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 évènementielle

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 évènementielle.

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

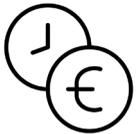


Notre conseil

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 par prélèvements (sauf exception), 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 dispense annuelle de frais de santé pour les salariés concernés.

Afin de simplifier les échanges entre l'administration et les entreprises, la dématérialisation devient la norme en particulier en termes de taux d'accident du travail.

Relation contractuelle avec le cabinet

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

Chaque 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.



Notre conseil

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

Quelques définitions

- **Données personnelles non sensibles** : nom, prénom, RIB, n° SS, les données des CVs (photos du CV), 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 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 ;
- vous ne traitez aucune donnée dite « sensible » ou, si c'est le cas, que vous avez bien le droit de les traiter ;
- seules les personnes habilitées ont accès aux données dont elles ont besoin ;
- 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.

PRINCIPALES OBLIGATIONS SOCIALES

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

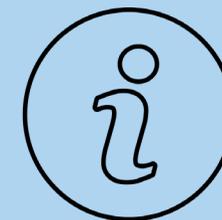
Tout au long de la relation de travail, l'employeur doit fournir à son salarié diverses informations, portant notamment sur :

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



Notre conseil

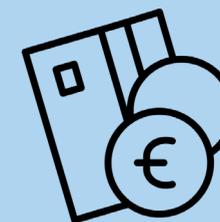
Le champ d'informations est vaste, contactez-nous, préalablement à tout changement, pour valider les informations à fournir (*formulation, niveau de détails...*). Et n'oubliez surtout pas que vous devez pouvoir en fournir la preuve écrite.



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.

Depuis 2017, la dématérialisation de la fiche de paie (disponible 50 ans et jusqu'aux 75 ans du salarié) est devenue le principe et le format papier l'exception !



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 cette règle de paiement 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).



Notre conseil

Adopter le virement est plus simple et pratique pour tous ! Bien sur avec accord du chef d'entreprise.

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

Attention, si votre salarié est multi-employeur, il doit s'assurer de la durée hebdomadaire de travail chez chacun de ses employeurs et vous avertir en cas de durée maximale atteinte.

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. **Contactez-nous pour l'organiser.**

Modalités de départ en congés

- Les départs en congés sont à l'initiative de l'employeur, après consultation des représentants 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 à la demande de l'employeur, 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. Anticipez !

Indemnisation

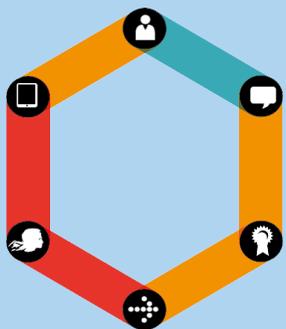
Durant la période de congés, le salarié doit percevoir son salaire habituel ou 1/10^{ème} de la rémunération perçue pendant la période de référence (1/6/N au 31/5/N+1), selon la méthode qui lui est la plus favorable.



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.



Notre conseil

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

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

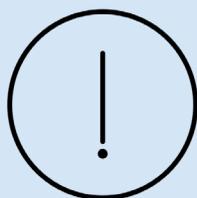


L'employeur doit transmettre au cabinet les éléments liés aux facteurs de pénibilité, pour déclaration sur la DSN.

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.



Notre conseil

Pour les entreprises de plus de 50 salariés, si le salarié n'a pas bénéficié les six dernières années des entretiens professionnels et d'au moins une action de formation non obligatoire, l'employeur doit abonder le CPF du salarié de 3 000 euros.

L'entretien professionnel concerne toutes les entreprises, quel que soient leurs effectifs. Tous les salariés doivent en bénéficier sans condition de statut ou d'ancienneté, quels que soient leurs contrats 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 des exonérations de cotisations salariales et permet à l'entreprise de bénéficier de réduction des charges patronales. 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 certains avantages attachés au statut du salarié : tickets restaurant, titre de transport... 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 LA TAILLE DE L'ENTREPRISE

Effectif	Obligations liées au seuil
Inférieur à 11 salariés	<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
à partir de 11 salariés	<ul style="list-style-type: none"> • Paiement mensuel des cotisations sociales et du PAS • Versement transport (variable) • Participation à la formation professionnelle plus élevée • 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
à partir de 20 salariés	<ul style="list-style-type: none"> • Emploi obligatoire de salariés handicapés (6 % de l'effectif) ou versement d'une taxe à l'AGEFIPH (au moins 400 h de SMIC par bénéficiaire manquant) • Repos compensateur majoré (100% pour la partie hors contingent annuel)
supérieur à 25 salariés	<ul style="list-style-type: none"> • Mise à disposition d'un espace équipé pour la prise des repas
égal ou supérieur à 50 salariés	<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) • Règlement intérieur • Participation à l'effort de construction • Cotisation complémentaire au FNAL



Notre conseil

La loi PACTE a permis d'harmoniser le calcul des effectifs et a modifié les conséquences du franchissement des seuils. Ces changements continuent de s'appliquer.

LE TÉLÉTRAVAIL

Ces dernières années, la pratique du télétravail s'est vastement généralisée. Celui-ci peut se pérenniser dans vos organisations mais un cadre précis dont une charte de télétravail doit être mise en place. Les règles de travail applicables en télétravail ne sont pas les mêmes qu'en entreprise.

Chacun, employeur comme salarié, peut trouver un intérêt dans ce dispositif. C'est la garantie pour le salarié d'une meilleure gestion de l'articulation entre sa vie professionnelle et sa vie personnelle. Le bénéfice du gain de temps de trajet et la baisse de la fatigue en l'absence de contraintes liées aux transports peuvent avoir un impact non négligeable sur la productivité de vos collaborateurs.



Notre conseil

Les avantages du télétravail peuvent être nombreux. Nous vous accompagnons dans les démarches dont celle de la mise en place de la charte de télétravail. Sollicitez-nous!

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.

Le document unique d'évaluation des risques professionnels (DUERP) est obligatoire dans toutes les entreprises dès l'embauche du premier salarié.

Depuis 2022, celui-ci doit être conservé dans ses versions successives et antérieures durant 40 ans. Nous pouvons vous conseiller dans le suivi des mises à jour de ce document.



Notre conseil

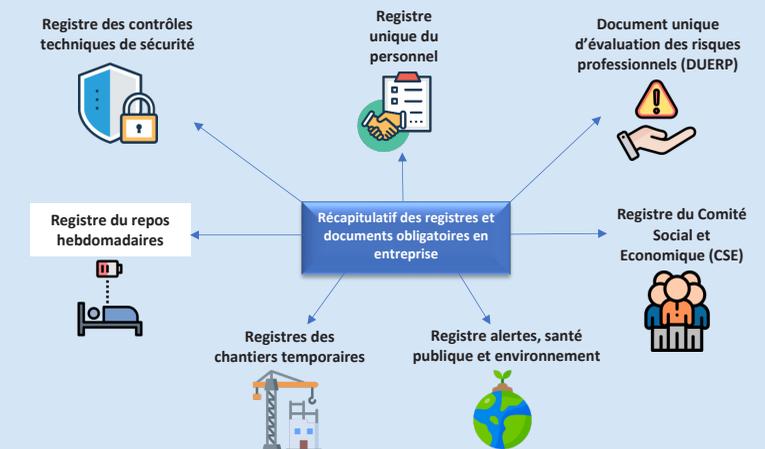
La nature des obligations dépend des conditions d'effectif et de l'activité de l'entreprise. A votre demande nous pourrions revoir ensemble ce qui vous est applicable.

TABLEAU RÉCAPITULATIF DES AIDES À L'EMBAUCHE AU 31 DÉCEMBRE 2022

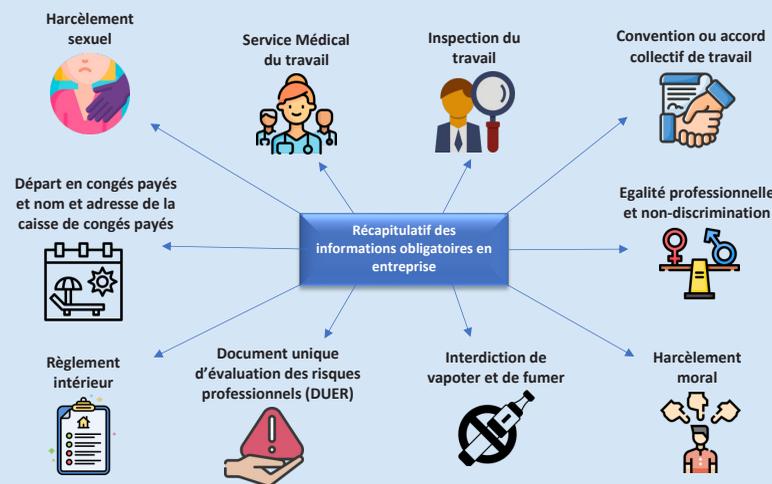
Quel public ?	> Jeunes âgés de 16 ans à 29 ans révolus > Personnes handicapées sans limite d'âge					
Quel contrat de travail ?	Contrat d'apprentissage conclu à compter du 1 ^{er} janvier 2019 pour préparer un diplôme ou un titre à finalité professionnelle équivalent au plus au baccalauréat	Contrat d'apprentissage conclu entre le 1 ^{er} juillet 2020 et le 31 décembre 2022 pour préparer un diplôme ou un titre à finalité professionnelle allant du CAP au master	Contrat de professionnalisation conclu entre le 1 ^{er} novembre 2020 et le 31 décembre 2022	Contrat de professionnalisation conclu entre le 1 ^{er} juillet 2020 et le 31 décembre 2022, préparant à un diplôme maximum de niveau 7 (master)	> Contrat initiative-emploi conclu, en principe pour 6 à 24 mois > Certaines filières prioritaires : secteur social et médico-social, transition écologique, transition numérique, culture et sport	CDI ou CDD d'au moins 6 mois conclu entre le 15 octobre 2020 et le 31 décembre 2022 (« emplois francs »)
Quelle aide ?	Aide unique à l'apprentissage : > 4 125 € maximum la 1 ^{ère} année d'exécution du contrat > 2 000 € maximum la 2 ^{ème} année > 1 200 € maximum la 3 ^{ème} année	Aide versée lors de la 1 ^{ère} année de la place de l'aide unique à l'apprentissage : > 5 000 € maximum si l'apprenti a moins de 18 ans > 8 000 € maximum si l'apprenti est majeur	8 000 € maximum pour la 1 ^{ère} année	Aide versée lors de la 1 ^{ère} année du contrat : > 5 000 € maximum si le salarié a moins de 18 ans > 8 000 € maximum si le salarié est majeur et jusqu'à 29 ans révolus	Aide correspondant à 47 % du taux horaire brut du Smic par heure travaillée	> 17 000 € maximum sur 3 ans pour un CDI : 7 000 € la 1 ^{ère} année puis 5 000 € les 2 suivantes > 8 000 € maximum sur 2 ans pour un CDD d'au moins 6 mois : 5 500 € la 1 ^{ère} année et 2 500 € la suivante
Quelle démarche ?	Transmission du contrat à l'opérateur de compétences dans les 5 jours ouvrables suivant le début de son exécution	Transmission du contrat à l'opérateur de compétences dans les 5 jours ouvrables suivant le début de son exécution	Transmission du contrat à l'opérateur de compétences dans les 5 jours ouvrables suivant le début de son exécution	Transmission du contrat à l'opérateur de compétences dans les 5 jours ouvrables suivant le début de son exécution	Contacteur Pôle Emploi, les missions locales pour l'insertion professionnelle et sociale des jeunes ou le réseau Cap emploi	Demande auprès de Pôle Emploi dans les 3 mois suivant la date de signature du contrat de travail

RÉCAPITULATIF DES REGISTRES ET DOCUMENTS OBLIGATOIRES EN ENTREPRISE

Vous trouverez ci-dessous un rappel de vos obligations liées aux registres et documents obligatoires et également un récapitulatif des informations obligatoires en entreprise



D'autres registres ou affichages obligatoires liés à votre activité peuvent vous concerner, ils seront étudiés en prenant connaissance de votre dossier. N'hésitez pas à nous contacter.



FICHE D'EMBAUCHE A NOUS RETOURNER							
Employeur							
N° de dossier	Raison sociale	N° Siret					
Téléphone	E-mail	N° URSSAF					
A remplir par le salarié							
Identification du salarié							
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**	Nombre d'enfants 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 <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>	Autres					
Situation avant embauche	Travailleur handicapé Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>						
Coordonnées							
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 <input type="checkbox"/>	CDD <input type="checkbox"/>	Apprentissage <input type="checkbox"/> Autre <input type="checkbox"/> Si Autre, préciser				
Si CDD : Motif	<input type="checkbox"/> Surcroit d'activité <input type="checkbox"/> Saison (travailleur étranger : maximum 6 mois) <input type="checkbox"/> Contrat aidé (ex: CUI-CIE, contrat de professionnalisation...) <input type="checkbox"/> Autre Lequel						
	<input type="checkbox"/> Remplacement d'un salarié Nom/Prénom du salarié remplacé Motif du remplacement Fonctions Classification						
Si CDD : le salarié sera-t-il étudiant à la fin du contrat ?	Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>						
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		Situation personnelle	
*Fournir une attestation de dispense		Personne seule	Couple
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"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Affiliation famille	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Le salarié embauché était-il un demandeur d'emploi inscrit à Pôle Emploi Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>			
• Effectif avant embauche : de l'entreprise de l'établissement Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>			
• La déclaration préalable à l'embauche a-t-elle été faite ? Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>			
• 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 <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Si licenciement économique depuis - 1 an, les priorités de réembauchage ont-elles été respectées ? Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>			
• Le salarié a-t-il un autre employeur ? Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Si oui, nombre d'heures ?			
• Le profil permet-il de bénéficier de contrats aidés ? Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> (moins de 26 ans, Pôle Emploi, aide régionale...) Si oui, quel est le plus avantageux ?			
• Les formalités liées au contrat aidé ont-elles été accom Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>			
<i>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.</i>			
Commentaires / remarques			
Date et signature de l'employeur			
Notre cabinet est membre de S'nerga GROUPEMENT D'EXPERTS-COMPTABLES INDÉPENDANTS			

EXEMPLE

A transmettre à l'embauche d'un salarié

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 Spécialistes 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.