

Guide de l'Employeur



A jour au 1er décembre 2020



« Ce qui compte ne peut pas toujours être
compté, et ce qui peut être compté ne compte
pas forcément. »

Citation d'Albert EINSTEIN



Face à une véritable inflation des lois sociales, nous vous proposons à travers ce livret de vous sensibiliser sur certains points qui nous semblent importants, pour ne pas dire indispensable, dans la gestion sociale de votre entreprise.

Pour une utilité optimale de ce guide, nous avons décomposé la vie sociale avec les salariés :



AVANT le Contrat de Travail

PENDANT le Contrat de Travail

APRES le Contrat de Travail

Sans prétendre être complet, nous espérons qu'il vous permettra de prévenir et réduire autant que possible tout contentieux social et vous permettre d'assurer votre rôle de chef d'entreprise avec plus de compréhension.

Nous vous invitons donc à le conserver, impérativement à le lire, et vous reporter à notre site internet

www.arnoult-audit.fr pour plus de détail, et bien sûr nous questionner dès le moindre doute d'interprétation de ces informations.

Comme vous le savez, « nul n'est censé ignorer la loi », nous avons donc condensé ce livret au strict minimum.



Sommaire

AVANT le Contrat de Travail

	Page
• La déclaration préalable à l'embauche – DPAE	5
• La médecine du travail	6
• Hiérarchie des Normes	7
• La convention collective	8

PENDANT le Contrat de Travail

• Le Contrat de travail	9
• Le décompte de l'horaire de travail	10
• Le dépassement de l'horaire de travail (Salarié à temps plein)	11
• Le temps de travail des salariés à temps partiel	12
• La période d'essai	13
• Le télétravail	15
• Charte informatique	16
• Les principaux registres et documents obligatoires	17
• L'affichage	18
• Les représentants du personnel : le CSE	19
• Le compte personnel d'activité – Mon compte formation	20
• Le compte personnel d'activité – Le compte professionnel de prévention	21
• Le compte professionnel de prévention et les facteurs de risques	22
• La formation du salarié et entretien professionnel	23
• L'hygiène et la Sécurité – Registre d'évaluation des risques	24
• La déclaration d'un accident du travail	25

• Les apprentis et jeunes de moins de 18 ans	26
• Prévoyance et retraite complémentaire	26
• Zoom sur la complémentaire santé obligatoire	27
• Le règlement intérieur	28
• Les congés payés	29
• Le Prélèvement à la Source – PAS	30
• Remboursement des Frais Domicile – Travail et Prime de Transport	31
• Avantages non soumis à cotisations : Chèques vacances, Chèques cadeaux, ...	32

APRES le Contrat de Travail

• Les différents types de rupture du contrat à durée indéterminée	34
• Les documents à remettre au salarié lors de la rupture du contrat de travail	36

Annexe

• Annexe 1 : La fiche d'embauche	38
• Annexe 2 : Exemple de fiche de suivi du temps de travail	39
• Annexe 3 : Grille d'entretien professionnel bisannuel	40
• Annexe 4 : Fiche de prévention des expositions à certains facteurs de risques professionnels	42
• Annexe 5 : Demande de congés payés	43

AVANT le Contrat de Travail

AVANT le Contrat de Travail

La déclaration préalable à l'embauche. (La DPAE)

Cette déclaration a la particularité de regrouper de nombreuses formalités.

Vous effectuez en une seule fois, et auprès d'un seul interlocuteur, (l'Urssaf), les formalités liées à l'embauche

- L'immatriculation de l'employeur au régime général de la Sécurité sociale lorsqu'il s'agit de l'embauche du premier salarié et au régime d'assurance chômage
- L'immatriculation du salarié à la caisse primaire d'assurance maladie ;
- L'adhésion de l'employeur à un service de santé au travail et demande d'examen médical d'embauche du salarié, pour visite médicale obligatoire
- Pré-établissement de la DSN

Elle permet également :

- Ouvrir à votre salarié tous ses droits sociaux,
- Être couvert en cas d'accident du travail de votre salarié,
- Bénéficier de tous vos droits à exonération éventuel,
- Éviter toute sanction, notamment concernant le travail dissimulé

Plusieurs moyens de déclaration sont mis à votre disposition

- Sur internet, portail "Net-entreprises.fr", ou www.due.urssaf.fr
Vous obtenez immédiatement l'accusé de réception de votre déclaration.
- Par notre intermédiaire.

Quel que soit le mode de déclaration pour lequel vous opterez, nous vous proposons d'utiliser le modèle de fiche d'embauche que vous trouverez en **Annexe 1**.

Nous vous conseillons également de prendre systématiquement copie des carte d'identité et carte vitale de votre futur salarié, afin notamment de vérifier son âge et sa nationalité.



La DPAE est obligatoire : elle doit être effectuée par tous les employeurs dans les 8 jours qui précèdent toute embauche de salarié et au plus tard le dernier jour ouvrable avant l'embauche.

A noter : si le salarié est de nationalité étrangère, un certain nombre de vérifications doivent être effectuées avant l'embauche, notamment s'il possède une autorisation de travail en cours de validité...

AVANT Le Contrat de Travail



La médecine du travail

Le suivi médical du travail est une obligation quel que soit le type et la durée du contrat.

Le manquement à celle-ci peut engendrer des sanctions PENALES et financières pour l'employeur.

A quels moments effectuer une visite médicale ? (Pour les salariés ne faisant pas l'objet d'un suivi médical adapté)

- ❖ A partir de l'embauche et sous un délai de 3 mois, le salarié doit bénéficier d'une visite d'information et de prévention (VIP), sauf si le salarié a bénéficié d'une VIP dans les 5 ans précédant son embauche. Il peut être dispensé dans certains cas. Ce délai est abaissé à 2 mois pour les apprentis. La VIP doit impérativement être effectuée avant l'embauche pour les mineurs et les travailleurs de nuit.
- ❖ Dans les 8 jours suivant la reprise dans les cas suivants :
 - Après une absence pour maladie professionnelle quelle qu'en soit la durée
 - Après un congé maternité
 - Après une absence d'au moins 30 jours pour cause d'accident du travail, de maladie, d'accident non professionnel ou en cas d'absences répétées pour raison de santé.
- ❖ La visite d'information et de prévention est renouvelée périodiquement, selon une périodicité fixée par le médecin du travail et qui ne peut pas excéder 5 ans.
- ❖ **Visites de pré-reprise :**
 - Concerne les salariés en arrêt de travail de plus de 3 mois. A réaliser avant le retour dans l'entreprise



Il est donc nécessaire d'appeler le CIHL pour organiser le rendez-vous de ces visites à votre initiative...

Attention : Lors de l'adhésion, ou des déclarations d'effectifs annuels, le CIHL fera parvenir un courrier d'information sur les expositions aux risques professionnels nécessaires au suivi médical ou infirmier.



Les fiches médicales d'aptitude délivrées par la médecine du travail doivent être conservées et être présentées lors des contrôles.

AVANT le Contrat de Travail

AVANT le Contrat de Travail

Avant tout embauche, il faut comprendre que

Les relations entre les salariés et les employeurs sont réglementées par de nombreux textes.

Les différentes lois (Loi Travail notamment) et Ordonnances, interviennent directement sur ces différents points.

Récapitulons ensemble, la hiérarchie des normes (les lois applicables) :

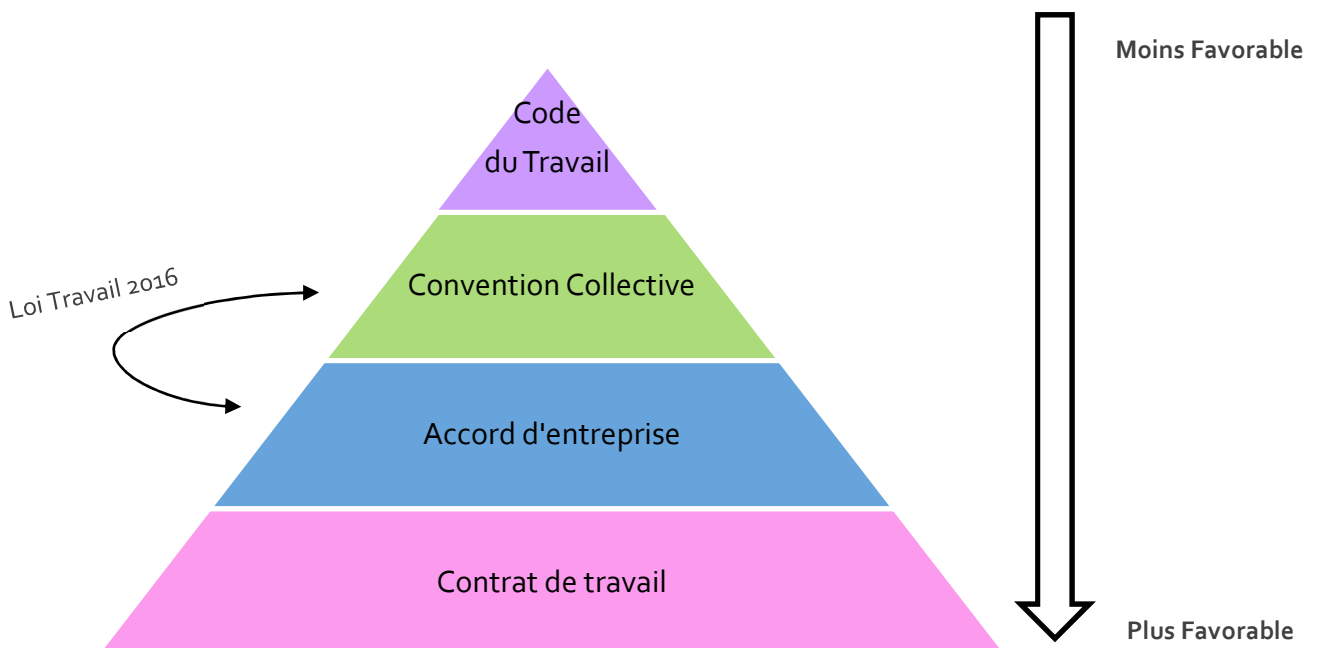
Par définition, le plus avantageux doit être appliqué aux salariés

Les relations entre employeurs et salariés sont régies par des dispositions constituant la réglementation du travail (lois et décrets).

Depuis la Loi Travail de 2016, les accords d'entreprise peuvent déroger aux dispositions conventionnelles dans davantage de domaine, en particulier sur toutes les thématiques liées à la durée ou aux horaires de travail.

L'accord d'entreprise prime toujours sur l'accord de branche.

Ce nouveau dispositif peut vraiment représenter une opportunité dans le cadre des négociations, et devenir un outil intéressant, mais à manier avec précaution...



AVANT le Contrat de Travail

AVANT le Contrat de Travail

Zoom sur la convention collective

Les conventions collectives concernent autant les salariés que leurs employeurs, de par les thèmes et mentions abordées, notamment :

- La grille des salaires
- Les primes éventuelles
- Le mode de calcul des congés payés
- La valeur des congés pour évènements familiaux
- Le régime applicable pour les jours fériés
- La mutuelle et la prévoyance
- Le calcul du complément de l'employeur en cas de maladie
- Les préavis en cas de rupture du contrat de travail
- Le calcul des indemnités en cas de rupture
- ...

Vous devez informer tous vos salariés de l'existence de la Convention Collective applicable dans votre entreprise. De plus, vous devez tenir à leur disposition cette convention pour qu'ils puissent la consulter le cas échéant.

Si vous ne possédez pas cette convention, nous vous invitons à vous la procurer au plus vite : <http://legifrance.gouv.fr> ou le bulletin officiel des Conventions Collectives : <http://www.journal-officiel.gouv.fr>



La détermination de la convention collective applicable au sein de votre établissement est extrêmement importante.

L'application d'une mauvaise convention collective peut avoir des conséquences graves. La dénonciation d'une convention collective impliquera une procédure lourde et des risques prud'homaux.

Les conventions collectives sont régulièrement mises à jour, vous devez vous tenir informé de celles-ci.

Afin de vous y aider, il est conseillé d'adhérer à un syndicat professionnel, mais ceci à un coût.

Pensez bien à transmettre ces dernières et leurs mises à jour au prestataire ou cabinet comptable qui gère vos paies.

PENDANT le Contrat de Travail

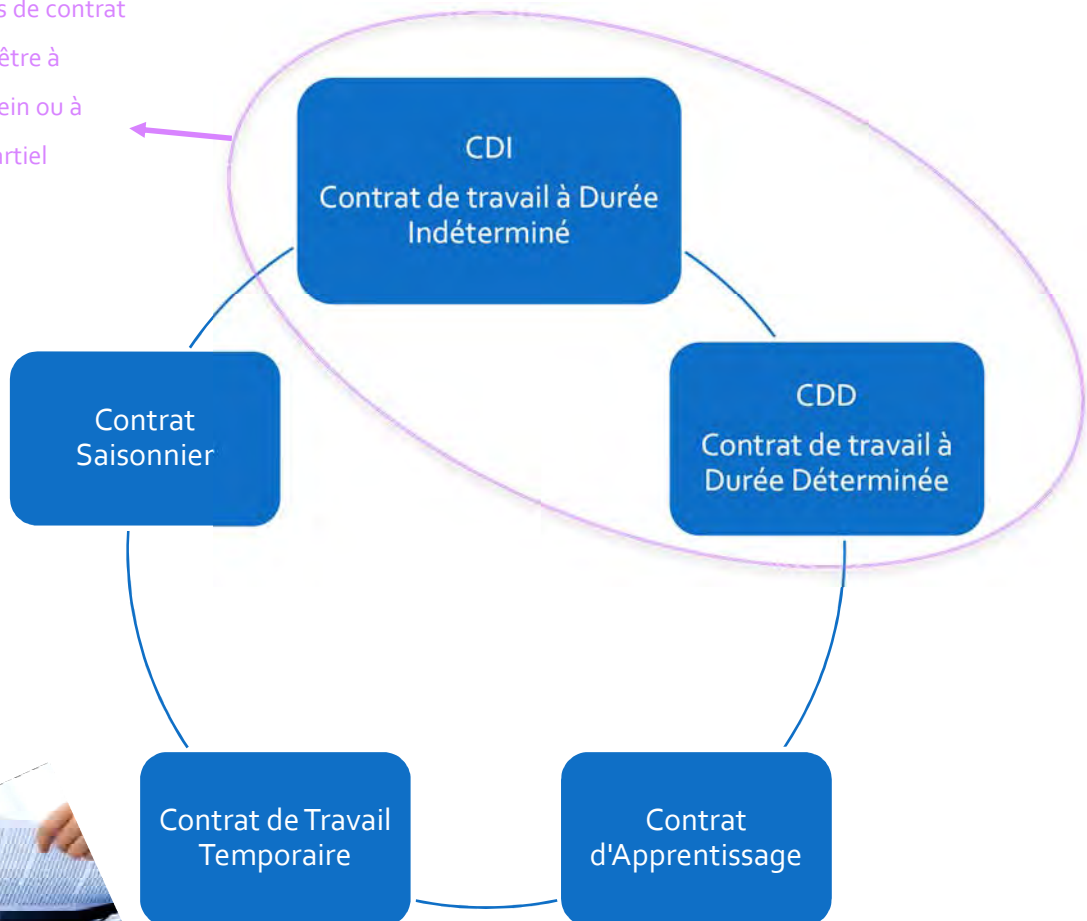
Le Contrat de Travail :

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

Le contrat de travail doit en général être écrit. Il précise notamment, la rémunération, la qualification, la durée du travail, et plus généralement les attributions du salarié. Il entraîne un certain nombre d'obligations, tant pour le salarié que pour l'employeur.

Il existe différents types de contrat de travail selon leur durée, l'activité de l'employeur ou la nature du travail confié au salarié...Voici une synthèse des contrats les plus utilisés

Ces types de contrat
peuvent être à
temps plein ou à
temps partiel

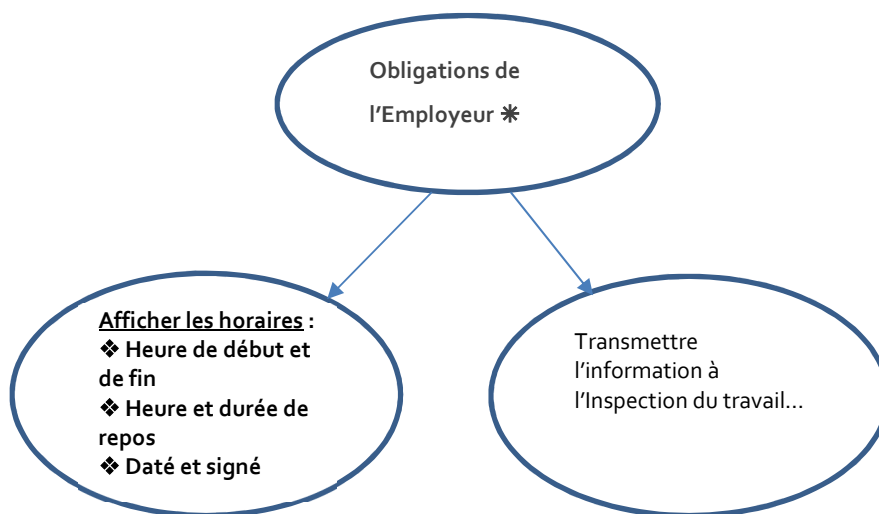


PENDANT le Contrat de Travail

La durée du travail et son contrôle

La durée du travail fait l'objet d'une réglementation précise et complexe. Le Code du Travail distingue les dispositions d'ordre public, celles relevant du champ de la négociation collective et les dispositions supplétives ne s'appliquant qu'à défaut d'accord collectif.

Le décompte de l'horaire de travail et son suivi



Attention, à défaut de décomptes, le salarié qui revendiquerait le paiement d'heures complémentaires ou/et supplémentaires aura très certainement gain de cause devant le conseil des Prud'hommes.

En effet, il sera alors très compliqué dans ce cas, pour l'employeur, d'apporter la preuve des heures réalisées.



* La non-teneur des décomptes journaliers et hebdomadaires peut être punie de la peine d'amende des contraventions de 4^{ème} classe soit 750 Euros maximum pour les personnes physiques et 3 750 Euros maximum pour les personnes morales. Cette peine est appliquée autant de fois qu'il y a de personnes employées concernées par l'infraction.

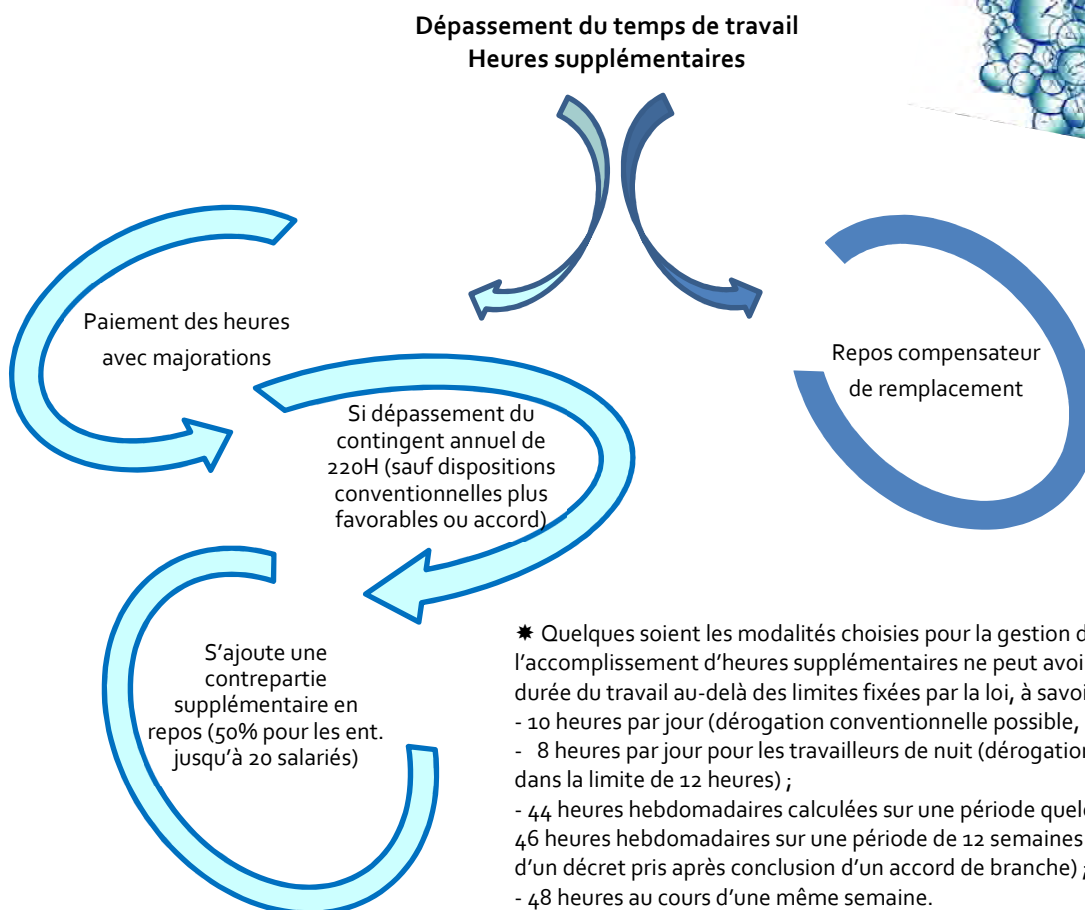
Aucune forme particulière n'est prescrite pour ces décomptes. Vous pouvez utiliser : cahiers, classeurs, registres, plannings, fiches.... (Cf. ANNEXE 2 : Fiche d'enregistrement du temps de travail). Et surtout faire signer ces décomptes par le salarié pour être valides.

PENDANT le Contrat de Travail

Le dépassement de l'horaire de travail (Salarié à temps plein)

À la demande de l'employeur, le salarié peut travailler au-delà de la durée légale*. Les heures supplémentaires ainsi effectuées ouvrent droit à une majoration de salaire ou, sous certaines conditions, à un repos compensateur de remplacement. Les heures supplémentaires effectuées au-delà du contingent annuel (ou dans la limite de ce contingent si un accord collectif le prévoit) ouvrent également droit à une contrepartie obligatoire en repos.

Les heures supplémentaires sont calculées de façon hebdomadaire.



Depuis le 1^{er} juillet 2016, le non-respect de ces dispositions peut être sanctionné d'une amende de 2000 € par salarié concerné, et doublé en cas de nouveau manquement constaté dans un délai d'un an.

PENDANT le Contrat de Travail

Le temps de travail des salariés à temps partiel

Le travail à temps partiel correspond à un travail dont la durée est inférieure à la durée de travail prévue pour le salarié à temps plein, donc inférieure à 35 h par semaine, ou à 151 h 67 par mois, ou encore 1 607 heures par an. (Des durées différentes peuvent être fixées par convention collective ou accord collectif)

Depuis 2014, la durée de travail du salarié à temps partiel est au minimum, fixée à 24 heures par semaine (ou durée équivalente sur une autre période que la semaine), sauf disposition conventionnelle ou accord de branche

Durée minimale d'un contrat de travail à temps partiel = 24 heures hebdomadaire pour tous les salariés à temps partiel



Dérogation écrite et motivée* à la demande du salarié :

- Pour faire face à des contraintes personnelles
- Pour cumuler plusieurs activités

Dérogations spécifiques :

- Contrats signés avant le 1er juillet 2014
- Aux étudiants de - 26 ans
- CDD de moins de 7 jours
- Remplacement d'un salarié absent
- Aux salariés d'un particulier employeur

* Motivée signifie avec le plus de détail possible



PENDANT le Contrat de Travail

La période d'essai :

La période d'essai permet à l'employeur d'évaluer les compétences du salarié dans son travail, notamment au regard de son expérience, et au salarié d'apprécier si les fonctions occupées lui conviennent.

La période d'essai constitue ainsi une première phase du contrat de travail qui :

- n'est pas obligatoire,
- doit, pour exister, **être prévue dans le contrat de travail** ou la lettre d'engagement,
- a une durée maximale fixée par le Code du travail, les conventions collectives ou le contrat de travail, avec, dans certains cas (CDD, VRP...), application de règles particulières,
- peut, sauf abus, être rompue librement sous réserve du respect d'un délai de prévenance.

Au terme de la période d'essai, le salarié est définitivement embauché.



L'existence de la période d'essai ne se présume pas, elle doit être expressément fixée, dans son principe et sa durée, dès l'engagement du salarié.

En l'absence de contrat ou de signature du contrat de travail, la période d'essai n'existe pas.

Le contrat de travail à durée indéterminée peut comporter une période d'essai dont la durée maximale est :

- Pour les ouvriers et les employés : 2 mois ;
- Pour les agents de maîtrise et techniciens : 3 mois ;
- Pour les cadres : 4 mois.



La durée de période d'essai d'un contrat de travail à durée déterminée est définie en fonction de la durée du contrat :

- 1 jour par semaine (sans qu'elle ne puisse excéder 15 jours) pour les contrats inférieurs ou égaux à 6 mois
- 1 mois maximum pour les contrats supérieurs à 6 mois

La suspension du contrat (indisponibilité du salarié, congés payés, maladie, etc.) autorise l'employeur à reporter le terme de l'essai.

PENDANT le Contrat de Travail

Le renouvellement de la période d'essai

La période d'essai peut être renouvelée 1 fois si les conditions suivantes sont remplies **de manière cumulative** :

- ❖ Existence d'un accord de branche étendu le prévoyant (convention collective) ;
- ❖ Stipulation expresse dans le contrat de travail ;
- ❖ Accord du salarié.

Il n'est pas possible de prévoir à l'avance l'utilisation automatique du renouvellement. Celui-ci doit intervenir avant le terme de la période initiale avec l'accord écrit du salarié et de façon justifiée.



Le Code du travail prévoit que la durée de l'essai, renouvellement compris, ne doit pas excéder le double de celle initialement prévue, soit :

- ✓ Pour les ouvriers et les employés : 4 mois ;
- ✓ Pour les agents de maîtrise et techniciens : 6 mois ;
- ✓ Pour les cadres : 8 mois.

La rupture de la période d'essai

La rupture de la période d'essai à l'initiative de l'employeur ne constitue pas un licenciement : « chacune des parties dispose, en principe, d'un droit de résiliation discrétionnaire sans avoir ainsi à alléguer des motifs ».



La rupture de la période d'essai entraîne le respect d'un préavis variant selon :

- La durée de présence du salarié dans l'entreprise ;
- La personne qui en prend l'initiative.



La rupture par l'employeur :

Lorsque l'employeur met fin au contrat en cours, le salarié est prévenu dans un délai qui ne peut être inférieur à :

- ✓ 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 pour trois mois de présence.

La vigilance s'impose quant à l'articulation du délai de prévenance (ou de préavis) et la période d'essai



La rupture par le salarié :

- ✓ 24 heures en deçà de 8 jours de présence ;
- ✓ 48 heures au-delà.

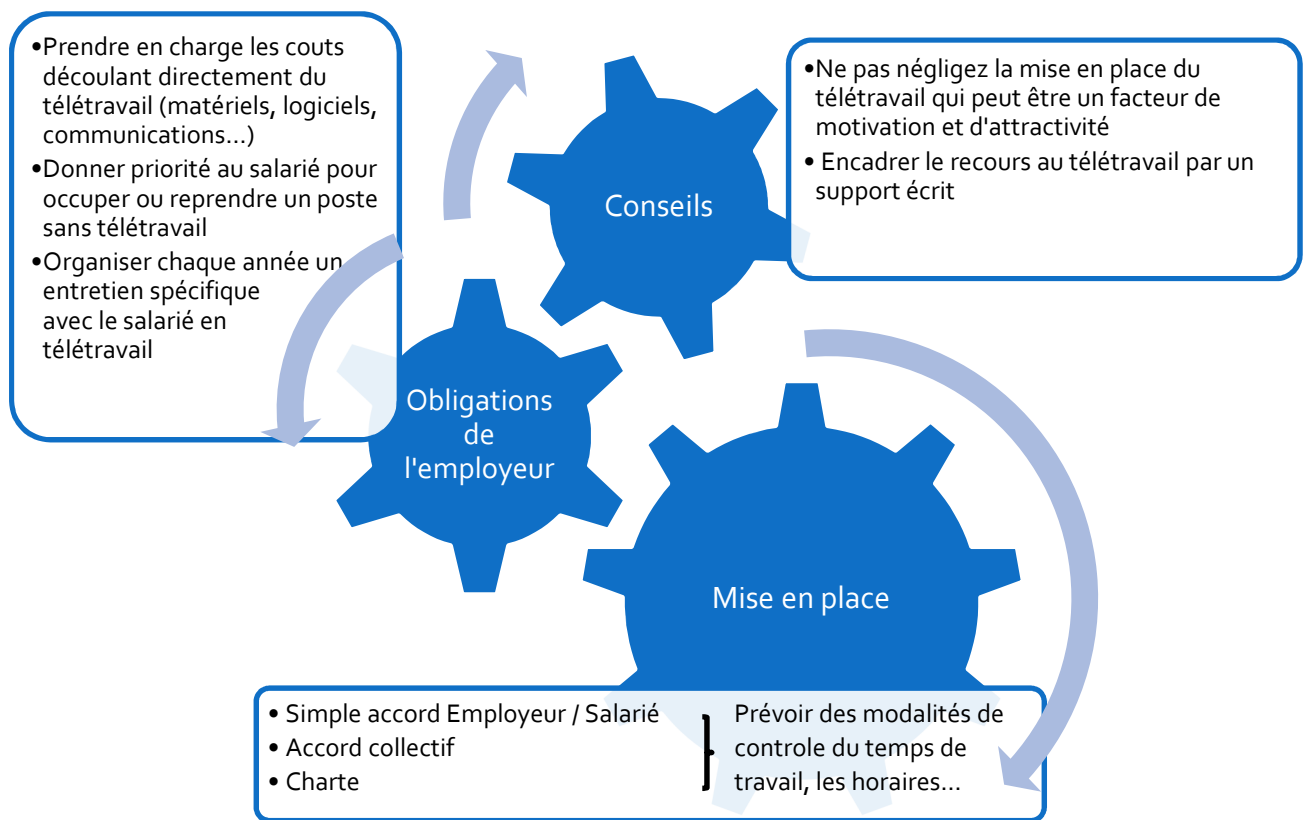


PENDANT le Contrat de Travail



Le Télétravail

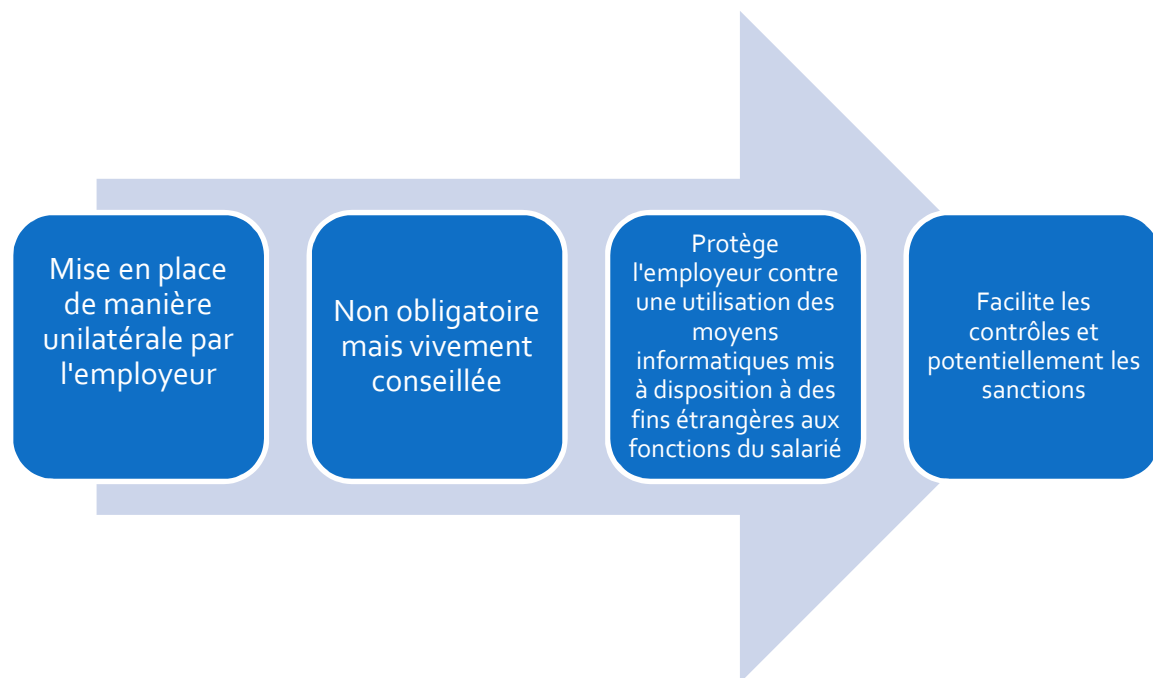
Découvert pour beaucoup et amplifié par la crise sanitaire, le télétravail est une forme d'organisation du travail dans laquelle un travail qui aurait également pu être exécuté dans les locaux de l'employeur, est effectué par un salarié hors de ces locaux de façon volontaire, en utilisant les technologies de l'information et de la communication



PENDANT le Contrat de Travail

Charte Informatique

Compte tenu de l'omniprésence des nouvelles technologies au travail, la mise en place d'une charte informatique permet de sécuriser le réseau informatique, de fixer les règles de bonne utilisation des outils informatiques et de prévoir les moyens de contrôle de cette utilisation.



Pour que cette charte informatique soit opposable au salarié, il convient de :

- ❑ Consulter au préalable le CSE (comité social et économique) si présent dans l'entreprise
- ❑ Transmettre la charte à l'inspection du travail et la déposer au secrétariat-greffe du Conseil des Prud'hommes
- ❑ Afficher la charte dans l'entreprise
- ❑ Informer les salariés si la charte prévoit des mesures de contrôle



PENDANT le Contrat de Travail



Des spécificités peuvent être prévues par la Convention Collective applicable dans l'entreprise, notamment en termes de durée, de renouvellement, de rupture...

En conclusion, nous vous conseillons la plus grande prudence, et n'hésitez surtout pas à nous consulter.

Les principaux registres et documents obligatoires

Le registre du personnel et des Stagiaires

Il permet de s'assurer de la transparence des emplois dans chaque établissement, quel que soit l'effectif de l'entreprise.

Les employeurs doivent tenir à jour un registre du personnel sur lequel doivent figurer dans l'ordre d'embauchage, tous les salariés occupés par l'établissement (y compris les intérimaires) mais aussi les apprentis, les stagiaires. **Ce registre établi par l'employeur doit être tenu au siège de chaque établissement.** Ces informations doivent être conservées pendant 5 ans.

Il comporte, notamment :

- nom,
- prénom,
- nationalité,
- date de naissance,
- sexe,
- emploi,
- qualification,
- entrée et sortie des salariés,
- type de contrat (CDI, CDD...)
- statut (apprenti, salarié temporaire, temps partiel...)



Vous devez tenir à la disposition des contrôleurs, les copies des titres de travail des salariés étrangers avec le registre du personnel, et sur chaque lieu de travail distinct du siège.

Le cas échéant, le registre informatique tenu par l'organisme faisant les paies est valable.



Toute infraction est punie d'une sanction PENALE et d'une amende pouvant s'étendre de 750 € pour les personnes physiques et 3 750 € pour les personnes morales

PENDANT le Contrat de Travail

Les autres registres :

Plusieurs registres relatifs aux conditions de travail doivent être tenus par l'employeur, notamment :

- ❑ Registre spécial des dangers graves et imminents,
- ❑ Document unique d'évaluation des risques professionnels, doit évaluer les risques existants dans l'entreprise : procédés de fabrication, équipements de travail, aménagements des lieux de travail.... Les résultats de cette évaluation doivent être formalisés dans ce registre.
- ❑ Registre des contrôles en matière d'hygiène et sécurité
- ❑ ...

L'affichage

Doivent être affichés dans les locaux, normalement accessibles aux salariés :



- ❖ **L'adresse et le numéro d'appel :**
 - ❑ du Médecin du Travail ou du Service Médical du Travail compétent pour l'établissement,
 - ❑ des services de secours d'urgence,
 - ❑ de l'Inspection du Travail compétente, avec le nom de l'Inspecteur ou du Contrôleur.
- ❖ **L'horaire collectif de l'entreprise (les heures auxquelles commence et finit le travail)**
- ❖ **Les repos hebdomadaires et quotidiens**
- ❖ **L'interdiction de fumer dans les locaux de l'entreprise indiquant les emplacements mis à la disposition des fumeurs et l'interdiction de vapoter**
- ❖ **La période de prise de congés et l'ordre des départs en congés**
- ❖ **Un exemplaire de la convention collective doit être mis à disposition pour consultation**
- ❖ **Le règlement intérieur**
- ❖ **Les affichages électoraux**
- ❖ **L'avis d'existence des accords collectifs**
- ❖ **Consigne de sécurité et d'incendie**
- ❖ **Document unique d'évaluation des risques professionnels**
- ❖ **Egalité professionnelle et salariale entre hommes et femmes**
- ❖ **Harcèlement moral / Harcèlement sexuel**
- ❖ **Discrimination**
- ❖ ...

La plupart des obligations en matière d'affichage ont été remplacées par une obligation d'information du salarié par tout moyen (par exemple : diffusion via l'intranet de l'entreprise)

Exemple de lien ou trouver un modèle pour moins de 20 euros HT :

<http://www.juritravail.com/affichage-registre-obligatoire/panneau-affichage-obligatoire.html>

Cette liste n'est pas exhaustive et change régulièrement.

D'autres affichages supplémentaires peuvent être exigés en fonction de l'activité de l'entreprise du bâtiment, manipulation de produits dangereux, travail à domicile...

PENDANT le Contrat de Travail

Les représentants du personnel : le CSE (+ 11 salariés)

Les ordonnances sur la réforme du droit du travail de 2017 prévoient, à compter de 2018, la fusion de 3 instances représentatives du personnel existantes jusqu'alors en une seule : le Comité Social et Économique (CSE).

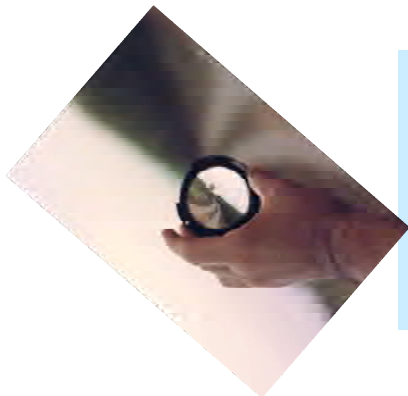
Le CSE devra être mis en place dans toutes les entreprises concernées le 1^{er} janvier 2020 au plus tard.

Ce remplacement s'est effectué progressivement, et comme auparavant, il appartient à l'entreprise d'organiser les élections pour la mise en place du CSE.

Le CSE remplace :

- ❑ Les délégués du personnel (DP) dans les établissements occupant au moins 11 salariés,
- ❑ Le comité d'entreprise (CE),
- ❑ Le comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail (CHSCT) dans les établissements occupant au moins 50 salariés.

Nous vous rappelons qu'il est obligatoire d'organiser la mise en place du CSE dans tous les établissements où sont occupés **au moins 11 salariés** pendant 12 mois consécutifs



La non mise en place du CSE et donc la non-élection des délégués du personnel n'est pas sans risques importants.

En effet, la consultation des délégués s'avère nécessaire dans certains cas, notamment lors d'un licenciement économique collectif ou bien encore d'un licenciement pour inaptitude suite à un accident ou maladie professionnelle...

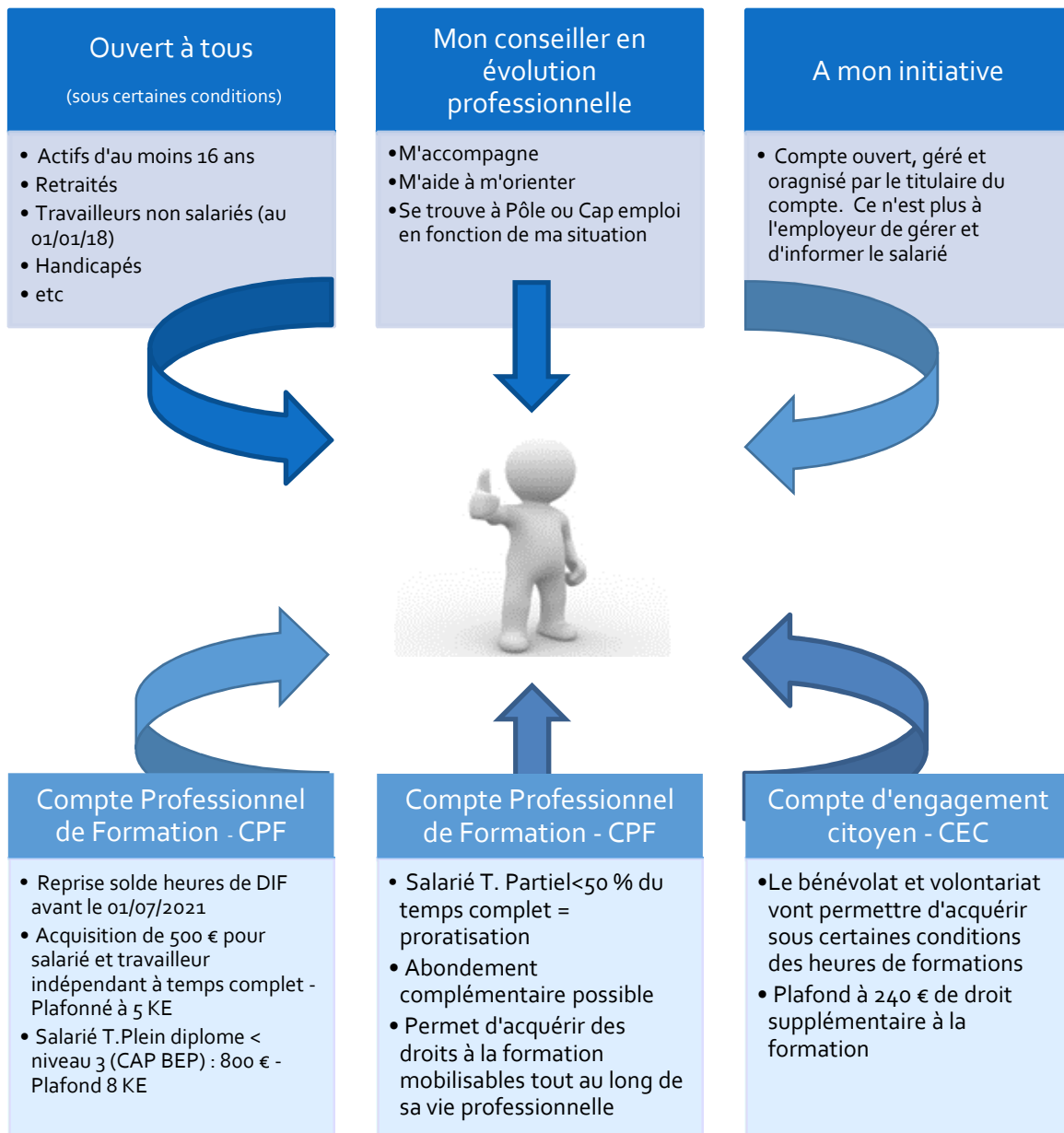
Le défaut de mise en place des délégués du personnel peut être sanctionné par un délit d'entrave et l'employeur encourt des sanctions pénales sévères. Une jurisprudence précise que les salariés peuvent désormais obtenir des dommages et intérêts au titre du préjudice subi par l'absence d'élection de délégué du personnel.

PENDANT le Contrat de Travail

Le compte personnel d'activité (CPA)

Présenté comme l'une des mesures phares de la loi Travail à destination des actifs, le compte personnel d'activité (CPA) regroupe depuis 2017 le compte personnel de formation (CPF), le compte professionnel de prévention de la pénibilité (C2P) et le compte d'engagement citoyen (CEC).

1. Mon compte formation – moncompteformation.gouv.fr



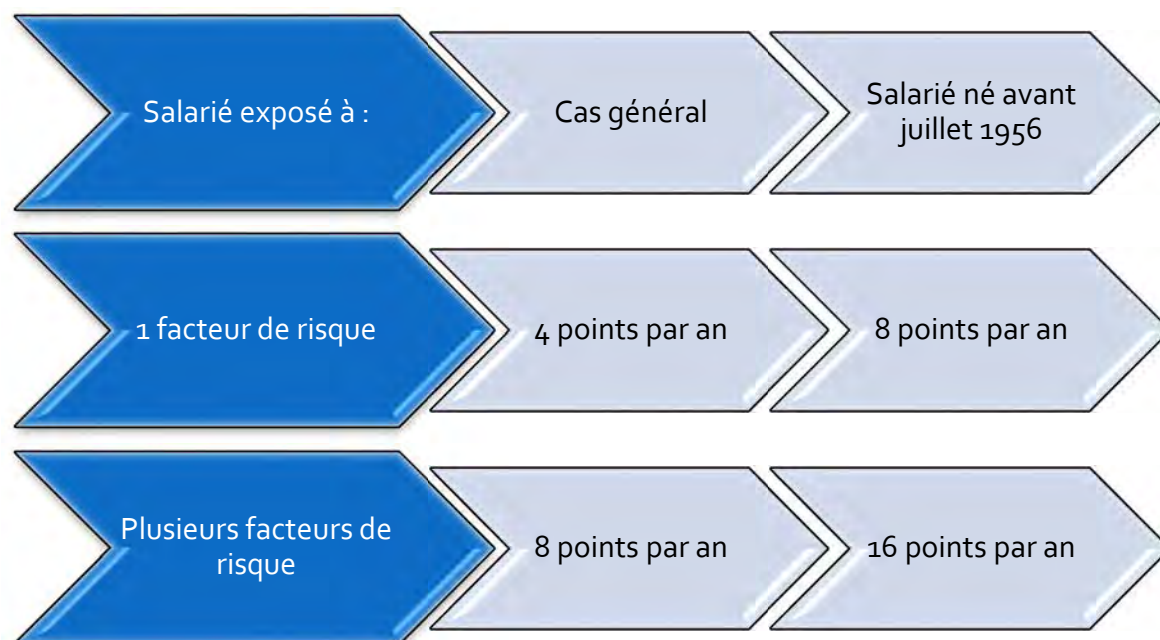
PENDANT le Contrat de Travail



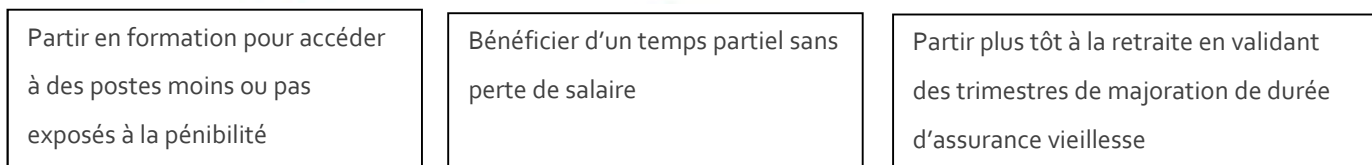
2. Compte Professionnel de Prévention – C2P

Le registre d'évaluation des risques professionnels et l'élaboration du compte de prévention de la pénibilité sont deux points essentiels, à ne surtout pas négliger. En cas de non-respect de ces obligations les conséquences et sanctions peuvent être très importantes.

NB : Certains syndicats ou organisations professionnelles ont établis des bases de travail qui peuvent vous servir. Le cabinet peut bien évidemment vous accompagner. Vous pouvez également consulter le site du compte de prévention pénibilité : www.preventionpenibilite.fr ou contacter le 3682




Nombre total maximum de points inscrits sur toute la carrière du salarié : 100 points



PENDANT le Contrat de Travail

Facteurs de pénibilités et seuils d'expositions pris en compte à partir du 1^{er} juillet 2016 pour les salariés titulaires d'un contrat de travail ≥ 1 mois

<p>≥ 1h continue ou non, entre minuit et 5h</p>		<p>Travail de nuit</p> <p>Au moins 120 nuits par an</p>		<p>Travail à des heures différentes sur une période donnée de jours ou de semaines ≥ 1 h continues ou non, entre minuit et 5h</p>
<p>Ne sont pas prises en compte les nuits effectuées dans les conditions du travail en équipes successives alternantes</p>		<p>Le travail en équipes</p> <p>Au moins 50 nuits par an</p>	<p>60 interventions ou travaux par an, l'exposant à une pression \geq 1 200 hectopascals</p>	
<p>Mouvements répétés à une fréquence élevée et sous cadence contrainte</p>		<p>Travail répétitif</p> <p>Au moins 900 heures par an</p>	<p>Bruit</p> <p>Expo quotidienne à au moins 81 décibels pour une période de référence de 8h + Bruits impulsionnels</p>	
<p>Températures extrêmes</p> <p>Températures : < ou = 5° Ou > Ou = 30°</p>		<p>Activités exercées en milieu hyperbare</p>	<p>Au moins 600 heures par an</p>	

Si l'un de vos salariés est concerné par l'un de ces points, merci de revenir vers nous !

L'employeur doit déclarer les situations de pénibilités aux caisses de retraite dans la déclaration sociale nominative (DSN)



Formation du salarié et Entretien professionnel bisannuel

L'employeur a une **OBLIGATION** de formation et d'adaptation des salariés à leur poste de travail.

Il doit veiller au maintien de leur capacité à occuper un emploi, au regard notamment de l'évolution des emplois, des technologies et des organisations.

Pour ce faire, l'employeur doit :



- Permet d'envisager les perspectives d'évolution professionnelle du salarié, notamment en termes de qualification et d'emploi
- Destiné à tous les salariés comptant plus de 2 ans d'ancienneté.
- Aux salariés de retour de certains congés (congé maternité, congé parental d'éducation, congé sabbatique, longue maladie...) quel que soit leur ancienneté
- Organisé tous les 2 ans
- Tous les 6 ans d'ancienneté, l'entretien doit faire un état des lieux récapitulatif du parcours professionnel du salarié
- L'entretien professionnel doit donner lieu à la « rédaction d'un document », dont une copie doit être remise au salarié. Vous trouverez en ANNEXE 3 un exemple de grille, mais les organismes paritaires collecteurs agréés (OPCA) proposent des outils vous permettant de formaliser ces entretiens.



ATTENTION : le défaut d'organisation des entretiens par l'employeur pourra entraîner la **condamnation de l'employeur** pour non-respect des obligations de l'employeur en matière d'adaptation du salarié à son poste de travail ou d'évolution professionnelle (dommages intérêts, modification de la classification, rappels de salaire, remise en cause de procédures de licenciement...) et ce **quel que soit l'effectif de l'entreprise**

Les salariés peuvent aussi, à leur initiative, bénéficier d'un congé spécifique pour réaliser un projet de transition professionnelle ou se former dans le cadre de compte personnel de formation (CPF).

PENDANT le Contrat de Travail

Hygiène et sécurité

Les règles d'hygiène et de sécurité s'imposant aux entreprises sont nombreuses et complexes. Face au développement des risques d'accidents et de maladies professionnelles, l'accent est mis en particulier, sur la nécessité d'une politique de prévention adaptée aux risques spécifiques à chaque entreprise.

L'employeur peut avoir recours à la désignation d'un salarié référent en matière de prévention des risques. Si aucun n'est volontaire, il peut faire appel aux intervenants en prévention des risques professionnels appartenant au service de santé au travail ou des caisses de Sécurité Sociale

Pour se faire l'employeur doit, sous peine de sanctions pénales et financières, établir :

◆ **Un registre d'évaluation des risques professionnels** dans le but d'assurer la sécurité et protéger la santé physique et mentale des salariés.

Le CIHL propose des accompagnements et assistances gratuits pour vous accompagner dans l'établissement de ce document.

◆ **Une fiche de prévention des expositions** (Annexe 4 : Fiche de prévention des expositions à certains facteurs de risques)

◆ **Recenser les postes exposés à des facteurs de pénibilité** afin de mettre en place la fiche de pénibilité ;

Ces documents doivent être mis à jour au moins une fois par an et à chaque aménagement

Important modifiant les conditions d'hygiène, de sécurité, les conditions de travail (télétravail, nouvelles techniques...)



PENDANT le Contrat de Travail

La déclaration d'un accident du travail (A.T.)

Est considéré comme accident du travail, quelle qu'en soit la cause, l'accident survenu par le fait ou à l'occasion du travail à toute personne salariée ou travaillant à quelque titre ou en quelque lieu que ce soit, pour un ou plusieurs employeurs ou chefs d'entreprise (Code de sécurité sociale, art. L. 441-1).

Obligations :

Salarié	Employeur
Informé (de vive voix sur le lieu de l'accident, par LRAR, ou par mail) l'employeur sous 24 h sauf cas de force majeure	Établir la déclaration d'accident de travail ou de trajet dans les 48h au plus tard à la CPAM
Consulter un médecin (celui-ci doit établir un certificat médical initial)	Inscription sur le registre des accidents bénins (ou registre d'infirmerie).
Transmettre les volets 1 et 2 de ce certificat à la CPAM Si arrêt de travail, transmettre le volet 4 à l'employeur Conserver le volet 3	En cas d'arrêt maladie, délivrer au salarié une attestation de salaire pour le paiement des indemnités journalières de sécurité sociale
Présenter la feuille d'accident systématiquement au praticien, à l'hôpital, au pharmacien... Pour bénéficier du remboursement à 100% des frais médicaux liés à l'AT sans avance de frais	Remettre au salarié une feuille d'accident. Les entreprises doivent utiliser les signalements DSN événementielles.



Attention : Cas particuliers pour les travailleurs intérimaires, les élèves ou étudiants effectuant un stage et pour les travailleurs à domicile.

L'ensemble des documents est disponible en ligne www.net-entreprises.fr, (cerfa n° 14463*01 – cerfa n° 11137*02 – cerfa n° 11383*02. www.cerfa.gouv.fr)



Si l'employeur considère qu'il ne s'agit ni d'un accident du travail ni d'un accident de trajet, il ne dispose d'aucun pouvoir pour apprécier le caractère professionnel de l'accident. Il peut seulement, le cas échéant, contester le caractère professionnel de l'accident, mais il doit le déclarer.

L'absence de déclaration ou une déclaration hors délai est passible d'une amende (au maximum de 750 € pour une personne physique ou de 3 750 € pour une personne morale)

PENDANT le Contrat de Travail

Les apprentis et jeunes de moins de 18 ans

La réglementation concernant les apprentis et les jeunes de moins de 18 ans est extrêmement stricte et très encadrée. Elle fait l'objet de multiples autorisations et déclarations.

De ce fait, nous vous conseillons de vous documenter systématiquement, ou de revenir vers nous, pour chaque interrogation les concernant.

Toutefois, il faut retenir :

L'employeur doit notamment garantir que l'équipement de l'entreprise, les techniques utilisées, les conditions de travail, d'hygiène et de sécurité, les compétences professionnelles et pédagogiques du maître d'apprentissage sont de nature à permettre une formation satisfaisante.



Prévoyance et retraite complémentaire :

Les prestations de prévoyance, dont la complémentaire santé, permettent d'assurer la couverture des salariés en matière de maladie, de maternité, d'invalidité, de décès, d'accident du travail ...

Cette couverture, qui nécessite l'adhésion de l'entreprise et l'affiliation du salarié, est facultative ou obligatoire selon les situations.

Par ailleurs, l'employeur doit affilier les salariés à une caisse de retraite complémentaire.

Conseils :

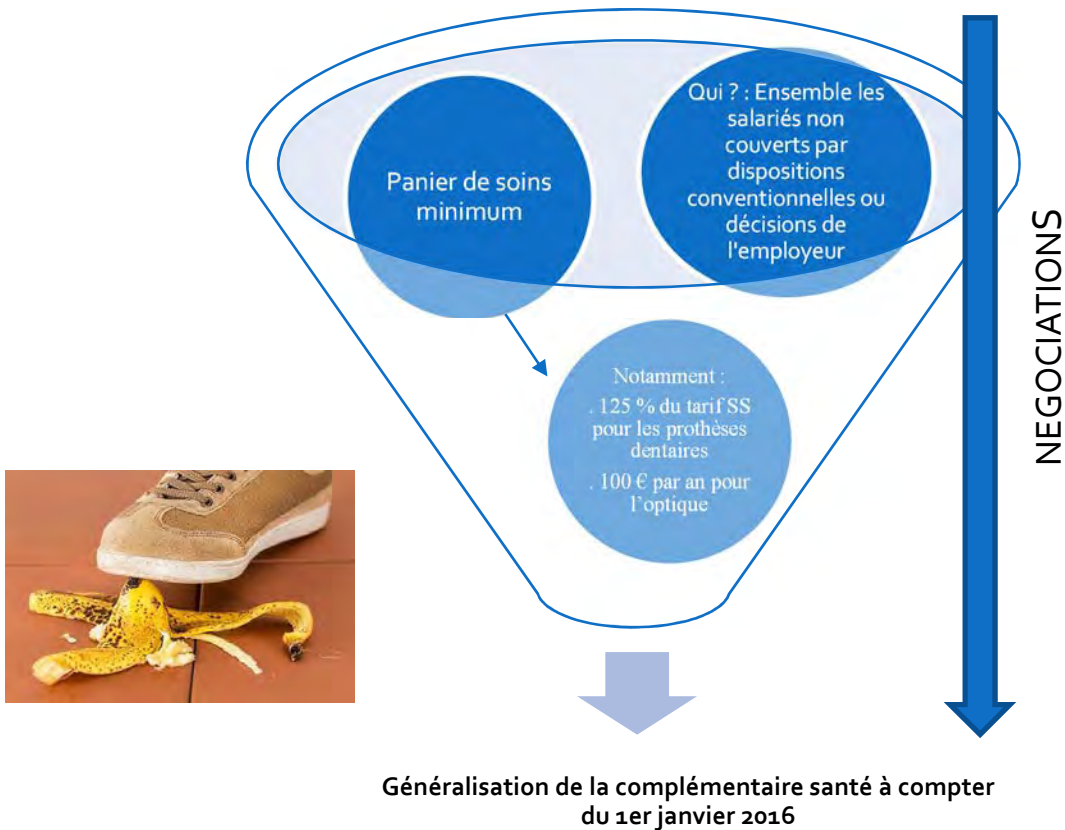
- ❖ Assurez-vous que le contrat de prévoyance / frais de santé conclu avec votre assureur est conforme aux prescriptions de la convention collective, dont il faut suivre les changements
- ❖ Veillez à être en mesure de prouver que tous les salariés ont reçu la notice d'information sur les garanties prévoyance / Frais de santé en place dans l'entreprise
- ❖ En cas de départ du salarié de l'entreprise, il est conseillé de l'informer de la mise en œuvre de la portabilité de la complémentaire santé.

PENDANT le Contrat de Travail

Zoom sur la complémentaire santé obligatoire depuis 2016

Tous les salariés qui ne disposent pas déjà d'une couverture complémentaire, quelle que soit leur ancienneté dans l'entreprise, doivent bénéficier d'un régime de remboursement complémentaire des frais de santé.

Objectif : permettre à tous les salariés d'accéder à une couverture maladie complémentaire.



La participation financière de l'employeur doit être au moins égale à 50 % de la cotisation.

Afin d'éviter qu'un salarié doive changer de contrat à chaque changement d'employeur, l'employeur peut délivrer une dispense d'adhésion à la mutuelle de l'entreprise aux salariés :

- En CDD de moins d'un an
- En contrat de mission de moins de 3 mois (intérimaires)
- A temps partiel (jusqu'à 15 heures par semaine)

Ces salariés peuvent, s'ils en font la demande, bénéficier d'un versement santé qui leur permet d'acquiescer une complémentaire santé individuelle conforme au cahier des charges des contrats responsables.



PENDANT le Contrat de Travail

Le règlement intérieur

En votre qualité d'employeur beaucoup de règles s'imposent à vous. Cependant, vous avez la possibilité malgré tout d'imposer certaines exigences (sommées toutes légitimes) par le biais du règlement intérieur.

Par ailleurs, ce dernier est obligatoire dans les entreprises d'au moins 50 salariés.

Règlement intérieur

- Peut préciser un certain nombre d'obligations, notamment en matière d'hygiène, de sécurité ou de sanctions, que le salarié et l'employeur doivent respecter à l'intérieur de l'entreprise.
- Obligatoire à partir d'un certain nombre de salariés mais peut être également mis en place dans toutes entreprises quel que soit l'effectif.
- Ex : règle d'utilisation des systèmes informatiques, procédures de contrôles des salariés (alcool, drogue), etc...

Il est à manipuler avec vigilance car il peut être source de litiges, notamment prud'homaux, et **fait l'objet d'une procédure précise pour leur application au sein de l'entreprise**. Cependant, il peut être intéressant d'en mettre un en place dans les entreprises de plus petite taille, notamment pour sanctionner dans un cadre sécurisé, les salariés occupants des postes à risque, en état d'ivresses.

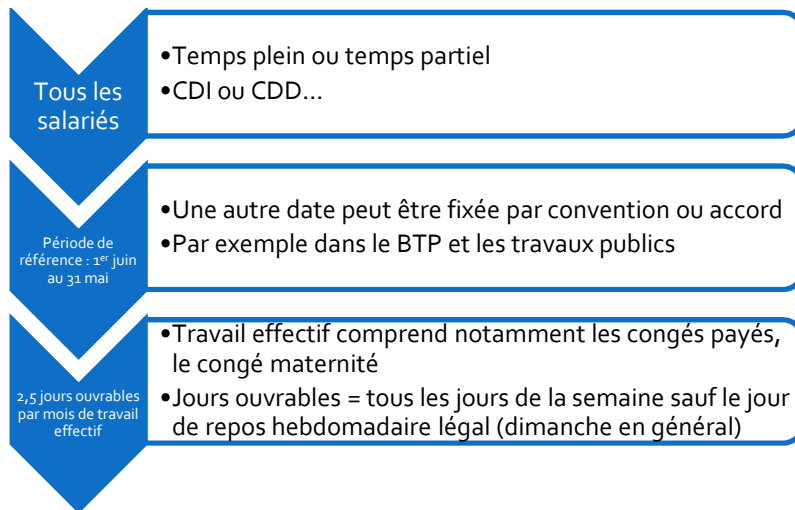
Nous pouvons vous conseiller, mais cela doit passer entre les mains d'un avocat spécialisé pour plus de sécurité.

Si celui-ci n'existe pas, alors qu'obligatoire, les sanctions seront considérées comme « **Nulles de Droit** ».

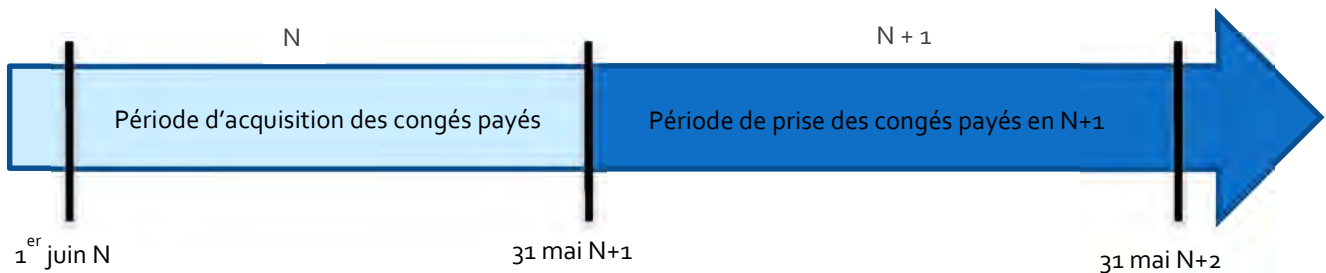


PENDANT le Contrat de Travail

Les congés payés - Principes généraux



Principes généraux



Exemple pour un salarié à temps plein avec un décompte en jours « ouvrables » :

2,50 jours x 12 mois = 30 jours « ouvrables »

1 semaine en jours ouvrables = 6 jours de congés payés

30 jours / 6 jours ouvrables = 5 semaines de congés payés

Quand un salarié part 1 semaine en congés payés on lui décompte 6 jours.



Selon le code du travail, les jours de congés payés ont l'obligation d'être pris et ne peuvent pas faire l'objet d'une compensation financière.

Ils sont remis à zéro tous les ans si les salariés n'en a pas fait la demande à l'employeur.

NB : Le contrat de travail ou les usages peuvent en prévoir plus.

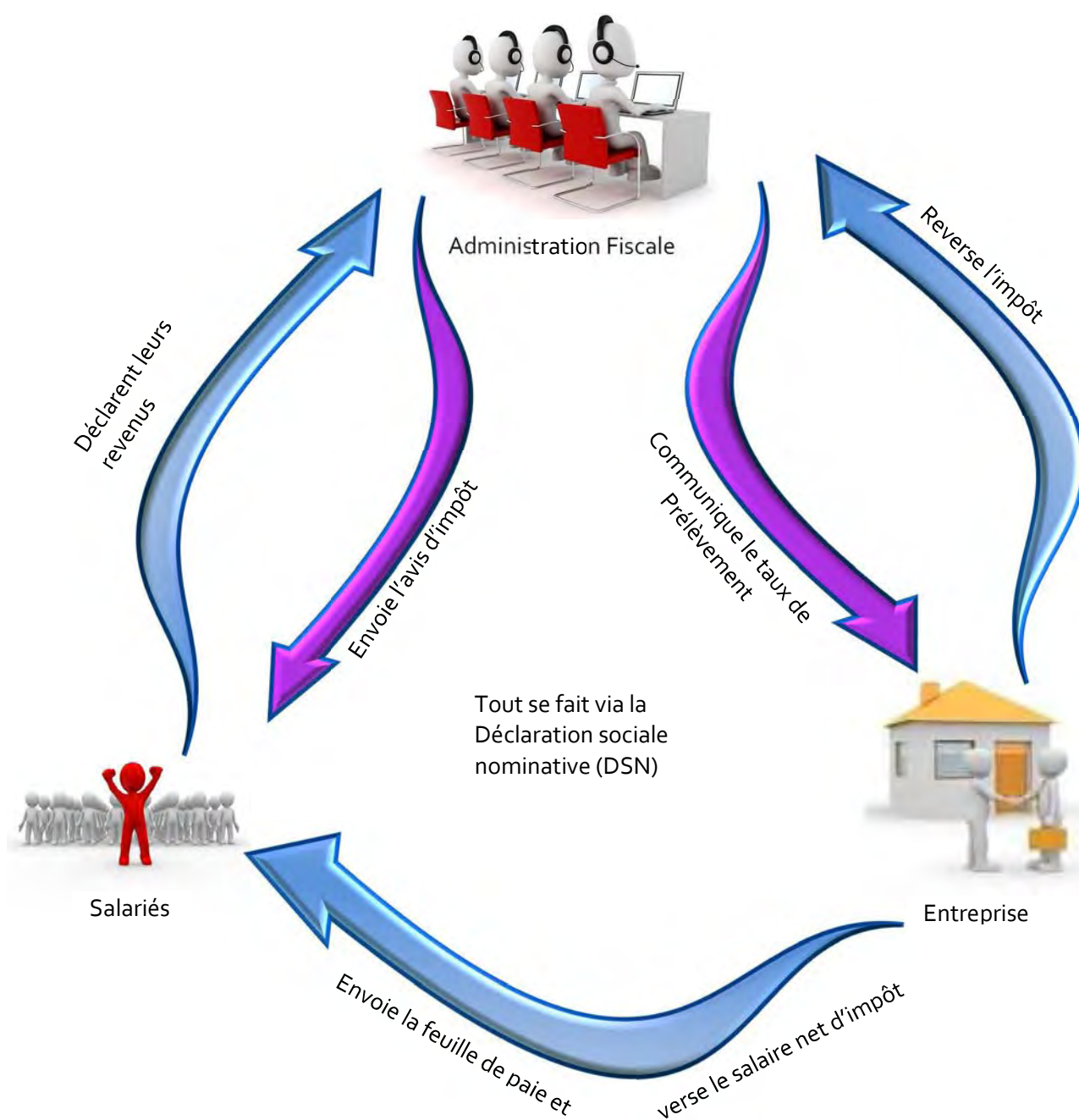
Exemple de modèle de Demande congés en **ANNEXE 5**

PENDANT le Contrat de Travail

Le Prélèvement à la Source (PAS) : A partir de janvier 2019

Seul la DGFiP (impot.gov.fr) est habilitée à changer le taux de prélèvement du salaire.

AUCUN chef d'entreprise ni prestataire ne peut le faire de sa propre initiative. Cela constituera une faute ! et un risque de contrôle, etc...Le salarié doit être SYSTEMATIQUEMENT redirigé vers les services fiscaux et/ou le site internet impot.gov.fr

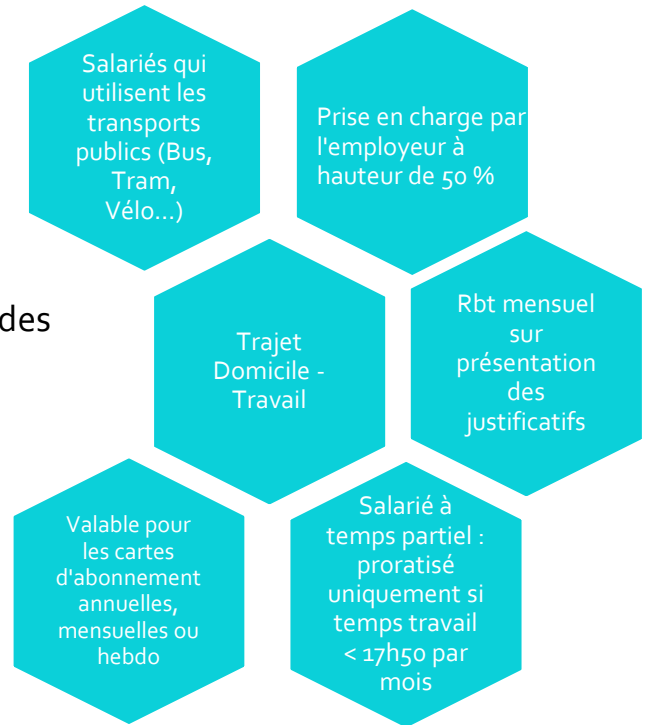


PENDANT le Contrat de Travail

Remboursement des frais de transport domicile – travail et Prime de Transport

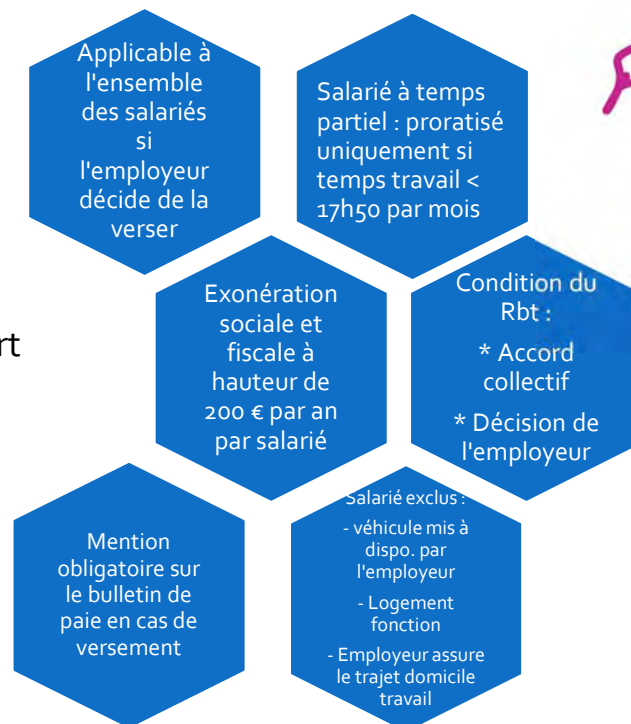
Obligation

Remboursement des frais de transport domicile travail



Prime de transport (facultative)

Facultatif

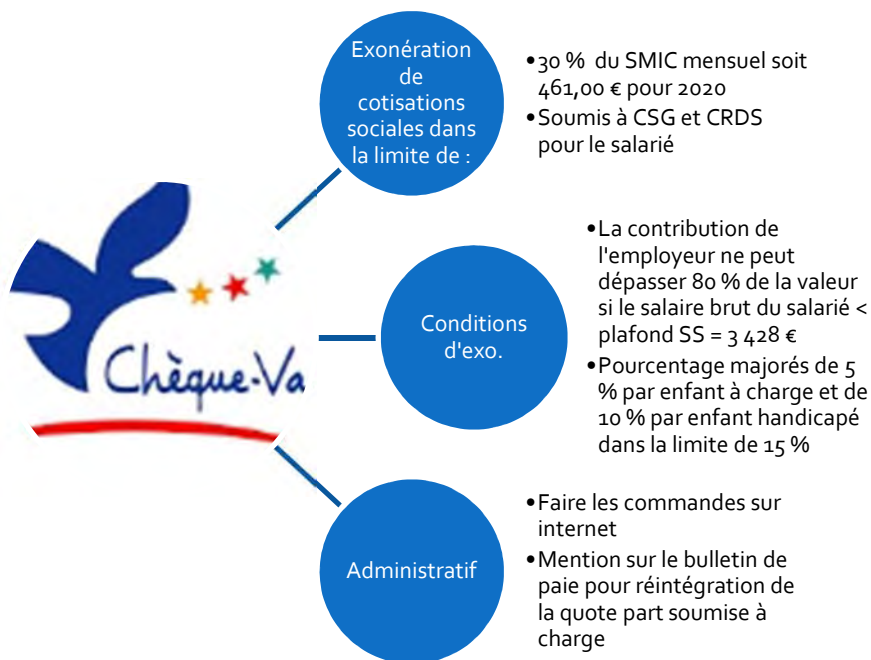


PENDANT le Contrat de Travail

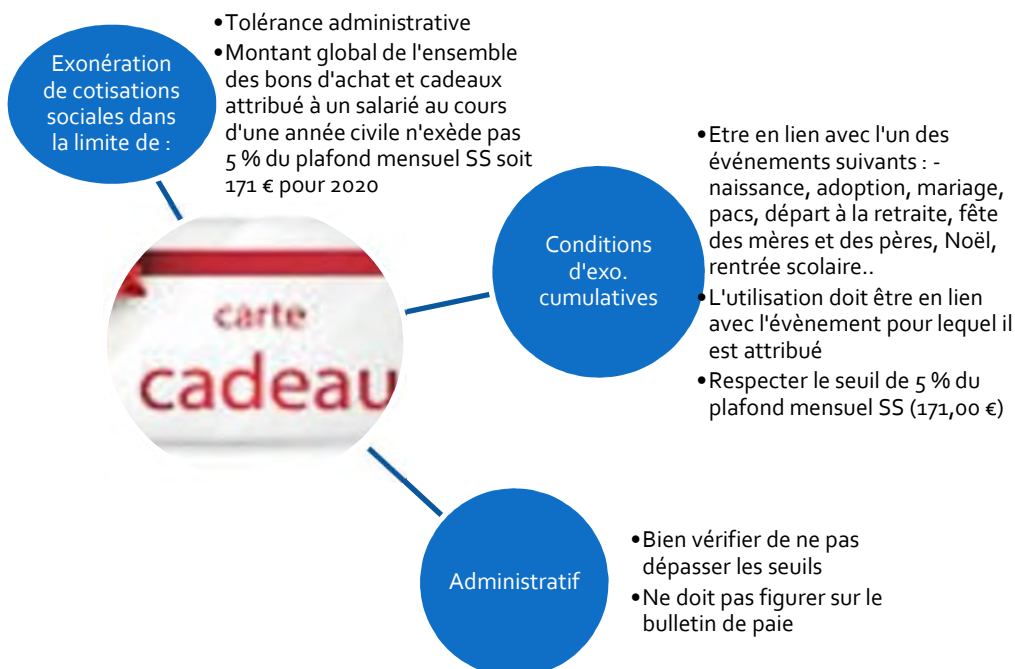
Avantages non soumis à cotisations : Chèques vacances, Chèques cadeaux, Tickets restaurants, Chèque culture

1. Chèques vacances :

Le chèque-vacances est un titre de paiement acquis par les salariés, qui peuvent ainsi se constituer par l'épargne un budget de vacances ou de loisirs, avec une participation financière de l'employeur ou du CSE



2. Chèques cadeaux :



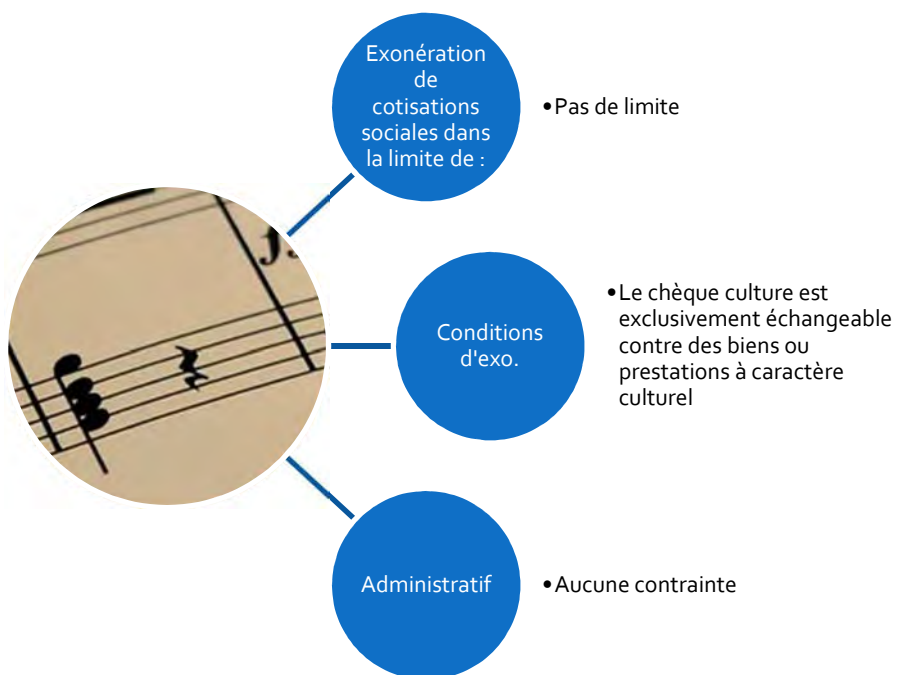
PENDANT le Contrat de Travail

3. Tickets restaurants :



4. Chèque culture :

Le chèque culture se présente sous la forme d'un chèque d'une certaine valeur pour acheter des places et billets pour des manifestations culturelles et artistiques comme le cinéma, les expositions, le théâtre, les musées...



APRES le Contrat de Travail

LES DIFFÉRENTS TYPES DE RUPTURE

Les différents types de rupture du contrat à durée indéterminée

Démission

- Initiative : Salarié
- Condition : Claire et non équivoque (écrit obligatoire)
- Préavis : Oui
- Indemnisation :
 - Indemnité compensatrice de préavis si le salarié est dispensé par l'employeur
 - Indemnité compensatrice de congés payés

Rupture conventionnelle

- Initiative : Employeur et Salarié (commun accord)
- Procédure : Entretiens des parties + Homologation de la convention (possibilité d'être assisté)
- Délais de procédure prévus par la loi non compréhensibles
- Indemnisation :
 - Indemnité Spécifique de rupture conventionnelle. Au minimum = indemnité légale de licenciement
 - Indemnité compensatrice de congés payés

* Licenciement Principes Généraux

Procédure de base applicable à l'ensemble des procédures de licenciements

- Initiative : Employeur
- Condition : Motif réel et sérieux
- Procédure : Convocation à un entretien préalable - Entretien - Envoi lettre de licenciement
- Délais de procédure prévus par la loi non compréhensibles
- Indemnisation :
 - Indemnité compensatrice de préavis si le salarié est dispensé par l'employeur
 - Indemnité compensatrice de congés payés
 - Indemnité légale ou conventionnelle de licenciement

* Licenciement pour Motif Economique

- Consultation des représentants du personnel pour les licenciements simultanés d'au moins de 2 personnes
- Information à l'administration. Information différente selon le nombre de salariés et la taille de la société.
- L'employeur doit être en mesure de prouver que tout a été mis en oeuvre pour éviter le licenciement économique (formation, adaptation, reclassement...)
- Le salarié a une priorité de réembauche pendant un an.
- L'employeur a obligation de proposer un Contrat de Sécurisation Professionnel (CSP)

APRES le Contrat de Travail

LES MOTIFS DE LICENCIEMENT

* Licenciement
pour
Motif Personnel :
Disciplinaire

- Faute
- Faute grave
- Faute lourde

* Licenciement
pour
Motif Personnel :
Non Disciplinaire

- Insuffisance professionnelle
- Inaptitude physique
- Refus de modification du contrat de travail

* Licenciement
Motif Interdit

- Motifs issus de la vie professionnelle : notamment salarié gréviste - appartenance et activité syndicale - pour avoir témoigné ou relaté des agissements répétés de harcèlement moral ou sexuel...
- Motifs issus de la vie personnelle : notamment motif discriminatoire (origine, orientation sexuelle, moeurs, religion, handicap...)

* Ruptures
Atypiques

- Prise d'acte de la rupture du contrat
- Cas de force majeure : Incendie, catastrophe naturelle...

* Mise à la retraite

- Initiative : Employeur à partir des 70 ans du salarié
- Préavis à respecter
- Versement d'une indemnité de mise à la retraite (= indem. de licenciement)
- Versement d'une contribution = 50 % de l'indem. versée au salarié

* Départ à la
retraite

- Initiative : Salarié à l'âge lui permettant la liquidation de sa pension
- Préavis à respecter
- Indem. de départ volontaire à la retraite : 1/2 mois de salaire après 10 ans d'ancienneté, 1 mois après 15 ans, 1,5 mois après 20 ans et 2 mois après 30 ans.

*



Nous vous conseillons l'extrême vigilance quant à la motivation d'un licenciement, la procédure appliquée.... Le recours à un avocat spécialisé en droit du travail nous paraît plus que judicieux compte tenu de la quantité de litiges existants et des indemnités qui peuvent en découler.

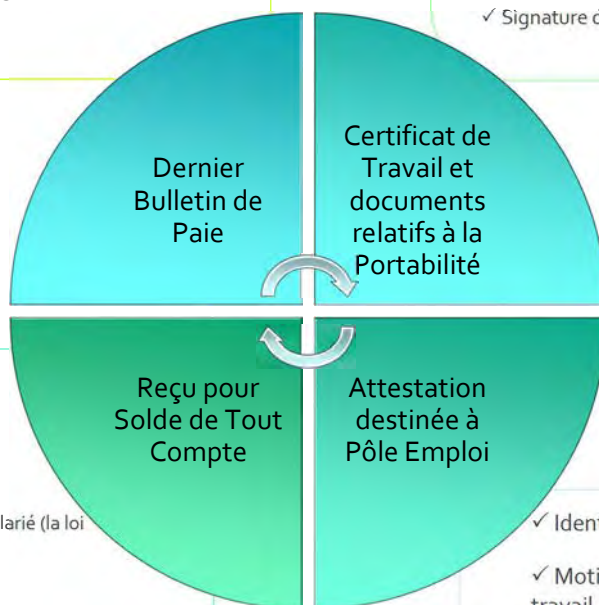
APRES le Contrat de Travail

Les documents à remettre au salarié lors de la rupture du contrat de travail

A la date de la rupture du contrat de travail, quelle qu'en soit l'origine (licenciement, démission, rupture conventionnelle...) l'employeur doit remettre au salarié :

- ✓ Incluant le versement des diverses indemnités (Licenciement, rupture

- ✓ L'identité de l'employeur et du salarié
- ✓ Dates d'entrée et de sortie
- ✓ Nature et périodes du ou des emplois successivement occupés,
- ✓ **Maintien gratuit de la couverture santé pendant toute la période de chômage si le salarié en bénéficiait (information obligatoire depuis le 1^{er} juin 2014),**
- ✓ Date de remise du certificat et lieu de sa rédaction,
- ✓ Signature de l'employeur.



- ✓ La portabilité est, sous certaines conditions, la garantit pour les salariés qui quittent l'entreprise de bénéficier du maintien des contrats de mutuelle et de prévoyance.

- ✓ Etabli en double exemplaire (mention en est faite sur le reçu),
- ✓ L'un des exemplaires doit être remis au salarié (la loi n'oblige pas le salarié à le signer).
- ✓ Précise l'ensemble des sommes versées au salarié (par chèque ou par virement) à l'occasion de la rupture du contrat (salaire, primes et indemnités de rupture du contrat, etc.).
- ✓ Remis au salarié lors de l'expiration du contrat de travail, en main propre ou par une lettre recommandée avec accusé de réception (LRAR).
- ✓ Le salarié peut contester les sommes mentionnées sur le reçu pour solde de tout compte dans certains délais qui varient selon que le document a été signé ou non.
- ✓ Si le salarié a signé le reçu pour solde de tout compte remis par l'employeur, il dispose de 6 mois suivant la date de signature pour le contester.
- ✓ Si le salarié n'a pas signé le reçu pour solde de tout compte, il peut le contester dans les 3 ans suivant sa remise.
- ✓ Dans tous les cas, il doit adresser à l'employeur dans les délais un courrier par lettre recommandée précisant les raisons de la contestation (sommes versées insuffisantes d'après le salarié, par exemple).
- ✓ **L'employeur peut toujours réclamer les sommes éventuellement trop versées pendant 3 ans.**

- ✓ Identité et qualification du salarié,
 - ✓ Motif de la rupture du contrat de travail,
 - ✓ Durée de l'emploi,
 - ✓ Montant des rémunérations des 12 derniers mois (salaires, primes, indemnités, montant du solde de tout compte...)
 - ✓ En cas de fausse indication (par exemple, un motif de rupture du contrat de travail inexact), le salarié peut prétendre au bénéfice de dommages-intérêts.
 - ✓ Dans le cas d'une attestation papier, un exemplaire doit être transmis par l'employeur à Pôle Emploi.
- En cas de dématérialisation, l'employeur doit remettre au salarié un exemplaire signé. C'est à ce dernier de faire valoir ses droits. Voir modèles / pole-emploi.fr



PS : Nous déclinons toute responsabilité pour cette simplification administrative...

Annexe 1

ANNEXE 1

Fiche d'embauche salarié

Nom de l'entreprise :

SIRET :

Nom de la convention collective appliquée dans l'entreprise :

Identité Salarié

Nom :

Prénom :

Nom de jeune fille :

Date de naissance :

Lieu :

Département/Pays :

N° de sécurité sociale :

Adresse :

Célibataire Marié PACS Divorcé Veuf Concubinage

Nationalité :

Nombre d'enfants à charge :

Autres personnes à charge :

Situation avant l'embauche : Stagiaire CDD Gérant Intérim Autre

Contrat

Durée du Contrat :

Déterminé

Indéterminé

Fonction :

Statut : Non-Cadre Cadre

Date du début du Contrat :

A

heures

Période d'essai : Oui Non

Durée :

Renouvellement : Oui Non

Lieu de travail :

Durée du travail hebdomadaire, mensuelle ou annuelle et répartition :

Rémunération :

Taux horaire brut : €

Salaire mensuel brut : €



Cas d'un contrat à durée déterminée

Motif : Surcroît d'activité Attente du titulaire du poste Saisonnier Extra Remplacement Autre

Nom de la personne remplacée :

Date de retour estimé :

Durée :

Terme fixe : Date de fin de contrat :

Sans terme fixe (pour cdd de remplacement uniquement) : durée minimale ?

PJ : Copie carte d'identité recto verso et carte vitale

N'oubliez pas de mettre à jour le Registre Unique du Personnel, de convoquer le salarié à la visite médicale et de lui mettre à disposition la Convention Collective et accords collectifs en vigueur.

Annexe 2

ANNEXE 2

Exemple de fiche d'enregistrement du temps de travail

Nom

Prénom

Du

Au

Semaine

	ENREGISTREMENT DES HORAIRES										Soit pour la journée
	de	à	de	à	de	à	de	à	de	à	
LUNDI	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:
MARDI	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:
MERCREDI	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:
JEUDI	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:
VENDREDI	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:
SAMEDI	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:
DIMANCHE	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:

Total _____

Hebdomadaire

Signature du salarié

Annexe 3

ANNEXE 3

Grille d'entretien professionnel bisannuel

Exemple donné à titre indicatif

COMPTE-RENDU D'ENTRETIEN PROFESSIONNEL (En double exemplaire)		
Employeur (raison sociale)		
Responsable conduisant l'entretien (nom, qualité)		
Date de l'entretien		
Salarié		
Nom, prénom		
Age, ancienneté dans l'entreprise		
Fonction occupée à la date de l'entretien / ancienneté dans la fonction		
Autres fonctions occupées dans l'entreprise, niveau / coefficient		
Principales missions ou activités du salarié		
COMPETENCES ET PERSPECTIVES PROFESSIONNELLES		
	A compléter par le salarié	A compléter par l'employeur ou son représentant
Compétences professionnelles (acquises ou à mettre en œuvre)		
Évolutions possibles ou prévisibles de l'emploi du salarié		
Projets du salarié		
Souhaits et perspectives de progression (compétences à acquérir dans le poste, nouvelles		

activités ou responsabilités, changement de poste...)		
ACTIONS A METTRE EN ŒUVRE	Nature de l'action à mettre en œuvre	Délai et modalités de l'action
Acquérir de nouvelles compétences dans les activités déjà réalisées / accompagnement / tutorat		
Nouvelles activités à réaliser / accompagnement / tutorat		
Changement de fonction / de poste		
Formation(s) / bilan de compétences / VAE / certification		
Autres (à préciser)		

Compte rendu établi en double exemplaire le	Signature du salarié	Signature de l'employeur ou de son représentant

Annexe 4

ANNEXE 4

Fiche de prévention des expositions à certains facteurs de risques

Cette fiche doit être actualisée en cas de modification des conditions d'exposition. Elle est communiquée au service de santé au travail et remise au travailleur à son départ de l'entreprise ou en cas d'arrêt de travail consécutif à un accident du travail ou une maladie professionnelle d'au moins 30 jours (3 mois pour un autre motif).

Conformément à l'article L.4121-3-1, le travailleur peut demander à l'employeur la rectification des informations figurant sur la présente fiche.

NOM Prénom :

Unité de travail

concernée :

Entreprise :

Poste ou Emploi

occupé :

Facteurs de risques énumérés à l'article D.4121-5 du Code du travail	No n	Oui	Période d'exposition		Mesures de prévention en place			Commentaires, précisions, évènements particuliers (résultats de mesurages, etc...)
			Date de début	Date de fin	Organisationnelles	Collective	Individuelles	
Manutention								
Postures pénibles								
Vibrations mécaniques								
Agents chimiques dangereux - Poussières - Fumées (sauf amiante *)								
Températures extrêmes								
Bruit								
Travail de nuit								
Travail en équipes successives alternantes								
Travail répétitif								

Annexe 5

ANNEXE 5

Formulaire de Demande de Congés

Nom du collaborateur :

Demande déposée le : / /

Congé souhaité du / / au / /

soit jour(s) ouvrable(s) / ouvré(s)

Type de congé	
Congé payé	
Congé par anticipation	
Naissance	
Mariage	
Décès	
Autre (préciser)	
Congé sans solde (non payé)	

Signature collaborateur :

Coupon réponse	
Date réception de la demande	
Accord du responsable	
Refus du responsable	

Signature employeur :