



**HAL**  
open science

# Effets de seuils et obligations légales au sein d'une même entreprise

Justine Tatillon

► **To cite this version:**

Justine Tatillon. Effets de seuils et obligations légales au sein d'une même entreprise. Droit. 2015. dumas-01223954

**HAL Id: dumas-01223954**

**<https://dumas.ccsd.cnrs.fr/dumas-01223954>**

Submitted on 3 Nov 2015

**HAL** is a multi-disciplinary open access archive for the deposit and dissemination of scientific research documents, whether they are published or not. The documents may come from teaching and research institutions in France or abroad, or from public or private research centers.

L'archive ouverte pluridisciplinaire **HAL**, est destinée au dépôt et à la diffusion de documents scientifiques de niveau recherche, publiés ou non, émanant des établissements d'enseignement et de recherche français ou étrangers, des laboratoires publics ou privés.

MASTER II ENTREPRISE ET PATRIMOINE – SPECIALITE DROIT SOCIAL

**EFFETS DE SEUILS ET OBLIGATIONS LEGALES AU SEIN  
D'UNE MEME ENTREPRISE**

Stage en Cabinet d'expertise comptable

**CABINET BALLATORE ET CHABERT**

ZAC Nicopolis – 83170 Brignoles

Sous la direction de

**Diane HENNEBELLE-GIANQUINTO**

Maître de conférences

Rapport de stage par

**Justine TATILLON**

## Engagement de non plagiat.

Je soussigné, TATILLON Justine.....

N° carte d'étudiant : 20900534.....

Déclare avoir pris connaissance de la charte des examens et notamment du paragraphe spécifique au plagiat.

Je suis pleinement conscient(e) que le plagiat de documents ou d'une partie de document publiés sous quelques formes que ce soit (ouvrages, publications, rapports d'étudiant, internet etc...) constitue une violation des droits d'auteur ainsi qu'une fraude caractérisée.

En conséquence, je m'engage à citer toutes les sources que j'ai utilisées pour produire et écrire ce document.

Fait le 23/08/2015

Signature(s)



Ce document doit être inséré en première page de tous les rapports, dossiers et/ou mémoires.

## **REMERCIEMENTS**

*Pour m'avoir permis de réaliser mon stage de fin d'études au sein de leur Cabinet,  
Messieurs Jean-François CHABERT, Thierry BALLATORE, Benjamin BAUCHER,  
ainsi que Mesdames Hélène BALLATORE et Peggy MALKA.*

*Pour son accueil et sa confiance,  
Madame Sylvie DA SILVA.*

*Pour leurs encouragements et leur professionnalisme,  
L'équipe du service Social.*

*Pour leur sympathie et leurs conseils, l'ensemble des collaborateurs du Cabinet  
BALLATORE ET CHABERT.*

*Pour son accompagnement dans la rédaction du rapport de stage,  
Madame Diane HENNEBELLE-GIANQUINTO.*

*Pour leur écoute et leurs conseils tout au long du Master 2,  
Madame Geneviève REBECQ et Monsieur François DUMONT.*

---

## **LISTE DES ABREVIATIONS**

|                    |   |
|--------------------|---|
| <b>AFPR</b>        | Action de Formation Préalable au Recrutement  |
| <b>ARRCO</b>       | Association pour le Régime de Retraite Complémentaire des salariés                                    |
| <b>AGIRC</b>       | Association Générale des Institutions de Retraite des Cadres  |
| <b>Cass. Com.</b>  | Chambre commerciale de la Cour de cassation   |
| <b>Cass. Crim.</b> | Chambre criminelle de la Cour de cassation  |
| <b>Cass. Soc.</b>  | Chambre sociale de la Cour de cassation   |
| <b>CCN</b>         | Convention Collective Nationale   |
| <b>CDD</b>         | Contrat à Durée Déterminée  |
| <b>CDI</b>         | Contrat à Durée Indéterminée  |
| <b>CE</b>          | Comité d'Entreprise   |
| <b>CHSCT</b>       | Comité d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail  |
| <b>CNETP</b>       | Caisse Nationale des Entrepreneurs de Travaux Publics   |
| <b>CT</b>          | Code du Travail   |
| <b>CUI</b>         | Contrat Unique d'Insertion  |
| <b>DP</b>          | Délégué(s) du Personnel   |
| <b>DIRECCTE</b>    | Direction Régionale des Entreprises, de la Concurrence, de la Consommation, du Travail et de l'Emploi |
| <b>DPAE</b>        | Déclaration Préalable A l'Embauche  |
| <b>IJ</b>          | Indemnités Journalières   |
| <b>IRP</b>         | Institution Représentative du Personnel   |
| <b>LRAR</b>        | Lettre Recommandée avec Accusé de Réception   |
| <b>MSA</b>         | Mutuelle Sociale Agricole   |
| <b>RI</b>          | Règlement Intérieur   |
| <b>TESE</b>        | Titre Emploi Service Entreprise   |
| <b>TPE</b>         | Très Petites Entreprises  |
| <b>URSSAF</b>      | Union de Recouvrement des Cotisations de Sécurité Sociale et d'Allocations Familiales                 |

## SOMMAIRE

|   |    |
|---|----|
| <b>PARTIE I : LA PRESENTATION DU CABINET D'EXPERTISE COMPTABLE</b>      |    |
| <b>BALLATORE ET CHABERT</b> .....                                       | 7  |
| CHAPITRE 1 : UNE PRESENTATION HISTORIQUE ET STRUCTURELLE.....           | 7  |
| CHAPITRE 2 : L'EVOLUTION DU CABINET.....                                | 9  |
| <br>  |    |
| <b>PARTIE II : LES MISSIONS CONFIEES PENDANT LE STAGE</b> .....         | 15 |
| CHAPITRE 1 : LES MISSIONS TECHNIQUES.....                               | 15 |
| CHAPITRE 2 : LES MISSIONS DE CONSEIL.....                               | 23 |
| <br>  |    |
| <b>PARTIE III : LES OBLIGATIONS LIEES AUX FRANCHISSEMENTS DE SEUILS</b> |    |
| <b>AU SEIN D'UNE MEME ENTREPRISE</b> .....                              | 36 |
| CHAPITRE 1 : LA MISE EN PLACE D'UN REGLEMENT INTERIEUR.....             | 36 |
| CHAPITRE 2 : LA MISE EN PLACE DES DELEGUES DU PERSONNEL.....            | 47 |

## INTRODUCTION

Après avoir réalisé en année de Master I un stage en Cabinet d'avocats, il m'a semblé opportun d'effectuer celui de Master II au sein d'une entreprise, afin d'être immergée dans un contexte résolument différent. Parmi les voies professionnelles qui peuvent être accessibles, figurent celles d'un responsable des Ressources Humaines ou d'un juriste en Droit Social. Il m'a paru utile d'effectuer une découverte de ces métiers, au travers d'une intégration de cinq mois dans le quotidien de ces professionnels.

Par le biais de Madame Geneviève REBECQ, nous avons reçu une proposition de stage émanant du Cabinet d'expertise comptable Ballatore & Chabert, situé dans la zone du parc d'activités de Brignoles (Var). Cette offre provenant d'un acteur régional important, reconnu dans les domaines de la comptabilité et du juridique, a immédiatement retenu mon attention. En effet, une mission au sein de ce type d'entreprise, orientée vers le conseil, m'est apparue comme pouvant constituer une opportunité d'interfacer des Clients, à la fois nombreux et différents.

J'ai été accueillie au sein du service Social entre le 1<sup>er</sup> avril et le 31 août 2015, avec pour missions essentielles de rédiger des contrats de travail et d'établir les procédures y mettant fin, de réaliser des bulletins de paie et de mettre en place les obligations légales incombant aux entreprises. Par ailleurs, il me faudra fréquemment effectuer des recherches, afin de répondre aux questions précises que se posent les dirigeants, Clients du Cabinet.

Ce sera également pour moi l'occasion d'apprendre à évoluer au sein d'une structure de cette taille, de m'approprier les règles du fonctionnement entre équipes et de m'adapter aux procédures rigoureuses de qualité de service.

Un thème émergera rapidement des consultations qui me seront confiées. Parmi les principaux sujets de préoccupations des chefs d'entreprises en situation de développement, de très nombreuses questions concerneront le franchissement des seuils d'effectifs et les obligations légales qui en découlent. Nous aurons tout particulièrement à traiter de la problématique d'un magasin de vente d'articles de sport confronté à une double question : *comment organiser*

*dans le même temps des élections de délégués du personnel et gérer la mise en place d'un règlement intérieur, deux contraintes liées à des franchissements de seuils différents ?*

Après avoir présenté le Cabinet Ballatore & Chabert, son organisation et ses règles de fonctionnement (**Partie I**), les principales missions réalisées au cours du stage seront évoquées, avec pour objectif de montrer comment la plupart des demandes sont traitées à la fois sur un plan technique et sur celui du conseil (**Partie II**). C'est ce dernier aspect du service rendu aux chefs d'entreprises, qui représente l'essentiel des activités du Pôle Social au sein duquel j'ai été intégrée. Les équipes se mobilisent toujours fortement, pour apporter aux Clients dans les meilleurs délais les réponses les plus pertinentes à leurs questions, tout en restant conscientes de leur responsabilité dans ce rôle de conseil. C'est donc naturellement, ce type de mission qui constituera la problématique qui sera développée, autour du thème des obligations liées au franchissement de seuils, au sein d'une même entité juridique (**Partie III**).



**PARTIE I**  
**LA PRESENTATION DU CABINET D'EXPERTISE COMPTABLE**  
**BALLATORE ET CHABERT**

De sa création en 1958, au développement actuel de compétences diverses (**Chapitre 1**), le Cabinet Ballatore & Chabert a été conduit à évoluer en s'adaptant à son marché, à sa clientèle et à sa concurrence (**Chapitre 2**).

**CHAPITRE 1 : UNE PRESENTATION HISTORIQUE ET**  
**STRUCTURELLE**

Depuis le moment où l'entreprise a été fondée (**Section 1**), le marché en évolution permanente a amené le Cabinet Ballatore et Chabert à se restructurer, en adoptant une configuration par pôles de compétences (**Section 2**).

**SECTION 1 : LA CREATION**

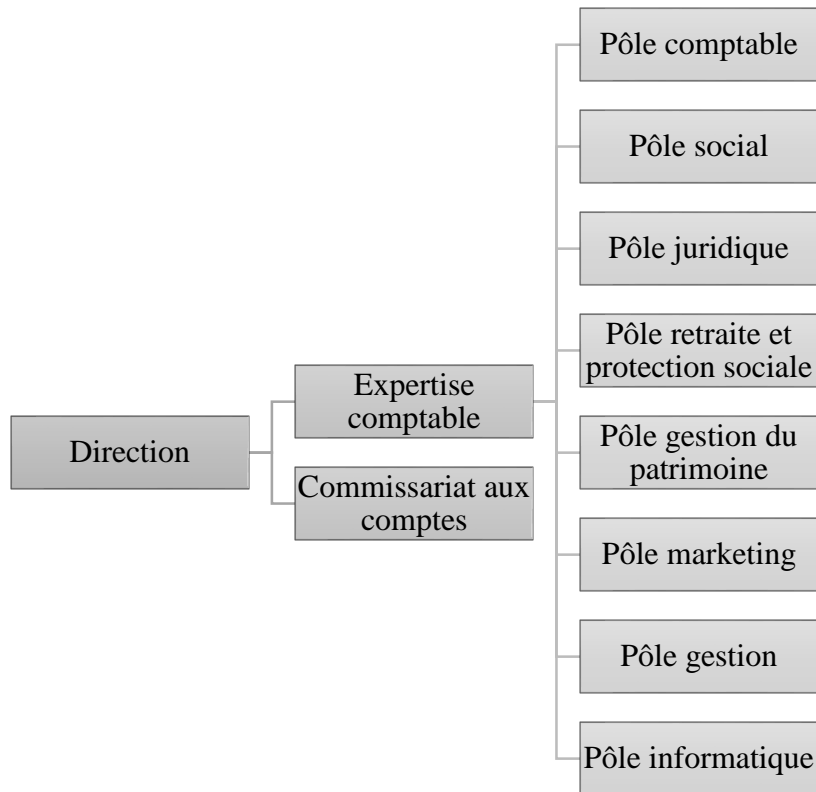
Le Cabinet d'expertise comptable Ballatore & Chabert, créé en 1958 à Brignoles, est aujourd'hui l'un des acteurs les plus importants de la région dans son activité.

Cette SARL, au capital de 98.000 Euros, est actuellement dirigée par quatre experts comptables et comprend une quarantaine de collaborateurs.

Il dispose d'un siège situé sur Brignoles et depuis 2007, d'une annexe à Saint Maximin la Sainte Baume. Il intervient cependant sur l'ensemble du département du Var, ainsi que sur les Bouches du Rhône et les Alpes Maritimes.

## SECTION 2 : LES DIFFERENTES COMPETENCES

Le Cabinet Ballatore & Chabert est divisé en plusieurs pôles de compétences, organisés de la façon suivante :



Le *Pôle Comptabilité* est la branche d'activité la plus importante en volume, puisque vingt-cinq collaborateurs y travaillent quotidiennement. Ce service est hiérarchisé en plusieurs échelons. On trouve tout d'abord les Assistants Comptables de Tenue (ACT) qui sont chargés de la saisie comptable. Les Assistants Comptables de Révision (ACR) s'occupent du suivi des dossiers et effectuent les travaux de bilan. En supervision, les Responsables Qualité Comptable (RQC) vérifient le travail des collaborateurs des autres niveaux et assurent le suivi qualitatif des dossiers. Quatre Experts Comptables se répartissent l'ensemble des dossiers du Cabinet, et sont en charge de piloter les activités de conseil et d'assistance aux Clients. Membres de la *Direction*, ils sont responsables du management des collaborateurs du Cabinet.

Le *Service Social*, composé de six collaboratrices, exerce d'une part une activité de conseil en droit du travail et d'autre part, une activité de gestion de la paie.

- Deux juristes spécialisées en Droit social gèrent environ une centaine de dossiers chacune, en répondant essentiellement aux demandes en rapport avec la vie du contrat de travail. Elles interviennent notamment à l'occasion des phases de recrutement, dans la mise en œuvre de procédures de rupture de contrats, lors de la mise en place des institutions représentatives du personnel. Elles établissent les paies de certains dossiers et sont également en charge de la veille juridique sociale.
- Les trois gestionnaires de paies du service se consacrent quant à elles à l'édition de bulletins de salaires et à la gestion administrative du personnel (maladie, congés, etc.). Elles interviennent aussi lors de l'établissement de soldes de tout compte, ou dans la gestion des relations avec les organismes extérieurs.
- Ces collaboratrices sont supervisées par une cheffe de service, qui au-delà du traitement de ses propres dossiers, veille à la répartition des tâches, et s'assure du bon fonctionnement du pôle de compétence qui lui est confié.

## **CHAPITRE 2 : L'EVOLUTION DU CABINET**

Si l'organisation actuelle du Cabinet et les outils mis en œuvre sont largement conditionnés par le portefeuille de Clients (**Section 1**), les contraintes de marché et l'évolution de la nature des services à produire, rendent nécessaires le développement commercial et l'adaptation des procédures internes (**Section 2**).

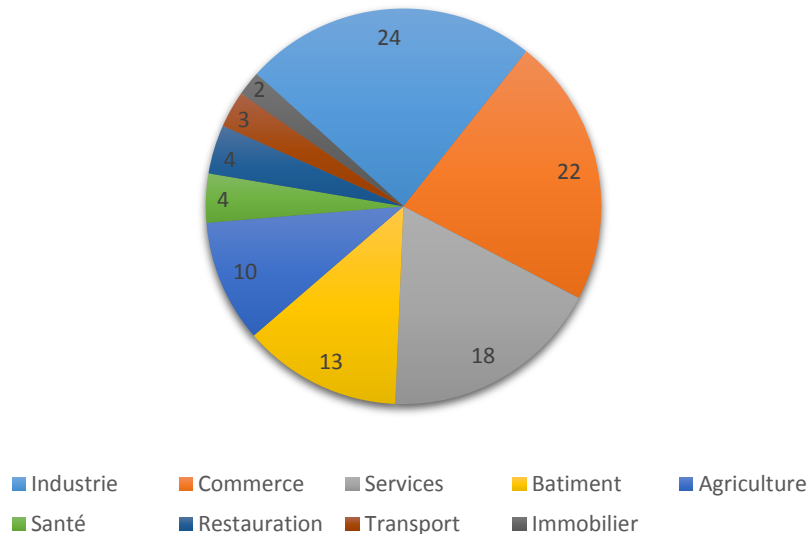
### **SECTION 1 : LA CONFIGURATION ACTUELLE**

L'organisation du Cabinet et les outils qu'il utilise, répond à des contraintes de forme (**Paragraphe 1**), mais doit aussi satisfaire à des impératifs de fond, notamment en ce qui concerne la qualité du service apporté (**Paragraphe 2**).

## PARAGRAPHE 1 : L'ORGANISATION ET LES OUTILS

La clientèle, principalement composée de petites et moyennes entreprises, exerce dans des secteurs d'activités très divers, tels que l'agriculture, les professions libérales, le bâtiment, le transport, le commerce, l'automobile, l'hôtellerie-restauration ou l'artisanat.

La ventilation s'effectue selon le graphique ci-dessous :



Le développement du Cabinet Ballatore & Chabert a amené ses Dirigeants à repenser différemment la structure et l'organisation interne, afin que les collaborateurs puissent communiquer plus facilement entre eux sur leurs dossiers.

L'augmentation de l'effectif a en effet rendu nécessaire une restructuration afin de passer d'une organisation verticale en « silos », à une transversalité opérationnelle, facilitant le travail en commun des équipes. Cette évolution a par ailleurs mis en évidence le besoin d'organiser l'ensemble de l'entreprise selon un principe de Pôles de compétences. Ce parti-pris qui peut paraître complexe, crée dans les faits une interaction entre les différents services, qui apporte un bénéfice réel aux Clients. Le but *in fine* étant d'offrir des compétences multi-activités mais interconnectées, d'où émergeront des spécialistes reconnus pour leur expertise.

Ainsi, le logiciel Quadratus utilisé par le Cabinet, est un outil de partage qui regroupe tous les documents d'un dossier, qu'ils relèvent du domaine comptable, juridique ou social. Le stockage en ligne permet alors un accès transversal aux collaborateurs, en même temps qu'il

devient accessible en multi-sites. De cette façon, les contrats, les avenants, les arrêts de travail, ou chaque acte qui concerne le salarié, sont conservés dans un dossier propre à chacun et ceci par entreprise. Cette facilité de communication entre les différents personnels du Cabinet, devient un outil d'efficience et permet par exemple, la transmission d'un dossier correctement historisé vers un collaborateur en charge du social.

Le Cabinet affirme sa volonté de faciliter l'échange avec le Client et met en place un logiciel spécifique de comptabilité « BC Web ». Cette plateforme en ligne développée sous forme d'un extranet, distincte de Quadratus, permet de partager de façon simplifiée et sécurisée les pièces du dossier. Le chef d'entreprise pourra également saisir à tout moment, les informations concernant sa comptabilité, sa facturation et ses paies.

## **PARAGRAPHE 2 : LA QUALITE DE SERVICE**

En parallèle de la mise en œuvre de Quadratus et de BC Web, un processus qualité a été instauré afin de limiter le risque d'erreurs. Chaque dossier est traité systématiquement par deux personnes différentes, avec pour objectif que cette concertation permette non seulement de fiabiliser le service apporté, mais génère également une vision différente du cas Client.

Pour aller plus loin dans la sécurité, le Cabinet s'efforce de développer chez ses collaborateurs le réflexe d'un conseil qui soit basé sur *l'anticipation*. Par exemple, lorsqu'un employeur va prendre la décision d'embaucher, il faudra se questionner sur le coût global de ce recrutement en y intégrant les charges. Bien entendu, le Client réclamera la plupart du temps une simulation, mais dans tous les cas il sera du devoir du collaborateur d'offrir spontanément ce service.

Cette attitude fait partie de la qualité du travail proposé et constitue une façon concrète de « mettre le Client au centre » du Cabinet en faisant de ses préoccupations, les nôtres.

Dans cet état d'esprit, j'ai eu personnellement à m'interroger à plusieurs reprises sur la meilleure façon de définir l'activité d'un salarié, dont on rédige le contrat de travail. Par exemple, un maçon recruté par une entreprise cliente pourra parfois être amené à réaliser des travaux d'électricité sur certains chantiers qui lui seront confiés. Mais cette tâche n'étant pas

prévue explicitement dans son contrat de travail, il est du devoir du collaborateur du Cabinet de mettre en évidence ce point particulier, que l'employeur n'avait pas anticipé.

Cet exemple illustre également l'une des problématiques auxquelles l'on doit pouvoir répondre, concernant la qualité de l'information recueillie auprès du Client. Dans notre cas, il deviendra nécessaire d'enrichir la fiche de renseignements confiée au chef d'entreprise en amont du recrutement, afin d'assurer la complétude des informations collectées sur le futur salarié, au-delà des simples éléments nécessaires à la rédaction standard du contrat.

Cette attitude démontre la volonté du Cabinet Ballatore & Chabert de sortir des acquis et de limiter les effets négatifs d'une certaine routine. Pour chaque collaborateur, l'attention qui se focalise sur une tâche nouvelle risque de laisser rapidement la place à des automatismes, qui deviennent sources d'erreurs, ou pour le moins d'insuffisances dans le service rendu. Considérer qu'un dossier est simple, c'est courir le risque d'omettre un élément important. Pour autant, les collaborateurs doivent rester dans des normes suffisantes de productivité et traiter d'importants portefeuilles. Il s'agit de garantir non seulement la rentabilité du Cabinet, mais également d'assurer au Client un juste niveau des services facturés au temps passé.

## **SECTION 2 : LA STRATEGIE DE DEVELOPPEMENT DU CABINET**

La stratégie de développement d'un Cabinet tel que Ballatore et Chabert, doit prendre en compte à la fois des facteurs externes, comme de devoir faire face à sa concurrence (**Paragraphe 1**) ; et travailler en même temps sur des données et des procédures internes du traitement Client, tel le mode de facturation (**Paragraphe 2**).

### **PARAGRAPHE 1 : LA CONCURRENCE**

La concurrence du Cabinet la plus visible et la plus efficace semble être Internet. En effet, chaque chef d'entreprise peut trouver dorénavant en ligne, différents services en Droit du travail, proposant des contrats ou des bulletins de paie à moindre coût.

Face à cette nouvelle concurrence, le Cabinet doit faire preuve d'adaptation et toujours s'efforcer de proposer un service différenciant au travers d'une qualité supérieure. Les collaborateurs ont pour obligation d'être toujours à l'écoute de la volonté du Client, qui peut

ainsi moduler ses demandes, modifier ses décisions ou apporter des éléments supplémentaires. A contrario, les services proposés sur Internet sont standardisés et n'offrent pas d'évolution possible, une fois la prestation commandée.

Ainsi, les collaborateurs du Pôle Social s'efforcent d'apporter en permanence un conseil pertinent, afin d'orienter le chef d'entreprise dans la complexité des lois qui composent le Droit Social. Ils sont toujours disponibles pour traiter les cas particuliers et pour apporter une assistance compétente en cas de difficultés.

Face à Internet, le développement du Cabinet implique donc une capacité à communiquer sur le Web et en particulier à assurer une présence par le biais des réseaux sociaux. On trouvera des articles d'actualités signés Ballatore & Chabert sur des forums spécialisés, ainsi que des comptes sur Facebook, Twitter, LinkedIn ou encore Viadeo.

## **PARAGRAPHE 2 : LA FACTURATION**

Le développement du portefeuille de clientèle et sa fidélisation, reposent également sur la mise en place d'une politique de tarification adaptée. L'une des préoccupations majeures du Cabinet est d'optimiser le système de facturation proposé, ce qui implique une évolution permanente des solutions retenues.

Les réunions mensuelles qui sont organisées avec les collaborateurs, ne permettent pas seulement de faire le point sur les problèmes rencontrés dans les dossiers. Elles visent également à traiter de la facturation effectuée et d'en discuter la pertinence. Ces rencontres entre la Direction et les Collaborateurs sont des moments d'échanges valorisants qui impliquent et responsabilisent chacun, dans le développement du Cabinet et l'amélioration de l'environnement de travail.

Afin d'éviter la pression « au chiffre », aucun objectif de facturation n'a été affecté aux collaborateurs. Le processus mis en place les invite à effectuer quotidiennement un relevé de temps, qui constituera la base de la facturation au réel qui sera adressée au Client.

Si cette organisation est déjà bien structurée, elle exige cependant une mise à jour permanente au regard de l'évolution des missions, pour une meilleure équité tant pour le chiffre d'affaire

du Cabinet que pour la satisfaction du Client. A titre d'exemple, citons la problématique liée à l'instauration d'une mutuelle pour tous les salariés en 2016, qui nécessite de la part du Cabinet un effort d'anticipation, afin d'alerter chacun sur cette nouvelle obligation. Comment ce véritable service rendu, sous couvert de prospection commerciale, doit-il (ou peut-il) être facturé ?

La tarification effectuée forfaitairement pose la question sous un angle nouveau. Il s'agit effectivement de définir un *pricing*, au regard d'une demande qui n'est pas toujours standard, soit parce que le Client ne souhaite pas commander l'intégralité de la prestation, soit parce que le collaborateur devra consacrer du temps supplémentaire à traiter une difficulté particulière. Dans le cas d'un licenciement, le Client peut soit nous solliciter uniquement sur la rédaction de la lettre de licenciement ou le calcul des indemnités, ou dans d'autres cas demander assistance sur la totalité de la procédure.

Au-delà des actes au forfait ou des questions qui concernent « ce qui est facturable » et « ce qui ne l'est pas », il importe avant tout d'harmoniser les pratiques. Le logiciel de gestion des temps libelle les tâches par des intitulés, qui posent parfois un problème d'affectation aux collaborateurs. Un même acte peut dans certains cas, être comptabilisé sous plusieurs intitulés et rendre non-facturable un travail mal répertorié dans le cadre d'une mission précise. Citons une question relative aux congés payés qui se trouve naturellement en lien avec l'établissement du bulletin de paie, et reste donc non-facturable puisque non affectée à une rubrique conseil.

Le Cabinet d'expertise comptable Ballatore & Chabert a intégré la nécessité de réfléchir de façon permanente à l'amélioration de son processus de facturation, par une meilleure définition harmonisée des tâches, l'optimisation de l'usage des outils de gestion du temps et la formation des Collaborateurs.

C'est dans le cadre de cette organisation précise et de ces procédures rigoureuses, qu'un certain nombre de missions m'ont été confiées.



## **PARTIE II**

### **LES MISSIONS CONFIEES PENDANT LE STAGE**

Au sein du service social, les missions peuvent se classer selon deux catégories. Une partie des missions quotidiennes relève clairement de connaissances techniques (**Chapitre 1**), alors que des questions Clients d'une autre nature, orientent vers un rôle de conseil (**Chapitre 2**). Cependant, il arrive fréquemment qu'une même tâche apparaissant comme plutôt technique dans sa mise en œuvre, nécessite un acte de conseil pour informer et orienter le chef d'entreprise dans sa prise de décision. Dans les faits, même si l'acte de facturation se doit de les distinguer, ces deux aspects ne sont que rarement décorrélés l'un de l'autre.

#### **CHAPITRE 1 : LES MISSIONS TECHNIQUES**

De part leur fréquence, leur volume et leur complexité, les deux plus grands mandats confiés au service social, sont des actes administratifs souvent récurrents. Ainsi, nous aurons à traiter mensuellement de la gestion de la paie (**Section 1**) et fréquemment de la rédaction de contrats de travail, avec la prise en charge des obligations légales qui en découlent (**Section 2**).

##### **SECTION 1 : LA GESTION DE LA PAIE**

En grande partie automatisée, la gestion de la paie s'appuie sur un outil informatique et intègre certaines routines de procédures (**Paragraphe 1**); ce qui ne dispense pas les collaborateurs de ce service de devoir procéder à des vérifications manuelles, ou d'apporter leur service d'expertise, notamment en ce qui concerne le calcul des charges (**Paragraphe 2**).

#### **PARAGRAPHE 1 : LE PARAMETRAGE DU LOGICIEL DE PAIE ET L'ADHESION AUX ORGANISMES**

L'intégration d'un nouveau salarié au sein d'une entreprise cliente du Cabinet, se matérialise toujours par la création de sa fiche d'identification dans le logiciel de paie (**A**), puis par l'affiliation obligatoire à divers organismes (**B**).

## **A. LA CREATION DE LA FICHE EMPLOYE**

Le travail consiste à intégrer dans le logiciel de paie les informations concernant les nouveaux salariés entrants. Sa civilité, son régime de sécurité sociale, la définition de son emploi, son salaire et heures de travail, ses droits à congés payés, son ancienneté, sont autant d'informations à saisir, qui permettent par la suite d'établir les bulletins de salaires.

Cette action de paramétrage est l'un des éléments les plus importants du processus de paie, puisque le salarié sera géré administrativement à partir des éléments saisis, en tenant compte du fait qu'une seule erreur peut fausser l'ensemble du bulletin.

## **B. L'AFFILIATION AUX ORGANISMES**

Régulièrement, le Cabinet est mandaté pour effectuer les affiliations aux organismes sociaux, que ce soit dans le cadre d'une création d'entreprise, ou au moment du recrutement des premiers salariés.

Par exemple, l'employeur est tenu d'adhérer à un service de santé au travail, afin qu'un médecin intervienne en amont pour contrôler la santé des travailleurs lors du recrutement, comme à différents moments de la vie de leur contrat. Les collaboratrices du service paie sont en charge de réaliser ces adhésions, soit en ligne, soit à l'aide de bulletins imprimés, renseignés des informations concernant l'entreprise et ses salariés.

Il existe également des cas particuliers, telles les entreprises relevant du secteur de l'automobile, qui seront affiliées au groupe spécifique IRPauto, pour leur adhésion aux caisses de retraite complémentaire, au système de prévoyance ou aux garanties de frais de santé.

A l'issue de cette phase d'intégration, commencera la vie du salarié dans son entreprise. Elle se matérialisera pour celui-ci par le paiement d'une rémunération, et pour le Cabinet deviendra source de calcul de charges et de production de divers documents administratifs.

## **PARAGRAPHE 2 : L'ETABLISSEMENT DES BULLETINS DE SALAIRE, LE CALCUL ET LE PAIEMENT DES CHARGES**

Sur communication des éléments des salaires par l'entreprise cliente, le service réalise la gestion des bulletins de salaire (A), puis paramètre et contrôle l'établissement des charges sociales (B). C'est l'une des composantes principales et permanentes de l'activité du Service social.

### **A. LES BULLETINS DE PAIE**

Chaque mois, les renseignements qui concernent les salariés sont saisis dans le logiciel dédié, tels le salaire de base, le nombre d'heures travaillées, les dates de congés payés, les différents types d'absences, les éventuelles primes, les frais professionnels, les acomptes, etc.

L'établissement du bulletin de salaire nécessite d'effectuer auparavant un travail de vérification de la convention collective dont relève l'entreprise, afin d'apporter notamment des informations sur la rémunération du salarié au regard du minima conventionnel. Cette lecture procure également des indications sur les conditions de maintien de salaire en cas de maladie ou d'accident de travail, sur le calcul de la prime d'ancienneté, ou bien sur les congés payés.

A cet effet, le nombre de jours de congés payés acquis et pris par les salariés, figure sur les bulletins. Deux jours et demi ouvrables de congés s'ajoutent par mois de travail effectif, dans une limite de trente jours ouvrables par année<sup>1</sup>. Dans la plupart des cas, le décompte se fait donc en jours ouvrables, soit du lundi au samedi, en excluant les dimanches et jours fériés. Les missions qui m'ont été confiées dans ce registre de compétences m'ont amenée à réaliser des calculs d'indemnités compensatrices de congés payés<sup>2</sup>. Deux méthodes doivent alors être parallèlement mises en œuvre, avec nécessité de retenir la plus avantageuse pour le salarié<sup>3</sup>.

- La méthode du dixième : Le salaire brut perçu sur la période du 1<sup>er</sup> juin au 31 mai de l'année va servir de référence. Ce montant sera multiplié par 10% puis par la fraction du nombre de jours restant / nombre de jours acquis.

---

<sup>1</sup> Article L. 3141-3 du CT

<sup>2</sup> Article L. 3141-26 du CT

<sup>3</sup> <http://vosdroits.service-public.fr/particuliers/F24661.xhtml>, consulté le 28 mai 2015

- La méthode du maintien de salaire : Dans ce cas, la référence retenue est celle du taux horaire brut perçu par le salarié, qui sera multiplié par le nombre de jours de congés payés acquis restant dus, modéré par le coefficient 5.83 dans le cadre d'un calcul en jours ouvrables pour 35 heures travaillées.

Toutes ces informations, collectées, saisies et vérifiées, figureront sur les bulletins de salaires et seront utilisées pour calculer après nouvelle analyse, le montant des cotisations sociales.

## **B. LE CALCUL ET LE CONTROLE DES COTISATIONS SOCIALES**

Afin de procéder au paiement mensuel ou trimestriel des charges sociales vers les organismes concernés, les collaboratrices effectuent à chaque échéance le calcul des différents montants. Les résultats obtenus de manière automatique par le logiciel de paie sont alors vérifiés manuellement, afin de s'assurer de leur exactitude.

Après validation des montants, il est procédé au téléversement des différentes charges, par transmission d'ordres de paiements aux banques du Client. Ainsi, le service social du Cabinet établit, « télédéclare » et « téléverse » la DUCS (Déclaration Unifiée de Cotisations Sociales) pour les opérations périodiques à destination des Urssaf, des retraites complémentaires Agirc et Arrco, de la Prévoyance, de Pôle Emploi et des caisses de Congés Intempéries du BTP.

Cette vie administrative du salarié, sa rémunération comme l'ensemble des événements qui peuvent survenir, sont régis par un document essentiel dont la rédaction réclame compétence et attention, le contrat de travail.

## **SECTION 2 : LES CONTOURS DU CONTRAT DE TRAVAIL**

En amont du contrat de travail, la phase de recrutement nécessite des formalités et intègre une période probatoire, sous la forme d'une période d'essai (**Paragraphe 1**). La rédaction du contrat de travail en lui-même se fera en appui sur une trame, qui devra être la plus standardisée possible (**Paragraphe 2**).

## **PARAGRAPHE 1 : LE RECRUTEMENT D'UN SALARIE**

Dès son recrutement, le salarié génère pour son employeur des formalités de déclarations aux organismes concernés (A) puis, afin que son contrat devienne pérenne, il est tenu d'effectuer une période d'essai dont les éléments sont rigoureusement encadrés par la Loi (B).

### **A. LA DECLARATION PREALABLE A L'EMBAUCHE**

Anciennement nommée Déclaration Unique d'Embauche (DUE), la Déclaration Préalable à l'Embauche (DPAE) doit maintenant être effectuée impérativement dans les huit jours qui précèdent tout recrutement d'un salarié. Cette déclaration, régie par les articles L. 1221-10 à L. 1221-12-1 du Code du travail, est envoyée à l'URSSAF de la région dont relève l'entreprise, ou à la caisse de la MSA lorsqu'il s'agit d'un salarié relevant du régime agricole.

La DPAE est communiquée par voie électronique ou exceptionnellement pour les plus petites entreprises, par le biais d'un formulaire à télécharger sur le site des organismes précités. Pour les entreprises produisant de nombreuses déclarations annuelles, la DPAE se fait par Echange de Données d'Informations (EDI). Cette fonctionnalité est intégrée au logiciel de paie et permet d'envoyer automatiquement aux organismes, les informations concernant les salariés.

L'ensemble de ces formalités étant effectué et une fois les informations communiquées aux administrations concernées, il s'agira pour le Cabinet d'établir le contrat de travail du futur salarié, en fonction des informations collectées et en conformité avec les attentes du chef d'entreprise.

### **B. LA PERIODE D'ESSAI, PREMIERE PHASE DU CONTRAT DE TRAVAIL**

Avant toute rédaction et notamment de toute indication à porter au contrat concernant la période d'essai, il est indispensable de consulter la convention collective du secteur d'activité. Il convient notamment de vérifier l'absence de dispositions particulières qui pourraient être différentes du Code du travail, concernant les modalités de cette période.

Les premiers éléments du contrat consistent à déterminer si le nouveau recruté devra ou non effectuer une période d'essai. Cette disposition ne pouvant se présumer, elle doit en cas de réponse positive, figurer clairement dans le texte proposé au salarié<sup>4</sup>.

Dans le cas d'une période d'essai existante, il conviendra de calculer la durée que devra effectuer le salarié avant que le contrat ne devienne définitif, cette valeur s'exprimant en nombre de jours ou de mois calendaires. Le contrat indiquera en conséquence le délai de prévenance, en cas de rupture anticipée par l'une ou l'autre des parties.

Pour un recrutement en CDI, la loi demande que la durée de la période d'essai soit indexée sur le niveau de qualification. Elle sera de deux mois pour les ouvriers et employés, de trois mois pour les agents de maîtrise et enfin, de quatre mois pour les cadres<sup>5</sup>.

La période d'essai pour un CDD se définit quant à elle, en fonction de la durée du contrat établi. Elle est déterminée « à raison d'un jour par semaine, dans la limite de deux semaines »<sup>6</sup>, lorsque la durée est inférieure ou égale à six mois. Au-delà, la période d'essai est fixée à un mois. Lors de la rédaction de contrats à durée déterminée, la question du calcul de la période d'essai s'est posée, lorsqu'un salarié débute et termine son contrat en milieu de semaine. Dans ce cas, elle se décompte en jours calendaires<sup>7</sup> et ne se calcule que sur des semaines civiles complètes.

S'il existe une infinité de variantes conditionnant la rédaction d'un contrat de travail, le souhait du Cabinet est d'en faciliter la rédaction par l'élaboration d'une trame de contrats. Celle-ci devra être suffisamment standardisée pour être utilisée par l'ensemble des collaborateurs du Cabinet, mais également assez souple pour pouvoir s'adapter à chaque nouveau cas Client.

## **PARAGRAPHE 2 : LA REDACTION D'UNE TRAME DE CONTRATS**

Dans le cadre de l'harmonisation des pratiques, le projet du Cabinet Ballatore et Chabert est de constituer une bibliothèque de contrats types. Je me vois confier par ma tutrice la conception d'une trame généraliste, dont l'objectif sera de faciliter dorénavant la rédaction

---

<sup>4</sup> Article L. 1221-23 du CT

<sup>5</sup> Article L. 1221-19 du CT

<sup>6</sup> Article L. 1242-10 du CT

<sup>7</sup> Sébastien Tournaux, « Décompte de la période d'essai en jours calendaires : une règle prétorienne bien difficile à justifier », *Rev. trav.*, 19 juillet 2011, p. 435

des contrats, en permettant un remplissage automatique des informations appartenant au salarié.

La création de cette trame implique tout d'abord de lister les différents types de contrats existants, d'identifier les mentions communes et les clauses pouvant être insérées. Puis, concernant les contrats à durée déterminée (**A**), de répertorier les différents cas de recours et les spécificités liées. Enfin, il faudra détourner l'ensemble des éléments spécifiques, pouvant figurer ou non dans le contrat (**B**).

## **A. LES MENTIONS OBLIGATOIRES DES CONTRATS A DUREE DETERMINEE**

La conclusion d'un contrat à durée déterminée est très encadrée par la loi française. De ce fait, elle exige de façon impérative l'existence d'un contrat écrit, puisque à défaut l'employeur risque la requalification du CDD en contrat à durée indéterminée<sup>8</sup>.

De plus, pour qu'un contrat à durée déterminée soit valide, il est également nécessaire que celui-ci contienne certaines mentions obligatoires, auxquelles une attention particulière doit être apportée lors de la rédaction.

Ainsi, un CDD ne peut être conclu que pour des raisons précises, énoncées aux articles L. 1242-2 ou L. 1242-3. Ce motif de recours doit figurer sur le contrat, sous peine en son absence, d'être requalifié en CDI<sup>9</sup>. Il m'a alors fallu créer par motif, un nouveau contrat type, afin de distinguer chaque hypothèse de recours.

Les mentions devant obligatoirement figurer sont, la description du poste qu'occupera le salarié, la date de début et de fin de contrat, la rémunération, la durée de la période d'essai, la convention collective applicable dans l'entreprise et les mentions concernant les caisses de retraite complémentaire et d'organisme de prévoyance.

En plus de ces données, le CDD à temps partiel implique certaines mentions particulières telles que la durée de travail et sa répartition entre les jours ou les mois de la semaine, ainsi que les contraintes touchant aux heures complémentaires.

D'une façon générale, l'objectif était d'anticiper sur tous les cas de figures et sur l'ensemble des clauses possibles. Pour cela, il a été indispensable d'effectuer des recherches sur les

---

<sup>8</sup> Cass. Soc., 31 mai 2006, n°04-47.656 : RJS 8-9/06 n°927

<sup>9</sup> Article L. 1242-12 du CT

mentions qui peuvent figurer ou non, comme par exemple indiquer dans un contrat la possibilité d'une rupture automatique de celui-ci, en cas de perte de permis de conduire par le salarié.

## **B. L'INSERTION DE CLAUSES SPECIFIQUES**

Certains Clients souhaitent intégrer aux contrats de travail de leurs salariés, des clauses particulières. Par exemple, la nécessité de détenir un permis de conduire en cours de validité est une mention qui revient de façon fréquente pour certaines professions, telles les conducteurs routiers ou les commerciaux. Dans ces cas, la rédaction de la trame du contrat de travail pose la question de savoir *s'il est possible que la perte du permis de conduire par le salarié, devienne une cause de rupture du contrat ?*

Mes recherches m'ont conduite vers un arrêt de la chambre sociale de la Cour de cassation du 12 février 2014<sup>10</sup>. En l'espèce, une clause prévoyait la fin du contrat d'un salarié en cas de perte de son permis de conduire. En vertu de cette clause contractuelle, l'employeur, suite à la suspension du permis de ce salarié dans un cadre privé, le licencie pour cause réelle et sérieuse.

La Cour d'appel applique le principe considérant qu'un fait tiré de la vie personnelle, qui crée un trouble objectif dans le fonctionnement de l'entreprise, peut constituer un motif réel et sérieux de licenciement. La Cour de cassation souligne quant à elle que la Cour d'appel ne fonde pas son raisonnement sur un motif de licenciement contenu dans la lettre de licenciement. En effet, cette dernière n'invoque pas le trouble caractérisé pour l'entreprise, mais simplement la clause contractuelle de rupture contenue dans le contrat. La Cour réaffirme une solution de principe<sup>11</sup>, en rappelant « *qu'aucune clause du contrat de travail ne peut valablement décider qu'une circonstance quelconque constituera en elle-même une cause de licenciement* ».

Il n'est donc pas pertinent d'inclure dans un contrat une clause spécifique de rupture automatique de celui-ci, en cas de perte de permis de conduire du salarié. Je note qu'il sera cependant possible de licencier un employé ayant perdu son permis de conduire, si cette perte cause un trouble objectif dans l'organisation de l'entreprise.

---

<sup>10</sup> Cass. Soc., 12 février 2014, n°12-11.371

<sup>11</sup> Cass. Soc., 14 novembre 2000, n°98-42.371



Comme évoqué précédemment, le traitement de ces différents points techniques ne relève pas d'un automatisme absolu. Nombre d'entre eux peuvent demander réflexion et solliciter les collaborateurs du Cabinet sur des analyses ou des avis, qui déboucheront sur des actions de conseil, indispensables pour mieux orienter le Client.

## **CHAPITRE 2 : LES MISSIONS DE CONSEIL**

A différents moments, la vie du contrat de travail pose questions aux dirigeants, qui nous sollicitent alors au travers de diverses missions de conseil. Notamment, ils demanderont assistance lors des mouvements d'effectifs (**Section 1**) et surtout, quand il s'agira de mettre fin de façon prématurée à un contrat existant (**Section 2**).

### **SECTION 1 : LE CONSEIL LORS DES MOUVEMENTS D'EFFECTIFS**

A chaque mouvement d'effectif dans l'entreprise, il conviendra de s'interroger sur l'atteinte de nouveaux seuils et de bien définir, de façon générale les obligations des contractants et de façon particulière, les obligations de l'entreprise (**Paragraphe 1**) ; puis d'apporter une assistance à la rédaction de ces nouveaux contrats, qui peuvent présenter un caractère spécifique (**Paragraphe 2**).

#### **PARAGRAPHE 1 : UN RAPPEL DES OBLIGATIONS DES CONTRACTANTS**

Il est souvent indispensable de prendre en compte des situations particulières, pour répondre de façon pertinente aux interrogations, qu'il s'agisse de problématiques qui concernent l'entreprise elle-même, comme un franchissement de seuil (**A**) ; ou d'une question qui touche spécifiquement un salarié, comme le traitement d'une clause de non concurrence (**B**).

##### **A. LES EXIGENCES SOCIALES DES ENTREPRISES DE PLUS DE 50 SALARIES**

Un dirigeant d'une entreprise cliente du Cabinet nous interroge sur les conséquences d'une augmentation durable de son effectif, au-delà de *cinquante salariés*. En effet, lorsqu'une entreprise dépasse certains seuils, les obligations en matière de droit du travail évoluent. Afin

d'établir la note synthétique que je dois produire, il me faut lister les principales nouvelles obligations sociales incombant aux entreprises au-delà de ce seuil.

- L'employeur doit procéder à une augmentation du crédit d'heures des délégués du personnel, qui doivent disposer dorénavant de quinze heures par mois au lieu de dix<sup>12</sup>.
- A partir d'un effectif au moins égal à 50 salariés pendant douze mois, consécutifs ou non au cours des trois dernières années, la structure se dotera d'un Comité d'entreprise<sup>13</sup>. De 50 à 74 salariés, le CE se dotera de trois représentants du personnel titulaires<sup>14</sup>, bénéficiant de vingt heures de délégation<sup>15</sup> et d'autant de suppléants.
- Le CHSCT en charge des questions de santé et de sécurité des travailleurs, sera constitué de trois représentants<sup>16</sup>, chacun bénéficiant de deux heures de délégation par mois<sup>17</sup>.
- Un délégué syndical pourra être désigné par un syndicat représentatif dans l'entreprise et disposera d'un crédit mensuel de dix heures<sup>18</sup>. Enfin, notons qu'un syndicat non représentatif pourra également mettre en place un représentant de section syndicale<sup>19</sup>.
- Enfin, en situation de licenciement pour motif économique, concernant dix personnes au moins sur une période de trente jours, un plan de sauvegarde de l'emploi<sup>20</sup> devra être mis en place.

Outre les cas généralistes, nous pouvons également avoir à traiter de questions particulières, telles celles concernant une problématique de concurrence déloyale.

## **B. LA CONCURRENCE DELOYALE DU SALARIE**

Une salariée, qui exerce actuellement dans un magasin d'optique, informe son employeur de sa volonté d'ouvrir sa propre boutique. Il m'est demandé de traiter la question suivante : *un employé, non tenu par une clause de non concurrence, peut-il créer une affaire susceptible de concurrencer son ancien employeur ?*

---

<sup>12</sup> Article L. 2315-1 du CT

<sup>13</sup> Article L. 2322-2 du CT

<sup>14</sup> Article R. 2324-1 du CT

<sup>15</sup> Article L. 2325-6 du CT

<sup>16</sup> Article R. 4613-1 du CT

<sup>17</sup> Article L. 4614-3 du CT

<sup>18</sup> Article L. 2143-13 du CT

<sup>19</sup> Article L. 2142-1-1 du CT

<sup>20</sup> Article L. 1233-61 du CT

L'objectif est de rédiger une note permettant d'informer l'employeur ainsi que la salariée, inquiète des risques que sa décision pourrait lui faire encourir.

Selon l'article L. 1222-5 du Code du travail, lors d'une création ou reprise d'entreprise, un salarié, après la rupture de son contrat de travail, « *reste soumis à l'obligation de loyauté à l'égard de son employeur* » et ce, même en l'absence de clause de non concurrence.

Pour autant, en vertu des libertés d'entreprendre et d'établissement, le salarié quittant l'entreprise après expiration de son contrat de travail est libre de créer une activité concurrentielle à celle de son ancien employeur. Ainsi, « *la création, par un ancien salarié, d'une entreprise concurrente de celle dans laquelle il était auparavant employé, n'est pas constitutive d'actes de concurrence illicite ou déloyale* »<sup>21</sup>.

Cependant, le salarié doit faire preuve de prudence dans les moyens utilisés, au risque d'être accusé de concurrence déloyale, sur le fondement des articles 1382 et 1383 du Code civil<sup>22</sup>.

Il doit notamment s'abstenir de tout détournement de clientèle et/ou de créer la confusion dans l'esprit du consommateur<sup>23</sup>, d'user de documents internes et confidentiels<sup>24</sup>, de débauchage de salariés<sup>25</sup>, ou encore, de porter atteinte à l'image de son ancien employeur<sup>26</sup>.

Nous remettons donc au Client et à sa salariée notre recommandation, leur indiquant qu'à l'issue du contrat de travail et sous réserve du respect des mises en garde évoquées, celle-ci aura toute latitude pour créer librement sa propre enseigne.

Hors de cet exemple qui illustre la diversité des réponses à apporter dans les situations particulières, les demandes concernant le domaine des contrats de travail restent dans la plupart des cas, très généralistes.

---

<sup>21</sup> Cass. Com., 11 mars 2014, n°13-11.114

<sup>22</sup><http://Client.village-justice.com/articles/Employeurs-concurrence-necessairement,14017.html> -

Employeurs :

la concurrence nécessairement loyale des anciens salariés, consulté le 18 mai 2015.

<sup>23</sup> Cass. Com., 28 avril 1980, n°78-15.051

<sup>24</sup> Cass. Com., 21 février 1995, n° 93-10.754

<sup>25</sup> Cass. Com., 7 mai 1980, n° 78-14.831

<sup>26</sup> CA Douai, 29 septembre 2006, n° 05-2572, ch. soc., Chavet c/ SA Cabinet Maréchal

## **PARAGRAPHE 2 : L'ASSISTANCE A LA REDACTION DE CONTRATS**

La tentation est souvent grande chez les Clients de rédiger par eux-mêmes leurs propres documents et contrats de travail, soit par économie soit pour un gain de temps, ce qui amène les collaborateurs du Cabinet à superviser et à corriger le travail précédemment effectué (A). D'autre part, le Droit Français offrant une multitude de contrats aidés dont les chefs d'entreprises sont fortement demandeurs, il est indispensable de les assister pour qu'ils puissent s'orienter parmi les nombreuses options existantes (B).

### **A. LA RELECTURE DE CONTRATS DE TRAVAIL**

De façon courante, les Clients assemblent les contrats de travail de leurs futurs salariés, procédant par copié-collé d'informations recueillies sur Internet, voire en rédigeant les articles qui leur paraissent spécifiques. Par prudence, le Cabinet est régulièrement sollicité pour effectuer un travail de relecture et d'analyse de ces documents.

La mission consiste alors non seulement à étudier attentivement le texte, à identifier les erreurs qu'il pourrait contenir d'un point de vue juridique, mais également à informer le Client de façon argumentée, sur les modifications à effectuer.

Un contrat concernant une embauche en CDD m'a été soumis et contenait un certain nombre d'erreurs demandant corrections :

- Deux motifs de recours figuraient sur le contrat. Or, le CDD ne pouvant en contenir qu'un seul<sup>27</sup>, il a été proposé d'effectuer un choix entre l'accroissement temporaire d'activité ou le remplacement d'un salarié absent.
- La période d'essai du salarié avait été évaluée à une durée de trois jours. Le contrat débutant le 19 mai pour une fin prévue au 31 juillet, elle devait être portée à dix jours.
- La durée maximum du contrat intégrant un renouvellement éventuel, avait été fixée délibérément à neuf mois, quand la durée totale pour un accroissement temporaire d'activité ou un remplacement, est légalement de dix-huit mois<sup>28</sup>.
- Une clause précisait les acquis du salarié au Droit Individuel à la Formation, faisant apparaître une méconnaissance du Client concernant l'évolution de ce droit, et la mise en

---

<sup>27</sup> Cass. Soc., 23 janvier 2008, n° 06-41.536 : RJS 4/08 n° 473

<sup>28</sup> Article L. 1242-8 du CT

place du Compte Personnel de Formation. Cette rectification nécessaire, m'a donné l'opportunité de présenter cette réforme à l'employeur.

En dehors des CDI ou CDD classiques bien connus, un certain nombre de contrats aidés cohabitent et réclament une expertise de conseil spécifique.

## **B. LES PARTICULARITES DES CONTRATS AIDES**

Les contrats aidés sont une disposition spécifique des mesures de retour à l'emploi, permettant à l'entreprise de bénéficier d'exonérations de cotisations de charges patronales, ou dans certains cas de percevoir des aides directes. La mission de conseil du Cabinet consiste à orienter les Clients dans la complexité, parmi la panoplie de contrats proposés. Il s'agira d'identifier le type de projet le plus adapté au salarié qu'ils entendent recruter et dans certains cas, d'assurer la relation avec les organismes, tels Pôle Emploi ou la Mission Locale.

Citons quelques-uns de ces contrats :

- Le Contrat Unique d'Insertion - Contrat d'Accompagnement dans l'Emploi (CUI – CAE) est destiné aux employeurs relevant du secteur non marchand<sup>29</sup>. A l'inverse le Contrat Unique d'Insertion – Contrat Initiative Emploi (CUI – CIE) concerne le secteur marchand<sup>30</sup>. Le rôle de ces deux dispositifs est de faciliter l'accès au monde du travail aux personnes durablement en recherche d'emploi, tout en faisant obstacle à une certaine sélectivité du marché des professionnels.
- Dans le cadre du Contrat Unique d'Insertion, les Emplois d'Avenir<sup>31</sup> s'adressent aux personnes non diplômées de 16 à 25 ans, avec pour objectif de leur proposer un parcours intégrant une formation et un accompagnement personnalisé.
- Le Contrat Starter apparu le 14 avril 2015, est une sous-catégorie du Contrat Initiative Emploi, réservé aux entreprises du secteur marchand<sup>32</sup>. Il concerne les jeunes de moins de trente ans, en difficultés à la fois professionnelle et sociale.

---

<sup>29</sup> <http://travail-emploi.gouv.fr/informations-pratiques,89/les-fiches-pratiques-du-droit-du,91/contrats,109/le-contrat-unique-d-insertion,10998.html>, consulté le 30 avril 2015

<sup>30</sup> <http://travail-emploi.gouv.fr/informations-pratiques,89/les-fiches-pratiques-du-droit-du,91/contrats,109/le-contrat-unique-d-insertion,10997.html>, consulté le 17 juin 2015

<sup>31</sup> <http://travail-emploi.gouv.fr/informations-pratiques,89/les-fiches-pratiques-du-droit-du,91/emploi-des-jeunes,2217/les-emplois-d-avenir,15635.html>, consulté le 27 mai 2015

<sup>32</sup> <http://Client.emploi.gouv.fr/dispositif/cie-starter>, consulté le 2 juillet 2015

- Pour les plus jeunes, le Contrat d'Apprentissage<sup>33</sup> s'adresse aux moins de 15 ans avec pour ambition de les former aux pratiques professionnelles, tout en offrant aux entreprises l'opportunité de pouvoir bénéficier d'une future compétence.
- Le contrat de professionnalisation bénéficie quant à lui aux personnes de 16 à 25 ans afin de compléter leur formation initiale. Il concerne également les demandeurs d'emploi âgés d'au moins 26 ans, les bénéficiaires d'un minima social, ou les personnes ayant été employées précédemment en Contrat Unique d'Insertion<sup>34</sup>.

Au cours de mes missions, il m'a été demandé de gérer les dossiers de salariés bénéficiant d'un CUI. Il s'agissait d'établir les contrats de travail, de compléter les formulaires de demandes d'aides et de rédiger les plans de formation du salarié, destinés à Pôle Emploi.

En parallèle, les Clients sont régulièrement demandeurs d'informations, sur les aides accordées par l'Etat qui leur seraient accessibles, ce qui exige le maintien d'une veille active et permanente au sein du Cabinet. Actuellement, il est notamment possible de répertorier plusieurs mesures telles que le versement forfaitaire de 4.400 € destiné aux entreprises de moins de 11 salariés, ayant recruté un apprenti depuis le 1<sup>er</sup> juin 2015<sup>35</sup> ou encore, depuis le 09 juin 2015, l'aide à l'embauche de 4.000 € pour le recrutement d'un premier salarié dans les TPE. Il sera nécessaire d'expliquer que certaines de ces aides ne sont pas cumulables entre elles, ou avec la conclusion d'un contrat aidé<sup>36</sup>.

Chaque contrat peut faire l'objet d'une rupture anticipée, ce qui représentera à chaque fois un cas particulier à traiter.

## **SECTION 2 : LE CONSEIL AU MOMENT DE LA RUPTURE DU CONTRAT DE TRAVAIL**

Dans les missions qui m'ont été apportées, j'ai eu à gérer des cas de cessation de contrats à durée indéterminée, notamment pour inaptitude ou dans le cadre de ruptures conventionnelles (**Paragraphe 1**), mais également des situations de rupture de contrats à durée déterminée, pour faute grave ou décidée d'un commun accord (**Paragraphe 2**).

---

<sup>33</sup> Article L. 6221-1 du CT

<sup>34</sup> Article L. 6325-1 du CT

<sup>35</sup> Décret n° 2015-773 du 29 juin 2015, portant création d'une aide en faveur des très petites entreprises embauchant des jeunes apprentis

<sup>36</sup> Décret n° 2015-806 du 3 juillet 2015, instituant une aide à l'embauche d'un premier salarié

## **PARAGRAPHE 1 : LA CESSATION DU CONTRAT A DUREE INDETERMINEE**

Quand une salariée titulaire d'un contrat à durée indéterminée, doit être licenciée pour inaptitude pour des raisons médicales, le respect d'une procédure rigoureuse est nécessaire (A) ; quand il s'agira d'une rupture conventionnelle, il sera nécessaire que les parties se soumettent d'un commun accord à un calendrier très précis (B).

### **A. LE LICENCIEMENT D'UN SALARIE POUR INAPTITUDE**

Une salariée d'une association sportive, en arrêt maladie depuis le début de l'année 2013 est déclarée inapte par le médecin du travail. Son employeur n'étant pas en mesure de la reclasser, nous procédons à un licenciement pour inaptitude, dans le cadre d'une maladie d'origine non professionnelle.

Tout d'abord, pour constater l'inaptitude d'un salarié, le médecin du travail doit le convoquer à deux visites médicales distinctes, dans un intervalle de quinze jours<sup>37</sup>. Dans notre cas, la salariée a effectué une visite médicale de reprise, au cours de laquelle le médecin du travail a constaté une inaptitude temporaire. Lors d'une seconde visite effectuée à la demande de ce médecin, celui-ci prononce l'inaptitude définitive de la salariée à tous les postes de l'entreprise, en raison d'un danger immédiat. Cette décision est rendue possible par l'article R. 4624-31 du Code du travail, qui précise que lorsqu'il y a danger immédiat pour le salarié ou les tiers, « *l'avis d'inaptitude médicale peut être délivré en un seul examen* ».

Une fois l'inaptitude prononcée, il est obligatoire de chercher à reclasser le salarié en fonction des recommandations faites par le médecin du travail, et ce malgré l'inaptitude concernant tous les postes de l'entreprise<sup>38</sup>. La loi n'encadre pas cette recherche dans un délai rigoureux, mais la jurisprudence précise simplement qu'avant d'envisager le licenciement, l'employeur doit respecter un temps considéré comme « minimum », afin de prouver son effort de reclassement<sup>39</sup>. Si ce dernier n'est pas envisageable, une lettre doit être adressée au salarié

---

<sup>37</sup> Article R. 4624-31 du CT

<sup>38</sup> Cass. Soc., 4 juin 2009, n°08-40.270

<sup>39</sup> Cass. Soc., 13 juin 2012, n°11-14.735

ainsi qu'au médecin du travail, pour les informer des recherches effectuées et de l'impossibilité dans laquelle se trouve l'entreprise.

Dans cette affaire, il m'a été laissé l'opportunité de gérer l'intégralité du dossier, à savoir le calcul des indemnités, la détermination de la procédure et la rédaction des documents.

➤ ***Le calcul de l'indemnité de licenciement***

En premier lieu, je détermine l'indemnité de licenciement, qui ne peut être « *inférieure à un cinquième de mois de salaire par année d'ancienneté* »<sup>40</sup>. Ce calcul s'effectue en se basant sur le salaire de référence, en fonction de l'ancienneté du salarié au sein de l'entreprise.

Dans ce cas, l'une des difficultés est d'apprécier l'ancienneté de la salariée, en arrêt maladie depuis 2013. *Cette période de maladie est-elle à prendre en compte ?*

De façon évidente, son ancienneté prend effet à son entrée dans l'association en septembre 2010, et court jusqu'à la date de son arrêt de travail en février 2013. En effectuant des recherches, je constate que la convention collective du « Sport »<sup>41</sup> applicable à l'association, exige en cas de maladie, le maintien à 100 % du salaire pendant 90 jours. Elle précise que cette période est considérée comme du temps de travail effectif, de ce fait à prendre en compte pour le calcul de l'ancienneté. Les trois premiers mois de l'arrêt maladie sont donc à intégrer. Enfin, il conviendra d'ajouter les deux mois de préavis, non effectués.

Par conséquent, en additionnant ces différentes périodes, la salariée peut prétendre à une ancienneté de deux ans et onze mois.

Il m'est alors possible de procéder au calcul de son salaire de référence, l'article R. 1234-4 précisant que ce dernier est évalué sur la période la plus favorable des douze ou trois mois précédant le licenciement du salarié. Pour ce faire, il est nécessaire de reconstituer le salaire que l'employée aurait perçu si elle avait continué à travailler lors de sa période maladie<sup>42</sup>, en additionnant les différents éléments de salaire.

---

<sup>40</sup> Article R. 1234-2 du CT

<sup>41</sup> CCN « Sport », IDCC : 2511 – JO Brochure : 3328

<sup>42</sup> Cass. Soc., 3 novembre 1993, n° 92-40.365



Sur les bases d'une ancienneté de 2 ans et 11 mois et d'un salaire de référence de 2.397,86 € bruts, le calcul de l'indemnité de licenciement se décompose ainsi :

- $2.397,86 \times (1/5) = 479,57 \times 2 = 959,14$
- $479,57 \times 11 / 12 = 439,61$

L'indemnité de licenciement due est égale à un montant de 959,14 + 439,61, soit 1.398,75 €.

### ➤ *Le calendrier procédural*

Une fois l'indemnité connue, la procédure de licenciement s'établit à partir du calendrier suivant :

- Une première visite médicale de reprise a eu lieu le 20 avril 2015. Puis le 29 avril 2015, une seconde visite au cours de laquelle le médecin du travail a constaté l'inaptitude définitive de la salariée.
- Le 12 mai 2015, avec quelques jours de retard, la lettre d'impossibilité de reclassement sera postée, soit le même jour que la convocation à l'entretien préalable de licenciement.
- L'entretien préalable au licenciement aura lieu le 26 mai 2015.
- La lettre de licenciement sera impérativement envoyée le 28 mai 2015 en LRAR, date à laquelle interviendra la fin du contrat de travail<sup>43</sup>.

### ➤ *La rédaction des documents*

La convocation du salarié à l'entretien préalable de licenciement peut lui être adressée soit par LRAR, soit par remise en main propre contre décharge. Le courrier que je rédige précise la date, l'heure, le lieu et l'objet de la convocation, ainsi que la date des examens médicaux et les préconisations du médecin du travail qui en découlent. Il est rappelé au salarié qu'il bénéficie de la possibilité de faire appel à une assistance, lors de l'entretien. Il est à noter qu'un délai de cinq jours ouvrables minimum, à partir du lendemain de la présentation de la lettre, doit être respecté entre l'envoi du courrier de convocation et l'entretien proprement dit<sup>44</sup>.

---

<sup>43</sup> Cass. Soc., 6 mai 2009, n° 08-40.395

<sup>44</sup> Article L. 1232-2 alinéa 3 du CT

Enfin, dans la lettre de licenciement pour inaptitude figurent le motif de la rupture, les dates d'examens du salarié par le médecin du travail, son avis et sa préconisation quant à la situation du salarié ainsi que son impossibilité de reclassement<sup>45</sup>. Il est également fait mention au salarié de la possibilité de bénéficier de la portabilité de sa prévoyance, pour une durée maximale de neuf mois et des frais de santé pendant douze mois au maximum. Ce courrier de notification du licenciement, ne pourra être communiqué au salarié qu'après un délai de réflexion de deux jours ouvrables minimum<sup>46</sup>.

Les dates de procédure exigent un respect méticuleux. En effet, l'employeur dispose d'un délai de un mois à partir de la seconde visite médicale de reprise, soit pour procéder au reclassement de son salarié, soit pour entreprendre son licenciement. Au-delà, l'article L. 1226-4 prévoit que l'employeur est tenu de reprendre le versement des salaires, même si en revanche, le licenciement du salarié n'est pas limité à ce délai<sup>47</sup>.

Au regard de ces contraintes et à priori plus simple à mettre en œuvre que le licenciement, la rupture conventionnelle permet aux deux parties de mettre fin à un CDI d'un commun accord.

## **B. LA RUPTURE CONVENTIONNELLE HOMOLOGUEE**

La rupture conventionnelle, qui concerne exclusivement les salariés sous CDI, a été instituée par la loi du 25 juin 2008<sup>48</sup>, afin de permettre une rupture simplifiée du contrat de travail.

La procédure se déroule en plusieurs étapes :

Avant d'engager toute démarche, nous conseillons au Client d'obtenir au préalable une lettre du salarié, confirmant sa volonté de rompre le contrat. Puis, une fois l'ensemble des renseignements utiles obtenus, le Cabinet prend en charge l'élaboration du calendrier de la procédure, le calcul des indemnités et complète le formulaire de demande d'homologation.

La procédure de rupture conventionnelle débute par l'envoi au salarié d'une lettre de convocation à un entretien<sup>49</sup>. L'employeur et le salarié devront alors se rencontrer une fois au

---

<sup>45</sup> Cass. Soc., 13 juin 2012, n°11-14.772 : *RJS* 8-9/12 n°697

<sup>46</sup> Article L. 1232-6 alinéa 3 du CT

<sup>47</sup> Cass. Soc., 18 février 2015, n°13-16.035

<sup>48</sup> Loi n° 2008-596 du 25 juin 2008 portant modernisation du marché du travail

minimum, afin d'échanger sur le montant de l'indemnité et de convenir de la date de fin du contrat. Il est à noter cependant, que l'indemnité de rupture ne pourra pas être inférieure à l'indemnité légale ou conventionnelle de licenciement<sup>50</sup>.

Au cours de cet entretien, l'accord portant sur la rupture et ses modalités pourra être signé. Chacun dispose alors d'un délai de rétractation de quinze jours calendaires<sup>51</sup> à compter du lendemain de la signature, avant que l'une ou l'autre des parties envoie la convention à l'administration. La date de rupture du contrat de travail ne pourra intervenir au minimum, qu'au lendemain de l'homologation de la convention par la DIRECCTE. Celle-ci dispose à la réception du document d'un délai de quinze jours, son silence valant acceptation<sup>52</sup>.

Lors de ces procédures, des spécificités peuvent surgir en fonction des secteurs. Dans le domaine du bâtiment par exemple, le calcul du salaire de référence du salarié dont la rupture conventionnelle est envisagée, doit tenir compte de la convention collective du bâtiment<sup>53</sup>. Elle indique la nécessité de déduire du salaire brut, les remboursements de frais (indemnités de trajets, de repas...) et les gratifications exceptionnelles<sup>54</sup>. Il faudra alors entreprendre dans ces cas, un travail de calcul de la rémunération perçue par le salarié, pour les douze derniers mois.

Si les salariés en CDI peuvent avoir recours à cette procédure de rupture conventionnelle, il n'en n'est pas de même pour les CDD, pour lesquels le législateur n'a pas prévu de rupture possible de ce type.

## **PARAGRAPHE 2 : LA RUPTURE ANTICIPEE DU CONTRAT A DUREE DETERMINEE**

A l'image d'une conclusion très encadrée du CDD, ses possibilités de rupture sont limitativement énumérées. Il n'est possible de mettre fin à ce type de contrat que dans les conditions prévues par l'article L. 1243-1 du Code du travail. Celui-ci évoque notamment la rupture par commun accord des parties (**B**) ou la rupture pour faute grave d'un des

---

<sup>49</sup> Article L. 1237-12 du CT

<sup>50</sup> Articles L. 1237-13 et R. 1234-2 du CT

<sup>51</sup> Circ. DGT 2008-11 du 2 juillet 2008

<sup>52</sup> Article L. 1237-14 du CT

<sup>53</sup> CCN « Bâtiment : ouvriers – moins de dix salariés », IDCC : 1596 – JO Brochure : 3193

<sup>54</sup> [http://Client.editions-tissot.fr/actualite/droit-du-travail-](http://Client.editions-tissot.fr/actualite/droit-du-travail-article.aspx?secteur=PME&id_art=483&titre=Indemnit%C3%A9+l%C3%A9gale+de+licenciement+%3A+comment+la+calculer+%3F)

[article.aspx?secteur=PME&id\\_art=483&titre=Indemnit%C3%A9+l%C3%A9gale+de+licenciement+%3A+comment+la+calculer+%3F](http://Client.editions-tissot.fr/actualite/droit-du-travail-article.aspx?secteur=PME&id_art=483&titre=Indemnit%C3%A9+l%C3%A9gale+de+licenciement+%3A+comment+la+calculer+%3F), consulté le 11 juin 2015

contractants (A). Les demandes de conseil faites au Cabinet émanant exclusivement de chefs d'entreprises, seul le cas de la faute grave du salarié a été envisagé.

## **A. LA RUPTURE POUR FAUTE GRAVE DU SALARIE**

Un salarié exerçant son activité dans le cadre d'un CDD se montre régulièrement agressif, lorsqu'il rencontre une difficulté dans ses fonctions. Suite à un nouvel incident présentant un caractère d'une certaine gravité, celui-ci est immédiatement notifié d'une mise à pied conservatoire. L'employeur nous consulte afin de prendre connaissance des solutions s'offrant à lui. Nous l'informons qu'un salarié en CDD ne peut être licencié, cette procédure étant réservée aux personnes employées en CDI. L'attitude du collaborateur doit permettre toutefois de procéder à une rupture anticipée de son contrat de travail pour faute grave, définie comme étant « *d'une gravité telle, qu'elle rend impossible le maintien du salarié dans son poste* »<sup>55</sup>.

À partir de la connaissance des faits fautifs, l'employeur dispose de deux mois<sup>56</sup> pour déclencher la procédure. Toutefois, si celle-ci doit respecter les étapes de la procédure disciplinaire<sup>57</sup>, il est souhaitable de la mettre en œuvre dans les meilleurs délais. Il est donc nécessaire d'établir une lettre de convocation à un entretien ainsi que le courrier de notification de la rupture anticipée<sup>58</sup>. Cette lettre, rédigée sur la base des faits communiqués par le gérant de l'entreprise, devra être suffisamment motivée et détailler les éléments constitutifs de la faute grave. Il conviendra par ailleurs de rappeler la décision de mise à pied conservatoire et l'absence de rémunération qui en découlera.

Conformément à la définition de la faute grave, il est indispensable que la rupture du contrat soit immédiate et que le préavis ne soit pas effectué. La notification doit intervenir au minimum un jour franc après l'entretien préalable, mais sans excéder un mois après celui-ci<sup>59</sup>. Lors de l'établissement du solde de tout compte, le salarié bénéficiera de son indemnité compensatrice de congés payés, mais se verra privé de l'indemnité de fin de contrat<sup>60</sup>.

---

<sup>55</sup> Article L. 1243-1 du CT

<sup>56</sup> Article L. 1332-4 du CT

<sup>57</sup> <http://vosdroits.service-public.fr/professionnels-entreprises/F31210.xhtml>, consulté le 15 juin 2015

<sup>58</sup> **Voir annexe n°2**

<sup>59</sup> Article L. 1332-2 du CT

<sup>60</sup> Article L. 1243-10 alinéa 4 du CT

Cependant et comme nous le percevons, la rupture d'un CDD pour faute grave ne peut intervenir que dans des cas précis et souvent conflictuels. Dans la réalité de la plupart des situations, la rupture des CDD se fait sur la base d'un accord, passé entre le chef d'entreprise et le salarié.

## **B. LA RUPTURE D'UN COMMUN ACCORD**

La démission d'un salarié en CDD n'étant pas envisagée par la loi française<sup>61</sup> et la rupture conventionnelle étant impossible, les employeurs s'interrogent sur les moyens de mettre un terme à ce type de relation contractuelle. La solution retenue sera celle de la rupture anticipée par accord. Elle doit exprimer une « *volonté claire et non équivoque* »<sup>62</sup> de mettre fin au contrat et reposera sur un écrit fixant les conditions acceptées par les parties, telles la date de rupture ou le versement des indemnités.

Il est à noter que la rupture d'un commun accord ne doit pas être confondue avec la transaction, cette dernière n'étant pas un mode de rupture et ne pouvant intervenir qu'après la fin du contrat de travail.

---

<sup>61</sup> Danielle Corrigan-Carsin, « Contrat de travail à durée déterminée », *Rép. trav.*, Dalloz, septembre 2012, p. 44

<sup>62</sup> Cass. Soc., 21 mars 1996, n° 93-40.192 : *RJS* 5/96 n° 522

## **PARTIE III**

### **LES OBLIGATIONS LIEES AUX FRANCHISSEMENTS DE SEUILS AU SEIN D'UNE MEME ENTREPRISE**

Un magasin de vente d'articles de sports, régi par la Convention Collective Nationale du commerce des articles de sports et d'équipements de loisirs, se trouve confronté à deux évènements simultanés. Lors des précédentes élections des délégués du personnel, une absence de candidature a été constatée et un PV de carence établi. Les délais arrivant à expiration, de nouvelles élections doivent être réalisées. Il m'est demandé d'en prendre en charge l'organisation (**Chapitre 2**). Parallèlement, suite à de nouveaux recrutements, l'employeur nous interroge sur l'effectif de son entreprise et sur l'atteinte du seuil des vingt salariés. Après étude, nous répondons par l'affirmative et l'informons de l'obligation qui est la sienne de mettre en place un règlement intérieur (**Chapitre 1**).

#### **CHAPITRE 1 : LA MISE EN PLACE D'UN REGLEMENT INTERIEUR**

Le règlement intérieur obéit à des règles précises, tant en ce qui concerne son champ d'application que son contenu (**Section 1**), en même temps qu'il est soumis à un encadrement fait d'interdictions, de formalisme et de contrôles (**Section 2**).

#### **SECTION 1 : LA DEFINITION DU REGLEMENT INTERIEUR**

Défini avec précision, le champ d'application du règlement intérieur (**Paragraphe 1**) s'appuie sur un ensemble de clauses protectrices des salariés, et traite de sujets tels que la santé, des sanctions ou bien du harcèlement moral ou sexuel (**Paragraphe 2**).

#### **PARAGRAPHE 1 : LE CHAMP D'APPLICATION**

Le règlement intérieur qui doit être rédigé en langue française, est « *un acte réglementaire de droit privé* »<sup>63</sup>, dont le respect s'impose à tous les salariés ayant été recrutés avant ou après

---

<sup>63</sup> Cass. Soc., 16 décembre 1992, n°90-14.337

son entrée en vigueur. Ainsi, selon l'article L. 1311-2 du Code du travail, lorsque l'effectif de vingt salariés est atteint sur une période de six mois<sup>64</sup>, la structure doit mettre en place un règlement intérieur. Cette procédure qui est à l'initiative de l'employeur, concerne tous les établissements, qu'ils relèvent du droit privé ou qu'il s'agisse d'un Etablissement Public à caractère Industriel et Commercial<sup>65</sup>.

En dessous de ce seuil de vingt salariés, la mise en place d'un règlement intérieur reste facultative. Cependant, le Cabinet Ballatore & Chabert incite ses Clients à s'affranchir de cette obligation, notamment lorsque l'activité peut entraîner des risques pour la santé des salariés (transport, bâtiment, restauration) ou bien encore, lorsqu'il existe une situation conflictuelle entre la direction et son personnel.

Pour déterminer l'effectif de l'entreprise et le nombre de collaborateurs qui seront intégrés dans le calcul, il faudra porter attention aux types de contrats de travail dont ils sont titulaires. Les travailleurs en CDI à temps complet ou ceux exerçant à domicile seront intégralement pris en compte. Les CDD, lorsqu'ils ne sont pas conclus pour un motif de remplacement ; les travailleurs intermittents ou encore les salariés mis à disposition seront comptabilisés quant à eux, proportionnellement à leur temps de présence. Pour les salariés exerçant à temps partiel, le calcul prendra pour base leur temps de travail<sup>66</sup>.

Dans notre cas, l'entreprise n'emploie pas de salarié à temps partiel mais en revanche, certains contrats particuliers font interrogation, tels l'apprentissage, les contrats de professionnalisation ou les CUI, qui n'entrent pas dans le calcul des seuils d'effectifs<sup>67</sup>.

A l'aide du logiciel de paie, nous établissons alors un tableau récapitulatif des différents contrats des salariés et déterminons un effectif de vingt-trois personnes. Ceci implique la nécessité de mettre en place un règlement intérieur, au sein de cette entreprise.

Il conviendra de définir avec le chef d'entreprise la nature de ses attentes, et d'intégrer dans la rédaction les clauses qu'il souhaitera voir apparaître, tout en sachant que l'objet de ce règlement intérieur sera limitativement énuméré par la loi.

---

<sup>64</sup> Circulaire Ministérielle, DRT 1983-5 du 15 mars 1983

<sup>65</sup> Article L. 1311-1 du CT

<sup>66</sup> Elsa Peskine et Cyril Wolmark, Droit du travail 2014, Hypercours, Dalloz, 2013, 8<sup>ème</sup> édition, p. 615-616

<sup>67</sup> [https://Client.elections-professionnelles.travail.gouv.fr/documents/10156/11173/Preparer\\_ses\\_elections\\_1.pdf](https://Client.elections-professionnelles.travail.gouv.fr/documents/10156/11173/Preparer_ses_elections_1.pdf), consulté le 08 avril 2015

## PARAGRAPHE 2 : LES CLAUSES EXCLUSIVES

La protection du salarié nécessitera de faire apparaître dans le règlement intérieur, un certain nombre de clauses relatives à la santé au travail (A), ainsi qu'un chapitre traitant des sanctions, au travers des problèmes de discipline ou de harcèlement moral et sexuel (B).

### A. LES REGLES PROTECTRICES DE LA SANTE AU TRAVAIL

En matière de sécurité et de santé au travail, l'employeur est tenu vis à vis de ses salariés d'une obligation de sécurité de résultat. En effet l'article L. 4121-1 indique que ce dernier doit prendre toutes « *les mesures nécessaires pour assurer la sécurité et protéger la santé physique et mentale des travailleurs* ». Dans cette optique, le règlement intérieur participe à la prévention des risques, informant les salariés sur les précautions à prendre, afin de réduire le risque d'accident sur le lieu de travail.

Cette obligation incombe exclusivement à l'employeur, mais permet également d'inciter les salariés à la vigilance. Il leur est demandé d'éviter les comportements à risque, contraires aux règles, à ne pas se mettre en danger et à signaler dans les meilleurs délais toute défaillance dans le matériel utilisé.

Le chapitre II du règlement intérieur que nous établissons portera sur les thèmes de l'hygiène et la sécurité. Il existe un nombre important de règles et de recommandations en matière de santé et de sécurité au travail, de façon générale mais également de façons spécifiques, propres à certaines activités. Citons parmi les plus usuelles, les consignes en matière d'incendie. Bien qu'elles soient directement en lien avec la sécurité des travailleurs, elles font l'objet d'un document spécifique, distinct du règlement intérieur. Ainsi au sein du règlement que nous allons rédiger, nous ne ferons qu'une brève référence aux consignes à respecter, affichées au sein de l'entreprise<sup>68</sup>.

Le règlement intérieur peut également faire référence à la réglementation du 29 mai 1992 et du 15 Novembre 2006, régissant l'interdiction de fumer au sein de l'entreprise. Il est rappelé aux salariés que cette interdiction de fumer s'étend à tous les lieux de travail, qu'ils se

---

<sup>68</sup> Jean Mouly et Yves Chalaron, « Règlement intérieur et notes de service », *Rép. trav.*, Dalloz, 2015, p. 8



trouvent dans l'enceinte du magasin, dans les vestiaires ou encore dans les sanitaires. Si la réglementation en vigueur ne concerne actuellement que l'interdiction du tabac, nous choisissons dans notre cas d'étendre cette prohibition à l'usage de la cigarette électronique.

L'une des clauses majeures d'un règlement intérieur traite de l'interdiction d'introduire des boissons alcoolisées au sein de l'établissement, puisque seules celles prévues par l'article R. 4228-20, à savoir, le vin, la bière, le cidre et le poiré sont autorisées.

Un salarié contrevenant à cette interdiction pourra être sanctionné, sans qu'un licenciement soit systématiquement prononcé, la sanction devant prendre en compte le contexte de la situation<sup>69</sup>.

La clause que nous insérerons dans le règlement intérieur, prévoira donc non seulement l'interdiction d'introduire des boissons alcoolisées dans l'enceinte du point de vente, mais fera également référence à la défense d'accéder au magasin en état d'ébriété<sup>70</sup>. A titre d'exemple, citons un jugement concernant une caissière retrouvée en état d'ébriété dans l'enceinte du magasin<sup>71</sup>. Sous l'emprise de l'alcool, elle avait commis plusieurs erreurs de caisse qui avaient porté préjudice à son employeur.

Par conséquent, il faudra envisager que le salarié puisse devoir se soumettre à un alcootest, et indiquer les cas possibles de contestation du test, ainsi que les sanctions qui seront liées à un état d'ébriété avéré.

Pour clore le sujet de la santé, il est en dernier lieu rappelé aux salariés leurs obligations en matière de visites médicales, ainsi que celles relatives à la déclaration des accidents du travail.

Le rôle du règlement intérieur est de déterminer également des interdictions, de traiter des questions de discipline dans l'entreprise ou même, de préciser certaines règles de fonctionnement internes telles que la ponctualité ou le port de vêtements spécifiques.

---

<sup>69</sup> Cass. Soc., 20 juin 2012, n° 11-19.914

<sup>70</sup> Article R. 4228-21 du CT

<sup>71</sup> Cass. Soc., 7 mai 2014, n° 13-10.985

## **B. LES REGLES RELATIVES AUX SANCTIONS**

### **➤ *La discipline du salarié***

Le règlement intérieur rappelle aux salariés les règles de discipline applicables à la société, sachant que pour être reconnue comme ayant une essence disciplinaire, ces mesures doivent imposer une obligation, émettre une prohibition ou une limitation de faire. Il sera précisé que c'est bien le non-respect de ces consignes, qui expose le salarié à des sanctions.

Au cours d'un entretien préparatoire, le dirigeant du magasin d'articles de sport nous fait part de certaines interrogations quant aux règles de discipline qui concernent son personnel. Il nous indique d'une part, son souhait d'insérer au règlement intérieur une clause relative aux retards répétitifs de certains salariés et d'autre part, il s'interroge sur la possibilité de limiter par ce biais l'utilisation du téléphone portable personnel, voire d'en interdire l'usage pendant les heures de travail.

Si l'employeur peut faire preuve de tolérance face à des retards ponctuels de certains salariés, il peut vouloir sanctionner ces comportements répétitifs, susceptibles de désorganiser le fonctionnement de l'entreprise.

Dans la mesure où un non-respect des horaires de travail constitue un manquement à la discipline de l'entreprise, nous prévoyons d'insérer dans le règlement intérieur une clause spécifique, rappelant aux salariés l'obligation de respecter les horaires établis. Il sera précisé que les retards troublent l'organisation du magasin et que tout manquement à cette règle pourra être sanctionné selon une échelle allant de l'avertissement au licenciement pour faute simple, voire pour faute grave en cas de circonstances particulières, telles qu'une répétition des retards ou un danger occasionné par l'absence du salarié.

Concernant l'utilisation des téléphones portables sur le lieu de travail, il est à noter qu'une interdiction générale pourrait être perçue comme contraire aux droits et libertés prévues par l'article L. 1121-1 du Code du travail. Cependant, lorsque les salariés exercent une activité particulière, l'employeur peut souhaiter en limiter son usage. En l'espèce, le personnel du magasin exerçant à des postes qui sont en relation directe avec la clientèle (vendeurs,

caissiers, personnel d'accueil), l'employeur peut estimer que l'usage du téléphone empêche une bonne exécution du travail et en limiter l'utilisation<sup>72</sup>.

En pratique, le dirigeant devra trouver un équilibre entre la réduction de l'utilisation des appareils personnels et une certaine tolérance, afin de respecter à la fois les libertés acquises aux salariés et la bonne marche de l'entreprise.

Une sanction ne pouvant être prononcée contre un employé que dans la mesure où elle est prévue par le règlement intérieur<sup>73</sup>, les différentes sanctions seront alors détaillées dans le corps du texte et répertoriées par ordre de gravité, avec une brève définition de chacune d'elles. Pour chaque cas, j'ai vérifié que la convention collective ne prévoyait pas de sanctions différentes ou moins sévères.

Par ailleurs, au sein de ce même chapitre relatif aux sanctions disciplinaires, seront mentionnés les droits de la défense dont disposent les salariés, en faisant notamment référence à la possibilité pour ceux-ci de bénéficier d'un entretien préalable, leur permettant de discuter de la sanction envisagée.

### ➤ *Les abus en matière de harcèlement moral et sexuel*

La protection contre le harcèlement sexuel s'inspire du droit européen et notamment de la Charte sociale européenne ou d'une directive communautaire<sup>74</sup> ; qui a été transposée dans notre droit en 2008. Par la suite des évolutions ont parues nécessaires, et par une importante mise à jour de la loi n° 2012-954 du 6 août 2012, la définition du harcèlement sexuel a été modifiée. Ces changements ont entraîné une réécriture des articles 222-33 Code pénal et L. 1153-1 du Code du travail, avec pour conséquence de devoir adapter les règlements intérieurs en vigueur.

En effet, ce document comporte maintenant de façon impérative une partie contenant les définitions relatives à l'abus en matière de harcèlement moral et sexuel<sup>75</sup>, tout en mentionnant les sanctions qui s'y attachent. L'article L. 1153-6 du Code du travail dispose que « *tout salarié ayant procédé à des faits de harcèlement sexuel est passible d'une sanction*

---

<sup>72</sup>Client.editions-tissot.fr/actualite/droit-du-travail-article.aspx?secteur=pme&id\_art=5770&titre=Est-il-possible-d'interdire-l'utilisation-des-Smartphones-personnels-au-travail+%3F, consulté le 24 avril 2015

<sup>73</sup> Cass. Soc., 26 octobre 2010, n° 09-42.740, Bull. civ. V n° 243

<sup>74</sup> 2006/54/CE du 5 juillet 2006 relative à la mise en œuvre du principe de l'égalité des chances et de l'égalité de traitement entre hommes et femmes en matière d'emploi et de travail

<sup>75</sup> Article L. 1321-2 du CT

*disciplinaire* » et l'article L. 1152-5 prévoit une disposition similaire, lorsqu'il s'agit de faits de harcèlement moral.

Le 5 mars 2002<sup>76</sup> ou encore le 17 novembre 2011<sup>77</sup>, la chambre sociale de la Cour de cassation a pu juger que des agissements de harcèlement sexuel et moral de la part d'un salarié, constituaient une faute grave. En la matière, l'employeur doit prendre toutes les mesures afin d'éviter ou de faire cesser ces faits de harcèlements. Tenu d'agir, il peut voir alors son inaction considérée comme fautive et comme une complicité de harcèlement, si ce n'est en l'espèce, comme du harcèlement. A compter du moment où l'employeur a connaissance de faits de harcèlement, il dispose d'un délai de deux mois pour engager une procédure disciplinaire à l'encontre du salarié fautif.

## **SECTION 2 : LES DISPOSITIFS D'ENCADREMENT DU REGLEMENT INTERIEUR**

Au-delà des règles que nous venons d'évoquer, le règlement intérieur est soumis à certaines contraintes, qui encadrent à la fois son champ d'application au travers de clauses interdites (**Paragraphe 1**), mais régissent également la façon dont il va être installé dans l'entreprise, au travers les formalités de sa mise en place (**Paragraphe 2**).

### **PARAGRAPHE 1 : LES CLAUSES INTERDITES**

La souplesse laissée par les textes dans la rédaction du règlement intérieur, est cependant encadrée par l'article L. 1321-3 du Code du travail, qui apporte certaines limites à son contenu.

En toute logique, ne peuvent figurer des dispositions moins favorables ou contraires aux lois et règlements, ainsi qu'aux stipulations des conventions et accords collectifs de travail, applicables dans l'entreprise ou l'établissement.

De même, seraient interdites des dispositions qui apporteraient des restrictions aux « *droits des personnes et aux libertés individuelles et collectives, qui ne seraient pas justifiées par la*

---

<sup>76</sup> Cass. Soc., 5 mars 2002, n°00-40.717

<sup>77</sup> Cass. Soc., 17 novembre 2011, n°10-19.242

*nature de la tâche à accomplir, ni proportionnées au but recherché* »<sup>78</sup> ; tels le droit au respect de la vie privée, le droit de grève, la liberté religieuse et celle de se vêtir, etc.

Dans le domaine du respect de la vie privée des salariés, l'insertion d'une clause relative aux fouilles des individus ou de leurs espaces personnels, reste par exemple excessivement délicate. Dans le cas de notre magasin de sport, les salariés bénéficiant de casiers individuels mis à leur disposition par l'entreprise, le règlement intérieur devrait prévoir les conditions en permettant la fouille. En cas de circonstances exceptionnelles, les armoires pourraient ainsi être ouvertes en présence et avec l'accord du salarié, afin de protéger la sécurité des personnes présentes dans les locaux ou bien, en raison d'une suspicion de vol.

D'autre part, l'employeur souhaite faire apparaître une clause concernant le port obligatoire d'un uniforme. Nous vérifions que le contact des salariés avec la clientèle relève bien des nécessités professionnelles, et justifie les restrictions souhaitées en matière vestimentaire, car en rapport avec la nature de la tâche à accomplir et proportionnées au but recherché.

Dans l'affirmative, le chef d'entreprise pourra donc inscrire dans le règlement intérieur des règles relatives à la tenue vestimentaire dans l'enceinte du magasin, puisque le port d'un uniforme ou d'un insigne de fonction peut être justifié dans les entreprises commerciales ou de prestations de services. En cas de nécessité l'employeur devra néanmoins pouvoir démontrer que cette exigence est liée, dans l'intérêt de la clientèle du magasin, à l'exercice de certaines fonctions<sup>79</sup>.

Enfin, aucune disposition discriminant des salariés dans leur emploi ou leur travail à compétence professionnelle analogue n'est acceptable, en raison de leur origine, sexe, orientation ou identité sexuelle, âge et situation de famille, leurs opinions politiques ou religieuses, activités syndicales, état de santé ou handicap, etc.<sup>80</sup> Toute clause discriminatoire qui apparaîtrait en contradiction avec ces interdictions, serait alors considérée comme nulle<sup>81</sup>.

Une fois achevée la rédaction du document et après validation par le chef d'entreprise, pourront débiter les formalités nécessaires à sa mise en place.

---

<sup>78</sup> Article L. 1321-3, alinéa 2 du CT

<sup>79</sup> Circ. DRT 1983-5 du 15 mars 1983

<sup>80</sup> Article L. 1321-3, alinéa 3 du CT

<sup>81</sup> Article L. 1132-4 du CT

## **PARAGRAPHE 2 : LES FORMALITES**

L'entrée en vigueur du document passe par une consultation des délégués du personnel (A) ; et il peut à tout moment être contrôlé par l'inspecteur du travail, à même d'intervenir face à l'employeur (B).

### **A. L'ENTREE EN VIGUEUR DU DOCUMENT**

Le comité d'entreprise ou à défaut des délégués du personnel devant être consultés, un exemplaire du règlement intérieur devra en tout premier lieu leur être communiqué. Toutefois, si cette consultation est obligatoire, l'employeur n'est pas lié par l'avis des représentants du personnel. Dans le cas où l'employeur ne procède pas à cette transmission, le règlement intérieur ne pourra s'imposer aux salariés de l'entreprise. Dans les entreprises qui ne sont pas dotées de ces instances, la doctrine estime qu'il n'existerait aucune obligation particulière supplémentaire.

Dans notre société cliente, l'élection des délégués se déroulant en parallèle, nous décidons d'attendre la fin de celles-ci avant de procéder aux formalités d'entrée en vigueur du règlement. Lorsque la consultation des représentants du personnel aura eu lieu, le projet de règlement intérieur sera alors communiqué à différentes instances et fera l'objet de publicité.

La publicité consiste à afficher le règlement sur le panneau réservé à cet effet dans l'entreprise, afin qu'il soit visible par tous les salariés<sup>82</sup>. Il sera également apposé sur la porte du bureau où le recrutement s'effectue. Enfin, une lettre d'information et un exemplaire du document sera remis à chacun des salariés.

Ce jour-là, le document sera également transmis en deux exemplaires à l'inspection du travail<sup>83</sup> et une copie sera adressée au greffe du Conseil de prud'hommes<sup>84</sup>, dans le ressort duquel se trouve l'entreprise. Des courriers seront ainsi postés à l'attention du greffe de Draguignan et de l'inspection du travail de Toulon.

---

<sup>82</sup> Article R. 1321-1 du CT

<sup>83</sup> Article R. 1321-4 du CT

<sup>84</sup> Article R. 1321-2 du CT

Pour clôturer le processus, précisons que le règlement ne sera opposable à l'ensemble des salariés que lors de son entrée en vigueur, la date devant être précisée dans le corps du texte et devant respecter un minimum d'un mois, après les formalités de dépôt et de publicité.

Dans le cas où des modifications devraient être apportées au règlement, par exemple à la suite du contrôle de l'administration du travail, un nouveau dépôt et un nouvel affichage du texte modifié sera obligatoire, à la charge de l'employeur<sup>85</sup>.

## **B. LE CONTROLE DU REGLEMENT INTERIEUR ET LES SANCTIONS ENCOURUES**

### **➤ *Un contrôle administratif et judiciaire***

L'inspecteur du travail a la latitude d'effectuer à tout moment une vérification du règlement intérieur, lui permettant d'apprécier sa régularité. Il peut intervenir à différentes étapes, que ce soit lors de la phase d'élaboration, lors de sa modification ou encore, il peut exiger des adaptations suite à une visite de l'entreprise. L'inspecteur du travail peut également être sollicité par un salarié ou saisi suite à une décision de justice.

La vérification qu'il effectue porte tout d'abord sur la présence des dispositions obligatoires, et il peut exiger l'ajout de celles qui seraient manquantes. Il s'assurera également que le règlement ne comporte pas d'autres dispositions non prévues par la loi, et dans ce cas pourra les faire retirer ; enfin, il constatera que les dispositions obligatoires répondent bien aux exigences fixées par l'article L. 1321-3 du Code du travail, et il pourra demander la modification des clauses non conformes. Toute décision de l'inspecteur du travail sera communiquée par lettre à l'employeur, et sera motivée<sup>86</sup>.

L'article L. 1322-3 permet quant à lui, que les décisions de l'inspecteur soient contestées auprès de la DIRECCTE, cette étape pouvant elle-même faire l'objet d'un recours hiérarchique auprès du ministre du travail, puis d'un recours contentieux pour excès de pouvoir, devant le tribunal administratif<sup>87</sup>.

---

<sup>85</sup> Article L. 1321-4 du CT

<sup>86</sup> Article L. 1322-2, alinéa 1 du CT

<sup>87</sup> Article L. 1322-1 du CT

Outre l'inspecteur du travail, le Conseil de prud'hommes peut être concerné par le règlement intérieur<sup>88</sup>. A l'occasion d'un litige individuel par exemple, il a la possibilité d'écarter des clauses qu'il jugerait contraires aux lois. Dans ce cas, une copie du jugement sera adressée conjointement à l'inspecteur du travail et aux représentants du personnel.

Notons que le juge n'est pas tenu par les dispositions relatives aux sanctions disciplinaires, qui figurent au règlement intérieur. Indépendamment des dispositions du règlement, c'est à lui d'apprécier si le comportement du salarié constitue une faute<sup>89</sup>. Il peut également estimer si une clause sur laquelle l'administration ne s'est pas prononcée, est légale ou non, et dans le cas où il écarterait du champ d'application une disposition qu'il jugerait incompatible avec la loi, il adresserait une copie du jugement à l'inspecteur du travail ainsi qu'aux représentants du personnel concernés.

Enfin, le Tribunal de grande instance a la possibilité de prononcer l'annulation de clauses jugées illicites, mais seulement dans le cas où l'inspecteur du travail ne se serait pas exprimé précédemment, en faveur de leur validité<sup>90</sup>.

### ➤ *Les sanctions*

En cas de non-exécution de ses obligations, l'employeur peut à son tour être sanctionné. Le non-respect des dispositions relatives au règlement intérieur peut être puni d'une amende contraventionnelle de quatrième classe, soit 750€<sup>91</sup>. Seront également sanctionnés, tout non-respects des obligations légales et réglementaires constatés au moment de l'élaboration du règlement, ou qui concerneraient son contenu, aussi bien que les règles de dépôt et de publicité.

Notamment, des sanctions seront appliquées aux employeurs qui n'ont pas établi de règlement intérieur malgré l'obligation qui leur est faite, lorsque leur entreprise possède un effectif égal à 20 salariés et qui entre de ce fait, dans le champ d'application de l'article L. 1311-1. Egalement, pourra être sanctionnée l'adoption du règlement intérieur sans respect des procédures d'élaboration fixées par la loi, ou le fait d'avoir inséré des clauses considérées comme illégales par l'inspecteur du travail.

---

<sup>88</sup> <http://travail-emploi.gouv.fr/informations-pratiques,89/les-fiches-pratiques-du-droit-du,91/sanctions-et-pouvoir-disciplinaire,111/le-reglement-interieur,1010.html>, consulté le 21 juillet 2015

<sup>89</sup> Cass. Soc., 2 mai 2000, n° 97-44.091

<sup>90</sup> Cass. Soc., 16 décembre 1992, n° 90-14.337

<sup>91</sup> Article R. 1323-1 du CT



En revanche, dans le cas d'une disposition jugée illégale par un Conseil de prud'hommes, l'inspecteur ne pourra pas relever d'infraction tant qu'il n'aura pas demandé par écrit la modification du règlement. La sanction du défaut de communication se limite à une peine contraventionnelle, mais il est parfois nécessaire de s'interroger pour savoir si plus spécifiquement, le défaut de communication à l'inspecteur du travail n'entraînerait pas la nullité du règlement intérieur.

En outre, dans le cas où l'employeur n'aurait pas procédé à l'affichage ou omis les mesures de publicité, le règlement deviendrait alors inopposable aux salariés.

Dans le cadre du conseil que nous apportons à notre chef d'entreprise du magasin d'articles de sport, après avoir rédigé le règlement intérieur et en avoir réglé la procédure de mise en œuvre, il nous faut construire le dispositif de mise en place des délégués du personnel.

## **CHAPITRE 2 : LA MISE EN PLACE DES DELEGUES DU PERSONNEL**

Les élections des délégués du personnel sont précédées d'une phase préparatoire, répondant à un ensemble de règles très formelles (**Section 1**), avant que les élections en elles-mêmes puissent se dérouler et être validées (**Section 2**).

### **SECTION 1 : LA PHASE PREALABLE DES ELECTIONS**

La décision de mettre en place l'institution des délégués du personnel répond à des critères d'effectifs (**Paragraphe 1**), et les élections qui vont en découler se préparent sur la base d'un calendrier pré-electoral, comprenant un certain nombre de phases (**Paragraphe 2**).

#### **PARAGRAPHE 1 : L'INSTAURATION DE L'INSTITUTION**

Lorsque l'entreprise est composée de onze salariés au moins<sup>92</sup>, pendant une période de douze mois consécutifs ou non, au cours des 3 années avant la date des élections<sup>93</sup>, l'employeur doit

---

<sup>92</sup> Article L. 2312-1 du CT

<sup>93</sup> Article L. 2312-2 du CT

prendre l'initiative d'organiser les élections des délégués du personnel. Cependant, lorsque cette institution doit être créée, l'initiative peut provenir d'une organisation syndicale ou d'un salarié qui en fera la demande. Malgré tout, l'employeur reste le seul à pouvoir procéder à l'organisation des élections.

Celles-ci doivent obligatoirement avoir lieu tous les quatre ans<sup>94</sup>. Lorsque une élection est organisée et qu'au deuxième tour aucun candidat ne s'est présenté, ou lorsque les conditions de quorum ne sont pas atteintes, l'employeur devra procéder à l'établissement d'un procès-verbal de carence<sup>95</sup>. Ce document constituera la preuve qu'il s'est correctement acquitté de son obligation.

L'employeur qui ne met pas en place l'institution alors que l'effectif de l'entreprise atteint le seuil fixé par la loi<sup>96</sup> ou qui n'établit pas de PV de carence, commet un délit d'entrave susceptible d'entraîner des sanctions pénales. On considère en effet comme un délit d'entrave, tout comportement actif ou passif d'un employeur visant à gêner ou à empêcher la constitution des institutions représentatives ou la liberté de leurs élections. Cependant, notons que l'article 262 de la Loi 2015-990 du 6 août 2015, dite « Loi Macron », supprime la peine d'emprisonnement prévue par l'article L. 2328-2 du Code du travail, lorsque l'employeur fait entrave à l'exercice régulier des fonctions ou au fonctionnement des IRP. Désormais, la peine d'amende encourue est doublée, s'élevant alors à 7.500 €.

Le nombre de délégués du personnel à élire augmente en fonction des seuils d'effectifs franchis, définis par l'article R. 2314-1. Par exemple, dans les entreprises composées de onze à vingt-cinq salariés, seront élus un délégué et un suppléant. La détermination de l'effectif de la structure obéit aux mêmes règles que pour la mise en place du règlement intérieur, précédemment décrites.

L'organisation des élections dans le cadre de la procédure régie par le Code du travail, implique le respect de nombreux délais. Il faudra anticiper sur ce calendrier en préparant tous les courriers demandés, les lettres d'information adressées aux salariés et prévoir les affichages dès le premier jour de la procédure, afin de pouvoir gérer sans retard l'enchaînement des phases.

---

<sup>94</sup> Article L. 2314-2 du CT

<sup>95</sup> Article L. 2314-5 du CT

<sup>96</sup> Cass. Crim., 15 mai 2007, n°06-86.896

Il sera donc nécessaire d'établir un prévisionnel des opérations<sup>97</sup>, dont la première étape consistera selon l'article L. 2314-2 du Code du travail, à informer les salariés par voie d'affichage, de l'organisation de cette élection. Cette note d'information indiquera au personnel la date envisagée pour le premier tour et sera affichée au plus tard, quarante-cinq jours avant.

## **PARAGRAPHE 2 : LA PREPARATION DES OPERATIONS ELECTORALES**

Les élections des délégués du personnel résultent d'une interactivité entre la direction de l'entreprise et les syndicats, et doit pour se faire s'appuyer sur un accord préélectoral (**A**). Cet accord établi, il sera alors possible de publier les listes de vote, comprenant les électeurs et les salariés éligibles (**B**).

### **A) L'accord préélectoral**

L'accord préélectoral permet à l'employeur et aux organisations syndicales de fixer les conditions dans lesquelles se dérouleront les élections. Ainsi, pourront être négociés le nombre et la composition des collèges électoraux, la répartition du personnel et des sièges entre ces différents collèges ; mais également les dispositions pratiques, telles que les dates, les horaires et le déroulement de l'élection. Cet accord est valable pour les deux tours, mais il devra faire l'objet d'une autre négociation lorsque de nouvelles élections seront organisées.

Dans le cas d'un renouvellement du mandat des élus ou à la suite d'un PV de carence, un délai spécifique de quarante-cinq jours devra être respecté, entre l'invitation à négocier adressée aux syndicats et le premier tour de l'élection.

Sont invités par courrier à la négociation, les syndicats reconnus représentatifs dans l'entreprise lorsqu'ils existent, les syndicats ayant constitué une section syndicale et les organisations syndicales reconnues comme représentatives au niveau national ou interprofessionnel. Selon l'article L. 2314-3, les syndicats invités à négocier sont également ceux qui « *satisfont aux critères de respect des valeurs républicaines et d'indépendance, légalement constituées depuis 2 ans et dont le champ professionnel et géographique couvre l'entreprise ou l'établissement* ».

---

<sup>97</sup> Voir annexe n°3

Dans le cadre du dossier de notre Client, la loi ne précisant pas de délai minimum entre l'envoi de la lettre d'invitation à négocier et la réunion proprement dite, nous postons le 14 avril 2015 un courrier recommandé aux cinq organisations syndicales représentatives identifiées. A savoir : Force Ouvrière, la Confédération Générale du Travail, la Confédération Française de l'Encadrement – Confédération Générale des Cadres, la Confédération Française des Travailleurs Chrétiens et la Confédération Française Démocratique du Travail<sup>98</sup>.

Cette convocation informe les syndicats, que se tiendra la négociation de l'accord préélectoral le 04 mai, en vue du premier tour de l'élection qui est fixé au 26 mai 2015.

Au jour proposé dans les invitations, aucun syndicat ne s'est présenté à la réunion de négociation et par conséquent, l'accord préélectoral a été fixé unilatéralement. Dans ce cas, l'employeur a alors la possibilité de prendre toutes les décisions, à l'exception de la répartition du personnel au sein des collèges électoraux et de celle des sièges entre les différentes catégories de personnel, domaines dans lesquels la DIRECCTE est seule compétente<sup>99</sup>.

Après rédaction du protocole électoral, celui-ci est affiché dès le lendemain dans les locaux de l'entreprise, pour l'information des salariés. En simultanément, nous faisons procéder à l'affichage de la liste des salariés électeurs et des salariés éligibles.

## **B) L'élaboration des listes de vote**

Les listes électorales permettent de déterminer quels seront les salariés en droit de voter et ceux qui pourront être élus.

L'article L. 2314-15 du Code du travail précise que peuvent être électeurs les collaborateurs âgés de seize ans au moins, disposant de leur capacité électorale, salariés dans l'entreprise depuis au moins trois mois.

---

<sup>98</sup> Arrêté du 30 mai 2013 fixant la liste des organisations syndicales reconnues représentatives au niveau national et interprofessionnel

<sup>99</sup> Article L. 2314-11 du CT

Les titulaires d'un contrat de professionnalisation ou d'apprentissage, pourtant exclus du calcul des effectifs de l'entreprise, possèdent cependant les conditions pour être électeurs, sous réserve de respecter les conditions cumulatives précitées.

Déterminées par la jurisprudence, les mentions portées sur la liste électorale sont les noms et prénoms des salariés, leur date de naissance, leur date d'entrée et type de contrat, leur statut (employé – cadre), et enfin, il sera précisé s'ils ont ou non la qualité d'électeur<sup>100</sup>.

Enfin, la liste du personnel autorisé à voter est établie par collège. Dans notre dossier, l'entreprise ne procédant à l'élection que d'un seul délégué du personnel, l'article L. 2314-9 prévoit dans ce cas la création d'un collège unique.

L'article L. 2314-16 quant à lui, précise les conditions à remplir pour être éligible, à savoir être âgé de dix-huit ans, avoir travaillé depuis un an au moins dans l'entreprise, ne pas être un parent du chef d'entreprise ou ne pas avoir déjà de mandat de représentation. Il est à noter que tous les salariés peuvent être élus, quel que soit leur type de contrat. Cependant, ceux exerçant à temps partiel et disposant d'une relation contractuelle dans une autre entreprise, n'ont la possibilité de se présenter que dans l'une d'elles<sup>101</sup>.

Les informations affichées sur la liste des salariés éligibles sont les mêmes que celles requises pour le document concernant les électeurs.

Les listes électorales sont établies pour les deux tours de scrutin et les différentes conditions cumulatives autorisant les salariés à voter ou à être élus, sont alors appréciées à la date du premier tour. A titre d'exemple, l'une des salariées de l'entreprise ayant atteint les trois mois d'ancienneté requis entre le premier et le second tour, n'aura cependant pas la possibilité d'être électrice.

Nous demanderons à ce que les listes soient affichées au sein de l'entreprise le 05 mai 2015, la date maximum de dépôt des candidatures du premier tour étant fixée au 15 de ce même mois. Enfin, un délai de quatre jours au moins et quinze jours au plus doit séparer l'affichage de la note d'information et le déroulement du premier tour. Affichée le 18 mai, cette note informe le personnel de la date, de l'heure, du lieu de vote et porte à leur connaissance les listes de candidats souhaitant se présenter.

---

<sup>100</sup> Cass. Soc., 26 mars 2003, n°02-60.372

<sup>101</sup> Franck Héas, Droit du travail, Larcier – Paradigme, 2<sup>ème</sup> édition, p.74

## **SECTION 2 : LA PHASE OPERATIONNELLE DES ELECTIONS**

L'organisation des élections prévoit que deux tours de scrutin pourront se dérouler (**Paragraphe 1**), permettant ainsi à des délégués du personnel d'être élus. Ils bénéficieront alors d'un statut particulier, au regard de la mission qui devient la leur (**Paragraphe 2**).

### **PARAGRAPHE 1 : LES DEUX TOURS DE SCRUTIN**

Le premier tour de l'élection est exclusivement réservé aux seules candidatures présentées par les syndicats<sup>102</sup>, et au cours de ce premier tour, les candidats ont la possibilité d'être élus, à condition que les listes soient complètes et que le quorum d'électeurs soit atteint. Dans ce cas de figure, il ne sera donc pas utile de procéder à un second tour d'élections<sup>103</sup>.

Le quorum s'évalue en prenant pour base la moitié des électeurs inscrits sur les listes électorales et se mesure au regard du nombre de votants. Il se calcule par collège électoral et par catégories (titulaires et suppléants) et pour chaque élection (délégués du personnel et comité d'entreprise si des élections se déroulent concomitamment).

Dans le cas où une liste unique se présente à l'élection, elle sera élue automatiquement dès le premier tour quel que soit le nombre de voix obtenu par les candidats, à condition que le quorum soit atteint<sup>104</sup>. Dans le cas où plusieurs listes sont candidates, l'attribution des sièges se fait au quotient des voix obtenues, puis pour les sièges restants, sur la base de la plus forte moyenne.

Si le quorum n'a pas été atteint au cours du premier tour, ou si des sièges restent vacants pour cause de listes incomplètes ou de carence des syndicats, un second tour doit être organisé dans les quinze jours qui suivent. Le calendrier se fixe en prenant comme point de départ, le jour du scrutin du premier tour<sup>105</sup>. A noter que lors du second tour, aucune condition de quorum n'est en revanche requise.

---

<sup>102</sup> Article L. 2314-24 du CT

<sup>103</sup> Cass. Soc., 7 mars 1973, n° 72-600.86

<sup>104</sup> Cass. Soc. 6 mai 1985, n° 84-606.50

<sup>105</sup> Article L. 2314-24 du CT

L'organisation d'un second tour entraîne non seulement une nouvelle information des salariés mais implique également de procéder à un appel à candidature. Contrairement au premier tour, les salariés déclarés éligibles peuvent alors se présenter librement, sans avoir été préalablement désigné par un syndicat.

Le déroulement des deux tours est supervisé par un bureau de vote constitué pour chacun des collèges électoraux. Il est composé d'un président (le plus âgé des électeurs et volontaire), mais également d'un assesseur, qui sera quant à lui le plus jeune des électeurs. Le bureau de vote est chargé de prononcer la clôture du scrutin et d'assurer le dépouillement en commençant par les titulaires d'abord, puis en terminant par les suppléants, afin de gérer les doubles candidatures. Il devra confirmer l'atteinte du quorum, attribuer les sièges, proclamer les résultats et établir le procès-verbal des élections.

Dans le cas de notre Client, nous constaterons une carence pour les deux tours de l'élection. Les syndicats n'ayant pas présenté de liste le 26 mai et aucun salarié ne s'étant porté candidat au second tour organisé le 09 juin 2015, un procès-verbal de carence a été établi. Saisi en ligne, ce document permet de clôturer les élections et de constater qu'aucun résultat n'a été obtenu<sup>106</sup>. Ainsi, dans les quinze jours suivant l'organisation du second tour, le PV de carence sera transmis à l'inspecteur du travail, qui selon l'article L. 2314-5, l'adressera « *aux organisations syndicales de salariés du département concerné* ».

## **PARAGRAPHE 2 : LES MISSIONS DES DELEGUES**

Les élections organisées les années précédentes dans l'établissement n'ayant pas donné lieu à une nomination, le client en manque d'expérience sur ce sujet social, nous interroge sur les missions qui pourraient être conférées à un délégué, au sein de son entreprise.

Nous lui exposons qu'à la suite des élections, l'élu éventuel deviendra délégué du personnel dès la promulgation des résultats et qu'à partir de cet instant, il bénéficiera du statut de salarié protégé. Ces salariés bénéficient d'une protection contre les discriminations exercées à leur

---

<sup>106</sup> Dominique Fabre, « Le procès-verbal de carence électorale », *La Semaine Juridique Sociale* n° 13, 29 Mars 2011, 1149

encontre en raison de leur mandat, ou encore contre le licenciement, qui nécessite alors une autorisation de l'inspecteur du travail<sup>107</sup>.

Afin qu'ils puissent exercer leurs fonctions, outre la mise à disposition d'un local et d'un panneau d'affichage, les délégués du personnel dans les entreprises de moins de cinquante salariés, doivent bénéficier d'un crédit individuel de dix heures mensuelles<sup>108</sup>. Ces heures, qui s'exercent sur leur temps de travail effectif, sont réservées aux seuls délégués titulaires et leur permet de se déplacer librement dans l'enceinte de l'établissement ou à l'extérieur, afin de remplir la mission pour laquelle ils ont été élus.

Concernant la nature de ces missions, il est coutume de dire que le délégué syndical « revendique », alors que le délégué du personnel « réclame ». En effet, ce dernier formule des demandes qui restent relatives à la stricte application du Code du travail, de la convention collective en vigueur et des accords collectifs signés.

De façon non exhaustive, signalons que les délégués peuvent également intervenir dans le domaine de la durée du travail, des congés, de la protection sociale, de l'égalité professionnelle, de la santé et de la sécurité, ou encore en matière de salaires. Lorsque l'employeur envisage par exemple un licenciement pour motif économique de moins de dix salariés sur une période de trente jours, le délégué du personnel sera consulté et un procès-verbal de la réunion sera dressé et adressé à l'inspection du travail<sup>109</sup>.

De la même façon, lors d'un entretien, le délégué pourra assister un salarié qui ferait l'objet d'une sanction disciplinaire, d'un licenciement ou qui choisirait de mettre fin à son contrat de travail par la signature d'une rupture conventionnelle.

Plus généralement, les délégués seront invités par le chef d'entreprise à des réunions régulières ou à certaines rencontres exceptionnelles. Enfin, ils auront la possibilité de saisir l'inspecteur du travail afin de lui présenter toute observation<sup>110</sup> qu'ils jugeraient utiles, ou d'accompagner celui-ci lors d'une visite de l'entreprise.

Notre client nous assure avoir pris bonne note de nos explications et affirme se sentir maintenant plus en confiance, au regard de ces nouvelles obligations qui lui incombent.

---

<sup>107</sup> Article L. 2421-3 du CT

<sup>108</sup> Article L. 2315-1 du CT

<sup>109</sup> Article L. 2313-7 du CT

<sup>110</sup> Article L. 2313-1 du CT



## CONCLUSION

En comparaison avec un stage effectué en entreprise, cette intégration en Cabinet m'a permis de rencontrer des entreprises différentes, relevant de secteurs d'activités hétérogènes, engagées dans des challenges économiques particuliers et relevant de statuts divers. J'ai rencontré des dirigeants bien différents, qui manageaient des effectifs variés au sein de leurs spécialités respectives.

Très enrichissante, cette diversité de clientèle amène à travailler tous les aspects du Droit Social, en obligeant à répondre de façon très spécifique à chaque Client, imprégné du contexte toujours personnel de sa propre entreprise. D'un point de vue global, c'est aussi l'opportunité d'analyser de nombreuses conventions collectives, toutes teintées de leurs spécificités. En finalité, face à la complexité du Droit Social, il s'agit de faire le lien entre le collectif et le particulier, pour répondre véritablement aux demandes de dirigeants qui attendent une assistance sur tous ces aspects.

L'immersion dans un Cabinet en pleine activité crée les conditions d'un stage très formateur, qui sollicite immédiatement pour la mise en œuvre pratique de connaissances universitaires et permet de cerner très vite les difficultés rencontrées par les entreprises. Les tâches réalisées quotidiennement sont extrêmement variées et dépendent de la demande des Clients. Ainsi, on peut s'attacher dans la même demi-journée à la rédaction d'un contrat de travail, à une procédure de licenciement, puis à la création de bulletins de paie... Pour autant, cette gestion passionnante de nombreux dossiers peut parfois laisser un sentiment de frustration, celle de ne pas entrer suffisamment dans la stratégie de l'entreprise, de ne pas pouvoir s'impliquer dans le suivi, ou de ne pas approcher la vision côté salarié.

Il en ressort que le Droit Social est une matière en constante évolution, qui nécessite de notre part une veille juridique permanente et une bonne approche de sa complexité. Comme le déclarait Robert Badinter : « *Quand éclate la première grande crise en 1974, nous avions un Code du travail de 800 articles. Désormais, c'est 8.000* »<sup>111</sup>. Aujourd'hui, tout le challenge du législateur sera de trouver un équilibre, entre la volonté de simplifier et la nécessité de conserver une protection renforcée du salarié.

---

<sup>111</sup> France Inter, émission le 7/9, le 17 juin 2015

## BIBLIOGRAPHIE

### ▪ Ouvrages spéciaux

D. Corrignan-Carsin, « Contrat de travail à durée déterminée », *Répertoire de droit du travail*, Dalloz, 2012, actualisation avril 2014.

F. Héas, *Droit du travail*, Larcier – Paradigme, 2013, 2ème édition.

J. Mouly et Y. Chalaron, « Règlement intérieur et notes de service », *Répertoire de droit du travail*, Dalloz, avril 2015.

E. Peskine et C. Wolmark, *Droit du travail 2014*, Hypercours, Dalloz, 2013, 8ème édition.

### ▪ Articles

D. Fabre, « Le procès-verbal de carence électorale », *La Semaine Juridique Social n° 13*, 29 Mars 2011, 1149

S. Tournaux, « Décompte de la période d'essai en jours calendaires : une règle prétorienne bien difficile à justifier », *Revue de droit du travail*, 19 juillet 2011, p. 435

### ▪ Sites Internet

[www.dalloz.fr](http://www.dalloz.fr)

[www.editions-législatives.fr](http://www.editions-législatives.fr)

[www.editions-tissot.fr](http://www.editions-tissot.fr)

[www.emploi.gouv.fr](http://www.emploi.gouv.fr)

[www.lamyline.fr](http://www.lamyline.fr)

[www.légifrance.gouv.fr](http://www.légifrance.gouv.fr)

[www.lexisnexis.fr](http://www.lexisnexis.fr)

[www.travail-emploi.gouv.fr](http://www.travail-emploi.gouv.fr)

[www.village-justice.com](http://www.village-justice.com)

## ANNEXES

### **Table des annexes :**

|  |    |
|--|----|
| ANNEXE 1 : CARNET DE BORD  | 58 |
| ANNEXE 2 : LETTRE DE NOTIFICATION D'UNE RUPTURE ANTICIPEE DE CDD | 62 |
| ANNEXE 3 : CALENDRIER DES OPERATIONS ELECTORALES                 | 64 |

## **ANNEXE 1 : CARNET DE BORD**

### **Mercredi 01 avril**

Lister les différents contrats en droit français pour établir la trame de contrats.

Trame de contrats : Rédiger le CDI.

### **Jeudi 02 avril**

Trame : Rédiger le CDI à temps partiel + CDD de remplacement d'un salarié absent à terme précis et non précis, salarié cadre/non cadre, à temps plein et partiel.

### **Vendredi 03 avril**

Trame : Rédiger le CDD saisonnier à terme précis puis à terme non précis cadre/non cadre,

Analyser un dossier d'un licenciement de salariés d'une garderie. Rechercher le motif et étudier la méthode du calcul du salaire de référence.

Calculer une indemnité de rupture conventionnelle d'un salarié relevant de la CCN commerce de détail non alimentaire.

### **Mardi 07 avril**

Découvrir le logiciel QuadraPaie et faire l'analyse d'un bulletin de paie. Vérifier les bulletins d'un dossier régi par la CCN vétérinaire.

Faire des recherches sur le congé pour événement familial d'un salarié pacsé pendant ses congés.

### **Mercredi 08 avril**

Réfléchir sur le contenu d'un règlement intérieur et sur la façon d'organiser l'élection des délégués du personnel. Etablir le tableau des dates légales entourant la procédure d'élection des DP.

Etablir la procédure fictive de licenciement des salariés de la garderie et calculer les indemnités afférentes.

### **Jeudi 09 avril**

Rédiger les lettres invitant les syndicats à la négociation du protocole d'accord préélectoral.

Découvrir les charges sociales et effectuer quelques dossiers.

Rédiger des contrats de travail.

### **Vendredi 10 avril**

Calculer une indemnité d'un licenciement pour motif économique.

Trame : Rédiger le CDD d'usage.

Se rendre en rendez-vous client pour l'informer sur la procédure d'organisation des élections des DP et la mise en place du RI.

### **Lundi 13 avril**

Effectuer une procédure de demande de rupture conventionnelle.

Rédiger le protocole d'accord préélectoral en cas de présence ou d'absence des syndicats pour les l'élection des DP.

### **Mardi 14 avril**

Faire des DPAE sur le logiciel QuadraPaie et créer la fiche des nouveaux salariés.

Calculer une indemnité de rupture conventionnelle et établir la procédure.

Continuer la rédaction de la trame de contrats.

### **Mercredi 15 avril**

Trame de contrats : Rédiger le CDD dans l'attente du nouveau titulaire du poste et faire des recherches une clause de la perte du permis dans le contrat.

Etudier le cas d'une entreprise en liquidation judiciaire qui souhaite monter des dossiers de remboursement d'indemnités de licenciement.

### **Jeudi 16 avril**

S'occuper d'un dossier AFPR.

Faire des DPAE et rédiger des CDD pour surcroît temporaire d'activité.

Chercher les mentions obligatoires et établir la liste électorale pour l'élection des DP.

### **Vendredi 17 avril**

Rédiger une note au personnel au cas où il y aurait un second tour de scrutin à l'élection des DP.

Rechercher les règles de déclaration entourant la vidéosurveillance des commerces.

### **Lundi 20 avril**

Trame de contrats : Rédiger le CDD pour accroissement temporaire d'activité.

Déterminer la procédure, les indemnités pour deux ruptures conventionnelles et rédiger les documents.

Faire des recherches et établir un document sur les obligations des entreprises de plus de 50 salariés.

Commencer la rédaction du Règlement Intérieur.

### **Mardi 21 avril**

Calculer les indemnités de rupture conventionnelle pour 4 salariés.

Faire des DPAE sur le logiciel et créer la fiche des nouveaux salariés.

Assister à la réunion facturation mensuelle du pôle Social du Cabinet.

### **Mercredi 22 avril**

Effectuer des recherches sur les clauses obligatoires /interdites dans un RI et continuer sa rédaction.  
Changer les dates de procédure prévues pour l'une des ruptures conventionnelles faite le lundi 20 avril.

### **Jeudi 23 avril**

Regarder les fiches de décompte journalier de la durée hebdomadaire du travail de 15 salariés et vérifier le nombre d'heures faites.  
Analyser le dossier d'une personne assistante de vie devant être licenciée pour cause réelle et sérieuse.  
Déterminer la CCN applicable, la procédure, les indemnités dues et rédiger les documents nécessaires.

### **Vendredi 24 avril**

Etablir un document Excel pour récapituler les montants des indemnités conventionnelles des 4 salariés du 21 avril.  
Entrer les éléments contenus sur les fiches de décompte journalier de la veille sur les bulletins de paie.  
Continuer la rédaction du RI.

### **Lundi 27 avril**

Etablir et vérifier des bulletins de paie.  
Rédiger un avenant de rupture de CDD d'un commun accord et faire airt des DPAE.  
Termier la rédaction du règlement intérieur.

### **Mardi 28 avril**

Etablir et vérifier des bulletins de paie.  
Remplir un tableau récapitulatif des heures journalières par semaine et pour chaque salarié d'une grande entreprise.  
Mettre à jour le tableau de suivi des CDD et des périodes d'essai des CDI.

### **Mercredi 29 avril**

Dans le logiciel de paie, créer la fiche de nouveaux salariés entrants, faire les DPAE et établir leur contrat de travail.  
Etablir et vérifier des bulletins de paie.

### **Jeudi 30 avril**

Paramétrer de nouveaux salariés sur le logiciel.  
Appeler un organisme de prévoyance pour avoir des informations sur l'adhésion d'une entreprise à la couverture santé/prévoyance.  
Etablir un CDI dans le cadre d'un CUI-CAE et rédiger un avenant pour un passage de 39 à 35 heures.

### **Lundi 04 mai**

Se rendre à la réunion de négociation de l'accord préélectoral pour l'organisation de l'élection des DP. Faire également une lecture du RI avec le client.  
Etablir et vérifier des bulletins de paie.

### **Mardi 05 mai**

Faire des DPAE et rédiger les CDD pour accroissement temporaire d'activité.  
Déterminer la procédure d'une rupture conventionnelle homologuée et remplir les documents afférents.  
Etablir et vérifier des bulletins de paie.

### **Mercredi 06 mai**

Etablir et vérifier des bulletins de paie.  
Etablir des contrats à durée déterminée.

### **Jeudi 07 mai**

Rédiger un avenant d'un CDD en CDI.  
Simuler le coût des indemnités de licenciement pour motif économique de deux salariés.

### **Lundi 11 mai**

Etablir deux CDD pour accroissement temporaire d'activité et créer la fiche de nouveaux salariés entrants dans le logiciel de paie.  
Rédiger une lettre de rupture de période d'essai à l'initiative de l'entreprise.

### **Mardi 12 mai**

Trame de contrats : rédiger la suite du CDD saisonnier avec terme précis.  
S'occuper d'un dossier AFPR (rédaction d'un plan de formation, d'un devis pour Pole Emploi, d'une offre d'emploi et d'une promesse d'embauche.)  
Etablir quatre contrats de travail relevant de la CCN des exploitants agricoles du Var.

### **Mercredi 13 mai**

Remplir des bulletins d'affiliation Prévoyance Santé pour une entreprise.  
Rédiger un CDI, un CDD de chantier et appeler le client pour avoir plus d'informations sur ses besoins.

### **Lundi 18 mai**

Etablir des CDI à temps plein et à temps partiel.  
Rédiger une note sur l'obligation de loyauté et la concurrence déloyale du salarié après la fin de son contrat.

### **Mardi 19 mai**

Rentrer les informations d'une nouvelle société, à savoir : paramétrer dans le logiciel de paie l'établissement, les organismes, les salariés et rédiger leurs contrats de travail. Effectuer l'affiliation à la caisse de retraite et à la prévoyance. Faire des recherches la dérogation de la durée quotidienne maximum prévue à l'art. D. 3121-15. Assister à la réunion facturation du mois.

### **Mercredi 20 mai**

Etablir des contrats de travail et un avenant en CDI. Rédiger un courrier de réponse au salarié souhaitant interrompre la rupture conventionnelle du 20 avril.

### **Jeudi 21 mai**

Rédiger des contrats de travail occasionnels à durée déterminée pour des travaux d'ébourgeonnage. Remplir un dossier d'attestation de salaire pour le paiement des IJ de maladie par la MSA.

### **Vendredi 22 mai**

Etablir des contrats de travail. Remplir un dossier de demande d'indemnisation au titre d'une activité partielle.

### **Mardi 26 mai**

Effectuer une vérification des données d'un dossier de régularisation de cotisations pour 2014. Rédiger une lettre de levée de clause de non concurrence et une lettre de rupture de période d'essai d'un contrat établi le 22 mai. Assister à rendez-vous client extérieur pour une formation sur l'utilisation des TESE.

### **Mercredi 27 mai**

Rédiger une lettre de rupture de période d'essai, un avenant pour rompre un CDD d'un commun accord et un CDI dans le cadre d'un emploi d'avenir. Effectuer des recherches sur la rémunération d'un jour férié chômé. Etablir des bulletins de paie.

### **Jeudi 28 mai**

Rédiger une lettre de licenciement pour inaptitude. Vérifier la conformité de CDD rédigés par une entreprise. Etablir des bulletins et un solde de tout compte.

### **Vendredi 29 mai**

Rédiger des contrats de travail, des avenants et paramétrer les salariés dans le logiciel de paie. Déterminer la procédure et calculer le coût d'une rupture conventionnelle.

### **Lundi 01 juin**

Paramétrer des salariés dans le logiciel de paie et effectuer les DPAAE. Etablir et vérifier des bulletins de paie. Calculer une indemnité de rupture conventionnelle. Rédiger un avenant de rupture de CDD d'un commun accord.

### **Mardi 02 juin**

Vérifier des contrats de travail rédigés par des clients et leur indiquer les modifications à effectuer. Etablir un tableau récapitulatif de régularisation du trop perçu par un salarié pendant 2 ans. Etablir et vérifier des bulletins de paie.

### **Mercredi 03 juin**

Etablir un tableau permettant d'établir les congés payés d'une entreprise du bâtiment afin qu'ils puissent être payés par la caisse des congés payés. Etablir et vérifier des bulletins de paie.

### **Jeudi 04 juin**

Vérifier une indemnité de licenciement calculée par un avocat pour un salarié contestant la rupture de son contrat. Etablir et vérifier des bulletins de paie.

### **Vendredi 05 juin**

Répondre aux questions d'un syndicat demandant des explications sur l'indemnité de licenciement d'un salarié. Rechercher si celui-ci a ou non le statut de voyageur, représentant et placier. Finaliser le tableau des congés payés et faire les déclarations sur le site de la CNETP.

### **Lundi 08 juin**

Ecrire une lettre de demande de remise de majoration à l'URSSAF. Effectuer une procédure de rupture conventionnelle.

### **Mardi 09 juin**

Apprendre la méthode de calcul de l'indemnité compensatrice de congés payés afin d'estimer le coût d'un licenciement pour motif économique. Etablir la procédure et calculer l'indemnité d'un licenciement pour inaptitude suite à une maladie non professionnelle.

### **Mercredi 10 juin**

Remplir un bulletin de demande de prestations pour incapacité de travail. Effectuer une deuxième procédure de licenciement pour inaptitude suite à une maladie non professionnelle et calculer les indemnités.

### **Jeudi 11 juin**

Rédiger une lettre destinée à informer le client sur les coûts d'une procédure de rupture conventionnelle.

Calculer le coût d'une rupture conventionnelle du secteur relevant du bâtiment.

### **Vendredi 12 juin**

Rédiger des lettres d'impossibilité de reclassement, d'information du médecin du travail et de convocation à l'entretien préalable du salarié licencié pour inaptitude du mardi 09 juin.

Rédiger les divers documents relatifs à une rupture conventionnelle et calculer l'indemnité de rupture.

### **Lundi 15 juin**

Assister à une réunion bilan du Service Social.

Etablir la procédure et rédiger les lettres relatives à une rupture anticipée de CDD pour faute grave.

Rédiger une lettre de licenciement pour inaptitude.

### **Mardi 16 juin**

Etablir une procédure de rupture conventionnelle.

Effectuer des recherches sur la différence de traitement entre le salarié en CDI et celui qui le remplace en CDD.

### **Mercredi 17 juin**

Rédiger un contrat de travail dans le cadre d'un CUI-CIE avec un plan de formation de cuisinier destiné à Pole emploi.

### **Jeudi 18 juin**

Rédiger des contrats de remplacement et d'accroissement temporaire d'activité.

Rédiger un avenant de rupture d'un contrat de professionnalisation.

Calculer une indemnité de licenciement pour inaptitude suite à une maladie non professionnelle.

### **Vendredi 19 juin**

Effectuer des recherches sur le délai de carence entre deux CDD avec un même salarié et rédiger le mail d'information au client.

Rédiger un contrat de travail à durée indéterminée dans le cadre d'un CUI-CIE.

Etablir le calendrier des opérations électorales pour une élection des délégués du personnel.

### **Lundi 22 juin**

Rédiger une promesse d'embauche.

Etablir la procédure et rédiger les documents d'un licenciement pour faute grave.

### **Mardi 23 juin**

Travailler sur les affichages obligatoires pour une entreprise (remplir les documents, vérifier les articles du CT, appeler la médecine du travail et la DIRECCTE)

Assister à la réunion facturation mensuelle du pôle Social.

### **Mercredi 24 juin**

Effectuer des recherches dans la loi et dans la CCN commerces de gros, sur les rémunérations d'une personne de 17 ans et pour un contrat professionnel de moins de 21 ans.

Calculer des provisions restantes de congés payés sur les périodes N-1 et N et établir les bulletins de paie.

### **Jeudi 25 juin**

Etablir les documents de fin de contrat d'un salarié.

Effectuer une procédure de licenciement pour abandon de poste.

### **Vendredi 26 juin**

Etablir une procédure de rupture conventionnelle.

Rédiger des contrats de travail et paramétrer les salariés dans le logiciel de paie.

Vérifier la conformité de CDD rédigés par une entreprise.

### **Lundi 29 juin**

Faire des DPAE et rédiger des CDD pour accroissement temporaire d'activité.

Mettre à jour le tableau de suivi des CDD et CDI.

Etablir et vérifier des bulletins de paie.

### **Mardi 30 juin**

Rédiger des contrats de travail pour surcroît temporaire d'activité.

Etablir des bulletins de paie et calculer les provisions de congés payés.

Calculer une indemnité de rupture conventionnelle.

## **ANNEXE 2 : LETTRE DE NOTIFICATION D'UNE RUPTURE ANTICIPEE DE CDD**

SARL J.  
Quartier.....  
83\*\*\* .....  
N° Siret : \*\*\*\*\*  
APE : \*\*\*\*\*

Monsieur X  
Avenue .....  
83\*\*\* .....

A .....,  
Le 30 juin 2015

Lettre recommandée avec AR  
Objet : Rupture anticipée de CDD

Monsieur,

Nous vous avons reçu le 24 juin 2015 à 11h00 pour l'entretien préalable, afin de faire valoir vos explications sur les faits qui vous sont reprochés.

Malgré les explications que vous nous avez fournies, nous considérons que ces faits constituent un manquement particulièrement grave à la discipline de l'entreprise. En conséquence, nous vous notifions par la présente, notre décision de rompre votre contrat de travail de façon anticipée pour faute grave.

Ainsi que nous vous l'avons exposé lors de l'entretien, les motifs de la rupture sont les suivants :

Le 10 juin 2015, a été réceptionnée une commande importante de textile. Responsable du rayon chaussure et du textile, vous deviez étiqueter les produits. Madame A, votre assistante, devait biper tous les produits.

Souhaitant vous aider, Madame N, employée en tant que secrétaire comptable, avait scindé la réception des produits, ce qui a provoqué une erreur. En effet, Madame N avait sorti un trop grand nombre d'étiquettes, par rapport au nombre de marchandises présentes.

Suite à cette erreur, vous vous êtes énervé contre Madame A, pensant que l'erreur venait de sa part. Vous avez haussé la voix contre elle, et l'avez violemment interpellée. Elle vous a répondu qu'après avoir effectué le contrôle de la marchandise compostée, elle n'a pu trouver l'erreur. A ce moment précis, vous vous êtes montré furieux, et vous êtes mis à crier sur Madame A en lui demandant de baisser les yeux. Suite à votre comportement, Monsieur L, mon assistant, a dû intervenir pour vous calmer et a demandé à Madame A de s'éloigner.



Dans l'après-midi, vous avez une nouvelle fois perdu votre sang froid, insultant Madame A en hurlant dans le magasin, sous les regards des clients. Au vu de votre comportement, Madame A s'est mise à pleurer et par incommodité, certains clients ont dû quitter le magasin.

Votre comportement à votre poste de travail est intolérable. Votre attitude est gravement préjudiciable pour notre société et porte atteinte à son image.

Nous considérons que ces faits constituent une faute grave rendant impossible votre maintien dans l'Entreprise, la rupture prenant ainsi effet immédiatement.

A réception de la présente, vous voudrez bien vous présenter dans nos locaux afin d'y recevoir votre bulletin de paie, votre certificat de travail, votre reçu pour solde de tout compte, votre attestation employeur d'assurance chômage, ainsi que les salaires et indemnités de congés payés qui vous sont dus.

Nous vous signalons à cet égard, qu'en raison de la gravité des faits qui vous sont reprochés, le salaire correspondant à la période pendant laquelle nous vous avons mis à pied à titre conservatoire et qui vous a été notifiée par courrier recommandé, ne vous sera pas versé.

Nous vous rappelons également qu'en application des dispositions de l'article 14 de l'accord national interprofessionnel du 11/01/2008, vous pouvez bénéficier, sous réserve de la justification de prise en charge par l'assurance-chômage, de la conservation des garanties de prévoyance en vigueur dans l'entreprise, aux mêmes conditions qu'actuellement, étant précisé que les garanties seront maintenues pendant au plus au plus neuf mois pour la prévoyance (à compter du premier jour suivant la cessation d'effet de votre contrat de travail) et cesseront de l'être en cas de reprise d'activité.

Vous avez néanmoins la possibilité de renoncer au maintien des garanties, sous réserve d'en informer votre employeur dans les dix jours de la cessation de votre contrat de travail. Nous attirons votre attention sur le fait que cette renonciation doit concerner la totalité des garanties et intervenir, comme nous vous le précisons, dans les dix jours suivant la cessation de votre contrat de travail.

Nous vous prions de croire, Monsieur, en l'expression de nos salutations respectueuses.

Monsieur Y  
Gérant

### **ANNEXE 3 : CALENDRIER DES OPERATIONS ELECTORALES**

| N°<br>D'ORDRE | OBJET DE L'OPERATION  | ÉLECTION   |
|---------------|---|------------|
| 1             | Affichage d'une note invitant les Organisations Syndicales à se faire connaître en vue de la conclusion d'un protocole d'accord préélectoral<br><br>Courrier (même objet) pour les OS représentatives dans l'entreprise ou l'établissement, celles y ayant constitué une section syndicale ainsi que les syndicats affiliés à une organisation syndicale représentative au niveau national et interprofessionnel<br><br>Affichage d'une note au personnel annonçant les élections | 14/04/2015 |
| 2             | Réunion avec les Organisations Syndicales   | 04/05/2015 |
| 3             | Affichage du protocole d'accord préélectoral  | 05/05/2015 |
| 4             | Affichage des listes électorales  | 05/05/2015 |
| 5             | Date limite du dépôt des candidatures   | 15/05/2015 |
| 6             | Affichage de la note indiquant les jour, heure et lieu de vote, ainsi que les listes reçues de candidats <b>ET</b> envoi des bulletins aux électeurs votant par correspondance  | 18/05/2015 |
| 7             | 1ER TOUR DE SCRUTIN<br>Affichage du procès-verbal   | 26/05/2015 |
| 7 bis         | (le cas échéant) Affichage des procès-verbaux de carence et note annonçant un 2ème tour   | 27/05/2015 |
| 8             | Date limite du dépôt des candidatures pour le 2ème tour de scrutin  | 01/06/2015 |
| 9             | Affichage de la note indiquant les jours, heure et lieu de vote, ainsi que les listes reçues de candidats <b>ET</b> envoi des bulletins aux électeurs votant par correspondance   | 02/06/2015 |
| 10            | 2EME TOUR DE SCRUTIN<br>Affichage des procès-verbaux ou de carence ou de résultat   | 08/06/2015 |

## TABLE DES MATIERES

|   |    |
|---|----|
| REMERCIEMENTS   | 2  |
| LISTE DES ABREVIATIONS  | 3  |
| SOMMAIRE  | 4  |
| INTRODUCTION  | 5  |
| PARTIE I LA PRESENTATION DU CABINET D'EXPERTISE COMPTABLE<br>BALLATORE ET CHABERT             | 7  |
| <u>CHAPITRE 1</u> : UNE PRESENTATION HISTORIQUE ET STRUCTURELLE                               | 7  |
| Section 1 : La création   | 7  |
| Section 2 : Les différentes compétences   | 8  |
| <u>CHAPITRE 2</u> : L'EVOLUTION DU CABINET  | 9  |
| Section 1 : La configuration actuelle   | 9  |
| Paragraphe 1 : L'organisation et les outils   | 10 |
| Paragraphe 2 : La qualité de service  | 11 |
| Section 2 : La stratégie de développement du Cabinet  | 12 |
| Paragraphe 1 : La concurrence   | 12 |
| Paragraphe 2 : La facturation   | 13 |
| PARTIE II LES MISSIONS CONFIEES PENDANT LE STAGE  | 15 |
| <u>CHAPITRE 1</u> : LES MISSIONS TECHNIQUES   | 15 |
| Section 1 : La gestion de la paie   | 15 |
| Paragraphe 1 : Le paramétrage du logiciel de paie et l'adhésion aux organismes                | 15 |
| A. La création de la fiche employé  | 16 |
| B. L'affiliation aux organismes   | 16 |
| Paragraphe 2 : L'établissement des bulletins de salaire, le calcul et le paiement des charges | 17 |
| A. Les bulletins de paie  | 17 |
| B. Le calcul et le contrôle des cotisations sociales  | 18 |
| Section 2 : Les contours du contrat de travail  | 18 |
| Paragraphe 1 : Le recrutement d'un salarié  | 19 |
| A. La déclaration préalable à l'embauche  | 19 |
| B. La période d'essai, première phase du contrat de travail                                   | 19 |
| Paragraphe 2 : La rédaction d'une trame de contrats   | 20 |
| A. Les mentions obligatoires des contrats à durée déterminée                                  | 21 |
| B. L'insertion de clauses spécifiques   | 22 |
| <u>CHAPITRE 2</u> : LES MISSIONS DE CONSEIL   | 23 |
| Section 1 : Le conseil lors des mouvements d'effectifs  | 23 |
| Paragraphe 1 : Un rappel des obligations des contractants                                     | 23 |
| A. Les exigences sociales des entreprises de plus de 50 salariés                              | 23 |
| B. La concurrence déloyale du salarié   | 24 |
| Paragraphe 2 : L'assistance à la rédaction de contrats  | 26 |
| A. La relecture de contrats de travail  | 26 |
| B. Les particularités des contrats aides  | 27 |
| Section 2 : le conseil au moment de la rupture du contrat de travail                          | 28 |

|   |    |
|---|----|
| Paragraphe 1 : La cessation du contrat à durée indéterminée   | 29 |
| A. Le licenciement d'un salarié pour inaptitude   | 29 |
| B. La rupture conventionnelle homologuée  | 32 |
| Paragraphe 2 : La rupture anticipée du contrat à durée déterminée                                       | 33 |
| A. La rupture pour faute grave du salarié   | 34 |
| B. La rupture d'un commun accord  | 35 |
| <b>PARTIE III LES OBLIGATIONS LIEES AUX FRANCHISSEMENTS DE SEUILS<br/>AU SEIN D'UNE MEME ENTREPRISE</b> | 36 |
| <b><u>CHAPITRE 1</u> : LA MISE EN PLACE D'UN REGLEMENT INTERIEUR</b>                                    | 36 |
| Section 1 : La définition du règlement intérieur  | 36 |
| Paragraphe 1 : Le champ d'application   | 36 |
| Paragraphe 2 : Les clauses exclusives   | 38 |
| A. Les règles protectrices de la santé au travail   | 38 |
| B. Les règles relatives aux sanctions   | 40 |
| Section 2 : Les dispositifs d'encadrement du règlement intérieur  | 42 |
| Paragraphe 1 : Les clauses interdites   | 42 |
| Paragraphe 2 : Les formalités   | 44 |
| A. L'entrée en vigueur du document  | 44 |
| B. Le contrôle du règlement intérieur et les sanctions encourues  | 45 |
| <b><u>CHAPITRE 2</u> : LA MISE EN PLACE DES DELEGUES DU PERSONNEL</b>                                   | 47 |
| Section 1 : La phase préalable des élections  | 47 |
| Paragraphe 1 : L'instauration de l'institution  | 47 |
| Paragraphe 2 : La préparation des opérations électorales  | 49 |
| Section 2 : La phase opérationnelle des élections   | 52 |
| Paragraphe 1 : Les deux tours de scrutin  | 52 |
| Paragraphe 2 : Les missions des délégués  | 53 |
| <b>CONCLUSION</b>   | 55 |
| <b>BIBLIOGRAPHIE</b>  | 56 |
| <b>ANNEXES</b>  | 57 |
| <b><u>Annexe 1</u> : Carnet de bord</b>   | 58 |
| <b><u>Annexe 2</u> : Lettre de notification d'une rupture anticipée de cdd</b>                          | 62 |
| <b><u>Annexe 3</u> : Calendrier des opérations électorales</b>  | 64 |
| <b>TABLE DES MATIERES</b>   | 65 |