

SOMMAIRE

ACCIDENT DE TRAJET.....	1
ACCIDENT DE TRAVAIL.....	2
AIDES FINANCIÈRES POUR LE TRAVAIL DES PERSONNES HANDICAPÉES.....	3
ARRÊT MALADIE.....	4
BULLETIN DE PAIE.....	5
CDD.....	8
CHÔMAGE.....	9
CONGÉ INDIVIDUEL DE FORMATION.....	11
CONSEIL DE PRUD'HOMMES.....	12
CONTRAT D'APPRENTISSAGE.....	13
CONTRAT DE TRAVAIL INTÉRIMAIRE.....	15
CONVENTION COLLECTIVE.....	18
DROIT INDIVIDUEL À LA FORMATION DIF.....	19
DIRECCTE.....	20
DISCRIMINATION : DÉFENSEUR DES DROITS.....	22
DROIT DE RETRAIT.....	24
ÉLECTION DES CONSEILLERS PRUD'HOMMES.....	25
ENTRETIEN PRÉALABLE À UN LICENCIEMENT.....	26
HANDICAP.....	27
HARCÈLEMENT AU TRAVAIL.....	28
INSPECTEUR DU TRAVAIL.....	29
LETTRE DE LICENCIEMENT.....	30
MALADIE PROFESSIONNELLE.....	31
MODÈLE DE CDD.....	32
MODÈLE CDI.....	36
NÉGOCIATION ANNUELLE OBLIGATOIRE (NAO).....	38
ORGANISATION DE L'ÉLECTION DES DÉLÉGUÉS DU PERSONNEL.....	39
PLAN DE FORMATION.....	40
PROCÉDURE DE LICENCIEMENT.....	41
RUPTURE/FIN DE CDI.....	42
SALARIÉ DÉLÉGUÉ DU PERSONNEL.....	43
SANCTIONS AU TRAVAIL.....	44
SOURCES DES DROITS DES TRAVAILLEURS.....	45
SYNDICAT.....	46
VERSEMENT DU SALAIRE.....	48

ACCIDENT DE TRAJET

Un accident de trajet ?

Considéré comme accident du travail, l'accident de trajet est celui qui survient lors du **parcours normal** aller-retour effectué par le salarié **entre** :

- **le lieu de travail et sa résidence principale** - ou sa résidence secondaire si elle présente un caractère de stabilité (maison de week-end par exemple), ou encore un lieu de séjour où l'intéressé se rend de façon habituelle pour des motifs d'ordre familial ;
- **le lieu de travail et celui où il prend habituellement ses repas** (restaurant, cantine...).

Il peut y avoir accident de trajet si le détour ou l'interruption est motivée par les nécessités de la vie courante (acheter du pain, effectuer une démarche administrative, accompagner un enfant), ou de l'emploi (chercher un vêtement destiné à une cérémonie professionnelle, déposer un collègue dans le cadre d'un covoiturage régulier pour aller et revenir du lieu de travail).

Les formalités sont les mêmes que pour un accident de travail mais il y a un **délai de carence**.

Il n'y a pas de protection spécifique mais, comme en droit commun, interdiction de licencier ou sanctionner pour un motif lié à la santé du salarié.

ACCIDENT DE TRAVAIL

Un **accident de travail** est un accident, quel qu'en soit la cause, qui survient par le fait ou à l'**occasion du travail** à toute personne salariée ou travaillant, à quelque titre ou en quelque lieu que ce soit, pour un ou plusieurs employeurs.

La procédure à respecter :

Si la déclaration n'a pas été faite sur le lieu de travail, le salarié victime d'un accident du travail doit **informer son employeur** dans la journée où l'accident est intervenu, et au plus tard **dans les 24 heures** par lettre recommandée avec AR.

S'il y a hospitalisation en cas d'urgence ce délai n'est pas impératif.

L'**employeur procède à la déclaration d'accident** par lettre recommandée avec AR auprès de la CPAM du lieu de résidence du salarié victime dans un délai de 48h après qu'il ait eu connaissance de l'accident en utilisant le formulaire adéquat.

Cette déclaration est obligatoire même s'il n'y a pas d'arrêt de travail.

L'employeur doit remettre au salarié une **feuille d'accident** (carnet de soins) disponible à la CPAM. Cette feuille évitera au salarié l'avance des frais dus aux soins médicaux. Cette feuille mentionne la CPAM mais ne doit pas mentionner le nom et l'adresse de praticien ; elle est valable pour la durée des soins. Le médecin et les auxiliaires médicaux remplissent cette feuille de soins.

Lorsque l'accident n'occasionne ni arrêt de travail ni soins médicaux, l'établissement peut être autorisé à consigner l'accident sur un **registre des accidents bénins**. Ce registre est tenu à disposition des agents de contrôle des caisses sécurité sociale et de l'inspection du travail ; il est envoyé chaque année à la CARSAT (Caisse d'Assurance Retraite et de la Santé au Travail) par lettre recommandée ;

Conséquence de l'accident du travail :

Lors d'un accident du travail, **le contrat de travail est suspendu** pendant l'arrêt de travail et **jusqu'à la visite médicale de reprise du travail** ; il est également suspendu pendant la durée d'attente et le stage de réadaptation professionnelle. Cette suspension est prise en compte pour le calcul de l'ancienneté.

Dans la limite d'un an la période d'absence est assimilée totalement à une période de travail effectif (par exemple pour le calcul des congés payés)

Pendant cette période l'employé ne peut pas être licencié.

L'indemnisation :

Le jour où a lieu l'accident est entièrement pris en charge par l'employeur.

Les jours suivants, une **indemnité journalière** est versée par la caisse de sécurité sociale. **Il n'y a pas de délai de carence.**

La reprise du travail :

Le salarié retrouve son emploi ou un emploi équivalent, sa rémunération est inchangée.

En cas de rechute, le salarié doit le déclarer à la caisse de sécurité sociale

AIDES FINANCIÈRES POUR LE TRAVAIL DES PERSONNES HANDICAPÉES

Une aide peut être attribuée sur décision de la DIRRECTE en fonction du secteur d'activité de l'entreprise et des caractéristiques des bénéficiaires (les travailleurs lourdement Handicapés), pour **compenser la baisse d'activité**. L'aide est financée par l'AGEFIPH (non cumulable avec réduction de contribution).

Une aide à **l'apprentissage et aux contrats de professionnalisation**, l'AGEFIPH propose **des aides** : subventions, prime à l'embauche, crédit d'impôt (contrat d'apprentissage), prime à l'insertion (CDI ou CDD min 12 mois).

Une aide financière peut être accordée afin de participer aux **coûts d'adaptation du poste** de travail. Elle peut concerner l'adaptation des machines ou des outillages, l'aménagement des postes de travail ou leur accessibilité. Le montant de cette aide ne peut excéder **80% du coût envisagé**.

Une aide peut être accordée **afin de compenser les coûts supplémentaires d'encadrement** sans excéder 50% de ce coût supplémentaire. La demande dans ce cas est à adresser au Préfet du Département de l'établissement

L'AGEFIPH, en complément des aides de l'État, met à la disposition des entreprises des **moyens techniques et financiers** au bénéfice d'actions tendant à l'insertion ou au maintien dans l'emploi de personnes handicapées.

www.avis-droit-social.net

www.vie-publique.fr/politiques-publiques/politique-handicap/handicap-travail

www.journaldudroitsocial.com

ARRÊT MALADIE

Pendant un arrêt de travail pour maladie, un salarié peut recevoir des indemnités après un **délai de carence de trois jours**.

Formalités à effectuer par le salarié :

- **Au moment de la prescription de l'arrêt de travail, le salarié** doit obligatoirement, **dans un délai de 48 h** suivant la date de son arrêt de travail :
 - Adresser les **volets 1 et 2 de l'avis d'arrêt de travail** délivré par son médecin **au service médical de sa caisse d'Assurance Maladie**.
 - Adresser le **volet 3 à l'employeur**

À noter : cette formalité est identique en cas de prolongation de l'arrêt de travail.

Pendant l'arrêt de travail :

En cas de sorties autorisées, le salarié(e) devra **rester présent(e) à son domicile de 9 h à 11 h et de 14 h à 16 h**, sauf en cas de soins ou d'exams médicaux. A noter que le médecin peut, par dérogation à cette disposition, autoriser les sorties libres.

Il faut également respecter d'autres obligations, notamment :

- Se soumettre aux contrôles organisés par le service médical de sa caisse d'Assurance Maladie.
- S'abstenir de toute activité non autorisée.
- Ne pas quitter son domicile et séjourner en dehors de son département de résidence sans l'accord préalable de sa caisse d'Assurance Maladie.

Formalités à effectuer par l'employeur :

- Dès réception du volet 3 de l'avis d'arrêt de travail, établir une **attestation de salaire**.
- **Par courrier : Remplir le formulaire Attestation de salaire** pour le paiement des indemnités journalières (formulaire n° S 3201) et l'adresser à la caisse d'Assurance Maladie de votre salarié(e).

BULLETIN DE PAIE

Au moment du versement de son salaire, un bulletin de paie doit être remis à chaque salarié. Certaines mentions figurent obligatoirement dans ce document. **D'autres sont interdites.**

Le fait de méconnaître les dispositions du Code du travail relatives au bulletin de paie est puni de l'amende prévue pour les contraventions de la 3e classe.

Le salarié doit conserver ses bulletins de paie sans limitation de durée : cette précision doit apparaître clairement sur ce document. L'employeur doit conserver les bulletins de paie pendant 5 ans éventuellement sur support informatique s'il offre des garanties de contrôle équivalentes au support papier.

Quelles sont les mentions obligatoires ?

- **L'employeur** (nom, adresse, numéro d'immatriculation, code APE, numéro Siret...) ;
- **Le salarié** (nom, emploi occupé, position dans la classification de la convention collective) ;
- **L'URSSAF ou la MSA** (Mutualité sociale agricole) auprès de laquelle les cotisations sont versées ;
- **La convention collective** applicable.
- Les éléments composant la **rémunération brute**, à savoir le nombre d'heures de travail, la quantité d'heures payées au taux normal et celles majorées (pour heures supplémentaires ou travail de nuit par exemple) en mentionnant le ou les taux appliqués, les accessoires du salaire soumis à cotisations (prime d'ancienneté, de bilan, pourboires, indemnité de précarité...) ;
- La nature et le volume du forfait pour les salariés dont la rémunération est déterminée sur la base d'un forfait hebdomadaire ou mensuel en heures, d'un forfait annuel en heures ou en jours ;
- **Les prélèvements sociaux et fiscaux** : CRDS, CSG, cotisations salariales ;
- Les sommes non soumises à cotisations (remboursement de frais professionnel) ;
- Le montant de la somme effectivement versée au salarié (« **le net à payer** ») ;
- **La date du paiement** du net à payer ;
- Éventuellement, les **dates de congés payés compris dans la période de paie** et le montant de l'indemnité correspondante ;
- Le montant de la prise en charge des frais de transport publics ou des frais de transports personnels (les dispositions du code du travail sanctionnant l'absence d'une mention obligatoire du bulletin de paie ne sont applicables, au titre de l'absence de cette mention, qu'à compter du 1er avril 2009).

Le bulletin de paie doit également, le cas échéant, faire apparaître sur une ligne distincte, le montant de la réduction de cotisations salariales sur les heures supplémentaires ou complémentaires effectuées par le salarié, venant en déduction des retenues opérées au titre des cotisations salariales.

Autre mention obligatoire : « pour vous aider à faire valoir vos droits, conserver ce bulletin de paie sans limitation de durée ». L'employeur doit, quant à lui, conserver les bulletins pendant un délai de 5 ans à compter de leur émission.

A défaut de précision conventionnelle contraire, les salariés sont informés du nombre d'heures de repos compensateur de remplacement et de contrepartie obligatoire en repos portés à leur crédit par un document annexé au bulletin de paie. Dès que ce nombre atteint 7

heures, ce document comporte une mention notifiant l'ouverture du droit à repos et l'obligation de le prendre dans un délai maximum de deux mois après son ouverture. Lorsque des salariés d'un atelier, d'un service ou d'une équipe ne travaillent pas selon le même horaire collectif de travail affiché, un document mensuel, dont le double est annexé au bulletin de paie, est établi pour chaque salarié. Ce document comporte les mentions prévues ci-dessus ainsi que celles prévues par l'article D. 3171-12 du Code du travail.

Protection du salarié

Afin de garantir les salariés contre l'insolvabilité totale de l'employeur, ce dernier est tenu de s'assurer contre le risque de non paiement auprès de l'AGS.

En cas de faillite de l'employeur, le salarié est payé avant les fournisseurs et les créanciers ordinaires.

Bulletin de paie simplifié :

BULLETIN DE PAIE

Période du au

ENTREPRISE

Nom.....

Adresse.....

N° Siret.....

Code APE

URSSAF de

N°

SALAIRE BRUT

Salaire (base 151 h 67)h

Heures supplémentaires à 10 %h

Heures supplémentaires à 25 %h

Heures supplémentaires à 50 %h

Primes.....

Avantages en nature.....

SALARIE

Nom.....Prénom

Adresse.....

N° Sécurité sociale

Emploi.....Classification

Convention collective

à.....€ €

à.....€ €

à.....€ €

à.....€ €

..... €

Total brut €

..... €

..... €

COTISATIONS SOCIALES (*)

Base

Taux (%)

Montant

- Sécurité sociale

- Assurance Chômage (dont AGS)

Assurance chômage (+ AGS)

- Retraite complémentaire (dont

Agff) Arrco + Agff

-Prévoyance

- CSG non-déductible CRDS

- CSG déductible

TOTAL COTISATIONS

Payé le.....

SALAIRE NET À PAYER**NET IMPOSABLE****Ce bulletin est à conserver sans limitation de durée**

CDD

Contrat à durée déterminée :

En plus des éléments du CDI, un CDD doit comporter obligatoirement la date de début et de fin du contrat (la date de fin de contrat peut être un événement par exemple retour du titulaire du poste après arrêt maladie) ainsi que la raison du recours au CDD (remplacement pour maladie, surcharge exceptionnelle...). Il ne peut y avoir de préavis.

En cas de rupture du CDD les indemnités dues par celui qui est à l'origine de la rupture correspondront à la rémunération de la période non effectuée.

Les dispositions relatives au CDD

Contenu et durée	Remis dans les 2 jours suivant l'embauche, le contrat doit faire apparaître la raison du CDD et la date ou l'événement qui doit y mettre fin.
Période d'essai	Pour les contrats $\leq$ à 1 mois : 2 jours d'essai. 1 à 2 mois : 3 jours $\geq$ à 2 mois : 5 jours $\leq$ à 6 mois : 1 jour/semaine (2 semaines max.) $\geq$ à 6 mois : 1 mois
Rémunération	Équivalent à un salarié en CDI occupant le même poste.
Indemnité de précarité	10% de la rémunération totale versée en fin de contrat sauf transformation en CDI.
Congés payés	Même calcul que pour les autres salariés. 10% de la rémunération totale, indemnité de précarité incluse.
Jours fériés	Comme les autres salariés de l'entreprise.
Droits du salarié.	Comme les autres salariés de l'entreprise.
Rupture du contrat	Si accord des parties, en cas de force majeure, faute grave, embauche sous CDI chez un autre employeur (respect d'un préavis de 2 semaines max.)

CHÔMAGE

Perdre son emploi, ne donne pas automatiquement droit au chômage. En effet, le pôle emploi assure aux salariés **involontairement** privés d'emploi un revenu de remplacement appelé "allocation d'aide au retour à l'emploi" (ARE).

L'allocation est versée sous certaines conditions et durant une période variable selon la durée de l'activité professionnelle passée.

La demande d'allocation s'effectue auprès de Pôle emploi lors de l'inscription sur la liste des demandeurs d'emploi.

Le demandeur d'emploi est indemnisé s'il réunit les conditions suivantes :

- **avoir perdu involontairement son emploi** (d'un licenciement pour motif personnel ou pour motif économique, d'une rupture conventionnelle, du non renouvellement de leur contrat à durée déterminée, d'une démission considérée comme légitime)
 - **avoir travaillé au moins quatre mois.** si le salarié est âgé de moins de 50 ans, la période d'affiliation doit être au moins égale à 122 jours (4 mois) ou 610 heures de travail, au cours des 28 derniers mois. Si le salarié est âgé de 50 ans et plus, la période d'affiliation doit être au moins égale à 122 jours ou 610 heures, au cours des 36 derniers mois. La période retenue (vingt-huit ou trente-six mois) a pour terme la fin du contrat, c'est-à-dire le dernier jour du préavis, qu'il soit effectué ou non.
- Les salariés mis en chômage total du fait de la fermeture définitive de leur entreprise ne sont pas soumis à ces durées d'affiliation.
- **être inscrit comme demandeur d'emploi auprès de Pôle emploi.**
 - **être apte à l'emploi :** le chômeur est inscrit sur la liste des demandeurs d'emploi s'il est physiquement apte à travailler.
 - **être à la recherche effective et permanente d'un emploi .**
 - **ne pas pouvoir prendre sa retraite à taux plein.** Les personnes pouvant faire valoir leur droit à la retraite à taux plein ne peuvent pas choisir entre indemnités chômage ou retraite.
 - **Résider sur le territoire français.**

Période d'affiliation :

Pour pouvoir bénéficier de l'ARE ("allocation d'aide au retour à l'emploi"), le salarié privé d'emploi doit justifier, à la date de fin de son contrat de travail, d'une période d'emploi dans une ou plusieurs entreprises, dite période d'affiliation.

Calcul de la période d'affiliation

La date de fin du contrat de travail prise en compte est en principe celle du dernier emploi occupé.

Toutefois, lorsque le salarié ne justifie pas de la durée d'affiliation requise à la date de sa dernière cessation de contrat, il peut bénéficier de l'ARE s'il justifiait de cette condition d'affiliation lors d'une cessation de contrat antérieure. Dans ce cas, cette cessation antérieure de contrat doit être intervenue au cours de l'année précédant sa dernière cessation de contrat.

Les périodes de formation, à l'exception de celles rémunérées par Pôle emploi, sont assimilées à des heures de travail, ou à raison de 5 heures, à des jours d'affiliation, dans la limite des 2/3 du nombre de jours ou d'heures d'affiliation pris en compte.

Les périodes de suspension du contrat de travail sont prises en compte à raison d'une journée d'affiliation par journée de suspension, ou, en cas de calcul de la durée d'affiliation en heures, à raison de 5 heures par journée de suspension.

Le dernier jour du mois de février est compté pour 3 jours d'affiliation ou 15 heures de travail.

CONGÉ INDIVIDUEL DE FORMATION

Le congé individuel de formation (CIF) est le droit de s'absenter de son poste de travail pour suivre une formation de son choix.

Pour en bénéficier, le salarié doit remplir certaines conditions et présenter sa demande à l'employeur, selon une procédure déterminée.

Le salarié peut bénéficier, également sous certaines conditions, d'une prise en charge de sa rémunération et des frais liés au congé de la part de l'organisme paritaire collecteur agréé au titre du CIF (OPACIF) ou encore d'organismes dont la compétence est limitée à une entreprise ou un groupe d'entreprises (AGECIF).

Durée : un an maximum ou 1 200h. (Par exemple pour préparer un examen)

Bénéficiaires : Titulaires de tout type de contrat de travail.

Conditions d'ancienneté :

- Pour les CDI : 24 mois continus ou non dont 12 mois dans l'entreprise.
- Pour les CDD : 24 mois d'ancienneté au cours des 5 dernières années dont 4 mois dans l'entreprise ; le CIF doit avoir lieu en dehors de la période du contrat et, au plus tard, commencer dans les 12 mois qui suivent la période de travail.

La demande doit être faite par écrit auprès de l'entreprise dans un délai de 60 jours (120 jours pour les stages supérieurs à 6 mois) ; la demande doit comporter l'intitulé de la formation, la durée, la date de démarrage et le nom de l'organisme de formation.

Financement :

FONGECIF ou OPACIF (Organisme Paritaire Agréé au Titre du Congé Individuel de Formation) ; **le salarié s'adresse à l'organisme auprès duquel cotise son employeur.**

Les frais qui peuvent être pris en charge : la rémunération (payée par l'employeur et remboursée par l'OPACIF), le coût de la formation, le transport et/ou l'hébergement.

Il n'y a pas de rupture du contrat de travail ; le salarié sera réintégré à son poste (ou équivalent) et ne peut se prévaloir de la formation suivie pour une promotion.

CONSEIL DE PRUD'HOMMES

Les conseils de prud'hommes ont été institués en 1806 et généralisés en 1979 ;

Compétences : le règlement des litiges entre salariés et employeurs à l'occasion du contrat de travail ou d'apprentissage. (À l'exclusion des litiges collectifs)

Le conseil tente obligatoirement de concilier les adversaires ; en cas d'échec, il rend un jugement.

En premier et dernier ressort pour les demandes inférieures ou égales à 4000€. En premier ressort avec possibilité d'appel pour les demandes supérieures (chambre sociale de la cour d'appel)

Composition des juges élus :

Le tribunal est constitué de juges élus non professionnels, les conseillers prudhommaux, représentant en nombre égal les salariés et les employeurs. En cas de partage des voix les conseillers se réunissent sous la présidence d'un magistrat du tribunal d'instance.

Chaque conseil est constitué de cinq sections correspondant aux principaux secteurs du monde du travail : industrie, commerces, agriculture, encadrement, activités diverses.

Le bureau de conciliation comprend un représentant des salariés et un représentant des employeurs.

Le bureau de jugement (s'il n'y a pas eu conciliation) comprend 2 représentants des salariés et 2 représentants des employeurs et un magistrat professionnel lorsqu'il faut départager (égalité des voix).

Une procédure de référé peut intervenir en cas d'urgence.

CONTRAT D'APPRENTISSAGE

Tout jeune âgé de 16 à 25 ans peut entrer en apprentissage. Des dérogations à ces limites d'âge sont possibles.

Caractéristiques du contrat :

Alternance entre enseignement théorique en centre de formation d'apprentis (CFA) et enseignement du métier chez l'employeur avec lequel l'apprenti a signé son contrat

Durée du contrat : elle peut **varier** de 1 à 3 ans en fonction du type de profession et de la qualification préparée ; (durée portée à 4 ans pour un apprenti reconnu travailleur handicapé)

La durée du contrat peut également varier entre six mois et un an, lorsque la formation a pour objet l'acquisition d'un diplôme ou d'un titre :

- de même niveau et en rapport avec un premier diplôme ou titre obtenu dans le cadre d'un précédent contrat d'apprentissage ;
- de niveau inférieur à un diplôme ou titre déjà obtenu ;
- dont une partie a été obtenue par la validation des acquis de l'expérience ;
- dont la préparation a été commencée sous un autre statut.

Forme du contrat : Le contrat d'apprentissage est un **contrat de travail écrit de type particulier**. Il est établi sur un formulaire type signé CERFA FA13a signé par l'employeur et l'apprenti (ou son représentant légal). Le contrat précise le nom du ou des maîtres d'apprentissage, les titres ou diplômes dont ils sont titulaires et la durée de leur expérience professionnelle dans l'activité en relation avec la qualification recherchée.

Avant le début de l'exécution du contrat d'apprentissage ou, au plus tard, dans les 5 jours ouvrables qui suivent celui-ci, l'employeur transmet les exemplaires du contrat d'apprentissage complet, accompagné du visa du directeur du CFA attestant l'inscription de l'apprenti, à l'un des organismes consulaires suivants : chambre des métiers, chambre d'agriculture, chambre de commerce et d'industrie.

Le secteur public non-industriel et non-commercial peut embaucher des apprentis.

Conditions de travail : L'apprenti est un **salarié à part entière**. À ce titre, les lois, les règlements et la convention collective de la branche professionnelle ou de l'entreprise lui sont applicables dans les mêmes conditions qu'aux autres salariés. L'employeur doit permettre à l'apprenti de suivre les cours professionnels. Ce temps est compris dans le temps de travail.

Si l'apprenti est âgé de moins de 18 ans, il ne peut pas travailler :

- plus de 8 heures par jour (dérogations possibles)
- plus de 4 h 30 consécutives (au terme desquelles l'apprenti doit bénéficier d'une pause de 30 minutes consécutives) ;
- plus que la durée légale du travail

En outre, 2 jours de repos consécutifs doivent lui être accordés.

L'apprenti est tenu de se présenter aux épreuves du diplôme ou du titre prévu par le contrat d'apprentissage. (Congé de 5 jours supplémentaires pour la préparation directe de ces épreuves, dans le mois qui les précède).

A titre expérimental, jusqu'au 31 décembre 2011, tout apprenti dont la formation n'a pas été sanctionnée par un diplôme ou un titre à finalité professionnelle peut bénéficier, à sa demande, de la prise en compte de ses acquis en vue de l'obtention d'un certificat de qualification professionnelle.

Salaire : en pourcentage du SMIC

Année d'exécution du contrat	Age de l'apprenti		
	Moins de 18 ans	De 18 à 21 ans	Plus de 21 ans
1 ^o année	25%	41%	53%
2 ^o année	37%	49%	61%
3 ^o année	53%	65%	78%

Rupture du contrat : au-delà de la période d'essai (2 mois), le contrat se poursuit jusqu'à son terme sauf dans les cas suivants :

- résiliation possible du contrat d'apprentissage à la seule initiative de l'apprenti en cas d'obtention du diplôme ou du titre préparé. L'apprenti doit avoir informé l'employeur par écrit au minimum deux mois auparavant ;
- résiliation expresse des deux cosignataires ;
- jugement du conseil de prud'hommes en cas de faute grave ou de manquements répétés de l'une des parties à ses obligations ;
- inaptitude de l'apprenti à exercer le métier choisi.

Un médiateur désigné à cet effet par les chambres consulaires peut être sollicité par les parties pour résoudre les litiges entre les employeurs et les apprentis ou leur famille, au sujet de l'exécution ou de la résiliation du contrat d'apprentissage.

Si au terme de son contrat d'apprentissage, l'apprenti signe un contrat à durée indéterminée avec la même entreprise, aucune période d'essai ne peut lui être imposée, sauf dispositions conventionnelles contraires. En outre, la durée du contrat d'apprentissage sera prise en compte pour le calcul de la rémunération et l'ancienneté du salarié.

Contrôle de l'apprentissage : il est assuré par l'inspection de l'apprentissage pour la partie formation, et l'inspection du travail.

Des dispositions particulières sont appliquées aux entreprises (exonération de charges, indemnité compensatrice, pas de prise en compte dans l'effectif de l'entreprise...)

CONTRAT DE TRAVAIL INTÉRIMAIRE

La conclusion d'un contrat de travail temporaire n'est possible que pour l'exécution d'une tâche précise et temporaire, dénommée mission, et seulement dans les cas énumérés par la loi.

Quel que soit le motif pour lequel il est conclu, un tel contrat ne peut avoir ni pour objet ni pour effet de pourvoir durablement un emploi lié à l'activité normale et permanente de l'entreprise utilisatrice.

Conclu en dehors du cadre légal, le contrat peut être considéré comme un contrat à durée indéterminée.

La mission :

Un salarié sous contrat de travail temporaire est embauché et rémunéré par une entreprise de travail temporaire qui le met à disposition d'une entreprise utilisatrice pour une mission. Pour le remplacement d'un salarié absent, d'un chef d'entreprise artisanale.... (Voir la liste dans le tableau suivant)

Le contrat temporaire peut aussi intervenir dans un cadre fixé par certains décrets, lorsque la mission vise à :

- Faciliter l'embauche de personnes sans emploi rencontrant des difficultés particulières.
- Lorsque l'entreprise de travail temporaire et l'utilisateur s'engagent à assurer un complément de formation professionnelle du salarié.

Il est interdit d'employer un salarié temporaire pour effectuer des emplois dangereux.

<i>Durée du contrat</i>		
<i>Cas de recours</i>	<i>Durée maximale</i>	
	<i>Contrat de date à date</i>	<i>Contrat sans terme certain</i>
<i>Remplacement d'un salarié absent ou dont le contrat de travail est suspendu (1)</i>	<i>18 mois</i>	<i>Fin de l'absence</i>
<i>Remplacement d'une des personnes visées aux 4° et 5° de l'article L. 1251-6 du code du travail (chef d'entreprise artisanale, industrielle ou commerciale, profession libérale, chef d'exploitation agricole, aide familial ...) (2)</i>	<i>18 mois</i>	<i>Fin de l'absence</i>
<i>Attente de l'entrée en service d'un salarié sous contrat à durée indéterminée (1)</i>	<i>9 mois</i>	<i>9 mois</i>
Remplacement d'un salarié dont le départ définitif précède la suppression de son poste	<i>24 mois</i>	<i>Impossible</i>

Accroissement temporaire de l'activité de l'entreprise	18 mois	Impossible
Survenance dans l'entreprise (entrepreneur principal ou sous-traitant) d'une commande exceptionnelle à l'exportation (2)	24 mois	impossible
Travaux urgents nécessités par des mesures de sécurité	9 mois	impossible
Emplois à caractère saisonnier (1)		Fin de saison
Emplois pour lesquels il n'est pas d'usage de recourir au contrat à durée indéterminée (1)	18 mois	Fin de réalisation de l'objet du contrat.
Mission effectuée à l'étranger	24 mois	Fin de réalisation

Le contrat doit mentionner une durée minimale si le terme n'est pas certain.

Le contrat doit être conclu pour une durée qui ne peut être inférieure à 6 mois

Délai entre deux contrats : Lorsqu'une mission prend fin il n'est pas possible d'embaucher, sur le même poste de travail, à nouveau sous contrat de travail temporaire ou sous contrat à durée déterminée, avant l'expiration d'une période égale, le délai de carence :

Au tiers de la durée totale du contrat précédent, renouvellement inclus, si ce contrat est d'au moins 14 jours. Ainsi, un poste pourvu par un contrat de travail temporaire de trois mois ne peut faire l'objet d'un nouveau contrat de travail temporaire avant l'expiration d'un délai de carence d'un mois ;

À la moitié de la durée totale du contrat précédent, renouvellement inclus, si ce contrat est inférieur à 14 jours. Un poste pourvu en contrat de travail temporaire pendant 10 jours ne peut donc faire l'objet d'un nouveau contrat de travail temporaire avant l'expiration d'un délai de 5 jours.

Le délai de carence se calcule en jours d'ouverture de l'entreprise.

La règle du délai d'attente entre deux contrats de travail temporaire ne s'applique pas dans les cas suivants : nouvelle absence du salarié remplacé, contrats de travail temporaire conclus pour le remplacement d'une des personnes visées aux 4° et 5° de l'article L. 1251-6 du Code du travail (chef d'entreprise artisanale, industrielle ou commerciale, profession libérale, chef d'exploitation agricole, aide familial...), travaux urgents nécessités par des mesures de sécurité, rupture anticipée du fait du salarié, refus par le salarié du renouvellement de son contrat, contrats saisonniers ou d'usage.

Droits individuels du salarié intérimaire : Pendant sa mission, le salarié intérimaire est placé sous le contrôle du chef de l'entreprise utilisatrice.

Il dispose des mêmes droits que les salariés de l'entreprise utilisatrice et bénéficie des mêmes équipements collectifs.

La rémunération de l'intérimaire doit être au moins égale à celle que percevrait, après période d'essai, un salarié de l'entreprise utilisatrice, sous contrat à durée indéterminée, de qualification équivalente et occupant le même poste de travail.

Par ailleurs, des indemnités et des mesures particulières sont prévues pour compenser la précarité d'emploi :

Au terme de chaque mission l'intérimaire perçoit une indemnité de fin de mission, dont le montant ne peut pas être inférieur à 10 % de la rémunération totale brute perçue. Un taux d'indemnité plus élevé peut être imposé par la convention ou l'accord collectif applicable à l'entreprise utilisatrice. En revanche un accord d'entreprise ou d'établissement peut dispenser l'entreprise du versement de l'indemnité de précarité au terme d'un contrat de travail temporaire saisonnier ou d'usage ;

L'intérimaire a droit à une indemnité compensatrice de congés payés, pour chaque mission, quelle que soit sa durée. Son montant ne peut être inférieur à 10 % de la rémunération totale due au salarié, y compris l'indemnité de fin de mission.

L'intéressé doit bénéficier d'une formation renforcée à la sécurité et d'une information adaptée.

L'entreprise est tenue d'informer des postes en CDI disponibles dans l'entreprise.

Droits collectifs du salarié intérimaire : Le salarié intérimaire est pris en compte en proportion de la durée du contrat dans l'effectif de l'entreprise d'accueil. Pendant la durée de sa mission il peut faire présenter ses réclamations (rémunération, conditions de travail) par le délégué du personnel de l'entreprise utilisatrice.

Il exerce ses droits collectifs dans l'entreprise de travail temporaire

L'employeur qui ne respecte pas les dispositions légales ou qui recourt abusivement à des contrats de travail intérimaire peut faire l'objet de sanctions pénales.

CONVENTION COLLECTIVE

Définition : accord écrit entre organisations syndicales de salariés et organisations syndicales d'employeurs.

La convention collective peut s'appliquer à toutes les branches d'activité ou seulement à un secteur

Contenu : la convention **complète les dispositions du code du travail** et les adapte aux situations particulières d'un secteur d'activité.

Elle peut contenir des **dispositions plus favorables que celles des lois** en vigueur, sans pouvoir y déroger.

Dans un premier temps, elle est applicable dans toutes les entreprises dont les employeurs sont adhérents aux syndicats signataires.

Un arrêté ministériel peut étendre l'application de la convention collective à toutes les entreprises entrant dans son champ d'application.

Un salarié peut demander l'application de la convention collective soit directement soit par l'intermédiaire d'un délégué. En cas de litige, il peut saisir le tribunal des prud'hommes.

L'intitulé de la convention applicable **doit figurer sur le bulletin de salaire** et un **affichage dans l'entreprise** doit préciser où on peut consulter cette convention.

Pour toute information, s'adresser :

- aux représentants du personnel,
- à une organisation syndicale,
- au service Info-Emploi du ministère en charge du travail.

DROIT INDIVIDUEL À LA FORMATION (DIF)

Des droits pour qui ?

A partir d'un an d'ancienneté dans l'entreprise **tous les salariés en CDI à temps complet sont éligibles au DIF.**

Des modalités peuvent exister à voir à partir des accords de branche (durée de contrat nécessaire...)

Calcul des droits :

Le salarié peut **cumuler 20 H par an pendant 6 ans** (périodes de congé parental, congé maternité, d'adoption prises en compte).

Au-delà de 120 h, les droits ne sont pas cumulables.

Information :

L'entreprise a l'obligation d'informer ses salariés par écrit du total des droits acquis.

En cas de licenciement l'employeur doit faire figurer dans la lettre de licenciement le total des droits acquis et la possibilité de demander à bénéficier, pendant le préavis, un bilan de compétences, une VAE ou d'une action de formation.

L'entreprise peut-elle refuser une formation en DIF ?

- **L'employeur peut refuser une demande du salarié** pendant 2 ans consécutifs..
- L'entreprise est tenue de donner son accord pour que la formation ait lieu ; **l'absence de réponse sous un mois vaut acceptation.**
- Au bout de 2 ans de refus, le salarié peut réitérer sa demande sous forme de CIF auprès de l'OPCA dont relève l'entreprise.

Coût du DIF :

L'entreprise verse une **allocation au salarié** et les **frais de formation** sont calculés sur la base forfaitaire applicable aux contrats de professionnalisation (9,15 €/h)

Formation et temps de travail :

Le DIF s'effectue généralement en dehors du temps de travail. Le salarié reçoit de son employeur une indemnisation égale à 50% de sa rémunération nette de référence.

Si la formation a lieu pendant le temps de travail, le salarié ne reçoit pas d'indemnisation, mais sa rémunération est maintenue.

Les droits au DIF sont liés au contrat de travail :

En cas de rupture de contrat de travail, le salarié peut faire sa demande avant la fin du préavis.

Aucun sujet de formation n'est exclu par la loi ;

L'entretien professionnel est l'endroit idéal pour aborder le sujet du DIF mais le salarié peut faire sa demande directement à la direction de l'entreprise (Service des R.H.)

DIRECCTE

Elle est placée auprès du Préfet de région, **pour assurer le pilotage coordonné** des politiques publiques du développement économique, de l'emploi, du travail et de la protection des consommateurs.

Elles regroupent 8 directions ou services (issus d'une part, du Ministère de l'Économie, des Finances et de l'Industrie et d'autre part, du Ministère du Travail, de l'Emploi et de la Santé) en **une seule entité** au niveau de la région :

- la direction régionale et les directions départementales du travail, de l'emploi et de la formation professionnelle (DRTEFP et DDTEFP), y compris les services d'inspection du travail fusionnés ;
- la direction régionale de la concurrence, de la consommation et de la répression des fraudes (DRCCRF) ;
- les services de développement économique et de métrologie des DRIRE ;
- la direction régionale du commerce extérieur (DRCE) ;
- la délégation régionale au tourisme (DRT) ;
- le service du délégué régional au commerce et à l'artisanat (DRCA) ;
- le chargé de mission régional à l'intelligence économique (CRIE).

Les DIRECCTE assurent le **pilotage** des politiques publiques conduites par les deux Ministères et sont responsables de la **cohérence de leur mise en œuvre** au cœur des territoires.

Elles s'appuient, sur **leurs unités territoriales** pour mener les actions de **proximité** ciblées.

Elles entretiennent des liens avec les directions départementales interministérielles qui interviennent sur la mise en œuvre locale de certaines missions, principalement celles liées à la protection et à la sécurité des consommateurs, mais aussi en complément de celles menées en matière de cohésion sociale.

Ces différents services sont regroupés :

Les entreprises et les acteurs socio-économiques ont **désormais un interlocuteur de l'État unique** ;

Les équipes des DIRECCTE **agissent** auprès des entreprises et leur proposent un **accompagnement plus global et continu** ;

Elles couvrent **tous les aspects de la vie des entreprises - grandes entreprises, PME, TPE, auto entrepreneur - à toutes les étapes de leur évolution** :

- *Pour faciliter leur création, leur développement ;*
- *Pour veiller à ce que les réponses, notamment aux situations difficiles, intègrent les préoccupations à caractère social (maintien dans l'emploi et reclassement des salariés) mais aussi territorial (revitalisation des territoires).*

Elles disposent des ressources pour :

S'assurer du respect des réglementations destinées à :

- Protéger et assurer la sécurité des consommateurs et à contribuer au bon fonctionnement des marchés et à la loyauté des transactions commerciales ;
- Assurer la protection des salariés et la sécurisation des parcours professionnels, développer la prévention et encadrer les relations de travail.
- Améliorer la compétitivité économique des entreprises en les incitant à développer l'innovation, l'ouverture sur l'international, leur vigilance en matière d'intelligence et de sécurité économique ;
- Inciter les entreprises à travailler sur l'adaptation des compétences et la formation de leurs salariés et favoriser l'amélioration de la qualité du travail et des relations sociales

Elles sont structurées autour de trois pôles (trois grands champs d'intervention) :

- **pôle T** = « Politique du Travail » ; pour l'application de la politique du travail, couvrant aussi bien le champ de l'inspection du travail que celui de l'amélioration de la qualité du travail et des relations sociales.
- **pôle 3 E** = « Entreprises, Emploi et Économie » ; pour le développement économique en faveur des entreprises et le développement de l'emploi et des compétences en faveur des salariés et des demandeurs d'emploi.
- **pôle C** = « Concurrence, Consommation, Répression des fraudes et Métrologie » ; pour le respect des règles relatives à la concurrence, à la protection économique et à la sécurité des consommateurs et à la métrologie légale.
- Un service à vocation interne est en outre chargé de fonctions supports et transverses.

Partenariats avec :

- Les autres services de l'État (préfectures, SGAR, directions régionales des finances publiques, autres directions régionales et départementales) ;
- Les partenaires institutionnels (Pôle emploi, Oséo, UbiFrance, ARACT, chambres consulaires, universités...) ;
- Les collectivités locales ;
- Les partenaires sociaux ;
- Les réseaux associatifs.

Les principaux métiers exercés au sein des DIRRECTE sont :

Les métiers d'interventions : ils accompagnent les acteurs du monde économique et social et montent des projets ;

Les métiers d'inspection, d'enquête et de contrôle : inspection du travail ; contrôle de la formation professionnelle ; suivi de la recherche d'emploi ; enquêtes et actions de contrôle relatives au bon fonctionnement des marchés, aux relations commerciales entre entreprises, à la protection économique et à la sécurité des consommateurs et à la métrologie légale ;

Les métiers supports (GRH, gestion budgétaire et gestion de moyens, systèmes d'information, communication et documentation ...) et transversaux (production et valorisation de travaux d'études, de statistiques et d'évaluation ...).

DISCRIMINATION : DÉFENSEUR DES DROITS

Le Défenseur des droits est une autorité constitutionnelle¹ indépendante qui veille au respect des droits et libertés par toute personne, publique ou privée. La loi organique n°2011-333 du 29 mars 2011², précise le statut, les missions et les pouvoirs du Défenseur des droits.

Il est chargé :

- de défendre les droits et libertés dans le cadre des relations avec les services publics,
- de défendre et de promouvoir l'intérêt supérieur et les droits de l'enfant,
- de lutter contre les discriminations prohibées par la loi et de promouvoir l'égalité,
- de veiller au respect de la déontologie par les personnes exerçant des activités de sécurité.

Conformément à la loi organique n°2011-333³ et la loi ordinaire n°2011-334⁴ du 29 mars 2011, **le Défenseur des droits succède au Médiateur de la République, au Défenseur des enfants, à la Haute autorité de lutte contre les discriminations et pour l'égalité (HALDE) et à la Commission nationale de déontologie de la sécurité (CNDS) à compter du 1er mai 2011.**

Peut le saisir :

- Toute personne s'estimant lésée par le fonctionnement d'une administration ou d'un service public : Mission Médiation avec les services publics - 7 rue Saint Florentin, 75008 Paris.
- Un enfant qui invoque la protection de ses droits ou une situation mettant en cause son intérêt, ou son représentant légal, un membre de sa famille, un service médical ou social, ou une association de défense des droits de l'enfant : Mission Défense des droits de l'enfant - 104 boulevard Auguste Blanqui, 75013 Paris.
- Toute personne s'estimant victime d'une discrimination, directe ou indirecte, prohibée par la loi ou un engagement international, que l'auteur présumé de cette discrimination soit une personne privée ou publique : Mission Lutte contre les discriminations et promotion de l'égalité - 11 rue Saint Georges, 75009 Paris.
- Toute personne qui a été victime ou témoin de faits dont elle estime qu'ils constituent un manquement à la déontologie par des personnes exerçant une activité de sécurité (police nationale, gendarmerie, police municipale, administration pénitentiaire, douanes, service de sécurité privée, service de surveillance des transports en commun, etc.) : Mission Déontologie de la sécurité - 62 boulevard de la Tour-Maubourg, 75007 Paris.

Le Défenseur des droits peut en outre se saisir d'office ou être saisi par les ayants droit de la personne dont les droits et libertés sont en cause.

Dans l'attente d'une adresse postale unique du Défenseur des droits, veuillez adresser votre dossier à l'adresse de l'ancienne institution concernée par votre réclamation, par le biais de

¹

http://www.legifrance.gouv.fr/affichTexteArticle.do?sessionId=C4F593C484194E3B551A635393507CC1.tpdjo15v_1?cidTexte=JORFTEXT000000571356&idArticle=LEGIARTI000019241106&dateTexte=&categorieLien=cid

² <http://www.legifrance.gouv.fr/affichTexte.do?cidTexte=JORFTEXT000023781167&dateTexte=&categorieLien=id>

³ http://defenseurdesdroits.fr/pdf/1301482028_Loi_organique_DD_29_mars_2011.pdf

⁴ http://defenseurdesdroits.fr/pdf/1301482044_Loi_ordinaire_DD_29_mars_2011.pdf

l'un des formulaires de saisine en ligne ou bien en contactant les délégués territoriaux dont la liste figure sur les sites internet.

La saisine du Défenseur des droits n'interrompt ni ne suspend les délais de prescription des actions en matière civile, administrative ou pénale, ni ceux des recours administratifs et contentieux.

DROIT DE RETRAIT

Le salarié a le droit d'arrêter le travail lorsqu'il se trouve dans une situation dont il estime qu'elle présente un danger grave et imminent pour sa vie ou pour sa santé.

Il ne peut exercer ce droit si cela crée une situation qui met en danger une autre personne.
L'exercice du droit de retrait ne peut conduire à une sanction disciplinaire ou une baisse de salaire

Concrètement c'est l'inspecteur du travail qui jugera si la situation justifie cet arrêt de travail.

Le salarié qui exerce son droit de retrait doit informer son employeur de sa décision.

Conseil :

Le salarié adresse à son employeur une lettre (LR) qui décrit la situation et explique pourquoi il exerce son droit de retrait, tout en indiquant qu'il est prêt à reprendre son poste dès que le danger cessera.

Une copie de cette lettre est adressée à l'inspection du travail.

ÉLECTION DES CONSEILLERS DE PRUD'HOMMES

Les élections ont lieu **tous les cinq ans**.

Les listes de candidatures sont établies dans chaque conseil, par sections et par collèges distincts... il n'est pas nécessaire de faire partie d'une organisation syndicale.

Les électeurs et les candidats.

Pour être **électeur** il faut :

- **Être âgé d'au moins 16 ans.**
- **Exercer une activité professionnelle.** (Aucune condition de nationalité)

Pour être **candidat**, il faut :

- **Etre âgé de 21 ans au moins.**
- **Etre de nationalité française.**
- **Etre titulaire de ses droits civiques.**
- **Etre inscrit sur une liste électorale prud'hommale.**

Sous certaines conditions, des demandeurs d'emploi, les bénéficiaires d'une formation, des retraités peuvent figurer sur les listes de candidats.

Mode de **scrutin** :

Scrutin de liste proportionnel à un tour.

Les élections prud'hommales permettent de mesurer l'audience des syndicats.

Déclaration de candidature : Cerfa 10327* 02 et 10328*02

ENTRETIEN PRÉALABLE À UN LICENCIEMENT

La convocation (remise en main propre ou par LR avec AR) :

Respect d'un délai de 5 jours à partir de la réception de la lettre pour permettre de préparer l'entretien.

La convocation doit mentionner :

- L'objet de l'entretien.
- Date, heure et lieu de l'entretien.
- Qu'il est possible de se faire assister par une personne de votre choix appartenant à l'entreprise ou par un conseiller de salarié (liste en Mairie ou à la Direction du travail)

L'entretien préalable :

(30 jours avant la date prévue pour le licenciement)

Il est destiné à vous permettre de vous expliquer sur la mesure de licenciement envisagée.

Vous pourrez faire préciser les causes du licenciement et éventuellement obtenir qu'elle ne soit pas prononcée.

Vous pourrez mesurer si la cause du licenciement est « réelle et sérieuse »

En cas de licenciement économique, s'assurer que l'employeur a tout fait pour éviter ce licenciement : tentatives de reclassement, recherche d'aides de l'état,... vérifier que les difficultés énoncées sont réelles et durables.

Votre employeur doit vous proposer une CRP (convention de reclassement professionnel) que vous pourrez accepter ou refuser dans les 14 jours.

En cas de licenciement pour motif personnel :

L'employeur doit vous préciser les faits qui justifient ce licenciement et recevoir vos explications.

HANDICAP

La loi du 10 juillet 1987 impose à l'ensemble des employeurs, parmi lesquels les administrations de l'Etat ainsi que les établissements publics à caractère scientifique, technologique ou culturel, une **obligation d'emploi égale à 6% de l'effectif salarié au bénéfice des travailleurs handicapés**. Les entreprises sont soumises à des sanctions pénales, prévues par le Code du travail, si, lors d'un recrutement ou pour sanctionner ou licencier un travailleur handicapé, elles appliquent des mesures discriminatoires du fait du handicap.

La reconnaissance de **la qualité de travailleur handicapé permet de bénéficier de mesures spécifiques** pour compenser le handicap, que ce soit en matière de **formation professionnelle**, de placement en **milieu de travail protégé**, d'emploi en milieu ordinaire de travail dans le cadre notamment de l'obligation d'emploi des entreprises de plus de 20 salariés et de **compensation d'une partie du salaire** grâce à la garantie de ressources des travailleurs handicapés (GRTH).

La réinsertion professionnelle : Une personne handicapée peut envisager un projet professionnel dans les centres de pré orientation ; un bilan de compétence peut lui être accordé. **Les travailleurs handicapés sont prioritaires pour l'accès aux contrats de travail aidés par l'Etat (contrat initiative emploi, contrat unique d'insertion, contrat de qualification adultes...)**. Le « contrat de rééducation professionnelle » permet aux personnes handicapées de se réadapter à leur ancienne profession ou d'acquérir des connaissances pour exercer un nouveau métier. **Toutes les formations professionnelles sont ouvertes aux travailleurs handicapés salariés, de façon prioritaire** (le congé individuel de formation, le plan de formation de l'entreprise, le capital temps de formation...).

Le contrat d'apprentissage permet aux jeunes handicapés de 16 à moins de 27 ans orientés vers l'apprentissage par la MDPH, de suivre un enseignement adapté en centre de formation d'apprentis (CFA) et d'acquérir une qualification. Les jeunes travailleurs handicapés ont aussi accès aux contrats d'insertion en alternance, aux contrats de qualification, aux contrats d'orientation et aux contrats d'adaptation.

HARCÈLEMENT AU TRAVAIL

Définition :

Le harcèlement moral se manifeste par des agissements répétés, qui ont pour objet ou pour effet une dégradation des conditions de travail susceptibles de porter atteinte aux droits du salarié au travail et à sa dignité, d'altérer sa santé physique ou de compromettre son avenir professionnel.

Les salariés protégés :

Salariés du secteur privé
Employés de maison
Concierges et employés d'immeubles
Assistants maternelles
Marins

L'employeur doit prendre toutes les dispositions nécessaires en vue de prévenir les agissements constitutifs de harcèlement moral (dispositions dans le règlement intérieur).

Recours et sanctions :

La procédure de médiation

Le salarié ou la personne mise en cause peuvent engager une procédure de médiation. Le choix du médiateur fait l'objet d'un accord entre les parties.

Le médiateur tente de les concilier et leur soumet des propositions écrites en vue de mettre fin au harcèlement.

En cas d'échec de la conciliation, il informe les parties des éventuelles sanctions encourues et des garanties procédurales prévues en faveur de la victime.

Recours contentieux

Les salariés victimes ou témoins de harcèlement moral disposent d'un recours devant le **conseil de prud'hommes** pour faire cesser ces agissements et demander réparation du préjudice subi.

Toute organisation syndicale représentative dans l'entreprise peut, avec l'accord écrit du salarié, engager à sa place les actions en justice qui lui sont ouvertes.

La preuve du harcèlement en cas de contentieux

Le salarié doit établir des faits permettant de présumer l'existence d'un harcèlement.

Au vu de ces éléments, **la personne poursuivie doit prouver que ses agissements ne sont pas constitutifs d'un harcèlement** ou que ses actes sont justifiés par des motifs étrangers à tout harcèlement.

Sanctions encourues en cas de harcèlement moral

Sanction disciplinaire : tout salarié ayant procédé à des agissements de harcèlement moral est passible de sanctions disciplinaires.

Sanction pénale : le harcèlement moral est un délit puni d'1 an d'emprisonnement et de 15 000 € d'amende.

INSPECTEUR DU TRAVAIL

Conseil : l'inspecteur informe les salariés et les employeurs sur leurs droits.

Contrôle : l'inspecteur contrôle l'application du droit du travail dans l'entreprise

Décision :

L'inspecteur du travail :

- valide le **règlement intérieur** de l'entreprise.
- Autorise (ou non) le licenciement des délégués du personnel, personnel syndical, membres du C.E...
- Peut autoriser le dépassement du contingent d'heures supplémentaires.
- Rappelle les règles en vigueur
- Peut faire une **mise en demeure** à l'employeur qui ne se conforme pas aux règles en vigueur.
- Dresse des **PV pour constater les infractions**.
- Peut **arrêter un chantier**, supprimer une clause illicite du règlement intérieur...saisir le juge des référés...

Les décisions de l'inspecteur du travail peuvent faire l'objet d'un recours administratif

LETTRE DE LICENCIEMENT

Tout licenciement doit être notifié par **LR avec AR**

Avant de l'envoyer l'employeur doit observer un **délai de réflexion** :

Licenciement pour motif personnel : envoi à partir du surlendemain de l'entretien préalable.

Licenciement économique : délai de 7 jours. (4 jours si le salarié a moins d'un an d'ancienneté)

La lettre de licenciement doit comporter le **motif de licenciement** (sinon le licenciement est abusif)

En cas de licenciement économique, la lettre doit mentionner :

Les motifs économiques invoqués.

La possibilité d'une priorité de réembauche.

Si l'entreprise a plus de 1000 salariés, la lettre doit proposer un congé de reclassement et mentionner qu'en cas de refus, le salarié peut bénéficier des mesures d'évaluation des compétences professionnelles et d'accompagnement en vue de reclassement (le salarié a alors 8 jours pour faire connaître votre accord).

L'absence de réponse est un refus des deux propositions.

Si le salarié accepte le congé de reclassement, celui-ci débute à l'expiration du délai de 8 jours.

MALADIE PROFESSIONNELLE

Définition :

La maladie professionnelle a pour origine les conditions de travail.

Elle peut avoir pour cause un agent physique, une substance chimique, toxique ou habituellement inoffensive, ou un germe pathogène inoculé accidentellement.

Toute maladie désignée dans un **tableau de maladies professionnelles** et contractée dans les conditions mentionnées dans ce tableau est présumée d'origine professionnelle.

Une maladie non désignée dans un tableau peut être reconnue d'origine professionnelle, lorsqu'il est établi qu'elle est essentiellement et directement causée par le travail habituel de la victime et qu'elle a entraîné son décès ou une incapacité permanente d'au moins 25 %.

Constatation de la maladie professionnelle par un médecin :

La maladie professionnelle doit être déclarée par le salarié à sa caisse d'assurance maladie :

- **dans les 15 jours qui suivent la cessation de travail,**
- au moyen du formulaire Cerfa n°60-3950 fourni par la caisse ou remis par le médecin du travail si celui-ci constate la maladie professionnelle.

Doivent également être joints à la déclaration :

- les 2 premiers volets du certificat médical établi par le médecin,
- s'il y a arrêt de travail, l'attestation de salaire établie par l'employeur.

Le dossier est instruit par la caisse primaire d'assurance maladie (CPAM), qui doit statuer dans un délai de 3 mois.

A l'issue de ce délai, en cas de silence de la caisse, la reconnaissance de la maladie est implicite.

Ce délai peut être prolongé de 3 mois pour enquête complémentaire.

Droits ouverts :

La maladie professionnelle ouvre droit aux mêmes prestations que s'il s'agissait d'un accident du travail.

MODÈLE DE CDD

Le contrat doit être transmis au salarié au plus tard dans les deux jours suivant l'embauche (article L 122-3-1 du code du travail)

Modèle de contrat de travail à durée déterminée

Société :(raison sociale de l'entreprise)

Siège Social :

Capital de :euros

N° SIRET:

CONTRAT A DUREE DETERMINEE ENTRE LES SOUSSIGNES

La société(raison sociale) dont le siège social est situé à représentée par M..... agissant en qualité de d'une part, et M....., demeurant d'autre part, il a été convenu ce qui suit :

Engagement : La société engage M, sous réserve des résultats de la visite médicale d'embauche, pour une durée déterminée de (mois)
à temps complet
ou à temps partiel .

(attention à l'application des 35H, le temps partiel doit être inférieur à 35H).

L'embauche a pour but : (mention obligatoire du recours au CDD)

- le remplacement provisoire de Mr Y salarié en qualité de absent depuis le au poste de

- ou un surcroît exceptionnel et temporaire d'activité constitué par

- ou un engagement pour une tâche occasionnelle et non durable constituée par

Le contrat est soumis aux dispositions du règlement intérieur (celui-ci est obligatoire à compter de 20 salariés art. L 122-33 du code du travail) et de la convention collective(mentionner la convention collective applicable dans votre entreprise) tant qu'elle sera applicable dans l'entreprise. Si des dispositions légales, conventionnelles ou réglementaires venaient à être modifiées ou supprimées, les dispositions contractuelles s'y rapportant seraient modifiées de plein droit.

date d'effet et M sera employé(e) en **qualité * de** , avec la tâche
durée du contrat **suyante ***

Le présent contrat qui prend effet le **pour une durée de ***..... (18 mois maximum renouvellement compris art L 122-1-2 du CT)
prendra fin le

(facultatif):

Ce contrat pourra être renouvelé pour une période équivalente par commun accord. Le cas échéant, ce renouvellement fera l'objet d'un

avenant écrit.

(facultatif)

Le présent contrat qui prend effet le, est conclu pour la durée minimale de Il prendra fin au terme de l'absence du salarié remplacé.

* ce sont les éléments essentiels du contrat

(facultatif)

M..... reconnaît et accepte que toute réalisation, création, production effectuées dans le cadre du contrat de travail et/ou dans les locaux de la société sont la propriété de la société.

Horaires de travail

" Du Lundi au Vendredi (ou Lundi au Samedi), de 8H00 à 12H00 et de 13H30 à 17H30"

(attention : respecter la durée légale du travail soit 35h par semaine - article L 212-1 du code du travail)

ou bien:

"La **durée** * hebdomadaire de travail est fixée à H , du Lundi au Vendredi."

Il pourra être demandé au salarié d'effectuer **des heures supplémentaires**, dans les conditions fixées par la loi.

* ce sont les éléments essentiels du contrat

Période d'essai

La première période* de

sera considérée comme période d'essai au cours de laquelle chacune des parties pourra rompre le contrat sans indemnité.

(Selon l'article L 122-3-2 CT , sauf convention collective plus favorable : un jour par semaine dans la limite de deux semaines pour un contrat d'une durée initiale de 6 mois maximum ; un mois pour un contrat d'une durée initiale de plus de six mois)

Renouvellement et fin de contrat

Le contrat pourra être renouvelé une fois dans des conditions qui feront l'objet d'un avenant soumis à M avant le terme initialement fixé

A la cessation du présent contrat au terme convenu, M aura droit, dans les conditions fixées par la législation, à une indemnité de fin de contrat égale à 10% du montant de sa rémunération totale brute et à une indemnité de congés payés calculée selon les dispositions de la convention collective dont dépend l'entreprise.

Lieu de travail

Le lieu de travail est situé à

* ce sont les éléments essentiels du contrat

clause de mobilité

En fonction des nécessités du service, la société se réserve le droit de demander à M d'effectuer des déplacements temporaires n'entraînant pas de changement de résidence.

(facultatif)

(facultatif)

Frais

professionnels

M sera remboursé chaque mois de ses frais professionnels sur présentation des justificatifs , en fonction des modalités de remboursement fixées par l'entreprise en vigueur à la date à laquelle les frais ont été engagés.

Rémunération

M bénéficiera d'un **salaire mensuel** brut de euros.

* ce sont les éléments essentiels du contrat

Rajouter le cas échéant les modalités de calcul de certains autres éléments de la rémunération : gratification , intéressement etc...

Congés payés

M bénéficiera de droits à congés payés. A l'issue du présent contrat, les congés non pris donneront lieu au versement d'une indemnité compensatrice de congés payés.

(facultatif) Véhicule de fonction

Pour les besoins du service , la société confie à M une voiture de fonction , propriété de l'entreprise. la mise à disposition de ce véhicule est faite exclusivement en vue d'une utilisation professionnelle. Les frais nécessaires à l'entretien et au fonctionnement du véhicule seront supportés par la Société Celle-ci souscrira une police d'assurance garantissant M

M s'engage à utiliser le véhicule conformément à son objet, à respecter la réglementation routière et à aviser la société immédiatement en cas d'accident ou de vol.

(facultatif) Clause de confidentialité

M s'engage , tant pendant la durée du présent contrat, qu'après sa cessation, à observer la discrétion la plus absolue sur les informations de toute nature concernant le fonctionnement et les activités de la société , d'une part , et les clients de cette société d'autre part.

Il s'engage à ne communiquer à des tiers aucune indication sur les travaux, inventions, procédés, méthodes de la société qui seront portés à sa connaissance et à ne divulguer, en aucune façon, les indications qu'il pourrait recueillir du fait de ses fonctions sur tout ce qui touche à l'organisation de la société et à ses relations commerciales.

Il s'engage à ne sortir aucun document de la société, disquette ou tout autre support qui ne lui soit pas personnel, sauf autorisation expresse de l'employeur.

(facultatif) Clause de non concurrence

En cas de rupture du présent contrat pour quelque cause que ce soit , M s'engage à ne pas travailler , à quelque titre que ce soit pour une entreprise ayant une activité concurrente de celle de la société , ou à ne pas s'intéresser directement ou indirectement à toutes activités pouvant concurrencer les activités de la société

Les activités susmentionnées ne pourront être exercées pendant une durée de à compter de la cessation du contrat , sur le territoire suivant :

.....
ATTENTION : la clause de non concurrence doit être nécessaire pour l'entreprise en raison du poste que vous occupez et ne doit pas vous empêcher d'exercer toute activité correspondant à votre expérience professionnelle , elle doit avoir une durée et un champ géographique limités.

"En contre partie de son application qui a pour conséquence de limiter le libre exercice d'une activité professionnelle, M. X percevra une indemnité financière fixée à 50% (plus ou moins suivant la durée et l'espace concerné) du Êsalaire mensuel versé mensuellement pour toute la durée de la clause".

(la contrepartie financière ne doit être ni dérisoire ni insignifiante : se reporter à l'usage dans la profession et à la convention collective s'il y en a une)

La société se réserve le droit de libérer M de l'interdiction de concurrence en notifiant sa décision dans le délai de 8 jours suivant la rupture effective du contrat.

(La notification écrite de libération de la clause de non concurrence doit

intervenir dans un bref délai suivant la rupture du contrat de travail. En principe fixé à 8 jours, le délai est mentionné dans le contrat de travail ou la convention ou l'accord collectif. NB : dans la pratique cette lettre doit accompagner la lettre de licenciement afin de laisser au salarié toute liberté pour rechercher un emploi dès le début de son préavis.)

En cas de violation de la présente clause, M sera redevable d'une somme fixée forfaitairement à

M sera affilié auprès des caisses de retraite et de prévoyance (pour un cadre) suivantes : *, *

M accepte que soient prélevées sur sa rémunération les cotisations salariales afférentes à ces régimes ainsi qu'à tous les autres qui pourraient éventuellement leur être substitués ou ajoutés à l'avenir.

A

le

**Retraite
complémentaire
et prévoyance**

**Fait en deux
exemplaires**

M en qualité de
pour la société
mention manuscrite "bon pour
accord"
Signature

L'employé M

mention manuscrite "bon pour accord"
Signature

MODÈLE CDI

CONTRAT DE TRAVAIL à durée indéterminée entre les soussignés :

Société _____

Siège social _____

N° SIRET _____

Et

NOM prénom_____

Adresse _____

Immatriculation SS _/_/_/_/_/_/_/_/_/_/ clé _

Engagement :

La société _____ engage sous réserve des résultats de la
visite médicale d'embauche
M. _____

qui déclare formellement n'être lié à aucune entreprise et avoir quitté son précédent employeur libre de tout engagement.

Le contrat est soumis aux dispositions du **règlement intérieur** et à la **convention collective** N° _____ tant qu'elle sera applicable dans l'entreprise.

Date d'effet : le présent contrat qui prendra effet le _____ est conclu pour une durée indéterminée.

Emploi et qualification :

M. _____

sera employé en qualité de _____
au coefficient _____

Horaires de travail : (du lundi au vendredi ou du mardi au samedi)
de _____ à _____ et de _____ à _____
(respecter la durée légale 35H par semaine)

Il pourra être demandé au salarié d'effectuer des heures supplémentaires dans les conditions fixées par la loi et la convention collective.

Période d'essai : la première période de _____ sera considérée comme période d'essai au cours de laquelle chacune des parties pourra rompre le contrat sans indemnité.

Préavis : le présent contrat sera résiliable par l'une ou l'autre partie sous réserve du respect d'un délai de préavis de _____

Lieu de travail : le lieu de travail est situé à _____

Rémunération : M. bénéficiera d'un salaire mensuel brut de€

Fait en deux exemplaires à _____

Le _____

M. _____ en qualité de _____ pour la société _____ mention manuscrite : bon pour pouvoir signature _____	L'employé : M. _____ Mention manuscrite : bon pour pouvoir signature _____
--	---

NÉGOCIATION ANNUELLE OBLIGATOIRE (NAO)

L'employeur est obligé d'ouvrir les négociations chaque année.

La loi (art. L. 132-27 Code du travail) dispose que la négociation doit porter :

- sur les salaires effectifs;
- sur la durée effective et l'organisation du temps de travail, notamment la mise en place du travail à temps partiel à la demande des salariés;
- sur la prévoyance maladie dans les entreprises non couvertes par un accord d'entreprise sur ce thème;
- sur l'épargne salariale (intéressement, participation, plan d'épargne salariale,...) qui ne doit toutefois pas se substituer aux augmentations salariales;
- sur les objectifs en matière d'égalité professionnelle entre hommes et femmes.

La négociation annuelle PEUT porter sur la formation ou la réduction du temps de travail.

Les entreprises dans lesquelles il n'y a pas de délégué syndical désigné par un syndicat représentatif ne sont pas assujetties à cette obligation (art. L. 132-27 et L. 132-20 CT). Le fait d'avoir une section syndicale ne suffit pas, il faut qu'un délégué syndical ait été désigné.

L'obligation est négociée tous les 12 mois.

Toutes les organisations syndicales représentatives dans l'entreprise doivent être mises en mesure de négocier. Si une organisation représentative a été empêchée de négocier, l'accord conclu avec les autres délégations est nul.

Composition de la délégation syndicale :

La loi pose un minimum qui peut être amélioré par accord unanime (art. L. 132-20 CT):

- entreprises avec un délégué syndical: la délégation comprend obligatoirement le délégué syndical et éventuellement 2 autres salariés de l'entreprise;
- entreprises avec plus d'un délégué syndical: 2 DS et autant de salariés de l'entreprise que de DS dans la délégation.

Le temps passé en négociation est payé comme temps de travail à échéance normale, que la négociation ait lieu pendant ou en dehors du temps de travail (art. L. 132-20 al. 3 CT).

L'article L. 132-28 du Code du travail impose, un nombre minimal de 2 réunions, mais il ne fixe pas de maximum. Les accords peuvent être séparés, mais le syndicat représentant tous les salariés, la délégation doit poser en préalable à la négociation le fait qu'elle négocie pour tous les salariés de l'entreprise.

ORGANISATION DE L'ÉLECTION DES DÉLÉGUÉS DU PERSONNEL.

Dans quelles entreprises ?

Dans toutes les **entreprises de droit privé** comptant **au moins 11 salariés** (effectif atteint pendant 12 mois consécutifs) au cours des 3 dernières années.

Qui les organise ?

C'est **l'employeur** qui doit organiser les élections de DP **tous les 4 ans** ;

Élections partielles si le collège électoral n'est plus représenté.

Ces élections ont lieu à la même date que les élections des délégués au Comité d'entreprise (CE).

Deux exemplaires du **procès verbal** des élections professionnelles sont transmis à

l'inspection du travail dans les 15 jours suivant ces élections.

Cerfa en ligne sur le site du ministère du travail.

Durée du mandat :

4 ans ; les DP sont rééligibles.

Qui sont les **électeurs** ?

Les salariés de **16 ans** au moins ayant 3 mois d'ancienneté et n'étant pas déchus de leurs droits civiques.

Qui est **éligible** ?

Les électeurs âgés de **18 ans** au moins ayant travaillé au moins 1 an dans l'entreprise.

L'information.

L'employeur informe par affichage 45 jours avant la date du scrutin.

Les modalités du scrutin peuvent être négociées avec les syndicats s'il y en a.

Caractéristiques du **scrutin** : **2 collèges** (1° ouvriers et employés, 2° agents de maîtrise, ingénieurs et cadres)

Le scrutin se déroule **pendant le temps de travail**.

Bureau de vote : les 2 électeurs les plus âgés et le plus jeune, parmi les présents (par ex.)

1° tour réservé aux listes établies par les organisations syndicales. Si le quorum (nombre des suffrages exprimés égal à la moitié des inscrits) n'est pas atteint ou s'il n'y a pas de représentation syndicale, on procède au 2° tour.

2° tour ouvert à toutes les candidatures.

Dépouillement en commençant par les titulaires (scrutin proportionnel à la plus forte moyenne)

Obligations de l'employeur :

- Mise à disposition d'une assistance technique.
- Informer les organisations syndicales.
- Informer les salariés.
- Établissement des listes électorales.
- Transmission des résultats à l'inspection du travail.

PLAN DE FORMATION

Élaboré sous la **responsabilité du chef d'entreprise**, après **consultation des représentants du personnel**, le plan de formation rassemble les actions de formation définies dans la politique de gestion du personnel de l'entreprise.

Il peut aussi prévoir des bilans de compétences, des VAE, des actions de lutte contre l'illettrisme.

Rôle du Comité d'entreprise et des délégués du personnel :

Le comité d'entreprise (et, à défaut, les délégués du personnel) **émet un avis** sur l'exécution du plan de formation de l'année précédente et sur le projet de plan pour l'année à venir.

Les représentants du personnel peuvent **faire des propositions** pour modifier ou améliorer le plan.

Deux réunions sont prévues avant le 1^{er} octobre et avant le 31 décembre de l'année en cours.

Les actions relevant du plan de formation :

- les actions visant à assurer **l'adaptation du salarié au poste de travail** ou liées à **l'évolution et au maintien de l'emploi**.
- les actions visant le **développement des compétences des salariés**

Droits et devoirs du salarié en formation :

Le salarié en formation a les **mêmes droits et obligations que le salarié au travail** (assiduité, rémunération...).

L'employeur a la possibilité de réintégrer le salarié à son poste avant la fin de la formation.

Si un accident survient il s'agit d'un **accident du travail**.

Les **frais de restauration ou d'hébergement** occasionnés sont remboursés ou pris en charge par l'employeur selon les règles habituelles de l'entreprise

La formation mise en œuvre dans le cadre du plan de formation a lieu en principe durant le temps de travail.

Les formations peuvent, dans certaines limites et sous certaines conditions, se dérouler en dehors du temps de travail. Dans ce cas le salarié peut refuser (dans les 8 jours) sans être pénalisé.

Demande ou refus de suivre une formation dans le cadre du plan :

Le salarié **peut demander** à suivre une formation prévue dans le plan.

Un salarié **ne peut pas refuser** de suivre une formation prévue dans le cadre du plan. (Refus = faute professionnelle)

A l'issue de la formation, le salarié réintègre son poste de travail ou un poste équivalent.

PROCÉDURE DE LICENCIEMENT

Tout employeur qui envisage de rompre - après la période d'essai - le contrat de travail à durée indéterminée d'un salarié pour un motif personnel doit pouvoir justifier d'une **cause réelle et sérieuse** et suivre une procédure de licenciement précise :

- convoquer le salarié à un entretien préalable avant toute décision ;
- rédiger et lui envoyer une lettre de licenciement ;
- respecter un préavis.

Convocation à l'entretien préalable au licenciement par LR mentionnant :

- Le motif de l'entretien (le licenciement)
- La date, le lieu et l'heure de l'entretien
- La **possibilité pour le salarié de se faire accompagner** par une personne de son choix (membre du personnel, DP ou conseiller personnel, figurant sur une liste déposée en préfecture)

L'entretien :

L'employeur indique les raisons du licenciement envisagé. Le salarié expose et défend ses arguments.

L'entretien devrait pouvoir permettre de rechercher une solution alternative au licenciement.

La lettre de licenciement :

L'employeur doit attendre au moins deux jours ouvrables après l'entretien préalable avant d'envoyer la lettre de licenciement par LR avec AR.

Contenu : les motifs du licenciement

Les droits du salarié en matière de droits à la formation.

Proposition de convention de reclassement professionnel en cas de licenciement pour motif économique.

Préavis : sauf cas de faute grave ou lourde, un préavis doit être observé, pendant lequel le salarié travaille normalement et perçoit la rémunération habituelle.

RUPTURE/FIN DE CDI

Démission :

En cas de démission le salarié a droit à un préavis, à des indemnités de congés payés et à la délivrance des documents obligatoires.

Congés payés : soit 10% du salaire à compter du 1 juin passé jusqu'à la démission, soit le salaire correspondant au paiement des jours de congé restant dus.

Le licenciement :

Pour cause réelle et sérieuse, (n'implique pas nécessairement faute). Les juges apprécient au cas par cas la réalité et le sérieux de la cause de licenciement.

Licenciement pour faute grave, le départ du salarié de l'entreprise est immédiat, le salarié garde ses droits à l'indemnité de congés payés et les documents de fin de contrat obligatoires seront remis au salarié.

Licenciement pour faute lourde, le salarié perd ses droits au préavis, aux indemnités de congés payés et de licenciement. Les juges apprécient la nature de la faute. L'employeur délivre les documents de fin de contrat.

Licenciement pour inaptitude physique non professionnelle, l'inaptitude doit être constatée au cours de deux examens successifs par le médecin du travail. L'employeur est tenu de reclasser le salarié qui a la possibilité de refuser. Le salarié a alors le droit à une indemnité légale de licenciement, une indemnité compensatrice de congés payés et éventuellement une contrepartie à l'indemnité de non concurrence. L'indemnité de préavis n'est pas due dans la mesure où le salarié ne peut occuper son poste de travail.

Le licenciement irrégulier et abusif, le tribunal statuera. En cas de licenciement irrégulier (cause réelle et sérieuse confirmée mais procédure non respectée), le non respect de la procédure n'entraîne pas la nullité du licenciement.

Le licenciement pour motif économique, le salarié a les droits suivants:

- préavis
- indemnités de licenciement ;
- indemnités de congés payés.
- documents de fin de contrat obligatoires.

Le départ négocié et la transaction, la rupture conventionnelle n'est ni une démission ni un licenciement mais une rupture de contrat d'un commun accord. L'employeur et le salarié conviennent de la rupture amiable du contrat au cours d'un entretien où le salarié peut être accompagné. La rupture conventionnelle peut être dénoncée dans les 1er mois suivant l'homologation de la rupture.

SALARIÉ DÉLÉGUÉ DU PERSONNEL.

Un peu d'histoire : En France, le délégué du personnel est une institution créée par le Front populaire en 1936. Ce représentant du personnel, élu dans les entreprises de 11 salariés et plus, a non seulement un rôle spécifique mais peut aussi, dans certains cas, remplir les missions normalement dévolues au CHSCT

Il représente le personnel auprès de l'employeur et lui fait part de toute réclamation individuelle ou collective.

Il assiste les salariés qui en font la demande lors de leurs entretiens avec l'employeur (entretien préalable au licenciement par exemple) pour favoriser la conciliation et, éventuellement apporter un témoignage en justice.

Il est consulté sur les licenciements économiques, la durée du travail, la formation professionnelle et la fixation des congés payés.

Il peut faire des suggestions sur l'organisation générale de l'entreprise.

Il est l'interlocuteur de l'inspection du travail qu'il peut saisir en cas de problème. Il peut accompagner l'inspecteur lors de ses visites en entreprise.

Ses moyens d'action :

- des réunions avec l'employeur. Au moins une fois par mois.
- un crédit de 15h par mois (entreprises de plus de 50 salariés) -10h dans les autres entreprises-.
- un local et un panneau d'affichage.
- l'accès à certains documents : registre du personnel, registre de sécurité...
- la liberté de déplacement dans l'entreprise.

SANCTIONS AU TRAVAIL.

Avertissement :

L'employeur adresse ses reproches par écrit (lettre recommandée avec accusé de réception)
Conséquence : en cas de cumul (2 à 3) ces avertissements peuvent servir de motif de licenciement.

Mise à pied : (avec ou sans salaire selon le règlement intérieur qui est à faire adopter par l'inspecteur du travail)

Suspension temporaire du contrat de travail (par exemple en cas de refus d'exécuter une tâche sans raison valable)

Convocation par lettre recommandée à un entretien préalable. A l'issue de l'entretien, l'employeur dispose de 2 mois pour adresser la mise à pied par lettre.

Dans ce cas, l'accès à l'entreprise est interdit au salarié qui ne sera pas payé.

Licenciement :

Sanction ultime par exemple en cas d'injures proférées à l'égard de l'employeur, état d'ébriété, abandon du poste de travail sans motif. (C'est une faute grave, l'employé ne peut pas être indemnisé).

Envoi d'une lettre recommandée avec AR et souvent mise à pied conservatoire pendant la procédure. (Cessation du travail mais paiement du salaire maintenu)

Conséquence, si le licenciement pour faute grave est retenu : paiement des jours de congés acquis ; en cas de faute lourde : perte des jours de congés acquis.

Voir aussi : fiche de fin de contrat

SOURCES DES DROITS DES TRAVAILLEURS

Le contrat de travail

Dans chaque entreprise
l'**accord d'entreprise** quand
il existe, (négocié et signé par
la direction et les syndicats)

Dans chaque branche, la **convention collective** négociée et signée par les syndicats
d'employeurs et de salariés.

Les **textes de lois** votés par le parlement et les décrets
d'application.

Les **traités internationaux** en particulier la déclaration universelle des droits de
l'homme et la réglementation européenne.

A ces éléments s'ajoute la **jurisprudence** c'est à dire les jugements rendus dans des « cas
d'école » pas nécessairement prévus dans le détail par la loi ou les règlements.

Chaque étage de la pyramide ne peut qu'apporter des éléments plus favorables au salarié que
celui qui le précède, et ne peut en aucun cas le contredire.

SYNDICAT

Définition :

Un syndicat est une association de personnes dont le but est de défendre les droits et les intérêts sociaux, économiques et professionnels de ses adhérents.

Distincts des partis politiques, leur rôle est d'améliorer les conditions de travail

Un peu d'histoire :

Loi Le Chapelier : interdiction de tout groupement professionnel.

Loi Waldeck-Rousseau : droit de défendre ses droits et ses intérêts par l'action syndicale.

1968 Accords de Grenelle : Reconnaissance de la section syndicale dans l'entreprise

Les grandes centrales syndicales :

C.G.T. Confédération Générale du Travail. Créée en 1895

C.F.T.C. Confédération Française des Travailleurs Chrétiens créée en 1919

F.O. Force Ouvrière née d'une scission avec la CGT en 1948

CFDT Confédération Française Démocratique du Travail créée en 1964 (scission de la CFTC)

CGC Confédération Générale des Cadres créée en 1944

En 1968 l'état reconnaît comme représentatives ces cinq confédérations qui ont le droit de négocier et de conclure des accords dans tous les secteurs.

A partir de 1980 d'autres organisations sont apparues (autonomes et des mouvements proches des mouvements associatifs ou d'extrême gauche) ;

Les syndicats patronaux :

1946 le CNPF

1998 le MEDEF, mouvement des entreprises de France, remplace le CNPF

Organisation :

Un secrétaire général élu par les instances du syndicat.

Des organes délibérateurs chargés de définir les grandes orientations du syndicat et d'assister le secrétaire général.

Des fédérations départementales ou régionales au niveau local

Les sections syndicales dans les entreprises sont la base du syndicat.

Les moyens d'action :

La négociation avec l'état ou les employeurs.

Il existe différents niveaux de négociation :

- **Accords interprofessionnels** ou de branche d'activité (ex. les banques, les entreprises de la métallurgie.)
- **Les accords d'entreprise** (ou au niveau d'un petit groupement d'entreprises)

La grève ou la manifestation. (droit de grève depuis 1864)

Le droit de grève a plus de difficulté à s'exprimer dans le secteur public.

(Notion de service minimum)

Moyens d'actions dans l'entreprise :

Local syndical, affichage, recours à un expert comptable pour éventuellement contester les affirmations de l'employeur.

Un syndicaliste dans l'entreprise :

Simple **adhérent**.

Délégué syndical, nommé par son organisation syndicale, il peut être ou non en même temps délégué du personnel.

Le délégué syndical peut négocier avec la direction ; il bénéficie d'un statut protecteur (des heures prises sur son temps de travail pour exercer son mandat, il ne peut être licencié qu'avec l'accord de l'inspecteur du travail).

VERSEMENT DU SALAIRE.

Le salaire est dû au plus tard le premier jour ouvrable du mois qui suit le mois travaillé. La loi prévoit que le salaire doit être payé à échéances régulières.

Toutefois le salarié peut demander un acompte correspondant à la période déjà travaillée. Cet acompte sera déduit du salaire payé à la fin du mois. Dans ce cas l'employeur n'est pas tenu par la date du premier jour ouvrable.

La plupart des entreprises versent les salaires à une date fixe en fin de mois (quand le salaire mensualisé est fixe) mais ce n'est pas une obligation ; certaines versent systématiquement une somme fixe avant la fin du mois et régularisent dans la première quinzaine du mois suivant, ce qui leur donne le temps nécessaire au calcul (par exemple des heures supplémentaires)

On note que les salaires sont obligatoirement réglés par chèque ou versés sur un compte bancaire à partir d'une certaine somme.

Direction du travail

Fiches ressources droit du travail



LE DROIT EN JEU

Fédération AEFTI
16 rue de Valmy
93100 Montreuil
01 42 87 02 20
Federation@aefti.fr



www.aefti.fr