

Compte rendu de réunion

Soirée de l'entreprise - les obligations légales des très petites entreprises

Mardi 16 avril de 18h à 20h

Salle de réunion de la CCVA



Présents

Mireille Robert Nicoud, Semaforce
Hernandez Anne-Sophie, Lycée du bois
Cédric Delaitre, groupe Rivalis
Blanca Corella, cabinet Gestélia
Katia Sauldubois, cabinet Gestélia
Anne Launoy, PapExp
Bernard Huguenet, Fer sa passion
Gilbert Eplénier, Exotic 6tem
Géraldine Taburiaux, Chambre de métiers et de l'artisanat
Pauline Mongellaz, Soelis
Noémie Poncet, CCVA

Soirée à l'initiative de M. ROCHET Président de la Communauté de communes du Val d'Amour et de M. ROUGEAUX vice-président en charge de l'Economie et du Tourisme.

Merci pour la participation de Géraldine Taburiaux, responsable Qualité Sécurité et Environnement à la CMAI FC, et de Pauline Mongellaz, juriste en droit social à SOELIS, qui ont animé la soirée.

Ouverture de la soirée

Un tour de table est effectué avec une présentation de chaque entreprise (domaine d'activité, nombre de salariés, ...) et des attentes de chacun.

Les démarches à effectuer avant l'embauche d'un salarié

- GPEC (gestion prévisionnelle des emplois et des compétences) : proposer le poste à des salariés déjà en poste
- Prendre en compte certaines restrictions concernant les travaux dangereux, l'embauche de mineurs, de femmes enceintes, de certaines personnes en cumul d'emploi (ne pas dépasser 48h de travail par semaine)

- Collecter les informations du salariés à embaucher : nationalité, numéro de sécurité sociale, copie de la carte d'identité, permis de conduire si nécessaire pour le poste, justificatif de mutuelle, diplôme, ...

Les démarches à effectuer au moment de l'embauche d'un salarié

- Déclaration préalable à l'embauche (DPAE) : à faire avant l'embauche et non 3 jours après. En cas de défaut, l'employeur peut avoir une amende de 1500€ + une amende administrative de 1086€ et peut être reconnu comme une infraction de travail dissimulé (3 ans et 45 000€)
- Rédaction du contrat de travail
- Mise à jour du registre unique du personnel : peut se faire sur un cahier ou un document Excel avec nom/prénom du salarié + nationalité + date de naissance + sexe + emploi + qualification + type de contrat + date d'entrée et de sortie
- Prévoir la visite d'information et de prévention (visite médicale) dans les 3 mois de l'embauche en appelant la médecine du travail sauf exceptions où la démarche doit se faire avant l'embauche
- La fiche de poste n'est pas obligatoire si une liste des tâches est effectuée dans le contrat de travail

Certains documents sont à remettre au salarié embauché : copie du contrat de travail, copie du DPAE, les documents relatifs au capital décès et à la complémentaire santé.

Les démarches à effectuer au départ d'un salarié

- Mise à jour du registre unique du personnel
- Remise des documents de fin de contrat : reçu pour solde de tout compte, attestation Pôle Emploi, certificat de travail, document relatif à la portabilité prévoyance
- Restitution par le salarié du matériel fourni
- Attention à la clause de non-concurrence : il est obligatoire d'indemniser pendant un certain temps le salarié ayant cette clause dans son contrat. Soit le salarié est indemnisé et la clause s'applique sur un certain secteur géographique et pendant une certaine durée qui ont été prévu au contrat. Soit l'employeur lève la clause et n'indemnise pas le salarié, celle-ci s'appliquera donc pas.

Pendant la durée du contrat

L'employeur se doit :

- De fournir du travail à ses salariés

- De développer les compétences de ses salariés : l'employeur doit former ses salariés afin de maintenir et développer leurs compétences et les accompagner dans les évolutions de leur poste. L'employeur participe au financement des actions de formation de son personnel. Chaque salarié possède un compte personnel de formation (CPF) avec une somme cotisée pour la formation.

La voie de l'apprentissage est renforcée depuis la loi « pour la liberté de choisir son avenir professionnel » en septembre 2018

- Respecter la RGPD : ne collecter que les données personnelles vraiment nécessaires et être transparent quant à l'utilisation de ces données
- Mettre à disposition des salariés la convention collective, le règlement intérieur s'il y en a un (pas obligatoire pour les entreprises de moins de 20 salariés), les notes de service et le document unique d'évaluation des risques
- Permettre la prise de congés : un salarié a droit à 5 semaines de congés par an (2,5 jours par mois de travail effectué). L'employeur doit s'assurer qu'il prend bien au moins 12 jours d'affilés entre le 1^{er} mai et le 31 octobre de la même année (sauf si la convention collective prévoit une autre période)
- L'entretien annuel n'est pas obligatoire mais l'entretien professionnel (tous les deux ans) est obligatoire
- Informer sur les avantages : Aucune prime n'est obligatoire sauf si celle-ci est inscrite dans la convention collective ou si elle est devenue un usage de l'entreprise (plusieurs années de suite)
- Le dossier du personnel avec les documents concernant le salarié n'est pas obligatoire mais l'employeur doit conserver des documents relatifs aux salariés. Ces documents ne doivent pas être fondés sur un motif discriminatoire
- Respecter les temps de pause : 20 minutes de pause au bout de 6h de travail consécutif (la pause déjeuner comprise) et 30 minutes tous les 4 heures 30 pour les mineurs

La santé et la sécurité au travail

Un employeur se doit de garantir la santé et la sécurité de ses salariés.

Il est obligatoire :

- D'informer ses salariés sur les risques : élaboration d'un document unique d'évaluation des risques (à mettre à jour au minimum tous les ans)
- De mettre à disposition une trousse de secours (sans médicaments) sur chaque lieu de travail (chantiers compris)

- De mettre à disposition des moyens adaptés pour travailler en toute sécurité (équipements de protection individuelle par exemple)
- De mettre en place des actions de prévention et/ou de formation pour garantir la sécurité

Accident du travail et maladie professionnelle

L'accident du travail ou la maladie professionnelle doivent être déclarés dans les 48h. Lorsqu'il s'agit d'un accident du travail, le salarié doit en informer l'employeur le plus tôt possible et la déclaration incombe à l'employeur.

La cotisation de l'employeur peut être majorée si la fréquence des accidents ou maladies est importante.

L'employeur a la possibilité de contester un accident de travail (de préférence à l'envoi de la déclaration).

Ces arrêts et accidents ont des coûts pour l'entreprise et pour le salarié :

- Coûts directs : indemnités, frais médicaux ou hospitaliers, rente, ...
- Coûts indirects : coûts administratifs, salaires et indemnités, coûts commerciaux, réparation ou remplacement de matériels, perte de production, ...

Pour prévenir ces accidents :

- Affichage obligatoire : n° de secours, du médecin du travail, de l'inspection du travail, ...
- Equipements de protection : collectifs (rambarde, balisage, encoffrement, ...), et individuels (chaussures, gants, lunettes, ...)
- Règlement intérieur : qui rappelle les droits et devoirs de chacun vis-à-vis de la sécurité
- Registre de sécurité : recueil des contrôles effectués sur le matériel

Les acteurs de la santé et la sécurité au travail

- Les chefs d'entreprises
- Le salarié : respect des consignes
- Les services de santé au travail : suivi des salariés et conseil pour les entreprises
- Inspection du travail : Surveillance, contrôle, information et conseil
- CARSAT : calcul des taux de cotisations d'accidents du travail, aides financières, conseils, ...
- Chambres consulaires : conseil et accompagnement