

**Christophe Peyre  
Marguerite Ballarin**

2025  
2026

# PAIE

**COURS + ENTRAÎNEMENT INTENSIF**



## TOUT-EN-UN

- Connaître le cadre juridique de la gestion de paie
- Apprendre à établir des bulletins de salaire
- Maîtriser les situations particulières
- **S'ENTRAÎNER AVEC**
  - + 180 QCM**
  - + 55 APPLICATIONS**
  - + 7 ÉTUDES DE CAS**
  - + LES CORRIGÉS**

**Vuibert**



**Christophe Peyre  
Marguerite Ballarin**

2025  
2026

# PAIE

**COURS + ENTRAÎNEMENT INTENSIF**

**TOUT-EN-UN**

**Vuibert**

Cette édition corrigée reprend le contenu de l'édition 2025.

Couverture : Séverine Tanguy et Hung Ho Thanh  
Maquette et composition de l'intérieur : PCA

ISBN : 978-2-311-63039-8

La loi du 11 mars 1957 n'autorisant aux termes des alinéas 2 et 3 de l'article 41, d'une part, que les « copies ou reproductions strictement réservées à l'usage privé du copiste et non destinées à une utilisation collective » et, d'autre part, que les analyses et les courtes citations dans un but d'exemple et d'illustration, « toute représentation ou reproduction intégrale, ou partielle, faite sans le consentement de l'auteur ou de ses ayants droit ou ayants cause, est illicite » (alinéa 1<sup>er</sup> de l'article 40). Cette représentation ou reproduction, par quelque procédé que ce soit, constituerait donc une contrefaçon sanctionnée par les articles 425 et suivants du Code pénal.

Ce livre ne peut être reproduit ni utilisé à des fins d'entraînement de systèmes d'intelligence artificielle. La fouille de textes et de données est interdite conformément à l'article 4(3) de la Directive (UE) 2019/790.

Dans le cas où le livre comporte des ressources numériques en ligne, ces dernières sont des compléments offerts à l'achat du livre. Par respect du droit d'auteurs, ces ressources sont incessibles, interdites de reproduction et réservées à un usage strictement personnel. Elles sont soumises aux conditions d'utilisation en vigueur (CGU) accessibles sur notre site et peuvent, pour des raisons commerciales, légales, d'évolution technique ou de contenu, être supprimées ou interrompues à tout moment, sans garantie de maintien ou de compensation. Dans le cas où les QR codes et liens hypertextes permettent d'accéder à des sites internet tiers, la responsabilité de Vuibert n'est pas engagée, notamment quant à leur éventuel dysfonctionnement ou à leur indisponibilité d'accès.

© Magnard-Vuibert – août 2026 – 5 allée de la 2<sup>e</sup> DB, 75 015 Paris  
Site Internet : [www.vuibert.fr](http://www.vuibert.fr)

# Sommaire

## PARTIE I

### LA PAIE ET SON CADRE JURIDIQUE

|   |          |                                        |    |
|---|----------|----------------------------------------|----|
| ❑ | <b>1</b> | Le métier de gestionnaire de paie..... | 8  |
| ❑ | <b>2</b> | Le cadre juridique .....               | 15 |
| ❑ | <b>3</b> | Le contrat de travail.....             | 21 |
| ❑ | <b>4</b> | La fin du contrat de travail .....     | 40 |
| ❑ | <b>5</b> | Le bulletin de salaire.....            | 52 |

## PARTIE 2

### LES ÉLÉMENTS DU SALAIRE BRUT

|   |           |                                 |     |
|---|-----------|---------------------------------|-----|
| ❑ | <b>6</b>  | Le temps de travail.....        | 62  |
| ❑ | <b>7</b>  | Le salaire de base .....        | 93  |
| ❑ | <b>8</b>  | Les accessoires de salaire..... | 99  |
| ❑ | <b>9</b>  | Les absences .....              | 116 |
| ❑ | <b>10</b> | Les congés payés.....           | 135 |
| ❑ | <b>11</b> | Les arrêts de travail.....      | 152 |

## PARTIE 3

### LE CALCUL DES COTISATIONS ET AUTRES CONTRIBUTIONS SOCIALES

|                                    |                                                          |     |
|------------------------------------|----------------------------------------------------------|-----|
| <input type="checkbox"/> <b>12</b> | La détermination des bases des cotisations sociales..... | 186 |
| <input type="checkbox"/> <b>13</b> | Le calcul des cotisations sociales.....                  | 209 |
| <input type="checkbox"/> <b>14</b> | Les taxes assises sur les salaires.....                  | 228 |
| <input type="checkbox"/> <b>15</b> | Les calculs spécifiques.....                             | 237 |

## PARTIE 4

### LE CALCUL DU BAS DE BULLETIN

|                                    |                                        |     |
|------------------------------------|----------------------------------------|-----|
| <input type="checkbox"/> <b>16</b> | Les indemnités non soumises.....       | 248 |
| <input type="checkbox"/> <b>17</b> | Les autres retenues.....               | 269 |
| <input type="checkbox"/> <b>18</b> | Le calcul du solde de tout compte..... | 280 |

## MISE EN PRATIQUE

|                  |     |
|------------------|-----|
| Cas Grenier..... | 304 |
|------------------|-----|

## PARTIE 5

### LES PAIES PARTICULIÈRES

|                                    |                                                       |     |
|------------------------------------|-------------------------------------------------------|-----|
| <input type="checkbox"/> <b>19</b> | La paie des cadres.....                               | 318 |
| <input type="checkbox"/> <b>20</b> | La paie des dirigeants.....                           | 323 |
| <input type="checkbox"/> <b>21</b> | La paie des apprentis.....                            | 331 |
| <input type="checkbox"/> <b>22</b> | L'activité partielle.....                             | 336 |
| <input type="checkbox"/> <b>23</b> | Le temps partiel thérapeutique.....                   | 358 |
| <input type="checkbox"/> <b>24</b> | Le calcul de la réintégration sociale et fiscale..... | 364 |

## PARTIE 6

### AUTOUR DE LA PAIE

|   |           |                                            |     |
|---|-----------|--------------------------------------------|-----|
| ❑ | <b>25</b> | Les déclarations sociales et fiscales..... | 374 |
| ❑ | <b>26</b> | Le calcul de l'ancienneté.....             | 386 |
| ❑ | <b>27</b> | La comptabilisation de la paie.....        | 391 |

### CAS PRATIQUES CORRIGÉS

|   |                         |     |
|---|-------------------------|-----|
| ❑ | Cas Caritou .....       | 407 |
| ❑ | Cas Luris.....          | 481 |
| ❑ | Cas Pâte-co-psie.....   | 516 |
| ❑ | Cas Louis d'Or.....     | 542 |
| ❑ | Cas Révise Tout.....    | 566 |
| ❑ | Cas Parcoeur .....      | 608 |
|   | Table des matières..... | 644 |



PARTIE I

# La paie et son cadre juridique

|                                      |    |
|--------------------------------------|----|
| 1. Le métier de gestionnaire de paie | 8  |
| 2. Le cadre juridique                | 15 |
| 3. Le contrat de travail             | 21 |
| 4. La fin du contrat de travail      | 40 |
| 5. Le bulletin de salaire            | 52 |

# 1 Le métier de gestionnaire de paie

|                                                                          |    |
|--------------------------------------------------------------------------|----|
| <input type="checkbox"/> I. Les différents métiers exercés .....         | 8  |
| <input type="checkbox"/> II. Le quotidien du gestionnaire de paie .....  | 10 |
| <input type="checkbox"/> III. Les qualités du gestionnaire de paie ..... | 10 |
| <input type="checkbox"/> IV. L'organisation du service paie .....        | 12 |
| <input type="checkbox"/> QCM .....                                       | 13 |
| <input type="checkbox"/> Corrigé .....                                   | 14 |

Difficile d'écrire un livre sur la paie sans évoquer dans un premier temps le métier de gestionnaire de paie.

Cette profession n'est pas forcément mise en avant, notamment dans les entreprises, alors qu'elle est essentielle au bon fonctionnement de ces dernières. L'aspect principal de ce métier réside évidemment dans le calcul du bulletin de salaire. Or, si celui-ci n'est pas correctement réalisé, cela aura un impact direct sur, entre autres :

- **le climat social en entreprise** : les salariés risquent de ressentir de la frustration à force de recevoir des bulletins incorrects, et pourraient perdre confiance en leur employeur ;
- **les coûts engagés par l'entreprise** : si la paie n'est pas correctement calculée, il pourra y avoir des conséquences sur les montants déclarés et payés aux différents organismes. En cas de contrôle, le redressement pourra être plus ou moins élevé financièrement et aura un impact sur le budget de l'entreprise s'il y a des majorations à payer.

La gestion de paie est donc un domaine qui ne doit pas être négligé par les entreprises, sans compter qu'elle est particulièrement technique et même complexe, avec des réglementations variées et amenées à changer très régulièrement pour certaines.

Avant de découvrir ces réglementations, il faut acquérir une meilleure compréhension du métier de gestionnaire de paie. Nous verrons donc dans un premier temps les différents postes qui peuvent toucher à la paie, puis l'organisation du quotidien du gestionnaire de paie, de façon à maîtriser ses différentes missions. Nous nous intéresserons ensuite aux qualités requises dans ce métier, à l'organisation du service paie et aux différentes façons de l'optimiser.

## I. Les différents métiers exercés

Les métiers dans lesquels vous pourriez être amenés à faire de la paie sont assez variés :

- gestionnaire de paie ;
- responsable paie ;

- assistant(e) RH;
- responsable RH;
- expert-comptable.

Nous allons ici exposer en quelques mots les principales différences entre chacun de ces postes.

## **1. Gestionnaire de paie**

Il s'agit du poste classique auquel on pense lorsqu'on envisage de démarrer dans ce domaine. Le métier de gestionnaire de paie couvre essentiellement le calcul, le contrôle et la validation des bulletins de salaire chaque mois, ainsi que l'envoi des déclarations sociales aux différents organismes : sécurité sociale, retraite complémentaire, mutuelle, administration fiscale, etc.

Mais ce métier, en fonction de la taille de l'entreprise, peut intégrer d'autres missions telles que la rédaction des contrats de travail, la gestion des absences des salariés ou encore l'établissement de documents destinés à la comptabilité de l'entreprise.

## **2. Responsable paie**

Le responsable paie pourra être amené, là encore en fonction de la taille de l'entreprise, à gérer les mêmes missions que le gestionnaire de paie avec, souvent, l'attribution de missions de plus grande envergure : gestion de projet de migration ou d'évolution de logiciel, réalisation de plans de formation, tenue de tableaux de bord sociaux... De plus, le responsable paie aura souvent une fonction de responsable d'équipe, et devra donc accompagner et conseiller ses collaborateurs face à leurs missions du quotidien, mais aussi s'assurer que l'équipe se tienne à jour des dernières évolutions législatives et/ou conventionnelles en matière de droit social et de paie. Le responsable paie se détachera donc parfois de la production de la paie pour se concentrer sur ses autres missions.

## **3. Assistant(e) RH**

Il peut paraître surprenant de mentionner ici le poste d'assistant(e) RH, puisque, par définition, ce poste concerne davantage les tâches d'administration du personnel et du domaine des ressources humaines que celle de la paie. Mais certaines entreprises, en raison de leur effectif réduit, préféreront transférer les tâches de paie telles que la production de la paie et des déclarations sociales aux assistant(e)s RH, de façon à ne pas embaucher un salarié uniquement dédié au calcul de la paie, une tâche qui peut ne prendre que quelques jours par mois dans certains cas (en fonction du nombre de salariés concernés mais aussi de la complexité de la paie).

## **4. Responsable RH**

Pour les mêmes raisons que celles exposées ci-dessus, le responsable RH peut être amené à intervenir sur la production de la paie si la taille de l'entreprise le permet. Dans certaines entreprises, le ou les gestionnaire(s) de paie seront rattachés au service RH et seront donc sous la responsabilité du responsable RH.

## **5. Expert-comptable**

Les cabinets d'expertise comptable ont développé un certain nombre de prestations à destination des entreprises, de façon à leur faciliter le plus possible les démarches sociales et administratives. Cela est surtout intéressant pour les entreprises n'ayant pas

la capacité d'embaucher un salarié à cet effet, ou encore de financer la formation d'un ou plusieurs collaborateurs dans un domaine particulièrement technique et parfois très chronophage. Ces entreprises préféreront donc externaliser la production de la paie et toutes les missions qui l'entourent à un cabinet qui en a l'expertise.

Il faut également mentionner certains métiers plus techniques avec, par exemple, du paramétrage : ingénieur d'application ou SIRH (Système d'information des ressources humaines). Ces professions sont essentielles dans le quotidien des métiers de la paie, car elles vont garantir l'intégrité et une application correcte des règles en vigueur. Elles nécessiteront donc, elles aussi, une bonne expertise de paie.

## II. Le quotidien du gestionnaire de paie

Les journées d'un gestionnaire de paie, comme dans de très nombreux métiers, se suivent et ne se ressemblent pas toujours. Dans un premier temps, il est important de mettre l'accent sur le fait que les missions du gestionnaire de paie varient selon si la paie est gérée en interne ou en externe.

### 1. Gestion interne de la paie

Si l'entreprise choisit une gestion de paie en interne, elle devra embaucher une ou plusieurs personnes afin de calculer et contrôler les paies des salariés, ce qui aura bien évidemment un certain coût, sans compter la mise en place d'un logiciel de paie. Dans ce cas, les « clients » du gestionnaire de paie seront des clients internes, à savoir les salariés de l'entreprise. Le gestionnaire de paie devra donc mettre en place un calendrier de paie interne ainsi que des canaux de communication précis et sécurisés, de façon à optimiser le processus mensuel de la paie. Dans ses fonctions principales, nous retrouverons :

- la collecte des éléments variables de paie (et leur contrôle) ;
- le calcul des bulletins de paie ;
- le contrôle de la paie ;
- la gestion des déclarations sociales ;
- l'établissement des documents de fin de contrat et attestations de salaire en cas d'arrêt de travail ;
- les relations clients.

### 2. Gestion externe de la paie

Parfois, pour des raisons économiques et pratiques, l'entreprise souhaitera externaliser sa gestion de paie. En effet, ce mode de gestion pourra parfois être plus économique qu'une gestion interne, avec la certitude que la paie est gérée par un prestataire de service ayant une bonne expertise dans le domaine, ce qui devrait garantir le moins d'erreurs possibles. Mais ce mode de gestion nécessite malgré tout un bon contrôle de la part de l'entreprise et donc une maîtrise, là encore des règles de paie.

## III. Les qualités du gestionnaire de paie

Au-delà d'un certain bagage technique (notamment la maîtrise des règles de calcul de la paie et du droit social), le gestionnaire de paie aura parfois besoin d'un certain nombre de qualités pour l'aider dans son quotidien.

## **1. Rigueur**

La rigueur est la qualité essentielle requise pour être un bon gestionnaire de paie. C'est celle qui vous fera vérifier systématiquement les informations qui vous seront communiquées, même si vous n'avez pas de doute sur la façon de les interpréter et de les traiter sur le bulletin de salaire, ne serait-ce que parce que les évolutions législatives, conventionnelles ou les décisions jurisprudentielles sont monnaie courante dans ce domaine. C'est également une qualité qui vous fera remettre en question ces informations communiquées, car tout le monde n'interprète pas forcément les règles de droit de la même manière, mais aussi parce que tout le monde ne les maîtrise pas.

## **2. Gestion du stress**

En fonction du poste occupé et de la réalité de l'entreprise dans laquelle il/elle exerce ses fonctions, une bonne gestion du stress sera parfois nécessaire. En effet, le gestionnaire de paie sera amené à gérer des informations sensibles, dans des délais parfois trop courts. Il devra donc vérifier les règles à appliquer de façon à traiter correctement les éléments sans que cela génère du retard au niveau de la production mensuelle. Il faudra qu'il puisse prioriser ses missions chaque jour, en fonction des urgences et sans que cela n'ait de conséquences sur sa vie personnelle et professionnelle.

## **3. Confidentialité**

Aux qualités déjà mentionnées s'ajoute un devoir de confidentialité, étant donné la nature des informations que le gestionnaire de paie doit traiter régulièrement : rupture du contrat de travail, transactions, arrêts de travail ou encore inaptitude. Autant d'informations qu'il devra partager avec certains collaborateurs (mais pas n'importe lesquels), afin que les principaux concernés puissent gérer la situation de manière confortable, en évitant certaines tensions. Le gestionnaire de paie sera donc le garant de la sécurité, de la conformité et de la discrétion des données traitées.

## **4. Pédagogie**

Puisqu'il doit calculer les éléments de paie et contrôler les bulletins, le gestionnaire de paie est tout désigné pour répondre aux questions des collaborateurs de l'entreprise ou de ses clients. Mais il est nécessaire de faire preuve de beaucoup de pédagogie, d'être en mesure d'expliquer de manière claire et précise ce qui se passe sur les bulletins de salaire. Cela demande à la fois du temps et une certaine capacité à se mettre à la place de l'interlocuteur qui, bien souvent, ne maîtrisera pas le sujet. Il faut donc s'efforcer de simplifier le plus possible les explications, tout en ne laissant rien de côté afin que les salariés comprennent vraiment leur bulletin et comment sont calculés les différents éléments.

## **5. Objectivité**

Il est important que le gestionnaire reste le plus objectif possible dans l'exercice de ses fonctions, de manière à appliquer les dispositions en vigueur sans être trop influencé par son entourage professionnel. Il va devoir réussir à trouver un équilibre entre les intérêts de l'entreprise et de ses collaborateurs, et les risques encourus en cas de non-respect de certaines règles.

## **6. Appétence pour les chiffres**

Beaucoup pensent qu'il est indispensable d'avoir le profil d'un matheux pour faire de la paie. Il est certain qu'il vaut mieux ne pas être dégoûté par les chiffres pour être à l'aise

dans ce domaine. En revanche, les calculs, bien que souvent difficiles à appréhender de prime abord, ne sont pas l'aspect le plus complexe de la paie. Nous en revenons toujours à l'aspect juridique qui se cache derrière les calculs, avec des formulations et un vocabulaire peu utilisé au quotidien par la plupart des personnes, ainsi qu'un certain nombre d'exceptions pour chaque règle énoncée. Il y a effectivement beaucoup de chiffres et de calculs, mais de ces derniers ne restent que l'application de règles trop souvent difficiles à déchiffrer et qui peuvent parfois poser énormément de problématiques d'interprétation.

## **IV. L'organisation du service paie**

Dans les entreprises dans lesquelles le service paie est bien implanté et la masse de données à traiter conséquente, il est essentiel de bien organiser le service paie afin d'optimiser le temps de traitement des informations et éléments de rémunération ainsi que leur conformité avec les dispositions en vigueur. Il faut également former les équipes le plus régulièrement possible aux dernières évolutions législatives et conventionnelles, en mettant en place des actions de formation et de veille juridique et sociale. Enfin, il ne faut pas négliger la répartition des tâches entre les différents collaborateurs, toujours dans une optique d'optimisation du fonctionnement du service.

### **1. Optimiser le traitement des données**

Le service paie est généralement le dernier maillon de la chaîne de transmission des données relatives à la paie. Cela peut poser plusieurs problèmes, notamment en matière de respect des dates limites d'envoi de ces données, mais aussi au niveau du format dans lequel les données seront transmises. Ces deux éléments sont susceptibles de générer des erreurs et des retards au niveau du traitement mensuel de la paie.

Il est donc essentiel de mettre en place un calendrier mensuel de paie, avec une date limite d'envoi des données, transmise à tous les services concernés dans l'entreprise, de façon à limiter ces retards et rendre le processus de paie plus confortable et fluide. Quant au format d'envoi des données, là encore le service doit « éduquer » les collaborateurs et les différents services de l'entreprise, afin d'imposer un format d'envoi permettant une meilleure compréhension et lecture des éléments transmis, voire un import direct dans le logiciel de paie si cela est possible. Il faut également que les données envoyées se limitent à celles strictement nécessaires. En effet, il arrive trop souvent que les différents services de l'entreprise envoient plein de données différentes par mail, dans des fichiers Excel ou autres : le gestionnaire de paie doit alors les trier puis les analyser, pour se rendre compte régulièrement que certaines de ces données ne le concernent pas, ou pire, sont contradictoires.

### **2. Former les collaborateurs**

Dans un domaine qui est amené à évoluer régulièrement (plusieurs fois par an), il est essentiel pour les collaborateurs d'une entreprise de bénéficier d'actions de formation afin de se mettre à niveau sur certaines thématiques particulièrement complexes ou, en participant à des sessions d'actualité sociale, de se tenir au courant des dernières évolutions en date et/ou de celles à venir. Ces démarches sont indispensables si le service paie veut maintenir la qualité de traitement des données et le niveau de maîtrise de ses collaborateurs.

### 3. La répartition des tâches

Un autre aspect important est la gestion des différentes tâches entre les collaborateurs. Il n'existe pas de règles sur ce point, mais certains éléments peuvent être déterminants :

- la nature des tâches les plus récurrentes ou le temps de traitement qu'elles demandent ;
- le nombre de collaborateurs dans le service ;
- les affinités de certains collaborateurs avec certaines tâches plutôt que d'autres.

En fonction de ces différents éléments, certains services utiliseront une organisation en binôme, afin d'optimiser le traitement quotidien. La gestion des départs en congés dans le service sera également beaucoup plus fluide, sans interruption dans le traitement des données si un collaborateur part en vacances.

D'autres entreprises préféreront attribuer une tâche particulière à un collaborateur, permettant à ce dernier de se spécialiser et donc de gagner en compétence et en efficacité sur un aspect particulier des données. En revanche, cela peut poser un problème en cas d'arrêt de travail ou de départ en congé du collaborateur en question : qui le remplace ? Comment assurer une passation optimisée ? Il reste possible de limiter les soucis en développant la mise en place de procédures spécifiques sur les tâches particulièrement techniques, afin que l'absence d'un collaborateur n'impacte pas le processus mensuel de la paie.

## QCM

#### 1. Une bonne gestion de paie permet d'impacter favorablement :

- ☐ a. l'effectif de l'entreprise
- ☐ b. le climat social de l'entreprise
- ☐ c. la politique RSE de l'entreprise



QCM interactif



[www.lienmini.fr/41118-A](http://www.lienmini.fr/41118-A)

#### 2. Parmi les fonctions du gestionnaire de paie, on retrouve :

- ☐ a. l'établissement des déclarations fiscales
- ☐ b. le conseil juridique de l'entreprise
- ☐ c. l'établissement des déclarations sociales

#### 3. La gestion de paie se fait :

- ☐ a. de manière interne uniquement
- ☐ b. parfois de manière interne, parfois de manière externe, en fonction des besoins des entreprises
- ☐ c. de manière externe uniquement

#### 4. Pour être un bon gestionnaire de paie, il faut :

- ☐ a. un niveau très élevé d'études en mathématiques
- ☐ b. ne jamais poser de questions
- ☐ c. de la rigueur, de la confidentialité et une bonne capacité de gestion du stress

#### 5. Une des solutions préconisées pour optimiser le traitement des données est de :

- ☐ a. faire preuve de souplesse par rapport aux informations transmises
- ☐ b. mettre en place un calendrier de paie
- ☐ c. traiter les données de paie avec plusieurs mois de retard

# CORRIGÉ

## QCM

1. b.

2. c.

3. b.

4. c.

5. b.

# 2 Le cadre juridique

|                                                             |    |
|-------------------------------------------------------------|----|
| <input type="checkbox"/> I. Les sources de droit.....       | 15 |
| <input type="checkbox"/> II. La documentation sociale ..... | 18 |
| <input type="checkbox"/> QCM .....                          | 19 |
| <input type="checkbox"/> Corrigé .....                      | 20 |

Après avoir présenté le métier de gestionnaire de paie et ses différentes composantes, nous continuons notre introduction en nous penchant sur le cadre juridique de la paie. La paie est un domaine complexe en raison de l'étendue de son champ d'application : une multitude de secteurs d'activités, d'entreprises, de salariés dépendent de la législation et autres règles applicables en fonction des situations. Il est difficile de maîtriser toutes les règles de ce domaine. En revanche, se familiariser le plus possible avec la structure des normes juridiques susceptibles de s'appliquer est indispensable et constitue un véritable atout pour le gestionnaire de paie. En effet, dans un domaine qui change souvent, il est préférable de savoir où chercher les informations et comment elles s'articulent plutôt que d'essayer de toutes les retenir.

## Définition

L'**entreprise** est ce qu'on appelle une cellule sociale. Elle constitue un groupe humain assez complexe, au sein duquel l'employeur et les salariés y ont des relations variées qui dépassent le simple cadre du métier exercé ou de la tâche que chacun doit accomplir.

Le droit du travail règlemente les droits et les devoirs des employeurs et des salariés dans l'entreprise. Une hiérarchie des lois, règlements et accords permet de passer d'une condition « plancher » à des avantages particuliers en fonction du secteur d'activité, du métier exercé ou du profil du salarié. Par droit « commun », on entend les règles qui vont s'appliquer à l'ensemble des situations. Les dispositions de droit commun s'opposent donc aux règles spéciales.

## I. Les sources de droit

Ce sont les outils qui définissent les règles de droit. Les sources de droit sont hiérarchisées : en effet, chaque règle de droit doit être conforme aux règles de droit du niveau supérieur, de façon à rendre le système cohérent et fiable.

Avant de nous pencher sur les différentes sources auxquelles vous serez confrontés dans le cadre de l'apprentissage et la pratique de la paie, il est important de définir deux notions essentielles :

- **droit du travail** : branche du droit social, le droit du travail regroupe essentiellement l'ensemble des normes juridiques qui vont régir la relation entre un employeur et son salarié ;
- **droit social** : plus large que le droit du travail, le droit social regroupe les règles qui vont régir les relations de travail comme le droit du travail, le droit de la sécurité sociale ou encore le droit de l'action sociale de l'État.

1. Les sources légales

Nous présentons ici l'essentiel des sources légales ainsi que leur explication :

Tableau 2.1. Les sources légales

|                         |                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|-------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| La constitution         | Norme la plus élevée en France, elle régit notamment le fonctionnement des institutions publiques.                                                                                                                                                                |
| Les normes européennes  | Il s'agit d'accords adoptés par l'un des trois organismes européens de normalisation. Ces accords traitent des questions de droit public ou des droits des personnes privées.                                                                                     |
| Les lois et les décrets | Textes législatifs votés par le Parlement qui fixent les conditions « plancher ». Par exemple, la loi détermine le mode de calcul du SMIC, les conditions d'exécution du travail, les modalités de rupture des contrats ou encore la représentation du personnel. |
| Les arrêtés             | Décisions d'ordre pratique prises par une autorité administrative autre que le président de la République ou le Premier ministre, comme un ministre, un préfet ou un maire.                                                                                       |
| La jurisprudence        | Décisions rendues par un tribunal en réponse à une situation précise caractérisée par un vide juridique et qui devront être suivies à l'avenir.                                                                                                                   |

2. Les sources négociées

Dans la continuité du tableau ci-dessus, voici la présentation des principales sources négociées :

Tableau 2.2. Les sources négociées

|                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|-------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Les accords nationaux interprofessionnels (ANI) | Ils permettent de garantir un socle commun d'avantages sociaux à tous les travailleurs du secteur privé. Ils vont donc s'appliquer aux différents secteurs d'activités en France.<br>Leur objectif est notamment d'apporter de nouveaux droits aux salariés. Les négociations portent entre autres sur la durée de travail, la durée des vacances annuelles, le paiement des salaires, le salaire minimum garanti.                                                                  |
| Les conventions et accords collectifs           | Ce sont des textes émanant de la négociation des partenaires sociaux, plus particulièrement les organisations patronales et les syndicats des salariés. Ils traitent de l'ensemble des conditions de travail, de l'emploi et des garanties sociales et permettent aux travailleurs d'obtenir des avantages supplémentaires par rapport à la loi.<br>Une convention détermine par exemple les salaires minima catégoriels, les indemnités de licenciement ou une prime d'ancienneté. |



|                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Les accords d'entreprise           | Ce sont des accords portant sur les conditions de travail et les garanties sociales des salariés d'une entreprise. Ils sont le résultat d'une négociation entre les délégués syndicaux et l'employeur.                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| Les usages                         | Avantages au profit des salariés, devenus un droit car répétés depuis des années. Pour devenir un usage, une pratique doit réunir les trois conditions suivantes : <ul style="list-style-type: none"> <li>• l'usage doit concerner tous les salariés de l'entreprise ou au moins une catégorie spécifique ;</li> <li>• l'usage doit être constant, donc attribué régulièrement ;</li> <li>• l'usage doit être fixe, autrement dit déterminé en fonction de règles précises.</li> </ul> |
| Le règlement intérieur             | Obligatoire dans les entreprises de plus de 50 salariés, c'est un acte juridique unilatéral rédigé par l'employeur et soumis à l'avis des représentants du personnel et à l'inspection du travail. Il contient des règles concernant l'hygiène, la sécurité et les sanctions disciplinaires.                                                                                                                                                                                           |
| La négociation annuelle collective | Les entreprises dans lesquelles sont constituées une ou plusieurs sections syndicales d'organisations représentatives doivent engager, chaque année, une négociation sur de nombreux thèmes prévus par la Code du travail (salaire, temps de travail...).                                                                                                                                                                                                                              |
| Le contrat de travail              | Convention par laquelle une personne s'engage à exécuter, au profit d'une autre et sous la subordination de laquelle elle se place, un travail moyennant une rémunération.                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |

**ATTENTION**

- Un usage ne se supprime pas du jour au lendemain. L'employeur doit le « dénoncer », en
- suivant une procédure stricte.

**3. Les différentes dispositions applicables et leur nature**

Après avoir vu les différentes sources pouvant s'appliquer en paie, nous allons maintenant nous intéresser à la différence entre les dispositions d'ordre public, les dispositions issues de la négociation collective et, enfin, les dispositions supplétives.

- Les **dispositions d'ordre public** sont des règles auxquelles on ne peut absolument pas déroger. Les dispositions d'ordre public mettent en place un certain nombre de garanties minimales accordées aux salariés.

**EXEMPLE**

Les dispositions fixant les droits et devoirs des époux.

- Les **dispositions issues de la négociation collective** devront être, soit plus favorables que le Code du travail, soit proposer des dispositions non couvertes par celui-ci. Elles permettent, entre autres, d'adapter au mieux les règles applicables en fonction de la réalité de l'activité exercée par les salariés de l'entreprise concernée.

**EXEMPLE**

Les dispositions fixant les minima conventionnels, c'est-à-dire les salaires en dessous desquels l'entreprise ne pourra pas rémunérer ses salariés. Ces minima doivent respecter le salaire minimum de croissance (SMIC) en vigueur.

- La loi ne pouvant pas toujours tout prévoir, il peut arriver qu'elle laisse soin au contrat de travail de fixer certaines règles. C'est ce qu'on appelle les **dispositions «supplémentives»**, qui s'appliqueront en cas d'absence d'accord ou dispositions législatives déjà existantes. En revanche, si le contrat de travail ne prévoit rien, on appliquera bien la disposition légale.

## II. La documentation sociale

L'évolution constante du droit social nécessite de nombreuses connaissances et une veille juridique. Celle-ci passe par l'acquisition et la mise à jour régulière d'une documentation sociale.

### 1. Les ouvrages et revues

- Le Code du travail et le Code de la sécurité sociale (ils regroupent l'ensemble des lois, règlements et décrets).
- Ouvrages professionnels, comme *Le Lamy social* (Éditions Lamy), ou *Mémento pratique : social* (Éditions Francis Lefebvre).
- Revues professionnelles : *RF social*, *RF Paye*, *Feuillet rapide social*...
- La jurisprudence de la Cour de cassation qui fait évoluer très souvent l'interprétation du droit social.

### 2. Les sites Internet indispensables

- [www.service-public.fr](http://www.service-public.fr)
- [www.editions-tissot.fr](http://www.editions-tissot.fr)
- [www.compta-online.com](http://www.compta-online.com)
- [www.travail-emploi.gouv.fr](http://www.travail-emploi.gouv.fr)
- [www.legifrance.gouv.fr](http://www.legifrance.gouv.fr)
- [www.urssaf.fr](http://www.urssaf.fr)
- [www.francetravail.fr](http://www.francetravail.fr)
- [www.agirc-arrco.fr](http://www.agirc-arrco.fr)
- [www.impots.gouv.fr](http://www.impots.gouv.fr)
- [www.legisocial.fr](http://www.legisocial.fr)
- [www.ameli.fr](http://www.ameli.fr)

# QCM

## 1. Le droit du travail se définit comme :

- ☐ a. la même chose que le droit social, regroupant les règles qui vont régir les relations de travail comme le droit du travail, le droit de la sécurité sociale ou encore le droit de l'action sociale de l'État
- ☐ b. une branche du droit social, regroupant l'essentiel des normes juridiques qui vont régir la relation entre un employeur et son salarié
- ☐ c. le droit de la sécurité sociale, qui régit les rapports des assurés sociaux avec les organismes chargés du versement des prestations sociales



QCM interactif



[www.lienmini.fr/41118-02](http://www.lienmini.fr/41118-02)

## 2. Parmi les sources légales, on retrouve :

- ☐ a. les accords nationaux
- ☐ b. les usages
- ☐ c. la jurisprudence

## 3. Il existe des dispositions mettant en place certaines garanties minimales pour les salariés, auxquelles il n'est pas possible de déroger. On les appelle :

- ☐ a. les dispositions d'ordre public
- ☐ b. les dispositions issues de la négociation collective
- ☐ c. les dispositions supplétives

## 4. On peut définir les accords d'entreprise comme :

- ☐ a. des accords portant sur les conditions de travail et les garanties sociales des salariés d'une entreprise. Ils sont le résultat d'une négociation entre les délégués syndicaux et l'employeur
- ☐ b. des textes émanant de la négociation des partenaires sociaux, plus particulièrement les organisations patronales et les syndicats des salariés
- ☐ c. des accords permettant de garantir un socle commun d'avantages sociaux à tous les travailleurs du secteur privé et qui vont s'appliquer aux différents secteurs d'activités en France

## 5. L'entreprise est une cellule sociale, ce qui signifie :

- ☐ a. un groupe humain complexe, au sein duquel l'employeur et le salarié vont avoir des relations limitées au cadre des tâches à accomplir
- ☐ b. un groupe humain complexe, au sein duquel l'employeur et le salarié vont avoir des relations dépassant le simple cadre des tâches à accomplir
- ☐ c. un groupe humain simple, au sein duquel l'employeur et le salarié vont avoir des relations dépassant le simple cadre des tâches à accomplir

# CORRIGÉ

## QCM

1. b.

2. c.

3. a.

4. a.

5. b.

# 3 Le contrat de travail

|                                                                                              |    |
|----------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| <input type="checkbox"/> I. Les modalités du contrat de travail.....                         | 21 |
| <input type="checkbox"/> II. Les spécificités du CDI.....                                    | 23 |
| <input type="checkbox"/> III. Les spécificités du CDD.....                                   | 25 |
| <input type="checkbox"/> IV. Les spécificités du contrat de travail<br>à temps partiel ..... | 28 |
| <input type="checkbox"/> V. Les spécificités du contrat d'apprentissage.....                 | 31 |
| <input type="checkbox"/> VI. Les spécificités du contrat de chantier .....                   | 35 |
| <input type="checkbox"/> VII. Les autres types de contrats de travail.....                   | 37 |
| <input type="checkbox"/> QCM .....                                                           | 38 |
| <input type="checkbox"/> Corrigé .....                                                       | 39 |

Il est temps de nous intéresser au contrat de travail qui, bien que se positionnant en bas de la pyramide des normes, constitue le fondement de la relation entre l'employeur et son salarié. Nous verrons donc les différents éléments permettant de caractériser le contrat de travail, puis nous nous intéresserons aux différentes natures de contrat de travail en France : contrat à durée indéterminée (CDI), contrat à durée déterminée (CDD), contrat d'apprentissage, etc., afin d'avoir la vision la plus complète possible des différentes possibilités s'offrant aux entreprises.

## Définition

Le **contrat de travail** est un accord par lequel une personne physique s'engage à mettre son activité à disposition d'un employeur. Il y a donc un lien de subordination qui va se créer entre le « salarié », celui qui met son activité à disposition, et l'employeur, en échange du versement d'une rémunération. L'existence d'un contrat de travail permet au travailleur de bénéficier de l'ensemble de la protection que la législation du travail et la législation de la sécurité sociale confèrent aux salariés.

## I. Les modalités du contrat de travail

Trois éléments caractérisent le contrat de travail :

- la prestation de travail, qui est la tâche physique et intellectuelle que s'engage à réaliser le salarié ;
- le lien de subordination juridique, qui est un critère déterminant car il permet de distinguer le travail salarié du travail indépendant. Il est caractérisé par l'exécution

du travail sous l'autorité d'un employeur qui a le pouvoir de donner des ordres et des directives, d'en contrôler l'exécution et de sanctionner les manquements de son subordonné;

- la rémunération, c'est-à-dire la contrepartie de la prestation de travail. Elle constitue un élément nécessaire du contrat de travail.

## 1. Les conditions de validité, de fond et de forme

- Le contrat de travail est soumis aux règles de droit commun.
- Le contrat de travail doit être écrit, à l'exception du contrat à durée indéterminée à temps complet, qui peut être non écrit. Il est alors qualifié d'oral, de verbal ou de tacite. Toutefois, si le contrat reste verbal, l'employeur a l'obligation de remettre au salarié un document écrit, reprenant les informations contenues dans la déclaration préalable à l'embauche adressée à l'Urssaf.
- L'employeur peut être une personne morale ou physique.
- L'une et l'autre partie au contrat de travail doivent être juridiquement capables, y consentir librement et non sous la contrainte, le dol ou l'erreur. L'engagement ne peut pas se faire pour un travail illicite, c'est-à-dire contraire aux lois et règlements d'ordre public ou aux bonnes mœurs.

### Définition

Le **dol** est l'action par laquelle une partie au contrat de travail va inciter l'autre partie à commettre une erreur. Le dol constitue un délit civil et l'un des trois vices de consentement au contrat, avec l'erreur et la violence.

Un salarié pourra justifier d'une relation de travail selon les conditions de faits dans lesquelles sera exercée son activité. Ainsi, il pourra prouver l'existence d'une relation de travail par plusieurs moyens, comme la production de bulletins de salaires, des témoignages, des extraits ou virements bancaires, ou encore une lettre d'embauche.

## 2. L'exécution du contrat de travail

L'employeur et le salarié doivent respecter les obligations nées du contrat de travail et exécuter celui-ci de bonne foi.

Par conséquent, l'employeur sera tenu de fournir un travail dans le cadre de l'horaire établi, de verser le salaire correspondant au travail effectué, et de respecter les autres éléments essentiels du contrat (qualification du salarié, le lieu de travail lorsqu'il est précisé dans le contrat). L'employeur devra également veiller à ce que le travail soit réalisé dans le respect du Code du travail et de la convention collective applicable à l'entreprise. Le salarié doit, quant à lui, respecter les horaires de travail et réaliser ses missions conformément aux instructions données, honorer les engagements mentionnés dans le contrat et, lorsqu'il en existe un, les clauses du règlement intérieur. Enfin, il ne doit pas faire de concurrence déloyale à son employeur.

## 3. La suspension du contrat de travail

Le contrat peut être suspendu soit du fait du salarié (en cas de maladie, maternité, adoption, accident, congé pour convenances personnelles, grève), soit du fait de l'employeur (mise à pied pour raisons disciplinaires ou économiques, chômage partiel, cas de force majeure, modification de la réglementation comme l'obligation vaccinale).

Selon le cas, la suspension du contrat de travail fait disparaître l'obligation de l'employeur de rémunérer son salarié, sauf dispositions légales ou conventionnelles prévoyant le maintien du salaire. La suspension du contrat de travail maintient l'obligation de fidélité et de discrétion du salarié et autorise celui-ci à regagner son poste, si les raisons de sa suspension sont levées.

#### 4. La modification du contrat de travail

Le contrat de travail peut être modifié pour deux motifs : personnel ou économique.

- **Pour motif personnel** : l'employeur peut proposer au salarié la modification d'un élément de son contrat (lieu, horaire ou durée de travail, rémunération, qualification). La modification peut également être proposée pour des raisons disciplinaires. Dans tous les cas, la modification du contrat n'est possible qu'avec l'accord du salarié, par le biais d'une réponse écrite. Elle doit être justifiée par une cause réelle et sérieuse (réorganisation de l'entreprise, problème disciplinaire).

En cas de refus par le salarié, l'employeur peut renoncer à modifier le contrat ou engager une procédure de licenciement. S'il s'agit d'un salarié protégé et si l'employeur souhaite seulement modifier les conditions de travail du salarié, l'accord n'est pas nécessaire (changement de lieu de travail sans allongement du trajet, par exemple). Le refus du salarié constitue un motif réel et sérieux pouvant entraîner son licenciement.

- **Pour motif économique** : si l'employeur envisage une modification du contrat pour un motif économique (difficultés économiques, sauvegarde de la compétitivité, etc.), il doit en informer le salarié par lettre recommandée avec accusé de réception. Cette lettre stipule que le salarié dispose d'un délai d'un mois à compter de la réception pour faire connaître son refus. À défaut, le salarié est réputé avoir accepté la modification.

Si le salarié refuse, l'employeur peut maintenir sa décision. Dans ce cas, il devra licencier le salarié pour motif économique. Le salarié aura droit au préavis et à l'indemnité de licenciement s'il remplit les conditions d'ancienneté nécessaires. Cette procédure s'applique également en cas de procédure collective (sauvegarde, redressement ou liquidation judiciaire). En revanche, elle ne s'applique pas lorsque la proposition de l'employeur de modifier le contrat de travail est formulée au titre de l'obligation de reclassement dans le cadre du licenciement pour motif économique.

## II. Les spécificités du CDI

### Définition

Le **contrat de travail à durée indéterminée (CDI)** est un contrat sans date de fin, à temps plein ou à temps partiel, entre un employeur et un salarié.

Le CDI est la forme la plus répandue de la relation de travail. Un contrat écrit n'est pas obligatoire sauf en cas de travail à temps partiel ou intermittent, ou si la convention collective applicable l'exige.

En l'absence de rédaction écrite du contrat, l'employeur doit remettre au salarié un document écrit, lors de l'embauche, précisant notamment la date d'embauche, les références de l'organisme de sécurité sociale, les coordonnées de l'entreprise, le lieu de travail et la fonction occupée.

En cas de signature d'un CDI par écrit, celui-ci doit être rédigé en français. Si la fonction est désignée par un terme étranger qui n'a pas de correspondance en français, l'explication de ce terme doit figurer dans le contrat.

Si le salarié est étranger et que le contrat est écrit, il est en droit de réclamer une traduction.

En principe, le contenu des clauses du contrat est libre, mais la convention collective peut prévoir des mentions obligatoires. Dans la pratique, le contrat mentionnera généralement les informations suivantes :

- le nom, l'adresse et le numéro d'immatriculation à l'Urssaf de l'employeur ;
- le nom et l'adresse du salarié ;
- le poste de travail occupé ;
- le lieu de travail du salarié ;
- la date de début de contrat ;
- le montant de la rémunération ;
- la durée du travail hebdomadaire ;
- les modalités de détermination et d'attribution des congés payés ;
- la convention collective applicable ;
- la durée de la période d'essai et de son éventuel renouvellement. La durée maximale de la période d'essai initiale d'un CDI est fixée à deux mois pour les ouvriers et employés, trois mois pour les agents de maîtrise et techniciens, et de quatre mois pour les cadres ;
- la durée de préavis en cas de cession de contrat. La durée des préavis est fixée soit par la convention collective, soit par accord de branche, par les usages ou précisée dans le contrat de travail. Elle est généralement d'un mois pour une ancienneté inférieure à deux ans, et deux mois pour une ancienneté supérieure à deux ans ;
- le nom et l'adresse de l'organisme de sécurité sociale auquel l'employeur verse les cotisations sociales ;
- le nom et l'adresse de la caisse de retraite complémentaire.

La convention collective applicable à l'entreprise peut prévoir d'autres mentions, comme la qualification professionnelle du salarié ou la nature de l'emploi.

**À SAVOIR** • Si le salarié est âgé de moins de 18 ans, il ne peut signer son contrat qu'après autorisation de son représentant légal (père, mère ou tuteur), sauf s'il est émancipé.

De nombreuses clauses, dites particulières, peuvent venir préciser certains aspects du contrat de travail. Les plus courantes sont les suivantes :

- la clause de mobilité géographique (permet de modifier le lieu de travail d'un salarié) ;
- la clause de non-concurrence, qui doit être limitée dans le temps et dans l'espace ;
- la clause de dédit-formation (le salarié bénéficiant d'une formation s'engage à rester pour une période précise au service de l'employeur) ;
- l'obligation de discrétion, pendant et après le CDI ;
- la clause de rémunération variable ;
- les clauses d'objectifs.

Chaque clause doit être approuvée par les deux parties, et doit respecter le Code du travail, sans contrevenir à l'ordre public.

### III. Les spécificités du CDD

#### Définition

Un **contrat à durée déterminée** (CDD) ne peut être conclu que pour l'exécution d'une tâche précise et temporaire. Il ne peut avoir pour objet de pourvoir durablement un emploi lié à l'activité normale et permanente de l'entreprise.

Le recours à un CDD est autorisé dans les cas suivants :

- le remplacement d'un salarié absent (pour maladie, maternité, congé parental ou si un salarié quitte définitivement l'entreprise, on le remplace en attendant que le poste soit supprimé ou en attendant l'arrivée d'un salarié en CDI qui n'est pas encore disponible);
- l'accroissement temporaire de l'activité;
- l'emploi saisonnier;
- le CDD d'usage : emplois où l'usage exclut le recours au CDI en raison de la nature de l'activité et du caractère temporaire de ces emplois (hôtellerie, restauration, spectacle, centre de loisirs et de vacances, etc.).

#### ATTENTION

- Le recours à un CDD est interdit pour remplacer un ou plusieurs salariés en grève, et pour
- effectuer des travaux particulièrement dangereux et faisant l'objet d'une surveillance médicale
- spéciale (en cas d'exposition à l'amiante, par exemple), sauf dérogation exceptionnelle. Si
- le CDD est conclu pour un motif non prévu par la loi, il peut être requalifié par un juge en
- tant que CDI.

#### 1. La conclusion du CDD

Le salarié qui travaille à durée déterminée doit obligatoirement signer un contrat de travail, qui doit respecter un certain nombre de conditions, portant sur la forme mais aussi le contenu du contrat.

Le contrat en CDD doit :

- être établi par écrit;
- être rédigé en français;
- être signé par le salarié;
- comporter l'indication précise de son motif.

L'absence d'une ou plusieurs de ces conditions entraîne la requalification du contrat par un juge en contrat à durée indéterminée (CDI).

#### 2. Le contenu du contrat

Le contrat doit comporter les mentions suivantes :

- les dates de début et de fin du contrat (et, le cas échéant, une clause de renouvellement);
- la durée minimale pour laquelle il est conclu lorsqu'il ne comporte pas de terme précis;
- la désignation du poste de travail;
- le nom et la qualification du salarié remplacé lorsque tel est son objet;

- la durée de la période d'essai (légalement, cette durée est d'un jour par semaine pour les contrats de moins de six mois sans pouvoir dépasser deux semaines, et d'un mois maximum pour les contrats supérieurs à six mois);
- la composition et le montant de la rémunération;
- l'intitulé de la convention collective applicable;
- le nom et l'adresse de la caisse de retraite complémentaire et, le cas échéant, de l'organisme de prévoyance.

En revanche, la mention de la durée du travail n'est obligatoire que si le salarié travaille à temps partiel.

Enfin, un exemplaire du contrat doit être transmis au salarié au plus tard dans les deux jours ouvrables suivant l'embauche (le jour de l'embauche ne compte pas, ni le dimanche). Sa transmission tardive entraîne la requalification du CDD en CDI.

### **3. La durée du contrat**

Le CDD doit comporter un terme fixé avec précision, de date à date, et ce dès sa conclusion, sauf en cas :

- de remplacement d'un salarié absent ou dont le contrat est suspendu;
- d'attente de l'entrée en service d'un salarié recruté en CDI;
- d'emploi saisonnier;
- d'emploi où l'usage exclut le recours au CDI.

Lorsque le CDD ne comporte pas de terme précis, il doit être conclu pour une durée minimale et prendre fin soit au retour de la personne remplacée, soit à la date de rupture du contrat de la personne remplacée, soit à l'issue du travail pour lequel il a été conclu. La durée minimale est fixée par l'employeur et le salarié, sauf dans certains cas prévus par la loi.

En principe, la durée d'un CDD, renouvellement inclus, ne peut pas dépasser 18 mois. Il existe toutefois des cas particuliers pour lesquels la durée maximale du CDD sera différente :

- l'attente d'un salarié recruté sous CDI : neuf mois;
- la réalisation de travaux de sécurité urgents : neuf mois;
- le contrat exécuté à l'étranger : 24 mois;
- le remplacement d'un salarié dont le départ définitif précède la suppression de son poste : 24 mois;
- la commande exceptionnelle à l'exportation : durée minimale de six mois et maximale de 24 mois.

### **4. La rémunération et la situation du salarié**

La rémunération d'un salarié en CDD ne peut pas être inférieure à celle que percevrait, après période d'essai, un autre salarié de l'entreprise en CDI, de qualification professionnelle équivalente et occupant le même poste de travail.

L'ensemble des dispositions applicables aux salariés en CDI concerne également les salariés en contrat à durée déterminée (CDD), sauf en ce qui concerne la rupture du contrat de travail.

#### ***Les droits collectifs du salarié en CDD***

Le salarié en CDD dispose des mêmes droits collectifs que les autres salariés de l'entreprise. Il peut ainsi être électeur et être éligible aux élections des représentants du personnel au même titre que les autres salariés.

Le salarié en contrat à durée déterminée (CDD) bénéficie des mêmes droits que le salarié en contrat à durée indéterminée (CDI). Il acquiert et prend par exemple ses congés payés selon les mêmes modalités. Toutefois, certaines situations ne permettent pas au salarié de prendre ses congés ou d'en bénéficier. Il bénéficie alors d'une indemnité compensatrice de congés payés. Le montant de cette compensation, calculé en fonction de la durée effective du contrat, est égale au minimum à 10 % de la rémunération totale brute perçue par le salarié (y compris la prime de précarité). L'indemnité est versée à la fin du contrat.

### ***Les conditions de travail du salarié en CDD***

Les conditions de travail sont les mêmes que celles des autres salariés de l'entreprise (durée du travail, travail de nuit, repos hebdomadaire, jours fériés, hygiène et sécurité, etc.). Tout salarié en CDD bénéficie des mêmes équipements collectifs que les autres salariés (transports, restauration, douches, crèches, etc.).

### ***Le projet de transition professionnelle***

Le salarié en CDD peut bénéficier d'un projet de transition professionnelle (anciennement congé individuel de formation) ou d'un congé de bilan de compétences, s'il respecte certaines conditions d'ancienneté.

### ***Obligation d'information de l'employeur***

L'employeur a l'obligation d'informer le salarié en CDD des postes en contrat à durée indéterminée à pourvoir dans l'entreprise, sous réserve qu'un tel dispositif d'information existe pour les autres salariés de l'entreprise.

## **5. Le renouvellement du CDD**

Un contrat à durée déterminée (CDD) peut être renouvelé, sous conditions. Il s'agit alors de prolonger le contrat initial, et non de conclure un nouveau contrat.

### ***Conditions de renouvellement***

Le CDD peut être renouvelé deux fois, selon les conditions suivantes :

- la possibilité de renouveler le CDD a été prévue au contrat ou dans un avenant soumis au salarié avant le terme prévu ;
- la durée totale du contrat, compte tenu du renouvellement, ne dépasse pas la durée maximale autorisée (variable selon le motif du recours au CDD).

**À SAVOIR** • La loi n'a pas prévu de délai pour prévenir le salarié des suites éventuelles réservées à son CDD.

### ***Conclusion de CDD successifs***

Il est possible de conclure des CDD successifs avec le même salarié, dans les cas suivants :

- remplacement d'un salarié absent ou dont le contrat de travail est suspendu ;
- emploi saisonnier ;
- emploi où l'usage exclut le recours au CDI ;
- remplacement d'un chef d'entreprise ou d'un chef d'exploitation agricole.

### **Le délai de carence**

Sauf exceptions, lorsqu'un CDD prend fin, il n'est pas possible d'avoir recours à un nouveau CDD sur le même poste de travail avant l'expiration d'un certain délai, appelé délai de carence. Le non-respect de ce délai de carence entraîne la requalification du CDD en CDI, et l'employeur s'expose à être condamné à verser au salarié une indemnité au moins égale à un mois de salaire.

Le délai de carence se calcule au prorata de la durée du contrat conclu. Il correspond au tiers de la durée du CDD pour un contrat supérieur à 14 jours calendaires (tous les jours de la semaine, même les jours fériés et chômés, soit sept jours par semaine). Dans le cas d'un CDD d'une durée inférieure à 14 jours calendaires, renouvellement inclus, le délai de carence correspond à la moitié de la durée du contrat.

Enfin, le délai de carence ne s'applique pas lorsque le CDD a été conclu dans les cas suivants :

- nouvelle absence d'un salarié dont l'absence temporaire (ou la suspension de contrat) précédente avait déjà permis une embauche en CDD;
- réalisation de travaux urgents de sécurité;
- emplois saisonniers et emplois où l'usage exclut le recours au CDI;
- remplacement d'un chef d'entreprise, d'une personne exerçant une activité libérale ou d'un chef d'exploitation agricole;
- contrats conclus au titre des mesures pour l'emploi ou pour assurer un complément de formation professionnelle au salarié;
- rupture anticipée du précédent CDD à la demande du salarié.

## **IV. Les spécificités du contrat de travail à temps partiel**

### **ATTENTION**

- Le contrat de travail à temps partiel est un contrat à durée indéterminée ou déterminée,
- et dans lequel la durée du travail est inférieure à la durée légale ou conventionnelle appliquée
- dans l'entreprise.

### **1. La forme du contrat de travail à temps partiel**

Obligatoirement écrit, ce contrat doit comporter certaines mentions obligatoires afin, notamment, de garantir les droits du salarié concerné :

- la qualification du salarié;
- les éléments de la rémunération;
- la durée hebdomadaire ou mensuelle de travail prévue;
- la répartition de la durée du travail entre les jours de la semaine ou les semaines du mois (sauf pour les salariés des associations et entreprises d'aide à domicile, et pour les salariés dont la durée de travail est répartie sur une période supérieure à la semaine, par exemple une répartition sur quatre semaines consécutives, sachant que le maximum légal est d'avoir une répartition de la durée du travail sur une année);
- les cas dans lesquels cette répartition peut être modifiée ainsi que la nature des modifications;

- les limites concernant l'accomplissement d'heures complémentaires au-delà de la durée de travail fixée par le contrat ;
- les modalités de communication, par écrit, des horaires de travail pour chaque journée travaillée.

Tout avenant au contrat doit également faire l'objet d'un écrit. En l'absence d'écrit, le contrat est présumé être à temps plein.

Un salarié à temps partiel peut également avoir plusieurs employeurs, mais la somme des durées de travail effectuées ne doit pas dépasser les durées maximales légales.

## 2. La durée de travail à temps partiel

Pour tout contrat signé à partir du **1<sup>er</sup> juillet 2014**, la durée minimale d'un contrat de travail à temps partiel est fixée à :

- 24 heures par semaine ;
- ou la durée mensuelle équivalente ;
- ou la durée équivalente en cas de répartition de la durée du travail sur une période supérieure à la semaine, par exemple une répartition sur quatre semaines consécutives, sachant que le maximum légal est d'avoir une répartition de la durée du travail sur une année.

En revanche, si le contrat de travail a été signé avant le 1<sup>er</sup> juillet 2014, le respect de la durée minimale légale n'est pas obligatoire.

La durée minimale légale (ou celle prévue par convention ou par accord de branche étendu) ne s'impose pas si le salarié signe un CDD de sept jours maximum.

**À SAVOIR** • Lorsqu'on parle de « durée équivalente », il s'agit d'une durée souvent supérieure à la durée légale du travail, par exemple 39 heures au lieu de 35 heures. Dans tous les cas, c'est la durée de référence qui sera utilisée par l'entreprise pour déterminer le temps de travail effectif de ses salariés.

## 3. Les dérogations du travail à temps partiel

Le salarié peut demander, de manière écrite et motivée, à travailler moins de 24 heures hebdomadaires (ou que la durée équivalente) :

- soit pour lui permettre de faire face à des contraintes personnelles ;
- soit pour lui permettre de cumuler plusieurs activités, afin d'atteindre une durée globale d'activité correspondant à un temps plein ou à un temps partiel au moins égal à 24 heures par semaine (ou durée équivalente).

Les horaires de travail du salarié doivent être regroupés sur des journées ou des demi-journées régulières ou complètes.

Le salarié âgé de **moins de 26 ans** qui poursuit ses études a le droit de bénéficier d'une durée de travail inférieure à 24 heures par semaine (ou une durée équivalente). La durée minimale de travail prévue doit être compatible avec ses études, et il n'est pas obligatoire de regrouper ses horaires de travail sur des journées ou des demi-journées régulières ou complètes.

La durée minimale légale (ou celle prévue par convention ou par accord de branche étendu) ne s'impose pas si le salarié signe un CDD ou un contrat de travail temporaire pour remplacer un salarié absent.

Une durée de travail inférieure à 24 heures par semaine (ou une durée équivalente) peut être fixée par une convention ou un accord de branche étendu, si elle prévoit les garanties obligatoires suivantes :

- la mise en œuvre d'horaires réguliers (les horaires de travail du salarié doivent être regroupés sur des journées ou des demi-journées régulières ou complètes);
- la possibilité pour le salarié de cumuler plusieurs activités, afin d'atteindre une durée globale d'activité correspondant à un temps plein ou à un temps partiel au moins égal à 24 heures par semaine (ou durée équivalente).

Le salarié n'est pas tenu de travailler au moins 24 heures par semaine (ou une durée équivalente) dans les cas suivants :

- il travaille dans une entreprise temporaire d'insertion ou dans une association intermédiaire;
- son parcours d'insertion justifie qu'il travaille moins de 24 heures par semaine (ou la durée équivalente).

Les dispositions concernant la durée minimale de 24 heures par semaine ne sont pas applicables au salarié employé directement par un particulier.

Le salarié qui bénéficie d'une dérogation à la durée minimale de 24 heures hebdomadaires (ou à la durée prévue par convention ou accord de branche étendu) peut souhaiter mettre fin à cette dérogation. Dans ce cas, il bénéficie d'une priorité d'accès à un emploi de même catégorie professionnelle ou équivalent, et l'employeur lui transmet la liste des emplois disponibles correspondants.

Ainsi, l'employeur peut refuser de mettre fin à la dérogation uniquement en l'absence de poste disponible.

## 4. L'organisation du travail

Le contrat de travail du salarié à temps partiel précise la répartition des horaires de travail du salarié. Cette répartition peut être prévue sur une base hebdomadaire ou mensuelle, ou sur tout ou partie de l'année.

La **répartition hebdomadaire** permet au salarié de travailler un nombre d'heures différent chaque jour de la semaine, à la condition que cette organisation se répète d'une semaine sur l'autre.

La **répartition mensuelle** permet au salarié de travailler un nombre d'heures différent chaque semaine du mois, à la condition que cette organisation se répète d'un mois sur l'autre.

Toute modification de la répartition est possible, dans le respect des conditions prévues en cas de modification du contrat de travail du salarié à temps partiel.

La durée de travail du salarié à temps partiel peut être répartie sur une période supérieure à la semaine et au plus égale à l'année.

La répartition est fixée par accord collectif d'entreprise ou d'établissement ou, à défaut, par convention ou accord de branche.

L'accord ou la convention précise les éléments suivants :

- conditions et délais de prévenance des changements de durée ou d'horaire de travail;
- limites pour le décompte des heures supplémentaires;
- conditions de prise en compte, pour la rémunération des salariés, des absences ainsi que des arrivées et départs en cours de période;
- modalités de communication et de modification de la répartition de la durée et des horaires de travail.

## 5. Le temps partiel modulé

Le temps partiel modulé permet de faire varier sur toute ou une partie de l'année la durée hebdomadaire ou mensuelle fixée dans le contrat de travail. Toutefois, la durée de travail ne doit pas dépasser en moyenne sur une année la durée prévue.

La durée de travail ne peut varier dans une proportion excédant le tiers de cette durée (soit par exemple six heures en plus ou en moins pour un contrat de 18 heures par semaine). Le bénéfice du temps partiel modulé n'est pas possible pour tout accord collectif signé depuis le 22 août 2008. Seuls les accords signés avant cette date continuent de s'appliquer.

## 6. Les heures complémentaires

Le salarié à temps partiel peut effectuer des heures au-delà de la durée de travail fixée dans son contrat, appelées heures complémentaires. Ces heures sont effectuées sous conditions et font l'objet d'une majoration de salaire.

Tout salarié à temps partiel peut effectuer des heures complémentaires si le contrat de travail le prévoit.

Le salarié peut également refuser d'effectuer des heures complémentaires dans au moins un des cas suivants :

- lorsqu'il est informé moins de trois jours avant la date à laquelle les heures complémentaires sont prévues ;
- si ces heures sont accomplies au-delà des limites fixées par le contrat de travail.

Le refus du salarié pour l'un de ces motifs ne constitue ni une faute, ni un motif de licenciement. En revanche, le salarié ne peut pas refuser d'effectuer les heures complémentaires s'il est informé au moins trois jours à l'avance et que les heures sont effectuées dans les limites prévues au contrat. Dans ce cas, le refus du salarié constitue une faute pouvant justifier une sanction disciplinaire (avertissement, mise à pied...) ou, en fonction des circonstances, un licenciement pour faute.

# V. Les spécificités du contrat d'apprentissage

### Définition

Le **contrat d'apprentissage** est un contrat de travail écrit, de droit privé et à durée limitée (ou dans le cadre d'un contrat à durée indéterminée) entre un salarié et un employeur. Il permet à l'apprenti de suivre une formation en alternance en entreprise sous la responsabilité d'un maître d'apprentissage et au centre de formation des apprentis (CFA) pendant un à trois ans.

## 1. La forme du contrat d'apprentissage

Le contrat d'apprentissage est de forme unique. Il est conclu au moyen d'un formulaire Cerfa n° 10103. Il comporte des mentions obligatoires telles que :

- dénomination sociale de l'entreprise et/ou nom et prénom de l'employeur ainsi que son adresse, le numéro de SIRET de l'établissement et le code activité (NAF) ;
- le nom de la convention collective applicable dans l'entreprise ainsi que son code IDCC ;

- l'effectif de l'entreprise;
- les informations personnelles concernant le salarié (nom, prénom, adresse, téléphone, courriel), numéro de sécurité sociale, date de naissance, département de naissance...);
- le diplôme préparé par l'apprenti;
- les informations concernant le maître d'apprentissage (nom, prénom et date de naissance);
- le salaire dû pour chacune des années du contrat ou de la période d'apprentissage et, le cas échéant, les conditions de déduction des avantages en nature;
- les informations concernant le centre de formation (adresse, code du diplôme, durée de formation...).

Figure 3.1. Le contrat d'apprentissage



**Contrat d'apprentissage**  
(art. L6211-1 et suivants du code du travail)  
(Lire ATTENTIVEMENT la notice Cerfa avant de remplir ce document)

  
N° 10103\*10

**Mode contractuel de l'apprentissage**

**L'EMPLOYEUR**

☐ employeur privé☐ employeur « public »\*

**Nom et prénom ou dénomination :**

**N°SIRET** de l'établissement d'exécution du contrat :

Adresse de l'établissement d'exécution du contrat :  
N° : Voie : Complément : Code postal : Commune : Téléphone : Courriel : @

Type d'employeur :  
Employeur spécifique :  
Code activité de l'entreprise (NAF) :  
Effectif total salariés de l'entreprise :  
Code IDCC de la convention collective applicable :

\*Pour les employeurs du secteur public, adhésion de l'apprenti au régime spécifique d'assurance chômage : ☐

**L'APPRENTI(E)**

**Nom de naissance de l'apprenti(e) :**

**Nom d'usage :**

**Le premier prénom de l'apprenti(e)** selon l'état civil :  
NIR de l'apprenti(e) :  
**Adresse de l'apprenti(e) :**  
N° Voie : Complément : Code postal : Commune : Téléphone : Courriel : @

**Représentant légal** (à renseigner si l'apprenti est mineur non émancipé)  
Nom de naissance et prénom :  
**Adresse du représentant légal :**  
N° Voie : Complément : Code postal : Commune : Courriel : @

Date de naissance : / /  
Sexe : ☐ M ☐ F  
Département de naissance :  
Commune de naissance :  
Nationalité : Régime social :  
Déclare être inscrit sur la liste des sportifs de haut niveau : ☐ oui ☐ non  
Déclare bénéficier de la reconnaissance travailleur handicapé : ☐ oui ☐ non  
Situation avant ce contrat :  
Dernier diplôme ou titre préparé :  
Dernière classe / année suivie :  
Intitulé précis du dernier diplôme ou titre préparé :  
Diplôme ou titre le plus élevé obtenu :  
Déclare avoir un projet de création ou de reprise d'entreprise : ☐ oui ☐ non

**LE MAÎTRE D'APPRENTISSAGE**

**Maître d'apprentissage n°1**  
**Nom de naissance :**  
**Prénom :**  
Date de naissance : / /  
NIR :  
Courriel : @  
Emploi occupé :

**Maître d'apprentissage n°2**  
**Nom de naissance :**  
**Prénom :**  
Date de naissance : / /  
NIR :  
Courriel : @  
Emploi occupé :

|                                                                                                                                         |                                                                                        |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|
| Diplôme ou titre le plus élevé obtenu : _____                                                                                           | Diplôme ou titre le plus élevé obtenu : _____                                          |
| Niveau de diplôme ou titre le plus élevé obtenu : _____                                                                                 | Niveau de diplôme ou titre le plus élevé obtenu : _____                                |
| <i>L'employeur atteste sur l'honneur que le maître d'apprentissage répond à l'ensemble des critères d'éligibilité à cette fonction.</i> |                                                                                        |
| <b>LE CONTRAT</b>                                                                                                                       |                                                                                        |
| Type de contrat ou d'avenant : _____                                                                                                    | Type de dérogation : _____ à renseigner si une dérogation existe pour ce contrat       |
| Numéro du contrat précédent ou du contrat sur lequel porte l'avenant : _____                                                            |                                                                                        |
| Date de conclusion : _____                                                                                                              | Date de début d'exécution du contrat : _____                                           |
| (Date de signatures du présent contrat)                                                                                                 | Date de début de formation pratique chez l'employeur : _____                           |
| Si avenant, date d'effet : _____                                                                                                        | Durée hebdomadaire du travail : _____ heures _____ minutes                             |
| Date de fin du contrat ou de la période d'apprentissage : _____                                                                         |                                                                                        |
| Travail sur machines dangereuses ou exposition à des risques particuliers : <input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non   |                                                                                        |
| <b>Rémunération</b>                                                                                                                     |                                                                                        |
| 1 <sup>re</sup> année, du _____ au _____ : _____ % du _____                                                                             | * Indiquer SMIC ou SMC (salaire minimum conventionnel)                                 |
| 2 <sup>ème</sup> année, du _____ au _____ : _____ % du _____                                                                            | * ; du _____ au _____ : _____ % du _____                                               |
| 3 <sup>ème</sup> année, du _____ au _____ : _____ % du _____                                                                            | * ; du _____ au _____ : _____ % du _____                                               |
| 4 <sup>ème</sup> année, du _____ au _____ : _____ % du _____                                                                            | * ; du _____ au _____ : _____ % du _____                                               |
| <b>Salaire brut mensuel à l'embauche :</b> _____ €                                                                                      | Caisse de retraite complémentaire : _____                                              |
| Avantages en nature, le cas échéant : Nourriture : _____                                                                                | € / repas Logement : _____ € / mois Autre : _____                                      |
| <b>LA FORMATION</b>                                                                                                                     |                                                                                        |
| CFA d'entreprise : <input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non                                                            | Diplôme ou titre visé par l'apprenti : _____                                           |
| Dénomination du CFA responsable : _____                                                                                                 | Intitulé précis : _____                                                                |
| N° UAI du CFA : _____                                                                                                                   | Code du diplôme : _____                                                                |
| N° SIRET CFA : _____                                                                                                                    | Code RNCP : _____                                                                      |
| <b>Adresse du CFA responsable :</b>                                                                                                     | <b>Organisation de la formation en CFA :</b>                                           |
| N° _____ Voie : _____                                                                                                                   | Date de début de formation en CFA : _____                                              |
| Complément : _____                                                                                                                      | Date prévue de fin des épreuves ou examens : _____                                     |
| Code postal : _____                                                                                                                     |                                                                                        |
| Commune : _____                                                                                                                         | Durée de la formation : _____ heures                                                   |
| <input type="checkbox"/> Si le CFA responsable est le lieu de formation principal cochez la case ci-contre                              | <b>Lieu principal de réalisation de la formation si différent du CFA responsable :</b> |
|                                                                                                                                         | Dénomination du lieu de formation principal : _____                                    |
| Visa du CFA (cachet et signature du directeur) : _____                                                                                  | N° UAI : _____                                                                         |
|                                                                                                                                         | N° SIRET : _____                                                                       |
|                                                                                                                                         | <b>Adresse du lieu de formation principal :</b>                                        |
|                                                                                                                                         | N° _____ Voie : _____                                                                  |
|                                                                                                                                         | Complément : _____                                                                     |
|                                                                                                                                         | Code postal : _____                                                                    |
|                                                                                                                                         | Commune : _____                                                                        |
| <input type="checkbox"/> L'employeur atteste disposer de l'ensemble des pièces justificatives nécessaires au dépôt du contrat           |                                                                                        |
| Fait à : _____                                                                                                                          | Signature du représentant légal de l'apprenti(e) mineur(e) : _____                     |
| Signature de l'employeur                                                                                                                | Signature de l'apprenti(e)                                                             |
| <b>CADRE RÉSERVÉ À L'ORGANISME EN CHARGE DU DÉPÔT DU CONTRAT</b>                                                                        |                                                                                        |
| Nom de l'organisme : _____                                                                                                              | N° SIRET de l'organisme : _____                                                        |
| Date de réception du dossier complet : _____                                                                                            | Date de la décision : _____                                                            |
| N° de dépôt : _____                                                                                                                     | Numéro d'avenant : _____                                                               |

*Pour remplir le contrat et pour plus d'informations sur le traitement des données reportez-vous à la notice FA 14*

## 2. Les obligations de l'apprenti

L'apprentissage repose sur le principe de l'alternance entre enseignement théorique en CFA et enseignement du métier chez l'employeur avec lequel l'apprenti a signé son contrat de travail.

Ce contrat est conclu avec l'employeur une fois l'apprenti inscrit dans un CFA. En principe, le jeune apprenti doit avoir entre 16 et 25 ans (inclus). La limite d'âge peut toutefois être reculée jusqu'à 30 ans, s'il prépare un diplôme ou un titre supérieur à celui déjà obtenu. Il n'y a pas de limite d'âge si l'apprenti est reconnu travailleur handicapé ou s'il envisage de créer ou de reprendre une entreprise supposant l'obtention d'un diplôme (comme les dispositifs d'aide individualisée Acre, Nacre ou Cape).

La limite d'âge peut également être avancée : un jeune qui aura 15 ans entre la rentrée scolaire et le 31 décembre d'une année peut s'inscrire en apprentissage à condition qu'il ait terminé l'enseignement de la 3<sup>e</sup>.

### 3. Les obligations de l'employeur

Tout employeur, privé ou public, entreprise, association ou profession libérale peut conclure un contrat d'apprentissage avec un jeune salarié.

Un organisme de prêt de main-d'œuvre (groupements d'employeurs et entreprises de travail temporaire) peut également proposer des missions.

L'employeur nomme, parmi son personnel, un maître d'apprentissage responsable de la formation de l'apprenti. Cela peut être le chef d'entreprise lui-même ou l'un des salariés.

Le maître d'apprentissage assure la liaison entre le CFA et l'entreprise. Il doit être majeur, offrir des garanties de moralité, justifier d'un certain niveau de qualification et d'une expérience professionnelle d'au moins trois ans.

Le nombre maximal d'apprentis pouvant être accueillis simultanément dans une entreprise est fixé à deux par maître d'apprentissage.

La fonction du maître d'apprentissage peut également être partagée entre plusieurs personnes de l'entreprise (une équipe tutorale).

Le contrat est signé par l'employeur et l'apprenti (et par ses parents ou tuteur, si l'apprenti est mineur). Il est établi en trois exemplaires originaux qui sont à remettre au CFA pour validation.

Ensuite, un exemplaire est conservé par l'apprenti, un autre est remis à l'employeur et le dernier est transmis pour enregistrement :

- à l'organisme consulaire compétent (chambre de métiers et de l'artisanat, d'agriculture, ou de commerce et d'industrie), si l'employeur est une entreprise ;
- à l'unité territoriale de la DREETS (Direction régionale de l'économie, de l'emploi, du travail et des solidarités) lorsque l'employeur relève du secteur public non industriel et commercial.

**À SAVOIR** • Si l'apprenti est l'enfant mineur de l'employeur, le contrat peut être remplacé par une simple déclaration.

### 4. La durée du contrat d'apprentissage

Le contrat d'apprentissage peut être conclu à durée limitée, au moins égale à celle du cycle de formation qui fait l'objet du contrat. Cette durée varie entre un et trois ans selon les formations et le diplôme préparé. Le contrat d'apprentissage peut également être conclu dans le cadre d'un CDI et, dans ce cas, il débute par l'apprentissage.

La durée du contrat peut être portée à quatre ans si l'apprenti est reconnu travailleur handicapé, ou être écourtée d'un an si l'apprenti, engagé initialement dans un bac professionnel, décide de ne passer qu'un certificat d'aptitude professionnelle.

**À SAVOIR** • Lorsque l'employeur rompt le contrat d'apprentissage pendant les deux premiers mois, il doit informer l'apprenti (et son représentant s'il est mineur) par écrit. Sinon, la rupture n'est pas valable.

### 5. Suspension ou prolongation du contrat d'apprentissage

Le contrat peut commencer dans les trois mois avant et jusque dans les trois mois après le début de la formation au CFA.

- **Suspension** : la DREETS peut, après enquête de l'inspecteur du travail, prononcer la suspension du contrat d'apprentissage, en cas de mise en danger de l'apprenti, de non-conformité des installations, de discrimination, de harcèlement moral ou sexuel, etc. Au cours de cette suspension, la rémunération est maintenue. L'apprenti doit continuer à suivre la formation générale et le CFA peut, en cas de besoin, l'aider à trouver un nouvel employeur.
- **Prolongation** : en cas d'accord conjoint entre l'apprenti, l'employeur et le CFA, le contrat peut être prolongé d'un an pour permettre un redoublement, une réorientation ou une spécialisation complémentaire.

L'apprenti reçoit, en plus de sa formation en entreprise, une formation générale, théorique et pratique visant à l'obtention d'une qualification professionnelle. L'employeur doit lui permettre de suivre les cours professionnels dans un centre de formation d'apprentis (CFA). Ce temps est compris dans son temps de travail.

L'apprenti bénéficie des mêmes conditions de travail, d'hygiène et de sécurité que les autres salariés de l'entreprise, à quelques exceptions près. Il bénéficie de droits identiques aux autres salariés ainsi que de droits spécifiques. Quant à la rémunération, l'apprenti perçoit, selon son âge et son ancienneté, un montant minimum variant entre 25 et 78 % d'un salaire de référence.

## VI. Les spécificités du contrat de chantier

### Définition

Le **contrat de chantier** est un contrat à durée indéterminée conclu pour un ou plusieurs chantiers successifs dont la fin constitue un motif réel et sérieux de licenciement. Dans la mesure où ce contrat est à durée indéterminée, il faut appliquer au salarié l'ensemble des règles dont bénéficient les autres salariés en CDI au sein de l'entreprise (rémunération, période d'essai, congés payés, accords collectifs, etc.).

### 1. Les bénéficiaires d'un contrat de chantier

Ce contrat permet à un employeur de recruter des salariés pour réaliser un ouvrage ou des travaux précis, dont la date de fin ne peut être exactement connue à l'avance. Avant l'intervention d'une ordonnance du 22 septembre 2017, les contrats de chantier étaient principalement conclus dans le secteur des bâtiments et travaux publics (BTP) ou de la construction navale. Depuis l'entrée en vigueur de cette ordonnance (le 24 septembre 2017), ils peuvent être utilisés dans toutes les branches d'activité, dès lors que ces dernières ont négocié et conclu une convention ou un accord collectif étendu qui en fixe les conditions et modalités de mise en œuvre.

Cette convention ou cet accord collectif de branche étendu doit obligatoirement notifier les informations suivantes :

- la taille des entreprises concernées;
- les activités concernées;
- les mesures d'information du salarié sur la nature de son contrat;
- les contreparties en termes de rémunération et d'indemnité de licenciement accordées aux salariés;

- les garanties en termes de formation pour les salariés concernés;
- les modalités adaptées de rupture de ce contrat dans l'hypothèse où le chantier ou l'opération pour lequel ce contrat a été conclu ne peut pas se réaliser ou se termine de manière anticipée.

À défaut de convention ou d'accord collectif de branche étendu fixant les conditions de recours au contrat de chantier ou d'opération, ce contrat continue de pouvoir être conclu dans les secteurs où son usage est habituel et conforme à l'exercice régulier de la profession qui y recourt au 1<sup>er</sup> janvier 2017 (principalement les secteurs du BTP et de la construction navale).

## **2. La rupture du CDI de chantier ou d'opération**

### ***La procédure***

La rupture du contrat qui intervient à la fin du chantier ou une fois l'opération réalisée repose sur une cause réelle et sérieuse. Cette règle est valable pour les contrats de chantier ou d'opération conclus sur la base d'une convention ou d'un accord de branche qui en fixent les modalités comme pour ceux conclus en l'absence d'une telle convention ou d'un tel accord.

Comme pour un CDI classique, la rupture d'un CDI de chantier ou d'opération à l'initiative de l'employeur est soumise à la procédure d'entretien préalable et aux règles de notification de la rupture par lettre recommandée avec avis de réception (articles L. 1232-2 à L. 1232-6 du Code du travail). Sont également applicables les dispositions de droit commun concernant le préavis ou encore les documents remis par l'employeur à la fin de la relation de travail.

### ***Priorité de réembauche***

Si la convention ou l'accord collectif de branche étendu le prévoit, le salarié licencié à l'issue d'un contrat de chantier ou d'opération peut bénéficier d'une priorité de réembauche en contrat à durée indéterminée dans le délai et selon les modalités fixées par la convention ou l'accord.

Cette disposition est issue de la loi du 29 mars 2018, en vigueur depuis le 1<sup>er</sup> avril 2018.

### ***L'indemnité de licenciement***

S'agissant de l'indemnité de licenciement à verser au salarié, il conviendra de se reporter aux indications figurant dans la convention ou l'accord collectif de branche étendu mentionné ci-dessus qui, comme indiqué, doit préciser les contreparties « en termes [...] d'indemnité de licenciement accordées aux salariés ». L'employeur et le salarié peuvent également convenir, dans le contrat de travail, des modalités spécifiques de calcul de cette indemnité, dès lors qu'elles sont plus favorables pour le salarié.

À défaut de convention ou d'accord de branche étendu fixant les conditions de mise en œuvre du contrat de chantier ou d'opération, l'indemnité de licenciement à verser sera soit l'indemnité légale si le salarié remplit les conditions, soit, le cas échéant, l'indemnité conventionnelle ou celle prévue par le contrat si elles sont plus favorables.

### ***Annulation ou fin de chantier avancée***

La convention ou l'accord collectif de branche prévoit également des modalités adaptées de rupture de ce contrat dans l'hypothèse où le chantier ou l'opération ne peut se réaliser ou se termine de manière anticipée.

## VII. Les autres types de contrats de travail

### 1. Le contrat de travail à temps partagé

Une entreprise de travail à temps partagé (ETTP) a pour activité exclusive de mettre à la disposition d'entreprises clientes du personnel qualifié qu'elle ne peut recruter elle-même en raison de sa taille ou de ses moyens.

La mission du salarié ainsi mis à disposition peut être à temps plein ou à temps partiel. Un contrat doit être signé, pour chaque mise à disposition, entre l'entreprise de travail en temps partagé et l'entreprise cliente. Un contrat CDI est par ailleurs signé entre le salarié mis à disposition et l'entreprise de travail à temps partagé.

### 2. Le contrat de travail intermittent

Possible dans certaines entreprises, le travail intermittent se caractérise par l'alternance de périodes travaillées et de périodes non travaillées. Il doit faire l'objet d'un contrat à durée indéterminée comportant un certain nombre de clauses obligatoires.

Le contrat de travail intermittent ne peut être conclu que pour des emplois permanents qui, par nature, comportent une alternance de périodes travaillées et non travaillées (comme certains emplois de formateurs).

### 3. Le contrat de travail saisonnier

Le travail saisonnier se caractérise par l'exécution de tâches normalement appelées à se répéter chaque année, à des dates à peu près fixes, en fonction du rythme des saisons (récolte, cueillette...) ou des modes de vie collectifs (tourisme). Cette variation d'activité doit être indépendante de la volonté de l'employeur. Les salariés directement occupés à des tâches saisonnières peuvent être recrutés en contrats à durée déterminée (CDD) prévoyant ou non un terme précis.

Ces informations abordées tout au long de ce chapitre vous permettent désormais d'analyser la composition d'un bulletin de salaire, l'encadrement juridique de celui-ci, et de différencier les types de contrats de travail qui relient l'employeur et son salarié.

# QCM

**1. Le contrat de travail est caractérisé, entre autres, par :**

- ☐ a. les horaires de travail
- ☐ b. le lien de subordination juridique
- ☐ c. l'âge du salarié



QCM interactif



[www.lienmini.fr/41118-03](http://www.lienmini.fr/41118-03)

**2. Les trois vices de consentement au contrat de travail sont :**

- ☐ a. le dol, l'erreur et la violence
- ☐ b. le dol, la tromperie et la violence
- ☐ c. l'erreur, la tromperie et la violence

**3. En principe, si le contrat de travail est suspendu :**

- ☐ a. le salarié est, malgré tout, toujours rémunéré
- ☐ b. le salarié n'est pas rémunéré
- ☐ c. il n'y a aucun impact

**4. Le contrat de travail est obligatoirement écrit, sauf en cas de :**

- ☐ a. CDD
- ☐ b. temps partiel
- ☐ c. CDI

**5. Le recours à un CDD est interdit en cas de :**

- ☐ a. remplacement d'un salarié absent pour maladie
- ☐ b. remplacement d'un salarié en grève
- ☐ c. accroissement temporaire de l'activité

**6. Le CDD doit obligatoirement avoir une date de fin, sauf en cas de :**

- ☐ a. accroissement temporaire de l'activité
- ☐ b. CDD d'usage
- ☐ c. remplacement d'un salarié absent

**7. Un CDD ne peut normalement pas dépasser 18 mois, sauf en cas de :**

- ☐ a. contrat exécuté à l'étranger
- ☐ b. CDD d'usage
- ☐ c. CDD pour emploi saisonnier

**8. La durée minimale du contrat de travail à temps partiel est fixée à :**

- ☐ a. 20 heures par semaine
- ☐ b. 24 heures par semaine
- ☐ c. 30 heures par semaine

**9. Le contrat d'apprentissage concerne, en principe, les jeunes de :**

- ☐ a. 16 à 25 ans
- ☐ b. 18 à 26 ans
- ☐ c. 15 à 29 ans

**10. Le contrat d'apprentissage est établi en :**

- ☐ a. un exemplaire original
- ☐ b. deux exemplaires originaux
- ☐ c. trois exemplaires originaux

# CORRIGÉ

## QCM

- |              |              |              |              |               |
|--------------|--------------|--------------|--------------|---------------|
| <b>1. b.</b> | <b>2. a.</b> | <b>3. b.</b> | <b>4. c.</b> | <b>5. b.</b>  |
| <b>6. c.</b> | <b>7. a.</b> | <b>8. b.</b> | <b>9. a.</b> | <b>10. c.</b> |

# 4 La fin du contrat de travail

|                                                                          |    |
|--------------------------------------------------------------------------|----|
| <input type="checkbox"/> I. La rupture du CDI.....                       | 40 |
| <input type="checkbox"/> II. La fin du CDD .....                         | 46 |
| <input type="checkbox"/> III. La fin du contrat d'apprentissage .....    | 48 |
| <input type="checkbox"/> IV. Après la rupture du contrat de travail..... | 48 |
| <input type="checkbox"/> QCM.....                                        | 50 |
| <input type="checkbox"/> Corrigé.....                                    | 51 |

Le contrat de travail peut être rompu dans des contextes variés et selon différents motifs tels que :

- le licenciement;
- la démission;
- la rupture conventionnelle;
- la résiliation judiciaire (cessation de l'entreprise);
- la prise d'acte de la rupture du contrat;
- le décès du salarié.

La cessation du contrat de travail entraîne le versement d'indemnités de natures différentes, allouées en fonction des circonstances de la rupture : indemnité compensatrice de congés payés, indemnité de préavis, indemnité de licenciement, dommages et intérêts, indemnité de rupture conventionnelle, etc.

## I. La rupture du CDI

L'employeur ou le salarié peut à tout moment rompre le contrat sous certaines conditions. Si cette rupture a lieu pendant la période d'essai, il faut cependant respecter un délai de prévenance, qui se détermine en fonction de la durée de présence du salarié dans l'entreprise.

En cas de non-respect du délai de prévenance, l'employeur est obligé de verser une indemnité compensatrice au salarié, à moins d'une faute grave commise par ce dernier. Une fois la période d'essai passée, plusieurs cas de rupture du contrat de travail peuvent survenir :

- si c'est à l'initiative de l'employeur, la rupture s'effectue dans le cadre d'un licenciement ou d'une mise à la retraite;
- si c'est à l'initiative du salarié, elle s'effectue dans le cadre d'une démission ou d'un départ volontaire à la retraite;
- enfin, à l'initiative des deux parties, on parlera d'une rupture conventionnelle.

**Tableau 4.1. Calcul du délai de prévenance d'un CDI**

|                                       | Durée de présence du salarié dans l'entreprise | Délai de prévenance |
|---------------------------------------|------------------------------------------------|---------------------|
| Rupture à l'initiative de l'employeur | Inférieure à huit jours                        | 24 heures           |
|                                       | Entre huit jours et un mois de présence        | 48 heures           |
|                                       | Entre un mois et trois mois de présence        | Deux semaines       |
|                                       | Après trois mois de présence                   | Un mois             |
| Rupture à l'initiative du salarié     | Inférieure à huit jours                        | 24 heures           |
|                                       | Supérieure à huit jours                        | 48 heures           |

## 1. La démission

Le salarié en CDI peut démissionner librement et à tout moment.

### Procédure

La loi n'impose aucune formalité spécifique en termes de procédure concernant la démission. Le salarié qui souhaite démissionner peut donc le faire à l'oral ou à l'écrit, même s'il est conseillé de le faire à l'écrit, voire par courrier recommandé avec accusé de réception, pour avoir une preuve.

De même, l'employeur n'a pas de procédure spécifique à respecter à la suite de la notification de démission du salarié. Là encore, il est conseillé de répondre par écrit afin d'éviter tout litige.

Cela étant dit, pour que la démission soit valable, le salarié doit manifester de façon claire et non équivoque sa volonté de mettre fin au contrat de travail. Ainsi, une absence injustifiée ou un abandon de poste ne peuvent pas être considérés comme une démission. En cas d'ambiguïté sur la volonté claire et non équivoque du salarié, le conseil de prud'hommes pourra être amené à requalifier la démission en licenciement sans cause réelle et sérieuse.

Il existe des cas dans lesquels le salarié peut revenir sur sa décision de démissionner :

- il a démissionné sous le coup de la colère ou de l'émotion ;
- il a démissionné sous l'emprise de troubles psychiques ;
- il a démissionné à la suite de pressions de la part de l'employeur ;
- il a démissionné à la suite d'un comportement fautif de l'employeur.

Si le salarié revient sur sa décision, il peut y avoir deux cas de figure :

- l'employeur accepte la décision du salarié de ne plus démissionner : le salarié est réintégré, le contrat de travail n'est pas rompu et la situation est rétablie ;
- l'employeur n'accepte pas la décision du salarié de ne plus démissionner : le salarié peut saisir le conseil de prud'hommes et demander l'annulation de sa démission dans l'éventualité d'un vice de consentement existant ou bien demander une requalification de sa démission en prise d'acte en cas de manquement de l'employeur.

### Préavis

La loi n'impose aucune durée minimale de préavis en cas de démission. Il faudra donc se reporter à la convention collective, un accord collectif ou encore un usage de l'entreprise.

## **Indemnités versées**

Le salarié qui démissionne ne perçoit pas d'indemnité de rupture du contrat de travail. En revanche il recevra, le cas échéant :

- son dernier salaire, proratisé en cas de sortie en cours de mois ;
- ses primes et indemnités proratisées en fonction du temps de présence dans l'entreprise ;
- son indemnité compensatrice de congés payés ;
- l'indemnité compensatrice de RTT.

## **Conséquences de la démission**

Le salarié qui démissionne ne peut pas prétendre aux allocations chômage, sauf motif légitime, ni à la portabilité des prévoyances.

### **Définition**

La **portabilité des prévoyances** est un dispositif qui permet au salarié ayant quitté l'entreprise de continuer à bénéficier des garanties de mutuelle et de prévoyance complémentaire de son employeur pendant une certaine durée.

## **2. Le licenciement**

La procédure de licenciement est assez complexe et va dépendre du type de licenciement envisagé à l'égard du salarié. En règle générale, c'est le service ressources humaines qui s'occupe des procédures, mais afin d'éviter un conflit ou les tribunaux, les employeurs font de plus en plus appel à des juristes spécialisés. Les gestionnaire ou le service de paie ne font alors que les calculs de l'indemnité. Ici, nous ne rentrerons pas dans les détails des différentes procédures, mais voici quelques pages qui pourraient vous aider à aller plus loin sur le sujet :

- page «licenciement économique» sur le site [www.service-public.fr](http://www.service-public.fr) ;
- page «licenciement pour faute» sur le site [www.service-public.fr](http://www.service-public.fr).

## **3. Le départ à la retraite**

Dans cette situation, le salarié prend la décision de quitter l'entreprise pour partir à la retraite. Depuis le 1<sup>er</sup> septembre 2023, l'âge légal de départ à la retraite est de 64 ans pour les personnes nées à partir de 1968. Pour les personnes nées les années précédentes, l'âge légal est relevé progressivement de 62 ans à 64 ans.

### **Procédure**

Il n'existe pas de procédure spécifique en cas de départ à la retraite à l'initiative du salarié. Là encore, il est recommandé de formaliser par écrit la notification de la décision du salarié et d'obtenir l'accusé de réception de l'employeur.

### **Préavis**

La durée légale du préavis en cas de départ volontaire à la retraite est la même qu'en cas de licenciement.

### ***Indemnités versées***

Sauf dispositions conventionnelles plus favorables, le salarié qui prend la décision de partir à la retraite aura droit à une indemnité légale à partir de 10 ans d'ancienneté dans l'entreprise.

## **4. Mise à la retraite**

On parle de mise à la retraite lorsque l'employeur demande à son salarié de quitter l'entreprise pour bénéficier de sa pension de vieillesse. Comme il s'agit d'un mode de rupture du contrat de travail à l'initiative de l'employeur, il y aura évidemment une procédure spécifique à respecter.

### ***Procédure***

L'employeur ne peut mettre son salarié à la retraite que si celui-ci a atteint l'âge auquel il pourra bénéficier automatiquement d'une retraite à taux plein, soit 67 ans pour les générations nées à compter du 1<sup>er</sup> janvier 1955.

À partir de 67 ans, l'employeur doit demander, par écrit, au moins trois mois avant l'anniversaire de son salarié, s'il envisage de quitter l'entreprise volontairement pour bénéficier de sa pension de retraite. Le salarié a un mois pour répondre. S'il refuse, l'employeur ne peut pas le mettre à la retraite pendant l'année qui suit.

À partir de 70 ans, l'employeur peut mettre le salarié à la retraite sans lui demander. Il n'y a pas d'entretien préalable à respecter, ni d'obligation de motiver sa décision.

### ***Préavis***

En cas de mise à la retraite, le préavis sera équivalent à celui en cas de licenciement.

### ***Indemnités***

Le salarié a droit à une indemnité au moins égale à celle versée en cas de licenciement.

## **5. La rupture conventionnelle**

La rupture conventionnelle permet à l'employeur et au salarié en **contrat à durée indéterminée** (CDI) de convenir d'un commun accord des conditions de la rupture du contrat de travail qui les lie. La rupture conventionnelle est possible sous conditions, et une procédure légale fixe les démarches à respecter (rédaction d'une convention de rupture et validation par la DREETS).

La rupture conventionnelle constitue le seul mode de rupture du contrat de travail à l'amiable. Le salarié qui signe une rupture conventionnelle avec son employeur perçoit une indemnité de rupture. Il a également droit à l'allocation chômage (s'il en remplit les conditions).

La rupture conventionnelle est ouverte au salarié employé en CDI dans le secteur privé, qu'il soit protégé ou non. Le dispositif ne s'applique pas aux salariés en CDD ou en contrat temporaire, ni aux agents (titulaires et contractuels) de la fonction publique.

### ***Conditions***

La rupture conventionnelle ne peut être envisagée que par un commun accord : l'employeur ne peut pas imposer une rupture conventionnelle au salarié, et vice versa.

Dès lors que la rupture du contrat est envisagée d'un commun accord, la rupture conventionnelle est possible en cas de situation conflictuelle entre le salarié et l'employeur, même lorsqu'une procédure de licenciement du salarié est en cours.

Toutefois, la rupture conventionnelle est annulée par le juge si le salarié établit qu'elle a été signée alors que son consentement n'était pas libre. C'est le cas, par exemple :

- si la rupture conventionnelle est signée dans un contexte de harcèlement moral;
- en cas de pressions exercées par l'employeur pour inciter le salarié à choisir la voie de la rupture conventionnelle.

Dans ce type de situations, le salarié est en droit de percevoir les indemnités prévues en cas de licenciement sans cause réelle et sérieuse.

Il est important de distinguer la rupture conventionnelle individuelle de la rupture conventionnelle collective pour deux raisons :

- la procédure à suivre est différente;
- le régime social ne sera pas exactement le même.

## **Procédure**

### **La rupture conventionnelle individuelle**

Dans un premier temps, l'employeur et le salarié doivent se réunir à l'occasion d'au moins un entretien. Le ou les entretiens permettent de définir les conditions de la rupture (date de la rupture, montant de l'indemnité versée par l'employeur, préavis à effectuer ou non). Les conditions de convocation à l'entretien sont librement fixées par l'employeur et le salarié (date, heure, lieu), et lors de chaque entretien, le salarié peut se faire assister par :

- un salarié de l'entreprise (représentant du personnel);
- un conseiller si l'entreprise ne dispose pas de représentant du personnel.

Le salarié doit alors en informer l'employeur avant l'entretien (par écrit ou oralement). Lors de chaque entretien, l'employeur peut lui aussi se faire assister par l'une des personnes suivantes :

- la personne de son choix appartenant au personnel de l'entreprise;
- un membre de son organisation syndicale d'employeurs (ou par un autre employeur relevant de la même branche, si l'entreprise emploie moins de 50 salariés).

L'employeur doit lui aussi en informer le salarié avant l'entretien (par écrit ou oralement). La convention de rupture conventionnelle individuelle fixe les conditions de la rupture du contrat de travail, librement définies par l'employeur et le salarié. Cette convention doit prévoir les conditions suivantes :

- la date de rupture du contrat de travail, fixée au plus tôt au lendemain du jour de l'autorisation de l'inspecteur du travail;
- le montant de l'indemnité spécifique de rupture conventionnelle.

L'employeur doit remettre un exemplaire de la convention au salarié, et les deux parties doivent la signer.

L'employeur et le salarié disposent d'un droit de rétractation de 15 jours calendaires (tous les jours du calendrier de l'année civile sont inclus, y compris les jours fériés ou chômés). Le délai de rétractation débute le lendemain de la date de signature de la convention. Lorsque le dernier jour du délai tombe un samedi, un dimanche, un jour férié ou chômé, il est prolongé jusqu'au premier jour ouvrable (un jour travaillé de la semaine).

En l'absence de rétractation dans le délai prévu, la convention doit être adressée à la DREETS pour obtenir sa validation.

La procédure de validation de la convention varie si le salarié est protégé (par exemple un salarié investi d'un mandat syndical ou un représentant du personnel bénéficiant de

mesures particulières en cas de licenciement). L'inspection du travail doit ainsi donner son accord en cas de licenciement d'un membre du comité économique et social (CSE), d'un délégué syndical, d'un délégué du personnel ou d'un conseiller prud'homal ou non. L'employeur ou le salarié adresse une demande de validation de la convention de rupture :

- soit directement en ligne en utilisant le téléservice TéléRC;
- soit en remplissant le formulaire Cerfa n° 14598 de demande d'homologation de la rupture conventionnelle.

Le formulaire est à adresser à la DREETS (Direction régionale de l'économie, de l'emploi, du travail et des solidarités), qui aura, elle, 15 jours ouvrables pour y répondre (tous les jours hors dimanches et jours fériés chômés).

Tant que le contrat n'est pas arrivé à sa fin, le salarié poursuit son activité dans les conditions habituelles. Il peut également prendre des congés payés.

### **La rupture conventionnelle collective**

La première étape consistera, pour l'employeur, à faire valider par la DDETSP (Direction départementale de l'emploi, du travail, des solidarités et de la protection des populations), l'accord collectif prévoyant la rupture conventionnelle collective. Le point le plus important de cet accord sera de rappeler la notion de volontariat. Autrement dit, aucune des deux parties à la convention de rupture ne peut forcer l'autre à la signer.

L'accord collectif fixera notamment les éléments suivants :

- les modalités d'information du CSE;
- le nombre maximal de départs envisagés;
- les conditions devant être remplies par les salariés;
- les modalités d'examen des candidatures;
- les modalités de conclusion d'une convention individuelle de rupture;
- les modalités de calcul des indemnités de rupture;
- les critères permettant de trancher entre les différents candidats;
- les mesures visant à accompagner et reclasser, le cas échéant, les salariés dans l'entreprise;
- les modalités de suivi de l'application de l'accord.

La DDETSP a 15 jours calendaires pour valider ou invalider l'accord collectif. Sans réponse dans ce délai, l'accord sera validé.

Une fois l'accord validé, l'employeur transmettra une copie des documents au CSE, s'il existe, ainsi qu'aux signataires de l'accord. Ces documents seront également communiqués aux salariés.

### **Préavis**

Il n'y a pas de préavis en cas de rupture conventionnelle.

### **Indemnités**

Le salarié quittant l'entreprise dans le cadre d'une rupture conventionnelle collective a droit à une indemnité de rupture au moins égale à l'indemnité légale due en cas de licenciement économique. Il recevra également, le cas échéant, une indemnité compensatrice de congés payés. Et si son contrat de travail prévoyait une clause de non-concurrence, il faudra lui verser une compensation financière.

## II. La fin du CDD

Le contrat à durée déterminée (CDD) s’achève soit parce qu’il fait l’objet d’une rupture anticipée, soit parce qu’il arrive à son terme, sans renouvellement ni transformation en contrat à durée indéterminée (CDI).

Pendant la période d’essai, chacune des parties peut mettre fin au contrat de travail pendant la période d’essai. Il faut cependant respecter un délai de prévenance qui sera déterminé en fonction de la durée de présence du salarié dans l’entreprise.

**Tableau 4.2. Calcul de délai de prévenance d’un CDD**

|                                       | Durée de présence du salarié dans l’entreprise | Délai de prévenance |
|---------------------------------------|------------------------------------------------|---------------------|
| Rupture à l’initiative de l’employeur | Inférieure à huit jours                        | 24 heures           |
|                                       | Entre huit jours et un mois de présence        | 48 heures           |
|                                       | Entre un mois et trois mois de présence        | Deux semaines       |
|                                       | Après trois mois de présence                   | Un mois             |
| Rupture à l’initiative du salarié     | Inférieure à huit jours                        | 24 heures           |
|                                       | Supérieure à huit jours                        | 48 heures           |

En dehors de la période d’essai, le CDD peut être rompu avant le terme prévu dans les cas suivants :

- accord entre l’employeur et le salarié ;
- demande du salarié qui justifie d’une embauche en CDI ;
- faute grave ou faute lourde du salarié ou de l’employeur ;
- force majeure ;
- inaptitude constatée par le médecin du travail.

Le salarié doit respecter un préavis (sauf dispense de l’employeur) s’il rompt le CDD en raison d’une embauche en CDI. La durée de ce préavis est calculée à raison d’un jour par semaine, compte tenu :

- soit de la durée totale du CDD, renouvellement inclus, lorsqu’il comporte une date de fin précise ;
- soit de la durée effectuée, lorsqu’il ne comporte pas de terme précis.

### 1. Formalité

Pour éviter toute difficulté, il est préférable que le salarié notifie par écrit la rupture du contrat. Il doit pouvoir fournir à son employeur tout justificatif de la réalité de l’embauche prévue (promesse d’embauche ou contrat de travail, par exemple).

L’indemnité de fin de contrat est versée au salarié si la rupture anticipée est obtenue soit à la suite d’un accord entre le salarié et l’employeur, soit pour cause d’inaptitude du salarié.

Si la rupture anticipée du contrat est la conséquence d’un sinistre relevant d’un cas de force majeure, le salarié a droit à une indemnité compensatrice, à la charge de l’employeur, dont le montant est égal aux rémunérations qu’il aurait perçues jusqu’au terme du contrat.

Si le salarié rompt le contrat en dehors de la période d'essai et des cas autorisés, il peut être condamné à verser à son employeur des dommages et intérêts correspondant au préjudice subi.

Si l'employeur rompt le contrat en dehors de la période d'essai et des cas autorisés, il peut être condamné à verser au salarié des dommages et intérêts d'un montant au moins égal aux rémunérations qui auraient été perçues si le contrat était allé jusqu'à son terme. Sinon, le CDD s'achève à l'échéance du terme prévu au contrat.

**À SAVOIR** • Si le contrat est suspendu (congrés maladie, maternité...), la date du terme du CDD n'est pas repoussée.

Lorsque le CDD a été conclu pour remplacer un salarié temporairement absent ou dont le contrat était suspendu, le terme du contrat initialement prévu peut être reporté au surlendemain du jour où la personne remplacée reprend ses fonctions.

Lorsque le salarié conserve son emploi après l'échéance du CDD alors qu'aucun accord de renouvellement n'a été prévu, le contrat devient un CDI. Le salarié conserve l'ancienneté acquise au cours du CDD, et la durée de ce CDD est déduite de la période d'essai éventuellement prévue dans le CDI.

## 2. Les indemnités de fin de contrat

Le salarié a droit à une indemnité à la fin de son contrat ou de son renouvellement (dite « prime de précarité ») lorsque le CDD arrive à son terme et qu'il ne se poursuit pas par un CDI. Toutefois, dans certains cas, l'indemnité n'est pas versée :

- si le salarié refuse un CDI pour le même emploi ou un emploi similaire, avec une rémunération au moins équivalente ;
- si le contrat est rompu de manière anticipée à l'initiative du salarié ;
- si le contrat est rompu de manière anticipée pour faute grave (ou lourde) du salarié ou pour cas de force majeure ;
- si le CDD est rompu au cours de la période d'essai ;
- s'il s'agit d'un emploi saisonnier ou emploi pour lequel l'usage exclut le recours à un CDI ;
- si le contrat a été conclu dans le cadre des mesures pour l'emploi ou en vue d'assurer un complément de formation professionnelle ;
- si le contrat a été conclu avec un jeune pendant ses vacances scolaires ou universitaires.

L'indemnité de fin de contrat est égale à 10 % de la rémunération brute totale versée durant le contrat. Toutefois, ce pourcentage peut être limité à 6 % par une convention ou un accord collectif de branche étendu (ou par convention ou accord d'entreprise ou d'établissement). Dans ce cas, des contreparties doivent être offertes au salarié, notamment sous la forme d'un accès privilégié à la formation professionnelle (action de formation, bilan de compétences).

L'indemnité est imposable et assujettie aux cotisations sociales, à la CSG et à la CRDS en totalité. Elle est versée à l'issue du contrat en même temps que le dernier salaire et doit figurer sur le bulletin de paye correspondant. En cas de renouvellement du CDD, elle est versée à l'issue du dernier contrat.

### III. La fin du contrat d'apprentissage

Le contrat peut être résilié unilatéralement par l'employeur ou par l'apprenti jusqu'à la fin des 45 premiers jours de l'apprentissage pratique en entreprise, par décision du conseil de prud'hommes pour faute grave, manquement répété aux obligations ou incapacité, d'un commun accord entre l'employeur et l'apprenti, ou si l'apprenti obtient son diplôme avant le terme fixé initialement, à condition d'en informer par écrit l'employeur deux mois à l'avance.

### IV. Après la rupture du contrat de travail

Lors de la rupture ou la fin d'un contrat de travail, quelle qu'en soit la cause (licenciement, démission, fin de CDD ou de contrat d'apprentissage, départ en retraite, rupture conventionnelle), l'employeur doit obligatoirement remettre au salarié plusieurs documents.

#### 1. Le certificat de travail

Il doit être délivré par l'employeur à l'expiration de tout contrat de travail, à la fin du préavis, que celui-ci soit exécuté ou non. Le contrat est tenu à la disposition du salarié dans l'entreprise ou lui est remis avec le dernier bulletin de salaire.

Le certificat daté doit être obligatoirement signé par l'employeur ou son représentant mandaté. Même s'il est possible de le faire sur papier libre, il est recommandé de l'imprimer sur papier à en-tête de l'entreprise, comportant les nom, adresse et raison sociale de l'employeur.

Lorsque la rupture du contrat est la conséquence d'un redressement ou d'une liquidation judiciaire, c'est au liquidateur de la société de remettre le certificat au salarié.

En cas de décès du salarié, qui entraîne la rupture du contrat de travail, l'employeur a toujours l'obligation de délivrer le certificat de travail aux ayants droit.

Le certificat doit mentionner :

- l'identité de l'employeur (nom, adresse, raison sociale, siège social);
- l'identité du salarié (nom, prénom, adresse);
- les dates d'entrée et de sortie du salarié;
- la nature du ou des emplois successivement occupés;
- les périodes durant lesquelles le salarié a occupé ces emplois;
- le maintien gratuit de la couverture santé et de garanties de prévoyance pendant toute la période de chômage, si le salarié en bénéficiait;
- la date de remise du certificat et le lieu de sa rédaction;
- la signature de l'employeur.

#### 2. Reçu pour solde de tout compte

Le reçu pour solde de tout compte fait partie des documents que l'employeur doit remettre au salarié à la fin de son contrat de travail.

Le reçu pour solde de tout compte fait l'inventaire de l'ensemble des sommes versées au salarié (par chèque ou par virement) à l'occasion de la rupture du contrat. Les mentions devant figurer sur le document sont les suivantes :

- le total des sommes dues au salarié à la date de fin du contrat (salaire, primes, indemnités de rupture du contrat...);

- la mention selon laquelle le reçu pour solde de tout compte est établi en double exemplaire (dont l'un est remis au salarié);
- la remise du reçu au salarié;
- la contestation des sommes mentionnées.

Le reçu pour solde de tout compte peut être contesté par le salarié lorsque l'employeur a (intentionnellement ou non) fait une erreur ou un oubli en calculant les différentes rémunérations ou indemnités.

### ***Le salarié a signé le reçu***

Si le salarié a signé le reçu pour solde de tout compte, il dispose de **six mois** suivant la date de signature pour le contester.

Si le recours porte sur des sommes qui ne sont pas mentionnées dans le reçu pour solde, le salarié dispose d'un délai de **trois ans** pour contester le reçu.

La contestation doit être adressée à l'employeur par lettre recommandée. Le courrier précise alors les motifs de la contestation et les sommes concernées (arriéré de salaire ou indemnités de congés payés, par exemple).

L'employeur n'est pas obligé de mentionner le délai de contestation de six mois sur le solde de tout compte.

### ***Le salarié n'a pas signé le reçu***

Lorsque le reçu pour solde de tout compte n'est pas signé, il peut être contesté devant le conseil de prud'hommes selon les délais suivants, en fonction des sommes mentionnées sur le reçu :

- un an si le montant concerne la rupture du contrat (indemnité de licenciement par exemple);
- deux ans si cela concerne l'exécution du contrat de travail (comme des frais professionnels);
- trois ans pour tout ce qui relève des salaires.

La contestation doit être adressée à l'employeur par lettre recommandée, et précise les motifs et les sommes concernées.

L'employeur peut quant à lui réclamer les sommes versées en trop pendant **trois ans**.

## **3. Attestation employeur destinée à France Travail**

Elle est indispensable au demandeur d'emploi pour faire valoir ses droits à l'allocation chômage. La transmission est dématérialisée par DSN, mais doit être remise en version papier au salarié.

# QCM

**1. Le contrat de travail peut être rompu librement et sans conditions en cas de :**

- ☐ a. mise à la retraite
- ☐ b. licenciement
- ☐ c. démission



QCM interactif



[www.lienmini.fr/41118-04](http://www.lienmini.fr/41118-04)

**2. La période d'essai permet de rompre le contrat à tout moment :**

- ☐ a. vrai, la période d'essai peut être rompue par l'une et l'autre partie du jour au lendemain
- ☐ b. faux, il faut respecter un délai de prévenance
- ☐ c. faux, on ne peut pas rompre la période d'essai

**3. L'âge légal de départ à la retraite est de :**

- ☐ a. 62 ans
- ☐ b. 65 ans
- ☐ c. 64 ans

**4. Un salarié qui part à la retraite a droit à une indemnité à partir de :**

- ☐ a. 15 ans d'ancienneté
- ☐ b. 10 ans d'ancienneté
- ☐ c. 5 ans d'ancienneté

**5. L'employeur peut mettre son salarié à la retraite à partir de :**

- ☐ a. 64 ans
- ☐ b. 65 ans
- ☐ c. 70 ans

**6. La rupture conventionnelle est soumise à la validation :**

- ☐ a. de l'employeur
- ☐ b. de la DREETS
- ☐ c. de France Travail

**7. Un préavis est prévu par la loi dans le cas suivant :**

- ☐ a. rupture conventionnelle individuelle
- ☐ b. mise à la retraite
- ☐ c. rupture conventionnelle collective

**8. Le CDD donne droit à une indemnité de précarité :**

- ☐ a. si le salarié refuse un CDI pour le même emploi
- ☐ b. si le CDD arrive à son terme et ne se poursuit pas par un CDI
- ☐ c. s'il s'agit d'un emploi saisonnier

**9. Le certificat de travail doit être remis au salarié :**

- ☐ a. en un exemplaire original
- ☐ b. en deux exemplaires originaux
- ☐ c. en trois exemplaires originaux

**10. Le salarié peut contester le reçu pour solde de tout compte :**

- ☐ a. uniquement s'il ne l'a pas signé
- ☐ b. uniquement s'il l'a signé
- ☐ c. dans un délai différent selon qu'il l'a signé ou non

# CORRIGÉ

## QCM

1. c.

2. b.

3. c.

4. b.

5. c.

6. b.

7. b.

8. b.

9. b.

10. c.

# 5 Le bulletin de salaire

|                                                                                    |    |
|------------------------------------------------------------------------------------|----|
| <input type="checkbox"/> I. Le cadre du bulletin de salaire.....                   | 52 |
| <input type="checkbox"/> II. Les mentions du bulletin de salaire .....             | 53 |
| <input type="checkbox"/> III. Présentation d'un bulletin de salaire.....           | 55 |
| <input type="checkbox"/> IV. Les différentes étapes de salaire sur le bulletin ... | 56 |
| <input type="checkbox"/> QCM.....                                                  | 59 |
| <input type="checkbox"/> Corrigé.....                                              | 60 |

Voici le moment tant attendu, celui d'entrer dans le vif du sujet et de nous pencher enfin sur ce fameux document, si courant et pourtant si méconnu par la plupart de ceux qui le reçoivent. Il s'agira ici de nous intéresser à la présentation globale de ce document, les conditions qui l'entourent ainsi que les informations qui peuvent y apparaître.

## Définition

Le **bulletin de salaire** est un document obligatoire remis par l'employeur au salarié et contenant les différents éléments en fonction de l'activité périodique de la paie.

## I. Le cadre du bulletin de salaire

### 1. Les conditions de remise de la fiche de paie

La fiche de paie doit être remise au moment du paiement du salaire, en main propre, par voie postale, ou sous forme électronique. Sauf cas spécifique (voir ci-dessous), il ne peut être exigé par l'employeur aucune formalité de signature ou d'émargement par le salarié, en dehors, éventuellement, de celle établissant que la somme reçue correspond bien au montant net figurant sur le bulletin.

Dans certains cas, la remise de la fiche de paie peut s'accompagner de modalités spécifiques :

- lorsque l'employeur a recours à l'un ou l'autre des dispositifs de simplification administrative : titre emploi service entreprise (TESE), chèque emploi service universel, chèque emploi associatif ;
- lorsque la durée du contrat de travail des salariés embauchés dans le cadre d'un emploi à caractère saisonnier est inférieure à un mois, l'employeur n'émet qu'un seul bulletin de paie.

## 2. La dématérialisation de la fiche de paie

Depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2017, l'employeur a la possibilité d'opter par défaut pour la dématérialisation des fiches de paie et doit obligatoirement en informer le salarié au moins un mois avant la remise du premier bulletin de salaire dématérialisé ou bien à l'embauche. Le salarié a le droit de refuser la remise au format dématérialisé, que ce soit avant ou après la remise, dans des conditions permettant de dater son refus. L'employeur devra alors lui fournir une fiche de paie au format papier.

## 3. La contestation de la fiche de paie

Le salarié peut contester la réalité du paiement de la somme indiquée ou son exactitude, même après avoir accepté la fiche de paie, et ce dans un délai de trois ans. Inversement, un employeur peut demander le remboursement d'un salaire versé par erreur au salarié.

## 4. La durée de conservation de la fiche de paie

Le salarié doit conserver ses fiches de paie sans limitation de durée. Cette information fait d'ailleurs partie des mentions devant obligatoirement apparaître sur le bulletin de salaire. L'employeur doit, quant à lui, conserver un double des fiches de paie pendant au moins cinq ans, éventuellement sur support informatique si les garanties de contrôle sont équivalentes à celles du format papier. Il doit également garantir l'accès au salarié de la fiche de paie émise sous forme électronique pendant 50 ans ou jusqu'aux 75 ans du salarié.

### ATTENTION

- L'employeur n'a aucune obligation légale de remettre une copie du bulletin de salaire au salarié
- qui aurait perdu son original.

# II. Les mentions du bulletin de salaire

## 1. Les informations obligatoires

Le Code du travail donne une liste exhaustive des informations devant obligatoirement apparaître sur le bulletin de salaire, aussi appelées « mentions obligatoires ». Cette liste peut être amenée à évoluer en fonction de certains changements législatifs, et les informations qu'elle contient sont organisées en « zones ».

- Les informations concernant l'employeur et le salarié :
  - l'identité de l'employeur : nom, adresse, numéro SIRET, code APE ou NAF ;
  - l'identité du salarié : nom, emploi, niveau ou coefficient hiérarchique ;
  - l'intitulé de la convention collective applicable (ou la référence au Code du travail concernant les congés payés et les délais de préavis en cas de cessation de la relation de travail) ;
  - la période et le nombre d'heures de travail : avec une distinction entre heures au taux normal et heures supplémentaires, ainsi que les taux concernés, et avec la mention de la nature et du volume du forfait pour les salariés au forfait ;
  - dans le cas où, par exception, la base de calcul n'est pas la durée du travail : la nature de la base de calcul du salaire, la rémunération brute du salarié ;
  - la nature et le montant des éléments variables de rémunération (« accessoires de salaires ») soumis à cotisations sociales.

- Le salaire :
  - la rémunération brute du salarié;
  - le montant et assiette (base sur laquelle sont appliqués les taux des différentes cotisations et contributions) des cotisations et contributions sociales à la charge de l'employeur et du salarié avant déduction des exonérations et exemptions;
  - le taux des cotisations et contributions sociales à la charge du salarié avant déduction des exonérations et exemptions;
  - la nature et le montant des autres versements et retenues (notamment prise en charge des frais de transport domicile-travail);
  - le montant effectivement reçu par le salarié;
  - la date de paiement;
  - les dates de congés et le montant de l'indemnité de congés payés, lorsqu'une période de congé annuel est comprise dans la période de paie considérée.
- Les cotisations et contributions sociales :
  - le montant des cotisations de protection sociale réunies au sein de cinq rubriques (santé, accidents du travail et maladies professionnelles, retraite, famille et chômage);
  - le montant total des exonérations et exemptions de cotisations et contributions sociales;
  - le montant total versé par l'employeur (rémunération brute versée au salarié, cotisations et contributions à la charge de l'employeur, déduction faite des exonérations et allègements de charges sociales);
  - le montant correspondant à l'évolution de la rémunération liée à la suppression des cotisations chômage et maladie;
- Le net à payer et le net imposable : le montant net à payer avant impôt sur le revenu et montant de l'impôt sur le revenu prélevé à la source.
- Le montant net social : le montant du revenu net après déduction de l'ensemble des prélèvements sociaux obligatoires.
- L'impôt sur le revenu :
  - montant net imposable servant de base au calcul du prélèvement à la source;
  - cumul annuel des montants nets imposables servant de base au calcul du prélèvement à la source;
  - montant de l'impôt sur le revenu prélevé à la source;
  - cumul annuel des montants de l'impôt sur le revenu prélevé à la source;
  - montant net des heures complémentaires et/ou supplémentaires exonérées;
  - cumul annuel des montants d'heures complémentaires et/ou supplémentaires exonérées.
- Les mentions finales :
  - mention de la rubrique dédiée au bulletin de paie sur le site [service-public.fr](http://service-public.fr);
  - mention indiquant que le bulletin de paie doit être conservé sans limitation de durée;
  - le cas échéant, le nombre d'heures indemnisées dans le cadre de l'activité partielle.

Certaines de ces mentions peuvent varier pour les salariés affiliés au régime local d'assurance maladie complémentaire obligatoire des départements du Haut-Rhin, du Bas-Rhin et de la Moselle.

## 2. Les mentions interdites

Il existe deux mentions interdites sur le bulletin de salaire : l'exercice du droit de grève et l'activité de représentation des salariés.

Dans le cas de l'exercice du droit de grève, le salarié étant absent, l'employeur est en droit de lui déduire une fraction du salaire strictement proportionnelle à la durée de son

absence. Il faudra donc utiliser une rubrique d'absence non rémunérée afin de valoriser l'absence sur le bulletin de salaire, sans mentionner le motif réel de l'absence.

En ce qui concerne l'activité de représentation du personnel, le nombre d'heures et la rémunération afférente devront être intégrées directement aux heures et à la rémunération normale du salarié sur le bulletin de salaire. Il sera possible d'indiquer la répartition réelle des heures effectuées sur une fiche annexée au bulletin de salaire.

### III. Présentation d'un bulletin de salaire

Figure 5.1. Exemple d'un bulletin de salaire

| Libellé                                                    | Base     | Taux                                | Montant          |                |                    |
|------------------------------------------------------------|----------|-------------------------------------|------------------|----------------|--------------------|
| Salaire mensuel                                            | 151,67   | 12                                  | 1 820,04         |                |                    |
| Brut total                                                 |          |                                     |                  |                |                    |
| Brut total soumis à cotisations                            |          |                                     | 1 820,04         |                |                    |
| Cotisations et contributions sociales                      | Base (€) | Taux salarial                       | Part salarié (€) | Taux employeur | Part employeur (€) |
| <b>SANTE</b>                                               |          |                                     |                  |                |                    |
| Sécurité Sociale - Maladie Maternité Invalidité Décès      | 1 820,04 |                                     |                  | 7%             | 127,40             |
| Complémentaire Incapacité Invalidité Décès Tranche A       |          |                                     |                  |                |                    |
| Complémentaire Incapacité Invalidité Décès Tranche B       |          |                                     |                  |                |                    |
| Complémentaire Santé                                       |          |                                     | 30,00            |                | 60,00              |
| <b>ACCIDENTS DU TRAVAIL - MALADIES PROFESSIONNELLES</b>    | 1 820,04 |                                     |                  | 1,12%          | 20,38              |
| <b>RETRAITE</b>                                            |          |                                     |                  |                |                    |
| Sécurité Sociale Plafonnée                                 | 1 820,04 | 6,900%                              | 125,58           | 8,550%         | 155,61             |
| Sécurité Sociale Déplafonnée                               | 1 820,04 | 0,400%                              | 7,28             | 2,020%         | 36,76              |
| Retraite Complémentaire T1                                 | 1 820,04 | 3,150%                              | 57,33            | 4,720%         | 85,91              |
| CEG T1                                                     | 1 820,04 | 0,860%                              | 15,65            | 1,290%         | 23,48              |
| Retraite Complémentaire T2                                 |          |                                     |                  |                |                    |
| CEG T2                                                     |          |                                     |                  |                |                    |
| CET                                                        |          |                                     |                  |                |                    |
| Retraite Supplémentaire                                    |          |                                     |                  |                |                    |
| <b>FAMILLE</b>                                             | 1 820,04 |                                     |                  | 3,45%          | 62,79              |
| <b>ASSURANCE CHOMAGE</b>                                   |          |                                     |                  |                |                    |
| Assurance Chômage TA                                       | 1 820,04 |                                     |                  | 4,05%          | 73,71              |
| Assurance Chômage TB                                       |          |                                     |                  |                |                    |
| AGS                                                        | 1 820,04 |                                     |                  | 0,20%          | 3,64               |
| APEC                                                       |          |                                     |                  |                |                    |
| <b>AUTRES CONTRIBUTIONS DUES PAR L'EMPLOYEUR</b>           |          |                                     |                  |                | 112,11             |
| Exonération fiscale heures supplémentaires                 |          |                                     |                  |                |                    |
| Réduction de cotisations salariales heures supplémentaires |          |                                     |                  |                |                    |
| CSG déductible de l'impôt sur le revenu                    | 1848,19  | 6,800%                              | 125,68           |                |                    |
| CSG/CRDS non déductible de l'impôt sur le revenu           | 1848,19  | 2,900%                              | 53,60            |                |                    |
| CSG/CRDS sur les revenus non imposables                    |          |                                     |                  |                |                    |
| Exonérations, écartements et allègements de cotisations    |          |                                     |                  |                | -542,74            |
| <b>Total des cotisations et contributions</b>              |          |                                     | 415,12           |                | 219,06             |
| <b>NET SOCIAL</b>                                          |          |                                     |                  |                | 1 404,92           |
| <b>NET A PAYER AVANT IMPOT SUR LE REVENU</b>               |          |                                     |                  |                | 1 404,92           |
| Impôt sur le revenu                                        | Base     | Taux                                | Montant          | Cumul annuel   |                    |
| Montant net imposable                                      |          |                                     | 1 518,52         |                |                    |
| Impôt sur le revenu prélevé à la source                    | 1 518,52 | 0,5%                                | 7,59             |                |                    |
| Montant net des heures compl/suppl exonérées               |          |                                     |                  |                |                    |
| <b>NET A PAYER AU SALARIE (en euros)</b>                   |          |                                     |                  |                | 1 397,33           |
| Total versé par l'employeur                                |          | Allègement de cotisations employeur |                  |                |                    |
| EUR                                                        |          | 2 039,10                            | EUR              |                | -542,74            |

**À SAVOIR** • Cette fiche de paie dite « clarifiée », en raison du regroupement de certaines rubriques entre elles, ne permet pas pour autant de mieux comprendre le fonctionnement du document.

## IV. Les différentes étapes de salaire sur le bulletin

Parmi les différentes mentions obligatoires du bulletin de salaire, beaucoup concernent le salaire sous une forme ou une autre. Certaines sont plus faciles à comprendre que d'autres, sans parler de la complexité de calcul. Mais il est important de les définir le plus tôt possible, pour essayer de se familiariser avec ces concepts qui vont vous accompagner tout au long de votre découverte du bulletin de salaire.

### 1. Le salaire de base/salaire mensuel

Il s'agit de la rémunération versée au salarié en contrepartie de son travail, à l'exception de toute variable (prime, heure supplémentaire, etc.). Ce montant est généralement indiqué dans la première rubrique du bulletin de salaire.

#### EXEMPLE

Sur le bulletin présenté ci-dessus, le calcul de cet élément sera le suivant :

base x taux = montant

$151,67 \times 12 = 1\,820,04\text{€}$

### 2. Le salaire brut

Le salaire brut est le montant total brut dû au salarié par son employeur. C'est le montant qui servira de base de calcul à la plupart des cotisations sociales. C'est également le montant dont on viendra progressivement déduire les éléments qui ne doivent pas être payés au salarié de façon à trouver son montant net à payer. Pour un salarié qui ne perçoit aucune variable ou aucun accessoire de salaire, le salaire brut sera égal à son salaire de base. Mais si le salarié perçoit des variables ou accessoires de salaire par nature soumis à cotisations sociales, alors le salaire brut sera la somme du salaire de base et de ces éléments. Nous verrons plus tard quels éléments sont traditionnellement ajoutés au salaire de base pour déterminer le salaire brut.

#### EXEMPLE

Sur le bulletin présenté ci-dessus, le calcul de cet élément sera le suivant :

montant du salaire mensuel, soit 1 820,04€.

### 3. Le salaire net imposable

Ce montant désigne la base de calcul de l'impôt sur le revenu du salarié. C'est l'élément qu'il faut déclarer chaque année à l'administration fiscale. C'est un montant net calculé sur les revenus du salarié : il faudra donc retirer un certain nombre de montants pour le déterminer, à commencer par les cotisations sociales salariales. En effet, ces dernières

ne sont pas un revenu mais une charge pour le salarié. Il est par conséquent logique qu'il ne paie pas d'impôt dessus. C'est ce raisonnement qu'il faut garder en tête dès que vous êtes confrontés à un élément de rémunération du salarié ou tout élément du bulletin de salaire : est-ce un revenu ? une charge ? un avantage ? Vous serez au fur et à mesure plus à l'aise avec ces notions et comprendrez alors beaucoup mieux les calculs à appliquer.

### EXEMPLE

Sur le bulletin présenté ci-dessus, le calcul de cet élément sera le suivant :

montant du salaire brut – montant des cotisations salariales déductibles (colonne « part salarié (€) »  
+ montant de la réintégration fiscale, soit au minimum le montant de la part patronale mutuelle (colonne « part employeur (€) », rubrique « complémentaire santé »).

$$1\,820,04 - (30 + 125,58 + 7,28 + 57,33 + 15,65 + 125,68) + 60 = 1\,518,52\,€.$$

## 4. Le salaire net à payer avant impôt sur le revenu

Cet élément de salaire a été mis en place dans le bulletin au 1<sup>er</sup> janvier 2019, comme conséquence directe du prélèvement à la source. C'est le salaire net à payer que le salarié aurait perçu avant que le prélèvement à la source soit intégré sur le bulletin de paie. Cet élément génère souvent une certaine confusion à cause de la mention « avant impôt sur le revenu ». Certains pensent qu'il s'agit de la base de calcul de l'impôt sur le revenu, ce qui n'est absolument pas le cas ! Cela signifie juste que pour trouver le net à payer du salarié, il faut déduire le montant de l'impôt sur le revenu mensuel calculé sur le bulletin de salaire (donc le montant du prélèvement à la source) du net à payer avant impôt sur le revenu. La confusion vient notamment du fait qu'il manque un mot dans l'intitulé. En effet, il s'agit du net à payer avant « déduction » de l'impôt sur le revenu. Pour aller plus loin, il faut bien comprendre que ce montant correspond à ce que l'on veut payer au salarié. Pour le calculer, en fonction de la méthode de calcul retenue, il faudra donc soit retirer des éléments qu'on ne veut pas payer au salarié, soit en rajouter (avance, acompte, titres restaurants, remboursement des frais de transports publics, etc.).

### EXEMPLE

Sur le bulletin présenté ci-dessus, le calcul de cet élément sera le suivant :

$$\text{salaire brut} - \text{montant total des cotisations salariales, soit } 1\,820,04 - 415,12\,€ = 1\,404,92\,€.$$

À ce calcul, il ne faudra pas oublier d'ajouter, si la situation le demande :

- le montant du remboursement des frais de transports publics entre le domicile et le lieu de travail du salarié ;
- le montant des indemnités journalières de la sécurité sociale nettes en cas de subrogation appliquée par l'employeur ;
- le montant des remboursements de frais.

Ou de retirer :

- le montant des titres-restaurants ;
- le montant des avances, acomptes, saisies sur salaire.

### ATTENTION

- Cette liste n'est pas exhaustive.

## 5. Le salaire net à payer

Voilà un montant plutôt simple à expliquer, car il s'agit du montant réellement dû au salarié et qui lui sera versé à la date prévue par l'entreprise, sur son compte bancaire, tous les mois. Pour le calculer, il suffit de déduire le montant du prélèvement à la source du montant du salaire net à payer avant impôt sur le revenu.

### EXEMPLE

Sur le bulletin présenté ci-dessus, le calcul de cet élément sera le suivant :

$$\begin{aligned} & \text{montant du salaire net à payer avant impôt sur le revenu} - \text{le montant de l'impôt} \\ & \text{sur le revenu,} \\ & \text{soit } 1\,404,92 - 7,59 = 1\,397,33 \text{ €}. \end{aligned}$$

## 6. Le salaire net social

Mis en place depuis le 1<sup>er</sup> juillet 2023, le salaire net social est une nouvelle mention obligatoire qui doit indiquer le revenu de référence des personnes assurées par le système social français, de façon à pouvoir calculer leurs droits et prestations. Ainsi, ce montant servira, entre autres, à calculer le RSA (revenu de solidarité active) ou encore la prime d'activité.

Pour le calculer, il faut prendre le total des rémunérations versées au salarié par son employeur (y compris le montant des indemnités journalières de la sécurité sociale nettes subrogées) et déduire le montant des cotisations salariales.

Depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2024, ce montant est également obligatoirement déclaré en DSN par les entreprises, pour être pris en compte par les différents organismes sociaux concernés.

### EXEMPLE

Sur le bulletin présenté ci-dessus, le calcul de cet élément sera

montant du salaire brut – montant des cotisations salariales. Soit :

$$1\,820,04 - 415,12 = 1\,404,92 \text{ €}.$$

# QCM

**1. La remise du bulletin de paie original est :**

- ☐ a. obligatoire
- ☐ b. facultative
- ☐ c. en fonction de la validité du contrat de travail



QCM interactif



[www.lienmini.fr/41118-05](http://www.lienmini.fr/41118-05)

**2. Le format de remise du bulletin de paie est :**

- ☐ a. uniquement papier
- ☐ b. uniquement dématérialisé
- ☐ c. au bon vouloir de l'entreprise, en papier ou dématérialisé

**3. Parmi les mentions interdites du bulletin de salaire, on retrouve :**

- ☐ a. la mention de l'exercice du droit de grève par le salarié
- ☐ b. le montant net imposable
- ☐ c. le SIRET de l'entreprise

**4. Parmi les mentions obligatoires du salarié, on retrouve :**

- ☐ a. l'adresse
- ☐ b. le numéro de sécurité sociale
- ☐ c. le nom

**5. Le formalisme du bulletin de paie a été uniformisé sous l'appellation :**

- ☐ a. bulletin simplifié
- ☐ b. bulletin clarifié
- ☐ c. bulletin facilité

**6. La base de calcul de l'impôt sur le revenu correspond :**

- ☐ a. au montant net à payer
- ☐ b. au montant net imposable
- ☐ c. au montant net à payer avant impôt sur le revenu

**7. Le montant net social est obligatoirement déclaré en DSN depuis le :**

- ☐ a. 1<sup>er</sup> janvier 2022
- ☐ b. 1<sup>er</sup> juillet 2023
- ☐ c. 1<sup>er</sup> janvier 2024

**8. Le montant du salaire brut correspond :**

- ☐ a. au montant du salaire de base
- ☐ b. au montant du salaire de base et des accessoires de rémunération
- ☐ c. au montant du salaire de base moins les cotisations salariales

**9. Le salaire net imposable se calcule en prenant :**

- ☐ a. le salaire brut – les cotisations salariales
- ☐ b. le salaire brut – les cotisations patronales
- ☐ c. le salaire brut – les cotisations salariales déductibles

**10. Une erreur sur le bulletin de paie :**

- ☐ a. est contestable par les deux parties
- ☐ b. est contestable par le salarié uniquement
- ☐ c. n'est pas contestable

# CORRIGÉ

## QCM

1. a.

2. c.

3. a.

4. c.

5. b.

6. b.

7. c.

8. b.

9. c.

10. a.

## PARTIE 2

# Les éléments du salaire brut

|                               |     |
|-------------------------------|-----|
| 6. Le temps de travail        | 62  |
| 7. Le salaire de base         | 93  |
| 8. Les accessoires de salaire | 99  |
| 9. Les absences               | 116 |
| 10. Les congés payés          | 135 |
| 11. Les arrêts de travail     | 152 |

# 6 Le temps de travail

|                                                                          |    |
|--------------------------------------------------------------------------|----|
| <input type="checkbox"/> I. La durée légale du travail .....             | 62 |
| <input type="checkbox"/> II. Le temps de travail effectif .....          | 64 |
| <input type="checkbox"/> III. La mensualisation .....                    | 64 |
| <input type="checkbox"/> IV. Les aménagements du temps de travail .....  | 66 |
| <input type="checkbox"/> V. Les heures supplémentaires .....             | 67 |
| <input type="checkbox"/> VI. Les heures complémentaires .....            | 75 |
| <input type="checkbox"/> VII. Les heures de garde ou de permanence ..... | 79 |
| <input type="checkbox"/> VIII. Les heures d'astreinte .....              | 79 |
| <input type="checkbox"/> IX. Les heures d'équivalence .....              | 82 |
| <input type="checkbox"/> QCM .....                                       | 83 |
| <input type="checkbox"/> Corrigé .....                                   | 84 |

Le temps de travail est devenu un enjeu essentiel dans l'organisation de l'entreprise et la bonne gestion de la relation contractuelle entre l'employeur et ses salariés. Afin d'aider les entreprises mais également d'éviter des abus en matière de durée du travail, et donc de protéger les salariés, la loi encadre énormément les pratiques sur ce point : durée légale, déclenchement et majoration des heures supplémentaires ou complémentaires, repos, travail de nuit, etc.

Les entreprises gardent toutefois une certaine marge de manœuvre par rapport aux dispositions légales, de façon, par exemple, à adapter leurs pratiques à la réalité de leur activité. Nous verrons dans un premier temps tout ce qui concerne la durée du temps de travail et ses aménagements, puis les heures supplémentaires et complémentaires, pour terminer par l'examen de certains dispositifs spécifiques, comme les heures d'astreinte ou de garde.

## I. La durée légale du travail

### Définition

Fixée en 2000 à 35 heures hebdomadaires (ou 1 607 heures par an) pour toutes les entreprises quel que soit leur effectif, la **durée légale du travail** effectif est une durée de référence, un seuil à partir duquel sont calculées les heures supplémentaires. Il ne s'agit ni d'une durée minimale

(les salariés peuvent être employés à temps partiel), ni d'un maximum : des heures supplémentaires peuvent être accomplies dans le respect des durées maximales, au-delà desquelles aucun travail ne peut être demandé.

## 1. Les durées maximales de travail

La durée légale du travail peut être dépassée dans le cadre de la réglementation sur les heures supplémentaires. Toutefois, il existe des durées maximales au-delà desquelles aucun travail effectif ne peut être demandé. Ces durées maximales de travail s'imposent également au salarié qui cumule plusieurs emplois.

Sauf dérogation, les durées maximales sont fixées à :

- 10 heures par jour ;
- 48 heures par semaine ;
- 44 heures en moyenne sur une période de 12 semaines consécutives.

En outre, les salariés doivent bénéficier d'un repos quotidien de 11 heures au minimum et d'un repos hebdomadaire de 24 heures auquel s'ajoutent les heures de repos quotidien.

## 2. Dérogations possibles

La durée quotidienne du travail peut être supérieure à 10 heures, sans pouvoir dépasser 12 heures, en vertu d'un accord collectif d'entreprise ou d'établissement, ou, à défaut, d'une convention ou d'un accord de branche.

Il est également possible, en cas de surcroît d'activité, de dépasser 10 heures de travail par jour. Cette dérogation dépend cependant d'une autorisation de l'inspecteur du travail. Sur une semaine, la durée maximale du travail peut dépasser 48 heures, sans pouvoir excéder 60 heures, à la suite de circonstances exceptionnelles entraînant un surcroît d'activité.

La durée moyenne sur une période de 12 semaines consécutives peut être portée à 46 heures par un accord collectif d'entreprise ou d'établissement, ou, à défaut, d'une convention ou d'un accord de branche.

## 3. Règles applicables aux statuts particuliers

Les jeunes de moins de 18 ans bénéficient de dispositions spécifiques en termes de durée maximale du travail, à savoir huit heures par jour et 35 heures par semaine. Mais là encore, des dérogations sont possibles.

Pour le travail de nuit, la durée maximale de travail des salariés ayant le statut de travailleur de nuit est normalement limitée à huit heures par jour ou 40 heures en moyenne sur 12 semaines consécutives. Cette durée peut être portée à 44 heures par un accord collectif d'entreprise ou d'établissement, ou, à défaut, d'une convention ou d'un accord de branche.

**À SAVOIR** • L'employeur est tenu d'accorder au moins 20 minutes de pause lorsque le temps de travail quotidien atteint six heures.

## II. Le temps de travail effectif

### Définition

Le **temps de travail effectif** est le temps pendant lequel le salarié est à la disposition de son employeur et se conforme à ses directives sans pouvoir vaquer librement à ses occupations personnelles.

### 1. Les pauses

S'ils répondent aux critères cités ci-dessus, les temps de restauration et de pause sont considérés comme du temps de travail effectif.

Ainsi, si un salarié est en pause et peut se concentrer librement à ses occupations personnelles, alors le temps de pause ne sera pas rémunéré. En revanche, s'il n'est pas libre et doit rester à la disposition de son employeur pendant son temps de pause, de façon à intervenir, parfois en urgence, alors on considère que la pause est assimilée à du temps de travail effectif et doit être rémunérée en tant que tel.

### 2. L'habillage et le déshabillage

Sauf disposition contraire d'une convention ou d'un accord applicable à l'entreprise, ne constitue pas un temps de travail effectif celui consacré à **l'habillage et au déshabillage**. Toutefois, lorsque le port d'une tenue de travail est imposé par la réglementation, le règlement intérieur de l'entreprise, une convention, un accord collectif ou le contrat de travail du salarié, le temps qui y est consacré – s'il se déroule dans l'entreprise ou sur le lieu de travail – doit faire l'objet de contreparties au bénéfice des salariés : repos ou primes par exemple.

### 3. Le déplacement professionnel

Le temps de **déplacement professionnel** pour se rendre sur le lieu d'exécution du contrat de travail n'est pas un temps de travail effectif. Toutefois, s'il dépasse le temps normal de trajet entre le domicile et le lieu habituel de travail, il doit faire l'objet d'une contrepartie soit sous forme de repos, soit financière, déterminée par convention ou accord collectif ou, à défaut, par décision unilatérale de l'employeur prise après consultation du comité d'entreprise ou des délégués du personnel (s'ils existent).

La fraction de déplacement professionnel correspondant à l'horaire de travail ne doit pas entraîner de perte de salaire pour le salarié.

Il faut également préciser que cette éventuelle contrepartie est individuelle, dans le sens où elle dépend du lieu de domicile du salarié concerné. L'accord collectif ou l'employeur devra donc tenir compte de ce critère objectif de différenciation afin de déterminer les contreparties.

## III. La mensualisation

La loi du 19 janvier 1978, dont les dispositions ont été reprises dans le nouveau Code du travail (articles L. 3242-1 et suiv.), a prévu le paiement chaque mois d'une rémunération déterminée indépendamment du nombre de jours que comporte le mois, afin de neutraliser les conséquences de la répartition inégale des jours entre les 12 mois de l'année.

# PAIE 2025 2026

**COURS + ENTRAÎNEMENT INTENSIF**

**TOUT-EN-UN**

## **+ UN MANUEL ACCESSIBLE ET COMPLET**

- **Connaître le cadre juridique de la gestion de paie :** contrats de travail, temps de travail, absences...
- **Déchiffrer et établir chaque ligne du bulletin de salaire :** cotisations, frais professionnels, heures supplémentaires, télétravail et acompte...
- **Maîtriser les situations particulières :** chômage partiel, cadres dirigeants, provisions et régularisations...

## **+ TOUT POUR S'ENTRAÎNER ET RÉUSSIR**

- Le **cours** pour apprendre pas à pas
- Des **exemples** concrets pour comprendre
- + de **180 QCM, 55 applications et 7 études de cas** de difficulté progressive pour pratiquer
- Des **corrigés** pour s'autoévaluer
- Des **ressources en ligne** pour rester à jour

## **+ DES AUTEURS EXPERTS**

**Christophe Peyre** est formateur en gestion de paie, auditeur et consultant.

**Marguerite Ballarin** est formatrice en gestion de paie, ingénieure pédagogique et consultante freelance.

- = Un outil indispensable pour les étudiants et les professionnels de la paie.**

**Cette édition corrigée  
reprend le contenu de l'édition 2025.**

ISBN : 978-2-311-63039-8



32 €

**Vuibert.fr**