

Lettre aux employeurs

Actualités du mois



Par Christelle DUPIN-RAPPART

Juriste Droit Social

Une actualité printanière dense

Réforme des retraites

Le conseil constitutionnel a validé, le 14 avril dernier, le report de l'âge légal de départ en retraite à 64 ans. Plusieurs dispositions du texte ont été retoquées, dont l'index senior et le contrat de travail senior.

Augmentation du SMIC horaire

Le taux horaire du Smic sera porté à **11,52 euros à compter du 1^{er} mai 2023** (au lieu de 11,27 euros depuis le 1^{er} janvier 2023), soit un relèvement automatique de 2,19 % dû au niveau élevé de l'inflation.

Remarque : rappelons que, chaque année, le Smic doit être révisé par décret, avec effet au 1^{er} janvier en fonction de l'évolution de l'économie et de la conjoncture. En outre, chaque hausse d'au moins 2% de l'indice des prix à la consommation est automatiquement suivie d'un relèvement du Smic dans les mêmes propor-

tions, par arrêté.

Sur un an, le Smic aura augmenté d'un peu plus de 6%.



L'abandon de poste comme présomption de démission : c'est parti !

Pour rappel, la loi "marché du travail en vue du plein emploi" prévoit que le salarié qui a abandonné volontairement son poste et qui ne reprend pas le travail après avoir été mis en demeure de justifier son absence et de reprendre son poste, dans un délai fixé par l'employeur, est présumé avoir démissionné à l'expiration de ce délai.

Le délai minimum est fixé à 15 jours. Ce dernier commence à courir à la date de présentation de la mise en demeure qui doit être adressée par lettre recommandée (ou par lettre remise en main propre contre décharge). Ce

texte entre en vigueur **à compter du 19 avril 2023.**

Dans le cas où le salarié entend se prévaloir d'un motif légitime de nature à faire obstacle à la présomption de démission, il doit, en réponse à la mise en demeure de l'employeur, en indiquer le motif. Il peut s'agir notamment :

- De raisons médicales
- De l'exercice du droit de retrait
- De l'exercice du droit de grève
- Du refus du salarié d'exécuter une instruction contraire à une réglementation ou la modification du contrat de travail à l'initiative de l'employeur.

Pour rappel, ces dispositions ne s'appliquent qu'aux salariés sous **contrat à durée indéterminée.**

Parallèlement à ce décret, une circulaire **de questions-réponses a été publiée et certaines mentions méritent une attention particulière.**

Il est notamment précisé que :

- La présomption de démission en cas d'abandon volontaire de son poste **exclut la procédure de licenciement pour abandon de poste** qui ne semble plus, selon le ministère du Travail, être une option pour l'employeur.
- Le délai de 15 jours minimum laissé au salarié pour justifier de son absence et reprendre son travail se décompte en **jours calendaires**.
- Il est recommandé de **prévoir l'organisation du préavis** dans la lettre de mise en demeure. Le ministère préconise l'envoi par lettre recommandée avec accusé de réception, rappelons toutefois qu'il s'agit d'une exigence prévue par la loi.
- En cas de motif légitime d'absence (état de santé, situation de danger, grève ...), la procédure doit s'arrêter.
- L'absence de réponse ou la manifestation par le salarié de sa volonté de ne pas reprendre le travail vaut démission à la **"date ultime"** indiquée par l'employeur dans la lettre de mise en demeure. Il s'agirait donc du dernier jour laissé au salarié pour se manifester, date qui constituerait alors le **point de départ du préavis**.
- Toujours selon le ministère du Travail, les exigences conventionnelles imposant un écrit du salarié démissionnaire n'interfèrent pas dans le cadre de cette procédure. Les branches sont toutefois invitées à renégocier ces dispositions conventionnelles afin de lever toute incertitude.
- L'ensemble des autres règles de droit commun relatives à la démission s'applique (préavis, documents de fin de contrat, assurance chômage...).

Le CDD multi-remplacements pour certains secteurs

Depuis 14 avril 2023, les entreprises peuvent, à titre expérimental, recourir à un même CDD pour le remplacement de plusieurs salariés, de manière simultanée ou consécutive.

Lien pour la liste des secteurs concernés :

www.legifrance.gouv.fr/jorf/id/JORFTEXT000047433992

Le barème des indemnités kilométriques est actualisé

Comme annoncé par le gouvernement, le barème des indemnités kilométriques est revalorisé de 5,4 %.

Il s'agit du barème applicable en 2023 pour la déclaration des revenus de l'année 2022.

Il peut être également utilisé en matière de cotisations sociales.

Lorsque le salarié est contraint d'utiliser son véhicule personnel à des fins professionnelles, les indemnités forfaitaires kilométriques versées par l'employeur sont présumées utilisées conformément à leur objet et exonérées de cotisations dans les limites fixées par le barème ci-dessous publié par l'administration fiscale.

Lorsque le salarié utilise un **véhicule électrique**, le montant obtenu en application du barème est **majoré de 20 %**.

Le montant net social : une nouvelle rubrique sur les bulletins de paie dès juillet 2023

Un arrêté du 31 janvier 2023 rend obligatoire la mention du "montant net social" sur les bulletins de salaire pour les rémunérations versées à compter du **1^{er} juillet 2023** et doit être transmis via la DSN à partir de 2024.

Le montant net social est le revenu net après déduction de l'ensemble des prélèvements sociaux obligatoires et constitue à ce titre une référence commune à tous les salariés, quels que soient leur statut, leur branche ou leur entreprise.

Ce montant est habituellement déclaré pour **bénéficier de certains compléments de revenus, tels que la prime d'activité**, ou des revenus de substitution, comme le RSA.

Les salariés peuvent trouver toutes les informations utiles sur le mode de calcul du montant net social sur le portail :

mesdroitssociaux.gouv.fr.

Tarif applicable aux automobiles			
Puissance administrative	Jusqu'à 5000 km	De 5001 à 20000 km	Au-delà de 20000 km
3 CV et moins	d*0,529	(d*0,316)+1065	d * 0,370
4 CV	d*0,606	(d*0,340)+1330	d * 0,407
5 CV	d*0,636	(d*0,357)+1395	d*0,427
6 CV	d*0,665	(d*0,374)+1457	d*0,447
7 CV et plus	d*0,697	(d*0,374)+1515	d*0,470

d représente la distance parcourue en kilomètres

Réglementation



Par Kévin TORTIL

Juriste Droit Social

Les formalités liées à l'embauche d'un salarié

L'embauche d'un salarié est une étape importante pour toute entreprise. Cette démarche est soumise à de nombreuses formalités juridiques et administratives, visant à protéger à la fois l'employeur et le salarié.

Le contrat de travail

La première étape de l'embauche d'un salarié est **la conclusion d'un contrat de travail**.

Ce document formalise l'accord entre l'employeur et le salarié, et établit les droits et obligations de chaque partie.

Ce contrat doit être rédigé **par écrit** et signé par l'employeur et le salarié. Il doit mentionner plusieurs éléments obligatoires, tels que la durée du travail, la rémunération, les horaires de travail, la nature du contrat (CDI, CDD) et préciser la convention collective applicable à l'entreprise.

La rémunération est un élément important de la relation de travail. Elle doit être déterminée avant l'embauche et précisée dans le contrat de travail. Elle reflète les compétences et la classification des salariés. Il peut être ajouté une rémunération variable pour récompenser la performance du salarié.

La Déclaration Préalable à l'Embauche (DPAE)

La DPAE est une **formalité obligatoire** pour tout employeur qui souhaite embaucher un salarié et doit être effectuée avant l'embauche ou, au plus tard, le jour de l'embauche auprès des services de l'URSSAF ou de la MSA.

Le registre du personnel

A l'occasion de l'embauche d'un nouveau salarié, l'employeur doit

inscrire ce dernier dans son registre unique du personnel. Rappelons que la tenue de ce registre est obligatoire dès le premier salarié embauché, et qu'il pourra être demandé en cas de contrôle de l'Administration.

La visite d'information et de prévention (VIP)

L'employeur doit obligatoirement faire passer une VIP au salarié dans un délai maximum de 3 mois ou avant l'embauche pour certains travailleurs (mineurs...).

Cette visite a pour objectif de vérifier que le salarié est apte à exercer les fonctions pour lesquelles il a été **recruté**.

La retraite complémentaire et supplémentaire

Au moment de l'embauche, l'entreprise doit obligatoirement affilier ses salariés auprès d'une caisse de retraite complémentaire. De plus en plus de Conventions Collectives prévoient également l'adhésion à des retraites supplémentaires (production agricole, assurances, paysage...).

Ces régimes visent à garantir aux salariés une meilleure valorisation de leur pension de retraite.

La prévoyance et la mutuelle santé

Autre formalité à prendre en compte à l'occasion de l'embauche d'un salarié : **la mise en place d'une couverture sociale** pour celui-ci. Dans certains secteurs d'activité ou pour les salariés cadres, l'employeur est amené à devoir souscrire **un régime de prévoyance**.

Il doit également proposer **une couverture santé** à ses salariés en adhérant à une mutuelle d'entre-

prise **avec une participation d'au moins 50%**.

Les salariés étrangers

L'embauche d'un salarié étranger requiert quelques démarches et points d'attention particuliers. En effet, il conviendra de vérifier préalablement auprès des services de la Préfecture que le candidat **est autorisé à travailler en France et qu'il justifie d'un titre de séjour** valide et authentique.

Certains étrangers sont néanmoins dispensés de cette autorisation, tels que les ressortissants d'un pays de l'Union Européenne (*attention, le Royaume-Uni est sorti de l'UE*).

Si c'est la première fois que ce salarié travaille en France, l'employeur doit faire en complément de la DPAE, une demande d'immatriculation auprès de l'Assurance maladie.

Le conseil du juriste :

Il est essentiel que ces formalités soient réalisées avant l'entrée effective du salarié dans votre entreprise.

Il est à noter que l'absence de DPAE peut entraîner la poursuite de l'entreprise pour « travail dissimulé », et qu'en cas d'éventuel accident, elle ne serait pas couverte et serait susceptible de supporter l'ensemble des frais engendrés par cet accident (hospitalisation, traitement post opératoire, garantie de ressources...).

Un projet d'embauche ? Contactez votre gestionnaire de paie ou votre juriste.

Réponses à vos questions



Par Delphine TOUCHEFEU

Juriste Droit Social

Comment gérer la période d'essai ?

La période d'essai permet à l'employeur d'évaluer les compétences du salarié embauché et de permettre au salarié d'apprécier si le poste lui convient.

Il est possible de prévoir une période d'essai pour des CDI, des CDD, des contrats aidés...

A quel moment prévoir la période d'essai ?

La période d'essai ne se présume pas, elle doit être prévue dès l'embauche et être expressément inscrite dans le contrat de travail.

A défaut, elle ne s'applique pas.

Toutefois dans certaines situations, il n'est pas possible de prévoir de période d'essai comme en cas d'embauche en CDD ou CDI à l'issue d'un contrat d'apprentissage dans la même entreprise, en cas de précédente collaboration avec un même employeur pour un même poste...

Quelle est la durée de la période d'essai ?

Pour un CDI, le Code du travail prévoit de 2 mois à 4 mois selon la catégorie professionnelle (ouvriers, cadres...).

Pour un CDD, la durée est calculée à raison d'un jour par semaine dans la limite de 2 semaines pour les contrats jusqu'à 6 mois et 1 mois au-delà.

Quel est l'impact des absences sur la période d'essai ?

Les périodes de suspensions (maladie, accident du travail ou

trajet, congés payés, RTT ...) **prolongent** la période d'essai d'une durée équivalente.

Exemple : un salarié pose 5 jours de congés du lundi au vendredi. En comptabilisant l'ensemble des jours calendaires inclus dans la période d'absence (5 jours de congés + 2 jours de week-end), la période d'essai est prolongée de 7 jours.

Peut-on renouveler la période d'essai ?

La période d'essai peut être renouvelée **une fois** sous 2 conditions :

- **La convention collective doit prévoir le renouvellement ;**
- Le renouvellement doit être **expressément prévu dans le contrat de travail** dès l'embauche.

A défaut, le renouvellement n'est pas possible.

La convention collective fixe **les conditions et les durées du renouvellement.**

Pour renouveler la période d'essai, l'employeur doit **obtenir l'accord du salarié au cours de la période d'essai initiale.** L'accord du salarié ne peut pas être tacite, il doit être exprès et résulter d'une acceptation claire et non équivoque. En conséquence, et pour des questions de preuves, il est nécessaire d'obtenir un écrit du salarié indiquant qu'il accepte le renouvellement de sa période d'essai.

Certaines conventions collectives exigent d'ailleurs un écrit.

Enfin, en cas d'embauche en CDD la période d'essai n'est pas renouvelable.

Peut-on rompre la période d'essai et dans quelles conditions ?

Les parties sont libres de rompre la période d'essai à tout moment **sans avoir à motiver leur décision.** Toutefois, l'employeur ne peut pas rompre la période d'essai pour n'importe quelle raison. En conséquence, si l'employeur décide d'invoquer un motif disciplinaire, il devra respecter la procédure disciplinaire.

Par ailleurs, aucun formalisme n'est prévu, sauf dispositions conventionnelles contraires. Cependant, pour des questions de preuves, il est conseillé de remettre un écrit au salarié, soit en main propre contre décharge, soit envoyé en recommandé avec accusé de réception.

Lorsque l'une des parties décide de rompre la période d'essai un délai de prévenance doit être respecté. Ce délai varie en fonction de la durée de présence du salarié dans l'entreprise.



La Lettre aux employeurs est éditée par Cerfrance Poitou-Charentes

Direction de la publication :

Nathalie BONDUEL - Cerfrance Poitou-Charentes

Comité de rédaction :

Agnès CLEMENT - Cerfrance Nord-Pas-de-Calais

Delphine TOUCHEFEU - Cerfrance Alliance Centre

Christelle DUPIN-RAPPART - Cerfrance-Midi-Méditerranée

et Kévin TORTIL - Cerfrance Vendée

Conception :

Elsa BREUZIN - Cerfrance Poitou-Charentes

Dépôt légal 1er trim 2008 : ISSN 1962-9796

Service abonnement : Cerfrance Poitou-Charentes

2 Chemin des Marsais - CS 90230 - 17119 SAINTES Cedex

Tél : 05 46 93 81 10

Source image : Adobe Stock