



INTER SYNDICALE NATIONALE  
AUTONOME REPRÉSENTATIVE  
DES INTERNES DE MÉDECINE GÉNÉRALE

# Devenir employeur

*Guide pratique à l'usage des Administrateurs*

Octobre 2011

286 rue Vendôme - 69003 LYON

Tél. 04 78 60 01 47 - 06 73 07 53 00 - Fax 04 78 60 27 14

[administration@isnar-img.com](mailto:administration@isnar-img.com) - [www.isnar-img.com](http://www.isnar-img.com)

# SOMMAIRE

<b>I. Introduction</b>	<b>3</b>
<b>II. Le b.a.ba pour l'employeur</b>	<b>3</b>
1. Vos démarches obligatoires	3
a. S'inscrire à l'URSSAF pour obtenir un numéro SIRET	3
b. Déclaration d'embauche	3
c. Affiliation du salarié à la caisse de retraite complémentaire	3
d. Médecine du travail	3
e. Information et évaluation des risques	4
f. Registre unique du personnel	4
2. Types de contrat	5
3. Feuilles de paie et déclarations annuelles	5
<b>III. Les différents types de contrat</b>	<b>5</b>
1. Le Contrat à Durée Déterminée : mode d'emploi	6
a. Mentions obligatoires	6
b. Textes de référence	7
c. Renouvellement des CDD	8
d. Contrats successifs avec le même salarié	8
e. Contrats successifs sur le même poste	8
f. Fin de contrat	9
g. Documents remis au salarié	9
h. Principe d'égalité de rémunération	9
i. Indemnité compensatrice de congés payés	9
j. Indemnité de fin de contrat	9
2. Le Contrat à Durée Indéterminée à temps partiel : mode d'emploi	9
a. Mentions obligatoires	9
b. Textes de référence :	10
c. Rupture	10
d. Documents remis au salarié	11
3. Chèque emploi associatif	12
<b>IV. Méthode à suivre pour réaliser son document Unique d'Evaluation des Risques</b>	<b>13</b>
<b>V. Conclusion</b>	<b>13</b>
<b>VI. Annexes</b>	<b>13</b>
1. Annexe 1 : Sites internet pouvant aider	13
2. Annexe 2 ; Contrat de travail à durée indéterminée type	14
3. Annexe 3 : Exemple de grille d'évaluation des risques professionnels	17

## I. Introduction

L'emploi d'un(e) secrétaire par une structure locale est soumis à différentes lois et à de nombreuses normes. L'ISNAR-IMG met ce guide à votre disposition pour vous aider à franchir avec plus de facilité, le cap de l'emploi d'un salarié.

## II. Le b.a.ba pour l'employeur

### 1. Vos démarches obligatoires

#### a. *S'inscrire à l'URSSAF pour obtenir un numéro SIRET*

- En vous connectant sur [www.cfe.urssaf.fr](http://www.cfe.urssaf.fr) (rubrique "déclarer une formalité") ;
- En vous adressant à votre URSSAF qui, en sa qualité de centre de formalités des entreprises, procédera à l'enregistrement de votre association en tant qu'employeur de personnel ;
- En contactant le centre national Chèque Emploi Associatif, qui se chargera pour vous de cette formalité.

#### b. *Déclaration d'embauche*

Le plus simple pour déclarer votre employé est de faire une Déclaration Unique à d'Embauche (DUE) sur le site <http://www.net-entreprises.fr>. La déclaration unique d'embauche permet d'effectuer sur une seule déclaration plusieurs formalités :

- déclaration préalable à l'embauche,
- déclaration d'une première embauche dans un établissement,
- demande d'immatriculation d'un salarié au régime général de la Sécurité Sociale,
- demande d'affiliation au régime d'assurance chômage,
- demande d'adhésion à un service de santé au travail,
- déclaration d'embauche du salarié auprès du service de santé au travail pour la visite médicale obligatoire,
- liste des salariés embauchés pour le pré-établissement de la déclaration annuelle des données sociales unifiée (DADS-U).

L'affiliation à l'assurance chômage s'effectue automatiquement lors de l'embauche du premier salarié par une DUE.

Il faut le faire au plus tôt, et ce à partir du 8<sup>ème</sup> jour avant l'embauche.

Information complémentaires sur le site de Pôle Emploi : <http://www.pole-emploi.fr>

#### c. *Affiliation du salarié à la caisse de retraite complémentaire*

Les employeurs doivent effectuer, préalablement à l'embauche, une déclaration nominative auprès de l'organisme de recouvrement des cotisations de sécurité sociale, dans le ressort duquel est situé l'établissement devant employer le salarié, et ce quelle que soit la nature du contrat de travail de ce dernier.

#### d. *Médecine du travail*

Tous les employeurs sont assujettis aux obligations de la Santé au Travail dès lors qu'ils emploient un salarié<sup>1</sup>.

Grâce à la DUE, qui est transmise par l'URSSAF aux Services Médicaux du Travail, les dossiers d'adhésion sont envoyés automatiquement aux entreprises. Ces déclarations uniques d'embauche ne sont pas traitées par ces services si elles ne sont pas intégralement complétées.

Une demande de dossier peut s'effectuer par téléphone ou par simple courrier. Le dossier sera envoyé dans les 48 heures qui suivent la demande.

---

<sup>1</sup> Article L 4621-1 et suivants du Code du Travail

Dès retour, dûment complétée et accompagnée du règlement, l'adhésion est enregistrée. L'entreprise est affectée à un médecin du travail et à une secrétaire médicale en fonction d'une sectorisation géographique.

La secrétaire médicale prendra contact avec l'entreprise afin de lui communiquer son numéro d'adhérent ainsi que le nom de son médecin du travail.

Des convocations nominatives seront adressées automatiquement à l'entreprise.

Lorsque l'employeur adhère à un service interentreprises, le paiement de la cotisation ne suffit pas, le chef d'entreprise doit :

- comprendre le rôle du médecin du travail, faciliter son action dans l'entreprise, coopérer avec le service pour organiser les convocations aux visites médicales,
- s'intéresser à l'activité du service médical et du médecin du travail, participer aux diverses réunions nécessaires et apporter son appui aux administrateurs et responsables de l'association à laquelle il a confié le soin d'organiser et de faire fonctionner le Service de Santé au Travail,
- communiquer chaque année au service son effectif salarié en charge au 1<sup>er</sup> janvier (suite à la réception du bordereau) et à régler ses cotisations annuelles dans les délais impartis.

#### **e. Information et évaluation des risques**

##### **➤ Tenir le document unique d'évaluation des risques**

Il répertorie tous les dangers pour la sécurité et la santé des salariés et analyse les risques. Il doit être tenu à la disposition des salariés, des membres du Comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail (CHSCT), des délégués du personnel, du médecin du travail, de l'inspection du travail, des services de prévention des organismes de sécurité sociale, des organismes professionnels de santé, de sécurité et des conditions de travail et, le cas échéant, des inspecteurs de la radioprotection. Il doit être tenu à jour au minimum tous les ans.

Parmi les formalités obligatoires dès l'embauche d'un premier salarié, la réglementation impose la rédaction d'un document unique d'évaluation des risques professionnels. L'absence d'un tel document engage votre responsabilité pénale, vous fait encourir une amende, et vous met gravement en cause en cas d'accident du travail. Le législateur a souhaité que la sécurité du salarié soit une préoccupation continue de l'employeur, et la seule rédaction du document unique ne suffit pas : il faut aussi le tenir à jour.

##### **➤ Formation**

Il s'agit d'une obligation parfois omise ou prise à la légère par les employeurs. Les contentieux en la matière se multiplient et la responsabilité de l'employeur (en cas d'accident de travail notamment) peut être retenue si cette formation est insuffisante. Elle doit notamment être pratique et appropriée au poste que le salarié va tenir. (Il ne suffit pas de remettre aux salariés les consignes de sécurité, de leur faire visionner un film, ou de leur remettre le règlement intérieur de l'entreprise.)

Le contenu de la formation à la sécurité des nouveaux employés inclura 3 grands domaines :

- l'exécution du travail (modes opératoires, fonctionnement des dispositifs de sécurité, gestes à privilégier ou à bannir, etc.) ;
- les conditions de circulation dans l'entreprise ;
- la conduite à tenir en cas d'accident.

#### **f. Registre unique du personnel**

Les employeurs, quel que soit l'effectif de l'entreprise, doivent tenir à jour un registre du personnel sur lequel doivent figurer, dans l'ordre d'embauche, tous les salariés occupés par l'établissement, y-compris les travailleurs à domicile.

Les indications relatives à l'embauche doivent être portées sur ce registre au moment de l'embauche et de façon indélébile. Les mentions relatives aux événements postérieurs sont ajoutées lorsque ces derniers surviennent.

Ce registre contient un certain nombre de mentions obligatoires qui doivent être conservées pendant 5 ans, à compter de la date du départ des salariés. Il doit être tenu au siège de chaque établissement où se trouve l'employeur ou son délégataire<sup>2</sup>.

Il doit contenir dans l'ordre d'embauche les noms et prénoms de tous les salariés occupés par l'établissement à quelque titre que ce soit. Il doit, en outre être porté sur le registre les indications complémentaires suivantes :

- Nationalité, date de naissance, sexe, emploi, qualification, dates d'entrée et de sortie, date d'autorisation d'embauche ou de licenciement ou, à défaut, dates des demandes d'autorisation, lorsqu'une autorisation est requise ;
- Pour les travailleurs étrangers assujettis à la possession d'un titre de travail : type et numéro d'ordre du titre valant autorisation de travail ;
- Pour les travailleurs sous contrat à durée déterminée : la mention "contrat à durée déterminée" ;
- Pour les travailleurs à temps partiel : la mention "travailleur à temps partiel" ;
- Pour les travailleurs temporaires : la mention "travailleur temporaire" ainsi que le nom et l'adresse de l'entreprise de travail temporaire ;
- Pour les travailleurs mis à disposition par un groupement d'employeurs : la mention "mis à disposition par un groupement d'employeurs" ainsi que la dénomination et l'adresse de ce dernier.

Il s'achète dans n'importe quelle papeterie.

## 2. Types de contrat

- CDD (temps partiels ou temps plein)
- CDI (temps partiels ou temps plein)
- Chèque emploi associatif

## 3. Feuilles de paie et déclarations annuelles

Vous pouvez le faire vous-même, mais pour être sûr de vous acquitter de toutes les obligations de paiements, de ne pas faire d'erreur et de se tenir au courant de toutes les modifications d'évolution du SMIC horaire ou aussi de toute les lois qui peuvent diminuer vos charges (exemple : loi Fillon), **il est fortement conseillé de passer par un organisme professionnel, que ce soit un cabinet comptable, expert-comptable ou une association d'édition de feuilles de paie.** Ca ne coûte pas forcément très cher (moins de 10€), mais ça garantit une tranquillité d'esprit et évite des redressements !

## III. Les différents types de contrat

Tout d'abord, n'hésitez pas à contacter **Pôle Emploi** qui vous aidera dans vos démarches et vos questions. Les conseillers vous aident à :

- définir le juste profil des candidats,
- choisir le type de contrat adapté,
- rédiger les offres d'emploi,
- repérer les mesures d'aide à l'emploi dont vous pouvez bénéficier,
- engager la méthode de recrutement la plus efficace,
- anticiper vos besoins en compétences pour assurer le développement de votre activité,
- bénéficier d'une analyse de poste pour définir avec précision le profil d'un candidat.

---

<sup>2</sup> cass. crim. 17-1-95 n° 93.85.078

## 1. Le Contrat à Durée Déterminée : mode d'emploi

### a. Mentions obligatoires

Le contrat devra comporter toutes les mentions exigées par la loi pour les contrats à temps partiel, ainsi que celles prévues pour les contrats à durée déterminée :

- **Le nom et l'adresse de l'employeur ;**
- **Le nom et l'adresse du salarié ;**
- **L'exposé précis du motif du recours au CDD ;**

Le code du travail n'autorise la conclusion d'un CDD que dans les cas suivants :

- remplacement d'un salarié absent (maladie, maternité, congés, etc.) ;
- remplacement d'un salarié qui, récemment recruté, ne peut venir immédiatement prendre le poste ;
- remplacement d'un salarié qui a quitté l'entreprise et dont le poste doit être supprimé ;
- accroissement temporaire de l'activité de l'entreprise ;
- activités temporaires par nature dans certaines branches professionnelles ;
- divers contrats bénéficiant d'une aide financière de l'État.

Il ne faut pas se contenter de faire référence à l'un de ces cas de recours, mais exposer précisément les circonstances exactes qui justifient la conclusion d'un CDD.

Par exemple, on n'écrira pas « surcharge de travail » mais « exécution d'une commande exceptionnelle de produits ».

- **La qualification du salarié ;**
- **Le nom et la qualification du salarié remplacé s'il s'agit d'un remplacement ;**
- **La date d'échéance du contrat, et le cas échéant une clause de renouvellement, s'il prévoit un terme précis ;**

Lorsqu'il a une date de fin précise, le CDD peut être renouvelé une fois au maximum. L'employeur peut informer le salarié des conditions de ce renouvellement dès le contrat initial. En pratique, le contrat mentionnera :

- le délai d'information du salarié,
- les formes de cette information (lettre simple, lettre recommandée avec AR, etc.).

Si les conditions du renouvellement ne sont pas prévues dans le contrat initial, elles peuvent toujours faire l'objet, par la suite, d'un avenant au contrat.

- **La durée minimale pour laquelle il est conclu, s'il ne comporte pas de terme précis ;**

Il n'est pas toujours possible de fixer un terme précis au contrat lors de sa signature, notamment en cas de remplacement d'un salarié absent pour maladie, maternité, etc. Le contrat doit alors uniquement prévoir une durée minimale. Par exemple, en cas de remplacement d'un salarié malade, la durée minimale correspondra à celle mentionnée dans le 1<sup>er</sup> certificat médical d'arrêt de travail.

- **La désignation du poste de travail et de l'emploi occupé ;**
- **L'intitulé de la convention collective applicable ;**

Une convention collective de travail (CCT) est un texte réglementaire définissant chacun des statuts des employés d'une branche professionnelle, après une négociation passée entre les organisations représentant les employeurs et les organisations représentant les salariés. Les conventions collectives permettent de prendre en compte les spécificités de chaque métier.

- **La durée de la période d'essai, s'il en est prévu une ;**
- **Le montant de la rémunération et des primes et accessoires s'il y en a ;**
- **Le nom et l'adresse de la caisse de retraite complémentaire et, le cas échéant, ceux de l'organisme de prévoyance ;**
- **La durée du travail hebdomadaire, mensuelle ou annuelle et sa répartition ;**

Le contrat de travail doit préciser l'horaire de travail, c'est-à-dire le nombre d'heures de travail et leur répartition:

- par semaine, si l'horaire ne change pas d'une semaine sur l'autre ;
- par mois, si l'horaire change d'une semaine sur l'autre ;
- par an, si l'horaire prévoit une alternance de périodes travaillées et non travaillées sur l'année.

Exemple de répartition d'un horaire de travail sur l'année :

- du 1<sup>er</sup> janvier au 30 juin : 35 heures par semaine ;
- du 1<sup>er</sup> juillet au 31 décembre : 0 heure par semaine .

- **Les conditions éventuelles de la modification de la durée du travail ;**

L'employeur ne peut modifier l'horaire de travail du salarié sans l'avoir prévenu au moins 7 jours à l'avance (sauf délai différent prévu par la convention collective). Le contrat peut donc prévoir une clause informant le salarié :

- du délai d'information auquel il sera soumis ;
- de la forme de cette information (lettre simple, lettre recommandée avec accusé de réception, etc.).

- **Le nombre d'heures complémentaires que l'employeur peut demander au salarié et leurs conditions de mise en œuvre ;**

Les heures complémentaires sont les heures que l'employeur peut demander au salarié d'effectuer en plus de son horaire de travail normal. L'employeur doit préciser dans le contrat le nombre d'heures complémentaires qu'il se réserve le droit de demander au salarié. Ce nombre d'heures complémentaires doit toutefois respecter les plafonds légaux, à savoir :

- elles ne peuvent dépasser le dixième de la durée du travail prévue au contrat (à noter toutefois qu'un accord ou une convention collective applicable à l'entreprise peut porter cette limite à 1/3 de la durée du travail prévue au contrat) ;
- l'exécution de ces heures ne peut porter la durée du travail au-delà de la durée légale ou conventionnelle ;
- il ne faut pas confondre heures complémentaires et heures supplémentaires : les heures complémentaires sont payées ou récupérées normalement : elles n'ouvrent pas droit au repos compensateur ni à un salaire majoré comme les heures supplémentaires.

**N.B. :** La convention collective applicable à l'entreprise peut prévoir d'autres mentions.

**Un exemplaire du contrat doit être transmis au salarié au plus tard dans les 2 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.**

#### **b. Textes de référence**

- Code du travail : notamment Article L 212-4-3 et Articles L.122-1 et suivants.
- Circulaire DGT n° 2009-5 du 17 mars 2009 relative à l'application des dispositions législatives et réglementaires concernant la modernisation du marché du travail
- Code du travail : Articles à consulter en particulier : L1242-12 et L1242-13



### **c. Renouvellement des CDD**

Renouveler un contrat à durée déterminée (CDD) consiste à prolonger le contrat initialement conclu, il ne s'agit pas de la conclusion d'un nouveau contrat.

Le CDD peut être renouvelé 1 fois si :

- la possibilité de renouvellement 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 noter :** la loi n'a pas prévu de délai pour prévenir le salarié des suites éventuelles réservées à son CDD.

### **d. Contrats successifs avec le même salarié**

Il est possible de conclure des CDD successifs avec le même salarié en cas :

- de remplacement d'un salarié absent ou dont le contrat de travail est suspendu ;
- d'emploi saisonnier et d'emplois où l'usage exclut le recours au contrat à durée indéterminée (CDI) ;
- en cas de remplacement d'un chef d'entreprise ou d'un chef d'exploitation agricole.

### **e. Contrats successifs sur le même poste**

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.

#### ➤ **Calcul du délai de carence**

La période de carence est égale :

- au tiers de la durée du CDD venu à expiration si sa durée, renouvellement inclus, était de 14 jours et plus ;
- à la moitié de la durée du CDD venu à expiration si sa durée, renouvellement inclus, était inférieure à 14 jours.

La durée du CDD s'apprécie en jours calendaires, mais le délai de carence se décompte en jours d'ouverture de l'entreprise ou de l'établissement concerné.

**Exemple :** A l'issue d'un CDD de 2 mois, une entreprise doit respecter un délai de carence de 20 jours (soit un tiers de 60 jours calendaires) à compter du 1er mai. Si 3 jours fériés prévus durant cette période entraînent la fermeture de l'entreprise, le délai de carence prendra fin le 23 mai. Si l'entreprise est ouverte au cours de ces 3 jours fériés, le délai de carence prendra fin le 20 mai.

#### ➤ **Non respect du délai de carence**

En cas de non respect du délai de carence, le CDD peut être requalifié en CDI.

L'employeur s'expose en outre à être condamné à verser une indemnité au moins égale à un mois de salaire et à des sanctions pénales (amendes et/ou emprisonnement).

#### ➤ **Situations dans lesquels le délai de carence de s'applique pas**

Le délai de carence ne s'applique pas lorsque le CDD a été conclu :

- pour remplacer un salarié temporairement absent ou dont le contrat était suspendu et que ce salarié remplacé est de nouveau absent,
- pour réaliser des travaux urgents de sécurité,
- sur des emplois saisonniers et des emplois où l'usage exclut le recours au CDI,
- pour remplacer un chef d'entreprise ou un chef d'exploitation agricole,
- au titre des mesures pour l'emploi ou pour assurer un complément de formation professionnelle au salarié,
- en cas de rupture anticipée du précédent CDD à la demande du salarié,
- lorsque le salarié refuse le renouvellement de son contrat, pour la durée du contrat non renouvelé.



### **f. Fin de contrat**

Le CDD cesse de plein droit à l'échéance prévue.

Lorsque le CDD a été conclu pour assurer le remplacement d'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 contrat à durée indéterminée (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.

**À noter** : en cas de suspension du CDD, la date d'échéance du contrat n'est pas remise en cause.

### **g. Documents remis au salarié**

Quelle que soit la cause de cessation du contrat, l'employeur doit remettre au salarié :

- un certificat de travail,
- une attestation destinée à Pôle Emploi, pour faire valoir ses droits éventuels aux allocations de chômage,
- un solde de tout compte.

### **h. Principe d'égalité de rémunération**

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 contrat à durée indéterminée (CDI), de qualification professionnelle équivalente et occupant le même poste de travail.

### **i. Indemnité compensatrice de congés payés**

Si le salarié ne peut pas prendre ses congés pendant la durée du contrat, il bénéficie d'une indemnité compensatrice au moins égale à 10 % de la rémunération totale brute qui lui a été versée, indemnité de fin de contrat comprise.

L'indemnité de congés payés est due au titre du travail effectivement accompli durant le contrat et versée en fin de contrat, sauf si les relations contractuelles se poursuivent par un CDI.

### **j. Indemnité de fin de contrat**

Les agents non titulaires de la fonction publique employés en CDD dont le contrat n'est pas renouvelé sont exclus du bénéfice de cette indemnité de fin contrat.

**Code du travail** : Articles à consulter : L1242-14 à L1242-16 et L1243-8 à L1243-10

## **2. Le Contrat à Durée Indéterminée à temps partiel : mode d'emploi**

### **a. Mentions obligatoires**

La loi fixe, pour les contrats à temps partiel, une liste de mentions obligatoires :

- **La qualification du salarié ;**
- **Les éléments de la rémunération ;**
- **La durée du travail hebdomadaire ou mensuelle et sa répartition ;**

Le contrat de travail doit préciser l'horaire de travail, c'est-à-dire le nombre d'heures de travail et leur répartition:

- par semaine, si l'horaire ne change pas d'une semaine sur l'autre ;
- par mois, si l'horaire change d'une semaine sur l'autre.

➤ **Les conditions éventuelles de la modification de la durée du travail ;**

L'employeur ne peut modifier l'horaire de travail du salarié sans l'avoir prévenu au moins 7 jours à l'avance (sauf délai différent prévu par la convention collective). Le contrat peut donc prévoir une clause informant le salarié :

- du délai d'information auquel il sera soumis,
- la forme de cette information (lettre simple, lettre recommandée avec AR, etc.).

➤ **Le nombre d'heures complémentaires que l'employeur peut demander au salarié et leurs conditions de mise en œuvre ;**

Les heures complémentaires sont les heures que l'employeur peut demander au salarié d'effectuer en plus de son horaire de travail normal. L'employeur doit préciser dans le contrat le nombre d'heures complémentaires qu'il se réserve le droit de demander au salarié. Ce nombre d'heures complémentaires doit toutefois respecter les plafonds légaux, à savoir :

- elles ne peuvent dépasser le dixième de la durée du travail prévue au contrat, (à noter toutefois qu'un accord ou une convention collective applicable à l'entreprise peut porter cette limite à 1/3 de la durée du travail prévue au contrat),
- l'exécution de ces heures ne peut porter la durée du travail au-delà de la durée légale ou conventionnelle.

Il ne faut pas confondre heures complémentaires et heures supplémentaires : les heures complémentaires sont payées ou récupérées normalement ; elles n'ouvrent pas droit au repos compensateur ni à un salaire majoré comme les heures supplémentaires.

➤ **Figureront aussi, comme sur tout autre type de contrat de travail :**

- le nom et l'adresse de l'employeur,
- le nom et l'adresse du salarié,
- le poste de travail occupé,
- la convention collective applicable,
- la durée de la période d'essai,
- le nom et l'adresse de l'organisme de Sécurité sociale auquel l'employeur verse les cotisations,
- le nom et l'adresse de la caisse de retraite complémentaire.

**N.B.:** La convention collective applicable à l'entreprise peut prévoir d'autres mentions.

**b. Textes de référence :**

**Code du travail :** et notamment l'Article L.212-4-3

**c. Rupture**

L'employeur ou le salarié peut à tout moment rompre le contrat sous certaines conditions.

➤ **Cas de rupture autorisés :**

- À l'initiative de l'employeur, la rupture s'effectue dans le cadre d'un licenciement ou d'une mise à la retraite.
- À l'initiative du salarié, elle s'effectue dans le cadre d'une démission ou d'un départ volontaire à la retraite.
- Le contrat peut également être rompu :
  - par accord entre les parties, dans le cadre du dispositif de rupture conventionnelle ou par le biais d'une rupture négociée,
  - dans le cadre d'une résiliation judiciaire,
  - par la prise d'acte de la rupture du contrat,
  - en cas de force majeure.

#### **d. Documents remis au salarié**

L'employeur doit remettre au salarié :

➤ **Un certificat de travail (Code du travail : Articles à consulter notamment : L1234-19 et D1234-6)**

Le certificat de travail est un document obligatoirement remis par l'employeur au salarié à l'expiration du contrat de travail, quels que soient les motifs de la rupture (licenciement, démission, fin de CDD, départ en retraite...) et la durée du contrat.

Les mentions devant figurer sur le certificat sont :

- 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 pendant lesquelles le salarié a occupé ces emplois,
- le solde du nombre d'heures acquises au titre du droit individuel à la formation (DIF) et non utilisées, et la somme correspondant à ce solde,
- l'organisme collecteur paritaire agréé (OPCA) compétent pour verser la somme permettant de financer les actions de formation prévues dans le cadre de la portabilité du DIF,
- date de remise du certificat et lieu de sa rédaction,
- signature de l'employeur.
- Si la situation juridique de l'employeur a été modifiée le certificat doit mentionner la date de l'entrée du salarié chez l'employeur initial, prédécesseur de l'employeur actuel.
- L'employeur doit remettre au salarié son certificat de travail à l'expiration du contrat de travail (fin du préavis).
- Lorsque le salarié n'effectue pas de préavis, il peut demander à son employeur de lui délivrer, en attendant l'expiration du contrat de travail, une attestation précisant que celui-ci se terminera à telle date et que jusqu'à cette date il est libre d'occuper tout autre emploi. A la fin du préavis non exécuté, l'employeur doit remettre au salarié un certificat de travail.

➤ **Une attestation destinée au Pôle Emploi**

Pour faire valoir ses droits éventuels aux allocations de chômage. L'attestation Pôle emploi (ex-"attestation Assedic") est un document permettant d'établir les droits des salariés quittant leur entreprise au bénéfice des allocations de chômage<sup>3</sup>. L'employeur doit fournir cette attestation, quels que soient :

- le motif de la rupture du contrat de travail (licenciement, démission, fin de CDD, rupture conventionnelle...),
- la nature ou la durée du contrat (CDI, CDD, activité saisonnière, contrat d'apprentissage, contrat de travail intermittent).

Tout salarié d'une entreprise de travail temporaire ou d'une association intermédiaire sera informé par écrit, à la fin de sa mission, de la possibilité d'obtenir sur demande et sans délai un récapitulatif des missions ou des travaux effectués au cours des 13 derniers mois.

L'attestation doit notamment préciser :

- le motif de la rupture du contrat de travail,
- le montant des rémunérations brutes soumises à cotisations,
- le montant des indemnités de rupture.

---

<sup>3</sup> Code du travail : Articles à consulter : R1234-9 à R1234-12 et R1238-7

En cas de fausse indication (par exemple, un motif de rupture du contrat de travail inexact), le salarié peut prétendre au bénéfice de dommages intérêts.

Ce document doit être remis au salarié avec le certificat de travail et le dernier bulletin de salaire lors de son départ de l'entreprise.

Il faut obligatoirement conserver cette attestation car l'employeur n'est pas tenu d'en délivrer un duplicata.

➤ **Un solde de tout compte<sup>4</sup> :**

Le solde de tout compte est un document établi par l'employeur et remis au salarié contre reçu, qui fait l'inventaire des sommes versées au salarié lors de la rupture du contrat de travail.

Pour être valable, le reçu pour solde de tout compte doit être :

- établi en double exemplaire (mention doit en être faite sur le reçu),
- daté et signé par l'employeur et le salarié.

L'un des exemplaires est remis au salarié.

**À noter :** Aucun délai particulier n'est imposé à l'employeur pour la remise du solde de tout compte.

Contestation : le reçu pour solde de tout compte peut être dénoncé par le salarié, par lettre recommandée, dans les 6 mois qui suivent sa signature. Au-delà de ce délai, il devient libératoire pour l'employeur, seulement pour les sommes qui y sont mentionnées.

*En annexe : Contrat type de CDI*

### **3. Chèque emploi associatif**

L'avantage du Chèque Emploi Associatif est que tout est géré par le biais de ce dispositif et donc de l'URSSAF : ils font les déclarations et envoient la fiche de paie. Vous n'avez qu'à déclarer le salaire brut ou le salaire net mensuel en utilisant le portail [www.cea.urssaf.fr/](http://www.cea.urssaf.fr/).

Ils ont en particulier une rubrique concise très simple d'utilisation qui répondra à toutes vos questions sur : <http://www.cea.urssaf.fr/ceaweb/info...aide.faq#idh22>.

Autrement, vous pouvez faire vos démarches via Net-entreprises, qui regroupe, au sein du groupement d'intérêt public, douze organismes nationaux ou fédérations d'organismes de protection sociale et huit organisations professionnelles. "Modernisation des déclarations sociales" Vous trouverez leur portail avec toutes les informations nécessaires sur : <http://www.net-entreprises.fr/>.

Si vous optez pour ce système, c'est alors à un membre du Bureau ou à la secrétaire de faire toutes les démarches via Net-entreprises, dont la fiche de paie.

L'inconvénient des Chèques Emplois Associatifs est qu'il n'y pas de prise en compte des primes et arrêts maladie. Il faut également penser à la déclaration de la retraite complémentaire qui n'est pas faite par le dispositif Chèque Emploi Associatif.

Par Net-entreprises, il faut déclarer le salaire brut par périodes de 3 mois et les taux se calculent automatiquement avec possibilité de paiement en ligne des charges.

Vraisemblablement, seul le dispositif Net-entreprises fait directement la DADS-U<sup>5</sup> en fin d'année.

Dans les deux cas, il faut faire une déclaration unique d'embauche où tout se fait lors de la signature.

Le volet "identification du salarié" du dispositif Chèque Emploi Associatif tient lieu de contrat de travail. Toutefois, dans votre intérêt et celui de votre salarié, il est recommandé d'en établir un, pour prévoir d'éventuelles clauses particulières (obligatoires pour les contrats à temps partiels, notamment pour préciser la répartition des heures de travail).

<sup>4</sup> Code du travail : Articles L1234-20, D1234-7 et D1234-8

<sup>5</sup> DADS-U : déclaration automatisée des données sociales unifiée

## IV. Méthode à suivre pour réaliser son document Unique d'Evaluation des Risques

- **Préparer la démarche** (prendre connaissance des principes généraux de prévention, des rôles des différents acteurs) ;
- **Evaluer les risques** (chute, manutention manuelle/mécanisée, effondrements ou chutes d'objets, machines, bruit, vibrations, rayonnements...). Il faut estimer pour chaque situation dangereuse et faire l'inventaire des unités de travail dans l'entreprise :
  - **La gravité des dommages potentiels :**
    - 1- Faible : accident ou maladie sans arrêt de travail,
    - 2- Moyen : accident ou maladie avec arrêt de travail,
    - 3- Grave : accident ou maladie avec incapacité permanente,
    - 4- Très grave : accident ou maladie mortel ;
  - **La probabilité d'apparition** qui fonction de la durée et/ou de la fréquence d'exposition :
    - 1- Très improbable,
    - 2- Improbable,
    - 3- Probable,
    - 4- Très probable ;
- **Hiérarchiser** les risques pour déterminer les priorités de plans d'actions ;
- Mettre en œuvre des **actions de préventions** (assurer des formations, évaluer un programme annuel d'action) ;
- **Ré-évaluer** les risques.

*Cf annexe : Exemple de grille d'évaluation des risques*

## V. Conclusion

Ces éléments et les ressources que nous vous conseillons en annexe, ont pour objectifs d'apporter plus de simplicité pour l'employeur et l'employé.

## VI. Annexes

### 1. Annexe 1 : Sites internet pouvant aider

- [www.anpe.fr](http://www.anpe.fr)
- [www.travail.gouv.fr](http://www.travail.gouv.fr)
- [www.service-public.fr](http://www.service-public.fr)
- [www.assedic.fr](http://www.assedic.fr)
- [www.agefiph.asso.fr](http://www.agefiph.asso.fr)
- [www.travail-emploi-sante.gouv.fr/informations-pratiques](http://www.travail-emploi-sante.gouv.fr/informations-pratiques)

## **2. Annexe 2 ; Contrat de travail à durée indéterminée type**

### **Entre les soussignés,**

- Le syndicat [Nom de la structure employeur],

numéro d'identification SIRET [Numéro SIRET de l'employeur]

dont le siège est à [adresse de la structure employeur],

représenté par [Nom et Prénom du représentant] agissant en qualité de [Président(e), habituellement seule habilité de droit] d'une part,

- et [Genre, Nom et Prénom de l'employé(e)],

de nationalité [Française ou autre à préciser],

immatriculée à la Sécurité Sociale sous le numéro [Numéro de sécurité sociale],

demeurant [Adresse de l'employé(e)],

d'autre part,

### **Il a été convenu ce qui suit :**

La déclaration préalable à l'embauche de [Genre, Nom et Prénom de l'employé(e)] a été effectuée à l'URSSAF de [nom de l'URSSAF].

[Genre, Nom et Prénom de l'employé(e)] pourra exercer auprès de cet organisme son droit d'accès et de rectification que lui confère la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978.

#### **1. Engagement :**

[Genre, Nom et Prénom de l'employé(e)], qui se déclare libre de tout engagement incompatible avec le présent contrat, est engagé à partir du [par exemple 1<sup>er</sup> Juillet 2011] et pour une durée indéterminée.

#### **2. Conditions d'engagement :**

Le contrat de [Genre, Nom et Prénom de l'employé(e)], est régi par les dispositions du code du travail, applicable à notre syndicat, ainsi que par les dispositions particulières du présent contrat. [Genre, Nom et Prénom de l'employé(e)] s'engage, en outre, à se conformer aux instructions de la direction concernant les conditions d'exécution du travail.

[Genre, Nom et Prénom de l'employé(e)] bénéficie d'une ancienneté de [X mois ou années], sur [2 contrats à durée déterminée], au sein du Syndicat, en qualité de [secrétaire].

Le présent contrat ne deviendra ferme qu'à l'issue d'une période d'essai de 2 (deux) mois.

S'agissant d'une période de travail effectif, toute suspension qui l'affecterait (maladie, fermeture pour congés payés...) la prolongerait d'une durée égale.

Durant cette période d'essai, chacune des parties pourra mettre fin au contrat à tout moment, sans indemnité d'aucune sorte.

#### **3. Emploi et qualification :**

A compter du [1<sup>er</sup> juillet 2011], [Genre, Nom et Prénom de l'employé(e)] est employé(e) à temps [plein ou partiel] par le [Nom de l'employeur] en qualité de [coordinatrice] afin de réaliser les tâches suivantes :

a. Saisie informatique et tenue à jour du tableau des adhérents

b. Constitution et mise à jour de toute base de données utiles au fonctionnement du [Nom de l'employeur]

- c. Coordination et conseil des membres du [Nom de l'employeur], des membres du bureau du [Nom de l'employeur] et des membres du CA du [Nom de l'employeur]
- d. Recueil du courrier à la boîte postale, ouverture et numérisation du courrier
- e. Permanence et accueil physique ainsi que téléphonique
- f. Accueil et gestion des pots de thèse se déroulant au siège du [Nom de l'employeur]
- g. Orientation par courrier électronique des sollicitations des adhérents ou de tous les interlocuteurs potentiels du [Nom de l'employeur]
- h. Classement et rangement des archives
- i. Mise en page du courrier sortant
- j. Publipostage et envoi groupés de courrier
- k. Gestion du calendrier
- l. Mailing aux adhérents
- m. Gestion et mise à jour du site internet
- n. Relations et mise à jour des fichiers avec les partenaires et l'ISNAR-IMG
- o. Et toutes autres tâches jugées nécessaires par le bureau pour le fonctionnement actuel ou à venir du [Nom de l'employeur] dans le cadre de sa fonction de coordinatrice.

#### **4. Convention collective :**

Il n'y a pas de convention collective applicable pour l'activité du [Nom de l'employeur].

#### **5. Lieu de travail :**

[Genre, Nom et Prénom de l'employé(e)] travaille au siège du Syndicat, au sein de l'Hôpital [à préciser], situé [adresse du lieu de travail].

#### **6. Durée de travail - Répartition :**

La durée hebdomadaire moyenne de travail de [Genre, Nom et Prénom de l'employé(e)] est fixée à [8 (huit)] heures par semaine, réparties dans la semaine comme suit :

- le mercredi de 14 à 18h
- le jeudi de 14 à 18h

Une modification de cette répartition hebdomadaire pourra être convenue entre le [Nom de l'employeur] et [Genre, Nom et Prénom de l'employé(e)] dans les cas suivants : adaptation aux impératifs d'accueil du [Nom de l'employeur] ou aux éventuelles contraintes horaires du ou des autre(s) contrat(s) de travail de [Genre, Nom et Prénom de l'employé(e)].

Toute modification devra être approuvée par les deux parties et notifiée par écrit ou courriel au moins 7 jours avant la date de changement effectif.

La salariée pourra être amenée à effectuer des heures complémentaires selon les conditions légales et conventionnelles en vigueur (article L 212-4-3 du Code du Travail).

[Genre, Nom et Prénom de l'employé(e)] sera informé(e) trois jours minimum avant leur exécution. Au-delà de la limite fixée au contrat ou, à l'intérieur de ces limites, lorsqu'elle est informée moins de trois jours avant, [Genre, Nom et Prénom de l'employé(e)] pourra refuser d'effectuer des heures complémentaires, sans que ce refus puisse constituer une faute ou un motif de licenciement.

#### **7. Rémunération :**

[Genre, Nom et Prénom de l'employé(e)] percevra une rémunération mensuelle brute de ? euros (soit ? en toutes lettres), qui lui sera versée à la fin de chaque mois civil.



## **8. Retour temps plein :**

[Genre, Nom et Prénom de l'employé(e)] bénéficiera si [il/elle] le souhaite d'une priorité pour l'attribution d'un emploi à temps plein de sa catégorie professionnelle ou d'un emploi équivalent qui serait créé ou qui deviendrait vacant : la liste de ces emplois disponibles lui sera alors communiquée préalablement à leur attribution à d'autres salariés. Au cas où [Genre, Nom et Prénom de l'employé(e)] ferait acte de candidature à un tel emploi, sa demande sera examinée et une réponse motivée lui sera faite dans un délai de huit jours.

## **9. Confidentialité :**

[Genre, Nom et Prénom de l'employé(e)] s'engage à faire preuve de la discrétion la plus absolue sur l'ensemble des renseignements qu'[il/elle] pourra recueillir à l'occasion de l'exercice de ses fonctions ou du fait de sa présence dans le syndicat.

## **10. Fin de contrat :**

En cas d'expiration ou de rupture du présent contrat pour un motif quelconque, [Genre, Nom et Prénom de l'employé(e)] devra restituer tous documents, matériel ou pièces qui lui auraient été confiés, à la première demande du [Nom de l'employeur].

A son départ, [Genre, Nom et Prénom de l'employé(e)] ne devra garder en sa possession aucun matériel ou document, sur quelque support que ce soit, relatif à l'organisation de [l'association/syndicat/entreprise], pièces confidentielles par nature.

Toute indication de sa part, à ce titre, pourrait constituer le vol de documents appartenant au [association/syndicat/entreprise], délit prévu et réprimé par les articles 311-1 et suivants du Nouveau Code Pénal.

## **11. Avantages sociaux :**

[Genre, Nom et Prénom de l'employé(e)] bénéficiera de l'ensemble des lois sociales applicables, notamment en matière de sécurité sociale et régimes de retraite complémentaire, ainsi que des dispositions conventionnelles et usages en vigueur dans l'entreprise.

La caisse de retraite complémentaire et l'organisme de prévoyance est le [Groupe REUNICA, 154 rue Anatole France 92599 LEVALLOIS PERRET CEDEX].

## **12. Contestations :**

Pour tout ce qui n'est pas prévu au présent contrat, les parties s'en réfèrent purement et simplement au code du travail.

Fait en double exemplaire

A [Lieu], le [1<sup>er</sup> juillet 2011].

(Signatures précédées de la mention manuscrite « lu et approuvé »)

### 3. Annexe 3 : Exemple de grille d'évaluation des risques professionnels

Unité de travail :						
Date :						
Rédacteur :						
Nombre de salarié :						
Situation dangereuse	Dommages éventuels	Risque		Niveau de probabilité	Mesure de prévention	
		Gravité	Probabilité		Existantes	A Proposer