

6. Gestion des ressources humaines

6.1 Le recrutement :

☞ RECRUTER C'EST INVESTIR

Les étapes clés à respecter pour recruter dans les meilleures conditions :

1. Déterminer le profil du poste

- Définir les connaissances techniques et pratiques que nécessite le poste tout en distinguant l'essentiel de l'accessoire.
- Préciser les contraintes qu'exige le poste (ex : solidité physique, nombreux déplacements, ne pas avoir le vertige, etc.).
- Connaître le comportement et la personnalité que réclame le poste (travailler seul ou en équipe, adaptabilité, etc.).
- Etudier si le poste peut être pourvu par promotion interne (gestion des ressources humaines, formation professionnelle continue des salariés de l'entreprise, etc.).
- Déterminer le type de contrat de travail que vous pouvez proposer (Contrat à Durée Indéterminée, Contrat à Durée Déterminée, contrat en alternance, etc.).

2. Déterminer le coût réel du salarié

La rémunération

Le minimum est le SMIC (Salaire Minimum Interprofessionnel de Croissance) exception faite de certains contrats (apprentissage, VRP, etc.).

Depuis le 1^{er} janvier 2020, le SMIC horaire brut est à 10,15€ soit 1539,42€ brut mensuel sur la base de 35h.

En fonction du profil de poste défini, il s'agit de connaître le salaire de référence dans la profession pour le niveau de qualification exigé pour l'emploi proposé (cf. : convention collective de la profession).

La convention collective est fonction de l'Activité Principale Exercée (APE) par l'entreprise que vous retrouvez systématiquement sur votre extrait d'immatriculation à la Chambre de Métiers ou sur votre extrait K-bis.

Comment se la procurer ?

-En vous orientant vers votre Organisation Professionnelle si vous êtes adhérent(e) - (Cf. adresses au chapitre 1- l'artisanat - pages 3 à 6)

-En la consultant sur le site Légifrance : www.legifrance.gouv.fr

-En la commandant au Journal officiel à l'adresse suivante : JO - 26 Rue Desaix - 75727 PARIS CEDEX 15 - Tél : 01 40 15 70 10

-En vous renseignant auprès de l'Unité Territoriale de la Direction Régionale des Entreprises, de la Concurrence, de la Consommation, du Travail et de l'Emploi (DIRECCTE): 1 Quartier de la Magdeleine 88025 EPINAL CEDEX
Tél. : 03 29 69 80 80

Calculer le coût réel du salarié

Il s'agit de prendre en compte non seulement la rémunération brute du salarié mais aussi les cotisations sociales patronales et fiscales sur salaires, les frais liés au recrutement et les investissements nécessaires au salarié.

Calculer le nombre d'heures productives et donc facturables aux clients.

Déterminer son seuil de rentabilité.

Il s'agit de déterminer le chiffre d'affaires minimum à réaliser en plus, afin d'amortir les nouvelles charges salariales supportées par l'entreprise en divisant le coût salarial réel par le nombre d'heures productives.

3. Rédiger une annonce :

Elle doit contenir le profil du poste défini ci-dessus, elle doit être précise et positive (ex : notre entreprise est en plein essor, c'est pourquoi nous recherchons un(e)...).

Site utile : www.pole-emploi.fr pour recruter en ligne et/ou vous faire conseiller

4. Faire la publicité de l'annonce :

Le Pole Emploi, les syndicats professionnels, votre Chambre de Métiers et de l'Artisanat, les journaux ...

Quelques sites utiles : www.pole-emploi.fr ou www.cma-vosges.fr

5. La réception et l'entretien d'embauche

Le maître mot est « préparation »

- Préparer son accueil
- Préparer ses questions
- Savoir vendre l'emploi que vous proposer
- Eventuellement faire un test technique

L'objectif étant pour le recruteur de mesurer le savoir de l'individu, son savoir-faire et son comportement pour décider facilement et rapidement.

☞ RECRUTER C'EST AUSSI RESPECTER UN CERTAIN NOMBRE DE FORMALITES

6. La déclaration préalable à l'embauche (anciennement déclaration unique d'embauche)

La DPAE est à remplir **obligatoirement avant toute embauche d'un salarié** et, au plus tôt, huit jours avant l'embauche.

Elle permet d'effectuer un certain nombre de formalités, de déclarations et de demandes d'aides sur un support unique disponible auprès des URSSAF ou de la MSA selon votre activité :

URSSAF DES VOSGES 6 Avenue Pierre Blanck 88000 EPINAL Tél. : 0820 39 58 80 / Fax 03 29 31 01 32	MUTUALITE SOCIALE AGRICOLE 8 Avenue du Général De Gaulle 88000 EPINAL Tél. : 03 29 64 88 00 / Fax 03 29 82 00 71
--	---

Comment et où effectuer la déclaration préalable à l'embauche (DPAE) ?

Par courrier ou par télécopie en retournant le formulaire à l'URSSAF ou la MSA

Par Internet, sur le site www.net-entreprises.fr

7. Le contrat de travail

Hormis le cas du CDI à temps complet, tout contrat de travail **doit être écrit**.

En cas de CDI oral, l'employeur doit quand même remettre au salarié un document reprenant les informations de la DPAE donc autant qu'il soit écrit.

Conclu en France, le contrat de travail doit être rédigé en français.

Dans l'exécution du contrat de travail, chacun a des obligations : le salarié (lien de subordination, loyauté, discrétion, etc.) comme l'employeur (respect de la dignité du salarié, tec.)

8. La période d'essai

La période d'essai permet de s'assurer que le salarié embauché convient au poste sur lequel il a été recruté. Elle permet également au salarié d'apprécier si les fonctions occupées lui conviennent. Elle n'est pas obligatoire. Sa durée varie en fonction du type de contrat de travail : CDI, CDD ou contrat de travail temporaire (intérim). Sa durée varie également en fonction de la catégorie professionnelle du salarié. Elle peut être renouvelée ou rompue de manière anticipée, sous conditions.

<https://www.service-public.fr/particuliers/vosdroits/F1643>

9. Les autres formalités que l'employeur doit accomplir

Le chef d'entreprise reste tenu d'effectuer lui-même les formalités suivantes :

- Contacter les caisses de prévoyance

Au niveau de la retraite complémentaire, vous n'avez aucune démarche à effectuer lors de la création de votre entreprise.

Le groupe de protection sociale compétent a été informé de la création de votre entreprise et vous a adressé un certificat d'adhésion qui précise les noms et coordonnées des institutions Arrco (pour tous les salariés) et Agirc (pour les cadres) et les taux de cotisations qui s'appliqueront.

La prévoyance est obligatoire pour les cadres et dans certains secteurs. Elle compète la protection du régime obligatoire de la sécurité sociale. Vous devez contacter les caisses de prévoyance si vous devez mettre ce régime en place dans votre entreprise.

- Informer l'inspection du travail

La déclaration doit être effectuée à l'occasion de la première embauche par lettre recommandée avec accusé de réception adressée à l'inspecteur du travail.

- Etablir un contrat de travail ou une lettre d'embauche

Seul le contrat de travail à durée indéterminée (CDI) à temps plein, peut être conclu verbalement (sauf disposition conventionnelle contraire imposant la rédaction d'un contrat écrit). Dans ce cas, l'employeur a l'obligation de remettre au salarié un document écrit reprenant au minima les informations contenues dans la déclaration préalable à l'embauche adressée à l'URSSAF.

La période d'essai ne se présume pas, elle doit être expressément prévue au contrat, qui devra préciser sa durée et son éventuel renouvellement.

Dans tous les autres cas (CDD, CDI à temps partiel...) le contrat est obligatoirement écrit et doit comporter un certain nombre de mentions obligatoires :

Les mentions obligatoires d'un CDD :

- La cause du recours au CDD (remplacement d'un salarié, accroissement temporaire d'activité, emploi saisonnier, CDD d'usage, CDD Spéciaux),
- Dans le cas d'un remplacement, la qualification et le nom du salarié remplacé,
- La date prévue de fin de contrat ou sa durée minimale, et si besoin les modalités d'une clause de renouvellement,
- La nature du poste occupé par le salarié,
- La durée de la période d'essai s'il y en a une,
- La convention collective applicable,
- Le montant et le détail de la rémunération,
- Le nom et l'adresse de la caisse de retrait complémentaire.

Les mentions obligatoires d'un CDI à temps partiel :

- Qualification professionnelle et fonction du salarié,
- Lieu de travail où est exercée cette fonction,
- Durée du travail,
- Détail de la rémunération (salaire, primes, avantages en nature...)
- Les congés payés,
- Période d'essai, durée et renouvellement s'il y a lieu,
- Délais de préavis,
- Clause de non-concurrence pour certains postes spécifiques.

- Réaliser la visite médicale d'embauche

Elle permet de s'assurer que le salarié est apte à son poste de travail. Elle a été supprimée et remplacée par la visite d'information et de prévention depuis le 1er janvier 2017 qui doit être réalisée dans les 3 mois suivant la prise effective du poste (sauf cas de dispense).

- Ouvrir un registre unique du personnel

Tout établissement qui occupe des salariés doit tenir un registre unique du personnel. L'employeur doit inscrire, lors de l'embauche, sur ce registre :

- les nom, prénom, nationalité, date de naissance et sexe de chaque salarié,
- son emploi, sa qualification, la date de son entrée dans l'établissement,
- pour les travailleurs étrangers : le type et le numéro d'ordre du titre valant autorisation de travail (attention, si le salarié est étranger, d'autres obligations se superposent : se renseigner auprès de l'Office français de l'immigration et de l'intégration, site internet : www.ofii.fr),
- la mention éventuelle "d'apprenti", de "contrat d'insertion professionnelle", de "contrat à durée déterminée", de "travailleur à temps partiel", de "travailleur temporaire" (avec le nom et l'adresse de l'entreprise de travail temporaire) ou encore de "mise à disposition par un groupement d'employeurs", etc.
- la date de sortie de l'établissement.

Ce registre peut être remplacé par un support informatique.

L'absence de registre, le défaut de mise à jour, ou l'oubli de mention obligatoire peuvent entraîner jusqu'à 750 euros d'amende par salarié.

- Travailleur détaché et fourniture d'une attestation de vigilance

Toute société ayant conclu un contrat portant sur la fourniture d'une prestation de services est tenue de vérifier que son cocontractant s'acquitte de ses obligations de déclaration et de paiement des cotisations dès lors que le contrat porte sur une opération dont le montant global est d'au moins 5 000 euros.

A cet effet, le sous-traitant employeur se doit de fournir à son donneur d'ordre une « attestation de vigilance » délivrée par l'Urssaf.

A noter que cette attestation est valable uniquement pendant 6 mois et doit être renouvelée tous les 6 mois jusqu'à la fin du contra

- Déclaration d'embauche d'un travailleur étranger
Sauf s'il s'agit d'un ressortissant des quinze premiers pays de la Communauté Européenne, l'employeur doit, soit procéder à l'introduction du travailleur étranger par l'intermédiaire de l'OMI, soit, s'il est déjà en France, s'assurer qu'il dispose d'un titre l'autorisant à travailler (carte de résident, carte de séjour temporaire mention "salarié", certificat de résidence).

10. Les informations à afficher sur le lieu de travail (liste non exhaustive)

L'employeur est tenu d'afficher certaines informations. Les principales sont les suivantes :

- adresse, nom et téléphone de l'inspecteur du travail territorialement compétent,
- adresse et numéro de téléphone du médecin du travail et des services de secours d'urgence,
- avis de l'existence d'une convention collective,
- règlement intérieur s'il en existe un,
- horaire de travail et durée du repos,
- interdiction de fumer dans les locaux de l'entreprise,
- modalités d'accès au document unique d'évaluation des risques,
- document unique d'évaluation des risques,
- les dispositions des articles L222-33 et L222-33-2 du code pénal relatives au harcèlement sexuel et au harcèlement moral,
- les dispositions du code du travail relatives à l'égalité des rémunérations entre les hommes et les femmes.

L'affichage doit être effectué à une place facilement accessible dans les lieux où le travail est effectué. Précision : l'ordonnance du 27 juin 2014 adapte les obligations d'affichage pour tenir compte des possibilités offertes par les nouvelles technologies et prévoit que l'obligation d'information peut être remplie « par tout moyen ».

<https://www.service-public.fr/professionnels-entreprises/vosdroits/F23106>

11. Les documents obligatoires permanents (liste non exhaustive)

- Preuve de la déclaration préalable à l'embauche (voir DPAE)
- Registre unique du personnel
- Double des bulletins de paie
- Document d'évaluation des risques professionnels
- Registre des observations et des mises en demeure
- Dossier médical de chaque salarié

- Registre des Délégués du personnel pour entreprise d'au moins 11 salariés
- Registre des repos hebdomadaires s'il n'est pas pris collectivement
- Convention collective
Comment se la procurer ? (Cf. chapitre 6.1 Le recrutement - La rémunération)

12. Les formalités d'embauche simplifiées

- Le TESE (Titre emploi-service entreprise) permet, par son utilisation, de satisfaire aux obligations sociales liées à l'embauche d'un salarié.
Depuis le 1er janvier 2020 (article 11 loi Pacte), il peut être utilisé par toutes les entreprises quel que soit leur effectif salarié.
- Pour plus d'informations sur ces dispositifs : se reporter au document sur "**les formalités d'embauche simplifiées**".
- Par ailleurs, la DUCS (déclaration unifiée de cotisations sociales), disponible sur le site internet : www.net-entreprises.fr, permet à l'employeur :
 - d'obtenir le calcul des rémunérations et de l'ensemble des cotisations et contributions dues en application des dispositions légales et conventionnelles,
 - d'effectuer les déclarations obligatoires relatives aux cotisations et contributions sociales qui doivent être adressées aux Urssaf, aux caisses de retraite et de prévoyance complémentaire, à Pôle emploi et aux caisses de congés payés.

6.2. Les différents contrats de travail et les aides au recrutement :

Vous retrouverez dans votre classeur de stage « créateur/repreneur d'entreprise » un certain nombre de contrats de travail et de fiches d'aides au recrutement.

Vous pouvez aussi accéder directement à ces informations via Internet sur les sites suivants (liste non exhaustive) :

Les sites	Ce que l'on y trouve
www.cma-vosges.fr	Les aides aux entreprises La « bourse d'apprentissage » pour y consulter ou y déposer une offre d'emploi pour un apprenti
www.pole-emploi.fr/employeur	Les aides aux recrutements et des fiches pratiques
www.travail-emploi.gouv.fr	Des fiches pratiques sur les contrats de travail
www.urssaf.fr et aussi www.letese.urssaf.fr	Le SMIC, les cotisations, etc. Les dépliants des exonérations et aides à l'emploi Le Titre Emploi Service Entreprise - guide et formulaires du TESE
www.agefiph.fr/Entreprises/Aides-et-services-de-l-Agefiph	Les aides à l'emploi de personnes handicapés, etc.

CONTRAT D'APPRENTISSAGE

1. Qu'est-ce qu'un contrat d'apprentissage ?

Le contrat d'apprentissage est un contrat de travail conclu entre un employeur et un salarié. Son objectif est de permettre à un jeune de suivre une formation générale, théorique et pratique, en vue d'acquérir un diplôme d'État (CAP, BAC, BTS, Licence, Master, etc.) ou un titre à finalité professionnelle inscrit au répertoire national des certifications professionnelles (RNCP), dont l'ensemble des titres professionnels relevant du ministère chargé de l'emploi.

2. Les bénéficiaires

Les jeunes de moins de 15 ans ayant achevé le premier cycle de l'enseignement secondaire (fin de 3^e) peuvent commencer à exécuter un contrat d'apprentissage dès lors qu'ils ont atteint l'âge de 15 ans et un jour.

Les jeunes âgés de 16 à 29 ans révolus.

Certains publics peuvent entrer en apprentissage au-delà de 29 ans : les apprentis préparant un diplôme ou titre supérieur à celui obtenu, les travailleurs handicapés (sans limite d'âge), les personnes ayant un projet de création ou de reprise d'entreprise.

3. Durée du contrat

La durée du contrat d'apprentissage, lorsqu'il est conclu pour une durée limitée, ou de la période d'apprentissage, lorsque le contrat d'apprentissage est conclu dans le cadre d'un contrat à durée indéterminée, **peut varier de 6 mois à 3 ans en fonction du type de profession et de la qualification préparée.**

4. La rémunération

L'apprenti bénéficie d'une rémunération variant en fonction de son âge ; en outre, sa rémunération progresse chaque nouvelle année calendaire d'exécution de son contrat. Le salaire minimum réglementaire perçu par l'apprenti correspond à un pourcentage du Smic ou du SMC (salaire minimum conventionnel de l'emploi occupé) pour les 21 ans et plus.

5. La formation

L'apprenti suit un enseignement général, théorique et pratique dans l'organisme de formation, et travaille en alternance chez un employeur privé ou public pour mettre en œuvre les savoirs acquis. L'apprenti est obligatoirement accompagné par un maître d'apprentissage, justifiant d'une expérience professionnelle et d'une qualification suffisantes. Les conditions de compétence professionnelle pour être maître d'apprentissage sont définies par convention ou accord collectif de branche. A défaut de convention ou d'accord collectif de branche, le maître d'apprentissage doit remplir

les conditions suivantes : soit être titulaire d'un diplôme, ou titre, du même domaine professionnel et d'un niveau au moins équivalent à celui visé par l'apprenti et d'une année d'exercice d'une activité professionnelle en rapport avec la qualification préparée par l'apprenti ou justifier de deux années d'exercice d'une activité professionnelle en rapport avec la qualification préparée par l'apprenti être d'un niveau au moins équivalent.

Plus d'informations : <https://travail-emploi.gouv.fr/formation-professionnelle/formation-en-alternance-10751/apprentissage/contrat-apprentissage>

CONTRAT DE PROFESSIONNALISATION

Le contrat de professionnalisation est un contrat de travail conclu entre un employeur et un salarié. Il permet l'acquisition - dans le cadre de la formation continue - **d'une qualification professionnelle** (diplôme, titre, certificat de qualification professionnelle...) **reconnue par l'État et/ou la branche professionnelle**. L'objectif est l'insertion ou le retour à l'emploi des jeunes et des adultes.

1. Les bénéficiaires

- Jeunes âgés de 16 à 25 ans révolus afin de compléter leur formation initiale ;
- Demandeurs d'emploi âgés de 26 ans et plus.
- Bénéficiaires du revenu de solidarité active (RSA), de l'allocation de solidarité spécifique (ASS) ou de l'allocation aux adultes handicapés (AAH) ;
- Personnes ayant bénéficié d'un contrat aidé (contrat unique d'insertion - CUI).

2. Le contrat de professionnalisation

Lorsque le contrat est à durée déterminée, il doit alors être conclu pour une durée comprise entre 6 et 12 mois. Cette durée peut être portée directement à 36 mois pour :

- les jeunes âgés de 16 à 25 ans révolus qui n'ont pas validé un second cycle de l'enseignement secondaire et qui ne sont pas titulaires d'un diplôme de l'enseignement technologique ou professionnel ;
- les jeunes de 16 à 25 ans révolus et les demandeurs d'emploi de 26 ans et plus, dès lors qu'ils sont inscrits depuis plus d'un an sur la liste des demandeurs d'emploi tenue par Pôle emploi ;
- les bénéficiaires du RSA, de l'ASS, de l'AAH ou sortant d'un contrat unique d'insertion.

Le contrat peut également être conclu dans le cadre d'un contrat à durée indéterminée. Dans ce cas, les règles de durée maximale (12 ou 24 mois) portent sur la période d'action de professionnalisation, c'est-à-dire la première phase du contrat qui s'effectue en alternance, à l'issue de laquelle le contrat de travail se poursuit dans le cadre d'un contrat de travail à durée indéterminée de droit commun.

Quelle que soit la forme du contrat (à durée déterminée ou CDI), le contrat peut comporter une période d'essai qui doit être mentionnée dans le contrat de professionnalisation ; cette période d'essai répond au régime prévu par le Code du travail selon le cas pour un CDD ou pour un CDI.

Plus d'informations : <https://travail-emploi.gouv.fr/formation-professionnelle/formation-en-alternance-10751/article/contrat-de-professionnalisation>

CONTRAT A DUREE INDETERMINEE C.D.I

Le contrat de travail à durée indéterminée (CDI) est la forme normale et générale de la relation de travail. Par définition, il ne prévoit pas la date à laquelle il prend fin. Il peut être rompu sur décision unilatérale soit de l'employeur (licenciement pour motif personnel ou pour motif économique, mise à la retraite), soit du salarié (démission, départ à la retraite), ou encore pour une cause extérieure aux parties (ex : cas de force majeure).

Sa rupture peut aussi résulter d'un accord des deux parties élaboré dans le cadre du dispositif de « rupture conventionnelle » mis en place par la loi n° 2008-596 du 25 juin 2008.

S'il est conclu pour un temps plein, le CDI peut ne pas faire l'objet d'un écrit, sauf dispositions conventionnelles contraires.

Dans quels cas un CDI doit-il être conclu ?

Le contrat de travail à durée indéterminée (CDI) constitue la forme normale et générale de la relation de travail. L'employeur doit donc avoir recours à ce type de contrat, sauf s'il peut justifier d'une situation autorisant le recours à un autre type de contrat, qu'il s'agisse notamment d'un contrat de travail à durée déterminée ou d'un contrat de travail temporaire.

Le CDI peut être conclu pour un temps plein ou pour un temps partiel.

Quelle forme doit revêtir le CDI ?

Seul le contrat à durée indéterminée (CDI) à temps plein peut être non écrit (sauf disposition conventionnelle contraire imposant la rédaction d'un contrat écrit). Toutefois, si le contrat à durée indéterminée à temps plein 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.

Le contrat de travail constaté par écrit doit être rédigé en français. Il peut toutefois arriver que l'emploi faisant l'objet du contrat ne puisse être désigné que par un terme étranger sans correspondant en français ; dans ce cas, le contrat de travail doit comporter une explication en français du terme étranger.

Lorsque le salarié est étranger et le contrat constaté par écrit, une traduction du contrat est rédigée, à la demande du salarié, dans la langue de ce dernier. Les deux textes font également foi en justice. En cas de discordance entre les deux textes, seul le texte rédigé dans la langue du salarié étranger peut être invoqué contre ce dernier.

Les dispositions visées ci-dessus s'appliquent à tous les contrats de travail, qu'ils soient conclus ou non pour une durée indéterminée.

Quel est le contenu du CDI ?

Il appartient à l'employeur et au salarié de déterminer le contenu du contrat de travail et les clauses particulières qui devront éventuellement y figurer en fonction des circonstances (clause de mobilité, clause de non-concurrence...), sachant toutefois :

- que les clauses contraires à l'ordre public sont interdites : clause de célibat, rémunération inférieure au Smic, clause discriminatoire... ;
- que les contrats dont la rédaction est obligatoire doivent comporter, au minimum, les mentions prévues par le code du travail. Sont visés les contrats à durée déterminée ou de travail temporaire, mais aussi, s'agissant des CDI, ceux conclus pour un temps partiel ou encore les CDI intermittents.

Comment le CDI peut-il prendre fin ?

Le CDI se caractérise par l'absence de terme défini. Il ne peut donc prendre fin que par la volonté d'une des parties (licenciement, démission, mise à la retraite, départ volontaire à la retraite), par accord entre les parties (notamment dans le cadre du dispositif de « rupture conventionnelle » mis en place par la loi du 25 juin 2008) ou pour force majeure.

Il peut également, dans des conditions très précises, faire l'objet d'une demande de résiliation judiciaire par le salarié, lorsque ce dernier considère que l'employeur a manqué à ses obligations (cette demande doit être portée devant le conseil des prud'hommes) ou d'une prise d'acte de la rupture. Dans ce dernier cas, le salarié, considérant que l'employeur a manqué à ses obligations, prend acte de la rupture du contrat et en informe par écrit son employeur : cette rupture produira alors les effets soit d'un licenciement sans cause réelle et sérieuse si les faits invoqués (le manquement de l'employeur à ses obligations) la justifiaient, soit, dans le cas contraire, d'une démission, cette appréciation relevant du conseil des prud'hommes.

Est considérée comme cas de force majeure, permettant à l'employeur de s'exonérer de tout ou partie des obligations nées de la rupture d'un contrat de travail, la survenance d'un événement extérieur irrésistible ayant pour effet de rendre impossible la poursuite dudit contrat.

CONTRAT A DUREE DETERMINEE

C.D.D

Le contrat de travail à durée indéterminée (CDI) étant la forme normale et générale de la relation de travail, la conclusion d'un contrat à durée déterminée (CDD) n'est possible que pour l'exécution d'une tâche précise et temporaire et seulement dans les cas énumérés par la loi. Il doit obligatoirement faire l'objet d'un écrit. Quel que soit le motif pour lequel il est conclu, un tel contrat ne peut avoir ni pour objet, ni pour effet, de pourvoir durablement un emploi lié à l'activité normale et permanente de l'entreprise. Conclu en dehors du cadre légal, il peut être considéré comme un contrat à durée indéterminée.

1. Quand recourir à un CDD ?

Le recours à un CDD n'est admis que pour faire face à certaines situations bien précises et temporaires (liste non exhaustive) :

- remplacement d'un salarié absent.
- Remplacement d'un salarié passé provisoirement à temps partiel (congé parental d'éducation, temps partiel pour création ou reprise d'entreprise...)
- Attente de la prise de fonction d'un nouveau salarié
- Attente de la suppression définitive du poste du salarié ayant quitté définitivement l'entreprise
- Accroissement temporaire de l'activité de l'entreprise
- Emplois à caractère saisonnier

2. Durée

Un contrat à durée déterminée est conclu pour une durée limitée et précisée, au départ, dans le contrat. Il prend fin soit à la date fixée soit - en l'absence de terme précis - lorsque se réalise l'objet pour lequel il a été conclu (retour du salarié remplacé, fin de la saison...). La durée totale, compte tenu du ou des deux renouvellement(s) éventuel(s), ne doit pas dépasser la limite maximale autorisée à savoir 18 mois.

Plus d'informations : <https://travail-emploi.gouv.fr/droit-du-travail/les-contrats-de-travail/article/le-contrat-a-duree-determinee-cdd>

CONTRAT DE STAGE

Qui est concerné ?

Sont concernés les élèves ou étudiants inscrits dans un établissement d'enseignement (lycées, universités, etc.).

Toute entreprise, organisme public et association peut accueillir des stagiaires.

Il n'est pas possible de signer une convention de stage pour :

- remplacer un salarié absent, licencié ou dont le contrat de travail a été suspendu,
- assurer un emploi permanent,
- faire face à un accroissement temporaire d'activité,
- ou occuper un emploi saisonnier.

Les principales caractéristiques

Le nombre de stagiaires pouvant être accueillis simultanément par une entreprise ne peut excéder :

- 15 % de l'effectif pour les organismes d'accueil dont l'effectif est supérieur ou égal à 20,

- 3 stagiaires, pour les organismes d'accueil dont l'effectif est inférieur à 20.

(des dérogations à ces plafonds sont prévues, notamment pour les périodes de formation en milieu professionnel).

- Le stage est intégré à une période de formation dont le volume est de 200 heures au minimum par année d'enseignement.
- Le recours au contrat de stage n'est possible que lorsque le stage est intégré à un cursus pédagogique, c'est à dire :
 - dont la finalité et les modalités sont définies dans l'organisation de la formation,
 - et qui font l'objet d'une restitution de la part de l'étudiant donnant lieu à évaluation de la part de l'établissement.
- La durée du ou des stages effectués par un même stagiaire dans une même entreprise ne peut pas être supérieure à 6 mois par année d'enseignement.
- Le stagiaire est accueilli et accompagné dans l'entreprise par un tuteur, et suivi au sein de l'établissement d'enseignement par un référent pédagogique.
- Le tuteur ne peut prendre en charge l'accueil et le suivi de plus de 3 stagiaires à la fois.

Le statut du stagiaire

- Le stagiaire se voit confier une ou plusieurs missions en adéquation avec le projet pédagogique défini par l'établissement d'enseignement et approuvé par l'organisme d'accueil.
- Un stagiaire n'est pas un salarié de l'entreprise. Il garde son statut d'étudiant en ce qui concerne les prestations de sécurité sociale.
- Lorsque le stage a une durée supérieure à 2 mois consécutifs ou non, l'entreprise a l'obligation de verser une gratification mensuelle au stagiaire. Son montant peut être fixé par convention de branche ou accord professionnel.

A défaut, le montant horaire de cette gratification est au moins égale à 15 % du plafond horaire de la sécurité sociale.

Ainsi selon le nombre de jours ouvrables dans le mois, le montant de la gratification minimale variera de 525 € à 577 € en 2019.

Procédure

L'élève ou l'étudiant peut s'adresser à son établissement d'enseignement, au SUIO (service universitaire d'informations et d'orientation).

Le stage repose sur une convention tripartite entre le stagiaire, l'organisme d'accueil et l'établissement d'enseignement.

Cette convention comporte des mentions obligatoires précisées dans le décret n°2014-1420 du 27 novembre 2014.

L'entreprise doit établir et tenir à jour une liste des conventions de stage qu'elle a conclues et inscrire dans une section spécifique du registre unique du personnel les noms et prénoms des stagiaires selon leur ordre d'arrivée.

L'inspecteur du travail est chargé de contrôler le respect des obligations de l'entreprise d'accueil. En cas de manquement à certaines obligations l'entreprise pourra se voir prononcer une amende d'au plus 2 000 € par stagiaire (4 000 € en cas de réitération).

Plus d'informations : <https://bpifrance-creation.fr/encyclopedie/gerer-piloter-lentreprise/recruter-gerer-salaries/contrat-stage>

TITRE EMPLOI SERVICE ENTREPRISE (TESE)

Qui peut bénéficier du titre emploi service entreprise (Tese) ?

Depuis la loi de financement de la sécurité sociale pour 2019, toutes les entreprises relevant du régime général et n'exerçant pas une activité agricole peuvent bénéficier du Tese.

Pour le recrutement de quels salariés ?

Tous salariés, qu'il s'agisse d'un contrat de travail à durée déterminée ou indéterminée, quelle que soit leur durée de travail.

Quelles sont les formalités prises en charges par ce dispositif ?

Sont accomplies les formalités suivantes :

- le calcul des rémunérations dues aux salariés et de l'ensemble des cotisations sociales,
- la déclaration préalable à l'embauche (DPAE),
- le contrat de travail
- le certificat de travail
- le calcul de la rémunération
- le calcul et la déclaration des cotisations sociales
- les déclarations sociales nominatives (DSN)
- les déclarations destinées à Pôle emploi
- les déclarations destinées à la caisse de congés payés
- les bulletins de paie
- les attestations fiscales pour les salariés.

Cependant, restent à la charge de l'employeur :

- le paiement de la cotisation au financement de la formation professionnelle, au service de santé, et aux régimes de protections sociales facultatifs
- l'affiliation auprès des organismes de retraite complémentaire et de prévoyance obligatoire ou des caisses de congés payés.

Comment adhérer au titre emploi service entreprise (Tese) ?

L'adhésion est réalisée sur le site internet www.letese.urssaf.fr au moyen d'un formulaire d'adhésion, également diffusé par les Urssaf et le Centre national de traitement du Tese compétent pour le secteur professionnel.

Le formulaire est retourné au Centre national compétent qui adresse à l'entreprise un carnet de volet d'identification du salarié et un carnet de volet social.

Le recouvrement des cotisations et contributions impayées ainsi que la retenue à la source seront effectués uniquement par l'Urssaf dont relève territorialement l'entreprise. C'est également cette Urssaf qui sera chargée d'effectuer des contrôles.

Comment utiliser le titre emploi service entreprise (Tese) ?

L'employeur transmet au Centre national du Tese au plus tôt dans les 8 jours précédant l'embauche le volet d'identification du salarié et remet une copie de ce volet au salarié.

Le volet comporte les mentions suivantes :

- les informations relatives au salarié
- les informations relatives à l'activité exercée : nature et durée du contrat, de la période d'essai, catégorie et niveau d'emploi, intitulé de la convention collective éventuellement applicable
- le montant de la rémunération
- les particularités du contrat de travail le cas échéant
- les informations spécifiques relatives à certaines cotisations sociales
- la signature de l'employeur et du salarié.

L'employeur adresse la déclaration mensuelle, de façon dématérialisée, à l'organisme concerné afin qu'il calcule les cotisations sociales obligatoires.

L'organisme adresse à l'employeur dans les trois jours de la déclaration mensuelle le bulletin de paie à remettre au salarié. Le bulletin est adressé directement aux salariés occasionnels.

L'employeur paie les cotisations sociales dans les 12 premiers jours du mois suivant celui au cours duquel le décompte des cotisations sociales dues lui a été notifié.

Pour tout renseignement complémentaire :

<https://www.letese.urssaf.fr/portail/accueil/s-informer-sur-offre-de-service/essentiel-du-tese.html>

<https://bpifrance-creation.fr/encyclopedie/gerer-piloter-lentreprise/recruter-gerer-salaries/titre-emploi-service-entreprise-tese>

6.3. La formation continue des artisans, de leurs conjoints et salariés

Une offre de formations (courtes ou longues) est proposée par la Chambre de Métiers et de l'Artisanat des Vosges

Des financements adaptés et intéressants existent pour se former à moindre coût pour les chefs d'entreprise, leur conjoint et leur(s) salarié(s).

Pour tout renseignement, la Chambre de Métiers reste à votre service :

Formations modulaires pour les chefs d'entreprise, conjoint, salariés :

Valérie BARTHELEMY

Contact : 03.29.69.55.89

Courriel : vbarthelemy@cma-vosges.fr