



# Sensibilisation au droit du travail

Henda LASRAM

28 novembre – 5 et 12 décembre 2016

# I. Les aspects juridiques du recrutement

- **1. La détermination du poste à pourvoir et le respect des priorités d'emploi**
  - questions préalables à se poser : l'identification du besoin (ponctuel, récurrent, partiel, permanent), la trésorerie, les ressources internes
  - la description de poste (objet, les allégations fausses ou mentions discriminatoires)
  - les priorités d'emploi et de réembauche
  - la rédaction de l'offre d'emploi (la langue, la date), la diffusion de l'offre
  - le CV
- **2. Les formalités d'embauche**
  - avant l'embauche et après l'embauche
  - le TESE
  - les affichages et registres obligatoires

## II. La conclusion du contrat de travail

- le choix du contrat de travail : CDD, CDI, CTT, formes alternatives (GE, portage salarial ...)
- la réglementation du contrat de travail (le formalisme, les clauses du contrat, le temps partiel)
- l'articulation des différentes normes

### III. La modification de la relation de travail

- La modification du contrat de travail
  - La modification approuvée par le salarié
  - La modification refusée par le salarié
  - Exemples illustrant la distinction avec la modification des conditions de travail
- La modification de la situation juridique de l'employeur

# IV. La suspension du contrat de travail

- A l'initiative de l'employeur
  - Fermeture administrative ou judiciaire
  - Lock-out
  - Mise à pied
- A l'initiative du salarié
  - Accident du travail ou maladie professionnelle
  - Maladie
  - Congés payés
  - Autres

# V. La rupture du contrat de travail

- **Le contrat de travail à durée déterminée**

- La cessation du contrat à échéance :
  - terme fixe
  - terme incertain
- Les cas de rupture anticipé du CDD

# V. La rupture du contrat de travail

- **Le contrat de travail à durée indéterminée**
  - La démission
  - La rupture conventionnelle
  - Les licenciements
    - Les motifs : inaptitude médicale, personnel, disciplinaire et économique
    - La procédure de licenciement



# I. Les aspects juridiques du recrutement



# I. Les aspects juridiques du recrutement

- **1. La détermination du poste à pourvoir et le respect des priorités d'emploi**
  - questions préalables à se poser
  - la description de poste
  - les priorités d'emploi et de réembauche
  - la rédaction de l'offre d'emploi et sa diffusion
  - le CV
- **2. Les formalités d'embauche**
  - avant l'embauche et après l'embauche
  - le titre emploi service entreprise (TESE)
  - les affichages et registres obligatoires

# I. La détermination du poste à pourvoir et le respect des priorités d'emploi

a. Questions préalables à se poser :

- Comment identifier et valider le besoin ? *Par qui ? Quand ? Qui valide ? Quel est l'enjeu ? Besoin exceptionnel ou récurrent ? Ponctuel ou permanent ? Quel coût ?*
- Comment analyser le poste ? *Création de poste ou remplacement ? Quelles sont les missions ? Quel sera le statut du nouveau collaborateur ? Sa rémunération ?*
- Comment définir le profil ? *Quelles compétences et connaissances requises ? Niveau d'expérience ? Quels savoir-faire et savoir-être ? Quels diplômes ? Quels critères requis et quels niveaux d'importance ?*
- Comment trouver le candidat ? *En interne ? En externe ? Quelle communication ? Comment rédiger l'annonce ?*

# I. La détermination du poste à pourvoir et le respect des priorités d'emploi

## b. Description de poste et offre d'emploi :

- **A quoi sert une définition de poste ?**

- La définition de poste est un
  - outil de base pour l'employeur souhaitant embaucher un nouveau salarié.
  - généralement à usage interne, il décrit précisément le poste à pourvoir, au travers des missions et responsabilités qui seront exercées, et du profil recherché pour l'occuper. Doivent ainsi être précisés l'intitulé exact de l'emploi, les missions principales et accessoires, la place dans la hiérarchie, le lieu d'exécution du travail...

- **Que contient une définition de poste ?**

- La définition de poste doit respecter un équilibre :
  - pas trop de détails (risque de nuire à sa lisibilité, et de contraindre le poste à des limites trop rigides)
  - mais pas trop imprécise (aucun intérêt).
  - La définition se doit donc d'être la plus objective et la plus concrète possible.

Cette définition de poste est utile à plusieurs points de vue : elle permet à l'entreprise d'affiner ses besoins, d'adapter ses moyens de recherche (recrutement par annonce, par approche directe ...) en fonction des spécificités du poste à pourvoir et de donner une information précise, fiable et commune à toutes les personnes susceptibles de contribuer au processus de recrutement.

# I. La détermination du poste à pourvoir et le respect des priorités d'emploi

- **Certaines mentions sont-elles interdites ?**

Une définition de poste, tout comme une offre d'emploi, ne doit comporter aucun élément susceptible de constituer une discrimination.

L'article L. 1132-1 du code du travail définit et prohibe un certain nombre de critères jugés discriminatoires :

- origine ; sexe ; mœurs ; orientation sexuelle ;
- âge ; situation de famille ou état de grossesse ;
- caractéristiques génétiques ;
- appartenance ou non-appartenance, vraie ou supposée, à une ethnie, une nation ou une race ;
- opinions politiques ; activités syndicales ou mutualistes ;
- convictions religieuses ;
- apparence physique ;
- nom de famille ;
- état de santé ; handicap.

# I. La détermination du poste à pourvoir et le respect des priorités d'emploi

## c. Les priorités d'emploi ou de réembauche

- **Priorité d'emploi**
  - Le salarié inapte
  - Le salarié dont le contrat de travail est suspendu (CPE, création d'entreprise, sabbatique...)
  - Le salarié dont le licenciement éco est envisagé
  - Le salarié à temps complet ou partiel
  - Le salarié en poste de nuit ou de jour
- **Priorité de réembauche**
  - Démission pour élever un enfant
  - A l'issue d'un emploi d'avenir en CDD (L.5134-115)
  - Salarié licencié pour motif économique
- **Obligation d'emploi TH : 6 % de l'effectif total, dès 20 salariés.**

# I. La détermination du poste à pourvoir et le respect des priorités d'emploi

## d. La rédaction de l'offre d'emploi

- Mention obligatoire : la date (L.5332-I)
- Mentions interdites :
  - mentions en langue étrangère (traduction obligatoire ou explications), amende 3<sup>ème</sup> classe R.5334-I
  - mentions fausses ou susceptibles d'induire en erreur (sur la rémunération, le lieu de travail, l'existence du poste, sa disponibilité...)
  - mentions discriminatoires ou sexistes (L.I 132-I) : âge, nationalité, santé, handicap, situation de famille, sexe (sauf exceptions R.I 142-I : artistes, mannequins...) amende 3750 € L.I 146-I

# I. La détermination du poste à pourvoir et le respect des priorités d'emploi

---

e. La diffusion de l'offre d'emploi (bien que la diffusion de l'offre est libre, la loi prévoit certaines limites)

- Libre choix du support : tout moyen (presse écrite, internet, radio,...), y compris site spécialisé dédié (ex TH) dès lors que ce n'est pas le seul canal
- Interdiction de la vente d'offres ou de demandes d'emploi, quelque soit le support
- Identification obligatoire de l'employeur : au moins identifié par le diffuseur (raison sociale et adresse, car la DIRECCTE peut exiger ces infos au responsable du moyen de communication) mais données pas forcément publiées

# I. La détermination du poste à pourvoir et le respect des priorités d'emploi

---

- Le CV
  - Le mensonge dans le CV / *véracité des expériences et diplômes*
  - Allégations du candidat
    - Obligation de bonne foi : cas du dol, cas du mensonge ou CV enjolivé
    - Exceptions : absence de lien avec le poste
  - Vérification des informations
    - Obligations de l'employeur
    - Conditions et conséquences



# I. Les aspects juridiques du recrutement

- **1. La détermination du poste à pourvoir et le respect des priorités d'emploi**
  - questions préalables à se poser : l'identification du besoin (ponctuel, récurrent, partiel, permanent), la trésorerie, les ressources internes
  - la description de poste (objet, les allégations fausses ou mentions discriminatoires)
  - les priorités d'emploi et de réembauche
  - la rédaction de l'offre d'emploi (la langue, la date), la diffusion de l'offre
  - le CV
- **2. Les formalités d'embauche**
  - avant l'embauche et après l'embauche
  - le TESE
  - les affichages et registres obligatoires

## 2. Les formalités d'embauche

---

- a. Avant l'embauche : la DPAE (sauf en cas de recours au TESE)
  - Obligatoire pour toute embauche sous tout contrat, quelque soit la durée du contrat, le nombre d'heure, y compris pour un renouvellement de CDD ...
  - Objet : Elle rassemble 6 formalités liées à l'embauche :
    - la déclaration d'une première embauche dans un établissement,
    - la demande d'immatriculation d'un salarié au régime général de la Sécurité sociale,
    - la demande d'affiliation au régime d'assurance chômage,
    - la demande d'adhésion à un service de santé au travail,
    - la déclaration d'embauche du salarié auprès du service de santé au travail en vue de la visite médicale obligatoire,
    - la liste des salariés embauchés pour le pré-établissement de la déclaration annuelle des données sociales (DADS).
  - Contenu et délai de transmission
  - Information du salarié

## 2. Les formalités d'embauche

---

a. le TESE : [www.letese.urssaf.fr](http://www.letese.urssaf.fr)

- Le Titre emploi service entreprise (Tese) est un dispositif facultatif destiné à simplifier les formalités sociales liées à l'emploi de salariés et à faire gagner du temps aux employeurs dans la gestion administrative de leur personnel. L'adhésion et les déclarations s'effectuent obligatoirement en ligne.

### **Le Tese permet :**

- aux entreprises d'au plus 9 salariés de gérer l'ensemble de leurs salariés, quel que soit leur contrat de travail (CDI, CDD, contrat d'apprentissage...);
- aux entreprises de plus de 9 salariés de gérer leurs seuls occasionnels.

## 2. Les formalités d'embauche

---

- b. Après l'embauche :
  - La visite médicale d'embauche
  - L'affiliation à une caisse de retraite complémentaire :

Libre choix de la caisse de retraite dans les trois mois de la création d'une entreprise lorsque :

    - aucune caisse n'a été expressément désignée par un accord de branche
    - le salarié concerné ne relève pas déjà d'une caisse particulière en vertu de sa profession (VRP, intermittents du spectacles, ...).
    - Au-delà de ce délai de trois mois, l'affiliation à la caisse compétente sera généralement automatique (l'entreprise sera affiliée avec un effectif salarié de zéro).
  - le Registre unique du personnel

## 2. Les formalités d'embauche

---

### c. Les affichages obligatoires

Quelle que soit la taille de votre entreprise et le nombre de salariés que vous employez, vous êtes tenu d'accrocher, dans les locaux de travail, la liste des informations suivantes :

- **consignes de sécurité** en cas d'incendie telles que la procédure à mettre en œuvre si un incendie se déclare, la localisation de l'extincteur, le point de rassemblement ... ;
- **coordonnées** de l'inspection du travail, de la médecine du travail et des services de secours (adresse et numéro de téléphone) ;
- **convention collective** applicable à l'entreprise : ce panneau doit indiquer le nom de la convention collective applicable à l'entreprise ainsi que l'endroit où les salariés peuvent la consulter ;
- textes relatifs à **l'égalité salariale** entre les hommes et les femmes ;
- **jours de repos hebdomadaires** ;
- panneau de **l'interdiction de fumer** : une signalisation rappelant l'interdiction de fumer doit être placée dans les locaux de travail et éventuellement dans les emplacements mis à la disposition des fumeurs ;

## 2. Les formalités d'embauche

---

### c. Les affichages obligatoires

- **départs en congés** : ce document indique la période ordinaire des congés payés ainsi que l'ordre dans lequel les salariés partent en vacances ;
- **horaires collectifs de travail** : lorsque tous les salariés, affectés à un service ou un atelier travaillent selon le même horaire, il s'agit de préciser l'heure de début et de fin des journées de travail, le dater et le signer ;
- articles du Code pénal prohibant toute **discrimination** et informant des sanctions encourues en cas de discrimination ;
- obligations en cas de **harcèlement** : l'employeur est tenu d'informer les salariés, par tout moyen, des dispositions légales relatives au harcèlement sexuel, dans les lieux de travail ainsi que dans les locaux ou à la porte des locaux où se fait l'embauche ;
- modalités d'accès au **document unique d'évaluation des risques**.

# Définition du contrat de travail

---

C'est un contrat synallagmatique :

Les 2 parties s'obligent **récioproquement** à exécuter leurs obligations de bonne foi : le salarié s'engage à **travailler pour le compte et sous la subordination** de l'employeur qui **le rémunère en contrepartie** de la prestation fournie.



## **II. La conclusion du contrat de travail**



## II. La conclusion du contrat de travail

- le choix du contrat de travail : CDD, CDI, CTT, formes alternatives (GE, portage salarial ...)
- la réglementation du contrat de travail (le formalisme, les clauses du contrat, le temps partiel)
- l'articulation des différentes normes

## II. La conclusion du contrat de travail

- Le choix du contrat de travail
  - Le CDI : le principe (écrit, durée, la langue)
  - Le CDD : l'exception
    - Les cas de recours autorisés : remplacement d'un salarié absent, l'accroissement temporaire d'activité, l'exécution de travaux temporaires par nature, l'application de dispositions en faveur de l'emploi
    - Les cas de recours interdits : les emplois durables et permanents, le remplacement de salariés grévistes, l'embauche en CDD suite à un licenciement éco, le recours au CDD pour effectuer des travaux particulièrement dangereux
    - Le CDD à terme incertain (pour la durée d'une mission) : remplacement d'un salarié absent, emplois saisonniers.
      - Durée minimale obligatoire, mais pas de durée maximale, chevauchement de contrats possible pour faciliter la transition

## II. La conclusion du contrat de travail

- Les formes alternatives d'emploi : des relations de travail tripartites
  - Le contrat de Travail Temporaire : l'agence d'intérim met un salarié dont elle est l'employeur, à la disposition d'une entreprise
  - Le portage salarial : une société de portage met un salarié dont elle est l'employeur, à la disposition d'une entreprise
  - Le recours à un groupement d'employeurs : un groupement d'employeur met un salarié dont elle est l'employeur, à la disposition d'une entreprise adhérente

## II. La conclusion du contrat de travail

- le choix du contrat de travail : CDD, CDI, CTT, formes alternatives (GE, portage salarial ...)
- la réglementation du contrat de travail (le formalisme, les clauses du contrat, le temps partiel)
- l'articulation des différentes normes

## II. La conclusion du contrat de travail

- La réglementation du contrat de travail :
  - Le formalisme à respecter (support et délai) :
    - Le CDI (directive européenne de 1991 : écrit, clauses obligatoires, avenant dans le mois)
    - Le CDD (durée spécifique de la période d'essai, délai de remise, règles de renouvellement, successions de CDD)
  - Les clauses obligatoires :
    - La rémunération, la qualification, la durée du travail, le lieu de travail (secteur géographique)
  - Les clauses prohibées :
    - dérogeant à une disposition d'ordre public (Smic, congés payés ...),
    - contraire à une disposition légale ou conventionnelle (13<sup>ème</sup> mois, ...),
    - portant atteinte aux droits fondamentaux ou au respect de la vie personnelle (clause de célibat, ou de domicile...)
  - Les clauses facultatives :
    - nécessaires aux intérêts légitimes de l'entreprise et mises en œuvre de façon loyale par l'employeur (mobilité, non-concurrence, ...)
    - ou à la demande du salarié (reprise d'ancienneté, ...)

# II. La conclusion du contrat de travail

L'articulation des différentes normes : hiérarchie entre le code du travail, la convention collective nationale, la jurisprudence, le contrat de travail, ...

- Droit international (traités, conventions de l'Organisation Internationale du Travail (OIT) ratifiées par la France)

- Droit Européen (rèlements, directives)

- Constitution (parlement national)

- Jurisprudence européenne (Cour de Justice Européenne)

- Lois, ordonnances (Parlement, Gouvernement)

- Rèlements (décrets, arrêtés, avis, circulaires ministérielles ou d'administrations)

- Tribunaux (jurisprudence)

- Accords interprofessionnels ou professionnels (confédérations ou fédérations patronales et syndicales)

- Conventions Collectives (confédérations ou fédérations patronales et syndicales)

- Accords d'entreprise (employeurs - syndicats)

- Usages et engagements unilatéraux (employeurs)

- Règlement intérieur (employeurs)

- Contrat de travail (employeurs - salariés)



### **III. La modification de la relation de travail**

### III. La modification de la relation de travail

- La modification du contrat de travail
  - La modification approuvée par le salarié
  - La modification refusée par le salarié
  - Exemples illustrant la distinction avec la modification des conditions de travail
- La modification de la situation juridique de l'employeur



# III. La modification de la relation de travail

Art. 1134 code civil : « les conventions légalement formées tiennent lieu de loi à ceux qui les ont faites ».

- Information individuelle de chaque salarié LRAR
- Délai de prévenance d'un mois
- **Approuvée par le salarié :**
  - Acceptation non équivoque (avenant dans le délai d'un mois) : pas tacite, et ne se présume pas, même si exécution par le salarié

# III. La modification de la relation de travail

- La modification du contrat de travail

- Refusée par le salarié

- Distinction délicate entre l'atteinte au contrat de travail et le simple changement des conditions de travail

*Voir les illustrations jurisprudentielles (fiche remise lors des cours)*

- Conséquences :

- Modifications disciplinaire (rétrogradation) ou à caractère personnel : licenciement (contrôle du juge sur l'adaptation de la sanction aux faits fautifs et non sur le caractère justifié du licenciement)
      - Modification des conditions de travail : licenciement pour faute grave
      - Modifications à caractère économique du CT : licenciement économique

### III. La modification de la relation de travail

- La modification du contrat de travail
  - La modification approuvée par le salarié
  - La modification refusée par le salarié
  - Exemples illustrant la distinction avec la modification des conditions de travail
- La modification de la situation juridique de l'employeur

# III. La modification du contrat de travail

## • La modification de la situation juridique de l'employeur

Par dérogation à l'art. 1165 du code civil (effet relatif des contrats : les conventions ne lient que les parties qui les ont conclues), l'art. L.1224-1 du code du travail prévoit le transfert obligatoire des CT d'un employeur à l'autre en cas de cession d'entreprise (...)

- **Maintien des contrats en cours**
  - Pas d'obligation d'information des salariés
  - Pas de modification du contrat de travail
  - Licenciement ?
- **Obligations du nouvel employeur (sauf dans le cadre d'une procédure judiciaire)**
  - Continuation des contrats en cours dans les mêmes conditions
  - Obligations et dettes qui incombaient à l'ancien employeur (salaires, congés payés, ancienneté ...)
  - Licenciement ?



## IV. La suspension du contrat de travail

# IV. La suspension du contrat de travail

- A l'initiative de l'employeur
  - Fermeture administrative ou judiciaire (provisoire)
  - Lock-out : licite / illicite
  - Mise à pied : conservatoire / disciplinaire
- A l'initiative du salarié
  - Accident du travail ou maladie professionnelle
  - Maladie
  - Congés payés
  - Autres
- Le cas de force majeure : imprévisible + inévitable + insurmontable + impossibilité absolue d'exécution



## V. La fin de la relation de travail

## V. La fin de la relation de travail

- **Rupture pendant la période d'essai :**
    - Principe de liberté (limite : caractère vexatoire)
    - Préavis à respecter selon ancienneté
  - **Rupture du CDD : impossible, sauf :**
    - accord des parties,
    - faute grave,
    - force majeure,
    - par le salarié pour un CDI
- Indemnités dues par l'employeur et le salarié en cas de rupture anticipée et injustifiée du CDD



## V. La fin de la relation de travail en CDI

- Par accord des deux parties :
  - la Rupture conventionnelle homologuée
- À l'initiative de l'une des deux parties :
  - Démission : claire, sérieuse et non équivoque
  - Licenciement : motif réel et sérieux
    - Economique,
    - Personnel,
    - Disciplinaire,
    - Inaptitude

## V. La fin de la relation de travail en CDI

- Des exemples de qualification de la faute : illustrations jurisprudentielles
- Les sanctions du licenciement irrégulier :
  - Salarié ayant 2 ans d'ancienneté ET travaillant dans une entreprise de plus de 11 salariés : 1 mois de salaire maximum
  - Salarié ayant moins de 2 ans d'ancienneté OU travaillant dans une entreprise de moins de 11 salariés : pas de sanction spécifique (mais dédommagement possible selon préjudice)