Les RELATIONS entre EMPLOYEUR et EMPLOYES

embauche - contrats - rupture…

L ’EMBAUCHE

Avant même l ’embauche, la toute première étape est la recherche d ’un salarié. Pour ce faire, plusieurs méthodes peuvent être retenues:

- Le bouche à oreilles
- La « recommandation »
- Le recours au Conseil de l ’Ordre
- Les petites annonces…….

- Pièges à éviter lors du dépôt d ’une annonce:

» Imprécision du poste à pourvoir

» idem pour le profil recherché (salarié)

» Pas de discrimination

(âge, sexe, couleur de peau, religion, etc…..
Par exemple)

» Rédaction de l’annonce

Les éléments à cibler pour une bonne étude de candidature:

Les missions et activités liées à celles-ci

- missions = poste à pourvoir
- activités = détail des actions à réaliser à l ’intérieur du poste

Les savoirs et savoirs-faire des candidats

- Connaissances théoriques et formations suivies
- Compétences techniques et expériences

Le comportement des candidats

- Qualités ou défauts du candidat
- caractère

Une fois la candidature retenue, les démarches administratives commencent:

- Déclaration Unique d ’Embauche

A faire auprès de l ’Urssaf, soit par internet (www.urssaf.fr), soit sur papier (formulaire à retirer auprès de l ’Urssaf) *AU PLUS TARD LE 1er JOUR DE TRAVAIL* !!

- Déclaration d ’embauche auprès de l ’Agrr

Organisme de retraite complémentaire obligatoire et de prévoyance dont dépendent les cabinets dentaires

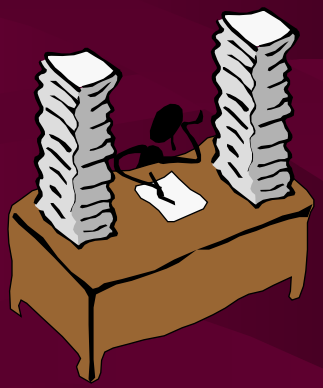
- Courrier au Service de Santé au Travail dont vous dépendez

(Médecine du travail - situation géographique)

- Contrat de travail entre vous et le futur salarié

Le Contrat de Travail

Tout engagement d ’un salarié doit faire l ’objet d ’un **contrat de travail ECRIT**.



Pour qu ’il y ait travail salarié, il faut que les trois données ci-dessous soient réunies:

- travail pour autrui
- rémunération
- lien de subordination dans l’exécution

Il peut être à Durée Indéterminée (CDI) ou à Durée Déterminée (CDD)

Il sera spécifique en cas de formation: C'est le Contrat de Professionnalisation

Il peut être à temps plein (35 heures) ou à temps partiel

Il doit comporter obligatoirement un certain nombre de mentions

Il doit être paraphé (toutes les pages) et signé (en fin de contrat) par l 'employeur et l 'employé.

La mention manuscrite « lu et approuvé » doit apparaître avant la signature

Mentions obligatoires sur le contrat de travail:

. Etat civil et adresse complète du salarié

. Dénomination et adresse de l ’employeur

. Convention Collective applicable

. Nature du contrat (CDD/CDI - tps partiel/tps plein)

. Qualification du salarié: date et lieu d’obtention du diplôme

. Lieu, horaires et durée du travail

. Date du début d ’activité

. Rémunération (salaire brut mensuel et base horaire)

. Conditions d ’octroi de la prime d ’ancienneté

. Conditions d ’octroi des autres primes

. Période d ’essai et renouvellement éventuel

. Obligations du salarié dans le cadre de son travail

Suite des mentions obligatoires…..

. Modalité d ’attribution des éventuelles heures supplémentaires (ou complémentaires en cas de tps partiel) **<u>Attention !!</u>** Le recours aux RTT n ’est plus possible pour les nouveaux contrats de travail !!!

. Congés payés

. Conditions de rupture du contrat (préavis)

. Régime de retraite et prévoyance applicable dans l ’entreprise

Le contrat de travail doit être transmis au salarié au plus tard deux jours après son embauche.

Le contrat à DUREE DETERMINEE : CDD

C ’est un contrat bien encadré par la loi. Il ne peut être conclu que dans les cas suivants:

- Remplacement d ’un salarié en cas de maladie, maternité, de passage provisoire à un temps partiel (CPE à 80% par exemple)

- En attente de l ’entrée en fonction du salarié recruté par contrat à durée indéterminée, dans la mesure où celui-ci ne peut pourvoir aussitôt à son poste (préavis chez un autre employeur par exemple)

- Accroissement temporaire de l ’activité de l ’entreprise

- Remplacement du conjoint participant effectivement à l ’activité de l ’entreprise à titre professionnel et habituel

- Remplacement d ’un associé non salarié d ’une SCP ou d ’une SEL (embauche d ’un chirurgien dentiste salarié)

Ce contrat doit comporter des mentions supplémentaires, telles que:

* Le nom et la qualification de la personne remplacée

* La désignation du poste de travail en indiquant la nature des activités réalisées.

* La date d ’échéance du terme du contrat (contrat avec terme précis) ou la durée minimale pour laquelle il est conclu (cas des contrats de remplacements en cas de maladie par ex).

* La prime de précarité et l ’indemnité de congés payés dues au terme du contrat

En principe, les CDD ne peuvent être rompus par anticipation, ni par l ’employeur, ni par le salarié, d ’où la nécessité de bien cerner la période d ’essai. Une seule exception: Lorsque le salarié trouve un emploi à durée Indéterminée, il peut alors rompre le CDD conclu précédemment.

Le CONTRAT de PROFESSIONNALISATION

Contrat spécifique en vue de la **formation** d ’un salarié qui vient d ’être embauché. La formation doit être réelle et une convention est signée entre le salarié, l ’employeur et le centre de formation (CNQAOS dans la plupart des cas)

Il peut être à durée indéterminée ou **durée déterminée de 18 mois** (assistante dentaire) **ou 12 mois** (aide dentaire)

L ’entrée en centre de formation doit avoir lieu à l ’issue de la période d ’essai

Mentions supplémentaires à insérer dans le contrat de travail:

Lieu de formation externe (nom et adresse du centre de formation)

Modalités de formation y compris la date et les horaires de formation externe (calendrier fourni par le centre de formation et joint au contrat de professionnalisation)

Formation externe comprise dans le temps de travail

Modalités de remboursement des frais engagés par le salarié, afférents à la formation (déplacements, repas,etc)

Le déroulement du contrat de travail

Il doit être exécuté de bonne foi par toutes les parties signataires.

Coté employeur: *Il doit fournir au salarié le travail prévu et les moyens nécessaires à sa réalisation. *Il doit payer le salaire convenu ainsi que les charges sociales y afférent. *Il doit respecter la réglementation en vigueur. *Il est tenu d 'assurer l'adaptation des salariés à leur poste de travail (formation).*Il doit respecter l'égalité de traitement des salariés.*Il a une obligation de résultat quant à la protection de la santé et la sécurité du salarié. *Enfin, il est tenu de respecter sa vie privée.

Coté salarié: * Il est tenu d 'exécuter personnellement et consciencieusement de travail prévu. * Il doit respecter les règles d 'organisation générale du travail (horaires, discipline, hygiène, sécurité notamment). * Il est tenu de ne pas divulguer les informations confidentielles, ni à l'extérieur, ni à l'intérieur de l'entreprise (secret professionnel, obligation de discrétion et de réserve). *Il ne doit commettre aucun acte répréhensible à l'égard de l'entreprise ou ses collègues.

Les différents évènements pouvant altérer le contrat de travail

. Les heures supplémentaires ou complémentaires (tps partiel)

. Les congés payés

. Les absences pour maladie et/ou maternité

. Le congé parental d ’éducation

. Les congés sans solde

. Les congés pour évènements familiaux

. Les modifications du contrat de travail

. Etc….

Les heures supplémentaires et/ou complémentaires

Elles doivent suivre certaines règles, conformément à la loi et à la convention collective des cabinets dentaires.

Les heures supplémentaires se décomptent dès la 36ème heure et sont rémunérées avec une majoration de 25%. A partir de la 44ème heure, la majoration est de 50%.

Il vaut mieux avoir une trace écrite du décompte des heures supplémentaires ou complémentaires hebdomadaires, décompte signé des 2 parties avant l 'établissement du bulletin de salaire.

Les heures complémentaires se décomptent par semaine. Le contingent maximal d 'H.Complémentaires est du tiers de la durée de travail prévu au contrat.Les heures complémentaires inférieures à 10% de la durée prévue au contrat de travail sont rémunérées comme des heures normales. Les heures comprises entre 10% et le tiers de la durée du travail sont payées avec une majoration de 25%

Les congés payés

Tout salarié a droit à congés payés. Ceux-ci se décomptent du 1er juin N-1 au 31 mai N et doivent être pris au sein d ’une période allant du 1er mai N au 30 avril N+1.

Ils se décomptent en jours ouvrables (du lundi au samedi inclus) ou en jours ouvrés (jours travaillés uniquement et du lundi au vendredi).

- 30 jours ouvrables pour une année complète d ’activité, soit 2,5 jours acquis pour un mois de travail.

- Deux règles de calcul de l ’indemnité correspondante: Règle du maintien de salaire ou règle du 10ème. C ’est toujours le calcul favorable au salarié qui est retenu.

- Mention obligatoire des jours de congés pris sur le bulletin de salaire, avec l ’indemnité correspondante.

RAPPEL: même si le salarié travaille à temps partiel, il a droit à 30

Les absences pour maladie non professionnelle

Le salarié doit justifier son absence dans les 48 heures auprès de la Cpam et de son employeur. L ’avis d ’arrêt de travail délivré par le médecin fait foi.

L ’absence doit figurer sur le bulletin de salaire et les 3 premiers jours ne sont pas indemnisés (délai de carence).

La cpam verse des prestations au salarié en fonction des renseignements que l ’employeur aura porté sur l ’attestation de salaire envoyée à la caisse (50% du salaire).

Dans certains cas, l ’employeur peut demander la subrogation du paiement: il verse alors la totalité du salaire et se fait rembourser par la Cpam.

Après un an de présence dans le cabinet, l ’employeur est tenu de verser le complément du salaire (part non prise en charge par la SS) et ce durant une période qui varie en fonction de l ’ancienneté du salarié (cf contrat mensualisation agrr)

Le congé Parental d 'Education

Tout salarié a le droit de poser un congé parental d 'éducation (CPE) à la suite de la naissance ou de l 'adoption d'un enfant.

- Ancienneté du salarié = 1 an minimum

- au 1er enfant: CPE d'un an, renouvelable 2 fois par courrier recommandé AR et ce jusqu'aux 3 ans de l 'enfant. *Versement d 'une indemnité par la CAF pendant six mois maximum*

- à partir du 2ème enfant: Idem mais v*ersement de l'indemnité par la CAF pendant toute la durée du CPE* (maxi jusqu'au 3 ans de l 'enfant)

- Le salarié fait toujours partie de l'entreprise, et reprend son poste à la fin de son CPE.

- Peut bénéficier d'une formation professionnelle dès son retour

- Son ancienneté est décomptée pour moitié durant son CPE (CPE de 3 ans => ancienneté égale 18 mois)

Le congé autorisé non rémunéré ou congé sans solde

C ’est un congé pour convenance personnelle

* pour création d ’entreprise (1an renouvelable 1 fois)

* congé sabbatique (entre 6 mois et 11 mois)

* congé sans solde (librement négocié entre l ’employeur et le salarié, il ne peut être imposé par aucune des parties)

* congé individuel de formation (CIF)

L ’employeur a la possibilité de retarder un départ en congé dans certains cas. A l ’issue de son congé, le salarié est réintégré dans son ancien poste (congé sabbatique ou pour création d ’entreprise) ou donne sa démission (congé pour création d ’entreprise)

Congé pour évènements familiaux

Certains évènements affectent la durée du travail du salarié (mariage, déménagement, décès, naissance, adoption….)

Evenement	Maintien du salaire par l'employeur	Nombre de jours accordé
Décès du conjoint, d'un enfant	OUI	6 jours (-300km) 7 jrs (de 300 à 600km) 8 jrs au delà de 600 km
Décès d'un père, mère,beau-parent, frère, sœur, ascendant	OUI	2jrs si – 300km 3jrs de 300 à 600km 4 jrs au delà de 600km
Naissance ou adoption	OUI	3 jours
Mariage du salarié	OUI	6 jrs si + 6 mois ancienneté 7 jrs si entre 300 et 600 km 8 jrs si > 600 km
Mariage d'un enfant Mariage de frère,soeur	OUI OUI	+ 6mois ancienneté 2 jrs ou 3 jrs ou 4 jrs 1 jr ou 2 jrs ou 3 jours en fonction du km
Déménagement	OUI	1 jour

Les modifications du contrat de travail

Divers éléments peuvent affecter le contrat de travail mais seules les modifications substantielles doivent obligatoirement requérir l ’accord du salarié pour être valides. Elles portent sur:

- l ’identité des parties
- le lieu de travail
- le titre, la qualité et la catégorie d ’emploi
- la catégorisation du poste de travail
- la date de début du contrat de travail
- le montant du salaire de base et des autres éléments constitutifs de la rémunération, ainsi que la périodicité des versements.

Toute proposition de modification substantielle du contrat de travail doit se faire par écrit et le salarié doit disposer d ’un délai de réflexion suffisant (minimum 15 jours)

Si les **horaires de travail sont contractualisés** dans le contrat de travail, la modification de ceux-ci n ’est possible qu ’avec l ’accord écrit du salarié (avenant).

En revanche, si **les horaires sont seulement indicatifs**, ils peuvent être modifiés de façon unilatérale par l ’employeur, sous réserve d ’une information préalable du salarié (en général 7 jours)

=> importance de la rédaction du contrat initial

La modification du contrat de travail peut être à l ’initiative du salarié : L ’employeur peut refuser (écrit) et dans ce cas, le contrat de travail demeure dans son état initial

La modification peut être à l ’initiative de l ’employeur: La proposition doit être écrite et le salarié doit avoir un délai de réflexion suffisant. L ’acceptation ou le refus du salarié doit se faire par écrit.

Conséquences du refus du salarié : L ’employeur doit en tirer toutes les conséquences en prenant l ’initiative de la rupture (licenciement) ou en maintenant le contrat sous sa forme initiale

Conséquences de l ’acceptation par le salarié: Les modifications du contrat sont répertoriées dans un avenant (écrit) au contrat signé par les parties et annexé au contrat initial.

La rémunération du salarié

- salaire de base
- prime ancienneté
- prime de secrétariat
- heures supplémentaires ou complémentaires
- éléments divers: indemnité congés payés; primes ou gratifications; absences maladies; indemnités départ en retraite ou licenciement, etc, etc…

Salaire de Base = rémunération minimale due au salarié en contrepartie de son travail. Nombre d 'heures x taux horaire

Accord de mensualisation (convention collective) = obligatoire dans les cabinets dentaires !! Un salarié travaille 35 heures par semaine, son temps de travail mensuel sera donc de: (35h x 52 semaines)/12 mois = 151,67 heures quel que soit le nombre de jours travaillé réellement dans le mois (mois complet par définition)

Prime Ancienneté = obligatoire sur le bulletin de salaire après 3 ans de présence dans le cabinet. Se décompte comme suit:

- 3% entre 3 et 6 années de présence
- 6% entre 6 et 9 ans de présence
- 9% entre 9 et 12 années d 'ancienneté
- 12% après 12 ans
- 13% après 13 ans, etc…. +1% par an jusqu 'à 20% maximum

Prime de secrétariat = travail de secrétariat au sens de l 'article 5-1 de l 'annexe I de la CC des cabinets dentaires

« Les travaux de secrétariat consistent à effectuer régulièrement au moins l 'une des tâches suivantes:

- Etablir, suivre et rappeler les échéances administratives

- Enregistrement des opérations comptables courantes (factures et réglements)

- Assurer la correspondance du cabinet, la rédaction éventuelle des travaux d 'étude ou de recherche des praticiens

L 'exécution régulière d 'une des trois compétences ci-dessus entraine le versement de la prime de secrétariat dont le montant est, pour un salarié à temps plein, de 10% du salaire conventionnel de l 'assistante dentaire. Ce montant est proratisé pour les salariés à temps partiel, en fonction du temps de travail inscrit au contrat »

Le salaire doit être versé au moins une fois par mois et être concrétisé par un bulletin de salaire

Mentions obligatoires figurant sur le bulletin:

EMPLOYEUR

Nom, adresse, n° Siret, APE, N° Urssaf et adresse
Convention collective des cabinets dentaires

SALARIE

Nom, adresse, n° SS, classification professionnelle
Date embauche, emploi occupé

ELEMENTS DIVERS

Salaire de base (brut)
Prime ancienneté (brut)
Primes diverses (brut)
Tout autre élément intervenant dans le salaire brut
Cotisations sociales salariées détaillées

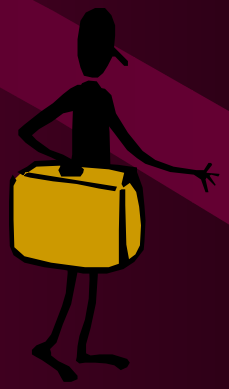
Montant de la somme effectivement reçue
NET A PAYER

Date et mode de paiement

Date des éventuels congés payés pris dans le mois

La RUPTURE

Les différents modes



Plusieurs modes de rupture possibles

- La démission du salarié
- La prise d ’acte de la rupture du contrat de travail
- Le départ volontaire à la retraite
- La mise à la retraite par l ’employeur
- La rupture anticipée d’un CDD à l’initiative de l’employeur
- Le licenciement
- La rupture Conventionnelle

La Démission

Rupture unilatérale du contrat de travail à durée indéterminée à la **seule initiative** du salarié

Elle n ’a pas à être motivée.

Il doit y avoir manifestation claire et non équivoque de la volonté de démissionner. Elle n ’est pas valable si elle est donnée

- ☞ sous la pression
- ☞ dans un état psychologique anormal
- ☞ quand il y a faute de l ’employeur

La démission ne se présume pas !!

La cessation d ’exécution du contrat de travail ne constitue pas une démission.

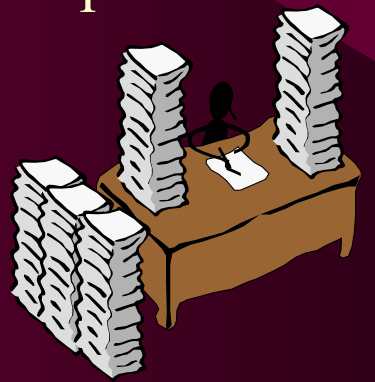
La Loi n ’exige aucune forme de la démission. Elle peut donc être

. Verbale

. Ecrite

. Résulter d ’un comportement SANS ambiguïté du salarié

Il est toutefois préférable de recevoir la démission par écrit car celui-ci permet de définir le début du préavis



La démission n ’est pas rétractable

Le préavis commence à la réception de la démission:

* Lettre recommandée avec accusé de réception -> 1ère présentation

* Remise en main propre: Date de signature de la décharge

Durée du préavis: Jusqu ’à 6 mois d ’ancienneté = 15 jours

de 6 mois à 2 ans d ’ancienneté = 1 mois

Après 2 ans d ’ancienneté = 2 mois

statut cadre avec 1 an d ’ancienneté = 3 mois

Le préavis peut être ramené à 20 jours si le salarié a trouvé un autre emploi.

Déroulement du préavis

Conditions de travail habituelles (nature des fonctions, horaires, salaire)

Autorisation d ’absence pour recherche d ’emploi (2 heures par jour, choisies alternativement par l ’employeur et le salarié)

Non respect du préavis par le salarié

Il est condamné à verser une indemnité compensatrice à l ’employeur

(en pratique, très peu possible….)

Indemnités dues par l ’employeur

* Indemnité compensatrice de congés payés uniquement

Documents à remettre au salarié (fin du préavis)

* Certificat de travail

* Attestation Pole Emploi (anciennement Assedic) - A transmettre également directement à Pôle Emploi

* Reçu pour solde de tout compte à faire signer par le salarié

La prise d ’acte de la rupture

Lorsque le comportement de l ’Autre (employeur ou collègue de travail) rend impossible le maintien du contrat de travail, il y a prise d ’acte de la rupture du contrat.

- Mode de rupture réservé au salarié

- Il fait connaître par écrit à l ’employeur la liste des griefs entrainant la rupture du contrat (manquements contractuels rendant impossible la poursuite du contrat de travail).

- L ’employeur a une obligation de RESULTAT vis à vis de ses salariés, y compris en cas de harcèlement moral entre salariés

Conséquences de la prise d ’acte de rupture

* L ’employeur est tenu de respecter les dispositions légales figurant au contrat de travail

* Le juge des prud ’hommes décide des conséquences. La prise d ’acte de rupture et l ’action prud ’homale s ’effectuent en même temps.

Si les faits sont reprochés à l ’employeur et justifiés:

la rupture produit les mêmes effets que le licenciement sans cause réelle et sérieuse => Indemnité versée plus indemnité de préavis + Congés payés dus + indemnité absence de procédure + frais de procédure + préjudice moral + etc,etc….

Si les faits sont reprochés à l ’employeur mais injustifiés:

la rupture produit les effets d ’une démission

Quelques exemples de fautes imputables à l ’employeur et suffisamment graves pour entrainer la prise d ’acte de rupture:

- ☞ non fourniture de travail
- ☞non respect par l ’employeur du droit au repos hebdomadaire
- ☞ non paiement de tout ou partie de la rémunération
- ☞ refus de communiquer les éléments de calcul de la rémunération
- ☞ non respect de la clause conventionnel de maintien de salaire en cas de maladie
- ☞ laxisme de l ’employeur en matière de lutte contre le tabagisme
- ☞ attitude répétitive de l ’employeur constitutive de violences morales et/ou psychologiques
- ☞ violences physiques de l ’employeur vis à vis du salarié
- ☞ modification unilatérale du contrat de travail

Quelques exemples de fautes insuffisamment graves

• non paiement des salaires à leur échéance dès lors qu ’il est justifié

• proposition de modification de contrat de travail

• demande de l ’employeur d ’effectuer des tâches supplémentaires et ponctuelles, correspondant à la qualification du salarié
(l ’assistante dentaire ou la réceptionniste peuvent ponctuellement faire des tâches de ménage, par exemple)

Charge de la preuve

- le salarié doit apporter la preuve de faits réels et suffisamment graves à l ’encontre de l ’employeur

- l ’employeur doit contester par écrit les griefs invoqués en donnant les explications nécessaires

- S ’il subsiste un doute, il profite à l ’employeur

- la prise d ’acte de rupture produit alors les effets de la démission

Conséquences sur le contrat de travail

- Cessation immédiate du contrat de travail

- Pas de préavis à respecter (coté salarié)

- remise immédiate du certificat de travail, du reçu pour solde de tout compte et de l ’attestation Pôle Emploi

Le départ volontaire à la retraite

Le salarié prend l ’initiative de mettre fin à son contrat de travail pour faire valoir son droit à pension de vieillesse (62 ans d ’ici quelques mois)

. L ’employeur a le droit de demander un relevé de carrière au salarié

. Préavis à respecter: préavis classique c.à d. :

- 15 jours si ancienneté moins de 6 mois
- 1 mois entre 6 mois et 2 ans d ’ancienneté
- 2 mois au delà de 2 ans d ’ancienneté

3 mois dans le cas d ’un cadre ayant au moins 1 an d ’ancienneté

Indemnité de départ volontaire à la retraite

Indemnité conventionnelle = 1 mois de salaire de référence pour 4 ans de présence dans l ’entreprise ou fraction de 4 ans supérieure à 2 ans (cf Convention Collective des Cabinets Dentaires)

¤ salaire de référence pour le calcul de l ’indemnité égal à 1/12 des 12 derniers mois (salaire brut) ou 1/3 des 3 derniers mois (préavis inclus). La solution la plus avantageuse pour le salarié est à retenir

¤ Régime fiscal et social de l ’indemnité:

- soumise en totalité aux charges sociales Urssaf, Pole Emploi et Agrr

- exonérée de taxe sur les salaires

- soumise en totalité à l ’impôt sur le revenu (depuis le 1er janvier 2010)

Formalités de fin de contrat

- certificat de travail
- reçu pour solde de tout compte
- attestation pole emploi ??

- Dossier Ag2r de demande de remboursement

l ’indemnité de départ volontaire à la retraite est prise en charge à 100% par l ’Ag2r dans le cadre de la garantie « Mensualisation »

Mise à la retraite par l ’employeur

L ’employeur peut mettre à la retraite d ’office un salarié agé de 70 ans révolus ou plus.

Entre 67 ans et 70 ans, l ’employeur propose la mise à la retraite à son salarié et celui-ci dispose

Les conditions d ’âge s’appré-cient à la date d ’expiration du contrat

L ’employeur souhaitant mettre à la retraite un salarié agé de 65 à 69 ans (67 à 69 ans) doit l ’interroger *par écrit, dans un délai de trois mois avant son anniversaire,* sur son intention de quitter volontairement l ’entreprise pour bénéficier d ’une pension de vieillesse.

- Si le salarié est d ’accord ou ne dit rien: Il peut être mis à la retraite
- Si le salarié refuse dans un délai d ’un mois, l ’employeur ne peut le mettre à la retraite pendant l ’année qui suit sa date anniversaire

L ’employeur pourra renouveler sa demande l ’année suivante, dans les mêmes conditions, et cela chaque année jusqu ’aux 69 inclus du salarié

Le salarié mis à la retraite a droit:

- indemnité conventionnelle de mise à la retraite
- indemnité compensatrice de congés payés
- primes de caractère annuel ou exceptionnel
- Salaire de référence idem le départ volontaire

Régime fiscal et social de l ’indemnité de mise à la retraite

- exonérée de cotisations sociales, de csg-crds

- exonérée de taxe sur les salaires

- exonérée d ’impôt sur le revenu à concurrence du montant conventionnel

Contribution patronale sur les indemnités de mise à la retraite

- Assise sur les indemnités versées

- Affectée à la CNAVTS

- Recouvrée et contrôlée par l ’Urssaf

- 50% des indemnités de mise à la retraite versées à compter du 1er janvier 2009

Obligations déclaratives

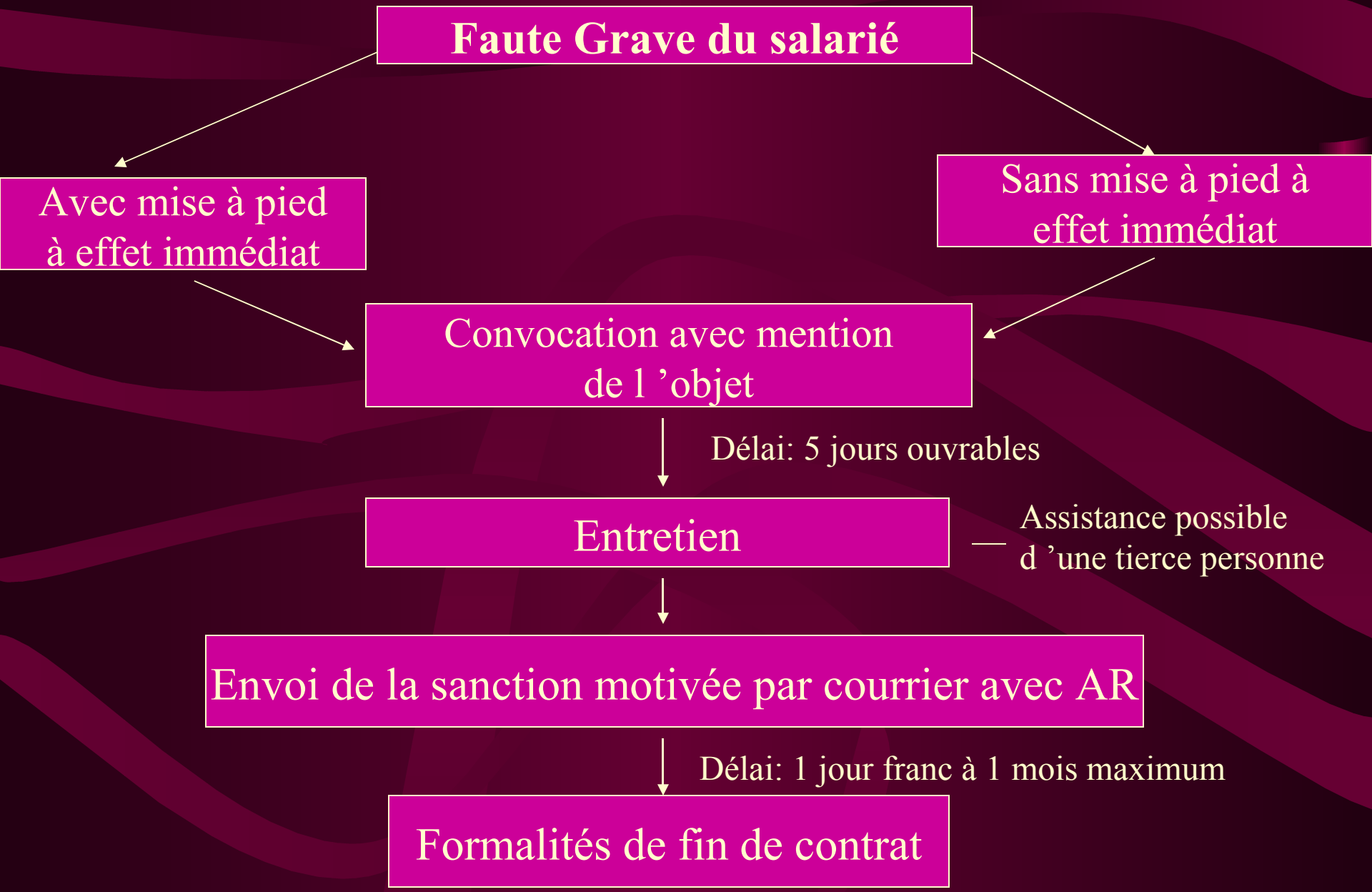
- signalement à l ’Urssaf avant le 31 janvier du nombre de départs intervenus dans l ’année civile précédente et résultant d ’une cessation anticipée d ’activité pour les salariés agés au moins de 55 ans (cerfa n °13799*01)

- assiette et montant de la contribution patronale doivent être mentionnés sur les bordereaux trimestriels et annuels de l ’Urssaf

Rupture anticipée d ’un CDD

Le CDD ne peut être rompu avant l ’arrivée du terme que dans certains cas:

- accord entre les parties
- faute grave ou force majeure (par l ’employeur)
- embauche sous contrat à durée indéterminée (par le salarié)

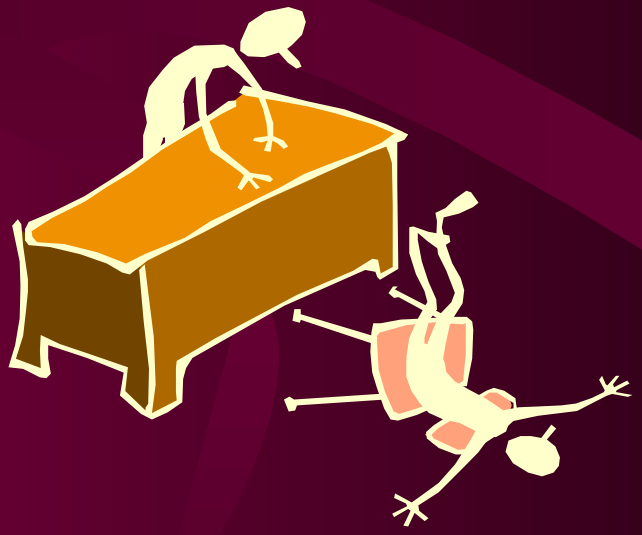

Faute Grave du salarié
Avec mise à pied à effet immédiat
Sans mise à pied à effet immédiat
Convocation avec mention de l 'objet
Délai: 5 jours ouvrables
Entretien
Assistance possible d 'une tierce personne
Envoi de la sanction motivée par courrier avec AR
Délai: 1 jour franc à 1 mois maximum
Formalités de fin de contrat

Rupture par le salarié

- Information écrite de la rupture avec justificatif de l ’embauche sous contrat à durée indéterminée
- Préavis calculé à raison d ’un jour ouvré par semaine travaillée (maximum de deux semaines)
- L’indemnité de fin de contrat (précarité) n ’est pas due

Le Licenciement

Tout employeur qui envisage de rompre le contrat de travail à durée indéterminée d ’un salarié pour un motif personnel doit pouvoir justifier d ’une **cause réelle et sérieuse**.



Plusieurs cas de licenciement possible:

- ☞ pour motif personnel
- ☞ pour faute grave
- ☞ pour faute lourde
- ☞ pour désorganisation du cabinet dentaire

Chacun de ces cas doit pouvoir être justifié devant le juge prud'homal.

Le fond et la forme doivent être respectés impérativement

Procédure de licenciement pour motif personnel

Convocation à l 'entretien préalable par LR avec AR ou main propre contre décharge

Délai 5 jrs ouvrables minimum

Entretien préalable, avec possibilité pour le salarié de se faire assister (mention dans courrier de convocation)

2 jrs ouvrables mini et 1 mois maxi

Notification du licenciement au salarié (LR avec AR)

Préavis + calcul du droit à DIF

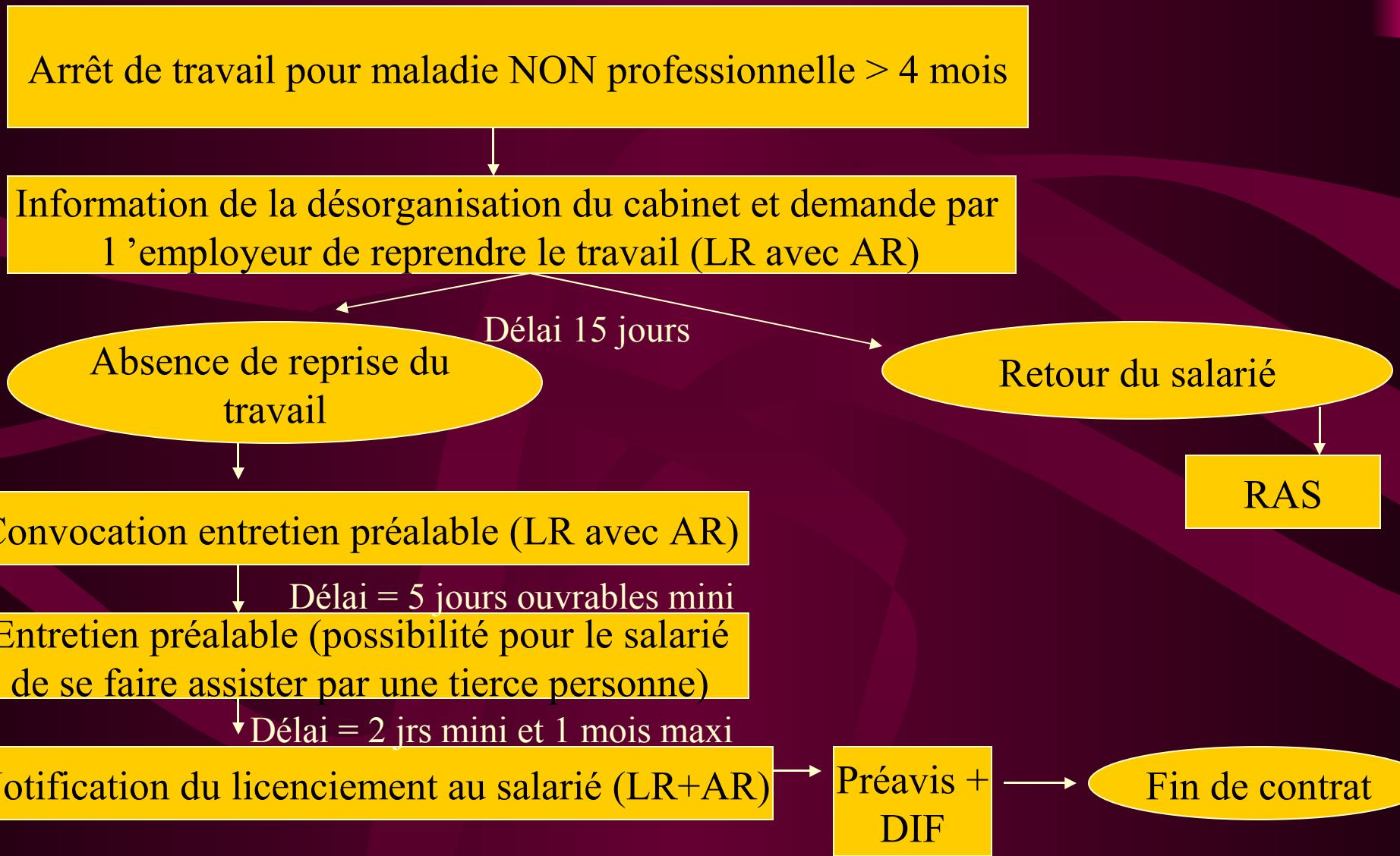
Fin du contrat

Bulletin de salaire + indemnité de licenciement + CP

certificat de travail + attestation

Pole Emploi + reçu solde tout compte

Procédure pour désorganisation du cabinet dentaire (en cas d ’arrêt de travail supérieur à 4 mois consécutifs, par exemple)



Les diverses procédures doivent respecter les obligations légales liées à chaque étape

* Convocation par lettre recommandée avec accusé de réception

* Entretien: permet à l ’employeur d ’indiquer les motifs du licenciement et au salarié d ’exposer et de défendre ses arguments

* Lettre de licenciement envoyée par lettre recommandée avec AR deux jours ouvrables au moins après l ’entretien

cette lettre doit contenir les motifs précis, objectifs et véritables du licenciement, le droit individuel à la formation (DIF) et la signature de l ’employeur ainsi que sa qualité

* Préavis observé (mention dans la lettre de licenciement) et heures d ’absence pour recherche d ’emploi accordées (2 heures par jour en cas de durée de travail supérieure à 16h hebdomadaires). Non rémunéré si dispense à la demande du salarié. Rémunéré si demande de l ’employeur.

Possibilité de remboursement d ’une partie de l ’indemnité de licenciement par l ’Ag2r (contrat « mensualisation »)

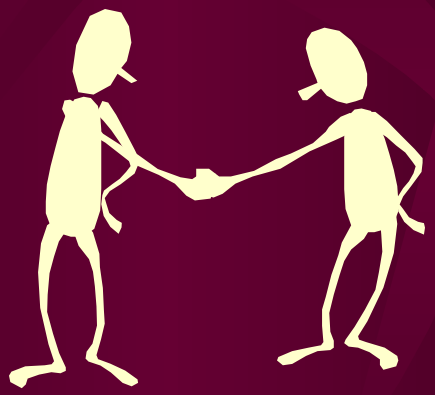
maximum 70% de l ’indemnité légale de licenciement
(souvent plus faible que l ’indemnité conventionnelle)

La Rupture Conventionnelle

Mode de rupture récent

Rupture d ’un commun accord d ’un contrat à durée indéterminée, par une procédure spécifique permettant au salarié de bénéficier de l ’allocation d ’assurance chômage. Toutefois, ce mode de rupture n’exclut pas une action prud’homale du salarié par la suite (5ans)

La convention de rupture conventionnelle est soumise aux dispositions du code du travail destinées à garantir la liberté du consentement des parties



Contenu de la convention de rupture

La convention - élaborée entre l ’employeur et le salarié - définit les conditions de la rupture.

- l ’indemnité spécifique de rupture conventionnelle

doit être au moins égale à l ’indemnité de licenciement et mentionnée en toutes lettres dans la convention.

- L’indemnité compensatrice de congés payés ainsi que les primes, PEE, etc qui sont associés au contrat de travail et devant être négociés
- date de la rupture du contrat de travail
- date de la fin du contrat de travail

Procédure à suivre

Discussion entre employeur et salarié et accord sur le principe d ’une rupture conventionnelle

Devoir d ’information par l ’employeur,sur la possibilité de prendre les contacts nécessaires pour que le salarié soit en mesure d ’envisager la suite de son parcours professionnel (pole emploi par ex).

1 ou 2 entretiens durant lequel les parties se mettent d ’accord sur les éléments de la rupture (écrit) et la présence éventuelle d ’un tiers (idem licenciement)

Signature de la Convention de Rupture (formulaire homologué) lorsque tous les éléments sont négociés

Délai de rétractation de 15 jours à compter de J+1

Demande d’homologation auprès de la Direction Départementale du Travail, de l ’Emploi et de la Formation Professionnelle

Décision rendue au bout de 15 jours ouvrables

Conséquences de la décision du directeur de la DDTEFC

1°) Rupture conventionnelle refusée: Absence d'homologation

Le contrat de travail continue comme par le passé

Possibilité de relancer une négociation pour rectifier les points retoqués puis signature d 'une nouvelle convention, etc…

La DDTEFC est tenue de motiver le refus d 'homologation

2°) Rupture conventionnelle homologuée

Le contrat de travail devient caduque dans les conditions définies lors de la convention de rupture (indemnité, préavis, dates de fin de contrat, etc..)

L'employeur est tenu de remettre au salarié un certificat de travail, une attestation Pôle Emploi, un reçu pour solde de tout compte. Le salarié dispose de six mois pour contester le solde de tout compte

MERCI DE VOTRE ATTENTION