

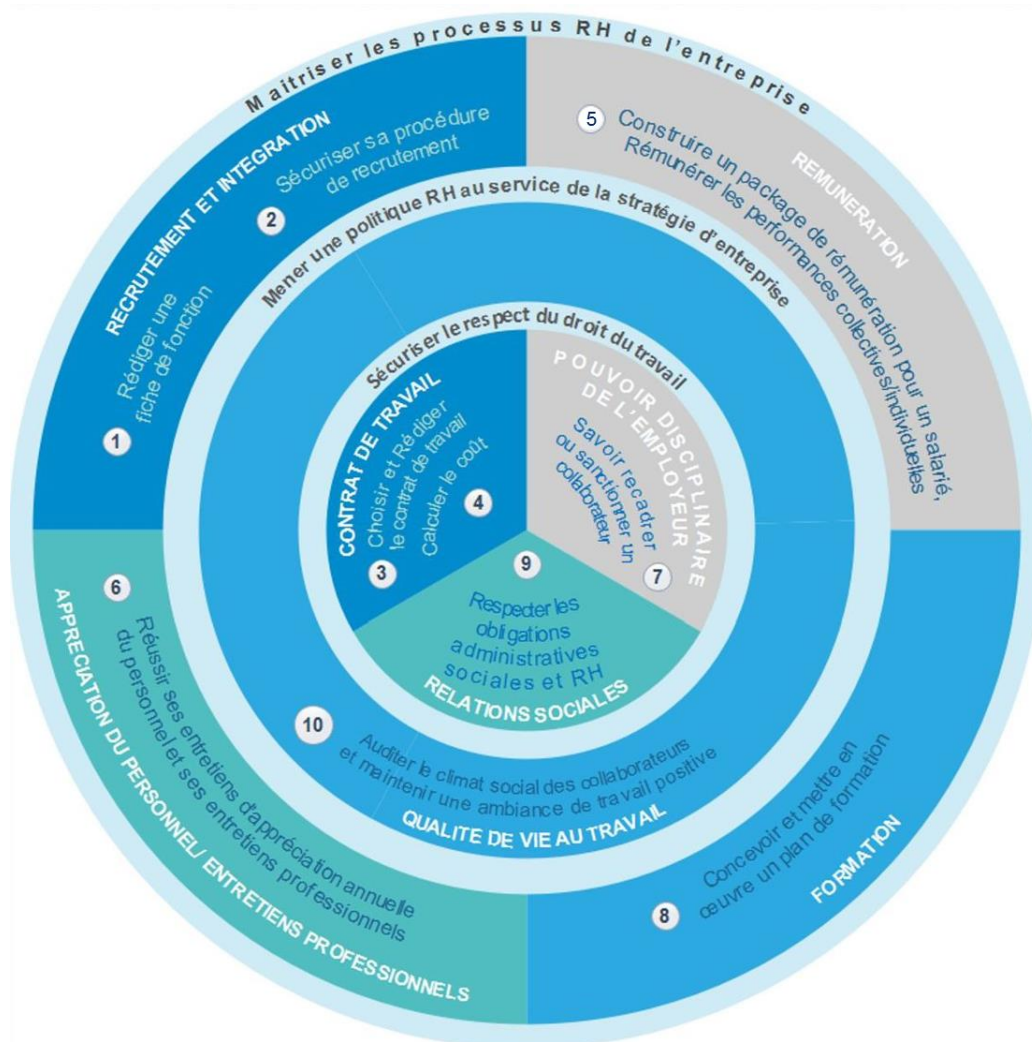
OUTIL N°9 : Connaître et respecter les obligations administratives sociales et RH de l'entreprise

Questionnaire préliminaire d'orientation vers les outils RH utiles :

Un questionnaire liminaire générique d'auto positionnement et orientation, est préalablement soumis à tous les décideurs volontaires pour utiliser les outils de la boîte à Outils RH.

Ce questionnaire permet de cibler les besoins précis du décideur et d'orienter celui-ci vers les outils les plus opportuns.

Diagramme synoptique de présentation des 10 outils et de la place qu'y trouve celui-ci :



Contexte/objectifs :

Quel que soit l'effectif de salariés chaque entreprise se doit de respecter un certain nombre d'obligations légales. Ne pas les respecter entraîne un risque en cas de contrôle de l'inspection du travail, voire un contentieux prud'homal.

Outils :

[Annexe 1 : Tableau récapitulatif des principales obligations liées aux seuils d'effectifs](#)





La législation sociale est complexe et sa maîtrise et mise à jour des connaissances peut s'avérer chronophage.. Pour y répondre, les principes énoncés ici permettront au dirigeant d'y faire face et d'y satisfaire sereinement.

Les étapes-clés du processus de respect des obligations légales :






- 1- Respect des mesures administratives RH obligatoires
- 2- Respect de la législation sociale au sein de l'entreprise
- 3- Paiement des charges sociales : leur paiement et les contributions sur salaires
- 4- Obligations sociales de l'entreprise en termes de développement RH
- 5- Respect des règles générales en matière de Santé et sécurité au travail



Légende :

-  Outil, support, ressource, fiche technique...
-  Astuce
-  Point de vigilance
-  Conseil

SYNOPTIQUE OBLIGATIONS SOCIALES et RH – Cliquez sur les blocs pour consulter le contenu associé

ETAPES	ACTIONS	OUTILS
		OUTIL / FICHE TECHNIQUE
		Annexe 1 : Tableau récapitulatif des principales obligations liées aux seuils d'effectifs
		
		Annexe 2 : Les règles d'affichage dans l'entreprise
		Annexe 3 : Tableau charges sociales 2018
		Annexe 4 : Synthèse des différentes déclarations sociales périodiques à fournir
		Annexe 5 : Paiement des charges et contributions sur salaires
		
		

1. Les mesures administratives RH obligatoires

1.1 Obligations générales en matière de salaire

Point de vigilance :

Le dirigeant n'est pas totalement libre de fixer le montant des salaires au niveau où vous il souhaite.

Il doit en effet respecter un certain nombre de paramètres :

- ✓ le SMIC,
 - ✓ les salaires minima conventionnels supérieurs au SMIC,
 - ✓ les avantages résultant des conventions collectives, des usages ou des engagements unilatéraux qu'il a pu prendre par le passé à l'égard de ces salariés.
-
- Le dirigeant ne peut pas modifier de manière unilatérale les éléments de salaires contractuels (montant du salaire et de ses accessoires, taux horaires, éléments du salaire, mode de rémunération contractuelle, etc.). les changements ne sont possibles que par un nouvel accord employeur/salarié.
 - Le salarié doit être en mesure de vérifier qu'il a bien perçu ce qui lui est normalement dû en application de son contrat de travail. A défaut, le dirigeant manquerait à ses obligations contractuelles.
 - La conclusion d'un contrat de travail salarié exclut que sa rémunération puisse être soumise à un aléa.
 - Toute mesure concernant un salarié (augmentation de salaire, sanction, promotion, mutation, etc.) doit être prise en fonction de critères professionnels objectifs (compétence, expérience, pénibilité du travail, etc.) et non en fonction de critères d'ordre personnel (sexe, race, religion, nationalité, orientation sexuelle, activité syndicale, etc.), a fortiori discriminatoire.
 - Le dirigeant est tenu d'assurer l'égalité de rémunération entre tous les salariés en application du principe selon lequel « à travail égal, le salaire doit être égal ». Mais toute exception à cette règle doit pouvoir être justifiée par des critères objectifs et pertinents, matériellement vérifiables, et étrangers à tout motif discriminatoire illicite.
 - Au moment de chaque versement de rémunération, un bulletin de paie doit être établi et peut être remis par voie dématérialisée ou, si le salarié le demande, sous version papier selon les modalités définies par le code du travail, et par conséquent selon la même périodicité (mois, quinzaine, etc.). En cas de rupture du contrat de travail, le bulletin de paie sera remis à la date de cessation du contrat.

1.2 Le prélèvement à la source de l'impôt sur le revenu

Depuis le 1^{er} janvier 2019, le prélèvement à la source de l'impôt sur le revenu est entré en vigueur. Il s'agit d'une réforme majeure pour notre système fiscal, tant le poids de cet impôt est important. Ce changement concerne toutes les entreprises, quelque-soit leur taille, à partir du moment où elles ont un salarié. Le montant d'impôt est déduit automatiquement et indiqué clairement sur la fiche de paie. L'impôt est donc collecté par l'employeur ou la caisse de retraite.

➤ Quels impacts sur la gestion de paie et plus largement sur les ressources humaines ? Pour le service RH l'impact est tout d'abord financier puisqu'une modification du SIRH paie a dû être mis en place. La charge financière dévolue à la modification des logiciels de paie pour les entreprises a été estimée dans un rapport de l'inspection générale des finances.

Nota Bene :

Le rythme de transmission est mensuel pour toutes les entreprises sauf les TPE qui adoptent un rythme trimestriel.

Autre changement technique au sein des ressources humaines, c'est le bulletin de paie. L'ensemble des paramètres de paie subit des modifications dues à l'ajout de rubriques découlant du prélèvement de l'impôt.

De nouvelles informations apparaissent désormais sur le bulletin de paie à savoir :

- Le taux, l'assiette et le montant de la retenue à la source opérée au titre du PAS
- La somme qui aurait été versée au salarié en l'absence de retenue à la source (à distinguer de la somme effectivement versée au salarié après retenue à la source)

La charge de travail des équipes RH évolue. Le travail de la fonction RH est non seulement de maîtriser les conséquences du nouveau rôle de tiers payeur de l'entreprise mais aussi d'accompagner ce changement.

Pour les services paie, des procédures spécifiques sur les calculs rétroactifs ou l'application d'un taux proportionnel pour les entrées après le 1er janvier 2019 seront nécessaires.

2. Législation sociale au sein de l'entreprise

L'employeur est tenu d'afficher un certain nombre d'informations sur les lieux du travail. Le non-respect de cette obligation est passible d'une peine d'amende (contravention de 4^{ème} classe) prononcée autant de fois qu'il y a de salariés employés dans les conditions susceptibles d'être sanctionnées. Mais avec le développement des outils numériques, l'obligation d'affichage a tendance à être remplacée par une obligation d'information des salariés par tout moyen (intranet, courrier électronique...).

 **Outils :**

[Annexe 2 : Les règles d'affichage dans l'entreprise](#)

2.1 Le contenu du règlement intérieur

Les entreprises de 20 salariés ou plus (pendant au moins 6 mois) ont l'obligation de mettre en place un règlement intérieur.

La loi délimite précisément les thèmes devant y être abordés :

- hygiène et sécurité : en fonction de risques qui lui sont propres à l'entreprise, l'employeur doit y préciser de quelle manière il met en œuvre la réglementation en vigueur afin de prévenir les accidents du travail ou le développement de maladies professionnelles ;
- règles générales de discipline : il s'agit de fixer un certain nombre de règles permettant d'assurer la continuité de l'activité et la cohésion sociale au sein de votre entreprise.
- droits de la défense des salariés : outre la liste des sanctions applicables, le règlement intérieur doit détailler la procédure disciplinaire que vous devrez respecter selon que la sanction prononcée sera dite «légère» ou au contraire lourde.
- dispositions relatives aux harcèlements moral et sexuel prévues au code du travail.
- dispositions relatives aux agissements sexistes
- possibilité d'inscrire le principe de neutralité si les restrictions sont justifiées et proportionnées

La loi définit le contenu du règlement intérieur, et en précise également les clauses interdites:

- clauses contraires aux lois et règlements, ainsi qu'aux dispositions des conventions et accords collectifs applicables dans l'entreprise ou l'établissement ;
- clauses apportant des restrictions aux droits des personnes et aux libertés individuelles et collective ;
- clauses discriminatoires (différences de traitement entre salariés fondées sur le sexe, la situation de famille, les mœurs, l'orientation sexuelle, l'âge, les opinions politiques et religieuses, l'appartenance réelle ou supposée à une nation, une race ou une ethnie, l'orientation syndicale ou l'état de santé.)

 **Conseil :**

Informez par tout moyen les salariés du contenu de ce règlement intérieur (affichage dans les lieux de travail ou par intranet ou par courriel notamment). Dans le même temps, il doit être déposé au greffe du conseil de prud'hommes et être transmis en double exemplaire à l'inspection du travail, en lui joignant l'avis rendu par le CSE ou à défaut les délégués du personnel.

Nota Bene :

Toute modification ultérieure du règlement intérieur est soumise à la même procédure.

2.2 Modification des procédures de ruptures du contrat de travail et du contentieux prud'homal

- Création d'un cerfa pour notifier les licenciements

Les motifs indiqués dans la lettre de licenciement pourront être précisés/complétés après la notification du licenciement, soit par l'employeur, soit à la demande du salarié dans des conditions fixées par décret.

- Nouveau calcul d'indemnité de licenciement

L'ancienneté du salarié pour percevoir l'indemnité de licenciement est ramenée à 8 mois (contre 12 mois auparavant). Le mode de calcul est désormais le suivant :

1/4 de mois de salaire par année d'ancienneté pour les années jusqu'à dix ans et

1/3 de mois de salaire par année d'ancienneté pour les années à partir de dix ans.

- Nouveau Barème prud'homal

Un barème des indemnités octroyées par le juge est institué allant d'un mois à 20 mois de salaire selon l'ancienneté du salarié et l'effectif de l'entreprise. Ce barème n'est pas applicable dans certains cas de nullité.

- Nouveau délai de prescription prud'homale

Le délai de prescription pour les actions portant sur la rupture du contrat de travail passe de 2 ans à 12 mois.

Il reste à 2 ans pour les actions portant sur l'exécution du contrat de travail.

- Création de la rupture conventionnelle collective

L'employeur a la possibilité de mettre en place une rupture conventionnelle collective par accord d'entreprise avec obligation de validation de la conformité de l'accord par l'administration.

2.3 La convention collective

La **convention collective** est un accord conclu entre les organisations patronales d'entreprise et une (ou plusieurs) organisations syndicales représentatives des salariés. Elle a vocation à déterminer le statut collectif des salariés concernés et à régir la relation employeur/salarié. Elle comporte des clauses relatives au contrat de travail, à la période d'essai, à la rémunération, à la durée du travail, aux congés payés, aux absences, au préavis, aux

indemnités de rupture, etc...complétant le code du travail sans pouvoir y être plus défavorable pour les dispositions ayant un caractère d'ordre public.
L'employeur est tenu de respecter son contenu.

Les parties signataires du texte définissent toujours un champ d'application :

- géographique (local, régional, national)
- professionnel (activités économiques concernées).

Nota Bene :

Si aucune convention collective n'est obligatoire, l'entreprise peut décider d'appliquer volontairement une convention collective, par exemple celle d'un secteur professionnel proche. Cette application n'a que la valeur d'un usage qui peut être dénoncé par la suite en respectant un délai raisonnable.

Plusieurs obligations concernant les dispositions de la CCN :

- afficher dans l'établissement un avis comportant l'intitulé de la convention collective, le lieu de mise à disposition et les modalités de consultation pendant le temps de présence sur le lieu de travail ;
- remettre un exemplaire de la convention collective aux représentants du personnel et les tenir informés annuellement des modifications éventuelles apportées au texte ;
- la mentionner dans le contrat de travail et sur le bulletin de paie des salariés.

2.4 Les registres obligatoires

L'entreprise est soumise à l'obligation de tenir des registres.

En matière de gestion du personnel :

- Registre unique du personnel : doivent y figurer tous les salariés de l'entreprise, quel que soit leur contrat ou leur statut, y compris les stagiaires. Il doit préciser la nature du contrat et contenir les informations suivantes, inscrites de manière indélébile : nom et prénom du salarié ; nationalité ; date de naissance ; sexe ; emploi ; date d'entrée et, le cas échéant, de sortie de l'établissement ; date d'autorisation d'embauche (exemple : travailleur étranger) ou de licenciement (exemple : représentant du personnel) ou, à défaut, date de la demande ;
- Double des bulletins de paie : Vous devez les conserver pendant 5 ans ;
- Registre des repos hebdomadaires non donnés collectivement : Tout salarié bénéficiant d'un jour de repos hebdomadaire particulier doit y être inscrit dans les 6 jours suivant son embauche ;
- Registre des délégués du personnel ;
- Registre du travail par équipe ;
- Registre des chantiers temporaires.

En matière d'hygiène et de sécurité :

- Document unique d'évaluation des risques : pour chaque unité de travail lister les risques encourus, les classer par ordre de gravité, préciser le nombre de salariés exposés et la fréquence d'apparition du risque concerné ;
- Registre de sécurité : il contient les attestations, consignes et rapports relatifs aux vérifications et contrôles mis à la charge de l'employeur au titre de l'hygiène et de la sécurité au travail (les documents relatifs aux 2 derniers contrôles opérés doivent impérativement y figurer) ;
- Registre du CHSCT.

En matière médicale :

- Registre des accidents du travail bénins : en cas d'AT sans arrêt de travail, ni traitement médical. Il doit être inscrit au registre dans les 48 heures (hors dimanche et jours fériés). Il doit mentionner le nom de la victime, les date, lieu et circonstances de l'accident, la description précise des blessures et il doit être contresigné par la victime ;
- Fiche médicale d'aptitude : le médecin du travail établit lors de chaque visite périodique du salarié, une fiche médicale d'aptitude en double exemplaire dont un est transmis à l'employeur.

2.5 La Fusion des instances représentatives du personnel : Création du Comité Économique et Social

Depuis le 1er janvier 2018, les délégués du personnel (DP), le comité d'entreprise (CE) et le comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail (CHSCT) ont fusionné en une instance unique : le comité social économique (CSE).

En revanche, les représentants du personnel désignés, par exemple les délégués syndicaux, restent en place. Le CSE doit être mis en place dans les entreprises de 11 salariés et plus, au plus tard le 31 décembre 2019.

Mise en place

La 1ère mise en place du CSE varie selon la présence ou non de représentants du personnel (DP, CE, CHSCT) et la date de fin de leur mandat.

Missions et compétences

La composition du CSE est la même que celle du CE : employeur (peut être assisté de 3 collaborateurs) et une délégation du personnel.

Le médecin du travail et le responsable interne du service de sécurité assistent aux réunions du CSE relatives à la santé, la sécurité et les conditions de travail.

Entreprise d'au moins 11 salariés et de moins de 50 salariés : Les attributions des DP sont exercées par le CSE.

Entreprise d'au moins 50 salariés : Les attributions des DP, du CE et du CHSCT sont exercées par le CSE.

La délégation du personnel au CSE a pour mission de présenter à l'employeur les réclamations individuelles ou collectives relatives aux salaires, à l'application du code du travail et des autres dispositions légales concernant notamment la protection sociale, ainsi que des conventions et accords applicables dans l'entreprise. Elle contribue à promouvoir la santé, la sécurité et les conditions de travail dans l'entreprise et réalise des enquêtes en matière d'accidents du travail ou de maladies professionnelles ou à caractère professionnel.

Les membres de la délégation du personnel du CSE peuvent saisir l'inspection du travail de toutes les plaintes et observations relatives à l'application des dispositions légales dont elle est chargée d'assurer le contrôle. Le CSE a également pour mission d'assurer une expression collective des salariés permettant la prise en compte permanente de leurs intérêts

Heures de délégation

Le nombre de membres de la délégation du personnel du CSE ainsi que le nombre d'heures de délégation alloué varie en fonction de l'effectif (apprécié au niveau de l'entreprise ou de l'établissement distinct). Ce nombre peut être augmenté par accord préélectoral.

Extrait du tableau issu du décret du 29 décembre 2017

Effectif (nbre de salariés)	Nombre de titulaires	Nombre mensuel d'heures de délégation	Total des heures
11 à 24	1	10	10
25 à 49	2	10	20
50 à 74	4	18	72
75 à 99	5	19	95
100 à 124	6	21	126
125 à 149	7	21	147
150 à 174	8	21	168
175 à 199	9	21	189
200 à 249	10	22	220
250 à 299	11	22	242
300 à 399	11	22	242

Le décret précise qu'en cas de circonstances exceptionnelles les membres du CSE peuvent dépasser le nombre d'heures de délégation.

Pour les représentants syndicaux au CSE, le temps nécessaire à l'exercice de leurs fonctions est fixé dans des limites d'une durée, qui, sauf circonstances exceptionnelles, ne peut excéder 20 heures par mois.

Les heures de délégation peuvent être annualisées (possibilité de cumul des heures dans la limite de 12 mois) et mutualisées (répartition des heures de délégation entre titulaires et suppléants).

⚠ Point de vigilance :

Un membre de la délégation ne peut disposer, dans le mois, de plus d'une fois et demi le crédit d'heures mensuel dont bénéficie un membre titulaire.

A défaut d'accord d'entreprise, le temps passé aux réunions des commissions du CSE est payé comme temps de travail effectif et n'est donc pas déduit des heures de délégation des membres titulaires dès lors que la durée annuelle globale de ces réunions n'excède pas :

- 30 h pour les entreprises de 300 salariés à 1000 salariés ;
- 60 h pour les entreprises d'au moins 1000 salariés.

L'effectif est apprécié une fois par an, sur les 12 mois précédents, à compter du premier mois suivant celui au cours duquel a été élu le comité.

Le temps passé aux réunions de la commission santé, sécurité et conditions de travail est rémunéré comme du temps de travail. Ce temps n'est pas déduit des heures de délégation prévues pour les membres titulaires de la délégation du personnel du comité social et économique.

Transformation du CSE en conseil d'entreprise

Les partenaires sociaux peuvent, via un accord majoritaire, transformer leur comité social économique en conseil d'entreprise.

Chaque élu du conseil d'entreprise participant à une négociation dispose d'un nombre d'heures de délégation supplémentaires. Ce nombre d'heures ne peut être inférieur à :

- 12 heures par mois dans les entreprises employant jusqu'à 149 salariés ;
- 18 heures par mois dans les entreprises de 150 à 499 salariés ;
- 24 heures par mois dans les entreprises employant au moins 500 salariés.

2.5 Les négociations obligatoires en entreprise

Lorsqu'il n'existe pas de syndicat dans une entreprise (ce qui est le cas dans 96 % des PME), les accords d'entreprise sont aujourd'hui négociés par des salariés mandatés par un syndicat. Dans les petites et moyennes entreprises, la réforme prévoit de permettre à un salarié de conclure un accord d'entreprise. Y compris, donc, si ce salarié n'est pas syndiqué.

Dans les entreprises ayant entre 11 et 50 salariés, un accord pourra ainsi être négocié avec un délégué du personnel non-mandaté par un syndicat. Dans les entreprises de moins de 20 salariés n'ayant pas d'élu du personnel, un référendum pourra être organisé auprès des salariés à l'initiative de l'employeur. L'accord sera alors validé à la majorité des deux tiers.

Selon les nouvelles ordonnances Macron, il est possible de permettre aux accords d'entreprise de prévoir des règles contraires, notamment dans les domaines de la formation professionnelle ou des conditions de travail. Les règles prévues dans l'accord d'entreprise remplaceront alors celles prévues dans l'accord de branche, y compris lorsque ces nouvelles normes seraient moins favorables aux salariés.

Toutefois, les accords de branche conservent leur primauté dans certains domaines. Il s'agit notamment des salaires minima hiérarchiques, de l'égalité professionnelle entre les hommes et les femmes ou des conditions et des durées de renouvellement de la période d'essai.

Dans ces matières, le contenu de la convention de branche prévaut sur la convention d'entreprise (sauf lorsque celle-ci prévoit des règles plus favorables). En revanche, l'accord d'entreprise peut prévaloir sur tous les autres sujets, et notamment les primes d'ancienneté ou les 13èmes mois.

Les négociations sont obligatoires :

- Dans les entreprises du secteur privé, d'au moins 50 salariés ;
- Dans les entreprises comportant une ou plusieurs sections syndicales représentatives.

Lors des négociations vos interlocuteurs sont la délégation syndicale avec 1 à 2 délégués syndicaux désignés par les sections syndicales d'organisations représentatives et 1 à 2 représentants du personnel.

A défaut de délégué syndical :

- représentants du personnel élus au CE (ou à défaut, délégués du personnel) dans les entreprises de moins de 200 salariés (non couvertes par un accord de branche étendu prévoyant des règles spécifiques de négociation en l'absence de délégué syndical ;
- un ou plusieurs salariés expressément mandatés par une ou plusieurs organisations syndicales représentatives dans la branche dans les entreprises de plus de 11 salariés justifiant d'un PV de carence aux élections des représentants du personnel qui ne sont pas couvertes par un accord de branche étendu prévoyant des règles spécifiques de négociation en l'absence de délégué syndical ;
- représentant d'une section syndicale dans les entreprises de plus de 200 salariés ayant des représentants du personnel avec carence au 1er tour des élections et non couvertes par un accord de branche étendu prévoyant des règles spécifiques de négociation.

Les thématiques des négociations qui sont abordés suivent des règles de calendrier que vous devrez appliquer selon l'effectif de votre entreprise.

Tous les ans :

- salaires effectifs ;
- durée effective du travail et organisation du temps de travail ;
- modalités d'organisation du temps partiel dans les branches employant 1/3 des effectifs à temps partiel
- évolution de l'emploi ;
- insertion professionnelle et maintien dans l'emploi des travailleurs handicapés ;
- objectifs d'égalité professionnelle entre hommes et femmes ;
- épargne salariale, à défaut d'un dispositif existant;
- prévoyance maladie, à défaut d'un régime existant.

Tous les 3 ans:

- - modalités d'information et de consultation du comité d'entreprise sur la stratégie de l'entreprise et ses effets prévisibles sur l'emploi et les salaires;
- - mise en place d'un dispositif de GPEC (gestion prévisionnelle de l'emploi et des compétences) et mesures associées;
- - insertion professionnelle et maintien dans l'emploi des travailleurs handicapés, si un accord d'entreprise existe déjà ;
- - égalité professionnelle entre hommes et femmes, si un accord d'entreprise existe déjà.

3. Les charges sociales : leur paiement et les contributions sur salaires

 **Outils :**

[Annexe 3 : Tableau charges sociales 2018](#)

[Annexe 4 : Synthèse des différentes déclarations sociales périodiques à fournir](#)

3.1 Paiement des charges et contributions sur salaires

 **Conseil :**

En principe, c'est au dirigeant de verser les cotisations patronales et salariales aux différents organismes de recouvrement. Le versement se fait selon les dates d'exigibilité des cotisations sociales collectées par les Urssaf et dépendent de l'effectif de l'entreprise et de la périodicité du versement de la paie.

Les cotisations d'assurances sociales, d'accidents du travail et d'allocations familiales, d'assurance chômage, la CSG et la CRDS, la contribution solidarité pour l'autonomie, le FNAL,

le versement de transport et le forfait social font l'objet d'un versement global à l'Urssaf dans la circonscription de laquelle se situe votre entreprise.

Les entreprises employant plus de 2000 salariés sont toutefois tenues de verser les cotisations dues par leurs établissements à une seule Urssaf, faisant fonction d'interlocuteur unique.

A titre dérogatoire, les entreprises de moins de 2000 salariés peuvent être autorisées à verser leurs cotisations auprès d'une seule Urssaf lorsque la paie est tenue en un même lieu pour tout ou partie de leurs établissements. Cette procédure est dénommée « versement en un lieu unique » (VLU).

Vous devez verser l'ensemble des cotisations de retraite complémentaire à la caisse ARRCO et à la caisse AGIRC dont il relève.

Le mode de paiement des cotisations, contributions et taxes dues aux URSSAF est différent selon le montant à verser :

- < 20 000 euros : tout mode de paiement : espèces, chèque, mandat, virement
- entre 20 000 et 7 000 000 euros : virement ou tout autre moyen de paiement dématérialisé, notamment téléversement
- > 7 000 000 euros : virement obligatoire

 **Point de vigilance :**

Si les cotisations ne sont pas versées aux différents organismes aux échéances prévues, le dirigeant encourt des majorations de retard.



Outils :

[Annexe 5 : Paiement des charges et contributions sur salaires](#)

3.2 Le contrôle URSSAF

Les ordonnances Macron comprennent également une mesure de « droit à l'erreur » en faveur des employeurs lorsque ceux-ci sont contrôlés par l'administration (et notamment l'Urssaf). Il s'agit d'un principe selon lequel l'entreprise ne sera normalement pas sanctionnée lors d'un premier contrôle dès lors qu'il est relevé un manquement non-intentionnel de sa part. Néanmoins, le droit à l'erreur ne devrait pas concerner les récidivistes. Il ne concernera pas non plus les cas de fraudes, de retards ou d'omissions.

Plus largement, ce dispositif a pour objectif affiché de faire prévaloir le conseil et l'accompagnement sur la sanction. A ce titre, le gouvernement envisage notamment de faire prévaloir :

- l'avertissement avant la sanction de l'inspection du travail pour certaines infractions, et notamment celles relatives aux règles de décompte du temps de travail ;
- la généralisation de la médiation dans les Urssaf.

Il est important pour chaque entreprise de comprendre le déroulement d'un contrôle de l'Urssaf pour s'y préparer au mieux.

Il y a 2 types de contrôle, selon l'effectif de votre entreprise il sera différent :

- **Le contrôle « sur pièces »** : uniquement lorsque l'entreprise emploie moins de 10 salariés. Il se déroule dans les locaux de l'URSSAF à partir des documents déjà en leur possession et des compléments de documents demandés à l'entreprise. Le contrôle ne peut excéder une durée de 3 mois, entre le début effectif du contrôle et la lettre d'observations.
- **Le contrôle sur place** : se déroule dans vos locaux. Vous recevez obligatoirement un avis de contrôle par lettre recommandée 15 jours avant, excepté dans les cas de recherche de travail dissimulé.

 **Conseil :**

Afin de prévenir le risque de redressement au mieux il est conseillé de se préparer en appliquant quelques règles de base en repérant les points à risques au sein de son entreprise.

Se préparer :

- effectuer les déclarations et les paiements sociaux dans les délais ;
- procéder à une bonne tenue des livres et documents sociaux obligatoires ;
- conserver les justificatifs des frais.

Repérer les points à risques :

- le calcul des abattements, allègements ou exonérations de charges sociales ;
- la qualification des frais : professionnels, personnels, avantages en nature ;
- les primes, indemnités, gratifications ;
- les frais de déplacement, de repas, de logement, les cadeaux d'entreprise.

4. Obligations sociales de l'entreprise en termes de développement RH

4.1 L'obligation d'emploi des travailleurs handicapés

 **Conseil :**

Tout employeur d'au moins vingt salariés doit répondre à l'obligation d'emploi de travailleurs handicapés soit en procédant à des embauches, soit en versant une contribution auprès de l'AGEFIPH.

Sont donc obligatoirement concernées toutes les entreprises ayant un effectif d'au moins 20 salariés depuis plus de 3 ans. Elles sont tenues d'employer, à temps plein ou à temps partiel, les bénéficiaires dans la proportion de 6 % de l'effectif total de leurs salariés.

 **Conseil :**

L'employeur doit remplir la déclaration annuelle obligatoire d'emploi des travailleurs handicapés (DOETH) et les annexes et l'envoyer à l'Agefiph avant le 1er mars de l'année suivante.

Nota Bene :

Cette formalité peut également être effectuée en ligne (www.teledoeth.travail.gouv.fr).

⚠ Point de vigilance :

Si l'employeur ne remplit aucune de ces obligations, il sera astreint au versement, au Trésor public, d'une somme dont le montant est égal à celui de la contribution applicable à l'entreprise par bénéficiaire manquant dans la limite de 1.500 fois le SMIC horaire, majoré de 25 % par salarié manquant.

Mais il a d'autres possibilités pour remplir ses obligations. En effet il peut s'acquitter partiellement de l'obligation d'emploi des travailleurs handicapés et assimilés en :

1. choisissant de verser à l'Agefiph une contribution annuelle pour chacun des bénéficiaires qu'ils auraient dû employer
2. passant des contrats de fournitures de sous-traitance ou de prestations de services avec des entreprises adaptées, des centres de distribution de travail à domicile ou des établissements et services d'aide par le travail ou avec des travailleurs indépendants handicapés sous certaines conditions de montants ;
3. accueillant en stage, mise en situation professionnelle ou stage d'observation d'une durée égale ou supérieure à 35 heures des personnes handicapées dans la limite de 2 % de l'effectif total des salariés de l'entreprise
4. faisant application d'un accord agréé de branche, de groupe, d'entreprise ou d'établissement qui prévoit la mise en œuvre d'un programme annuel ou pluriannuel en faveur des travailleurs handicapés comportant obligatoirement un plan d'embauche en milieu ordinaire, un plan de maintien dans l'entreprise et une au moins des actions suivantes :
 - plan d'insertion et de formation ;
 - plan d'adaptation aux mutations technologiques.

Nota Bene :

Un tel accord, agréé par la DIRECCTE (Direction régionale des entreprises, de la concurrence, de la consommation, du travail et de l'emploi), exonère de tout versement.

5. Santé et sécurité au travail les règles générales

En matière d'hygiène et de sécurité, vous êtes soumis à une obligation de résultat et vous devez prendre toutes les mesures nécessaires pour assurer la sécurité et protéger la santé physique et mentale de vos salariés. Vous devez évaluer les risques inhérents à votre entreprise et, le cas échéant, mettre en place des méthodes de travail garantissant le meilleur niveau de sécurité pour les salariés.

Les principales mesures de sécurité à respecter sont :

- premiers secours : mise à disposition sur les lieux de travail de matériel de premier secours facilement accessible, validé par le médecin du travail, et adapté à la nature des risques ;
- dispositifs techniques de sécurité (extincteurs...) : ils doivent être entretenus, vérifiés périodiquement et facilement accessibles ;
- coordonnées des services d'urgence (pompiers, SAMU...) : elles doivent être affichées de manière visible sur les lieux de travail accessibles aux salariés ;
- aménagement des lieux de travail : mise en place d'une signalétique et des instructions destinées à mettre en garde les salariés sur le fonctionnement de certains éléments (portes, portails, monte-charge...) ainsi qu'une identification visible des zones potentiellement dangereuses (escaliers, passerelles, bassins) ;
- équipements individuels de protection : mise à disposition des salariés des équipements de protection adaptés aux risques à prévenir en fonction des moyens sur lesquels ils travaillent (chaussures, vêtements, gants, bouchons antibruit, masques...).

Nota Bene :

Les infractions à l'hygiène et à la sécurité sont constatées par l'inspecteur du travail, qui peut intervenir dans l'entreprise de sa propre initiative, à la demande du CSSCT ou à celle de l'employeur.

En résumé :

Beaucoup de nouveautés en droit du travail et droit fiscal pour cette année 2018.

Les ordonnances Macron portent sur 4 mesures principales :

- Le renforcement de la négociation collectivement
- Une nouvelle organisation du dialogue sociale avec la création du CSE
- La prévisibilité et la sécurisation des relations de travail qui comprend notamment les indemnités prud'homales et la procédure de licenciement ainsi que la rupture conventionnelle collectivement
- Le compte professionnel de prévention pour les salariés exposés aux travaux pénibles

Pour les TPE-PME voici ce qu'il faut retenir :

- Les accords d'entreprises prennent désormais le pas sur les accords de branches
- La négociation collective sera assouplie
- La nouveauté de la rupture conventionnelle collectivement
- Les instances représentatives du personnel fusionnent
- Les conditions de licenciement changent
- Le CDI de chantier est généralisé

Annexes : outils et documents

Annexe 1 : Tableau récapitulatif des principales obligations liées aux seuils d'effectifs

Annexe 1 : Tableau récapitulatif des principales obligations liées aux seuils d'effectifs

Effectif (à partir de...)	Obligations de l'entreprise
1	<p>Document unique d'évaluation des risques</p> <p>Registre unique du personnel</p> <p>Visites médicales</p> <p>Déclaration préalable à l'embauche</p>
<p>De 10 à moins de 20 salariés</p> <p>11 salariés</p>	<p>Participation à la formation professionnelle en fonction de la masse salariale.</p> <p>Accès des représentants des salariés à la base de données économiques et sociales</p> <p>Mise en place de représentants du personnel au Comité social et économie (CSE)</p> <p>Crédit d'heures devant être accordées, par mois : 10 heures pour une entreprise de 11 à 24 salariés ; à 1.190 heures pour une entreprise ayant 10.000 salariés ou plus</p>
20 salariés	<p>Participation à la formation professionnelle en fonction de la masse salariale.</p> <p>Élaboration obligatoire d'un règlement intérieur.</p> <p>Embauche obligatoire de personnes handicapées dans la proportion de 6% de son effectif total</p>
25 salariés	Mise en place obligatoire d'un réfectoire si les salariés le demandent.
50 salariés	<p>Mise en place :</p> <ul style="list-style-type: none"> - d'un Comité social et Économique ayant une section dédiée à l'Hygiène, la Sécurité et les Conditions de Travail. <p>Mise en place possible de représentants de proximité</p> <p>Les syndicats peuvent mettre en place :</p> <ul style="list-style-type: none"> - un représentant de section syndicale - un délégué syndical <p>Négociation annuelle obligatoire (notamment sur les salaires, la durée du travail, l'emploi...) dans les entreprises comportant un délégué syndical</p> <p>Obligation de conclure un accord sur la participation aux résultats de l'entreprise.</p> <p>Obligation de verser la prime de partage des profits en cas de distribution de dividendes en hausse par rapport aux deux exercices précédents.</p> <p>Obligation de mettre en place un plan de sauvegarde de l'emploi en cas de projet de licenciement économique collectif (plus de 10 salariés sur 30 jours).</p> <p>Obligation de négocier un accord seniors et égalité hommes/femmes</p>

	<p>Élaboration d'une déclaration mensuelle des mouvements de personnel de l'entreprise.</p> <p>Mise en place d'un base de données unique</p>
51 salariés	<p>Affichage obligatoire des consignes d'incendie.</p> <p>Tenue et mise à jour annuelle du document d'adhésion au service de santé interentreprises.</p>
150 salariés	<p>Le CSE doit être réuni une fois par mois.</p>
200 salariés	<p>Création obligatoire d'une commission de la formation professionnelle et d'une commission de l'égalité professionnelle au sein du CSE.</p>
201 salariés	<p>Un local syndical commun à toutes les sections syndicales doit être mis en place.</p> <p>La mise en place d'une délégation unique du personnel n'est plus possible.</p>
300 salariés	<p>Bilan social à établir l'année suivant celle où l'effectif a atteint 300 salariés.</p> <p>Création obligatoire d'une commission d'information et d'aide au logement au sein du CSE.</p> <p>Les syndicats peuvent nommer un représentant syndical au CSE qui est distinct du délégué syndical.</p> <p>Négociation obligatoire d'un accord de Gestion Prévisionnelle des Emplois et des Compétences (GPEC) et accès à la base de données économiques et sociales (BDES).</p> <p>Cinq jours de formation des membres du CSE sont à la charge de l'employeur.</p>
301 salariés	<p>Le rapport annuel du médecin du travail est à transmettre au CSE</p>
500 salariés	<p>Mise en place d'un délégué syndical supplémentaire pour l'encadrement.</p> <p>Mise en place obligatoire d'un service social du travail.</p>
1 000 salariés	<p>Mise en place obligatoire d'une commission économique au sein du CSE.</p> <p>Obligation de proposer un congé de reclassement au salarié licencié pour motif économique, sauf en cas de redressement ou de liquidation judiciaire.</p> <p>Mise en place obligatoire d'une salle de repos.</p> <p>Création d'un local syndical particulier par section créée par chaque syndicat représentatif.</p>

Annexe 2 : Les règles d'affichage dans l'entreprise

Annexe 2 : Les règles d'affichage dans l'entreprise

Thème concerné	Document(s) affiché(s)	Lieu d'affichage
	Affichage concernant la durée du travail	
	Heure de début et fin de travail + durée repos	
Horaire collectif	Salariés d'un service, d'une équipe ou d'un atelier travaillant selon le même horaire collectif	Chacun des lieux du travail, en caractères lisibles et apparents.
	Temps de travail est annualisé:	
Horaires annualisés	- nombre de semaines que comprend la période de référence - pour chaque semaine, l'horaire de travail et la répartition de la durée du travail	Chacun des lieux du travail, en caractères lisibles et apparents. Si changement respecter un délai de prévenance (délai conventionnel ou, à défaut, délai de 7 jours).
Travail en équipes	Organisation du travail par relais, par roulement ou par équipes successives : afficher la composition nominative de chaque équipe, y compris les intérimaires.	Chacun des lieux du travail, en caractères lisibles et apparents. Cet affichage peut être remplacé par un registre
	Affichage concernant la santé et la sécurité au travail	
	Adresse et le numéro d'appel :	
Coordonnées utiles	- médecin du travail ou du service de santé au travail - services de secours d'urgence (pompiers, SAMU, éventuellement hôpital, centre antipoison etc.) - inspection du travail ainsi que le nom de l'inspecteur compétent	Locaux normalement accessibles
Évaluation des risques	Un avis indiquant les modalités d'accès des salariés au document unique d'évaluation des risques doit être affiché	Chacun des lieux du travail, en caractères lisibles et apparents
Interdiction de fumer	Une signalisation apparente + message sanitaire de prévention est déterminé par arrêté du ministre chargé de la santé	Chacun des lieux du travail, en caractères lisibles et apparents
Consignes d'incendie	Dans les établissements de plus de 50 personnes ou dans ceux manipulant des matières inflammables, une consigne de sécurité en cas d'incendie doit être affichée. Le contenu de cette consigne figure à l'article R. 4227-38 du code du travail	Chaque local regroupant plus de 5 personnes et dans tout local entreposant des substances inflammables Chaque local ou dans chaque dégagement desservant un groupe de locaux dans les autres cas
Chantiers du bâtiment	<i>Dans le secteur du bâtiment, doit être affiché le texte de la déclaration préalable à laquelle sont soumis certains chantiers et l'identification des intervenants</i>	<i>Sur le chantier</i>
	Affichage concernant les représentants du personnel	
Membres du CSSCT	La liste des membres du CSSCT avec indication de leur emplacement habituel de travail doit être affichée	Lieux du travail

Annexe 3 : Tableau charges sociales 2018

Annexe 4 : Tableau charges sociales 2018

Nature des contributions	Taux		Base de calcul mensuelle	Recouvrement
	Part employeur	Part salarié		
CSG		2,40 % (non déductible)	98,25 % salaire brut (abattement de 1,75 % sur la fraction inférieure à 4 fois le Plafond Annuel de Sécurité Sociale) et de la part patronale de cotisation prévoyance	URSSAF
		6,80 % (déductible)		
CRDS		0,5 %	98,25 % salaire brut (abattement de 1,75 % sur la fraction inférieure à 4 fois le Plafond Annuel de Sécurité Sociale) et de la part patronale de cotisation prévoyance	URSSAF
Sécurité sociale (1)				
contribution solidarité autonomie	0,30 %	-	Total brut	URSSAF
assurance maladie	13 %	-	Total brut	URSSAF
assurance vieillesse plafonnée	8,55 %	6,90 %	de 0 à 3.311 €	URSSAF
assurance vieillesse déplafonnée	1,90 %	0,40 %	Total brut	URSSAF
allocations familiales	3,45 % 5,25 %		Rémunération inférieure à 3,5 SMIC	URSSAF
			Rémunération supérieure à 3,5 SMIC	
accidents du travail	Variable	-	Total brut	URSSAF
aide au logement entreprise de moins de 20 salariés	0,10 %	-	de 0 à 3.311 €	URSSAF
Supplément entreprise de 20 salariés et plus (FNAL)	0,50 %	-	Total brut	URSSAF

Assurance chômage					
Cotisation chômage	4,05 %	0,95 %	de 0 à 13.244 €		URSSAF
Fonds de garantie des salaires	0,20 %	-	de 0 à 13.244 €		URSSAF
Retraite complémentaire					
AGFF non cadres tranche 1 tranche B	1,20 % 1,30 %	0,80 % 0,90 %	de 0 à 3.311 € de 3.311 € à 9.933 €		AGIRC/ARR
AGFF cadres tranche 1 tranche B tranche C	1,20 % 1,30 % 1,30 %	0,80 % 0,90 % 0,90 %	de 0 à 3.311 € de 3.311 à 13.244 € de 13.244 € à 26.488 €		AGIRC
APEC (cadres seulement)	0,036 %	0,024 %	de 0 à 13.244 €		AGIRC
Non-cadres tranche 1	4,65 %	3,10 %	de 0 à 3.311 €		ARRCO
Non-cadres tranche B	12,15 %	8,10 %	de 3.311 à 9.933 €		ARRCO
Cadres					
Tranche 1	4,65 %	3,10 %	de 0 à 3.311 €		ARRCO
Tranche B	12,75 %	7,80 %	de 3.311 € à 13.244 €		AGIRC
Tranche C		(20,55 %) répartition libre	de 13.244 € à 26.488 €		AGIRC
CET	0,22 %	0,13 %	de 0 à 26.488 €		AGIRC
assurance décès	1,50 %	-	de 0 à 3.311 €		AGIRC
Formation professionnelle					
Entreprise de moins de 11 salariés	0,55 %	-	Total brut		OPCA ou trésor public

Entreprise de 11 salariés ou plus	1 %	-	Total brut	OPCA et sous conditions limitatives : formations des salariés de l'entreprise
Entreprise avec CDD (dit CIF-CDD)	1 %	-	Total brut CDD	OPCA ou trésor public
Autres taxes et participations				
Taxe d'apprentissage	0,68 %		Total brut	Organisme collecteur
Contribution supplémentaire à l'apprentissage (entreprises de 250 salariés et plus, sous conditions)	Variable		Total brut	Organisme collecteur
Taxe sur les salaires	4,25 %		de 0 à 7.798 €	Service des impôts des entreprises
	8,50 %		de 7.798 à 15.571 €	
	13,60 %		Supérieur à 15.571 €	
Versement transport (entreprises de 11 salariés et plus)	variable	-	Total brut	URSSAF
Participation à l'effort de construction (entreprises de 20 salariés et plus)	0,45 %		Total brut	Organisme collecteur ou, sous conditions, investissements directs
	0,016 %		Total brut	URSSAF

Annexe 4 : Synthèse des différentes déclarations sociales périodiques à fournir

Annexe 5: Synthèse des différentes déclarations sociales périodiques à fournir

Déclaration	Destinataire	Périodicité
Bordereau récapitulatif de cotisations (BRC)	Urssaf	Mensuelle ou trimestrielle
Déclaration sociale nominative (DSN)	Organismes de protections sociales et administrations (via net-entreprise)	Mensuelle
Déclaration de la contribution sociale de solidarité des sociétés (C3S) (1)	RSI- Participations extérieures	Annuelle
Déclaration des cotisations sociales AGIRC/ARRCO	Institutions de retraite complémentaire AGIRC et ARRCO	Mensuelle ou trimestrielle
Déclaration d'emploi des handicapés (>20 salariés)	AGEFIPH	Annuelle
Déclaration des mouvements de main-d'œuvre (>50 salariés)	DARES	Mensuelle
Déclaration de la participation à la formation professionnelle continue	Service des impôts des entreprises (SIE) ou Direction générale des entreprises (DGE)	Annuelle
Déclaration de liquidation de la taxe sur les salaires (2)	Service des impôts des entreprises (SIE) ou Direction générale des entreprises (DGE)	Annuelle
Déclaration de la taxe sur les surfaces commerciales (TASCOM) (3)	Service des impôts des entreprises (SIE) ou Direction générale des entreprises (DGE)	Annuelle
État nominatif annuel AGIRC/ARRCO (ENA)	Institutions de retraite complémentaire AGIRC et ARRCO	Annuelle
Registre des accidents bénins	Carsat	Annuelle
Relevé de versement provisionnel de la taxe sur les salaires (2)	Service des impôts des entreprises (SIE) ou Direction générale des entreprises (DGE)	Mensuelle, trimestrielle ou annuelle selon le montant de la taxe
Tableau récapitulatif (TR)	Urssaf	Annuelle

1) Cette déclaration concerne toute entreprise exerçant une activité économique dans un secteur concurrentiel et dont le CA annuel HT est supérieur ou égal à 760 000 euros.

2) Cette déclaration concerne toute entreprise versant des rémunérations imposables dans la catégorie « traitement et salaire » et étant exonérée de TVA totalement sur l'année de versement des rémunérations ou sur 90 % au plus de son CA au titre de l'année précédente.

3) Cette déclaration concerne tout établissement ouvert après le 1er janvier 1960, dont le CA est supérieur à 460 000 euros et qui a une surface commerciale de plus de 400 m² ou qui, quelle que soit sa surface, est exploité sous une enseigne commerciale appartenant à une tête de réseau dont la surface cumulée des établissements est supérieure à 4 000 m².

Annexe 5 : Paiement des charges et contributions sur salaires

Effectif	Périodicité de paiement des cotisations	Date de paiement des salaires	Date limite de paiement des cotisations	Taux et plafond applicables
Moins de 10 salariés	Trimestrielle (2)	Mois N pour les rémunérations du mois N	15 du 1er mois du trimestre civil suivant	à la date de versement de la paie
Moins de 10 salariés (décalage de la paie avec rattachement) (1)	Trimestrielle (2)	Dans les 15 1ers jours du mois N + 1 pour les rémunérations du mois N	Dernier jour du 1er mois du trimestre civil suivant	à la période d'emploi
10 salariés ou plus et de moins de 50 salariés	Mensuelle	Entre le 1er et le 10 du mois N pour les rémunérations du mois N-1	15 du mois N	à la date de versement de la paie
		Entre le 11 et la fin du mois N pour les rémunérations du mois N	15 du mois N + 1	
		Entre le 11 et la fin du mois N pour les rémunérations du mois N-1	15 du mois N	
50 salariés et plus	Mensuelle	Entre le 1er et le 10 du mois N pour les rémunérations du mois N-1 ou N	15 du mois N	à la date de versement de la paie
		Entre le 11 et le 20 du mois N pour les rémunérations du mois N-1 (3)	25 du mois N	
		Entre le 11 et le 20 du mois N exclusivement pour les rémunérations du mois N (3)	5 du mois N + 1	
		Entre le 21 et la fin du mois N pour les rémunérations du mois N		

(1) Lorsque les employeurs versent les salaires dus au titre d'un mois suivant, ils pratiquent le décalage de la paie. Lorsqu'elles versent les salaires dans les 15 1ers jours du mois civil suivant la période d'emploi, les entreprises de 9 salariés au plus peuvent être autorisées à rattacher ces rémunérations à la période d'emploi.

(2) S'il en fait la demande avant le 31 janvier de l'année, l'employeur de 9 salariés au plus peut opter pour le paiement mensuel des cotisations.

(3) Le 1er cas vise le différé de paiement des salaires, le 2nd cas vise l'anticipation du versement des salaires.