

## A3 - Gérer le personnel et contribuer à la gestion des ressources humaines de la PME

### Activité 3.1 - Gestion administrative du personnel de la PME

## Chapitre 3 - Gérer le temps de travail, les absences et les congés

### Problématique

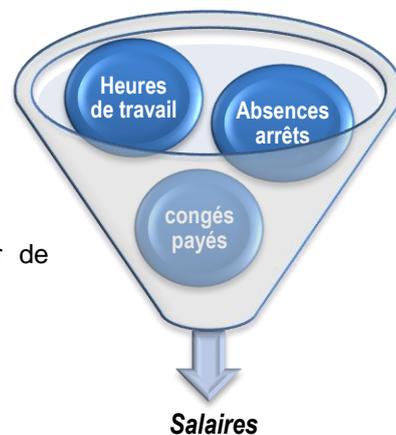
La **gestion du temps de travail**, des **absences** et des **congés** est primordiale pour organiser l'activité de l'entreprise et pour réaliser la paie chaque fin de mois.

Cette gestion doit être équilibrée et prendre en compte les attentes des salariés afin d'établir une relation de confiance qui facilite la gestion du personnel.

Quelle qu'en soit sa nature une **absence**, doit être **constatée** et **enregistrée**.

Cette activité s'organise autour d'un certain nombre tâches encadrées par de nombreux textes juridiques :

- La gestion des heures de travail et des absences ;
- La gestion des congés payés et des RTT ;
- La gestion des arrêts maladie et accidents du travail.



| Sommaire (9 h 40)   |    |         |
|---|----|---------|
| <b>Problématique</b>  | 1  |         |
| <b>Introduction</b>   |    |         |
| QCM   | 2  | 15'     |
| 1. Identifier les problématiques liées à la gestion du temps des salariés             | 3  | 15'     |
| 2. Calculer les heures supplémentaires ou le repos compensateur                       | 4  | 20'     |
| 3. Identifier les documents de gestion des absences                                   | 5  | 15'     |
| 4. Calculer les droits aux congés payés   | 6  | 20'     |
| 5. Calculer l'indemnité de congés payés   | 7  | 20'     |
| 6. Identifier les obligations liées à un arrêt de travail                             | 8  | 15'     |
| <b>Missions professionnelles</b>  |    |         |
| 1. Préparer la paie de novembre   | 9  | 50'     |
| 2. Contrôler les heures payées  | 11 | 30'     |
| 3. Gérer les absences et arrêts sur Excel   | 12 | 50'     |
| 4. Créer un formulaire d'absence  | 13 | 40'     |
| 5. Déclarer un arrêt de travail   | 14 | 30'     |
| 6. Gérer les congés payés   | 18 | 1 h 20' |
| 7. Chiffrer les salaires d'une équipe de nuit   | 20 | 40'     |
| 8. Choisir et chiffrer un contrat de travail  | 22 | 1 h 10' |
| 9. Demande de passage à temps partiel (Entraînement à l'épreuve e42)                  | 24 | 1 h 10' |
| <b>Ressources</b>   |    |         |
| 1. Calculer en fonction du type de contrat  | 26 |         |
| 2. Chiffrer les heures à payer  | 27 |         |
| 3. Gérer les absences   | 29 |         |
| 4. Gérer les congés payés   | 30 |         |
| 5. Gérer les arrêts maladie et accidents du travail                                   | 31 |         |
| <b>Bilan de compétences</b>   | 33 |         |
| * certains contenus textuels et certaines images font parfois appel une IA générative |    |         |

## Introduction

### Chapitre 3 - Gérer le temps de travail, les absences et les congés - QCM

| Questions   | Avant                    | Réponses                                      | Après                    |
|---|--------------------------|---|--------------------------|
| <b>Question 1</b><br>Un congé sans solde autorisé est   | <input type="checkbox"/> | Rémunéré                                      | <input type="checkbox"/> |
|   | <input type="checkbox"/> | Récupéré                                      | <input type="checkbox"/> |
|   | <input type="checkbox"/> | Non rémunéré                                  | <input type="checkbox"/> |
|   | <input type="checkbox"/> | Non récupéré                                  | <input type="checkbox"/> |
| <b>Question 2</b><br>L'arrêt maladie est prononcé par   | <input type="checkbox"/> | L'employeur                                   | <input type="checkbox"/> |
|   | <input type="checkbox"/> | Le salarié                                    | <input type="checkbox"/> |
|   | <input type="checkbox"/> | Le médecin                                    | <input type="checkbox"/> |
|   | <input type="checkbox"/> | Le médecin du travail                         | <input type="checkbox"/> |
| <b>Question 3</b><br>Un arrêt maladie   | <input type="checkbox"/> | N'est pas rémunéré                            | <input type="checkbox"/> |
|   | <input type="checkbox"/> | Est totalement rémunéré                       | <input type="checkbox"/> |
|   | <input type="checkbox"/> | Est partiellement rémunéré                    | <input type="checkbox"/> |
|   | <input type="checkbox"/> | Est partiellement rémunéré selon l'ancienneté | <input type="checkbox"/> |
| <b>Question 4</b><br>Le maintien du salaire par l'employeur pendant la maladie à la place de la SS est appelé | <input type="checkbox"/> | Le subrogation                                | <input type="checkbox"/> |
|   | <input type="checkbox"/> | La subordination                              | <input type="checkbox"/> |
|   | <input type="checkbox"/> | La subrogation                                | <input type="checkbox"/> |
|   | <input type="checkbox"/> | La submersion                                 | <input type="checkbox"/> |
| <b>Question 5</b><br>Un congé non justifié est  | <input type="checkbox"/> | Non rémunéré                                  | <input type="checkbox"/> |
|   | <input type="checkbox"/> | Sanctionné                                    | <input type="checkbox"/> |
|   | <input type="checkbox"/> | Récupéré                                      | <input type="checkbox"/> |
|   | <input type="checkbox"/> | Interdit                                      | <input type="checkbox"/> |
| <b>Question 6</b><br>Les jours de carences sont   | <input type="checkbox"/> | Des jours de jeune                            | <input type="checkbox"/> |
|   | <input type="checkbox"/> | Des jours travaillés non payés                | <input type="checkbox"/> |
|   | <input type="checkbox"/> | Des jours non travaillés et non payés         | <input type="checkbox"/> |
|   | <input type="checkbox"/> | Des jours de repos                            | <input type="checkbox"/> |
| <b>Question 7</b><br>Dans les entreprises privées le nombre de jours de carence est de                        | <input type="checkbox"/> | 1 jour  | <input type="checkbox"/> |
|   | <input type="checkbox"/> | 2 jours                                       | <input type="checkbox"/> |
|   | <input type="checkbox"/> | 3 jours                                       | <input type="checkbox"/> |
| <b>Question 8</b><br>Un salarié à temps partiel a droit à 2,5 jours de congés payés par mois travaillé        | <input type="checkbox"/> | Oui   | <input type="checkbox"/> |
|   | <input type="checkbox"/> | Non   | <input type="checkbox"/> |
|   | <input type="checkbox"/> | Prorata temporis                              | <input type="checkbox"/> |
| <b>Question 9</b><br>Les heures complémentaires sont  | <input type="checkbox"/> | Des heures supplémentaires                    | <input type="checkbox"/> |
|   | <input type="checkbox"/> | Des heures interdites                         | <input type="checkbox"/> |
|   | <input type="checkbox"/> | Des heures dépassant la durée du contrat      | <input type="checkbox"/> |
|   | <input type="checkbox"/> | Des heures facultatives                       | <input type="checkbox"/> |
| <b>Question 10</b><br>Les heures complémentaires peuvent faire l'objet d'une majoration de salaire            | <input type="checkbox"/> | Oui   | <input type="checkbox"/> |
|   | <input type="checkbox"/> | Non   | <input type="checkbox"/> |
| <b>Question 11</b><br>Un arrêt de travail doit être signalé   | <input type="checkbox"/> | Dans les 24 h                                 | <input type="checkbox"/> |
|   | <input type="checkbox"/> | Dans les 48 h                                 | <input type="checkbox"/> |
|   | <input type="checkbox"/> | Dans les 72 h                                 | <input type="checkbox"/> |
| <b>Question 12</b><br>L'indemnité de congés payés peut être calculée selon                                    | <input type="checkbox"/> | 1 règle                                       | <input type="checkbox"/> |
|   | <input type="checkbox"/> | 2 règles                                      | <input type="checkbox"/> |
|   | <input type="checkbox"/> | 3 règles                                      | <input type="checkbox"/> |

## Réflexion 1 – Identifier les problématiques liées à la gestion du temps des salariés

Durée : 20'



Source

### Travail à faire

Après avoir lu le document répondez aux questions suivantes :

1. Quelles sont les premières contraintes qui doivent être respectées par l'entreprise ?
2. Pourquoi est-il important de trouver le bon équilibre entre la vie professionnelle et personnelle des salariés ?
3. Pour quelles raisons la communication doit-elle être transparente et de qualité ?
4. Quels peuvent être les apports des outils de gestion des ressources humaines ?

### **Doc. 1** Problématiques liées à la gestion du temps des salariés

La gestion du temps de travail des salariés présente des problématiques qui peuvent avoir des impacts importants sur l'entreprises et ses employés. Le respect des réglementations et des salariés, la mise en place de solutions adaptées, telles que des logiciels de gestion des ressources humaines (RH), une politique claire et transparente, ainsi qu'une bonne communication interne, peut aider à résoudre certaines de ces problématiques.

#### **1. Respecter la législation :**

Les lois sur le temps de travail, les absences et les congés varient en fonction, des secteurs d'activité, des conventions collectives, de la taille des sociétés. L'entreprise doit respecter les règles juridiques pour éviter les sanctions légales. Le droit social et la branche du droit la plus sensible aux évolutions socio-économiques et politiques. Cette dynamique conduit à des modifications régulières qui obligent l'entreprise à se mettre à jour sur les évolutions juridiques (durée de travail, congés payés, RTT, heures supplémentaires, etc.),

#### **2. Trouver l'équilibre entre vie professionnelle et vie personnelle :**

La planification des horaires de travail, des congés, des heures supplémentaires doit être équilibrés afin d'éviter le surmenage des salariés tout en respectant les objectifs de l'entreprise. Il en va de même pour le télétravail qui pose de nouveaux défis en matière de suivi du temps de travail, d'égalité entre les salariés, d'évaluation des performances, et de gestion de la productivité à distance.

#### **3. Planifier, organiser, anticiper la productivité et la gestion des équipes :**

Les arrêts maladie, les accidents du travail, les absences imprévues peuvent désorganiser les équipes et compliquer la planification, surtout si ces absences sont fréquentes ou prolongées. De même, lorsqu'un grand nombre de salariés souhaitent prendre des congés en même temps (vacances d'été, Noël, etc.), cela peut poser des problèmes de continuité de l'activité et de couverture des tâches.

Une mauvaise gestion des congés ou des absences peut entraîner un sous-effectif, qui peut affecter la productivité de l'entreprise. Lorsqu'un salarié est absent, il est souvent nécessaire de répartir son travail parmi les collègues présents, ce qui peut entraîner une surcharge de travail, des tensions et un risque d'épuisement.

#### **4. Avoir de la transparence et de l'équité :**

L'entreprise doit avoir une gestion transparente sans quoi sa gestion du temps de travail ou des congés peut provoquer du mécontentement et une baisse de la démotivation. La planification des congés peut également être une source de frustrations si certains salariés semblent favorisés et d'autres pas.

#### **5. Mettre en œuvre des outils de gestion et de suivi des données :**

La gestion des plannings, des absences et des congés avec des outils obsolètes peut entraîner des erreurs, des oublis ou des conflits de planning. L'entreprise doit utiliser des outils adaptés avec une gestion centralisée qui facilite l'analyse des données et des tendances et la mise en place de mesures correctives (production, absentéisme, arrêts, accidents...).

#### **6. Respecter la santé mentale et le bien-être au travail :**

La responsabilité sociale, économique et environnemental doit conduire l'entreprise à prendre conscience de l'importance de la santé physique et mentale des salariés. Les entreprises doivent être attentives aux accidents, à la gestion des absences liées au stress, aux dépressions, aux harcèlements ou à d'autres problèmes de santé mentale. Parfois, certains employés n'utilisent pas tous leurs jours de congés, ce qui peut entraîner de la fatigue accumulée et un impact sur la performance et le bien-être et accroître les risques d'accidents du travail.

#### **7. Assurer une communication interne de qualité :**

L'entreprise doit être attentive à sa communication. Une mauvaise communication concernant les politiques de congés, les processus de demande d'absence ou les attentes en matière de disponibilité peut entraîner des malentendus, des frustrations voir des conflits.

|   |   |        |
|---|---|--------|
| <b>Réflexion 2 – Calculer des heures supplémentaires ou de repos compensateur de remplacement</b> |   |        |
| Durée : 20'   |  <span style="font-size: 2em; vertical-align: middle;">ou</span>  | Source |

**Travail à faire**

1. Après avoir lu le **document 1** répondez à la question suivante : quand doit on attribuer un repos compensateur de remplacement à un salarié ?
2. Complétez le tableau de décompte des heures supplémentaires (**document 2**) à l'aide du relevé des heures de M. Mandallaz.
3. Calculez le salaire brut de M. Mandallaz dans le cas où il est mensualisé et dans le cas où il n'est pas mensualisé (son taux horaire est de 13,00 €).

**Doc. 1 Modalités de calcul des heures supplémentaires ou du repos compensateur de remplacement**

- Elles sont calculées **par semaine** (du lundi 0 h au dimanche 24 h).
- Elles sont **majorées de 25 à 50 %** ou donnent droit à un **repos compensateur de remplacement (RCR)** si un accord d'entreprise les prévoit.
- Elles font l'objet d'un contingent annuel fixé à 220 h par salarié et par an. Au-delà de ce contingent elles doivent être autorisées par l'Inspection du travail et donne droit à un **repos compensateur légal (RCL)**.

| Heures                                    | Majoration salariale ou repos compensateur de remplacement |                                    |
|---|--|------------------------------------|
|   | Majoration salariale                                       | Repos compensateur de remplacement |
| 1 <sup>re</sup> à 35 <sup>e</sup>         | Taux normal  |                                    |
| 36 <sup>e</sup> à 43 <sup>e</sup> incluse | Taux majoré de 25 %  | RCR de 25 %                        |
| À partir de la 44 <sup>e</sup>            | Taux majoré de 50 %  | RCR de 50 %                        |
| jours fériés                              | Taux majoré de 100 % (CC)                                  | RCR de 100 %                       |

**Exemple** : un salarié a réalisé 4 heures supplémentaires majorées à 25 %. Il a 2 options si l'entreprise a signé un accord autorisant les repos compensateurs de remplacement :

- Il peut se faire payer en heures supplémentaires ;
- Il peut demander un repos compensateur de remplacement de 4 h x 1,25 = 5 heures.

Lorsqu'un salarié est mensualisé le nombre d'heures normales payées chaque mois est de 151,67 heures.

**Doc. 2 Relevé des heures de M. Mandallaz en février**

|     |     |      |     |      |     |      |     |
|-----|-----|------|-----|------|-----|------|-----|
| L 1 | 8 h | L 8  | 7 h | L 15 | 8 h | L 22 | 7 h |
| M 2 | 8 h | M 9  | 7 h | M 16 | 9 h | M 23 | 8 h |
| M 3 | 8 h | M 10 | 7 h | M 17 | 8 h | M 24 | 7 h |
| J 4 | 8 h | J 11 | 7 h | J 18 | 8 h | J 25 | 7 h |
| V 5 | 8 h | V 12 | 7 h | V 19 | 8 h | V 26 | 7 h |
| S 6 |     | S 13 |     | S 20 | 7 h | S 27 |     |
| D 7 |     | D 14 |     | D 21 |     | D 28 |     |

| Tableau du décompte des heures |       |    |         |         |
|--------------------------------|-------|----|---------|---------|
| Semaines                       | Total | HN | HS 25 % | HS 50 % |
| 1                              |       |    |         |         |
| 2                              |       |    |         |         |
| 3                              |       |    |         |         |
| 4                              |       |    |         |         |
| <b>Totaux</b>                  |       |    |         |         |

Salaire brut mensualisé :

Salaire brut non mensualisé :

# Réflexion 3 - Identifier les documents de gestion des absences

Durée : 15'
Source

## Travail à faire

À l'aide des **documents 1 et 2** répondez aux questions suivantes :

1. Quelle est l'utilité d'un document qui récapitule les heures réalisées chaque mois ?
2. Quelle est l'utilité du formulaire de demande de congés du point de vue administratif ?

### Doc. 1 Relevé des horaires et des absences

|                                | A   | B   | C   | D   | E   | F   | G   | H   | I | J  | K   | L   | M  | N  | O  | P  | Q  | R  | S  | T  | U  | V  | W  | X  | Y  | Z  | AA | AB | AC    | AD | AE  | AF    | AG |
|--------------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|---|----|-----|-----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|-------|----|-----|-------|----|
| <b>1 Horaires des employés</b> |     |     |     |     |     |     |     |     |   |    |     |     |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |       |    |     |       |    |
| <b>2 janv-10</b>               |     |     |     |     |     |     |     |     |   |    |     |     |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |       |    |     |       |    |
| Date d'absence                 |     |     |     |     |     |     |     |     |   |    |     |     |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |       |    |     |       |    |
| 3 Nom de l'employé             | V   | S   | D   | L   | M   | M   | J   | V   | S | D  | L   | M   | M  | J  | V  | S  | D  | L  | M  | M  | J  | V  | S  | D  | L  | M  | M  | J  | V     | S  | D   | Total |    |
| 4                              | 1   | 2   | 3   | 4   | 5   | 6   | 7   | 8   | 9 | 10 | 11  | 12  | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29    | 30 | 31  |       |    |
| 5 Robert                       | 7   |     |     | 8   | 8   | 7   | 7   | 5   |   |    | RTT | RTT | 7  | 7  | 7  |    |    | 7  | 7  | 7  | 7  | 7  |    |    | 7  | 7  | 7  | 7  | 7     |    |     | 133   |    |
| 6 Julien                       | 7   |     |     | 7   | 7   | 7   | 7   | 7   |   |    | 7   | 7   | 7  | 7  | 7  |    |    | 7  | 7  | 7  | 7  | 7  |    |    | 7  | 7  | 7  | 7  | 7     |    |     | 147   |    |
| 7 Pauline                      | 7   |     |     | 7   | 7   | 7   | 7   | 7   |   |    | 7   | 7   | 7  | 7  | 7  |    |    | 7  | 7  | 7  | 7  | 7  |    |    | 7  | 7  | 7  | 7  | 7     |    |     | 112   |    |
| 8 Emilie                       | 7   |     |     | 7   | 7   | 7   | 7   | 7   |   |    | 7   | 7   | 7  | 7  | 7  |    |    | 7  | 7  | 7  | 7  | 7  |    |    | 7  | 7  | 7  | 7  | 7     |    |     | 147   |    |
| 9 Claude                       | 7   |     |     | Mal | Mal | Mal | Mal | Mal |   |    | 7   | 7   | 7  | 7  | 7  |    |    | 7  | 7  | 7  | 7  | 7  |    |    | 7  | 7  | 7  | 7  | 7     |    |     | 112   |    |
| 10 Marianne                    | 7   |     |     | 7   | 7   | 7   | 7   | 7   |   |    | 7   | 7   | 7  | 7  | 7  |    |    | 8  | 8  | 8  | 6  | 6  |    |    | 7  | 7  | 7  | 7  | 7     |    |     | 148   |    |
| 11 Luc                         | 7   |     |     | 7   | 7   | 7   | 7   | 7   |   |    | 8   | 8   | 8  | 8  | 8  |    |    | 7  | 7  | 7  | 7  | 7  |    |    | 7  | 7  | 7  | 7  | 7     |    |     | 152   |    |
| <b>12</b>                      |     |     |     |     |     |     |     |     |   |    |     |     |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |       |    |     |       |    |
| <b>13 févr-10</b>              |     |     |     |     |     |     |     |     |   |    |     |     |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |       |    |     |       |    |
| Date d'absence                 |     |     |     |     |     |     |     |     |   |    |     |     |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |       |    |     |       |    |
| 14 Nom de l'employé            | L   | M   | M   | J   | V   | S   | D   | L   | M | M  | J   | V   | S  | D  | L  | M  | M  | J  | V  | S  | D  | L  | M  | M  | J  | V  | S  | D  | Total |    |     |       |    |
| 15                             | 1   | 2   | 3   | 4   | 5   | 6   | 7   | 8   | 9 | 10 | 11  | 12  | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 |       |    |     |       |    |
| 16 Robert                      | 7   | 7   | 7   | 7   | 7   |     |     | 9   | 9 | 9  | 9   | 9   |    |    | 7  | 7  | 7  | 7  | 7  |    |    | 7  | 7  | 7  | 7  | 7  |    |    |       |    | 150 |       |    |
| 17 Julien                      | 7   | 7   | 7   | 7   | 7   |     |     | 8   | 8 | 8  | 8   | 8   |    |    | 7  | 7  | 7  | 7  | 7  |    |    | 7  | 7  | 7  | 7  | 7  |    |    |       |    | 145 |       |    |
| 18 Pauline                     | 7   | 7   | 7   | 7   | 7   |     |     | 8   | 8 | 8  | 8   | 8   |    |    | 7  | 7  | 7  | 7  | 7  |    |    | 7  | 7  | 7  | 7  | 7  |    |    |       |    | 145 |       |    |
| 19 Emilie                      | 7   | 7   | 7   | 7   | 7   |     |     | 8   | 8 | 8  | 8   | 8   |    |    | 7  | 7  | 7  | 7  | 7  |    |    | CP | CP | CP | CP | CP |    |    |       |    | 110 |       |    |
| 20 Claude                      | 7   | 7   | 7   | 7   | 7   |     |     | 8   | 8 | 8  | 8   | 8   |    |    | 7  | 7  | 7  | 7  | 7  |    |    | 7  | 7  | 7  | 7  | 7  |    |    |       |    | 145 |       |    |
| 21 Marianne                    | 7   | 7   | 7   | 7   | 7   |     |     | 8   | 8 | 8  | 8   | 8   |    |    | 7  | 7  | 7  | 7  | 7  |    |    | CP | CP | CP | CP | CP |    |    |       |    | 110 |       |    |
| 22 Luc                         | Mal | Mal | Mal | Mal | Mal |     |     | 8   | 8 | 8  | 8   | 8   |    |    | 7  | 7  | 7  | 7  | 7  |    |    | 7  | 7  | 7  | 7  | 7  |    |    |       |    | 110 |       |    |

### Doc. 2 Formulaire de demande de congés

|   |   |   |                                  |
|---|---|---|----------------------------------|
| <b>Ibidem SA</b>  | <b>Formulaire de demande de congés</b><br><i>À transmettre dûment complétée à votre Manager</i> |   |                                  |
| <b>Collaborateur</b>                                      |   |   |                                  |
| Nom :   |   | Service :   |                                  |
| Prénom :  |   | Direction :   |                                  |
| <b>Demande</b>  |   |   |                                  |
| <b>Nature de la demande</b>                               | 1 <sup>er</sup> jour ouvré d'absence  | Dernier jour ouvré d'absence                                      | Nombre de jours ouvrés d'absence |
| <input type="checkbox"/> Congés payés                     |   |   |                                  |
| <input type="checkbox"/> Repos ATT des cadres             |   |   |                                  |
| <input type="checkbox"/> Repos ATT des non cadres         |   |   |                                  |
| <input type="checkbox"/> Congés pour événements familiaux |   |   |                                  |
| <input type="checkbox"/> Absence autorisée payée          |   |   |                                  |
| <input type="checkbox"/> Absence autorisée sans solde     |   |   |                                  |
| <b>Collaborateur</b>                                      |   | <b>Manager</b>  |                                  |
| Date :  |   | <input type="checkbox"/> Approuvé <input type="checkbox"/> Refusé |                                  |
| Commentaire :   |   | Nom :   |                                  |
|   |   | Date :  |                                  |
|   |   | Commentaire :   |                                  |
|   |   | <b>Directeur</b>  |                                  |
|   |   | <input type="checkbox"/> Approuvé <input type="checkbox"/> Refusé |                                  |
|   |   | Nom :   |                                  |
|   |   | Date :  |                                  |
|   |   | Commentaire :   |                                  |

**Envoi**

| <b>Réflexion 4 – Organiser et calculer les droits aux congés payés</b> |   |        |
|--|---|--------|
| Durée : 20'  |  | Source |

**Travail à faire 1**

Après avoir lu les **documents 1 et 2** répondez aux questions suivantes :

1. L'employeur est-il libre de fixer seul l'ordre des départs en congés payés ?
2. Peut-il imposer à ses salariés de fractionner les congés payés ?
3. Quelles peuvent être les conséquences du fractionnement ? (Recherchez sur internet)
4. Les salariés ont-ils tous les mêmes droits ?
5. Calculez les droits aux congés payés dans l'**annexe**.

**Doc. 1 À quelle date prendre les congés payés ?**

<http://www.travail-solidarite.gouv.fr/informations-pratiques,89/fiches-pratiques,91/>

En l'absence de dispositions conventionnelles ou d'usage, l'ordre des départs en congé est fixé par l'employeur après avis des représentants du personnel, s'ils existent, et compte tenu de la situation de famille des bénéficiaires et de leur activité chez un autre employeur.

Cas particuliers :

- Les conjoints et les personnes liées par un pacte civil de solidarité (PACS) qui travaillent dans la même entreprise ont droit à un congé simultané.
- Les salariés nouvellement embauchés peuvent, avec l'accord de l'employeur, prendre les congés qu'ils ont acquis sans attendre la fin de la période de référence.

L'ordre et la date du départ doivent être communiqués par l'employeur à chaque salarié et affichés au moins un mois à l'avance. Une fois fixée, cette date s'impose. Sauf circonstances exceptionnelles, elle ne peut être modifiée ni par l'employeur ni par le salarié dans le mois précédant la date prévue. La notion de « circonstances exceptionnelles » n'est pas définie par la loi ; en cas de litige, c'est aux tribunaux qu'il appartiendra d'apprécier l'existence ou non de telles circonstances (à titre d'illustration, on peut se reporter, par exemple, à l'arrêt de la Cour de cassation du 15 mai 2008). Le salarié ne saurait prendre ses congés à une date ou pour une durée fixée unilatéralement par lui et partir sans une autorisation préalable de l'employeur.

**Doc. 2 Fractionnement**

La répartition des congés doit respecter les règles suivantes :

- un maximum de 24 jour ouvrable peut être pris d'affilée (sauf dans certaines circonstances, la 5e semaine doit être donnée à part) ;
- le congé payé ne dépassant pas douze jours ouvrables doit être continu ;
- un congé de plus de 12 jours ouvrables peut être fractionné par l'employeur avec l'accord du salarié (ou des délégués du personnel s'il s'agit d'une fermeture de l'entreprise). Dans ce cas, 12 jours de congés doivent être pris en continu entre deux repos hebdomadaires entre le 1er mai et le 31 octobre, sauf accord collectif permettant la prise de tout ou partie de ces 12 jours en dehors de cette période ;
- l'employeur peut imposer le fractionnement de la 5<sup>e</sup> semaine, pour permettre une fermeture de l'entreprise.

**Annexe**

| <b>Modalités de calcul des congés payés</b>  |
|--|
| <p><b>Période référence : 1<sup>er</sup> juin au 31 mai</b><br/>                 =&gt; 2,5 jours par mois entier travaillé en cas de virgule, arrondir à l'entier supérieur<br/>                 =&gt; mois incomplet =&gt; calcul en jours ou semaines travaillée sur la base de 4 semaines ou 20 jours de travail par mois</p> |

Calculez dans les cas suivants les droits aux congés payés des salariés.

- M. Dupont est embauché le 15 juillet (2 semaines de travail)    ⇒ Droits aux congés : .....
- M. Dupont est embauché le 23 novembre (1 sem. de travail)    ⇒ Droits aux congés : .....
- M. Dupont est embauché le 1 janvier    ⇒ Droits aux congés : .....
- M. Dupont est embauché le 15 septembre (2 sem. de travail)    ⇒ Droits aux congés : .....
- M. Dupont est embauché le 5 mai (15 jours de travail)    ⇒ Droits aux congés : .....

## Réflexion 5 - Calculer l'indemnité de congés payés

Durée : 20'



Source

### Travail à faire

La société Saxo est une entreprise commerciale qui emploie 2 salariés. La société fermera 4 semaines au mois d'août. Vous devez calculer les indemnités de congés payés de M. Dupont et de M. Janin en vous aidant les informations qui vous sont remises dans le document joint.

#### 1. M. Dupont perçoit un salaire de 1 850 € brut par mois + une prime d'ancienneté de 120 €/mois + une indemnité de salissure de 60 € au titre des remboursements de frais de nettoyage.

Le salaire de M. Dupont n'a pas changé au cours des 12 mois de la période de référence.

- Quelle serait son indemnité de congés payés dans le cas du maintien du salaire ?
- Quelle serait son indemnité de congés payés dans le cas d'une indemnité du 10<sup>e</sup> pour un arrêt de 4 semaines (24 jours ouvrables) ?
- Quelle serait le montant à retenir ?

#### 2. M. Jarin a perçu les salaires suivants au cours de l'année de référence plus juin et juillet.

| Mois     | Base mensuelle | Prime ancienneté | Heures supplémentaires | Remboursement frais |
|----------|----------------|------------------|------------------------|---------------------|
| Juin     | 1 825 €        | 110 €            | 100 €                  | 65 €                |
| Juillet  | 1 825 €        | 110 €            |                        |                     |
| Aout     | 1 825 €        | 110 €            |                        | 105 €               |
| Sept     | 1 825 €        | 110 €            | 100 €                  | 45 €                |
| Octobre  | 1 925 €        | 130 €            | 100 €                  | 65 €                |
| Novembre | 1 925 €        | 130 €            | 100 €                  | 85 €                |
| Décembre | 1 925 €        | 130 €            | 100 €                  | 65 €                |
| Janvier  | 1 925 €        | 130 €            | 100 €                  | 125 €               |
| Février  | 1 925 €        | 130 €            | 100 €                  | 65 €                |
| Mars     | 1 925 €        | 130 €            | 100 €                  | 80 €                |
| Avril    | 1 925 €        | 130 €            | 100 €                  | 110 €               |
| Mai      | 1 925 €        | 130 €            | 100 €                  | 70 €                |

- Quelle sera son indemnité de congés payés pour un arrêt de 4 semaines (24 jours ouvrables) ?

### Doc. Calcul de l'indemnité de congés payés

L'indemnité de congé payés

- prend en compte les primes et les heures supplémentaires versées au cours de la période de référence.
- Ne prend pas en compte les indemnités et remboursements de frais.

#### Exemple illustré :

M. Gerbert est mensualisé, il travaille 35 heures/semaine et a perçu au cours de 12 derniers mois les salaires suivants : 6 mois à 1 550 € puis 6 mois à 1 700 €.

Quelle sera son indemnité de congés payés pour 4 semaines de CP (25 jours ouvrables) ?

**Solution 1 (maintien du salaire) :** dernier salaire mensuel (mensualisé) = 1 700 €

**Solution 2 (du dixième) :**  $(1\,550 \times 6) + (1\,700 \times 6) = 19\,500 \times 1/10 = 1\,950 \text{ €}$  (pour 5 semaines de congés payés et 30 jours ouvrables)

Pour 25 jours ouvrables :  $1\,950 / 30 \times 25 = 1\,625 \text{ €}$

**L'indemnité de congés payés sera de 1 700 € (montant le plus favorable au salarié)**

# Réflexion 6 - Identifier les obligations liées à un arrêt de travail

|             |   |        |
|-------------|---|--------|
| Durée : 15' | <br>ou | Source |
|-------------|---|--------|

### Travail à faire

À l'aide des **documents 1 et 2** répondez aux questions suivantes :

1. À qui sont envoyés les différents volets de l'arrêt maladie ?
2. Quels sont les risques encourus s'ils ne sont pas envoyés ?
3. Qui délivre l'arrêt maladie ?
4. En arrêt, le(la) salarié(e) est-il(elle) libre de sortir ?

### Doc. 1 Arrêt de travail pour maladie

<http://vosdroits.service-public.fr/F169.xhtml>

Lors d'une consultation pour maladie, le médecin peut décider de prescrire un arrêt de travail. Il remplit à cet effet un avis d'arrêt de travail (l'original est fourni par les organismes d'assurance maladie), que l'assuré complète, avant de le transmettre à la sécurité sociale et à son employeur. Ce formulaire comporte 3 feuillets, ou volets, numérotés 1, 2, 3.

Les assurés qui relèvent du régime général de la Sécurité sociale (salarié) doivent adresser sous 48 heures :

- les volets 1 et 2 de l'avis d'arrêt de travail, à la caisse d'assurance maladie.
- le volet 3 à l'employeur, ou à Pôle emploi s'ils bénéficient d'allocations chômage.

Ces formalités sont identiques en cas de prolongation d'arrêt de travail.

**À noter :** l'employeur doit, dès réception de l'avis d'arrêt de travail, transmettre une attestation de salaire à la caisse primaire d'assurance maladie, afin de déclencher le versement des indemnités journalières au salarié.

### Retard de transmission de l'avis d'arrêt

Lorsque l'assuré ne transmet pas son avis d'arrêt ou de prolongation d'arrêt de travail dans les 48 heures, il s'expose à une sanction financière en cas de nouvel envoi tardif dans les 2 ans qui suivent.

### Doc. 2

### Formulaire Cerfa n° 10170\*04 (Volet 1)



n° 10170\*04

## avis d'arrêt de travail

initial     de prolongation (\*)    **volet 1, à adresser au service médical**

à adresser, dans les deux jours, à l'organisme d'assurance maladie, à l'aide de l'enveloppe M. le Médecin-Conseil (art. L.162-4-1-1er al., L.162-4-4, L.315-2, L.321-1-5, L.323-6, R.321-2, R.323-11-1, D.323-2, L.376-1, D.615-23 et D.615-42 du Code de la sécurité sociale)

---

l'assuré(e)

numéro d'immatriculation : \_\_\_\_\_

NOM (sûr, s'il y a lieu du nom d'époux(se)) : \_\_\_\_\_

prénom : \_\_\_\_\_

code de l'organisme de rattachement (voir votre attestation papier vitale) : \_\_\_\_\_

adresse où le malade peut être visité (si différente de votre adresse habituelle) (1) : \_\_\_\_\_

code postal : \_\_\_\_\_ ville : \_\_\_\_\_ n° de téléphone : \_\_\_\_\_

bâtiment : \_\_\_\_\_ escalier : \_\_\_\_\_ étage : \_\_\_\_\_ appartement : \_\_\_\_\_ code d'accès de la résidence : \_\_\_\_\_

(1) Tacquet préalable de votre caisse est OBLIGATOIRE si cette adresse se situe hors de votre département de résidence

activité salariée     profession indépendante

sans emploi  date de cessation d'activité : \_\_\_\_\_ précisez votre situation (voir notice 1) : \_\_\_\_\_

l'arrêt prescrit fait suite à un accident causé par un tiers (voir notice 2) oui  non  date : \_\_\_\_\_

l'arrêt prescrit fait suite à une cure thermale oui  non

l'arrêt prescrit est en rapport avec l'affection pour laquelle vous êtes pensionné(e) de guerre oui  non

(\*) si la prolongation de l'arrêt est prescrite par un médecin autre que le médecin traitant ou le médecin qui a prescrit l'arrêt initial, cochez la case correspondante :

médecin remplaçant le médecin traitant     médecin spécialiste consulté     à l'occasion d'une hospitalisation

ou le médecin prescripteur initial     à la demande du médecin traitant

autre cas  précisez et indiquez le motif : \_\_\_\_\_

---

l'employeur

nom, prénom ou dénomination sociale : \_\_\_\_\_

adresse : \_\_\_\_\_

n° téléphone : \_\_\_\_\_

e-mail : \_\_\_\_\_

---

les renseignements médicaux

je, soussigné(e), certifie avoir examiné (nom et prénom) : \_\_\_\_\_

et prescrit un arrêt de travail jusqu'au (en toutes lettres) : \_\_\_\_\_ inclus.

sans rapport\*     en rapport\*  avec une affection visée aux articles L.324-1 et R.613-69 du Code de la sécurité sociale (voir notice 2)

sans rapport\*     en rapport\*  avec un état pathologique résultant de la grossesse (voir notice 3)

\* une des deux cases doit être obligatoirement cochée

sorties autorisées : oui  à partir du \_\_\_\_\_ non  (l'assuré(e) doit être présent(e) à son domicile entre 9 et 11 heures et entre 14 et 16 heures. Voir notice 5)

par exception, pour raison médicale dûment justifiée, sorties autorisées sans restriction d'horaire : non  oui  à partir du \_\_\_\_\_ (voir notice 6 bis)

reprise à temps partiel pour raison médicale  à partir du \_\_\_\_\_ (voir notice 6)

(art. L.323-3 du Code sécurité sociale)

éléments d'ordre médical (voir notice 7) : \_\_\_\_\_

---

date : \_\_\_\_\_

signature du praticien : \_\_\_\_\_

identification du praticien et le cas échéant de l'établissement : \_\_\_\_\_

S 3116 f

La loi 78-17 du 6.1.78 modifiée relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés s'applique aux réponses faites sur ce formulaire. Elle garantit un droit d'accès et de rectification pour les données vous concernant.

La loi rend possible d'amende et/ou d'emprisonnement quiconque se rend coupable de fausses ou de fautes déclarations (art. L.114-13 du Code de la sécurité sociale, 441-1 du Code pénal).

# Missions professionnelles

|  |  |   |
|--|--|---|
| <b>Mission 1 – Préparer la paie de septembre</b> |  |  |
| Durée : 50'                                      |  ou  | Source  |

## Contexte professionnel

Charvin SA est une entreprise de maçonnerie et de travaux publics créée en 1995 par **M. Charvin**. Elle emploie 20 personnes. Elle est spécialisée dans les travaux de maçonnerie et de terrassement pour les particuliers ou les collectivités publiques :

- **Maçonnerie** : bâtiments, murs, maisons, petits immeubles, garages, aménagements urbains...
- **Terrassement et travaux publics** : terrassements, routes d'accès, adductions d'eau, raccordements égout...

La société a signé un contrat concernant la construction d'un réseau d'eau dans la commune de Fillings. La durée estimée du chantier est de 2 mois, trois salariés y sont affectés et le chef de chantier vous remet les fiches horaires de l'équipe du mois de septembre.

## Travail à faire 1

1. Faites le décompte des heures à payer pour chaque salarié (**document 4**) à partir des relevés des heures qui vous sont remis (**document 1**).
2. Étudiez les relevés et le décompte des heures des 3 salariés (**document 1 et 4**) à partir informations qui vous sont remises dans le **document 2** et faites part de vos commentaires ou remarques à M. Charvin.
3. Complétez le bordereau à remettre au service paie (**document 5**)

## Doc. 1 Chantier Fillings : relevé des heures de septembre

|  |     |      |     |      |     |      |      |      |     |
|--|-----|------|-----|------|-----|------|------|------|-----|
| <b>M. Merlot Pierre (chef de chantier – 35 ans - mensualisé)</b>       |     |      |     |      |     |      |      |      |     |
| <b>Mois : septembre</b>  |     |      |     |      |     |      |      |      |     |
| L 01   | 7 h | L 08 | 7 h | L 15 | 8 h | L 22 | 10 h | L 29 | 8 h |
| M 02   | 7 h | M 09 | 8 h | M 16 | 8 h | M 23 | 10 h | M 30 | 8 h |
| M 03   | 8 h | M 10 | 9 h | M 17 | 8 h | M 24 | 10 h | M 01 |     |
| J 04   | 8 h | J 11 | 7 h | J 18 | 8 h | J 25 | 10 h | J 02 |     |
| V 05   | 7 h | V 12 | 7 h | V 19 | 8 h | V 26 | 10 h | V 03 |     |
| S 06   |     | S 13 |     | S 20 |     | S 27 |      | S 04 |     |
| D 07   |     | D 14 |     | D 21 |     | D 28 |      | D 05 |     |
| <b>M. Jouvino Rocco (conducteur d'engin – 40 ans – non mensualisé)</b> |     |      |     |      |     |      |      |      |     |
| <b>Mois : septembre</b>  |     |      |     |      |     |      |      |      |     |
| L 01   | 7 h | L 08 | 7 h | L 15 | 8 h | L 22 | 10 h | L 29 | 8 h |
| M 02   | 7 h | M 09 | 8 h | M 16 | 8 h | M 23 | 10 h | M 30 | 8 h |
| M 03   | 8 h | M 10 | 9 h | M 17 | 8 h | M 24 | 10 h | M 01 |     |
| J 04   | 8 h | J 11 | 7 h | J 18 | 8 h | J 25 | 10 h | J 02 |     |
| V 05   | 7 h | V 12 | 7 h | V 19 | 8 h | V 26 | 4 h  | V 03 |     |
| S 06   |     | S 13 |     | S 20 |     | S 27 |      | S 04 |     |
| D 07   |     | D 14 |     | D 21 |     | D 28 |      | D 05 |     |
| <b>M. Marel Tom (apprenti – 17 ans – non mensualisé)</b>               |     |      |     |      |     |      |      |      |     |
| <b>Mois : septembre</b>  |     |      |     |      |     |      |      |      |     |
| L 01   | 7 h | L 08 | 7 h | L 15 | 8 h | L 22 | 10 h | L 29 | 8 h |
| M 02   | 7 h | M 09 | 8 h | M 16 | 8 h | M 23 | 10 h | M 30 | 8 h |
| M 03   | 8 h | M 10 | 9 h | M 17 | 8 h | M 24 | 10 h | M 01 |     |
| J 04   | 8 h | J 11 | 7 h | J 18 | 8 h | J 25 | 5 h  | J 02 |     |
| V 05   | 7 h | V 12 |     | V 19 | 5 h | V 26 |      | V 03 |     |
| S 06   |     | S 13 |     | S 20 |     | S 27 |      | S 04 |     |
| D 07   |     | D 14 |     | D 21 |     | D 28 |      | D 05 |     |

**Doc. 2** Durée légale du travail

| Situations  | Seuils journaliers                           | Seuils hebdomadaires   |
|---|--|--|
| Situation normale                                     | 10 h maximum<br>8 h pour les moins de 18 ans | 35 h, au-delà paiement en heures supplémentaires   |
| Dérogation en cas de surcroît de travail ou d'urgence | 12 h   | 48 h<br>60 h avec accord inspection du travail et information du CSE<br>44 h en moyenne sur une période de 12 semaines consécutives.<br>Ce seuil peut être porté à 46 h dans le cadre d'un accord collectif. |

**Doc. 3** Calcul des heures et mensualisation

La mensualisation consiste à payer chaque mois le même nombre d'heures normales (151,67 heures) sans prendre en compte le nombre d'heures normales réellement effectué au cours du mois. Les heures supplémentaires quant à elles sont payées normalement que la personne soit mensualisée ou pas.

**Doc. 4** Calcul des heures supplémentaires de septembre

| Septembre : Merlot Pierre |       |    |         |         | Septembre : Jouvino Rocco |       |    |         |         |
|---------------------------|-------|----|---------|---------|---------------------------|-------|----|---------|---------|
| Semaines                  | Total | HN | HS 25 % | HS 50 % | Semaines                  | Total | HN | HS 25 % | HS 50 % |
| 1                         |       |    |         |         | 1                         |       |    |         |         |
| 2                         |       |    |         |         | 2                         |       |    |         |         |
| 3                         |       |    |         |         | 3                         |       |    |         |         |
| 4                         |       |    |         |         | 4                         |       |    |         |         |
| 5                         |       |    |         |         | 5                         |       |    |         |         |
| Totaux                    |       |    |         |         | Totaux                    |       |    |         |         |

| Septembre : Marel Tom |       |    |         |         |
|-----------------------|-------|----|---------|---------|
| Semaines              | Total | HN | HS 25 % | HS 50 % |
| 1                     |       |    |         |         |
| 2                     |       |    |         |         |
| 3                     |       |    |         |         |
| 4                     |       |    |         |         |
| 5                     |       |    |         |         |
| Totaux                |       |    |         |         |

**Doc. 5** Relevé des heures à payer en septembre

| Salariés      | Total | HN | HS 25 % | HS 50 % |
|---------------|-------|----|---------|---------|
| Merlot Pierre |       |    |         |         |
| Jouvino Rocco |       |    |         |         |
| Marel Tom     |       |    |         |         |

|  |  |  |
|--|--|--|
| <b>Mission 2 – Contrôler les heures payées</b> |  | <br><b>Charvin SA</b> |
| Durée : 30'                                    |  ou  | Source   |

**Contexte professionnel**

M. Jabrier est ouvrier qualifié et il n'est pas d'accord avec les heures qui lui ont été payées au mois d'octobre. Il vous remet les relevés de ses heures travaillées en septembre et octobre (**document 1**) et le tableau des heures qui lui ont été payées par l'entreprise (**document 2**).

**Travail à faire**

Contrôlez les heures dues (**document 3**) et faites part de vos remarques au responsable de la paie.

**Doc. 1 Relevé des heures réalisées en septembre et octobre**

|                         |            |             |            |             |            |             |            |             |            |
|-------------------------|------------|-------------|------------|-------------|------------|-------------|------------|-------------|------------|
| <i>M. Jabrier</i>       |            |             |            |             |            |             |            |             |            |
| <i>Mois : septembre</i> |            |             |            |             |            |             |            |             |            |
| <i>L 30</i>             | <i>7 h</i> | <i>L 06</i> | <i>7 h</i> | <i>L 13</i> | <i>7 h</i> | <i>L 20</i> | <i>7 h</i> | <i>L 27</i> | <i>8 h</i> |
| <i>M 31</i>             | <i>7 h</i> | <i>M 07</i> | <i>7 h</i> | <i>M 14</i> | <i>7 h</i> | <i>M 21</i> | <i>7 h</i> | <i>M 28</i> | <i>8 h</i> |
| <i>M 01</i>             | <i>7 h</i> | <i>M 08</i> | <i>8 h</i> | <i>M 15</i> | <i>7 h</i> | <i>M 22</i> | <i>8 h</i> | <i>M 29</i> | <i>7 h</i> |
| <i>J 02</i>             | <i>7 h</i> | <i>J 09</i> | <i>8 h</i> | <i>J 16</i> | <i>7 h</i> | <i>J 23</i> | <i>7 h</i> | <i>J 30</i> | <i>7 h</i> |
| <i>V 03</i>             | <i>7 h</i> | <i>V 10</i> | <i>7 h</i> | <i>V 17</i> | <i>7 h</i> | <i>V 24</i> | <i>7 h</i> | <i>V 01</i> | <i>8 h</i> |
| <i>S 04</i>             |            | <i>S 11</i> |            | <i>S 18</i> |            | <i>S 25</i> |            | <i>S 02</i> |            |
| <i>D 05</i>             |            | <i>D 12</i> |            | <i>D 19</i> |            | <i>D 26</i> |            | <i>D 03</i> |            |

|                       |            |             |            |             |            |             |            |             |            |
|-----------------------|------------|-------------|------------|-------------|------------|-------------|------------|-------------|------------|
| <i>M. Jabrier</i>     |            |             |            |             |            |             |            |             |            |
| <i>Mois : octobre</i> |            |             |            |             |            |             |            |             |            |
| <i>L 27</i>           | <i>8 h</i> | <i>L 04</i> | <i>7 h</i> | <i>L 11</i> | <i>7 h</i> | <i>L 18</i> | <i>7 h</i> | <i>L 25</i> | <i>7 h</i> |
| <i>M 28</i>           | <i>8 h</i> | <i>M 05</i> | <i>7 h</i> | <i>M 12</i> | <i>9 h</i> | <i>M 19</i> | <i>7 h</i> | <i>M 26</i> | <i>7 h</i> |
| <i>M 19</i>           | <i>7 h</i> | <i>M 06</i> | <i>8 h</i> | <i>M 13</i> | <i>8 h</i> | <i>M 20</i> | <i>7 h</i> | <i>M 27</i> | <i>7 h</i> |
| <i>J 30</i>           | <i>7 h</i> | <i>J 07</i> | <i>7 h</i> | <i>J 14</i> | <i>7 h</i> | <i>J 21</i> | <i>7 h</i> | <i>J 28</i> | <i>8 h</i> |
| <i>V 01</i>           | <i>8 h</i> | <i>V 08</i> | <i>7 h</i> | <i>V 15</i> | <i>7 h</i> | <i>V 22</i> | <i>7 h</i> | <i>V 29</i> | <i>7 h</i> |
| <i>S 02</i>           |            | <i>S 09</i> |            | <i>S 16</i> |            | <i>S 23</i> |            | <i>S 30</i> |            |
| <i>D 03</i>           |            | <i>D 10</i> |            | <i>D 17</i> |            | <i>D 24</i> |            | <i>D 31</i> |            |

**Doc. 2 Tableau des heures payées en septembre et octobre**

| Heures payées en septembre |       |     |         |         |
|----------------------------|-------|-----|---------|---------|
| Salarié                    | Total | HN  | HS 25 % | HS 50 % |
| M. Jabrier                 | 159   | 156 | 3       |         |

| Heures payées en octobre |       |     |         |         |
|--------------------------|-------|-----|---------|---------|
| Salarié                  | Total | HN  | HS 25 % | HS 50 % |
| M. Jabrier               | 153   | 148 | 5       |         |

**Doc. 3 Tableau des heures à payer en septembre et octobre**

| Septembre : M. Jabrier |       |    |         |         | Octobre : M. Jabrier |       |    |         |         |
|------------------------|-------|----|---------|---------|----------------------|-------|----|---------|---------|
| Semaines               | Total | HN | HS 25 % | HS 50 % | Semaines             | Total | HN | HS 25 % | HS 50 % |
| 1                      |       |    |         |         | 1                    |       |    |         |         |
| 2                      |       |    |         |         | 2                    |       |    |         |         |
| 3                      |       |    |         |         | 3                    |       |    |         |         |
| 4                      |       |    |         |         | 4                    |       |    |         |         |
| 5                      |       |    |         |         | 5                    |       |    |         |         |
| Totaux                 |       |    |         |         | Totaux               |       |    |         |         |

|   |  |   |
|---|--|---|
| <b>Mission 3 – Gérer les arrêts et absences sur Excel</b> |  | <br><b>Déméter</b> |
| Durée : 50'   |  ou  | Source  |

## Contexte professionnel

M<sup>me</sup> Combaz vous demande de l'assister dans la gestion courante du personnel. Elle souhaite établir des statistiques sur l'absentéisme des salariés de l'entreprise. Aujourd'hui ces informations sont enregistrées dans des feuilles individuelles sous Excel qui ne permettent pas de réaliser un travail statistique aisé.

## Travail à faire

1. Concevez sur Excel une base de données destinées à enregistrer toutes les absences et retards des salariés. Cette base de données devra permettre de lister les informations suivantes :
  - le nom des salariés ;
  - le mois de l'absence ;
  - la date du début de l'absence, la date de reprise ainsi que la durée ;
  - le motif de l'absence : congé payé ; congé familial ; RTT ; arrêt maladie ; accident du travail ; congé sans solde autorisé ; absence sans solde non autorisée ; repos compensateur ; retard. Automatisez la saisie en utilisant une liste déroulante.
2. Saisissez dans la base, les absences du premier semestre (**document**).

M<sup>me</sup> Combaz souhaite disposer des statistiques suivantes à présenter lors de la réunion du comité social et économique (CSE) :

- le nombre de jours d'absence par salarié(e) ;
  - le nombre de jours d'absence par type d'arrêt ;
  - le nombre de jours d'absence par mois.
3. Imprimez les sous-totaux demandés par M<sup>me</sup> Combaz.
  4. Analysez ces données à l'aide d'un tableau croisé dynamique (facultatif).
  5. Préparez le diaporama qui sera présenté en réunion de direction.

## **Doc.** Absences et retards au 1<sup>er</sup> semestre

**Albert** : retard le 12/01 (1 heure)  
**Paul** : 3 jours de RTT du 15/2 au 18/2  
**Yan** : congé familiale, 1 journée le 18/2  
**Yvan** : arrêt maladie de 7 jours à partir de 5/3  
**Albert** : arrêt maladie de 7 jours à partir de 7/3  
**Pierre** : RTT de 2 jours de RTT du 15/03 au 17/03  
**Yvan** : RTT de 4 jours à partir de 20/03  
**Roger** : accident du travail le 6/04 arrêt de 14 jours  
**Albert** : congés payés de 6 jours à partir du 20/04  
**Yan** : congés payés, de 6 journées à partir du 20/04  
**Bob** : retard de 2 heures le 15/04  
**Paul** : arrêt maladie du 15/05 au 19/05  
**Paul** : congés payés du 20/05 au 25/05  
**Bob** : accident du travail le 15/05 avec arrêt de 3 jours  
**Pierre** : RTT de 3 jours de RTT du 15/05 au 18/5  
**Roger** : absence sans solde autorisée le 6/06  
**Yvan** : congés payés de 7 jours à partir de 01/06

|  |  |   |
|--|--|---|
| <b>Mission 4 – Créer un formulaire d'absence</b> |  | <br><b>Déméter</b> |
| Durée : 40'                                      |  ou  | Source  |

### Contexte professionnel

La société reçoit régulièrement des demandes de congés qui sont acceptées ou refusées par M<sup>me</sup> Combaz. Plusieurs problèmes sont apparus récemment, concernant des demandes de congés. Récemment, la société a été confrontée à un conflit avec un salarié qui avait placé un congé familial de 3 jours à l'occasion de la naissance d'un enfant et pour lequel une retenue sur salaire a été réalisée, alors que ces trois jours sont normalement payés.

M<sup>me</sup> Combaz souhaite disposer d'un formulaire de demande incontestable.

### Travail à faire

Concevez un formulaire de demande d'absence qui sera signé par le demandeur et par M<sup>me</sup> Combaz puis archivé dans le dossier du salarié(e). Ce formulaire devra identifier la nature du congé demandé, la date et l'heure de début, la date et l'heure de fin, la durée en heures ou en jours et permettre aux deux parties de justifier leur demande et leur réponse.

|   |  |   |
|---|--|---|
| <b>Mission 5 – Déclarer un arrêt de travail</b> |  | <br><b>Déméter</b> |
| Durée : 30'                                     |  ou  | Source  |

### Contexte professionnel

M. Berlioz a été victime d'un accident du travail le 12/01/20xx à 15 h sur le site d'Annecy. Il a reçu des gouttes d'acide dans les yeux en nettoyant des étagères. Il travaillait seul. L'accident a eu lieu dans l'atelier de stockage. Il a été transporté chez le docteur Berger (adresse : 12, avenue des Oranges, 74000 Annecy) qui a procédé à un lavage des yeux et a prononcé un arrêt de travail de 7 jours. Il y a demande de subrogation pour la période de 12/01/20xx au 19/11/20xx.

### Caractéristiques du salarié

M. Berlioz Lucas est technicien de production (N° SS : 1 78 09 67 345 789 ; Matricule : 23 ; Adresse : 12, rue des Mésanges, 26000 Valence ; Date de naissance : 25/09/1978 ; Date d'embauche : 02/05/2015 ; Qualification : technicien ; Horaires : 8 h à 12 h ; 13 h 30 à 17 h 30), il avait cumulé plus de 800 heures de travail sur la période de référence du 01/12/20xx au 31/12/20xx et son salaire avait été de 1 750 €.

### Caractéristiques société Déméter

- **SA** au capital de 20 000 €.
- **Adresse** : 7 rue des Bornettes, 26000 Valence.
- **Tél.** : 04 75 65 XX XX – **Fax** : 04 75 65 XX XX.
- **Site** : [www.demeter.com](http://www.demeter.com) – [info@demeter.com](mailto:info@demeter.com).
- **SIRET** : 822 440 665 67132.

### Travail à faire

1. Complétez la déclaration d'arrêt de travail (**document 1**).
2. Complétez l'attestation de salaire : (caractéristiques de la banque : banque Laydernier ; code : 40123-1457-89658-30 (**documents 2 et 3**)).





# Attestation de salaire (Verso)



N° 50236 ≠ 02

Madame, Monsieur,

C'est avec beaucoup de soin que vous devez compléter cet imprimé. En effet, c'est en fonction des renseignements fournis que seront calculées les indemnités journalières dues à votre salarié(e) ou à vous-même en cas de maintien de salaire.

Dans la mesure où votre salarié(e) travaille en même temps pour plusieurs employeurs, chacun d'eux devra établir la présente attestation.

En cas d'accident du travail ou de maladie professionnelle, il convient d'utiliser l'attestation de salaire S 6202.

Le Directeur de la Caisse Primaire.

### NOTICE D'UTILISATION

Cochez le motif de l'arrêt (maladie, maternité, paternité) dans le titre de l'attestation de salaire.

### RENSEIGNEMENTS PERMETTANT L'ETUDE DES DROITS

Situation à la date de l'arrêt : précisez chômage, licenciement, démission, congé payé ou non payé, appel sous les drapeaux, congé de conversion. Dans tous ces cas, indiquez la date du dernier jour de travail effectif précédant ce congé et cochez "repris" ou "non repris".

#### CAS GENERAL

Précisez le montant des cotisations dues au titre des assurances maladie, maternité, invalidité, décès calculées sur les rémunérations perçues au cours des 6 mois civils précédant la date d'arrêt effectif du travail,

OU

Cochez la case "plus de 200 h". Ce nombre d'heures doit avoir été effectué au cours des 3 mois civils ou des 90 jours consécutifs précédant la date d'arrêt effectif du travail.

#### CAS PARTICULIERS

Travailleurs saisonniers, VRP, Journalistes à la pige, Travailleurs à domicile...

Précisez le montant des cotisations dues au titre des assurances maladie, maternité, invalidité, décès calculées sur les rémunérations perçues au cours des 12 mois civils précédant la date d'arrêt effectif du travail,

OU

Cochez la case "plus de 800 h". Ce nombre d'heures doit avoir été effectué au cours des 12 mois civils ou des 365 jours consécutifs précédant la date d'arrêt effectif du travail.

### SALAIRES DE REFERENCES

| CATEGORIES  | PAIES A PRECISER<br>(1 paie par ligne suivant la périodicité)             |
|---|---|
| Salariés payés au mois  | 3 dernières paies échues avant l'arrêt de travail                         |
| Salariés payés à la quinzaine   | 6 dernières paies échues avant l'arrêt de travail                         |
| Salariés payés à la semaine   | 12 dernières paies échues avant l'arrêt de travail                        |
| Travailleurs saisonniers, VRP, journalistes à la pige, travailleurs à domicile... | Les paies échues au cours des 12 mois civils précédant l'arrêt de travail |

#### COLONNE 3 – Montant du salaire

##### Maladie

Il s'agit du montant sur lequel ont été calculées les cotisations dues par le salarié pour les assurances maladie, maternité, invalidité et décès, après abattement éventuel pour frais professionnels.

##### Maternité-Paternité

Il s'agit de la même base, que définie ci-dessus, diminuée de la part salariale des cotisations obligatoires d'origine légale et conventionnelle et de la C.S.G.

#### COLONNES 4 et 5 – Sommes ayant donné lieu à régularisation annuelle de cotisations

Si au titre de l'année civile qui précède la période de référence indiquée dans les colonnes 1 et 2 un versement régularisateur de cotisations est intervenu, précisez la période et les sommes concernées.

##### 1 Arrêt de travail en mai 2001

Salaires de référence : février, mars et avril 2001

Salaires de régularisation à prendre en compte :

Période du 1.1.2000 au 31.12.2000

##### 2 Arrêt de travail en mars 2001

Salaires de référence : décembre 2000, janvier et février 2001

Salaires de régularisation à prendre en compte :

Périodes du 1.1.99 au 31.12.99 et du 1.1.2000 au 31.12.2000

| SOMMES AYANT DONNE LIEU A REGULARISATION DE COTISATIONS |   |   |
|---|---|---|
|   | Période 1                                   | Période 2                                   |
| Ex. 1   | 1.1.2000 au 31.12.2000<br>289,65 • (1900 F) |   |
| Ex. 2   | 1.1.99 au 31.12.99<br>243,92 • (1600 F)     | 1.1.2000 au 31.12.2000<br>274,41 • (1800 F) |

#### COLONNE 6 – Motif de l'absence

Indiquez selon le cas, maladie (MAL), accident du travail (AT), maternité (MAT), paternité (PAT), chômage total ou partiel (CHOM), fermeture de l'établissement (FERM), congés payés (COP), service national (SN), absence autorisée (ABA) ;

autres cas, renseignez-vous auprès de votre Caisse Primaire.

#### COLONNE 8 – Nombre d'heures correspondant à un travail à temps complet

Il s'agit du nombre d'heures qui aurait été effectué par le salarié s'il avait pu, à ce poste, travailler à temps complet.

#### COLONNE 9 – Salaire rétabli

Il s'agit du salaire tel que défini en colonne 3, et rétabli sur la base de l'emploi à temps complet.

#### rubriques "maternité" et "paternité" :

congé maternité : faites signer l'assurée au début du congé - congé paternité : faites signer l'assuré au début du congé et joignez la copie de l'acte de naissance ou du livret de famille mis à jour que vous aura remis, le cas échéant, votre salarié.

### DEMANDE DE SUBROGATION DE L'EMPLOYEUR

En cas de maintien total ou partiel du salaire, l'employeur peut demander que les indemnités journalières dues à l'assuré lui soient versées directement, dans la mesure où le salaire maintenu est d'un montant au moins égal aux dites indemnités pour la période considérée. Dans ce cas, conformément à l'article R 323.11 4 ° alinéa du Code de la sécurité sociale, l'assuré doit autoriser l'employeur à percevoir ses indemnités.

|   |  |   |
|---|--|---|
| <b>Mission 6 – Gérer les congés payés</b> |  | <br>Alpes-Drones |
| Durée : 1 h 20                            |  ou  | Source  |

## Contexte professionnel

Une note d'information destinée aux salariés a exposé les modalités d'organisation et d'attribution des congés payés (**document 1**). Elle contenait un coupon-réponse sur lequel les salariés ont indiqué leurs souhaits pour les périodes souhaitées.

## Travail à faire

- Planifiez les congés d'été des salariés de la société dans le **document 3** à l'aide des réponses des salariés qui vous sont remises dans le **document 2**.
- Vous devez rencontrer André et Elsa pour fixer avec eux les modalités des vacances. Préparez l'entretien que vous aurez avec chacun d'eux.

M. Rivière qui est embauché depuis le 1<sup>er</sup> février est mensualisé. Il vient vous voir car il souhaite connaître :

- le nombre de jours de congés payés auquel il aura droit ;
- le montant prévisionnel de son indemnité de congés payés (26 jours ouvrables en août) ;
- Par ailleurs, il souhaite prendre 6 jours de congés payés en août et le reste en octobre.

- Répondez à M. Rivière par une note d'information en vous aidant du **document 4**.

## **Doc. 1** Organisation interne des CP

Un accord interne signé avec le CSE fixe les modalités d'organisation des congés payés.

- L'employeur doit collecter les souhaits des salariés dans un premier temps ;
- L'employeur doit proposer au CSE un calendrier prévisionnel des congés payés qui prennent en compte les demandes des salariés ;
- L'employeur peut déplacer des congés en fonction des contraintes de service sachant qu'il doit toujours y avoir au minimum 4 salariés dans l'entreprise
- La priorité est donnée à l'ancienneté.

## **Doc. 2** Réponses des salariés

- **Lise** : ancienneté 3 ans => 30 jours de CP + 5 jours de RTT ; demande 4 semaines en août + 1 semaine fin décembre. RTT hors vacances.
- **Robert** : ancienneté 3 ans => 30 jours de CP + 5 jours de RTT ; demande 3 semaines fin août + 1 semaine fin septembre + 1 semaine fin décembre. RTT hors vacances.
- **Louise** : ancienneté 2 ans => 30 jours de CP + 5 jours de RTT ; demande 4 semaines en août + 1 semaine fin décembre. RTT hors vacances.
- **Julienne** : ancienneté 2 ans => 30 jours de CP + 5 jours de RTT ; demande 4 semaines en juillet + 1 semaine fin décembre. RTT hors vacances.
- **Albert** : ancienneté 2 ans => 30 jours de CP + 3 jours de RTT ; demande 4 semaines en août + 1 semaine fin décembre. RTT hors vacances.
- **Andrée** : ancienneté 1 an => 20 jours de CP + 3 jours de RTT ; demande 1 semaines fin juillet + 2 semaines début août + 1 semaine fin décembre. RTT hors vacances.
- **André** : ancienneté moins d'un an => 15 jours de CP + 3 jours de RTT ; demande 2 semaines en août + 1 semaine fin décembre. RTT hors vacances.
- **Elsa** : ancienneté moins d'un an => 12 jours de CP + 1 jours de RTT ; demande les 7 jours en juillet ou août + 1 semaine fin décembre. RTT hors vacances.



|   |  |   |
|---|--|---|
| <b>Mission 7 – Chiffrer les salaires d’une équipe de nuit</b> |  | <br><b>Déméter</b> |
| Durée : 40'   |  ou  | Source  |

**Contexte professionnel**

L'activité de l'entreprise croit régulièrement et le pôle logistique a de plus en plus de mal à assurer, dans les délais, la réception des marchandises, la préparation des colis et des palettes et l'expédition aux clients. Des tensions sont apparues avec certains clients qui se plaignent de retards de livraison.

L'équipe de direction a étudié ce problème et a identifié 2 causes principales :

- Le manque de personnel de manutention dans l'entrepôt et au service logistique ;
- Les livraisons partent trop tard dans la matinée. Les produits sont souvent réceptionnés le soir ou le matin car les livraisons sont impossibles la nuit puisque les locaux sont fermés.

Une solution consisterait à mettre en place d'une équipe de nuit de 4 salariés. Elle réceptionnerait les produits, le soir ou la nuit. Elle réaliserait le colisage et chargerait les camions la nuit, ce qui permettrait aux conducteurs de partir dès 6 h du matin.

M<sup>me</sup> Combaz souhaite rencontrer les personnes intéressées et procéder aux recrutements mais elle souhaite connaître au préalable les salaires qui pourront être proposés à ces personnes. Elle vous demande de chiffrer les propositions salariales qui pourront être faites à chaque salarié.

**Travail à faire**

Chiffrez les salaires annuels et mensuels de chaque salarié de cette équipe de nuit à l'aide des informations remises dans les **documents 1 à 3**.

**Doc. 1 Les besoins**

**L'équipe de nuit serait constituée de 4 employés**

- **Bernard Mathieu serait responsable d'équipe.** Il est actuellement responsable d'une équipe de jour. Il est célibataire et accepterait de travailler et de diriger l'équipe de nuit. Il travaille dans l'entreprise depuis 8 ans et il est au 6<sup>e</sup> échelon de la grille de rémunération. Il est particulièrement compétent et l'entreprise sait qu'elle peut compter sur lui.
- **Annie Duprilot** travaille actuellement en équipe de jour comme manutentionnaire. Elle accepterait de travailler en équipe de nuit. Elle travaille dans l'entreprise depuis 6 ans et elle est au 3<sup>e</sup> échelon de la grille de rémunération. C'est une personne sérieuse et compétente et si elle accepte le poste, M<sup>me</sup> Combaz lui propose de la faire passer au 4<sup>e</sup> échelon.
- **2 manutentionnaires** seraient recrutés pour compléter l'équipe de nuit au 1<sup>er</sup> échelon de la grille de rémunération.

**Doc. 2 Grille de rémunération Déméter**

La valeur du point est de 160 €.

Le nombre de jours ouvrés moyen par mois est de 22.

| Échelons | Coefficients | Salaires bruts |
|----------|--------------|----------------|
| 1        | 120          | 19 200         |
| 2        | 130          | 20 800         |
| 3        | 140          | 22 400         |
| 4        | 150          | 24 000         |
| 5        | 160          | 25 600         |
| 6        | 170          | 27 200         |
| 7        | 180          | 28 800         |
| 8        | 190          | 30 400         |
| 9        | 200          | 32 000         |
| 10       | 210          | 33 600         |
| 11       | 220          | 35 200         |
| 12       | 235          | 37 600         |
| 13       | 250          | 40 000         |
| 14       | 275          | 44 000         |
| 15       | 295          | 47 200         |
| 16       | 320          | 51 200         |

**Doc. 3 Extrait de l'accord interprofessionnel de branche sur le travail de nuit****Article 2 (extrait) :**

Est considéré comme travailleur de nuit, tout salarié qui effectue sur une période quelconque de 12 mois consécutifs au moins 320 h de travail effectif sur la plage horaire comprise 21 h et 6 h.

**Article 3 (extrait)**

En contrepartie du travail de nuit hebdomadaire le travailleur bénéficie d'un repos compensateur de 30 min sur l'horaire journalier.

Les heures réellement effectuées en travail de nuit font l'objet d'une majoration de salaires de 20 % dès lors que le nombre d'heures dépasse 6 h par nuit.

**Article 4 (extrait)**

Les salariés qui travaillent en équipe de nuit bénéficient d'une surveillance médicale particulière. Le travail de nuit ne peut être imposé aux salariés. Si un salarié en en équipe de nuit bénéficie d'une priorité s'il souhaite intégrer un poste libre en équipe de jour.

**Article 5 : indemnité de restauration**

- les salariés en équipe de jour ont droit à une indemnité de restauration de 4,20 € par jour travaillé
- les salariés en équipe de nuit ont droit à une indemnité de restauration de 8,40 € par nuit travaillée

**Article 6 : prime d'ancienneté**

Les salariés ayant au moins 3 ans d'ancienneté dans l'entreprise perçoivent une prime d'ancienneté qui s'ajoute à la rémunération brute de la grille indiciaire.

La prime est calculée en appliquant à la rémunération brute annuelle un taux déterminé en fonction de l'ancienneté dans l'entreprise.

| Taux | Ancienneté |
|------|------------|
| 3 %  | + 3 ans    |
| 5 %  | + 4 ans    |
| 7 %  | + 7ans     |
| 9 %  | + 9 ans    |
| 11 % | + 11 ans   |
| 13 % | + 13 ans   |
| 15 % | + 15 ans   |

|  |  |   |
|--|--|---|
| <b>Mission 8 – Choisir et chiffrer un contrat de travail</b> |  | <br>Charvin SA |
| Durée : 1 h 10'  |  ou  | Source  |

## Contexte professionnel

Charvin SA est une entreprise de maçonnerie et de travaux publics située à Chambéry en Savoie. Les spécificités de son activité induisent une saisonnalité des chantiers. Les mois de mai à octobre sont à fortes activités et les mois de novembre à avril sont à activités réduites. Cette particularité oblige l'entreprise à adapter le nombre de salariés à son activité.

Parmi le personnel plusieurs salariés ont une deuxième activité l'hiver :

- Pisteur secouriste ou perchiste dans les stations de ski locales. Ils sont dans ce cas embauchés par l'organisme qui gère les pistes et remontés mécaniques dans le cadre d'un CDD saisonnier ;
- Moniteur de ski sous le statut de travailleur indépendant (profession libérale).

Ces employés quittent donc l'entreprise à l'automne puis reviennent travailler dans l'entreprise au printemps.

Afin de sécuriser leur emploi d'été, plusieurs salariés demandent s'il ne serait pas possible de signer des contrats de travail saisonniers reconductibles avec l'entreprise. M. Charvin accepte d'étudier cette possibilité, mais il a également entendu parler du contrat de travail avec annualisation du temps de travail qui pourrait être une autre solution.

## Travail à faire

1. Après avoir étudié les **documents 1 et 2** faites en une synthèse puis donnez votre avis sur le choix le plus adapté à la situation.
2. Actuellement les salariés concernés travaillent dans l'entreprise du 1<sup>er</sup> mai au 31 octobre. Quel serait le nombre d'heures annuel qui pourrait être proposé dans le cadre d'un contrat annualisé si chaque salarié travaillait 44 heures par semaine (vous admettez que chaque mois est composé de 4 semaines).
3. Les salariés concernés sont embauchés au 3<sup>e</sup> échelon de la grille salariale. Ce qui correspond à 380 points avec une valeur du point de 64,80 € brut. Chiffrez le salaire brut annuel et mensuel qui leur sera proposé à partir du travail réalisé précédemment sachant que la durée annuelle de travail est de 1 607 heures.

## **Doc. 1** Le contrat de travail annualisé

Source : <https://www.legalplace.fr/>

L'annualisation du temps de travail permet de limiter le recours aux heures supplémentaires, de diminuer les embauches de salariés, d'intérimaires et évite le chômage partiel pendant les périodes où l'activité est moins soutenue.

### Entreprises concernées par l'annualisation du temps de travail

Toute entreprise peut recourir à l'annualisation du temps de travail du moment que celui-ci a, au préalable, fait l'objet d'un accord ou d'une convention. La modulation du temps de travail ne peut pas concerner un seul salarié. Cet aménagement doit concerner l'ensemble de l'entreprise ou au moins tous les collaborateurs d'un même service.

Afin de mettre en place cet accord, l'entreprise doit d'abord consulter les représentants du personnel. Par la suite, la direction de l'entreprise et les représentants du personnel s'entendront sur un accord collectif ou une convention qui expose les modalités précises de cet aménagement. Enfin, l'accord collectif doit être transmis à l'inspection du travail.

Le calendrier de travail, devra être impérativement communiqué au salarié et aux représentants du personnel.

### Calcul de l'annualisation du temps de travail

L'annualisation du temps de travail consiste à définir le nombre d'heures de travail que chaque salarié devra accomplir tout au long d'une année civile. Dans un tel contexte, l'annualisation du temps de travail permettra à l'employeur d'adapter ces limites légales pour les faire correspondre aux variations d'activité de son entreprise, ainsi :

- durant les périodes de forte activité, les salariés travaillent plus que 35 heures par semaine ;
- durant les périodes de faible activité, les salariés travaillent moins que 35 heures par semaine.

Finalement, sur l'année entière, le salarié aura ainsi travaillé en moyenne 35 heures par semaine, mais en ayant par exemple effectué 44 heures certaines semaines, et 24 heures d'autres.

Attention cependant : l'employeur ne peut pas demander au salarié de travailler plus de 48 heures par semaine, le maximum autorisé étant porté à 60 heures en cas de circonstances exceptionnelles (sur autorisation de l'inspecteur du travail). [...]

### **Contenu du contrat de travail annualisé**

Le contrat de travail à temps complet (CDI ou CDD) annualisé doit rappeler qu'un accord d'annualisation du temps de travail est applicable dans l'entreprise. De plus, il doit indiquer les modalités selon lesquelles les horaires de travail applicables chaque semaine sont communiqués aux salariés. Enfin le contrat de travail annualisé doit préciser les conditions dans lesquelles la répartition des horaires de travail peut être modifiée.

En ce qui concerne la rémunération du salarié, le contrat de travail annualisé doit bien entendu en préciser le montant ainsi que les conditions dans lesquelles elle peut éventuellement être lissée au cours d'une période de 12 mois. Si un lissage est prévu, le salaire sera indépendant des horaires de travail réels. Ainsi, l'employeur a deux possibilités concernant la rémunération :

- Il peut verser une rémunération qui dépend du travail réellement effectué par mois, dans ce cas, la rémunération est variable d'un mois sur l'autre ;
- Il peut mensualiser la rémunération sur l'année entière, dans ce cas, le salarié perçoit une rémunération identique tous les mois. Cet avantage doit alors être indiqué dans l'accord collectif ou dans la convention signée avec les représentants du personnel.

## **Doc. 2 Le contrat de travail saisonnier**

Source : <https://www.pole-emploi.fr/>

### **Qu'est-ce qu'un contrat saisonnier ?**

Le travail saisonnier se caractérise par des missions amenées à se répéter chaque année à la même période. D'usage, c'est un CDD. Il peut ne pas comporter de date précise d'échéance mais ce dernier doit néanmoins préciser qu'il est conclu pour la durée de la saison et mentionner une durée minimale d'emploi (durée minimale 1 mois, durée maximale 9 mois). Le contrat doit être établi par écrit dans les 48 h (au plus tard) suivant l'embauche et un exemplaire doit être remis au salarié.

L'employeur doit fournir au saisonnier un solde de tout compte et une attestation Pôle emploi. Le contrat saisonnier ouvre droit aux allocations chômage dans les mêmes conditions que tout demandeur d'emploi.

### **Les spécificités du contrat saisonnier**

Un contrat saisonnier ne donne pas droit à la prime de précarité, mais il ouvre droit à la prime compensatoire de congés payés (soit 10 % du salaire brut total).

Le contrat de travail peut comporter une clause prévoyant sa reconduction d'une saison à l'autre. Le salarié qui a effectué des heures supplémentaires, peut demander à l'employeur la conversion de ses droits à repos compensateur en indemnité afin de ne pas faire obstacle à un autre emploi ou au suivi d'une formation.

### **Les mentions obligatoires du contrat saisonnier**

L'article L.1242-12 du code du travail stipule que les éléments suivants doivent figurer sur le contrat saisonnier :

- motif du contrat.
- nom du poste occupé
- date à laquelle le contrat démarre et si possible date à laquelle le contrat se termine ou bien la durée minimale du contrat
- durée de la période d'essai.
- montant de la rémunération.
- nom et adresse de la caisse de retraite complémentaire, de l'organisme de prévoyance et de la mutuelle
- convention collective applicable

### **La succession de contrats saisonniers**

Renouveler un contrat saisonnier avec le même salarié est possible, s'il est conclu afin de pourvoir un emploi effectivement saisonnier (non permanent) et dans le respect des règles relatives aux CDD. Ne sont pas saisonniers, les contrats conclus pour une période coïncidant avec la durée d'ouverture ou de fonctionnement de l'entreprise (par exemple, contrat signé avec un serveur pendant les 6 mois d'ouverture d'un restaurant d'une station de ski).

### **La clause de reconduction**

Le contrat de travail peut comporter une clause prévoyant sa reconduction d'une saison à l'autre. Il doit simplement prévoir une priorité d'emploi en faveur du salarié à la manière d'une promesse d'embauche. Si les contrats sont conclus pendant 3 années consécutives et couvrent toute la période d'ouverture de l'établissement, il est possible de demander la requalification en contrat à durée indéterminée. À noter que pour le calcul de l'ancienneté du salarié, il est fait cumul des durées des contrats de travail à caractère saisonnier successifs qu'il a effectué dans l'entreprise.

|   |   |   |
|---|---|---|
| <b>Mission 9 – Demande de passage à temps partiel</b><br>(Entrainement à l'épreuve e52) |   | <br>Charvin SA |
| Durée : 1 h   |  | Source  |

## Contexte professionnel

M<sup>me</sup> Julie Dupont travaille actuellement à temps plein dans l'entreprise en tant que métresse depuis 6 années. Elle évalue les coûts des travaux de construction ou de rénovation, en prenant en compte les matériaux, la main-d'œuvre, les délais, ainsi que les différentes contraintes techniques et réglementaires. Ses travaux permettent de chiffrer des devis et les facturations. Elle travail à temps plein (35 h / semaine) et au 3<sup>e</sup> échelon de la grille salariale de l'entreprise.

Il y a six mois, Julie a donné naissance à son premier enfant. Souhaitant désormais passer plus de temps avec sa famille, elle souhaite réduire son temps de travail pour s'occuper de son fils le mercredi et le vendredi après-midi. Elle demande donc à passer à **3,5 / 5 de temps plein** (soit 70 % d'un temps complet).

Elle vient vous voir pour connaître les démarches à réaliser pour faire une demande de travail à temps partiel, pour connaître ses droits et obligations et pour évaluer son prochain salaire.

## Travail à Faire

à l'aide des **documents 1 à 3**, réalisez les tâches suivantes :

1. Répondez à sa demande en lui précisant les principales règles légales applicables au travail à temps partiel.
2. Calculez le nouveau salaire mensuel brut de Julie.
3. Rédigez le contrat de travail à temps partiel.

### **Doc. 1** Règles applicables pour la signature d'un contrat de travail à temps partiel

Le travail à temps partiel est soumis à des règles spécifiques, définies principalement par le **Code du travail**. Voici les principales règles applicables lors de la signature d'un contrat à temps partiel :

#### 1. Définition du temps partiel

Le travail à temps partiel est caractérisé par une durée de travail inférieure à la durée légale (35 heures par semaine) ou à la durée conventionnelle en vigueur dans l'entreprise. En général, cela peut être calculé de manière hebdomadaire, mensuelle ou annuelle.

#### 2. Formalisme du contrat

Le contrat de travail à temps partiel doit obligatoirement être **écrit**. Ce contrat doit mentionner un certain nombre d'informations sous peine d'être requalifié en contrat à temps plein par le juge, à savoir :

- La qualification du salarié :
- La durée hebdomadaire ou mensuelle de travail prévue :
- La répartition de cette durée entre les jours de la semaine ou les semaines du mois :
- Les conditions dans lesquelles cette répartition peut être modifiée (par avenant ou en fonction des dispositions prévues par la convention collective) :
- Les modalités de communication des horaires de travail en cas de variation.

Sans ces mentions, l'absence d'écrit peut entraîner la requalification en contrat à temps plein, avec tous les droits associés à ce statut.

#### 3. Durée minimale du travail à temps partiel

Depuis 2014, la durée minimale légale de travail pour un contrat à temps partiel est de **24 heures par semaine**. Cependant, des exceptions sont possibles dans certains cas, par exemple :

- À la demande écrite et motivée du salarié pour des raisons personnelles ;
- Pour les étudiants de moins de 26 ans poursuivant leurs études ;
- Lorsque la convention ou l'accord collectif de branche applicable dans l'entreprise prévoit une durée inférieure.

#### 4. Modification des horaires de travail

L'employeur peut modifier les horaires de travail du salarié à temps partiel à condition de respecter un délai de prévenance fixé par la loi ou la convention collective, qui est en général de **7 jours**, sauf accord collectif stipulant un délai plus court (mais au minimum de 3 jours).

#### 5. Heures complémentaires

Le salarié à temps partiel peut être amené à effectuer des heures complémentaires, sous certaines conditions :

Le nombre d'heures complémentaires ne doit pas excéder **10 % de la durée de travail prévue dans le contrat**, sauf dispositions conventionnelles plus favorables.

Les heures complémentaires donnent droit à une majoration de salaire, fixée à **10 %** pour les premières heures complémentaires et **25 %** au-delà.

Le salarié ne peut pas refuser d'effectuer ces heures complémentaires, sauf s'il justifie d'un motif légitime.

**6. Égalité des droits entre salariés à temps plein et à temps partiel**

Les salariés à temps partiel ont les mêmes droits que les salariés à temps plein en matière de protection sociale, de droit à la formation, d'accès à l'avancement, aux congés payés, à la retraite, etc., mais **au prorata du temps de travail**. Par exemple, les congés payés sont calculés en fonction du nombre de jours travaillés.

**7. Cumul d'emplois**

Un salarié à temps partiel peut cumuler plusieurs emplois sous réserve de respecter la durée maximale de travail prévue par la loi, à savoir **48 heures par semaine**, ou **44 heures** en moyenne sur 12 semaines consécutives.

**8. Modification du contrat**

Le passage d'un temps plein à un temps partiel ou d'un temps partiel à un temps plein constitue une modification du contrat de travail. Ce changement doit faire l'objet d'un **avenant au contrat** ou d'un nouveau contrat signé par les deux parties.

**9. Droit au retour à temps plein**

Les salariés à temps partiel peuvent, en vertu de la loi, demander à **retrouver un poste à temps plein** dès lors qu'un tel poste est disponible dans l'entreprise. L'employeur est tenu d'informer les salariés à temps partiel des possibilités de retour à temps plein.

**10. Protection contre la discrimination**

Un salarié ne peut pas être discriminé en raison de son statut de travailleur à temps partiel. Il bénéficie des mêmes avantages que les salariés à temps plein, notamment en matière de promotion, de formation professionnelle, ou d'accès à certains avantages comme la mutuelle d'entreprise.

**Doc. 2 Extrait de la base de données des salariés**

| Civilité | Nom    | Prénom | Type contrat | Durée | Date entrée | Coefficient | Poste    |
|----------|--------|--------|--------------|-------|-------------|-------------|----------|
| Madame   | Dupont | Julie  | CDI          | 35 h  | 15/01/2017  | 155         | Métreuse |

**Doc. 3 Grille de rémunération de la société**

La valeur du point est de 150 €.

| Échelons | Coefficients |
|----------|--------------|
| 1        | 130          |
| 2        | 150          |
| 3        | 170          |
| 4        | 190          |
| 5        | 210          |
| 6        | 235          |
| 7        | 275          |
| 8        | 320          |

**Prime d'ancienneté**

Les salariés ayant au moins 5 ans d'ancienneté dans l'entreprise perçoivent une prime d'ancienneté qui s'ajoute à la rémunération brute de la grille indiciaire.

La prime est calculée en appliquant à la rémunération brute annuelle un taux déterminé en fonction de l'ancienneté dans l'entreprise.

| Taux | Ancienneté |
|------|------------|
| 4 %  | + 5 ans    |
| 7 %  | + 10 ans   |
| 10 % | + 15 ans   |
| 13 % | + 20 ans   |
| 16 % | + 25 ans   |
| 20 % | + 30 ans   |

## Ressources

### 1. Calculer en fonction des types de contrats

Chaque fin de mois, le responsable paie, récapitule les heures travaillées, les absences, les arrêts, les congés, de chaque salarié pour réaliser les paies et pour mettre à jours la situation des congés payés, RTT, etc.). Ces informations sont enregistrées sur des fiches individuelles, des tableaux récapitulatifs ou dans le PGI.

Le décompte des heures supplémentaires se fait par semaine à l'exception des entreprises qui pratiquent des **horaires variables** ou qui ont signé des accords d'**annualisation des heures de travail**, notamment dans les secteurs à activité saisonnière. Dans ce cas, la période de référence est différente.

Les **salariés à temps partiel** ont une durée hebdomadaire inférieure à 35 h par semaine. La rémunération est proportionnelle à la durée (un salarié à mi-temps perçoit un demi salaire et un salarié à 4/5<sup>e</sup> de temps percevra une rémunération de 4/5 d'un temps plein).

#### 1.1. Durée légale du travail

Le législateur impose des limitations à la durée du travail, cependant des accords de branches ou d'entreprises peuvent modifier ces limites. Ces limitations ne concernent pas les cadres qui sont payés au forfait.

| Situations   | Seuils journaliers                           | Seuils hebdomadaires   |
|--|--|--|
| <b>Situation normale</b>                                     | 10 h maximum<br>8 h pour les moins de 18 ans | 35 h au-delà paiement en heures supplémentaires  |
| <b>Dérogation en cas de surcroît de travail ou d'urgence</b> | 12 h   | 48 h maximum sur une semaine<br>60 h avec accord inspection du travail et information du CSE<br>44 h en moyenne sur une période de 12 semaines.<br>46 h dans le cadre d'un accord collectif. |

- **Pose** : un temps de pose de 20 minutes doit être accordée au-delà de 6 h de travail. Ce temps doit être inclus dans le temps de travail.
- **Délai entre 2 journées de travail** : un délai de 11 h doit être respecté entre 2 journées de travail.
- **Repos hebdomadaire** : un arrêt de 35 heures minimum doit être accordé à chaque salarié par semaine

#### 1.2. Le contrat de travail à durée annualisée

Les entreprises soumises à une saisonnalité de l'activité peuvent annualiser le temps de travail dans le cadre d'un accord d'entreprise. Il permet d'adapter les horaires aux besoins de l'entreprise et du salarié. Elle évite le recours au travail temporaire ou aux CDD dans les périodes de forte activité et au chômage technique dans les périodes de faible activité.

- En périodes de forte activité, les salariés travaillent plus de 35 heures par semaine.
- En périodes de faible activité, les salariés travaillent moins que 35 heures par semaine.

Sur l'année entière, le salarié travaille **en moyenne 35 heures par semaine pour un temps plein**.

Le nombre d'heures annuelles travaillées fixées par la convention d'entreprise ou l'accord de branche sera au maximum de 1 607 h / an (durée légale annuelle du travail à temps complet). Le salarié à temps partiel organisé annuellement travaillera pendant certains mois ou pendant certaines portions de mois. Le reste de l'année est non travaillé.

Les modalités de calcul des heures supplémentaires sont fixées dans l'accord d'entreprise. Il indique une limite haute hebdomadaire et/ou un nombre d'heures annuel. Les heures supplémentaires sont payées lorsque la limite haute est dépassée ou lorsque le nombre d'heures annuel est dépassé.

- Un contrat prévoit une limite hebdomadaire de 42 heures. Si le salarié travaille 44 h, il faudra lui payer 2 h supplémentaires.
- Un contrat prévoit une limite annuelle de 1 400 heures. Si le salarié travaille 1 410 h, il faudra lui payer 10 h supplémentaires.

#### 1.3. Temps partiel

##### • Spécificités

Sa durée est inférieure à la durée légale ou conventionnelle (35 heures). **La loi impose une durée minimale de 24 heures hebdomadaires** ou **104 heures mensuelles** sauf pour les étudiants ou en cas de demande du salarié ou dans le cadre d'une convention ou d'un accord de branche étendu. Il doit être **obligatoirement écrit**. Le salaire est proportionnel au temps du travail. Un salarié à mi-temps percevra un demi-salaire.

- Pour éviter de morceler le temps de travail, le travail journalier ne peut être interrompu qu'une seule fois et l'interruption ne peut être supérieure à 2 heures.
- Ces salariés sont pris en compte dans les effectifs dans le cadre des calculs de seuils au prorata de leur durée de travail.

**• Heures complémentaires**

Ce sont des heures effectuées au-delà de la durée du travail prévue dans le contrat. Les limites dans lesquelles ces heures peuvent être demandées au salarié doivent être prévues dans le contrat. Ces heures font l'objet d'une majoration de salaire de 10 % minimum et les heures travaillées au-delà du dixième de la durée fixée au contrat sont majorées de 25 % dans la limite du tiers des heures prévues au contrat.

Le nombre d'heures complémentaires au cours d'une semaine ou d'un même mois ne peut être supérieur au dixième de la durée hebdomadaire ou mensuelle de travail prévue dans le contrat (pour un contrat de travail hebdomadaire de 30 heures, le salarié ne peut effectuer plus de 3 heures complémentaires par semaine). Ce nombre peut passer à 1/3 de la durée prévue au contrat si une convention, un accord de branche, une convention ou un accord d'entreprise le prévoit.

Il est possible de mettre en place une modulation annuelle. La durée hebdomadaire ou mensuelle du travail peut varier sur tout ou partie de l'année à condition que, sur un an, cette durée n'excède pas, en moyenne, la durée stipulée au contrat de travail.

**1.4. La mensualisation**

Un salaire mensuel peut subir des variations de 10 à 15 % du fait des hasards du calendrier (mois de 28, 30 ou 31 jours). Ces variations compliquent la gestion d'un budget familial notamment pour les petits salaires.

Exemple : février = 28 jours sur 4 semaines = 4 x 5 jours = 20 jours de travail dans le mois  
 mars = 31 jours sur 4 semaines + 3 jours = 4 x 5 jours + 3 jours = 23 jours de travail dans le mois

La mensualisation consiste à payer chaque mois le même nombre d'heures normales (151,67 heures) sans prendre en compte le nombre d'heures normales réellement effectué au cours du mois. Cette pratique élimine les variations de salaire qui résultent du calendrier.

**Modalité de calcul : 52 semaines x 35 heures / 12 mois = 151,67 heures par mois**

Attention : les heures supplémentaires sont payées normalement que la personne soit mensualisée ou pas.

**2. Chiffrer les heures à payer**

**2.1. Calcul des heures supplémentaires**

- Elles sont calculées **par semaine** (du lundi 0 h au dimanche 24 h).
- Elles sont **majorées de 25 à 50 %** ou donne droit à un **repos compensateur de remplacement (RCR)** en cas d'accord négocié dans l'entreprise.
- Elles font l'objet d'un **contingent annuel fixé à 220 h** par salarié. Au-delà de ce contingent elles doivent être autorisées par l'Inspection du travail et donnent droit à un **repos compensateur légal (RCL)**.

| Heures                                    | Majoration salariale ou repos compensateur de remplacement |                                 | Repos compensateur légal au-delà de 220 h / an    |
|---|--|---------------------------------|---|
|   | Majoration salariale                                       | Repos compensateur remplacement |   |
| 1 <sup>re</sup> à 35 <sup>e</sup>         | Taux normal  |                                 | Entreprise <= 20 salariés<br>30' par HS effectuée |
| 36 <sup>e</sup> à 43 <sup>e</sup> incluse | Taux majoré de 25 %  | RCR de 25 %                     |   |
| À partir de la 44 <sup>e</sup>            | Taux majoré de 50 %  | RCR de 50 %                     | Entreprise > 20 salariés<br>1 h par HS effectuée  |
| jours fériés                              | Taux majoré de 100 % (CC)                                  | RCR de 100 %                    |   |

**Exemple** : un salarié a effectué les heures suivantes en novembre.

|      |     |      |     |      |     |      |      |      |     |
|------|-----|------|-----|------|-----|------|------|------|-----|
| L 01 | 8 h | L 08 | 8 h | L 15 | 8 h | L 22 | 10 h | L 29 | 8 h |
| M 02 | 9 h | M 09 | 8 h | M 16 | 8 h | M 23 | 10 h | M 30 | 8 h |
| M 03 | 8 h | M 10 | 8 h | M 17 | 8 h | M 24 | 10 h |      |     |
| J 04 | 8 h | J 11 | 8 h | J 18 | 7 h | J 25 | 8 h  |      |     |
| V 05 | 8 h | V 12 | 8 h | V 19 | 7 h | V 26 | 8 h  |      |     |
| S 06 |     | S 13 |     | S 20 |     | S 27 |      |      |     |
| D 07 |     | D 14 |     | D 21 |     | D 28 |      |      |     |

| Décompte des heures |              |              |             |            |
|---------------------|--------------|--------------|-------------|------------|
| Semaines            | Total        | HN           | HS 25 %     | HS 50 %    |
| 1                   | 41 h         | 35 h         | 6 h         |            |
| 2                   | 40 h         | 35 h         | 5 h         |            |
| 3                   | 38 h         | 35 h         | 3 h         |            |
| 4                   | 46 h         | 35 h         | 8 h         | 3 h        |
| 5                   | 16 h         | 16 h         |             |            |
| <b>Totaux</b>       | <b>181 h</b> | <b>156 h</b> | <b>22 h</b> | <b>3 h</b> |

Calcul du repos compensateur de remplacement : (22 h x 1,25) + (3 h x 1,5) = 27,5 + 4,5 = 32 heures.

## 2.2. Cas particuliers

### • Semaine à cheval sur deux mois

Le fait qu'une semaine soit à cheval sur deux mois ne peut faire perdre au salarié le droit aux heures supplémentaires dues au titre de cette semaine.

**Exemple :** la dernière semaine du mois de mars est à cheval sur 2 mois, elle se présente ainsi :

| Mars   |          |             |          | Avril   |          | Total |
|--|----------|-------------|----------|---|----------|-------|
| Lundi 28   | Mardi 29 | Mercredi 30 | Jeudi 31 | Vendredi 1  | Samedi 2 |       |
| 8 h  | 8 h      | 8 h         | 8 h      | 8 h   | 2 h      | 42 h  |
| Heures payées en mars = 4 x 8 = 32 h<br>32 h < 35 h ⇒ Les 32 h sont payées au taux normal  |          |             |          | Heures payées en avril = 8 + 2 = 10 h<br>= 3 h normales + 7 heures à 25 % |          |       |
| Nombre d'heures sur la semaine = 32 h + 10 h = 42 h<br>42 h ⇒ 35 h normales et 7 h sup à 25 % ⇒ <b>heures payées en avril = 3 h normales + 7 heures à 25 %</b> |          |             |          |   |          |       |

### • Les jours fériés

Il y a en France 11 jours fériés qui peuvent être chômés ou travaillés selon les entreprises. Parmi ceux-ci seul le 1<sup>er</sup> mai est un jour férié chômé, payé obligatoire. De nombreuses conventions collectives prévoient que tous les jours fériés soient payés et majorés de 100 % s'ils sont travaillés.

**Les jours fériés chômés :** ils ne sont pas assimilés à du temps de travail effectif (Cass. soc., du 4 avril 2012). Ils ne doivent pas être prise en compte dans le calcul des heures supplémentaires.

**Exemple :**

| Juillet  |          |             |          |             |          | Total |
|--|----------|-------------|----------|-------------|----------|-------|
| Lundi 11   | Mardi 12 | Mercredi 13 | Jeudi 14 | Vendredi 15 | Samedi 6 |       |
| 8 h  | 8 h      | 8 h         | férié    | 8 h         | 2 h      | 34 h  |
| Heures payées = 34 h<br>34 h < 35 h ⇒ Les 34 h sont payées au taux normal et qu'on ne paye pas d'heure pour le jour férié chômé. |          |             |          |             |          |       |

**Les jours fériés travaillés :** de nombreuses conventions collectives accordent une majoration de 100 % pour ces heures travaillées.

**Exemple :** la convention collective prévoit une majoration de 100 % pour les jours fériés travaillés.

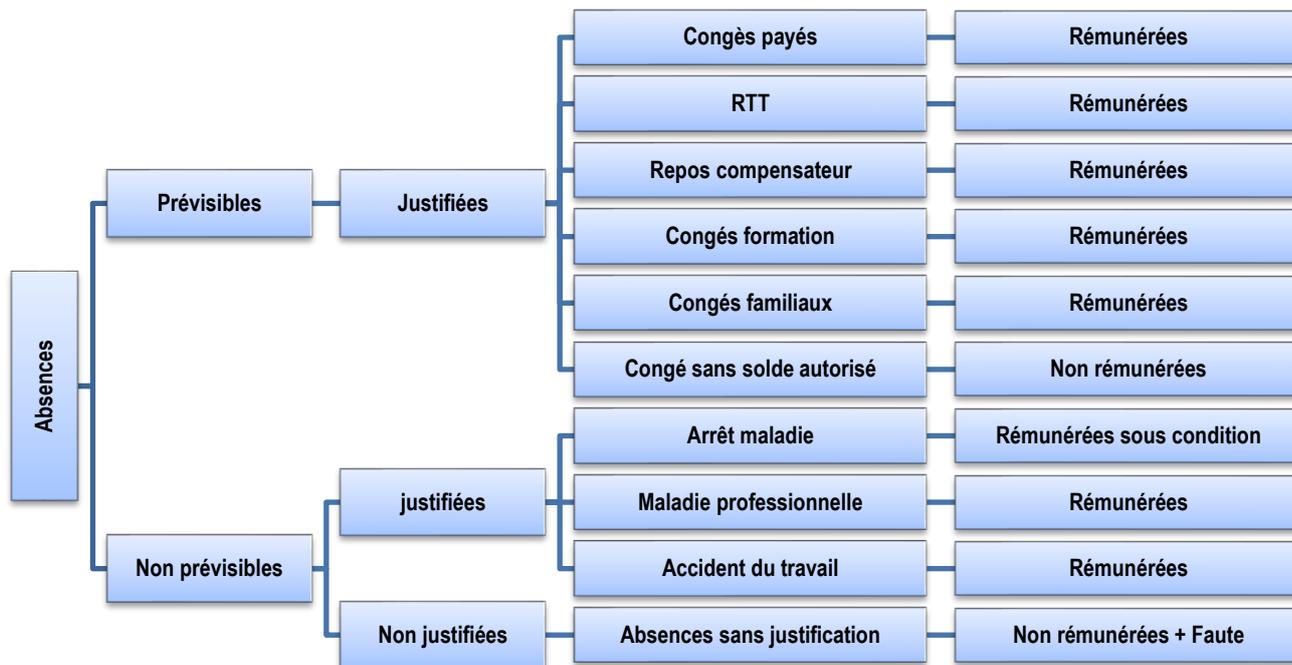
| Juillet   |          |             |           |             |          | Total |
|---|----------|-------------|-----------|-------------|----------|-------|
| Lundi 11  | Mardi 12 | Mercredi 13 | Jeudi 14  | Vendredi 15 | Samedi 6 |       |
| 7 h   | 8 h      | 7 h         | 7 h férié | 8 h         |          | 37 h  |
| Heures payées = 37 h<br>De la 1 <sup>re</sup> heure à la 35 <sup>e</sup> heure = 35 heures payées au taux normal<br>De la 36 <sup>e</sup> heure à la 37 <sup>e</sup> heure = 2 heures majorées de 25 %<br>Le jour férié est payé double (majoré de 100 %) = 7 heures payées une deuxième fois au taux normal. |          |             |           |             |          |       |

### • Le travail de nuit

Le travail de nuit est le travail effectué pendant une période définie par un accord collectif ou, à défaut, entre 21 heures et 6 heures. Le plus souvent les heures de nuit font l'objet d'accompagnements qui peuvent varier selon les accords d'entreprise ou de branche.

- Ces heures bénéficient d'une majoration salariale qui va de 15 à 25 % ;
- L'horaire de nuit fait l'objet d'une réduction horaire journalière qui va de 20 minutes à 1 heure ;
- Le salarié de nuit bénéficie d'un suivi médical particulier.

### 3. Gérer les absences



|                                |  |
|--------------------------------|--|
| <b>Congés payés</b>            | Congés annuels dont bénéficie chaque salarié. Le salarié accumule <b>2,5 jours de congés payés par mois</b> , ce qui lui donne droit à cinq semaines par an. Des accords d'entreprise peuvent accorder plus. Il n'est pas possible d'accorder moins.   |
| <b>Congé familial</b>          | Congé légal accordé pour certains évènements familiaux (mariage, décès, naissance, maladie d'un enfant...). Ils ne sont pas soumis à ancienneté et sont généralement rémunérés. Les conventions collectives et accords d'entreprise peuvent être plus généreux ( <i>exemple : déménagement, congé parental...</i> ).   |
| <b>Repos compensateur</b>      | <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>De remplacement</b> : heures non travaillées et payées en récupération d'heures supplémentaires effectuées.</li> <li>- <b>Légal</b> : heures ou jours de repos attribués aux salariés qui ont effectué plus de 220 h supplémentaires dans l'année. Les modalités de calcul varient selon la taille de l'entreprise).</li> </ul>  |
| <b>Congé de formation</b>      | Le maintien du salaire pendant l'absence du salarié dépend de la nature de la formation (à l'initiative de l'entreprise ou du salarié) ; du contexte juridique de la formation (CPF, PTP, etc.) ; de la finalité de la formation (pour l'entreprise ou pour le salarié) ; du moment où a lieu la formation (sur temps de travail ou hors temps de travail).  |
| <b>RTT</b>                     | Jours de repos attribués au salarié en compensation d'une durée du travail comprise entre 35 heures et 39 heures hebdomadaires. Le nombre de jours de RTT varie selon l'horaire hebdomadaire et le statut des salariés.  |
| <b>Arrêt maladie</b>           | Le salarié doit justifier son arrêt sous 48 heures, par l'envoi d'un certificat médical. Si le salarié remplit les conditions d'ancienneté requises, il perçoit des indemnités journalières de Sécurité sociale pendant son arrêt maladie. La maladie n'est pas considérée comme temps de travail effectif pour le calcul de l'ancienneté ou des congés payés. Seule la convention collective peut prévoir des dispositions plus favorables. |
| <b>Accident du travail</b>     | Un accident du travail survient par le fait ou à l'occasion du travail, quelle qu'en soit la cause. L'accident de trajet (domicile-travail) est assimilé à un accident du travail.   |
| <b>Congé parental</b>          | À la suite d'une naissance ou d'une adoption le ou la salarié(e) peut bénéficier d'un congé parental d'éducation d'une durée d'un an au maximum pour élever cet enfant. L'intéressé(e) doit avoir au minimum un an d'ancienneté dans l'entreprise.   |
| <b>Absence autorisé</b>        | L'absence pour convenance personnelle, avec accord de l'employeur, suspend le contrat de travail. Elle n'est pas rémunérée, sauf si l'accord prévoit une récupération des heures.  |
| <b>Absences non autorisées</b> | Les absences et retards non autorisés ne sont pas payés et peuvent faire l'objet de sanctions disciplinaires.  |

L'entreprise doit mettre en place des outils destinés enregistrer ces absences, pour transmettre ces informations au service paie en fin de mois. Elles doivent apparaître sur le bulletin de salaire. Le suivi est souvent réalisé sur des tableaux Excel ou dans l'application de ressources humaines et de paie utilisée par l'entreprise ou dans le module RH ou paie du PGI.

## 4. Gérer les congés payés

### 4.1 Calcul des droits aux congés payés

|                                       |  |
|---------------------------------------|--|
| <p><b>Année entière</b></p>           | <p>- Tous salariés a droit à 2,5 jours ouvrables de congés payés par mois travaillé dans la limite de 30 jours par an. La période de référence retenue pour le calcul va du 1<sup>er</sup> juin au 31 mai. (du 1<sup>er</sup> avril au 31 mars pour les professions du bâtiment et du BTP).</p> <p>- s'il y a un jour férié habituellement chômé, la durée des congés est prolongée d'autant.</p> <p><b>jours ouvrables</b> = jours au cours desquels l'entreprise peut ouvrir ses portes (du lundi samedi).</p> <p><b>jours ouvrés</b> = jours effectivement ouverts par la société (souvent du lundi au vendredi dans l'industrie).</p> <p><b>Exemple</b> : un salarié qui a travaillé une année complète a droit à 2,5 jours/mois x 12 mois = 30 jours. 30 Jours/6 (jours ouvrables par semaine) = 5 semaines</p>   |
| <p><b>Année ou mois incomplet</b></p> | <p>- Si un salarié est embauché en cours d'année ou en cours de mois le calcul est « proratas temporis ». Un mois de travail correspond à 4 semaines ou 20 jours de travail effectif (le calcul peut être fait en semaine ou en jours).</p> <p>- La durée du congé obtenue est arrondie au nombre entier supérieur.</p> <p><i>Exemple 1</i> : embauche le 01/11 ⇒ période de références = novembre à mai = 7 mois<br/>droit aux congés = 7 mois x 2,5 = 17,5 Jours ⇒ 18 Jours ⇒ 18/6 = 3 semaines de congés</p> <p><i>Exemple 2</i> : embauche le 15/09 ⇒ période de références = 15 septembre à mai = 8,5 mois<br/>droit aux congés = 8,5 mois x 2,5 = 21,25 jours ⇒ 22/6 = 3,66 ⇒ 3 semaines et 4 jours.</p> <p><i>Exemple 3</i> : embauche le 21/09 ⇒ 7 jours de travail sur septembre.<br/>période de références = septembre à mai = 8 mois complet + 7/20 de mois sur septembre<br/>droit aux congés = (8 x 2,5) + (7/20 X 2,5) = 20 + 0,87 = 20,87 ⇒ 21 jours / 6 = 3 semaines et 3 jours.</p> |
| <p><b>Temps partiel</b></p>           | <p>Le droit aux congés des salariés à temps partiel est le même que celui des salariés à temps plein. L'indemnité de congés payés est alors calculée au prorata du nombre d'heures effectuées dans l'entreprise par rapport à un temps plein.</p>  |
| <p><b>Maladie et congés payés</b></p> | <p>Un arrêt de la Cour de cassation de 2023 a jugé qu'un salarié en arrêt maladie pouvait acquérir des droits aux congés payés peu importe le motif de l'arrêt. La Cour fait prévaloir le droit européen sur le code du travail français et annule ainsi les anciennes règles applicables.</p>   |
| <p><b>Fractionnement</b></p>          | <p>Les congés payés doivent être pris entre le 1<sup>er</sup> mai et le 31 octobre de chaque année. La durée minimale ne peut être inférieure à 12 jours ouvrables en continu et la période maximale ne peut être supérieure à 24 jours ouvrables (4 semaines). La 5<sup>e</sup> semaine doit être prise séparément des 4 semaines.</p> <p>Si le congé principal et fractionné et si le salarié prend 3 à 5 jours après le 31 octobre, il a droit à 1 jour supplémentaire de congé et 2 jours si le salarié prend 6 jours ou plus au-delà du 31 octobre.</p>   |

### 4.2. Calculer l'indemnité de congés payés

L'indemnité (rémunération durant les congés), se calcule selon deux méthodes : la règle du maintien du salaire ou la règle du dixième. On doit retenir le calcul le plus favorable au salarié.

- **Règle du maintien du salaire** : l'employeur verse un salaire identique à celui qui aurait été payé si le salarié avait travaillé durant cette période. Cette règle est plus avantageuse lorsque le salarié est récemment passé du temps partiel au temps plein ou a récemment obtenu une augmentation ou si le salarié est mensualisé. Selon cette règle les heures supplémentaires sont prises en compte.
- **Règle dite « du dixième »** : l'employeur verse, pour les trente jours de congés annuels, une indemnité égale à un dixième de la totalité des sommes brutes perçues par le salarié durant la période de référence (1<sup>er</sup> juin-31 mai). Cette indemnité doit tenir compte de tous les éléments de rémunération : salaire brut, commissions, pourboires, avantages en nature, primes, heures supplémentaires fixes, jours fériés..., à l'exception des remboursements de frais et primes exceptionnelles collectives. L'indemnité versée pour 4 semaines de congés doit être calculé au prorata du nombre de jours ouvrés sur la période de congé considéré (exemple : un salarié prend 4 semaines de congés en août, l'indemnité sera de 25/30).

Pour effectuer ce calcul, l'employeur peut tenir compte :

- Soit de l'horaire réel du mois, méthode la plus juste et reconnue par les juges ;
- Soit du nombre moyen de jours ouvrables (ou ouvrés) ;
- Soit du nombre réel de jours ouvrables (ou ouvrés).

**Exemple :**

| Un salarié perçoit un salaire de <b>21 840 €</b> brut au cours de la période de référence prise en compte pour le calcul de ses indemnités (soit <b>1 820 €</b> par mois) et le salarié prend 4 semaines de congés payés (20 jours ouvrés) au cours d'un mois qui contient 21 jours ouvrés de travail. |  |
|--|--|
| Tableau - Comparatif des méthodes de calcul de l'indemnité de congés payés   |  |
| Méthode du maintien de salaire (jours ouvrés)  | Méthode du 1/10 <sup>e</sup>   |
| En tenant compte des jours réels ouvrés du mois qui est de 21 jours ouvrés, le nombre de jours non travaillés au cours du mois est de 20 jours en raison des congés payés.<br><br>Le calcul est le suivant :<br>$1\ 820 \times 20 / 21 = 1\ 733,33\ €$   | Le calcul du 1/10 <sup>e</sup> de la rémunération brute est effectué ainsi : $(21\ 840/10) = 2\ 184\ €$ pour un congé d'une durée de 30 jours ouvrables (ou 25 jours ouvrés).<br><br>Pour 4 semaines de congés payés, le calcul est le suivant en jours ouvrés (soit 20 jours) :<br>$(21\ 840 / 10) \times (20/25) = 1\ 747,20\ €$ |
| Le salarié perçoit alors le montant le plus favorable, soit <b>1 747,20 €</b> pour vos 4 semaines de congés payés.   |  |

Si le contrat de travail est rompu avant la prise des congés payés, l'employeur doit verser une indemnité compensatrice de congés payés égale au montant des rémunérations ou de l'indemnité correspondant aux congés acquis, quel que soit le motif du départ (sauf faute lourde).

**4.3 Planification des congés payés**

Certaines entreprises ferment en été et imposent 4 semaines de congés payés, mais de plus en plus de sociétés ferment partiellement et maintiennent une activité afin de gérer les affaires courantes. Dans ce cas, les salariés doivent partir en congé par roulement, ce qui oblige à planifier les congés.

1. La direction définit les dates des congés (2 mois avant le début des congés) ;
2. La direction informe les salariés des dates retenues ;
3. La direction collecte les dates de congés souhaitées de chaque salarié ;
4. La direction élabore un projet de planning, le diffuse puis l'ajuste selon les retours ;
5. La direction conçoit le planning définitif et le diffuse auprès des salariés 1 mois avant le début des congés.

La planification des congés payés est souvent réalisée sur un tableur qui affiche les salariés et leurs dates de congés.

| Planning prévisionnel des congés juillet |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |
|--|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|
| Salariés                                 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 |
| Pierre                                   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |
| Robert                                   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |
| Jean                                     |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |
| Louise                                   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |
| Eugène                                   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |

**5. Gérer les arrêts de travail (maladie - accident du travail)**

**5.1 Contexte juridique**

Lorsqu'un salarié est en arrêt maladie aucun salaire ne lui est dû par l'employeur car il n'existe plus de contrepartie. Cependant, la **sécurité sociale** prend la relève de l'employeur est verse des **indemnités journalières** au salarié s'il **justifie plus de 200 h de travail** au cours du trimestre qui précède le mois de l'arrêt. Ces indemnités peuvent être améliorées par les **conventions collectives** qui prévoient que l'employeur complète les indemnités journalières de sécurité sociale pour un **maintien du salaire**.

Afin d'éviter les arrêts abusifs dans le privé, les conventions collectives et la sécurité sociale prévoient un **délai de carence de trois jours** au cours duquel aucun salaire n'est versé.

Au-delà des trois jours de carence, la rémunération versée par l'employeur dépend de la convention collective applicable et de l'ancienneté du salarié dans l'entreprise.

| Ancienneté | Exemple de droits (hors délai de carence)                    |
|------------|--|
| 1 mois     | Aucun droit de l'entreprise                                  |
| 2 ans      | Maintien du salaire durant 1 mois à 100 % puis 1 mois à 75 % |
| 10 ans     | Maintien du salaire durant 3 mois à 100 % puis 3 mois à 75 % |
| 20 ans     | Maintien du salaire durant 6 mois à 100 % puis 6 mois à 75 % |

Lorsque l'arrêt de travail est imputable à une **maladie professionnelle ou un accident du travail le salaire est maintenu à 100 %** y compris durant le délai de carence.

En cas de maintien du salaire pendant l'arrêt de travail, la **subrogation** permet à l'employeur de percevoir directement, les indemnités journalières à la place du salarié. À l'employeur alors de maintenir le salaire (indemnité journalière + salaire).

### 5.2 Attestations et déclarations à remplir lors d'un arrêt de travail

**1 - Attestation de salaire (maladie, maternité) :** pour percevoir des indemnités journalières le salarié doit avoir travaillé 200 h lors des 3 derniers mois. L'attestation de salaire est complétée par l'employeur puis envoyée à la CPAM. Elle permet à la SS de calculer les droits du salarié. Ce document est inutile dans les entreprises qui utilisent la déclaration sociale nominative (DSN).

**2 - Attestation de salaire (accident du travail, maladie professionnelle) :** elle est complétée par l'employeur puis envoyée à la CPAM. Elle permet à la Sécurité sociale de calculer les droits du salarié. Ce document est inutile dans les entreprises qui utilisent la déclaration sociale nominative (DSN).

**3 - Déclaration d'accident du travail :** elle est complétée par l'employeur puis envoyée sous 48 h à la CPAM avec accusé réception (AR). Ce document est indispensable pour assurer une prise en charge à 100 % du salarié.

**4 - Feuille d'accident du travail :** elle est remise à l'assuré qui devra la présenter aux praticiens (médecins, hôpitaux, pharmaciens) lors de chaque consultation pour une prise en charge à 100 % des dépenses induites par l'arrêt. Ce document est remis dans les 24 h à l'assuré et à la CPAM.

La feuille d'arrêt de travail complétée par le médecin lors d'un arrêt pour maladie ou accident non professionnel doit être remise à l'employeur et à la CPAM sous 48 heures.



**DECLARATION D'ACCIDENT DU TRAVAIL**  
(Articles L. 441-1 à L. 441-4 et Article R. 441-2, R. 441-3 et R. 441-5) - (Décret du 17-12-85)  
**N° 60-3682**  
L'EMPLOYEUR ENVOIE A LA CASSE DE RESIDENCE HABITUELLE DE L'ASSURE LES 3 PREMIERS VOLETS DE LA LIASSE PAR LETTRE RECOMMANDEE AVEC ACCUSE DE RECEPTION AU PLUS TARD 48 HEURES APRES AVOIR PRIE CONNAISSANCE DE L'ACCIDENT ET CONSERVE LE 4<sup>e</sup> VOLET AU DOS D'OUVER LA NOTICE.

**SÉCURITÉ SOCIALE**

**ATTENTION :** L'accident a-t-il entraîné un arrêt de travail ?  OUI  NON  
si oui, remplissez IMMÉDIATEMENT l'attestation de salaire S6202 par duplication avec le présent formulaire.  
 si non, remplissez uniquement cette déclaration.

EMPLOYEUR

Nom, Prénom ou raison sociale \_\_\_\_\_

Adresse \_\_\_\_\_ N° de Téléphone \_\_\_\_\_ CTN \_\_\_\_\_

ÉTABLISSEMENT D'ATTACHE PERMANENT DE LA VICTIME

(le chantier n'est jamais considéré comme établissement d'attache permanent)

Adresse \_\_\_\_\_ N° de Téléphone \_\_\_\_\_

N° SIRET de l'établissement \_\_\_\_\_

Numéro de risque Sécurité Sociale figurant sur la notification du taux applicable à l'activité dans laquelle est comptabilisé le salaire de la victime. \_\_\_\_\_ RÉSERVÉ CPAM \_\_\_\_\_

VICTIME

N° d'immatriculation \_\_\_\_\_ CPAM \_\_\_\_\_

À défaut, sexe \_\_\_\_\_ Date de naissance \_\_\_\_\_

NOM, Prénom \_\_\_\_\_ Nationalité  Française  C.E.E.  Autre \_\_\_\_\_

ADRESSE \_\_\_\_\_

Date d'embauche \_\_\_\_\_ Profession \_\_\_\_\_ Ancienneté dans le poste \_\_\_\_\_

Qualification professionnelle \_\_\_\_\_

L'accident a-t-il fait d'autres victimes ?  OUI  NON

ACCIDENT

Date \_\_\_\_\_ Heure \_\_\_\_\_

Horaires de travail de la victime le jour de l'accident de \_\_\_\_\_ à \_\_\_\_\_ et de \_\_\_\_\_ à \_\_\_\_\_

Lieu de l'accident (1) \_\_\_\_\_

Circonstances détaillées de l'accident (1) \_\_\_\_\_

(Indiquez, le cas échéant l'appareil, la machine ou le moyen de locomotion utilisé)

Siège des lésions (1) \_\_\_\_\_

Nature des lésions (1) \_\_\_\_\_

Victime transportée à \_\_\_\_\_

Accident  constaté le \_\_\_\_\_ Heure \_\_\_\_\_ par l'employeur  par ses préposés  décrit par la victime  connu inscrit au regist. d'infirmerie le \_\_\_\_\_ sous le N° \_\_\_\_\_

Conséquences :  SANS ARRÊT DE TRAVAIL  AVEC ARRÊT DE TRAVAIL (1)  DÉCÈS

TÉMOINS

Nom, prénom et adresse \_\_\_\_\_

Un rapport de police a-t-il été établi ?  OUI  NON par qui ? \_\_\_\_\_

TIERS

L'accident a-t-il été causé par un tiers :  OUI  NON

Si OUI, nom et adresse du tiers \_\_\_\_\_

Sié d'assurance du tiers \_\_\_\_\_

Nom, prénom du signataire \_\_\_\_\_

Fait à \_\_\_\_\_ le \_\_\_\_\_

Qualité \_\_\_\_\_ Signature \_\_\_\_\_

(1) Se reporter à la notice d'utilisation

UCANS - "Édition 06/96" S 6200

## Chapitre 3. Gestion du temps de travail, des absences et des congés

### Bilan de compétences

| Compétences   | Acquis                   | Partiellement Acquis     | Non Acquis               |
|---|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| Je connais les modalités de calcul des heures supplémentaires                 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Je sais calculer les heures supplémentaires d'un salarié                      | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Je sais calculer les heures supplémentaires d'une semaine à cheval sur 2 mois | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Je sais calculer un repos compensateur réglementaire                          | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Je sais calculer un repos compensateur légal                                  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| J'identifie les tâches en matière de gestion des absences                     | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Je sais gérer les absences  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Je sais analyser les absences   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Je sais faire un compte rendu sur les absences                                | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Je connais le contexte légal des absences                                     | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Je sais compléter les déclarations d'accident du travail et de maladie        | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Je sais concevoir et utiliser des formulaires d'absence                       | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Je sais calculer les congés payés   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Je sais calculer une indemnité de congés payés                                | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Je sais planifier des congés payés  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Je sais communiquer avec le personnel   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |