

LES CAS PARTICULIERS

Avis d'expert :

Florent DAUKAIS,
expert-comptable, Cabinet ACCIOR, Les Sables d'Olonne (85)
Valérie GREAU,
responsable du service social, Cabinet ACCIOR, La Roche Sur Yon (85)



Vous êtes en fin de course dans la phase de recrutement des salariés saisonniers. L'embauche d'un salarié est soumise à l'obligation d'effectuer certaines formalités administratives. Nous avons vu le mois précédent (DHPA 202) comment préparer le recrutement et établir le contrat. Voici cette fois des précisions et cas particuliers, avec quelques précautions à prendre.



Reconduction du CDD saisonnier et prise en compte de l'ancienneté

Une ordonnance en date du 27 avril 2017 précise les conditions de reconduction et de prise en compte de l'ancienneté des salariés en contrat saisonnier qui ont vocation à s'appliquer dès lors qu'il n'existe pas de stipulations sur ces deux thèmes au niveau de la branche ou de l'entreprise. Les dispositions de ce texte visent les branches où l'emploi saisonnier est particulièrement développé. Pour le **calcul de l'ancienneté** du salarié, l'article L.1244-2 du Code du Travail prévoit qu'il faut cumuler les durées des contrats saisonniers successifs. L'ordonnance du 27 avril 2017 précise que seront désormais considérés comme successifs, les contrats de travail conclus

sur une ou plusieurs saisons, effectués dans une même entreprise, y compris lorsqu'ils auront été interrompus par des périodes sans activité dans cette entreprise.

Désormais, tout salarié qui a déjà été sous contrat de travail saisonnier dans la même entreprise dispose d'un **droit à la reconduction de son contrat** s'il remplit les conditions suivantes :

- il a effectué au moins deux saisons identiques, dans cette entreprise, sur deux années consécutives,
- l'employeur dispose d'un emploi saisonnier à pourvoir, compatible avec la qualification du salarié.

Pour permettre la mise en œuvre de ce nouveau droit, l'ordonnance prévoit l'obligation pour l'employeur d'en informer le salarié, par tout moyen qui permet de conférer une date certaine.

Attention: un saisonnier « régulier » a droit à une indemnité de fin de contrat (précision de nos lecteurs).

Quelles sont les autres formalités obligatoires ?

Lorsque le salarié est de nationalité étrangère, vérifier avant l'embauche que l'intéressé possède une autorisation de travail en cours de validité. À signaler toutefois que les ressortissants des États membres de l'Espace économique européen (les pays de l'Union européenne ainsi que l'Islande, le Liechtenstein et la Norvège) peuvent venir travailler en France librement en qualité de salarié, sans aucun délai de résidence, ni carte de séjour, sous réserve de justifier de leur nationalité (carte d'identité ou passeport).

En cas d'embauche d'un salarié mineur

Les particularités concernant les jeunes de plus de 14 ans et de moins de 16 ans sont les suivantes :

- pour employer ces jeunes, une demande d'autorisation doit être effectuée auprès de l'Inspection du Travail,
- ils peuvent effectuer des travaux légers: interdiction de leur affecter des travaux entraînant une fatigue anormale,
- ils peuvent être employés pendant les vacances scolaires comportant au moins 14 jours ouvrables ou non et sous réserve que les intéressés bénéficient d'un repos effectif continu d'une durée au moins égale à la moitié de la durée totale de la période de vacances scolaires.

Pour tous les salariés mineurs les particularités suivantes sont à respecter :

LE RECRUTEMENT DES SALARIÉS SAISONNIERS - 2^e partie

- pour employer ces jeunes, vous devez avoir **l'autorisation écrite du représentant légal** (en général, prévoyez de faire signer le contrat de travail aux parents),
- faire passer la visite d'information et de prévention avant leur embauche.

La durée du travail pour les salariés mineurs doit respecter les règles suivantes:

- 35 heures hebdomadaires maximum,
 - 8 heures maximum par jour (7 heures pour les moins de 16 ans),
 - une pause d'au moins 30 minutes consécutives doit être accordée lorsque le temps de travail quotidien est supérieur à 4h30,
 - interdiction du travail de nuit: tout travail entre 22h00 et 6h00 est interdit pour les jeunes de moins de 18 ans.
- Le temps de repos entre deux journées est de 12 heures et de 14 heures pour les mineurs de moins de 16 ans.

Concernant le **repos hebdomadaire**, les jeunes travailleurs de moins de 18 ans doivent bénéficier de 2 jours de repos consécutifs. Toutefois, ils ne peuvent pas être employés le dimanche. Le jeune salarié devra donc être en repos:

- soit le samedi et le dimanche,
- soit le dimanche et le lundi.

Le travail des jours fériés est interdit pour les jeunes de moins de 18 ans (sauf les apprentis).

Quelles sont les autres obligations à l'égard du salarié ?

Organiser **la formation du nouvel embauché à la sécurité**. Il s'agit de l'instruire sur les précautions à prendre afin d'assurer sa propre sécurité et celle des autres. Si le salarié est exposé à des travaux dangereux, sa formation doit être renforcée.

Enfin, certains **affichages obligatoires**

destinés à informer les salariés doivent être effectués dans l'établissement. Ils concernent principalement:

- l'horaire de travail des salariés et la durée des repos. Cet horaire est transmis à l'inspection du travail,
- l'adresse et le numéro d'appel de l'inspection du travail, du service de santé au travail et des services de secours d'urgence; l'intitulé et les références de la convention collective applicable, ainsi que le lieu où elle peut être consultée dans l'entreprise,
- le règlement intérieur, les consignes en cas d'incendie et les textes de loi relatifs à l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes,
- les coordonnées du service d'accueil téléphonique gratuit ouvert aux victimes et témoins de discriminations raciales (numéro vert 114),
- l'interdiction de fumer dans les locaux de l'entreprise,
- l'interdiction de vapoter,
- les modalités d'accès au document unique d'évaluation des risques.

L'affichage doit être effectué à une place facilement accessible dans les lieux où le travail est effectué.

Depuis la loi du 6 août 2012 sur le harcèlement sexuel, l'employeur est également obligé de communiquer par tout moyen aux salariés les dispositions des articles L222-33 et L222-33-2 du Code pénal relatif au harcèlement sexuel et au harcèlement moral, ainsi que les articles sur la discrimination (article 225-1 à 225-4 du code pénal).

Autres obligations à remplir

Le chef d'entreprise doit en outre remplir certaines obligations notamment, tenir un **livre de paie** ou garder un **double des bulletins de paie**. L'employeur a le choix entre tenir un livre de paie ou conserver un double des bulletins de paie

pendant 5 ans. Le livre de paie reproduit les mentions du bulletin de paie. Il peut être tenu:

- soit sur un registre spécial, pouvant être coté et paraphé par le juge du tribunal d'instance ou par un juge du tribunal de commerce ou par le maire,
- soit sur un support informatique.

L'entreprise doit tenir un **registre des observations et mises en demeure**, sur lequel figurent les observations et mises en demeure des agents de l'inspection du travail. Ce registre doit être laissé constamment à leur disposition.

Le document **unique d'évaluation des risques** répertorie tous les dangers pour la sécurité et la santé des salariés et

locatifs, la maintenance des équipements, etc. Toutes ces activités génèrent des risques, c'est pourquoi, il est important que le responsable d'exploitation les identifie avec précaution.

Les documents à remettre au salarié

Lors de l'embauche du salarié, l'employeur lui fournit une copie de la déclaration préalable à l'embauche (DPAE) ou de l'accusé de réception délivré par l'organisme destinataire de cette déclaration (URSSAF).

N'oubliez pas également de l'informer de la convention collective applicable dans l'entreprise (et où il peut la consulter) et de lui remettre:

- les documentations relatives à

« Un document unique d'évaluation des risques tenu à la disposition des salariés »

analyse les risques. Il doit être tenu à la disposition des salariés, des membres du Comité social et économique (CSE-représentants du personnel), du médecin du travail, de l'inspection du travail, des services de prévention des organismes de sécurité sociale, des organismes professionnels de santé, de sécurité et des conditions de travail et, le cas échéant, des inspecteurs de la radioprotection. Il doit être tenu à jour au minimum tous les ans.

Les activités de l'hôtellerie de plein air sont aujourd'hui très diverses: restauration et restauration rapide, commerce, animations culturelles et sportives à destination d'adultes ou d'enfants, l'accueil à la clientèle, les services administratifs, l'entretien des espaces verts, des locaux et des emplacements, l'installation des

l'épargne salariale (livret d'épargne salarial),

- les garanties de prévoyance (complémentaire maladie),
- les éventuelles chartes (respect de l'environnement, sécurité, informatique, etc.),
- et autres documents qui existent au sein de votre entreprise (livret d'accueil par exemple).

De plus, si l'effectif habituel de votre entreprise est de 20 salariés ou plus, vous devrez lui remettre une copie du règlement intérieur.

En conclusion, vous avez trouvé « vos perles rares », toutes les formalités sont effectuées, il suffit de: réussir l'accueil, le suivi et l'encadrement et d'établir de bonnes relations de travail. ■



Audit - Conseil
Vente de Matériel
Réseau
Wifi hospitalité
Vidéoprotection
Maintenance
Téléphonie IP

Un monde d'innovations au service de l'HPA



Téléphonie IP)



Réseaux sans fil)



Reconnaissance véhicule et plaques)



Portier de secours)



Tél. 05 46 05 23 22 - Fax 09 74 53 31 39
www.maianoinfo.com - contact@maianoinfo.com