

EMBAUCHE D'UN ALTERNANT

L'AIDE EXCEPTIONNELLE À L'EMBAUCHE ET LES OBLIGATIONS LIÉES À L'ACCUEIL EN ENTREPRISE

Par Martine BARBIER-GOURVES, Docteur en droit, Directrice Formation-Social PARTENAIRES Consulting

Les entreprises de la Branche des Fleuristes, vente et services des animaux familiers recourent traditionnellement aux contrats d'apprentissage, mais également aux contrats de professionnalisation. Permettant de former au mieux des jeunes aux besoins des entreprises, ces contrats sont aussi souvent le moyen de pallier des difficultés de recrutement, de renouveler les savoir-faire et de préparer l'avenir. Ces deux types de contrats dits d'alternance conjuguent formation théorique dans un établissement d'enseignement et formation pratique en entreprise. Mais leur régime juridique et leurs conditions sont différents.

Pour compenser, autant que faire se peut, les effets de la crise sanitaire liée à la Covid19 sur les recrutements des alternants, **une aide temporaire et exceptionnelle à l'embauche d'alternants** a été instaurée par la **3ème loi de finances rectificative** pour l'année 2020 (Loi n°2020-935 du 30/07/2020) et mise en œuvre par deux décrets du 24 aout dernier.

Cet article fait donc le point sur cette nouvelle aide exceptionnelle à l'embauche d'alternants et présente un rappel rapide des obligations de l'employeur accueillant des alternants dans leur entreprise.

1. L'aide exceptionnelle à l'embauche des alternants

Les dispositions applicables ont été définies par les deux décrets du 24/08/2020.

» Quels sont les employeurs susceptibles de bénéficier de l'aide ?

L'aide est ouverte à toutes les entreprises employant des salariés de droit privé susceptibles de conclure un contrat d'apprentissage ou de professionnalisation.

Cette aide est versée sans condition pour les entreprises de moins de 250 salariés.

En revanche, dans les entreprises de 250 salariés et plus, l'aide est versée à la condition que l'entreprise s'engage à atteindre un seuil d'alternants dans leur effectif 2021, selon des modalités particulières (*que nous ne détaillerons pas ici compte-tenu des entreprises de la Branche dont l'effectif se situe largement en deçà de 250 salariés*).

» Quels publics ouvrent droit à l'aide ?

- Toute personne éligible au contrat d'apprentissage : c'est-à-dire les **jeunes d'au moins 16 ans** (15 ans si le jeune a fini le collège et atteint 16 ans entre la rentrée scolaire et le 31/12) et **jusqu'à 29 ans**. Toutefois, un contrat d'apprentissage peut être conclu **avec une personne de 35 ans au plus** s'il a déjà été en apprentissage et souhaite accéder à un niveau de diplôme supérieur ou si son précédent contrat a été rompu pour des raisons indépendantes de sa volonté ou pour inaptitude. Notons, qu'aucun âge limite ne s'impose pour conclure un contrat d'apprentissage avec un travailleur handicapé, un créateur/repreneur d'entreprise, ou un sportif de haut niveau.

- Toute personne éligible au contrat de professionnalisation : pour l'octroi de cette aide exceptionnelle, **sont concernés uniquement les salariés âgés de moins de 30 ans à la date de conclusion du contrat**.

» Quand l'embauche doit-elle être réalisée ?

L'aide exceptionnelle, par nature temporaire, ne couvre que les contrats d'apprentissage ou de professionnalisation **conclus entre le 1^{er} juillet 2020 et le 28 février 2021**.

» Quel diplôme le contrat doit-il viser ?

Qu'il s'agisse d'une embauche dans le cadre d'un contrat d'apprentissage ou d'un contrat de professionnalisation, l'aide est versée :

- Pour la préparation d'un diplôme ou d'un titre à finalité professionnelle équivalent au niveau 7 du cadre national des certifications professionnelles, soit une certification ne dépassant pas le niveau master ou bac +5.

De manière spécifique pour les embauches sous contrat de professionnalisation, l'aide est également accordée :

- Pour la préparation d'un certificat de qualification professionnelle de branche ou interbranche (CQP ou CQPI) ;
- Ainsi que pour les contrats de professionnalisation expérimentaux conclus en vue d'acquérir des compétences définies par l'employeur et l'OPCO, en accord avec le salarié.

» Quelles sont les caractéristiques de l'aide ?

Son montant :

- **5000€ maximum pour un salarié de moins de 18 ans** (*lorsque l'alternant atteint sa majorité, l'aide sera portée à 8000€, et ce dès le premier jour du mois suivant son anniversaire*) ;
- **8000€ maximum pour un salarié d'au moins 18 ans**.

Durée et dates de versement :

L'aide exceptionnelle n'a pas vocation à être pérenne. **Elle est versée au titre de la 1^{ère} année d'exécution** du contrat d'apprentissage ou de professionnalisation pour **chacun de ses mois d'exécution**.

Ce versement est effectué par **l'Agence de services et de paiement (ASP)** chaque mois avant le paiement par l'employeur de la rémunération.

Attention : cette aide exceptionnelle ne se cumule pas avec l'aide unique à l'apprentissage. Elle se substitue à elle pour la 1^{ère} année du contrat.

Toutefois, **l'aide unique à l'apprentissage pourra être versée aux entreprises éligibles à compter de la seconde année du contrat d'apprentissage**. En effet, à compter de la **2^{ème} année**, le versement mensuel de l'aide unique reprend au bénéfice des entreprises de moins de 250

salariés ayant embauché des apprentis éligibles. L'aide est donc versée en application des montants initialement fixés par le décret n°2018-1348 du 28 décembre 2018, soit au maximum 2000€ au titre de la 2^{ème} année et 1200€ au titre de la 3^{ème} année d'exécution du contrat d'apprentissage. (Les entreprises de 250 salariés et plus n'étant pas éligibles à l'aide unique, elles bénéficient du bonus alternant si elles dépassent le quota d'alternants de 5% de leurs effectifs).

À savoir : l'aide exceptionnelle à l'embauche d'alternants n'est pas cumulable avec l'aide temporaire à l'embauche des jeunes de moins de 26 ans.

Cas de cessation ou de suspension de versement de l'aide exceptionnelle :

L'aide cesse d'être versée :

- **En cas de rupture du contrat d'apprentissage ou de professionnalisation au cours de sa 1^{ère} année d'exécution** (l'aide n'est plus versée à compter du mois suivant la date de fin du contrat) ;

Son versement est suspendu :

- **En cas de suspension du contrat d'apprentissage ou de professionnalisation**, lorsque le salarié n'est pas rémunéré par l'employeur (l'aide n'est pas due pour les mois considérés et elle est à nouveau versée à l'issue de ces périodes de suspension).

Nota : les sommes indûment perçues, lorsque le contrat d'apprentissage ou de professionnalisation est rompu ou suspendu, **doivent être remboursés à l'ASP.**

1) Quelles formalités doivent être accomplies dans les entreprises de moins de 250 salariés?

Au moment de la signature du contrat

- L'employeur **doit déposer** le contrat d'apprentissage ou de professionnalisation **auprès de l'OPCO dont il dépend** (OPCO EP pour les entreprises de la Branche), **au plus tard dans les 5 jours qui suivent le début du contrat** ;

- L'OPCO compétent dépose à son tour le contrat auprès du Ministre chargé de la formation professionnelle qui adresse ensuite les informations nécessaires au paiement de l'aide pour chaque contrat éligible à l'ASP. La transmission vaut acceptation.

- **L'ASP notifie ensuite la décision d'attribution de l'aide à l'employeur bénéficiaire et l'informe des modalités de versement de l'aide exceptionnelle.**

Pour le versement de l'aide exceptionnelle par l'ASP

S'agissant du contrat de professionnalisation :

- L'employeur doit transmettre à l'ASP **le bulletin de paie du salarié pour chaque mois d'exécution du contrat (à défaut de transmission, l'aide est suspendue à compter du mois suivant)**

S'agissant du contrat d'apprentissage :

- **L'aide est versée chaque mois dans l'attente des données indiquées dans la DSN, que remplit l'employeur pour chaque apprenti (à défaut de transmission, l'aide est suspendue à compter du mois suivant. Mais si l'employeur adresse correctement sa DSN aux organismes de protection sociale, il n'a aucune autre démarche à effectuer pour continuer à bénéficier de l'aide).**

2. Rappel des principales obligations de l'employeur accueillant des alternants dans leur entreprise.

1) Effectuer la déclaration préalable à l'embauche (DPAE) pour toute embauche en contrat d'apprentissage ou de professionnalisation (comme pour toute embauche de salarié, quelles que soient la nature et la durée du contrat). Cette déclaration doit être adressée à l'Urssaf **au plus tôt** 8 jours avant la date prévisible de l'embauche, et **au plus tard** au moment de l'entrée en fonction de l'alternant.

2) Compléter le registre unique du personnel, en précisant bien le type de contrat de travail (contrat d'apprentissage ou de professionnalisation). La mise à jour du registre est une obligation pour l'employeur, susceptible, en cas de non-respect, d'une sanction pénale (amende) ;

3) Désigner un tuteur ou un maître d'apprentissage (voir notre précédent article sur les conditions requises pour cette désignation)

4) Organiser la visite d'information et de prévention effectuée par le service de santé au travail (médecin ou membre de l'équipe pluridisciplinaire de santé) :

• **Dans les 2 mois** suivant la prise effective de poste **s'il s'agit d'un apprenti**,

• **Dans les 3 mois** suivant la prise effective de poste **s'il s'agit d'un salarié en contrat de professionnalisation** ;

• **Préalablement à l'embauche** s'il s'agit d'un **jeune de moins de 18 ans**.

Important : la DPAE comprend une demande de visite médicale. Mais, **l'employeur est tenu de s'assurer de la réalisation effective de cette visite, éventuellement en relançant le service de santé au travail.**

À noter : A titre expérimental et jusqu'au 31/12/2021, pour les apprentis, cette visite d'information et de prévention peut être effectuée par un médecin traitant lorsque les services de santé au travail ne sont pas en mesure d'organiser cette visite dans les 2 mois suivant l'embauche.

À savoir : Si l'alternant est affecté à un poste présentant des risques particuliers pour sa santé ou sa sécurité, il doit bénéficier d'un examen médical d'aptitude avant l'embauche.

5) Transmettre le contrat d'apprentissage ou de professionnalisation à l'OPCO EP (voir partie 1 de l'article) ;

6) Organiser l'accueil et l'intégration de l'alternant dans l'entreprise (information et formation à la sécurité, risques professionnels et mesures de prévention, consignes générales de sécurité, règles sanitaires spécifiques à la Covid 19, visite des locaux et présentation des membres du personnel, horaires et pauses, remise éventuelle d'un livret d'accueil, remise des notices d'information sur les régimes de prévoyance et frais de santé, le droit conventionnel applicable, explications sur le règlement intérieur de l'entreprise lorsqu'il existe...)

7) Solliciter les aides à l'embauche (voir partie 1 de l'article)

TEMPS DE TRAVAIL ET OBLIGATIONS DE L'EMPLOYEUR

Par Martine BARBIER-GOURVES, Docteur en droit, Directeur Formation-Social PARTENAIRES Consulting

La durée ou le temps de travail est un domaine fortement réglementé par la LOI (dispositions d'ordre public). Toutefois, le législateur a ouvert de larges champs à la négociation collective par voie d'accords collectifs d'entreprise, lesquels priment même sur les conventions ou accords de Branche en vigueur (sauf exceptions prévues par la loi). Mais en l'absence d'accord d'entreprise sur la durée et l'aménagement du temps de travail, situation majoritaire dans les entreprises de la Branche des Fleuristes, vente et services des animaux familiers, ce sont les dispositions de l'accord de branche qui trouvent à s'appliquer.

Enfin, signalons, que dans les domaines où la négociation collective est permise, lorsqu'il n'existe aucun accord collectif (d'entreprise ou de branche), les dispositions légales s'appliquent alors, à titre supplétif.

Cet article portera essentiellement sur un rappel des notions générales sur le temps de travail, mais également sur les obligations de l'employeur, notamment en termes d'information aux salariés et de contrôle des temps effectués.

1) Un bref rappel des notions générales

QUE SIGNIFIE «TEMPS DE TRAVAIL EFFECTIF» ?

Le temps de travail effectif s'entend de toute période pendant laquelle le salarié est à la disposition de l'employeur et doit se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à des occupations personnelles (art. L.3121-1 du c. du trav.). Ces trois critères sont cumulatifs, rejoignant ainsi la définition de la subordination juridique, caractéristique du contrat de travail.

À titre d'exemple : le temps nécessaire à la restauration ainsi que les temps consacrés aux pauses ne constituent pas un temps de travail effectif, dès lors que le salarié dispose de toute liberté pendant ces derniers. En revanche, si pendant le temps de pause ou de repas, le salarié est tenu de demeurer dans les locaux pour être appelé à travailler à tout moment, et doit se conformer aux ordres et directives de l'employeur, le salarié reste donc à la disposition de ce dernier. En conséquence, ces temps de pause ou de repas effectués dans de telles conditions constituent du temps de travail effectif et doit être rémunéré comme tel.

QUE RECOUVRE LA DURÉE LÉGALE DU TRAVAIL ?

La durée légale du travail effectif des salariés est la référence légale, qui permet essentiellement de calculer les heures supplémentaires accomplies au-delà de cette durée. Ce n'est pas un minimum, car des salariés peuvent être employés à temps partiel (en deçà de cette durée et sous réserve de respecter un certain nombre de dispositions) ni un maximum, la loi prévoyant par ailleurs des durées maximales du travail à ne pas dépasser, sauf dérogations.

La durée légale du travail effectif des salariés à temps complet est fixée à **35 heures par semaine** (art.L.3121-27 c. du trav.). Elle est fixée à **1 607 h/ an** lorsqu'elle est annuelle (ex : modulation du temps de travail prévu par l'Accord de Branche du 13/06/2000 étendu et ses avenants) et à **218 jours/ an** lorsqu'elle est fixée par convention de forfait annuel en jours (voir l'Accord de Branche du 13/06/2000 étendu et ses avenants, sous réserve d'un accord collectif d'entreprise éventuel).

Conséquences : toute heure accomplie au-delà de la durée légale hebdomadaire est une heure supplémentaire qui ouvre droit à une majoration salariale ou, le cas échéant, à un repos compensateur équivalent (art.L.3121-28 c. du trav.).

Remarque : Des dispositions spécifiques s'appliquent pour le calcul des heures supplémentaires en cas d'aménagement annuel du temps de travail (ex : modulation du temps de travail prévu par l'Accord de Branche du 13/06/2000 étendu et ses avenants).

À noter :

- Sont des heures supplémentaires, les heures de travail effectuées **à la demande de l'employeur, au-delà de la durée légale du travail** (voir ci-dessus). Mais attention, il peut y avoir accord tacite de l'employeur aux heures supplémentaires effectuées à la seule initiative du salarié, si l'employeur ne réagit pas. De même, le paiement des heures supplémentaires est dû si celles-ci sont nécessaires à la réalisation des tâches confiées, même si l'employeur a demandé au salarié de s'en tenir à 35h ou qu'il a mis en place une procédure d'autorisation préalable (Cass.Soc. 14/11/2018).
- Les heures supplémentaires se décomptent, **par semaine civile, qui débute du lundi à 0 heure et se termine le dimanche à 24 heures** (sauf autre période de 7 jours consécutifs déterminée par accord collectif d'entreprise, ou à défaut de branche).
- Le recours aux heures supplémentaires ne peut se faire que **dans la limite des durées maximales de travail autorisées par la loi**, à savoir :
 - **10 heures par jour** pour les salariés adultes (sauf dérogations par inspection du travail, accord collectif d'entreprise ou à défaut, de branche),
 - **44 heures en moyenne sur une période quelconque de 12 semaines consécutives** (sauf dérogations par accord collectif d'entreprise ou à défaut, de branche dans la limite de 46 h en moyenne),
 - **48 heures sur une même semaine** (sauf dérogation par inspection du travail en cas de circonstances exceptionnelles).

Paiement des heures supplémentaires : L'octroi d'une majoration de salaire

Une convention ou un accord collectif d'entreprise, ou à défaut, une convention ou un accord de branche prévoit le ou les taux de majoration des heures supplémentaires, sans être inférieur à 10% (art.L.3121-33 c. du trav.). Dès lors, sauf si une entreprise a signé un accord collectif en la matière, ce sont les taux déterminés par la convention ou l'accord de Branche, qui s'appliquent. En l'occurrence, dans la Branche Fleuristes, Vente et Services des animaux familiers, c'est l'avenant n°4 à l'Accord national du 13 juin 2000, applicable depuis le 01/01/2005, qui a prévu des taux spécifiques de majoration pour heures supplémentaires, à savoir :

- 12,5% pour les entreprises de 20 salariés et moins et 25% pour les autres, concernant les 4 premières heures supplémentaires au-delà de 35 heures par semaine (de 36 à 39 heures incluses),

- 25% de la 40^e heure jusqu'à la 43^eème heure incluse, et ce quel que soit l'effectif de l'entreprise,
- 50% pour toute heure supplémentaire au-delà de 43 heures/hebdo, quel que soit l'effectif de l'entreprise.

Ces dispositions issues de la CCN de la Branche s'appliquent, sauf accord collectif d'entreprise majoritaire prévoyant des taux de majoration différents, même plus faibles, sous réserve de ne pas être en deçà de 10%.

Nota : Ce n'est qu'à défaut d'accord collectif d'entreprise ou de branche, que les dispositions légales s'appliquent. Dans ce cas, les heures supplémentaires donnent lieu à des majorations de salaire fixées à 25% pour chacune des 8 premières heures supplémentaires, et 50% pour les heures suivantes (voir article L.3121-36 du c. du trav.).

Paiement des heures supplémentaires : La possibilité de remplacer le paiement de l'heure supplémentaire et de sa majoration par du repos compensateur équivalent

En effet, conformément au code du travail, l'accord national étendu du 13 juin 2000 a prévu la faculté de remplacer le paiement de l'heure supplémentaire et sa majoration par un repos compensateur dit de remplacement ou équivalent (ex : 1 heure majorée de 25% devient 1 heure 15 de repos).

Ces repos sont suivis et pris selon les mêmes modalités que la contrepartie obligatoire en repos (voir ci-dessous), avec toutefois une dérogation. Ces dates de prises de repos sont fixées au maximum dans les six mois de l'acquisition du repos, au lieu de trois.

Ces repos n'entrent pas dans le contingent annuel d'heures supplémentaires (voir ci-dessous).

QU'EST-CE QUE LE CONTINGENT ANNUEL D'HEURES SUPPLÉMENTAIRES ?

Le contingent annuel d'heures supplémentaires constitue un seuil annuel d'heures supplémentaires, qui s'il est dépassé, entraîne l'octroi d'une contrepartie obligatoire en repos, en plus de la majoration de salaire pour heures supplémentaires (ou du repos compensateur équivalent).

Ce contingent est fixé prioritairement par accord collectif d'entreprise, ou, à défaut de branche.

Dans la Branche des Fleuristes, de la vente et des services des animaux familiers, l'avenant n°4 du 8 juillet 2004 complétant et modifiant l'accord national relatif à la réduction et l'aménagement du temps de travail du 13 juin 2000 fixe un contingent annuel d'heures supplémentaires de **180h par an et par salarié**, quel que soit l'effectif de l'entreprise, porté à **130h par an et par salarié en cas de modulation annuelle du temps de travail**. Ce contingent conventionnel prime sur l'application du contingent réglementaire, sauf accord collectif d'entreprise spécifique.

Le contingent annuel est individuel et ne peut en aucun cas être globalisé au niveau de l'entreprise ou mutualisé entre plusieurs salariés. Il est applicable à tous les salariés des entreprises, à l'exception des cadres dirigeants, des cadres autonomes relevant d'une convention sous forfait annuel, des salariés à temps partiel.

S'imputent sur le contingent toutes les heures effectuées au-delà de la durée légale, c'est-à-dire au-delà de 35 heures par semaine ou 1607h par an, sauf celles dont le paiement est remplacé par un repos compensateur de remplacement.

Important :

Dans le cadre **du contingent conventionnel**, l'employeur est libre de recourir aux heures supplémentaires après **information** des Représentants élus du Personnel lorsqu'ils existent dans l'entreprise.

Au-delà du contingent conventionnel, les heures supplémentaires venant en dépassement ne peuvent être

effectuées, **qu'après avis des Représentants du Personnel lorsqu'ils existent dans l'entreprise** (*suppression de l'autorisation préalable de l'inspecteur du travail*). Chaque heure effectuée au-delà du contingent conventionnel **ouvre droit à une contrepartie obligatoire en repos** (*anciennement repos compensateur obligatoire*), en plus des majorations.

À défaut d'accord collectif d'entreprise sur la contrepartie obligatoire en repos (et d'accord de branche sur ce point), les dispositions légales suivantes s'appliquent :

• Pour les entreprises de plus de 20 salariés :

Toutes les heures supplémentaires effectuées au-delà du contingent annuel ouvrent droit à une contrepartie obligatoire en repos de 100% (en plus des taux de majorations pour HS).

• Pour les entreprises de 20 salariés et moins :

Toutes les heures supplémentaires effectuées au-delà du contingent annuel ouvrent droit à une contrepartie obligatoire en repos de 50% (en plus des taux de majorations pour HS).

2) Les obligations de l'employeur en matière d'information, décompte et contrôle du temps de travail

DES OBLIGATIONS D'INFORMATION

Information des salariés et affichages

- L'employeur affiche les heures auxquelles commence et finit le travail, ainsi que les heures et la durée des repos ;
- Lorsque la durée du travail est organisée dans un cadre autre que le cadre hebdomadaire (ex : *modulation annuelle dans la Branche*), l'affichage comprend la répartition et la durée du travail dans le cadre de cette répartition. L'accord national du 13 juin 2000 étendu prévoit, qu'en cas de modulation, l'employeur doit afficher la programmation indicative comportant les semaines ou les mois de hautes et basses activités, ainsi que l'horaire hebdomadaire indicatif de chaque période, au moins un mois avant la date d'entrée en vigueur de la période de modulation.

À noter :

- L'horaire collectif est daté et signé par l'employeur (ou son délégué). Il est affiché en caractères lisibles et apposé de façon apparente dans chacun des lieux de travail auquel il s'applique ;
- Toute modification de cet horaire donne lieu, avant son application, à une rectification affichée dans les mêmes conditions.
- Un double de l'horaire et des rectifications qui y sont apportées sont préalablement adressés à l'inspection du travail (*art.D.3171-4 c. du trav.*)

Important : En cas de modulation, l'avenant n°1 à l'Accord national du 13 juin 2000 précise que la programmation indicative peut être modifiée, sous réserve d'un délai de prévenance de 15 jours calendaires, réduit à 1 jour en cas de circonstances exceptionnelles et avec une contrepartie en termes de salaire ou de repos fixée 5% pour chaque heure modifiée selon le délai de prévenance réduit.

Information des salariés et bulletins de salaire

Doit être annexé au bulletin de paye :

- 1) Pour les salariés ne travaillant pas selon le même horaire collectif du travail affiché, un document comportant le cumul des heures supplémentaires accomplies depuis le début de l'année, le nombre d'heures de repos compensateur de remplacement acquis et ceux effectivement pris dans le

mois, le nombre de jours de repos effectivement pris au cours du mois en cas de dispositif de JRTT ;

2) Pour les entreprises appliquant par exemple la modulation annuelle prévue par l'accord de branche, le total des heures accomplies depuis le début de la période de référence est mentionnée à la fin de celle-ci ou lors du départ du salarié en cours de période (art.D.3171-13 c. du trav.).

DES OBLIGATIONS LIÉES AU DÉCOMPTE ET AU CONTRÔLE DU TEMPS DE TRAVAIL

L'employeur est tenu de contrôler la durée de travail des salariés. Pour autant, la loi n'impose pas de forme particulière pour réaliser le décompte des heures de travail effectuées (registre, fiche, badge, pointage...).

Dans les entreprises de la Branche, les dispositifs de contrôle des temps de travail les plus communément utilisés sont :

- Le système auto-déclaratif (feuille ou registre de présence ou de pointage, rapport d'activité...);
- L'enregistrement automatique (badge, pointeuse). Il doit s'agir d'un dispositif **fiable et infalsifiable** (art.L.3171-4 c. du trav.)

Important : quels que soient les moyens de contrôle utilisés, l'employeur demeure seul responsable du système mis en place pour le contrôle des horaires de travail.

Cas particuliers :

- Les horaires individualisés imposent des enregistrements quotidiens des heures de début et fin de chaque période et un récapitulatif chaque semaine des heures de travail effectuées par chaque salarié ;

- Les forfaits annuels en jours imposent d'établir un document récapitulatif des jours ou demi-journées travaillés au cours de chaque mois et en fin d'année. Il convient également de vérifier régulièrement que la charge de travail du salarié soumis au forfait annuel en jours est raisonnable et permet une bonne répartition dans le temps de son travail (art.L.3121-60 du c. du trav.).

- La modulation annuelle du temps de travail instaurée dans le cadre du dispositif conventionnel de la branche, prévoit, que l'employeur doit mettre en place un système de contrôle de la présence journalière de chaque salarié, à l'aide d'une fiche de pointage, registre avec émargement ou tout autre document ou système équivalent. Par ailleurs, une comptabilisation individuelle de la durée hebdomadaire et

TABLEAU RÉCAPITULATIF DES PRINCIPAUX DÉCOMPTÉS DE TEMPS DE TRAVAIL

TABLEAU RÉCAPITULATIF DES PRINCIPAUX DÉCOMPTÉS DE TEMPS DE TRAVAIL		
1^{er} CAS MODULATION ANNUELLE DU TEMPS DE TRAVAIL <i>(Accord national de Branche du 13/06/2000 et ses avenants étendus)</i>	Nombre d'heures de travail effectif du mois	<i>Tenir compte du contingent annuel d'HS de 130h. En cas de dépassement, octroi de la contrepartie obligatoire en repos</i>
	Cumul du nombre d'heures de travail effectif mois par mois	
	Nombre heures supplémentaires cumulées dans le mois (au-delà des limites hautes hebdomadaires)	
	Nombre heures supplémentaires par an (au-delà du plafond de 1607 h)	
2^e CAS HEURES SUPPLÉMENTAIRES <i>(Salariés à temps plein base 35h/hebdo)</i>	Nombre d'heures supplémentaires dans le cadre de chaque semaine et cumulées dans le mois	<i>Tenir compte du contingent annuel d'HS de 180h. En cas de dépassement, octroi de la contrepartie obligatoire en repos</i>
	Cumul des heures supplémentaires mois par mois	
	Nombre heures majorées à 12,5%	
	Nombre heures majorées à 25%	
	Nombre heures majorées à 50%	
CONTREPARTIE OBLIGATOIRE EN REPOS <i>(Heures supplémentaires au-delà du contingent annuel d'HS)</i>	Nombre d'heures supplémentaires effectuées au-delà du contingent annuel d'HS	Mentions à indiquer sur le bulletin de paie ou annexe : droit ouvert (dès 7 h acquises), délai et conditions de prise du repos.
	Droits à repos acquis sur le mois	
	Droits à repos cumulés	
	Droits à repos pris	
	Solde de repos	
REPOS COMPENSATEUR DE REMPLACEMENT <i>(Ne rentre pas dans le contingent annuel d'HS)</i>	Nombre heures supplémentaires dans le cadre de chaque semaine et cumulées dans le mois	<i>Idem ci-dessus</i>
	Droits à repos acquis sur le mois	
	Droits à repos cumulés	
	Repos à repos pris	
	Solde de repos	

mensuelle du travail est effectuée pour chaque salarié soumis à la modulation. Cette comptabilisation apparaît chaque mois sur le bulletin de paie, ou une annexe à celui-ci. En fin de période de modulation ou en cas de départ du salarié, un document est remis au salarié, récapitulant le total des heures de travail effectuées au cours de cette période. (*Sous réserve d'un accord collectif d'entreprise éventuel*).

Important :

Le suivi du temps de travail des salariés est une exigence légale. Il est donc particulièrement important que **les suivis de temps de travail et le contrôle de la charge de travail (pour les forfaits annuels en jours notamment) soient correctement réalisés conformément aux dispositions légales et conventionnelles**, essentiellement pour des raisons probatoires, surtout :

- **Lors de contrôles de l'inspection du travail**, qui dispose d'un droit de communication des documents obligatoires par l'employeur, comme par exemple les décomptes individuels de la durée du travail de chaque salarié. Rappelons, que l'inspecteur peut dresser **un PV en cas de constatation d'infractions pénalement sanctionnées**.
- **Pour écarter tout reproche de délit de travail dissimulé**. Par exemple, la mention sur le bulletin de paie, de manière intentionnelle, d'un nombre d'heures de travail inférieur



à celui réellement effectué, constitue **une dissimulation d'emploi salarié passible de sanctions pénales**.

- **Enfin, en cas de litige relatif à l'existence ou au nombre d'heures de travail accomplies par un salarié, l'employeur devra fournir au juge les éléments de nature à justifier les horaires effectivement réalisés par le salarié**. Au vu de ces éléments et de ceux fournis par le salarié à l'appui de sa demande, le juge forme sa conviction après avoir ordonné en cas de besoin toutes les mesures d'instructions qu'il estime utiles (art.L.3171-4 c. du trav.).

Majorations de salaire pour HS et repos compensateur de remplacement

(Sauf accord collectif d'entreprise particulier)

	Majorations de salaire (Accord national du 13 juin 2000 et ses avenants)	Repos compensateur de remplacement (Accord national du 13 juin 2000 et ses avenants)
36 à 39 h/hebdo	12,5 % ou 25 % ⁽¹⁾	1 h07 ou 1 h 15 de repos ⁽¹⁾
40 à 43 h/hebdo	25 %	1 h 15 de repos
44 h et +	50 %	1 h 30 de repos

(1) Entreprises de plus de 20 salariés

Contrepartie obligatoire en repos

(Sauf accord collectif d'entreprise particulier)

	Contrepartie obligatoire en repos dans les entreprises de 20 salariés au plus	Contrepartie obligatoire en repos dans les entreprises de plus de 20 salariés
Heures effectuées dans le cadre du contingent annuel d'HS	Néant	Néant
Heures effectuées au-delà du contingent annuel d'HS	50% de chaque heure supplémentaire effectuée au-delà du contingent	100% de chaque heure supplémentaire effectuée au-delà du contingent



44 rue des Halles
01320 CHALAMONT

Collège "EMPLOYEURS"



Fédération Nationale des Fleuristes de France (FFAF)
17, rue Janssen - 75019 PARIS



LES PROFESSIONNELS DE L'ANIMAL FAMILIER
Syndicat professionnel des métiers et services de l'animal familial
17, rue Janssen - 75019 PARIS



FCDS CGT
Commerce, Distribution, Services
93514 Montreuil Cedex

Collège "SALARIES"



Fédération des Services CFDT
Tour Essor - 14, rue Scandicci
93508 PANTIN Cedex



Fédération Générale des Travailleurs de l'Agriculture, de l'alimentation, des tabacs et des activités annexes - Force Ouvrière
15 Av. Victor Hugo 92170 VANVES



Fédération Syndicale CFTC
Commerce, services et force de vente
34, quai de Loire 75019 PARIS



Fédération des Employés et Cadres Force Ouvrière
28, rue des Petits-Hôtels - 75010 PARIS