

## CONTRIBUTION PARITARISME

### C'est quoi la contribution au financement du paritarisme de la Branche des Fleuristes, Vente et Services des Animaux familiers ?

La contribution au financement du paritarisme a été instituée par l'Accord national collectif du 13 juin 2000, qui a abouti à la création **d'un fonds de financement du paritarisme dans la Branche Fleuristes, Vente et Services des Animaux familiers**.

Cette contribution obligatoire à la charge des employeurs de la Branche permet aux Partenaires sociaux de **répondre aux obligations de négociation** imposées aux entreprises sur de nombreux thèmes (salaires, égalité professionnelle entre les femmes et les hommes, apprentissage, certifications professionnelles, diplômes formation initiale et continue...).

Cette contribution permet aussi d'informer les entreprises et les salariés sur les avancées sociales de la Branche et les évolutions législatives.

### Et l'ADPFA ?

Conformément aux dispositions de l'Accord du 13 juin 2000, les fonds sont collectés et gérés par **l'ADPFA**, Association pour le Développement du Paritarisme des Fleuristes et des Animaliers.

L'ADPFA a été créée par les Organisations patronales représentatives et les Organisations syndicales de salariés représentatives de la Branche.

### Concrètement, qui paye et comment ?

Toutes les entreprises et structures associatives de la Branche **ayant au moins 1 salarié** dans l'année sous contrat de travail de droit commun ou de type particulier (CDI, CDD, contrat d'apprentissage, contrat de professionnalisation...), est redevable de la contribution au titre de l'année considérée.

#### La contribution est composée de deux parties qui s'additionnent :

- **Une contribution forfaitaire de 48€** (par entreprise ou par établissement pour les entreprises à établissements multiples (par numéro SIRET), quel que soit le nombre de salariés sur l'année. Ce forfait est proratisé par trimestre entier (tout trimestre entamé valant trimestre entier.)
- **Une contribution calculée sur la base de 0,10% de la masse salariale brute** de l'année civile de l'entreprise ou de l'établissement pour les entreprises à établissements multiples (par numéro SIRET).

Depuis l'institution de la contribution, en 2000, KLESIA était le principal collecteur auprès des entreprises, en vertu d'une délégation de l'ADPFA. L'appel se faisait alors dans le cadre de la contribution de prévoyance.

Désormais, quel que soit l'assureur choisi en matière de santé ou prévoyance, toutes les entreprises de la Branche **demeurent redevables de la contribution** auprès de l'ADPFA. Dans ces cas-là, les déclarations et règlements devront être transmis à l'ADPFA.

### Quelle procédure en cas de défaut de déclaration des données sociales et de paiement ?

Dans ce cas, l'ADPFA doit intervenir auprès des entités concernées **en vue de leur régularisation** dans le cadre d'une procédure de recouvrement. Pour ce faire, l'ADPFA est représentée par **le cabinet COJURIS, mandaté pour gérer cette seule partie**. Il s'agit là de la dernière étape lorsque les entreprises et associations de la Branche ne respectent pas leurs obligations.

En amont, l'ADPFA se tient à leur entière disposition pour les aider à être à jour de leurs cotisations et plus largement, les renseigner sur les travaux de la Branche.

Source : ADPFA

Coordonnées : 01 40 40 25 07 – ass.dpfa@orange.fr  
17 rue Janssen 75019 PARIS

*Le paritarisme : Principe consistant en la cogestion d'un organisme par un nombre égal de représentants des employés et des employeurs. L'ADPFA est un organisme paritaire.*

*Partenaires sociaux : Ensemble des représentants de la Branche (employeurs et salariés).*

*Organisations patronales représentatives de la Branche : FFAF (Fédération Française des Artisans Fleuristes), PRODAF (Syndicat des Professionnels de l'Animal Familier), SNPCC (Syndicat National des Professions du Chien et du Chat).*

*Organisations salariales représentatives de la Branche : CFDT (Confédération Française Démocratique du Travail), CGT (Confédération Générale du Travail), FEC-FGTA FO (Fédération Emplois Cadres et Fédération Générale des Travailleurs de l'Agriculture Force Ouvrière), UNSA (Union Nationale des Syndicats Autonomes).*

## DÉCRET PATHOLOGIES CHRONIQUES CONGÉ 2 JOURS

### ANNONCE MALADIE GRAVE ENFANT

Il existe un congé de deux jours pour les salariés en cas d'annonce de la survenue d'une pathologie chronique ou d'un cancer chez un enfant.

Ce droit à congé peut être **exercé depuis le 19 décembre 2021 pour l'annonce d'un cancer**.

En revanche, pour l'annonce d'une pathologie chronique, un décret était attendu pour fixer la liste des pathologies chroniques visées.

C'est l'objet d'un **décret du 27 mars 2023**, publié au Journal officiel du 29 mars.

Les **pathologies chroniques permettant l'octroi du congé** sont :

- Les **affections de longue durée listées et hors liste** ouvrant droit à l'exonération du ticket modérateur,
- Les **maladies rares** répertoriées dans la **nomenclature Orphanet** (cliquez droit pour accéder au fichier : [http://www.orpha.net/orphacom/cahiers/docs/FR/Liste\\_maladies\\_rares\\_par\\_ordre\\_alphabetique.xlsx](http://www.orpha.net/orphacom/cahiers/docs/FR/Liste_maladies_rares_par_ordre_alphabetique.xlsx)),
- Les **allergies sévères** donnant lieu à la **prescription d'un traitement par voie injectable**.

Le décret entre en vigueur le 30 mars 2023.

Un salarié peut donc bénéficier à compter de ce jour de son droit à congé en cas d'annonce de la survenue d'une pathologie chronique chez son enfant.

Sources : CNAMS – Mars 2023 

## AFFICHAGES OBLIGATOIRES

## AFFICHAGES OBLIGATOIRES POUR TOUTES LES ENTREPRISES, QUEL QUE SOIT LEUR EFFECTIF

- Consignes de sécurité en cas d'incendie, avec noms des responsables du matériel de secours et personnes chargées d'organiser l'évacuation en cas d'incendie (*ex : procédure à mettre en œuvre si un incendie se déclare, la localisation de l'extincteur, le point de rassemblement...*) : **AFFICHAGE**
- Coordonnées de l'inspection du travail, de la médecine du travail et des services de secours d'urgence, tels que pompiers, SAMU par exemple (adresse et numéro de téléphone) : **AFFICHAGE**
- Information sur l'accueil téléphonique chargé de la prévention et de la lutte contre les discriminations : Téléphone Défenseur des droits 0969390000 : **AFFICHAGE**
- Convention collective applicable à l'entreprise (*intitulé de la convention collective applicable à l'entreprise, lieu et modalités de leur consultation pendant le temps de travail*). **Il n'est plus obligatoire d'afficher un avis. communication aux salariés par tout moyen.**
- Articles relatifs à l'égalité salariale entre les hommes et les femmes (*afficher les articles L.3221-1 à 7 du code du travail concernant l'égalité de rémunération entre les salariés des deux sexes*). **Cette obligation d'affichage est supprimée. Communication par tout moyen (aux salariés et aux personnes ayant accès aux lieux de travail et aux candidats à l'embauche) ;**
- Jours de repos hebdomadaires : Jour et heures du repos collectifs (voir aussi Registres) : **AFFICHAGE**
- Panneau de l'interdiction de fumer : une signalisation rappelant l'interdiction de fumer doit être placée dans les locaux de travail et éventuellement dans les emplacements mis à la disposition des fumeurs : **AFFICHAGE**
- Panneau de l'interdiction de vapoter : signalisation de l'interdiction de vapoter dans les lieux de travail fermés ou couverts à usage collectif : **AFFICHAGE**
- Départs en congés : ce document indique la période ordinaire des congés payés ainsi que l'ordre dans lequel les salariés partent en vacances. **Cette obligation d'affichage est supprimée. Communication par tout moyen (l'ordre des départs de chaque salarié doit être communiqué un mois avant son départ et la période de prise de congés doit être communiquée 2 mois avant le début des congés).**
- Horaires collectifs de travail : (*horaire collectif et modifications, planning de modulation...*). Pauses. Lorsque tous les salariés, affectés à un service ou un atelier travaillent selon le même horaire, précisez l'heure de début et de fin des journées de travail. Le planning doit être daté et signé et communiqué à l'inspecteur du travail. **Cette obligation de communication à l'inspection du travail est désormais supprimée. AFFICHAGE**
- Articles du Code pénal prohibant toute discrimination et informant des sanctions encourues en cas de discrimination (textes des articles 225-1 à 225-4 du code pénal) : **Communication par tout moyen ;**
- Obligations en cas de harcèlement sexuel et moral intégrant les agissements et comportements sexiste (textes des articles 222-33-2 et 222-33 du code pénal): **Communication par tout moyen**
- Avis de l'existence et des modalités de consultation du Document unique d'évaluation et de prévention des risques : **AFFICHAGE**

## AFFICHAGES OBLIGATOIRES EN RAISON DE L'EFFECTIF DE L'ENTREPRISE

## À partir de 11 salariés (élections CSE)

L'information des salariés de l'organisation des élections et la convocation des syndicats à négocier le protocole d'accord préélectoral, par voie d'affichage a laissé place à une information « **par tout moyen** ». Même si l'obligation d'affichage a été supprimée pour des raisons de simplification du droit, l'information pourra continuer de se faire, en pratique, par voie d'affichage.

## Comité économique et social (CSE) à partir de 11 salariés

Liste nominative des membres du CSE, indiquant leur emplacement habituel de travail et leur participation à une ou plusieurs commissions. **AFFICHAGE**

## Panneaux d'affichage des communications des représentants du personnel

Panneaux pour l'affichage des communications syndicales :

- Pour chaque section syndicale de l'entreprise,
- Pour les membres du comité économique et social (CSE)

**AFFICHAGE**

**Règlement intérieur : Depuis le 01/01/2020, le seuil pour l'obligation ci-contre est passé à 50 salariés et plus**

**Désormais, il suffit de porter ce règlement, par tout moyen, à la connaissance des personnes ayant accès aux lieux de travail ou aux locaux où se fait l'embauche.**

## À partir de 300 salariés (ou moins si nécessaire selon activité de l'entreprise)

Liste des membres de la Commission santé, sécurité et conditions de travail du CSE (Comité social et économique) et leur emplacement habituel de travail et information sur l'éventuel accord de participation

**Nota** : d'autres affichages ou communications par tout moyen existent et ne sont retranscrits dans les tableaux ci-dessus que les principaux susceptibles de vous concerner.

**DÉCOUVREZ  
L'AFFICHAGE OBLIGATOIRE  
DANS VOTRE ESPACE ADHÉRENT.**

## LISTE DES PRINCIPAUX REGISTRES

### 1° - REGISTRE DU PERSONNEL

#### CONTENU | MENTIONS OBLIGATOIRES

- Nom, prénom
- Nationalité
- Date de naissance
- Sexe
- Emploi
- Qualification
- Dates d'entrée et de sortie
- Mention du statut particulier (apprentis, contrat de qualification, CDD, temps partiel, travail temporaire, télétravailleur, ...)
- Travailleurs étrangers (type et n° d'ordre du titre valant autorisation du travail).
- Copie des déclarations préalables de détachement des salariés des entreprises sous-traitantes établies hors de France (A mettre en annexe du registre).
- Autorisations de l'inspecteur du travail : (copie des documents en annexe)

### 2° - STAGES (décret du 27/11/2014) CONTENU

Mentionner sur le registre du personnel (*partie spécifique du registre du personnel*) :

- Nom et prénoms du stagiaire
- Dates de début et fin de la période de formation en milieu professionnel ou du stage
- Nom et prénoms du tuteur ainsi que le lieu de présence du stagiaire

### 3° - LIVRE DE PAIE

Remplacé par l'obligation de conserver un double du bulletin de paie remis au salarié pendant 5 ans (qu'il soit remis en version papier ou par voie électronique).

**CONTENU : Obligation supprimée depuis le 01/08/98.**

**Remplacée par l'obligation de conserver, pendant 5 ans les copies de bulletins de salaire, qu'ils soient remis en version papier ou par voie électronique . A présenter sur place, en cas de contrôles.**

### 4° REGISTRE DES CAUTIONNEMENTS

Nature, valeur nominale, signature du salarié

### 5° - REGISTRE DES OBSERVATIONS ET MISES EN DEMEURE

Observations et mises en demeure de l'inspecteur du travail ou contrôleur relatives à des questions d'Hygiène, Sécurité, Médecine du travail, Prévention

### 6° - REGISTRE MEDICAL

Regroupe les documents relatifs à la Médecine du travail, notamment les fiches d'aptitudes physiques des salariés (visites médicales) :

- ✓ Visite d'information et de prévention
- ✓ Visite d'embauche (notamment pour les postes à risques, **les jeunes de moins de 18 ans**, ...)
- ✓ Visite de contrôle
- ✓ Visite de reprise (ex : après un congé maternité, un arrêt de travail, ...).

### 7° - REGISTRE DES CONTRÔLES D'HYGIÈNE ET DE SÉCURITÉ

Regroupe les consignes relatives aux exercices périodiques de sécurité ou aux vérifications techniques périodiques nécessaires.

### 8° - REGISTRE DU CSE (*entreprises d'au moins 11 salariés*)

Regroupe les notes des membres du CSE (*dans les entreprises de 11 à moins de 50 salariés. Au-delà, PV de réunions*) et les réponses de l'employeur.

### 9° - REGISTRE DES ACCIDENTS BÉNINS

Uniquement sur autorisation expresse de la Caisse

### 10° - DOCUMENT UNIQUE D'ÉVALUATION DES RISQUES PROFESSIONNELS (ET REGISTRE SPÉCIAL DES DANGERS GRAVES ET IMMINENTS)

Répertorie les risques professionnels des postes ou des situations de travail, ainsi que les mesures de prévention.

En annexe, doivent figurer les données collectives d'exposition aux facteurs de pénibilité (voir Accord de Branche sur la prévention de la pénibilité).

A compter du 01/07/2023 pour les entreprises d'au moins 150 salariés, le DUEPRP et ses mises à jour devront être dématérialisés (portail numérique). En 2024 pour les entreprises plus petites.

### 11° - DOCUMENTS PERMETTANT DE COMPTABILISER LES HEURES DE TRAVAIL EFFECTUÉES PAR CHAQUE SALARIÉ

À mettre en place selon une procédure et des documents spécifiques à l'entreprise.

Décompte individuel des heures supplémentaires. Décompte spécifique pour les salariés soumis à la modulation du temps de travail ou à la RTT sous forme de repos supplémentaire.

### 12° - REGISTRE DU REPOS HEBDOMADAIRE

Repos hebdomadaire : 1 jour et demi consécutif. Dérogation au repos hebdomadaire = repos donné par roulement (voir art 7-1 de la convention collective)

□ Lorsque le repos hebdomadaire n'est pas donné collectivement à tout le personnel : **registre spécial** indiquant les noms des salariés concernés et leur régime de repos (*jours ou fractions de jours choisis pour le repos*). Ce registre doit être constamment tenu à jour.

Il doit être communiqué aux salariés qui en font la demande.

□ Lorsque le repos hebdomadaire est donné collectivement, des affiches doivent indiquer les jours et heures de repos. Ces affiches doivent être accessibles et lisibles. Copie à l'inspecteur du travail.

### 13 - REGISTRE DES ACTIVITÉS DE TRAITEMENT RGPD (*entreprises de moins de 250 salariés*)

À inscrire les traitements susceptibles de comporter un risque pour les droits et libertés des personnes concernées (ex : données de géolocalisation, vidéo-surveillance,...), les traitements n'ayant pas un caractère occasionnel (ex : traitement permettant la gestion de la paye, évaluation des compétences des salariés,...) et pour les traitements portant sur des données sensibles (santé, infractions,...)

Un modèle de registre est proposé sur le site de la CNIL ([www.cnil.fr/RGPD-le-registre-des-activites-de-traitement/](http://www.cnil.fr/RGPD-le-registre-des-activites-de-traitement/)).

# ABANDON DE POSTE ET PRÉSUMPTION DE DÉMISSION

La loi n° 2022-1598 du 21 décembre 2022 portant mesures d'urgence relatives au fonctionnement du marché du travail (parue au JO du 22/23/2022) prévoit un nouvel article L1237-1-1 dans le Code du travail consacré à l'abandon de poste volontaire du salarié et ses effets. Rappelons, que l'abandon de poste se manifeste par le comportement du salarié, qui quitte volontairement son poste de travail sans autorisation de l'employeur, ou qui s'absente de manière prolongée ou répétée sans justificatif pendant ses heures de travail, sauf motifs légitimes.

Selon ce nouvel article, le salarié qui abandonne son poste volontairement et ne reprend pas le travail après mise en demeure en recommandée ou par lettre remise en main propre contre décharge de son employeur, est présumé démissionnaire, sauf motifs légitimes.

Un décret d'application en date du 17 avril 2023, paru au JO au 18 avril 2023 et applicable à compter du 19 avril 2023 permet donc désormais à un employeur de faire valoir la présomption de démission, dans les conditions qu'il définit.

Cette nouvelle présomption de démission soulève de nombreuses questions, tant théoriques que pratiques. Un «Question-Réponse» sur le sujet, publié le 18 avril dernier, par le Ministère du travail permet d'avoir quelques précisions sur la mise en œuvre de ce nouveau dispositif, mais ne répond cependant pas à toutes les préoccupations, notamment d'ordre juridique.

## 1. Nature des nouvelles dispositions sur l'abandon de poste

**Rappel** : Avant la loi Marché du travail du 21 décembre 2022, l'abandon de poste d'un salarié donnait lieu, lorsque ce dernier ne réagissait pas aux mises en demeure écrites de l'employeur de justifier son absence ou reprendre son travail, à une procédure de licenciement pour faute (voir notre précédent article sur le sujet). Le salarié ainsi licencié pour abandon de poste percevait ses allocations chômage sur la base de ce licenciement.

Désormais, le nouvel article L1237-1-1 figurant dans la même section que la rupture du contrat à l'initiative du salarié, à savoir la démission, instaure une présomption simple de démission en cas d'abandon de poste du salarié, après avoir été mis en demeure par l'employeur, sauf motifs légitimes. Cette présomption simple de démission, si elle n'est pas renversée, entraîne des conséquences non-négligeables pour le salarié, notamment quant à ses droits au chômage.

On peut être surpris par l'instauration de cette présomption de démission, quand on sait qu'il est de jurisprudence constante, que la démission ne se présume pas et qu'elle doit résulter d'une volonté claire et sans équivoque du salarié de quitter l'entreprise. Cette présomption de démission est donc une exception notable dans les relations de travail, que l'employeur ne peut pas étendre à d'autres situations que celle de l'abandon de poste volontaire, tel que visé par la loi.

## 2. Tout «abandon de poste» entraîne-t-il la mise en œuvre de la présomption de démission ?

Tout d'abord, comme nous le verrons ci-dessous, le fait que le salarié justifie d'un motif légitime ayant mené à un «abandon de poste» permet de faire obstacle à la mise en œuvre de la présomption de démission.

Dans son «Question-Réponse», le ministère du Travail confirme cette interprétation et indique que lorsque le salarié justifie d'un motif légitime, «la procédure permettant de présumer d'une démission ne doit pas être conduite à son terme» (Q/R n°4).

En outre, l'employeur n'est pas «obligé d'envoyer une mise en demeure si son salarié est en abandon de poste». La réponse ministérielle n° 1 du Q/R précise en effet, que «l'employeur peut décider de ne pas mettre en demeure son salarié qui a abandonné volontairement son poste. Dans ce cas, l'employeur conserve le salarié dans ses effectifs. Le contrat de travail du salarié n'est pas rompu mais seulement suspendu ; la rémunération du salarié n'est donc pas due».

Enfin, un employeur peut-il continuer, comme par le passé, à licencier pour faute un salarié qui a abandonné son poste sans justifications ? A cette question, le Ministère du travail indique dans son Question-Réponse que «si l'employeur désire mettre fin à la relation de travail avec le salarié qui a abandonné son poste, il doit mettre en œuvre la procédure de mise en demeure et de présomption de démission. Il n'a plus vocation à engager une procédure de licenciement pour faute» (Q/R n°1). Cela signifierait donc que dans le cadre d'un abandon de poste, si l'employeur envisage de mettre fin à la relation du travail avec le salarié, il ne pourrait plus désormais le faire que par le biais de la présomption de démission pour abandon de poste volontaire. La voie du licenciement pour faute serait fermée.

**ATTENTION** : Il ne s'agit, à ce jour, que d'une position du ministère du Travail dans un «question-réponse», qui n'a pas de valeur normative et n'a pas, pour l'instant, été confirmée par aucune juridiction. Toutefois, dans l'attente d'une confirmation en particulier par la Cour de cassation, il est conseillé de suivre la position du Ministère du travail.

**IMPORTANT** : La démission n'étant pas une cause de rupture anticipée du CDD, quel que soit son motif de recours, il n'est donc pas possible, en cas d'abandon de poste volontaire par un salarié sous CDD, de recourir à ce dispositif de présomption de démission.

Rappelons en effet, que les cas de rupture anticipée du CDD sont limitativement prévus par la loi : rupture d'un commun accord, faute grave du salarié ou de l'employeur, impossibilité de reclassement à la suite d'une inaptitude prononcée par le médecin du travail, cas de force majeure, ou rupture à l'initiative du salarié en cas d'embauche sous CDI.

En conséquence, les cas d'abandon de poste volontaire par les salariés sous CDD pourront continuer à faire l'objet, après mises en demeure écrites de l'employeur restées sans réponse et sans retour du salarié au travail, d'une procédure de rupture anticipée du CDD pour faute grave, du moins si la situation relève de cette qualification. Les parties peuvent éventuellement aussi convenir d'une rupture d'un commun accord de droit commun, établie par écrit (distincte de la rupture conventionnelle qui ne peut concerner que les CDI).

En outre, sous réserve de précisions ultérieures, cette présomption de démission pour abandon de poste volontaire du salarié ne devrait pas pouvoir jouer non plus dans le cadre d'une rupture du contrat d'apprentissage après les 45 premiers jours, consécutifs ou non, en raison de l'encadrement législatif des conditions de rupture du contrat d'apprentissage.

### 3. Quelle démarche l'employeur doit-il suivre pour invoquer une présomption de démission ?

L'employeur ne peut invoquer la présomption de démission pour abandon de poste volontaire qu'après s'être assuré auprès du salarié de son **départ volontaire de son poste dans l'entreprise**.

#### 1<sup>re</sup> PHASE : LA MISE EN DEMEURE DU SALARIÉ

L'employeur doit, après avoir constaté l'abandon de poste de son salarié, le **mettre en demeure de justifier son absence et de reprendre son poste**.

##### • Selon quel formalisme ?

La loi précise que cette mise en demeure doit être effectuée **par lettre recommandée ou lettre remise en main propre contre décharge**. Le Ministère du travail recommande toutefois l'envoi de la mise en demeure par lettre recommandée, pour des raisons probatoires (Q/R n°3), mais aussi souvent pour des raisons pratiques.

##### • Que doit contenir le courrier de mise en demeure ?

L'employeur **doit mettre en demeure** le salarié de justifier son absence et de reprendre son poste, dans un délai qu'il fixe. Ce délai ne peut être inférieur à **un minimum fixé par le décret du 17 avril dernier**, qui prévoit **un délai minimal de 15 jours, à compter de la date de présentation de la mise en demeure, et au terme duquel le salarié**, à défaut d'avoir repris le travail (ou d'avoir justifié d'un motif légitime «d'abandon de poste»), **sera présumé avoir démissionné**.

Le ministère du Travail a détaillé le contenu de cette mise en demeure écrite (Q/R n°2) :

- «*L'employeur doit obligatoirement indiquer dans sa mise en demeure le **déla** dans lequel le salarié doit reprendre son poste*» ;
- Il «*doit également **d**emander la raison de l'absence du salarié afin de recueillir la justification de cette absence*».
- Il doit «*rappeler que passé ce délai, faute pour le salarié d'avoir repris son poste, ce dernier sera présumé démissionnaire*» ;
- L'employeur peut préciser **les conséquences du refus du salarié de reprendre son poste** dans le délai fixé : «*le salarié sera considéré comme démissionnaire et n'aura pas droit aux allocations chômage*» ;
- Il doit également fixer «*le jour ultime pour la reprise du travail*» ;
- Le Ministère du travail indique, qu'il est «*recommandé que l'employeur précise dans la mise en demeure que le salarié qui ne reprendrait pas son poste au plus tard à la date fixée est redevable d'un **préavis**, et ainsi qu'il prévoit l'organisation de l'exécution de ce préavis*» (voir ci-dessous).

#### 2<sup>e</sup> PHASE: LE DÉLAI DE RÉPONSE DU SALARIÉ ET/OU DE REPRISE DU TRAVAIL

##### • Durée minimale

Le délai fixé par l'employeur, à l'expiration duquel le salarié pourra être présumé démissionnaire **ne peut être inférieur à 15 jours**, conformément au nouvel article R. 1237-13, alinéa 3 du Code du travail. L'employeur peut donc parfaitement **décider de fixer un délai plus long**.

##### • Point de départ du délai

Ce délai commence à courir à compter de la **date de présentation de la mise en demeure**.

**Lorsque la mise en demeure est envoyée par lettre recommandée**, il importe peu que le salarié refuse de prendre connaissance de la mise en demeure, cette

dernière est réputée notifiée régulièrement dès lors qu'elle a **bien été présentée au domicile du salarié**. C'est donc la **date de première présentation au domicile du salarié de la lettre recommandée que le délai commencera à courir**.

Le Ministère précise «*qu'il en va de même si le salarié, par négligence, n'a pas fourni la bonne adresse de son domicile*» (Q/R n°3)

##### • Décompte du délai

Ce délai doit être décompté en **jours calendaires**, c'est-à-dire week-end et jours fériés compris (Q/R n°2)

#### 3<sup>e</sup> PHASE : LES SUITES DE LA MISE EN DEMEURE

Suite à l'envoi au salarié de la mise en demeure, l'employeur peut être confronté à plusieurs situations:

##### 1) Le salarié répond à la mise en demeure en invoquant un motif légitime «d'abandon de poste»

Dans ce cas, le ministère du Travail indique que **la procédure de présomption de démission ne doit pas être conduite à son terme** (Q/R n°4). L'employeur doit donc arrêter la procédure. Le salarié reprend son poste à l'issue de son absence.

Le décret du 17 avril 2023 énonce **plusieurs motifs légitimes** pouvant tenir en échec la présomption de démission, notamment :

- Des **raisons médicales** l'empêchant par exemple de communiquer avec son employeur ;
- En cas d'utilisation du **droit de retrait** (art. L.4131-1 du code du travail) ou **d'exercice du droit de grève** (art.L.2511-1 du code du travail) ;
- Le **refus du salarié d'exécuter une instruction contraire** à une réglementation ou le refus du salarié d'une **modification du contrat de travail à l'initiative de l'employeur**,...

Si le salarié estime que ses **absences sont justifiées**, qu'il se retrouve dans l'un des **motifs légitimes prévus par le décret**, il **indique le motif qu'il invoque dans la réponse** à la mise en demeure de l'employeur.

À noter : concernant le «motif légitime» résultant de «*raisons médicales*», le ministère du Travail indique que la présomption de démission ne doit pas être conduite à son terme lorsque «*l'absence du salarié est justifiée par son état de santé et qu'il s'est absenté pour consulter un médecin qui lui a prescrit un arrêt de travail pour le jour même. Le salarié devra fournir dans ce cas le certificat médical daté du jour de son abandon de poste. Dans ce cas, au vu du justificatif fourni, la procédure de présomption de démission ne trouvera pas à s'appliquer*».

**ATTENTION** : La liste des «motifs légitimes» fixée par l'article R. 1237-13 du Code du travail n'est **qu'indicative**. Il appartiendra à la jurisprudence, le cas échéant, de la compléter.

##### 2) Le salarié répond à la mise en demeure en indiquant qu'il ne souhaite pas reprendre son poste

Dans cette hypothèse, le «Question-Réponse» ministériel précise, que le salarié sera «**considéré comme démissionnaire à la date ultime de reprise du travail fixée par l'employeur**». (Q/R n°5)

##### 3) Le salarié ne répond pas à la mise en demeure et ne reprend pas le travail

Dans ce cas, le salarié «**sera présumé démissionnaire. La démission du salarié sera constatée à la date ultime de reprise du travail fixée par l'employeur**.» (Q/R n°5)

#### 4) Le salarié ne répond pas à la mise en demeure et reprend le travail

Ce cas n'est pas examiné par le «Question-Réponse» ministériel. Or, cette situation pourra se produire. On peut alors estimer, que si le salarié reprend le travail au cours du délai fixé par l'employeur, il n'y aura pas lieu de faire jouer la présomption de démission.

#### 4<sup>e</sup> PHASE : LE PRÉAVIS DE DÉMISSION

Malgré une absence de précisions dans les textes quant à l'existence d'un préavis en cas de mise en œuvre de la présomption de démission, le **Ministère du Travail considère que les règles de droit commun du préavis de démission ont vocation à s'appliquer** (Q/R n°7)

**En d'autres termes, un salarié ayant abandonné son poste et présumé démissionnaire est, en principe, tenu d'exécuter son préavis de démission et doit exécuter normalement son travail jusqu'à l'expiration du préavis.**

Le «Question-Réponse» ministériel indique que le préavis **«commence à courir à compter du jour ultime fixé par l'employeur pour la reprise du salarié de son salarié en abandon de poste. Ce jour est fixé dans la mise en demeure qu'a adressée l'employeur à son salarié»** (Q/R n°9).

Lorsque le salarié est présumé démissionnaire, il convient donc de se reporter aux règles habituelles concernant l'exécution du préavis de démission. **Le salarié est en principe tenu d'exécuter son préavis.**

- **Si le salarié n'effectue pas son préavis** : l'employeur n'est pas tenu de le rémunérer. De plus, l'employeur peut lui demander une indemnité compensatrice correspondant aux sommes que le salarié aurait perçues s'il avait exécuté son préavis (Q/R n°8).
- **L'employeur peut dispenser le salarié d'exécuter son préavis** : dans cette hypothèse, l'employeur est tenu de verser au salarié une **indemnité compensatrice de préavis** correspondant aux salaires qu'il aurait perçus s'il avait pu exécuter son préavis.
- **Le salarié peut demander à l'employeur de le dispenser d'effectuer son préavis** : dans cette situation, si l'employeur accède à la demande du salarié, aucune indemnité compensatrice de préavis n'est due.

#### 5<sup>e</sup> PHASE : LA RUPTURE DU CONTRAT DE TRAVAIL

Le contrat de travail est rompu, en principe, à l'expiration du préavis (*effectué ou non*).

##### • Remise des documents de fin de contrat

L'employeur est tenu de remettre au salarié ses **documents de fin de contrat** (*certificat de travail, reçu pour solde de tout compte, attestation d'assurance chômage*).

L'employeur doit y mentionner que **le motif de rupture du contrat de travail est une démission.**

Pour rappel, ces documents sont **quérables** : l'employeur a l'obligation de les tenir à la disposition du salarié mais n'a pas l'obligation de les lui envoyer (Q/R n°10).

Toutefois, le Ministère du travail recommande à l'employeur, en cas d'abandon de poste du salarié, **«d'adresser un double de ces documents au salarié par voie postale à la dernière adresse connue du salarié»** (Q/R n°10)

**Nota** : L'employeur doit déclarer comme type de rupture du contrat «Démission» en DSN.

#### 6<sup>e</sup> PHASE : EFFETS JURIDIQUES DE LA PRÉSOMPTION DE DÉMISSION POUR LE SALARIÉ

##### • Indemnisation par l'Assurance chômage

Si le salarié est présumé démissionnaire, **il ne peut pas, en principe, bénéficier de l'indemnisation chômage.** Le «Question-Réponse» ministériel rappelle, qu'il existe des exceptions à ce principe, pour des démissions considérées comme légitimes, *par exemple en cas de mobilité géographique pour rejoindre le conjoint* (Q/R n°12).

##### • Portabilité des garanties de prévoyance

Le droit à portabilité étant subordonné à la justification d'une indemnisation par l'Assurance chômage, le salarié présumé démissionnaire ne pourra pas, en principe, y prétendre.

##### • Sommes à verser au salarié

**Présumé démissionnaire**, le salarié ne percevra que **l'indemnité compensatrice de congés payés, et les salaires lui restant éventuellement dus.** Aucune indemnité de rupture ne lui sera due. Comme rappelé ci-dessus, l'employeur devra respecter les formalités habituelles de fin de contrat (*solde de tout compte, certificat de travail, attestation pôle emploi*).

#### 4. Le salarié peut-il contester la présomption de démission ?

La présomption de démission instituée ici par la loi étant une **présomption simple**, le salarié peut donc contester **«la rupture de son contrat de travail sur le fondement de cette présomption»**. Le salarié peut **saisir le Conseil de prud'hommes directement devant le bureau de jugement**, qui se prononcera sur la nature de la rupture et les conséquences associées. Il statuera au fond dans un **délai d'un mois** à compter de sa saisine.

**Martine BARBIER**

Docteure en Droit  
Directrice Formation-Social



239 rue des Bottes  
01320 CHALAMONT  
Secteur 3 de la branche

Collège "EMPLOYEURS"



Fédération Nationale des Fleuristes de France (FFAF)  
Secteur 1 de la branche



LES PROFESSIONNELS DE L'ANIMAL FAMILIER  
Syndicat professionnel des métiers et services de l'animal familial  
Secteur 2 de la branche



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



21 Rue Jules Ferry  
93177 BAGNOLET Cedex