

FICHES PRATIQUES

Des réponses simples et concrètes à toutes vos questions

Comment organiser les congés en entreprise

Organiser les congés en entreprise relève du pouvoir de l'employeur à condition que celui-ci tienne compte des prescriptions légales et conventionnelles qui régissent le sujet.



1. Organiser les congés en entreprise : la période de prise des congés

Par défaut, la période légale de prise de congés au sein de l'entreprise est du 1er mai au 31 octobre. Le chef d'entreprise peut étendre la période de référence lorsque la convention collective le prévoit ou après avis des représentants du personnel.

2. Organiser les congés en entreprise : répartir les congés

Comprendre les règles de répartition des congés implique de distinguer le congé principal et la 5ème semaine de congés payés.

Le fractionnement du congé principal doit laisser au salarié une période de congés de 12 jours consécutifs au minimum. Dans le respect de cette limite, le congé principal pourra être fractionné, en dehors même de la période légale, à condition que le salarié reçoive en échange des jours supplémentaires pour fractionnement.

La 5ème semaine de congés payée peut être fractionnée sans l'accord du salarié et sans l'octroi de jours supplémentaires de congés, sauf dispositions conventionnelles plus favorables.

3. Organiser les congés en entreprise : imposer les dates de congés

Il appartient au chef d'entreprise d'imposer les dates de congés. Il devra généralement consulter les représentants du personnel pour avis et se référer aux dispositions (convention ou accord collectifs) et/ou aux usages en vigueur. L'employeur va pouvoir choisir entre fixer des dates collectives pendant les temps de fermeture de l'entreprise ou octroyer des dates par roulement. Pour choisir l'ordre des départs et les dates de congés, l'employeur devra respecter certaines priorités d'origine légale, conventionnelle ou liées à des usages. Pour modifier les dates de congés, il devra respecter un délai de prévenance minimum d'un mois.

4. Organiser les congés en entreprise : les congés exceptionnels

Certains types de congés sont régis par des règles spécifiques. Le congé maternité par exemple, ne peut être refusé par le chef d'entreprise. Il confère à la salariée un statut protecteur et des droits essentiels. La période et la durée du congé maternité s'imposent à l'employeur. Le congé sabbatique ensuite, est accordé à un salarié qui entend réaliser un projet personnel. Le salarié en question doit remplir des conditions d'ancienneté et d'expérience professionnelle. Selon l'effectif de la société, l'employeur pourra refuser, reporter ou accorder le congé sabbatique. Le refus du congé sabbatique, possible pour les entreprises de moins de 200 salariés, devra être motivé et s'appuyer sur les conséquences néfastes que pourrait avoir le congé sabbatique sur la vie de l'entreprise. Ce congé n'a pas à être indemnisé par l'employeur. En revanche, le salarié peut utiliser des droits capitalisés au titre du Compte Epargne Temps.

5. Organiser la prise des congés : la mise en place d'un CET

La mise en place d'un Compte Epargne Temps doit se faire obligatoirement par négociation collective. Le CET permet de capitaliser les repos non pris ou de les transformer en capital. Il s'agit d'utiliser les droits acquis pour indemniser des temps non travaillés ou se procurer un complément de rémunération immédiate ou différée.

Comment imposer des dates de congés payés



1. Imposer la période de prise des congés et informer les salariés

Pour organiser les congés dans l'entreprise, l'employeur impose la période de prise de congés pendant laquelle les salariés peuvent et doivent poser leurs congés payés. Il se rapporte pour cela à la convention ou à l'accord collectif applicable. A défaut, il pourra, après avis des délégués du personnel et du comité d'entreprise, fixer cette période plus ou moins librement, selon les usages en vigueur, et en incluant obligatoirement la période légale du 1er mai au 31 octobre.

Les salariés doivent être informés au moins deux mois à l'avance de la période de prise des congés au sein de l'entreprise ; et un mois à l'avance pour les dates effectives concernant chaque salarié. Il y a par ailleurs affichage des dates de congés dans les locaux accessibles aux salariés.

2. Imposer collectivement les dates de congés : la fermeture de l'entreprise

Le chef d'entreprise peut fixer collectivement des dates de congés. Il va ainsi imposer la prise des congés au cours de la fermeture annuelle de l'établissement. Pour cela, il doit consulter le comité d'entreprise et les délégués du personnel. Si la fermeture ne dépasse pas la durée totale des congés et qu'il en résulte un fractionnement du congé principal de quatre semaines, l'employeur devra néanmoins consulter pour avis conforme les délégués du personnel ou obtenir l'accord de tous les salariés. Ceux qui n'ont pas acquis assez de jours de congés ne seront rémunérés qu'au prorata de leurs droits (sauf si l'employeur accorde des congés par anticipation à ceux qui le demandent). En revanche, si la fermeture excède la durée légale des congés, l'employeur doit verser à ses employés une indemnisation au moins égale à l'indemnité de congés payés.

3. Imposer l'ordre des départs en congés par roulement

L'employeur peut décider de fixer les dates et l'ordre des départs en congés par roulement. Ce droit est encadré par les dispositions de la convention collective et/ou les usages en vigueur. L'employeur doit en outre respecter les règles de répartition des congés et obtenir l'avis des délégués du personnel.

Le salarié peut proposer des dates à son employeur. Pour l'ordre des départs, le chef d'entreprise devra tenir compte de certaines priorités d'origine légale, conventionnelle ou liées à des usages (ancienneté du salarié au sein de l'entreprise, situation de famille...)

Par exemple, lorsque deux salariés en couple, mariés ou pacsés, travaillent au sein de la même entreprise, ils doivent pouvoir obtenir des dates communes de congés. Par ailleurs, les salariés qui ont plusieurs employeurs obtiendront dans la mesure du possible les mêmes congés dans l'une et l'autre entreprise. Enfin, il est d'usage que les parents d'enfants scolarisés soient prioritaires sur les autres pour prendre leurs congés pendant les périodes de vacances scolaires.

4. Imposer les dates de congés : comment les modifier ?

La possibilité pour l'employeur de modifier les dates de congés est entourée de limites. Celui-ci ne peut modifier les dates de congés moins d'un mois avant la date prévue, sauf circonstances exceptionnelles, comme le décès brutal d'un autre salarié par exemple. Le salarié qui refuse une modification tardive et non justifiée des congés ne peut pas

être sanctionné pour cela. S'il existe des circonstances exceptionnelles en revanche, son refus pourra constituer une cause réelle et sérieuse de licenciement.

Comprendre les règles de répartition des congés



1. Répartition des congés sur l'année : période de prise des congés

L'employeur fixe la période pendant laquelle les congés pourront être pris par les salariés en se reportant à la convention collective ou, à défaut, en fonction des usages et après avis des délégués du personnel et du comité d'entreprise. Il devra obligatoirement inclure la période légale du 1er mai au 31 octobre. Les congés payés sont scindés en deux périodes : le congé principal de 24 jours ouvrables (soit 4 semaines) et la 5ème semaine de congés payés.

La période de prise de congés devra être portée à la connaissance des salariés au moins deux mois avant le début de celle-ci.

2. Répartir les congés payés : le congé principal

La durée des congés pris en une seule fois ne peut dépasser 24 jours ouvrables, sauf exception pour les salariés qui doivent faire face à des contraintes géographiques particulières (personnel étranger ou ultramarin). Les salariés qui ont acquis moins de 12 jours ouvrables de congés payés doivent les prendre en une seule fois. Pour ceux qui ont acquis entre 12 et 24 jours au titre du congé principal, le chef d'entreprise pourra fractionner les congés après accord du salarié et à condition d'attribuer au moins 12 jours ouvrables en continu entre deux jours de repos hebdomadaire. Les jours de congés restants seront pris en une ou plusieurs fois. Pour les jours pris en dehors de la période légale, le salarié a droit à des jours de congés supplémentaires pour fractionnement, sauf si c'est lui qui en a fait la demande et que son employeur lui a fait signer une renonciation.

3. Répartir les congés payés : le sort de la cinquième semaine

L'employeur peut imposer les dates de la 5ème semaine de congés payés en fonction des usages et des besoins de l'entreprise. Il peut ainsi choisir de fractionner la 5ème semaine sans l'accord des salariés et sans devoir attribuer, sauf dispositions conventionnelles plus favorables, de jours de congés supplémentaires pour fractionnement. Si les salariés peuvent se prévaloir d'un usage au sein de l'entreprise d'une durée d'environ 10 ans, pour la fixation de cette 5ème semaine et que l'employeur ne le respecte pas, celui-ci pourra être condamné à payer des dommages et intérêts aux salariés.

4. Répartir les congés payés : les possibilités de report

En principe, les jours de congés payés non pris sont perdus à la fin de la période de prise des congés. Cependant, des possibilités de report légales et conventionnelles existent par dérogation au principe. La 5ème semaine de congés payés pourra être reportée d'une année sur l'autre lorsque le salarié entend prendre un congé sabbatique ou un congé pour création d'entreprise. Le report de congés pourra se cumuler sur une durée maximale de six ans.

En outre, lorsque le salarié est empêché de prendre les congés payés en temps voulu, pour cause notamment de congé maternité ou de congés pour maladie ou accident du travail, des possibilités de report existent. Enfin, la

5ème semaine de congés payés ou les jours de congés conventionnels non pris pourront venir alimenter un compte épargne-temps.

Comment mettre en place le compte épargne-temps (CET)



1. Mise en place du CET : nécessité d'un accord

La mise en place d'un Compte Epargne Temps - ou CET - ne peut se faire unilatéralement par le chef d'entreprise. Il faut qu'il y ait accord collectif d'entreprise ou d'établissement, ou à titre supplétif, accord de branche. Les représentants du personnel doivent être consultés. L'accord en question devra prévoir l'ensemble des conditions d'alimentation et d'utilisation du Compte Epargne Temps. Des exceptions énumérées par la loi permettent au salarié, avec l'accord de l'employeur, d'utiliser le CET dans des cas non prévus, comme une cessation progressive d'activité ou un complément de rémunération immédiate.

2. Mise en place du CET : définir les conditions d'alimentation

L'accord prévoit les conditions d'alimentation en temps ou en argent du CET. Le salarié pourra accumuler les jours de congés ou de repos qu'il souhaite, sauf ceux censés garantir sa protection.

En outre, les congés annuels ne pourront être affectés au compte épargne-temps que pour leur durée excédant la quatrième semaine. Si l'accord le prévoit, l'employeur peut, pour les heures accomplies au-delà de la durée collective, alimenter en temps le CET. Il ne peut ni obliger ni empêcher l'alimentation du Compte Epargne Temps par le salarié. L'accord collectif peut aussi déterminer des sources d'alimentation monétaire du CET, à l'initiative du salarié d'abord, comme les primes, les majorations pour heures supplémentaires, etc. De son côté, l'employeur peut aussi utiliser un mécanisme d'alimentation en argent du CET. Cet "abondement" ne peut pas concerner des sommes effectivement dues au salarié.

3. Mise en place du CET : déterminer les règles d'utilisation

L'accord collectif devra également détailler les règles d'utilisation du Compte Epargne Temps. Il s'agira d'indemniser des temps non travaillés ou de procurer un complément de rémunération. Dans le premier cas, il pourra y avoir, par exemple, utilisation à l'initiative du salarié pour financer un congé sabbatique, une période de formation, une cessation progressive ou totale d'activité, etc. Les heures du CET résultant d'une affectation collective par l'employeur pourront servir à un aménagement du temps de travail. L'utilisation du CET pourra avoir pour finalité de procurer au salarié, à sa demande et en accord avec l'employeur, un complément de rémunération immédiate. A titre de rémunération différée, l'utilisation monétaire du CET pourra alimenter un plan d'épargne salariale, financer un régime de retraite collectif et obligatoire, ou encore servir au rachat des annuités retraites manquantes.

4. Transferts des droits et clôture du CET

C'est encore à l'accord collectif de définir les modalités de transfert et clôture des droits liés à un CET. En cas de silence du texte, il pourra y avoir conversion monétaire des droits au moment de la rupture du contrat de travail, avec versement d'une indemnité. Il pourra aussi y avoir consignation des droits acquis auprès d'un organisme tiers puis af-

fection à un CET auprès du nouvel employeur. En cas de décès du salarié, les droits acquis au titre du CET sont dus aux ayants droit

Comment accorder un congé sabbatique



1. Les conditions de fond pour accorder un congé sabbatique

Pour accorder un congé sabbatique, l'employeur doit veiller à ce que le salarié en question remplisse certaines conditions. Il doit ainsi avoir au moins six ans d'expérience professionnelle, 36 mois d'ancienneté dans l'entreprise, continue ou non, et ne pas avoir déjà bénéficié dans l'entreprise, au cours des six dernières années, d'un congé sabbatique, d'un congé pour création d'entreprise ou d'un congé individuel de formation d'au moins 6 mois.

2. La demande de congé sabbatique : formes et délais

Le salarié doit adresser la demande de congé sabbatique à son employeur par lettre recommandée avec accusé de réception, remise contre décharge ou enfin, sous certaines conditions, par lettre recommandée électronique. Le salarié doit formuler la demande au moins trois mois avant la date à laquelle il souhaite partir. S'il ne respecte pas ce délai de prévenance, le chef d'entreprise peut légitimement reporter le début du congé sabbatique.

Le demandeur doit préciser la durée du congé souhaité, qui doit être comprise entre 6 et 11 mois, et sa date présumée. En revanche, il n'est pas censé exposer la teneur de son projet personnel. A partir de la présentation de la demande du salarié, l'employeur dispose d'un délai de 30 jours pour répondre, dans les mêmes conditions que le salarié. Le silence de l'employeur vaut acceptation.

3. Refuser d'accorder un congé sabbatique ou le reporter

L'employeur peut toujours refuser un congé sabbatique si le salarié ne remplit pas les conditions d'expérience et d'ancienneté. Dans les entreprises de moins de 200 salariés, l'employeur peut en outre refuser le congé sabbatique s'il estime que celui-ci peut avoir des conséquences néfastes pour l'entreprise. Il devra alors consulter, pour simple avis, le comité d'entreprise ou à défaut les délégués du personnel. Sinon, l'employeur se rend coupable du délit d'entrave. Le refus doit être motivé et expliqué au salarié, au risque que le chef d'entreprise s'expose à verser des dommages et intérêts au demandeur. Ce dernier a 15 jours pour contester le refus auprès du bureau du conseil de prud'hommes. Afin d'organiser au mieux les congés dans l'entreprise, l'employeur peut aussi décider de reporter la date du congé sabbatique :

- dans la limite de 6 mois (9 mois dans les entreprises de moins de 200 salariés) sans avoir à motiver sa décision ;
- dans la limite d'un quota maximal d'absences qui varie selon l'effectif de l'entreprise et pour encadrer les absences simultanées de longue durée.

4. Obligations des parties pendant et à l'issue du congé sabbatique

Pendant la durée du congé sabbatique, le contrat de travail du salarié est suspendu. A ce titre, l'employeur n'est pas tenu, sauf dispositions contraires, d'indemniser le salarié. Celui-ci pourra en revanche utiliser les droits capitalisés au titre d'un compte épargne-temps ou des congés payés reportés lors des six dernières années maximum. Le salarié devra respecter les obligations de loyauté et de non-concurrence pendant son absence. Dans ces limites, il pourra occuper un autre emploi salarié.

La durée du congé sabbatique est fixée définitivement au moment de l'accord. A la fin du congé sabbatique, le salarié doit être réintégré dans son ancien emploi ou dans un emploi similaire, avec une rémunération au moins équivalente.

Le fait de ne pas accepter un poste ne répondant pas à ces conditions ne constitue pas un motif valable de licenciement.

Comment gérer un congé maternité



1. Gérer le congé maternité : anticiper la période du congé

Gérer au mieux le congé maternité implique pour l'employeur d'anticiper la date et la durée du congé maternité afin d'organiser la prise des congés au sein de l'entreprise. Il devra choisir entre remplacer la salariée ou réattribuer les tâches qu'elle effectuait. La salariée est censée informer son employeur de la date de son départ en congé maternité par lettre recommandée avec accusé de réception ou par remise contre récépissé. Elle joint un certificat médical attestant de son état de grossesse. Le début du congé maternité dépendra de la date prévue de l'accouchement. Le congé maternité se compose dès lors des périodes prénatale et postnatale. Le congé global est en principe de 16 semaines (6+10). La salariée ne pourra jamais raccourcir son congé en deçà des 8 semaines (2+6) obligatoires. La durée de principe augmente en fonction du nombre d'enfant(s) à naître, du nombre d'enfant(s) déjà au foyer, de l'état de santé de la salariée au cours de la grossesse (possible congé pathologique en sus). La salariée bénéficie en outre d'une certaine souplesse dans la répartition du congé maternité. Elle peut, avec accord du médecin, reporter une partie du congé prénatal après son accouchement, dans la limite de 3 semaines.

2. Gérer le congé maternité : le revenu de remplacement

Quoi qu'il en soit, le revenu de remplacement est assuré - sous condition de cotisation suffisante - par le versement d'indemnités journalières de sécurité sociale maternité (IJSS). L'employeur doit à cet effet transmettre une attestation de salaire à la CPAM pour le calcul de leur montant (celui-ci étant basé sur les salaires de la salariée sur une période de référence). L'employeur devra en outre veiller au respect des dispositions de la convention collective en matière de maintien de salaire (maintien total ou partiel, possible condition d'ancienneté, etc.).

3. Gérer le congé de maternité : respecter les droits de la salariée

Au cours du congé maternité, le contrat de travail est suspendu (le congé maternité n'a pas pour effet cependant de repousser le terme d'un CDD). Le chef d'entreprise doit continuer d'intégrer sa salariée aux effectifs de l'entreprise. Celle-ci bénéficie à ce titre de certains droits (ancienneté, droit aux congés payés, etc.) mais elle n'acquiert, sauf dispositions contraires, aucun droit à RTT.

Les congés que la salariée n'a pas pu prendre pendant son congé maternité sont reportables sur la période suivante, au titre des règles de répartition des congés payés.

Le congé maternité constitue une période de protection absolue en faveur de la salariée. Ainsi, au cours de cette période et des quatre semaines qui suivent son retour, l'employeur ne pourra signifier un licenciement. Restent exclus les cas de fraudes, de vices du consentement ou de ruptures fondées sur l'état de grossesse.

4. Gérer le retour de la salariée suite au congé maternité

L'employeur doit respecter des règles strictes pour gérer le retour de congé maternité de sa salariée. D'abord, il doit lui attribuer obligatoirement le poste qu'elle occupait précédemment ou un poste similaire avec rémunération au moins équivalente. La salariée doit bénéficier d'une visite médicale de reprise et d'un entretien professionnel pour évoquer

ses perspectives de carrière. Celle-ci aura d'ailleurs droit à un rattrapage salarial souvent égal à la moyenne des augmentations individuelles pratiquées durant son absence pour des postes de même catégorie.

Comment imposer des dates de congés payés



1. Imposer la période de prise des congés et informer les salariés

Pour organiser les congés dans l'entreprise, l'employeur impose la période de prise de congés pendant laquelle les salariés peuvent et doivent poser leurs congés payés. Il se rapporte pour cela à la convention ou à l'accord collectif applicable. A défaut, il pourra, après avis des délégués du personnel et du comité d'entreprise, fixer cette période plus ou moins librement, selon les usages en vigueur, et en incluant obligatoirement la période légale du 1er mai au 31 octobre.

Les salariés doivent être informés au moins deux mois à l'avance de la période de prise des congés au sein de l'entreprise ; et un mois à l'avance pour les dates effectives concernant chaque salarié. Il y a par ailleurs affichage des dates de congés dans les locaux accessibles aux salariés.

2. Imposer collectivement les dates de congés : la fermeture de l'entreprise

Le chef d'entreprise peut fixer collectivement des dates de congés. Il va ainsi imposer la prise des congés au cours de la fermeture annuelle de l'établissement. Pour cela, il doit consulter le comité d'entreprise et les délégués du personnel. Si la fermeture ne dépasse pas la durée totale des congés et qu'il en résulte un fractionnement du congé principal de quatre semaines, l'employeur devra néanmoins consulter pour avis conforme les délégués du personnel ou obtenir l'accord de tous les salariés. Ceux qui n'ont pas acquis assez de jours de congés ne seront rémunérés qu'au prorata de leurs droits (sauf si l'employeur accorde des congés par anticipation à ceux qui le demandent). En revanche, si la fermeture excède la durée légale des congés, l'employeur doit verser à ses employés une indemnisation au moins égale à l'indemnité de congés payés.

3. Imposer l'ordre des départs en congés par roulement

L'employeur peut décider de fixer les dates et l'ordre des départs en congés par roulement. Ce droit est encadré par les dispositions de la convention collective et/ou les usages en vigueur. L'employeur doit en outre respecter les règles de répartition des congés et obtenir l'avis des délégués du personnel.

Le salarié peut proposer des dates à son employeur. Pour l'ordre des départs, le chef d'entreprise devra tenir compte de certaines priorités d'origine légale, conventionnelle ou liées à des usages (ancienneté du salarié au sein de l'entreprise, situation de famille...)

Par exemple, lorsque deux salariés en couple, mariés ou pacsés, travaillent au sein de la même entreprise, ils doivent pouvoir obtenir des dates communes de congés. Par ailleurs, les salariés qui ont plusieurs employeurs obtiendront dans la mesure du possible les mêmes congés dans l'une et l'autre entreprise. Enfin, il est d'usage que les parents d'enfants scolarisés soient prioritaires sur les autres pour prendre leurs congés pendant les périodes de vacances scolaires.

4. Imposer les dates de congés : comment les modifier ?

La possibilité pour l'employeur de modifier les dates de congés est entourée de limites. Celui-ci ne peut modifier les dates de congés moins d'un mois avant la date prévue, sauf circonstances exceptionnelles, comme le décès brutal d'un autre salarié par exemple. Le salarié qui refuse une modification tardive et non justifiée des congés ne peut pas

être sanctionné pour cela. S'il existe des circonstances exceptionnelles en revanche, son refus pourra constituer une cause réelle et sérieuse de licenciement.

Comprendre les règles de répartition des congés



1. Répartition des congés sur l'année : période de prise des congés

L'employeur fixe la période pendant laquelle les congés pourront être pris par les salariés en se reportant à la convention collective ou, à défaut, en fonction des usages et après avis des délégués du personnel et du comité d'entreprise. Il devra obligatoirement inclure la période légale du 1er mai au 31 octobre. Les congés payés sont scindés en deux périodes : le congé principal de 24 jours ouvrables (soit 4 semaines) et la 5ème semaine de congés payés.

La période de prise de congés devra être portée à la connaissance des salariés au moins deux mois avant le début de celle-ci.

2. Répartir les congés payés : le congé principal

La durée des congés pris en une seule fois ne peut dépasser 24 jours ouvrables, sauf exception pour les salariés qui doivent faire face à des contraintes géographiques particulières (personnel étranger ou ultramarin). Les salariés qui ont acquis moins de 12 jours ouvrables de congés payés doivent les prendre en une seule fois. Pour ceux qui ont acquis entre 12 et 24 jours au titre du congé principal, le chef d'entreprise pourra fractionner les congés après accord du salarié et à condition d'attribuer au moins 12 jours ouvrables en continu entre deux jours de repos hebdomadaire. Les jours de congés restants seront pris en une ou plusieurs fois. Pour les jours pris en dehors de la période légale, le salarié a droit à des jours de congés supplémentaires pour fractionnement, sauf si c'est lui qui en a fait la demande et que son employeur lui a fait signer une renonciation.

3. Répartir les congés payés : le sort de la cinquième semaine

L'employeur peut imposer les dates de la 5ème semaine de congés payés en fonction des usages et des besoins de l'entreprise. Il peut ainsi choisir de fractionner la 5ème semaine sans l'accord des salariés et sans devoir attribuer, sauf dispositions conventionnelles plus favorables, de jours de congés supplémentaires pour fractionnement. Si les salariés peuvent se prévaloir d'un usage au sein de l'entreprise d'une durée d'environ 10 ans, pour la fixation de cette 5ème semaine et que l'employeur ne le respecte pas, celui-ci pourra être condamné à payer des dommages et intérêts aux salariés.

4. Répartir les congés payés : les possibilités de report

En principe, les jours de congés payés non pris sont perdus à la fin de la période de prise des congés. Cependant, des possibilités de report légales et conventionnelles existent par dérogation au principe. La 5ème semaine de congés payés pourra être reportée d'une année sur l'autre lorsque le salarié entend prendre un congé sabbatique ou un congé pour création d'entreprise. Le report de congés pourra se cumuler sur une durée maximale de six ans.

En outre, lorsque le salarié est empêché de prendre les congés payés en temps voulu, pour cause notamment de congé maternité ou de congés pour maladie ou accident du travail, des possibilités de report existent. Enfin, la

5ème semaine de congés payés ou les jours de congés conventionnels non pris pourront venir alimenter un compte épargne-temps.

Comment mettre en place le compte épargne-temps (CET)



1. Mise en place du CET : nécessité d'un accord

La mise en place d'un Compte Epargne Temps - ou CET - ne peut se faire unilatéralement par le chef d'entreprise. Il faut qu'il y ait accord collectif d'entreprise ou d'établissement, ou à titre supplétif, accord de branche. Les représentants du personnel doivent être consultés. L'accord en question devra prévoir l'ensemble des conditions d'alimentation et d'utilisation du Compte Epargne Temps. Des exceptions énumérées par la loi permettent au salarié, avec l'accord de l'employeur, d'utiliser le CET dans des cas non prévus, comme une cessation progressive d'activité ou un complément de rémunération immédiate.

2. Mise en place du CET : définir les conditions d'alimentation

L'accord prévoit les conditions d'alimentation en temps ou en argent du CET. Le salarié pourra accumuler les jours de congés ou de repos qu'il souhaite, sauf ceux censés garantir sa protection.

En outre, les congés annuels ne pourront être affectés au compte épargne-temps que pour leur durée excédant la quatrième semaine. Si l'accord le prévoit, l'employeur peut, pour les heures accomplies au-delà de la durée collective, alimenter en temps le CET. Il ne peut ni obliger ni empêcher l'alimentation du Compte Epargne Temps par le salarié. L'accord collectif peut aussi déterminer des sources d'alimentation monétaire du CET, à l'initiative du salarié d'abord, comme les primes, les majorations pour heures supplémentaires, etc. De son côté, l'employeur peut aussi utiliser un mécanisme d'alimentation en argent du CET. Cet "abondement" ne peut pas concerner des sommes effectivement dues au salarié.

3. Mise en place du CET : déterminer les règles d'utilisation

L'accord collectif devra également détailler les règles d'utilisation du Compte Epargne Temps. Il s'agira d'indemniser des temps non travaillés ou de procurer un complément de rémunération. Dans le premier cas, il pourra y avoir, par exemple, utilisation à l'initiative du salarié pour financer un congé sabbatique, une période de formation, une cessation progressive ou totale d'activité, etc. Les heures du CET résultant d'une affectation collective par l'employeur pourront servir à un aménagement du temps de travail. L'utilisation du CET pourra avoir pour finalité de procurer au salarié, à sa demande et en accord avec l'employeur, un complément de rémunération immédiate. A titre de rémunération différée, l'utilisation monétaire du CET pourra alimenter un plan d'épargne salariale, financer un régime de retraite collectif et obligatoire, ou encore servir au rachat des annuités retraites manquantes.

4. Transferts des droits et clôture du CET

C'est encore à l'accord collectif de définir les modalités de transfert et clôture des droits liés à un CET. En cas de silence du texte, il pourra y avoir conversion monétaire des droits au moment de la rupture du contrat de travail, avec versement d'une indemnité. Il pourra aussi y avoir consignation des droits acquis auprès d'un organisme tiers puis af-

fection à un CET auprès du nouvel employeur. En cas de décès du salarié, les droits acquis au titre du CET sont dus aux ayants droit

Comment accorder un congé sabbatique



1. Les conditions de fond pour accorder un congé sabbatique

Pour accorder un congé sabbatique, l'employeur doit veiller à ce que le salarié en question remplisse certaines conditions. Il doit ainsi avoir au moins six ans d'expérience professionnelle, 36 mois d'ancienneté dans l'entreprise, continue ou non, et ne pas avoir déjà bénéficié dans l'entreprise, au cours des six dernières années, d'un congé sabbatique, d'un congé pour création d'entreprise ou d'un congé individuel de formation d'au moins 6 mois.

2. La demande de congé sabbatique : formes et délais

Le salarié doit adresser la demande de congé sabbatique à son employeur par lettre recommandée avec accusé de réception, remise contre décharge ou enfin, sous certaines conditions, par lettre recommandée électronique. Le salarié doit formuler la demande au moins trois mois avant la date à laquelle il souhaite partir. S'il ne respecte pas ce délai de prévenance, le chef d'entreprise peut légitimement reporter le début du congé sabbatique.

Le demandeur doit préciser la durée du congé souhaité, qui doit être comprise entre 6 et 11 mois, et sa date présumée. En revanche, il n'est pas censé exposer la teneur de son projet personnel. A partir de la présentation de la demande du salarié, l'employeur dispose d'un délai de 30 jours pour répondre, dans les mêmes conditions que le salarié. Le silence de l'employeur vaut acceptation.

3. Refuser d'accorder un congé sabbatique ou le reporter

L'employeur peut toujours refuser un congé sabbatique si le salarié ne remplit pas les conditions d'expérience et d'ancienneté. Dans les entreprises de moins de 200 salariés, l'employeur peut en outre refuser le congé sabbatique s'il estime que celui-ci peut avoir des conséquences néfastes pour l'entreprise. Il devra alors consulter, pour simple avis, le comité d'entreprise ou à défaut les délégués du personnel. Sinon, l'employeur se rend coupable du délit d'entrave. Le refus doit être motivé et expliqué au salarié, au risque que le chef d'entreprise s'expose à verser des dommages et intérêts au demandeur. Ce dernier a 15 jours pour contester le refus auprès du bureau du conseil de prud'hommes. Afin d'organiser au mieux les congés dans l'entreprise, l'employeur peut aussi décider de reporter la date du congé sabbatique :

- dans la limite de 6 mois (9 mois dans les entreprises de moins de 200 salariés) sans avoir à motiver sa décision ;
- dans la limite d'un quota maximal d'absences qui varie selon l'effectif de l'entreprise et pour encadrer les absences simultanées de longue durée.

4. Obligations des parties pendant et à l'issue du congé sabbatique

Pendant la durée du congé sabbatique, le contrat de travail du salarié est suspendu. A ce titre, l'employeur n'est pas tenu, sauf dispositions contraires, d'indemniser le salarié. Celui-ci pourra en revanche utiliser les droits capitalisés au titre d'un compte épargne-temps ou des congés payés reportés lors des six dernières années maximum. Le salarié devra respecter les obligations de loyauté et de non-concurrence pendant son absence. Dans ces limites, il pourra occuper un autre emploi salarié.

La durée du congé sabbatique est fixée définitivement au moment de l'accord. A la fin du congé sabbatique, le salarié doit être réintégré dans son ancien emploi ou dans un emploi similaire, avec une rémunération au moins équivalente.

Le fait de ne pas accepter un poste ne répondant pas à ces conditions ne constitue pas un motif valable de licenciement.

Comment gérer un congé maternité



1. Gérer le congé maternité : anticiper la période du congé

Gérer au mieux le congé maternité implique pour l'employeur d'anticiper la date et la durée du congé maternité afin d'organiser la prise des congés au sein de l'entreprise. Il devra choisir entre remplacer la salariée ou réattribuer les tâches qu'elle effectuait. La salariée est censée informer son employeur de la date de son départ en congé maternité par lettre recommandée avec accusé de réception ou par remise contre récépissé. Elle joint un certificat médical attestant de son état de grossesse. Le début du congé maternité dépendra de la date prévue de l'accouchement. Le congé maternité se compose dès lors des périodes prénatale et postnatale. Le congé global est en principe de 16 semaines (6+10). La salariée ne pourra jamais raccourcir son congé en deçà des 8 semaines (2+6) obligatoires. La durée de principe augmente en fonction du nombre d'enfant(s) à naître, du nombre d'enfant(s) déjà au foyer, de l'état de santé de la salariée au cours de la grossesse (possible congé pathologique en sus). La salariée bénéficie en outre d'une certaine souplesse dans la répartition du congé maternité. Elle peut, avec accord du médecin, reporter une partie du congé prénatal après son accouchement, dans la limite de 3 semaines.

2. Gérer le congé maternité : le revenu de remplacement

Quoi qu'il en soit, le revenu de remplacement est assuré - sous condition de cotisation suffisante - par le versement d'indemnités journalières de sécurité sociale maternité (IJSS). L'employeur doit à cet effet transmettre une attestation de salaire à la CPAM pour le calcul de leur montant (celui-ci étant basé sur les salaires de la salariée sur une période de référence). L'employeur devra en outre veiller au respect des dispositions de la convention collective en matière de maintien de salaire (maintien total ou partiel, possible condition d'ancienneté, etc.).

3. Gérer le congé de maternité : respecter les droits de la salariée

Au cours du congé maternité, le contrat de travail est suspendu (le congé maternité n'a pas pour effet cependant de repousser le terme d'un CDD). Le chef d'entreprise doit continuer d'intégrer sa salariée aux effectifs de l'entreprise. Celle-ci bénéficie à ce titre de certains droits (ancienneté, droit aux congés payés, etc.) mais elle n'acquiert, sauf dispositions contraires, aucun droit à RTT.

Les congés que la salariée n'a pas pu prendre pendant son congé maternité sont reportables sur la période suivante, au titre des règles de répartition des congés payés.

Le congé maternité constitue une période de protection absolue en faveur de la salariée. Ainsi, au cours de cette période et des quatre semaines qui suivent son retour, l'employeur ne pourra signifier un licenciement. Restent exclus les cas de fraudes, de vices du consentement ou de ruptures fondées sur l'état de grossesse.

4. Gérer le retour de la salariée suite au congé maternité

L'employeur doit respecter des règles strictes pour gérer le retour de congé maternité de sa salariée. D'abord, il doit lui attribuer obligatoirement le poste qu'elle occupait précédemment ou un poste similaire avec rémunération au moins équivalente. La salariée doit bénéficier d'une visite médicale de reprise et d'un entretien professionnel pour évoquer

ses perspectives de carrière. Celle-ci aura d'ailleurs droit à un rattrapage salarial souvent égal à la moyenne des augmentations individuelles pratiquées durant son absence pour des postes de même catégorie.

Découvrir le monde du marketing et du commercial



La référence
des décideurs
La communauté
Marketing
& communication



Le média
cross canal
Ecommerçants
et commerce
connecté



Le média
orienté
100% client



Le service
d'information
des commerciaux
et des business
developers

Découvrir le monde de la finance et des achats



Le média référent
des acheteurs
privé / public



La solution
d'information
des directeurs
administratifs
et financiers

Découvrir le monde de l'entrepreneuriat



La source
d'information des
entrepreneurs et
des dirigeants PME



Le magazine
des entreprises
artisanales



Le magazine
des entreprises
artisanales