

## A PROPOS...

*Le projet Equal DIESE (Dispositif d'Intégration par l'Emploi et de Soutien contre l'Exclusion) co-financé par le Fonds Social Européen, a rassemblé plusieurs partenaires sur toute l'Auvergne : l'Association de Formation du Massif Central (AFORMAC), le GRETA du Velay, la Mission Locale de Clermont-Communauté l'Association pour la Sauvegarde de l'Enfant à l'Adulte (ASEA), le Centre de Formation d'Apprentis Spécialisés (CFAS). Ces organismes se sont regroupés autour d'un objectif commun qui était d'expérimenter et mettre en œuvre de nouvelles formes de mobilisation et de lutte contre l'inégalité des chances pour des publics en situation d'exclusion ainsi que des processus innovants d'accompagnement dans l'entreprise.*

*Sur le département de l'Allier, une réflexion avait été engagée par la Mission Locale de Montluçon autour des difficultés de recrutement constatées dans certains secteurs d'activité. Souhaitant répondre à la question « comment recruter ? comment accueillir, intégrer un nouveau salarié, un stagiaire au sein de l'entreprise ? » dans l'hôtellerie restauration, AFORMAC s'est donc naturellement rapproché de la Mission Locale de Montluçon pour former un groupe de travail comprenant des professionnels de l'hôtellerie restauration et les acteurs de l'insertion. Ce guide est le fruit de ce partenariat réussi entre des acteurs d'horizons et de cultures différents. Vous y trouverez des conseils, des informations et des outils qui vous éclaireront sur certaines situations de la gestion de votre entreprise. Il ne s'agit toutefois pas d'un document exhaustif : dans certains cas complexes, vous pourrez être conduit à consulter des spécialistes (droit du travail, DDSV, Sécurité...). Une liste de contacts utiles est disponible à cet effet à la fin du piano de l'entreprise. Enfin pour répondre à l'évolution fréquente de la réglementation, nous veillerons à assurer une mise à jour annuelle.*

*Nous remercions toutes les entreprises et tous les organismes qui ont participé de près comme de loin à l'élaboration de cet ouvrage : l'hôtel restaurant « Aux ducs de Bourbon », le restaurant « la Crémaillère », l'hôtel restaurant « Le Lion d'Or », l'hôtel restaurant « Château Saint Jean », l'hôtel restaurant « Kyriad », l'organisme de formation IFI 03, Ohé Prométhée, ADEM, l'ANPE, la DDTEFP de l'Allier et l'Assédic.*

Marie-Noëlle Dufour  
responsable des projets Européens AFORMAC



Pierre Bassot  
Directeur de la Mission Locale de Montluçon



# SOMMAIRE

---

## • PARTIE 1 :

### Conseils et informations

#### Fiches

**1** \_\_\_\_\_ Recrutement

**2** \_\_\_\_\_ Intégration

**3** \_\_\_\_\_ Organisation de la formation continue

**4** \_\_\_\_\_ Démarches administratives - droit du travail

\_\_\_\_\_ 4.1 : types de contrats de travail

\_\_\_\_\_ 4.2 : Incitations à l'embauche

\_\_\_\_\_ 4.3 : Déclaration du salarié

\_\_\_\_\_ 4.4 : Sanctions disciplinaires

\_\_\_\_\_ 4.5 : Licenciements et démissions

**5** \_\_\_\_\_ Normes légales

\_\_\_\_\_ 5.1 : Douanes

\_\_\_\_\_ 5.2 : Sécurité

\_\_\_\_\_ 5.3 : Services vétérinaires

\_\_\_\_\_ 5.4 : Réglementation dans le secteur de la restauration hors hygiène

## • PARTIE 2

### Annuaire

## • PARTIE 3

### CD-Rom : Outils



# 1. RECRUTEMENT

## 1. RECRUTEMENT

**Idées clés du chapitre** *Chaque embauche est unique. Néanmoins, la démarche de recrutement doit respecter certaines étapes fondamentales.*

### 1.1 Définition de l'offre

Pour vous aider

à définir votre offre  
vous pouvez utiliser :  
l'outil 1  
la fiche d'aide au recrutement,  
l'outil 6  
le référentiel métier et  
l'outil 7  
la fiche d'offre

Prenez le temps de définir vos besoins. N'hésitez pas à solliciter des organismes ou institutions spécialisées (Mission Locale, centre de Formation, ANPE, autres organismes de placement)

- Pourquoi recrutez-vous ?
- De quelles compétences et qualités avez-vous besoin ?
- Sur quel type de poste ?
- La durée et la nature du contrat du contrat ?

### 1.2 Diffusion de l'offre

Pour vous aider

à définir votre mode  
de diffusion  
vous pouvez utiliser :  
l'outil 1  
la fiche d'aide au recrutement  
et l'outil 3  
exemples d'annonces d'offres

Plusieurs canaux de diffusion (Mission Locale, centre de Formation, ANPE, autres organismes de placement, presse, média...) sont à votre disposition, choisissez celui qui vous convient le mieux en fonction :

- Du type de poste que vous recherchez,
- Du temps disponible pour effectuer le recrutement.

N'oubliez pas de diffuser votre offre à votre personnel et à consulter votre CVthèque. Il y aura peut être une personne intéressée et susceptible de vous convenir.

### 1.3 Présélection et réponse aux candidats

Pour vous aider

dans la réponse aux candidats,  
vous pouvez utiliser  
les lettres de réponse types  
outil 4

Confrontez les candidatures aux besoins que vous avez préalablement exprimés. Présélectionnez 5 à 10 candidats pour les recevoir en entretien.

Veillez à répondre à l'ensemble des propositions qui vous sont adressées, cela contribue à l'image de votre établissement.

### 1.4 L'entretien

Prenez le temps de préparer l'entretien. Il constitue un acte majeur dans la phase de recrutement. Cette préparation va vous permettre de le structurer et le maîtriser : ce face à face relativement court aura des conséquences sur l'avenir de votre établissement.

#### Préparation de l'entretien

- Repartir des besoins et relire l'offre qui a été diffusée
- Étudier le CV, la lettre de motivation du candidat que vous allez recevoir et préparer le questionnement
- Prévoir un endroit calme où vous pourrez discuter pendant environ 1 heure (selon le type de poste) sans être interrompus.

#### Déroulement de l'entretien

- Accueillir le candidat et s'installer
- Se présenter (fonction, rôle dans la hiérarchie...)
- Structurer l'entretien
  - Objectif de l'entretien
  - Présentation rapide de l'entreprise
- Partir de l'offre d'emploi
- Vous pouvez présenter et expliciter l'offre diffusée.
- Ou vous pouvez demander au candidat ce qu'il a retenu de l'offre d'emploi proposée.

**Exemple :** visite du poste et de l'entreprise, ...

Pour vous aider

dans votre entretien  
vous pouvez utiliser  
l'outil 5  
guide de conduite d'entretien

**Cela permet d'engager l'échange sur les composantes (attribution, horaire, condition de travail, contrat...) du poste à pourvoir**

# 1. RECRUTEMENT

- Utilisez le questionnaire réalisé lors de la préparation de l'entretien pour évaluer le parcours du candidat.

**Exemple :** Utiliser la carte, lui faire faire un test, poser des questions sur l'hygiène et la sécurité,...

**Attention à faire la distinction entre les attentes que vous pouvez avoir face à un professionnel et face à un débutant.**

**Ex. :** pour valoriser votre entreprise auprès d'un candidat qui vous intéresse, vous pouvez lui remettre les documents que vous utilisez dans votre établissement.

- Dernières questions
- Fixer les échéances
  - Date de la réponse
  - Date de démarrage

## **Débriefing**

- Reprendre le dossier de chaque candidat reçu et les classer par ordre de priorité / préférence
- Suite à l'entretien, s'il subsiste des doutes, vous pouvez faire à certaines dispositions vous permettant d'évaluer les compétences en situation de travail (ECCP et EMT).  
Pour plus d'informations, se rapprocher de l'ANPE
- Répondre aux candidatures
  - > Contacter celui qui vous intéresse le plus en premier, car s'il n'est plus disponible vous pourrez passer à la personne suivante sur la liste
    - Fixer la date et l'heure de démarrage ou du prochain contact
    - Préciser le matériel et la tenue à prévoir
  - > Réponse négative aux autres candidats
    - Par courrier
    - Par téléphone

**!** Dans le cadre d'un candidat mineur, exiger la présence d'un représentant légal.

Pour vous aider  
dans votre sélection et dans  
votre recherche, utilisez  
l'outil 8  
la CVthèque

Vous pouvez demander  
conseil auprès de  
l'ANPE, de la Mission Locale  
ou d'organisme de formation

## 2. INTÉGRATION

**Idées clés du chapitre** *L'intégration conditionne le succès dans le poste, elle est l'affaire de tous (nouveau salarié, parrain, équipe et employeur). Elle permet d'aider le nouveau salarié à se situer dans son environnement professionnel, à donner un sens à son travail, à exprimer son potentiel et à s'investir dans et pour l'entreprise.*

**!** *L'intégration n'est pas l'évaluation du personnel dans le cadre de la période d'essai.*

### 2. Préparation

#### 2.1.1 Mobilisation de l'équipe

Informez tous les salariés de l'arrivée d'un nouveau collaborateur et leur précisez la raison du recrutement, les missions confiées et la place de cette personne au sein de l'équipe. Demandez à l'ensemble de l'équipe sa collaboration dans l'accueil et l'intégration du nouvel arrivant (sourire, serviabilité, information...).

Désignez un parrain au sein de l'entreprise qui assure l'accueil et l'accompagnement du nouveau salarié. Cette fonction n'est pas nécessairement dévolue à l'employeur ou à un supérieur hiérarchique, mais une personne expérimentée sur le poste.

#### 2.1.2 Aménagement du poste de travail

Préparez les accessoires, le matériel ou encore la tenue indispensable à la personne pour tenir son poste de travail.

Prévoez, le cas échéant, un espace pour que le nouveau salarié puisse entreposer ses affaires personnelles.

#### 2.1.3 Préparation des documents administratifs

Pour vous aider

vous pouvez retrouver  
l'outil 10  
exemple de formulaire DUE

Préparez avant l'arrivée de toute nouvelle personne dans l'entreprise :

- Rédaction du contrat de travail (cf. Démarches administratives)
- Déclaration préalable à l'embauche : la Déclaration Unique d'Embauche ou D.U.E. (cf. Démarches administratives)
- Prise de rendez-vous à la Médecine du Travail
- Inscription au registre du personnel

### 2.2 Accueil

#### 2.2.1 Entretiens

Pour vous aider

à avoir une intégration  
plus efficace  
vous pouvez utiliser  
l'outil 2  
le livret d'intégration

Réservez un temps suffisant pour accueillir le nouveau salarié dans l'entreprise.

##### **Rappelez au nouveau salarié :**

- Les orientations et les objectifs de l'entreprise et de l'équipe,
- Les activités des autres services avec lesquels il pourra être amené à collaborer.
- Son poste de travail, ses activités,
- Les avantages et les contraintes liés au poste,
- Les règles applicables au sein de l'établissement,
- Les moyens et les personnes auxquels le salarié pourra faire appel pour réaliser ses missions,

Relisez et explicitez le contrat de travail avant signature

##### **Mettez le nouveau salarié, le cas échéant en relation avec son parrain afin que ce dernier :**

- Décrit les modes de fonctionnement de l'équipe,
- Présente les différentes personnes qui composent l'équipe et/ou l'entreprise,
- Indique l'emplacement du panneau d'information du personnel
- Donne des renseignements pratiques (parking, toilettes, vestiaires...).

## 2. INTÉGRATION

---

### 2.2.2 Autres documents à remettre

Envisager la remise d'un livret d'accueil comportant :

- Des renseignements sur l'entreprise (historique, organigramme, projets...),
- Des informations pratiques (plan d'accès au centre ville, adresses utiles...),
- Des informations sociales sur la mutuelle, la retraite...

D'autres documents peuvent également être remis au nouveau salarié les plaquettes de l'entreprise, des revues de presse...

### 2.3 Suivi de l'intégration

*Conseil* : Programmer un entretien dans la semaine qui suit l'arrivée du nouveau salarié  
Programmer, par la suite, des entretiens réguliers entre le parrain et le nouveau salarié, le cas échéant en présence de l'employeur :

- Ne jamais laisser une question sans réponse,
- Ne jamais laisser une situation se dégrader,
- Bien communiquer, en prenant en compte les attentes et en s'assurant que l'information donnée est bien comprise,

### 2.4 Evaluation de l'intégration

Le livret d'intégration peut vous permettre d'évaluer vos méthodes d'intégration. Les évaluer c'est vous permettre d'évoluer et donc de les améliorer. Vous permettant ainsi, sur le long terme, de réduire le turn-over dans votre équipe.

## 3. ORGANISATION DE LA FORMATION CONTINUE

**Idées clés du chapitre** *La formation professionnelle a été réformée, elle affirme le principe de la formation tout au long de la vie et instaure de nouveaux droits pour le salarié.*

### 3.1 Plan de formation

**Définition :** il s'agit d'un programme de formation décidé par l'employeur au profit de son personnel constitué de 3 types d'actions

Trois types d'actions de formation			
Type de formation	Actions d'adaptation au poste de travail	Evolution et maintien dans l'emploi	Développement des compétences
Période de formation	Formation sur le temps de travail	Formation hors du temps de travail possible	Formation hors du temps de travail
Rémunération	Taux normal	Taux selon période	50% salaire net exo de charges

**Limites et contraintes du "hors temps de travail" :**

- La durée de la formation hors du temps de travail ne peut excéder 80 heures par an et par salarié.
- Le salarié peut refuser d'effectuer la formation hors du temps de travail, sans que cela ne puisse lui être reproché.
- L'entreprise doit s'engager sur les modalités de prise en charge des efforts accomplis par le salarié autrement dit sur le poste, la classification... auquel il pourra prétendre à son retour de formation.

### 3.2 Droit individuel à la formation (DIF)

**Principe :** le Droit Individuel à la Formation (DIF) donne à chaque salarié un droit annuel à la formation de 20 heures par an cumulables sur 6 ans, soit jusqu'à 120 heures.

**Bénéficiaires :** tout salarié en CDI avec plus d'un an d'ancienneté, et, sous certaines conditions, les salariés à l'issue d'un CDD de 4 mois au minimum.

**Thème de la formation DIF :** un choix à l'initiative du salarié. Un accord obligatoire de l'employeur en regard notamment des priorités de l'accord de branche ou d'entreprise. Attention l'employeur dispose d'un mois pour notifier sa réponse au salarié. Dans le cas où l'employeur n'est pas d'accord avec la formation choisie par le salarié : L'employeur peut refuser 2 ans de suite une demande de DIF. Dans ce cas, le salarié verra sa demande traitée en priorité par le FONGECIF

**Période de formation :** la formation s'effectue à priori en dehors du temps de travail.

**Ces heures sont payées à 50 % du salaire net**, exonérées de charges (patronales et salariales) et ne s'imputent pas sur le quota d'heures supplémentaires.

**Obligation de l'employeur :** information par écrit annuel du total des droits acquis au titre du DIF. De même il est tenu d'informer un salarié licencié qu'il peut demander à bénéficier de son DIF durant son préavis.

### 3.3 Congé individuel de formation (CIF)

**Principe :** autorisation d'absence qui permet pendant les heures normales de travail de suivre un stage de son choix indépendamment de ceux qui peuvent être proposés par l'entreprise.

## 3. ORGANISATION DE LA FORMATION CONTINUE

**Bénéficiaire :** tout salarié pouvant justifier d'une ancienneté de 24 mois (CDI ou CDD), consécutifs ou non au cours des 5 dernières années ou une ancienneté de 12 mois dans l'entreprise.

**Thème de la formation CIF :** adaptation à un nouvel emploi, promotion dans l'emploi occupé, adaptation à de nouvelles techniques ou à de nouvelles structures de l'entreprise, préparation à une conversion, acquisition de nouvelles compétences ou perfectionnement des compétences déjà acquises.

Le salarié doit formuler sa demande 60 jours à l'avance pour un stage de moins de 6 mois ou pour une formation à temps partiel, 120 jours à l'avance pour les formations continues de 6 mois ou plus.

Le bénéfice du congé est de droit sauf si l'employeur estime, après avis du comité d'entreprise ou des délégués du personnel, que l'absence pourrait avoir des conséquences préjudiciables à la bonne marche de l'entreprise.

L'employeur doit donner sa réponse dans les 30 jours suivant la réception de la demande, réponse qui peut être un accord, un rejet ou un report.

L'employeur peut également reporter le congé (de 9 mois maximum) lorsqu'il estime après avis du comité d'entreprise ou, à défaut, des délégués du personnel, que cette absence pourrait avoir des conséquences préjudiciables à la production et à la bonne marche de l'entreprise.

Pour vous aider

vous pouvez demander  
conseil au Carif Gentiane  
ou à l'ANPE

### 3.4 Autres dispositifs

Tout salarié peut avoir accès au Bilan de Compétences ou à la Validation des Acquis de L'Expérience dans le cadre d'une démarche individuelle pendant ou en dehors du temps de travail.

Vous pouvez demander  
conseil auprès de

un organisme de formation  
ou au FAFIH

L'entretien professionnel doit permettre une participation active du salarié à son évolution professionnelle. Il permet de définir son parcours individuel de formation et de répondre à ses besoins et à ceux de l'entreprise. Cet entretien doit être réalisé par l'entreprise tous les 2 ans.

# 4. DEMARCHES ADMINISTRATIVES DROIT DU TRAVAIL

## 4.1 : types de contrats de travail

### Idées clés du chapitre

**Différents types de contrats existent : à durée déterminée ou indéterminée, classique ou aidé, etc. ; chacun a ses particularités et répond à des besoins spécifiques. Sanctions disciplinaires, démissions, licenciement. Des procédures précises définies et encadrées par le droit du travail.**

### Types de contrats de travail

#### 4.1.1 Contrat à durée indéterminée ou déterminée, à temps plein ou à temps partiel.

Pour vous aider

à choisir le contrat  
qui vous convient,  
vous pouvez utiliser  
l'outil 9,

Fiche d'Aide au recrutement

Le contrat de travail est en principe conclu pour une période indéterminée, chaque partie se réservant le droit de le résilier à tout moment. Dans certains cas prévus par la loi, le recours à un contrat à durée déterminée peut toutefois s'imposer.

N'utiliser le contrat à durée déterminée que dans les cas suivants :

Exécution d'une tâche précise et temporaire

- Remplacement d'un salarié absent : maladie, maternité, congés, etc. ;
- Remplacement d'un salarié ayant quitté l'entreprise et dont le poste doit être supprimé.
- Attente de l'entrée en service effective d'un nouveau salarié qui, récemment recruté, ne peut occuper immédiatement le poste ;
- Accroissement temporaire de l'activité de l'entreprise ;
- Emploi saisonnier ;

Contrat conclu dans le cadre des mesures pour l'emploi ou pour assurer une formation professionnelle (voir supra)

Etablissez toujours vos contrats par écrit, même si la loi ne l'impose pas systématiquement.

Mentionnez les informations suivantes :

- Les nom et adresse de l'employeur ;
- Les nom et adresse du salarié ;
- La nature du contrat ;
- Les fonctions exercées ;
- La date d'embauche ;
- Le montant et les éléments de la rémunération ;
- La durée de travail ;
- La convention collective applicable ;
- La durée de la période d'essai ;
- Les noms et adresse de la caisse de retraite complémentaire et le cas échéant du régime de prévoyance applicable.

S'agissant des contrats à durée déterminée, précisez obligatoirement :

- Le motif précis du recours au C.D.D.



**Ne pas se contenter de faire référence à l'un des cas de recours prévus par la loi, mais exposer précisément les circonstances exactes justifiant la conclusion de ce contrat.**

**Exemple :** Ne pas écrire " surcharge de travail " mais " préparation d'une commande exceptionnelle de 500 repas "

- En cas de remplacement, les nom et qualification du salarié remplacé ;
- La désignation précise du poste de travail et de l'emploi occupé ;
- S'il prévoit un terme précis, la date d'échéance du contrat et, le cas échéant, les conditions de son renouvellement ;

Pour vous aider

dans la rédaction  
de vos contrats utilisez  
l'outil 9

Contrats de travail types

## 4. DEMARCHES ADMINISTRATIVES DROIT DU TRAVAIL

### 4.1 : types de contrats de travail



*Un contrat conclu pour l'exécution d'une tâche précise et temporaire ne peut être renouvelé qu'une fois, dans la limite de 18 mois (renouvellement compris). Dans certains cas, cette limite peut être portée à 24 mois ou réduite à 9 voire 3 mois.*

• Dans le cas contraire, la durée minimale pour laquelle il est conclu.

**Quand ?** : Lorsqu'il apparaît difficile de fixer un terme précis au contrat au moment de sa signature.

**Exemple** : remplacement d'un salarié malade.

**Conseil** : faire correspondre la durée minimale du contrat et la durée de l'arrêt de travail mentionnée dans le 1<sup>er</sup> certificat médical.



*Des contrats précaires sur un même poste ne peuvent se succéder avant l'expiration d'une période correspondant au tiers ou à la moitié de la durée du contrat initial (renouvellement compris).*

**S'agissant des contrats à temps partiel, préciser obligatoirement :**

• La qualification du salarié ;

• La durée du travail ainsi que sa répartition :

- Hebdomadaire, si l'horaire ne change pas d'une semaine sur l'autre;

- Mensuelle, si l'horaire change d'une semaine sur l'autre;

- Annuelle, si l'horaire prévoit une alternance de périodes travaillées et non travaillées sur l'année.

**Exemple** : répartition d'un horaire de travail sur l'année :

Du 1<sup>er</sup> janvier au 30 juin : 35 heures par semaine ;

Du 1<sup>er</sup> juillet au 31 décembre : 0 heure par semaine ;

• Les conditions éventuelles de la modification de cette répartition :

**Précision** : le contrat doit préciser la nature de cette modification ainsi que les cas dans lesquelles elle peut éventuellement intervenir.



*Sauf disposition conventionnelle contraire, toute modification est soumise à un délai de prévenance de 7 jours ouvrés minimum*

**Conseil** : privilégier l'écrit pour notifier cette modification.

• Les modalités selon lesquelles les horaires de travail, pour chaque journée travaillée, sont communiqués au salarié.

• Le nombre d'heures complémentaires que l'employeur peut demander au salarié et leurs conditions de mise en oeuvre.

**Précision** : les heures complémentaires sont les heures que l'employeur peut demander au salarié d'effectuer en plus de son horaire de travail contractuel et habituel.



*Respecter les plafonds légaux :*

Les heures complémentaires ne peuvent dépasser le dixième de la durée du travail prévue au contrat, étant précisé qu'un accord ou une convention collective applicable à l'entreprise peut porter cette limite à 1/3 de la durée du travail prévue au contrat;

L'exécution de ces heures ne peut porter la durée du travail au niveau de la durée légale ou conventionnelle.

**Ne pas confondre** : heures complémentaires et heures supplémentaires.

En principe, les heures complémentaires sont rémunérées au taux normal et ne donne pas lieu au paiement de majorations pour heures supplémentaires.



*Tout contrat de travail écrit doit être rédigé en français, établi en deux exemplaires, datés et signés par chacune des parties sous la mention manuscrite « Lu et approuvé »*

La convention collective applicable à l'entreprise peut imposer d'autres mentions.

Textes de référence : article L.212-4-3 du code du travail.

## 4. DEMARCHES ADMINISTRATIVES DROIT DU TRAVAIL

### 4.1 : types de contrats de travail

#### 4.1.2 LES CONTRATS AIDES

Plusieurs contrats visent à favoriser l'embauche et/ou la qualification de certaines catégories de la population, en particulier celles rencontrant des difficultés pour accéder à l'emploi.

Ils peuvent vous permettre sous certaines conditions de bénéficier d'aides financières de l'Etat ou du Conseil Général et le cas échéant d'exonération de charges sociales.

**Les réformes engagées en 2004 ont modifié les caractéristiques de ces contrats qui peuvent désormais être classés comme suit :**

- Contrat Initiative Emploi ;
- Contrat Jeune en entreprise ;
- Contrat d'Insertion Revenu Minimum d'Activité ;
- Contrat d'Apprentissage ;
- Contrat de Professionnalisation.

#### 4.1.3 Le Contrat Initiative Emploi

**Vous êtes prêt à recruter :**

Une personne sans emploi rencontrant des difficultés particulières d'insertion professionnelle et sociale, en particulier des :

- Chômeurs de longue durée : usant de 2 ans d'inscription ininterrompue ou de 1 an pour une femme ou une personne de plus de 50 ans
- Demandeurs d'emploi de longue durée (12 mois au cours des 18 derniers mois), bénéficiaires de minima sociaux depuis plus de 6 mois, personnes handicapées, jeunes inscrits depuis plus de 6 mois au chômage, sortants d'un emploi jeune (catégorie 2)

**Vous pouvez justifier :**

- Etre affilié à l'UNEDIC ;
- Ne pas avoir procédé à un licenciement économique au cours des 6 derniers mois ou ne pas avoir licencié un salarié en CDI pour embaucher une personne sous CIE ;
- Etre à jour du versement de vos cotisations et contributions sociales

Pourquoi ne pas recourir au CIE ?

**Ses principales caractéristiques sont les suivantes :**

- Contrat de travail à durée indéterminée ou déterminée renouvelable 2 fois dans la limite de 24 mois au plus (renouvellements compris) ;
- A temps plein ou à temps partiel, la durée hebdomadaire du travail ne pouvant être inférieure à 20 heures, sauf difficulté particulière du titulaire du contrat ;
- Ouvrant droit à une rémunération calculée en fonction des dispositions conventionnelles applicables et qui ne peut être inférieure au SMIC ;

S'il a été conclu à durée déterminée

- Contrat susceptible d'être suspendu voire rompu sans préavis, à l'initiative du salarié lorsque :

- La suspension lui permet d'effectuer une période d'essai chez un autre employeur lui offrant un CDI ou CDD de 6 mois minimum ;
- La rupture lui permet
  - > d'être recruté par un autre employeur pour une durée d'au moins 6 mois
  - > d'entrer en formation qualifiante.

- N'ouvrant pas droit au versement d'indemnité de fin de contrat (sauf disposition conventionnelle plus favorable) ;

**Vous pourrez bénéficier des avantages suivants :**

- Une aide financière de l'Etat fixée chaque année par le Préfet de Région en fonction notamment de la situation locale du marché du travail.

## 4. DEMARCHES ADMINISTRATIVES DROIT DU TRAVAIL

### 4.1 : types de contrats de travail

Taux de financement applicables au 1<sup>er</sup> juillet 2005

- Catégorie 1 : 35 % du SMIC brut par heure travaillée pour une durée maximale de 24 mois.
- Catégorie 2 : 25 % du SMIC brut par heure travaillée pour une durée maximale de 12 mois.

Versement mensuel, par avance.

- Des allègements « Fillon » :

Exonération dégressive des cotisations patronales de sécurité sociale.

- Majoration de 5 % en cas de financement par l'employeur d'une formation qualifiante dans les 3 mois suivant l'embauche.

**A savoir :** Les bénéficiaires d'un CIE ne sont pas pris en compte dans le calcul des effectifs du personnel pour l'application de dispositions se référant à une condition d'effectif minimum, hors risque accident du travail et maladie professionnelle.

#### **Comment procéder ?**

- Conclure une convention avec l'ANPE fixant les modalités d'emploi, la nature des actions de formation et d'accompagnement prévues, le montant de l'aide de l'Etat.
- Etablir par écrit le contrat de travail avec le demandeur d'emploi ;
- Communiquer chaque trimestre au CNASEA les attestations de présence du salarié.

#### **4.1.4 Le Contrat Jeune en Entreprise**

##### **Vous êtes prêt à recruter un jeune :**

- De 16 à moins de 23 ans dont le niveau de formation est inférieur au bac (catégorie 1)
- De 16 à moins de 26 ans sans qualification et accompagné de manière renforcée par la mission locale dans le cadre du CIVIS (catégorie 2)
- N'ayant pas travaillé dans votre entreprise au cours des 12 derniers mois, hors intérim et contrat à durée déterminée (y compris dans le cadre des formations en alternance)

##### **Vous pouvez justifier :**

- Etre affilié à l'UNEDIC ;
- Ne pas avoir procédé à un licenciement économique au cours des 6 derniers mois ;
- Etre à jour du versement de vos cotisations et contributions sociales

Pourquoi ne pas recourir au CJE ?

##### **Ses principales caractéristiques sont les suivantes :**

- Contrat de travail à durée indéterminée ;
- A temps plein ou à temps partiel (mi-temps minimum) ;
- Ouvrant droit à une rémunération calculée en fonction des dispositions conventionnelles applicables et qui ne peut être inférieure au SMIC ;
- Susceptible d'être rompu sans préavis, à l'initiative du jeune, afin de lui permettre de s'engager dans un contrat d'apprentissage ou de professionnalisation ou une action de formation professionnelle continue.

**!** *Des dispositions spécifiques s'appliquent aux mineurs en matière de travaux confiés, de durée du travail, de travail de nuit, de rémunération.*

	Année 1	Année 2	Année 3
Catégorie 1	150 €	150 €	75 €
Catégorie 2	300 €	300 €	150 €

Au 1<sup>er</sup> juillet 2005

##### **Vous pourrez bénéficier des avantages suivants :**

- Une aide financière forfaitaire et dégressive de l'Etat pendant 3 ans.

## 4. DEMARCHES ADMINISTRATIVES DROIT DU TRAVAIL

### 4.1 : types de contrats de travail

**Précision :** En cas de temps partiel, le montant de l'aide est calculé comme suit : 150 ou 300 € X durée de travail prévue au contrat / Durée légale ou conventionnelle applicable dans l'entreprise.

Versement trimestriel, à terme échu.

- Des allègements « Fillon » :

Exonération dégressive des cotisations patronales de sécurité sociale.

#### **Comment procéder ?**

- Déposer auprès de l'ASSEDIC une demande d'aide dans le mois suivant l'embauche du jeune.

- Etablir par écrit le contrat de travail avec le demandeur d'emploi ;

#### **A savoir :**

Le formulaire de demande d'aide est disponible sur Internet, sur le site de l'UNEDIC :

<http://www.travail.gouv.fr/dossiers/CJE/index.html>

#### **4.1.5 Le Contrat d'Insertion Revenu Minimum d'Activité**

##### **Vous êtes prêt à recruter :**

Un bénéficiaire du RMI (Revenu Minimum d'Insertion), de l'API (Allocation Parent Isolé) ou de l'ASS (Allocation Spécifique de Solidarité) et de l'AAH (Allocation Adulte Handicapé), depuis au moins 6 mois au cours des 12 derniers mois.

##### **Vous pouvez justifier :**

- Etre affilié à l'UNEDIC ;
- Ne pas avoir procédé à un licenciement économique au cours des 6 derniers mois ou ne pas avoir licencié un salarié en CDI pour embaucher une personne sous CI RMA ;
- Etre à jour du versement de vos cotisations et contributions sociales

Pourquoi ne pas recourir au CI RMA ?

##### **Ses principales caractéristiques sont les suivantes :**

- Contrat de travail à durée déterminée de 6 mois minimum, renouvelable 2 fois dans la limite de 18 mois au plus (renouvellements compris) ;
- A temps plein ou à temps partiel, la durée hebdomadaire du travail ne pouvant être inférieure à 20 heures ;
- Ouvrant droit à une rémunération calculée en fonction des dispositions conventionnelles applicables et qui ne peut être inférieure au SMIC ;
- Susceptible d'être suspendu voire rompu sans préavis, à l'initiative du salarié lorsque :
  - La suspension lui permet d'effectuer une période d'essai chez un autre employeur lui offrant un CDI ou CDD de 6 mois minimum ;
  - La rupture lui permet
    - > d'être recruté par un autre employeur pour une durée d'au moins 6 mois
    - > d'entrer en formation qualifiante.
- N'ouvrant pas droit au versement d'indemnité de fin de contrat (sauf disposition conventionnelle plus favorable) ;

##### **Vous pourrez bénéficier des avantages suivants :**

- Une aide financière forfaitaire du Conseil Général ou de l'Etat

**Montant :** RMI garanti à une personne isolée

**Au 1<sup>er</sup> juillet 2005 :** 425,40 € par mois.

Versement mensuel, par avance.

• Des allègements « Fillon » :

Exonération dégressive des cotisations patronales de sécurité sociale.

## 4. DEMARCHES ADMINISTRATIVES DROIT DU TRAVAIL

### 4.1 : types de contrats de travail

**A savoir :** Les bénéficiaires d'un CI RMA ne sont pas pris en compte dans le calcul des effectifs du personnel pour l'application de dispositions se référant à une condition d'effectif minimum, hors risque accident du travail et maladie professionnelle.

#### **Comment procéder ?**

- Conclure une convention avec le Conseil Général (Bénéficiaire du RMI) ou l'ANPE (Bénéficiaire de l'API ou de l'ASS) fixant les modalités d'emploi, la nature des actions de formation, d'accompagnement et de validation des acquis de l'expérience professionnelle prévues, etc. ;
- Etablir par écrit le contrat de travail avec le demandeur d'emploi ;
- Informer les institutions représentatives du personnel de la convention conclue et de son suivi ;
- Désigner dans l'entreprise un tuteur chargé d'accueillir, d'informer, d'aider et de guider le bénéficiaire du contrat.

#### **4.1.6 Le Contrat de professionnalisation**

##### **Vous êtes prêt à recruter :**

- Un jeune de 16 à moins de 26 ans (catégorie 1) ;
- Un demandeur d'emploi de 26 ans et plus (catégorie 2) ;
- afin de favoriser son insertion ou sa réinsertion professionnelle par l'acquisition d'une qualification reconnue.

##### **Vous pouvez justifier :**

- Etre assujetti à l'obligation de participation au développement de la formation professionnelle continue.

Pourquoi ne pas recourir au CP ?

##### **Ses principales caractéristiques sont les suivantes :**

- Contrat de travail à durée indéterminée débutant par une action de professionnalisation ou à durée déterminée de 6 à 12 mois voire 24 mois dans certaines branches professionnelles ;
- Incluant un temps de formation compris entre 15 et 25 % de la durée du contrat (sans être inférieur à 150 heures) ;
- Ouvrant droit à une rémunération
  - Variant de 55 à 80 % du SMIC en fonction de l'âge et du niveau de formation du bénéficiaire du contrat (catégorie 1)
  - Au moins égale au SMIC (catégorie 2).

**A savoir :** Les contrats doivent être établis à partir d'un formulaire type disponible sur Internet : <http://www.travail.gouv.fr/Dossiers/Contratpro>

- N'ouvrant pas droit au versement d'indemnités de fin de contrat (sauf disposition conventionnelle plus favorable) ;

##### **Vous pourrez bénéficier des avantages suivants :**

- Une exonération des cotisations patronales de sécurité sociale pour l'embauche d'un jeune de moins de 26 ans ou d'un demandeur d'emploi de 45 ans et plus.
- Des allègements « Fillon » : Exonération dégressive des cotisations patronales de sécurité sociale. En cas d'embauche d'un demandeur d'emploi de 26 à 44 ans.
- Un financement de votre OPCA des :
  - Frais de formation
- Du salarié : 9,15 € de l'heure (sauf accord collectif)
- Du tuteur : 15 € de l'heure dans la limite de 40 heures.
  - Dépenses liées à la fonction tutorale : 230 € par mois par salarié pendant 6 mois maximum.

## 4. DEMARCHES ADMINISTRATIVES DROIT DU TRAVAIL

### 4.1 : types de contrats de travail

**A savoir :** Les bénéficiaires d'un CP ne sont pas pris en compte dans le calcul des effectifs du personnel pour l'application de dispositions se référant à une condition d'effectif minimum, hors risque accident du travail.

#### **Comment procéder ?**

- Etablir le contrat de travail ;
- Transmettre le dossier à votre OPCA au plus tard dans les 5 jours suivants le début du contrat ;
- Consulter les instances représentatives du personnel sur les conditions de mise en œuvre du contrat.

#### **4.1.7 Le Contrat d'Apprentissage**

##### **Vous êtes prêt à recruter :**

Un jeune de 16 à moins de 26 ans afin de lui permettre de travailler et de suivre un enseignement en alternance, conduisant à l'obtention d'une qualification professionnelle sur vos métiers, sanctionnée par un diplôme ou un titre.

**A savoir :** Des dérogations aux limites d'âge peuvent être accordée sous certaines conditions.

Pourquoi ne pas recourir au CA ?

##### **Ses principales caractéristiques sont les suivantes :**

- Contrat de travail à durée déterminée de type particulier de 1 à 3 ans (de 6 mois à 1 an dans certains cas, jusqu'à 4 ans pour les travailleurs handicapés) ;
- Incluant un temps de formation en Centre de Formation pour Apprenti de 400 heures minimum par an voire de 200 heures sous certaines conditions ;
- Ouvrant droit à une rémunération variant de 25 à 78 % du SMIC en fonction de l'âge de l'apprenti et de sa progression dans le cycle de formation.

**A savoir :** Les contrats peuvent être établis à partir de formulaires types disponibles sur Internet : <http://www.cerfa.gouv.fr/servform/vigueur/accueil/10102a03.htm>

##### **Vous pourrez bénéficier des avantages suivants :**

- Une exonération
  - Soit totale des cotisations patronales et salariales si vous avez moins de 11 salariés et êtes inscrits au répertoire des métiers.
  - Soit des cotisations patronales de sécurité sociale si vous avez 11 salariés et plus.
- Un crédit d'impôt de 1 600 € par apprenti, porté à 2 200 € lorsque le jeune est handicapé ou bénéficiaire d'un accompagnement renforcé de la mission locale dans le cadre du CIVIS.
- Une indemnité compensatrice forfaitaire d'un montant minimum de 1 000 € pour chaque année de formation, versée par le Conseil Régional.

**A savoir :** Les bénéficiaires d'un CA ne sont pas pris en compte dans le calcul des effectifs du personnel pour l'application de dispositions se référant à une condition d'effectif minimum, hors risque accident du travail.

#### **Comment procéder ?**

- Etablir une déclaration relative à l'organisation de la formation et procéder à l'enregistrement du contrat auprès de la DDTEFP.
- Désigner un maître d'apprentissage ;
- Procéder à l'inscription de l'apprenti dans un CFA.

*Vous pouvez demander conseil auprès de*

*la Mission locale, à l'ANPE,  
à un Organisme de formation,  
à l'inspection du travail  
ou à la DDTEFP*

## 4. DEMARCHES ADMINISTRATIVES DROIT DU TRAVAIL

### 4.2 : incitations à l'embauche et aides dégressives

#### 4.2 Les incitations à l'embauche des travailleurs handicapés

Vous pouvez demander conseil auprès de

Ohé Prométhée

**L'objectif ?** Faciliter l'accès à l'emploi - en CDI ou en CDD - des personnes handicapées et permettre aux plus jeunes d'entre elles de se former dans le cadre de contrats de travail en alternance. L' ANPE aide au recrutement des personnes handicapées.

##### 4.2.1 Qui est concerné ?

- Toute entreprise privée et établissement public soumis au droit privé, quelle que soit sa taille, qui embauche des travailleurs handicapés. Sont exclues les entreprises qui ont conclu un accord d'entreprise au titre de la loi de 1987 relative à l'obligation d'emploi, ou qui appliquent un accord de branche conclu au titre de cette loi (sauf si cet accord ne prévoit pas expressément le recours aux aides à l'insertion professionnelle des personnes handicapées).
- Les personnes bénéficiaires de l'obligation d'emploi (travailleurs handicapés reconnus par la COTOREP, personnes titulaires d'une pension d'invalidité, d'une pension militaire d'invalidité...). Les jeunes handicapés en contrat de travail en alternance, et ceux qui sont titulaires d'une notification de la CDES (Commission Départementale d'Education Spécialisée).

##### 4.2.2 Quelles obligations ?

###### En fonction du recrutement réalisé :

- Conclure un contrat de travail : CDI ou CDD d'au moins 12 mois.
- Conclure un contrat d'apprentissage, un contrat de qualification, un contrat d'orientation (durée minimum : 3 mois) ou un contrat d'adaptation.

##### 4.2.3 Quels aides accordées par l'Agefiph ?

###### Aides à l'embauche

- Prime à l'insertion de 1 600 € pour une embauche en CDI ou CDD d'au moins 12 mois.
- Subvention forfaitaire pour l'embauche en alternance de 1 525 € :
  - par période de 6 mois en contrat de qualification conclu avec un jeune de moins de 26 ans ;
  - pour une embauche en contrat d'orientation (minimum : 3 mois) ou en contrat d'adaptation.
- Prime à l'embauche de 3 050 € :
  - par an à l'appui d'un contrat d'apprentissage ;
  - par période de 6 mois à l'appui d'un contrat de qualification adultes.

###### Aides au maintien dans l'emploi

- Aides techniques et humaines (participation financière à l'acquisition de matériel, au coût de l'accompagnement par des auxiliaires professionnels...);
- Aide à l'aménagement des situations de travail et à l'accessibilité des lieux de travail (subvention variable en fonction notamment de l'intérêt du projet);
- Aide au soutien et au suivi de l'insertion (participation financière au coût d'un transport spécialisé, à la formation au permis de conduire, à l'aménagement ou à l'acquisition d'un véhicule...)... Les montants des aides sont susceptibles d'être modifiés par l'Agefiph : [www.agefiph.asso.fr](http://www.agefiph.asso.fr)

##### 4.2.4 Quelles démarches ?

- Déposer une demande d'aide à l'embauche à l'Agefiph (Fonds pour l'insertion professionnelle des personnes handicapées) à partir d'un dossier unique signé par l'entreprise et le salarié. Le faire parvenir à cet organisme dans les 6 mois qui suivent l'embauche. Ce dossier peut être retiré à la Délégation Régionale de l'Agefiph.
- Pour un contrat d'au moins 12 mois, présenter à l'Agefiph le bulletin de salaire du 12<sup>e</sup> mois de travail effectif qui suit l'embauche ayant donné lieu au 1<sup>er</sup> versement de l'aide.

## 4. DEMARCHES ADMINISTRATIVES DROIT DU TRAVAIL

### 4.2 : incitations à l'embauche et aides dégressives



*certaines mesures ou prestations n'ont pas de caractère automatique. Leur attribution varie en fonction de certains critères en fonction des situations locales. Rapprochez-vous d'un conseiller de l'ANPE pour de plus amples informations.*

#### 4.2.5 L'aide dégressive à l'employeur

Vous embauchez un demandeur d'emploi dont le profil correspond à vos critères de recherche. Vous bénéficiez en contrepartie d'une prise en charge des frais de rémunération. Cette prise en charge est partielle et versée par fractions dégressives. Votre conseiller ANPE vous aide à recruter les personnes dont le profil est le plus adapté au poste à pourvoir et vous accompagne dans vos démarches.

#### 4.2.6 Quel employeur ?

Peut bénéficier de l'aide dégressive à l'employeur, toute entreprise :

- Affiliée au régime d'assurance chômage (Unédic),
- A jour du versement des contributions d'assurance chômage au moment de l'embauche du salarié.
- A signaler : l'employeur ayant licencié pour motif économique au cours des 12 mois précédant une embauche susceptible d'ouvrir droit à l'aide dégressive ne peut bénéficier de cette aide.

#### 4.2.7 Qui embaucher ?

L'aide dégressive est accordée pour l'embauche d'un demandeur d'emploi inscrit depuis au moins 12 mois et indemnisé au titre de l'ARE (allocation d'aide au retour à l'emploi) au moment de son embauche. Ce délai d'inscription est réduit à 3 mois pour les demandeurs d'emploi de plus de 50 ans. En fonction du profil du poste pour lequel vous recrutez, votre conseiller ANPE vous propose les candidats répondant à vos critères de sélection.

#### 4.2.8 Quel avantage ?

L'aide est calculée en fonction du salaire d'embauche. Elle est attribuée par fractions dégressives, pour une durée maximale de 3 ans : Pour une embauche en contrat à durée indéterminée (CDI) :

- 40 % du montant du salaire d'embauche pendant la première année,
- 30 % du montant du salaire d'embauche pendant la deuxième année,
- 20 % du montant du salaire d'embauche pendant la troisième année.

Pour une embauche en contrat à durée déterminée (CDD) de 12 à 18 mois :

- 40 % du montant du salaire d'embauche pendant le premier tiers du contrat,
- 30 % du montant du salaire d'embauche pendant le deuxième tiers du contrat,
- 20 % du montant du salaire d'embauche pendant le troisième tiers du contrat.



- *ce montant ne peut dépasser celui de l'allocation que percevait le demandeur d'emploi avant son embauche,*
- *l'aide à l'employeur est versée dans la limite des droits aux allocations d'assurance chômage acquis par le salarié avant d'être embauché.*

Versée chaque mois par l'Assédir, tant que les conditions de bénéfice sont remplies, l'aide à l'employeur cesse d'être accordée lors de la rupture du contrat de travail du salarié.

**A signaler :** l'aide dégressive à l'employeur ne peut se cumuler avec une autre aide de l'Etat à l'emploi (*exemple : contrat de qualification adultes, contrat initiative-emploi*), à l'exception des avantages accordés pour la réduction anticipée de la durée du travail (loi "Aubry I").

## 4. DEMARCHES ADMINISTRATIVES DROIT DU TRAVAIL

### 4.2 : incitations à l'embauche et aides dégressives

#### 4.2.9 Dans quelles conditions ?

**Le demandeur d'emploi est recruté pour occuper un emploi vacant dans l'entreprise, pour lequel une offre d'emploi a été déposée à l'ANPE. Deux possibilités pour votre recrutement, conclure :**

- un contrat à durée indéterminée (CDI),
  - ou un contrat à durée déterminée (CDD), d'une durée de 12 à 18 mois.
- En revanche, les contrats saisonniers ou conclus en remplacement de salariés temporairement absents n'ouvrent pas droit à l'aide dégressive à l'employeur. De même, le recrutement ne peut s'effectuer par contrat ouvrant droit à des aides spécifiques de l'Etat (contrat initiative-emploi, ...). Le contrat de travail peut être conclu à temps plein ou à temps partiel. La rémunération du salarié est fonction du poste occupé.

#### 4.2.10 Comment procéder ?

Vous souhaitez recruter un salarié et bénéficier de l'aide dégressive à l'employeur, quelques règles simples sont à respecter :

- Pour le poste à pourvoir, une offre d'emploi doit être déposée à l'ANPE. Votre agence ANPE vous met en relation avec les personnes susceptibles de répondre à vos attentes ;
- Une fois le candidat identifié et afin de formuler votre demande d'aide, une convention d'aide dégressive à l'employeur, établie sur un modèle-type, est élaborée avec le concours de l'ANPE, avant l'embauche. Ce document précise les modalités d'embauche et de rémunération du salarié, ainsi que, le cas échéant, les conditions de tutorat, de formation et les autres mesures d'accompagnement prévues. La convention renseignée, datée et signée doit être transmise à l'ANPE. L'ANPE adresse la convention à votre antenne Assédic. Celle-ci vous informe des suites données à votre demande ;
- Une fois la convention signée par votre antenne Assédic, vous embauchez le salarié en CDI ou en CDD de 12 à 18 mois, dans les conditions prévues dans la convention d'aide dégressive. L'aide est versée sur production d'une copie du contrat de travail ou d'une attestation effective d'embauche, adressée à votre antenne Assédic dans les 8 jours suivant l'embauche, accompagnée d'un relevé d'identité bancaire ou postale (RIB ou RIP). Par la suite, des attestations mensuelles d'emploi (modèle-type) doivent être envoyées à votre antenne Assédic. De même, l'Assédic doit être informée de toute modification dans la situation du salarié (rupture du contrat, transformation du contrat à durée déterminée en contrat à durée indéterminée, passage du temps partiel au temps plein,...).



*Certaines mesures ou prestations n'ont pas de caractère automatique. Leur attribution varie en fonction de certains critères en fonction des situations locales.*

*Rapprochez-vous d'un conseiller de l'ANPE pour de plus amples informations.*

## 4. DEMARCHES ADMINISTRATIVES DROIT DU TRAVAIL

### 4.3 : déclaration du salarié

#### 4.3 Déclaration du salarié

Pour vous aider

l'outil 10  
le formulaire de DUE

La déclaration unique d'embauche (DUE) contribue à la simplification des démarches liées à l'embauche. Cette déclaration obligatoire offre en effet la particularité de regrouper de nombreuses formalités. En une seule fois, et auprès d'un seul interlocuteur (URSSAF), 7 formalités sont effectués.

##### 4.3.1 Qui est concerné ?

La DUE doit être effectuée par tous les employeurs, quels que soit le secteur d'activité, à l'exception des particuliers employant à leur service des salariés.

##### 4.3.2 Pour quelles embauches ?

Toute embauche d'un salarié, reconnu comme tel par le Code du Travail et relevant du régime général de la Sécurité Sociale doit faire l'objet d'une DUE.

Peu importe les conditions d'exercice de la profession et la durée d'engagement.

##### 4.3.3 Quand établir la déclaration ?

La DUE est à remplir obligatoirement au plus tôt huit jours avant l'embauche d'un salarié. Les informations concernant la Déclaration préalable à l'embauche (DPAE) doivent obligatoirement être fournies avant l'embauche.

Vous pouvez toutefois compléter ultérieurement votre DUE pour accomplir les formalités autres que la DPAE. Dans ce cas, vous devez respecter les délais déclaratifs indiqués dans le tableau ci-dessous :

7 formalités		Délais déclaratifs
1.	La déclaration préalable à l'embauche (DPAE) pour tout employeur qui envisage de recruter un salarié.	Avant l'embauche et au plus tôt 8 jours avant l'embauche.
2.	La déclaration d'une première embauche dans un établissement.	Dans les 8 jours suivant l'embauche.
3.	La demande d'immatriculation du salarié au régime général de la Sécurité Sociale.	Dans les 8 jours suivant l'embauche.
4.	La demande d'affiliation au régime d'assurance chômage.	Dans les 2 mois de l'embauche du 1 <sup>er</sup> salarié.
5.	La demande d'adhésion à un service de santé du travail.	Dès l'embauche du 1 <sup>er</sup> salarié.
6.	La déclaration d'embauche du salarié auprès du service de santé du travail en vue de la visite médicale obligatoire.	Avant l'embauche (obligatoirement dans certains cas) ou au plus tard avant l'expiration de la période d'essai.
7.	La liste des salariés embauchés pour le pré établissement de la Déclaration Annuelle de Données Sociales (DADS)	Au moins une fois par an, et au plus tard début octobre.

Une attention toute particulière doit être apportée au remplissage du formulaire. Une information incorrecte entraînera un retard dans le traitement de la DUE qui aura pour effet :

- de pénaliser le salarié dans ses droits sociaux ;
- de pénaliser l'employeur dans ses droits à exonérations ;
- de rendre l'employeur passible de sanctions.

## 4. DEMARCHES ADMINISTRATIVES DROIT DU TRAVAIL

### 4.4 : sanctions disciplinaires

#### 4.4.1 L'avertissement ou le blâme

C'est la sanction de base, la plus simple pour l'employeur. Un salarié est arrivé en retard pour la quatrième fois de la semaine... Son patron lui adresse une mise en garde écrite.

Pour vous aider

utilisez  
l'outil 12  
lettre d'avertissement types

L'avertissement constitue une simple mise en garde. Il n'a pas d'influence directe sur la présence du salarié dans l'entreprise, ni sur sa fonction ou sur sa rémunération. Des retards trop fréquents, une absence sans justification, une algarade en public contre un supérieur hiérarchique... l'employeur peut décider de notifier, par écrit, un avertissement.

L'utilité de l'avertissement est en fait de commencer à constituer un dossier pour un licenciement ultérieur. Après deux ou trois avertissements, l'employeur peut parfaitement décider de licencier le salarié. Devant les prud'hommes, il pourra prouver que le salarié n'a pas tenu compte de ses mises en garde. La loi veut que l'employeur ne puisse se référer aux fautes antérieures que dans la limite de trois ans.

Cette seule sanction qui ne nécessite pas de procédure particulière. Une lettre recommandée ou remise en main propre suffit, sans qu'un délai ne soit exigé, hormis celui de la prescription des faits.

Dans la pratique, les entreprises préfèrent commencer par l'avertissement oral.

#### 4.4.2 La mutation ou la rétrogradation

Une sanction peu appliquée : exemple d'un salarié qui rend l'ambiance détestable. Son employeur veut l'affecter à un autre site, mais il lui faut l'accord du fautif.

La rétrogradation implique un changement de poste avec diminution du salaire et la mutation oblige le salarié à travailler dans une autre structure. Elles sont souvent prévues dans le règlement intérieur, mais beaucoup plus rarement utilisées, car elles portent en elles une incongruité : elles supposent l'accord du salarié, du fait qu'elles entraînent la modification du contrat de travail.

Le salarié peut demander au juge le maintien de son statut antérieur. L'employeur peut alors le licencier pour les faits qui ont motivé la première sanction. Mais il risque de perdre beaucoup de temps.

Dans la majorité des cas, les entreprises licencieront plutôt que de se lancer dans une procédure à double tranchant.

#### 4.4.3 La mise à pied disciplinaire

Un salarié a agressé un autre collègue : l'employeur le met à l'écart. Mais les prud'hommes peuvent annuler la sanction.

La mise à pied disciplinaire est la sanction la plus grave, licenciement excepté. C'est une période pendant laquelle le salarié est renvoyé chez lui et ne sera pas payé.

L'employeur, une fois de plus, juge seul. Un salarié qui a provoqué une bagarre dans son atelier pourra être « éloigné » quelques jours de l'entreprise. Un chef d'atelier accusé de harcèlement sexuel par deux femmes, mais dont les agissements ne sont pas avérés, pourra être mis à pied le temps que la situation revienne à la normale.

En principe, la durée de suspension du contrat dépasse rarement trois ou quatre jours, car elle doit être proportionnelle à la faute commise. La lettre de mise à pied doit être précédée d'un entretien préalable, laissant au salarié la possibilité de s'expliquer.

#### 4.4.4 Le licenciement pour faute

Sanction suprême. Un collaborateur a "piqué dans la caisse". L'employeur engage une procédure de licenciement pour faute.

Avant de suivre cette impulsion, l'employeur doit être sûr de pouvoir invoquer des motifs « réels et sérieux » de licenciement. C'est-à-dire des faits précis, démontrables, qui revêtent une gravité certaine. Un salarié qui serait, exceptionnellement, arrivé en retard ne risque pas de se faire licencier, ou alors la procédure ne tiendra pas si le salarié en appelle aux prud'hommes.

## 4. DEMARCHES ADMINISTRATIVES DROIT DU TRAVAIL

### 4.4 : sanctions disciplinaires

---

La convention collective ou le règlement intérieur de l'entreprise peuvent limiter les motifs de licenciement ou les subordonner, par exemple, à la notification d'avertissements antérieurs. Plus largement, il faut noter cette jurisprudence de la Cour de cassation : « Plusieurs griefs, chacun insuffisant pour justifier un licenciement, peuvent, conjugués, constituer une cause réelle et sérieuse. » Il existe en fait trois types de faute justifiant un licenciement.

- **La faute simple** : absences répétitives et injustifiées nuisant à la bonne exécution du travail, insubordination, refus d'exécuter une tâche, erreurs de caisse... les cas sont infinis. Ce licenciement ouvre droit à l'indemnité légale de licenciement et à l'indemnité compensatrice de congés payés. Il est aussi possible de demander à percevoir les allocations de chômage.

- **La faute grave** : elle est caractérisée par une violation des obligations découlant du contrat de travail ou des relations de travail et elle doit rendre intolérable le maintien dans l'entreprise du salarié qui en est l'auteur. Ainsi, le refus d'obéir aux ordres, la conduite en état d'ivresse, le non-respect des règles de sécurité, le vol par un caissier, le harcèlement moral et sexuel, les injures envers d'autres salariés peuvent constituer une faute grave. Le contrat sera alors rompu sans droit à préavis ni indemnité légale ou conventionnelle de licenciement. Sera néanmoins perçue l'indemnité compensatrice de congés payés. Le droit aux allocations de chômage est également ouvert. L'employeur pourra, quant à lui, prononcer une mise à pied dite conservatoire pendant la durée de la procédure de licenciement.

- **La faute lourde** : cette sanction ne donne droit à aucune indemnité, la responsabilité civile étant éventuellement engagée en cas de préjudices causés à l'employeur. Elle doit, selon le Conseil d'Etat, « révéler l'intention de nuire et ne peut être excusée par les circonstances ». On aborde là des situations ultimes, comme la dégradation volontaire du matériel de l'entreprise, la divulgation d'informations confidentielles ou le fait d'empêcher des non-grévistes de travailler.

## 4. DEMARCHES ADMINISTRATIVES DROIT DU TRAVAIL

### 4.5 : licenciements et démissions

#### 4.5.1 Motifs de licenciements

Sont validés par les juges :

- La détérioration importante et durable des résultats et du chiffre d'affaires.
- La réduction des frais de personnel imposée par un déficit de la société.
- Les transformations d'emploi consécutives à des mutations technologiques (abandon de la vente de produits informatiques au profit de la programmation informatique, achat de nouvelles machines automatiques).
- La réduction d'horaires en basse saison ou la modification de conditions de rémunération destinées à sauvegarder la compétitivité de l'entreprise...

Sont régulièrement sanctionnés :

- L'incapacité à apporter des preuves tangibles des difficultés économiques ou de l'urgence à sauvegarder la compétitivité de l'entreprise.
- Licencier pour des difficultés passagères (simple ralentissement des ventes).
- Licencier un salarié car il coûte trop cher.
- Privilégier le niveau de rentabilité de l'entreprise au détriment de l'emploi (licenciements boursiers).
- Supprimer les postes en doublon à la suite d'une fusion sans apporter la preuve de difficultés économiques.
- Licencier lors d'une fermeture provisoire de l'entreprise pour travaux.

#### 4.5.2 Les licenciements interdits

Pour vous aider

utilisez  
l'outil 11  
lettre de licenciement types

Les licenciements en raison de l'origine, du sexe, des moeurs, de la situation de famille ou des convictions religieuses sont nuls de plein droit (article L. 122-45 du Code du travail). Il en va de même pour un salarié licencié en raison de l'exercice normal du droit de grève, ou pour avoir subi ou refusé de subir un harcèlement sexuel ou moral. Par ailleurs, l'employeur ne peut licencier une femme enceinte ou en congé maternité. Sauf pour faute grave ou pour un motif économique. Mais, en aucun cas, le licenciement ne peut prendre effet pendant la période de suspension du contrat de travail.

Idem pour un salarié arrêté à la suite d'un accident du travail ou d'une maladie professionnelle : il ne peut être licencié, sauf en cas de faute grave ou de motif économique. Pour licencier un salarié protégé (délégué du personnel, membre du comité d'entreprise...), il faut obtenir une autorisation administrative, y compris pour un licenciement économique.

La nullité du licenciement entraîne la réintégration du salarié. A défaut d'accord des parties, le salarié obtient, outre les indemnités de rupture, la totalité des salaires qu'il aurait dû percevoir depuis le licenciement, ainsi qu'une indemnité au moins égale à six mois de salaire.

#### 4.5.3 Procédures

##### ***Si le licenciement est individuel***

- **J-5** convocation à l'entretien préalable si pas de représentants du personnel dans l'entreprise
- **J-3** convocation à l'entretien préalable
- Jour J Entretien préalable : exposé des motifs de licenciement. Information sur le PARE anticipé
- **J+7** salarié non cadre : envoi de la lettre de licenciement. Mentionner la proposition du PARE et la priorité de réembauche
- **J+15** salarié cadre : envoi de la lettre de licenciement. (à mentionner : idem non cadre)
- **J+15** (maximum) information de l'Administration ( DDTEFP) si licenciement d'un non-cadre (articles L. 321-2 et R321-1 du Code du travail)
- **J+23** (maximum) information de l'Administration (DDTEFP) si licenciement d'un cadre.

## 4. DEMARCHES ADMINISTRATIVES DROIT DU TRAVAIL

### 4.5 : licenciements et démissions

#### ***De deux à neuf licenciements***

##### ***Sans représentants du personnel***

- **J-5** convocation entretien préalable
- **Jour J** entretiens préalables (infos : idem licenciement individuel, p. 78)
- **J+7** envoi lettres de licenciement (mentions : idem licenciement individuel, p. 78)
- **J+15** information de la DDTEFP (articles L. 321-2 et R. 321-1 du Code du travail)

Avec représentants du personnel

- **J-3** convocation CE ou DP
- **Jour J** réunion CE ou DP
- **J+1** convocation entretiens préalables
- **J+4** entretiens préalables (infos : idem licenciement individuel)
- **J+11** envoi lettres de licenciement (mentions obligatoires : idem licenciement individuel)
- **J+19** information de la DDTEFP (avec PV réunion CE ou DP)

(1) Dans les entreprises de plus de 50 salariés ayant des représentants du personnel, le comité d'entreprise (ou à défaut les délégués du personnel) doit être convoqué à deux réunions de consultation. La première est consacrée au projet de restructuration et le CE peut faire appel à un expert-comptable. La seconde réunion est destinée à recueillir l'avis du CE sur le projet de réduction d'effectifs. L'allongement de la procédure fait qu'il s'écoulera plus d'un mois entre la première réunion du CE et l'envoi des lettres de licenciement.

#### ***Plus de neuf salariés licenciés sur trente jours***

Plan social en vue. Les entreprises de moins de 50 salariés s'en sortent à moindres frais puisqu'elles évitent le plan de sauvegarde de l'emploi, nouvelle appellation du fameux « plan social ». Il en va tout autrement pour les plus de 50 salariés. Dans leur cas, difficile de se passer des conseils d'un spécialiste tant la procédure fixée par la loi de modernisation sociale est complexe.

#### **4.5.4 La démission**

##### ***Définition***

La démission est l'acte par lequel un salarié met fin à son contrat de travail.

Elle doit résulter d'une volonté claire et non équivoque de cesser son travail.

Ainsi, n'est pas valable, la démission donnée dans un mouvement d'humeur, sous le coup d'une émotion.

Sauf dispositions conventionnelles contraire, aucun formalisme n'est exigé. Mais attention, la démission ne se présume pas.

#### **4.5.5 Effets de la démission**

La démission marque le point de départ du préavis. Cependant, le salarié peut fixer une date de prise d'effet de sa démission.

Le préavis est un délai préfixé qui ne peut être ni suspendu ni interrompu.

Le code du travail n'a pas précisé la durée du préavis sauf pour certaines catégories de professionnelles (VRP, journalistes..).

L'existence et la durée du préavis résultent de la convention collective ou à défaut des usages pratiqués dans la localité du lieu du travail.

La durée du préavis résultant des usages et conventions collectives est souvent de:

- une semaine pour les ouvriers,
- un mois pour les agents de maîtrise, techniciens et employés,
- trois mois pour les cadres et ingénieurs.

Le salarié démissionnaire peut prétendre à l'indemnité de congés payés.

En revanche, il ne peut prétendre au versement d'allocations chômage sauf cas de démission légitime (voir la fiche sur le chômage).

## 5. NORMES LEGALES

### 5.1: douanes

**Idées clés du chapitre** Cette partie a pour objectif d'aborder les réglementations concernant les douanes, la sécurité, les services vétérinaires et la réglementation dans le secteur de la restauration hors hygiène.

#### 5.1 Douane

##### 5.1.1 Rôle de la douane

La douane s'est vue transférer en 1993 les missions de gestion, de recouvrement et de contrôle de toutes les contributions indirectes qui étaient précédemment prises en charge par la direction générale des Impôts : tabacs, alcools, ouvrages en métaux précieux, spectacles, appareils automatiques.

A travers la gestion des contributions indirectes, la douane est chargée de faire respecter les règles de production, de commercialisation, de détention et de circulation de nombreux produits. Elle assure également la surveillance de nombreuses filières de production.

Depuis 1999, la douane a engagé un processus de modernisation et de simplification des procédures de suivi et de circulation des produits soumis à accises, en particulier des vins et boissons alcooliques, afin d'en faciliter le commerce, tout en assurant une meilleure traçabilité des produits pour le consommateur et une protection efficace de la filière face à la concurrence internationale.

##### 5.1.2 La tutelle des débitants de tabacs

La vente au détail des tabacs manufacturés est confiée à la douane. Ce monopole n'est pas exercé directement par les agents des douanes mais par l'intermédiaire des 30.000 débitants désignés comme préposés de l'administration, qui sont également chargés de vendre des timbres fiscaux et postaux.

##### 5.1.3 Le contrôle des débits de boisson

La douane applique la réglementation fiscale du secteur des débits de boissons. A ce titre, elle reçoit les déclarations de professions d'ouverture, de mutation, de translation et de transfert déposées par les débitants. Elle participe également à l'application des dispositions administratives définies par le code de la santé publique, en informant les usagers sur les contraintes liées aux zones de protection, à la loi Evin, aux procédures de transfert des licences, au quota. La douane s'assure que les débitants de boissons respectent bien leurs obligations administratives et fiscales et détecte d'éventuelles ouvertures illicites de débits de boissons (absence de déclaration administrative ou vente des boissons d'un groupe ne correspondant pas à la catégorie de débit pour laquelle la déclaration fiscale a été effectuée). Elle vérifie les règles de présentation des boissons, l'apposition de l'affiche relative à la protection des mineurs et la répression de l'ivresse publique et la régularité de détention des boissons dans l'établissement.

##### 5.1.4 Exploiter un débit de boissons

###### Les débits (à consommer sur place)

La déclaration auprès du centre de formalités des entreprises.

Vous devez souscrire une déclaration auprès du centre des formalités des entreprises créé dans le cadre de la chambre de commerce et d'industrie dont dépend le lieu d'exploitation du débit.

###### La déclaration administrative

Toute ouverture, mutation ou transfert de débit de boissons à consommer sur place doit donner lieu à une déclaration à l'autorité administrative, qu'il s'agisse de débits permanents ou temporaires. Cette déclaration, obligatoire, doit être souscrite auprès de la mairie (ou de la préfecture de police à Paris) où est situé le débit, par la personne qui doit le gérer, c'est à dire celle qui doit l'exploiter personnellement et effectivement.

Le délai entre la déclaration et le début de l'exploitation doit être au minimum de :

- 15 jours pour une ouverture ou une mutation ;
- 2 mois pour un transfert.

## 5. NORMES LEGALES

### 5.1: douanes

#### ***La déclaration fiscale***

Vous devez également souscrire une déclaration fiscale, avant le début de l'exploitation, auprès de la recette locale des douanes dont dépend le débit.

#### ***Les restaurants et les débits de boissons (à emporter)***

Vous devez souscrire uniquement la déclaration auprès du centre de formalités des entreprises ainsi que la déclaration fiscale auprès de la recette locale des douanes.

#### ***Débits de boissons, suppression du droit de licence***

Le droit de licence exigible pour les débits de boissons, à consommer sur place de 3<sup>e</sup> catégorie et de 4<sup>e</sup> catégorie, les restaurants munis de la grande licence restaurant et les débits à emporter, est supprimé.

Cette suppression est applicable à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2003.



- *Les droits de licence exigibles pour les années antérieures à 2003 sont toujours dus.*
- *Les déclarations administratives, prévues par le code de la santé publique, et fiscales, prévues par le code général des Impôts, demeurent en vigueur.*

#### **5.1.5 Les conditions pour exploiter un débit de boissons**

##### ***Quelles sont les conditions pour exploiter un débit de boissons ?***

Aucun débit de boissons ne peut être exploité par les mineurs non émancipés, les interdits et les condamnés pour infraction au Code de la santé publique.

Les condamnés pour crimes ou certains délits et les étrangers ne peuvent exploiter un débit de boissons à consommer sur place.

Cette interdiction ne s'applique pas aux ressortissants des Etats membres de la Communauté européenne, de l'Espace économique européen et de ceux ayant signé avec la France des conventions comportant une clause particulière

##### ***Les débits (à consommer sur place)***

Le Code de la santé publique régit les débits de boissons à consommer sur place.

Pour installer un débit de boissons vous devez respecter les zones de protection établies par les préfets autour de certains établissements tels les lieux de culte, les hôpitaux, les maisons de retraite, les écoles, les stades, les piscines etc. Dans ces zones de protection, l'installation de débit de boissons est interdite.

##### ***Vous désirez exploiter :***

- un débit de boissons à consommer sur place de 1<sup>e</sup> catégorie : vous êtes dispensé des restrictions relatives au quota et aux zones de protection prévues par le Code de la santé publique ;
- un débit de 2<sup>e</sup> ou 3<sup>e</sup> catégorie : l'ouverture n'est possible que si le quota des débits de la commune n'est pas atteint, c'est à dire si le nombre des débits de 2<sup>e</sup>, 3<sup>e</sup> et 4<sup>e</sup> catégorie ne dépasse pas un débit pour 450 habitants ou fraction de ce nombre ;
- un débit de 4<sup>e</sup> catégorie : l'ouverture de tout nouveau débit de 4<sup>e</sup> catégorie est interdite.

##### ***Mutation ou transfert d'un débit de boissons***

On appelle mutation tout changement dans la personne du propriétaire ou du gérant d'un débit.

On appelle transfert tout déplacement de débit ayant pour effet l'exploitation du même débit dans un autre lieu soit sur la même commune (translation), soit dans une autre commune (transfert).

Vous pouvez déplacer à l'intérieur d'une même commune, tout débit de boissons à condition de respecter les zones de protection.

Vous pouvez transférer un débit de 2<sup>e</sup>, 3<sup>e</sup> ou 4<sup>e</sup> catégorie en dehors de la commune dans les cas suivants :

## 5. NORMES LEGALES

### 5.1: douanes

- dans un rayon de 50 km, dans les communes dépourvues de tout débit de 3<sup>e</sup> ou 4<sup>e</sup> catégorie ;
- à titre touristique ;
- à destination d'un aérodrome civil.

  *votre licence peut être périmée. Tout débit de 2<sup>e</sup>, 3<sup>e</sup> ou 4<sup>e</sup> catégorie qui n'est plus exploité depuis plus de trois ans est considéré comme supprimé et ne peut plus être transmis.*

#### Les restaurants et les débits de boissons (à emporter)

Ces débits de boissons ne sont pas soumis aux dispositions et aux restrictions prévues par le Code de la santé publique. Toutefois, il est interdit d'ouvrir de nouveaux débits de boissons à emporter dans les zones superprotégées (hôpitaux, stades, piscines).

#### 5.1.6 Les catégories de licence

Les débits de boissons sont classés en trois grands types d'établissements en fonction de l'activité commerciale exercée :

- les débits de boissons à consommer sur place (cafés, salons de thé) ;
- les restaurants (les boissons sont vendues uniquement à l'occasion des repas) ;
- les débits à emporter (les boissons sont vendues à emporter, supermarchés, épiceries, cavistes...).

Ces débits de boissons peuvent commercialiser différentes boissons classées en cinq groupes. Vous devez déclarer une licence correspondant au débit de boissons que vous souhaitez exploiter.

<b>1<sup>er</sup> groupe</b>	Boissons sans alcool : eaux minérales ou gazéifiées, jus de fruits ou de légumes non fermentés ou ne comportant pas, à la suite d'un début de fermentation, de traces d'alcool supérieures à 1,2 degré, limonades, infusions, lait, café, thé, chocolat etc.
<b>2<sup>e</sup> groupe</b>	Boissons fermentées non distillées : vins, bières, cidres, poirés, hydromels, vins doux naturels à AOC, cress de cassis et jus de fruits ou de légumes fermentés comportant de 1, 2 à 3 degrés d'alcool.
<b>3<sup>e</sup> groupe</b>	Vins doux naturels autres que ceux appartenant au groupe 2, vins de liqueurs, apéritifs à base de vins et liqueurs de fraises, framboises, cassis ou cerises, ne titrant pas plus de 18 degrés d'alcool pur.
<b>4<sup>e</sup> groupe</b>	Rhums, tafias, alcools provenant de la distillation des vins, cidres, poirés ou fruits et ne supportant aucune addition d'essence.
<b>5<sup>e</sup> groupe</b>	Toutes les autres boissons alcooliques.

## 5. NORMES LEGALES

### 5.1: douanes

#### Classification des débits de boissons

TYPE DE DÉBITS	CATÉGORIE DE LA LICENCE	GROUPES DE BOISSONS			
		1 <sup>er</sup>	2 <sup>e</sup>	3 <sup>e</sup>	4 <sup>e</sup> et 5 <sup>e</sup>
<b>Débits à consommer sur place</b>	1 <sup>e</sup> catégorie	X			
	2 <sup>e</sup> catégorie	X	X		
	3 <sup>e</sup> catégorie	X	X	X	
	4 <sup>e</sup> catégorie	X	X	X	X
<b>Restaurants</b>	Grande licence	X	X	X	X
	Petite licence	X	X		
<b>Débits à emporter</b>	Grande licence	X	X	X	X
	Petite licence	X	X		

*Vous pouvez demander conseil auprès du service des douanes*

## 5. NORMES LEGALES

### 5.2 : sécurité

#### 5.2.1 Généralités

La réglementation applicable à l'Hôtellerie / Restauration est très pointilleuse et dépend de nombreux facteurs.

Il n'existe pas de document simple exposant les différentes règles à suivre en matière de sécurité.

L'ouverture d'un établissement (hôtel ou restaurant) nécessite d'effectuer de nombreuses démarches et également de respecter un certain nombre de normes.

Il n'existe pas de bible en matière d'aménagement dans la mesure où vous pouvez exploiter votre établissement sous plusieurs formes et que ces normes varient en fonction de la destination du bien.

Selon la nature de l'exploitation que vous envisagez, vous devrez donc respecter un niveau minimum de confort et d'équipement qui constitue les normes de classement (5 catégories), sans oublier les règles en matière de sécurité. Le classement dépend de la Préfecture ; la sécurité du Maire et de la commission de sécurité. La demande de classement, doit être déposée auprès de la Préfecture du lieu où se situe votre établissement.

#### 5.2.2 Règlement de sécurité contre les risques d'incendie et de panique dans les établissements recevant du public (Arrêté du 25 juin 1980)

Ce règlement fixe les normes de sécurité à respecter sachant que les normes applicables à votre établissement dépendent des caractéristiques de votre établissement.

- En cas de création d'un établissement, les services de sécurité sont consultés au moment de l'instruction du dossier du permis de construire. Par conséquent, si les normes de sécurité n'apparaissent pas sur les plans que vous déposez, vous n'obtiendrez pas votre permis de construire. De plus, si ces normes sont inexistantes, vous n'aurez pas le droit de procéder à son ouverture.

- En cas de rachat d'un établissement, le nouveau propriétaire doit vérifier la présence, dans le dossier, du procès-verbal de la commission de sécurité notifiant un avis favorable quant à la conformité des installations. Si des travaux d'aménagement sont envisagés, vous devez déposer une déclaration de travaux ou une demande de permis de construire à la Mairie, qui la transmet à la commission de sécurité. Cette dernière vérifiera ensuite que les installations sont conformes aux normes en vigueur.

#### 5.2.3 La Commission de Sécurité

Les informations données dans ce paragraphe sont, pour la plupart, extraites du Code de la construction et de l'habitation.

Il a été créé auprès du Ministre de l'Intérieur une commission centrale de sécurité, qui se subdivise en commissions départementales ou d'arrondissement et même, en cas de besoin, en commissions communales ou intercommunales.

La commission de sécurité est chargée notamment :

- « d'examiner les projets de construction, d'extension, d'aménagement et de transformation des établissements, que l'exécution des projets soit ou ne soit pas subordonnée à la délivrance d'un permis de construire,
- de procéder aux visites de réception, prévues à l'article R. 123-45, desdits établissements et de donner son avis sur la délivrance du certificat de conformité prévu par l'article L. 460-2 du code de l'urbanisme et sur la délivrance de l'autorisation d'ouverture des établissements,
- de procéder, soit de sa propre initiative, soit à la demande du maire ou du représentant de l'Etat dans le département, à des contrôles périodiques ou inopinés sur l'observation des dispositions réglementaires. » (Article R. 123-35)

## 5. NORMES LEGALES

### 5.2 : sécurité

« Au cours de la construction ou des travaux d'aménagement, des visites peuvent être faites sur place par la commission de sécurité compétente.

Avant toute ouverture des établissements au public ainsi qu'avant la réouverture des établissements fermés pendant plus de dix mois, il est procédé à une visite de réception par la commission. Celle-ci propose les modifications de détail qu'elle tient pour nécessaires. » (Article R. 123-45)

« Ces établissements doivent faire l'objet, dans les conditions fixées au règlement de sécurité, de visites périodiques de contrôle et de visites inopinées effectuées par la commission de sécurité compétente. Ces visites ont pour but notamment :

- de vérifier si les prescriptions du présent chapitre ou les arrêtés du représentant de l'Etat dans le département ou du maire pris en vue de son application sont observés et, notamment, si tous les appareils de secours contre l'incendie ainsi que les appareils d'éclairage de sécurité fonctionnent normalement,
- de s'assurer que les vérifications prévues à l'article R. 123-43 ont été effectuées,
- de suggérer les améliorations ou modifications qu'il y a lieu d'apporter aux dispositions et à l'aménagement desdits établissements dans le cadre de la présente réglementation,
- d'étudier dans chaque cas d'espèce les mesures d'adaptation qu'il y a lieu d'apporter éventuellement aux établissements existants. » (Article R. 123-48)

« Les exploitants sont tenus d'assister à la visite de leur établissement ou de s'y faire représenter par une personne qualifiée.

A l'issue de chaque visite, il est dressé un procès-verbal. Le maire notifie le résultat de ces visites et sa décision aux exploitants soit par la voie administrative, soit par lettre recommandée avec accusé de réception. » (Article R. 123-49)

En résumé, la commission de sécurité émet un avis consultatif et il est du ressort du maire d'autoriser ou non l'ouverture de l'établissement.

La périodicité de ces visites peut varier d'une fois par an, à une fois tous les 2 ans voire à une fois tous les 5 ans. La fréquence de ces visites dépend de la catégorie à laquelle appartient l'établissement concerné.

« Dans les établissements soumis aux prescriptions du présent chapitre, il doit être tenu un registre de sécurité sur lequel sont reportés les renseignements indispensables à la bonne marche du service de sécurité et, en particulier :

- l'état du personnel chargé du service incendie,
- les diverses consignes, générales et particulières, établies en cas d'incendie,
- les dates des divers contrôles et vérifications ainsi que les observations auxquelles ceux-ci ont donné lieu,
- les dates des travaux d'aménagement et de transformation, leur nature, les noms du ou des entrepreneurs et, s'il y a lieu, de l'architecte ou du technicien chargés de surveiller les travaux. » (Article R. 123-51)

De façon générale, les vérifications faites par la commission de sécurité portent sur la construction, les dégagements, le désenfumage, les aménagements, le chauffage, les installations électriques ou au gaz, l'éclairage, les appareils de cuisson et les moyens de secours et consignes.

Vous pouvez retrouver l'intégralité du Règlement de sécurité des établissements recevant du public sur le site : <http://www.preventionniste.com>

Vous pouvez également vous le procurer au :

*Journal Officiel*  
26 rue Desaix, 75727 PARIS Cedex 15  
Tél. : 01.40.58.79.79

Le Code de la construction et de l'habitation, auquel font référence les différents articles mentionnés dans ce paragraphe, est disponible sur le site : <http://www.legifrance.gouv.fr>

## 5. NORMES LEGALES

### 5.3 : services vétérinaires

#### 5.3.1 La direction générale de l'alimentation

*La direction générale de l'alimentation* a pour principales missions :

- de veiller à la sécurité et à la qualité des aliments à tous les niveaux de la chaîne alimentaire ;
- d'agir en coordination et en synergie avec les différents partenaires professionnels, institutionnels et associatifs intervenant en matière de sécurité et de qualité des aliments ;
- de promouvoir les modèles alimentaire, sanitaire et phytosanitaire français au niveau international.

Le contrôle du respect des réglementations relatives à la sécurité sanitaire des aliments est ensuite mis en œuvre par les services déconcentrés de l'Etat : *les directions départementales des services vétérinaires (DDSV)*, *les services régionaux de la protection des végétaux (SRPV)* des directions régionales de l'agriculture et de la forêt (DRAF), *les directions départementales de la concurrence, de la consommation et de la répression des fraudes (DDCCRF)* du ministère chargé de la consommation et *les directions départementales des affaires sanitaires et sociales (DDASS)* du ministère chargé de la santé.

#### 5.3.2 Les directions départementales des services vétérinaires

*Les agents des directions départementales des services vétérinaires (DDSV)* bénéficient d'une formation initiale puis d'actions de formation continue, qui leur permettent de conserver et de compléter leurs qualifications. Ils sont appuyés par 9 contrôleurs généraux, en fonction au niveau interrégional.

*Pour protéger la santé publique*, les DDSV contrôlent l'application des réglementations permettant de lutter contre les grandes maladies d'origine animale transmissibles à l'homme, sur le territoire national et à l'importation.

Ils s'assurent également de la salubrité des aliments, de la maîtrise de l'hygiène durant la transformation, le transport, le stockage et la distribution des denrées et s'attachent à prévenir les dangers dus aux contaminations. Ils procèdent à des inspections, à des contrôles sur le territoire national et à l'importation, et à des suivis des autocontrôles mis en place par les entreprises. Ils réalisent chaque année les plans de surveillance et les plans de contrôle de la contamination des denrées alimentaires.

#### 5.3.3 Fonctionnement

Lors de l'inscription au registre du commerce, la CCI prévient les services vétérinaires d'un nouvel arrivant. Si ce n'est pas fait, le restaurateur doit les contacter directement.

Il fait alors une déclaration AVANT l'ouverture du restaurant. Il remet alors un plan des locaux, notamment de la cuisine, avec les installations et les matériaux prévus.

Une discussion s'engage alors avec les services vétérinaires pour parvenir à un plan conforme aux réglementations, notamment concernant l'emplacement des lave-mains, hottes et siphons de sol.

Lorsque l'accord est donné, les travaux peuvent être effectués.

Un contrôle final sera effectué pour conclure l'accord suite aux travaux.

Une fois ouvert, le restaurant peut faire l'objet de contrôle de la part des services vétérinaires, conjointement avec le service de la concurrence et de la répression des fraudes. Ces contrôles sont majoritairement fait à la suite de plaintes écrites des consommateurs, sinon lors des périodes estivale.

Les services vétérinaires contrôlent toute la chaîne alimentaire de l'arrivé des matières premières à l'assiette du consommateur (vérification des cartes et des produits en stock, des vestiaires, la température des frigos, l'entretien des hottes...)

Vous pouvez demander  
conseil auprès des

services vétérinaires

## 5.4 : NORMES LEGALES

# Réglementation dans le secteur de la restauration hors hygiène

### 5.4.1 Principes de base

L'obligation générale d'information est prévue par l'article le code de la consommation qui précise : « Tout professionnel... doit, avant la conclusion d'un contrat, mettre le consommateur en mesure de connaître les caractéristiques essentielles du bien ou du service. »

Le consommateur doit pouvoir bénéficier d'une information objective, claire et sincère sur les denrées qui lui sont proposées sur les menus et cartes.

Ces documents ne comporteront que des plats susceptibles d'être servis sur sa demande au client à partir de denrées détenues effectivement en stocks.

Les menus et cartes constituent la vitrine de l'établissement, s'ils contenaient des informations fausses ou erronées l'exploitant s'exposerait à des poursuites pour publicité mensongère ou trompeuse.

### 5.4.2 Obligations particulières relatives à l'information du consommateur

#### A l'extérieur

Dans les établissements servant des repas, les menus ou cartes du jour, ainsi qu'une carte comportant au minimum les prix de cinq vins ou à défaut, les prix des vins s'il en est servi moins de cinq, doivent être affichés de manière visible et lisible de l'extérieur pendant la durée du service et au moins à partir de 11 heures 30 pour le déjeuner et de 18 heures pour le dîner.

Dans le cas où certains menus ne sont servis qu'à certaines heures de la journée, cette particularité doit être clairement portée à la connaissance du consommateur par voie d'affichage.

Dans les établissements ne servant pas de vin, sera affichée une carte comportant au minimum la nature et les prix de cinq boissons couramment servies.

#### A l'intérieur

A l'intérieur de ces établissements des menus et/ou cartes identiques à ceux qui sont affichés à l'extérieur doivent être mis à la disposition de la clientèle.

Ces cartes et menus doivent comporter, pour chaque prestation, le prix ainsi que la mention « boisson comprise » ou « boisson non comprise », et, dans tous les cas, indiquer pour les boissons la nature et la contenance offertes.

En outre depuis le mois de décembre 2002 un décret impose l'indication de l'origine des viandes bovines utilisées pour la préparation des plats servis ou vendus aux consommateurs, de façon lisible et visible, par affichage ou par tout autre support écrit, dans les lieux où sont servis les repas.

### 5.4.3 Présentation de la carte des vins

#### **Les mentions obligatoires devant figurer sur la carte des vins :**

##### **La dénomination de vente**

- Pour les vins de table, selon le cas :  
« Vin de table de France » (ou français) ;  
« Vin de table - Mélange de vin de différent pays de la communauté »
- Pour les vins de pays : « Vin de pays de ... » suivi du nom du département ou du nom de la zone de production ;
- Pour les vins de qualité produits dans des régions déterminées :  
« Nom de l'appellation suivi de AOVDQS (Appellation d'Origine Vin De Qualité Supérieure) ;  
« Nom de l'appellation suivi de AOC (Appellation d'Origine Contrôlée).



*Il est possible d'indiquer le cépage (Sauvignon, Gros plan, Merlot etc...) mais il doit systématiquement être suivi par le nom de l'appellation.*

**Exemple :** Sauvignon de Touraine AOC.

## 5.4 : NORMES LEGALES

# Réglementation dans le secteur de la restauration hors hygiène

### **La quantité servie**

La quantité doit être exprimée en litres ou en centilitres ;

**Exemple :** Pichet 50 cl ; verre 8 cl. On tolère la mention « la bouteille » lorsque la contenance de ce récipient correspond à un usage établi (ex : bouteille de 75 cl).

### **Le prix**

Le prix affiché s'entend taxe et service compris.

La mention service compris doit figurer sur la carte.

Les autres mentions, titre alcoométrique, nom de l'exploitation, marque commerciale, millésime, etc ... sont facultatives.

*Si l'exploitant choisit de les faire figurer sur sa carte, il devra bien sûr respecter scrupuleusement les indications portées sur les documents qui accompagnent le produit.*



*Le restaurateur est tenu de modifier sa carte en cas d'indisponibilité, même temporaire, sur une ou plusieurs marchandises, ou, par exemple lorsqu'un millésime a été épuisé et remplacé par un autre.*

### **5.4.4 La délivrance de notes**

La réglementation prévoit que les exploitants de restaurants faisant partie ou non d'un hôtel, sont tenus d'établir en double exemplaire une note dûment datée portant la raison sociale et l'adresse de l'établissement.

Cette note détaillera séparément et toutes taxes comprises les prix de chacune des prestations fournies, dont les boissons.

L'original de la note doit être remis au client au moment du paiement, le double sera classé par ordre chronologique et conservé par le restaurateur durant deux années. Il sera tenu, durant ce délai, de le présenter à toute réquisition des agents qualifiés.

### **5.4.5 La facturation**

#### **En application du code de commerce :**

« Tout achat de produit ou toute prestation de service pour une activité professionnelle doivent faire l'objet d'une facturation.

Le vendeur est tenu de délivrer la facture dès la réalisation de la vente ou la prestation de service. L'acheteur doit la réclamer. La facture doit être rédigée en double exemplaire. Le vendeur et l'acheteur doivent en conserver chacun un exemplaire.

La facture doit mentionner le nom des parties ainsi que leur adresse, la date de la vente ou de la prestation de service, la quantité, la dénomination précise et le prix unitaire HTVA des produits vendus et des services rendus ainsi que toute réduction de prix acquise à la date de la vente ou de la prestation de service et directement liée à cette opération de vente ou de prestation de service, à l'exclusion des escomptes non prévus sur la facture.

La facture mentionne également la date à laquelle le règlement doit intervenir. Elle précise les conditions d'escompte applicables en cas de paiement à une date antérieure à celle résultant de l'application des conditions générales de vente ainsi que le taux des pénalités exigibles le jour suivant la date de règlement inscrite sur la facture. Le règlement est réputé réalisé à la date à laquelle les fonds sont mis, par le client, à la disposition du bénéficiaire ou de son subrogé. »

Vous pouvez demander conseil auprès du

service de la répression des fraudes

***A noter que tout producteur, prestataire de service, grossiste ou importateur, est tenu de communiquer son barème de prix et ses conditions de vente à tout acheteur de produit ou demandeur de prestation de service qui en fait la demande pour une activité professionnelle***

# ANNUAIRE

*Cet annuaire n'est pas exhaustif, il permet d'avoir une courte liste d'organismes susceptibles de vous renseigner*

## **A** ADEM

7 rue de la République  
03390 Montmarault  
Tél : 04 70 02 60 11  
Fax : 04 70 02 60 10

## **AFORMAC**

Contact : Marie-Noëlle Dufour  
22 place du 11 Novembre  
03100 Montluçon  
Tél : 04 70 08 70 90  
Fax : 04 70 08 70 99  
Mail : aformac03@wanadoo.fr  
Internet : www.aformac.com

## **AFPA**

Rue Jacques Alexandre Duchet  
03100 Montluçon  
Tél : 04 70 08 42 42  
Fax : 04 70 08 42 43  
Internet : www.afpa.fr

## **ALLIER POUR L'EMPLOI**

Contact : Nadège Thomas  
7 rue Presle  
03100 Montluçon  
Tél : 04 70 03 31 59

## **ANPE MONTLUÇON**

14 boulevard Carnot  
03100 Montluçon  
Tél : 04 70 02 34 00  
Fax : 04 70 02 34 09  
Internet : www.anpe.fr

## **ASSEDIC MONTLUÇON**

Centre Commercial Saint-Jacques  
Quai Louis Blanc  
03100 Montluçon Cedex, BP 3145  
Tél : 0811 01 01 03  
Internet :  
<http://www.portail.assedic.fr/index.php>

## **AVOCATS (ORDRE DES)**

114 bd Courtais  
03100 Montluçon  
Tél. : 04 70 28 28 45  
Fax : 04 70 03 95 19

## **C** CARIF GENTIANE

16b rue Fontgivière  
63000 Clermont-Ferrand  
Tél : 04 73 19 01 40  
Fax : 04 73 37 31 63  
Mail : contact@carif-gentiane.org  
Internet : www.carif-gentiane.org

## **C** CENTRE D'INFORMATION DES DROITS DES FEMMES

6 rue Jean-Jacques Rousseau  
03000 Moulins  
Tél : 04 70 35 10 69  
Fax : 04 70 35 11 49  
Internet : www.egalite-allier.fr

## **CENTRE D'INFORMATION ET D'ORIENTATION**

11 rue Marcel Sembat  
03100 Montluçon  
Tél : 04 70 05 55 11  
Fax : 04 70 05 66 99

## **CONSEIL GÉNÉRAL DE L'ALLIER**

Hôtel du Département  
1 avenue Victor Hugo, BP 1669  
03106 Moulins cedex  
Tél : 04 70 34 40 03  
Internet : www.cg03.fr

## **CONSEIL DE PRUD'HOMME**

114 boulevard Courtais  
03100 Montluçon  
Tél. : 04 70 05 04 53  
Fax : 04 70 28 46 61

## **CAISSE PRIMAIRE D'ASSURANCE MALADIE**

70-72 avenue de la République  
03100 Montluçon  
Tél : 0820 904 182  
Internet : www.moulins.ameli.fr/

## **D** DIRECTION DÉPARTEMENTAL DU TRAVAIL DE L'EMPLOI ET DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE

50 rue Denis Papin, BP 502  
03108 Montluçon  
Tél : 04 70 08 22 94  
Fax : 04 70 08 22 99

## **DOUANES**

Contact : Guy PERRIER  
Rue Albert Einstein  
03100 Montluçon  
Tél : 04 70 29 78 40  
Fax : 04 70 29 15 29  
Mail : guy.perrier@douane.finances.gouv.fr

## **F** FAFIH

3 rue de la Ville l'Eveque  
75008 Paris  
Tél : 01 40 17 20 20  
Fax : 01 42 66 99 23  
Mail : fafih@fafih.com

# ANNUAIRE

## **I** IFI 03

Contact : Patrick Turlong  
11 route de Paris  
03000 Avermes  
Tél. : 04 70 35 13 50  
Fax : 04 70 35 13 54

## **INSPECTION DU TRAVAIL**

50 rue Denis Papin  
03100 Montluçon  
Tél. : 04 70 08 22 90

## **L** LES NÉRIOS (association culinaire)

11 bis rue Jean-Jacques Rousseau  
03310 Nérès-les-bains  
Tél. : 04 70 03 66 53

## **M** MAIRIE DE MONTLUÇON

Place Jean-Jaurès  
BP 3249  
03106 Montluçon Cedex  
Tél. : 04 70 02 55 00  
Fax : 04 70 02 55 19  
Internet : [www.mairie-montlucon.fr](http://www.mairie-montlucon.fr)

## **MISSION LOCALE DE MONTLUÇON**

Contact : Adrien Fontaine  
Rue des ursules  
03100 Montluçon  
Tél. : 04 70 05 28 74  
Fax : 04 70 05 66 38

## **O** OFFICE DU TOURISME

5 place E. Piquard  
67 ter boulevard de courtais  
03100 Montluçon  
Tél. : 04 70 05 11 44 / 04 70 05 66 80  
Fax : 04 70 03 89 91

## **OHÉ PROMÉTHÉE**

Contact : Martine Drago  
17 rue Barathon  
03100 Montluçon  
Tél. : 04 70 64 75 22  
Fax : 04 70 28 25 73

## **P** PRÉFECTURE

2, rue Michel de l'Hospital  
03000 Moulins  
Tél. : 04 70 48 30 00

## **R** RÉPRESSION DES FRAUDES

Contact : Serge BALAVOINE  
Direction départementale de la concurrence,  
de la consommation et de la répression des fraudes  
Hôtel de la Préfecture - 2<sup>e</sup> étage  
Cours Jean-Jaurès  
03000 Moulins  
Tél. : 04 70 48 14 00  
Fax : 04 70 48 14 09  
Mail : [dd03@dgccrf.finances.gouv.fr](mailto:dd03@dgccrf.finances.gouv.fr)

## **S** SAINT-EXUPÉRY FORMATION

40 rue Romaine  
03100 Montluçon  
Tél. : 04 70 03 93 68  
Fax : 04 70 28 86 03

## **SERVICES VÉTÉRINAIRES**

Direction départementale des services  
vétérinaires de l'Allier  
Rue Aristide Briand, BP 42  
03402 Yzeure Cedex  
Tél. : 04 70 48 35 90  
Fax : 04 70 48 35 99  
Mail : [ddsv03@agriculture.gouv.fr](mailto:ddsv03@agriculture.gouv.fr)

## **SOUS-PRÉFECTURE**

Place de la Comédie  
03100 Montluçon  
Tél. : 04 70 02 25 00

## **SYNDICAT MIXTE DU PAYS DE LA VALLÉE DE MONTLUÇON ET DU CHER**

Contact : Guy Doussot  
67 ter boulevard de Courtais  
03100 Montluçon  
Tél. : 04 70 05 70 70  
Fax : 04 70 05 95 04  
Internet :  
<http://pays-vallee-montlucon.planet-allier.com/>

## **SYNDICAT HÔTELIER U.M.I.H**

49 avenue Albert et Elisabeth  
63000 Clermont-Ferrand  
Tél. : 04 73 91 52 62  
Fax : 04 73 90 20 57  
Mail : [fdih63@wanadoo.fr](mailto:fdih63@wanadoo.fr)

## **U** URSSAF

9-11 rue Achille Roche, BP 1665  
03016 Moulins cedex  
Tél. : 04 70 48 39 00  
Fax : 04 70 48 38 78