

Le contrat de travail d'un salarié déclaré avec le cesu

... de l'embauche à la rupture



Février 2014

Le contrat de travail d'un salarié déclaré avec le Cesu

Vous avez décidé d'embaucher un salarié à domicile, vous devenez alors son employeur. Dès lors, un contrat de travail vous lie même s'il n'est pas écrit et vous devez vous faire immatriculer comme employeur au Centre national Cesu.

Le Cesu vous simplifie les formalités liées à l'emploi d'un salarié à votre domicile pour des activités de services à la personne.

1 Est-il nécessaire de rédiger le contrat de travail ?

L'utilisation du Cesu ne vous dispense pas de respecter la convention collective nationale des salariés du particulier employeur et les dispositions du code du travail.

Lors de l'embauche, vous devez rédiger un contrat de travail si votre salarié travaille de façon régulière plus de 8 heures par semaine ou si sa durée de travail excède 4 semaines consécutives par an.

Par exemple : neuf heures de ménage chaque semaine justifient l'établissement d'un contrat de travail.

Vous devez lui remettre un exemplaire que vous aurez préalablement co-signé.

Dans tous les cas, nous vous recommandons d'établir un contrat de travail écrit.

Ce document, définissant l'ensemble des droits et obligations de l'employeur et de son salarié, permettra de régler plus facilement un éventuel litige.

Un modèle de contrat de travail est annexé à la demande d'adhésion du Cesu. Vous pouvez aussi le télécharger, ainsi qu'une notice d'aide au remplissage sur www.cesu.urssaf.fr, rubrique « Documentation ».

2 Quel salaire dois-je verser à mon salarié ?

Vous fixez le salaire en concertation avec votre salarié.

Vous devez respecter le salaire horaire minimum fixé par la convention collective nationale des salariés du particulier employeur en fonction de sa classification et de son ancienneté.

En outre, avec le Cesu, le salaire horaire doit être majoré de 10 % au titre des congés payés. Ainsi, vous n'aurez pas à les régler au moment où votre salarié sera en congé.

Attention, en aucun cas le salaire horaire versé ne peut être inférieur à 110% du Smic horaire en vigueur.

Pour connaître le montant du Smic actualisé, consultez la rubrique « Actualité » sur www.cesu.urssaf.fr

3 Comment déclarer la rémunération de mon salarié ?

Vous devez déclarer la rémunération de votre salarié et acquitter des cotisations sociales. Aussi, lors de l'embauche de votre premier salarié, vous devez adhérer au Cesu.

Ensuite, vous déclarez sur Internet (www.cesu.urssaf.fr) ou vous complétez un volet social papier au plus tard dans les 15 jours suivant la fin du mois au cours duquel le salarié a travaillé.

Le Cnesu calcule les cotisations qu'il prélève sur votre compte bancaire après vous avoir informé du montant dû et adresse à votre salarié une attestation d'emploi (document valant bulletin de paie).

Pendant toute la durée du contrat, vous devez respecter la convention collective nationale des salariés du particulier employeur et les dispositions prévues lors de la rupture du contrat.

4 La fin du contrat de travail

Le contrat peut être rompu à différents titres : la démission, le licenciement, le départ à la retraite du salarié ou le décès de l'employeur.

La démission

La démission doit résulter d'une volonté sérieuse et non équivoque, exprimée par écrit.

Le préavis

Le salarié doit effectuer un préavis dont la durée est fonction de son ancienneté dans l'emploi :

- Moins de 6 mois d'ancienneté : 1 semaine.
- Entre 6 mois et 2 ans d'ancienneté : 2 semaines.
- Au-delà de 2 ans d'ancienneté : 1 mois.

Le montant du préavis est soumis à cotisations, il doit être déclaré sur le volet social.

Le départ à la retraite

Que le salarié parte de son plein gré ou que ce soit à l'initiative de son employeur, il doit effectuer un préavis dont la durée est la même qu'en cas de licenciement.

Une indemnité de départ volontaire ou de mise à la retraite est due. Pour en connaître le montant, contacter la Direccte ou consulter la convention collective nationale des salariés du particulier employeur.

Le licenciement

Il ne peut être mis fin au contrat de travail que pour tout motif constituant une cause réelle et sérieuse. Le licenciement peut être justifié par un changement de votre situation (chômage, déménagement...) ou par le comportement fautif de votre salarié.

L'employeur est tenu de respecter la procédure suivante :

- convocation du salarié à un entretien préalable par lettre recommandée (ou remise en main propre contre décharge),
- entretien avec le salarié sur le motif du licenciement,
- notification du licenciement par lettre recommandée avec accusé de réception en précisant le(s) motif(s).

Le licenciement (suite)

Le préavis

Le salarié doit effectuer un préavis dont la durée est fonction de son ancienneté dans l'emploi :

- Moins de 6 mois d'ancienneté de service continu : 1 semaine.
- Entre 6 mois et 2 ans d'ancienneté : 1 mois.
- Au-delà de 2 ans d'ancienneté : 2 mois.

Le montant du préavis est soumis à cotisations, il doit être déclaré sur le volet social.

L'indemnité de licenciement

Si la rupture est à votre initiative, vous pouvez être amené à verser une indemnité de licenciement à votre salarié (sauf en cas de faute grave ou lourde). Cette indemnité, exonérée de cotisations sociales, ne doit pas être déclarée sur le volet social mais doit figurer sur le solde de tout compte.

Pour connaître les conditions et pour déterminer le montant de cette indemnité, contactez la Direccte.

La rupture conventionnelle

La rupture conventionnelle permet à l'employeur et au salarié de mettre fin au contrat de travail d'un commun accord.

Cet accord est formalisé dans une convention soumise à homologation administrative par la Direccte.

La convention de rupture précise notamment :

- la date de rupture du contrat de travail, qui ne peut être antérieure à celle de l'homologation,
- le montant de l'indemnité spécifique de rupture conventionnelle qui ne peut être inférieure à l'indemnité de licenciement.

Pour en savoir plus, contactez la Direccte ou rendez-vous sur www.travail-emploi-sante.gouv.fr

Le décès de l'employeur

Le conjoint ou les héritiers doivent adresser une copie de l'acte de décès au Cncesu et si besoin, lui communiquer leurs coordonnées ou celles du notaire chargé de la succession.

- Le décès de l'employeur met fin au contrat de travail.
La date du décès fixe le départ du préavis.

Sont dus au salarié :

Le dernier salaire, les indemnités de préavis et de licenciement auxquelles le salarié peut prétendre compte tenu de son ancienneté à la date du décès. Le salaire et l'indemnité de préavis doivent être déclarés sur le volet social du compte employeur décédé.

Les dettes du défunt ne sont pas éteintes par le décès (dernier salaire, indemnité de préavis et cotisations).

Ainsi le conjoint survivant (ou la personne chargée de la succession : l'héritier, le notaire, etc.) est tenu de régler les cotisations restant dues, à moins qu'il n'ait renoncé à la succession.

- Si le salarié reste au service du conjoint, le contrat se poursuit. Un avenant au contrat de travail doit préciser le nom du nouvel employeur.

Si le nouvel employeur peut bénéficier d'une exonération, il doit adresser au Cncesu les pièces justificatives nécessaires.

L'exonération prend alors effet au 1^{er} jour du trimestre au cours duquel la demande est adressée.

BESOIN D'AIDE ?

La rubrique Information / Documentation de notre site www.cesu.urssaf.fr met à votre disposition une collection de dépliants pour simplifier les démarches administratives liées à l'embauche ou au départ de votre salarié.

Le modèle de contrat de travail à durée déterminée ainsi que le modèle de contrat de travail à durée indéterminée et leurs notices d'aide au remplissage, le point sur l'attestation Pôle emploi ou le modèle de solde de tout compte sont disponibles pour vous faciliter la vie.

Bon à savoir

Les documents à remettre au salarié

À la fin du contrat de travail (sauf lors du départ à la retraite), l'employeur doit délivrer au salarié un certificat de travail, une attestation Pôle emploi et un solde de tout compte. Le certificat doit préciser la date d'entrée et de sortie du salarié et la nature de l'emploi occupé. Le solde de tout compte mentionne le détail du dernier salaire versé y compris toutes les indemnités et les éventuelles régularisations.

L'attestation doit être demandée par l'employeur directement auprès de Pôle emploi.

L'employeur doit la compléter puis la retourner à Pôle emploi.

Une copie de cette attestation doit être remise à votre salarié.

Pour en savoir plus : www.pole-emploi.fr

Où trouver l'attestation Pôle emploi ?

Vous pouvez vous la procurer sur www.pole-emploi.fr. Au préalable, vous devez vous inscrire aux services personnalisés à l'aide de votre numéro Cesu :

- 1/ cliquez dans la rubrique Employeur sur « obtenir une attestation » ;
- 2/ puis sur « Vous ne disposez pas d'un espace / inscrivez-vous ».

Une fois l'inscription réalisée, vous recevrez vos codes par email. Vous pourrez alors accéder aux services « Commandez une attestation Pôle emploi » directement sur leur site.

Qui contacter ?

?

pour les questions relatives
au contrat de travail...

Vous pouvez contacter

- La Fepem (Fédération des particuliers employeurs de France)
www.fepem.fr
tél. : 0 825 07 64 64 (0,15 € TTC/min)
- La Direccte (Direction régionale des entreprises, de la concurrence, de la consommation et de l'emploi)
dont vous dépendez :
www.travail-solidarite.gouv.fr
- Pour les questions relatives au chômage :
Pôle emploi
www.pole-emploi.fr

Vous pouvez consulter

la Convention collective nationale des salariés du particulier employeur (n° 3180)

- sur www.legifrance.gouv.fr
et www.fepem.fr

Vous pouvez aussi l'acheter
auprès de :

- La Dila
Service commandes
23 rue d'Estrées
CS10733
75345 PARIS CEDEX 07
fax : 01 40 15 70 01
www.ladocumentationfrancaise.fr

*Ce document est
volontairement
synthétique.*

*Le Cnesu est à votre
disposition pour examiner
votre situation particulière.*



Centre national Cesu
63 rue de la Montat
42961 Saint-Etienne Cedex 9

Tél. **0 820 00 23 78** (0,12 € TTC/min)
contact : cnesu@urssaf.fr