Circulaire AS N° 14.18
du 24/05/18

Les principales obligations des employeurs

Alerte : plan d'action de contrôles et d'informations

Nous avons été alertés par plusieurs UMIH départementales de la mise en place par la Direccte de plan d'action de contrôles et d'informations visant le secteur des hôtels, cafés, restaurants.

Il est donc à prévoir, à l'approche de la saison, de nombreux contrôles.

Il est, par conséquent, important pour les employeurs d'être en conformité avec les dispositions du code du travail et de la convention collective nationale des HCR de 1997 et de ses avenants. En particulier avec celles relatives :

- ✓ **A l'embauche :** déclaration préalable à l'embauche ; établissement d'un contrat de travail, tenue du registre unique du personnel ; médecine du travail.
- ✓ **A la durée du travail :** durées maximales du travail ; heures supplémentaires ; repos hebdomadaire et quotidien ; travail de nuit ; affichage et contrôle de la durée du travail ;
- ✓ **A la protection des salariés :** document unique d'évaluation des risques professionnels ; mutuelle.

C'est pourquoi, nous avons jugé utile de rappeler les principales obligations en la matière à respecter dans une entreprise pour éviter toute sanction de l'inspection du travail.

1°) Les principales obligations en matière d'embauche

Déclaration préalable à l'embauche :

Toute embauche (y compris des extra) doit faire l'objet d'une déclaration préalable nominative, accomplie par l'employeur auprès des organismes de protection sociale.

Par ce moyen, l'employeur accomplit les formalités suivantes :

- ✓ Immatriculation de l'employeur à la sécurité sociale ;
- ✓ Affiliation à l'assurance chômage de l'employeur ;
- ✓ Demande d'adhésion à un service de santé au travail ;

Toute nouvelle embauche d'un même salarié (extra, par exemple) doit faire l'objet d'une déclaration préalable, sauf si l'intéressé est engagé par des contrats successifs sans interruption.

La déclaration préalable à l'embauche est à adresser au plus tôt dans les 8 jours précédant la date prévisible de l'embauche et au plus tard au moment de l'entrée en fonction du salarié, auprès de l'organisme de recouvrement des cotisations de sécurité sociale (soit auprès de l'URSSAF).

Elle est obligatoirement effectuée par voie électronique lorsque l'employeur relevant du régime général a adressé plus de 50 déclarations au cours de l'année civile précédente.

La formalité est réputée accomplie si les éléments suivants ont été fournis :

- ✓ Numéro d'identification de l'établissement employeur ;
- ✓ Numéro de sécurité sociale du salarié s'il est déjà immatriculé et s'il a déjà fait l'objet d'une déclaration préalable à l'embauche dans un délai de 14 mois ;
- ✓ Indication des date et heure d'embauche, des nature et durée du contrat et de la période d'essai.

A défaut d'envoi électronique, cette déclaration est effectuée au moyen d'un formulaire transmis à l'URSSAF par télécopie ou lettre recommandée avec accusé de réception.

L'employeur doit remettre au salarié, lors de son embauche, une copie de la déclaration ou de l'accusé réception. Cette obligation est considérée comme satisfaite dès lors que le salarié dispose d'un contrat de travail écrit mentionnant l'organisme destinataire de la déclaration.

Etablissement d'un contrat de travail :

Une fois embauché, le salarié doit faire l'objet d'un contrat de travail.

Celui-ci doit être **obligatoirement** établi par écrit notamment lorsqu'il s'agit :

- ✓ D'un contrat à durée déterminée (exemple : contrat saisonnier, contrat d'extra) ;
- ✓ D'un contrat à temps partiel (CDI ou CDD). A défaut d'écrit, le contrat est présumé être conclu à temps complet.
  Pour rappel, la durée du travail doit être au minimum de 24 heures/semaine, sauf cas de dérogations :
  - embauche de jeunes de moins de 26 ans poursuivant des études ;

- sur demande écrite et motivée du salarié soit pour faire face à des contraintes personnelles, soit pour cumuler plusieurs activités afin d'atteindre une durée globale d'activité correspondant à un temps plein ou au moins égale à 24 h
- en cas de conclusion d'un CDD d'une durée inférieure à 7 jours (cas des contrats d'extra) ;
- en cas de conclusion d'un CDD de remplacement d'un salarié.
  (cf. circulaire Affaires sociales n° 13.15 du 09/02/15).

Le contrat de travail doit être transmis au salarié au plus tard dans les **deux jours** suivant l'embauche.

S'agissant des mentions obligatoires devant figurer dans les contrats, se reporter à l'article 12 de la convention collective nationale des HCR de 1997 ainsi qu'à l'article 14 pour ce qui concerne les modalités de recours au contrat d'extra ou au contrat saisonnier.

Nous tenons à votre disposition des modèles de contrat de travail.

Registre unique du personnel :

Quel que soit l'effectif de l'entreprise, la tenue d'un registre du personnel s'impose dans chaque **établissement** où sont employés des salariés (sous peine de sanctions pénales).

Doivent y être mentionnés de façon indélébile, lors des embauches et dans leur ordre, les noms et prénoms, la nationalité, la date de naissance, le sexe, l'emploi, la qualification, les dates d'entrée et de sortie de l'établissement de tous les salariés.

Doivent également y être inscrits dans une partie spécifique, et dans l'ordre de leur arrivée, les nom et prénoms des **stagiaires** et des personnes volontaires en service civique accueillis dans l'établissement.

En plus de ces indications, les mentions suivantes doivent être portées :

- ✓ Pour les travailleurs étrangers assujettis à la possession d'un titre de travail : le type et le numéro d'ordre du titre valant autorisation de travail. Les copies de ces titres doivent être annexées au registre ;
- ✓ Pour les stagiaires : les nom et prénoms de leur tuteur, lieu et dates de début et de fin du stage ;
- ✓ Pour les jeunes travailleurs sous contrat d'apprentissage, de professionnalisation : la mention « apprenti » ; « contrat de professionnalisation » ;
- ✓ Pour les travailleurs sous contrat à durée déterminée : la mention « contrat à durée déterminée » ;
- ✓ Pour les travailleurs à temps partiel : la mention « salarié à temps partiel » ;
- ✓ Pour les travailleurs temporaires : la mention « salarié temporaire » ainsi que le nom et l'adresse de l'entreprise de travail temporaire.

Les mentions relatives à des évènements postérieurs à l'embauche doivent être portées au moment où ceux-ci surviennent.

Le registre est tenu à la disposition des inspecteurs du travail du comité social et économique ou des délégués du personnel et des agents de contrôle de l'inspection du travail.

Les renseignements contenus dans le registre doivent être conservés pendant 5 ans à compter de la date du départ des personnes concernées.

Le registre unique du personnel peut être remplacé par un support de substitution notamment informatique, après consultations des représentants du personnel concernés. L'employeur doit adresser à l'inspecteur du travail l'avis des représentants du personnel.

En outre, en cas de traitement automatisé d'informations nominatives portant sur le registre unique du personnel, les obligations relatives à la déclaration à la CNIL doivent être respectées.

- **Médecine du travail :**

Tout salarié (quelle que soit la nature du contrat de travail : CDI, CDD, contrat d'apprentissage…) bénéficie d'un suivi individuel de son état de santé assuré par le médecin du travail.

Ce suivi médical est différent selon que :

- ✓ Le travailleur n'est pas affecté à un emploi à risque. Il bénéficie d'une visite d'information et de prévention qui doit être organisée dans les 3 mois qui suivent l'embauche. La visite d'information et de prévention doit être renouvelée périodiquement, selon une périodicité fixée par le médecin du travail et qui ne peut excéder 5 ans.

- ✓ Le travailleur n'est pas affecté à un emploi à risques mais est un travailleur dont l'état de santé, l'âge, les conditions de travail ou les risques professionnels auxquels il est exposé nécessitent un suivi « adapté », notamment les travailleurs âgés de moins de 18 ans et les travailleurs de nuit.
  Pour ces salariés, la visite d'information et de prévention doit avoir lieu avant leur affectation sur le poste et la périodicité de son renouvellement est réduite à 3 ans.
  Lorsqu'il s'agit d'un apprenti, la visite doit avoir lieu dans les 2 mois qui suivent son embauche.

- ✓ Le travailleur est affecté à un emploi à risque faisant partie de la liste de l'article R. 4624-23 du code du travail (amiante, plomb, agents cancérogènes, mutagènes ou toxiques pour la reproduction, agents biologiques susceptibles de provoquer des maladies graves…). Il bénéficie d'une visite d'aptitude avant l'embauche et de visites d'aptitude périodiques assurées par le médecin du travail.

Pour de plus amples informations : se reporter à la circulaire Affaires sociales n° 07.17 du 07/02/17.

2°) Les principales obligations en matière de durée du travail

Durées maximales de travail :

La durée du travail et éventuellement le recours aux heures supplémentaires s'effectuent sous réserve du respect des règles suivantes :

a) Dans la limite des durées maximales quotidienne et hebdomadaire fixées par l'avenant n° 2 du 05/02/07 à la CCN des HCR :

✓ **Durées maximales journalières :**

- Personnel administratif hors site d'exploitation : 10 h 00
- Cuisinier : 11 h 00
- Autre personnel : 11 h 30
- Personnel de réception : 12 h 00

✓ **Durées maximales hebdomadaires :**

- Durée maximale hebdomadaire sur une période de 12 semaines consécutives : 46 h 00
- Durée maximale hebdomadaire absolue : 48 h 00

b) Et sous réserve que le salarié bénéficie du droit à repos, à savoir :

✓ **D'un temps de pause obligatoire :** conformément à l'article L 3121-33 du Code du travail dès que le temps de travail quotidien atteint six heures, continues ou non, le salarié bénéficie d'un temps de pause d'une durée minimale de 20 minutes, obligatoirement consécutive ;

✓ **Du repos quotidien :** tout salarié doit bénéficier d'un repos quotidien minimal de 11 heures consécutives ;

✓ **Et du repos hebdomadaire** : selon les modalités définies par l'article 21- 3) de la CCN des HCR de 1997.

Heures supplémentaires (hors modulation du temps de travail) :

Est considérée comme heure supplémentaire toute heure de travail effectif accomplie à la demande de l'employeur ou avec son accord, au-delà de la durée hebdomadaire légale de travail (soit 35 heures).

Ainsi, les heures supplémentaires se déclenchent dès la 36ème heure et se décomptent par semaine civile.

En cas de recours aux heures supplémentaires, celles-ci :

✓ **Sont majorées de :**

- 10% entre la 36ème et la 39ème heure,
- 20% entre la 40ème et la 43ème heure,
- 50% au-delà de la 43ème heure.

Le paiement majoré des heures supplémentaires peut être remplacé en tout ou partie par un repos compensateur de remplacement d'une durée équivalente, soit un repos égal à :

- 1 h 06 pour chacune des 4 premières heures supplémentaires ;
- 1 h 12 pour chacune des 4 heures suivantes ;
- 1 h 30 pour les autres heures.

✓ **Doivent être réalisées dans le respect d'un contingent conventionnel de :**

- 360 heures par an pour les établissements permanents ;
- 90 heures par trimestre civil pour les établissements saisonniers.

Sont exclues du contingent, les heures supplémentaires compensées en temps

Toute heure supplémentaire effectuée au-delà du contingent ouvre droit à une contrepartie obligatoire en repos de 50% pour les entreprises de 20 salariés au plus et de 100% pour les entreprises de plus de 20 salariés. Cette contrepartie obligatoire s'ajoute à la rémunération majorée des heures supplémentaires ou au repos compensateur de remplacement.

Ces obligations sont mentionnées aux articles 4 et 5 de l'avenant n° 2 du 05/02/07.

Travail de nuit :

→ Tout travail accompli entre 22 heures et 7 heures est considéré comme du travail de nuit.

→ Est considéré comme travailleur de nuit, celui qui accomplit pendant la période de nuit susvisée :

- soit au moins 2 fois par semaine selon son horaire de travail habituel, au moins 3 heures de son travail effectif quotidien,
- soit au moins 280 heures de travail effectif dans la plage « horaire de nuit » pour les établissements permanents sur l'année civile,
- soit sur une période d'un trimestre civil, 70 heures pour les établissements saisonniers ou les salariés saisonniers des établissements permanents.

→ Contrepartie : le travailleur de nuit bénéficie de contreparties sous forme de repos compensateur ainsi calculé :

- 1% de repos par heure de travail effectuée pendant la plage horaire de travail de nuit ;
- pour les salariés occupés à temps plein et présents toute l'année au cours de cette période, le repos compensateur sera en tout état de cause forfaitisé à 2 jours par an.

→ Durées maximales hebdomadaires : la durée hebdomadaire de travail des travailleurs de nuit, calculée sur une période quelconque de 12 semaines consécutives, est fixée à 44 heures en moyenne.

En outre, si la durée journalière dépasse 8 heures par jour, le salarié doit bénéficier d'un repos d'une durée au moins équivalente au nombre d'heures effectuées au-delà de 8 heures. Ce repos peut être cumulé et pris dans les plus brefs délais.

Ces obligations sont mentionnées à l'article 12 de l'avenant n° 2 du 05/02/07.

Attention : l'embauche de jeunes mineurs est soumise à une réglementation particulière destinée à protéger les jeunes au travail.

Vous retrouverez les principales règles applicables au travail des mineurs (en dehors d'un contrat de professionnalisation, d'apprentissage ou d'une convention de stage) dans la circulaire Affaires sociales n° 26.13 du 26/07/13.

- **Affichage et contrôle de la durée du travail :**

Les modalités varient selon que les salariés travaillent dans le cadre d'un horaire collectif ou d'un horaire individuel.

- ✓ **Les salariés occupés selon un horaire collectif :** c'est-à-dire lorsque tous les salariés de l'entreprise, d'un service ou d'une équipe travaillent selon le même horaire collectif.

L'horaire collectif s'entend de tout horaire appliqué uniformément pour l'ensemble des salariés ou pour une partie seulement de ceux-ci.

Cet horaire doit indiquer les heures auxquelles commence et finit chaque période de travail ainsi que les heures et la durée des repos. Il doit mentionner les coupures et les temps de pause.

En cas de modulation : il doit être indiqué le nombre de semaines que comporte la période de référence, et pour chaque semaine il doit être indiqué l'horaire de travail et la répartition de la durée du travail *(cf. article 5 de l'avenant n° 19 à la CCN des HCR du 29/09/14).*

L'établissement de l'horaire collectif est fixé par l'employeur après avis du comité social et économique ou du comité d'entreprise ou, à défaut, les délégués du personnel s'ils existent.

L'horaire collectif doit être :

- ✓ **daté et signé par l'employeur** ou, sous sa responsabilité, par la personne à laquelle il a délégué ses pouvoirs à cet effet ;
- ✓ **affiché** en caractère lisible et apposé de façon apparente dans chacun des lieux de travail auxquels il s'applique ou, en cas de personnel occupé à l'extérieur, dans l'établissement auquel ce personnel est attaché.

Un double de cet horaire collectif doit être préalablement adressé à l'inspecteur du travail.

En cas de modification de l'horaire initial, celle-ci doit s'effectue dans les mêmes conditions (consultation des représentants du personnel et affichage de l'horaire rectifié daté et signé et transmission d'un double à l'inspecteur du travail).

- ✓ **Les salariés non occupés selon un horaire collectif :** c'est-à-dire lorsque les salariés d'un atelier, d'un service ou d'une équipe ne sont pas occupés selon le même horaire collectif de travail affiché.

Sont concernés notamment les salariés occupés sur la base d'un horaire nominatif et individuel, hors des horaires collectifs ainsi que de ceux employés à temps partiel ou selon un système d'horaire individualisé.

Dans ce cas, la durée du travail de chaque salarié concerné doit être décomptée :

- ✓ **quotidiennement**, par enregistrement, selon tous moyens, des heures de début et de fin de chaque période de travail ou par le relevé du nombre d'heures de travail effectuées.
- ✓ **chaque semaine**, par récapitulation, selon tous moyens, du nombre d'heures de travail effectuées par chaque salarié.

A défaut de toute autre document déjà existant dans l'entreprise, l'employeur doit se référer au document de l'annexe 3 de l'avenant n° 2 à la convention collective nationale du 05/02/07 (que vous trouverez ci-joint).

Ce document doit être émargé par le salarié et par l'employeur et doit être tenu à la disposition de l'inspection du travail.

En outre, les documents nécessaires au décompte doivent être établis par l'employeur (article L 3171-2 du code du travail). Celui-ci peut demander au salarié d'effectuer lui-même ce décompte, mais sans pouvoir s'exonérer de sa responsabilité pénale en cas de mauvaise exécution de la part de ce dernier.

En outre, un **document mensuel**, dont le double est annexé au bulletin de paie, doit être établi pour chaque salarié et indiquer :

- le cumul des heures supplémentaires effectuées depuis le début de l'année,
- le nombre d'heures de repos compensateur acquises au cours du mois en distinguant, le cas échéant, la contrepartie obligatoire en repos (qui s'est substituée en 2008 au repos compensateur légal) et le repos compensateur de remplacement,
- le nombre d'heures de repos compensateur effectivement prises au cours du mois.

Registre des jours de repos hebdomadaire :

Lorsque le repos n'est pas donné collectivement à tout le personnel, un registre doit être tenu par l'employeur. Ce registre doit comporter les noms des salariés soumis à un régime particulier de repos et indiquer ce régime. Il doit également préciser, pour chaque salarié, le jour et les fractions de journées choisies pour le repos.

En cas de report des jours de repos en application du 3) de l'article 21 du titre VI de la Convention collective nationale du 30 avril 1997, un registre ou tout autre document doit comporter les mentions suivantes :

- le nombre des demi-journées ou journées reportées pour le mois considéré,
- le nombre des demi-journées ou journées compensées pour le mois considéré,
- les délais maximums de report pour les demi-journées ou journées.

Ces obligations sont mentionnées à l'article 8 de l'avenant n° 2 du 05/02/07.

3°) Les principales obligations en matière de protection des salariés :

Document unique d'évaluation des risques professionnels :

L'employeur est tenu de prendre toutes les mesures nécessaires pour assurer la sécurité et protéger la santé physique et mentale des salariés. Il a en la matière une obligation de résultat (article L. 4121-1 du code du travail).

Afin de garantir la sécurité et la santé de ses salariés, l'employeur doit évaluer les risques inhérents à son entreprise, en tenant compte de l'impact différencié de l'exposition à ceux-ci en fonction du sexe.

Les résultats de l'évaluation doivent être retranscrits dans un document unique (écrit ou numérique) mis à jour au moins une fois par an et :

- lors de toute décision d'aménagement important modifiant les conditions de santé et de sécurité ou de travail,
- ou quand est recueillie une information supplémentaire : nouvelles connaissances scientifiques et techniques, survenance d'un accident du travail, nouvelles règles de sécurité.

En annexe sont consignées les données collectives utiles à l'évaluation des expositions individuelles aux risques professionnels, de nature à faciliter la déclaration au titre du compte professionnel de prévention et la proportion de salariés exposés à ces risques au-delà des seuils règlementaires *(cf. circulaire Affaires sociales n° 27.17 du 08/12/17).*

Le document unique doit être tenu à la disposition notamment des salariés, des agents de l'inspection du travail ou de toute autre instance extérieure compétente.

Un avis indiquant les modalités d'accès des salariés au document unique doit être affiché à une place convenable et aisément accessible dans les lieux de travail.

Régime conventionnel « frais de santé » (mutuelle) :

Conformément à l'avenant n° 3 du 26/10/15 à l'accord collectif du 6/10/10 relatif à la mise en place d'un régime professionnel de frais de santé dans la branche des HCR, modifié par l'avenant n° 4 du 31/03/17, tout salarié doit être affilié au régime frais de santé (y compris les saisonniers et les extras), sauf à justifier d'un des cas de dispense conventionnel ou de droit instaurés par le décret n° 2015-1883 du 30 septembre 2015 pris en application de l'article 34 de la loi de financement de la sécurité sociale pour 2016.

Pour de plus amples informations : se reporter aux circulaires Affaires sociales n° 01.16 du 11/01/16 (avenant n° 3 du 26/10/15) ; n° 05.16 du 22/01/16 (cas de dispense légaux) et n° 30.17 du 21/12/17 (avenant n° 4 du 31/03/17).

Enfin, les salariés du secteur bénéficient également d'un régime prévoyance, conformément à l'accord de branche du 2/11/04.