UE1.23 – ORGANISATION ET SUIVI DES VISITES MÉDICALES OBLIGATOIRES (ARH)



Maîtrisez la visite d'information et de prévention

Saviez-vous que **la visite d'information et de prévention** (VIP) est une obligation légale incontournable pour tout salarié nouvellement embauché ? Elle joue un rôle clé dans la protection de la santé au travail et la prévention des risques professionnels.

Dans un contexte où les responsabilités de l'employeur et du salarié sont scrutées, comprendre les enjeux de la VIP est essentiel. Cette formation vous permettra de **maîtriser le cadre légal**, d'identifier vos obligations et d'assurer une gestion administrative irréprochable.

Grâce à une approche dynamique et évolutive, ce module s'adapte à vos besoins pour vous offrir **une expérience d'apprentissage personnalisée**. 🎯

Prêt à optimiser vos compétences et à garantir votre conformité ? Lancez-vous dès maintenant !

Ce qui vous attend dans ce module...

• Comprendre le cadre légal de la VIP

> Dans cette partie, vous allez découvrir **les bases légales de la visite d'information et de prévention (VIP)**. Vous comprendrez pourquoi elle est une obligation pour tout salarié embauché, les délais à respecter et les articles du Code du travail qui la régissent. Vous distinguerez également la VIP des examens d'aptitude.

• Identifier les obligations de l'employeur et du salarié

> Ensuite, vous allez analyser **les responsabilités respectives de l'employeur et du salarié** dans le cadre de la VIP. Vous apprendrez à reconnaître les risques encourus en cas de non-respect de ces obligations, notamment les conséquences juridiques et administratives pour l'employeur et les sanctions pour le salarié.

• Savoir organiser et tracer la VIP dans la gestion administrative

> Enfin, vous allez explorer **les étapes pratiques pour organiser et tracer la VIP**. Vous apprendrez à vérifier l'inscription au service de santé, planifier le rendez-vous, archiver l'attestation et paramétrer des alertes dans les logiciels de paie pour garantir une gestion conforme et efficace.

Selon vous, quelle est la principale difficulté liée à la VIP ?

Selon vous, quelle est la principale difficulté liée à la VIP ?

- Le respect du délai de trois mois
- La coordination avec les services de santé au travail
- La compréhension des obligations par les employeurs et les salariés
- La disponibilité des professionnels de santé

Comprendre les enjeux de la VIP

> La visite d'information et de prévention est essentielle pour garantir la santé et la sécurité des salariés dès leur embauche. Cependant, sa mise en œuvre peut poser

> des défis, notamment en termes de respect des délais ou de coordination avec les services de santé au travail. Partager vos opinions permet d'identifier les points d'amélioration et de mieux comprendre les attentes des différents acteurs.

Définition et cadre légal

Comprendre la visite d'information et de prévention

• La définition et le cadre légal de la VIP

> La visite d'information et de prévention (VIP) est une **obligation légale** pour tout salarié embauché, qu'il soit en CDI, CDD ou intérim. Elle doit être réalisée dans un délai maximum de **trois mois** après la prise de poste, conformément à l'article **R4624-10 du Code du travail**. Cette visite n'est pas un examen d'aptitude, sauf pour les postes présentant des risques particuliers, où un suivi renforcé est requis.

• Les objectifs principaux de la VIP

> La VIP vise à **interroger le salarié sur son état de santé**, à l'informer sur les risques liés à son poste et à le sensibiliser aux moyens de prévention. Elle permet également d'identifier d'éventuels besoins d'orientation vers la médecine du travail. Par ailleurs, elle contribue à garantir la sécurité et la santé des salariés sur leur lieu de travail.

• Les professionnels habilités à réaliser la VIP

> La VIP peut être effectuée par un **professionnel de santé autre que le médecin du travail**, comme un infirmier. Cette mesure vise à **désengorger la médecine du travail** tout en assurant un suivi de qualité. Cependant, pour les postes à risques, un examen médical d'aptitude reste obligatoire et doit être réalisé par un médecin du travail.

• Les obligations de l'employeur et du salarié

> L'employeur doit organiser la VIP en prenant rendez-vous auprès du service de santé au travail et en s'assurant que le salarié s'y présente. Une **attestation de suivi** est remise au salarié et une copie est envoyée à l'employeur. En cas de non-présentation, la responsabilité de l'employeur reste engagée en cas d'accident, et le salarié peut être licencié pour faute grave.

• **Les conséquences en cas de non-respect**

> En cas d'absence de VIP, l'employeur s'expose à des **sanctions prud'homales** et à des conséquences en cas d'accident du travail. Le salarié, quant à lui, risque un **licenciement pour faute grave** s'il ne se présente pas à la visite. Il est donc essentiel de respecter cette obligation pour éviter tout litige ou préjudice.

Dans quel cas un examen médical d'aptitude est-il obligatoire ?

Bonnes réponses

- Pour les postes présentant des risques particuliers

Mauvaises réponses

- Pour tous les salariés en CDI
- Pour les salariés travaillant à temps partiel

Examen requis pour postes à risques spécifiques

> Un examen médical d'aptitude est obligatoire pour les salariés affectés à des postes présentant des risques particuliers pour leur santé ou leur sécurité, ou pour celles de leurs collègues. Ce suivi individuel renforcé remplace la visite d'information et de prévention et doit être réalisé par un médecin du travail, conformément à l'article R4624-24 du Code du travail.

Pourquoi l'employeur doit-il organiser une VIP pour un salarié ?

Bonnes réponses

- Pour garantir la sécurité et la santé des salariés

Mauvaises réponses

- Pour vérifier l'aptitude médicale du salarié
- Pour respecter une obligation administrative sans impact concret

Obligation légale pour protéger les salariés

> L'organisation de la VIP est une obligation légale prévue par le Code du travail. Elle permet de vérifier si le salarié est informé des risques liés à son poste, de le sensibiliser aux moyens de prévention et de garantir un environnement de travail sécurisé. Cette démarche contribue à prévenir les accidents et à protéger la santé des salariés.

Avec quoi le salarié repart-il après une VIP ?

Bonnes réponses

- Une attestation de suivi

Mauvaises réponses

- Un certificat d'aptitude
- Un compte-rendu médical détaillé

Document remis après la visite obligatoire

> À l'issue de la visite d'information et de prévention, le salarié reçoit une attestation de suivi. Ce document, distinct d'un certificat d'aptitude ou d'un compte-rendu médical détaillé, atteste que la visite a bien eu lieu. Une copie de cette attestation est également transmise à l'employeur pour archivage.

La visite d’information et de prévention : objectifs et cadre légal

> La visite d’information et de prévention (VIP) n’est pas un examen d’aptitude. Elle a pour but d’interroger le salarié sur son état de santé, de l’informer sur les risques liés à son poste et de le sensibiliser aux moyens de prévention. Contrairement à l’examen d’aptitude, requis pour certains postes à risques, la VIP ne vise pas à évaluer l’aptitude du salarié.
>
> Obligatoire dans les trois mois suivant l’embauche, la VIP concerne tous les salariés, quel que soit leur contrat. Elle peut être réalisée par un professionnel de santé autre que le médecin du travail, afin de fluidifier les services de santé. Une attestation de suivi est remise à l’issue de la visite. L’absence de VIP expose l’employeur à des risques juridiques, notamment en cas d’accident du travail.



Dans quel cas la VIP peut-elle être réalisée par un autre professionnel que le médecin du travail ?

Bonnes réponses

- Pour fluidifier les services de santé

Mauvaises réponses

- Pour éviter une double visite en cas d'employeurs multiples
- Pour répondre à une demande expresse du salarié

Réalisation par un autre professionnel de santé

> La visite d’information et de prévention peut être effectuée par un professionnel de santé autre que le médecin du travail pour optimiser l’organisation des services de

> santé au travail. Cette mesure vise à réduire les délais et à garantir un suivi médical rapide pour tous les salariés, tout en respectant les obligations légales.

De quoi l’employeur s’expose-t-il en cas d’absence de VIP pour un salarié ?

Bonnes réponses

- À des risques juridiques

Mauvaises réponses

- À des sanctions financières immédiates
- À une annulation du contrat de travail

Conséquences juridiques de l'absence de VIP

> L'absence de visite d'information et de prévention (VIP) peut engager la responsabilité juridique de l'employeur, notamment en cas d'accident du travail. Cette obligation légale vise à protéger la santé des salariés et à prévenir les risques professionnels. Le non-respect de cette obligation peut entraîner des litiges devant les juridictions compétentes.

Pour qui la VIP est-elle obligatoire dans les trois mois suivant l’embauche ?

Bonnes réponses

- Pour tous les salariés

Mauvaises réponses

- Pour les salariés en contrat à durée indéterminée
- Pour les salariés affectés à des postes à risques

Obligation pour tous les salariés embauchés

> La visite d’information et de prévention (VIP) doit être réalisée dans les trois mois suivant l’embauche pour tous les salariés, indépendamment de leur type de contrat (CDI, CDD, intérim). Elle vise à informer sur les risques professionnels et à sensibiliser aux moyens de prévention, sans évaluer l’aptitude au poste.

Selon vous, qui est le plus impacté par une absence à la VIP ?

Selon vous, qui est le plus impacté par une absence à la VIP ?

- L'employeur, car il reste responsable en cas d'accident
- Le salarié, car il risque un licenciement pour faute grave
- Les deux, car chacun subit des conséquences différentes
- Ni l'un ni l'autre, car cela peut être évité avec une bonne organisation

Les conséquences d'une absence à la VIP

> L'absence à la visite d'information et de prévention (VIP) a des répercussions importantes. L'employeur reste responsable en cas d'accident, même si le salarié est fautif. De son côté, le salarié risque un licenciement pour faute grave. Comprendre ces enjeux permet de mieux appréhender les responsabilités de chacun et d'éviter des situations préjudiciables.

Savoir organiser et tracer la VIP dans la gestion administrative



Organiser la visite d'information et de prévention efficacement

La vérification de l'inscription au service de santé au travail est une étape incontournable pour respecter la législation. Elle garantit que le salarié est bien enregistré auprès du service compétent avant toute démarche. Cette vérification doit être réalisée dès l'embauche pour éviter tout retard ou non-conformité.

La visite d'information et de prévention doit être organisée dans les trois mois suivant l'embauche. Elle permet d'évaluer l'état de santé du salarié, de l'informer sur les risques liés à son poste et de le sensibiliser aux moyens de prévention. L'employeur est tenu de tracer cette démarche et d'archiver les justificatifs, tels que l'attestation de suivi, dans le dossier du salarié.

En cas de non-présentation du salarié à la visite, **la responsabilité de l'employeur reste engagée.** Le salarié, quant à lui, s'expose à des sanctions disciplinaires. Cette procédure, encadrée par le Code du travail (articles L.4624-1 et suivants), s'applique à tous les salariés, qu'ils soient en CDI, CDD ou intérim.

Garantir la conformité avec la VIP

• La vérification de l'inscription au SST

> Assurez-vous que le salarié est **inscrit au service de santé au travail (SST)** avant toute démarche. Cette étape garantit la **conformité légale** et permet de planifier la visite d'information et de prévention (VIP). En cas de non-inscription, contactez rapidement le SST compétent pour régulariser la situation.

• L'organisation de la visite d'information et de prévention

> Prenez rendez-vous pour la VIP dans les **trois mois suivant l'embauche**. Cette visite est obligatoire et vise à **informer le salarié sur les risques liés à son poste** et à le sensibiliser aux moyens de prévention. Assurez-vous de transmettre une convocation claire et traçable au salarié.

• La traçabilité des démarches administratives

> Conservez des preuves de vos démarches : **convocation envoyée au salarié**, justificatif de visite, et tout document lié. Ces éléments doivent être **archivés dans le**

> **dossier du salarié** pour éviter tout litige futur. Utilisez un logiciel RH ou de paie pour faciliter le suivi.

• L'archivage des justificatifs dans le dossier salarié

> Conservez l'attestation de visite dans le **dossier personnel du salarié**. Ce document est une preuve essentielle en cas de contrôle ou de litige. Par ailleurs, paramétrez une alerte dans votre logiciel de paie pour suivre les échéances des visites médicales.

Dans quel cas l’employeur doit-il conserver une preuve de convocation à la VIP ?

Bonnes réponses

- Pour éviter tout litige futur

Mauvaises réponses

- Pour respecter une obligation légale immédiate
- Pour informer le salarié de ses droits

Importance de la traçabilité des démarches administratives

> L'employeur doit conserver une preuve de convocation à la VIP pour garantir la traçabilité des démarches administratives. Cela permet de démontrer que toutes les obligations ont été respectées en cas de litige ou de contrôle, notamment si le salarié ne se présente pas à la visite ou en cas d'accident lié au poste de travail.

Avec quoi peut-on faciliter le suivi des échéances des visites médicales ?

Bonnes réponses

- Un logiciel RH ou de paie

Mauvaises réponses

- Un tableau Excel manuel
- Un agenda papier partagé

Suivi automatisé des échéances médicales

> Un logiciel RH ou de paie permet de paramétrer des alertes pour suivre les échéances des visites médicales. Cela garantit une traçabilité efficace des démarches administratives, comme l'archivage des justificatifs de visite, et facilite la gestion des obligations légales liées à la santé des salariés.

Pourquoi est-il important d’inscrire le salarié au SST avant la VIP ?

Bonnes réponses

- Pour garantir la conformité légale

Mauvaises réponses

- Pour éviter un contrôle fiscal
- Pour réduire les coûts de formation

Planification conforme de la visite obligatoire

> L'inscription au SST est essentielle pour organiser la visite d'information et de prévention dans les délais légaux. Elle permet de garantir que le salarié bénéficie d'une sensibilisation aux risques professionnels et d'une évaluation de son état de santé, tout en assurant la traçabilité des démarches administratives obligatoires.

Archivage de l'attestation VIP : une obligation légale

Conserver l'attestation de visite d'information et de prévention dans le dossier du salarié est une obligation essentielle. Cette démarche garantit la traçabilité des actions menées et permet de répondre aux exigences administratives. Elle constitue une preuve indispensable en cas de contrôle ou de litige.

L'archivage de ce document est encadré par le Code du travail (articles L.4624-1 et suivants). Il est donc impératif de respecter cette obligation pour assurer une gestion conforme des dossiers salariés. Pensez également à tracer cette démarche dans votre logiciel de paie pour un suivi optimal.

Pourquoi est-il important d’archiver l’attestation de VIP dans le dossier du salarié ?

Bonnes réponses

- Pour garantir la traçabilité des actions menées

Mauvaises réponses

- Pour prouver l’aptitude médicale du salarié
- Pour respecter les délais de convocation

Respect des obligations légales et administratives

> L'archivage de l'attestation de VIP dans le dossier du salarié est une exigence du Code du travail. Il permet de répondre aux obligations légales et administratives en matière de suivi médical, tout en assurant une preuve en cas de contrôle ou de litige. Cette démarche contribue également à une gestion rigoureuse des dossiers salariés.

Avec quoi peut-on tracer l’archivage de l’attestation de VIP pour un suivi optimal ?

Bonnes réponses

- Un logiciel de paie

Mauvaises réponses

- Un registre papier dédié
- Un tableau Excel partagé

Traçabilité optimale avec un logiciel adapté

> L'utilisation d'un logiciel de paie permet de paramétrer des alertes et de suivre les échéances liées à la visite d'information et de prévention. Cela garantit une gestion conforme et centralisée des données, tout en facilitant l'archivage de l'attestation dans le dossier du salarié, conformément aux exigences du Code du travail.

Dans quel cas l’archivage de l’attestation de VIP devient-il une preuve indispensable ?

Bonnes réponses

- En cas de contrôle ou de litige

Mauvaises réponses

- En cas de renouvellement du contrat de travail

- En cas de demande du salarié

Traçabilité et conformité légale des dossiers salariés

> L'archivage de l'attestation VIP est crucial pour garantir la traçabilité des démarches effectuées et répondre aux obligations légales prévues par le Code du travail. En cas de contrôle ou de litige, ce document constitue une preuve essentielle attestant du respect des obligations de l'employeur en matière de suivi médical des salariés.

Le suivi renforcé pour les salariés à risques

Le suivi adapté ou renforcé s'adresse aux salariés identifiés comme étant à risques, tels que les jeunes travailleurs, les travailleurs handicapés ou ceux effectuant du travail de nuit. Ce dispositif vise à répondre à leurs besoins spécifiques en matière de santé et de sécurité au travail.

Ce suivi inclut des mesures spécifiques, comme des examens médicaux supplémentaires, pour prévenir les risques professionnels. Ces dispositions, encadrées par le Code du travail, s'appliquent notamment dans le cadre du suivi individuel renforcé pour les postes présentant des risques particuliers.

L'objectif principal est de garantir que l'état de santé du salarié est compatible avec les exigences de son poste. Cela permet également de mettre en place des actions de prévention adaptées, renforçant ainsi la sécurité et le bien-être au travail.

Pour qui le suivi renforcé est-il destiné ?

Bonnes réponses

- Pour les salariés identifiés comme étant à risques

Mauvaises réponses

- Pour les salariés effectuant des tâches administratives
- Pour les salariés en contrat à durée indéterminée

Mesures spécifiques pour les salariés à risques

> Le suivi renforcé concerne les salariés exposés à des risques particuliers, comme les jeunes travailleurs, les travailleurs handicapés ou ceux effectuant du travail de nuit. Il inclut des examens médicaux supplémentaires pour vérifier la compatibilité de leur

> état de santé avec leur poste et pour mettre en place des actions de prévention adaptées.

Dans quel cas des examens médicaux supplémentaires sont-ils nécessaires ?

Bonnes réponses

- Pour prévenir les risques professionnels spécifiques

Mauvaises réponses

- Pour respecter les obligations administratives
- Pour répondre aux demandes des salariés

Mesures spécifiques pour postes à risques particuliers

> Les examens médicaux supplémentaires sont nécessaires pour les salariés occupant des postes présentant des risques particuliers. Ils permettent de vérifier la compatibilité de leur état de santé avec les exigences du poste et de prévenir les risques professionnels, conformément aux dispositions du Code du travail encadrant le suivi individuel renforcé.

Pourquoi le suivi renforcé est-il important pour les jeunes travailleurs ?

Bonnes réponses

- Pour garantir que leur santé est compatible avec leur poste

Mauvaises réponses

- Pour garantir leur accès à des formations spécifiques
- Pour vérifier leur conformité aux normes de productivité

Prévention des risques pour les jeunes travailleurs

> Le suivi renforcé permet d'identifier et de prévenir les risques professionnels spécifiques auxquels les jeunes travailleurs peuvent être exposés. Il vise à s'assurer que leur état de santé est compatible avec les exigences de leur poste, tout en mettant en place des mesures adaptées pour garantir leur sécurité et leur bien-être au travail.

Organiser une visite d’information et de prévention

• La nécessité de la VIP après un arrêt long

> La **visite d’information et de prévention (VIP)** est obligatoire pour un salarié revenant d’un **arrêt maladie de longue durée**. Elle permet d’évaluer son **état de santé**, de vérifier son **aptitude à reprendre son poste**, et d’identifier d’éventuels **aménagements nécessaires**. Cette démarche est essentielle pour garantir la sécurité du salarié et celle de ses collègues, tout en respectant les obligations légales.

• Les cas d’exemption de la VIP

> Si le salarié a déjà bénéficié d’une VIP dans les **cinq dernières années** (ou trois ans pour certains cas spécifiques), et qu’aucune **inaptitude** ou mesure particulière n’a été émise, la visite peut être **facultative**. Cette exception vise à éviter des démarches inutiles tout en respectant les conditions de suivi prévues par le **Code du travail**.

Dans quel cas une VIP est-elle obligatoire après un arrêt maladie ?

Bonnes réponses

- Après un arrêt de longue durée

Mauvaises réponses

- Après un arrêt de courte durée
- Après un changement de poste

Obligation après un arrêt prolongé

> La VIP est indispensable après un arrêt maladie de longue durée pour évaluer l'état de santé du salarié, vérifier son aptitude à reprendre son poste et identifier d'éventuels aménagements nécessaires. Cette obligation vise à garantir la sécurité au travail et à respecter les exigences légales en matière de santé et de prévention.

À quelle fréquence une VIP peut-elle être facultative pour un salarié ?

Bonnes réponses

- Si une VIP a eu lieu dans les cinq dernières années

Mauvaises réponses

- Si une VIP a eu lieu dans les trois dernières années
- Si le salarié n’a pas changé d’employeur

Conditions pour rendre une VIP facultative

> Une VIP peut être facultative si le salarié a bénéficié d’une visite dans les cinq dernières années, à condition qu’il n’y ait eu ni avis d’inaptitude ni mesures spécifiques émises. Cette exemption vise à éviter des démarches inutiles tout en respectant les obligations légales et le suivi médical prévu par le Code du travail.

Pourquoi la VIP est-elle essentielle après un arrêt long ?

Bonnes réponses

- Pour évaluer l’état de santé du salarié

Mauvaises réponses

- Pour valider les compétences du salarié
- Pour vérifier les droits sociaux du salarié

Évaluation des besoins d'aménagement au poste

> La VIP après un arrêt long permet d'identifier si l'état de santé du salarié nécessite des ajustements spécifiques pour garantir une reprise adaptée à son poste. Elle contribue également à prévenir les risques professionnels en sensibilisant le salarié aux dangers potentiels et en l'informant sur les moyens de prévention disponibles.

Selon vous, comment optimiser l'utilisation des alertes dans EBP ou Silae pour gérer les échéances liées à la VIP ?

Selon vous, comment optimiser l'utilisation des alertes dans EBP ou Silae pour gérer les échéances liées à la VIP ?

https://app.teachup.com/contributions/b79803b2-1567-4c00-90c0-a031472a43f5

Optimiser la gestion des échéances VIP

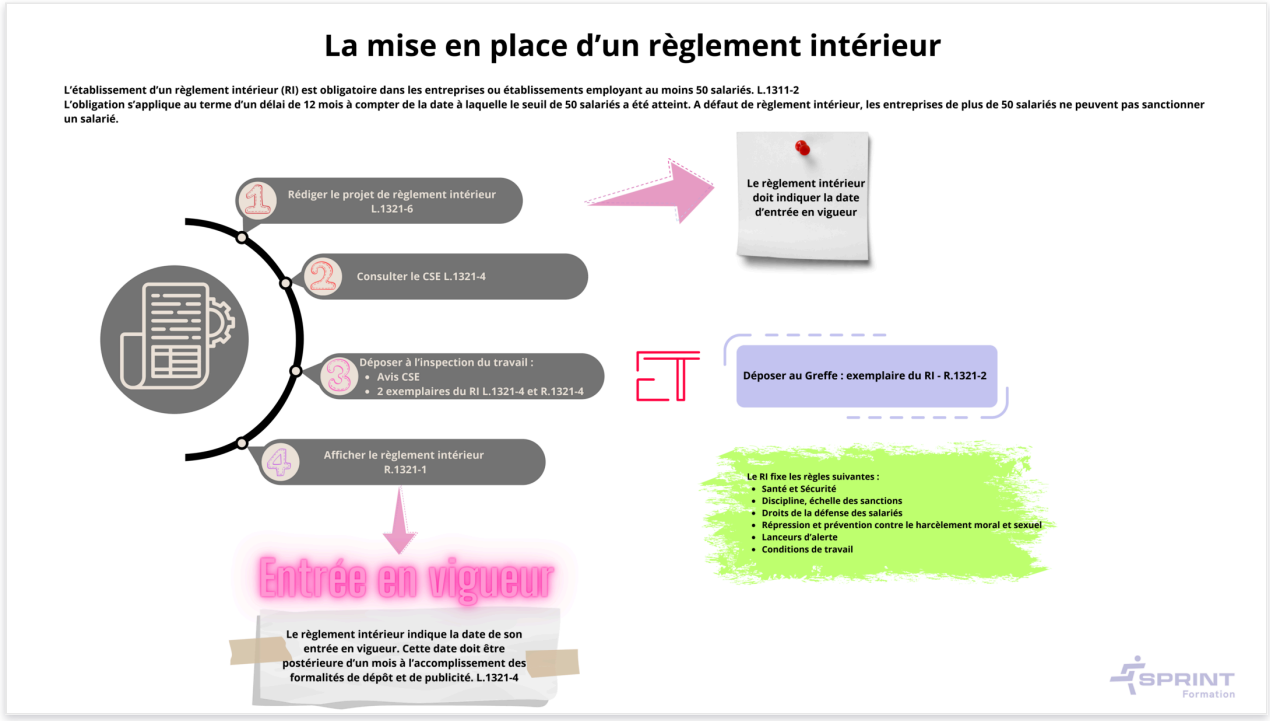
> La configuration d'alertes dans les logiciels de paie comme EBP ou Silae est essentielle pour respecter les échéances légales liées à la visite d'information et de prévention (VIP). Ces alertes permettent de planifier efficacement la visite dans les trois mois suivant l'embauche et d'assurer le suivi administratif, tout en évitant les oublis pouvant entraîner des non-conformités au Code du travail. En parallèle, l'archivage des justificatifs, tels que l'attestation de visite, dans le dossier salarié garantit une traçabilité optimale. Cette démarche, combinée à une gestion rigoureuse des impacts sur la DSN en cas d'absence prolongée, contribue à une gestion administrative fluide et conforme aux obligations légales. Une bonne organisation renforce ainsi la fiabilité des processus RH et paie.

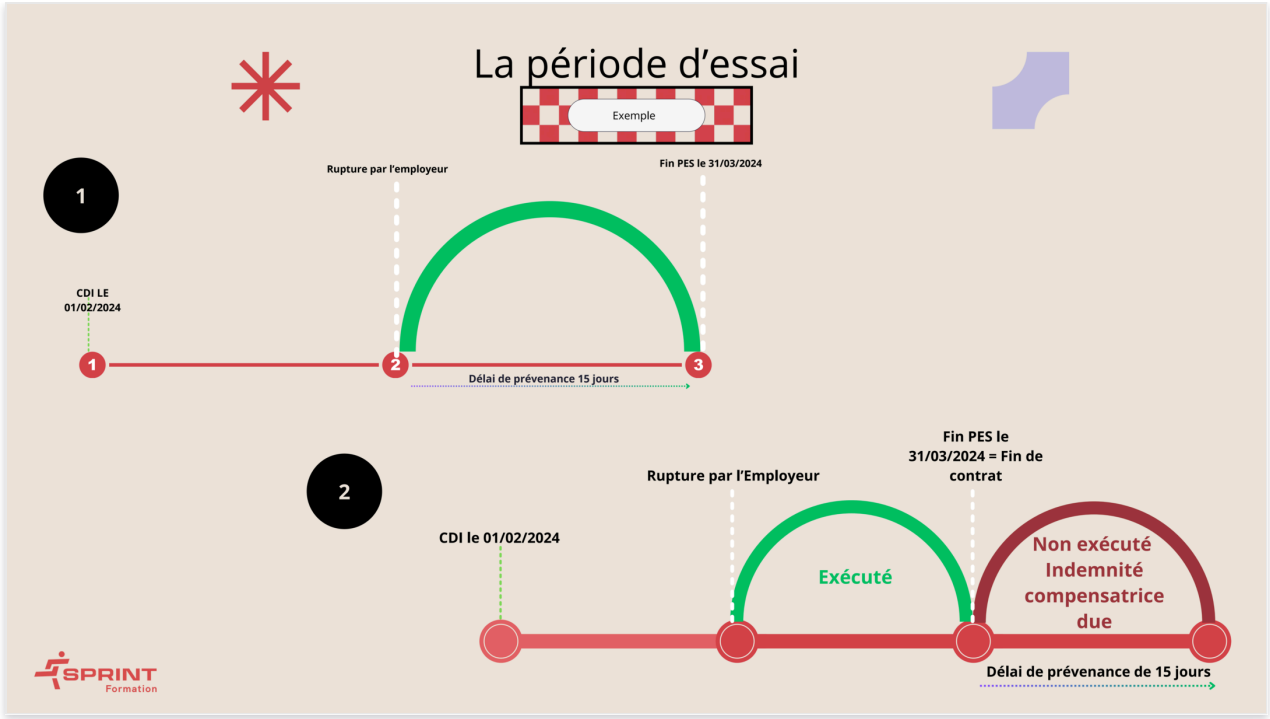
Fiches de synthèse

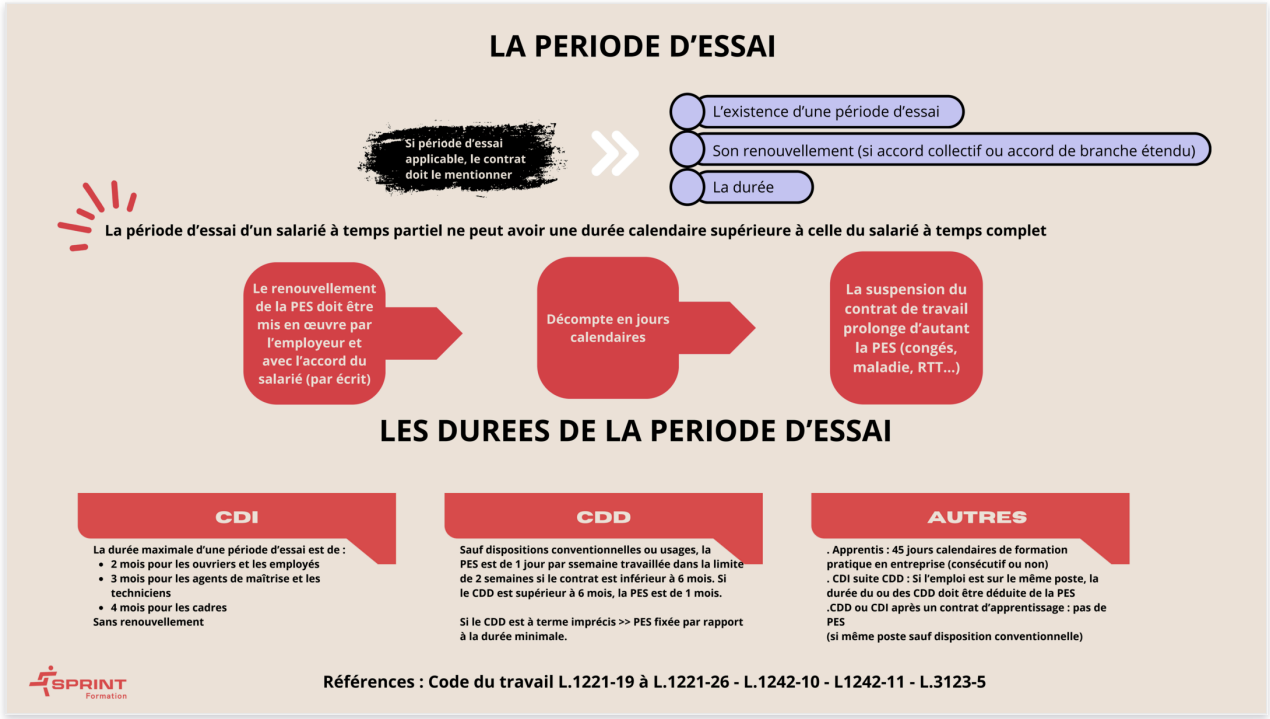


Fiches de synthèse - SPRINT 3 - Le cadre juridique de la paie


LES MOTIFS
La durée maximale des CDD
SPRINT Formation
9 mois*
Travaux urgents (terme imprécis impossible)
9 mois*
Attente de l'entrée d'un salarié en CDI (terme imprécis possible)
18 mois*
Remplacement d'un salarié absent (terme imprécis possible et dans ce cas durée pouvant aller jusqu'à la fin de l'arrêt)
18 mois*
Remplacement du chef d'entreprise (terme imprécis possible et dans ce cas durée pouvant aller jusqu'à la fin de l'arrêt)
18 mois*
Augmentation temporaire de l'activité (terme imprécis impossible)
18 mois*
Réalisation d'une tâche occasionnelle non durable (terme imprécis impossible)
18 mois*
Réalisation d'une tâche occasionnelle non durable (terme imprécis impossible)
36 mois*
CDD Senior : Durée Initiale 18 mois maximum renouvelable 1 fois
Fin de saison*
CDD Saisonnier (terme imprécis possible)
Reprise ancienneté si poursuite immédiate en CDI !
Les cas de rupture anticipée du CDD :
Force majeure
Faute grave salarié ou employeur
Commun accord
Rupture période d'essai
Inaptitude
Embauche en CDI
Une carence doit être appliquée entre deux CDD :
Durée totale du CDD (renouvellement inclus) < 14 jours : délais de carence de moitié
Durée totale du CDD (renouvellement inclus > à 14 jours : délais de carence de 1/3
La durée du CDD est décomptée en jours calendaires. Le délai de carence se décompte en jours d'ouverture de l'entreprise ou de l'établissement concerné. L.1244-3-1
Pas de délais de carence entre les CDD suivants L.1244-4-1
Travaux urgents
Remplacement salarié absent
Saisonnier (sauf dispositions conventionnelles)
Références : Code du travail L.1242-2 - D.1242
*CDD renouvelable 2 fois


La mise en place d'un règlement intérieur
L'établissement d'un règlement intérieur (RI) est obligatoire dans les entreprises ou établissements employant au moins 50 salariés. L.1311-2
L'obligation s'applique au terme d'un délai de 12 mois à compter de la date à laquelle le seuil de 50 salariés a été atteint. A défaut de règlement intérieur, les entreprises de plus de 50 salariés ne peuvent pas sanctionner un salarié.
1 Rédiger le projet de règlement intérieur L.1321-6
2 Consulter le CSE L.1321-4
3 Déposer à l'inspection du travail :
Avis CSE
2 exemplaires du RI L.1321-4 et R.1321-4
4 Afficher le règlement intérieur R.1321-1
Le règlement intérieur doit indiquer la date d'entrée en vigueur
ET
Déposer au Greffe : exemplaire du RI - R.1321-2
Le RI fixe les règles suivantes :
Santé et Sécurité
Discipline, échelle des sanctions
Droits de la défense des salariés
Répression et prévention contre le harcèlement moral et sexuel
Lanceurs d'alerte
Conditions de travail
Entrée en vigueur
Le règlement intérieur indique la date de son entrée en vigueur. Cette date doit être postérieure d'un mois à l'accomplissement des formalités de dépôt et de publicité. L.1321-4
SPRINT Formation


La période d'essai
Exemple
1
Rupture par l'employeur
Fin PES le 31/03/2024
CDI LE 01/02/2024
1
2
3
Délai de prévenance 15 jours
2
Fin PES le 31/03/2024 = Fin de contrat
Rupture par l'Employeur
CDI le 01/02/2024
Exécuté
Non exécuté
Indemnité compensatrice due
Délai de prévenance de 15 jours
SPRINT Formation


LA PERIODE D'ESSAI
Si période d'essai applicable, le contrat doit le mentionner
L'existence d'une période d'essai
Son renouvellement (si accord collectif ou accord de branche étendu)
La durée
La période d'essai d'un salarié à temps partiel ne peut avoir une durée calendaire supérieure à celle du salarié à temps complet
Le renouvellement de la PES doit être mis en œuvre par l'employeur et avec l'accord du salarié (par écrit)
Décompte en jours calendaires
La suspension du contrat de travail prolonge d'autant la PES (congés, maladie, RTT...)
LES DUREES DE LA PERIODE D'ESSAI
CDI
La durée maximale d'une période d'essai est de :
2 mois pour les ouvriers et les employés
3 mois pour les agents de maîtrise et les techniciens
4 mois pour les cadres
Sans renouvellement
CDD
Sauf dispositions conventionnelles ou usages, la PES est de 1 jour par ssemaine travaillée dans la limite de 2 semaines si le contrat est inférieur à 6 mois. Si le CDD est supérieur à 6 mois, la PES est de 1 mois.
Si le CDD est à terme imprécis >> PES fixée par rapport à la durée minimale.
AUTRES
. Apprentis : 45 jours calendaires de formation pratique en entreprise (consécutif ou non)
. CDI suite CDD : Si l'emploi est sur le même poste, la durée du ou des CDD doit être déduite de la PES
.CDD ou CDI après un contrat d'apprentissage : pas de PES
(si même poste sauf disposition conventionnelle)
SPRINT Formation
Références : Code du travail L.1221-19 à L.1221-26 - L.1242-10 - L1242-11 - L.3123-5

La rupture de la période d'essai

La période d'essai peut être rompue librement et sans procédure particulière sauf dans les cas suivants

- Le salarié a commis une faute disciplinaire
- Le salarié est protégé

Sauf clause contractuelle ou conventionnelle contraire, aucun formalisme n'est imposé. Cependant, la rupture doit être explicite. La rupture de la PES doit intervenir avant son expiration, sachant qu'il faut respecter un délai de prévenance.

La rupture de la PES se situe à la date où l'employeur a manifesté sa volonté d'y mettre fin, soit le jour de l'envoi de la lettre.

Le délai de prévenance

Employeur

Durée de présence	Délai de prévenance
< 8 jours	24 heures
Entre 8 jours et 1 mois	48 heures
Entre 1 et 3 mois	2 semaines
> 3 mois	1 mois

SALARIÉ

Durée de présence	Délai de prévenance
< 8 jours	24 heures
> 8 jours	48 heures

Ce délai ne peut pas avoir pour effet de prolonger la PES (renouvellement inclus) au-delà des maxima légaux.
En cas de non-respect du délai de prévenance, l'employeur doit verser une indemnité compensatrice !

SPRINT Formation

La rupture de la période d'essai

La période d'essai peut être rompue librement et sans procédure particulière sauf dans les cas suivants

- Le salarié a commis une faute disciplinaire
- Le salarié est protégé

Sauf clause contractuelle ou conventionnelle contraire, aucun formalisme n'est imposé. Cependant, la rupture doit être explicite. La rupture de la PES doit intervenir avant son expiration, sachant qu'il faut respecter un délai de prévenance.

La rupture de la PES se situe à la date où l'employeur a manifesté sa volonté d'y mettre fin, soit le jour de l'envoi de la lettre.

Le délai de prévenance

Employeur

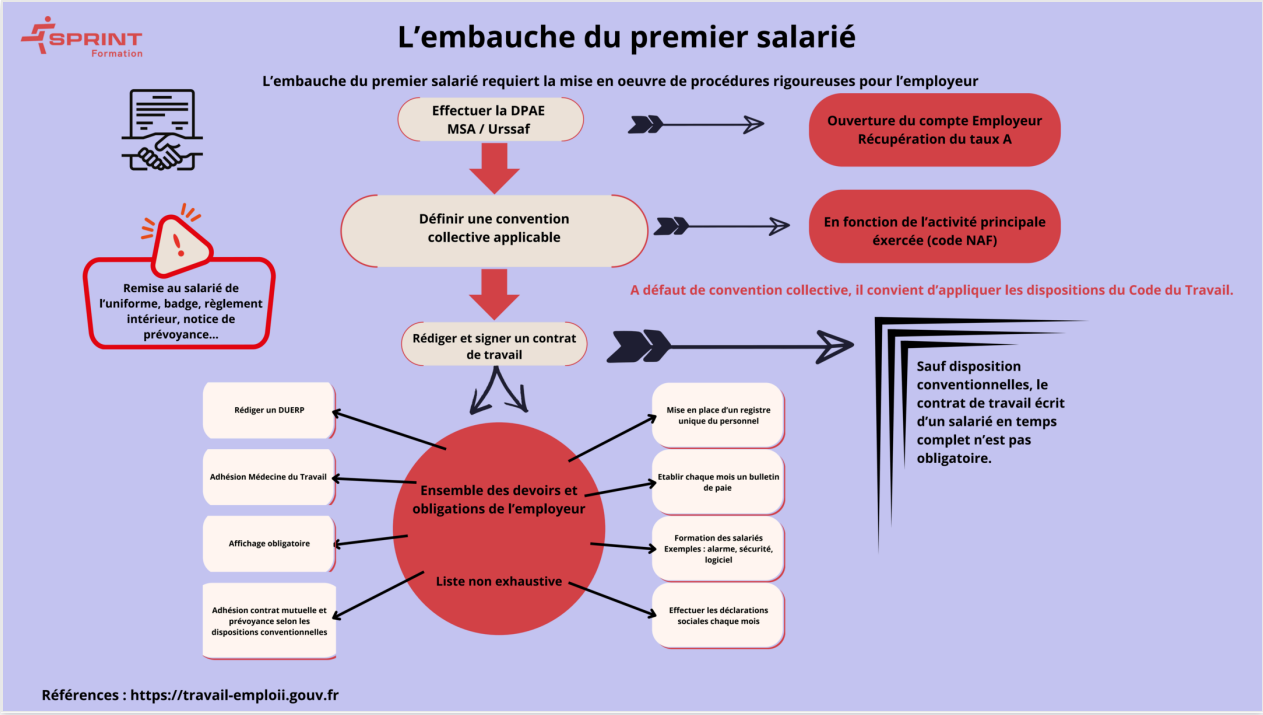
Durée de présence	Délai de prévenance
< 8 jours	24 heures
Entre 8 jours et 1 mois	48 heures
Entre 1 et 3 mois	2 semaines
> 3 mois	1 mois

SALARIÉ

Durée de présence	Délai de prévenance
< 8 jours	24 heures
> 8 jours	48 heures

Ce délai ne peut pas avoir pour effet de prolonger la PES (renouvellement inclus) au-delà des maxima légaux.
En cas de non-respect du délai de prévenance, l'employeur doit verser une indemnité compensatrice !

SPRINT Formation



Fiche de synthèse SPRINT 3 Le cadre juridique de la paie

SPRINT3_Le cadre juridique de la paie.pdf