

JURIDIC'INFO

Médecins libéraux

📞 : <http://www.urps-med-ra.fr>

✉ : urps@urps-med-ra.fr

P. 1
**Modalités de
déclaration d'un
salarié**

P. 2
**Conclusion d'un CDD
Usage abusif du téléphone**

P. 3
**Départ en retraite du
salarié**

P. 4
**Rupture conventionnelle
Bons cadeaux**

Le médecin et la gestion du personnel salarié

Recruter une secrétaire médicale, sanctionner une utilisation abusive de téléphone, gérer le départ à la retraite de votre salarié...êtes-vous devenu un directeur des ressources humaines ?

La gestion du personnel du cabinet médical pose de nombreuses questions organisationnelles et juridiques auxquelles nous vous proposons des éléments de réponse dans ce numéro spécial. Nous vous rappelons que ces informations juridiques sont délivrées à titre purement informatif et ne sauraient remplacer l'avis d'un avocat spécialisé.

Modalités de déclaration d'un salarié

Conformément au Code du travail, **vous êtes tenu de procéder aux déclarations obligatoires auprès des organismes, préalablement à l'embauche⁽¹⁾.**

En pratique. La **Déclaration préalable à l'embauche (DPAE)** doit être effectuée **dans les 8 jours qui précèdent toute embauche de salarié** : <http://www.net-entreprise.fr> Au moyen de cette déclaration, vous accomplissez les déclarations et demandes suivantes :

- Votre immatriculation au régime général de la Sécurité sociale lorsqu'il s'agit de l'embauche d'un premier salarié
- L'immatriculation du salarié à la caisse primaire d'assurance maladie ;
- Votre affiliation au régime d'assurance chômage ;
- La demande d'adhésion à un service de santé au travail ;
- La demande d'examen médical d'embauche ;
- Le pré-établissement de la déclaration annuelle des données sociales (DADS).

Vous avez déclaré votre salarié auprès des organismes de protection sociale postérieurement à son embauche, après la période d'essai ? Attention, cela peut constituer un délit pour travail dissimulé !

Vous ne pouvez invoquer la méconnaissance de ces obligations puisque nul n'est censé ignorer la loi et qu'il vous est possible de solliciter l'avis de l'inspection du travail sur l'étendue de vos obligations en matière d'embauche des salariés.

[Retrouvez nos fiches juridiques « Droit du travail » sur notre site internet : www.urps-med-ra.fr](http://www.urps-med-ra.fr)

F27. Le document unique d'évaluation des risques professionnels

F29. Gratification des stages étudiants en entreprise

F30. Frais de transport des salariés

F31. Le licenciement économique

F32. La rupture conventionnelle

F33. La période probatoire

F34. Cessation d'activité du médecin : devenir du personnel ?

F35. Droit individuel de formation (DIF) et Compte personnel de formation (CPF)

F36. Le travail à temps partiel

F37. Le Titre emploi service entreprise (TESE)

Et prochainement notre article sur les mentions obligatoires du contrat de travail...

Recours au CDD : attention au risque de requalification en CDI

Vous souhaitez remplacer votre secrétaire en arrêt maladie ? Le recours au contrat à durée déterminée (CDD) est strictement encadré afin d'éviter les abus⁽²⁾. Il doit être établi par **écrit et transmis au salarié remplaçant, au plus tard dans les 2 jours** qui suivent son embauche. Ce contrat doit comporter les mentions obligatoires suivantes :

- la **définition précise du motif de recours** (ici : remplacement),
- le **nom et la qualification professionnelle de la personne remplacée**,
- la **date du terme** ou la **durée minimale**,
- ainsi que le **montant de la rémunération**.

Si certaines conditions ne sont pas respectées, le CDD est alors réputé à durée indéterminée (CDI) !⁽³⁾

Pour éviter une telle requalification du CDD en CDI, soyez attentif à ces 3 éléments :

- la conclusion du CDD **ne doit pas avoir pour effet de pourvoir durablement un emploi** lié à l'activité normale et permanente de l'entreprise ;
- **l'écrit**, la **signature** ainsi que l'ensemble des **mentions obligatoires** sont impératifs⁽⁴⁾ ;
- les règles relatives au **terme, à la durée et au renouvellement du contrat** doivent être respectées.

Notre conseil. Soyez vigilant sur le motif du recours au CDD et la rédaction du contrat. N'oubliez pas que vous pouvez également recourir à une agence de travail temporaire.

L'usage du téléphone sur le lieu de travail

Ma secrétaire utilise le téléphone du cabinet pour passer régulièrement des appels personnels ce qui empêche les patients de me joindre et désorganise le cabinet. Quelle attitude adopter ?



Ce comportement constitue un **abus**⁽⁵⁾. Il est nécessaire d'apporter des éléments de preuve loyaux pouvant justifier une sanction disciplinaire, voire un licenciement. Vous allez donc devoir contrôler les communications. Deux solutions s'offrent à vous :

1. utiliser la **facture téléphonique détaillée** qui n'est soumise à aucune condition particulière⁽⁶⁾
2. mettre en place une **écoute** ou un **enregistrement téléphonique** qui doit être nécessaire et réalisé dans un but professionnel (améliorer la qualité de l'accueil téléphonique). Pour cela, vous devez effectuer une déclaration auprès de la CNIL et informer notamment votre ou vos salariés.

Vous avez rédigé un mail de reproches à votre secrétaire afin qu'elle modifie son comportement. Cet écrit vaut-il sanction ?

Un mail exprimant des critiques et sollicitant un changement de comportement de la part de votre salariée constitue un avertissement. **Nul ne peut-être sanctionné deux fois pour les mêmes faits, sans éléments nouveaux.** Vous ne pouvez donc pas procéder à une seconde sanction, voire à un licenciement...

Le départ à la retraite de votre salarié

Votre secrétaire souhaite partir à la retraite ? Voici quelques règles à respecter.

Déterminer l'âge de départ à la retraite

1. Votre salarié peut partir à la retraite dès l'âge de **60 ans** s'il est né **avant le 1^{er} juillet 1951**.
2. Sous certaines conditions cumulatives, un **départ à la retraite anticipée** est possible dès l'âge de **60 ans**, pour carrière longue si votre salarié justifie d'une durée d'assurance cotisée qui varie selon la date de naissance et s'il justifie d'une durée d'assurance de 5 trimestres minimum à la fin de l'année de ses 20 ans (ou 4 trimestres dans l'année de ses 20 ans s'il est né au cours du dernier trimestre).
3. Votre salarié peut également partir à la retraite **dès l'âge de 60 ans, quelle que soit sa date de naissance**, s'il justifie d'une **incapacité permanente d'au moins 10% liée à la pénibilité du travail**.
4. Si votre salarié est né **à partir du 1^{er} juillet 1951**, l'âge à partir duquel il peut partir à la retraite varie en fonction de sa date de naissance. Voici deux exemples :

<u>Année de naissance</u>	<u>Age minimum de départ</u>	<u>Départ possible à partir du</u>
1954	61 ans et 7 mois	1 ^{er} août 2015
1955	62 ans	1 ^{er} janvier 2017

Formalités administratives

Le salarié doit manifester sa volonté de partir à la retraite, sans ambiguïté. A cet effet, comme pour une démission, il est tenu de vous transmettre **un courrier en lettre RAR** (ou remis en main propre contre décharge) dans laquelle il indique désirer quitter le cabinet pour faire valoir ses droits à la retraite. Le **préavis** est identique à celui prévu en cas de licenciement soit selon la convention collective du personnel des cabinets médicaux :

- 15 jours avant 6 mois d'ancienneté ;
- 1 mois au-delà du sixième mois ;
- 2 mois après 2 ans de présence.

Notre conseil. Gardez la preuve que la rupture émane du seul salarié.



Indemnité de départ à la retraite

Votre salarié peut bénéficier d'une **indemnité de départ à la retraite uniquement s'il fait liquider sa retraite**. Cette indemnité est égale à :

- 0,5 mois de salaire après 10 ans d'ancienneté,
- 1 mois après 15 ans d'ancienneté,
- 1 mois et demi après 20 ans d'ancienneté,
- 2 mois après 30 ans d'ancienneté.

Comment calculer cette indemnité ? Le salaire à prendre en considération pour le calcul de l'indemnité correspond à $1/12^{\text{ème}}$ de la rémunération totale brute des 12 derniers mois précédant la notification de départ à la retraite ou, selon la formule la plus avantageuse pour l'intéressé, $1/3$ des 3 derniers mois d'activité. Dans ce dernier cas, toute prime ou gratification de caractère annuel ou exceptionnel, versée au salarié pendant cette période, est prise en compte au *prorata temporis*.

A noter. L'indemnité de départ à la retraite est soumise à cotisations, sous réserve qu'elle ne soit pas versée dans le cadre d'un plan de sauvegarde de l'emploi. L'indemnité est également soumise à l'impôt sur le revenu.

Litige avec un salarié

Une rupture conventionnelle est-elle possible ?

Rappel. La rupture conventionnelle permet de convenir, d'un commun accord avec votre salarié, des conditions de la rupture de son contrat à durée indéterminée (CDI), au cours d'un ou plusieurs entretiens. Vous fixez notamment le montant de l'indemnité de rupture et la date de fin de contrat. Une convention de rupture est rédigée. Chacune des parties dispose alors d'un délai de 15 jours calendaires pour se rétracter (Consultez notre fiche F32. La rupture conventionnelle).

La conclusion d'une convention de rupture conventionnelle est-elle valide lorsqu'il existe un litige entre le salarié et l'employeur ?

La position des cours d'appels était d'exclure toute possibilité de rupture amiable du contrat de travail dès lors qu'il existait un litige entre les parties.



En revanche, la Cour de cassation estime qu'« en l'absence de vice de consentement, l'existence, au moment de sa conclusion, d'un différend entre les parties au contrat de travail n'affecte pas par elle-même la validité de la convention de rupture conventionnelle ». **En d'autres termes, si un litige vous oppose à votre salarié, rien ne vous empêche de négocier une rupture conventionnelle dès lors que le consentement est libre, sans pressions ni menaces.**

Cass. soc., 23 mai 2013, n°12-13.865

Offrir des bons cadeaux aux salariés : quid des cotisations sociales ?

Les bons d'achats et cadeaux que vous accordez à vos salariés sont exonérés du paiement des cotisations et contributions de sécurité sociale **lorsque le montant global des cadeaux, pour l'année 2015, n'excède pas 5% du plafond mensuel de la Sécurité sociale**. Ainsi, lorsque le montant global par année civile, alloué à chaque salarié, est **inférieur ou égal à 158 euros**, les bons d'achats et cadeaux bénéficient d'une présomption de non assujettissement à cotisation.

Sources juridiques

- (1) Cass. crim, 20 janvier 2015, n°14-80.532.
- (2) Articles L. 1242-1 et s. du Code du travail.
- (3) Article L. 1245-1 du Code du travail.
- (4) Cass. soc., 30 octobre 2002, n°00-45.677.
- (5) Cass. soc., 18 juin 2003, n°1658 F-D.
- (6) Cass. soc., 15 mai 2001, n°99-42.937.

INFO'MED-LIB

Un service pour toute question juridique liée à
votre exercice professionnel

✉ urps@urps-med-ra.fr

☎ 04 72 74 02 75

URPS Médecins Rhône-Alpes, 20 rue Barrier, 69 006 Lyon. Tél. 04 72 74 02 75

JURIDIC'INFO Médecins libéraux n°24. Janvier / février 2015

Mise en ligne sur le site : www.urps-med-ra.fr

Directeur de la publication : Docteur Christian DEVOLFE

Conception, rédaction et mise en page : JURIDIC'ACCESS - Nora Boughriet, Docteur en droit

Crédit photos : Fotolia

Cette lettre juridique a pour objet de délivrer des informations juridiques générales qui ne peuvent remplacer une étude juridique personnalisée. Ces informations ne sauraient engager la responsabilité de l'URPS ML Rhône-Alpes ni celle de l'auteur de la lettre.