

Employeur : les bons réflexes au quotidien

Temps de travail, rémunération, absences et départs :
comprendre vos obligations et savoir quand demander conseil.

Temps de travail

Congés et absences

Paie et rémunération

Départ du salarié

Un guide à ouvrir quand la question se pose

Un salarié absent, une demande de congés, une prime à verser, une démission : être employeur, c'est réagir juste, souvent rapidement.

Ce guide n'est pas fait pour être lu d'une traite. Il se consulte au moment où une situation se présente. Chaque chapitre part de vos questions, rappelle la règle et donne le premier réflexe. Il complète notre guide « Premier salarié : réussir sa première embauche », qui traite des formalités d'arrivée.

Sommaire

1	Faire évoluer la relation de travail	p. 3
2	Organiser et suivre le temps de travail	p. 4
3	Rémunérer sans confondre les dispositifs	p. 5
4	Gérer les congés payés (avec exemple chiffré)	p. 6
5	Réagir à une absence ou à un arrêt	p. 8
6	Accompagner les événements familiaux	p. 9
7	Mutuelle, prévoyance et santé au travail	p. 10
8	Accompagner et encadrer les salariés	p. 11
9	Préparer le départ d'un salarié	p. 12
10	Organiser la paie chaque mois	p. 13
11	Les erreurs à éviter et les nouveautés 2026	p. 14

Comment lire ce guide ?

Les encadrés « Votre premier réflexe » donnent l'action immédiate. Les encadrés bordeaux signalent un point de vigilance. Les règles présentées sont celles du Code du travail (secteur privé) au 11 octobre 2026. Votre convention collective, un accord ou le contrat peuvent prévoir mieux pour le salarié.

1 CHAPITRE 1

Faire évoluer la relation de travail

« Je veux changer ses horaires. » « Il me demande un temps partiel. »

Toutes les évolutions ne se traitent pas de la même façon. En effet, le droit du travail distingue deux situations. La **modification du contrat de travail** touche un élément essentiel du contrat : elle suppose l'accord du salarié. Le **changement des conditions de travail** relève, lui, du pouvoir de direction de l'employeur : le salarié ne peut pas, en principe, le refuser. Toutefois, la frontière entre les deux dépend de chaque situation et de ce que prévoit le contrat.

Le plus souvent, une décision courante	À faire examiner avant de décider
Répartir les tâches au sein de la même qualification, organiser le planning dans le cadre de l'horaire prévu, donner des consignes de travail	Toucher à la rémunération prévue au contrat, à la durée du travail, à la qualification, au lieu de travail ou à la répartition des horaires d'un salarié à temps partiel
Accorder une augmentation de salaire, formalisée par écrit	Passer d'un temps plein à un temps partiel, ou l'inverse

L'avenant : écrire ce qui change

Lorsque l'accord du salarié est nécessaire, il se formalise par un **avenant** au contrat, daté et signé par les deux parties. Pour un temps partiel, le contrat doit notamment préciser la durée prévue, sa répartition entre les jours de la semaine ou les semaines du mois, et les conditions dans lesquelles cette répartition peut changer.

Ainsi, à défaut d'accord collectif, toute modification de la répartition des horaires d'un salarié à temps partiel lui est notifiée au moins **7 jours ouvrés** à l'avance. Un accord peut réduire ce délai, sans descendre sous 3 jours ouvrés et avec des contreparties.

Point de vigilance : le motif économique

Lorsque la modification d'un élément essentiel est proposée pour un motif économique, la proposition se fait par lettre recommandée avec avis de réception. Le salarié dispose d'un mois pour refuser (15 jours en cas de redressement ou de liquidation judiciaire). Son silence vaut alors acceptation. Cette procédure particulière doit être préparée avec un conseil.

Votre premier réflexe

Relisez le contrat de travail avant d'annoncer quoi que ce soit au salarié. Si le changement touche la rémunération, la durée ou les horaires prévus, la qualification ou le lieu de travail, faites-le examiner avant de le mettre en œuvre.

2 CHAPITRE 2 Organiser et suivre le temps de travail

L'horaire prévu au planning n'est pas toujours l'horaire réellement effectué. Le suivi des heures **réellement travaillées** est donc indispensable pour la paie et le respect des durées maximales. Toutefois, certaines absences doivent aussi être prises en compte : ainsi, selon la Cour de cassation (10 septembre 2025), dans un décompte hebdomadaire, une semaine comportant des congés payés peut ouvrir droit aux majorations d'heures supplémentaires que le salarié aurait perçues s'il avait travaillé toute la semaine.

Règle (à défaut d'accord, hors aménagement du temps de travail)	Ce que prévoit le Code du travail
Durée légale	35 heures par semaine. Au-delà, ce sont des heures supplémentaires.
Durées maximales	10 heures par jour ; 48 heures sur une même semaine ; 44 heures en moyenne sur 12 semaines consécutives (des dérogations existent).
Pause	Au moins 20 minutes consécutives dès que le travail quotidien atteint 6 heures.
Repos	11 heures consécutives entre deux journées ; 24 heures par semaine, auxquelles s'ajoutent les 11 heures de repos quotidien.

Heures supplémentaires et complémentaires

- **Heures supplémentaires** (salarié à temps plein) : à défaut d'accord, elles sont majorées de 25 % pour les 8 premières heures de la semaine, puis de 50 %. Le contingent annuel est de 220 heures par salarié, sauf accord. Concrètement, sont dues les heures demandées par l'employeur, acceptées même implicitement, ou rendues nécessaires par les tâches confiées.
- **Heures complémentaires** (salarié à temps partiel) : à défaut d'accord, elles sont limitées au dixième de la durée prévue au contrat et majorées de 10 %. Elles ne peuvent jamais porter la durée du travail au niveau de la durée légale.

Les heures supplémentaires bénéficient par ailleurs d'une réduction de cotisations salariales et, dans une limite annuelle, d'une exonération d'impôt sur le revenu. Les montants sont paramétrés en paie.

Garder la trace des heures

L'horaire collectif (début, fin, repos) doit être affiché. Lorsque les salariés ne suivent pas tous le même horaire collectif, l'employeur décompte chaque jour les heures de chacun, puis les récapitule chaque semaine. Ces documents sont tenus à la disposition de l'inspection du travail.

Votre premier réflexe

Mettez en place un relevé d'heures simple, validé chaque semaine par le salarié et par vous. En cas de désaccord, c'est ce document qui permettra de discuter des heures réellement faites.

3 CHAPITRE 3 Rémunérer sans confondre les dispositifs

« Je veux lui verser une prime. » « Il utilise le véhicule de l'entreprise le week-end. » « Je lui rembourse ses repas. »

Tout ce que reçoit un salarié n'a pas la même nature. Le salaire brut comprend le salaire de base, mais aussi les primes, les gratifications et les avantages en nature. En revanche, les remboursements de frais professionnels n'en font pas partie. Ainsi, une même somme peut être soumise ou non aux cotisations selon sa qualification.

Élément	De quoi s'agit-il ?	Ce qu'il faut savoir
Salaire et primes	La contrepartie du travail, y compris les primes et gratifications.	Une prime prévue par la convention collective, un accord, un usage ou le contrat devient obligatoire. Elle entre dans le salaire soumis à cotisations.
Avantage en nature	Un bien ou un service fourni gratuitement ou à prix réduit : véhicule utilisé à titre privé, repas, logement, téléphone...	Il est évalué et ajouté au salaire brut sur le bulletin de paie.
Frais professionnels	Des dépenses engagées par le salarié pour son travail : déplacement, repas en mission...	Remboursés au réel avec justificatifs ou sous forme d'allocations forfaitaires, dans les limites fixées par l'administration.
Transport	Le trajet entre le domicile et le lieu de travail.	L'employeur prend en charge 50 % des abonnements de transports publics. Un « forfait mobilités durables » (vélo, covoiturage...) est facultatif.
Titres-restaurant	Une aide au repas financée en partie par l'employeur.	Jusqu'au 31 décembre 2026, ils peuvent servir à acheter tout produit alimentaire, même non directement consommable.

Cas concret : le véhicule de l'entreprise

Un véhicule utilisé uniquement pour les besoins du travail ne constitue pas un avantage. Toutefois, dès que le salarié peut l'utiliser pour ses trajets personnels ou le week-end, cet usage privé constitue un avantage en nature, à évaluer et à déclarer en paie.

Point de vigilance

Une prime versée régulièrement, selon les mêmes règles, peut devenir un usage difficile à supprimer. Avant de la créer, définissez par écrit ses conditions.

Le plus ADALTA

Selon la mission confiée, nous qualifions avec vous chaque élément de rémunération avant son versement, pour qu'il soit correctement traité en paie.

4 CHAPITRE 4 Gérer les congés payés

Chaque salarié acquiert **2,5 jours ouvrables de congé par mois** de travail effectif, soit 30 jours ouvrables (5 semaines) pour une année complète. À défaut d'accord, la période d'acquisition court du 1^{er} juin au 31 mai.

Jours ouvrables ou jours ouvrés ?

Un jour **ouvrable** est un jour de la semaine, hors jour de repos hebdomadaire et jours fériés habituellement non travaillés. Un jour **ouvré** est un jour effectivement travaillé dans l'entreprise. Par exemple, dans une entreprise ouverte du lundi au vendredi, une semaine de congé du lundi 14 au samedi 19 septembre 2026 se décompte ainsi :

	Lun 14	Mar 15	Mer 16	Jeu 17	Ven 18	Sam 19	Total
Ouvrables	✓	✓	✓	✓	✓	✓	6 jours
Ouvrés	✓	✓	✓	✓	✓	—	5 jours

Le mode de décompte retenu, en jours ouvrables ou en jours ouvrés, dépend de votre entreprise et de votre convention collective.

Fixer les dates

- La période de prise des congés comprend toujours la période du 1^{er} mai au 31 octobre. Elle est portée à la connaissance des salariés au moins 2 mois avant son ouverture.
- À défaut d'accord, l'employeur fixe l'ordre des départs, en tenant compte notamment de la situation de famille et de l'ancienneté, et le communique à chaque salarié un mois avant son départ. Il ne peut plus modifier les dates moins d'un mois avant, sauf circonstances exceptionnelles.
- Le congé principal ne peut dépasser 24 jours ouvrables d'affilée. Son fractionnement peut ouvrir droit à des jours supplémentaires, selon les règles de l'accord ou de la loi.

Maladie et congés : les règles depuis 2024

Désormais, un arrêt pour maladie non professionnelle ouvre droit à **2 jours ouvrables par mois**, dans la limite de 24 jours par période. Un arrêt pour accident du travail ou maladie professionnelle ouvre droit aux 2,5 jours habituels. Par ailleurs, un salarié qui n'a pas pu prendre ses congés pour cause de maladie ou d'accident bénéficie d'une période de report de 15 mois. Dans le mois qui suit sa reprise, l'employeur doit l'informer, par un moyen donnant date certaine (par exemple le bulletin de paie), du nombre de jours dont il dispose et de la date limite pour les prendre : c'est à partir de cette information que court le report. Des règles particulières s'appliquent aux arrêts d'au moins un an. Enfin, si le salarié tombe malade pendant ses congés, les jours qui coïncident avec un arrêt notifié à l'employeur peuvent être reportés.

Votre premier réflexe

Répondez par écrit à chaque demande de congé et tenez un planning à jour. À la reprise après un arrêt, pensez à l'information sur les congés reportés.

Exemple illustratif : combien payer pendant une semaine de congé ?

L'indemnité de congés payés se calcule selon deux méthodes. La première, dite **du dixième**, retient 1/10^e de la rémunération brute totale perçue pendant la période de référence. La seconde, dite **du maintien de salaire**, retient la rémunération que le salarié aurait perçue s'il avait travaillé. La loi impose de verser **le montant le plus élevé** des deux.

Les hypothèses de l'exemple

- Salarié à temps plein, présent toute la période de référence du 1^{er} juin 2025 au 31 mai 2026, sans absence : il a acquis 30 jours ouvrables.
- Salaire de base de 2 600,00 € brut par mois pendant toute la période, congés payés pris compris ; 1 800,00 € brut d'heures supplémentaires payées sur la période ; aucun autre élément de rémunération.
- Congé pris : 6 jours ouvrables, du lundi 14 au samedi 19 septembre 2026. Aucune heure supplémentaire n'était prévue pendant cette semaine.
- Pour le maintien, la méthode retenue ici divise le salaire mensuel par le nombre de jours ouvrables du mois. Septembre 2026 en compte 26 (30 jours moins 4 dimanches, aucun jour férié). D'autres méthodes de calcul existent.

Méthode	Calcul	Montant
Dixième	Rémunération de la période : $2\,600,00\text{ €} \times 12 + 1\,800,00\text{ €} = 33\,000,00\text{ €}$ Indemnité pour 30 jours : $33\,000,00\text{ €} \div 10 = 3\,300,00\text{ €}$ Pour 6 jours : $3\,300,00\text{ €} \times 6 \div 30$	660,00 €
Maintien de salaire	$2\,600,00\text{ €} \times 6 \div 26$	600,00 €
Montant dû	Le plus élevé des deux	660,00 €

Dans ces hypothèses, la règle du dixième est plus élevée de 60,00 € pour cette semaine de congé. En effet, elle intègre les heures supplémentaires payées pendant la période de référence, alors que le maintien ne retient que le salaire que le salarié aurait perçu en septembre. Attention : l'indemnité de 660,00 € **remplace** la rémunération de la semaine d'absence ; elle ne s'ajoute pas au salaire mensuel complet.

À retenir

Cet exemple est illustratif. La comparaison doit être faite pour chaque prise de congé, selon les éléments réels de rémunération. Certains éléments entrent dans la base du dixième et d'autres non ; les périodes de maladie non professionnelle n'y sont retenues qu'à hauteur de 80 % de la rémunération correspondante. La convention collective peut aussi prévoir des règles plus favorables.

Le plus ADALTA

Selon la mission confiée, nous vérifions à chaque prise de congé que le montant le plus élevé des deux méthodes est retenu, et nous contrôlons les éléments inclus dans la base de calcul.

Réagir à une absence ou à un arrêt

« Mon salarié ne vient pas travailler. » « J'ai reçu son arrêt maladie après avoir préparé la paie. »

Identifiez d'abord la nature de l'absence : chaque situation a ses règles.

Maladie non professionnelle	Accident du travail ou maladie professionnelle	Absence injustifiée
Le salarié prévient l'employeur et justifie son absence par un arrêt de travail, dans les 48 heures pour bénéficier du complément de salaire légal.	Le contrat est suspendu. Pendant cette période, l'employeur ne peut rompre le contrat que pour faute grave ou impossibilité de le maintenir pour un motif étranger à l'accident.	Une absence injustifiée ne constitue pas, à elle seule, une démission. Contactez d'abord le salarié et demandez un justificatif.
Indemnités journalières de la Sécurité sociale après 3 jours de carence. Complément employeur au-delà de 7 jours d'absence.	Pas de carence pour le complément employeur, versé dès le premier jour (hors accident de trajet).	En cas d'abandon volontaire du poste, une présomption de démission peut être envisagée sous conditions, après une mise en demeure. Un motif légitime, médical par exemple, y fait obstacle. Préparez cette procédure avec un conseil.

Le complément de salaire légal

Le salarié qui a au moins un an d'ancienneté perçoit, en plus des indemnités journalières, un complément de son employeur : 90 % de sa rémunération brute pendant 30 jours, puis deux tiers pendant 30 jours. Ces durées augmentent avec l'ancienneté. Les indemnités journalières sont déduites du montant maintenu. Souvent, la convention collective prévoit mieux.

L'arrêt reçu après la préparation de la paie

Transmettez-le dès réception. L'arrêt est signalé aux organismes sociaux dans la DSN, et la paie du mois est régularisée, le cas échéant le mois suivant. Ne retardez jamais ce signalement : il conditionne le versement des indemnités journalières au salarié.

Point de vigilance : l'accident du travail

Déclarez tout accident du travail à la caisse primaire d'assurance maladie dans les 48 heures (hors dimanches et jours fériés) suivant le moment où vous en avez connaissance. Le signalement de l'arrêt en DSN ne remplace pas cette déclaration. Par ailleurs, l'employeur n'a pas à juger un arrêt maladie ; pour le complément de salaire qu'il verse, il peut faire procéder à une contre-visite.

Votre premier réflexe

Contactez le salarié, notez vos échanges et demandez le justificatif. Aucune décision avant d'en connaître le motif.

6 CHAPITRE 6

Accompagner les événements familiaux

Naissances, adoptions, mariages ou deuils ouvrent droit à des congés qui s'imposent à l'employeur.

Congé	L'essentiel
Maternité	16 semaines pour un 1 ^{er} ou 2 ^e enfant (6 avant et 10 après l'accouchement), davantage à partir du 3 ^e enfant ou en cas de naissances multiples. La salariée est protégée contre le licenciement.
Naissance et paternité	3 jours de congé de naissance, puis un congé de paternité et d'accueil de l'enfant de 25 jours calendaires (32 en cas de naissances multiples), dont 4 jours obligatoires pris tout de suite après.
Congé supplémentaire de naissance	Nouveau en 2026. Chaque parent peut prendre 1 ou 2 mois, en une fois ou en deux périodes d'un mois, après le congé de maternité, de paternité ou d'adoption. Enfants nés ou adoptés depuis le 1 ^{er} janvier 2026 ; prévenance d'un mois en principe.
Adoption	16 semaines, portées à 18 ou 22 semaines selon la situation de la famille.
Congé parental d'éducation	Pour le salarié ayant un an d'ancienneté : arrêt total ou temps partiel, pour une durée d'un an renouvelable, au plus tard jusqu'aux 3 ans de l'enfant en cas de naissance (règles particulières en cas d'adoption).

Les congés pour événements familiaux

Ils n'entraînent aucune réduction de salaire. Les durées ci-dessous sont des minimums légaux en jours ouvrables. En cas de décès d'un enfant de moins de 25 ans, s'y ajoute un congé de deuil de 8 jours.

Événement	Durée minimale	Événement	Durée minimale
Mariage ou Pacs du salarié	4 jours	Décès d'un enfant	12 ou 14 jours
Mariage d'un enfant	1 jour	Décès du conjoint, d'un parent, d'un frère ou d'une sœur	3 jours
Naissance ou arrivée en vue d'adoption	3 jours	Annonce d'un handicap, d'une pathologie chronique ou d'un cancer chez un enfant	10 jours

Votre premier réflexe

Notez les dates prévisibles et organisez le remplacement. Transmettez sans attendre au cabinet toute demande de congé supplémentaire de naissance. Au retour d'un congé de maternité, d'adoption, parental ou supplémentaire de naissance, proposez l'entretien de parcours professionnel, sauf s'il en a déjà eu un dans les 12 mois précédant la reprise.

Mutuelle, prévoyance et santé au travail

Garder la mutuelle et la prévoyance à jour

Le contrat d'assurance et la paie doivent dire la même chose. Ainsi, chaque arrivée, départ, dispense ou changement de situation doit être signalé à l'organisme assureur et répercuté sur le bulletin de paie.

- **Les dispenses** : elles ne sont possibles que dans les cas prévus et à la demande du salarié, avec ses justificatifs. Conservez-les.
- **Les arrêts longs** : vérifiez avec l'assureur le maintien des garanties et le versement des prestations de prévoyance prévues par le contrat.
- **Les départs** : sous conditions, le salarié qui quitte l'entreprise et bénéficie de l'assurance chômage conserve gratuitement ses garanties pendant une durée limitée (la « portabilité »). Vous devez l'en informer et prévenir l'assureur.

Suivre la santé du salarié

Situation	Ce qui est prévu
Suivi régulier	La visite d'information et de prévention est renouvelée selon une périodicité fixée par le médecin du travail, qui ne peut dépasser 5 ans.
Arrêt de plus de 30 jours	Un rendez-vous de liaison peut être organisé pendant l'arrêt, à l'initiative de l'employeur ou du salarié. Une visite de préreprise est également possible.
Retour après un arrêt	Une visite de reprise est obligatoire après un congé de maternité, une maladie professionnelle, un accident du travail d'au moins 30 jours ou une maladie d'au moins 60 jours. Elle a lieu au plus tard dans les 8 jours de la reprise. Depuis juin 2026, elle n'est plus requise si trois conditions sont réunies : une visite de préreprise dans les 30 jours précédant la reprise, la conclusion du médecin qu'aucun aménagement n'est nécessaire, et aucune demande de visite du médecin, de l'employeur ou du salarié. Confirmez-le avec votre service de santé au travail. Saisissez ce service dès que vous connaissez la date de fin d'arrêt.
Restrictions médicales	Le médecin du travail peut proposer par écrit des aménagements du poste ou du temps de travail. L'employeur doit les prendre en considération ; s'il les refuse, il en donne les motifs par écrit.

Faire vivre le document unique (DUERP)

Mettez-le à jour lors de tout aménagement important des conditions de travail et lorsqu'une information nouvelle sur un risque apparaît, par exemple après un accident. La mise à jour annuelle est obligatoire à partir de 11 salariés.

Le plus ADALTA

Selon la mission confiée, nous rapprochons chaque mois les affiliations de mutuelle et de prévoyance avec la paie, et nous vous signalons les dispenses à justifier.

Accompagner et encadrer les salariés

Former et faire le point

L'employeur assure l'adaptation des salariés à leur poste et veille au maintien de leur capacité à occuper un emploi. Concrètement, la formation n'est pas seulement un avantage : c'est une obligation.

L'**entretien de parcours professionnel** a lieu au cours de la première année, puis en principe tous les 4 ans. Il porte sur les compétences, l'évolution et les besoins de formation du salarié, et non sur l'évaluation de son travail. Il donne lieu à un écrit remis au salarié. Tous les 8 ans, un état des lieux récapitulatif est réalisé.

En cas de difficulté avec un salarié

1

Établir les faits

Dates, témoins, écrits, conséquences. Une impression ne suffit pas.

2

Échanger avec le salarié

Une observation verbale n'est pas une sanction. Elle permet souvent de régler la difficulté.

3

Demander conseil avant de sanctionner

Choisissez une mesure adaptée à la gravité des faits. Les amendes et retenues sur salaire à titre de sanction sont interdites. Surtout, un même fait ne peut pas être sanctionné deux fois : après un avertissement, ces mêmes faits ne peuvent plus, à eux seuls, justifier un licenciement.

4

Respecter la procédure

Sauf pour un avertissement ou une sanction sans incidence sur la présence, la fonction, la carrière ou la rémunération, le salarié est convoqué à un entretien préalable. La sanction est notifiée par écrit et motivée, au moins 2 jours ouvrables et au plus un mois après l'entretien.

Point de vigilance : le délai de 2 mois

En principe, l'employeur doit engager la procédure disciplinaire dans les 2 mois suivant la connaissance des faits, sauf poursuites pénales engagées dans ce délai. La notification de la sanction obéit ensuite à ses propres délais. Attendre trop longtemps, c'est perdre la possibilité d'agir.

À partir de 50 salariés, un règlement intérieur devient obligatoire dans un délai de 12 mois à compter du franchissement de ce seuil. Il fixe notamment les règles de discipline.

Le plus ADALTA

Selon la mission confiée, nous vous aidons à préparer les courriers et le calendrier d'une procédure disciplinaire, et nous vous orientons vers un conseil spécialisé lorsque la situation l'exige.

9

CHAPITRE 9

Préparer le départ d'un salarié

Chaque mode de rupture a ses règles. Le tableau en donne les principes ; les montants dépendent de l'ancienneté, du salaire et de la convention collective. Pour un salarié protégé (représentant du personnel, par exemple), la rupture conventionnelle et le licenciement relèvent d'une autorisation de l'inspection du travail.

Mode	Démarches à anticiper	Incidences financières
Démission	Volonté claire et non équivoque du salarié, de préférence par écrit. Aucune autorisation de l'employeur n'est nécessaire.	Préavis fixé par la loi, la convention collective ou les usages. Pas d'indemnité de rupture.
Rupture conventionnelle	CDI uniquement. Un ou plusieurs entretiens, une convention signée, 15 jours calendaires de rétractation, puis demande d'homologation en ligne. L'administration dispose de 15 jours ouvrables ; son silence vaut homologation.	Indemnité au moins égale à l'indemnité légale de licenciement ; une indemnité conventionnelle plus élevée peut s'imposer. Régime social et fiscal à vérifier avant la signature.
Licenciement pour motif personnel	Cause réelle et sérieuse. Convocation à un entretien préalable, qui a lieu au moins 5 jours ouvrables plus tard, puis lettre motivée envoyée au moins 2 jours ouvrables après l'entretien.	Préavis (sauf faute grave). Indemnité légale à partir de 8 mois d'ancienneté, sauf faute grave ou lourde.
Fin de CDD	Le contrat prend fin à son terme. Vérifiez la date et les éventuels renouvellements.	Indemnité de fin de contrat de 10 %, sauf exceptions (CDI proposé et refusé, contrat saisonnier, etc.).
Retraite	Départ à l'initiative du salarié, ou mise à la retraite par l'employeur sous des conditions d'âge strictes, avec une interrogation écrite préalable du salarié.	Préavis. Indemnité de départ ou de mise à la retraite selon le cas.
Fin de la période d'essai	Rupture généralement sans motivation, mais sans abus : elle doit respecter la finalité de l'essai (apprécier les compétences) et les protections applicables. Délai de prévenance, qui ne prolonge pas l'essai.	Pas d'indemnité de rupture. Indemnité compensatrice si le délai de prévenance n'est pas respecté.

Les documents de fin de contrat

À la fin du contrat, l'employeur remet le **certificat de travail**, l'**attestation destinée à France Travail** et le **reçu pour solde de tout compte**, qui récapitule les sommes versées. Le salarié peut dénoncer ce reçu dans les 6 mois de sa signature. La fin de contrat est aussi signalée en DSN.

Point de vigilance

Un départ annoncé sous le coup de la colère n'est pas forcément une démission claire et non équivoque. Ne poussez jamais un salarié à démissionner ou à signer une rupture conventionnelle. Votre premier réflexe : réunir le contrat, les avenants et la convention collective, puis demander conseil avant toute lettre ou signature.

10 CHAPITRE 10

Organiser la paie chaque mois

Un bulletin de paie juste dépend des informations transmises. Le salaire est payé au moins une fois par mois. Le bulletin est remis lors du paiement, sous forme électronique sauf opposition du salarié, et l'employeur en conserve un double pendant 5 ans. Chaque mois, la paie est déclarée par la DSN ; pour une entreprise de moins de 50 salariés, l'échéance est en principe le 15 du mois suivant.

Les informations à transmettre

Rubrique	À transmettre	Quand ?
Entrées	Date et heure d'embauche, contrat signé, pièces du salarié	Dès que connu
Arrêts de travail	Copie de l'arrêt, nature (maladie, accident, trajet), dates	Dès réception
Sorties	Mode et date de rupture, préavis, congés restants	Dès que connu
Heures	Heures supplémentaires ou complémentaires réellement faites, absences, retards	Chaque mois
Congés	Dates des congés pris ou posés, jours d'événements familiaux	Chaque mois
Primes et avantages	Montant et nature des primes, usage privé d'un véhicule, repas fournis	Chaque mois
Frais	Notes de frais et justificatifs, abonnements de transport	Chaque mois
Changements	Avenant, temps partiel, changement d'adresse, de situation familiale ou de mutuelle	Dès que connu

Un circuit simple en trois temps

- 1 Collecter**
Un seul fichier ou outil partagé, tenu à jour au fil du mois.
- 2 Transmettre à date fixe**
Selon le calendrier convenu avec le cabinet, et sans attendre pour les événements urgents.
- 3 Contrôler avant de payer**
Relisez le bulletin : heures, absences, primes, net à payer.

Le plus ADALTA

Selon la mission confiée, nous convenons avec vous d'un calendrier mensuel et d'un canal sécurisé de transmission. Les bulletins et la DSN sont établis dans les délais, sous réserve de la transmission complète des informations dans le calendrier convenu.

Les erreurs à éviter

1

Imposer un changement qui touche le contrat

Sans l'accord du salarié, une baisse de salaire ou un changement de durée ou d'horaires prévus au contrat peut être refusé. Le bon réflexe : un avenant signé.

2

Payer les heures prévues au lieu des heures faites

Des heures supplémentaires non suivies finissent souvent en rappel de salaire. Le bon réflexe : un relevé d'heures validé chaque semaine.

3

Oublier les congés acquis pendant un arrêt maladie

Depuis 2024, ils s'acquerraient aussi pendant la maladie. Le bon réflexe : informer le salarié à son retour.

4

Transmettre un arrêt de travail en retard

Le salarié attend ses indemnités et la paie doit être régularisée. Le bon réflexe : transmettre dès réception.

5

Sanctionner trop tard ou sans procédure

La procédure doit en principe être engagée dans les 2 mois suivant la connaissance des faits. Le bon réflexe : établir les faits, puis demander conseil.

Les nouveautés 2026 à connaître

- **Congé supplémentaire de naissance** : 1 ou 2 mois pour chaque parent, pour les enfants nés ou adoptés depuis le 1^{er} janvier 2026, pris au plus tôt à partir du 1^{er} juillet 2026.
- **Arrêts de travail** : depuis le 1^{er} septembre 2026, durée en principe limitée à 31 jours pour une première prescription et à 62 jours par prolongation. À partir du 15 octobre 2026, la durée d'indemnisation des arrêts liés à certaines affections de longue durée dites « non exonérantes » est réduite, avec des mesures transitoires.
- **Visite de reprise** : depuis juin 2026, elle n'est plus requise dans certains cas, si une visite de préreprise récente a conclu qu'aucun aménagement n'était nécessaire.
- **Handicap ou maladie d'un enfant** : le congé pour l'annonce d'un handicap, d'une pathologie chronique ou d'un cancer chez un enfant est porté à 10 jours ouvrables minimum.
- **Entretien de parcours professionnel** : les accords qui prévoient une périodicité de plus de 4 ans doivent s'y conformer depuis le 1^{er} octobre 2026.
- **Smic et titres-restaurant** : Smic à 12,31 € brut de l'heure depuis le 1^{er} juin 2026 ; usage élargi des titres-restaurant jusqu'au 31 décembre 2026.

Le bon réflexe

Contactez votre expert-comptable avant toute modification du contrat, toute sanction ou toute rupture. Les décisions prises dans l'urgence sont souvent les plus difficiles à corriger.

Textes de référence

Les informations de ce guide sont à jour au 11 octobre 2026. Elles reposent notamment sur les textes suivants, consultés dans leur version en vigueur, et sur les fiches du ministère du Travail (code.travail.gouv.fr) :

- **Évolution du contrat** : Code du travail, articles [L1222-6](#) ; [L3123-6](#), [L3123-11](#), [L3123-24](#) et [L3123-31](#) (temps partiel).
- **Temps de travail** : articles [L3121-16](#), [L3121-18](#), [L3121-20](#), [L3121-22](#), [L3121-27](#), [L3121-36](#), [D3121-24](#) ; [L3123-9](#), [L3123-20](#), [L3123-28](#), [L3123-29](#) (heures complémentaires) ; [L3131-1](#), [L3132-2](#) ; [L3171-1](#), [L3171-3](#), [D3171-8](#).
- **Rémunération** : articles [L3261-2](#), [L3261-3-1](#), [R3261-1](#) (transport) ; [R3262-4](#) et loi n° 2022-1158 du 16 août 2022, article 6 (titres-restaurant) ; BOI-RSA-BASE-20-20 (avantages en nature).
- **Congés payés** : articles [L3141-3](#), [L3141-5](#), [L3141-5-1](#), [L3141-13](#), [L3141-16](#) à [L3141-19-3](#), [L3141-23](#), [L3141-24](#), [R3141-4](#), [D3141-5](#), [D3141-6](#) ; loi n° 2024-364 du 22 avril 2024, article 37.
- **Absences** : articles [L1226-1](#), [L1226-7](#), [L1226-9](#), [D1226-1](#) à [D1226-4](#), [R1226-10](#) à [R1226-12](#) ; [R1237-13](#) (abandon de poste) ; décret n° 2026-498 du 12 juin 2026 (durée des arrêts) ; décret n° 2026-866 du 16 septembre 2026 (indemnisation des affections de longue durée).
- **Événements familiaux** : articles [L1225-4](#), [L1225-17](#), [L1225-35](#), [L1225-37](#), [L1225-46-2](#) à [L1225-46-7](#), [L1225-47](#) et [L1225-48](#), [D1225-8](#), [D1225-11-3](#) à [D1225-11-5](#) ; [L3142-1](#), [L3142-1-1](#), [L3142-2](#), [L3142-4](#) ; loi n° 2025-1403 du 30 décembre 2025, article 99.
- **Santé au travail** : articles [L1226-1-3](#), [L4624-3](#), [L4624-6](#), [R4121-2](#), [R4624-16](#), [R4624-29](#), [R4624-31](#) ; décret n° 2026-503 du 12 juin 2026.
- **Encadrement** : articles [L6315-1](#), [L6321-1](#) ; [L1311-2](#), [L1331-1](#), [L1331-2](#), [L1332-2](#), [L1332-4](#) ; loi n° 2025-989 du 24 octobre 2025, article 3.
- **Ruptures** : articles [L1221-25](#), [L1221-26](#) ; [L1232-1](#), [L1232-2](#), [L1232-6](#), [L1234-1](#), [L1234-9](#) ; [L1221-20](#) ; [L1237-1](#), [L1237-1-1](#), [L1237-5](#), [L1237-11](#) à [L1237-15](#) ; [L1243-5](#), [L1243-8](#), [L1243-10](#) ; [L1234-19](#), [L1234-20](#), [R1234-9](#).
- **Paie** : articles [L3242-1](#), [L3243-2](#), [L3243-4](#) ; fiche du ministère du Travail sur le Smic (mise à jour du 28 mai 2026).

Avertissement

Ce guide est à usage exclusivement informatif. Il simplifie volontairement des règles parfois complexes et ne se substitue pas au conseil d'un expert-comptable : chaque cas est unique. Les montants et les règles évoluent régulièrement. Avant toute décision, faites étudier votre situation par un professionnel (voir l'avertissement complet en dernière page).

Nos autres guides

Premier salarié : réussir sa première embauche

Contrat, coût, formalités et accueil du premier salarié.

SARL, SAS ou EI : que choisir ?

Le guide pour choisir le statut de votre entreprise. Tous nos guides sur adalta.fr/guides-ressources

Votre situation est unique

Ce guide vous donne les bons réflexes. Pour chaque décision qui engage la relation avec vos salariés, rien ne remplace une analyse de votre situation : contrat, convention collective, paie et calendrier.

Prenons 30 minutes pour en parler, gratuitement et sans engagement.

[Prendre rendez-vous sur adalta.fr](https://adalta.fr)

Social et paie

Conseil fiscal

Droit des sociétés

Expertise-comptable

Création et choix du statut

DAF externalisé

Avertissement important

Ce guide est diffusé à titre exclusivement informatif et pédagogique. Il présente des règles générales, volontairement simplifiées, en vigueur à la date de sa rédaction (octobre 2026). Les textes, taux et seuils évoluent régulièrement.

Il ne constitue ni une consultation, ni un conseil juridique, fiscal ou social, et ne se substitue en aucun cas à l'analyse personnalisée d'un expert-comptable. Chaque situation est unique : la gestion d'une absence, le calcul d'une indemnité ou la rupture d'un contrat dépendent d'éléments propres à chaque entreprise et à chaque salarié (convention collective, accords, contrat, ancienneté, organisation).

Aucune décision ne doit être prise sur le seul fondement de ce guide. Le cabinet ADALTA ne saurait être tenu responsable des conséquences d'une décision prise sans étude préalable de votre situation par un professionnel.