

# CONTRATS AIDES

## LES ACTEURS EN EPLE

**Préambule :** il convient de considérer que la procédure de recrutement et que les opérations de gestion nécessitent une grande rigueur. Il convient également que chaque entité reste bien dans son domaine de compétences afin que les opérations se déroulent de manière harmonieuse. Il en découle que les acteurs en EPLE doivent également être en mesure de résister aux éventuelles « pressions » amicales ou hiérarchiques car la responsabilité finale leur appartiendra dans tous les cas.

- **Le conseil d'administration :**

Conformément aux dispositions du Code de l'éducation tout contrat doit être autorisé par le C.A. L'acte du C.A. devra contenir notamment le nombre de contrats autorisés par type, les missions et lieux de travail par contrat, la rémunération et les sources de financements possibles. **Cet acte est transmissible et exécutoire 15 jours après accusé de réception.**

- **Le chef d'établissement :**

En tant que pouvoir exécutif des décisions du C.A. le C.E. signe les contrats et conventions et prend l'acte correspondant (mesure individuelle). **Cet acte est exécutoire dès transmission.**

Le C.E. exerce également le pouvoir disciplinaire envers les salariés dans les conditions définies par les règlements particuliers et par le code du travail pour les contrats du secteur privé.

Le C.E. représente l'EPLE en justice dans les conditions habituelles.

- **L'adjoint gestionnaire :**

Assure la **partie administrative et technique** du recrutement, de l'exécution des contrats et du terme de ces contrats.

Assure la **partie financière** et notamment les salaires et charges, ainsi que le suivi financier des conventions en fonction des différentes sources de financements.

Assure la **veille juridique constante et le rôle de conseil** auprès du C.E. A ce titre assure également les relations avec les partenaires institutionnels et les financeurs.

**Peut avoir reçu délégation du CE** pour tout ou partie des opérations selon les conditions du Code de l'éducation.

- **L'agent comptable :**

**Contrôle les mandats et recettes** dans les conditions conformes aux règles des Finances Publiques.

Doit être destinataire de tous les **actes et contrats** relatifs à ces opérations.

La concordance de la classe 4 et de la comptabilité budgétaire doit être contrôlée très régulièrement afin de parvenir « en douceur » à une **conformité de la DADS et GFC**. Les reliquats ou les manques doivent être identifiés sans délai afin que les comptes soient en permanence expliqués et que les actions nécessaires soient entreprises efficacement.

## **RENOUVELLEMENT, LICENCIEMENT ET DEMISSION**

**Préambule : là encore il convient de respecter à la lettre les dispositions du Code du travail, bien que contraignantes, le contentieux relatif à ces opérations étant très fourni.**

### **Le renouvellement**

Il convient avant tout **de s'assurer auprès de Pôle Emploi que le salarié dispose encore de droits** à contrats aidés, en effet, vous ne pouvez pas savoir si celui-ci a effectué « ailleurs » un ou plusieurs contrats qui diminueraient son potentiel de renouvellement.

Il est particulièrement recommandé **d'entamer les procédures de renouvellement ou de non – renouvellement largement à l'avance** et dans tous les cas au moins un mois avant la date prévue au nouveau contrat. Ainsi le salarié est-il informé si vous décidez de ne pas conclure de nouveau contrat (cette décision n'appelle pas de motivation, au contraire, toute motivation maladroite pourrait être exploitée en mesure disciplinaire).

Vous gardez une marge suffisante de temps en cas de lenteur dans la progression du dossier, sachant **qu'aucun contrat ne saurait être signé avant l'obtention des signatures de toutes les parties prenantes sur la convention.**

Conseil : évitez toute promesse de réembauche par écrit, si vous ne pouvez plus tenir cette promesse (manque de crédits, volte-face de la politique d'Etat...) vous pourriez être déférés aux prud'hommes sur la base de cette promesse.

Un renouvellement se conclue donc quasi identiquement au premier contrat.

**ATTENTION : tout renouvellement de C.U.I. - C.A.E emporte l'obligation de fournir à l'appui de la demande un bilan des actions d'accompagnement, de formation, des remises à niveau, de l'aide à la prise de poste, des nouvelles compétences acquises et mentionnant clairement les actions prévues lors de ce renouvellement. Il est recommandé d'apporter le plus grand soin à la rédaction de ce document.**

### **Le licenciement**

L'employeur qui envisage, après la période d'essai durant laquelle aucune motivation n'est nécessaire (ni recommandée) en cas de rupture du fait de l'employeur ou du salarié, de rompre le C.A.E d'un salarié pour motif disciplinaire doit suivre une procédure de licenciement très précise.

On notera particulièrement :

- **L'entretien préalable.**

La convocation à cet entretien doit contenir TOUTES les mentions obligatoires : objet de l'entretien incluant le projet de licenciement ; date, lieu et heure de l'entretien (respect du délai de 5 j ouvrables) ; la possibilité pour le salarié de se faire assister (membre du personnel ou conseiller inscrit sur une liste établie par le préfet)

**ATTENTION : de nombreux cas de nullité de la procédure pour irrégularité, avec toutes les conséquences financières induites, proviennent de l'omission de l'adresse des services où la liste est disponible, qui est celle de l'inspection du travail compétente et celle de la mairie du domicile du salarié (s'il demeure dans le même département, à défaut c'est la mairie du lieu de travail)**

- **Durant l'entretien :**

L'employeur indique les motifs précis du licenciement envisagé.

Le salarié expose et défend ses arguments.

Il s'agit donc d'un échange équilibré (éviter également un nombre trop important de personnes) et qui peut déboucher sur des solutions alternatives au licenciement, éviter donc de formuler la moindre décision pendant l'entretien.

- **La lettre de licenciement :**

Au moins deux jours ouvrables après l'entretien, en recommandé AR.

**ATTENTION : cette phase est délicate, les motifs doivent être précisés et la nature des faits reprochés également. La seule référence à une faute réelle et sérieuse ne suffit pas.**

**Noter également que les raisons invoquées lient l'employeur qui ne peut plus avancer d'autres motifs en cas de procédure prud'homale.**

**La démission**

La démission est une forme de rupture par consentement mutuel, la demande doit être claire et sans équivoque, **donc exprimée par écrit**, ainsi que la réponse d'accord.

Les contrats aidés relevant de dispositifs particuliers la démission est possible en cas de retour à l'emploi et le salarié n'est pas tenu au délai de préavis prévu aux autres types de CDD :

- Vers un CDI
- Vers un CDD d'une durée supérieure à 6 mois
- Pour suivre une formation qualifiante de longue durée (en cas de courte durée la suspension du contrat est recommandée)

Globalement, **on peut dire que la démission est autorisée chaque fois qu'elle conduit à une situation plus favorable du salarié vis-à-vis de son retour à l'emploi**, ce qui reste le but principal du dispositif des contrats aidés, il convient d'informer le salarié que la démission est définitive et qu'il peut se « contenter » d'une suspension du contrat pour exécuter une période d'essai.

**L'attestation d'expérience professionnelle**

**Prévue à l'article L 5134-28-1** elle est souvent oubliée ou négligée, ce qui est un motif incontestable de procédure prud'homale. Il convient donc de l'établir avec le plus grand soin et de la remettre sans délai au salarié.

# LES SOURCES DU CONTENTIEUX DES CONTRATS CUI- CAE

## Préambule :

Ces contrats de Droit Privé relèvent exclusivement du Code du travail et par conséquent il ne sera jamais possible d'opposer aux juges des Prud'hommes des décisions, consignes ou autres conseils et interprétations issus d'une autorité administrative, dont la DAF A 3 du Ministère.

On remarquera également, et c'est normal, que les Juges considéreront toujours que ces contrats doivent avant tout « profiter » aux salariés dans le cadre de leur retour à l'emploi et à la qualification et ne sont pas un palliatif au manque de moyens réel ou supposé des EPLE. D'où des risques de jugements sévères.

Les condamnations et frais de justice éventuels ne seront donc **JAMAIS COMPENSES** et resteront à charge de l'EPLE employeur, avec information du Conseil d'Administration.

Le contentieux peut survenir durant 3 périodes particulières :

- 1) A la conclusion du contrat de travail et de ses accessoires.
- 2) Pendant l'exécution du contrat
- 3) Lors des opérations de fin de contrat

### 1) La conclusion du contrat de travail.

Cette phase est délicate et précise, le contrat doit obéir rigoureusement aux dispositions du Code du travail. Les sources de contentieux les plus évidentes et ayant déjà fait l'objet de contentieux sont les suivantes, liste non exhaustive :

- **Erreurs de dates** au détriment du salarié.
- **Dates** du contrat **non conformes à la convention** de contrat aidé.
- **Non définition** précise **des missions** dévolues au salarié.
- **Formation et/ou tutorat non prévus** ou trop vagues et ne conduisant pas à une qualification.
- **Modulation des horaires** effective mais sans mention spécifique et prévision précise des semaines hautes et basses.
- **Horaires manquants.**

Toutes les mentions obligatoires (cf. Code du travail) doivent figurer, toutefois de simples erreurs de plume sans conséquence au détriment du salarié ne seront généralement pas sanctionnées par les Prud'hommes.

### 2) L'exécution du contrat de travail.

Cette phase est parfois plus ou moins aléatoire car **nous avons l'habitude de raisonner en termes d'agents publics, or nous ne sommes que des employeurs ordinaires, sans prérogative de puissance exorbitante de l'Administration Publique.**

Les sources de contentieux les plus identifiables sont les suivantes, liste non exhaustive :

- **Travail exigé non conforme** aux dispositions contractuelles.
- **Modifications unilatérales** non ponctuelles des horaires de travail (attention toutefois à une fréquence élevée du « ponctuel »...) sans respect des règlements du Code.
- **Licenciement sans cause** réelle ni sérieuse.

- **Non- respect des procédures** de licenciement.
- **Non- respect de l'obligation de formation.** Cause de plus en plus fréquente de contentieux avec des jugements d'amendes sévères et désormais des requalifications quasi systématiques en CDI.
- **Non- paiement des heures supplémentaires ou nombre d'heures illégal.**
- **Bulletins de salaires non conformes.**
- **Non- respect de la visite médicale d'embauche et/ou de la visite médicale de reprise et sous 8 jours en cas d'arrêt de travail de plus de 3 semaines (très souvent oubliée bien que remboursée par l'ASP !)**

**ATTENTION :** les contrats peuvent être requalifiés en CDI en cas de faute particulièrement grave relative au contrat ou à son exécution, avec toutes les conséquences financières qui en découlent (paiement des heures, des congés, de l'indemnité de licenciement, des dépens, des dommages et intérêts..., mise en demeure sous astreinte financière d'exécuter dans de très brefs délais...). On notera également que la requalification en CDI fait perdre la qualité de contrat aidé et entraîne automatiquement l'obligation de rembourser aux financeurs les sommes perçues au titre de la convention, cette disposition peut « mettre à plat » les fonds de réserves d'un EPLE !

**Le cas particulier des risques liés à la modulation est évoqué en fin de document et n'engage que l'auteur en l'absence de jurisprudence connue (dispositif trop récent)**

### 3) La fin du contrat

Fait rarement l'objet de contentieux, toutefois **une remise tardive** des documents de fin de contrat ou une erreur grave au détriment du salarié seraient sans nul doute appréciées par les Prud'hommes.

Il est rappelé que le salaire et les documents de fin de contrat doivent être fournis sans délai au salarié et **sans attendre la fin du mois** si le contrat se termine en cours de mois. Prévoir une paye sur format EXCEL ou « paye à la demande » sur GOSPEL ou autre logiciel professionnel (le progiciel permet généralement alors l'édition des docs).

Ne pas négliger l'attestation de compétences prévue au code du travail.

## LA MODULATION DES HORAIRES DE TRAVAIL

La modulation des horaires est désormais possible sur tout ou partie du contrat. Toutefois et en l'absence de jurisprudence initiale ou confirmée il devrait être possible de prendre quelques précautions.

- **La modulation n'est pas l'annualisation du temps de travail**, la sémantique ayant un sens il serait peut-être imprudent de prendre l'une pour l'autre.
- **La modulation n'est pas une sorte de sanction destinée à redresser une situation choquante**, qui n'est due en fait qu'au mode de fonctionnement de l'Education Nationale et n'est pas du fait des salariés.
- **La position à 0h00 de travail hebdomadaire** pourrait relever de la position dite de « congé de fait » (**se référer utilement à l'article L 3141-29 du Code du travail qui est sans équivoque**) car l'entreprise EPLE ferme effectivement. Ce ne serait pas le cas si les EPLE restaient ouverts pendant les congés scolaires. Cette position relèverait donc de l'annualisation et des RTT mais pas de la modulation.
- Il est obligatoire de préciser les modalités de la modulation **dès la conclusion du contrat de travail** et en cas de modification de **respecter les délais de prévenance de 15 jours**.

- **La modulation peut être refusée ou interrompue par un salarié démontrant un cumul d'emploi dans les conditions réglementaires, ne pas s'y opposer.**
- **La modulation est à manier avec prudence** car elle peut amener à des paiements importants pour heures supplémentaires.

Exemple : embauchons M. Céhuhy Jean- Aimar du 19/03/2012 au 18/09/2012 (6 mois pas plus selon la règle actuelle...) sur poste TOS

Un simple calcul permet de savoir combien d'heures sont dues sur la période du contrat:  $(1607/2)*20/35= 459$  h

A enlever : 1 jour à 04h00 au titre du fractionnement. Reste 455 h

En tenant compte des congés scolaires et des « permanences » ce temps de travail va être réparti par le GM sur 19 semaines permanences incluses (beaucoup de vacances pour peu d'ouverture...), soit 24 heures de travail/semaine (on arrondit toutes les données pour simplifier), les jours fériés sont tous réputés travaillés (Droit privé), la morale est sauve et le GM est content de pouvoir bénéficier d'un salarié sur un horaire élargi.

Le samedi 28 juillet 2012, le salarié vous informe par lettre AR qu'il rompt de plein droit le contrat de travail pour motif de CDI à compter du 01 août 2012. Vous ne pouvez pas vous y opposer ni même opposer devant un juge que la démission n'était pas possible durant les vacances scolaires et que vous n'étiez pas là.

Le salarié vous demande le paiement des heures effectuées et la mise à jour de son temps de travail depuis le début de son contrat.

Vous n'êtes pas surpris car **vous n'avez pas omis de joindre à chaque bulletin de salaire l'annexe OBLIGATOIRE relevant les heures de travail réelles dans le cadre de la modulation.** On pourrait alors être tenté de procéder par simple soustraction, mais...il faut reconstituer la « carrière » :

**1) Les droits à congés, dans tous les cas il est illégal d'accorder des congés payés supérieurs aux droits ouverts:**

- Le salarié ne peut être en congés payés du 19/03/2012 au 18/04/2012 car il n'a ouvert aucun droit à cette date et **aucun congé payé n'est légal durant le 1<sup>er</sup> mois**. Pas de problème car aucun congé scolaire n'est prévu sur la période.
- Le 26 avril, date des congés après permanences, le salarié a ouvert un droit de  $2.5 + 2.5*7/30= 3.1$  j ramené à 3 j. Il est donc en congés payés du 26 au 30 avril inclus et relève du L 3141-29 du 01 mai (férié payé) au 06 mai inclus. c'est déjà payé aussi par maintien du salaire).
- Le 13 juillet, date de fin des permanences TOS, le salarié a ouvert un droit de  $2*2.5 + 2.5*17/30$  soit 6.4 jours arrondis à 6. Il est donc en congés payés du 14 juillet au 23 juillet inclus et relève du L3141-29 jusqu'à la fin de son contrat le 31 juillet car des congés ne sauraient être attribué « à l'avance ».
- Le 31 juillet il a ouvert un droit à congé de  $2.5*8/30$  j soit 0.7 j arrondi à 1 j. Il ne peut être pris et doit être payé.

**2) Le temps de travail dû/temps de travail effectué :**

- 19 semaines à 20h00 – 40h00 (10 jours congés payés)- 40h00 (10 jours au titre du L 3141-29)= 300h00 h
- 15.5 semaines à 24 h (on arrondit)= 372 h hors congés payés.

Heures supplémentaires à rémunérer :  $372 - 300= 72$ h

Conformément au Code du travail les 8 premières heures supplémentaires par semaine doivent être majorées de 25 % et les suivantes de 50%.

Vous devez donc :

Brut :  $9.22*1.25*72=829.80$  €

On ajoutera 11.78 % de charges patronales pour obtenir le coût de l'opération pour l'EPL, soit

$829.80 * 1.1178 = 927.55 \text{ €}$

**Ce montant n'est pas compensé par l'ASP et s'agissant d'une charge nouvelle non encore autorisée par le C.A. devra lui être présenté et expliqué.**

Remarque : il existe plusieurs manières pour calculer les heures, les résultats restant très proches cela n'enlève rien à la démonstration qui reste une estimation raisonnable.

Même la seule parade légale qui serait de moduler « le moins possible », c'est-à-dire de congés à congés, reste partiellement inefficace devant ce problème précis de droit à congés liés aux droits ouverts, tout en l'atténuant.