

**Voici un ensemble de questions fréquemment posées lors de réunions ou de rendez-vous:**

- Je viens d'embaucher un salarié par le biais du CESU, est-il nécessaire d'établir un contrat de travail ?

**Oui.** D'une manière générale, nous vous recommandons d'établir un contrat de travail. La Convention collective nationale des salariés du particulier employeur prévoit deux cas de figure :

Cas n°1 : Vous faites appel à un salarié pour une prestation occasionnelle dont la durée n'excède pas 8 heures par semaine ou pour une durée dans l'année d'un mois non renouvelable. Alors, le Chèque emploi service universel tient lieu de contrat de travail.

Cas n°2 : Vous faites appel à votre salarié pour des prestations régulières et non occasionnelles, vous devez alors établir un contrat de travail écrit, quel que soit le nombre d'heures effectuées.

- Quel salaire dois-je verser à ma salariée ?

Il vous appartient de fixer le salaire en concertation avec votre salariée.

Pour une heure de travail effectuée, aucun salaire horaire ne peut être inférieur au salaire horaire minimum conventionnel en vigueur.

Avec le Chèque emploi service universel, le salaire doit être majoré de 10 % au titre des congés payés.

- Est-il obligatoire d'inclure les 10 % au titre des congés payés lors du paiement du salaire?

**Oui.** La Convention collective nationale des salariés du particulier employeur pose l'obligation d'inclure les 10 % de congés payés. Cette mesure constitue une simplification pour les particuliers qui n'auront pas à payer les congés lorsqu'ils seront pris par leur salarié.

- Comment doit-on rémunérer les jours fériés ?

Seul le 1er mai est un jour non travaillé et payé, s'il tombe un jour habituellement travaillé. Par exemple, si le 1er mai tombe un lundi et que votre salarié travaille habituellement le lundi, vous devez le rémunérer et le déclarer.

Pour les autres jours fériés, il vous appartient en tant qu'employeur, de décider et d'indiquer à votre salarié si vous souhaitez qu'il vienne travailler.

Pour que les choses soient claires entre votre salarié et vous, nous vous conseillons d'établir un contrat de travail, afin de préciser notamment les jours fériés qui seront travaillés.

- Mon salarié m'informe qu'il est malade et qu'il ne pourra pas venir travailler, quelles sont les démarches à effectuer ?

En tant qu'employeur, vous n'avez pas de formalité spécifique à effectuer. Votre salarié doit néanmoins vous adresser le volet 3 de son arrêt de travail dans les 48 heures. Vous n'avez pas de volet social à établir pendant toute la période de son arrêt de travail.

- Mon père utilisait le Chèque emploi service universel, il est décédé que dois-je faire ?

Lors du décès de l'employeur, deux cas de figures sont à distinguer :

- Le conjoint souhaite continuer d'employer le salarié : il faut informer au plus tôt le Centre national du Chèque emploi service universel et effectuer une mise à jour du dossier d'employeur (titulaire du compte bancaire, exonérations...).

- Le conjoint ne souhaite pas continuer d'employer le salarié ou l'employeur décédé n'avait pas de conjoint : il faut informer au plus tôt le Centre national du Chèque emploi service universel par l'envoi d'un acte de décès accompagné des coordonnées de la personne chargée de la succession (notaire ou héritiers).

Le décès de l'employeur met fin ipso facto au contrat de travail qui le liait à son salarié (le contrat ne se poursuit pas automatiquement avec les héritiers).

La date du décès de l'employeur fixe le départ du préavis dû au salarié.

Il est alors obligatoire de mettre en place une procédure de licenciement.

Sont alors dus au salarié déclaré par Chèque emploi service universel :

- Le dernier salaire,

- Les indemnités de préavis et de licenciement auxquelles le salarié peut prétendre compte tenu de son ancienneté lorsque l'employeur décède.

- Je ne souhaite plus recourir aux services de ma femme de ménage, puis-je la licencier ?

**Oui.** Le contrat de travail peut être rompu par l'employeur pour tout motif constituant une cause réelle et sérieuse.

Vous êtes tenu d'observer la procédure suivante :

- Convocation à un entretien préalable par lettre recommandée ou par lettre remise en main propre contre décharge. Un délai de 5 jours ouvrables doit être respecté entre la convocation et l'entretien (Article L.1232-2 du code du travail).

- Entretien avec le salarié : vous indiquez le ou les motifs de la décision envisagée et recueillez les explications du salarié.

- Notification de licenciement : si vous décidez de licencier le salarié, vous devez notifier le licenciement par lettre recommandée avec demande d'avis de réception.

Cette lettre doit préciser clairement le ou les motifs de licenciement. Un délai de 2 jours ouvrables doit être respecté entre l'entretien et la lettre recommandée notifiant le licenciement (Article L.1232-6 du code du travail). La date de la première présentation de la lettre recommandée de licenciement fixe le point de départ du préavis.

Un préavis doit également être respecté par le salarié et des indemnités de licenciement sont

prévues pour les salariés ayant au moins un an d'ancienneté.

Le montant de cette indemnité n'est pas soumis à cotisation, il n'y a donc pas déclaration à effectuer (pas de volet social à nous adresser).

A l'expiration du contrat de travail, l'employeur doit délivrer au salarié :

- un certificat contenant exclusivement la date de son entrée et celle de sa sortie, la nature de l'emploi ou, le cas échéant, des emplois successivement occupés ainsi que les périodes pendant lesquelles ces emplois ont été tenus.

- Si le salarié en fait la demande, une attestation précisant la date à laquelle ce dernier se trouve libre de tout engagement.

- Une attestation destinée à Pôle Emploi pour faire valoir ses droits au chômage, sauf en cas de départ en retraite.

Concernant l'attestation destinée à Pôle Emploi, nous vous invitons à vous mettre en contact avec cet organisme afin d'en faire la demande.

**N'hésitez pas, à nous contacter, si vous avez d'autres questions.**