



SOCIÉTÉ D'AVOCATS

Calendrier des échéances RH



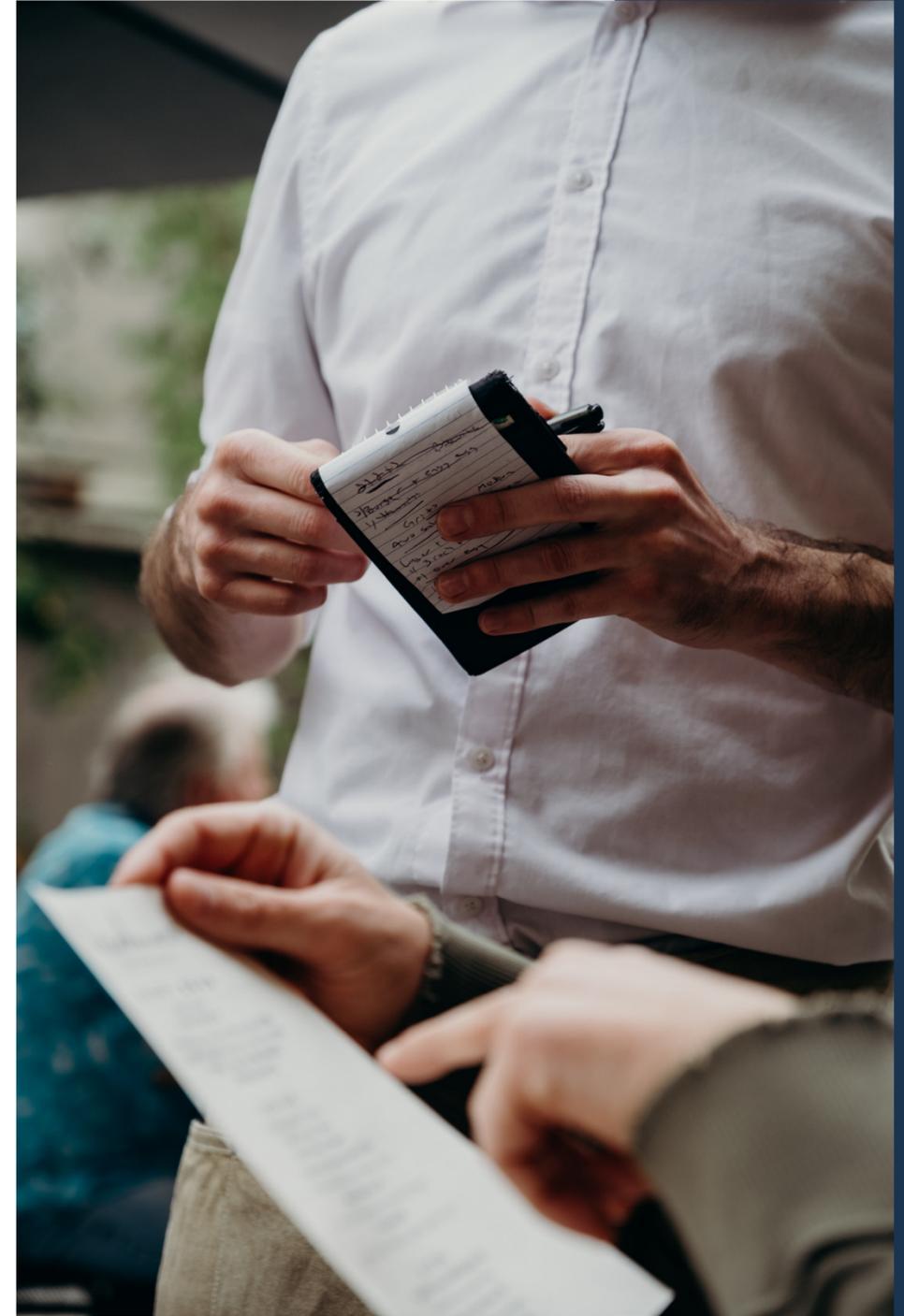
Administratif RH

Les dates et échéances à retenir en 2022

La gestion des échéances est souvent compliquée et peut être une source de pression pour la personne en charge des ressources humaines.

Afin de vous faciliter la tâche, nous vous avons préparé un calendrier des échéances RH avec toutes les dates importantes de l'année.

Déclarations périodiques, documents d'entreprises, négociations obligatoires, entretiens... vous ne loupez plus aucune échéance !



Sommaire

1 Déclarations périodiques

2 Déclarations ponctuelles

3 Gestion des congés

4 Primes

5 Négociations obligatoires

6 Entretiens

7 Documents entreprise

8 Documents vie au travail

9 Partenaires

1 Déclarations périodiques



Déclaration Sociale Nominative (DSN)

C'est quoi ?

C'est la déclaration des salaires et paiement des cotisations.

Elle intègre différentes déclarations :

- Cotisations Urssaf et BR/DUCS
- Attestation employeur dématérialisée (AED)
- Déclaration des indemnités journalières (DSIJ) pour les intermittents du spectacle
- Déclaration des rémunérations des VRP multicartes
- Déclaration de travailleurs handicapés (DOETH)



Date

Mensuelle, durant le mois suivant la période d'emploi rémunérée :
Au plus tard le 5 du mois si 50 salariés et plus
Au plus tard le 15 du mois dans les autres cas.

Pour qui ?

Tous les employeurs.
Exception :
Les employeurs remplissant la DAD-U annuelle.

1 Déclarations périodiques



Déclaration annuelle des données sociales (DADS-U)

C'est quoi ?

La DADS-U est toujours remplie par un certain nombre d'employeurs. Cependant dans la plupart des entreprises elle est remplacée par la Déclaration Sociale Nominative.

- Comporte les différents éléments (période d'emploi, rémunération perçues, cotisations...)
- Peut être déclarée directement en ligne
- Est accompagnée d'un **Tableau Récapitulatif des cotisations (TR)**



Date

Annuelle, jusqu'au 31 janvier de l'année N+1 pour transmettre le TR de l'année N

Pour qui ?

- Employeurs de population hors périmètre DSN
- Employeurs de la fonction publique
- Employeurs n'ayant pas pu transmettre les données des organismes complémentaires (OC) dans la DSN

1 Déclarations périodiques



Taxe sur les salaires

C'est quoi ?

Cette taxe correspond au montant brut annuel de l'ensemble des rémunérations et avantages en nature que l'employeur verse à ses salariés.

- Elle est calculée sur les rémunérations versées au cours de l'année par application d'un barème progressif
- Certaines indemnités peuvent être exonérées de la taxe sur les salaires



Date

Mensuelle, trimestrielle ou annuelle.

Déterminée selon le montant versé l'année précédente.

Pour qui ?

Employeurs non soumis à la TVA.

1 Déclarations périodiques



Participation de l'employeur à l'effort de construction (PEEC)

C'est quoi ?

Elle est aussi appelée dispositif du 1% logement. La PEEC est un investissement directement versé pour aider les salariés à accéder à un logement.

- Une quote-part de 0,45% des rémunérations versées l'année N-1 sous la forme d'investissement en faveur de la construction de logements.
- La participation peut être sous forme d'investissements directs, de prêts à taux réduit ou de versement à un organisme collecteur.



Date

Annuelle.

Dans la DSN ou dans les soixante jours suivant la cessation d'activité.

Pour qui ?

Employeur de 50 salariés ou plus.

1 Déclarations périodiques



Taxe d'apprentissage

C'est quoi ?

C'est la participation au financement du développement des formations technologiques et professionnelles.



Date

Annuelle.

Dans la DSN ou la DADS-U.

Pour qui ?

Tous les employeurs.

1 Déclarations périodiques



Contribution Supplémentaire d'Apprentissage (CSA)

C'est quoi ?

Employeurs d'au moins 250 salariés, redevables de la taxe d'apprentissage, qui emploient moins de 5% d'alternants, VIE, et/ou de jeunes bénéficiant d'une Cifre.



Date

Annuelle

Dans la DSN ou dans les soixante jours suivant la cessation d'activité.

Pour qui ?

Employeurs d'au moins 250 salariés.

1 Déclarations périodiques



Contribution unique à la formation professionnelle :
contribution formation

C'est quoi ?

Depuis 2019, la contribution à la formation professionnelle et la taxe d'apprentissage sont rassemblées dans la contribution unique à la formation professionnelle et à l'alternance.

- En pratique, les 2 taxes conservent globalement les mêmes caractéristiques. L'Urssaf collectera la taxe unique au plus tard le 1er janvier 2022.
- Calculées sur la masse salariale brute.



Date

Annuelle

Avant le 1er mars de l'année qui suit le versement des salaires.

Pour qui ?

Tous les employeurs.

1 Déclarations périodiques



Contribution sociale de solidarité des sociétés (C3S)

C'est quoi ?

Participation au financement de l'assurance vieillesse.

- Le taux de la C3S est de 0,16 % du chiffre d'affaires.
- Les démarches se font uniquement par Internet.



Date

Annuelle.

Avant le 15 mai de chaque année.

Pour qui ?

Les employeurs réalisant un CA d'au moins 19 millions d'euros.

2 Déclarations ponctuelles



Déclaration d'accident du travail ou de trajet (DAT)

C'est quoi ?

Obligation de déclaration par l'employeur ou son mandataire à la CPAM dont dépend la victime.

- En ligne, par saisie de formulaire à l'écran ou dépôt de fichier issu du logiciel de paie.
- Ou par correspondance.



Date

Annuelle.

Au plus tard 48 heures après la prise de connaissance.

Pour qui ?

Tous les employeurs.

3 Gestion des congés



Pose de congés payés

C'est quoi ?

Tout salarié a droit à des jours de congés payés par l'employeur, dont la durée varie en fonction des droits acquis.

- Les départs en congés sont soumis à l'accord de l'employeur.
- Les jours de congés payés peuvent être pris de manière fractionnée.



Date

Entre le 1er juin de l'année précédente (N-1) et le 31 mai de l'année en cours, sauf :

- Si mention conventionnelle différente
- Pour les secteurs affiliés à une caisse de congé : dans ce cas, entre le 1er avril de l'année précédente (N-1) et le 31 mars de l'année en cours.

Pour qui ?

Tous les employeurs.

4 Primes



Prime d'ancienneté

C'est quoi ?

Une prime dont l'origine peut être conventionnelle, contractuelle, ou d'usage.

- Le montant peut être forfaitaire ou correspondre à un pourcentage du salaire de base ou du salaire brut.
- La prime s'ajoute au salaire de base et doit figurer sur la fiche de paie.



Date

Prime **mensuelle** ou gratification occasionnelle.

Pour qui ?

Tous les employeurs.
Non obligatoire, sauf texte contraire.

4 Primes



Prime de vacances

C'est quoi ?

Une prime généralement liée à une convention collective.

- Si elle est prévue, la prime devient obligatoire.
- Versée habituellement à l'occasion des congés d'été.



Date

Prime annuelle.

Échéance déterminée par l'accord ou la convention collective.

Pour qui ?

Tous les employeurs.

Non obligatoire, sauf texte contraire.

4 Primes



Prime de 13e mois

C'est quoi ?

Une prime dont l'origine peut être conventionnelle, contractuelle, ou d'usage.

- A défaut, la prime est égale à un mois de salaire brut habituellement versé.
- Si elle est prévue, la prime devient obligatoire.



Date

Prime annuelle,
habituellement versée
en fin d'année civile.

Pour qui ?

Tous les employeurs.
Non obligatoire, sauf texte
contraire.

5 Négociations obligatoires



Négociation sur la rémunération, notamment les salaires effectifs, le temps de travail et le partage de la valeur ajoutée dans l'entreprise.



Négociation sur l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes, portant notamment sur les mesures visant à supprimer les écarts de rémunération, et la qualité de vie au travail.



Date

Au moins une fois tous les **4 ans**.

Pour qui ?

Employeur de plus de 505 salariés.

5 Négociations obligatoires



Négociation sur la gestion des emplois et des parcours professionnelles.



Date

Au moins une fois tous les **4 ans**.

Pour qui ?

Employeur ou **groupe d'entreprises** d'au moins 300 salariés ou de dimension communautaire comportant au moins 1 établissement de 150 salariés en France.

6 Entretiens



Entretien annuel d'évaluation

C'est quoi ?

Un entretien entre le collaborateur et son manager qui permet de faire le point sur les objectifs.

- Permet d'évaluer les résultats sur l'année écoulée..
- Définir des objectifs sur l'année à venir.
- N'est pas prévu pas le Code du travail, il relève de la politique RH de l'entreprise.



Date

Habituellement **1 fois par an**. Au choix de l'entreprise.

Pour qui ?

Tous les employeurs.
Non obligatoire

6 Entretiens



Entretien professionnel

C'est quoi ?

Un entretien pour faire le point sur les perspectives d'évolution et les possibilités de formation.

- Le contenu peut être défini par convention ou accord.
- Cet entretien ne concerne pas l'évaluation du travail.



Date

Tous les 2 ans (à partir de l'entrée dans l'entreprise, puis de la date de l'entretien précédent).

Pour qui ?

Tous les employeurs.

6 Entretiens



Bilan professionnel

C'est quoi ?

Un entretien pour faire le point sur les perspectives d'évolution et les possibilités de formation.

- Le contenu peut être défini par convention ou accord.
- Cet entretien ne concerne pas l'évaluation du travail.



Date

Tous les 6 ans.

Pour qui ?

Tous les employeurs.

6 Entretiens



Feedback 360°

C'est quoi ?

Une évaluation pour cartographier les savoir-être des salariés et les aider à grandir dans leur job.

- Richesse d'évaluations multiples et qualitatives.
- Un outil de développement des compétences.



Date

1 fois par an.

Au choix de l'entreprise.

Pour qui ?

Tous les employeurs.

Non obligatoire.

7 Documents entreprise



Document unique d'évaluation des risques professionnels (DUERP)

C'est quoi ?

Le DUERP fait un état des lieux de l'ensemble des risques identifiés et des mesures de prévention associées dans l'entreprise.

- L'évaluation des risques professionnels s'inscrit dans le cadre de l'obligation générale de l'employeur d'assurer la sécurité et de protéger la santé des salariés.



Date

Au moins 1 fois par an.

Pour qui ?

Tous les employeurs.

7 Documents entreprise



Règlement intérieur

C'est quoi ?

Un document rédigé par l'employeur qui précise un certain nombre d'obligations, notamment en matière d'hygiène, de sécurité ou de discipline.

- Le document doit être écrit et rédigé en français.
- Facultatif dans les entreprises de moins de 50 salariés.
- Le règlement intérieur s'impose à tous les salariés de l'entreprise.



Date

Aucune obligation.

Pour qui ?

Employeur de **50 salariés ou plus**.

7 Documents entreprise



Registre unique du personnel

C'est quoi ?

Un document qui répertorie un ensemble de données sur les salariés et permet de garantir la transparence des emplois dans l'entreprise.

- Doit être édité dès la première embauche.
- Contient différentes mentions obligatoires, propres à chaque typologie de salariés.



Date

Lors d'un changement de personnel.

Pour qui ?

Tous les employeurs.

7 Documents entreprise



Base de données économiques et sociales (BDES)

C'est quoi ?

Un document qui rassemble les orientations économiques et les données sociales de l'entreprise.

- Au format numérique ou papier.
- Mise à disposition des instances représentatives du personnel (CSE).



Date

Aucune obligation.

Pour qui ?

Employeurs de plus de **50 salariés**.

8 Documents vie au travail



Livret d'accueil

C'est quoi ?

Un document proposé à chaque nouveau collaborateur de l'entreprise au moment de la prise de poste.

- Au format papier, présentation pdf ou numérique.
- Participe à l'expérience collaborateur.
- Élément d'onboarding essentiel.



Date

1 fois par an.

Pour qui ?

Tous les employeurs.
Non obligatoire.

8 Documents vie au travail



Chartre de télétravail

C'est quoi ?

La charte permet de fixer un cadre pour le télétravail dans l'entreprise.

- Plusieurs points peuvent être mentionnés dans la charte : conditions d'accès, durée, lieu, matériel mis à disposition...



Date

Lorsque les conditions de télétravail évoluent.

Pour qui ?

Tous les employeurs.
Non obligatoire.

8 Documents vie au travail



Outil de communication interne

C'est quoi ?

Un support pour renforcer la culture d'entreprise qui permet de partager les actualités et les réussites.

- Peut prendre différentes formes (gazette papier, intranet, newsletter interne, module SIRH...).
- Participe à l'expérience collaborateur.
- Favorise l'engagement des salariés.



Date

À mettre à jour régulièrement.

Des mises à jour trimestrielles obligatoires.

Pour qui ?

Tous les employeurs.
Non obligatoire.

9 Partenaires



Déclaration d'accident du travail ou de trajet (DAT)

C'est quoi ?

Obligation de déclaration par l'employeur ou son mandataire à la CPAM dont dépend la victime.

- En ligne, par saisie de formulaire à l'écran ou dépôt de fichier issu du logiciel de paie.
- Ou par correspondance.



Date

Annuelle.

Au plus tard 48 heures après la prise de connaissance.

Pour qui ?

Tous les employeurs.

9 Partenaires



Opérateur des compétences (OPCO)

C'est quoi ?

Les OPCO sont chargés d'accompagner la formation professionnelle. Ils remplacent les OPCA.

Ils ont 3 missions :

- Financer l'apprentissage.
- Aider les branches à construire les certifications professionnelles.
- Accompagner les PME pour définir leurs besoins en formation.



Date

Avant le **1er mars** de l'année suivant le versement des salaires.

Pour qui ?

Tous les employeurs.

9 Partenaires



Service de santé au travail

C'est quoi ?

Déclaration des effectifs et règlement de la cotisation à son service de santé au travail.

- Organisme chargé d'actions de prévention en matière de santé.



Date

Cotisation annuelle.

Pour qui ?

Tous les employeurs.

Sauf si le service de santé est intégré à l'entreprise.