

Avant de commencer vos travaux, il est recommandé de demander un certificat d'urbanisme. Selon l'importance des travaux que vous prévoyez, il vous faudra déposer un permis (permis de construire, d'aménager...) ou une déclaration préalable.

Les règles relatives à l'urbanisme et ses autorisations inhérentes permettent de vérifier la conformité de vos travaux par rapport aux règles d'urbanisme.

**Pour déposer en direct votre PC (Permis de Construire), votre DP (Déclaration Préalable) ou votre AT (Autorisation de Travaux), merci d'utiliser la plateforme Geosphere :**

**<https://paysdelor.geosphere.fr/guichet-unique/Login/Particulier>**

#### Fiches pratiques de service-public.fr

##### Qu'est-ce qu'un usage d'entreprise ?

L'usage d'entreprise est un avantage accordé **librement** et de manière **répétée** par l'employeur à ses salariés, sans que la loi, la convention collective ou le contrat de travail ne le lui impose. Plusieurs critères définissent l'usage. L'employeur peut supprimer ou modifier un usage en respectant une procédure. L'usage doit être appliqué tant qu'il n'a pas été dénoncé. Que faire si l'employeur n'applique pas l'usage d'entreprise ? Nous vous présentons les différentes informations à retenir.

##### Quels sont les critères définissant un usage d'entreprise ?

L'usage est une **pratique répétée** de l'employeur marquant sa volonté **d'attribuer certains avantages aux salariés** de l'entreprise. Il peut s'agir, par exemple, du versement d'une prime particulière ou de l'octroi de congés supplémentaires.

Pour être reconnue comme étant un usage, cette pratique doit **respecter les 3 critères suivants** :

**Généralité**, c'est-à-dire qu'il doit être accordé à tout le personnel ou à une catégorie du personnel (ouvriers de la maintenance par exemple)

**Constance**, c'est-à-dire attribué régulièrement (une prime versée depuis plusieurs années par exemple)

**Fixité**, ce qui implique qu'il soit déterminé selon des règles précises (une prime dont le mode de calcul est défini et fixé à l'avance avec des critères objectifs par exemple).

L'usage est mis en place **sans procédure particulière** par l'employeur et ne fait pas l'objet d'un écrit.

##### Exemple

Une prime de fin d'année d'un montant ou d'un mode de calcul fixe, accordée à tout le personnel tous les ans depuis 5 ans, est un usage d'entreprise.

##### L'employeur peut-il supprimer ou modifier un usage d'entreprise ?

**Oui**, l'employeur peut **supprimer ou modifier** un usage. C'est ce que l'on appelle la dénonciation d'un usage .

L'employeur n'a pas à justifier sa décision.

Il doit alors respecter la procédure suivante :

**Informez le comité social et économique (CSE)**, lorsqu'il existe, de la nature et de la date d'application de l'avantage supprimé ou modifié

**Informez individuellement chaque salarié** concerné par lettre simple ou recommandée (un affichage, une réunion d'information, la diffusion d'une note interne ne suffisent pas)

**Respecter un délai de prévenance suffisant** pour permettre le dialogue et laisser place à une négociation éventuelle.

##### Exemple

Si l'employeur souhaite supprimer un complément de 13<sup>e</sup> mois versé en décembre, il doit avertir en mai chaque salarié individuellement et en juin les représentants du personnel.

##### Quelles sont les conséquences de la modification ou de la suppression d'un usage d'entreprise ?

Si l'employeur a informé le CSE (lorsqu'il existe) et les salariés individuellement en respectant un délai suffisant, les salariés ne peuvent plus prétendre au maintien de l'avantage que l'employeur leur accordait jusque-là.

La procédure de dénonciation (information du CSE lorsqu'il existe, information individuelle des salariés, respect d'un délai de prévenance) doit être respectée, même si l'employeur et les salariés sont d'accord sur la suppression ou la modification de l'usage en question.

##### Que faire si l'employeur n'applique pas l'usage d'entreprise ?

L'usage **s'impose à l'employeur**.

Si les règles de dénonciation d'usage ne sont pas respectées, l'usage d'entreprise **doit continuer de s'appliquer** et le salarié peut réclamer son maintien à l'employeur.

Un modèle de document permet de réclamer son maintien :

- Réclamer le maintien d'un usage d'entreprise irrégulièrement supprimé

Le salarié qui demande l'application d'un usage **doit apporter la preuve de son existence**

Il peut le faire par tout moyen : témoignages d'autres salariés, bulletins de salaire, affichage dans l'entreprise par exemple.

Le salarié peut également **saisir directement le conseil de prud'hommes** en cas de litige avec l'employeur.

### **Conditions de travail dans le secteur privé**

#### **Hygiène, sécurité et conditions de travail**

[Obligations de l'employeur](#)

[Obligations du salarié](#)

[Jeunes dans l'entreprise](#)

[Travailleur à domicile](#)

[Médecine du travail pour un salarié du secteur privé](#)

[Compte professionnel de prévention \(C2P\)](#)

[Télétravail](#)

#### **Travail de nuit**

[Principes généraux](#)

[Jeune de moins de 18 ans](#)

[Pour une salariée enceinte](#)

### **Conditions de travail : informations diverses**

[Évaluation du salarié](#)

[Règlement intérieur d'une entreprise](#)

[Convention collective](#)

[Lanceurs d'alerte en entreprise](#)

[Utilisation et aménagement des lieux de travail](#)

#### **Et aussi...**

- [Saisir le conseil de prud'hommes \(CPH\)](#)

#### **Services en ligne**

- [Réclamer le maintien d'un usage d'entreprise irrégulièrement supprimé](#)  
Modèle de document

#### **Textes de référence**

- [Arrêt de la Cour de cassation \(Chambre sociale\) n° 82-42.115 du 27 mai 1987](#)  
Critères de généralité, de constance et de fixité définissant l'usage
- [Arrêt de la Cour de cassation \(Chambre sociale\) n° 92-41.584 du 27 mars 1996](#)  
Application obligatoire d'un usage
- [Arrêt de la Cour de cassation \(Chambre sociale\) n° 94-19.466 du 3 décembre 1996](#)  
Information donnée lors de la dénonciation (ou de la modification) d'un usage
- [Arrêt de la Cour de cassation \(Chambre sociale\) n° 09-13.110 du 13 octobre 2010](#)  
Respect d'un préavis lors de la dénonciation (ou de la modification) d'un usage

### **Plus d'infos**



#### **Services techniques: Urbanisme**

Adresse : Hôtel de Ville

16, Boulevard du Maréchal Joffre

BP 106 34250 Palavas-Les-Flots

Horaires : Reception du public en mairie : lundi, mardi, jeudi et vendredi de 8h30 à 12h ; mercredi de 8h30 à 12h et de 13h30 à 17h

[Site ville](#)

[Site tourisme](#)

[Téléphone 04 67 07 73 12](#)

[mail](#)



**Ville de  
Palavas-les-Flots**

*Mairie de Palavas-les-Flots*

*Horaires : Du lundi au vendredi de 8h30 à 12h et de 13h30 à 17h.*

*Adresse : 16 Boulevard Maréchal Joffre – BP 106 – 34250 Palavas-les-Flots*

*Tél. : 04 67 07 73 00*