

Ressources Humaines

Management

Module 6 : Recrutement, Intégration, Droit du travail

APSIE

Objectifs

- ↳ Connaître les spécificités des différents contrats et leurs conséquences,
- ↳ Comprendre les enjeux du recrutement & mener à bien le processus de recrutement,
- ↳ Maîtriser & appliquer le cadre légal en matière de recrutement,
- ↳ Réussir l'intégration des nouvelles recrues en utilisant les fondamentaux du management,
- ↳ Se préparer à l'entretien professionnel,

Sommaire

↳ Les fondamentaux & base du droit du travail

- Les obligations de l'employeur & du salarié,
- Les contrats (*CDD, CDI, sous-traitance, stage, travail temporaire*).
- La structure du droit du travail,
- L'articulation convention collective / code du travail
- Méthodologie de recherche (*les sources du droit du travail, évaluation de la pertinence des sources & des informations recueillies, identification des incidences de la convention collective dans la gestion des ressources humaines etc...*).
- Actualités – Jurisprudence,
- Les obligations légales (*affichage, registre, représentation du personnel...*)
- L'utilité des outils

↳ Procéder à son premier recrutement

- La définition du besoin,
- Les aspects financiers du recrutement,
- L'offre d'emploi (*identification des compétences nécessaires, la rédaction & diffusion de l'offre*),
- La sélection des candidatures,

Sommaire (Suite)

↳ L'entretien & l'intégration

- La conduite de l'entretien (*préparation & identification des motivations*),
- La sélection du candidat (*adéquation poste /candidat, potentiel, savoir –être etc.*)
- L'intégration dans l'entreprise (*l'accueil, la gestion de la période d'essai*),

↳ Manager l'activité professionnelle des salariés en intégrant le droit du travail

- La rédaction des contrats (*CDI, CDD*),
- La modification des contrats : l'avenant
- La rupture d'un contrat : règles & procédures à respecter
- Management & évaluation,

↳ La conduite des entretiens professionnels

- Le cadre légal & les enjeux de l'entretien professionnel,
- La préparation de l'entretien professionnel,
- Les étapes clefs de l'entretien professionnel

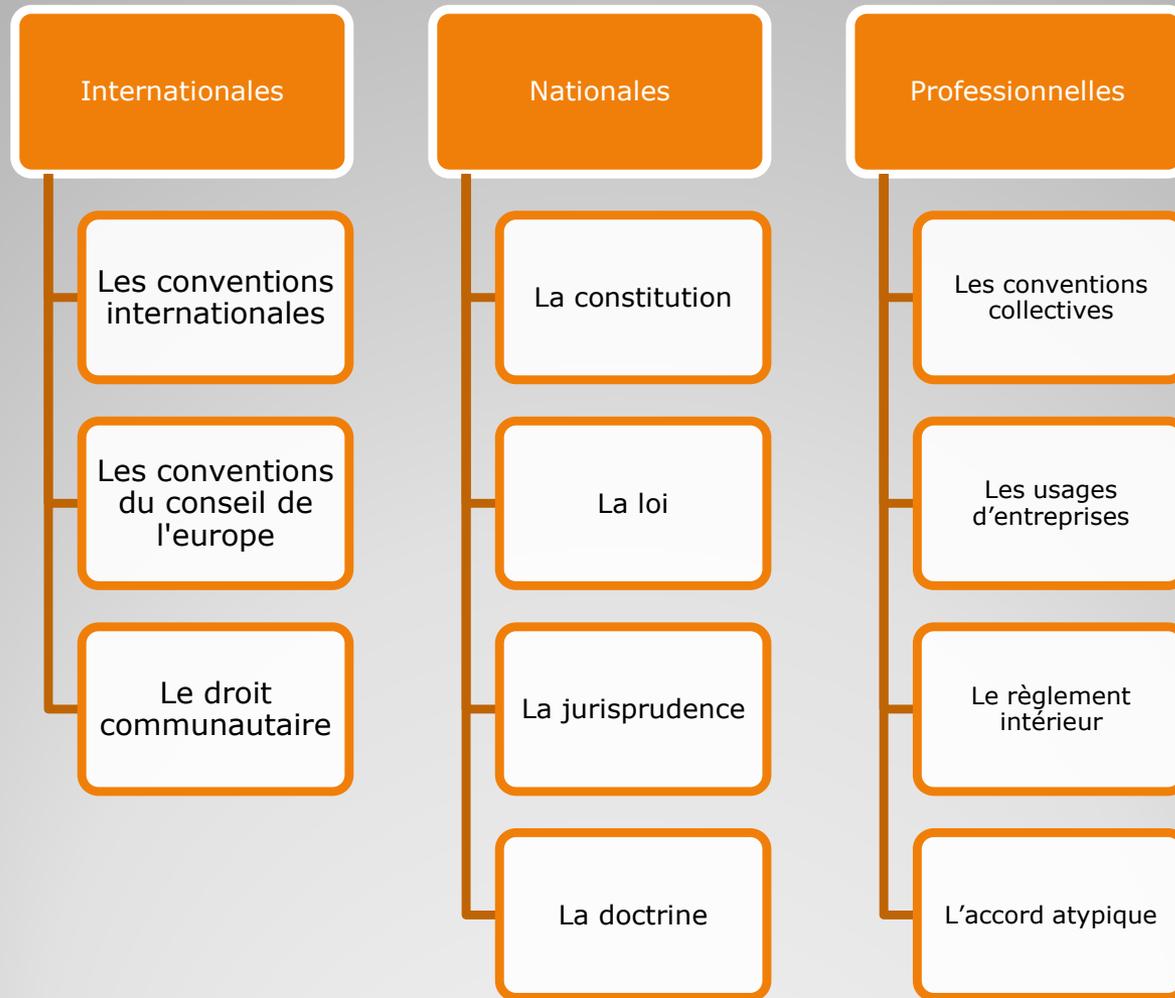


Fondamentaux & base du droit du travail

Qu'est ce que le droit du droit du travail ?

Le droit du travail est l'ensemble des règles juridiques applicables aux relations individuelles et collectives qui naissent entre les employeurs et leurs salariés.

Repères (sources du droit du travail)



Qu'est-ce qu'un CDI ?

Comme son nom l'indique, le contrat de travail à durée indéterminée est un contrat de travail conclu entre un salarié et un employeur, **sans limitation de durée**. Ainsi, un salarié embauché en CDI pourra garder son emploi aussi longtemps qu'il le veut, à moins qu'il ne choisisse de démissionner, d'abandonner son poste, qu'il ne se fasse licencier par son employeur, ou qu'il décide d'un commun accord avec celui-ci de se séparer par rupture conventionnelle.

Un CDI peut-être conclu **à temps plein ou à temps partiel**. La durée de travail (hebdomadaires ou mensuelles) sont précisées dans le contrat. Dans le cas d'un temps partiel, les horaires de travail doivent être précisés.

Qu'est-ce qu'un CDD ?

CDD : un contrat d'exception à l'inverse du CDI.

Qu'est-ce qu'un CDD ?

CDD pour effectuer des remplacements

Remplacement du salarié absent.

Cas où un salarié est absent de son poste pour cause de suspension de son contrat de travail, de mutation provisoire ou de passage

temporaire à temps partiel :

- maladie, maternité, congé à titre divers, départ en formation, etc.
- affectation provisoire sur un autre poste
- congé parental à temps partiel, congé de présence parentale, congé pour création d'entreprise, etc.

Qu'est-ce qu'un CDD ?

CDD pour faire face à une variation d'activité

CDD dont l'utilisation provient d'usages professionnels ou de la saisonnalité de l'activité de l'entreprise

CDD liés à l'emploi et à la formation

Dispositifs de lutte contre le chômage.

Situation où l'entreprise embauche une personne dans le cas d'un contrat :

1. de formation en alternance
2. d'insertion professionnelle
3. de réinsertion professionnelle

Concerne aussi :

- Complément de formation professionnelle
- Retour à l'emploi des seniors

Réflexes juridiques au recrutement

- Remplacement de salarié absent (cas général) : 18 mois.
- Remplacement de salarié dont le poste va être supprimé : 24 mois.
- Remplacement de salarié déjà recruté mais indisponible : 9 mois.
- Remplacement du chef d'entreprise/d'exploitation etc. : 18 mois.
- Accroissement temporaire d'activité : 18 mois (si licenciement économique : 3 mois).
- Tâche occasionnelle précisément définie : 18 mois.
- Commande exceptionnelle à l'exportation : 24 mois.
- Travaux urgents pour raison de sécurité : 9 mois.
- Contrats saisonniers : 8 mois.
- Contrats vendanges : 1 mois.
- Contrats emploi/formation : 24 mois.
- Contrats « seniors » : 36 mois.

Quel type de contrat ?

Les types de contrats de travail choisis par l'employeur appartiennent obligatoirement à une catégorie définie et réglementée par le Code du travail ou un accord collectif. Parmi les contrats les plus souvent mis en œuvre, on peut notamment citer le CDI et le CDD.

Réflexes juridiques au recrutement

- Le contrat de travail à temps partiel concerne tous les contrats dont les horaires sont inférieurs à la durée du travail.
- Le contrat de travail intermittent fait partie de la catégorie des contrats de travail à durée indéterminée (CDI), mais il alterne périodes avec travail et périodes sans travail à cause d'importantes fluctuations de l'activité de l'entreprise au cours de l'année.
- Le contrat d'apprentissage est un mode de formation alternée, entre savoir théorique acquis en centre de formation et savoir-faire acquis en entreprise.
- Le contrat de professionnalisation permet une insertion/réinsertion professionnelle.

Que faire a l'embauche ?

Après l'embauche, il faut habituellement rédiger un contrat de travail. Sa formalisation écrite n'est pas obligatoire, mais elle présente plusieurs avantages pour l'employeur et le salarié.

Réflexes juridiques au recrutement

La rupture du contrat de travail donne lieu à des formalités pour l'employeur (surtout) et le salarié :

- Le **préavis** est une obligation consécutive à la notification de la rupture du seul CDI, il est dû par la partie qui rompt le contrat à celle qui ne le rompt pas.
- La **levée de la clause de non-concurrence** est activée après l'exécution du contrat de travail, chaque partie doit alors respecter des obligations propres.
- Le **solde de tout compte** représente l'ensemble des sommes et indemnités à remettre au salarié à la fin de son contrat, leur montant varie selon l'ancienneté du salarié et les conditions et circonstances de la rupture.
- Les **indemnités de rupture conventionnelle** sont généralement déterminées par les circonstances et les conditions de la rupture.

Contrat de Travail (temps partiel)

Contrat de travail temps partiel : définition selon les horaires

Horaires effectués dans le cadre de la semaine	Horaires effectués dans le cadre du mois	Horaires effectués dans le cadre de l'année
De 1 h à 34 h	De 1 h à 150 h	De 1 h à 1 606 h
<p>Le salarié travaille :</p> <ul style="list-style-type: none"> • soit tous jours de la semaine, mais durant une partie de la journée seulement • soit uniquement certains jours de la semaine, les autres étant non travaillés 	<p>Le salarié travaille durant certaines semaines du mois seulement ; elles peuvent être :</p> <ul style="list-style-type: none"> • soit complètes • soit travaillées en partie seulement 	<p>Le salarié travaille certains mois ou partie de mois seulement, les autres étant non travaillés :</p> <ul style="list-style-type: none"> • anciennes formules de temps partiel, soit « annualisé », soit « modulé » • temps partiel pour raison familiale

Contrat de Travail (temps partiel)

Contrat de travail à temps partiel

Cas	Initiative	Conditions et modalités pratiques
Convention ou accord collectif prévoyant et organisant le temps partiel	Employeur	<p>Pour des raisons dues à l'organisation et/ou la nature de l'activité de l'entreprise, l'employeur a pour projet de créer des postes à temps partiel par :</p> <ul style="list-style-type: none"> • une embauche pure et simple • et/ou un passage à temps partiel de volontaires au sein de son effectif <p>Pour exécuter ce projet, il doit observer à la lettre les dispositions et prévisions conventionnelles relatives aux :</p> <ul style="list-style-type: none"> • conditions de mise en place du temps partiel (embauche, volontariat, modalités de proposition du temps partiel, éventuel droit de refus de certaines candidatures internes par l'employeur, formalités à accomplir, etc.) • types de temps partiels prévus (à la semaine, au mois, à l'année) • gestion du temps partiel (heures complémentaires au-delà des limites légales ou non, modification ou non du délai légal minimum de prévenance en cas de changement de répartition des horaires, etc.) • garanties spécifiques pour les salariés à temps partiel (modalités pratiques d'application du principe d'égalité temps partiel/temps complet, rémunération...), etc.
	Salarié	<p>Pour un temps partiel « choisi », la convention ou l'accord collectif prévoit et organise notamment :</p> <ul style="list-style-type: none"> • les conditions d'accès au temps partiel et les conditions d'accès au temps complet pour les salariés déjà à temps partiel • la procédure à suivre pour transmettre la demande à l'employeur (formalités, délais et modalités de réponse de l'employeur, etc.) • l'éventuel droit de refus de l'employeur (formalités + obligation de motivation par le biais de raisons objectives)
Absence de convention ou d'accord collectif prévoyant et organisant le temps partiel	Employeur	<p>Avant d'exécuter son projet, l'employeur doit :</p> <ul style="list-style-type: none"> • informer, consulter et obtenir un avis, favorable ou non, de ses représentants du personnel (comité d'entreprise, à défaut délégués du personnel) avec un avis formalisé par un PV de réunion ; • transmettre l'avis obtenu à l'inspecteur du travail (délai de transmission = 15 j après obtention)

Contrat de Travail (temps partiel)

Cas	Initiative	Conditions et modalités pratiques
Absence de convention ou d'accord collectif prévoyant et organisant le temps partiel	Employeur	Ici, c'est l'employeur qui fixe lui-même les règles et modalités d'organisation du passage à temps partiel doivent respecter le cadre légal du Code du travail
	Salarié	<p>Temps partiel choisi, dont les modalités sont régies par le Code du travail :</p> <ul style="list-style-type: none"> formalisme de la demande (lettre recommandée avec AR) contenu de la demande (durée du travail à temps partiel souhaitée, date envisagée pour le passage à temps partiel) délai de transmission de la demande (6 mois avant la date envisagée de passage au temps partiel) modalités de la réponse de l'employeur avec formalisme (lettre recommandée avec AR) et respect des délais (dans les 3 mois de la réception de la demande du salarié) <p>Droit au refus sous condition :</p> <ul style="list-style-type: none"> soit par justification de l'absence d'emploi disponible dans la catégorie professionnelle du salarié ou de l'absence d'emploi équivalent soit par démonstration que le passage à temps partiel va entraîner des conséquences préjudiciables à la production et à la bonne marche de l'entreprise <p>Si acceptation de l'employeur, elle doit correspondre strictement à la durée du travail demandée par le salarié et prendre effet à la date de passage prévue par le salarié</p>
Cas du temps partiel en raison des besoins de la vie familiale	Salarié	<p>Le Code du travail organise les modalités de ce type de demandes :</p> <ul style="list-style-type: none"> cause (passage à temps partiel motivé par des circonstances familiales) modalités du temps partiel (une ou plusieurs périodes d'absence d'au moins une semaine sur l'année) formalisme de la demande (non précisé, lettre recommandée avec AR avec motivation de la demande préférable) refus possible de l'employeur, motivation fondée sur des arguments objectifs (préférable) formalisme en cas d'accord avec un avenant au contrat de travail précisant au minimum la durée du travail dans une limite annuelle avec alternance de périodes travaillées et non travaillées, les modalités de rémunération, le principe de l'observation de l'horaire collectif des autres salariés pendant les périodes travaillées = temps complet, le principe du paiement d'heures supplémentaires

Contrat de Travail (temps partiel)

Cas	Initiative	Conditions et modalités pratiques
Cas du temps partiel en raison du congé parental	Salarié	<p>À la suite d'un congé de maternité ou d'adoption, possibilité pour le salarié de réduire son temps de travail selon les conditions et modalités suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> • ancienneté d'un nécessaire dans l'entreprise • temps partiel limité à 16 h/semaine minimum • durée du congé parental maximale totale de 3 ans, initiale de 1 an, avec deux renouvellements possibles dans la limite de 3 ans • formalisme de la demande (lettre recommandée avec AR ou remise contre décharge mentionnant le point de départ et la durée de la période à temps partiel, le volume d'heures de travail à temps partiel) • si succession sans délai du congé maternité ou adoption/congé parental, prévenir un mois avant la fin du congé maternité ou adoption • pour les autres cas, délai de 2 mois avant le début du passage à temps partiel projeté • rédaction d'un avenant de passage à temps partiel • si les conditions de formalisme + le délai sont respectés, l'employeur ne peut pas refuser le congé parental à temps partiel
Cas du temps partiel en raison d'un congé de solidarité familiale	Salarié	<p>Le Code du travail organise les modalités de ce type de demandes :</p> <ul style="list-style-type: none"> • cause (passage à temps partiel d'un salarié motivé par l'état de maladie grave d'un ascendant, d'un descendant, d'un frère, d'une sœur ou d'une personne partageant le même domicile) • pas de condition d'ancienneté • durée de la période à temps partiel de 3 mois ou moins, un renouvellement possible • fin du temps partiel à l'expiration des 3 mois ou dans les 3 jours suivant le décès de la personne assistée, ou à une date antérieure suivant le choix du salarié • délais de prévenance du début du temps partiel : information de l'employeur 15 j avant le début, sauf urgence attestée par certificat médical où le démarrage du temps partiel se fait dès réception de la demande par l'employeur ; information de l'employeur 3 jours francs avant le retour à temps complet dans l'entreprise • formalisme de la demande (lettre recommandée avec AR ou remise contre décharge mentionnant sa volonté de passage à temps partiel, point de départ et durée de la période à temps partiel, volume d'heures de travail envisagé, et certificat médical attestant de l'état de la personne malade)

Contrat de Travail (temps partiel)

Cas	Initiative	Conditions et modalités pratiques
Cas du temps partiel en raison d'un congé de solidarité familiale	Salarié	<ul style="list-style-type: none"> • rédaction d'un avenant de passage à temps partiel • à la fin de la période à temps partiel, le salarié retrouve son emploi ou un emploi similaire avec une rémunération au moins équivalente <p>Ce congé est de droit et l'employeur ne peut ni le refuser ni le reporter</p>
Cas du temps partiel en raison d'une création d'entreprise	Salarié	<p>Afin de faciliter la création ou la reprise d'entreprise par les salariés, ceux-ci ont la possibilité de travailler provisoirement à temps partiel dans les conditions suivantes, prévues par le Code du travail :</p> <ul style="list-style-type: none"> • ancienneté de 24 mois, consécutifs ou non, nécessaire • présentation d'un projet de création ou reprise d'entreprise réel, consistant et viable • à temps partiel, durée de travail inférieure à la durée légale ou conventionnelle en vigueur dans l'entreprise et/ou l'établissement • durée du temps partiel maximale totale = 2 ans, et initiale = 1 an • un renouvellement possible pour une durée de 1 an • formalisme de la demande (lettre recommandée avec AR ou remise contre décharge mentionnant le point de départ + la durée de la période à temps partiel de 1 an ou moins, le volume d'heures de travail à temps partiel, la nature et le détail du projet de création ou reprise d'entreprise) • délais à respecter pour présenter la demande de 2 mois avant le début du passage à temps partiel projeté • droit au report, par l'employeur, du passage à temps partiel dans les entreprises d'au moins 200 salariés si plus de 2 % de l'effectif de l'entreprise passe à temps partiel au moment où le salarié présente sa demande, et avec un report du passage à temps partiel ne pouvant dépasser 6 mois à dater de la demande du salarié • droit au refus pur et simple, par l'employeur, du passage à temps partiel dans les entreprises de moins de 200 salariés si le passage à temps partiel a des conséquences préjudiciables pour la production et la marche de l'entreprise, et après information/consultation et avis du comité d'entreprise, ou à défaut, des délégués du personnel • le salarié peut contester le refus de l'employeur devant le conseil de Prud'hommes par saisine effectuée dans les 15 j (maximum) du refus

Contrat de Travail (temps partiel)

Cas	Initiative	Conditions et modalités pratiques
Cas du temps partiel en raison d'une création d'entreprise	Salarié	<ul style="list-style-type: none"> • formalisme de la réponse (lettre recommandée avec AR ou remise contre décharge comportant explication et motivation, soit du report, soit du refus) • délai de réponse de 30 j maximum, à défaut, l'accord pour le passage à temps partiel est réputé acquis • rédaction d'un avenant de passage à temps partiel <p>Les mêmes conditions s'appliquent en cas de renouvellement du temps partiel, notamment la rédaction + signature d'un nouvel avenant au contrat de travail</p>
Priorité d'accès au temps partiel pour les salariés à temps complet		<ul style="list-style-type: none"> • Accès favorisé au temps partiel pour les salariés à temps complet • Modalité : priorité d'accès pour l'attribution d'un emploi à temps partiel relevant de leur catégorie professionnelle ou équivalent à celui occupé à temps plein ; affichage des emplois disponibles et/ou mise en ligne sur un Intranet • Formalisme : lettre recommandée avec AR du salarié mentionnant la volonté de passer à temps partiel, le volume d'heures souhaité, la date souhaitée de passage à temps partiel • Absence de droit de refus de l'employeur : dès qu'un salarié remplit les conditions de passage à temps partiel (emploi à temps partiel relevant de la même catégorie professionnelle ou équivalent à celui à temps plein), l'employeur est obligé de faire droit à la demande du salarié, sauf à encourir une condamnation prud'homale à indemnisation du salarié lésé ; néanmoins, en présence de plusieurs candidatures, l'employeur peut fonder son choix sur les impératifs de l'organisation de l'entreprise • Bilan annuel des passages à temps partiel effectués dans le cadre de la priorité à présenter devant le comité d'entreprise (ou à défaut, des délégués du personnel)

Contrat de Travail (temps partiel)

Exemples	Explications
Chômage/paiement d'un jour férié	Si un jour férié (pour tous les salariés à temps complet) coïncide, pour un salarié à temps partiel, avec une journée non travaillée du fait de la répartition de ses horaires au cours de la semaine civile, cela ne donne lieu ni à rattrapage ni à compensation
Bénéfice d'avantages prévus par une convention collective	S'il n'y a pas de dispositions expresses d'une convention ou d'un accord collectif prévoyant une attribution à 100 % de leur montant pour les salariés à temps partiel, ils ne bénéficient que d'un montant proratisé (en fonction de leur durée du travail) des primes et/ou indemnités de vacances, de fin d'année, de résidence, etc.
Titres de restaurant	Le bénéfice des titres n'est possible que si l'horaire de travail à temps partiel est habituellement coupé par une pause-déjeuner, par exemple : <ul style="list-style-type: none"> • le travail de 10 h à midi et de 13 h 30 à 17 h donne droit aux tickets-restaurant • le travail de 9 h à 13 h ne donne aucun droit
Titres de transport	<ul style="list-style-type: none"> • Si la durée du travail du salarié à temps partiel est égale à un « mi-temps » (soit 17 h 30 pour une durée légale de 35 h), la prise en charge de ses dépenses de transport par l'employeur est équivalente à celle des salariés à temps complet • Si elle est inférieure à un « mi-temps » (soit 17 h 30 pour une durée légale de 35 h), la prise en charge de ses dépenses de transport par l'employeur est calculée au prorata de sa durée du travail (ex. : un salarié travaille 8 h 30 par semaine, prise en charge de ses frais à hauteur de 25 %)

Contrat de Travail (temps partiel)

Cluses	Contenu		
Qualification du salarié	Intitulé des fonctions + coefficient de la classification conventionnelle		
Rémunération	Détail des éléments de rémunération (salaire de base, primes, etc.)		
Durée du travail prévue	À la semaine, au mois, éventuellement à l'année		
Répartition de la durée du travail prévue	Calendrier et distribution du travail (exemples non limitatifs)		
	Temps partiel à la semaine	Temps partiel au mois	Temps partiel à l'année
	<ul style="list-style-type: none"> • Du lundi au vendredi : de 8 h à 12 h • Ou le lundi, mardi et jeudi : de 9 h à 13 h 	<ul style="list-style-type: none"> • Les 1^{re}, 2^e et dernière semaines du mois et du lundi au vendredi de 8 h à 12 h et de 14 h à 17 h • Ou les 1^{re} et 3^e semaines du mois et le lundi, mardi, mercredi et jeudi de 14 h à 17 h 30 	<ul style="list-style-type: none"> • Janvier, février, mars, avril, septembre, novembre • Les 1^{re}, 2^e et dernière semaines du mois • Du lundi au vendredi, de 9 h à 13 h

Contrat de Travail (temps partiel)

<p>Éventuelle modification de la répartition de la durée du travail prévue</p>	<p>Indication :</p> <ul style="list-style-type: none"> • des cas et circonstances pouvant entraîner cette modification avec une liste précise des hypothèses (absence d'une collègue de travail du même service occupant les mêmes fonctions, par exemple) • du délai de prévenance et de notification (7 j au moins avant entrée en vigueur sauf autre délai prévu par une convention ou un accord collectif) • des modalités de communication de la nouvelle répartition au salarié
<p>Modalités de communication des horaires journaliers</p>	<p>Information écrite du salarié quant au détail de ses horaires sous forme de clause dans le contrat lui-même et/ou d'annexe informative au contrat</p>
<p>Heures complémentaires</p>	<p>Indication du nombre d'heures complémentaires pouvant être demandées en plus de la durée du travail prévue par le contrat</p>

Contrat de Travail (temps partiel)

Simple notification au salarié	Avenant au contrat
<ul style="list-style-type: none"> • Si l'employeur modifie la répartition des horaires conformément aux dispositions légales, une notification écrite (courrier et/ou mail) suffit • Le salarié doit l'accepter sans que son consentement soit sollicité et obtenu par l'employeur 	<p>Le consentement du salarié doit être sollicité et obtenu par l'employeur sous forme de signature d'un avenant lorsque l'employeur :</p> <ul style="list-style-type: none"> • modifie la répartition des horaires en dehors du cadre prévu au contrat de travail à temps partiel et/ou sans respecter les conditions légales • modifie un autre aspect contractuel du temps partiel (volume des heures travaillées) • fait effectuer des heures complémentaires régulières qui s'ajoutent de droit à la durée de base du temps partiel

Contrat de Travail (de Professionnalisation)

Qui ?	Caractéristiques
Jeunes	<ul style="list-style-type: none"> • De 16 ans à 25 ans révolus • Particulièrement, les jeunes qui n'ont pas validé de 2D cycle de l'enseignement secondaire et qui ne sont pas titulaires d'un diplôme de l'enseignement technologique ou professionnel
Demandeurs d'emploi	<ul style="list-style-type: none"> • Âgés de 26 ans et plus • Personnes inscrites à Pôle Emploi ou sortant d'un précédent contrat aidé
Bénéficiaires de minima sociaux	Bénéficiaires des RSA, ASS (Allocation de Solidarité Spécifique), AAH (Allocation Adultes Handicapés), RMI (dans les DOM-TOM), Allocation de parent isolé

Contrat de Travail (de Professionnalisation)

Nature		Caractéristiques
CDD	Dans quels cas ?	<ul style="list-style-type: none">• Politique de l'emploi et lutte contre le chômage• Le motif à indiquer dans le corps du contrat doit faire référence à la conclusion d'un contrat de professionnalisation
	Durée	<ul style="list-style-type: none">• De 6 à 12 mois• Allongement possible jusqu'à 24 mois pour certains publics : jeunes et/ou personnes sans diplôme ni qualification certifiée, titulaires des minima sociaux
	Un seul renouvellement	Si et seulement si la qualification visée n'a pu être obtenue pour cause de : <ul style="list-style-type: none">• échec à l'examen ou au contrôle• maternité ou maladie• accident du travail• défaillance de l'organisme de formation
CDI		Organisation impérative d'une action de professionnalisation : <ul style="list-style-type: none">• située en début de contrat• d'une durée de 6 à 12 mois pouvant être allongée à 24 mois (pour les mêmes raisons et publics que le CDD)

Contrat de Travail (de Professionnalisation)

Aides	Explications
Aide financière de Pôle Emploi	<ul style="list-style-type: none">• Si embauche d'un demandeur d'emploi indemnisé d'au moins 26 ans• Montant : 200 € par mois dans la limite de 2 000 € par contrat
Exonération de charges	<ul style="list-style-type: none">• Nature : exonération de la seule part patronale des cotisations de Sécurité sociale (sauf cotisation accident du travail) dans la limite du SMIC• Bénéfice : uniquement pour l'embauche d'un demandeur d'emploi d'au moins 45 ans
Prise en charge des dépenses de formation + tutorat*	<p>Dépenses de formation :</p> <ul style="list-style-type: none">• montant minimum pris en charge s'élevant à 9,15 €/h de formation, porté à 15 € pour les jeunes sans diplôme et titulaires de minima sociaux• au-delà, montant imputable sur les dépenses déductibles au titre de la formation continue <p>Dépenses de tutorat :</p> <ul style="list-style-type: none">• 15 €/h de formation au tutorat dans la limite de 40 h• coûts du tutorat pris en charge à hauteur de 230 € par mois dans la limite de 6 mois ; plafond majoré de 50 % si tuteur = 45 ans au moins ou si bénéficiaire de la professionnalisation = jeune sans diplôme et/ou titulaire de minima sociaux

Formalités

Signature d'un contrat écrit

- **Principe** : contrat obligatoirement formalisé par écrit
- **Délai** : avant ou au moment de l'embauche
- **Modalités** : utilisation d'un formulaire Cerfa
- Pièce jointe en annexe : document précisant les objectifs, le programme et les modalités d'organisation, d'évaluation et sanction de la formation
- **Parties signataires** : employeur + bénéficiaire ou son représentant légal (si jeune de 16 ans non émancipé ou adulte handicapé sous tutelle)
- À défaut d'être écrit, le contrat de professionnalisation à durée déterminée peut-être requalifié en CDI sans parcours de professionnalisation ; idem s'il est à durée indéterminée, notamment en raison des abattements amputant la rémunération du bénéficiaire qui n'auront plus lieu d'être

Formalités

Dépôt du
contrat auprès
de l'OPCA de
l'employeur

- **Destinataire** : OPCA (Organisme Paritaire Collecteur Agréé), qui est une structure chargée de collecter les cotisations obligatoires des employeurs au financement de la formation professionnelle, de gérer les fonds issus de ces cotisations, notamment pour prendre en charge et financer en tout ou partie des actions de formation après agrément de leur nature et contenu
- **Modalités** : transmission à l'organisme d'exemplaires du contrat + annexes
- **Délai** : avant l'embauche et au plus tard dans les 5 j suivant le début d'exécution du contrat
- L'OPCA dispose d'un mois pour émettre un avis écrit et motivé sur le contrat et le projet de professionnalisation, dire s'il prend ou non en charge les dépenses de formation afférentes au projet ; en cas de refus, l'employeur peut se retirer du projet

Formalités

Dépôt du contrat auprès de la Direccte

- **Destinataire** : Direccte (ancienne Direction départementale du travail)
- **Modalités** : transmission à la Direccte d'exemplaires du contrat + annexes + avis de l'OPCA
- **Délai** : 1 mois au plus après réception de l'avis de l'OPCA
- La Direccte dispose d'un mois pour enregistrer le contrat, l'absence de manifestation valant enregistrement
- Le **refus d'enregistrement** entraîne la **requalification** du contrat de professionnalisation en contrat de droit commun, raison pour laquelle l'employeur peut exercer un recours administratif (d'abord amiable, puis contentieux) pour faire annuler ce refus

Contrat de Travail (de Professionnalisation)

Tutorat et contrat de professionnalisation	
Qui ?	<ul style="list-style-type: none"> • Employeur lui-même ou salarié volontaire • Le tuteur doit justifier d'une expérience d'au moins deux ans dans les domaine et qualification visés par l'action de professionnalisation
Pour faire quoi ?	<ul style="list-style-type: none"> • Encadrement du bénéficiaire du contrat de professionnalisation : accueil, aide, information • Organisation de l'action de professionnalisation : organisation, suivi et respect de l'emploi du temps du bénéficiaire, contribution à l'acquisition des savoirs-faire • Liaison avec l'organisme prestataire de formation • Participation à l'évaluation du suivi de la formation
Comment ?	Le tuteur doit disposer du temps nécessaire à l'exercice de son tutorat et sa formation personnelle de salarié comme de tuteur
Limites	<ul style="list-style-type: none"> • Employeur lui-même : suivi de deux bénéficiaires au maximum • Salarié : suivi de trois bénéficiaires au maximum

Contrat de Travail (de Professionnalisation)

Caractéristiques

Formation théorique

- En organisme de formation
- **Domaine** : actions d'évaluation du niveau et/ou des compétences du bénéficiaire, actions d'accompagnement, enseignements (généraux, professionnels ou technologiques)
- **Volume** : base comprise entre 15 % et 25 % de la durée totale du contrat (si CDD) ou de la période de professionnalisation (si CDI) avec un minimum de 150 h ; étendu (public spécifique : jeunes sans diplôme et/ou titulaires des minima sociaux) au-delà de 25 %, mais sous réserve de dispositions conventionnelles le prévoyant, faute de quoi le contrat de professionnalisation ne peut être enregistré
- **Bilan** : après 2 mois d'exécution du contrat, un bilan de l'adéquation entre la formation et l'acquis du bénéficiaire est effectué, on peut ainsi apporter des correctifs au programme de formation si nécessaire ; s'il y a correctif, un avenant au contrat de professionnalisation soumis aux mêmes formalismes et formalités que le contrat lui-même est nécessaire
- **La formation est une obligation** : elle légitime d'ailleurs le recours au contrat de professionnalisation s'il est sous forme de CDD ; si la formation ne se fait pas ou peu, le contrat de professionnalisation peut être requalifié en CDI

Contrat de Travail (de Professionnalisation)

Caractéristiques

Formation pratique	<ul style="list-style-type: none"> Sur le poste de travail Teneur : travaux conformes à l'objectif de professionnalisation et au niveau de qualification et/ou à la certification à atteindre 			
Rémunération	> 26 ans, sans diplôme ni qualification		> 26 ans, titulaires d'un bac pro ou équivalent	26 ans et plus
	> 21 ans	55 % du SMIC	65 % du SMIC	La rémunération ne peut être inférieure ni à 100 % du SMIC ni à 85 % du salaire minimum conventionnel
	21 ans et plus	70 % du SMIC	80 % du SMIC	
	Bénéficie des avantages financiers et/ou en nature prévus par les conventions et accords collectifs applicables à l'entreprise de même que de l'intéressement et de la participation			

Contrat de Travail (de Professionnalisation)

Caractéristiques

Durée du travail et conditions de travail	Ne peut excéder la durée hebdomadaire du travail pratiquée dans l'entreprise
	<p>Si jeune de 16 ans à moins de 18 ans, respect de maxima (incluant le temps de formation en organisme + entreprise) et de règles particulières :</p> <ul style="list-style-type: none"> • durée maximum quotidienne = 8 h • durée maximum hebdomadaire = 35 h • pause obligatoire de 30 min au bout d'une séquence continue de 4 h 30 • repos quotidien = 12 h consécutives • interdiction du travail de nuit (sauf dérogation accordée par l'inspecteur du travail) • interdiction du travail le dimanche et les jours fériés (sauf dérogation accordée par l'inspecteur du travail) • pas d'application de la modulation du temps de travail
Congés	Identique à ceux des autres salariés

Contrat de Travail (de Professionnalisation)

Rupture

Fin de contrat de professionnalisation : formalités de l'employeur

Cas	Obligations	Délais
<ul style="list-style-type: none"> • Rupture anticipée du CDD • Fin de la période de professionnalisation se déroulant en début de contrat avant le terme initialement prévu (si CDI) 	Notification de la rupture (LRAR préférable) à : <ul style="list-style-type: none"> • Direccte • OPCA • URSSAF 	Dans les 30 j suivant la rupture ou fin

Contrat de Travail

Étapes	Démarches
Communiquer	<ul style="list-style-type: none"> Après avoir rédigé l'offre, il faut trouver les meilleurs vecteurs de communication afin de la rendre publique et connue du plus grand nombre, d'une catégorie particulière de professionnels et/ou des détenteurs de compétences recherchées Cela permet de susciter les candidatures et provoque l'envoi de CV : presse nationale, locale, spécialisée et professionnelle, Internet, associations, cercles, clubs, etc.
Recueillir et trier les candidatures	Récolte des CV + prise de connaissance et exploitation de leur contenu + conservation ou mise à l'écart
Premier entretien	Convocation + tenue d'un premier entretien avec des candidats issus de la sélection des CV : <ul style="list-style-type: none"> prise de connaissance évaluation du comportement en face à face travail sur les détails et éventuelles zones d'ombre du CV, etc.
Tests	À l'issue du premier entretien, il est possible de faire passer des tests d'évaluation (personnalité, aptitudes techniques, etc.)
Exploitation des résultats (sélection intermédiaire)	Rassemblement, étude et mise en perspective des données issues des premiers entretiens + sélection d'un dernier carré de candidats
Deuxième, voire troisième entretien	<ul style="list-style-type: none"> Second entretien avec les candidats du dernier carré afin de continuer la sélection par effet d'« entonnoir » Peut être suivi par d'autres entretiens, notamment pour les postes de cadres et cadres supérieurs
Sélection définitive	Choix du ou de la candidat(e) finalement retenu(e) tout en gardant une autre candidature disponible en cas de changement d'avis de la personne à qui l'on souhaite proposer une collaboration
Contractualisation	Engagement réciproque par voie de promesse d'embauche proposée à la personne retenue

Contrat de Travail (Droits & Obligations)

Normes	Contenu	Effets
Code du travail et Code de la Sécurité sociale	Lois et règlements (Assemblée nationale – gouvernement – traités internationaux)	<ul style="list-style-type: none"> • Application obligatoire et générale (tous les employeurs et salariés) • Règles dites d'ordre public auquel il est interdit de déroger (sauf pour offrir mieux)
Conventions et accords collectifs	Règles négociées et mises au point par les partenaires sociaux (employeurs et syndicats de salariés)	Application obligatoire, mais limitée : <ul style="list-style-type: none"> • soit à une branche d'activité (ex. : employeurs, syndicats et salariés des hypermarchés) • soit à des signataires (ex. : accord de l'entreprise X qui ne s'applique qu'à son patron et à ses syndicats et salariés)
		La convention ou l'accord collectif ne peut aller contre le Code du travail sauf pour offrir aux salariés des garanties plus favorables
Accords atypiques	Règles négociées et mises au point par l'employeur et des représentants du personnel sans syndicat (comité d'entreprise, délégués du personnel)	Application obligatoire, mais limitée à l'entreprise (patron, représentant du personnel et salariés)
		L'accord atypique ne peut aller à l'encontre du Code du travail et/ou de la convention ou de l'accord collectif sauf pour offrir aux salariés des garanties plus favorables
Engagement unilatéral de l'employeur	Promesse publique de l'employeur (de faire ou offrir quelque chose aux salariés et/ou aux représentants du personnel)	Application obligatoire, mais limitée à l'entreprise (patron, représentant du personnel et salariés)

Contrat de Travail (Droits & Obligations)

Normes	Contenu	Effets
Usages	Pratique ou habitude constante, fixe et générale en vigueur dans une entreprise et qui apporte un avantage aux salariés et/ou aux représentants du personnel	L'engagement unilatéral et/ou l'usage ne peuvent aller contre le Code du travail et/ou la convention ou l'accord collectif et/ou l'accord atypique sauf pour offrir aux salariés des garanties plus favorables
Jurisprudence	Décisions des tribunaux	Elle fixe des principes et règles de même valeur que la loi et vise : <ul style="list-style-type: none"> • soit à la préciser et/ou l'adapter aux circonstances • soit à compléter ses manques

Contrat de Travail (responsabilités)

Employeur : pouvoirs et obligations liés à l'embauche		
Pouvoirs à l'égard du salarié	Nature	<ul style="list-style-type: none"> • Pouvoir de direction : ordres et directives • Pouvoir de surveillance : contrôle de l'activité • Pouvoir disciplinaire : sanction des manquements • Pouvoir de gestion : aménagement des conditions de travail et proposition de modification du contrat
	Limites	<ul style="list-style-type: none"> • Interdiction des abus comme le harcèlement • Excès de surveillance • Respect de la vie privée • Interdiction des sanctions disproportionnées et/ou non fondées sur un motif valable • Interdiction des abus, par exemple, utilisation d'une clause de mobilité sans égard pour les contraintes subies par le salarié • Idem si modification unilatérale du contrat du salarié

Contrat de Travail (responsabilités)

Obligations	Envers le salarié	<ul style="list-style-type: none"> • Fournir du travail à accomplir • Payer un salaire • Garantir une protection sociale • Garantir l'hygiène et la sécurité des conditions de travail • Exécuter de bonne foi le contrat de travail • S'adapter aux évolutions de l'emploi et des techniques • Protection juridique si le salarié est impliqué dans un procès faisant suite à l'exercice de ses fonctions • Rapatriement de l'étranger (en cas de détachement/expatriation)
	Envers les tiers	<ul style="list-style-type: none"> • Paiement des cotisations, charges et taxes sur le salaire : URSSAF, Fisc • Se soumettre à des contrôles et tenir des dossiers et registres obligatoires : URSSAF, Fisc, Inspection du travail

Contrat de Travail (responsabilités)

	Mises en cause	Responsabilité civile	Responsabilité pénale
Causes	Actes personnels du chef d'entreprise dans le cadre et au cours du contrat de travail	<ul style="list-style-type: none"> • Non-respect d'une clause du contrat • Non-accomplissement d'une obligation d'employeur • Modification abusive du contrat • Licenciement abusif 	<ul style="list-style-type: none"> • Harcèlement sexuel • Espionnage et violation de la vie privée
	Objets et matériel de l'entreprise : état et fonctionnement	Armoires et/ou vestiaires non munis de serrures favorisant vols et disparitions de biens appartenant aux salariés	<ul style="list-style-type: none"> • Absence de dispositif de fermeture et/ou de sécurité • Explosion suite à une usure non détectée faute de contrôle
	Agissements des salariés pour le compte de l'employeur pendant et dans le cadre de leurs missions et attributions	<ul style="list-style-type: none"> • Vol dans les locaux et/ou au domicile d'un client • Dégradation d'un bien appartenant à un client au cours d'une réparation/intervention 	X

Contrat de Travail (responsabilités)

Mises en cause	Responsabilité civile	Responsabilité pénale
Tribunal compétent	<ul style="list-style-type: none"> • Conseil de Prud'hommes • Tribunal d'instance • Tribunal de grande instance 	<ul style="list-style-type: none"> • Tribunal correctionnel • Cour d'assises
Conséquences pour l'employeur	Obligation de réparation financière au bénéfice de la victime du dommage : <ul style="list-style-type: none"> • salarié • tiers à l'entreprise 	<ul style="list-style-type: none"> • Amende • Peine de prison

Contrat de Travail (Salarié)

Droits et devoirs du salarié

Droits

Bénéfice des **garanties légales** (accords internationaux – Code du travail – Code de la Sécurité sociale – règlement UNEDIC) :

- indemnisation des arrêts maladie, dont ceux provoqués par les accidents du travail, et remboursement des soins et dépenses de santé
- congés payés et majoration des heures supplémentaires
- égalité professionnelle homme/femme
- SMIC
- représentation du personnel
- maintien du contrat de travail en cas de transfert d'entreprise
- procédure de licenciement avec entretien et notification motivée
- indemnisation du chômage, etc.

Bénéfice des **garanties conventionnelles** (conventions et accords collectifs dont ceux d'entreprise) :

- grille de classification du salaire minimum
- majoration des indemnités de rupture du contrat de travail
- mutuelle
- amélioration du droit syndical, etc.

Contrat de Travail (Salarié)

Droits et devoirs du salarié

Obligations

- Entrer en fonction suite à l'embauche
- Exécuter/fournir une prestation de travail
- Respecter le contenu du contrat de travail, l'autorité et les directives de l'employeur et/ou de ses représentants, l'organisation et/ou le fonctionnement de l'entreprise (ex. : horaires de travail), le règlement intérieur et les règles, normes et conditions d'hygiène et de sécurité, les biens et personnes dans l'entreprise, etc.
- Se soumettre à des obligations générales (peu importe les stipulations du contrat et de ses clauses) : loyauté vis-à-vis de l'employeur (ex. : interdiction de créer une entreprise concurrente pendant le cours du contrat de travail), discrétion et secret de fabrique, etc.

Contrat de Travail

Types d'aides	Interlocuteurs	Formalités
Aides financières	<ul style="list-style-type: none"> • Direccte • Fisc • UNEDIC et Pôle Emploi • AFPA • Région ou département (éventuellement) 	<ul style="list-style-type: none"> • Mentions du courrier d'interrogation : identification de l'employeur, type d'exonération concerné, présentation de l'entreprise et de la situation de fait et des circonstances de la demande, détails propres à chaque dispositif d'exonération (pour quels salariés ? Pour quels types de contrat de travail ?) • Éventuelles pièces justificatives et/ou documents à joindre • Délais : interrogation employeur (en préalable à toute demande d'exonération de charges), réponse administrative (2 mois maximum après réception de la demande de l'employeur) • Réponse administrative : motivée et signée + engage l'administration
Exonérations des cotisations	URSSAF	<ul style="list-style-type: none"> • Mentions du courrier d'interrogation : identification de l'employeur (nom et adresse, n° de compte cotisant, n° de Sécurité sociale), type d'exonération concerné, présentation de l'entreprise (organisation, fonctionnement, secteur d'activité, localisation géographique) et de la situation de fait et des circonstances de la demande, périmètre de la demande (toute une entreprise, un ou plusieurs de ses établissements, tout un groupe), détails propres à chaque dispositif d'exonération, autres aides et/ou exonérations que l'entreprise a reçues ou reçoit déjà • Éventuelles pièces justificatives et/ou documents à joindre • Délais : interrogation employeur en préalable à toute demande d'exonération de charges, et réponse de l'URSSAF au bout de quatre mois maximum après réception de la demande de l'employeur • Réponse URSSAF : motivée et signée + engage l'URSSAF

Contrat de Travail (sanctions)

Formalités d'embauche concernées	Nature de la sanction
DUE (non-utilisation, délai non respecté)	<ul style="list-style-type: none"> Concernant la DUE elle-même : sanction pénale (amende de 1 500 €), sanction financière URSSAF (300 × taux horaires du minimum garanti) Travail dissimulé (éventuellement)* avec sanctions pénales : amende de 45 000 €, 3 mois de prison L'infraction de travail dissimulé peut résulter du non-accomplissement des formalités d'embauche (dont la DUE) si ce dernier traduit une volonté de fraude et/ou permet l'accomplissement de cette fraude
Registre unique du personnel (défaut de tenue, mentions non conformes)	Sanction pénale : amende de 750 €
Visite médicale d'embauche (absence)	Sanction pénale : <ul style="list-style-type: none"> amende de 1 500 € amende de 3 750 € et 4 mois de prison si récidive
Hygiène-sécurité (absence de formation/information, absence d'équipements de sécurité)	Sanction pénale : <ul style="list-style-type: none"> amende de 3 750 € amende de 9 000 € et 1 an de prison si récidive
Absence de déclaration mensuelle des mouvements de main-d'œuvre	Sanction pénale : amende de 750 €
Omission de la déclaration de première embauche	Sanction pénale : amende de 1 500 €
Embauche d'un étranger sans titre de travail/séjour valable	Sanction pénale : <ul style="list-style-type: none"> amende de 15 000 € et 5 ans de prison amende de 100 000 € et 10 ans de prison si l'embauche a été rendue possible par le recours à un réseau de délinquants spécialisé dans le trafic de main-d'œuvre étrangère
Embauche d'un mineur sans autorisation administrative	Sanction pénale : <ul style="list-style-type: none"> amende de 1 500 € amende de 3 000 € si récidive dans le délai de 1 an
Formalités du contrat d'apprentissage	Sanction pénale : amende de 1 500 €

Contrat de Travail (discrimination)

<p>Principe de la non-discrimination à l'embauche</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Aucune personne ne peut être écartée d'une procédure de recrutement en raison de certains motifs et/ou critères • Aucune proposition de type de contrat, de rémunération, etc. ne peut être formulée pour motif de discrimination directe ou indirecte
<p>Traduction</p>	<p>Lors du recrutement :</p> <ul style="list-style-type: none"> • à l'occasion du tri des CV • en posant certaines questions pendant les entretiens avec les candidats • en faisant figurer certaines questions dans les questionnaires d'embauche, etc. <p>Lors de la conclusion du contrat de travail en proposant :</p> <ul style="list-style-type: none"> • tel type de contrat de travail plutôt qu'un autre (CDD au lieu d'un CDI) • un niveau de rémunération plus bas qu'un autre • un niveau de classification plus bas qu'un autre, etc.
<p>Critères discriminants dont l'utilisation est interdite</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Caractéristiques de la personne : taille, poids, apparence, particularismes génétiques, handicap, religion (foi, convictions, pratiques rituelles), etc. • Activités syndicales et/ou politiques et/ou appartenance à un parti politique, une organisation syndicale, une association, etc. • État de santé : maladie, maternité, déficiences, etc. • Sexe/Genre : homme ou femme • Orientations et préférences sexuelles • Âge : « jeunisme », non-emploi des seniors, refus de certains jeunes

Contrat de Travail (discrimination)

	Conseil de Prud'hommes	Tribunal correctionnel
Hypothèses où se manifeste la discrimination	<ul style="list-style-type: none"> • Lors d'une procédure de recrutement : tri des CV et questions lors des entretiens/contenu des questionnaires d'embauche, etc. • Au moment de la proposition/conclusion du contrat de travail : systématisation des propositions de CDD en fonction de critères ethniques et systématisation de l'attribution de coefficients de la classification conventionnelle aux femmes, etc. 	
Saisine du juge	Par assignation au greffe (formulaire à remplir)	<ul style="list-style-type: none"> • Dépôt de plainte préalable (avec ou sans constitution de partie civile) ayant abouti à un renvoi devant le Tribunal correctionnel • Citation directe
Acteurs discrimination à l'embauche	<ul style="list-style-type: none"> • Personne victime • Organisation syndicale 	<ul style="list-style-type: none"> • Personne victime • Inspection du travail • Organisation syndicale • Associations
Preuve de discrimination à l'embauche	<p>Modalités :</p> <ul style="list-style-type: none"> • par tous les moyens (documents, témoignages, etc.) • Possibilité de « testing » : simulation d'une candidature et/ou d'une demande d'emploi dans une entreprise prétendument opérée par une personne appartenant à une minorité apparente (c'est-à-dire ethnique) ; ce qui permet de vérifier si, oui ou non, sa candidature et/ou d'une demande d'emploi va faire l'objet d'un traitement inégal par usage de critères discriminatoires prohibés 	

Contrat de Travail (discrimination)

	Conseil de Prud'hommes	Tribunal correctionnel
Preuve de discrimination à l'embauche	<p>Spécificités en matière de charge de la preuve devant le conseil de Prud'hommes :</p> <ul style="list-style-type: none"> • a) la personne qui s'estime victime doit présenter au juge tous les éléments de fait laissant supposer qu'il y a discrimination prohibée à l'embauche • b) l'employeur doit alors prouver que ses choix et décisions sont fondés sur des éléments et critères étrangers à toute discrimination • c) le juge forme sa conviction entre a) et b) après avoir ordonné (ou non) toutes les mesures d'instruction qu'il estime utiles 	<p>L'accusation (procureur/avocat général – victime/ partie civile) doit prouver les faits dont elle se prévaut</p>

Contrat de Travail (Clauses)

Type de clause	Formalisme	Insertion dans tous les contrats	Validité
Période d'essai	Écrit	✓	Pendant le contrat
Période probatoire	Écrit	X (pas dans les contrats avec aides à l'emploi)*	Pendant le contrat
Reprise d'ancienneté	Écrit	✓	Pendant le contrat
Fixation de quotas	Écrit	X (pas dans les contrats avec aides à l'emploi)*	Pendant le contrat
Dédit-formation	Écrit	X (pas dans les contrats avec aides à l'emploi)	Pendant le contrat
Mobilité	Écrit	X (pas dans les contrats avec aides à l'emploi)*	Pendant le contrat
Exclusivité	Écrit	X (pas dans les contrats à temps partiel)	Pendant le contrat
Forfait-heures ou jours	Écrit	X (uniquement pour les contrats de catégories limitées de salariés dont cadres)	Pendant le contrat
Confidentialité	Écrit	✓	Pendant le contrat et après le contrat
Délégation de pouvoirs	Écrit	X (uniquement pour les contrats de catégories limitées de salariés dont cadres)**	Pendant le contrat
Mise à disposition d'un véhicule	Écrit	✓	Pendant le contrat
Non-concurrence	Écrit	✓***	Après le contrat

Contrat de Travail (Clauses)

Contenu d'une clause de période d'essai	
Existence de l'essai	Rappeler que les parties au contrat sont d'accord pour prévoir une période d'essai
Durée	<ul style="list-style-type: none"> • Mentionner très précisément la durée en nombre de jours, semaines ou mois • Respecter les règles de durée de l'essai prévues par le Code du travail pour le CDI, le CDD et les VRP (maximum indépassable : 3 mois)
Déroulement	<ul style="list-style-type: none"> • Si formation pendant essai : le mentionner • Rappeler que certaines périodes de suspension du contrat (ex. : maladie) entraînent celle de la période d'essai et donc prolongement et report de son terme • Mentionner les délais de prévenance en cas de rupture de l'essai
Renouvellement	<ul style="list-style-type: none"> • Prévoir la faculté pour l'employeur de renouveler l'essai avec l'accord express du salarié, ainsi que les délais et/ou formalismes propres à ce renouvellement • Si la convention collective prévoit des garanties particulières pour le salarié (ex. : justification écrite par l'employeur de la raison du renouvellement), elles doivent être impérativement intégrées dans la clause faute de quoi le renouvellement est nul et de nul effet

Contrat de Travail (Clauses)

Clause de dédit-formation : conditions de validité	
Formalisme à respecter	<ul style="list-style-type: none"> • Écrit impératif • Écrit à rédiger à l'occasion de chaque action de formation dont l'employeur veut garantir l'investissement (une formation = un écrit particulier) • Mentions à faire figurer : formation (nature, date et durée), coût réel de la formation (montant + détail des dépenses, hors salaire maintenu qui n'est pas remboursable), durée de maintien du salarié dans l'entreprise exigée (en mois ou années, étant entendu que la durée varie en pratique entre 2 ans et 5 ans) • Remboursement par le salarié : combien ? Quand ? Circonstances ? Comment ? • Signature de l'écrit par le salarié • Moment de la signature : avant le départ en formation du salarié, moment où il peut encore refuser
Modalités financières à respecter	<ul style="list-style-type: none"> • Réalité de la dépense de formation : la clause de dédit-formation ne vaut que si l'employeur réalise effectivement un investissement de formation • Obligation d'avoir une action de formation véritable avec des acquis pour le salarié en termes de connaissances et/ou savoir-faire, se déroulant entièrement en épuisant tout le programme prévu, et financée entièrement par l'employeur et sans aucun concours et/ou aide ou appoint extérieurs (OPCA, État, Collectivités locales...) • Montant de la dépense supérieur à l'obligation légale de l'employeur : la formation visée par la clause doit représenter un coût dépassant les dépenses de formation que l'employeur est tenu d'opérer chaque année • Proportionnalité du remboursement du salarié qui ne peut être contraint de rembourser plus que le coût réel de la dépense exposée par l'employeur, et qui doit bénéficier d'un abattement en fonction du temps déjà passé dans l'entreprise lorsqu'il la quitte après avoir respecté pendant plusieurs mois son obligation de demeurer à son service

Contrat de Travail (Clauses)

clause dédit-formation

Type de rupture	Déclenchement du remboursement
Rupture de la période d'essai	✓
Rupture de la période probatoire et du contrat	✓
Démission	✓
Licenciement pour faute	✓
Licenciement pour motif économique	✗
Rupture du contrat en raison de la force majeure	✗
Rupture anticipée de CDD pour faute grave	✓
Prise d'acte de la rupture	✗ (si torts avérés de l'employeur)
Départ/mise à la retraite	✗
Départ négocié	En fonction de l'accord des parties et de celle qui prend l'initiative de proposer la rupture
Rupture conventionnelle homologuée	

Contrat de Travail (Clauses)

Clause de mobilité contrat de travail	
Principe général	<ul style="list-style-type: none"> • La clause de mobilité doit figurer dans un contrat de travail (ou un avenant) écrit et signé par le salarié afin de lui être opposable • La signature manifeste l'acceptation, par le salarié, de la clause et de tous ses effets et conséquences
Délimitation précise et fixe du périmètre géographique de la mobilité	<ul style="list-style-type: none"> • Mention précise de la ou des zones géographiques (région, département, ville) où le salarié pourra être affecté • Si la clause mentionne et limite la localisation aux seuls établissements de l'entreprise ouverts à la date de signature de la clause, tout nouvel établissement ouvert postérieurement ne sera pas concerné • La délimitation doit être fixe : l'employeur ne peut se réserver le droit de l'étendre unilatéralement après la signature de la clause (contrat/avenant) par le salarié

Contrat de Travail (Clauses)

Clause de mobilité contrat de travail

Nécessaire prise en compte des situations et/ou statuts particuliers

- **Grossesse** : la décision de mise en œuvre de la clause de mobilité par l'employeur ne doit pas entraîner de risque pour la santé de la salariée enceinte
- **Retour de congé de maternité et/ou parental** : la décision de mise en œuvre de la clause de mobilité par l'employeur est possible sous réserve de respecter la situation familiale de la salariée
- **Représentant du personnel** : la décision de mise en œuvre de la clause de mobilité par l'employeur ne peut être imposée au représentant du personnel sans son accord ; en cas de refus de ce dernier, ou l'employeur renonce, ou il met en œuvre une procédure de licenciement avec demande d'autorisation de l'inspecteur du travail
- **Mutation géographique à titre disciplinaire** : la décision de mise en œuvre de la clause de mobilité pour motif disciplinaire par l'employeur doit respecter la procédure propre aux sanctions et ne peut être imposée sans l'accord du salarié

Contrat de Travail (Clauses)

<p>Principe général</p>	<ul style="list-style-type: none"> • La clause d'exclusivité doit figurer dans un contrat de travail (ou un avenant) écrit et signé par le salarié afin de lui être opposable • La signature manifeste l'acceptation, par le salarié, de la clause et de tous ses effets et conséquences
<p>Motivation de la nécessité d'insérer une telle clause</p>	<p>Mention impérative de ce qui rend la clause indispensable à la protection d'un intérêt légitime de l'entreprise et du contexte professionnel précis et/ou la nature des fonctions du salarié qui justifient le recours à cette clause</p>
<p>Délimitation précise et fixe du périmètre de l'exclusivité de service</p>	<p>Indication de la portée de l'exclusivité de service réclamée au salarié :</p> <ul style="list-style-type: none"> • générale, pas de cumul d'autre activité salariée et non salariée avec le contrat de travail • limitée, pas d'autre activité salariée, mais possible de cumuler le contrat de travail avec une activité non salariée pour son compte • très limitée, pas de cumul d'un autre emploi de même nature ailleurs
<p>Insertion de mécanismes conventionnels (le cas échéant)</p>	<p>Si une convention collective prévoit un formalisme particulier et des conditions spécifiques d'exclusivité de services, la clause devra en tenir compte et les intégrer</p>

Contrat de Travail (Clauses)

clause de non-concurrence

Circonstances	Effet ?	Remarques
Fin de période d'essai ou de période probatoire suite à embauche	✓	À condition que la durée de la période soit suffisamment longue et significative pour que le salarié ait pu acquérir connaissances et savoir-faire
Démission	✓	N/A
Licenciement économique	✓	La nature du licenciement n'influe pas sur la validité de la clause
Licenciement jugé par la suite « abusif »	✓	
Préretraite	✓	N/A
Retraite (départ/mise)	✓	N/A
Fin de CDD	✓	N/A
Maladie/inaptitude	✓	L'état de santé du salarié n'influe pas sur le mécanisme de la clause
Départ négocié ou rupture conventionnelle homologuée	✓	N/A
Cessation d'activité de l'entreprise	✓	L'entreprise peut toujours être reprise, et le fonds de commerce doit continuer à être protégé
Cessation définitive de l'activité de l'entreprise	✗	L'absence de reprise de l'entreprise et/ou l'impossibilité de cession du fonds de commerce rendent la clause de non-concurrence sans objet

Contrat de Travail (Clauses)

clause de non-concurrence

	Contrat de travail	Avenant au contrat	Convention de départ négocié	Transaction
Comment ?	Mention à l'intérieur du contrat de travail	Mention dans un avenant général ou spécialement consacré à l'engagement de non-concurrence	L'engagement de non-concurrence fait partie du dispositif sur lequel les parties s'accordent pour : <ul style="list-style-type: none"> organiser la rupture du contrat (départ négocié) prévenir ou mettre fin à leur litige (transaction) 	
Quand ?	Signature du contrat/ promesse d'embauche	Modification	Rupture du contrat de travail	Après la rupture du contrat
	Les parties souscrivent l'engagement de non-concurrence dès le recrutement ou lors de l'embauche	Les parties souscrivent ou modifient l'engagement de non-concurrence après la conclusion du contrat de travail : il y a alors modification du contrat avec procédure et accord du salarié à obtenir par l'employeur	Les parties souscrivent ou modifient l'engagement de non-concurrence au moment où ils tombent d'accord pour mettre fin à leur relation contractuelle de travail	Les parties souscrivent ou modifient l'engagement de non-concurrence après la rupture du contrat de travail au moment où la relation contractuelle de travail a déjà cessé

clause de non-concurrence obligations

Clause indispensable à la protection des intérêts légitimes de l'entreprise

- Pour imposer au salarié la non-concurrence, l'employeur doit **justifier** du fait que le salarié possède un ou plusieurs éléments susceptibles de porter atteinte au devenir de l'activité de son entreprise, et/ou de se retourner contre elle s'ils sont mis au service d'une autre entreprise
- **Exemple** : contact direct avec une clientèle, maîtrise d'un savoir-faire spécifique, possession d'informations stratégiques, etc.
- Cet argumentaire de prévention d'un risque réel et objectif doit être **rédigé** dans la clause

clause de non-concurrence obligations

Limite temporelle et spatiale

L'employeur doit limiter la portée de la **clause de non-concurrence** :

- dans le temps, la restriction et/ou interdiction doit durer seulement un nombre réduit de mois ou années
- et dans l'espace, la restriction et/ou interdiction ne doit pas couvrir la totalité d'un territoire (ville, département, région, pays entier)

Cette double limitation doit figurer clairement et explicitement dans la rédaction de la clause et doit tenir compte pour son dosage :

- de l'exercice habituel des fonctions du salarié
- de la nature de l'activité de l'entreprise
- des éléments possédés par le salarié
- et de l'état de la concurrence sur le marché de l'entreprise

clause de non-concurrence obligations

Versement d'une
contrepartie financière au
salarié

- L'employeur doit verser au salarié une **indemnité de non-concurrence**
- **Durée de versement** : pendant tout le temps de la durée de l'engagement de non-concurrence, où il a été respecté par le salarié si ce dernier vient à ne plus le respecter
- **Montant** : fixé unilatéralement par l'employeur au moment de l'embauche, ou négocié avec le salarié (modification du contrat, départ négocié, transaction)
- **Nature** : comme un salaire brut, donc subissant charges, taxes et impôts
- **Modalités de versement** : mensuel, le plus souvent
- Un montant trop faible, voire dérisoire peut entraîner la nullité de la clause de non-concurrence

clause de non-concurrence obligations

Versement d'une
contrepartie financière au
salarié

- L'employeur doit verser au salarié une **indemnité de non-concurrence**
- **Durée de versement** : pendant tout le temps de la durée de l'engagement de non-concurrence, où il a été respecté par le salarié si ce dernier vient à ne plus le respecter
- **Montant** : fixé unilatéralement par l'employeur au moment de l'embauche, ou négocié avec le salarié (modification du contrat, départ négocié, transaction)
- **Nature** : comme un salaire brut, donc subissant charges, taxes et impôts
- **Modalités de versement** : mensuel, le plus souvent
- Un montant trop faible, voire dérisoire peut entraîner la nullité de la clause de non-concurrence

clause de non-concurrence obligations

Prévoir et organiser les modalités de la levée de la clause de non-concurrence

- Au moment où la clause va prendre effet, l'employeur peut avoir le souhait de ne pas la mettre en œuvre
- Il lui faut donc prévoir cette hypothèse et les conditions dans lesquelles la **levée de la clause** interviendra : formalisme, délai

Cause de confidentialité

Mentions	Explications
Motivation de la nécessité d'insérer une telle clause	Mention impérative : <ul style="list-style-type: none"> • de ce qui rend la clause indispensable à la protection d'un intérêt légitime de l'entreprise • du contexte professionnel précis et/ou la nature des fonctions du salarié qui justifient le recours à cette clause
Définition des types d'informations et données dont la divulgation est interdite	Indication de la nature des informations protégées : <ul style="list-style-type: none"> • mention générale (tous les faits intéressant l'entreprise) • mention particulière (uniquement certaines données financières, comptables, commerciales, technologiques, etc.) <p>La clause doit viser toutes les situations d'entrée en possession des informations jugées sensibles (par hasard, par le biais de l'appartenance à un service, etc.)</p>
Insertion de mécanismes conventionnels (le cas échéant)	<p>Si une convention collective prévoit un formalisme particulier et des conditions spécifiques de confidentialité et de discrétion, la clause devra en tenir compte et les intégrer</p>

Rédiger un Contrat de Travail

Quelles sont les règles ? Que doit-on écrire ?

Il n'existe pas de définition légale, d'article du code du travail qui précise le contenu exact de la rédaction d'un contrat de travail cdi. Il peut même être oral. Mais dans ces temps de procédure, je vous le déconseille. Et lorsqu'il est écrit, il doit être en français, même lorsque le lieu d'exécution du poste est à l'étranger Le contrat de travail est une **convention par laquelle une personne s'engage à mettre son activité au service d'une autre, sous la subordination de laquelle elle se place moyennant une rémunération.**

Cela signifie que l'existence LÉGALE d'un contrat de travail à durée indéterminée exige 3 éléments cumulatifs :

1. La réalisation d'un travail, d'une activité
2. Le versement d'une rémunération
3. Un lien de subordination

Les clauses essentielles

Mentions légales obligatoires : (rappel)

L'identité des parties, adresses, adresse Urssaf et Déclaration Unique d'Embauche (DUE), rattachement convention collective, conformité et droit d'accès aux informations privées (CNIL), N° de Sécurité Sociale ou autorisation de travail pour le salarié étranger, adhésion aux caisses de retraite, assurances prévoyance et frais de santé.

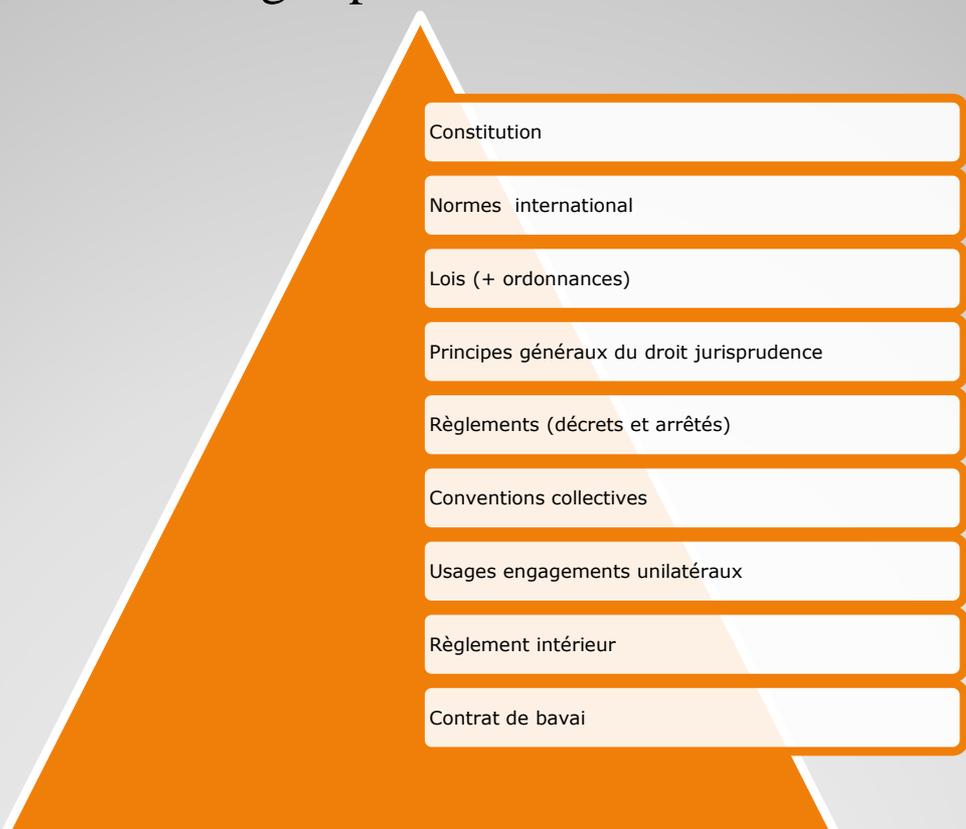
Intitulé du poste, la classification, le statut du salarié

La classification est souvent déterminée par votre convention collective. Mais rappelez vous que **seul l'employeur attribue le niveau de classification au poste**. Si votre classification de poste correspond à un niveau bac. Le recrutement d'un profil supérieur ne vous oblige en rien à attribuer une classification supérieure.

Lieu d'exercice du poste, Date d'entrée / prise de poste, Période d'essai

L'ordre juridique français se compose de nombreuses normes organisées de manière hiérarchique. Ainsi, les normes de rang inférieur doivent être conformes aux normes de rang supérieur.

Constitution



Constitution

Normes international

Lois (+ ordonnances)

Principes généraux du droit jurisprudence

Règlements (décrets et arrêtés)

Conventions collectives

Usages engagements unilatéraux

Règlement intérieur

Contrat de bavai

The screenshot shows the Legifrance website search page. The URL in the browser is https://www.legifrance.gouv.fr/initRechCodeArticle.do?cidTexte=*%26dateTexte=20170224. The page title is "Recherche simple dans les codes en vigueur". The search criteria section is titled "Critères de recherche" and includes two main sections: "Accès direct à un code en vigueur" and "Recherche d'un article au sein d'un code". In the first section, the "Nom du code" dropdown menu is highlighted with a red box and contains the text "Code du travail". Below this dropdown, the "Consulter" button is also highlighted with a red box. A red hand icon points to the "Consulter" button. In the second section, the "Nom du code" dropdown is set to "-- Tous les codes --". The "Numéro d'article" field contains "Ex: L511-1, L511-*, *1241*" and the "Par mot ou expression" field contains "Ex: santé, sante, socia". A large red button with a white triangle and the text "Cliquer ici" is positioned over the "Consulter" button. The footer of the page contains several links: "À propos de l'ordre juridique français", "Licences", "Quoi de neuf sur le site ?", "À propos du site", "Plan du site", "Accessibilité", "Aide générale", "Nous écrire", and "Établir un lien".

<https://www.legifrance.gouv.fr/initRechCodeArticle.do>

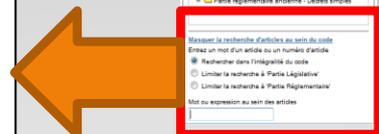
Masquer la recherche d'articles au sein du code

Entrez un mot d'un article ou un numéro d'article

- Rechercher dans l'intégralité du code
- Limiter la recherche à 'Partie Législative'
- Limiter la recherche à 'Partie Réglementaire'

Mot ou expression au sein des articles

Numéro



<https://www.legifrance.gouv.fr/initRechCodeArticle.do>

Masquer la recherche d'articles au sein du code

Entrez un mot d'un article ou un numéro d'article

- Rechercher dans l'intégralité du code
- Limiter la recherche à 'Partie Législative'
- Limiter la recherche à 'Partie Réglementaire'

Mot ou expression au sein des articles

Numéro

Rechercher

Cette recherche aboutit à un trop grand nombre de résultats. Nous vous invitons à utiliser le formulaire de [recherche experte](#) pour tous les consulter ou affiner votre requête.

<https://www.legifrance.gouv.fr/initRechCodeArticle>.

Critères de recherche

Informations sur le texte ou le code

Nature du texte ?

Nom du code

Etat juridique ?

- Vigueur
- Vigueur différée
- Abrogé
- Abrogé différé
- Annulé

Numéro du texte ? Ex: 98-357

NOR ? Ex: ECOX9800017L

Date de signature

Jour	Mois	Année	?
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	(1)

Ex: 2017

Période de (1) à (2)

Jour	Mois	Année	?
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	(2)

Ex: 2017

Informations sur l'article

Numéro de l'article ? Ex: L144*

Version de l'article ? Appuyez sur la touche Ctrl pour sélectionner plusieurs états

- Vigueur
- Vigueur différée
- Abrogé
- Vigueur avec terme
- Annulé

Pour avoir de l'aide concernant le champ

<https://www.legifrance.gouv.fr/initRechCodeArticle.do>

État juridique

Sélectionner dans la liste l'état juridique recherché. Appuyer sur la touche Ctrl (ou Cmd) pour sélectionner plusieurs états :

- ▶ **Vigueur (V)**, article applicable à la date courante ;
- ▶ **Vigueur avec terme (VT)**, article en vigueur à la date courante mais sa fin de vigueur est déjà prévue : à une date connue et précisée il passera à son nouveau statut (modifié ou abrogé) ;
- ▶ **Vigueur différée (VD)**, la modification du code ou de l'article de code a été publiée au JORF mais n'entrera en vigueur qu'à une date ultérieure. Lorsque cette date est connue, cet état de vigueur différée est renseigné dans le panneau de navigation sous la mention « Version à venir au... ». Si la date d'entrée en vigueur est subordonnée à un événement à venir, l'état de l'article sera renseigné dans le panneau de navigation sous la mention « Version à venir au 22/02/2222 » avec un nota explicatif ;
- ▶ **Abrogé (Ab)**, le code ou l'article n'est plus en vigueur suite à une abrogation explicite par un texte publié au *Journal officiel* ;
- ▶ **Annulé (A)**, article de code annulé par décision du Conseil d'État à la suite d'un recours contentieux ;
- ▶ **Disjoint (D)**, état juridique spécifique à la législation fiscale : l'article est « séparé » du code : ses dispositions ne sont plus appliquées. Cette disjonction peut ne pas être définitive ; ses dispositions peuvent être rétablies par un nouveau texte ;
- ▶ **Modifié (M)**, toute modification - ponctuation, remplacement ou suppression d'un mot, groupe de mot ou de tout le contenu - entraîne la création d'une version dite « modifiée » ;
- ▶ **Périmé (P)**, les dispositions de l'article n'ont plus lieu d'être : il s'agit d'une abrogation implicite : c'est le cas par exemple de l'article 39 octies du code général des impôts ;
- ▶ **Substitué (S)**, état juridique spécifique à la législation fiscale ;
- ▶ **Transféré (T)**, les dispositions de l'article ont été reprises sous un autre numéro d'article. En bas de la version transférée de l'article, une rubrique « nouveaux textes » précise vers quel article le contenu de l'article visualisé a été transféré. Exemple : l'article L222-218 du code commerce est devenu l'article L822-9 du même code.

<https://www.legifrance.gouv.fr/initRechCo deArticle.do>

C'est un moyen de communication entre l'employeur et les employés.

Hygiène et de sécurité

Discipline

défense des salariés



Le contenu du règlement intérieur

L'élaboration du règlement intérieur

L'affichage et la publicité du règlement intérieur

Le champ d'intervention du règlement intérieur.

Les clauses interdites

C'est l'employeur qui rédige

L'inspection du travail qui valide

En permanence dans un endroit facilement accessible

Les mesures d'application de la réglementation en matière de santé et de sécurité dans l'entreprise.

Les règles générales et permanentes relatives à la discipline

Aux harcèlements moral et sexuel

<http://travail-emploi.gouv.fr/droit-du-travail/rerelations-au-travail/pouvoir-de-direction/article/le-reglement-interieur>

direction\article\le-reglement-interieur

les obligations d'affichage dans une entreprise ?

Affichages ou diffusions obligatoires dans toutes les entreprises les informations concernant

Inspection du travail

Médecine du travail

Consignes de sécurité et d'incendie

Convention ou accord collectif de travail

Horaires collectifs de travail

Interdiction de fumer

Panneaux syndicaux

Repos hebdomadaire

<https://www.service-public.fr/professionnels-entreprises/vosdroits/F23106>

les obligations d'affichage dans une entreprise ?

Affichages ou diffusions obligatoires en fonction des effectifs de l'entreprise

Nombre de salariés	Type d'information	Contenu
À partir de 11 salariés	<u>Élections des représentants du personnel</u> (tous les 4 ans) *	Procédure d'organisation de l'élection des délégués du personnel (ou du comité d'entreprise à partir de 50 salariés)
À partir de 20 salariés	<u>Règlement intérieur</u> *	Règles en matière d'hygiène, de sécurité, de sanctions, etc.
À partir de 50 salariés	<u>Comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail (CHSCT)</u> *	Noms des membres du CHSCT et l'emplacement de leur poste de travail
À partir de 50 salariés	<u>Accord de participation</u>	Information sur l'existence d'un accord et de son contenu

<https://www.service-public.fr/professionnels-entreprises/vosdroits/F23106>

Registres du personnel obligatoires

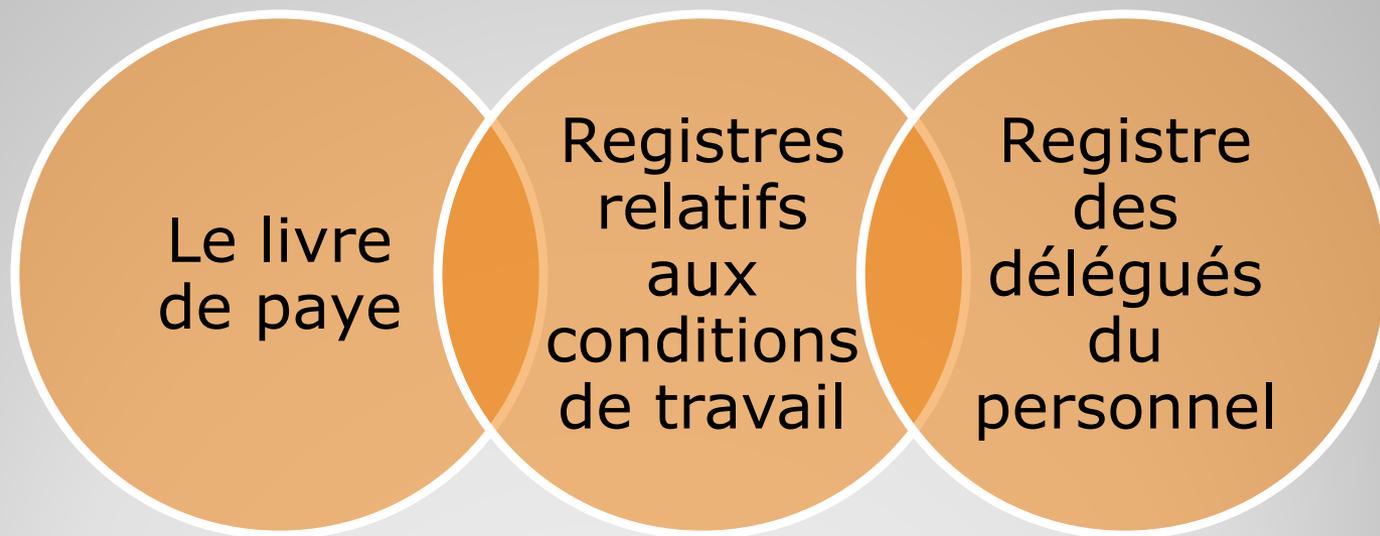
Registre unique du personnel

identification du salarié	carrière	type de contrat	les travailleurs étrangers	les stagiaires
---------------------------	----------	-----------------	----------------------------	----------------

L'absence de registre, le défaut de mise à jour ou l'oubli de mentions obligatoires peuvent entraîner jusqu'à 3 750 € d'amende par salarié concerné.

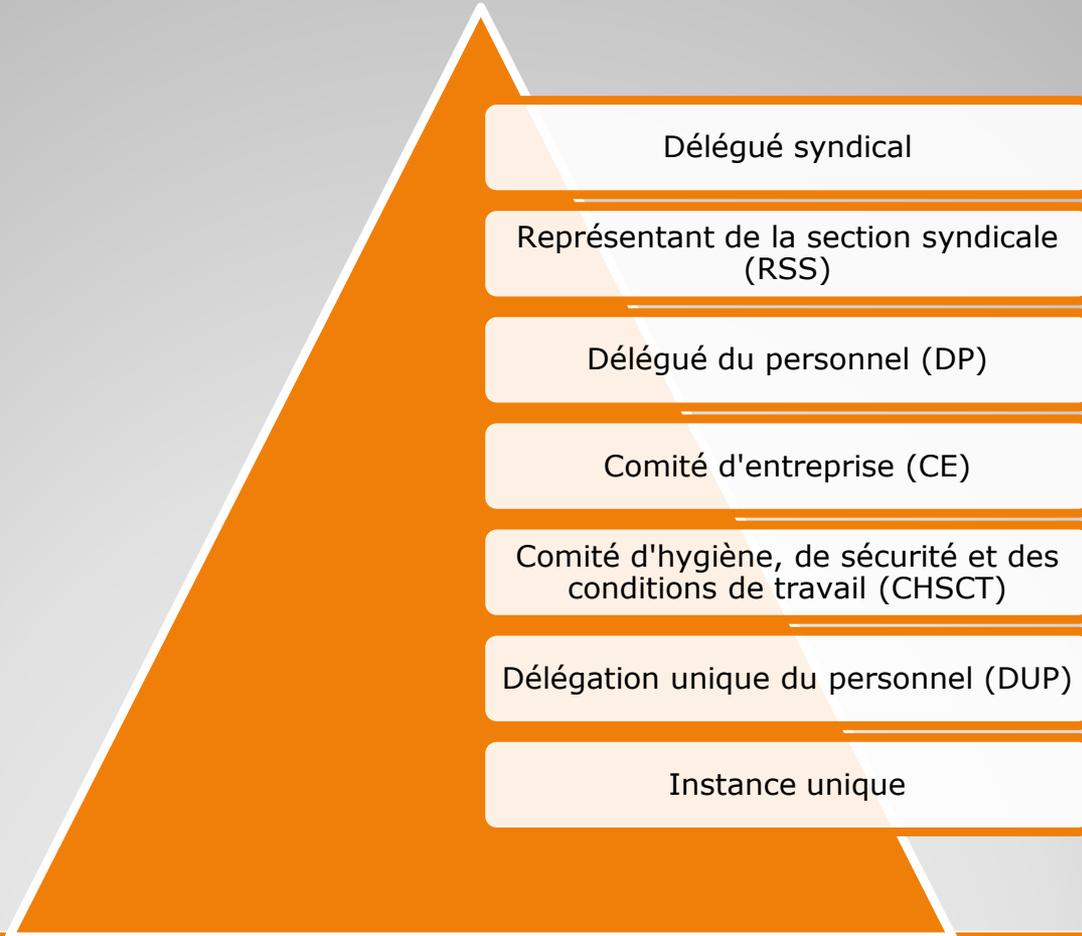
<https://www.service-public.fr/professionnels-entreprises/vosdroits/F1784>

Registres du personnel obligatoires



<https://www.service-public.fr/professionnels-entreprises/vosdroits/F1784>

Représentation du personnel dans l'entreprise



<https://www.service-public.fr/particuliers/vosdroits/N518>

Représentation du personnel dans l'entreprise

Le délégué syndical est un représentant du personnel désigné par un syndicat représentatif dans l'entreprise. C'est par son intermédiaire que le syndicat fait connaître à l'employeur ses réclamations, revendications ou propositions et négocie les accords collectifs. Pour accomplir sa mission, il bénéficie de moyens. Il peut cumuler différents mandats.

Délégué syndical

Représentant de la section syndicale (RSS)

Délégué du personnel (DP)

Comité d'entreprise (CE)

Comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail (CHSCT)

Délégation unique du personnel (DUP)

Instance unique

<https://www.service-public.fr/particuliers/vosdroits/N518>

Représentation du personnel dans l'entreprise

Lorsqu'une section syndicale n'est pas représentative dans une entreprise ou un établissement d'au moins 50 salariés, il désigne un représentant de la section syndicale (RSS). Celui-ci agit au nom du syndicat auprès de l'employeur et assure la défense des salariés. Un RSS peut être désigné dans une entreprise de moins de 50 salariés, à des conditions spécifiques. Ses prérogatives sont les mêmes que celles du délégué syndical (DS), à l'exception du droit de négocier des accords collectifs.

Délégué syndical

Représentant de la section syndicale (RSS)

Délégué du personnel (DP)

Comité d'entreprise (CE)

Comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail (CHSCT)

Délégation unique du personnel (DUP)

Instance unique

Représentation du personnel dans l'entreprise

Toute entreprise d'au moins 11 salariés doit organiser l'élection de délégués du personnel (DP). Leur nombre varie en fonction de l'effectif de l'entreprise. Le délégué est notamment chargé de représenter les salariés et leurs réclamations auprès de l'employeur. Pour exercer ses missions, il dispose de divers moyens d'action (heures de délégation, déplacement hors de l'entreprise, local...).

Délégué syndical

Représentant de la section syndicale (RSS)

Délégué du personnel (DP)

Comité d'entreprise (CE)

Comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail (CHSCT)

Délégation unique du personnel (DUP)

Instance unique

Représentation du personnel dans l'entreprise

Toute entreprise d'au moins 50 salariés doit mettre en place un comité d'entreprise (CE). Ce comité est composé de représentants du personnel et syndicaux, ayant un mandat de 4 ans maximum. Il est présidé par l'employeur. Il a des attributions économiques, sociales et culturelles. Pour exercer ses missions, il dispose d'heures de délégation.

Délégué syndical

Représentant de la section syndicale (RSS)

Délégué du personnel (DP)

Comité d'entreprise (CE)

Comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail (CHSCT)

Délégation unique du personnel (DUP)

Instance unique

Représentation du personnel dans l'entreprise

Toute entreprise d'au moins 50 salariés doit mettre en place un comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail (CHSCT). Il est composé de représentants désignés, pour 4 ans maximum, par les membres élus du comité d'entreprise (CE) et les délégués du personnel (DP). Il exerce notamment des missions liées à la prévention, à la protection de la santé physique et mentale et à la sécurité des salariés. Pour exercer ses missions, chaque représentant au CHSCT dispose d'heures de délégation.

Délégué syndical

Représentant de la section syndicale (RSS)

Délégué du personnel (DP)

Comité d'entreprise (CE)

Comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail (CHSCT)

Délégation unique du personnel (DUP)

Instance unique

Représentation du personnel dans l'entreprise

L'employeur peut décider de regrouper les instances représentatives du personnel dans une instance commune : la délégation unique du personnel (DUP). Les règles applicables varient selon que la DUP a été mise en place avant le 19 août 2015 (DUP ancienne formule) ou après cette date (DUP nouvelle formule)..



<https://www.service-public.fr/particuliers/vosdroits/N518>

Représentation du personnel dans l'entreprise

Dans les entreprises d'au moins 300 salariés, un accord peut prévoir le regroupement d'au moins 2 instances représentatives du personnel (IRP) dans une instance unique. Chaque élu de cette instance unique bénéficie d'un crédit d'heures mensuel pour l'exercice de ses attributions.

Délégué syndical

Représentant de la section syndicale (RSS)

Délégué du personnel (DP)

Comité d'entreprise (CE)

Comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail (CHSCT)

Délégation unique du personnel (DUP)

Instance unique

Le règlement intérieur

obligatoire dans les entreprises dont l'effectif est supérieur ou égal à 20 salariés

Il doit être régulièrement mis à jour.

Le règlement intérieur s'impose à tous les salariés de l'entreprise

doit être porté par tout moyen à la connaissance des personnes ayant accès aux lieux de travail

<https://www.service-public.fr/particuliers/vosdroits/F1905>



Procéder à son 1^{er} recrutement

➤ Définition du besoin :

Le recrutement est une démarche structurée qui comporte plusieurs étapes aux quelles il faut attacher de l'importance.

Le recrutement repose sur une démarche méthodologique qui se décompose en étapes bien définies.

- Identification des besoins précis afin de définir au mieux le poste à pourvoir et par conséquent, le profil du candidat recherché.
- 2nde étape : la recherche de candidat ainsi que leur évaluation (présélection)
- 3^{ème} étape : L'entretien personnel afin de sélectionner définitivement les profils correspondants au poste vacant.



La chaîne du recrutement

Offre & sélection des candidatures

- Identifier les compétences nécessaires (étude de cas)
- Rédiger une offre attractive : <https://www.pole-emploi.fr/employeur/cinq-conseils-pour-rediger-une-offre-d-emploi-@/article.jspz?id=506178>
- Choisir les supports de diffusion (étude de cas)

Sélection des candidatures

- Poursuite étude de cas, mise en situation professionnelle en binôme
- Restitution à l'oral face au groupe

Entretien & Intégration

- L'entretien d'embauche est un temps d'échange qui doit permettre au recruteur de choisir le bon candidat et à ce dernier d'évaluer l'intérêt du poste, vérifier que le poste et l'entreprise correspondent bien à son projet professionnel.

La forme de l'entretien

- **La forme de l'entretien d'embauche**
- face à face, le recruteur et le candidat ;
- l'entretien avec plusieurs interviewers (pensez à bien définir au préalable le rôle de chacun lors de l'entretien) ;
- l'entretien en situation: le candidat doit simuler une ou plusieurs situations en poste de travail ;
- l'entretien collectif qui permet d'informer plusieurs candidats en même temps et qui pourra ensuite être approfondi par un entretien individuel, plusieurs entretiens dans la même journée avec des personnes différentes (là aussi bien définir le rôle de chacun).

- **La préparation de l'entretien d'embauche**
- analysez le CV et la lettre de candidature et listez vos interrogations, les points à vérifier, les thèmes à approfondir. Le pourquoi et le comment de certains choix du candidat, les périodes d'inactivité, de mobilité...
- élaborer un canevas qui va guider l'entretien. Là encore, assurez-vous de suivre ce canevas pour tous les entretiens afin de conserver un processus équitable pour tous les candidats.

- **La préparation de l'entretien d'embauche**
- analysez le CV et la lettre de candidature et listez vos interrogations, les points à vérifier, les thèmes à approfondir. Le pourquoi et le comment de certains choix du candidat, les périodes d'inactivité, de mobilité...
- élaborer un canevas qui va guider l'entretien. Là encore, assurez-vous de suivre ce canevas pour tous les entretiens afin de conserver un processus équitable pour tous les candidats.

- **Conseils :**

- le candidat est tenu de répondre de bonne foi aux questions qui lui sont posées uniquement si elles présentent un lien direct avec l'emploi proposé ou avec l'évaluation de ses compétences professionnelles (article L 121-6 du code du travail) ;
- à titre d'exemple, vous ne pouvez demander la détention du permis de conduire uniquement pour des emplois qui le nécessitent (livreur, commercial..) ;
- le recruteur ne doit pas prendre en compte l'état de grossesse de la candidate (article L122-25 du code du travail) ni la situation de famille, le sexe (sauf condition déterminante pour l'emploi) les mœurs, ni son origine, son âge, ...pour refuser de l'embaucher (article L122 -45 du code du travail sur les discriminations notamment à l'embauche) ;
- ne cherchez pas à piéger le candidat.

La conduite de l'entretien d'embauche

L'entretien se déroule souvent en 2 phases :

- une phase d'interview du candidat sur son CV, son expérience, sa formation,
- une phase de présentation du poste.

A vous de choisir la phase que vous préférez aborder en premier !

Quelques conseils

Laissez parler le candidat, soyez à son écoute, utilisez le plus souvent possible la reformulation pour être sûr d'avoir bien compris ses propos. Laissez-le poser des questions, cela sera riche d'enseignements sur ses attentes réelles. Ne vous laissez pas déborder par un candidat trop bavard. Recentrez toujours l'entretien sur le sujet principal.

Exemples de questions par thèmes :

Formation /Motivation/Compétences

Intégration dans l'entreprise

- Favoriser une prise de poste réussie
 - Conseils, outils
 - Gérer la période d'essai (mise en place d'un tutorat, suivi, points réguliers d'avancement)
 - Etude de cas pratiques

Contrat de Travail (Droits & Obligations)

Normes	Contenu	Effets
Usages	Pratique ou habitude constante, fixe et générale en vigueur dans une entreprise et qui apporte un avantage aux salariés et/ou aux représentants du personnel	L'engagement unilatéral et/ou l'usage ne peuvent aller contre le Code du travail et/ou la convention ou l'accord collectif et/ou l'accord atypique sauf pour offrir aux salariés des garanties plus favorables
Jurisprudence	Décisions des tribunaux	Elle fixe des principes et règles de même valeur que la loi et vise : <ul style="list-style-type: none"> • soit à la préciser et/ou l'adapter aux circonstances • soit à compléter ses manques

Contrat de Travail (responsabilités)

Employeur : pouvoirs et obligations liés à l'embauche		
Pouvoirs à l'égard du salarié	Nature	<ul style="list-style-type: none"> • Pouvoir de direction : ordres et directives • Pouvoir de surveillance : contrôle de l'activité • Pouvoir disciplinaire : sanction des manquements • Pouvoir de gestion : aménagement des conditions de travail et proposition de modification du contrat
	Limites	<ul style="list-style-type: none"> • Interdiction des abus comme le harcèlement • Excès de surveillance • Respect de la vie privée • Interdiction des sanctions disproportionnées et/ou non fondées sur un motif valable • Interdiction des abus, par exemple, utilisation d'une clause de mobilité sans égard pour les contraintes subies par le salarié • Idem si modification unilatérale du contrat du salarié

Contrat de Travail (responsabilités)

Obligations	Envers le salarié	<ul style="list-style-type: none"> • Fournir du travail à accomplir • Payer un salaire • Garantir une protection sociale • Garantir l'hygiène et la sécurité des conditions de travail • Exécuter de bonne foi le contrat de travail • S'adapter aux évolutions de l'emploi et des techniques • Protection juridique si le salarié est impliqué dans un procès faisant suite à l'exercice de ses fonctions • Rapatriement de l'étranger (en cas de détachement/expatriation)
	Envers les tiers	<ul style="list-style-type: none"> • Paiement des cotisations, charges et taxes sur le salaire : URSSAF, Fisc • Se soumettre à des contrôles et tenir des dossiers et registres obligatoires : URSSAF, Fisc, Inspection du travail

Contrat de Travail (responsabilités)

Mises en cause		Responsabilité civile	Responsabilité pénale
Causes	Actes personnels du chef d'entreprise dans le cadre et au cours du contrat de travail	<ul style="list-style-type: none"> • Non-respect d'une clause du contrat • Non-accomplissement d'une obligation d'employeur • Modification abusive du contrat • Licenciement abusif 	<ul style="list-style-type: none"> • Harcèlement sexuel • Espionnage et violation de la vie privée
	Objets et matériel de l'entreprise : état et fonctionnement	Armoires et/ou vestiaires non munis de serrures favorisant vols et disparitions de biens appartenant aux salariés	<ul style="list-style-type: none"> • Absence de dispositif de fermeture et/ou de sécurité • Explosion suite à une usure non détectée faute de contrôle
	Agissements des salariés pour le compte de l'employeur pendant et dans le cadre de leurs missions et attributions	<ul style="list-style-type: none"> • Vol dans les locaux et/ou au domicile d'un client • Dégradation d'un bien appartenant à un client au cours d'une réparation/intervention 	X

Contrat de Travail (responsabilités)

Mises en cause	Responsabilité civile	Responsabilité pénale
Tribunal compétent	<ul style="list-style-type: none"> • Conseil de Prud'hommes • Tribunal d'instance • Tribunal de grande instance 	<ul style="list-style-type: none"> • Tribunal correctionnel • Cour d'assises
Conséquences pour l'employeur	Obligation de réparation financière au bénéfice de la victime du dommage : <ul style="list-style-type: none"> • salarié • tiers à l'entreprise 	<ul style="list-style-type: none"> • Amende • Peine de prison

Contrat de Travail (Salarié)

Droits et devoirs du salarié

Droits

Bénéfice des **garanties légales** (accords internationaux – Code du travail – Code de la Sécurité sociale – règlement UNEDIC) :

- indemnisation des arrêts maladie, dont ceux provoqués par les accidents du travail, et remboursement des soins et dépenses de santé
- congés payés et majoration des heures supplémentaires
- égalité professionnelle homme/femme
- SMIC
- représentation du personnel
- maintien du contrat de travail en cas de transfert d'entreprise
- procédure de licenciement avec entretien et notification motivée
- indemnisation du chômage, etc.

Bénéfice des **garanties conventionnelles** (conventions et accords collectifs dont ceux d'entreprise) :

- grille de classification du salaire minimum
- majoration des indemnités de rupture du contrat de travail
- mutuelle
- amélioration du droit syndical, etc.

Contrat de Travail (Salarié)

Droits et devoirs du salarié

Obligations

- Entrer en fonction suite à l'embauche
- Exécuter/fournir une prestation de travail
- Respecter le contenu du contrat de travail, l'autorité et les directives de l'employeur et/ou de ses représentants, l'organisation et/ou le fonctionnement de l'entreprise (ex. : horaires de travail), le règlement intérieur et les règles, normes et conditions d'hygiène et de sécurité, les biens et personnes dans l'entreprise, etc.
- Se soumettre à des obligations générales (peu importe les stipulations du contrat et de ses clauses) : loyauté vis-à-vis de l'employeur (ex. : interdiction de créer une entreprise concurrente pendant le cours du contrat de travail), discrétion et secret de fabrique, etc.

Contrat de Travail

Types d'aides	Interlocuteurs	Formalités
Aides financières	<ul style="list-style-type: none"> • Direccte • Fisc • UNEDIC et Pôle Emploi • AFPA • Région ou département (éventuellement) 	<ul style="list-style-type: none"> • Mentions du courrier d'interrogation : identification de l'employeur, type d'exonération concerné, présentation de l'entreprise et de la situation de fait et des circonstances de la demande, détails propres à chaque dispositif d'exonération (pour quels salariés ? Pour quels types de contrat de travail ?) • Éventuelles pièces justificatives et/ou documents à joindre • Délais : interrogation employeur (en préalable à toute demande d'exonération de charges), réponse administrative (2 mois maximum après réception de la demande de l'employeur) • Réponse administrative : motivée et signée + engage l'administration
Exonérations des cotisations	URSSAF	<ul style="list-style-type: none"> • Mentions du courrier d'interrogation : identification de l'employeur (nom et adresse, n° de compte cotisant, n° de Sécurité sociale), type d'exonération concerné, présentation de l'entreprise (organisation, fonctionnement, secteur d'activité, localisation géographique) et de la situation de fait et des circonstances de la demande, périmètre de la demande (toute une entreprise, un ou plusieurs de ses établissements, tout un groupe), détails propres à chaque dispositif d'exonération, autres aides et/ou exonérations que l'entreprise a reçues ou reçoit déjà • Éventuelles pièces justificatives et/ou documents à joindre • Délais : interrogation employeur en préalable à toute demande d'exonération de charges, et réponse de l'URSSAF au bout de quatre mois maximum après réception de la demande de l'employeur • Réponse URSSAF : motivée et signée + engage l'URSSAF

Contrat de Travail (sanctions)

Formalités d'embauche concernées	Nature de la sanction
DUE (non-utilisation, délai non respecté)	<ul style="list-style-type: none"> Concernant la DUE elle-même : sanction pénale (amende de 1 500 €), sanction financière URSSAF (300 × taux horaires du minimum garanti) Travail dissimulé (éventuellement)* avec sanctions pénales : amende de 45 000 €, 3 mois de prison L'infraction de travail dissimulé peut résulter du non-accomplissement des formalités d'embauche (dont la DUE) si ce dernier traduit une volonté de fraude et/ou permet l'accomplissement de cette fraude
Registre unique du personnel (défaut de tenue, mentions non conformes)	Sanction pénale : amende de 750 €
Visite médicale d'embauche (absence)	Sanction pénale : <ul style="list-style-type: none"> amende de 1 500 € amende de 3 750 € et 4 mois de prison si récidive
Hygiène-sécurité (absence de formation/information, absence d'équipements de sécurité)	Sanction pénale : <ul style="list-style-type: none"> amende de 3 750 € amende de 9 000 € et 1 an de prison si récidive
Absence de déclaration mensuelle des mouvements de main-d'œuvre	Sanction pénale : amende de 750 €
Omission de la déclaration de première embauche	Sanction pénale : amende de 1 500 €
Embauche d'un étranger sans titre de travail/séjour valable	Sanction pénale : <ul style="list-style-type: none"> amende de 15 000 € et 5 ans de prison amende de 100 000 € et 10 ans de prison si l'embauche a été rendue possible par le recours à un réseau de délinquants spécialisé dans le trafic de main-d'œuvre étrangère
Embauche d'un mineur sans autorisation administrative	Sanction pénale : <ul style="list-style-type: none"> amende de 1 500 € amende de 3 000 € si récidive dans le délai de 1 an
Formalités du contrat d'apprentissage	Sanction pénale : amende de 1 500 €

Contrat de Travail (discrimination)

<p>Principe de la non-discrimination à l'embauche</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Aucune personne ne peut être écartée d'une procédure de recrutement en raison de certains motifs et/ou critères • Aucune proposition de type de contrat, de rémunération, etc. ne peut être formulée pour motif de discrimination directe ou indirecte
<p>Traduction</p>	<p>Lors du recrutement :</p> <ul style="list-style-type: none"> • à l'occasion du tri des CV • en posant certaines questions pendant les entretiens avec les candidats • en faisant figurer certaines questions dans les questionnaires d'embauche, etc. <p>Lors de la conclusion du contrat de travail en proposant :</p> <ul style="list-style-type: none"> • tel type de contrat de travail plutôt qu'un autre (CDD au lieu d'un CDI) • un niveau de rémunération plus bas qu'un autre • un niveau de classification plus bas qu'un autre, etc.
<p>Critères discriminants dont l'utilisation est interdite</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Caractéristiques de la personne : taille, poids, apparence, particularismes génétiques, handicap, religion (foi, convictions, pratiques rituelles), etc. • Activités syndicales et/ou politiques et/ou appartenance à un parti politique, une organisation syndicale, une association, etc. • État de santé : maladie, maternité, déficiences, etc. • Sexe/Genre : homme ou femme • Orientations et préférences sexuelles • Âge : « jeunisme », non-emploi des seniors, refus de certains jeunes

Contrat de Travail (discrimination)

	Conseil de Prud'hommes	Tribunal correctionnel
Hypothèses où se manifeste la discrimination	<ul style="list-style-type: none"> • Lors d'une procédure de recrutement : tri des CV et questions lors des entretiens/contenu des questionnaires d'embauche, etc. • Au moment de la proposition/conclusion du contrat de travail : systématisation des propositions de CDD en fonction de critères ethniques et systématisation de l'attribution de coefficients de la classification conventionnelle aux femmes, etc. 	
Saisine du juge	Par assignation au greffe (formulaire à remplir)	<ul style="list-style-type: none"> • Dépôt de plainte préalable (avec ou sans constitution de partie civile) ayant abouti à un renvoi devant le Tribunal correctionnel • Citation directe
Acteurs discrimination à l'embauche	<ul style="list-style-type: none"> • Personne victime • Organisation syndicale 	<ul style="list-style-type: none"> • Personne victime • Inspection du travail • Organisation syndicale • Associations
Preuve de discrimination à l'embauche	<p>Modalités :</p> <ul style="list-style-type: none"> • par tous les moyens (documents, témoignages, etc.) • Possibilité de « testing » : simulation d'une candidature et/ou d'une demande d'emploi dans une entreprise prétendument opérée par une personne appartenant à une minorité apparente (c'est-à-dire ethnique) ; ce qui permet de vérifier si, oui ou non, sa candidature et/ou d'une demande d'emploi va faire l'objet d'un traitement inégal par usage de critères discriminatoires prohibés 	

Contrat de Travail (discrimination)

	Conseil de Prud'hommes	Tribunal correctionnel
Preuve de discrimination à l'embauche	<p>Spécificités en matière de charge de la preuve devant le conseil de Prud'hommes :</p> <ul style="list-style-type: none"> • a) la personne qui s'estime victime doit présenter au juge tous les éléments de fait laissant supposer qu'il y a discrimination prohibée à l'embauche • b) l'employeur doit alors prouver que ses choix et décisions sont fondés sur des éléments et critères étrangers à toute discrimination • c) le juge forme sa conviction entre a) et b) après avoir ordonné (ou non) toutes les mesures d'instruction qu'il estime utiles 	<p>L'accusation (procureur/avocat général – victime/ partie civile) doit prouver les faits dont elle se prévaut</p>

Contrat de Travail (Clauses)

Type de clause	Formalisme	Insertion dans tous les contrats	Validité
Période d'essai	Écrit	✓	Pendant le contrat
Période probatoire	Écrit	✗ (pas dans les contrats avec aides à l'emploi)*	Pendant le contrat
Reprise d'ancienneté	Écrit	✓	Pendant le contrat
Fixation de quotas	Écrit	✗ (pas dans les contrats avec aides à l'emploi)*	Pendant le contrat
Dédit-formation	Écrit	✗ (pas dans les contrats avec aides à l'emploi)	Pendant le contrat
Mobilité	Écrit	✗ (pas dans les contrats avec aides à l'emploi)*	Pendant le contrat
Exclusivité	Écrit	✗ (pas dans les contrats à temps partiel)	Pendant le contrat
Forfait-heures ou jours	Écrit	✗ (uniquement pour les contrats de catégories limitées de salariés dont cadres)	Pendant le contrat
Confidentialité	Écrit	✓	Pendant le contrat et après le contrat
Délégation de pouvoirs	Écrit	✗ (uniquement pour les contrats de catégories limitées de salariés dont cadres)**	Pendant le contrat
Mise à disposition d'un véhicule	Écrit	✓	Pendant le contrat
Non-concurrence	Écrit	✓***	Après le contrat

Contrat de Travail (Clauses)

Contenu d'une clause de période d'essai	
Existence de l'essai	Rappeler que les parties au contrat sont d'accord pour prévoir une période d'essai
Durée	<ul style="list-style-type: none"> • Mentionner très précisément la durée en nombre de jours, semaines ou mois • Respecter les règles de durée de l'essai prévues par le Code du travail pour le CDI, le CDD et les VRP (maximum indépassable : 3 mois)
Déroulement	<ul style="list-style-type: none"> • Si formation pendant essai : le mentionner • Rappeler que certaines périodes de suspension du contrat (ex. : maladie) entraînent celle de la période d'essai et donc prolongement et report de son terme • Mentionner les délais de prévenance en cas de rupture de l'essai
Renouvellement	<ul style="list-style-type: none"> • Prévoir la faculté pour l'employeur de renouveler l'essai avec l'accord express du salarié, ainsi que les délais et/ou formalismes propres à ce renouvellement • Si la convention collective prévoit des garanties particulières pour le salarié (ex. : justification écrite par l'employeur de la raison du renouvellement), elles doivent être impérativement intégrées dans la clause faute de quoi le renouvellement est nul et de nul effet

Contrat de Travail (Clauses)

Clause de dédit-formation : conditions de validité	
Formalisme à respecter	<ul style="list-style-type: none"> • Écrit impératif • Écrit à rédiger à l'occasion de chaque action de formation dont l'employeur veut garantir l'investissement (une formation = un écrit particulier) • Mentions à faire figurer : formation (nature, date et durée), coût réel de la formation (montant + détail des dépenses, hors salaire maintenu qui n'est pas remboursable), durée de maintien du salarié dans l'entreprise exigée (en mois ou années, étant entendu que la durée varie en pratique entre 2 ans et 5 ans) • Remboursement par le salarié : combien ? Quand ? Circonstances ? Comment ? • Signature de l'écrit par le salarié • Moment de la signature : avant le départ en formation du salarié, moment où il peut encore refuser
Modalités financières à respecter	<ul style="list-style-type: none"> • Réalité de la dépense de formation : la clause de dédit-formation ne vaut que si l'employeur réalise effectivement un investissement de formation • Obligation d'avoir une action de formation véritable avec des acquis pour le salarié en termes de connaissances et/ou savoir-faire, se déroulant entièrement en épuisant tout le programme prévu, et financée entièrement par l'employeur et sans aucun concours et/ou aide ou appoint extérieurs (OPCA, État, Collectivités locales...) • Montant de la dépense supérieur à l'obligation légale de l'employeur : la formation visée par la clause doit représenter un coût dépassant les dépenses de formation que l'employeur est tenu d'opérer chaque année • Proportionnalité du remboursement du salarié qui ne peut être contraint de rembourser plus que le coût réel de la dépense exposée par l'employeur, et qui doit bénéficier d'un abattement en fonction du temps déjà passé dans l'entreprise lorsqu'il la quitte après avoir respecté pendant plusieurs mois son obligation de demeurer à son service

Contrat de Travail (Clauses)

clause dédit-formation

Type de rupture	Déclenchement du remboursement
Rupture de la période d'essai	✓
Rupture de la période probatoire et du contrat	✓
Démission	✓
Licenciement pour faute	✓
Licenciement pour motif économique	✗
Rupture du contrat en raison de la force majeure	✗
Rupture anticipée de CDD pour faute grave	✓
Prise d'acte de la rupture	✗ (si torts avérés de l'employeur)
Départ/mise à la retraite	✗
Départ négocié	En fonction de l'accord des parties et de celle qui prend l'initiative de proposer la rupture
Rupture conventionnelle homologuée	

Contrat de Travail (Clauses)

Clause de mobilité contrat de travail	
Principe général	<ul style="list-style-type: none"> • La clause de mobilité doit figurer dans un contrat de travail (ou un avenant) écrit et signé par le salarié afin de lui être opposable • La signature manifeste l'acceptation, par le salarié, de la clause et de tous ses effets et conséquences
Délimitation précise et fixe du périmètre géographique de la mobilité	<ul style="list-style-type: none"> • Mention précise de la ou des zones géographiques (région, département, ville) où le salarié pourra être affecté • Si la clause mentionne et limite la localisation aux seuls établissements de l'entreprise ouverts à la date de signature de la clause, tout nouvel établissement ouvert postérieurement ne sera pas concerné • La délimitation doit être fixe : l'employeur ne peut se réserver le droit de l'étendre unilatéralement après la signature de la clause (contrat/avenant) par le salarié

Contrat de Travail (Clauses)

Clause de mobilité contrat de travail

Nécessaire prise en compte des situations et/ou statuts particuliers

- **Grossesse** : la décision de mise en œuvre de la clause de mobilité par l'employeur ne doit pas entraîner de risque pour la santé de la salariée enceinte
- **Retour de congé de maternité et/ou parental** : la décision de mise en œuvre de la clause de mobilité par l'employeur est possible sous réserve de respecter la situation familiale de la salariée
- **Représentant du personnel** : la décision de mise en œuvre de la clause de mobilité par l'employeur ne peut être imposée au représentant du personnel sans son accord ; en cas de refus de ce dernier, ou l'employeur renonce, ou il met en œuvre une procédure de licenciement avec demande d'autorisation de l'inspecteur du travail
- **Mutation géographique à titre disciplinaire** : la décision de mise en œuvre de la clause de mobilité pour motif disciplinaire par l'employeur doit respecter la procédure propre aux sanctions et ne peut être imposée sans l'accord du salarié

Contrat de Travail (Clauses)

<p>Principe général</p>	<ul style="list-style-type: none"> • La clause d'exclusivité doit figurer dans un contrat de travail (ou un avenant) écrit et signé par le salarié afin de lui être opposable • La signature manifeste l'acceptation, par le salarié, de la clause et de tous ses effets et conséquences
<p>Motivation de la nécessité d'insérer une telle clause</p>	<p>Mention impérative de ce qui rend la clause indispensable à la protection d'un intérêt légitime de l'entreprise et du contexte professionnel précis et/ou la nature des fonctions du salarié qui justifient le recours à cette clause</p>
<p>Délimitation précise et fixe du périmètre de l'exclusivité de service</p>	<p>Indication de la portée de l'exclusivité de service réclamée au salarié :</p> <ul style="list-style-type: none"> • générale, pas de cumul d'autre activité salariée et non salariée avec le contrat de travail • limitée, pas d'autre activité salariée, mais possible de cumuler le contrat de travail avec une activité non salariée pour son compte • très limitée, pas de cumul d'un autre emploi de même nature ailleurs
<p>Insertion de mécanismes conventionnels (le cas échéant)</p>	<p>Si une convention collective prévoit un formalisme particulier et des conditions spécifiques d'exclusivité de services, la clause devra en tenir compte et les intégrer</p>

Contrat de Travail (Clauses)

clause de non-concurrence

Circonstances	Effet ?	Remarques
Fin de période d'essai ou de période probatoire suite à embauche	✓	À condition que la durée de la période soit suffisamment longue et significative pour que le salarié ait pu acquérir connaissances et savoir-faire
Démission	✓	N/A
Licenciement économique	✓	La nature du licenciement n'influe pas sur la validité de la clause
Licenciement jugé par la suite « abusif »	✓	
Préretraite	✓	N/A
Retraite (départ/mise)	✓	N/A
Fin de CDD	✓	N/A
Maladie/inaptitude	✓	L'état de santé du salarié n'influe pas sur le mécanisme de la clause
Départ négocié ou rupture conventionnelle homologuée	✓	N/A
Cessation d'activité de l'entreprise	✓	L'entreprise peut toujours être reprise, et le fonds de commerce doit continuer à être protégé
Cessation définitive de l'activité de l'entreprise	✗	L'absence de reprise de l'entreprise et/ou l'impossibilité de cession du fonds de commerce rendent la clause de non-concurrence sans objet

Contrat de Travail (Clauses)

clause de non-concurrence

	Contrat de travail	Avenant au contrat	Convention de départ négocié	Transaction
Comment ?	Mention à l'intérieur du contrat de travail	Mention dans un avenant général ou spécialement consacré à l'engagement de non-concurrence	L'engagement de non-concurrence fait partie du dispositif sur lequel les parties s'accordent pour : <ul style="list-style-type: none"> organiser la rupture du contrat (départ négocié) prévenir ou mettre fin à leur litige (transaction) 	
Quand ?	Signature du contrat/ promesse d'embauche	Modification	Rupture du contrat de travail	Après la rupture du contrat
	Les parties souscrivent l'engagement de non-concurrence dès le recrutement ou lors de l'embauche	Les parties souscrivent ou modifient l'engagement de non-concurrence après la conclusion du contrat de travail : il y a alors modification du contrat avec procédure et accord du salarié à obtenir par l'employeur	Les parties souscrivent ou modifient l'engagement de non-concurrence au moment où ils tombent d'accord pour mettre fin à leur relation contractuelle de travail	Les parties souscrivent ou modifient l'engagement de non-concurrence après la rupture du contrat de travail au moment où la relation contractuelle de travail a déjà cessé

clause de non-concurrence obligations

Clause indispensable à la protection des intérêts légitimes de l'entreprise

- Pour imposer au salarié la non-concurrence, l'employeur doit **justifier** du fait que le salarié possède un ou plusieurs éléments susceptibles de porter atteinte au devenir de l'activité de son entreprise, et/ou de se retourner contre elle s'ils sont mis au service d'une autre entreprise
- **Exemple** : contact direct avec une clientèle, maîtrise d'un savoir-faire spécifique, possession d'informations stratégiques, etc.
- Cet argumentaire de prévention d'un risque réel et objectif doit être **rédigé** dans la clause

clause de non-concurrence obligations

Limite temporelle et spatiale

L'employeur doit limiter la portée de la **clause de non-concurrence** :

- dans le temps, la restriction et/ou interdiction doit durer seulement un nombre réduit de mois ou années
- et dans l'espace, la restriction et/ou interdiction ne doit pas couvrir la totalité d'un territoire (ville, département, région, pays entier)

Cette double limitation doit figurer clairement et explicitement dans la rédaction de la clause et doit tenir compte pour son dosage :

- de l'exercice habituel des fonctions du salarié
- de la nature de l'activité de l'entreprise
- des éléments possédés par le salarié
- et de l'état de la concurrence sur le marché de l'entreprise

clause de non-concurrence obligations

Versement d'une
contrepartie financière au
salarié

- L'employeur doit verser au salarié une **indemnité de non-concurrence**
- **Durée de versement** : pendant tout le temps de la durée de l'engagement de non-concurrence, où il a été respecté par le salarié si ce dernier vient à ne plus le respecter
- **Montant** : fixé unilatéralement par l'employeur au moment de l'embauche, ou négocié avec le salarié (modification du contrat, départ négocié, transaction)
- **Nature** : comme un salaire brut, donc subissant charges, taxes et impôts
- **Modalités de versement** : mensuel, le plus souvent
- Un montant trop faible, voire dérisoire peut entraîner la nullité de la clause de non-concurrence

clause de non-concurrence obligations

Versement d'une
contrepartie financière au
salarié

- L'employeur doit verser au salarié une **indemnité de non-concurrence**
- **Durée de versement** : pendant tout le temps de la durée de l'engagement de non-concurrence, où il a été respecté par le salarié si ce dernier vient à ne plus le respecter
- **Montant** : fixé unilatéralement par l'employeur au moment de l'embauche, ou négocié avec le salarié (modification du contrat, départ négocié, transaction)
- **Nature** : comme un salaire brut, donc subissant charges, taxes et impôts
- **Modalités de versement** : mensuel, le plus souvent
- Un montant trop faible, voire dérisoire peut entraîner la nullité de la clause de non-concurrence

clause de non-concurrence obligations

Prévoir et organiser les modalités de la levée de la clause de non-concurrence

- Au moment où la clause va prendre effet, l'employeur peut avoir le souhait de ne pas la mettre en œuvre
- Il lui faut donc prévoir cette hypothèse et les conditions dans lesquelles la **levée de la clause** interviendra : formalisme, délai

Cause de confidentialité

Mentions	Explications
Motivation de la nécessité d'insérer une telle clause	Mention impérative : <ul style="list-style-type: none"> • de ce qui rend la clause indispensable à la protection d'un intérêt légitime de l'entreprise • du contexte professionnel précis et/ou la nature des fonctions du salarié qui justifient le recours à cette clause
Définition des types d'informations et données dont la divulgation est interdite	Indication de la nature des informations protégées : <ul style="list-style-type: none"> • mention générale (tous les faits intéressant l'entreprise) • mention particulière (uniquement certaines données financières, comptables, commerciales, technologiques, etc.) <p>La clause doit viser toutes les situations d'entrée en possession des informations jugées sensibles (par hasard, par le biais de l'appartenance à un service, etc.)</p>
Insertion de mécanismes conventionnels (le cas échéant)	<p>Si une convention collective prévoit un formalisme particulier et des conditions spécifiques de confidentialité et de discrétion, la clause devra en tenir compte et les intégrer</p>

Sanction disciplinaire

Types de sanction	Nature et effets
Blâme ou avertissement	Notification écrite (courrier papier ou électronique) d'observations et remontrances avec inscription au dossier du salarié
Mise à pied	Interdiction faite au salarié de venir travailler dans l'entreprise pendant un temps limité + perte de salaire en découlant
Mutation géographique et/ou fonctionnelle	Changement de lieu et/ou de poste et/ou de contenu du travail imposé au salarié
Rétrogradation définitive ou temporaire	Perte de responsabilités ou changement de position dans la classification avec éventuelle perte de salaire

Sanction disciplinaire

Types de sanction	Nature et effets
Licenciement pour faute légère (si CDI)	Rupture du contrat de travail avec préavis et indemnités de licenciement et de congés payés non pris
Licenciement pour faute grave (si CDI)	Rupture du contrat de travail sans préavis ni indemnité de licenciement, mais avec indemnité de congés payés non pris
Rupture anticipée du CDD pour faute grave	Rupture immédiate et avant terme du contrat de travail sans paiement de l'indemnité de fin de contrat ni des salaires correspondant à la période de contrat restant à exécuter
Licenciement pour faute lourde (si CDI)	Rupture du contrat de travail sans préavis et sans indemnités d'aucune sorte (licenciement et congés payés non pris)

fautes du salarié

Modalités	Ce qui est interdit	Ce qui est possible
Micros et/ou caméras	Surveillance clandestine	Utilisation des matériels après : <ul style="list-style-type: none"> • information/autorisation de la CNIL • information/consultation des représentants du personnel • information individuelle de chaque salarié
Écoutes téléphoniques	Écoutes clandestines	
Correspondance privée, papier ou électronique, sur le lieu de travail	Ouverture et lecture par l'employeur du courrier papier et/ou électronique reçu par le salarié sur son lieu de travail	Contrôle des relevés de communication fournis par l'opérateur téléphonique et des connexions Internet
Fouilles (sac à main, armoire, bureau, etc.)	Fouille clandestine ou imposée	Suivant le contenu du règlement intérieur : <ul style="list-style-type: none"> • autorisation du salarié • présence de témoins

fautes du salarié (la preuve)

Modalités	Ce qui est interdit	Ce qui est possible
Micros et/ou caméras	Surveillance clandestine	Utilisation des matériels après : <ul style="list-style-type: none"> • information/autorisation de la CNIL • information/consultation des représentants du personnel • information individuelle de chaque salarié
Écoutes téléphoniques	Écoutes clandestines	
Correspondance privée, papier ou électronique, sur le lieu de travail	Ouverture et lecture par l'employeur du courrier papier et/ou électronique reçu par le salarié sur son lieu de travail	Contrôle des relevés de communication fournis par l'opérateur téléphonique et des connexions Internet
Fouilles (sac à main, armoire, bureau, etc.)	Fouille clandestine ou imposée	Suivant le contenu du règlement intérieur : <ul style="list-style-type: none"> • autorisation du salarié • présence de témoins

fautes du salarié (la preuve)

Caractéristiques	Explications
Transparence	Information des salariés relative à la nature des dispositifs utilisés : <ul style="list-style-type: none"> • soit avant leur utilisation/mise en service (ex. : enregistrements téléphoniques) • soit en cours de procès (ex. : les attestations et témoignages dont disposent l'employeur sont portés à la connaissance du salarié)
Proportionnalité	Le dispositif utilisé doit : <ul style="list-style-type: none"> • être nécessaire à la protection des biens et des personnes dans l'entreprise (ex. : caméras de surveillance) • correspondre à des pratiques habituelles et admises (ex. : attestations d'autres salariés obtenues par l'employeur)
Fiabilité	Le dispositif utilisé doit fonctionner sans panne ni défaillance
Sincérité	Le dispositif utilisé ne doit pas pouvoir permettre de manipulation ou truquage (ex. : attestations de complaisance, images vidéo trafiquées)
Durée	Ne concerne que les enregistrements audio/vidéo : la durée de conservation ne peut excéder un mois

Procédures disciplinaires

Démarches	Explications
Étapes et formalisme	<ul style="list-style-type: none"> • Convocation du salarié à un entretien préalable avant éventuelle prise de sanction à son égard (courrier en recommandé avec AR ou remis en main propre contre décharge) • Entretien préalable avec le salarié • Notification au salarié de la décision prise (sanction ou non, si sanction = sa nature) après l'entretien (courrier en recommandé avec AR ou remis en main propre contre décharge)
Délais	<ul style="list-style-type: none"> • Pour lancer la procédure, c'est-à-dire convoquer le salarié à un entretien préalable : l'employeur dispose de 2 mois au maximum pour agir, délai décompté à partir de la commission de la faute, de la prise de connaissance par l'employeur de l'existence des faits fautifs • Entre la réception prévisible de la convocation par le salarié et l'entretien préalable : 5 j ouvrables (délai conseillé) • Pour notifier la décision de prise ou non de sanction : attente de 2 j après l'entretien préalable avant de notifier, délai de notification maximum de 1 mois après l'entretien préalable
Tenue, contenu, organisation de l'entretien préalable	<ul style="list-style-type: none"> • Participants : employeur, salarié, personne appartenant à l'entreprise et assistant éventuellement le salarié • Rôle de l'employeur : indiquer les motifs qui expliquent le déclenchement de la procédure, recueillir les explications du salarié et/ou de la personne qui l'assiste, ne pas prendre de décision en cours d'entretien ni notifier verbalement la nature de la sanction • Rôle du salarié : présenter des explications, se défendre si nécessaire en objectant les critiques et reproches • Rôle de la personne assistant le salarié : relayer le salarié dans ses explications et assurer sa défense

Procédures disciplinaires

<p>Contenu du courrier de convocation à l'entretien préalable</p>	<p>Mentions :</p> <ul style="list-style-type: none"> • objet de la convocation (entretien préalable avant prise d'une éventuelle sanction) • date, heure, lieu de l'entretien • faculté de se faire assister par une personne appartenant obligatoirement à l'entreprise
<p>Contenu du courrier de notification de la décision</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Si pas de sanction : l'employeur le signale • Si sanction : mentions impératives (nature exacte de la sanction décidée + motivation) et date et/ou modalités de prise d'effet de la sanction

Procédures disciplinaires (modification du CT)

Schéma de la procédure mixte : disciplinaire + modification		
Commission des faits/prise de connaissance par l'employeur	Délai légal : 2 mois au maximum	
Convocation du salarié à entretien préalable	Pas de délai légal : entre 3 jours et 5 jours en pratique	
Tenue de l'entretien préalable	Délai légal : attendre 2 jours ; ne pas tarder plus de 1 mois	
Notification de la proposition de sanction/modification au salarié	Acceptation de la sanction/modification	Signature d'un avenant au contrat
	Refus de la sanction/modification	Démarrage d'une procédure de licenciement : <ul style="list-style-type: none"> • abandon de la sanction • autre sanction

Procédures disciplinaires (modification du CT)

Commission des faits/prise de connaissance par l'employeur		Délai légal : 2 mois au maximum
Convocation du salarié à entretien préalable		Pas de délai légal : entre 3 jours et 5 jours en pratique
Tenue de l'entretien préalable		Délai légal : attendre 2 jours, mais ne pas tarder plus de 1 mois
Notification de la proposition de sanction/modification au salarié	Acceptation de la sanction/modification	Signature d'un avenant au contrat
	Refus de la sanction/modification	Démarrage d'une procédure de licenciement ou abandon de la sanction
		Information/consultation du comité d'entreprise
		Demande d'autorisation de licenciement à l'inspecteur du travail

Procédures disciplinaires

Limites du pouvoir disciplinaire de l'employeur

Sanctions	Explications
Tous types de sanction	<p>Contrôle :</p> <ul style="list-style-type: none"> • de la régularité de la procédure (respect des phases, des délais, du droit à l'assistance du salarié, du formalisme et du contenu des courriers) • du caractère fautif (ou non) des faits reprochés au salarié • de l'existence et de la matérialité des faits fautifs invoqués par l'employeur à l'appui de sa sanction • de la qualité et de la légalité des preuves et modes de preuve de l'employeur • de la proportionnalité de la sanction par rapport à la gravité des faits • du caractère licite et/ou non discriminatoire de la sanction
Sanctions autres que celles entraînant la rupture de contrat	<ul style="list-style-type: none"> • En cas de procédure irrégulière : indemnité en réparation accordée au salarié • En cas de sanction injustifiée et/ou disproportionnée et/ou non (ou mal) motivée et/ou discriminatoire et/ou reposant sur des preuves illégales : annulation de la sanction, éventuelle condamnation de l'employeur au versement de dommages et intérêts au salarié

Procédures disciplinaires

Sanctions entraînant la rupture du contrat

- **En cas de procédure irrégulière** : indemnité en réparation accordée au salarié
- En cas de **sanction injustifiée** et/ou non (ou mal) motivée et/ou reposant sur des preuves illégales pour un **CDI** : versement de dommages et intérêts
- En cas de **sanction injustifiée** et/ou non (ou mal) motivée et/ou reposant sur des preuves illégales pour un **CDD** : condamnation de l'employeur au versement de l'indemnité de fin de contrat, condamnation de l'employeur au versement des salaires que le salarié aurait dû percevoir si le CDD avait atteint son terme, éventuels dommages et intérêts autres
- **En cas de sanction discriminatoire** : condamnation de l'employeur à réintégrer le salarié sous astreinte financière, condamnation de l'employeur au versement des salaires que le salarié n'a pas perçu depuis la rupture du contrat, éventuels dommages et intérêts

Modification du CT

La modification d'un contrat de travail

Le contrat de travail peut être modifié sur demande de l'**employeur** ou du **salarié**.

Toutefois, l'employeur ne peut pas modifier unilatéralement le contrat de travail, mais seulement proposer la modification au salarié afin d'obtenir son accord.

De la même manière, pour modifier son contrat de travail conformément à ses souhaits, le salarié doit obtenir l'accord préalable de l'employeur.

En outre, le changement d'employeur n'entraîne pas la fin du contrat de travail, mais son transfert au nouvel employeur.

Modification du CT

Domaines	Changements opérés	Modification ?
Rémunération	Changement du montant ou du niveau	✓
	Réduction de la part variable	✓
	Changement du mode de calcul	✓
	Changement du taux de commission	✓
	Changement des éléments de rémunération et/ou avantages mentionnés dans le contenu du contrat	✓
	Changement des modalités de prise en charge des frais professionnels (en l'absence de clause du contrat sur ce point)	X
	Changement des modalités de calcul d'une indemnité de grand déplacement (en l'absence de clause du contrat sur ce point)	X
	Forte augmentation des objectifs (commerciaux) à atteindre provoquant une baisse des commissions	✓
	Nouvelle politique commerciale réduisant l'assiette des commissions	X

Modification du CT

Domaines	Changements opérés	Modification ?
Rémunération	Changement du montant ou du niveau	✓
	Réduction de la part variable	✓
	Changement du mode de calcul	✓
	Changement du taux de commission	✓
	Changement des éléments de rémunération et/ou avantages mentionnés dans le contenu du contrat	✓
	Changement des modalités de prise en charge des frais professionnels (en l'absence de clause du contrat sur ce point)	✗
	Changement des modalités de calcul d'une indemnité de grand déplacement (en l'absence de clause du contrat sur ce point)	✗
	Forte augmentation des objectifs (commerciaux) à atteindre provoquant une baisse des commissions	✓
	Nouvelle politique commerciale réduisant l'assiette des commissions	✗

Modification du CT

Temps de travail	Changement de la durée du travail indiquée dans le contrat (hausse ou baisse du volume d'heures)	✓
	Réduction de la durée du travail en application d'un accord collectif	✗
	Demande d'accomplissement d'heures supplémentaires au salarié	✗
	Réduction ou augmentation du volume des heures supplémentaires (en l'absence de clause du contrat sur ce point)	✗
	Changement de la répartition des horaires (sauf s'ils sont déterminés par le contrat) au sein de la période de travail	✗
	Passage d'un horaire de jour à un horaire de nuit et inversement	✓
	Passage d'un horaire continu à un horaire discontinu	✓

Modification du CT

Fonctions/ qualifications	Changement de qualification	✓
	Changement de la nature même des fonctions	✓
	Changement de tâche avec maintien de la qualification	✓
	Accroissement des responsabilités du salarié	✓
	Baisse de responsabilités et/ou retrait important de tâches	✓
Employeur	Mise à disposition temporaire d'une autre entreprise	✗
	Changement (express ou tacite) d'employeur hors hypothèse de transfert légal du contrat	✓
Clauses du contrat	Insertion d'une nouvelle clause	✓
	Retrait d'une clause préexistante	✓
	Changement du contenu et/ou des mécanismes et/ou des effets juridiques et/ou financiers d'une clause	✓

Rédiger un Contrat de Travail

Quelles sont les règles ? Que doit-on écrire ?

Il n'existe pas de définition légale, d'article du code du travail qui précise le contenu exact de la rédaction d'un contrat de travail cdi. Il peut même être oral. Mais dans ces temps de procédure, je vous le déconseille. Et lorsqu'il est écrit, il doit être en français, même lorsque le lieu d'exécution du poste est à l'étranger Le contrat de travail est une **convention par laquelle une personne s'engage à mettre son activité au service d'une autre, sous la subordination de laquelle elle se place moyennant une rémunération.**

Cela signifie que l'existence LÉGALE d'un contrat de travail à durée indéterminée exige 3 éléments cumulatifs :

1. La réalisation d'un travail, d'une activité
2. Le versement d'une rémunération
3. Un lien de subordination

Les clauses essentielles

Mentions légales obligatoires : (rappel)

L'identité des parties, adresses, adresse Urssaf et Déclaration Unique d'Embauche (DUE), rattachement convention collective, conformité et droit d'accès aux informations privées (CNIL), N° de Sécurité Sociale ou autorisation de travail pour le salarié étranger, adhésion aux caisses de retraite, assurances prévoyance et frais de santé.

Intitulé du poste, la classification, le statut du salarié

La classification est souvent déterminée par votre convention collective. Mais rappelez vous que **seul l'employeur attribue le niveau de classification au poste**. Si votre classification de poste correspond à un niveau bac. Le recrutement d'un profil supérieur ne vous oblige en rien à attribuer une classification supérieure.

Lieu d'exercice du poste, Date d'entrée / prise de poste, Période d'essai

Les clauses essentielles

Les horaires

L'horaire légal, en France, est de **35 heures hebdomadaires**, 151.67 heures mensuelles. Tout le raisonnement de votre organisation et de votre rédaction se base sur cette règle. La possibilité de forfaitiser les horaires doit répondre aux règles légales certes, mais également à votre convention collective.

La rémunération

La rémunération se calcule sur la base horaire ou forfaitaire déterminée dans la clause horaires et dans le respect du **salair**
minimum conventionnel (Smic et convention collective). Le surplus dépend de votre négociation. Vous pouvez prévoir une clause sur une rémunération variable.

Les clauses spécifiques

La mobilité géographique

Il est important de valider la faculté d'inclure ce type de clause en fonction de votre convention collective, en particulier pour les postes non cadre. Ensuite, la clause de mobilité répond à « des règles » jurisprudentielles en terme de détermination géographique.

L'exclusivité, confidentialité

La clause de non concurrence

Restitution de matériel

Les clauses spécifiques

Clause de rupture

Il s'agit de rappeler la référence aux délais de préavis. Parfois un montant d'indemnité de rupture peut être prévu. Il s'agit là de pure négociation contractuelle.

Validité du contrat de travail

La validité peut être subordonnée à la présentation des diplômes, documents administratifs, visite médicale, le règlement intérieur.

Les clauses interdites

Les clauses discriminatoires, d'indexation sur le salaire

Toute discrimination par rapport au sexe, situation de famille, race, religion est interdite et relève pour certaines de **sanctions pénales**.

L'indexation ou sanction pécuniaire est également interdite.

Rédiger un Contrat de Travail

Comprendre la rédaction de son contrat de travail, pour piloter le lien de subordination

Tout écrire dans le contrat de travail cdi

Cette option peut être prise dans le cadre d'un effectif inférieur à 10 salariés, sans représentation du personnel ou pour un poste unique.

Écrire uniquement le cadre légal de la relation de travail

Cette option permet de rester à la fois conforme à la loi et de faire vivre le contrat de travail cdi avec l'adaptation de l'organisation de l'entreprise. Toutes les décisions unilatérales, accords d'entreprise s'appliqueront de droit à l'ensemble de vos salariés, sans que vous soyez obligé de faire un avenant. Seules les clauses essentielles, telles le lieu de travail, les horaires, les changements de poste ayant une incidence sur la rémunération feront l'objet d'avenant, matérialisant l'accord du salarié. Son refus des modifications proposées pourra vous conduire à prendre l'initiative de la rupture.

Clause d'objectifs

Le contrat de travail d'un salarié peut contenir une clause fixant des objectifs ou quotas à atteindre. Ces objectifs peuvent être de nature **qualitative ou quantitative**.

Elle est insérée dans le contrat de travail, soit à l'embauche, ou soit par avenant du contrat de travail avec l'accord du salarié : en effet, l'employeur ne peut insérer une telle clause dans le contrat de travail sans le consentement préalable du salarié.

Elle doit répondre à plusieurs conditions :

- les objectifs fixés doivent **être raisonnables et compatibles avec le marché**
- les objectifs sont définis soit :
 1. par l'employeur, de manière unilatérale
 2. par un accord entre le salarié et l'employeur.

Clause d'objectifs

Le renouvellement, ou la revalorisation des résultats peut se faire de manière périodique (à chaque mois, trimestre, semestres, etc ...).

Si leur renouvellement n'est pas prévu dans le contrat, l'employeur ne peut le faire qu'avec l'accord du.

La non-réalisation des objectifs par le salarié peut constituer une cause de licenciement pour insuffisance de résultat.

Rupture d'un contrat de travail

La **démission** est un acte unilatéral par lequel le salarié manifeste de façon claire et non équivoque sa volonté de mettre fin au contrat de travail.

Constitue un **licenciement pour motif économique** le licenciement effectué par un employeur pour un ou plusieurs motifs non inhérents à la personne du salarié résultant d'une suppression ou transformation d'emploi, ou d'une modification, refusée par le salarié, d'un élément essentiel du contrat de travail consécutives notamment à des difficultés économiques ou à des mutations technologiques.

La **résiliation judiciaire**, le salarié doit saisir le conseil des prud'hommes.

Si celui-ci juge l'action recevable, il prononcera la résiliation judiciaire, dont les effets seront ceux d'un licenciement sans cause réelle et sérieuse.

La **prise d'acte de la rupture**. Toujours dans une voie contentieuse en réaction aux manquements de l'employeur, le salarié prend acte de la rupture du contrat de travail ; c'est-à-dire, qu'il prend l'initiative de la rupture du contrat de travail, tout en imputant la responsabilité de cette rupture à l'employeur.

Rupture d'un contrat de travail

La **rupture conventionnelle** est impossible dans trois hypothèses :

- 1) lorsqu'il s'agit d'un CDD
- 2) en présence d'un plan de sauvegarde de l'emploi
- 3) dans un contexte de Gestion prévisionnelle des Emplois et des compétences (la négociation entre l'employeur et les partenaires sociaux de l'entreprise portant sur la GPEC, ne peut envisager de conclure des ruptures conventionnelles)

Transiger avec son employeur :

Il existe un différend entre l'employeur et le salarié : les deux parties désirent mettre fin aux relations contractuelles sans pour autant engager une procédure contentieuse longue et coûteuse.

Pour être valablement conclue, la transaction doit être signée une fois la rupture intervenue, c'est-à-dire après la notification du licenciement, de la démission, de l'homologation par l'inspection du travail de la rupture conventionnelle ...

Rupture d'un contrat de travail

La force majeure : la force majeure est un événement imprévisible, inévitable et insurmontable rendant impossible l'exécution du contrat de travail. Ce mode de rupture est purement théorique puisque les juges se montrent extrêmement stricts quant à l'appréciation des cas de force majeure. Ainsi, la cessation d'activité de l'entreprise, les difficultés d'ordre économique même importantes ou la maladie du salarié ne relèvent pas de la force majeure.

Rupture d'un contrat de travail

La faute grave : il s'agit d'un fait ou d'un ensemble de faits constituant une violation des obligations découlant du contrat de travail d'une importance telle qu'elle rend impossible la continuation du contrat de travail. Elle peut être imputable au salarié (abandon de poste, insubordination, violences envers un autre salarié ou un client...) mais aussi à l'employeur (harcèlement sexuel ou harcèlement moral, injures racistes à l'encontre de l'un de ses employés...). L'insuffisance professionnelle ne constitue pas une faute grave.

Rupture d'un contrat de travail

L'embauche à durée indéterminée : le salarié qui justifie d'une embauche sous contrat à durée indéterminée (CDI) peut rompre le contrat à durée déterminée (CDD) avant la fin du terme. Il doit pour cela respecter un préavis, calculé à raison d'un jour par semaine de travail, dans la limite de deux semaines.

La période d'essai : si le CDD comporte une période d'essai, le contrat de travail peut être rompu par l'une ou l'autre des parties pendant ce laps de temps, sans justification.

Rupture d'un contrat de travail non autorisé légalement

Pour une rupture à l'initiative de l'employeur : si l'employeur rompt le contrat en dehors de la période d'essai et des cas autorisés, il doit payer au salarié une somme au moins égale à la rémunération que ce dernier aurait perçue jusqu'au terme du contrat. Ainsi, s'il restait huit mois de contrat au salarié dont le CDD a été injustement rompu, l'employeur devra lui verser une indemnité au moins égale à huit mois de salaire.

Rupture d'un contrat de travail non autorisé légalement

Pour une rupture à l'initiative du salarié : il peut être condamné par le tribunal à verser à son employeur des dommages et intérêts correspondant au préjudice subi. Le préjudice varie donc en fonction des circonstances de la rupture. Il pourrait, par exemple, être élevé si la rupture a eu lieu à la veille d'un rendez-vous important avec un client.

Procédure de rupture

Pour obtenir la **rupture conventionnelle** de votre CDI de la part de votre employeur, il est nécessaire de respecter les étapes suivantes :

1. En parler avec son employeur
2. Télécharger un modèle de lettre de demande de rupture conventionnelle sur le site travail-emploi.gouv.
3. Faire signer la lettre de rupture conventionnelle par son employeur et lui laisser un exemplaire.
4. Envoyer le formulaire de demande de rupture conventionnelle à la Direccte pour homologation.

Procédure de rupture

Documents à remettre au salarié :

- Certificat de travail
- Attestation destinée à Pôle emploi
- Reçu pour solde de tout compte

Procédure de rupture

Prise d'acte de la rupture du contrat de travail :

L'employeur doit remettre au salarié les documents suivants :

- Certificat de travail,
- Attestation Pôle emploi
- Solde de tout compte
- État récapitulatif de l'ensemble des sommes et valeurs mobilières épargnées ou transférées au sein de l'entreprise dans le cadre des dispositifs de participation, d'intéressement et des plans d'épargne salariale.

Procédure de rupture

Résiliation judiciaire du contrat de travail :

Saisine du juge :

La résiliation judiciaire du contrat de travail doit être demandée auprès du conseil de prud'hommes.

Poursuite du contrat :

Le contrat de travail se poursuit normalement pendant toute la procédure

Procédure de rupture

Rupture du contrat de travail pour cas de force majeure :

Le contrat de travail est rompu immédiatement.

L'employeur n'est pas tenu de respecter la procédure de licenciement. Aucun préavis n'est effectué.

L'employeur remet au salarié les documents de fin de contrat qui lui sont dus.

Procédure de rupture

Départ négocié en cas de difficultés économiques :

La proposition de départ négocié peut être faite aussi bien par le salarié que par l'employeur. Il est préférable, pour des raisons de preuve en cas de litige, de prévoir un accord écrit.

L'employeur doit remettre au salarié les documents suivants :

- Certificat de travail,
- Attestation Pôle emploi
- Solde de tout compte
- État récapitulatif de l'ensemble des sommes et valeurs mobilières épargnées ou transférées au sein de l'entreprise dans le cadre des dispositifs de participation, d'intéressement et des plans d'épargne salariale.

Conduire les entretiens professionnels

- Tous les 2 ans, l'entretien professionnel est un rendez-vous obligatoire entre le salarié et l'employeur. Il est destiné à envisager les perspectives d'évolution professionnelle du salarié et les formations qui peuvent y contribuer.

Qui est concerné?

- Il concerne tous les salariés :
- quelle que soit la nature de leur contrat de travail : CDI, CDD, contrat de travail temporaire, contrat aidé, etc.
- quelle que soit leur durée de travail (temps plein ou temps partiel),
- quelle que soit leur ancienneté,
- quels que soient la taille de l'entreprise et son secteur d'activité.
- Les salariés sous contrat d'apprentissage ou de professionnalisation, qui ont la qualité de salariés, ne sont pas exclus de ces dispositions, même s'ils bénéficient par ailleurs d'un accompagnement dans le cadre de leur formation en alternance.

Contenu

L'entretien professionnel vise à :

- accompagner le salarié dans ses perspectives d'évolution professionnelle : qualifications, changement de poste, promotion, etc.
- et identifier ses besoins de formation.

Conduire l'entretien professionnel

- Mise en situation
- Remise « guide conduite d'entretien »

Merci pour votre attention!

Des questions ???

