

RETOUR SUR LE CONTRAT DE TRAVAIL

Par Samia AÏT-MANSOUR, Consultante - Pôle Conseil AC&O
(samia.aitmansour@ac-and-o.com)

mercredi 22 septembre 2021

Si les premières relations avec un nouveau salarié ont lieu dès la phase de recrutement, c'est la signature du contrat de travail qui formalise la plupart du temps son entrée dans l'entreprise. Au-delà de l'aspect purement juridique de ce document, le contrat de travail participe donc pleinement au processus d'intégration (*onboarding*) et mérite toute l'attention des services RH. A travers cette note nous vous invitons à un tour synthétique des principes essentiels fondant le contrat de travail ; nous vous offrons également un petit outil de génération automatique de contrats à télécharger sur notre site internet (lien en fin de document), ainsi que nos conseils et bonnes pratiques pour la création de vos contrats de travail. Bonne lecture !

Concrètement, nous parlons de contrat de travail dès lors qu'une personne :

- réalise un travail au profit d'une autre personne,
- contre rémunération,
- en se plaçant sous sa subordination juridique.

Le contrat de travail est avéré dès lors que ces trois conditions sont réunies. Même si le contrat écrit reste la norme, il est possible d'établir un contrat verbal (ou non-écrit). Il ne concernera alors que les contrats CDI (soumis aux règles du droit commun) et sous réserve de dispositions non contraires à la convention collective s'y rapportant.

Les essentiels d'un contrat de travail

1. La durée

Le contrat peut être conclu :

- pour une durée indéterminée (CDI), il peut toujours cesser par la volonté de l'employeur ou du salarié, suivant les règles et procédures posées par le Code du travail et les conventions collectives ;
- ou
- pour une durée déterminée (CDD), il cesse à l'échéance de son terme mais

peut faire l'objet d'un renouvellement sous certaines conditions.

2. La rédaction et sa signature

Lorsque le contrat prend la forme d'un écrit, il doit résulter d'un accord entre l'employeur et le salarié et doit être signé par les deux parties.

La conclusion du contrat doit répondre à des dispositions précises telles que la mention de l'âge du salarié, la manière dont il est établi ou encore la langue de rédaction.

Ainsi, quand le contrat est conclu avec un jeune de moins de 18 ans ou une personne sous tutelle, l'employeur est tenu d'obtenir l'accord de son représentant légal et le contrat doit préciser les éventuelles adaptations liées à l'âge du salarié.

Lorsqu'il est conclu par voie électronique, le contrat doit répondre aux mêmes règles qu'un contrat en version papier et inclure la signature électronique des deux parties.

Le contrat conclu sur le territoire français doit être rédigé en français même s'il est exécuté à l'étranger ; en revanche, s'il est conclu à l'étranger, il n'y a pas d'obligation de rédaction dans la langue française (peu importe le lieu d'exécution du contrat) ; en outre, lorsque nécessaire, le contrat peut comporter des termes étrangers pour répondre à un besoin particulier et une traduction du contrat dans la langue du salarié est possible.

Le cas particulier du contrat oral

A titre exceptionnel, un CDI à temps complet peut faire l'objet d'un contrat oral. Les droits et obligations de l'employeur et du salarié n'étant exprimés que verbalement, l'employeur sera tenu de fournir au salarié une copie de la DPAE (Déclaration Préalable A l'Embauche) ou une copie de l'accusé réception de la DPAE ou encore un document écrit faisant état de tous les détails des informations contenues dans la DPAE.

3.1 Le contenu et la forme des contrats

Le code du travail ne prévoit un contenu obligatoire que pour certains contrats. En pratique, ce formalisme des contrats de travail est toutefois pertinent dans l'essentiel des cas de figure, même si le législateur laisse une importante marge de manœuvre.

Les mentions essentielles du contrat de travail :

- l'identité et l'adresse des parties ;
- la fonction et les principales tâches confiées au salarié ;
- le lieu de travail ;
- la durée du travail ;
- la rémunération (le montant et ses différentes composantes) ;
- la durée de la période d'essai lorsqu'elle est prévue ;
- les congés payés ;
- la convention collective applicable à l'entreprise (le cas échéant) ;
- le délai de préavis en cas de rupture du contrat,
- les noms et adresses de la caisse complémentaire, de l'organisme de prévoyance auquel est affilié l'entreprise.

Les mentions spécifiques aux CDD :

- le nom et la qualification professionnelle de la personne remplacée lorsqu'il est conclu pour le remplacement d'un salarié ;
- le motif précis (remplacement d'un salarié, accroissement temporaire de l'activité, emploi à caractère saisonnier),
- la durée et/ou l'échéance du contrat ;
- la rémunération;
- les modalités de calcul et de versement de l'indemnité de fin de contrat.

Toutefois, il faut garder à l'esprit que le contenu d'un contrat de travail peut être en partie imposé par la convention collective ou par un accord collectif.

3.2 Les clauses particulières

L'employeur peut, s'il le souhaite, inclure des clauses spécifiques dans un contrat de travail (clause de mobilité, clause de non-concurrence...) à condition qu'elles soient indispensables, adaptées à l'emploi et au niveau de responsabilité du salarié, et qu'elles ne contreviennent pas aux accords collectifs et aux lois. Ainsi, les clauses contraires à l'ordre public (clause de célibat, rémunération inférieure au Smic, clause discriminatoire...) sont interdites.

4. La communication au salarié

Dans le cas d'un CDD, l'employeur a pour obligation de transmettre au salarié son contrat au plus tard dans les deux jours ouvrables suivant l'embauche. Le non-respect de ce délai n'entraîne pas, à lui seul, la requalification du CDD en CDI, mais ouvre le droit pour le salarié à une indemnité.

Pour les CDI, le Code du Travail n'impose pas explicitement la conclusion d'un contrat écrit, et ne fixe donc pas de délais de communication du contrat. Il est toutefois conseillé de procéder à la signature avant la prise de poste pour éviter tout litige, notamment sur la période d'essai.

5. La période d'essai

Elle permet à l'employeur d'évaluer les compétences du salarié dans son travail, notamment au regard de son expérience. Symétriquement, elle permet au salarié de s'assurer que les fonctions qui lui ont été confiées lui conviennent.

La période d'essai précède l'engagement définitif du salarié et ne peut donc exister qu'en début de contrat : elle commence au moment où le salarié a été mis en mesure d'exercer effectivement ses fonctions.

La durée maximale de la période d'essai pour un contrat CDI est fixée par la loi :

- deux mois pour les ouvriers et les employés, dans la limite de quatre mois renouvellement éventuel inclus ;
- trois mois pour les agents de maîtrise et les techniciens, dans la limite de six mois en incluant le renouvellement éventuel ;

- quatre mois pour les cadres, dans la limite de huit mois en cas de renouvellement.

Depuis la loi de modernisation du marché du travail du 25 juin 2008, le Code du travail fixe la durée maximale de la période d'essai.

Avant la réforme, la période d'essai était fixée par les conventions collectives et les accords collectifs de branche.

Une convention collective ou un accord de branche conclu avant cette date peut donc prévoir des durées et/ou des conditions de renouvellement différentes.

La durée maximale de la période d'essai pour un contrat CDD est fixée par la loi (sauf disposition de la convention collective ou accord collectif de durées plus courtes) :

- à un jour par semaine de travail dans la limite de deux semaines, pour un CDD de six mois ou moins ;
- à un mois pour un CDD de plus de six mois ;
- elle est calculée par rapport à sa durée minimale pour un CDD ne comportant pas de terme précis.

La période d'essai d'un CDD ne peut en aucun cas être renouvelée.

À la fin de la période d'essai et en l'absence de rupture anticipée (soit par l'employeur soit par le salarié), la relation de travail se poursuit. La période d'essai peut toutefois être renouvelée une fois à condition qu'un accord de branche étendu le prévoit, que le contrat de travail ou la lettre d'engagement stipule expressément cette possibilité et que le salarié donne son accord.

En cas de suspension du contrat de travail pour maladie ou de prise de jours de RTT au cours de la période d'essai, cette dernière sera prolongée pour une durée égale à la durée de la suspension.

Nos conseils

Le contrat de travail écrit, même s'il n'est pas obligatoire dans certaines situations, constitue un élément majeur pour garantir la bonne exécution des tâches et obligations aussi bien pour l'employeur que pour le salarié.

Bon nombre d'entreprises sont dotées d'une convention collective qui encadre déjà sa rédaction. Assurez-vous que tel est le cas dans votre structure et privilégiez la rédaction d'un contrat de travail signé par les deux parties. N'oubliez pas les clauses nécessaires à la bonne construction du document afin d'éviter, autant que faire se peut, les litiges potentiels.

Au-delà de ces conseils généraux, il est également important de vous simplifier la vie au maximum.

> Standardisez

Le taux moyen de turn-over en France est de 15%, les départs et arrivées font partie intégrante de la vie normale d'une entreprise.

N'attendez pas l'embauche pour formaliser vos contrats de travail : créez des modèles qu'il vous sera facile d'adapter aux éventuels cas particuliers. En plus de vous faire gagner du temps, le recours à ces documents standardisés vous sécurise également juridiquement en limitant considérablement le risque d'oublis ou d'erreur au moment de la rédaction.

> Organisez

Un contrat peut parfaitement respecter les obligations légales et contenir l'ensemble des éléments attendus et, pour autant, être illisible. Lors de la conception du contrat, gardez toujours à l'esprit que ce document ne s'adresse pas à un juriste mais à un nouveau collaborateur qui peut n'avoir aucune compétence en la matière.

Évitez autant que possible le jargon juridique, ou précisez le avec des termes clairs et dépourvus d'ambiguïté. Surtout, structurez le document afin que l'enchaînement des différents points réponde à une logique d'ensemble. N'hésitez pas à mettre en valeur les éléments imposés par la Convention Collective, l'Accord de Branche ou l'Accord d'Entreprise.

> Soignez la forme

Après les entretiens d'embauche, le contrat est la première relation formelle établie entre l'entreprise et le salarié et a donc toute sa place dans la réflexion sur le processus

d'*onboarding*. Un document mal conçu, mal organisé et mal présenté peut donner une très mauvaise impression au nouveau collaborateur, renvoyant une image d'entreprise « brouillonne » et peu structurée.

Au-delà du contenu, il est donc essentiel de prendre le temps de créer un document attractif et clair, que le salarié aura envie de lire et dans lequel il se retrouvera facilement. Si besoin, n'hésitez pas à solliciter votre service communication pour avoir un regard professionnel sur l'aspect du document.

> Automatisez

Une fois que vous disposez de modèles de contrats adaptés, il est assez simple d'automatiser le remplissage des contrats sans avoir à « entrer » dans le document.

Le + d'AC&O

Chez AC&O, nous avons conçu pour vous un outil de génération automatique de contrats de travail : il s'appuie sur une maquette rédigée sous Word ; le remplissage des champs se fait ensuite automatiquement à l'aide d'une macro Excel.

N'hésitez pas à le télécharger gratuitement sur notre site internet.

Nous avons souhaité dans cette note vous éclairer et vous présenter les points clefs qu'il nous semble importants d'avoir à l'esprit lors de la rédaction d'un contrat de travail. Elle ne constitue en aucun cas un conseil juridique, ni une expertise juridique et ne saurait être nous être opposée. Il s'agit simplement d'un tour d'horizon des principes essentiels. Nous vous invitons et vous conseillons donc vivement en de prendre les dispositions nécessaires, vous documenter et vous renseigner auprès des organes de lois lors de la rédaction de vos contrats.