



GUIDE PRATIQUE

Les formalités liées à l'embauche

PAR CAROLE SOMMER

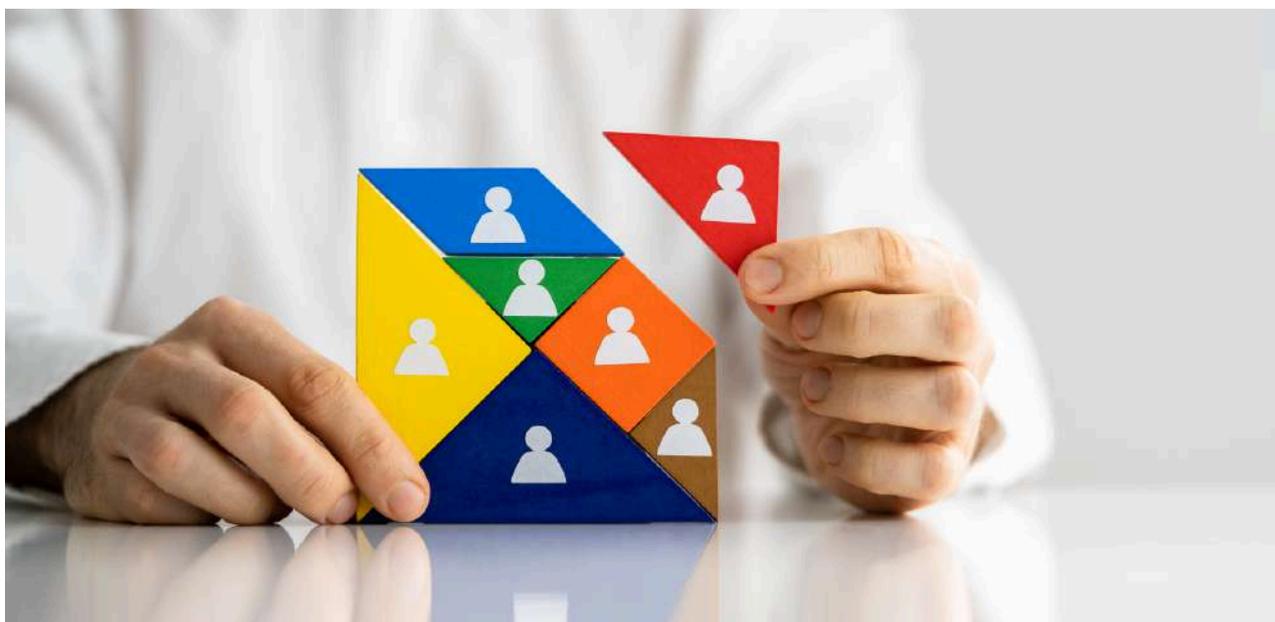
www.artmonie-impuls.com

Si le mode d'emploi d'IKEA vous semble être un casse-tête, ce guide pourrait vous séduire.

Pour un dirigeant, le recrutement est l'activité RH la plus stratégique et la plus complexe. Entre définir ses réels besoins et ceux exprimés par vos collaborateurs, choisir la formule de recrutement la plus adaptée, rédiger les contrats juridiquement sécurisés, naviguer dans le labyrinthe des aides.

Nous avons décidé pour vous accompagner de consacrer plusieurs mensuels au recrutement : de la définition des besoins à la fidélisation.

Ce **dernier épisode** vise à vous accompagner à travers le dédale des formalités administratives que requièrent l'embauche du candidat retenu !





LES POINTS ESSENTIELS

Les obligations à respecter lorsque vous embauchez sont nombreuses et peuvent paraître complexes. En tant que non professionnel du droit social, vous pouvez rapidement être hors cadre. Certaines obligations peuvent avoir de lourdes conséquences (URSSAF, Inspection, CSE, Prud'homale voire pénale). C'est le moment d'acquiescer les bonnes pratiques.

ATTENTION : Ce guide liste les différentes obligations au regard du code du travail. Il est impératif de consulter votre convention collective (CCN), vos accords d'entreprise. La législation sociale est la plus changeante entre réformes, jurisprudence, négociations de branches, restez-informés.

1

CONTRAT DE TRAVAIL

2

PERIODE D'ESSAI

3

GESTION DU TEMPS DE TRAVAIL

4

REMUNERATION

5

SANTE & SECURITE AU TRAVAIL



CONTRAT DE TRAVAIL

CONTRAT DE TRAVAIL

Objectif : Établir un contrat de travail écrit, conforme à la législation pour sécuriser la relation employeur-salarié.

1. Choisir le bon type de contrat

| CONTRAT | QUAND L'UTILISER | DUREE |
|---------|--|---|
| CDI | Contrat de droit lorsque aucune date de fin n'est prévue | Illimitée |
| CDD | Pour remplacement d'un salarié absent (sauf gréviste) | <p>Date fixe : le CDD prend fin à la date mentionnée et au plus tard aux termes des 18 mois`</p> <p>Sans terme précis : Le CDD prend fin au retour du salarié absent. Prévoir une période minimale pendant laquelle le salarié devra être maintenu dans l'entreprise et ce, nonobstant le retour du salarié remplacé doit être mentionnée.</p> <p>Le CDD peut prendre fin jusqu'au surlendemain du jour de reprise du salarié remplacé. Prévoir cette possibilité dans votre contrat,</p> |

CONTRAT DE TRAVAIL

| CONTRAT | QUAND L'UTILISER | DUREE |
|---|--|--|
| CDD | Contrat en cas d'accroissement temporaire d'activité de l'entreprise | 18 mois renouvellement compris |
| CDD | Contrat conclu dans l'attente d'un salarié recruté en CDI | 9 mois |
| CDD | Contrat pour remplacer un salarié dont le départ précède la suppression de son poste. | 24 mois |
| Stage | Formation via convention de stage | 6 mois maximum |
| Apprenti | Contrat tripartite : CFA, apprenti (ou parent si mineur) et l'entreprise Adressé à votre OPCO Formulaire <u>CERFA N° 10103*13 - APPRENTI</u> | CDI CDD : Entre 6 et 36 mois |
| Alternant (ou de professionnalisation) | Contrat tripartite : Ecole, l'apprenant et l'entreprise Formulaire <u>CERFA 12434*05 - ALTERNANT</u> | CDI CDD : Entre 6 et 24 mois, voire 36 mois selon la situation (public prioritaire) |

2. Obligations légales

- **Rédaction du contrat :**
 - Obligatoire pour CDD, temps partiel, alternance, télétravail, et salariés étrangers (hors UE)
 - Recommandé fortement pour tout CDI, même à temps plein. Obligatoire si le poste nécessite des dispositions particulières (commerciaux, forfait-jours, dédit-formation, horaires aménagés, etc)
- **Mentions obligatoires :**
 - Date d'embauche et durée si CDD
 - Motif du recours si CDD
 - Motif de l'absence, prénom et nom du salarié remplacé, poste occupé et classification
 - Motif de l'accroissement d'activité
 - Prénom, nom, poste occupé et date de suppression
 - Prénom, nom, poste pourvu et date d'arrivée du collaborateur
 - Intitulé du poste et classification (cf CCN)
 - Rémunération + primes contractuelles + avantages en nature
 - Lieu de travail : Télétravail à préciser les modalités (ou renvoyer à un accord d'entreprise)
 - Durée du travail : temps plein / partiel + horaires / Forfait jours
 - Période d'essai. Le renouvellement est possible sous certaines conditions.
 - Clauses particulières : non concurrence, dédit formation, etc

CONTRAT DE TRAVAIL

- **Durée de la période d'essai d'un CDI**

Elle n'est pas obligatoire. Il n'y a pas de période d'essai si le collaborateur était précédemment en CDD, en intérim ou en mission (Freelance)

- **Durée de la période d'essai d'un CDD**

Elle est facultative. Elle varie selon la durée et le motif du CDD. Elle ne peut pas être renouvelée.

Attention : Si vous souhaitez mettre un terme à la période d'essai, vous devez respecter un préavis. Celui-ci ne doit pas avoir pour effet d'aller au-delà de la période d'essai.

Votre CCN ou votre accord peut prévoir des délais plus court. La période d'essai ne peut jamais être renouvelée.

3. Informer les organismes

- Déclaration préalable à l'embauche (DPAE) à envoyer à l'URSSAF **au plus tôt 8 jours avant l'embauche et au plus tard la veille**
- Copie remise au collaborateur
- Obligatoire pour tout salarié (même CDD ou alternant)

Points de vigilance

⚠ Ne jamais commencer un contrat sans DPAE (risque de travail dissimulé)

✍ Une promesse d'embauche engage l'entreprise juridiquement si elle est écrite

CONTRAT DE TRAVAIL

- **Créer un dossier "Salarié" complet :**
 - Copie du contrat signé + formulaire DPAE
 - RIB, pièce d'identité, carte vitale (ou attestation CPAM)
 - Carte d'autorisation de travail, si besoin
 - Avis d'aptitude (visite médicale d'embauche)
 - CV, lettre de motivation + fiche de poste
 - Justificatif de domicile
 - Copie de diplômes (si requis)

Points de vigilance

⚠ CDD : bien indiquer le motif et la durée exacte

⚠ Télétravail : doit obligatoirement être mentionné par écrit

✅ La période d'essai commence à la date d'embauche, pas de signature

📄 Un contrat mal rédigé peut entraîner une requalification ou litige

Risques & sanctions

| Manquement | Risque | Sanction |
|---------------------------------|-------------------------------------|--|
| CDD non écrit | Requalification en CDI | Domages-intérêts / Prud'hommes |
| Non respect de la grille syntec | Salaire insuffisant | Rappel de salaire + pénalités + amende |
| Absence de contrat | Lien de subordination non formalisé | Déqualification en CDI |
| Télétravail non formalisé | Absence de protection | Contentieux si AT |

1. Durée

- **Durée de la période d'essai d'un CDI**
 - Ouvriers - Employés : 2 mois.
 - Techniciens & Agents de maîtrise : 3 mois.
 - Cadres : 4 mois.
- **Durée de la période d'essai d'un CDD**
 - CDD inférieur ou égal à 6 mois : 2 semaines maximum - Se décompte en jours calendaires.
 - CDD strictement supérieur à 6 mois : 1 jour / semaine limité à 1 mois
 - CDD à terme imprécis : la période d'essai est fonction de la durée minimale de présence.

Attention : La période d'essai, renouvellement inclus, ne peut être prolongée du fait de la durée du délai de prévenance. Son inexécution ouvre droit à une indemnité compensatrice. Cette indemnité est égale au montant des salaires et avantages que le salarié aurait perçus s'il avait accompli son travail jusqu'à l'expiration du délai de prévenance, indemnité compensatrice de congés payés comprise.

2. Rupture de la période d'essai

- Possible par l'une ou l'autre des parties, sans justification, sous réserve qu'elle ne soit pas abusive
- Préavis à respecter selon le temps de présence, selon votre CCN ou accord d'entreprise qui peuvent être plus favorable pour le collaborateur.

Attention : Certaines CCN prévoient des heures pour recherche d'emploi pendant la période de préavis.

PERIODE D'ESSAI**Points de vigilance**

- 📄 Prévoir la possibilité de renouvellement dans le contrat initial
- 💬 Réaliser au moins 1 entretien de suivi pendant la période d'essai
- 🛑 Attention : rupture = pas d'abus, pas de discrimination (même période d'essai)
- 📁 Documenter les motifs en cas de rupture

Risques & sanctions

| Manquement | Risque | Sanction |
|---|----------------------|-------------------------|
| Rupture sans préavis | Rupture dite brutale | Indemnités prud'homales |
| Rupture abusive | Préjudice moral | Domages-intérêt |
| Non respect des modalités du renouvellement | Requalification | CDI confirmé |

GESTION DU TEMPS DE TRAVAIL

Objectif : Organiser le temps de travail de manière légale, souple et traçable, en respectant la convention Syntec et le Code du travail.

Déterminer le type d'organisation du temps de travail :

- Temps plein : 35 heures / semaine (ou 151,67 heures)
- Temps partiel : > 24 heures et < 35 heures. En dessous de 24 h, seul le salarié peut demander.
- Forfait jours : 218 jours / an maximum. Uniquement pour les cadres autonomes.

1. Durée légale :

- 35h hebdomadaires (temps plein)
- Max : 10h/jour, 48h/semaine (ou 44h sur 12 semaines)

2. Organisation

- Horaires affichés obligatoires
- Télétravail : accord écrit, suivi du temps

3. Heures supplémentaires

- +25% entre 36-43h, +50% après 44h
- Accord salarié + enregistrement nécessaire
- Paiement ou repos compensateur
- Pas d'heures supplémentaires pour les temps partiel

4. Forfait jours = possible uniquement :

- Pour les cadres autonomes
- Avec accord du salarié par écrit
- Avec suivi rigoureux de la charge de travail
- Et minimum un entretien annuel spécifique obligatoire

GESTION DU TEMPS DE TRAVAIL

Fixer et suivre la durée du travail

- Obligatoire de suivre le temps de travail effectif, même en petite entreprise
- Moyens possibles :
 - Fichier Excel, Notion, Airtable, etc
 - Badgeuse
 - Logiciel SIRH
- Pour les temps partiels, le contrat doit impérativement mentionner la répartition des horaires

Points de vigilance :

- ⚠ Télétravail ≠ absence de suivi → obligation de mesurer le temps
- ⚠ Forfait jours = régime très encadré (risque en cas de non-respect)
- ! Enregistrement du temps travaillé = obligation légale
- 📄 Toute modification du temps de travail doit être formalisée par écrit

Risques & sanctions :

| Manquement | Risque | Sanction |
|------------------------|-------------------|---|
| heures non déclarées | travail dissimulé | Redressement URSSAF + Prud'hommes |
| Non suivi des forfaits | Requalification | Paiement des heures + pénalités Prud'hommes |

Fixer la rémunération

- Obligatoire : respecter les minima légaux ou de votre CCN.

Verser le salaire

- Paiement mensuel obligatoire
- Par virement, au plus tard le dernier jour du mois, à défaut le versement d'un acompte est obligatoire.
- Émettre un bulletin de paie avec toutes les mentions obligatoires :
 - Salaire brut / net
 - Cotisations sociales salariales et patronales
 - Heures effectuées / Forfait jours
 - Congés acquis / pris - Idem pour les RTT
 - Primes éventuelles (transport, panier, télétravail)
 - Avantages en nature

Points de vigilance :

🕒 Non paiement ou non récupération des HS dans le mois qui suit la réalisation des HS

📄 Remise du bulletin de paie

Risques & sanctions :

| Manquement | Risque | Sanction |
|-----------------------------------|--------------------|--|
| Non suivi du temps de travail | HS non payées | Rappel de salaire + pénalités URSSAF |
| Forfait mal encadré ou injustifié | Nullité du forfait | Paiement rétroactif des HS + pénalités |
| Non respect du SMC | Non conformité | Pénalités + rappel de salaire |
| Retard de paie | | Domages-intérêts |
| Bulletin absent ou incomplet | Contrôle URSSAF | Redressement et amendes |

Objectif : Assurer un environnement de travail sain et sécurisé pour tous les salariés, en conformité avec le Code du travail et les obligations de l'employeur.

1. Obligation générale de sécurité

L'employeur a une obligation de sécurité de résultat : il doit prévenir les risques professionnels et protéger la santé physique et mentale de ses salariés.

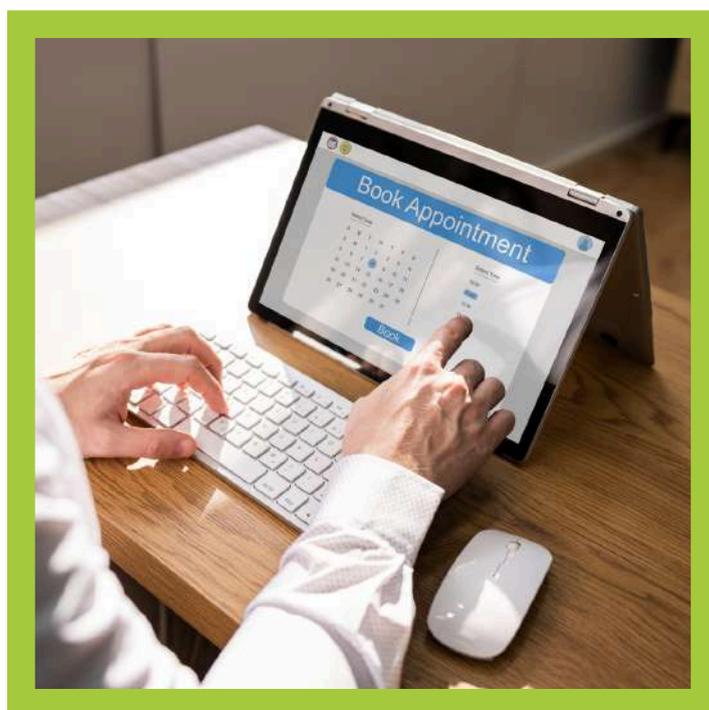
2. Suivi médical des salariés

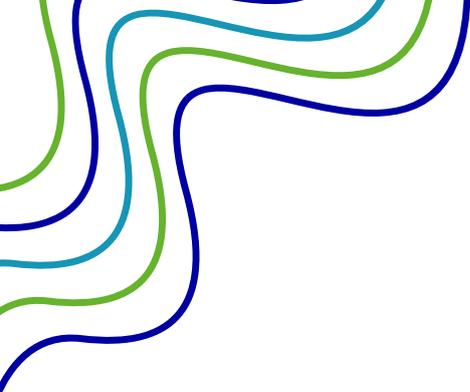
- Obligatoire pour tout salarié embauché en CDI ou CDD
- Délai : dans les 3 mois suivant l'embauche
- Organisée : tous les 5 ans, sauf exceptions
- Visite de reprise après une absence d'au moins 60 jours - 30 jours pour les arrêts et accidents professionnels
- Visite de mi-carrière à partir de 45 ans
- Visite de reprise organisée dans les 8 jours maximum de la reprise

POSEZ VOS QUESTIONS A NOS EXPERTS

**30 MINUTES DE CONSEIL OFFERT JUSQU'AU
13 JUILLET 2025**

PRENDRE RENDEZ-VOUS





PENSEZ À PARTAGER

ABONNEZ-VOUS À NOTRE
MENSUEL RH



