

# GUIDE DU RECRUTEMENT



Mettez toutes les chances de votre côté en maîtrisant les différents aspects du recrutement rappelés dans notre guide de recrutement

## SOMMAIRE

### [Les étapes du recrutement](#)

Définir un poste  
Rechercher les candidats  
Le traitement des CV  
L'entretien d'embauche  
Recruter autrement : la méthode de recrutement par simulation  
Les formalités d'embauche  
L'intégration du nouveau salarié

### [Les différents types de contrat de travail](#)

Le contrat de travail à durée indéterminée  
Le contrat de travail à durée déterminée  
Le contrat de travail à temps partiel  
[Autres solutions d'emploi](#)  
Les groupements d'employeurs  
Le contrat de travail à durée indéterminée intérimaire  
Recruter en alternance  
[La rémunération](#)  
Rémunération et charges sociales  
Les éléments annexes au salaire  
[Les aides à l'emploi](#)

## [Les étapes du recrutement](#)

### **\* Définir un poste**



Avant de **rédiger une offre d'emploi**, il est nécessaire de bien cerner les **besoins de l'entreprise**, afin de déduire les **caractéristiques du poste**.

### ***Définir son besoin d'emploi***

## **Prendre en compte le contexte et l'environnement du poste:**

- l'entreprise : secteur d'activité, historique, position sur le marché, évolution, les chiffres représentatifs... ;
- ses principaux interlocuteurs de l'entreprise : clients, fournisseurs, partenaires, concurrents... ;
- la place du poste dans l'organigramme.

## **Prendre en compte le profil de la fonction**

- les tâches quotidiennes ;
- les résultats à atteindre, les enjeux, les outils techniques et le cas échéant les moyens financiers pour les réaliser ;
- les principaux interlocuteurs en interne et à l'extérieur de l'entreprise ;
- est-ce une création de poste ? Dans ce cas, cette analyse pourra servir de " définition de fonction ", sinon cela peut être l'occasion de revoir la " description de fonction " initiale.

## **Définir le profil du candidat**

- les compétences professionnelles requises et/ou simplement souhaitables (par exemple un esprit de service, un sens commercial, des compétences techniques précises, des compétences managériales) ;
- les qualités personnelles indispensables et celles simplement souhaitables (curiosité, créativité, qualités relationnelles, résistance au stress, ténacité, autonomie, adaptabilité)
- le cas échéant, une expérience dans la fonction ou l'activité (durée souhaitée) ;
- la formation : niveau et type de formation requis.

## ***Définir les caractéristiques du poste et les formaliser dans une offre d'emploi***

### **Contenu de l'offre**

- le type de recrutement (CDI, CDD, contrat de formation en alternance, stages, intérim etc.) ;
- la présentation de l'entreprise ;
- la position du poste dans l'organigramme de la société (rattachement hiérarchique) les missions principales ;
- les responsabilités et les interlocuteurs ;
- l'évolution du poste ;
- les compétences impératives du candidat ;
- les connaissances techniques particulières ;
- la mobilité (déplacements) ;
- les conditions de travail : la rémunération annuelle brute ou une fourchette, les éventuels accessoires du salaire (primes, intéressement...), les autres avantages (voiture de fonction, mutuelle...) le lieu, les horaires selon les types

de postes...

## Les règles à respecter

- Toute offre d'emploi publiée ou diffusée doit être datée.
- Il est interdit sous peine de sanctions pénales de faire publier ou de diffuser une annonce qui comporte :
  - une limite d'âge sauf obligation légale ou réglementaire (article L311-4 du code du travail ;
  - des allégations fausses ou susceptibles d'induire en erreur le candidat (article L311-4 du code du travail ;
  - un texte rédigé en langue étrangère pour les services à exécuter sur le territoire français quelle que soit la nationalité de l'auteur de l'offre ou de l'employeur et aux services à exécuter à l'étranger si l'auteur de l'offre ou l'employeur est français (article L311-4 du code du travail)
  - des critères discriminatoires relatifs aux points suivants : sexe, mœurs, orientation sexuelle, situation de famille, l'appartenance ou la non-appartenance, vraie ou supposée, à une ethnie, une nation ou une race, opinions politiques, activités syndicales ou mutualistes, convictions religieuses, apparence physique, patronyme, état de santé ou handicap, sauf inaptitude constatée par le médecin du travail ( article L122-45 du code du travail).

**Attention !** Certaines mentions comme le salaire engage l'employeur

## ***Accrocher le candidat, savoir communiquer***

Liens utiles

- [Pôle-emploi s'engage contre les discriminations l'embauche](#)
- [Le guide e-recruter sans discriminer du Défenseur des droits](#)

## ***\* Rechercher les candidats***

### ***Le service public de l'emploi et les organismes privés***

Vous pouvez vous adresser à des organismes tels que : Pôle emploi, l'APEC (pour les cadres), les maisons de l'emploi, les missions locale, les PLIE, mais aussi les écoles et centres de formations (et particulièrement les centres de formation d'apprentis -CFA) ainsi que les universités qui disposent de service pour leur anciens élèves.

### **Les événements emploi / recrutement et services emploi des écoles et universités**

Sur votre territoire, tout au long de l'année, sont organisés des événements vous permettant de rencontrer des candidats : forums emploi, job-datings, Journées Portes ouvertes des grandes écoles...

### **Internet**

De nos jours, pensez à utiliser internet et en particulier les nombreux sites emploi vous permettant de publier vos annonces ou rechercher votre candidat.

C'est d'autant plus vrai pour les jeunes diplômés et la population cadre. Les candidats apprécient la rapidité de cet outil mais également la source d'informations que celui-ci procure sur les entreprises et l'état du marché.

Mais sa facilité et sa rapidité font que le recruteur risque de recevoir profusion de candidatures pas forcément toutes en adéquation avec l'offre.

Une offre sur un site est également moins coûteuse que dans la presse et peut offrir un meilleur rendement. Vous toucherez notamment des chercheurs passifs (candidats potentiels qui sont en poste).

Cependant les sites emploi sont nombreux (généralistes, spécialisés). Choisissez en fonction de votre besoin, parfois un site spécialisé dans la profession recherchée est plus judicieux.

Quelques exemples : Monster, Keljob, cadreemploi, meteojob, regionsjob, jobintreeqapa, indeed, ...

Recruter par les réseaux sociaux ? Pourquoi pas si vous êtes déjà un acteur de ces outils. Le recrutement par ces sources évolue vite, s'il est évident pour certains postes, il ne l'est pas du tout pour d'autres.

## La presse

Quotidienne ou hebdomadaire, nationale, régionale ou locale, spécialisée ou générale : vous devez choisir en fonction du poste pour lequel vous recrutez. Pour des profils pointus, optez pour la presse spécialisée qui s'adresse plus à des professionnels.

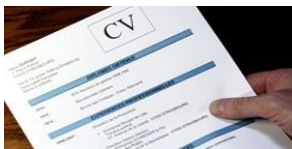
## La cooptation, le relationnel

Utiliser vos relations personnelles et professionnelles ou celles de vos salariés peut être très bénéfique : gain de coût (pas d'annonce à passer mais parfois prime pour le salarié) et valorisation du salarié ayant coopté le candidat. En période de pénurie dans votre secteur cela peut évidemment être un plus. Attention cependant à ne pas créer de mini-communautés de personnes qui se ressemblent et de rater l'opportunité d'intégrer dans votre entreprise une personne très différente qui apportera de nouvelles idées.

Voir aussi

- [Le classement des sites emploi](#)
- [Grande enquête Regionsjob 2015 sur les méthodes de recrutement](#)
- [Recruter sur les réseaux sociaux : les 7 erreurs à ne pas commettre](#)

## ✳ Le traitement des CV



Comment gérer tous les CV reçus ?

### ***Analyse du CV et de la lettre de motivation***

Cette analyse permet de faire un premier tri, qui vous permettra de **sélectionner un nombre raisonnable de personnes à recevoir**.

Au préalable, vous devez bien définir vos **critères de sélection**, notamment les incontournables ou vivement souhaités (formation, diplôme, expérience...). Ces critères ne doivent pas changer d'un candidat à l'autre, veillez à utiliser la même grille pour TOUS les candidats, si ce n'est pas le

cas votre processus peut être qualifié de discriminatoire.

Le CV est la pièce maîtresse du dossier de candidature. Il apporte une réponse quant à l'adéquation du candidat aux critères objectifs du poste.

Faites une lecture du CV sur le fond en recherchant les points forts par rapport aux exigences du poste.

## **Classement des CV**

Par ce premier travail, vous devez aboutir à trois « piles »: un dossier des CV ++ qui correspond à ceux qui conviennent, un dossier des CV+ qui sont des candidats que l'on met en attente, et un dossier des C.V qui sont ceux qui ne correspondent pas au profil recherché.

Pour les CV retenus, un premier entretien par téléphone peut être envisagé afin de vous assurer de la motivation des candidats et confirmer certains points. Cela peut vous faire gagner du temps en évitant de convoquer des personnes non intéressées ou qui ne seraient plus disponibles.

Après ce premier tri, faites une lecture plus approfondie du CV, dégagez le parcours du candidat, découvrez les non dits, soyez alerté par les omissions...

La lecture du CV se fait également sur la forme: netteté, clarté, concision.

## **Conseils :**

- attendez d'avoir reçu une certaine quantité de réponses pour commencer votre étude des dossiers, afin de faire une étude comparative ;
- n'accordez pas trop d'importance à la lettre de motivation, elle peut cependant apporter des informations complétant le CV ;
- si vous recevez trop de candidatures, ou pas assez, revoyez votre diagnostic de besoins ;
- n'hésitez pas à conserver un CV qui a retenu votre attention même s'il ne correspond pas à l'intégralité de vos critères ;
- ne portez pas de jugement trop hâtif notamment sur les omissions et les prétentions ;
- ne vous focalisez pas sur le titre qui peut en fait cacher des réalités différentes, privilégiez les éléments concrets ;
- notez au fur et à mesure sur les CV les questions, interrogations que la lecture vous inspire (trame pour l'entretien).

## **✱ L'entretien d'embauche**



Gardez en mémoire que l'entretien d'embauche est le premier contact entre votre entreprise et un éventuel futur salarié. Il est important que ce premier contact soit correct avec tous les candidats.

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 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.

### **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.

### **Des exemples de questions à poser lors de l'entretien :**

#### **Expériences professionnelles :**

- quelle était la position hiérarchique de votre dernier poste ? Vous satisfaisait-elle ?
- quelle différence faites-vous entre votre ancien poste et celui qui vous est proposé ?

#### **Comportement au travail :**

- pouvez-vous me donner des précisions sur les missions qui vous étaient confiées ?
- quel degré de proximité avec la hiérarchie vous est nécessaire pour être efficace ?
- préférez-vous travailler en groupe ou de façon autonome ?
- avez-vous connu des échecs ? Qu'avez-vous appris ?

#### **Motivation sur le poste:**

- quels sont les points qui vous attirent tout particulièrement dans le poste proposé ? (et le moins) ?
- que savez-vous de nous, de notre société, de nos produits, de notre marché ?

#### **Compétences :**

- de quoi êtes-vous capable aujourd'hui ? Que savez-vous faire ?
- pourquoi et comment pensez-vous participer au développement de notre entreprise ?
- quelles sont parmi vos aptitudes et expériences celles qui vous



permettent de penser que vous réussirez dans un tel emploi ?

### **Formation :**

- pourquoi avez-vous choisi cette voie ? Avez-vous des regrets ?
- quelle est la chose la plus importante que vous ayez appris pendant vos études et pourquoi ?

### **Autres :**

- êtes-vous disponible immédiatement ?
- quelle est votre situation actuelle ?
- quelles sont vos attentes en matière de rémunération ?

### **Conseils :**

- pensez à évoquer les aspects matériels (rémunération), le lieu de résidence par rapport au lieu de travail, les délais de disponibilité et l'existence d'une clause de non concurrence ;
- n'oubliez pas de clôturer l'entretien, de résumer ce qui a été compris, de vérifier que vous avez toutes les informations souhaitées, que le candidat est toujours intéressé et de lui préciser les suites de l'entretien (délai de réponse).

## **\* Recruter autrement : la méthode de recrutement par simulation**



**La méthode de recrutement par simulation** : pour sortir des critères habituels de recrutement !

### ***Définition :***

**La méthode de recrutement par simulation**, dite aussi **méthode des habiletés**, utilisée par Pôle emploi dans ses plates-formes de vocation, repose sur le **repérage des habiletés**

**nécessaires au poste de travail**, sans s'attacher prioritairement aux diplômes et expériences antérieures.

### ***Intérêt :***

Elle permet d'élargir la recherche de candidats, de diversifier les candidatures, de sélectionner des **candidats bien adaptés au poste**.

Cette méthode est recommandée pour les recrutements en nombre ou pour lesquels il y a un déficit de candidats.

### ***Modalités :***

Dans la procédure de recrutement, les candidats doivent faire preuve de leurs habiletés lors d'**exercices représentatifs de situations professionnelles** pré-définis par Pôle emploi en accord avec l'entreprise.

Si vous êtes intéressé par la méthode de **recrutement par simulation**, **adressez-vous à votre conseiller Pôle emploi**, qui vérifiera si cette méthode répond à vos besoins et en élaborera avec vous les modalités de mise en œuvre.

Pour en savoir plus

- [La fiche de présentation de la méthode](#)
- [L'application "Je recrute"](#)

## ✱ Les formalités d'embauche



**Toute entreprise embauchant** des salariés doit accomplir un certain nombre de **formalités**.

### ***Les principales formalités d'embauche :***

- la déclaration préalable à l'embauche (DPAE), qui remplace la déclaration unique d'embauche
- l'immatriculation auprès d'une caisse de retraite complémentaire
- l'information de l'inspection du travail
- la tenue d'un registre du personnel.

## ✱ L'intégration du nouveau salarié



Vous avez choisi le candidat, il vous reste cependant une étape capitale: **l'intégration du nouveau salarié**, qui conditionnera le succès de l'entrée dans ses fonctions.

Il est nécessaire d'y consacrer du temps et d'aider le nouvel embauché à se situer dans son nouvel environnement professionnel, à donner du sens à son travail et à s'investir dans et pour l'entreprise.

**Une bonne intégration** passe par :

### ***La mobilisation de l'équipe***

- informer l'ensemble de l'équipe de l'arrivée du nouveau collaborateur ;
- préciser la raison de son recrutement, les missions qui lui seront confiées, la place de la personne au sein de l'équipe ;
- demander à l'ensemble de l'équipe de faciliter l'accueil et l'intégration du nouvel arrivant ;
- identifier un parrain ou un tuteur et définir la nature de son accompagnement.

## ***La préparation du poste de travail***

- bureau ;
- fournitures ;
- poste informatique ;
- ligne téléphonique ;
- enregistrement au restaurant d'entreprise...

## ***Des entretiens d'accueil***

Selon votre entreprise, sa taille, vos habitudes (etc.), cet entretien peut être conduit par le dirigeant ou le responsable hiérarchique. Cet entretien d'accueil permet de présenter :

### **Le responsable hiérarchique doit rappeler :**

- les orientations et objectifs de l'entreprise et de l'équipe ;
- les missions du nouvel arrivant, les avantages et contraintes liés au poste ;
- les règles à respecter ;
- les moyens et personnes pouvant l'aider dans sa mission ;
- les autres acteurs (fournisseurs, clients, du service).

**Remarque:** le responsable peut reprendre immédiatement rendez-vous pour la semaine suivante pour faire un premier point sur la situation.

### **Le rôle du parrain:**

- décrire les modes de fonctionnement de l'équipe ;
- préciser la culture de l'entreprise ;
- présenter les autres collaborateurs de l'équipe ;
- donner des renseignements pratiques (gestion des repas, parking, machine à café ...);
- faire visiter les locaux afin de lui faciliter son travail au quotidien ;
- répondre à ses interrogations.

## ***La remise de documents***

- un livret d'accueil: renseignements sur l'histoire de l'entreprise (date de création, filiales, ses produits, son marché..) informations pratiques (cantine, tickets repas, remboursements de frais, parking, adresses utiles,..) d'informations sociales (mutuelle,..) ;
- autres documents: journaux internes, formulaires administratifs, plaquettes,..

### **Conseils :**

Veiller à la réussite de l'intégration du nouveau collaborateur par des entretiens réguliers, vous pouvez aussi lui proposer un rapport d'étonnement (écrit ou oral) à l'issue des 6 premiers mois passés dans votre entreprise.

Communiquez et assurez-vous de la compréhension du message passé à toutes les étapes de

Réfléchissez au développement des compétences de la personne, l'évaluation et la formation.

## Les différents types de contrat de travail

### ✱ Le contrat de travail à durée indéterminée



*Le contrat à durée indéterminée est le contrat de droit commun.*

Il n'exige aucun formalisme particulier lorsque la relation de travail est à temps plein. Le contrat de travail écrit n'est pas obligatoire sauf dispositions conventionnelles contraires (c'est à dire les dispositions contenues dans la convention collective applicable dans votre entreprise).

#### **Attention !**

Dès lors que vous embauchez votre premier collaborateur, vous devez vous renseigner, auprès de l'inspection du travail, sur l'existence ou non d'une **convention collective** qui s'appliquerait dans votre secteur professionnel.

Il est de votre intérêt de rédiger un **contrat de travail** en bonne et due forme notamment si vous souhaitez intégrer des clauses particulières telles que clause de non concurrence, clause de mobilité, prime, période d'essai.

#### **Sur la rupture du contrat :**

Le contrat à durée indéterminée peut être **rompu unilatéralement** par l'employeur en cas de **cause réelle et sérieuse** ([licenciement](#)). De son côté le salarié peut [démissionner](#). Ils peuvent aussi convenir d'une [rupture conventionnelle](#).

Le licenciement donne lieu au versement d'une **indemnité**, sauf en cas de faute grave ou lourde, lorsque le salarié justifie d'une **ancienneté ininterrompue d'un an** au service du même employeur. L'indemnité minimum (à défaut de dispositions conventionnelles plus favorables) ne peut être

inférieure à 1/5ème de mois de salaire par année d'ancienneté les 10 premières années, plus 2/15ème de mois par année d'ancienneté pour chaque année suivante et ce, que le motif de licenciement soit personnel ou économique.

## \* Le contrat de travail à durée déterminée



**Le contrat à durée déterminée** ne peut être conclu que pour l'exécution d'une tâche précise et temporaire, et seulement **dans les cas de recours prévus par la loi**.

Il ne doit pas avoir pour objet ou pour effet de pourvoir durablement un emploi lié à l'activité normale et permanente de l'entreprise.

### ***Les cas de recours autorisés par la loi***

- **Remplacement d'un salarié absent :**

- dont le contrat de travail est suspendu (maladie, formation...)
- en cas de départ définitif du salarié avant suppression du poste (consultation obligatoire des représentants du personnel)
- en cas de départ définitif du salarié et en attente du remplaçant en CDI
- en cas de passage temporaire d'un salarié à temps partiel

- **Variation du volume de l'activité :**

- augmentation temporaire de l'activité habituelle de l'entreprise
- exécution d'une tâche occasionnelle
- commande exceptionnelle à l'exportation (consultation obligatoire des représentants du personnel)

- **travaux urgents**
- **Emplois temporaires par nature** (contrat saisonnier ou d'usage supprimer espace)
- **Contrats signés dans le cadre de la politique de l'emploi**
- **Réalisation de travaux de vendanges**
- **Remplacement d'un chef d'entreprise ou d'exploitation agricole**
- **Remplacement d'un pharmacien** titulaire d'officine ou d'un directeur de laboratoire d'analyses
- **CDD senior**: emploi d'un demandeur d'emploi de plus de 57 ans bénéficiant d'une convention personnalisée de reclassement (CDD Senior)
- **CDD à objet défini (dit aussi "de mission")**: recrutement d'ingénieurs et cadres pour la réalisation d'un objet défini

## **A savoir !**

Le recours à un CDD est interdit pour effectuer des travaux dangereux (sauf dérogation de la DIRECCTE), pour remplacer des salariés grévistes ou pour pourvoir un poste ayant fait l'objet d'un licenciement économique réalisé moins de 6 mois avant l'embauche (sauf exception).

## ***Le formalisme du CDD***

Un contrat de travail écrit, cosigné par les deux parties et transmis au nouveau collaborateur dans les deux jours suivant l'embauche.

## **Le contrat de travail doit mentionner obligatoirement :**

- Le motif détaillé du contrat à durée déterminée (à défaut le contrat est réputé conclu pour un CDI)
- Le nom et la qualification du salarié absent en cas de remplacement
- La date d'échéance du contrat et, éventuellement, une clause de renouvellement du contrat (si CDD comportant un terme précis)
- La durée minimale du contrat pour laquelle il est conclu, lorsqu'il comporte un terme incertain.
- La désignation du poste de travail ou de l'emploi occupé
- La durée de la période d'essai éventuellement prévue. En cas de CDD, elle ne peut excéder un jour par semaine de contrat dans la limite de 2 semaines si la durée du contrat est inférieure ou égale à 6 mois, d'1 mois si la durée du contrat est supérieure à 6 mois
- L'intitulé de la convention collective applicable
- Le montant de la rémunération et ses accessoires
- Le nom et l'adresse de la caisse de retraite complémentaire et le cas échéant, ceux de l'organisme de prévoyance.

### **Attention !**

La conclusion d'un CDD en dehors des cas autorisés, le défaut d'écrit, de signature ou l'omission d'une clause, entraînent à la demande du salarié la requalification en CDI et le paiement d'une indemnité qui ne peut être inférieure à 1 mois de salaire.

### **A savoir !**

Si le CDD est à temps partiel, l'employeur doit également insérer les clauses obligatoires de ce type de contrat.

### ***La durée du CDD***

#### **Deux types de CDD doivent être distingués quant à leur durée :**

- **Les contrats à terme précis:**  
dont la date de fin de contrat doit être fixée précisément dès leur conclusion et dont la durée maximale dépendra du motif de recours (18 mois renouvellement compris sauf exceptions-voir tableau)
- **Les contrats à terme incertain:**  
dont la date d'échéance est l'arrivée de l'événement pour lequel il est conclu (par exemple, le retour du salarié remplacé pour maladie). Seule une durée minimale du contrat doit être prévue

### **A savoir !**

Le CDD peut être **renouvelé deux fois** dans la limite de la durée maximale autorisée (dans cette limite, le contrat peut être renouvelé pour une période supérieure à celle du contrat initial).

### ***La rupture du CDD***

Le CDD cesse de plein droit à l'échéance du terme sans avoir à respecter un délai de prévenance (sauf disposition contractuelle ou conventionnelle contraire).

L'employeur doit verser (sauf exceptions) une indemnité de fin de contrat au moins égale à 10% de la rémunération totale brute due au salarié pendant la durée du contrat ainsi, le cas échéant, qu'une indemnité compensatrice de congés payés.

#### **La rupture du CDD peut-elle être anticipée par les parties ?**

Après la période d'essai, il n'existe que **5 motifs de rupture anticipée du CDD** :

- faute grave du salarié ;
- force majeure ;
- accord amiable des parties ;
- rupture du fait du salarié pouvant justifier d'une embauche à durée indéterminée ;
- inaptitude du salarié



## Attention !

- **Dans le cas d'une rupture anticipée** jugée comme abusive, l'employeur sera tenu de verser au salarié des dommages et intérêts d'un montant au moins égal aux rémunérations qu'il aurait perçues.
- **En cas de succession de CDD sur un même poste**, un délai de carence doit être respecté, correspondant au tiers de la durée du contrat (calculé en jours ouvrables) si la durée du CDD est supérieure ou égale à 14 jours.
- **Si la durée du CDD est inférieure à 14 jours**, le délai de carence doit correspondre à la moitié de la durée du contrat renouvellement inclus. Il existe des exceptions à ce principe: CDD de remplacement d'un salarié absent, CDD d'usage...

## **\* Le contrat de travail à temps partiel**

Vous envisagez d'embaucher un salarié à **temps partiel**, sachez que ce type de contrat de travail est **très réglementé** (écrit et mentions obligatoires).

### ***Définition du temps partiel***

On parle de temps partiel lorsque l'horaire de travail d'un salarié :

- est inférieur à la durée légale (35 heures) ou conventionnelle (applicable au niveau de la branche, de l'entreprise ou de l'établissement),
- est inférieur à la durée légale, qu'elle soit hebdomadaire, mensuelle ou annuelle.

Le contrat de travail peut être à durée indéterminée ou déterminée (dans ce cas les mentions obligatoires du CDD doivent également figurer dans le contrat de travail).

### ***Durée minimale de travail imposée***

**Durée :**

- 24 heures/semaine
- ou 104 heures/mois
- ou durée équivalente calculée sur une période de travail à temps partiel aménagée (au plus sur l'année)

### **Date d'effet :**

- 1er juillet 2014 pour les contrats de travail conclus à partir de cette date, sauf cas de dérogation
- pour les salariés dont le contrat en cours au 1er juillet 2014, prévoit une durée inférieure à 24 h, droit d'accès prioritaire à un emploi de même catégorie ou équivalent d'une durée d'au moins 24 h. Refus possible de l'employeur en cas d'absence d'emploi disponible.

### **Dérogations :**

**De principe :** les jeunes de moins de 26 ans poursuivant leurs études ;  
les salariés dont la parcours d'insertion le justifie ;  
les salariés;  
des particuliers  
des employeurs

La durée de 24 heures n'est pas applicable aux contrats d'une durée maximale de 7 jours ou en cas de remplacement de salariés.

**A la demande** écrite et motivée du salarié, pour lui permettre de faire face à des contraintes personnelles ou lui permettre de cumuler plusieurs activités.

**Par une convention ou un accord** de branche garantissant des horaires réguliers ou permettant un cumul d'activités d'au moins 24 heures.

**Dans ces deux derniers cas**, le temps de travail doit être regroupé par journées ou demi-journées régulières et complètes.

### ***Les modalités de recours***

- de façon conventionnelle : par convention ou accord de branche étendu, accord d'entreprise ou d'établissement.
- en l'absence d'accord, après avis du comité d'entreprise ou à défaut des délégués du personnel, cet avis devant être transmis dans un délai de 15 jours à inspection du travail.
- en l'absence de représentation du personnel, à l'initiative de l'employeur ou à la demande des salariés après information de l'inspection du travail.

Le travail à temps partiel peut résulter de la création de postes à temps partiel ou de la transformation de postes à temps complet à temps partiel.

## ***La rédaction du contrat***

Le contrat de travail à temps partiel doit être écrit et mentionné obligatoirement:

- la qualification ;
- les éléments de rémunération ;
- la durée du travail et sa répartition ;
- les conditions de modification de cette répartition ;
- les modalités de communication au salarié de ses horaires de travail pour chaque journée travaillée ;
- les limites dans lesquelles peuvent être effectuées les heures complémentaires.

De plus, une information écrite complémentaire doit être fournie au salarié sur les éléments essentiels du contrat, dans les mêmes conditions que pour les autres salariés.

### **Attention !**

L'absence d'écrit fait présumer que le contrat a été conclu à temps complet.

## ***Possibilités d'aménager le temps partiel sur l'année***

- **Le temps partiel modulé :**

permet de faire **varier à la hausse comme à la baisse**, sur tout ou partie de l'année, la durée hebdomadaire ou mensuelle indiquée dans le contrat de travail.

Une condition : cette durée ne doit pas excéder en moyenne sur un an la durée stipulée au contrat.

Pour mettre en place ce dispositif, la modulation doit être prévue par une **convention ou un accord** étendu ou par un accord d'entreprise ou d'établissement n'ayant pas fait l'objet d'opposition syndicale.

Cet accord doit fixer les conditions de mise en oeuvre du temps partiel modulé (catégories de salariés concernés, modalités de décompte de la durée de travail ...).

- **Le temps partiel pour raisons familiales:**

Les salariés qui en font la demande peuvent bénéficier d'une réduction de leur durée de travail sous forme d'une **ou plusieurs périodes non travaillées d'au moins une semaine**, en raison des besoins de leur vie familiale (par exemple pour tout ou partie des congés scolaires).

La mise en oeuvre se fait par simple avenant au contrat de travail, qui doit mentionner : la durée du travail du salarié, la ou les périodes travaillées et le cas échéant, le lissage de la rémunération sur l'année.

L'employeur peut refuser au salarié cette organisation de travail à condition que ce refus soit justifié par des raisons objectives liées aux nécessités de fonctionnement de l'entreprise.

## Autres solutions d'emploi

### ✱ Les groupements d'employeurs

Se regrouper pour embaucher !



Pour embaucher selon ses besoins et capacités, pour stabiliser l'emploi, le groupement d'employeurs offre ses avantages

#### ***Qu'est-ce qu'un groupement d'employeurs ?***

Un groupement d'employeurs est une association ou une coopérative qui met du personnel à disposition de ses membres (entreprises physiques ou morales de droit privé et collectivités territoriales) dans un but non lucratif. L'objectif est de mutualiser des personnels entre employeurs qui font souvent partie d'un même territoire et d'atteindre une adéquation entre offre et demande de travail.

Le groupement d'employeurs permet à ses membres de se regrouper pour employer une main-d'œuvre qu'ils n'auraient pas, seuls, les moyens de recruter.

#### ***Comment fonctionne un groupement d'employeurs ?***

Le groupement d'employeurs recrute des salariés et les met à disposition de ses membres, selon leurs besoins. Les salariés du groupement d'employeurs effectuent donc des périodes de travail successives auprès d'entreprises membres du groupement.

Une relation triangulaire est mise en place :

- une **convention de mise à disposition** est signée entre le groupement d'employeurs et les structures utilisatrices ;
- un **contrat de travail** lie le groupement d'employeurs et les salariés mis à disposition : le groupement est donc leur employeur.

Le contrat de travail doit être établi par écrit et comporter, notamment, les conditions d'emploi et de rémunération, la qualification professionnelle du salarié, la liste des structures utilisatrices potentielles, les lieux d'exécution du travail. Le contrat garantit l'égalité de traitement en matière de rémunération, d'intéressement, de participation et d'épargne salariale entre le salarié du groupement et les salariés des entreprises auprès desquelles il est mis à disposition ;

Aucun lien contractuel n'existe entre les structures utilisatrices et les salariés mis à disposition, seule des relations de travail font office de lien.

### ***Quelles sont les modalités de mise à disposition des salariés ?***

Elles peuvent être très variées : le temps partagé sur un même jour, à la semaine, au mois ou sur plusieurs mois.

Ex : le salarié d'un groupement d'employeurs peut être mis à disposition :

- de 2 structures, 2 jours 1/2 fixes pour chacune, ou bien en alternance le matin et l'après-midi ;
- d'une structure de janvier à avril, puis d'une autre de mai à juin, et d'une autre encore de juillet à septembre...Septembre

### ***Qui peut adhérer à un groupement d'employeurs ?***

Toute personne physique ou morale qui entre dans le champ d'application d'une convention collective, quelle que soit son activité (libérale, commerciale, industrielle ou agricole) et sa forme juridique : ce sera un groupement mono sectoriel.

Des personnes physiques ou morales n'entrant pas dans le champ d'application de la même convention collective peuvent constituer un groupement d'employeurs en choisissant la convention collective qui sera applicable aux salariés de ce groupement dit multisectoriel. La loi fixe des critères qui permettent de faciliter ce choix : la convention collective doit être adaptée aux classifications professionnelles, aux niveaux d'emploi des salariés ou à l'activité des différents membres du groupement.

### ***Comment adhérer à un groupement d'employeurs ?***

Avant d'adhérer à un groupement d'employeurs, l'employeur doit consulter le comité d'entreprise ou à défaut, les délégués du personnel pour les renseigner sur la constitution et la nature du groupement.

L'employeur qui le souhaite peut adhérer à plusieurs groupements d'employeurs.

Le Code du Travail ne fixe pas les modalités d'adhésion, de sorte que celles-ci relèvent de chaque groupement. Les structures doivent s'acquitter de droits d'entrée et d'une cotisation annuelle.

En réalisant cet acte d'adhésion, le nouveau membre devient utilisateur et membre solidairement responsable du groupement pour les dettes de ce dernier à l'égard des salariés et des organismes créanciers de cotisations obligatoires (URSSAF, MSA). Toutefois, les statuts du groupement peuvent prévoir des règles de répartition de ces dettes entre les différents membres, opposables aux créanciers, mais aussi des modalités de responsabilité spécifiques pour les collectivités territoriales membres du groupement.

## ***Quels sont les avantages d'un groupement d'employeurs ?***

### **Pour les entreprises :**

- le recours à une main-d'œuvre qualifiée au moment où elles en ont le plus besoin ;
- le partage du temps de travail des salariés mis à disposition pour combler l'impossibilité de recruter un salarié à temps plein ;
- le remplacement d'un salarié qui suit une action de formation prévue par le Code du Travail ;
- le maintien sur plusieurs entreprises de l'emploi d'un salarié, qu'une entreprise seule serait obligée de licencier ;
- la création d'un emploi stable susceptible d'intéresser un salarié qualifié dont des chefs d'entreprise souhaitent s'attacher les services ;
- l'utilisation à tour de rôle au cours de l'année d'un salarié pour effectuer des travaux

saisonniers décalés dans le temps ;

- l'assurance de disposer d'un personnel flexible mais motivé et stable ;
- l'allègement des formalités de gestion du personnel ;
- l'ancrage d'une main d'œuvre dans un bassin d'emplois.

### **Pour les salariés :**

- l'obtention d'un CDI ;
- une plus grande sécurité d'emploi en raison de la dimension collective du groupement ;
- le bénéfice d'un employeur unique (le groupement) : plus simple en matière de couverture sociale et d'organisation de la relation de travail que la situation de pluriactif dépendant de plusieurs entreprises ;
- l'assurance de percevoir leur salaire même en cas de défaillance de l'un des membres du groupement ;
- le développement de leur employabilité ;
- la couverture d'une convention collective ;
- pour le salarié d'un groupement d'employeurs qui n'aurait pas mis en place de dispositifs d'intéressement, de participation et/ou de plan d'épargne salariale, le bénéfice d'en profiter auprès de chacune des entreprises du groupement dans lequel il serait mis à disposition.

## Pour tous :

le groupement d'employeurs est un concept gagnant-gagnant, adapté aux évolutions économiques actuelles, qui limite la précarisation du marché de l'emploi, en offrant tout à la fois la compétitivité du travail, la stabilité de l'emploi et l'épanouissement du salarié.

## \* Le contrat de travail à durée indéterminée intérimaire

Un nouveau type de contrat de travail, qui allie la sécurité du CDI et la souplesse de l'intérim



Le CDI intérimaire créé par l'accord interprofessionnel du 10 juillet 2013 sur la sécurisation des parcours professionnels des salariés intérimaires étendu par arrêté du 22 février 2014 est intégré au code du travail.

**Le CDI intérimaire** créé par l'accord interprofessionnel du 10 juillet 2013 sur la sécurisation des parcours professionnels des salariés intérimaires étendu par arrêté du 22 février 2014 est intégré au code du travail par la loi du 17 août 2015 sur le dialogue social et l'emploi pour une expérimentation jusqu'au 31 décembre 2018.

### L'originalité du CDI intérimaire :

- le salarié intérimaire bénéficie d'un CDI le liant à son employeur d'entreprise de travail temporaire, lui assurant congés payés et droit à la formation ;
- il doit accepter des missions l'éloignant au plus de 50 km de son domicile (ou 1h30 de trajet aller) ;
- le salarié en CDI intérimaire bénéficie d'une rémunération mensuelle versée même entre deux missions ;
- cette rémunération ne peut être inférieure au SMIC pour les ouvriers et employés, à 115 % du SMIC pour les agents de maîtrise et les techniciens et 125% du SMIC pour les cadres ;
- le salarié doit accepter les missions correspondant à son contrat dès lors que la rémunération horaire est au moins égale à 70% de sa précédente rémunération.
- entre deux missions, le salarié est en période d'intermission pendant laquelle il doit être joignable et disponible dans la demi-journée.

## ✱ Recruter en alternance



Dans le cadre d'une **formation en alternance**, il existe deux types de contrat : **le contrat d'apprentissage ou le contrat de professionnalisation**.

Tous deux répondent au même objectif de montée en compétences de l'alternant grâce à la combinaison entre l'acquisition de savoirs généraux, professionnels ou techniques et la pratique en entreprise pour parfaire sa formation.

Cependant les modalités d'exécution de ces contrats diffèrent notamment concernant la durée du contrat, la durée de la formation et la rémunération associée.

### ***Deux types de contrat pour des publics différents***

**Le contrat d'apprentissage**, dans le cadre de la formation initiale, s'adresse aux jeunes de 16 et 25 ans. Des dérogations existent notamment :

- pour les personnes reconnues travailleur handicapé ;
- pour les créateur ou repreneur d'entreprise.

**Le contrat de professionnalisation**, dans le cadre de la formation continue, s'adresse aux :

- jeunes âgés de 16 à 25 ans ;
- demandeurs d'emploi et âgé de 26 ans et plus ;
- bénéficiaires du revenu de solidarité active (RSA), de l'allocation spécifique de solidarité (ASS), l'allocation adulte handicapé (AAH) ou d'un contrat unique d'insertion (CUI).

### ***Le contrat d'apprentissage***

**Le contrat d'apprentissage** permet d'obtenir une qualification sanctionnée par un diplôme ou un titre à finalité professionnelle enregistré au Répertoire National des Certifications Professionnelles (RNCP).



## ***Le contrat de professionnalisation***

**Le contrat de professionnalisation** permet aux jeunes de 16 à moins de 26 ans sans qualification professionnelle et aux demandeurs d'emploi de 26 ans et plus de suivre une formation en alternance visant à acquérir un diplôme ou un titre à finalité professionnelle, un certificat de qualification professionnelle ou une qualification référencée par la convention collective dont relève l'entreprise.

## ***Accompagner l'alternant : le rôle du tuteur/maitre d'apprentissage***

Intégrer des jeunes en alternance, transmettre les savoirs métiers et partager les compétences clés de l'entreprise nécessitent de professionnaliser les maîtres d'apprentissage et les tuteurs dans la dimension tutorale de la fonction.

**Tuteur ou maitre d'apprentissage**, leur rôle est très proche. Il est l'un des garants de la réussite du contrat, pour l'entreprise et pour l'alternant.

## ***Calculez le coût d'un recrutement en alternance (apprentissage ou professionnalisation)***

- [Module de calcul](#)

# **La rémunération**

## **\* Rémunération et charges sociales**

### ***La rémunération***

Il s'agit de l'ensemble des sommes versées en contrepartie d'un travail, soit le **salaire**, auquel peuvent s'ajouter des **primes** collectives ou individuelles, fixes ou variables, permanentes ou réversibles.

## ***Le salaire***

Le salaire est négocié librement sous réserve de respecter :

- Le **SMIC**, qui est de 9,67 €/h brut au **1er janvier 2016**, soit 1 466,62 € brut pour 35 heures hebdomadaires.
- **Le salaire minimum de l'emploi** prévu par une convention collective dès lors qu'il est supérieur au SMIC.

### **A savoir !**

Ces deux minima sont d'ordre public et ne peuvent être contournés, même avec l'accord du salarié.

## ***Les charges sociales :***

Les charges sociales portent sur toutes les sommes perçues à l'occasion d'un travail, pour notamment financer les régimes de protection sociale, et se divisent en **cotisations patronales** (environ 43% à la charge de l'employeur), qui s'ajoutent à la rémunération brute, et en **cotisations salariales** (environ 21%, à la charge du salarié) qui viennent en déduction de la rémunération brute.

Votre convention collective

- [Sur le site Légifrance](#)

L'allègement Fillon

- [Aide au calcul de l'allègement Fillon](#)
- [Le guide de l'Urssaf](#)

Simulation du coût des contributions d'assurances chômage et AGS

- [Le site de Pôle emploi](#)

Paiement des charges sociales en ligne

- [Le site Net entreprises](#)

## \* Les éléments annexes au salaire



Au-delà du salaire et des primes individuelles ou collectives, l'entreprise peut accorder des éléments annexes au salaire, **avantages en nature et en espèces**, notamment dans le cadre de sa politique de **motivation et de fidélisation des salariés**.

### ***Les avantages en nature***

**Les avantages en nature** sont constitués par la fourniture par l'employeur à ses salariés de prestations (biens ou services) gratuitement ou avec une participation financière du salarié inférieure à la valeur réelle.

Ils sont pris en compte dans l'assiette des cotisations de sécurité sociale d'après leur valeur réelle ou selon un forfait. Ex : voiture de fonction, logement, téléphone et ordinateur, repas, assistance juridique...

### ***Les avantages en espèces***

**Les avantages en espèces** sont constitués par la participation financière de l'employeur, totale ou partielle, à des services proposés aux salariés. Les règles d'assujettissement aux cotisations de sécurité sociale varient selon leur nature. Ex : mutuelle, prévoyance, retraite sur-complémentaire, prêts, chèques restaurant, chèques vacances, chèque emploi service universel , ...

### ***Les dispositifs d'épargne salariale***

Les dispositifs d'épargne salariale permettent d'associer les salariés aux résultats de l'entreprise et de favoriser l'épargne collective, tout en bénéficiant d'un régime social et fiscal favorable pour l'entreprise et le salarié.

Pour aller plus loin

- [Les avantages en nature : le dossier de l'URSSAF](#)
- [Les chèques vacances : le site de l'ANCV](#)
- [L'épargne salariale : le site Fondact](#)

# Les aides à l'emploi

## \* Les aides à l'emploi



**Les aides à l'emploi** sont diverses, selon qu'elles s'adressent à des contrats spécifiques, ou des publics particuliers, entreprises ou salariés.

On peut regrouper les **aides à l'emploi**, dites aussi **aides à l'embauche** en 3 grandes catégories, auxquelles correspondent des aides spécifiques.

<b>EXONERATION/REDUCTION COTISATIONS SOCIALES</b>	<b>DE</b>	Réduction générale de cotisations dite " FILLON "
		Exonération ZFU
		Exonération ZRR
		Exonération aide à domicile
		Exonération jeunes entreprises innovantes
		Exonération contribution patronale chômage
<b>CONTRATS AIDES</b>		Contrat d'apprentissage <b>NOUVELLES AIDES !</b>
		Contrat de professionnalisation
		Contrat unique d'insertion
		Emploi d'avenir
		Contrat de génération

	Emplois francs
	CIE-Starter <b>NOUVEAU !</b>
<b>AIDES FINANCIERES SPECIFIQUES</b>	Aide à l'embauche d'un premier salarié <b>NOUVEAU !</b>
	Primes au recrutement de collaborateurs handicapés
	L'aide à l'adaptation des situations de travail des salariés handicapés
	Aide au maintien dans l'emploi de seniors handicapés
	Aide à la formation préalable au recrutement
	La préparation opérationnelle à l'emploi
	Convention FNE-Formation
	Aide à l'innovation responsable (AIR)
	Aides au développement l'international
	Crédit d'impôt recherche
	Aide à la reconversion du personnel militaire
	Bonus alternants
	Crédit d'impôt compétitivité emploi (CICE)
	Prime à l'embauche PME <b>NOUVEAU !</b>

Le dispositif **Evaluation en milieu de travail préalable au recrutement** proposé par Pôle emploi permet de tester un candidat en entreprise, en situation réelle de travail, pendant une durée pouvant aller jusqu'à 40 heures sur 5 jours. L'entreprise a ainsi le temps d'observer le candidat et de s'assurer qu'il correspond aux exigences du poste.

Pendant cette période le candidat n'est pas salarié, il reste demandeur d'emploi.