

Guide pratique : Les étapes clés de l'embauche d'un salarié

Service conseil en Droit social du Syndicat général :

☞ **Incarnation Marin** (tél. 04 90 27 24 68 - Email i.marin@syndicat-cotesdurhone.com)

☞ **Lorine Martin** (tél. 04 90 27 45 95 - Email l.martin@syndicat-cotesdurhone.com)

L'embauche d'un salarié est une opération qui peut paraître banale mais elle ne doit pas être prise à la légère. Si elle relève avant tout d'une démarche de gestion du personnel consistant notamment à définir les besoins de l'entreprise, elle recouvre aussi un ensemble de règles juridiques que l'employeur doit bien maîtriser pour éviter tout contentieux.

Avant l'embauche

- Définir le besoin de l'entreprise ;
- Nature de l'emploi à occuper ;
- Niveau de compétence et qualification recherchés ;
- S'agit-il d'un emploi permanent ou provisoire ?
- Organisation du temps de travail (temps plein ou temps partiel) ;
- Vérifier les contraintes liées au recrutement : priorité d'emploi, formalités, âge, interdiction spécifiques (contrats précaires, cumul d'emploi...) ;
- Rechercher les éventuels dispositifs d'incitation et d'aide à l'embauche.

SYNDICAT GÉNÉRAL DES VIGNERONS RÉUNIS DES CÔTES DU RHÔNE

ORGANISME DE DÉFENSE ET DE GESTION C.D.R. ET C.D.R. VILLAGES

6, rue des 3 Faucons. CS 60093. 84918 Avignon Cedex 9. Tél. 04 90 27 24 24. Fax 04 90 85 26 83.

E-mail : syndicat-cotesdurhone@syndicat-cotesdurhone.com | Site Internet <http://www.syndicat-cotesdurhone.com>

Exemple de fiche de poste

Cet exemple est à adapter en fonction de l'activité de l'entreprise. Elle peut être plus ou moins détaillée.

Critères de définition du poste	Mentions à renseigner
Statut du poste, classification	Cadre, technicien, agent de maîtrise, employé, ouvrier... (faire référence à la convention collective)
Missions, finalités du poste	Préciser leur importance
Activités courantes, ponctuelles	Description détaillée, exprimée par des verbes d'action (activités principales, activités secondaires)
Responsabilités	Hiérarchiques, techniques, économiques...
Environnement, moyens	Situation du poste dans l'entreprise. Effectif de l'entreprise, équipement...
Objectifs à atteindre	Qualitatifs, quantitatifs
Autonomie	Lien avec l'organigramme
Compétences requises	Connaissances, compétences techniques, organisationnelles
Conditions de travail	Situation géographique, mobilité, horaires, astreintes
Type de contrat	Contrat à durée indéterminée, à durée déterminée, à temps complet ou temps partiel
Évolution du poste si possible	Fonctions accessibles, passerelles entre métiers

Les modes de recrutement

- ↪ Le moyen le plus classique pour solliciter des candidatures est de publier une offre d'emploi.
- ↪ Il peut également être fait appel à la cooptation (informer son réseau de sa recherche et envoyer l'annonce à toutes les connaissances des membres de l'entreprise).
- ↪ Le recrutement peut également être interne. En effet, la mobilité interne peut être une alternative à celle du recrutement externe (gain de temps et d'argent). Elle se décline sous différentes formes : verticale (le salarié acquiert une plus grande responsabilité), horizontale (changement de service...).
- ↪ Approche directe (débauchage) : Certains postes de direction ou associés sont difficiles à pourvoir. Il est possible d'engager des moyens plus importants pour cibler les candidats.

1 - Attention au débauchage

Un employeur peut prendre des contacts ou négocier un futur contrat de travail avec un salarié avant même la rupture de son contrat de travail précédent sous réserve cependant de s'abstenir de toute manœuvre frauduleuse.

Ainsi, le nouvel employeur peut engager sa responsabilité solidairement avec le salarié ayant rompu abusivement un contrat de travail pour les dommages causés à l'employeur précédent dans trois cas précis (**Code du travail art. L. 1237-3**) :

- Lorsqu'il est démontré qu'il est intervenu dans la rupture ;
- Quand il a embauché un salarié qu'il savait déjà lié par un autre contrat de travail ;
- Lorsqu'il a maintenu dans ses fonctions le dit salarié, après avoir appris que ce dernier était encore lié à un autre employeur par un contrat de travail.

Dans ce dernier cas, sa responsabilité n'est pas engagée si, au moment où il a été averti, le contrat de travail abusivement rompu par le salarié était venu à expiration (soit, s'il s'agit de contrats à durée déterminée, par l'arrivée du terme, soit, s'il s'agit de contrats à durée indéterminée, par l'expiration du préavis ou si un délai de 15 jours s'était écoulé depuis la rupture du contrat).

2 - Éviter la concurrence déloyale

Recruter un ancien salarié d'un concurrent

Recruter un ancien salarié d'une entreprise concurrente n'est pas une pratique répréhensible en soi. Cependant, le nouvel employeur doit savoir que certains agissements peuvent être fautifs et qualifiés de concurrence déloyale.

Reconnaître la concurrence déloyale

L'action en concurrence déloyale est fondée sur la responsabilité civile de droit commun. Aussi, la responsabilité de l'auteur du dommage ne peut être engagée que si les trois conditions suivantes sont réunies :

- L'employeur doit avoir commis une faute ;
- La victime doit avoir subi un préjudice ;
- Il doit y avoir un lien de causalité entre la faute et le préjudice.

Le simple débauchage de salariés, même massif, ne constitue pas un acte de concurrence déloyale dès lors qu'il n'est pas établi en quoi les recrutements litigieux ont eu pour effet de désorganiser l'employeur précédent. Pour que les juges reconnaissent une concurrence déloyale, l'employeur doit avoir subi des manœuvres frauduleuses ayant entraîné une véritable désorganisation et non une simple perturbation de l'entreprise.

Condamnation à verser des dommages intérêts

Le cas échéant, l'auteur de la concurrence déloyale engage sa responsabilité et peut être condamné à payer des dommages intérêts à l'ancien employeur en réparation du préjudice subi.

3 - Attention aux clauses de non-concurrence

Responsabilité du nouvel employeur

L'ancien employeur peut obtenir des dommages intérêts du nouvel employeur qui s'est rendu complice de la violation d'une clause de non-concurrence. Pour cela, il suffit qu'il prouve que ce nouvel employeur avait connaissance de cette clause au moment de l'embauche.

Si tel n'est pas le cas, il doit établir que le nouvel employeur aurait dû vérifier l'existence d'une telle clause parce que celui-ci a embauché un salarié à fort potentiel venant d'une société directement concurrente ou parce que ce type de clause est usuel dans son secteur d'activité.

Connaissance tardive de la clause

Si le nouvel employeur n'a connaissance de la clause de non-concurrence que postérieurement à l'embauche, il doit se séparer immédiatement du salarié.

Cas de la clause nulle

Si la clause de non-concurrence est jugée nulle, l'intervention de l'ancien employeur auprès du nouvel employeur entraînant la rupture du nouveau contrat de travail peut être constitutive d'une faute, et l'ancien employeur peut être condamné à verser des dommages et intérêts au salarié.

Éviter la violation d'une clause de non-concurrence

Pour éviter les risques inhérents à l'embauche d'une personne liée par une clause de non-concurrence, l'employeur a tout intérêt et a même, comme indiqué ci-dessus, l'obligation de s'informer de l'existence d'une clause de non-concurrence liant le candidat au poste qu'il propose. Pour ce faire, il peut le questionner sur ce point lors des entretiens et, le cas échéant, dans le questionnaire d'embauche.

La production du certificat de travail n'est d'aucune utilité en la matière puisque la mention d'une clause de non-concurrence sur ce certificat ne relève pas des mentions obligatoires.

Comment rédiger une offre d'emploi

Décrire l'entreprise et le poste à pourvoir. Une offre d'emploi doit attirer l'attention du lecteur et donner envie aux candidats de postuler. Ne pas hésiter à fournir suffisamment d'éléments sur l'entreprise, à décrire les missions du poste à pourvoir et les conditions dans lesquelles elles seront exercées.

Description du profil souhaité. Il est aussi important de bien décrire le profil du candidat recherché pour se protéger de toute éventuelle poursuite pour discrimination à l'embauche. Un employeur poursuivi à ce titre ne pourra pas, par exemple, justifier son choix objectif de recrutement par la possession de tel diplôme si cela ne figurait pas au nombre des critères de recrutement inscrits dans l'offre.

Usage impératif du français pour les postes à pourvoir en France

L'usage de la langue française s'impose pour toutes les offres d'emploi à exécuter sur le territoire français, quelle que soit la nationalité de l'auteur de l'offre.

Il s'impose aussi pour les offres d'emploi à exécuter hors du territoire français lorsque l'auteur de l'offre ou l'employeur est français. Peu importe que la parfaite connaissance d'une langue étrangère soit une des conditions requises pour occuper l'emploi proposé (**Code du travail art. L. 5331-4**).

Mentions interdites

Critères discriminants

Les offres d'emploi ne doivent pas faire référence à des critères discriminants : origine, sexe, mœurs, orientation sexuelle, âge, situation de famille, grossesse, caractéristiques génétiques, appartenance ou non-appartenance (vraie ou supposée) à une ethnie, à une nation ou une race, opinions politiques, activités syndicales ou mutualistes, convictions religieuses, apparence physique, nom de famille, état de santé ou handicap (**Code du travail art. L. 1132-1 et L. 5321-2**).

L'auteur d'une offre d'emploi jugée discriminante risque 3 ans d'emprisonnement et 45 000 € d'amende (**Code pénal art. 225-2**). S'il s'agit d'une personne morale, concrètement lorsque c'est l'entreprise que l'on poursuit, l'amende encourue est de 225 000 € (**Code pénal art. 225-4**). La personne victime d'une discrimination peut aussi demander des dommages-intérêts pour réparer le préjudice qu'elle estime avoir subi.

1. Limite d'âge

Les limites d'âge, qu'elles soient minimales ou maximales, sont interdites, sauf conditions d'âge imposées par des dispositions légales (**Code du travail art. L. 1133-2 et L. 5331-2**).

Il est donc préférable d'exclure les mentions telles que « être âgé de 25 à 35 ans » ou « avoir plus de 40 ans ». Il vaut mieux aussi éviter les mentions « junior » ou « senior » et préférer les mentions « débutant » ou « expérimenté » ou se référer à un niveau de compétence ou de responsabilité.

Il est cependant possible d'exiger que la personne ait au moins 18 ans pour un poste dans un débit de boissons (**Code du travail art. L. 4153-6**).

2. Mention du sexe

Il est interdit de mentionner, dans l'offre d'emploi, que l'on recherche spécifiquement un homme ou une femme, sauf si l'appartenance à l'un ou l'autre sexe est une condition déterminante pour le poste.

Pour éviter toute sanction, il est préférable de mentionner la dénomination au masculin et au féminin de l'emploi proposé (ex. : directeur(trice), ouvrier/ouvrière), ou de faire suivre l'appellation du métier écrite au masculin ou au féminin de la mention H/F (ex. : technicien H/F, sage-femme H/F).

3. Référence à la nationalité

L'offre d'emploi ne peut pas indiquer qu'une personne de telle nationalité est recherchée (ex. : nationalité française). Elle ne peut donc pas demander de « fournir une carte d'électeur » car cela implique que la personne doit être française, le droit de vote étant réservé aux nationaux et, dans une certaine mesure, aux ressortissants de l'Union européenne.

4. Mentions liées au handicap ou à l'état de santé

Toute mention liée à l'état de santé est interdite. Il convient d'éviter les formules du type : « recherche personne en bonne condition physique ». De même, une formule telle que « poste réservé à une personne handicapée » n'est pas non plus acceptée.

Mais il est admis d'indiquer : « à compétences égales, priorité aux travailleurs handicapés » à condition que cette mention figure dans toutes les offres.

Recrutement / Promesse d'embauche

L'employeur peut utiliser différents moyens (sélections des CV, questionnaires d'embauche, entretien, test professionnels). Tout au long de la procédure de recrutement, les principes d'égalité professionnelle et de non discrimination doivent être respectés. À l'issue du recrutement, l'employeur doit notifier sa décision au salarié choisi, lui faire connaître sa date d'embauche effective.

L'employeur qui notifie son choix par écrit doit être prudent dans la rédaction. En effet, en cas de rétractation ultérieure de sa part, l'analyse par les juges des termes et conditions contenus dans la promesse d'embauche, peut conduire à deux situations :

- Soit on est en présence d'une simple offre d'emploi qui n'oblige par les parties ;
- Soit il s'agit d'une promesse unilatérale d'embauche créant pour l'entreprise une obligation dont elle ne peut plus se dégager unilatéralement et qui devient définitive par l'acceptation de l'intéressé.

Elle contient le plus souvent plusieurs éléments essentiels (nature emploi, date d'entrée en fonction, rémunération). Le cumul de ces éléments n'est pas impératif.

Différentes formes pour la promesse d'embauche

Promesse écrite

L'employeur peut, par exemple, promettre l'embauche par un courrier ou par une attestation.

S'il s'engage en signant une convention de stage avec Pôle Emploi, le demandeur d'emploi est alors bénéficiaire d'une promesse d'embauche.

Promesse par fax

La promesse d'embauche remplissant les conditions requises (personne désignée, etc.) par fax est valable.

En cas de litige, le juge appréciera la validité de la télécopie contestée. Par exemple, il va rechercher si le document a fait ou non l'objet de montages ou de manipulations. Dans ces conditions, et sous réserve de l'appréciation souveraine du juge, la télécopie peut constituer un élément de preuve en cas de non-respect d'une promesse d'embauche.

Promesse par e-mail

À l'heure où de nombreux processus Ressources humaines sont élaborés via l'outil informatique, il est possible de confirmer un accord pour une embauche via un e-mail.

Si l'employeur promet l'embauche par un écrit sous forme électronique et s'il peut être identifié comme auteur de celui-ci, alors la promesse d'embauche est valable. L'e-mail doit avoir été établi et conservé dans des conditions garantissant son intégrité (**Code civil art. 1316-1**).

• **Exemple** : L'e-mail d'un responsable clientèle qui confirme à un candidat son embauche à compter d'une date précise pour un poste précis est bien une promesse ferme et définitive d'embauche.

Promesse par téléphone

Il a été admis que l'employeur fait bien une promesse d'embauche lorsqu'à l'occasion d'une communication téléphonique, il assure au candidat que ses tests sont satisfaisants, qu'il est embauché et qu'il peut donner sa démission. La concomitance de la date de démission du précédent poste et celle de la communication établissait la réalité de la promesse (**Cour d'appel Nancy, 6 janvier 1987, n° 2216/86**).

Rétracter la promesse d'embauche

Rétracter la promesse vaut licenciement

Lorsque l'employeur ne souhaite pas donner suite à la promesse d'embauche faite au salarié, il peut se rétracter. Mais cela a un coût. En effet, le non-respect par l'employeur d'une promesse d'embauche s'analyse comme un licenciement sans cause réelle et sérieuse.

Si l'employeur dispose d'un motif légitime, il ne sera pas tenu d'indemniser le candidat du préjudice subi. En revanche, il ne lui suffit pas :

- D'avancer des difficultés financières connues au moment où il a promis l'embauche ;
- De mettre en avant l'insuffisance de connaissance de la personne recrutée ;
- Ou prétexter que le salarié précédent n'ait pas libéré son poste.

Enfin, l'employeur ne peut pas arguer d'une rupture en cours de période d'essai, puisque la rupture de la promesse d'embauche se situe avant le commencement d'exécution du contrat de travail.

Finaliser l'embauche

L'employeur est tenu d'effectuer certaines démarches, préalablement et postérieurement, à l'embauche.

Obligations préalables à l'embauche

- Procéder à la déclaration préalable d'embauche (DPAE) ;
- Aux déclarations liées à la 1^{ère} embauche, le cas échéant ;
- Visite médicale.

L'employeur qui recrute du personnel pour la première fois ou qui n'a pas réalisé d'embauche pendant au moins 6 mois, doit faire une déclaration préalable par LRAR à l'Inspection du travail.

Embauche de jeunes de moins de 16 ans

Tout employeur qui se propose d'occuper un adolescent âgé de 14 à 16 ans pendant les vacances scolaires doit adresser une demande écrite à l'inspection du travail, 15 jours au moins avant la date prévue pour l'embauche (**Code du travail art. D. 4153-5**).

Cette demande indique les noms, prénoms, âge et domicile de l'adolescent, la durée du contrat, la nature et les conditions de travail. Elle précise notamment l'horaire de travail et le montant de la rémunération. Elle doit porter l'accord du représentant légal de l'adolescent (**Code du travail art. D. 4153-5**).

Examen médical avant l'embauche

Si, en principe, l'employeur doit organiser la visite médicale d'embauche avant la fin de la période d'essai qui suit l'embauche, l'examen médical doit être effectué par le médecin du travail avant l'embauche lorsque celle-ci concerne une personne soumise à une surveillance médicale spéciale (**Code du travail art. R. 4624-10**).

Salariés « sous surveillance ».

Les salariés affectés à des travaux comportant des exigences ou des risques spéciaux, les femmes enceintes, les salariés âgés de moins de 18 ans, les travailleurs handicapés relèvent notamment de cette surveillance spécifique (**Code du travail art. R. 4624-19**).

Délais à respecter

Obligations préalables à l'embauche d'un salarié		
Nature de la formalité	Effectif des entreprises et établissements concernés	Délai
Déclaration préalable à l'embauche (DPAE)	Pas de minimum légal	<ul style="list-style-type: none">• En cas de déclaration électronique, au plus tôt 8 jours

Obligations préalables à l'embauche d'un salarié		
Nature de la formalité	Effectif des entreprises et établissements concernés	Délai
		avant la date prévisible de l'embauche. • En cas de déclaration papier, au plus tard le dernier jour ouvrable précédant l'embauche
Déclaration de première embauche	Pas de minimum légal	Avant l'embauche
Déclaration d'emploi des travailleurs à domicile	Pas de minimum légal	Avant l'embauche
Accord ou information préalable de l'administration		
Embauche d'un jeune de moins de 16 ans	Pas de minimum légal	15 jours au moins avant l'embauche
Embauche d'un travailleur étranger	Pas de minimum légal	Avant l'embauche
Visite médicale		
Salariés « sous surveillance »	Pas de minimum légal	Avant l'embauche

Obligations postérieures à l'embauche

L'employeur est tenu de procéder à l'inscription du salarié sur le registre unique du personnel, d'indiquer sur le relevé mensuel des contrats conclus la conclusion du contrat de travail, de remettre certains documents au salarié et d'organiser une visite médicale d'embauche.

Inscription des salariés sur le registre unique du personnel

La tenue d'un registre unique du personnel est obligatoire dans tout établissement où des salariés sont employés (**Code du travail art. L. 1221-13**).

Le cadre géographique à retenir est l'établissement où se trouve l'employeur ou son délégataire et non celui de l'entreprise. Par établissement, il faut comprendre :

- les établissements industriels et commerciaux et leurs dépendances, de quelque nature qu'ils soient, publics ou privés, laïcs ou religieux, même s'ils ont un caractère d'enseignement professionnel ou de bienfaisance ;
- les offices publics et ministériels ;
- les professions libérales ;
- les sociétés civiles ;
- les syndicats professionnels ;
- les associations de quelque nature que ce soit.

L'employeur est tenu d'inscrire sur le registre unique du personnel tous les salariés occupés dans l'établissement considéré. Autrement dit, peu importe le statut du salarié (lié ou non par un contrat de travail) : celui-ci peut être lié à l'employeur par un contrat de travail ou être mis à sa disposition (ex. : travailleurs temporaires).

Mentions obligatoires du registre

Le registre unique du personnel doit comporter, dans l'ordre d'embauche et « de façon indélébile », les nom et prénoms, la nationalité, la date de naissance, le sexe, l'emploi et la qualification, les dates d'entrée et de sortie de l'établissement de chaque salarié occupé dans l'établissement, et ce, à quelque titre que ce soit (**Code du travail art. L. 1221-13 et D. 1221-23**).

Lorsqu'une autorisation d'embauche ou de licenciement est requise, la date de cette autorisation ou, à défaut, la date de la demande d'autorisation doit également être inscrite sur le registre (**Code du travail art. D. 1221-23**).

Mentions complémentaires du registre pour certaines catégories de salariés

L'employeur doit ajouter sur le registre des mentions spécifiques pour les catégories de salariés ou de contrats suivants :

- le type et le numéro d'ordre du titre valant autorisation de travail pour les travailleurs étrangers, les copies de ces titres devant être annexées au registre ;
- la mention « contrat à durée déterminée » pour les salariés titulaires d'un CDD ;
- la mention « salarié temporaire » ainsi que le nom et l'adresse de l'entreprise de travail temporaire pour les salariés temporaires ;
- la mention « mis à disposition par un groupement d'employeurs » ainsi que la dénomination et l'adresse de ce dernier ;
- la mention « salarié à temps partiel » si tel est le cas ;
- la mention « apprenti » ou « contrat de professionnalisation » pour les jeunes salariés dans ces contrats-là.

Dérogations au registre « papier »

Les entreprises peuvent décider de recourir à un autre type de support et remplacer, par exemple, la tenue du registre unique du personnel sous forme « papier » par un support informatique. Cette possibilité est subordonnée au respect des deux conditions suivantes :

- Le support de substitution doit maintenir des garanties de contrôle équivalent à celles du support « papier » ;
- Les délégués du personnel doivent être consultés préalablement à la mise en place du support de substitution.

L'employeur adresse à l'Inspecteur du travail l'avis résultant de cette consultation (**Code du travail art. D. 8113-2, D. 8113-3 et D. 1221-27**).

À noter : Lorsque les supports de substitution sont constitués par des fiches informatisées, l'employeur est dispensé de déclaration préalable de fichiers auprès de la CNIL si le traitement mis en œuvre répond aux caractéristiques définies par la dispense de déclaration (Délib. CNIL 2004-97 du 9 décembre 2004, JO 6 janvier 2005).

Date de l'inscription des mentions sur le registre

Toutes les indications obligatoires et complémentaires doivent être inscrites, « de façon indélébile », sur le registre au moment de l'embauche, puis éventuellement modifiées en fonction des événements postérieurs.

S'agissant de l'état civil, de la qualité ou du statut du salarié, l'employeur doit effectuer des mentions rectificatives sur le registre lorsque surviennent des modifications dans la nature même du lien de travail qui créent un changement de statut du salarié dans l'entreprise (ex. : embauche d'un salarié antérieurement mis à disposition par une entreprise de travail temporaire).

Il en est de même pour des changements de qualification et d'emploi postérieurs à l'embauche.

Mise à disposition du registre

Le registre du personnel est tenu à la disposition :

- des délégués du personnel ;

- des fonctionnaires et agents chargés de veiller à l'application du Code du travail et du Code de la Sécurité sociale, c'est-à-dire en particulier des inspecteurs du travail.

En outre, un extrait individuel du registre du personnel peut être remis au salarié immédiatement lors de son embauche, à titre d'attestation d'embauche.

Délai de conservation du registre

Les mentions obligatoires portées sur le registre doivent être conservées pendant 5 ans à compter de la date à laquelle le salarié a quitté l'établissement (**Code du travail art. R. 1221-26**). En pratique, il est conseillé de les garder sans limitation de durée.

À noter : L'obligation porte sur les mentions qui doivent être inscrites sur le registre. Celles-ci peuvent donc être reportées sur un nouveau registre, sous réserve que le délai de 5 ans soit bien respecté.

Déclaration mensuelle des mouvements de main-d'œuvre

Effectif de 50 salariés ou plus

La déclaration mensuelle des mouvements de main-d'œuvre est obligatoire pour tous les établissements et entreprises employant au moins 50 salariés (**Code du travail art. D. 1221-28 et D. 1221-29**).

Relevé des contrats conclus ou résiliés au cours du mois.

Les employeurs concernés sont tenus d'adresser, dans les 8 premiers jours de chaque mois, à la direction de l'animation de la recherche, des études et des statistiques (DARES) le relevé des contrats de travail conclus ou résiliés, y compris les CDD, au cours du mois précédent (c. trav. art. D. 1221-29). Cette obligation ne s'applique pas aux CDD conclus seulement pour une durée de 1 mois non renouvelable (**Code du travail art. D. 1221-29**).

Pour remplir leur déclaration mensuelle des mouvements de main-d'œuvre, les entreprises peuvent :

- soit utiliser le formulaire papier prévu à cet effet (Cerfa 10595*14) ;
- soit utiliser la voie électronique.

Documents à remettre au salarié

Remise d'un contrat de travail

Lorsque le salarié est embauché en CDD, la rédaction d'un contrat écrit est obligatoire, et ce, quel que soit le motif pour lequel il est conclu. À défaut, il est réputé pour une durée indéterminée (**Code du travail art. L. 1242-12**).

Le CDD doit être transmis au salarié au plus tard dans les deux jours ouvrables suivant l'embauche (**Code du travail art. L. 1242-13**). Autrement dit, ni le jour de l'embauche, ni le dimanche ne doivent être pris en compte pour calculer ce délai.

La rédaction et la remise d'un contrat de travail au salarié sont également obligatoires en cas d'une embauche :

- d'un salarié en temps partiel ;
- d'un salarié intérimaire ;
- d'un salarié dans le cadre d'un contrat aidé.

En revanche, lorsque le salarié est embauché en CDI, la rédaction d'un contrat de travail écrit n'est pas obligatoire, sauf disposition conventionnelle plus favorable. Elle reste toutefois conseillée afin de fixer les obligations de l'employeur et du salarié pendant l'exécution du contrat de travail.

Remise d'une notice d'information sur les dispositions conventionnelles

Sauf disposition conventionnelle plus favorable, l'employeur est tenu de remettre à chaque salarié au moment de l'embauche une notice d'information relative aux textes conventionnels applicables dans l'entreprise ou l'établissement.

Remise d'une notice sur la prévoyance

L'employeur doit assurer la diffusion de la notice d'information sur les régimes de prévoyance applicables dans l'entreprise. Cette notice, élaborée par l'organisme assureur, doit, en principe, être remise à chaque salarié au moment de l'embauche. L'employeur doit, en effet, faire connaître aux salariés de manière très précise leurs droits et obligations.

Remise d'un livret d'épargne salariale

Dans les entreprises qui proposent un dispositif d'épargne salariale, un livret d'épargne salariale doit être remis à tout salarié lors de la conclusion de son contrat de travail. Ce livret a pour but d'informer et de présenter au salarié l'ensemble des dispositifs mis en place dans l'entreprise ainsi que de faciliter les transferts d'épargne salariale entre les entreprises.

L'accueil du nouveau collaborateur

Il appartient au responsable du recrutement ou au responsable hiérarchique d'être présent le jour de la prise de poste. Le nouveau collaborateur doit être présenté à l'ensemble des personnes avec lesquelles il sera en relation.

L'organisation de son poste de travail doit avoir été finalisé à son arrivée. Cette démarche montre qu'il est attendu et le met en confiance.

Il est recommandé de prévenir au préalable par courriel interne ou note de service, de l'arrivée du nouveau collaborateur en précisant son identité, sa fonction, son rattachement hiérarchique.

Une présentation approfondie de l'entreprise et de ses spécificités est jugée nécessaire également.

Toutes informations jugées utiles sont à lui communiquer : histoire de l'entreprise, sa culture, son organigramme, les règles qui régissent son fonctionnement (horaires, règles de sécurité et d'hygiène), règlement intérieur...

Lorsque les circonstances le permettent, il est préférable de prévoir un temps d'adaptation avec le prédécesseur.

Une intégration mal organisée peut être une cause de départ. Le nouveau salarié doit être accompagné pendant l'apprentissage de ses nouvelles tâches. Un point régulier avec le recruté doit être fait.

Dossier réalisé par Incarnation Marin (22/10/2013)