

Les différents éléments du contrat de travail

Quels sont les différents éléments à ne pas oublier dans un contrat de travail ?

Sommaire

- La nationalité du Collaborateur
- Les éléments du contrat de travail
- Formalités liées à l'embauche
- Les éventuelles aides à l'embauche

• La nationalité du collaborateur •

Nationalité Française	Union Européenne (l'Espace économique européen : Norvège, Liechtenstein, Islande), de la Suisse, Chypre, Malte, Andorre et Monaco	Hors UE
Aucune action particulière	Les salariés de ces pays ont le droit de travailler librement en France. Vous devrez simplement vérifier que l'étranger possède une carte nationale d'identité ou un passeport valide	Carte de travail obligatoire (le salarié doit justifier d'un des documents visés à l'article R. 5221-3 du Code du travail. Vérifier la possession et la validité d'un certificat médical de l'Office français de l'immigration et de l'intégration (OFII))

• Les éléments du contrat de travail •

Un contrat de travail est en principe un document écrit (fortement conseillé pour un CDI et obligatoire pour un CDD). Il **doit être en français, établi en deux exemplaires, daté et signé par les parties sous la mention manuscrite « lu et approuvé »**.

Il est préconisé de faire en sorte que ce document comporte les mentions suivantes :

- L'entreprise
 - Le siège social
 - N°URSSAF
- Le salarié
 - Nom et prénom
 - Adresse
 - N° de sécurité sociale et date de naissance
 - Nationalité (si étranger, numéro de la carte de travail ou de résident)
- La date de l'engagement : date de l'embauche
- Les modalités contractuelles : CDI ou CDD (avec le motifs de recours à ce contrat)
- L'emploi occupé : nom du poste pourvu
- Les éléments afférents à la qualification : le niveau de qualification du nouveau collaborateur
- La durée du travail
- La rémunération
- La référence de la convention collective

- La période d'essai
- Les clauses (contrepartie pécuniaire)

Il est possible d'établir **une promesse d'embauche** à la demande du salarié. Cette promesse écrite est établie avant le contrat de travail. Néanmoins, elle vaut contrat si les éléments suivants sont inscrits dans la lettre :

- l'emploi proposé au candidat retenu (définition du poste)
- la date d'entrée en fonction envisagée
- la rémunération
- le lieu de travail
- la date prévue ou souhaitée d'embauche du collaborateur

Le non-respect d'une promesse unilatérale de contrat par l'employeur est assimilé à un **licenciement sans cause réelle et sérieuse**.

• Formalités liées à l'embauche •

Dans le cadre d'une embauche il est préconisé à l'employeur de bien vérifier les éléments suivants :

- Avoir les justificatifs de certificats de travail, de diplômes, carte d'identité et/ou carte de travail, autres suivants le contexte, la branche, la convention collective, au plus tard, le premier jour d'embauche.
- Vérifier l'âge du collaborateur : si mineur, autorisation des parents à faire travailler les enfants de moins de 16 ans. Si l'âge de la personne est compris entre 16 et 18 ans, l'employeur doit aménager le temps de travail (cf. convention collective ou vous rapprocher de votre conseil juridique).
- Etablir le contrat de travail ou préalablement la promesse d'embauche
- Rédiger la Déclaration Préalable à l'Embauche (DPAE). Elle rassemble 6 formalités liées à l'embauche et doit être réalisée avant l'embauche du collaborateur (<https://www.service-public.fr/professionnels-entreprises/vosdroits/R14530>).
- Se mettre en conformité avec les règles de santé au travail
 - Visite médicale (le salarié embauché a-t-il bénéficié d'une visite médicale durant l'année précédant son embauche ? Si oui, justificatif et possibilité de reporter la visite médicale avec le nouvel employeur. Se rapprocher de la Médecine du travail pour vérifier)
 - Risques professionnels, pénibilité du travail
- Vérifier que le collaborateur soit bien en possession de son permis de conduire s'il est amené à faire des déplacements professionnels ou s'il conduit un véhicule de fonction/ service.

Pour ce faire, un formulaire d'embauche peut être adressé au futur collaborateur afin qu'il le remplisse et fournisse les éventuelles pièces justificatives :

Téléchargez la trame Formulaire embauche avec RGPD

• Les éventuelles aides à l'embauche •

Il existe de nombreux dispositifs d'aides à l'embauche s'orientant soit en faveur de certains secteurs géographiques connaissant des difficultés économiques et sociales – soit en faveur de certaines catégories spécifiques de salariés.

Pour plus d'information nous vous invitons à consulter le site suivant : <https://www.service-public.fr/>