

Chapitre 1 – Suivre les formalités et les procédures d'embauche et de départ

Table des matières

1. Le contrat de travail	2
1.1 Les différents types de contrats	2
1.2. Les mentions obligatoires du contrat de travail	2
2. Les formalités d'embauche	4
3. Les différentes modalités de fin de contrat.....	4
3.1. La rupture à l'initiative du salarié : la démission	5
3.2. La rupture voulue par l'employeur et le salarié : la rupture conventionnelle	5
3.3. La rupture à l'initiative de l'employeur : Le licenciement	6
3.3.1. Le licenciement pour motif personnel	6
3.3.2. Le licenciement pour motif économique	6
3.4. La sanction du licenciement sans cause réelle et sérieuse	7
4. Les formalités de sortie	8
4.1. Le certificat de travail.....	8
4.2. Le reçu pour solde de tout compte.....	8
4.3. L'attestation France Travail	11

1. Le contrat de travail

Le **contrat de travail** lie un salarié à un employeur. Il repose sur trois éléments essentiels :

- une **prestation de travail**,
- une **rémunération**,
- un **lien de subordination**.

1.1 Les différents types de contrats

- **CDI (Contrat à Durée Indéterminée)** : contrat sans limite de durée, c'est la forme normale et générale de la relation de travail.

Les contrats précaires :

- **CDD (Contrat à Durée Déterminée)** : conclu pour un besoin temporaire. Il doit obligatoirement mentionner un **motif précis** (remplacement, accroissement temporaire d'activité...).
- **CTT (contrat à travail temporaire)** : un intérimaire est embauché, par une entreprise de travail temporaire, pour effectuer une mission d'une durée limitée dans une entreprise utilisatrice.
- **Contrats en alternance** :
 - **Contrat d'apprentissage** : pour les jeunes de 16 à 29 ans, formation diplômante.
 - **Contrat de professionnalisation** : vise une qualification reconnue.

1.2. Les mentions obligatoires du contrat de travail

Certaines mentions sont **légal**es et **obligatoires**, surtout dans les CDD et les contrats particuliers. Un CDI à temps plein peut être verbal, mais il est **fortement conseillé** d'en faire un écrit. En l'absence de contrat, on présume que le salarié est embauché en CDI.

Exemples de mentions obligatoires :

- **Identité des parties**
- **Date d'embauche**
- **Fonction, poste occupé et niveau de qualification**
- **Lieu de travail**
- **Durée du travail** (temps complet ou partiel)
- **Rémunération** : salaire de base + primes éventuelles
- **Durée du contrat** (pour un CDD)
- **Motif du recours au CDD ou au contrat spécifique**
- **Convention collective** applicable

Exemples de mentions facultatives :

- **Période d'essai** (facultative, mais souvent présente)
- **Clauses particulières** : non-concurrence, mobilité, exclusivité...

	CDI	CDD	Travail temporaire
Personnes concernées	+ de 16 ans (dans certains secteurs, il est possible de commencer à travailler avant 16 ans)		
Durée	Indéterminée	Déterminée (18 mois maxi, 2 renouvellements inclus)	Déterminé (9 à 24 mois)
Période d'essai	- 2 mois pour les ouvriers et employés - 3 mois pour les agents de maîtrise et techniciens - 4 mois pour les cadres	- 1 jour par semaine de contrat, avec un plafond : - 2 semaines si ≤ 6 mois - 1 mois si > 6 mois	- 2 jours si mission ≤ 1 mois - 3 jours si mission de 1 à 2 mois - 5 jours si mission > 2 mois
Préavis	- Démission : 1 mois en général (soumis à convention collective) - Licenciement : selon ancienneté (1 à 2 mois)	Aucun (sauf pour embauche en CDI)	Aucun (sauf si embauche en CDI)
Contrat écrit	Facultatif	Obligatoire	
Fin de contrat	- Indemnités possibles - Allocations chômage à partir du 6^e mois	- Indemnité de 6 % (convention collective) à 10 % (légale) de la rémunération totale - Accès à la formation - Allocation chômage à partir du 6^e mois	- Indemnité de 10 % - Accès à la formation - Allocation chômage

✂ **Mise en situation pro** : Développez vos compétences en GPME avec un exercice pratique et sa correction pas à pas (sur le site - shop BTS GPME).

2. Les formalités d'embauche

L'employeur doit réaliser plusieurs démarches **avant l'arrivée du salarié**, afin d'être en conformité avec la législation.

- **La DPAE – Déclaration Préalable à l'Embauche**

Transmise à l'URSSAF **au plus tôt 8 jours avant** l'embauche. Elle est obligatoire **pour tout salarié**.

Elle regroupe plusieurs formalités en une seule : immatriculation à la Sécurité sociale, demande de visite médicale, etc.

- **Enregistrement dans le registre unique du personnel**

Ce registre est **obligatoire** dans toutes les entreprises. Il doit mentionner tous les salariés embauchés.

- **La visite médicale d'embauche**

Visite d'information et de prévention, à faire **dans les 3 mois** suivants l'embauche. Elle est parfois remplacée par une **visite d'aptitude** pour certains postes à risques.

- **Affiliation du salarié**

À la **mutuelle obligatoire** de l'entreprise. Aux **organismes de retraite complémentaire**.

- **Remise des documents**

On y retrouve, **le contrat de travail signé**, **la notice de la mutuelle**, **le règlement intérieur** (si applicable) et **Livret d'accueil** ou **charte informatique** le cas échéant.

Selon les entreprises, des déclarations complémentaires doivent être réalisées auprès des organismes compétents.

- selon l'**activité** : BTP, industrie, hôtellerie, etc.
- selon la **taille** : moins de 10 salariés, plus de 10 salariés, etc.
- selon le **statut** : artisan, commerçant, industriel, etc.
- selon le **type de contrat** : apprentissage, contrat de professionnalisation, CDD, CDI, etc.
- selon la **nationalité** : française, étrangère, etc.

3. Les différentes modalités de fin de contrat

La rupture du contrat de travail peut découler de :

- La démission
- La rupture conventionnelle
- Le licenciement

3.1. La rupture à l'initiative du salarié : la démission

La démission **est un acte unilatéral par lequel le salarié en CDI manifeste de façon claire, sérieuse et non équivoque sa volonté de mettre fin à son contrat de travail.**

Si le droit de démissionner est libre, la jurisprudence exige que cette décision du salarié ne fasse aucun doute. La démission doit donc manifester

- **une volonté claire** (acte unilatéral venant du salarié),
- **sérieuse** (libre ne résulte pas d'un énervement passager ou d'une pression de l'employeur),
- **non équivoque du salarié** (ne résulte pas d'une interprétation du comportement du salarié : ne pas reprendre le travail à la fin des congés, abandonner son poste, ne signifie pas démissionner).

Par ailleurs, la démission doit être librement donnée. Si le salarié est amené à démissionner sous la contrainte, il peut, après coup, demander au conseil de prud'hommes de requalifier la rupture du contrat de travail en licenciement aux torts de l'employeur, comme dans le cas d'une démission pour mettre fin à un harcèlement moral.

Conséquences :

Le Code du travail prévoit le principe **d'un préavis** à la charge du salarié, mais il n'en indique pas la durée. Celle-ci dépend soit d'un accord collectif (convention collective ou accord d'entreprise), soit des usages professionnels. Le salarié démissionnaire **ne bénéficie pas des allocations de retour à l'emploi (ARE)**. Mais, **dans certains cas, la démission ouvre droit à l'ARE** : si elle survient pour suivre son conjoint, pour échapper au harcèlement, pour créer ou reprendre une entreprise.

3.2. La rupture voulue par l'employeur et le salarié : la rupture conventionnelle

La rupture conventionnelle est un accord entre l'employeur et le salarié qui conviennent en commun des conditions de la rupture du contrat de travail qui les lie.

La rupture conventionnelle est utilisée lorsque les deux parties sont **consentantes** à la rupture du contrat de travail.

Procédure :

- Un ou plusieurs entretiens avec possibilité pour les parties d'être assistées
- Signature d'une convention de rupture.
- Possibilité de rétractation (15 jours calendaires)
- Demande d'homologation à l'autorité administrative. Cette dernière dispose d'un délai 15 jours pour répondre aux intéressés

Conséquences : indemnité ne peut être inférieure au montant de l'indemnité légale ; la rupture ouvre droit à l'allocation d'aide au retour à l'emploi.

3.3. La rupture à l'initiative de l'employeur : Le licenciement

Le licenciement est une rupture du contrat de travail à l'initiative de l'employeur. Le motif du licenciement doit être à la fois réel (les faits doivent être exacts et vérifiables) et sérieux (suffisamment grave) ;

3.3.1. Le licenciement pour motif personnel

- La faute du salarié

Le licenciement pour faute est la première cause de licenciement pour motif personnel. La faute doit être sérieuse, la faute légère (des retards peu nombreux) ne constitue pas une cause sérieuse de licenciement.

La faute peut être sérieuse : des absences répétées sans juste motif. **La faute peut être aussi grave** : elle rend impossible le maintien du contrat de travail, comme en cas de vol par le salarié ou de refus d'obéir. La faute est **qualifiée de « lourde »** si elle est d'une exceptionnelle gravité et si elle révèle une intention de nuire à l'entreprise.

- Le fait non fautif du salarié

Le licenciement personnel n'est pas toujours la sanction d'une faute commise par le salarié. Un fait personnel non fautif peut justifier la rupture du contrat, comme l'incapacité professionnelle, l'inaptitude physique, l'incompatibilité de caractère avec les autres, voire la maladie prolongée si le remplacement définitif du salarié malade s'impose

NB : le **licenciement suite à un refus de modification du contrat de travail** consécutif à la signature d'un accord de performance collective, est envisageable dans les deux mois qui suivent la notification de refus du salarié. Ce licenciement est soumis aux règles de procédure prévues pour le licenciement pour motif personnel.

Procédure de licenciement :

La procédure doit respecter 3 étapes :

- La **convocation du salarié** à un entretien préalable. Le motif de la convocation est précisé au salarié, à qui il est dit qu'il peut se faire assister.
- **L'entretien préalable (5 jours ouvrables après la convocation)** : le salarié est entendu, éventuellement assisté, et fait valoir son point de vue.
- **La lettre de notification du licenciement** (2 jours ouvrables minimum après l'entretien).

3.3.2. Le licenciement pour motif économique

D'après la définition légale, le licenciement pour motif économique est, par principe, **non inhérent à la personne du salarié**, mais **résulte d'une suppression ou transformation d'emploi ou d'une modification, refusées par le salarié, d'un élément essentiel du contrat de travail.**

Le licenciement pour motif économique ne pourra intervenir que lorsque tous les efforts de formation et d'adaptation ont été réalisés et qu'aucun reclassement n'est possible.

Procédure de licenciement individuel pour motif économique :

La procédure est **identique à la procédure pour motif personnel**.

En cas de licenciement individuel pour motif économique, la notification du licenciement est précédée d'une **proposition de mesure de reclassement** : le salarié se voit proposer un contrat de sécurisation professionnelle (CSP). Une quatrième étape est constituée par **l'obligation de l'employeur d'informer l'administration du travail**.

Procédure de licenciement collectif :

Un licenciement est collectif lorsqu'au moins 2 personnes sont licenciées sur 30 jours.

- Le licenciement de moins **de 2 à 9 salariés** :
 - Consultation des représentants du personnel ou du CSE
 - Entretien préalable
 - Lettre de licenciement
 - Notification à l'administration (Dreets) dans les 8 jours.

Pour aller plus loin : licenciement de plus de 10 salariés : <https://entreprendre.service-public.fr/vosdroits/F24648>

Conséquences : indemnité de licenciement ; la rupture ouvre droit à l'allocation d'aide au retour à l'emploi.

3.4. La sanction du licenciement sans cause réelle et sérieuse

À défaut de cause réelle et sérieuse, le licenciement est sanctionné. Le salarié peut saisir le conseil de prud'hommes pour demander réparation de son préjudice.

La sanction prononcée dépend des circonstances. Le juge peut proposer, sans l'imposer, une réintégration du salarié. Si les parties refusent cette solution, la personne licenciée a droit à une indemnité dont le montant varie selon deux critères combinés : l'effectif de l'entreprise (jusqu'à 10 salariés ou plus de 10 salariés) et l'ancienneté du salarié.

Un barème légal précise le montant minimal et le montant maximal, calculé en mois de salaire, pour chaque situation.

🔥 Le défi de l'E52 : Prouvez votre maîtrise de la gestion de la PME en résolvant ce cas exclusif (solution disponible sur le site - shop BTS GPME).

4. Les formalités de sortie

À la fin de tout contrat, l'employeur doit obligatoirement remettre au salarié différents documents.

4.1. Le certificat de travail

Le **certificat de travail** atteste des dates de présence et du poste.

Modèle :

[Nom de l'employeur]

[Adresse]

[Code postal] [Commune]

Certificat de travail

Je soussigné(e) [Prénom et nom du signataire]

certifie que [Prénom et nom du salarié] demeurant [Adresse] [Code postal] [Commune], a travaillé en tant que [Fonction occupée] du [JJ/MM/AAAA] au [JJ/MM/AAAA].

(Le salarié et ses ayants droits bénéficient du maintien à titre gratuit des garanties frais de santé et des garanties de prévoyance jusqu'au [Date de fin des droits du salarié et de ses ayants droits] dans les conditions prévues à l'article L. 911-8 du code de la sécurité sociale.)

[Commune], le [Date],

[Vous signerez ici]

[Prénom et nom du signataire]

4.2. Le reçu pour solde de tout compte

Le reçu pour solde de tout compte détaille les sommes versées lors du départ.

Le solde de tout compte doit mentionner les informations suivantes :

- **Inventaire précis des sommes versées** au salarié à l'occasion de la rupture du contrat de travail, notamment :
 - o Indemnités de licenciement
 - o Salaire du mois en cours
 - o Indemnité compensatrice de congés payés
 - o Indemnité compensatrice de préavis
- Mention selon laquelle le reçu pour solde de tout compte est établi en 2 exemplaires, dont l'un est remis au salarié.
- Signature du salarié
- Date de signature du salarié.

La signature du solde de tout compte avant versement **n'est pas obligatoire** pour obtenir le versement des sommes dues, et l'employeur ne peut forcer le salarié à apposer sa signature sur le reçu.

Le salarié peut contester les sommes mentionnées dans le reçu pour solde de tout compte dans le délai de 6 mois après la signature. Pour cela, il doit dénoncer le reçu pour solde de tout compte en envoyant une lettre RAR à l'employeur.

À l'expiration du délai de 6 mois, l'employeur est libéré de toute réclamation ultérieure du salarié. Cette libération ne joue pas dans les cas suivants :

- le reçu pour solde de tout compte a été dénoncé dans les deux mois ou a été irrégulièrement établi (défaut d'une mention obligatoire) ;
- l'effet libératoire ne joue que pour les éléments de la rémunération qui figurent sur le reçu. Il reste donc possible de porter réclamation pour d'autres sommes.

Modèle :

« Société »

« Prénom Nom du représentant »

« Fonction (DRH, etc.) »

« Code postal + Ville »

« Prénom Nom du salarié »

« Adresse »

« Code postal + Ville »

« Lettre recommandée avec accusé de réception n° 1A XXX XXX XXX X / Courrier remis en mains propres contre décharge »

À « lieu », le « date »

Objet : reçu pour solde de tout compte

« Madame / Monsieur »,

À l'issue de la rupture de votre contrat de travail, vous avez perçu les sommes suivantes :

- « Salaires : Montant en brut »
- « Primes : Montant en brut »
- « Congés payés : Montant en brut »
- « Etc. »

Le présent reçu pour solde de tout compte est établi en double exemplaire. Vous pourrez le dénoncer par lettre recommandée pendant 6 mois à compter de la date de signature dudit document pour les sommes qui y sont mentionnées.

Nous vous remercions de :

- Ajouter, sur le second exemplaire, la mention :

" Par la présente, je reconnais avoir reçu de la part de la Société « Nom », pour solde de tout compte, les sommes inscrites ci-dessus. "

- Le dater et le signer, puis de nous le remettre.

Veuillez agréer, « Madame / Monsieur », l'expression de ma considération distinguée.

« Prénom Nom du représentant »

« Fonction »

« Signature »

4.3. L'attestation France Travail

L'attestation France Travail (ex Pôle emploi) est nécessaire pour l'ouverture de droits au chômage.

La forme et le contenu de ce document ne sont pas libres.

L'attestation peut être commandée sur Internet : <https://www.francetravail.fr/accueil/>.

Il est également possible de remplir l'attestation en ligne sur le site Internet.

L'attestation doit être remise au salarié le dernier jour de son contrat de travail avec son dernier bulletin de salaire et son certificat de travail. L'attestation France Travail permet au salarié de faire valoir ses droits à l'allocation chômage, sous conditions.

Il n'a **pas l'obligation** de la transmettre au salarié **par courrier**.

La non-remise de l'attestation, la remise tardive ou la remise d'une attestation non-conforme (par exemple : indication inexacte des rémunérations, du motif de la rupture...) causent automatiquement un préjudice au salarié et peut entraîner une condamnation à des dommages et intérêts ainsi qu'une amende pouvant aller jusqu'à 1 500 €.

☞ **Exercice type E52 : Maîtrisez la méthode de l'épreuve avec ce cas pratique et sa solution expliquée point par point (sur le site - shop BTS GPME).**