

# Suivre les modalités et procédures d'embauche et de départ

Une connaissance des principes généraux de la relation contractuelle de travail, et les dispositions juridiques sont indispensables lorsque l'on assiste le directeur dans les missions Ressources Humaines.

## I. LES FORMALITES D'EMBAUCHE

### 1. *Les contrats de travail*

- Le contrat de droit commun : le CDI. C'est un contrat consensuel qui ne nécessite aucune forme. Le CDI peut être verbal ou écrit. Dans ce cas, les modalités de la relation contractuelle seront précisées sur la fiche de paye et le double de l'accusé de réception de la déclaration d'embauche du salarié auprès de l'URSSAF. Sans contrat, l'employeur ne pourra pas appliquer de clauses spécifiques comme la clause de non-concurrence, clause de mobilité.
- Le contrat à durée déterminée, le contrat de travail temporaire, le contrat de travail à temps partiel sont des contrats qui nécessitent obligatoirement un écrit. La signature de ces contrats doit répondre à des cas de recours limités qui obéissent à un formalisme rigoureux : accroissement temporaire d'activité, absence pour maladie ou congé maternité...

Le contrat écrit doit être remis dans les deux jours ouvrables après l'embauche. Il doit comporter :

- La définition précise du poste
- Le nom et la qualification du salarié absent en cas de remplacement
- La date d'échéance du terme et une clause de renouvellement lorsqu'il comporte un terme précis
- La désignation du poste de travail
- L'intitulé de la convention collective applicable
- La durée et la période d'essai
- Le montant de la rémunération et ses composantes
- Les coordonnées de la caisse de retraite complémentaire et celles de l'organisme de prévoyance

Une directive européenne du 14 Octobre 1991 précise que l'employeur doit délivrer à tout salarié recruté, et au plus tard dans les deux mois son embauche, un document écrit (contrat de travail, lettre d'engagement ou tout autre document signé par les deux parties). Toute clause complémentaire peut figurer sur le contrat.

## *2. La déclaration préalable à l'embauche d'un salarié (DPAE)*

La déclaration préalable à l'embauche (DPAE) remplace la déclaration unique d'embauche (DUE). Cette formalité obligatoire avant toute embauche s'effectue en une seule fois auprès d'un seul interlocuteur, l'Urssaf. La DPAE doit être obligatoirement effectuée par tous les employeurs ou leur mandataire dans les 8 jours qui précèdent toute embauche de salarié y compris la période d'essai.

Elle rassemble 6 formalités liées à l'embauche :

- la déclaration d'une première embauche dans un établissement,
- la demande d'immatriculation d'un salarié au régime général de la Sécurité sociale,
- la demande d'affiliation au régime d'assurance chômage (pôle emploi)
- la demande d'adhésion à un service de santé au travail,

- la déclaration d'embauche du salarié auprès du service de santé au travail en vue de la visite médicale obligatoire,
- la liste des salariés embauchés pour le pré-établissement de la déclaration annuelle des données sociales (DADS).

Si l'employeur ne fait pas de déclaration, l'employeur encours des sanctions pénales et administratives. Tous les employeurs, quels que soient les conditions d'exercice de la profession et la durée d'engagement, pour toute embauche d'un salarié relevant du régime général de la Sécurité sociale doivent faire une déclaration.

La DPAE peut être effectuée sur net-entreprises.fr, soit par saisie en ligne d'un formulaire soit par dépôt de fichier issu de votre logiciel.

The image shows a screenshot of the 'Déclaration préalable à l'embauche - DPAE' form. The form is divided into several sections: 'LE SALARIÉ' (Employee details), 'L'EMBAUCHE ET L'EMPLOI' (Employment details), and a section for 'Le salarié (S)' with various checkboxes. A large black banner with white text 'DPAE ex-DUE' is overlaid on the top left. The top right corner features the logo of 'net-entreprises.fr' and the text 'Veuillez adresser à la MSA'.

Pour une DPAE saisie en ligne :

- L'accusé de réception est délivré immédiatement après la validation de la déclaration,
- Le formulaire est pré-rempli des données de l'entreprise dès la deuxième déclaration,

- Les déclarations et accusés de réception sont archivés pendant 14 mois.

### Conséquences d'une déclaration incorrecte

Une attention toute particulière doit être apportée au remplissage du formulaire. Une information incorrecte entraînera un retard dans le traitement de la déclaration qui aura pour effet :

- de pénaliser le salarié dans ses droits sociaux,
- de rendre l'employeur passible de sanctions.

### *3. Le registre unique du personnel*

Lors de toute entrée dans l'entreprise, l'employeur est tenu de mettre à jour un registre unique du personnel qu'il doit mettre à jour dès qu'un mouvement de salarié a lieu. Le registre du personnel peut être tenu en version informatique ou papier. Il doit comprendre au minima les informations suivantes : Date d'entrée dans l'entreprise, nom et prénom de naissance, date de naissance, sexe, nationalité, emploi, qualification professionnelle, date de sortie, nature du contrat.

## Registre unique du personnel

Société Salvini

135 rue Paul Vaillant Couturier

13001 Marseille

SIRET : 52415646546587

NAF : 754G

Date de l'évènement	Mat.	Nom de naissance	Nom d'usage	Prénom	Né(e) le	Sexe	Nationalité	Travailleurs étrangers		Emploi	Qualification	Date d'entrée	Date de sortie	Type de contrat	Contrats particuliers	Caractéristique de l'activité
								Type de document	N° du doc.							
15/08/1996	0004	BERGER		Odile	21/04/1957	F	FRANCE			Responsable administratif	Cadre administratif	15/08/1996		Contrat à durée indéterminée		Temps plein
15/02/1999	0009	TORRES		Jean	24/08/1956	M	FRANCE			GERANT/DIRECTEUR COMMERCIAL	Direct commercial	15/02/1999		Contrat à durée indéterminée		Temps plein
01/01/2004	0002	BERNARD	DUPOND	Sandrine	27/09/1970	F	AUTRICHE		154898545	Technicien	Employé non qualifié	01/01/2004		Contrat à durée déterminée		Temps plein
01/01/2004	0011	JACQUES	GUBERTE	Isabelle	20/03/1972	F	FRANCE			Assistant Comptable	Agent de maîtrise	01/01/2004		Contrat à durée indéterminée		Temps partiel
01/01/2004	0006	LOUVIER		Clothilde	23/12/1970	F	FRANCE			Suivi du Stock/Expéditions	Agent de maîtrise	01/01/2004		Contrat à durée déterminée		Temps partiel
01/01/2004	0007	MANIER		Victor	12/02/1962	M	CUBA	Titre de séjour	5893753	Responsable technique	Cadre technique	01/01/2004		Contrat à durée indéterminée		Temps plein
01/01/2004	0003	REVERDY		Jean-Claude	01/10/1971	M	FRANCE			Développeur	Cadre technique	01/01/2004		Contrat à durée indéterminée		Temps plein
01/01/2004	0008	VEBER		Victor	08/12/1977	M	FRANCE			Assistant Comptable	Employé qualifié	01/01/2004		Contrat à durée indéterminée		Temps plein
01/01/2004	0005	VOGEL		Hervé	05/05/1968	M	FRANCE			Formateur	Agent de maîtrise	01/01/2004		Contrat à durée indéterminée		Temps plein
01/01/2005	0010	SALVINI	FARSSI	Jeanne	14/11/1972	F	FRANCE			Secrétaire	Employé qualifié	01/01/2005		Contrat à durée indéterminée		Temps plein
01/05/2008			FARME													
17/10/2006	0012	DUPOND		Frédéric	05/09/1963	M	FRANCE			Responsable administratif		17/10/2006		Contrat à durée indéterminée		Temps plein

Le : jeudi 24 juillet 2008 à : 12:38

Page : 1

### 4. La lettre d'engagement

Une lettre d'embauche peut être rédigée par l'employeur lorsqu'il y a promesse d'embauche. Cet écrit est particulièrement utile lorsque la future recrue ou le poste à pourvoir ne sont pas immédiatement disponibles. Il permet par ailleurs de fixer les termes de la relation de travail sur lesquels l'employeur et le candidat sont tombés d'accord à la fin du processus de recrutement. Il évite une dénonciation des engagements avant la prise effective du poste.

La promesse d'embauche est un engagement réciproque, ce qui signifie que l'employeur et le salarié peuvent désormais compter l'un sur l'autre. Si l'un des deux ne respecte pas son engagement, l'autre peut demander réparation pour préjudice et obtenir des dommages et intérêts pour rupture de contrat.

A partir du moment où il y a promesse d'embauche, le contrat de travail est considéré comme étant formé. S'il y a rupture de la promesse, cela équivaut à un licenciement sans cause réelle et sérieuse.

## II. LES FORMALITES DE DEPART DU SALARIE

Le départ d'un salarié nécessite de formaliser plusieurs documents afin d'être en règle avec la législation. Nous retrouvons trois documents :

- **Le certificat de travail** : Ce document doit être délivré au salarié dès la fin de son contrat. Pour être valable, le certificat de travail ne doit comporter aucune mention manuscrite ou informatique visant à nuire le salarié. Il doit par contre mentionner la date d'entrée du salarié dans l'entreprise ainsi que la date de sortie, la nature des emplois qui ont été occupés par le salarié tout au long de la durée de sa période dans l'entreprise.
- **Le reçu pour solde de tout compte** : Ce document doit être remis avec le certificat de travail. Il permet à l'employeur de se mettre d'accord avec le salarié car fait l'inventaire des sommes versées au salarié lors de la rupture du contrat de travail. S'il est d'accord, le salarié signe un exemplaire de ce reçu et le donne à son employeur.
- **L'attestation Pôle Emploi** : Il est également délivré au salarié avec le certificat de travail et le reçu pour solde de tout compte. Cette attestation permet au salarié de faire valoir ses droits de chômage.

### Les indemnités de départ :

En fonction de la cause de rupture, les indemnités peuvent être différentes.

<b>Démission</b>	
La démission est à l'initiative du salarié	<ul style="list-style-type: none"><li>• Indemnité compensatrice de congés</li></ul>

<p>lorsqu'il souhaite rompre son contrat à durée indéterminée. Dans la pratique, le salarié démissionnaire envoie un recommandé avec accusé de réception ou remet une lettre en main propre, et doit respecter un délai de préavis avant son départ de l'entreprise.</p>	<p>payés en fonction de la cotisation en cours et des jours qu'il a déjà utilisés (10% de la rémunération brute.)</p>
<p style="text-align: center;"><b>Rupture conventionnelle</b></p> <p>Cette rupture repose sur un consentement des deux parties de mettre fin au contrat matérialisé par la signature d'une convention. Le départ du salarié est différé en fonction de ce qui a été établi lors de la signature et afin de respecter les délais.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Indemnités fixées par les parties.</li> <li>• Indemnité compensatrice de congés payés en fonction de la cotisation en cours et des jours qu'il a déjà utilisés (10% de la rémunération brute.)</li> </ul>
<p style="text-align: center;"><b>Fin de contrat à durée déterminée</b></p> <p>Cette rupture prend effet à une date déterminée au début du contrat.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prime de précarité égale à 10% de la rémunération brute versée (y compris l'indemnité de congés payés)</li> <li>• Indemnité compensatrice de congés payés en fonction de la cotisation en cours et des jours qu'il a déjà utilisés (10% de la rémunération brute.)</li> </ul>
<p style="text-align: center;"><b>Licenciement</b></p> <p>Le licenciement est à l'initiative de l'employeur. Il peut être de différentes natures : cause réelle et sérieuse, faute (légère, grave ou lourde), pour cause économique.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Indemnité compensatrice de préavis si le salarié n'effectue pas son préavis.</li> <li>• Indemnité compensatrice de congés payés en fonction de la cotisation en cours et des jours qu'il a déjà utilisés</li> </ul>

	<p>(10% de la rémunération brute.)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Indemnité de licenciement pour les salariés ayant au moins deux ans d'ancienneté pour un autre motif que la faute grave ou lourde. Il est calculé en fonction de la loi et en rapport avec l'ancienneté du salarié et son salaire.</li> </ul>
<p><b>Départ en retraite</b></p> <p>Le salarié peut prendre sa retraite dès qu'il a atteint l'âge minimal fixé par les textes réglementaires.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Indemnité conditionnée par l'ancienneté du salarié.</li> </ul>

## QUIZZ

### 1. Par quoi a été remplacée la déclaration unique d'embauche ?

- a. La DPUE
- b. La DPAE
- c. La DPUA
- d. La DPEA

### 2. Quand doit être effectuée la déclaration d'embauche ?

- a. 5 jours avant l'embauche.
- b. Au moins 5 jours après l'embauche.
- c. Dans les 48 heures après l'embauche.
- d. Dans les 8 jours qui précèdent l'embauche.

### 3. Indiquez la formalité que la déclaration d'embauche ne couvre pas.

- a. La déclaration concernant le régime de retraite complémentaire.
- b. La déclaration d'une première embauche dans un établissement.
- c. La demande d'immatriculation d'un salarié au régime général de la sécurité sociale.
- d. La déclaration d'embauche du salarié auprès du service de santé au travail.

**4. Quelles sont les conséquences d'une déclaration d'embauche incorrecte ?**

- a. De cotiser plus qu'il ne faut au niveau des charges sociales.
- b. D'avantager le salarié sur ses droits.
- c. De rendre l'employeur passible de sanctions.
- d. De rendre le salarié passible de sanctions.

**5. Indiquez l'indemnité qui ne correspond pas à un licenciement.**

- a. Indemnité compensatrice de préavis si le salarié ne l'effectue pas.
- b. Indemnité compensatrice de congés payés en fonction de la cotisation en cours et des jours qu'il a déjà utilisés.
- c. Prime de précarité.
- d. Indemnité de licenciement pour les salariés ayant au moins deux ans d'ancienneté pour un autre motif que la faute grave ou lourde.

**6. Qu'est-ce qu'une rupture conventionnelle ?**

- a. C'est un consentement des deux parties de mettre fin au contrat.
- b. C'est la volonté de salarié de rompre son contrat à durée indéterminée.
- c. C'est une rupture qui prend effet à une date déterminée dans la convention collective.
- d. C'est une rupture à l'initiative de l'employeur.

**7. Quels sont les documents à remettre au salarié lors de son départ ?**

- a. Le certificat de travail, le reçu pour solde de tout compte, l'attestation pôle emploi.
- b. Le certificat de travail et le reçu pour solde de tout compte.
- c. Le certificat de travail et l'attestation pôle emploi.
- d. Le reçu pour solde de tout compte et l'attestation pôle emploi.

**8. Qu'est-ce qu'une promesse d'embauche ?**

- a. C'est un document qui permet d'être informé du processus de recrutement proposé au candidat.
- b. C'est un engagement réciproque qui permet de fixer les termes de la relation de travail sur lesquels l'employeur et le candidat sont tombés d'accord à la fin du processus de recrutement.
- c. C'est un engagement du salarié sur la date de début de son contrat.
- d. C'est un engagement de l'employeur sur la date de début du contrat.

**9. A quoi sert le registre du personnel ?**

- a. A faire des statistiques sur le turn-over des salariés.
- b. A mettre à jour les mouvements de salariés.
- c. A connaître les informations sur les salariés.
- d. A éviter les démissions.

**10. Quel est le contrat de droit commun ?**

- a. CDI.
- b. CDII
- c. CDD.
- d. Contrat de travail temporaire.

# Correction

1 B

2 D

3 A

4 C

5 C

6 A

7 A

8 B

9 B

10 A