Image not found or type unknown

Comment et pourquoi rédiger un contrat de travail ?

Conseils pratiques publié le **08/08/2023**, vu **1220 fois**, Auteur : Delphine ROBINE

Le contrat de travail est il un contrat écrit pour être valable ?

Le contrat de travail est un contrat par lequel une personne, le salarié, s'engage à exécuter une prestation de travail sous la subordination d'une autre personne, l'employeur, contre le versement d'une rémunération.

Le contrat de travail à durée indéterminée n'exige aucune forme particulière pour être valablement conclu. Ainsi, un accord verbal entre un salarié et un employeur sur l'emploi et la rémunération suffi à conclure un contrat de travail. Il sera alors présumé à durée indéterminée et à temps complet.

Rédiger par écrit un contrat de travail permet de fixer les contours des engagements réciproques entre les parties.

Mais aussi, une Directive Européenne (2019/1152) du 20 juin 2019 relative à des conditions de travail transparentes et prévisibles, applicable depuis le 1er août 2022 impose à l'employeur de remettre un écrit au salarié embauché reprenant les éléments essentiels de la relation de travail.

Cette Directive a été reprise par la loi du 9 mars 2023 ((n°2023-171). Ainsi, aux termes de l'article L1221-5-1 du code du travail, "*L'employeur remet au salarié un ou plusieurs documents écrits contenant les informations principales relatives à la relation de travail.*"

Si ce texte n'impose pas la rédaction du contrat de travail, il est toutefois préférable d'inclure ces « *informations principales* » dans un contrat de travail qui définira l'ensemble des engagements et des obligations de chaque partie. Le contrat de travail écrit est donc indispensable.

Mais que doit-on mettre dans ce contrat ?

Certaines informations doivent apparaitre dans le contrat de travail en toute circonstance :

1) Les éléments d'identification des parties :

· Pour l'employeur : nom, forme, siège social, numéro SIRET, nom du représentant social

· Pour le salarié : nom, prénom, date et lieu de naissance, adresse, numéro de sécurité sociale

2) Les éléments relatifs à l'emploi :

· Intitulé du poste, classification et catégorie d'emploi,

· Missions principales

· Durée de travail

· Lieu de travail

· Le salaire et ses accessoires

3) Les conditions de l’engagement :

· Date de prise de poste

· Période d’essai (durée et renouvèlement éventuel)

4) Les éléments réglementaires :

· La convention collective

· L’existence d’un règlement intérieur

5) Les organismes de protection sociale :

· Complémentaire retraite

· Complémentaire santé

En fonction de l’entreprise, du poste et des missions confiées au salarié, vous pourrez prévoir des clauses particulières :

1) Sur la rémunération :

· Clause rémunération variable : est une clause qui permet de faire varier le montant de tout ou partie de la rémunération en fonction de critères définis dans le contrat de travail.

2) Sur le temps de travail :

· Clause de forfait jours ou heures : par le jeu de cette clause, le temps de travail du salarié n’est pas décompté à la semaine, mais sur une autre période de temps défini dans le contrat de travail. Le forfait en jours décompte non pas un nombre d’heures de travail, mais un nombre de jours de travail.

3) Sur le lieu de travail :

· Clause de mobilité : c’est la clause par laquelle le salarié accepte par avance une modification de son lieu habituel de travail.

4) Sur les relations de travail :

· Clause de confidentialité ou de discrétion : par cette clause le salarié s’engage à ne divulguer aucune information confidentielle qu’il détient du fait de son emploi.

· Clause d’exclusivité : est la clause par laquelle l’employeur interdit au salarié de travailler pour un autre employeur.

· Clause de garantie d’emploi : est la clause par laquelle l’employeur s’engage à ne pas licencier le salarié pendant une période donnée.

Copyright © 2025 Légavox.fr - Tous droits réservés

5) Sur la fin du contrat :

· Clause de dédit formation : le salarié s’engage à rester pendant un certain temps dans l’entreprise en contrepartie de sa formation financée par son employeur.

· Clause de non-concurrence : c’est la clause par laquelle le salarié s’engage, à la fin de son contrat de travail, à ne pas travailler pour autrui ou pour lui-même dans un domaine d’activité concurrente à celle de son employeur pendant un temps et sur une zone géographique définie dans le contrat.

Ces clauses doivent obligatoirement être prévues par écrit afin d’être valables. Ainsi, par exemple, il n’est pas possible de prévoir une clause de non-concurrence sans contrat de travail écrit.

Chaque clause a ses particularités et ses conditions de validité.

D’autres clauses sont encore envisageables et peuvent être prévues au contrat de travail. A titre d’exemple, l’employeur pourrait prévoir une clause de délégation de pouvoir.

Selon le poste, les missions, les responsabilités confiées au salarié, il peut être nécessaire de se protéger et d’envisager de cadrer d’avantage la relation de travail.

Si vous avez besoin d’aide pour la réaction d’un contrat de travail, vous pouvez faire appel au cabinet qui vous assistera pour cette mission.

Copyright © 2025 Légavox.fr - Tous droits réservés