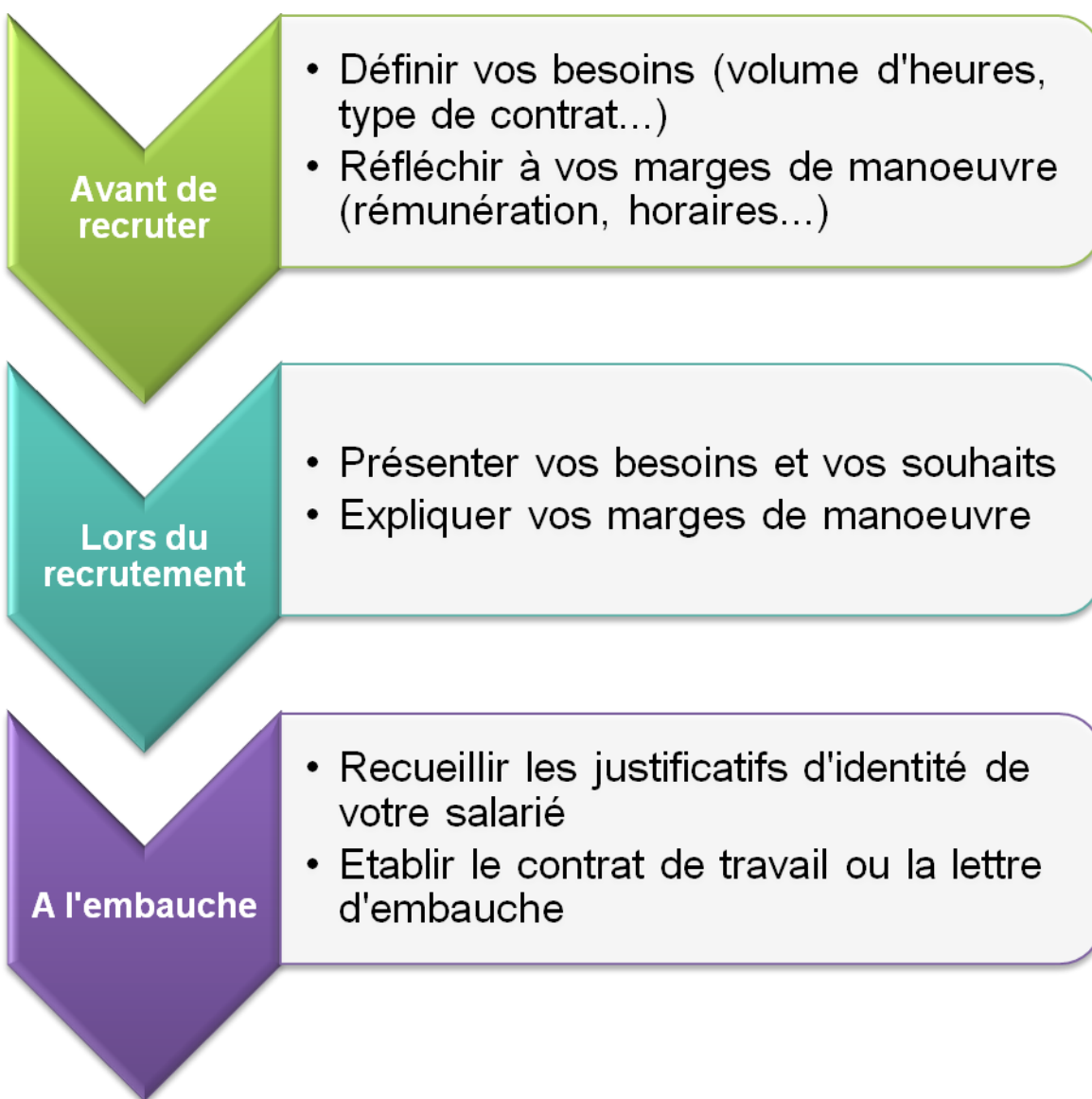


La rédaction du contrat de travail Mode d'emploi

Le contrat de travail existe dès qu'une personne (le salarié) s'engage à travailler, moyennant rémunération, pour le compte et sous les ordres et le contrôle d'une autre personne (l'employeur). Il entraîne un certain nombre d'obligations, tant pour le salarié que pour l'employeur.

Il est conseillé de formaliser le contrat de travail par écrit. La rédaction du contrat de travail est une étape essentielle de la relation de travail que vous engagez avec votre salarié : le contrat de travail a une valeur juridique et il peut aussi constituer un acte de management.

Les étapes essentielles de la rédaction du contrat de travail



Comment rédiger le contrat de travail de votre salarié ?

1. Définir vos besoins, vos possibilités et vos contraintes dans la relation de travail que vous souhaitez engager avec votre salarié

Généralement, la définition de vos besoins s'anticipe dès le lancement du recrutement (rédaction de l'annonce, sélection des candidats...).

Il vous faut ensuite définir quels aspects de la future relation de travail vous êtes prêt à discuter avec votre salarié et lesquels ne seront pas négociables. Par exemple, vous pouvez décider que les horaires de travail seront négociés avec votre salarié mais pas le salaire.

2. Dialoguer avec votre salarié pour co-construire le futur contrat de travail

Ce dialogue doit permettre de vous mettre d'accord avec votre salarié sur la relation de travail que vous voulez créer. Pour y parvenir, vous devez expliquer clairement à votre salarié quelles sont vos contraintes et vos marges de manœuvre.

3. Rédiger le contrat de travail

Le contrat de travail doit être établi lors de l'embauche ou au plus tard avant la fin de la période d'essai (1 mois pouvant être renouvelé une fois). Dans ce dernier cas, il convient d'établir une lettre d'engagement dès le début de la relation de travail.

La rédaction du contrat de travail permet de prouver ce que vous avez convenu avec votre salarié et ce que vous avez décidé en tant qu'employeur. Il est conseillé de demander l'avis juridique de la FEPEM sur le contrat de travail que vous avez rédigé afin de vous assurer de sa bonne rédaction et de limiter le risque juridique.

Tout peut ne pas être inscrit dans le contrat de travail. Vous avez, par exemple, la possibilité d'annexer une fiche de poste au contrat de travail de votre salarié : elle permet de préciser les missions de votre salarié. Si vous avez plusieurs salariés, vous pouvez aussi envisager de rédiger un règlement intérieur pour préciser les règles qui s'appliquent à l'ensemble de votre équipe salariée.

4. Remettre le contrat de travail à votre salarié

La signature et la remise du contrat de travail sont des étapes essentielles : il ne doit pas y avoir de malentendus ni d'incompréhension de la part de votre salarié ou de la vôtre. N'hésitez pas à prendre le temps de lire le contrat de travail avec votre salarié, de noter les questions qui se posent et d'y apporter une réponse le plus rapidement possible.