

L'EMBAUCHE ET LA RÉMUNÉRATION

1. LA SÉLECTION DU SALARIÉ

a. Le curriculum vitae et la lettre de motivation

Un premier tri des candidats est fait à partir des curriculum vitae (CV) et des lettres de motivation reçus. Les demandes ne correspondant pas au profil du poste sont écartées. Les fautes d'orthographe peuvent départager des candidats à un même poste.

b. L'entretien d'embauche

Un entretien aura lieu avec les candidats sélectionnés. Il a pour but de vérifier les aptitudes de chaque candidat au poste à pourvoir. Généralement, l'entretien est un face-à-face entre le candidat et le recruteur. Cependant, dans certains entretiens, le candidat peut être face à plusieurs recruteurs, ou bien le recruteur peut s'entretenir avec plusieurs candidats en même temps.

Au cours de l'entretien, le candidat doit « se vendre » sans lire son CV, en mettant en valeur ses compétences et ses expériences professionnelles.

c. Les tests de sélection

Des entreprises font passer des tests aux candidats. Ces tests varient selon le métier proposé :

- tests d'aptitude pour voir si le candidat connaît les techniques du métier,
- tests de mise en situation afin de mettre le candidat en prise réelle avec son futur métier,
- tests psychologiques ou de personnalité, surtout pour les postes à responsabilité.

2. LE CONTRAT DE TRAVAIL

Le contrat de travail est un accord conclu entre l'employeur et le salarié.

a. Les différents types de contrat de travail

En fonction de sa durée, on distingue deux types de contrat de travail :

- le contrat à durée indéterminée (CDI) est la forme habituelle du contrat de travail. Il commence à une date déterminée et se termine uniquement quand l'une des parties rompt le contrat (licenciement, démission, retraite) ;
- le contrat à durée déterminée (CDD) a une date de début et une date de fin ou une période déterminée. La conclusion et le renouvellement de ce type de contrat sont très encadrés.

Trois parties sont concernées par le contrat d'intérim : la société d'intérim signe un contrat de service avec une entreprise et un contrat de travail (CDD) avec un salarié. Celui-ci travaille dans l'entreprise, mais sera payé par la société d'intérim.

Tous ces types de contrat peuvent être à temps plein (trente-cinq heures par semaine) ou à temps partiel. Il existe aussi des contrats spécifiques : contrat d'apprentissage, contrat de professionnalisation, contrat initiative emploi (CIE).

b. Les caractéristiques d'un contrat de travail

Tout contrat de travail est fondé sur trois éléments :

- une prestation de travail assurée par le salarié,
- une rémunération versée par l'employeur,
- un lien de subordination entre l'employeur et le salarié (respect du règlement intérieur, par exemple).

Le contrat doit comporter les références de l'employeur et du salarié, la nature et le lieu de l'emploi, la rémunération, la convention collective à laquelle il est rattaché, la durée du

contrat, la durée de la période d'essai et le délai de préavis en cas de rupture. Des clauses spécifiques peuvent y être ajoutées, par exemple une clause de mobilité géographique ou de non-concurrence.

Le règlement intérieur et la convention collective doivent être joints au contrat de travail. Même si le contrat de travail n'est obligatoire que pour les CDD, il est fortement conseillé d'avoir un écrit signé des deux parties pour les autres types de contrat.

3. LA RÉMUNÉRATION DES SALARIÉS: LES ÉLÉMENTS DE LA RÉMUNÉRATION

a. Le salaire de base et le salaire brut

Le salaire de base est le salaire fixé par le contrat de travail. Généralement, il est mensualisé et correspond à une moyenne mensuelle de travail calculée ainsi :

$$35 \text{ h} \times 52 \text{ semaines} / 12 \text{ mois} = 151,67 \text{ h}$$

Le salarié travaille donc EN MOYENNE 151,67 heures par MOIS.

Le salaire brut correspond au salaire de base augmenté éventuellement de primes et d'heures supplémentaires. Il sert de base pour le calcul des cotisations sociales.

b. Les primes

Selon l'activité de l'entreprise et sa convention collective, elles peuvent être nombreuses :

- primes de travail pour jour férié, pour travail décalé, pour travail de nuit,
- primes liées aux conditions de travail, primes d'ancienneté,
- gratifications telles que primes de treizième mois, primes de vacances.

Les avantages en nature tels que la fourniture d'un logement, d'un véhicule de fonction ou de nourriture sont également considérés comme un complément de salaire.

c. Les heures supplémentaires

La durée légale du travail est de trente-cinq heures par semaine. Actuellement, cette notion tend à devenir plus souple et dépend beaucoup des accords signés dans les différentes branches professionnelles. Le calcul des heures supplémentaires s'effectue sur la base de la durée légale du travail, par semaine. Les 8 premières heures sont rémunérées au tarif normal + 25 % et les suivantes au tarif normal + 50%. Le quota annuel d'heures supplémentaires est de 220 h.

4. LES PRINCIPALES FORMALITÉS LIÉES À L'EMBAUCHE

a. Les déclarations obligatoires

Pour tout recrutement, l'employeur doit exécuter un certain nombre de formalités administratives :

- établir une déclaration nominative préalable auprès de l'URSSAF dans les huit jours précédant l'embauche en y indiquant les noms du salarié et de l'employeur, leur numéro d'identification ainsi que la date et l'heure de l'embauche,
- informer Pôle emploi si le salarié y était inscrit,
- immatriculer le salarié à la Sécurité sociale si c'est un premier emploi.

Afin de simplifier ces déclarations d'embauche, un imprimé de déclaration unique d'embauche est adressé à l'URSSAF, qui se charge d'en ventiler les différents exemplaires auprès des organismes concernés (voir www.net-entreprises.fr).

b. La visite médicale

La visite d'information et de prévention (VIP) a remplacé la visite médicale à l'embauche. Elle doit avoir lieu dans les 3 mois suivant l'embauche. Elle peut être effectuée par un méde-

cin du travail. Elle a pour but d'informer et de faire s'interroger le salarié sur son état de santé. Elle doit être renouvelée dans les 5 ans.

c. L'inscription au registre du personnel

L'employeur doit tenir à jour le registre du personnel, où les salariés sont inscrits dans l'ordre d'arrivée. On y trouve les renseignements suivants : nom, prénom, nationalité, date de naissance, sexe, emploi, qualification, date d'entrée, date de sortie, type et numéro d'autorisation de travail pour les travailleurs immigrés et, éventuellement, date d'autorisation de licenciement.