



Pause Sociale

Différence entre CDD et CDI : quelles sont les règles à respecter ?

Un contrat de travail doit être établi dès qu'une personne s'engage à travailler sous l'autorité d'une autre personne en contrepartie **d'une rémunération**. Ce contrat est composé **de clauses définissant les obligations du salarié et de l'employeur**. Les règles applicables varient en fonction **du type de contrat de travail**, notamment entre CDD et CDI.



Quelle est la différence entre CDD et CDI ?

Le CDI correspond à **la forme standard du contrat de travail**, contrairement au CDD qui est **une exception**. Les objectifs de ces deux types de contrats sont différents. Le CDI garantit **la stabilité et la pérennité de l'emploi**, tandis que le CDD est conçu pour être temporaire, ne permettant pas de pourvoir un poste de manière durable et permanente.

Choisir entre un CDD et un CDI dépend donc **des besoins de votre activité** et **de la situation professionnelle du salarié**.

LE CONTRAT DE TRAVAIL À DURÉE INDÉTERMINÉE (CDI)



Un CDI est conclu **sans limitation de durée**, ce qui en fait le contrat de travail le plus couramment utilisé en France. Le CDI n'a pas de date de fin prévue. Il est résilié soit par :

- **Démission du salarié**
- **Licenciement par l'employeur** pour des raisons économiques, personnelles ou disciplinaires
- **Rupture conventionnelle** en cas d'accord conclu entre le salarié et l'employeur

LE CONTRAT DE TRAVAIL À DURÉE DÉTERMINÉE (CDD)



Un CDD est quant à lui conclu pour **une durée limitée**. Ce type de contrat ne peut être utilisé que dans **des situations spécifiques prévues par la loi**.

Il prend fin automatiquement à l'échéance prévue, sans nécessiter de préavis. **Une prime de précarité**, équivalente à 10% de la rémunération brute totale, doit être versée au salarié par l'employeur à la fin d'un CDD, sauf exceptions (par exemple, si le CDD débouche sur un CDI).

Les différences entre CDD et CDI

	CDD	CDI
Durée	Déterminée	Indéterminée
Type de contrat	Exception	Normal
Type d'emploi	Temporaire	Permanent
Période d'essai	Non obligatoire	Non obligatoire
Indemnités de fin de contrat	Oui (10% de la rémunération brute totale versée)	Non
Fin de contrat	Fin à la date prévue	Licenciement, démission ou rupture conventionnelle

Quelles sont les obligations à respecter dans le cadre d'un Contrat de travail à Durée Indéterminée (CDI) ?

LA RÉDACTION DU CONTRAT DE TRAVAIL

Rédiger un contrat de travail écrit n'est pas obligatoire dans le cadre d'une embauche en CDI à temps plein. Cependant, il est vivement recommandé de le faire **pour encadrer les modalités de la relation de travail** et **pour rendre certaines clauses opposables au salarié** (comme la période d'essai par exemple).

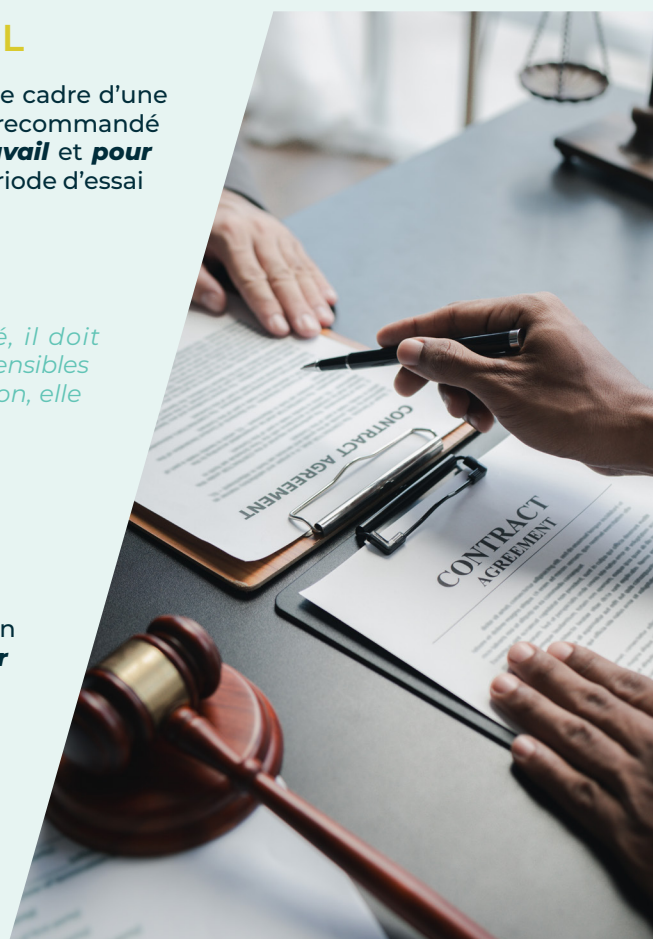
! Bon à savoir

Pour qu'un contrat de travail soit correctement rédigé, il doit comporter des clauses claires qui soient facilement compréhensibles par les deux parties. Si une clause est sujette à interprétation, elle peut générer un litige.

LES NOUVELLES OBLIGATIONS DE L'EMPLOYEUR

La loi du 9 mars 2023 portant diverses dispositions d'adaptation au droit de l'Union-Européenne renforce **l'information à délivrer au salarié lors de l'embauche**. Elle prévoit même la possibilité, pour le salarié, de mettre en demeure son employeur s'il n'obtient pas les informations nécessaires. Cette obligation est entrée en vigueur **le 1^{er} novembre 2023**.

Autrement dit, même si la loi française n'oblige pas l'employeur à rédiger un contrat de travail dans le cadre d'un CDI à temps plein, **il est tenu d'informer le salarié par écrit des conditions applicables à la relation de travail**.



LES INFORMATIONS À COMMUNIQUER AU SALARIÉ

Dans le cadre d'un CDI, les informations suivantes doivent obligatoirement être communiquées individuellement au salarié :

Informations à communiquer au salarié au plus tard 7 jours après la date d'embauche du salarié :



- **Identité des parties**
- **Lieu de travail** (en cas de mobilité du salarié : siège de l'entreprise)
- **L'intitulé du poste**, les fonctions, la catégorie d'emploi
- **La date** de l'embauche
- **Les éléments constitutifs de la rémunération** (y compris les majorations pour les heures supplémentaires et la périodicité / les modalités de paiement de cette rémunération)
- **La durée de travail** quotidienne, hebdomadaire, mensuelle ou ses modalités d'aménagement sur une période supérieure à la semaine
- Les conditions dans lesquelles le salarié peut être conduit à effectuer **des heures supplémentaires ou complémentaires**
- En cas d'organisation du travail en équipes alternantes, toute modalité concernant **les changements d'équipe**

Informations à communiquer au salarié au plus tard un mois après la date d'embauche du salarié :



- **Le droit à la formation**
- **La durée des congés payés** et les modalités de calcul des congés payés
- **La procédure à suivre par l'employeur et le salarié en cas de cessation de leur relation de travail** (notamment la durée du préavis)
- **Les conventions et accords collectifs** applicables au salarié
- **Les régimes obligatoires auxquels est affilié le salarié**, et les contrats de protection sociale complémentaires et conditions d'ancienneté

Informations à communiquer au salarié appelé à travailler à l'étranger avant son départ :



- **Le ou les pays** dans lesquels le travail à l'étranger est effectué et la durée prévue
- **La devise** servant au paiement de la rémunération
- **Les avantages en espèces et en nature** liés aux tâches concernées (le cas échéant)
- **Les renseignements indiquant si le rapatriement est organisé** et, s'il l'est, les conditions de rapatriement du salarié

Pour un salarié détaché (c'est-à-dire un salarié envoyé à l'étranger pour effectuer une prestation de services d'une certaine durée) :



- **La rémunération** à laquelle il a droit en vertu du droit applicable de l'Etat d'accueil
- Les allocations propres au détachement et les modalités de remboursement **des dépenses de voyage, de logement et de nourriture**
- **L'adresse du site internet national** mis en place par l'Etat d'accueil

Quelles sont les particularités du Contrat de travail à Durée Déterminée (CDD) ?

LES MOTIFS DE RECOURS

Un CDD, quel que soit son motif, ne peut avoir ni pour objet ni pour effet de **pourvoir durablement un emploi** lié à l'activité normale et permanente de l'entreprise. Dans ce cadre, la loi limite **les cas de recours au CDD**. Il est donc interdit de recruter un salarié en CDD en dehors des cas suivants :

- **Remplacement d'un salarié** absent pour maladie ou congé
- **Remplacement d'un salarié** dont le contrat est suspendu
- **Remplacement d'un salarié** ayant quitté l'entreprise et dont le poste sera supprimé
- **Dans l'attente de l'entrée en service** d'un salarié en CDI
- **Remplacement d'un salarié** passé provisoirement à temps partiel
- **En cas d'accroissement temporaire de l'activité** de l'entreprise
- **En remplacement du chef d'entreprise** dans certains cas
- **Pour les emplois saisonniers** ou dans les secteurs où il n'est pas d'usage de conclure des CDI (par exemple : les emplois d'usage).

! À noter

Il est interdit de recruter un salarié en CDD pour l'un des motifs suivants :

- *Remplacement d'un salarié gréviste*
- *Exécution de travaux dangereux figurant sur une liste établie par arrêté ministériel*
- *Existence d'un licenciement économique dans les 6 mois précédents en cas de recours à un CDD pour un motif d'accroissement temporaire d'activité*

LA DURÉE DU CONTRAT

Le CDD est par nature temporaire. Il peut être mis en place pour **une durée précise ou imprécise** :

- **Pour les CDD à terme précis**, le CDD prend fin à la date prévue dans le contrat de travail. Dans ce cas, il est obligatoire de renseigner les informations suivantes dans le contrat de travail : la date et l'heure de l'embauche, la date à laquelle le contrat se termine et éventuellement la possibilité d'un renouvellement.
- **Pour les CDD sans terme précis** (conclus uniquement si une date fixe de fin de contrat ne peut pas être établie), la fin du contrat est liée à la réalisation d'un événement précis (comme la fin d'un projet, le retour d'un salarié remplacé, ou la fin de la saison pour un emploi saisonnier).

! À noter

*Un CDD sans terme précis doit être conclu pour **une période minimale**. Il est donc obligatoire de renseigner dans le contrat de travail une durée minimale de travail.*



LA RÉDACTION DU CONTRAT DE TRAVAIL

Pour les CDD, la loi impose **la rédaction d'un contrat de travail** avec **une liste de clauses obligatoires**. L'absence de contrat écrit ou de certaines clauses obligatoires entraîne **la requalification du CDD en CDI**.

! À noter

Le contrat de travail à durée déterminée écrit doit être remis au salarié au plus tard dans les 2 jours ouvrables suivant son embauche.

Ainsi, pour qu'un CDD soit valide, il doit comporter **les mentions suivantes** :

- **Les coordonnées** de l'entreprise et du salarié
- **La nature du contrat** et le motif de recours au CDD
- **Le nom et qualification du salarié absent** (s'il s'agit d'un remplacement)
- **La date de prise d'effet** du contrat de travail
- **La date d'échéance du contrat** (pour un CDD à terme précis) ou la durée minimale du contrat (pour un CDD sans terme précis)
- **La nature de l'emploi** occupé
- **Le lieu** où les missions seront exercées
- **La rémunération** perçue par l'employé
- **La durée des congés payés** annuels
- **La durée du temps de travail**
- **L'organisme de sécurité sociale** auquel l'entreprise est rattachée, ainsi que les coordonnées de la caisse de retraite complémentaire
- **La mutuelle d'entreprise**
- Le cas échéant, **la convention collective applicable**

! À noter

Parmi ces mentions obligatoires, il est particulièrement important de soigner celle relative à la nature du contrat et au motif de recours au CDD.

Votre équipe implid est à vos côtés

Nous sommes à votre disposition pour vous accompagner dans l'accomplissement des démarches. N'hésitez pas à contacter votre bureau de proximité.