

## Pause Sociale

# Rédaction d'un contrat de travail : clauses essentielles et pièges à éviter

La rédaction d'un contrat de travail est **une étape à ne pas négliger** dans le processus d'embauche d'un salarié. Il est essentiel de **le rédiger correctement** pour définir précisément **les droits et obligations de chaque partie**, tout en informant le salarié **des règles qui lui sont applicables**.

## Est-ce que la rédaction d'un contrat de travail est obligatoire ?

En France, **la rédaction d'un contrat de travail n'est pas systématiquement obligatoire**, mais elle est fortement recommandée pour **formaliser les conditions de l'embauche** et **informer le salarié de ses droits et obligations**.

### CONTRAT À DURÉE DÉTERMINÉE (CDD)



Pour les CDD, **la rédaction d'un contrat de travail est exigée par la loi**. En l'absence de contrat écrit, le CDD peut être requalifié en contrat à durée indéterminée (CDI), ce qui peut avoir de lourdes conséquences financières pour l'employeur.

#### ! Bon à savoir

*Un écrit est également requis pour les **contrats de travail à temps partiel**. En effet, la loi impose la présence de clauses particulières pour ce type de contrat. Le non-respect de cette obligation peut entraîner une présomption de travail à temps plein.*

### CONTRAT À DURÉE INDÉTERMINÉE (CDI)



En revanche, pour un CDI à temps plein, **la rédaction d'un contrat de travail n'est pas obligatoire**. En théorie, un CDI peut donc être conclu oralement.

Toutefois, il est fortement recommandé de **formaliser la relation de travail par écrit** pour éviter tout litige entre l'employeur et le salarié. En effet, l'absence de contrat écrit complique la preuve des termes de l'accord, notamment en ce qui concerne la rémunération, les horaires de travail ou les avantages spécifiques. Il est donc dans l'intérêt des deux parties de rédiger un contrat écrit **pour clarifier leurs droits et obligations**.

# Quelles sont les clauses essentielles à inclure dans un contrat de travail ?

## LE PRINCIPE DE LIBERTÉ CONTRACTUELLE

**Le principe de liberté contractuelle** s'applique à la rédaction d'un contrat de travail. Il peut donc inclure **une grande variété de clauses**, dès lors qu'elles sont convenues entre l'employeur et le salarié. Certaines clauses sont toutefois incontournables, telles que la **date d'embauche**, les **fonctions attribuées au salarié**, le **salaire**, la **durée du travail** ou encore le **lieu de travail**.

Cependant, le principe de liberté contractuelle n'est pas absolu : les clauses d'un contrat de travail ne peuvent ni porter atteinte **aux droits fondamentaux de la personne** (par exemple, une clause imposant une restriction injustifiée sur la liberté vestimentaire ou religieuse), ni comporter **de dispositions contraires à l'ordre public** (par exemple, une clause de non-concurrence abusive).

## LES CLAUSES OBLIGATOIRES À INCLURE DANS UN CDD

Bien que le principe de liberté contractuelle s'applique aux CDD, la loi impose **une liste de clauses obligatoires** pour ce type de contrat de travail :

- **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**



L'absence d'une de ces clauses peut entraîner **la requalification du CDD en CDI**.

## LES INFORMATIONS OBLIGATOIRES À COMMUNIQUER AU SALARIÉ

Depuis le 1<sup>er</sup> novembre 2023, l'employeur est tenu de communiquer à chaque salarié les informations suivantes, quel que soit le type de contrat de travail (CDI, CDD, temps partiel, etc.) :



- **Au plus tard le 7<sup>ème</sup> jour calendaire à compter de la date d'embauche :**

- Identité des parties à la relation de travail
- Lieu(x) de travail et, si elle est distincte, adresse de l'employeur (en cas de mobilité du salarié : siège de l'entreprise)
- Intitulé du poste, fonctions, catégorie socioprofessionnelle ou catégorie d'emploi
- Date d'embauche
- Le cas échéant, durée et conditions de la période d'essai
- Éléments constitutifs de la rémunération (y compris les majorations pour les heures supplémentaires et la périodicité / les modalités de paiement de cette rémunération)
- Durée de travail quotidienne, hebdomadaire, mensuelle ou ses modalités d'aménagement sur une autre période de référence
- 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



- **Au plus tard un mois à compter de la date d'embauche :**

- Droit à la formation assuré par l'employeur
- Durée du congé payé auquel le salarié a droit ou modalités de calcul de cette durée
- Procédure à observer par l'employeur et le salarié en cas de cessation de leur relation de travail
- Conventions et accords collectifs applicables au salarié dans l'entreprise ou l'établissement
- Régimes obligatoires auxquels est affilié le salarié, mention des contrats de protection sociale complémentaire dont les salariés bénéficient collectivement, et, le cas échéant, les conditions d'ancienneté qui y sont attachées

En principe, **la majorité de ces informations figure déjà dans le contrat de travail.**



## Quels sont les pièges à éviter lors de la rédaction d'un contrat de travail ?

Il existe un certain nombre de pièges à éviter au moment de la rédaction d'un contrat de travail :

- **Le contrat de travail doit être rédigé en français** dès lors qu'il est signé en France et ce, même s'il doit être exécuté à l'étranger.
- **Il convient d'utiliser un langage clair et précis** pour éviter toute ambiguïté ou interprétation erronée pouvant conduire à des litiges.
- **Il est important d'éviter de figer les conditions de travail** dans le contrat afin de permettre leur évolution. En effet, certaines informations comme le lieu de travail, les horaires ou les tâches confiées au salarié sont susceptibles de changer au cours de l'exécution du contrat.

En fonction du niveau de responsabilité du salarié, **certaines clauses peuvent s'avérer nécessaires pour protéger les intérêts de l'entreprise**, à savoir :

- **La clause de mobilité**, qui permet à l'employeur de modifier le lieu de travail de l'employé en fonction des besoins de l'entreprise.

Pour être applicable, cette clause doit définir précisément la zone géographique concernée (par exemple : tous les établissements d'une région).

- **La clause d'exclusivité**, qui interdit à l'employé d'exercer une autre activité professionnelle pendant la durée du contrat.

Cette clause n'est valable que si :

- Elle est essentielle pour protéger les intérêts légitimes de l'entreprise (par exemple, si l'entreprise pourrait subir un préjudice économique sans cette clause).
- Elle est justifiée par la nature du poste occupé, notamment pour des salariés exerçant des fonctions stratégiques dans un contexte professionnel spécifique.
- L'atteinte à la liberté du salarié de travailler ou de percevoir un revenu complémentaire est proportionnée à l'objectif visé (il est possible de préciser les activités interdites au salarié).

- **La clause de non-concurrence**, qui empêche l'employé de rejoindre un concurrent direct après la fin du contrat

Pour être applicable, cette clause doit répondre à des critères cumulatifs précis : sa durée ne doit pas être excessive, elle doit être limitée dans l'espace, elle doit être liée à une activité spécifique et elle doit comporter une contrepartie financière pour le salarié.

### ! Bon à savoir

Ces clauses doivent être **rédigées avec soin** et respecter **les dispositions légales et jurisprudentielles en vigueur**. A défaut, elles seront **inopposables au salarié**.

Enfin, **la loi interdit l'insertion de certaines clauses dans un contrat de travail**. C'est notamment le cas des clauses suivantes :

- **Clauses attributives de juridiction**, qui permettent de désigner une juridiction spécifique pour régler un litige, ce qui peut porter atteinte aux droits du salarié de saisir un tribunal compétent
- **Clauses « couperets » de mise à la retraite**, qui imposent une mise à la retraite automatique à un certain âge sans possibilité de contestation
- **Clauses d'indexation automatique des salaires**, qui prévoient que le salaire soit ajusté automatiquement en fonction de certains critères



La rédaction d'un contrat de travail est une étape cruciale pour établir **une relation de travail claire et pérenne**. Si la loi n'impose pas systématiquement la forme écrite, il est fortement recommandé de **formaliser les conditions d'embauche** pour éviter tout litige. Le contrat de travail doit être précis, clair et respecter les dispositions légales. Il doit également inclure **les clauses essentielles** pour définir les droits et obligations de chaque partie, tout en évitant les clauses abusives. En cas de doute, il est conseillé de faire appel à **un avocat en droit social** pour vous assurer de la conformité des contrats de travail de vos salariés.

**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.*