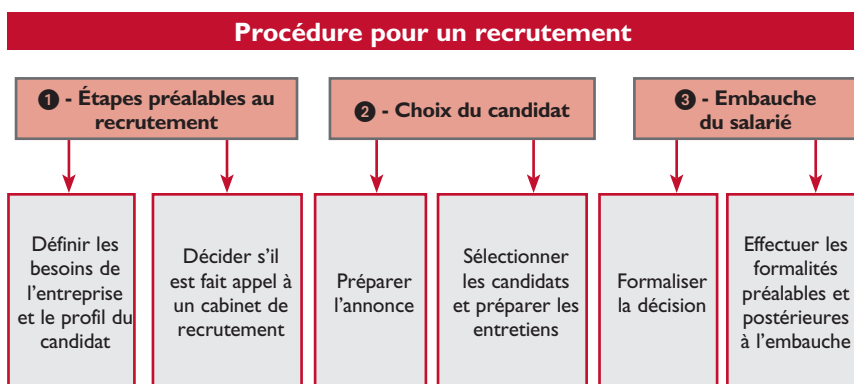


1

Les étapes du recrutement

Si le contrat de travail est rédigé et signé à la fin du recrutement, l'entreprise prend, dès le départ, un certain nombre de décisions (type de contrat, profil du recrutement...) et doit respecter certaines obligations (recrutement interne ou externe, réintégration, interdiction d'emploi, non-discrimination...).



■ Choisir le contrat de travail

La première démarche consiste à définir précisément les besoins de l'entreprise, le poste à pourvoir, le profil souhaité, etc., tout en mesurant l'impact financier de la mesure et les perspectives du marché. Des réponses à ces

■ Après la notification

Exécution éventuelle d'un préavis par le salarié. - La décision de licenciement ne prend effet qu'à l'expiration du délai conventionnel (ou, à défaut, légal) de préavis, sauf dans les hypothèses suivantes :

- faute grave ou lourde ne permettant pas le maintien, même à titre temporaire, du salarié dans l'entreprise ;
- force majeure.

Le délai de préavis ne peut commencer à courir avant la date de présentation de la lettre recommandée notifiant la décision de licenciement. L'employeur peut dispenser le salarié d'exécuter son préavis, mais il lui doit, dans ce cas, une indemnité compensatrice. Toutefois, la dispense d'exécution du préavis par l'employeur n'a pas pour effet d'avancer la date de la fin du contrat : ce dernier ne s'achève qu'au terme du préavis non effectué.

Indemnités et documents afférents à la rupture. - À la date de cessation du contrat de travail, cette date étant celle de l'expiration du préavis, l'employeur doit :

- verser au salarié, sauf faute grave ou lourde, l'indemnité conventionnelle (ou, à défaut, légale) de licenciement éventuellement due ;
- verser au salarié, sauf faute lourde, l'indemnité compensatrice de congés payés éventuellement due ;
- remettre au (ou tenir à la disposition du) salarié un certificat de travail ;
- remettre au salarié une attestation destinée à l'Assédic (cette dernière devant recevoir également un exemplaire de l'attestation en question : décret 2006-390 du 30 mars 2006).

L'employeur peut, en outre, demander au salarié un reçu pour solde de tout compte, sans, toutefois, que ce dernier soit tenu de signer un tel document.

Autres formalités. - L'employeur est tenu d'accomplir les formalités suivantes :

- mentionner la résiliation du contrat de travail intervenue sur le registre unique du personnel ;
- si l'entreprise occupe au moins 50 salariés, mentionner précisément le départ du salarié sur le relevé mensuel des contrats de travail conclus ou résiliés au cours du mois précédent, relevé qui doit être adressé au directeur départemental du travail et de l'emploi dans les 8 premiers jours de chaque mois (c. trav. art. R. 320-1-1).