



FICHE 7

# LE RECRUTEMENT

“ **Que dois-je faire pour la période d’essai ? Comment la rompre ? Comment confirmer le recruté en CDD ou CDI ?** ”

## / IDÉE REÇUE /



« *je ne prends pas de risque ... il y a la période d’essai !!* » **OUI, Mais ... une période d’essai est déjà un engagement (3 mois de salaire !).**

Il faut « utiliser cette période d’essai » pour gérer l’imprévu et apprendre à travailler ensemble, assurer l’intégration ...

**ATTENTION :** délai de prévenance.  
 « *Je n’oublie pas d’informer mon employé sur la date de fin de sa période d’essai ... sinon il sera considéré comme un CDI* ».

### DOIS-JE FAIRE UNE ÉVALUATION DE LA RÉUSSITE OU DE L’ÉCHEC DE MON RECRUTEMENT ?

**OUI.**

« *Je n’oublie pas de la faire avec le tuteur référent et/ou un conseil externe* ».

**OBJECTIF :** ne pas reproduire les mêmes erreurs !!

Respecter les formalités administratives : déclaration unique d’embauche (DUE) / tenue d’un registre unique du personnel, d’un registre de l’inspection du travail, d’un livre de paie / établissement d’un bulletin de paie, règlement intérieur.

