

Marion Ledéan-Durel

@Marion_DHM_RH

- > La RH la plus suivie de France
- > 5 millions de vues par mois

Les

règles

du

jeu

au

travail



**SPÉCIAL
PREMIER JOB**

DBS

Marion Ledéan-Durel

@Marion_DHM_RH

Les

règles

du

jeu

au

travail

**SPÉCIAL
PREMIER JOB**

DBS

Pour toute information sur notre fonds et les nouveautés
dans votre domaine de spécialisation, consultez notre site web :
www.deboecksuperieur.com

Crédit photo Marion Ledéan-Durel : © Éloïse Brisson

© De Boeck Supérieur s.a., 2026
Rue du Bosquet, 7 – B-1348 Louvain-la-Neuve

Tous droits réservés pour tous pays.

Il est interdit, sauf accord préalable et écrit de l'éditeur, de reproduire (notamment par photocopie) partiellement ou totalement le présent ouvrage, de le stocker dans une banque de données ou de le communiquer au public, sous quelque forme et de quelque manière que ce soit.

Dépôt légal :

Bibliothèque nationale, Paris : mars 2026

Bibliothèque royale de Belgique, Bruxelles : 2026/13647/055

ISBN 978-2-8073-7384-6

SOMMAIRE

Avant-propos	10
--------------------	----

1. Définitions

1. Que veut dire « période d'essai » ?	12
2. Que veut dire « période probatoire » ?	12
3. Quelle est la différence entre CDD et CDI ?	13
4. Qu'est-ce qu'un avenant au contrat de travail ?	14
5. Que veut dire « temps partiel » ?	14
6. Qu'est-ce qu'un lien de subordination ?	15
7. Qu'est-ce qu'une clause ?	15
8. Que veut dire DPAE ?	15
9. Qu'est-ce que l'Urssaf ?	16
10. Quelle est la différence entre une alternance et un apprentissage ?	16
11. Quelle est la différence entre jour calendaire, jour ouvré, jour ouvrable ?	16

2. Les formalités avant l'embauche

CÔTÉ SALARIÉ

1. Quels documents dois-je fournir avant de commencer le travail ?	18
2. Dois-je adhérer à des organismes lorsque je commence à travailler dans une entreprise ?	19
3. J'ai déjà une mutuelle : suis-je obligé d'adhérer à la mutuelle de l'entreprise ?	19
4. Dois-je recevoir un exemplaire de la déclaration qui est faite à l'Urssaf ?	21
5. Combien de temps avant l'embauche dois-je recevoir mon contrat de travail ?	21
6. Que se passe-t-il si je n'ai pas reçu mon contrat de travail avant le premier jour ?	22
7. J'ai reçu une promesse d'embauche, vais-je aussi recevoir un contrat de travail ?	22
8. Dois-je passer une visite médicale avant mon premier jour ?	23
9. Je ne suis pas français, ai-je des choses à faire avant d'être embauché dans une entreprise ?	23
10. Suis-je obligé de fournir une adresse postale à mon employeur ?	25
11. Mon employeur me demande un RIB à mon nom mais je n'en ai pas, comment faire ?	26
12. Je suis mineur, mes parents doivent-ils avoir la copie de tout ce que l'employeur m'envoie ?	26
13. Dois-je déclarer à quelconque organisme que je commence un nouveau travail ?	26

CÔTÉ EMPLOYEUR

14. Je veux recruter un salarié étranger, quelles sont les formalités pré-embauche à effectuer ?	27
15. Je viens de m'apercevoir que je n'ai pas fait la DPAE, qu'est-ce que je risque ?	27
16. J'ai oublié d'organiser la visite médicale de mon salarié, quelle est la sanction ?	27
17. J'ai rédigé une promesse d'embauche mais je n'ai finalement plus envie de travailler avec le candidat, est-ce possible ?	28
18.auprès de qui puis-je vérifier un casier judiciaire ?	29
19. Dois-je adhérer à des organismes en particulier avant d'embaucher mon premier salarié ?	29
20. Qui se charge de prévenir l'Urssaf que j'embauche des salariés ?	30
21. Suis-je obligé de prendre un cabinet comptable pour faire les paies ou je peux les faire moi-même ?	30
22. Dois-je conserver les documents d'identité du salarié dans son dossier ou dois-je les supprimer ?	31
23. Mon salarié n'est pas venu travailler, dois-je annuler ma DPAE ?	31

3. Le contrat de travail

1. Comment lire un contrat de travail en CDI ou CDD, à temps plein ou temps partiel ?	34
2. Comment lire un contrat d'apprentissage ?	59

4. L'intégration du salarié

CÔTÉ SALARIÉ

1. Vais-je être formé dès mon arrivée ?	73
2. Qui va m'accueillir dans l'entreprise ?	74
3. Comment savoir quelle tenue porter pour un premier jour ?	74
4. Quelles sont les choses à faire impérativement lors du premier jour ?	74
5. Quelles sont les choses que je ne dois absolument pas faire lors de mon premier jour ?	76
6. Comment savoir si je dois tutoyer ou vouvoyer mes collègues ?	76
7. À qui poser mes premières questions ?	77
8. L'entreprise a-t-elle un guide expliquant comment elle fonctionne ?	77
9. Comment faire si le poste que je viens de prendre n'est finalement pas du tout ce que je pensais ?	77

CÔTÉ EMPLOYEUR

10. Comment structurer les premiers jours ?	79
11. Dois-je intégrer différemment le salarié en CDI, en CDD, ou en alternance ?	81
12. Dois-je nommer un mentor ou un référent pour les salariés qui arrivent dans l'entreprise ?	81
13. Quels outils dois-je fournir le jour de l'arrivée du salarié ?	82
14. Comment mesurer la qualité de l'intégration ?	82
15. Comment faire si le salarié ne se plaît pas du tout dans le poste pour lequel il a candidaté ?	82

16. Puis-je imposer une tenue vestimentaire au salarié ?	83
17. Comment informer le salarié de la tenue à avoir en entreprise sans limiter ses choix personnels ?	83
18. Comment réagir si le salarié ne se présente pas à son premier jour ?	84
19. Quels sont les documents à remettre au salarié le jour de son arrivée ?	84

5. Les interlocuteurs du travail

CÔTÉ SALARIÉ

1. Qui contacter concernant ma santé ?	86
2. Qui contacter en cas de litige avec mon employeur ?	86
3. Qui peut m'accompagner s'il n'y a pas de CSE ?	87

CÔTÉ EMPLOYEUR

4. Qui contacter concernant la santé et la sécurité ?	88
5. Qui contacter au sujet du respect de la réglementation ?	88
6. Qui contacter en cas de litige avec un salarié ?	88

6. La santé au travail

CÔTÉ SALARIÉ

1. Dois-je rencontrer le médecin du travail dès mon arrivée dans l'entreprise ?	90
2. Devrai-je revoir le médecin du travail pendant ma carrière dans cette entreprise ?	90
3. Je viens d'être placé en arrêt de travail, que dois-je faire ?	91
4. J'ai reçu un courrier d'un médecin qui souhaite venir me contrôler de la part de mon entreprise, en a-t-il le droit ?	92
5. Que se passe-t-il si je n'envoie pas mon arrêt de travail à la Sécurité sociale ?	92
6. J'ai reçu un arrêt de travail mais je me sens assez bien pour aller travailler, puis-je quand même aller travailler ?	92
7. Qu'est-ce qu'un accident du travail ?	93
8. Est-ce différent si l'accident est arrivé alors que j'allais au travail et que je n'étais pas encore arrivé ?	93
9. Dois-je prévenir mon employeur que j'ai eu un accident de travail ?	93
10. Vais-je être indemnisé si je suis placé en arrêt à la suite de mon accident de travail ?	94
11. L'employeur peut-il contester l'accident de travail ?	94

CÔTÉ EMPLOYEUR

12. Qui prévient la médecine du travail que j'ai embauché un nouveau salarié ?	95
13. Dois-je payer à chaque visite médicale ?	95
14. Mon salarié n'a pas été à sa visite médicale alors que je l'en avais informé, puis-je déduire de sa paie le montant de la consultation ?	95
15. Mon salarié refuse de se rendre à la médecine du travail, comment réagir ?	96
16. La médecine du travail m'informe que mon salarié n'est pas apte, que dois-je faire ?	96
17. La médecine du travail me demande de mettre en place des aménagements de postes pour le salarié, dois-je le faire ?	96
18. Comment traiter un arrêt de travail ?	97

19. Que veut dire « déclarer l'arrêt de travail » ?	97
20. La Sécurité sociale verse-t-elle directement les indemnités à mon salarié ?	99
21. Dois-je verser au salarié un complément de salaire pendant l'arrêt ?	99
22. Puis-je faire contrôler l'arrêt de travail du salarié ?	100
23. Le salarié peut-il quand même un peu travailler pendant son arrêt de travail ?	101
24. Mon salarié est tombé malade pendant ses congés, doivent-ils être reportés ?	101
25. Que dois-je faire quand le salarié m'informe d'un accident de travail ?	102
26. Que se passe-t-il si je ne suis pas d'accord avec un accident de travail ?	102
27. Le salarié peut-il déclarer lui-même son accident de travail à la Sécurité sociale ?	102
28. Dois-je verser des indemnités complémentaires à un salarié qui est en arrêt à la suite d'un accident de travail ?	102

7. Les congés

CÔTÉ SALARIÉ

1. Ai-je droit à des congés dès ma première année ?	105
2. Comment demande-t-on des congés payés ?	105
3. Mon employeur peut-il refuser mes dates de congés ?	105
4. Ma femme et moi travaillons dans la même entreprise, est-ce que cela a un impact sur les congés ?	106
5. Je n'ai pas de décompte de congés payés sur mes fiches de paie, comment les suivre ?	106
6. On m'a dit que j'avais des jours de congés supplémentaires parce que je suis parent, est-ce vrai ?	106

CÔTÉ EMPLOYEUR

7. Comment calculer les droits aux congés payés ?	108
8. Comment déduire le bon nombre de jours de congés payés lorsque le salarié les prend ?	108
9. Peut-on refuser une demande de congés ?	109
10. Dans quel délai dois-je informer les salariés de leur date de départ en congé ?	109
11. Quelles sont les règles pour les congés exceptionnels (mariage, décès...) ?	109
12. Comment gérer les congés en période de forte activité ?	110
13. Que se passe-t-il si je n'accorde pas de congés aux salariés sur une année entière ?	110
14. Y a-t-il un ordre à suivre pour déterminer quel salarié va partir en congé ?	111

8. La discipline

CÔTÉ SALARIÉ

1. Puis-je contester une sanction disciplinaire ? 113
2. Qui juge si la sanction est proportionnée à la faute ? 113
3. Puis-je prendre un avocat pour m'accompagner à l'entretien préalable à la sanction disciplinaire ? 113
4. Dans quel délai un employeur peut-il me sanctionner pour une faute ? 113

CÔTÉ EMPLOYEUR

5. Quelle est la procédure à suivre pour sanctionner un salarié (en dehors du licenciement) ? 114
6. Suis-je libre dans le choix de la sanction disciplinaire ? 114
7. Qu'est-ce qu'une mise à pied ? 115
8. Faut-il convoquer avant de sanctionner ? 115
9. Quelle est la différence entre les différentes fautes ? 116

9. La modification du contrat de travail

CÔTÉ SALARIÉ

1. Mon employeur peut-il changer mes horaires comme il le souhaite ? 117
2. Puis-je refuser une modification du contrat sans être licencié ? 117
3. Quels sont mes droits en tant que salarié protégé ? 118
4. Mon employeur peut-il m'imposer une baisse de salaire ? 118

CÔTÉ EMPLOYEUR

5. Quels changements nécessitent un avenant au contrat de travail ? 119
6. Que faire si le salarié refuse une modification ? 119
7. Peut-on modifier le lieu de travail sans l'accord du salarié ? 119
8. Je vends mon entreprise, le salarié doit-il donner son accord pour la reprise de son contrat de travail ? 120

10. La suspension du contrat

CÔTÉ SALARIÉ

1. Quels sont mes droits pendant un congé sabbatique ? 122
2. Puis-je être licencié pendant mon arrêt maladie ? 122
3. Puis-je travailler ailleurs pendant mon congé parental ? 122
4. Ai-je droit à une indemnité pendant la suspension de mon contrat de travail ? 123

CÔTÉ EMPLOYEUR

5. Quels sont les cas de suspension du contrat ? 124
6. Dois-je toujours compter mon salarié dans les effectifs en cas de suspension ? 124
7. Dois-je verser une rémunération au salarié pendant la suspension de son contrat de travail ? 124
8. Comment gérer le retour du salarié après une longue absence ? 125

11 .La rupture du contrat

CÔTÉ SALARIÉ

1. Quelle est la différence entre une démission et une prise d'acte ?	127
2. Comment demander une rupture conventionnelle ?	127
3. Comment calculer une indemnité de licenciement ?	128
4. Ai-je droit au chômage après la rupture de mon contrat ?	128
5. Comment contester mon licenciement ?	129

CÔTÉ EMPLOYEUR

6. Quelle procédure suivre pour une rupture conventionnelle ?	130
7. Quels sont les délais à respecter dans le cadre d'une procédure de licenciement ?	131
8. Que se passe-t-il si le salarié ne vient pas à l'entretien préalable ?	131
9. Comment rédiger une lettre de licenciement ?	131
10. Quels documents remettre au salarié lors de la rupture de son contrat ?	132
11. Quels sont les risques en cas de rupture mal encadrée ?	132

12. Fiches méthodes

Saisir le Conseil de prud'hommes	133
1. Quelles sont les étapes d'une procédure prud'homale ?	133
2. Pourquoi saisir le Conseil de prud'hommes ?	134
3. Dans quel délai puis-je saisir le Conseil de prud'hommes ?	135
4. Comment saisir le Conseil de prud'hommes ?	136
5. Dois-je obligatoirement avoir recours à un avocat pour aller aux Prud'hommes ?	136
6. Est-ce payant d'aller aux Prud'hommes ?	137
7. Quelle est la durée moyenne d'un Prud'hommes ?	137
8. Que se passe-t-il si le salarié ou l'employeur ne sont pas d'accord avec la décision du Conseil de prud'hommes ?	137
Lire une fiche de paie	139
Cas particulier du contrat d'apprentissage établi par la DREETS Nouvelle Aquitaine	150

13. Modèles de courriers

CÔTÉ SALARIÉ

Réclamation de salaire impayé	151
Demande de temps partiel hors cas particulier	152
Réclamation de documents de fin de contrat	152
Contestation de sanction disciplinaire	153

CÔTÉ EMPLOYEUR

Rupture de période d'essai	154
Sanction disciplinaire, avertissement	155

The image features a solid orange background. A central graphic consists of a white rounded rectangle containing the word 'JOB' in large, bold, black capital letters. Above this rectangle, the word 'Premier' is written in white, bold, sans-serif capital letters. A thin white vertical line extends upwards from the top of the 'JOB' box, passing through the 'Premier' text. To the left of the 'JOB' box, a white line extends horizontally to the left, ending in three white chevrons '<<<'. Below the 'JOB' box, a white line extends horizontally to the left, ending in three white chevrons '<<<'. To the right of the 'JOB' box, a white line extends horizontally to the right, ending in three white chevrons '>>>'.

Premier

JOB

AVANT-PROPOS

Si tu lis ce livre, c'est certainement parce que tu t'apprêtes à vivre un premier jour. Premier jour en tant que salarié, premier jour en tant que manager, ou premier jour en tant qu'employeur.

Le premier jour, c'est toujours source de questionnement, d'inquiétude, tu n'as aucun repère et tout est à construire ! Évidemment, je vais d'abord te dire que, dans quelques années, tu te rappelleras ce premier jour avec affection et que tu ne te jugeras pas avec autant de force qu'aujourd'hui. Tu verras, les choses se mettent très naturellement en place, et si tu fais de ton mieux, tout devrait bien se passer !

Si tu es salarié, ce premier jour marque avant tout ton premier pas dans le monde professionnel. Et il est très probable que le métier que tu t'apprêtes à commencer ne soit plus celui que tu exerceras lorsque tu prendras ta retraite, car tu peux connaître mille vies professionnelles !

Si tu es employeur et que tu t'apprêtes à accueillir ton premier salarié, sache que le stress que tu ressens aujourd'hui ne sera bien évidemment pas aussi fort quand tu seras à ta centième embauche. Mais je sais, aujourd'hui, tu te poses plein de questions, tu crains de mal faire ou, au contraire, tu es complètement détaché de la situation et tu n'as pas vraiment préparé l'arrivée de cette nouvelle recrue...

Si tu es manager, ce jour est important à la fois pour les personnes que tu vas encadrer, mais aussi pour toi, car tu t'apprêtes à endosser de nouvelles responsabilités. Ce n'est pas une mince affaire, cela demande beaucoup de maturité professionnelle et d'abnégation. C'est un rôle qui se prépare et se réfléchit !

Personnellement, je me souviens encore de mon premier jour en tant que salariée. À l'époque, ce n'était pas tant l'entreprise qui me posait question, parce que je la connaissais déjà. J'avais plutôt des questions très pratico-pratiques. Par exemple, je me demandais où j'allais pouvoir déjeuner à midi, si quelqu'un allait venir me dire que c'était l'heure de déjeuner et si tout le monde prenait sa pause en même temps... Des questions qui peuvent paraître anecdotiques mais qui, finalement, avaient engendré un stress ce premier jour. À titre d'exemple, c'est pour ces raisons anecdotiques qu'en tant que responsable RH, la première chose que j'ai faite lorsque j'ai été embauchée, c'est de rédiger un livret d'accueil pour que plus personne ne se pose ces questions-là.

Et puis un jour, avec le temps, j'ai aussi connu mon premier jour en tant qu'employeur. Hélas, ce n'était pas beaucoup plus facile. Je ne savais pas trop quelle posture adopter, j'avais envie à la fois d'être un peu sympathique pour être avenante, pour ne pas stresser la personne en face de moi, comme j'avais pu l'être moi-même. Et en même temps, tout ce que j'avais lu sur Internet m'expliquait qu'il ne fallait pas être trop proche de ses salariés, afin de garder un respect, une distance, et je t'avoue qu'à l'époque je ne comprenais pas bien pourquoi il fallait absolument se comporter comme cela, car ce n'était pas du tout dans ma nature. Finalement, j'avais décidé d'y aller au feeling, comme j'avais toujours fait, et ça s'est très bien passé. Je me rappelle même que, pour cette première salariée en CDI, le jour de son départ de l'entreprise, j'ai pleuré toutes les larmes de mon corps. En gros, j'avais vraiment fait tout ce qu'il ne fallait pas faire ; ce qu'on enseignait dans les livres de management comme étant les plus mauvaises pratiques. Mais je ne regrette absolument pas ce comportement, ni à l'entrée ni à la sortie.

C'est pour cela que j'ai composé ce livre en plusieurs parties. Comme dans la plupart de mes ouvrages, tu y trouveras le côté salarié et le côté employeur ; peu importe de quel côté tu te trouves, ce livre est fait pour toi ! J'y aborde les points de vue juridiques, les démarches à effectuer, les formalités. Je vais te parler des différents contrats de travail, de la période d'essai, des ruptures de contrat aussi malheureusement, ou encore du droit disciplinaire. Mais je vais aussi te donner toutes les bonnes pratiques et tous les conseils RH que j'aurais aimé recevoir avant de me lancer dans cette aventure. Je vais t'expliquer ce que tu peux demander ou pas, comment trouver les informations dont tu as besoin pour prendre en main tes droits, etc. En résumé, ce livre sera vraiment ton meilleur ami des premiers jours, que tu sois salarié, employeur ou manager.

Et pas de jugement. Il est fort probable que tu ne fasses pas dès aujourd'hui tout ce que je te conseille de faire, c'est bien l'intérêt de ce livre. Il n'est jamais trop tard pour reprendre les choses en main et dessiner des méthodes et des process qui te permettront de t'améliorer de jour en jour.

Et petit passage plus personnel pour terminer cette introduction, Maman, merci de m'avoir appris à être un employeur droit et bienveillant et de m'avoir donné les clés, je mesure ma chance d'avoir tant appris à tes côtés ! Et merci à tous les salariés, apprentis, stagiaires qui sont passés par DHM, c'était si facile de devenir employeur avec vous ! Et enfin, merci à toi Eloïse, ta bienveillance et ton professionnalisme m'aident à devenir chaque jour un manager meilleur, je mesure aussi ma chance de pouvoir te transmettre tout ce que j'ai appris, travailler avec toi est si simple, si agréable !

Et à toi qui t'apprêtes à me lire, si tu as la moindre question, je t'invite à me la poser directement sur mes réseaux sociaux : @marion_dhm_rh !

1. DÉFINITIONS

Pour bien comprendre le reste du livre, que tu sois salarié ou employeur, je t'invite à lire attentivement ces définitions. Elles vont te permettre de prendre connaissance de différents thèmes, qui seront développés beaucoup plus largement dans les chapitres concernés.

1. QUE VEUT DIRE « PÉRIODE D'ESSAI » ?

La période d'essai est une durée pendant laquelle le salarié et l'employeur peuvent rompre le contrat de travail sans avoir à donner de justification.

Attention, tous les contrats de travail ne comportent pas de période d'essai. Par exemple, dans les contrats d'apprentissage, il n'existe pas de période d'essai au sens propre du terme juridique. Mais il existe une période de 45 jours de formation pratique en entreprise pendant laquelle employeur et salarié peuvent tous les deux rompre le contrat sans avoir à se justifier. Ça y ressemble, mais juridiquement, pour les apprentissages, ça ne s'appelle pas une période d'essai. Tu dois te dire que le droit du travail est un peu tatillon, et tu as raison !

RETIENS QUE pour le CDD, le CDI, le contrat intérimaire, on a une période d'essai au sens propre du terme, mais pour les autres contrats, il convient de regarder dans les différents chapitres de ce livre les dispositions concernées.

2. QUE VEUT DIRE « PÉRIODE PROBATOIRE » ?

Contrairement à la période d'essai, la période probatoire est une période pendant laquelle le salarié va tester un autre métier dans l'entreprise.

Ce test a vocation à être définitif, on est ici dans la situation d'une « mobilité interne » c'est-à-dire un changement de poste au sein de la même entreprise. Compte tenu de l'ampleur des changements, il est instauré une période, que l'on appelle donc « période probatoire » pendant laquelle employeur et salarié peuvent décider, chacun de leur côté, que le nouveau poste ne convient pas et que, dans ce cas, le salarié est repositionné sur son ancien poste.

Attention toutefois, concernant le salarié protégé (nous en reparlons plus tard mais c'est un statut qu'ont certains salariés), il faudra obligatoirement l'accord du salarié pour le repositionner sur l'ancien poste.

C'est juste que ça ne s'appelle pas une période d'essai pour la simple et bonne raison que si ça se passe mal et que tu ne restes pas dans le poste, alors le salarié retrouve son ancien poste sans perdre son emploi dans l'entreprise (contrairement à une période d'essai qui, si elle est rompue, entraîne la rupture du contrat et donc la sortie de l'effectif.)

Enfin, point de vigilance, certaines conventions collectives interdisent la période probatoire et si elle est autorisée (ou tout au moins, pas interdite), elle doit être prévue dans l'avenant ou le contrat.

3. QUELLE EST LA DIFFÉRENCE ENTRE CDD ET CDI ?

Un CDI, c'est un contrat de travail à durée indéterminée. Par principe, si on regarde bien le droit du travail, tous les contrats de travail devraient être des CDI, c'est-à-dire qu'on devrait tous se mettre à travailler sans savoir à quelle date ça se terminera. Toutefois, dans certains cas particuliers, on ne peut pas faire ça.

Par exemple, imaginons que Sandrine parte en congé maternité : on ne peut pas la remplacer pour toute la vie, parce qu'elle va revenir de son congé maternité ! Il nous faut donc un contrat qui a une date de début mais aussi une date de fin. Ce type de contrat, c'est ce qu'on appelle donc un contrat à durée déterminée (CDD), il a une date de fin.

Tous les types de contrat sont ainsi soit des CDI, soit des CDD, c'est-à-dire qu'on devra leur appliquer les règles qui régissent soit l'un, soit l'autre.

Attention, le contrat d'apprentissage, qui est un contrat d'alternance, n'est ni un CDI ni un CDD. C'est un type de contrat à part entière.

4. QU'EST-CE QU'UN AVENANT AU CONTRAT DE TRAVAIL ?

Un avenant au contrat de travail, c'est un document que signent l'employeur et le salarié pour convenir ensemble d'une modification sur le premier contrat qui avait été signé.

C'est donc une nouvelle partie du contrat qui remplace les points du premier contrat auquel elle fait référence, mais pas le reste. Par exemple, imaginons que tu commences à travailler dans une entreprise ou que tu embauches quelqu'un pour travailler dans ton entreprise à 24 h par semaine. Et puis, le temps passe. Et finalement, tu as besoin de la personne à 35 h par semaine. Il faudra donc un avenant pour modifier uniquement la partie relative à la durée du travail.

MAIS NOTE aussi que cette modification pourra engendrer d'autres modifications ; si on prend l'exemple du temps de travail, cela aura forcément un impact sur le salaire, puisqu'il dépend du temps de travail, mais cela ne remplacera que les parties auxquelles il est fait référence dans l'avenant. Tout le reste de ce qui était prévu dans le premier contrat reste applicable.

Enfin, à la question « suis-je obligé en tant que salarié de signer un avenant à mon contrat ? » la réponse est « non, sauf exception », je t'invite à aller lire la partie relative au contrat de travail, j'y explique la différence entre les « éléments essentiels », lesquels ne peuvent pas être modifiés sans ton accord, et les « conditions de travail », lesquelles peuvent être modifiées par l'employeur unilatéralement sans ton accord.

5. QUE VEUT DIRE « TEMPS PARTIEL » ?

Le temps partiel est relatif au temps de travail, c'est-à-dire le temps pendant lequel le salarié travaille pour le compte de l'employeur. En France, il existe un contrat à temps plein, c'est-à-dire un contrat pendant lequel tu vas travailler 35 h par semaine, et un contrat à temps partiel, c'est-à-dire un contrat par lequel tu travailles moins de 35 h par semaine.

Techniquement, on peut te proposer un contrat de travail à temps partiel pour n'importe quelle durée, du moment qu'elle est inférieure à 35 h par semaine. Mais on reparlera de ce point dans un chapitre dédié, parce que c'est quand même un petit peu plus compliqué que cela. Pour l'instant, retiens juste qu'un temps partiel, c'est un temps de travail inférieur au temps plein.

L'essentiel du droit du travail au quotidien : premier job, tout ce qu'il faut savoir !

Déclinaison de son titre à succès, *Les règles du jeu au travail*, dans un format court et synthétique, ce guide aborde la question du premier job et tout ce que vous devez savoir pour agir en conformité et en toute sérénité : les formalités avant embauche, l'intégration, les interlocuteurs, la santé au travail, les congés...

Présenté sous forme de questions/réponses du point de vue du salarié et de l'employeur, chaque thème est vulgarisé afin d'être accessible à tous. Il répond aux interrogations clés :

- >>> Qui m'accueille et comment se passe mon intégration ?
- >>> Peut-on changer mon contrat ?
- >>> Puis-je refuser un congé ?
- >>> Qui prévenir quand je commence ?
- >>> Que se passe-t-il en cas de rupture ?

**Un guide de facilitation qui accompagne la vie professionnelle,
où les parties peuvent se retrouver et parler le même langage.**

Juriste en droit privé depuis plus de 10 ans, **Marion Ledéan-Durel** est la fondatrice et directrice du cabinet de conseil en RH Digital Human Management (DHM), depuis 2017. Elle est experte des questions de droit du travail, droit des données, droit à l'image, gestion RH. Elle explique quotidiennement le droit du travail à plus de 715 000 abonnés tous réseaux sociaux confondus, afin de le rendre accessible à tous.

16,90 €
ISBN : 978-2-8073-7384-6



<<<

www.deboecksuperieur.com