

CONTRAT DE TRAVAIL À DURÉE INDÉTERMINÉE (CDI)

EMPLOYEUR	SALARIÉ(E)
<i>[Raison sociale de l'entreprise]</i>	<i>[Prénom et Nom du salarié]</i>

Date de prise d'effet : *[JJ/MM/AAAA]*

Note : Ce document est un modèle à adapter à votre situation. Les mentions entre crochets [] sont à compléter. Pensez à vérifier sa conformité avec la convention collective applicable et le droit du travail en vigueur.

PRÉAMBULE

Entre les soussignés :

L'Employeur :

Dénomination sociale :

Forme juridique :

SIRET :

Siège social :

Représenté(e) par : *[Prénom Nom, en qualité de ...]*

Le (La) Salarié(e) :

Nom et prénom :

Date de naissance :

Adresse :

Numéro de Sécurité sociale :

Nationalité :

Il a été convenu ce qui suit :

Article 1 – Engagement et nature du contrat

L'Employeur engage le (la) Salarié(e) dans le cadre d'un contrat de travail à durée indéterminée (CDI), régi par les dispositions du Code du travail et par la convention collective applicable.

Convention collective applicable :

[_____]

Code IDCC :

[_____]

Le présent contrat prend effet à compter du :

Date de prise d'effet :

[_____]

Article 2 – Fonctions et qualification

Intitulé du poste :

[_____]

Classification / Coefficient :

[_____]

Statut :

[Ouvrier / Employé / Agent de maîtrise / Cadre]

Le (La) Salarié(e) exercera les missions principales suivantes :

- [Décrire la mission principale 1]
- [Décrire la mission principale 2]
- [Décrire la mission principale 3]

Cette liste n'est pas exhaustive. Le (La) Salarié(e) pourra être amené(e) à effectuer toute tâche annexe liée à ses fonctions ou aux besoins de l'entreprise.

Article 3 – Lieu de travail

Lieu d'exécution principal :

[_____]

Le (La) Salarié(e) pourra être amené(e) à se déplacer ponctuellement dans le cadre de ses fonctions, notamment pour des réunions, des formations ou des déplacements professionnels.

Télétravail : [Préciser si applicable — nombre de jours, conditions, etc.] ou [Sans objet].

Article 4 – Durée du travail

Durée hebdomadaire :

[ex. 35 heures / semaine]

Répartition des jours :

[ex. du lundi au vendredi]

Horaires habituels :

[ex. 9h00 – 17h00, pause déjeuner 1h]

Note : Pour les cadres en forfait-jours, préciser le nombre de jours annuels (ex. 218 jours) et supprimer la référence aux horaires fixes.

Article 5 – Rémunération

Salaire brut mensuel :

[_____] € bruts / mois

Sur une base de :

[ex. 151,67 heures / mois]

La rémunération est versée mensuellement, le [quantième] de chaque mois, par virement bancaire sur le compte indiqué par le (la) Salarié(e).

Avantages complémentaires :

- [Tickets-restaurant : [montant] €, prise en charge employeur [%]]
- [Mutuelle d'entreprise : [régime / niveau de garantie]]
- [Véhicule de fonction / prime / intéressement / autre : préciser]
- [Sans avantage complémentaire particulier]

Article 6 – Période d'essai

Le présent contrat est soumis à une période d'essai, conformément aux dispositions légales et conventionnelles applicables.

Durée de la période d'essai : [ex. 2 mois renouvelable une fois]

Durant cette période, chacune des parties peut rompre le contrat sans indemnité, sous réserve du respect du délai de prévenance prévu par la loi et la convention collective.

Note : Durées légales maximales : 2 mois (ouvriers/employés), 3 mois (agents de maîtrise), 4 mois (cadres). Vérifier les dispositions conventionnelles qui peuvent prévoir des durées différentes.

Article 7 – Congés payés

Le (La) Salarié(e) bénéficie de 2,5 jours ouvrables de congés payés par mois de travail effectif, soit 30 jours ouvrables par an (5 semaines), conformément aux dispositions légales.

Période de référence : [ex. du 1er juin au 31 mai — ou selon convention collective]

Des congés supplémentaires peuvent être accordés selon les dispositions conventionnelles applicables ou les usages de l'entreprise.

Article 8 – Obligations professionnelles

Le (La) Salarié(e) s'engage à :

- Respecter les règles internes de l'entreprise (règlement intérieur, chartes, procédures).
- Consacrer toute son activité professionnelle à l'exercice de ses fonctions, sauf autorisation écrite préalable de l'Employeur pour toute activité annexe.
- Informer immédiatement l'Employeur de toute situation susceptible d'affecter l'exécution de sa mission.
- Conserver le matériel et les équipements mis à disposition et les restituer à la fin du contrat.

Article 9 – Confidentialité

Le (La) Salarié(e) s'engage à observer la plus stricte confidentialité sur toutes les informations dont il (elle) aura connaissance dans le cadre de l'exécution de ses fonctions (données clients, savoir-faire, stratégie commerciale, informations financières, etc.).

Cette obligation de confidentialité s'applique pendant toute la durée du contrat et se poursuit après sa rupture, sans limitation de durée pour les informations présentant un caractère de secret.

Article 10 – Clause de non-concurrence (optionnelle)

i Note : Cette clause est facultative. Si vous ne souhaitez pas l'inclure, supprimez cet article. Si vous l'incluez, elle doit impérativement être assortie d'une contrepartie financière.

À la cessation du présent contrat, quelle qu'en soit la cause, le (la) Salarié(e) s'interdit d'exercer, directement ou indirectement, toute activité concurrente à celle de l'Employeur dans les conditions suivantes :

Durée :	<i>[ex. 12 mois à compter de la rupture]</i>
Zone géographique :	<i>[ex. territoire français / région / ...]</i>
Activités visées :	<i>[décrire précisément]</i>
Contrepartie financière :	<i>[ex. [] % du salaire brut mensuel moyen]</i>

L'Employeur se réserve le droit de lever cette clause dans un délai de [ex. 15 jours] suivant la notification de la rupture du contrat.

Article 11 – Protection des données personnelles

Dans le cadre du contrat de travail, l'Employeur est amené à collecter et traiter des données personnelles concernant le (la) Salarié(e) (gestion de la paie, suivi des absences, etc.), conformément au Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD) et à la loi Informatique et Libertés.

Le (La) Salarié(e) dispose d'un droit d'accès, de rectification et d'opposition aux données le (la) concernant, qu'il (elle) peut exercer auprès du service des ressources humaines.

Article 12 – Rupture du contrat

Le présent contrat peut être rompu dans les conditions prévues par le Code du travail, notamment :

- par démission du (de la) Salarié(e), sous réserve du respect du préavis applicable ;
- par licenciement de l'Employeur, selon les procédures légales en vigueur ;
- par rupture conventionnelle homologuée ;
- ou par tout autre mode de rupture prévu par la loi.

Durée du préavis (hors période d'essai) :	<i>[ex. 1 mois / 3 mois — selon CCN et ancienneté]</i>
--	--

Article 13 – Dispositions diverses

Le présent contrat annule et remplace tout accord verbal ou écrit antérieur entre les parties portant sur le même objet.

Toute modification du présent contrat devra faire l'objet d'un avenant écrit signé par les deux parties.

En cas de litige, les parties s'efforceront de trouver une solution amiable. À défaut, le différend sera porté devant le Conseil de Prud'hommes compétent.

SIGNATURES

Fait en deux exemplaires originaux, dont un remis à chaque partie.

Lieu et date :

[_____]

Pour l'Employeur

[Nom, Prénom, Qualité]

Le (La) Salarié(e)

[Prénom Nom]

Signature précédée de la mention
« Bon pour accord »

Signature précédée de la mention
« Lu et approuvé »

ANNEXE — Documents à joindre au contrat

Le présent contrat est complété par les documents suivants, remis au (à la) Salarié(e) lors de la signature :

- Copie du règlement intérieur (si l'entreprise en est dotée)
- Notice d'information sur la mutuelle d'entreprise
- Document d'information sur le régime de prévoyance
- Charte informatique (si applicable)
- Fiche de poste détaillée (le cas échéant)

Le (La) Salarié(e) reconnaît avoir pris connaissance de l'ensemble de ces documents et s'engage à en respecter les dispositions.