

Gérer la période d'essai

1. Ce qu'est une période d'essai

La période d'essai vous permet d'évaluer les compétences de votre salarié. Pour ce dernier, elle lui permet de s'assurer que le poste (et l'entreprise) lui conviennent. Au cours de celle-ci, l'une ou l'autre partie peut rompre le contrat de travail sans avoir à justifier sa décision.

La période d'essai n'est pas obligatoire. Si vous voulez en prévoir une, vous devez la mentionner dans le contrat de travail pour qu'elle puisse s'appliquer. La période d'essai ne peut être renouvelée qu'à 3 conditions cumulatives : si cette possibilité est prévue par convention collective de branche étendue ; si le contrat de travail comporte une disposition expresse en ce sens ; si le salarié donne son accord « exprès et non équivoque ». Sur la durée de la période d'essai, voir « Éléments clés », page 4.

Remarque : il ne faut pas confondre période d'essai et mise en situation professionnelle. Si vous souhaitez vérifier la qualification professionnelle d'un candidat et son aptitude à accomplir une tâche donnée (ex. : réalisation d'une pièce, saisie dactylographique, traduction...), vous pouvez le faire au cours de la procédure d'embauche. Mais il s'agit d'un essai professionnel et non d'une période d'essai. Or l'essai professionnel n'est pas réglementé et, en principe, pas rémunéré, sauf si vos dispositions conventionnelles le prévoient.

2. Suivre la période d'essai du nouvel embauché

La période d'essai est déterminante pour l'intégration du salarié. Il peut être utile, de prévoir un suivi de celle-ci :

- dans les premiers jours de l'arrivée du salarié en planifiant un entretien individuel pour fixer des objectifs précis (périmètre de responsabilité du poste, définition des projets ou dossiers sur lesquels il va travailler, les collaborateurs avec lesquels il va travailler, les résultats attendus, par exemple) ;
- puis par des points réguliers en cours et en fin de période d'essai. Ce dernier entretien peut être consacré au bilan global de la période d'essai et vous servir à déterminer la suite de la collaboration : confirmation dans le poste, renouvellement si la première période n'est pas satisfaisante, voire rupture de la période d'essai.

3. Comment et pourquoi renouveler l'essai

Si vous envisagez de renouveler l'essai, vous ne pourrez le faire qu'une fois. La durée totale (période initiale + renouvellement) ne peut pas excéder les limites figurant dans « Éléments clés » (voir page 4).

Avant la fin de la période initiale, vous devrez informer par écrit le salarié de votre volonté de renouveler l'essai.

Si le salarié accepte le renouvellement, vous devez recueillir son accord « exprès et non équivoque ».

S'il refuse le renouvellement, vous ne pouvez pas poursuivre la période d'essai. Vous pouvez alors soit poursuivre le contrat de travail, soit rompre la période d'essai.

4. Si le salarié est absent, l'essai peut être prolongé

Si, durant sa période d'essai, votre salarié est absent pour maladie ou accident de trajet, accident du travail, congés payés, jours de RTT ou de fermeture de l'entreprise, vous pouvez prolonger celle-ci pour une durée strictement égale à celle de l'absence. La prolongation doit donc être calculée au jour près et doit correspondre au nombre de jours calendaires compris dans la période d'absence.

Remarque : les périodes de formation professionnelle ne prolongent pas la période d'essai.

5. Rompre une période d'essai non satisfaisante

Employeur et salarié peuvent rompre la période d'essai sans avoir à justifier ni à respecter de formalités particulières. Toutefois, un écrit est vivement conseillé.

La période d'essai n'a pour but que d'apprécier les aptitudes professionnelles et personnelles du salarié à assumer ses fonctions. Si vous rencontrez votre salarié pour l'informer de votre décision de rupture, vous devez donc rester prudent quant aux motifs que vous invoquez car ceux-ci doivent rester strictement professionnels (difficultés à maîtriser les modes opératoires, erreurs répétées, mauvaise gestion du temps...).

Vous ne pouvez pas rompre :

- pour d'autres raisons (s'il refuse, par exemple, une modification de son mode de rémunération) ;
- pour un motif disciplinaire (retards répétés par exemple). Si vous invoquez un tel motif, vous devrez respecter la procédure disciplinaire (plus lourde et soumise à un formalisme strict) ;
- pour un motif discriminatoire (âge, sexe, religion, origine ethnique...);
- si le salarié est en arrêt maladie.

Remarque : avant de rompre une période d'essai, assurez-vous que le salarié ne bénéficie pas d'une protection particulière (salariés dont le contrat est suspendu pour maladie ou accident professionnel, femmes enceintes, salariés protégés).

→ **Renseignez-vous auprès de votre service RH.**

Un délai de prévenance doit être respecté pour laisser à l'autre partie le temps de s'organiser (délai qui varie selon la durée de présence dans l'entreprise ; voir « Éléments clés », page 4). Toutefois, celui-ci ne doit pas avoir pour effet de prolonger l'essai.

6. Pas d'essai possible en cas de promotion ou de changements de fonctions du salarié

Si l'un de vos collaborateurs change de poste ou évolue dans ses fonctions vous pouvez souhaiter prévoir une période de « test » pour évaluer sa capacité à occuper le poste. Cette période appelée « probatoire » a la même finalité que la période d'essai, mais n'en est pas une.

Avant de fixer une période probatoire au collaborateur qui change de poste, vous devez recueillir son accord.

Si la période probatoire s'avère non concluante :

- il faut informer le salarié et lui expliquer les motivations de la décision et les lui confirmer par écrit (courrier recommandé avec AR ou remis en main propre contre décharge) ;
- vous êtes obligé de replacer le salarié dans ses fonctions antérieures car le contrat de travail n'est pas rompu.

En revanche, si, au cours de la période probatoire, le collaborateur commet une faute sans relation avec son aptitude à exercer ses nouvelles fonctions, il est alors possible d'envisager un licenciement pour cause réelle et sérieuse.