



2025

KIT
SUIVI PÉRIODE
D'ESSAI

www.servi-paies.fr

1

GUIDE DE BONNES PRATIQUES: GÉRER LA PÉRIODE D'ESSAI

1. Comprendre la période d'essai : objectifs et importance

La période d'essai est une phase cruciale du contrat de travail, qui sert à évaluer si le salarié est adapté au poste et si le poste correspond à ses attentes. Cette phase permet à l'employeur de vérifier les compétences, le comportement, et l'intégration du salarié au sein de l'équipe.

Conseil : Soyez clair dès le début sur les attentes et objectifs de la période d'essai. Un document écrit, tel qu'un plan d'intégration ou un guide des performances attendues, peut être très utile.

2. Détermination et formalisation de la période d'essai

La période d'essai, ainsi que la possibilité de son renouvellement, ne se présument pas. Elles doivent être **expressément prévues**.

Sauf disposition conventionnelle ou contractuelle contraire,

La durée initiale et le renouvellement maximal de la période d'essai varient selon la catégorie professionnelle :

| | Ouvriers et employés | | |
|-------------------------------------|----------------------|--|--|
| Durée initiale | 2 mois (1) | | |
| Renouvellement maximal éventuel (2) | 2 mois (1) | | |
| Durée maximale | 4 mois | | |

(1) Ces durées peuvent être réduites par accord collectif, lettre d'engagement ou contrat de travail. Depuis le 9 septembre 2023, les conventions prévoyant des durées plus longues ne s'appliquent plus.

(2) La période d'essai peut être renouvelée une fois si

La période d'essai d'un salarié à temps partiel ne peut

Conseil :

Pour éviter des erreurs de calcul, veillez à bien compter chaque jour de la période d'essai, sans exclure les repos hebdomadaires et jours fériés, sauf disposition spécifique mentionnée dans le contrat ou la convention collective.

Si le salarié est embauché dans les 3 mois suivant un stage dans la même entreprise pour un poste similaire, [REDACTED]

Conseil : Avant de fixer la période d'essai d'un ancien stagiaire, [REDACTED]

La période d'essai, destinée à évaluer les compétences du salarié, nécessite un travail effectif. En cas d'absence, la période d'essai est généralement prolongée.

- Absence pour maladie ou accident : La période d'essai est prolongée d'un nombre de jours équivalent à l'absence. Toutefois, [REDACTED]
- [REDACTED]
- Formation : [REDACTED]
- [REDACTED]
- [REDACTED]
- JRTT et repos : [REDACTED]

Conseil : [REDACTED]

3. Renouvellement de la période d'essai

Le renouvellement de la période d'essai n'est pas automatique et doit répondre à des conditions strictes :

- Formalités du renouvellement : [REDACTED] sans équivoque. » Le non-respect de ces formalités peut invalider le renouvellement.
- Moment du renouvellement : L'accord exprès des parties doit être obtenu avant la fin de la période initiale, et le renouvellement ne peut pas être décidé dès le début ou le jour de la signature du contrat.
- Durée du renouvellement : [REDACTED] sous réserve de respecter les limites maximales légales et conventionnelles, et peut être inférieure à la durée initiale.
- Limites : Le renouvellement est autorisé une seule fois, avec des durées maximales globales :

* 4 mois pour ouvriers et employés

* [REDACTED]

2

PLAN D'INTÉGRATION DU SALARIÉ EN PÉRIODE D'ESSAI

Ce plan d'intégration assure une période d'essai structurée, avec des attentes claires, un soutien constant, et une évaluation transparente, maximisant ainsi les chances de succès du salarié et de l'entreprise.

Il est crucial pour l'employeur de définir clairement les attentes et les objectifs de la période d'essai dès le début. Cela permet d'éviter des malentendus et de s'assurer que le salarié comprend bien ce qui est attendu de lui. La période d'essai est une phase déterminante pour évaluer les compétences du salarié et pour ce dernier de vérifier si le poste lui convient.

Accueil et intégration

Jour 1 :

- Accueil du salarié par le responsable des ressources humaines.

▪ [REDACTED]

▪ [REDACTED]

Présentation du poste

Jour 2 :

- Rencontre avec le manager direct.
- Définition des missions [REDACTED]
- Explication des procédures internes et [REDACTED]

Fixation des objectifs

Semaine 1 :

- Entretien individuel avec le manager pour fixer des objectifs clairs et mesurables à atteindre pendant la période d'essai.
- Définition [REDACTED]

▪ [REDACTED]

▪ [REDACTED]

Formation et développement

Semaine 2 :

- Participation à des sessions [REDACTED]

▪ [REDACTED]

▪ [REDACTED]

- [REDACTED]
Révision et feedback régulier sur les premières tâches accomplies.

Suivi Régulier

[REDACTED] :

- [REDACTED]
[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

- [REDACTED]
[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

- [REDACTED]
[REDACTED]
[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

- [REDACTED]
[REDACTED]
[REDACTED]

4

FORMULAIRE DE SUIVI RÉGULIER DES PERFORMANCES DU SALARIÉ DURANT LA PÉRIODE D'ESSAI

Informations Générales :

Nom du salarié : [Renseignez Madame ou Monsieur, puis les prénom et nom du salarié]

Poste : [Précisez le libellé du poste]

Date de début de la période d'essai : Indiquez la date de début

Date de fin de la période d'essai : Indiquez la date de fin

Nom du supérieur hiérarchique procédant à l'évaluation : [Renseignez Madame ou Monsieur, puis les prénom et nom du supérieur hiérarchique]

Première évaluation : Indiquez la date de début et Indiquez la date de fin

Critères d'évaluation :

- Compréhension du poste :

[Redacted content]

- Qualité du travail :

[Indiquez si le salarié a démontré une qualité de travail exemplaire, a géré son temps de manière efficiente pour respecter les délais, et a su prioriser et exécuter les tâches cruciales avec efficacité, même dans des situations de stress.]

- [Redacted content]

- Compétences comportementales :

[Précisez si le salarié a su s'adapter aux changements, collaborer efficacement avec ses collègues et démontrer un esprit d'équipe.]

- [Redacted content]

▪ [Redacted]

[Redacted]

▪ **Feedback et amélioration continue :**

[Indiquez si le salarié a accueilli les critiques constructives et les a utilisées pour améliorer ses performances. Évaluez également sa capacité à s'autoévaluer, à identifier les améliorations possibles, et à développer des compétences favorisant l'amélioration continue.]

▪ [Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

▪ **Actions correctives proposées :**

[Veuillez indiquer les actions correctives proposées au salarié.]

[Renseignez Madame ou Monsieur, puis les prénom et nom du supérieur hiérarchique]

Signature :

[Renseignez Madame ou Monsieur, puis les prénom et nom du salarié]

Signature :

[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]