

UE D - TECHNIQUES PROFESSIONNELLES

Bachelor européen assistant de gestion ressources humaines

UC D31

Corrigé

Type d'épreuve : Rédaction (Etude de cas)

Durée : 6 heures

Session : Juin 2019

Mission 1 - Préparer le recrutement

Question 1

Elaborez la fiche de poste du responsable du bureau d'études à soumettre à l'approbation de votre responsable.

15 points

Rubriques	Description
Intitulé du poste	Responsable bureau d'études
Service	Bureau d'études
Statut	Cadre
Positionnement hiérarchique	Est sous la responsabilité directe du directeur des ventes, M. Lecor.
Mission globale	Contribuer à la prise en charge d'un appel d'offres client ou au développement d'un nouveau produit.
Activités	<p>Étude du cahier des charges client :</p> <ul style="list-style-type: none"> - vérifier sa faisabilité et chiffrer, - définir les besoins (méthodes, moyens, contraintes) et les optimiser, - mettre en place un groupe de projet. <p>Réalisation des plans :</p> <ul style="list-style-type: none"> - superviser les études (dessinateurs et projeteurs), - créer les dossiers techniques (clients, fournisseurs, sous-traitants, unités de production) et d'homologation. <p>Conception :</p> <ul style="list-style-type: none"> - assurer le suivi du processus méthodes et fabrication.
Relations avec les 1/3	<p>À l'interne : unités de production, service QSE, collaborateurs du service, service France et service Export.</p> <p>À l'externe : sous-traitants, fournisseurs, organismes de certification et d'homologation, INPI.</p>
Moyens alloués	<p>Poste informatique.</p> <p>Accès Internet et Intranet.</p> <p>Applications logicielles (Excel, CAO, etc.).</p>
Compétences	<p>Bon niveau d'anglais technique (lié au domaine d'activité de l'entreprise), à l'oral et à l'écrit.</p> <p>Maîtrise des logiciels bureautiques, gestion de projet, CAO, CFAO, logiciels spécifiques au domaine d'activité de l'entreprise.</p> <p>Capacité d'analyse et de résolution de problèmes.</p> <p>Qualités humaines et relationnelles.</p> <p>Esprit d'équipe.</p> <p>Leadership et qualité de management.</p> <p>Rigueur et organisation.</p> <p>Créativité...</p>
Signature du salarié :	Signature du supérieur hiérarchique :

Mission 2 - Rechercher le candidat

Question 2

Listez, dans un tableau, les avantages et inconvénients du e-recrutement du point de vue de l'entreprise, puis du candidat.

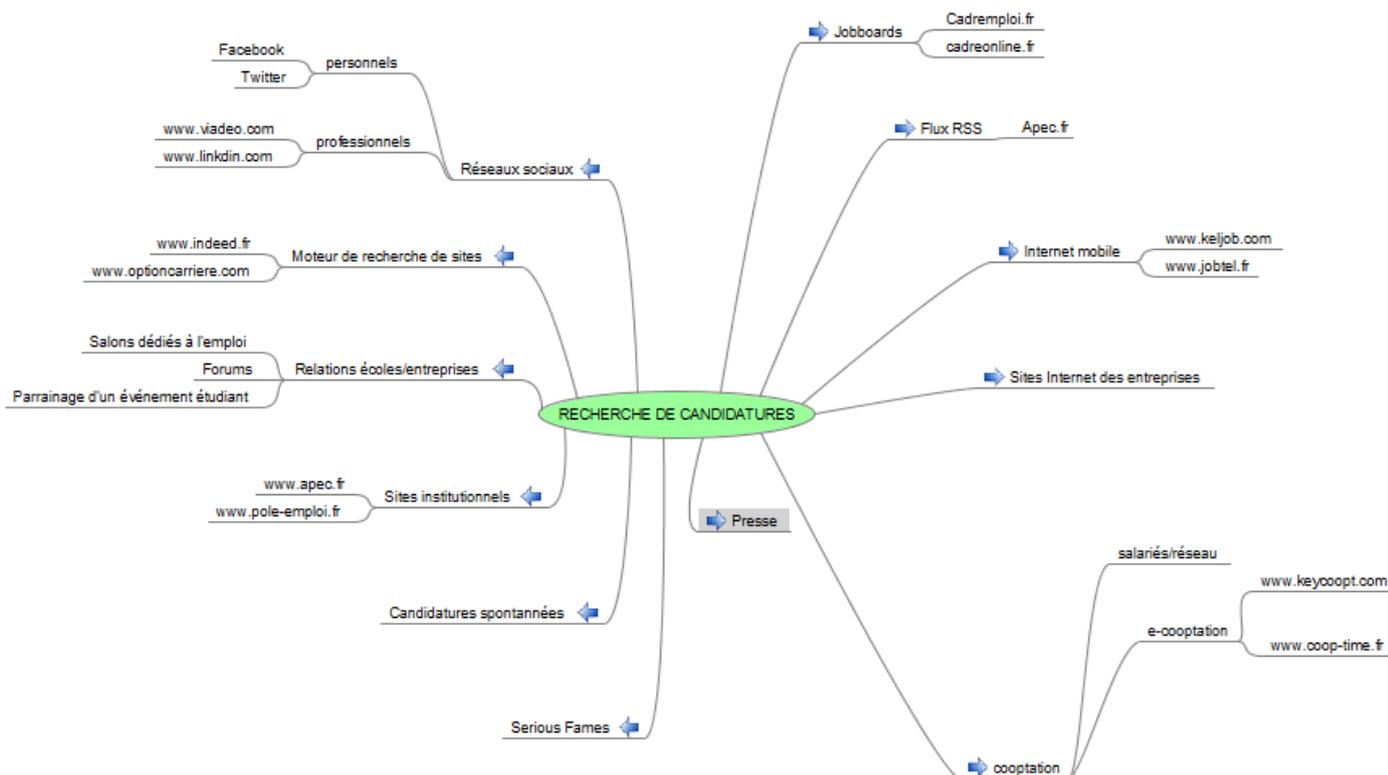
5 points

Critères	Entreprise	Candidat
Avantages	<ul style="list-style-type: none"> - Peu coûteux. - Candidatures plus nombreuses (accès facile aux offres). - Réponses importantes actualisées qui alimentent les CVthèques des entreprises. - Processus de recrutement accéléré (accès aux CVthèques, <i>scoring</i>, etc.). - Mise en relation entreprise/candidat simplifiée. 	<ul style="list-style-type: none"> - Nombre d'offres démultiplié. - Recherche des offres facilitée (outils informatiques). - Choix des offres simplifié grâce aux informations en ligne sur les entreprises. - Consultation des offres gratuite. - Réponse à une offre simplifiée (formulaire à compléter). - Délai de réponse réduit. - Service d'alerte avertissant le candidat de la publication d'une offre d'emploi.
Inconvénients	<ul style="list-style-type: none"> - Candidatures trop nombreuses : choix plus difficile. - Nécessité de s'équiper en outils permettant le tri, la gestion des candidatures. - Respect des formats des offres dans l'envoi des candidatures. 	<ul style="list-style-type: none"> - Entretien vidéo, source de stress. - Accès à la vie privée.

Question 3

Recensez, sous la forme d'un schéma heuristique, les différents outils de recrutement auxquels Mme Fleury pourrait recourir.

5 points



Question 4

Rédigez l'offre d'emploi qui sera publiée sur le site de votre choix.

5 points

L'annonce pourra être publiée sur le site de l'entreprise (rubrique « recrutement »), sur des sites d'emploi spécialisés (jobboards), ou réseaux professionnels (ex : www.viadeo.com, www.linkedin.com...).

RESPONSABLE BUREAU D'ÉTUDES – H/F

Description de l'entreprise :

RENNES (35000)

Société familiale de métallurgie recherche pour son site de production de RENNES un responsable bureau d'études en charge d'une équipe de 9 personnes.

Missions principales :

- étudie le cahier des charges client,
- définit les besoins (moyens, méthodes, etc.),
- supervise les études,
- crée les dossiers techniques, de certification, d'homologation, de brevetabilité,
- assure le suivi des process méthodes et fabrication.

Profil recherché :

Diplôme d'ingénieur en métallurgie.

Expérience de 5 ans dans un poste similaire.

Compétences :

Bon niveau d'anglais technique (lu, parlé et écrit).

Bonne connaissance de l'outil informatique et des logiciels (Excel, CFAO, CAO, ...).

Capacité d'analyse et de résolution de problème.

Qualités humaines et relationnelles.

Leadership et qualité de management.

Type de contrat :

CDI après une période d'essai de 6 mois.

Merci de transmettre votre CV via ce site.

Postuler

Mission 3 - Sélectionner le candidat

Question 5

Rédigez un mémo sur les avantages d'un entretien en ligne, que vous remettrez à Mme Fleury.

5 points

MÉMO	
De :	Assistant(e)
À :	Mme Fleury
Le	
Objet :	Entretien en ligne
<p>Plusieurs candidats ont passé avec succès les tests pour le poste de responsable bureau d'études. Vous souhaitez vous entretenir avec chacun d'eux mais disposez de peu de temps. De nouveaux outils permettent de mener des entretiens en ligne et de diminuer la durée du processus de recrutement.</p>	
<p>Exemples d'outils :</p> <ul style="list-style-type: none">- visioconférence : Google Hangouts, Skype,- entretien en ligne différé : EasyRecrue, Visiotalent,- chat vidéo.	
<p>Avantages :</p> <ul style="list-style-type: none">- certains outils, tels que Skype, ne nécessitent pas d'investissement particulier (ordinateur + webcam),- gain de temps : prise de contact rapide, réponse quasi instantanée,- informations non-verbales perceptibles comme lors d'un entretien en face-à-face,- durée de l'entretien moins longue et qui permet de rencontrer plus de candidats,- possibilité de visionner les entretiens en différé et donc de partager avec d'autres collaborateurs pour une décision collégiale.	
<p>La visioconférence et le Chat vidéo peuvent également être utilisés dans la phase de présélection. Ils précèdent les tests, l'entretien physique et jouent le rôle de filtre pour affiner la sélection de candidats.</p>	
Assistante	

Question 6

Elaborez le guide d'entretien qui servira de support à Mme Fleury lors de ses rencontres avec les futurs candidats.

10 points

Il n'existe pas de modèle type de guide d'entretien d'embauche. Toutefois, les points suivants doivent être abordés : la formation, l'expérience professionnelle, le projet professionnel (perspective de carrière, mobilité, prétentions salariales...), les compétences professionnelles, les qualités personnelles, etc...

Dans la mission qui est confiée à l'assistant(e), il faut respecter la contrainte imposée par Mme Fleury, à savoir : un document facilitant la prise de notes et l'évaluation en direct.

MÉTALRAY	GUIDE D'ENTRETIEN D'EMBAUCHE				
Nom – Prénom du candidat :			Date :		
Poste à pourvoir :					
Établi par :					
Formation :					
Expériences professionnelles :					
Projet professionnel :					
Critères de recrutement	Note *				Remarques
	1	2	3	4	
Expression orale					
Communication non-verbale					
Initiative					
Capacité à travailler en équipe					
Capacité d'analyse					
Esprit de synthèse					
Capacité d'adaptation					
Capacité à prendre des décisions					
Leadership					
Qualités personnelles :					
Autonomie					
Rigueur					
Méthode					
Écoute					
Qualités relationnelles					
Compétences techniques :					
Bonne connaissance de l'anglais technique					
Maîtrise de l'outil informatique et des logiciels					
Autres compétences (à préciser)					
Vérification de la candidature :					
Cohérence du discours					
Véracité du CV					

Intérêt de la candidature :					
Adéquation de la candidature avec le poste					
Adéquation de la rémunération demandée/proposée					Prétentions salariales :
Date de disponibilité prévisionnelle :					
Durée du préavis : <input type="checkbox"/> 3 mois <input type="checkbox"/> 6 mois					
Décision de recrutement :					
<input type="checkbox"/> Favorable <input type="checkbox"/> En attente <input type="checkbox"/> A refuser					
Motif(s) :					

*1 (Insuffisant) 2 (Moyen) 3 (Satisfaisant) 4 (Très satisfaisant)

Mission 1 - Contribuer à la procédure d'embauche d'un salarié

Question 1

Quelles sont les formalités d'embauche, ainsi que les délais à respecter.

5 points

FORMALITES	DATE	FORMULAIRE
Déclaration préalable à l'embauche	Dans les 8 jours précédant l'embauche	DPAE par internet
Déclaration de première embauche dans un établissement	Dans les 8 jours précédant l'embauche	DPAE par internet
Demande d'immatriculation du salarié au régime général de la sécurité sociale	Dans les 8 jours précédant l'embauche	DPAE par internet
Demande d'adhésion a un service de médecine du travail	Dans les 8 jours précédant l'embauche	DPAE par internet
Déclaration d'embauche auprès du service médical en vue de la visite obligatoire	Dans les 8 jours précédant l'embauche	DPAE par internet
Enregistrement des contrats d'apprentissage	Avant l'embauche ou au plus tard dans les 5 jours ouvrables après le début du contrat	Contrat d'apprentissage par internet
Déclaration à l'inspection du travail	Avant la 1 ^{ère} embauche : si changement d'adresse si changement d'activité si changement d'exploitant	Par lettre recommandée avec accusé de réception à l'inspection du travail dont dépend l'établissement
Inscription sur le registre unique du personnel	A chaque embauche	
Affiliation auprès d'une caisse de retraite complémentaire	Dans les 3 mois suivant la création de l'entreprise	Formulaire selon la caisse
Information écrite du salarié des éléments essentiels de son contrat de travail	Dès l'embauche	
Bordereau individuel d'accès à la formation professionnelle	Dès la conclusion du contrat	Bordereau sur le site du Fongecif
Déclaration mensuelle des mouvements de main-d'œuvre par les établissements d'au moins 50 salariés	Dans les 8 premiers jours de chaque mois	Déclaration mensuelle par internet

Question 2

Complétez le formulaire de la DPAE pour l'embauche de M. Joubert.

5 points

URSSAF Services de santé au travail
PÔLE EMPLOI CPAM
CARSAT

DÉCLARATION PRÉALABLE À L'EMBAUCHE


N° 14736701

Cette déclaration unique doit être adressée à votre Urssaf OBLIGATOIREMENT AVANT L'EMBAUCHE, sous peine de sanctions (art. L.1221-10, L.1221-11 et L.8221-5 du code du travail)

A • ÉTABLISSEMENT EMPLOYEUR

N° SIRET Code NAF

NOM, prénoms ou DÉNOMINATION

ADRESSE DE L'ÉTABLISSEMENT

Code postal Commune

Numéro de Téléphone : Numéro de Télécopie :

SERVICE DE SANTÉ AU TRAVAIL

Si l'entreprise ou l'établissement possède un service de santé au travail, ou si le salarié embauché travaille en un lieu éloigné de l'établissement, cochez l'une des 2 cases suivantes :

Service de santé au travail de l'entreprise ou de l'établissement Service de santé au travail spécifique pour les salariés éloignés

À défaut, précisez votre "service de santé au travail interentreprises" :

Code Nom

↳ Disponible sur le site internet indiqué au verso Adresse

B • FUTUR SALARIÉ

NOM de famille (nom de naissance)

NOM d'usage (s'il y a lieu)

Prénoms (dans l'ordre de l'état civil) Sexe H (M ou F)

N° Sécurité sociale (voir carte d'immatriculation) Cti

Date de naissance Jour Mois Année

Lieu de naissance Département Commune (pour Paris, Lyon et Marseille, précisez l'arrondissement)
 Pays de naissance

C • L'EMBAUCHE ET L'EMPLOI

DATE PRÉVISIBLE D'EMBAUCHE Jour Mois Année

HEURE PRÉVISIBLE D'EMBAUCHE Heure Minutes

Durée de la période d'essai (en jours) Si le salarié est embauché au moyen d'un contrat à durée indéterminée ou d'un contrat à durée déterminée dont le terme ou la durée minimale est supérieur à 6 mois, renseignez la case suivante :

TYPE DE CONTRAT Contrat à durée indéterminée Contrat à durée déterminée Contrat de travail temporaire

Si CDD, renseignez la date de fin du contrat : Jour Mois Année

A : Le : Signature : 

La loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 modifiée relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, s'applique aux réponses faites sur ce formulaire. Elle garantit un droit d'accès et de rectification pour les données vous concernant auprès de notre organisme.

Modèle S 1225

Mission 2 - Participer au processus d'intégration

Question 3

Préparez une liste de contrôle qui permettra de recenser toutes les tâches à accomplir.

4 points

Date	OPERATION	DATE D'EXECUTION	
		PREVUE	REELLE
J - 10	Informier l'équipe du nouveau salarié		
J - 10	Nommer un responsable de l'intégration, un tuteur		
J - 10	Évaluer le temps nécessaire pour la découverte de l'entreprise et du poste		
J - 7	Vérifier le matériel (bureau, ordinateur, outils...)		
J	Accueillir le nouveau salarié		
J	Présenter le déroulement de la journée et de la semaine		
J	Régler les formalités administratives : contrat de travail, horaires		
J	Montrer le lieu de travail (bureau, ateliers)		
J	Présenter les membres de l'équipe et le responsable de l'intégration		
J	Aborder les habitudes de Metalray : réunions, événements conviviaux		
J	Donner des documents informatifs sur les produits et les activités de l'entreprise		
J + 20	Accompagner la prise de poste avec le responsable de l'intégration		
J + 20	Préciser clairement les attentes grâce à la fiche de poste		
J + 90	Demander au nouveau salarié d'établir un rapport d'étonnement		
J + 90	Faire l'évaluation de l'intégration avec le nouveau salarié		

Question 4

Etablissez le planning d'intégration de M. Joubert.

3 points

	05-mars	08-mars	15-mars	05-avr	15-juin
Informez l'équipe du nouveau salarié					
Nommer un responsable de l'intégration					
Évaluer le temps nécessaire pour la découverte de l'entreprise et des conditions de travail					
Vérifier le matériel (bureau, ordinateur, outils...)					
Accueillir le nouveau salarié					
Présenter le déroulement de la journée					
Régler les formalités administratives : contrat de travail, horaires					
Montrer le lieu de travail (bureau, ateliers)					
Présenter les membres de l'équipe et le responsable de l'intégration					
Aborder les habitudes de Métalray : réunions, événements conviviaux					
Donner des documents informatifs sur les produits et les activités de l'entreprise					
Accompagner la prise de poste avec le responsable de l'intégration					
Préciser clairement les attentes grâce à la fiche de poste					
Rappeler ce que l'on attend du nouveau salarié					
Demander au nouveau de dresser un rapport d'étonnement					
Faire l'évaluation de l'intégration avec le nouveau salarié					

Question 5

Mettez à jour le sommaire du livret d'accueil existant.

3 points

BIENVENUE

Métalray, en quelques mots

- Présentation de l'entreprise
- Carte d'identité
- Organigramme
- Le mot du Président

Métalray, une entreprise de la branche de la métallurgie

- La convention collective et les accords collectifs d'entreprise
- Activités
- Principaux clients

Nouveau salarié, à votre arrivée

- Métalray : des avantages
 - Complémentaire santé et prévoyance
 - Compte épargne-temps, épargne salariale, participation et intéressement
 - Formation professionnelle
- Votre vie au sein de Métalray, quelques informations pratiques

Salarié en contrat en alternance, à votre arrivée

- Votre tuteur
- Vos rencontres avec le tuteur

Votre carnet d'adresses

- Annuaire interne
- Les interlocuteurs administratifs

Livret d'accueil du salarié : mode d'utilisation

- Consignes de sécurité
- Santé au travail

Question 6

Rédigez la partie « votre vie au sein de Métalray : informations pratiques ».

5 points

Votre vie au sein de Métalray, quelques informations pratiques

Voici quelques conseils pour vous intégrer dans l'entreprise et adopter les bons réflexes :

Les horaires de travail :

Ateliers : 8h15 - 12h15 / 13h15 - 17h15

Bureaux : 9h15 - 13h15 / 14h15 - 18h15

Les règles de vie : des incontournables

Le règlement intérieur est à votre disposition auprès de Mme FLEURY, ainsi qu'auprès des instances représentatives du personnel et est affiché sur le panneau situé XXXXX.

Hygiène, sécurité, consignes particulières... Le bon fonctionnement de l'entreprise exige le respect d'un certain nombre de règles. Ces règles figurent dans le règlement intérieur et sont complétées par des notes de service qui sont également affichées dans les locaux.

Le savoir-être : une compétence essentielle !

Convivialité, respect, échanges, coopération... Savoir travailler avec d'autres, adopter le bon comportement avec des clients, des collègues... sont des compétences-clés au même titre que les savoir-faire. Le savoir-être participe, en outre, au bien-être de chacun et à la qualité de vie au travail.

Votre contrat de travail :

Votre contrat de travail est à durée déterminée (CDD), indéterminée (CDI) ou en contrat de professionnalisation.

Nos devoirs :

- Vous informer de vos missions (liste des tâches, planning).
- Vous donner les moyens de les réaliser conformément aux attentes des clients.
- Vous informer et vous former à la sécurité.

Vos devoirs :

- Représenter positivement l'entreprise.
- Avoir une tenue impeccable et un matériel entretenu.
- Préserver le matériel et les tenues qui vous sont remis.
- Être ponctuel.
- Agir en toute sécurité, en appliquant les prescriptions de ce document et celles qui vous seront communiquées sur le site.
- Respecter les consignes inadéquates à la réalité.
- Informer l'entreprise en cas de situation périlleuse.

Votre période d'essai :

Votre période d'essai est de : xxxxx

et nous permet d'évaluer et apprécier vos compétences à votre poste.

Un problème, une difficulté : ça peut arriver...

Les relations humaines, quel que soit le contexte (famille, école, couple, amis, entreprise...), ne sont pas toujours un « long fleuve tranquille ». Il peut y avoir des mésententes, des insatisfactions, des incompréhensions. Si vous êtes confronté(e) à ce type de situation, privilégiez le dialogue. Parlez-en ouvertement. Vous pouvez vous adresser à votre manager, au tuteur, ou le service RH.

L'objectif est de vous aider à trouver les bonnes solutions pour la résoudre.

Mission 3 - Améliorer la qualité de l'intégration

Question 7

Rédigez un mémo relatif au rapport d'étonnement à l'intention de Mme Courbez. Celui-ci lui servira de guide pendant l'entretien.

5 points

Mémo

De : Assistant(e)

À : Mme Courbez

Objet : rapport d'étonnement

Voici quelques éléments qui pourront vous être utiles lorsque vous présenterez le rapport d'étonnement à M. Joubert :

Le rapport d'étonnement est un outil de management des ressources humaines qui vise à :

- intégrer les nouveaux collaborateurs dans l'entreprise,
- mettre en avant l'importance de la créativité dans l'entreprise,
- aiguïser la curiosité et la capacité d'étonnement des nouveaux,
- profiter de leur regard neuf pour découvrir de nouvelles idées.

LE PRINCIPE

Trois à quatre mois après sa prise de fonction, le nouveau collaborateur est invité à rédiger un rapport d'étonnement à l'attention de son supérieur direct, de son parrain/sa marraine éventuel(le) et de la direction du personnel.

L'APPROCHE

Au cours de sa 1^{ère} journée dans l'entreprise, le nouveau collaborateur est informé qu'un rapport d'étonnement est attendu de lui dans les 100 jours. Un dossier pratique expliquant la démarche lui est donné.

Régulièrement, ses supérieurs lui rappellent l'importance de la créativité, de la curiosité, de l'art de poser les bonnes (et les surprenantes !) questions. Ils l'invitent à tenir au jour le jour un carnet d'étonnement : les bonnes idées s'envolent tellement vite.

Le nouveau collaborateur remet une copie de son rapport d'étonnement à son supérieur direct, à son parrain ou marraine éventuel(le) et à la direction du personnel.

Idéalement, la nouvelle recrue présente oralement son rapport d'étonnement dans les sept jours suivant la remise du rapport écrit. Cette présentation est conçue comme une réunion d'écoute, de découverte. Il s'agit de valoriser cordialement la créativité du nouveau collègue, non de la juger.

LES BÉNÉFICES

Grâce au rapport d'étonnement, le nouveau collaborateur se sentira valorisé au travers de sa créativité, de ses questions et de ses suggestions.

CE QU'IL EST

Un court document, d'environ une page, précisant ce qui a « étonné », « surpris » ou « ému » le rédacteur.

On ne demande pas à l'auteur les raisons de son étonnement.

Il existe autant de rapports d'étonnement que de rédacteurs.

Chaque auteur a une expérience, des connaissances, une sensibilité personnelle, d'où des réactions différentes.

CE QU'IL N'EST PAS

Un volumineux document ou des « copier-coller » d'informations glanées sur Internet.

Un « résumé » des fonctions, sans opinion personnelle, du rédacteur.

Exemple de rapport d'étonnement

1. Processus de recrutement

- Qu'est-ce qui vous a le plus étonné ?
- Quels éléments, positif et négatif, vous ont le plus surpris ?
- Selon vous, qu'est-ce qui devrait être amélioré/modifié/abandonné en priorité ? Pourquoi ? que proposez-vous en alternative ?

2. Accueil et intégration du nouvel arrivant

- Qu'est-ce qui vous a le plus étonné ?
- Quels éléments, positif et négatif, vous ont le plus surpris ?
- Selon vous, qu'est ce qui devrait être amélioré/modifié/abandonné en priorité ? Pourquoi ?
Que proposez-vous en alternative ?

3. Organisation et hiérarchie dans l'entreprise/le service

- Qu'est-ce qui vous a le plus étonné ?
- Quels éléments, positif et négatif, vous ont le plus surpris ?
- Selon vous, qu'est ce qui devrait être amélioré/modifié/abandonné en priorité ? Pourquoi ?
Que proposez-vous en alternative ?

4. Forces et faiblesses de l'entreprise/du service y compris dans les produits/services qu'elle propose

- Qu'est-ce qui vous a le plus étonné ?
- Quels éléments, positif et négatif, vous ont le plus surpris ?
- Selon vous, qu'est ce qui devrait être amélioré/modifié/abandonné en priorité ? Pourquoi ?
Que proposez-vous en alternative ?

5. Poste en lui-même, environnement et moyens mis à disposition

- Qu'est-ce qui vous a le plus étonné ?
- Quels éléments, positif et négatif, vous ont le plus surpris ?
- Selon vous, qu'est ce qui devrait être amélioré/modifié/abandonné en priorité ? Pourquoi ?
Que proposez-vous en alternative ?

6. Circulation de l'information

- Qu'est-ce qui vous a le plus étonné ?
- Quels éléments, positif et négatif, vous ont le plus surpris ?
- Selon vous, qu'est ce qui devrait être amélioré/modifié/abandonné en priorité ? Pourquoi ?
Que proposez-vous en alternative ?

7. Ambiance sur le lieu travail

- Qu'est-ce qui vous a le plus étonné ?
- Quels éléments, positif et négatif, vous ont le plus surpris ?
- Selon vous, qu'est ce qui devrait être amélioré/modifié/abandonné en priorité ? Pourquoi ?
Que proposez-vous en alternative ?

8. Relations humaines internes et externes

- Qu'est-ce qui vous a le plus étonné ?
- Quels éléments, positif et négatif, vous ont le plus surpris ?
- Selon vous, qu'est ce qui devrait être amélioré/modifié/abandonné en priorité ? Pourquoi ?
Que proposez-vous en alternative ?

9. Question générale :

- Si vous aviez une baguette magique que changeriez-vous en priorité dans l'entreprise et le service ?

Mission 1 - Comparer deux formes de contrat de travail

Question 1

Présentez dans un tableau les caractéristiques des 2 contrats, les motifs de recours, les formalités et modalités de fin de contrat.

10 points

	CTT	CDD
Caractéristiques	Le recrutement d'un salarié intérimaire donne lieu à deux contrats : - Contrat de mise à disposition (contrat de prestation de service qui lie l'entreprise de travail temporaire à l'entreprise utilisatrice). - Contrat de mission (contrat de travail qui lie l'entreprise de travail temporaire, qui est l'employeur, au salarié).	Le CDD ne doit être conclu que « pour l'exécution d'une tâche précise et temporaire » (art. L. 1242-2 C. trav.), à l'exception des contrats spéciaux liés aux politiques de l'emploi.
Motifs de recours	Remplacement d'un salarié absent. Attente de la prise de fonction d'un nouveau salarié. Remplacement d'un salarié passé provisoirement à temps partiel. Accroissement temporaire de l'activité de l'entreprise. Emplois à caractère saisonnier. Emplois « d'usage ».	Accroissement temporaire de l'activité de l'entreprise. Remplacement d'un salarié absent. CDD « de projet ». Contrat unique d'insertion. CDD « Sénior ». Contrats saisonniers. Contrats vendanges. Contrats pour lesquels il est d'usage de ne pas recourir au CDI (secteur audiovisuel, hôtellerie...).
Formalités	Ce contrat est établi par écrit et transmis au salarié dans les 2 jours ouvrables suivant sa mise à disposition. Mentions : la qualification professionnelle du salarié intérimaire, les modalités de la rémunération, les modalités de la période d'essai éventuelle.	Le CDD doit être établi par écrit et comporter une définition précise de son motif. Le CDD doit comporter certaines mentions obligatoires : nom et qualification du salarié, justification du recours au CDD, motif de recours, salaire, date d'échéance du terme du contrat.
Modalités de fin de contrat	Indemnité de congés payés due, quelle que soit la durée de la mission. Au moins égale à 10 % de la rémunération brute totale perçue pendant la mission. Indemnité de fin de mission au moins égale à 10 % de la rémunération totale brute perçue pendant le contrat.	Indemnité de fin de contrat qui correspond à 10 % de la rémunération brute totale versée au salarié pendant la durée de son contrat (6 % en cas d'accord collectif). Lorsque le salarié n'a pas pu prendre ses congés pendant son contrat, l'employeur lui devra une indemnité compensatrice de congés payés (10 % de la rémunération brute totale versée au salarié, y compris indemnité de fin de contrat).

Question 2

Complétez le contrat de travail à durée déterminée de M. Luigi Marcolini.
Rajoutez, en rédigeant un avenant à l'article 1, le motif du recours au CDD.

15 points

Entre les soussignés :

M. GIRAULT Olivier, représentant de la société MÉTALRAY, immatriculée au RCS sous le numéro 499 992 26200020 située à RENNES (35), en qualité de Directeur général
Ci-après dénommé l'employeur,

d'une part,

Et

M. MARCOLINI LUIGI, de nationalité **FRANÇAISE**

Immatriculé(e) à la Sécurité sociale sous le numéro **1760459178201 31**.

Demeurant **18 RUE DES CHARMES 35310 MONDERVAL**

Ci-après dénommé le salarié,

d'autre part,

Il a été arrêté et convenu ce qui suit :

Article 1 : Engagement

Le salarié est engagé en vue de faire face à un accroissement temporaire de l'activité habituelle de l'entreprise découlant **d'une augmentation d'activité**. Ce contrat prend effet à compter du **10 janvier N.**, à **9** heures.

Il est conclu pour une durée de **3 mois**.

Il prendra fin le **9 avril N.**

Les coordonnées de la caisse de retraite complémentaire et de l'organisme de prévoyance sont les suivantes :
CICAS de l'Île et Vilaine.

Article 2 : Fonctions et attributions

Le salarié est engagé en qualité d'**opérateur qualifié** sous réserve des résultats de la visite d'information et de prévention à laquelle il sera soumis avant la fin de sa période d'essai auprès du service de santé au travail en vigueur dans l'entreprise.

En sa qualité de **non-cadre**, le salarié exercera les fonctions d'**opérateur qualifié**.

Article 3 : Période d'essai

Il est convenu entre les parties au contrat de travail une période d'essai de **2 semaines** au cours de laquelle chacune des parties pourra rompre sans préavis, ni indemnités et sans avoir à motiver sa décision. L'employeur doit cependant respecter un délai de prévenance :

- de 24 heures si la durée de présence dans l'entreprise est inférieure à 8 jours ;

- de 48 heures dès le 8^{ème} jour de présence jusqu'à 1 mois.

En cas de suspension du contrat de travail, cette période d'essai sera prolongée d'une durée égale à ladite suspension.

En cas de non-respect de ce délai par l'employeur, le salarié a droit, sauf en cas de faute grave, à une indemnité égale au montant des salaires et avantages qu'il aurait perçus s'il avait accompli son travail jusqu'à l'expiration du délai de prévenance, indemnité compensatrice de congés payés incluse.

Article 4 : Lieu de travail

Le salarié exercera ses fonctions dans l'établissement situé à RENNES.

Article 5 : Rémunération

En contrepartie de son activité, le salarié percevra une rémunération mensuelle brute de **2 083** euros pour une durée hebdomadaire de **35 heures**.

Article 6 : Frais professionnels

Les frais professionnels du salarié engagés dans l'exercice de ses fonctions lui seront remboursés sur présentation des justificatifs.

Les notes de frais devront être contresignées par l'employeur.

Article 7 : Congés payés

Le salarié bénéficiera de **30** jours de congés payés par an.

Les dates de congés seront arrêtées par l'employeur.

S'il n'a pu prendre ses congés payés, le salarié bénéficiera d'une indemnité compensatrice de congés payés à la fin de son contrat.

Article 8 : Droits collectifs

Le présent contrat est soumis à la convention collective de la métallurgie applicable à l'entreprise.

Article 9 : Fin du contrat

Au terme de son contrat, le salarié percevra une indemnité de fin de contrat aux conditions légales en vigueur qui sera versée en même temps que son dernier salaire.

Article 10 : Renouvellement

L'engagement pourra faire l'objet d'un ou de deux renouvellement(s) formalisé(s) par l'accord des parties, si l'employeur le juge opportun

Fait en double exemplaire à **Rennes**, le **8 janvier N**.

Signature à faire précéder de la mention manuscrite « lu et approuvé »

Le salarié :

L'employeur :

Mission 3 - Gérer les modifications du contrat de travail

Question 3

Préparez un mémo à l'attention de Mme Fleury reprenant les points essentiels à évoquer lors de l'entretien qu'elle aura avec M. Liagre.

5 points

		MÉTALRAY	
<h2>Mémo</h2>			
De :	Assistant(e)		
	du jour		
Date :	Rencontre avec M. Liagre (jeudi prochain) relative à l'avenant au contrat de travail		
Re :			
<hr/>			
<ul style="list-style-type: none">• Nomination chef d'équipe• Modification du contrat de travail puisque la qualification professionnelle change.• Un avenant au contrat de travail est obligatoire.• Il faut informer M. Liagre qu'il peut refuser cette modification (ce qu'il ne semble pas souhaiter).• Respect d'un délai de réflexion entre l'information et la signature de l'avenant : une semaine est envisageable.			

Question 4

Proposez un projet d'avenant au contrat de travail.

5 points

Avenant au contrat de travail

Entre l'employeur, MÉTALRAY, Z.A. du Moulin 35000 Rennes,
Immatriculé au RCS sous le numéro 499 992 26200020,
D'une part,

Et le salarié LIAGRE

Né le :

À :

De nationalité :

N° Sécurité sociale :

Demeurant :

D'autre part,

Il a été convenu ce qui suit :

À compter du (après le délai de réflexion), le salarié exercera les fonctions de CHEF D'ÉQUIPE. Le contrat de travail, conclu le, est modifié en conséquence.

Cet emploi est classé de la manière suivante : Agent de maîtrise.

À compter du la rémunération est modifiée dans les conditions suivantes :

Les autres clauses de votre contrat demeurent inchangées.

Fait en deux exemplaires, à Rennes, le

Signature à faire précéder de la mention manuscrite « lu et approuvé »

Le salarié :

L'employeur :

GRILLE DE NOTATION
- Etude de cas (Bachelor ARH) -

NOM ET PRENOM DU CORRECTEUR _____

N° de candidat _____

Dossier	Note attribuée	Observations obligatoires
Dossier 1 - Contribution aux modes et processus de recrutement à l'ère du digital	/45	
Dossier 2 - Participation à l'intégration des nouveaux personnels	/30	
Dossier 3 - Evolutions du contrat de travail	/35	
Présentation et orthographe	/10	
TOTAL	/120	

Appréciation générale :

Fait à _____ le _____

Signature :