

UE D - TECHNIQUES PROFESSIONNELLES

Bachelor européen assistant(e) de gestion ressources humaines

UC D31

L'utilisation de la calculatrice est autorisée

Les annexes 6 et 14 sont à rendre avec la copie

Type d'épreuve : Rédaction (Etude de cas)

Durée : 6 heures

Session : Juin 2019

BAREME DE NOTATION

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

LISTE DES ANNEXES

<i>Annexe 1</i>	Fiche ROME (extrait).....	<i>Page 7</i>
<i>Annexe 2</i>	Quelle place pour le digital dans mon recrutement ?	<i>Page 8</i>
<i>Annexe 3</i>	Quelles sont les pratiques des recruteurs ?	<i>Page 9</i>
<i>Annexe 4</i>	Entretien d'embauche vidéo et chats de recrutement	<i>Page 10</i>
<i>Annexe 5</i>	Courriel de Mme Fleury	<i>Page 11</i>
<i>Annexe 6</i>	Déclaration préalable à l'embauche Cerfa 14738	<i>Page 12</i>
<i>Annexe 7</i>	Informations administratives relatives à l'embauche de M. Joubert	<i>Page 13</i>
<i>Annexe 8</i>	Entretien avec Mme Courbez (extrait)	<i>Page 14</i>
<i>Annexe 9</i>	Livret d'accueil des nouveaux salariés.....	<i>Page 15</i>
<i>Annexe 10</i>	Notes laissées par Mme Courbez	<i>Page 16</i>
<i>Annexe 11</i>	Comment faire un rapport d'étonnement ?.....	<i>Page 17</i>
<i>Annexe 12</i>	Courriel reçu du cabinet juridique.....	<i>Pages 18-19</i>
<i>Annexe 13</i>	Tableau récapitulatif des contrats de travail envoyé par le cabinet juridique ..	<i>Page 20</i>
<i>Annexe 14</i>	Contrat à durée déterminée	<i>Pages 21-22</i>
<i>Annexe 15</i>	Fiche de renseignements du salarié	<i>Page 23</i>
<i>Annexe 16</i>	Conversation téléphonique avec M. Roland du cabinet juridique (extrait).....	<i>Page 24</i>
<i>Annexe 17</i>	Courriel de réponse du cabinet juridique.....	<i>Page 25</i>
<i>Annexe 18</i>	Pièce-jointe au mail de M. Roland.....	<i>Page 26</i>

METALRAY, société familiale de métallurgie, créée en 1984 par Olivier Girault, est aujourd'hui présente dans 17 pays.

En 2012, avec le rachat de Mécasoudure, l'activité de production de METALRAY a considérablement augmenté par l'apport de savoir-faire plus variés et par la fabrication de nouveaux produits plus écologiques. Cela a également permis à la région rennais de se développer sur le plan économique.

Depuis toujours, le style de management d'Olivier Girault est participatif. Il n'hésite pas à mettre en avant l'engagement et la prise d'initiative des collaborateurs en les responsabilisant et en les intégrant dans la prise de décisions.

La culture d'entreprise de Métalray repose sur des valeurs humaines fortes : évolution des hommes, passion, respect des engagements, confiance et ouverture.

Depuis deux ans, vous êtes l'assistant(e) de Mme Edwige Fleury, responsable des ressources humaines.

Dans le cadre de vos missions, vous avez en charge les activités liées au recrutement, à l'intégration des nouveaux salariés, à la mobilité ou encore aux modifications du contrat de travail.

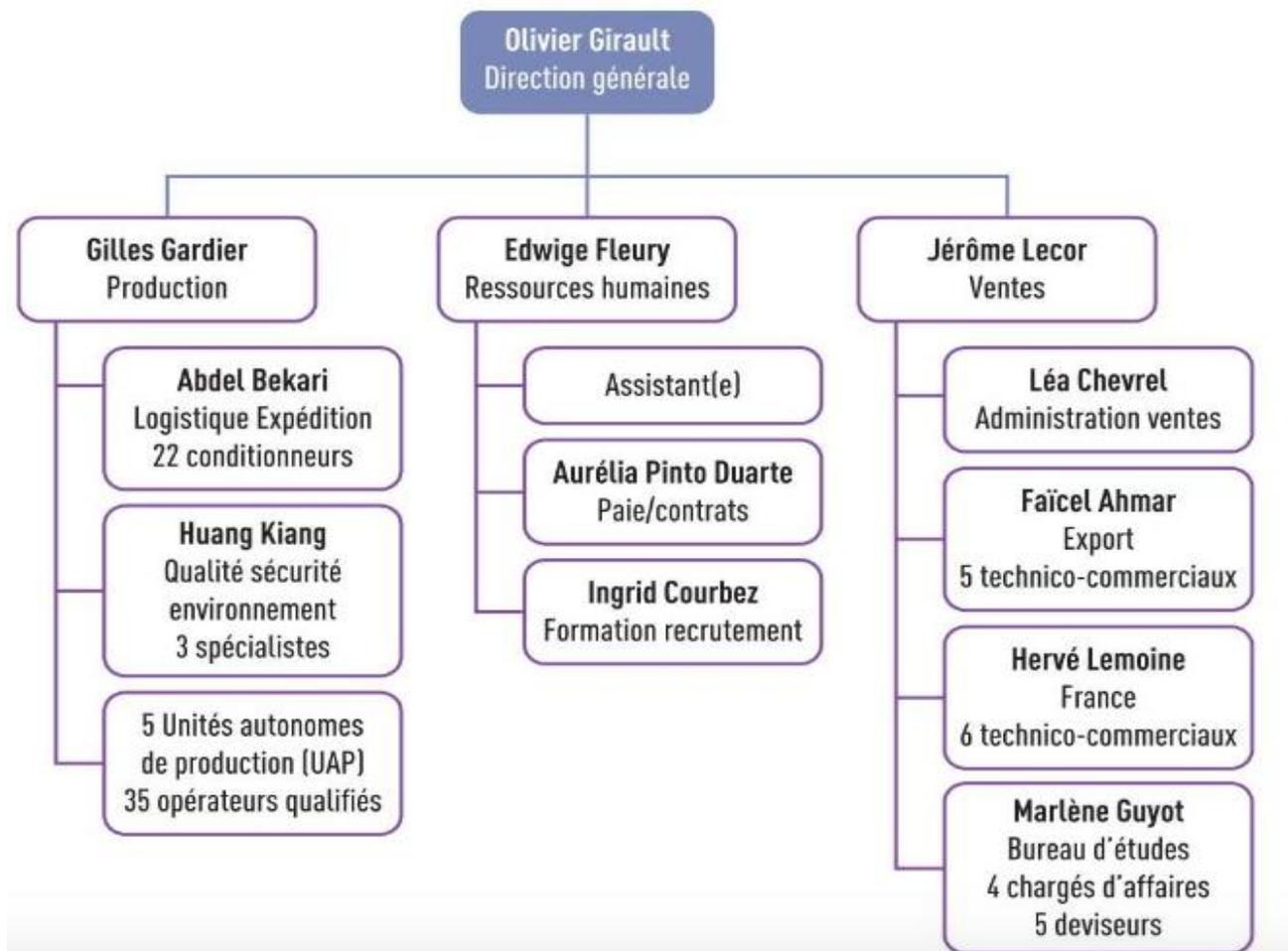
Adresse : Métalray - 2 avenue du moulin - 35 000 RENNES.

Tél : 02.78.01.10.23

N° Siret : 49999226200020

Code Naf : 31012

Organisation interne



⇒ Dossier 1 - Contribution aux modes et processus de recrutement à l'ère du digital

Annexes 1 à 5

Le bureau d'études est composé de 4 chargés d'affaires et 5 deviseurs (le deviseur a pour mission d'établir les offres de prix à soumettre aux clients). Madame Guyot, responsable de ce service, part à la retraite dans 6 mois. Madame Fleury, responsable des RH, a anticipé son remplacement en CDI et a enclenché le processus de recrutement. Pour cela, elle doit tenir compte des évolutions numériques.

Mission 1 - Préparer le recrutement

Afin de garantir le succès de son recrutement, Mme Fleury doit définir le poste à pourvoir. Débordée, elle vous demande de prendre en charge cette tâche.

Question 1

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

Mission 2 - Rechercher le candidat

Afin de remplacer Mme Guyot, et désireuse de favoriser la mobilité professionnelle, Mme Fleury a d'abord opté pour le recrutement interne. Toutefois, l'offre diffusée sur l'intranet n'a retenu l'attention d'aucun collaborateur. Il lui faut donc recruter en externe. Elle vous demande de l'aider dans sa démarche de e-recrutement.

Question 2

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

Question 3

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

Question 4

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

Mission 3 - Sélectionner le candidat

A la suite de l'annonce parue, de nombreuses réponses sont parvenues au service RH. La présélection effectuée a permis de retenir plusieurs candidats qui ont passé les tests. Mme Fleury souhaite s'entretenir avec chacun d'eux, mais dispose de peu de temps.

Question 5

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

Question 6

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

⇒ Dossier 2 - Participation à l'intégration des nouveaux personnels

Annexes 6 à 11

Chez Métalray, bien que les valeurs fortes de la culture d'entreprise privilégient l'évolution des hommes, et donc le recrutement interne, il a été nécessaire de procéder à un recrutement externe. C'est donc M. Joubert qui va remplacer Mme Guyot au poste de responsable du bureau d'études. Il habite à Nantes et pense déménager pour se rapprocher de Métalray dès la fin de sa période d'essai. Son arrivée est programmée le lundi 15 mars N.

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

Mme Fleury vous charge de procéder aux formalités obligatoires relatives à l'arrivée de M. Joubert.

Question 1

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

Question 2

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

L'annexe 6 est à rendre avec la copie.

Mission 2 - Participer au processus d'intégration

Habituellement, Mme Courbez se charge du processus d'intégration. Accaparée par la préparation du plan de formation, elle vous demande de l'assister dans cette démarche.

Par ailleurs, elle aimerait remettre le livret d'accueil à M. Joubert, mais elle se rend compte qu'il faut entièrement le reprendre car il manque des informations et certaines ne sont pas actualisées.

Question 3

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

Question 4

Etablissez le planning d'intégration de M. Joubert.

Question 5

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

Question 6

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

Mission 3 - Améliorer la qualité de l'intégration

Mme Courbez a l'habitude de recueillir auprès des nouveaux salariés leurs premières impressions sur la société Métalray. Pour cela, ils doivent élaborer un rapport d'étonnement. Lors de sa prochaine rencontre avec M. Joubert, Mme Courbez envisage d'aborder ce sujet.

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.

Annexes 12 à 18

Métalray réalise un quart de son chiffre d'affaires à l'exportation, essentiellement avec les pays de l'Europe du nord. L'entreprise a d'abord opté pour une exportation directe grâce à son service export. Cependant, les derniers chiffres reflétant une augmentation de la demande des entreprises suédoises, Métalray a investi en Suède et a ouvert une succursale à Stockholm. En accord avec le responsable des ventes, M. Lecor, Mme Fleury désire proposer une mutation à M. Ahmar afin de renforcer l'équipe actuellement en place en Suède. Le bureau de Stockholm est maintenant opérationnel. Faïcel Ahmar, en poste dans la nouvelle succursale de Stockholm, a prospecté de nombreuses entreprises suédoises et l'une d'elles a passé une importante commande de plates-formes métalliques de stockage. Cela oblige l'entreprise Métalray à augmenter sa production de façon considérable.

Le recrutement à titre temporaire de 7 opérateurs qualifiés est donc envisagé. Afin d'encadrer cette nouvelle équipe, il a été décidé de confier cette responsabilité à M. Liagre, opérateur qualifié, en poste dans l'entreprise depuis 15 ans, et désirant évoluer vers un poste à responsabilités.

Mission 1 - Comparer deux formes de contrat de travail

Avant de débiter la procédure de recrutement, Mme Pinto-Duarte a quelques hésitations quant à la forme de contrat de travail la mieux adaptée à cette situation. Elle a contacté le cabinet juridique qui travaille avec Métalray pour leur demander des précisions.

Question 1

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

Mission 2 - Administrer les contrats à durée déterminée

La forme du contrat de travail retenue pour cet accroissement temporaire d'activité est le Contrat à durée déterminée (CDD). Mme Pinto-Duarte vous demande de l'assister dans l'établissement du contrat destiné à M. Marcolini. Il débutera ses fonctions chez Métalray le 10 janvier prochain en tant qu'opérateur qualifié.

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.

L'annexe 14 est à rendre avec la copie.

Mission 3 - Gérer les modifications du contrat de travail

M. Liagre est opérateur qualifié, présent dans la société Métalray depuis 15 ans. Il fait preuve de nombreuses aptitudes et a évoqué son souhait de progresser au sein de l'entreprise, lors d'un bilan de compétences récent, et de devenir chef d'équipe.

Vous contactez M. Roland, du cabinet juridique, pour obtenir des précisions sur les modalités à respecter.

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.

Question 4

Proposez un projet d'avenant au contrat de travail.

Fiche ROME (extrait)

H1206 - Management et ingénierie études, recherche et développement industriel	
Appellations	
<input type="checkbox"/> Chargé/Chargée d'études projets industriels <input type="checkbox"/> Responsable bureau d'études en industrie	
Définition	
<p>Conçoit et finalise de nouveaux produits ou de nouvelles technologies. Fais évoluer ceux déjà existants, dans un objectif de développement commercial et d'innovation en milieu industriel.</p> <p>Supervise et coordonne un projet, une équipe, un service ou un département.</p>	
Accès à l'emploi	
<p>Cet emploi/métier est accessible avec un Master (Master Professionnel, diplôme d'ingénieur...) dans un secteur technique (mécanique, électronique...) ou scientifique (physique, chimie...).</p> <p>Il est également accessible à partir d'un diplôme de niveau Bac+2 (BTS, DUT) dans les mêmes secteurs, complété par une expérience professionnelle.</p> <p>La pratique de l'anglais est exigée.</p>	
Compétences de base	
Savoir-faire	Savoirs
Définir les méthodes, les moyens d'études et de conception et leur mise en œuvre	Normes Qualité
Identifier les contraintes d'un projet	Outils bureautiques
Déterminer des axes d'évolution technologique	Progiciel de Gestion Intégré (PGI)/Enterprise Resource Planning (ERP)
Réaliser des tests et essais, analyser les résultats et déterminer les mises au point du produit, du procédé	Logiciels de Conception de Fabrication Assistée par Ordinateur (CFAO)
Actualiser des dossiers techniques de définition du projet	Audit interne
Concevoir un dossier technique de définition du projet	Méthodes et outils de résolution de problèmes
Apporter une assistance technique	
Compétences spécifiques	
Savoir-faire	Savoirs
Concevoir des modes opératoires, des procédés de fabrication ou d'industrialisation	
Réaliser une étude de brevetabilité	Droit de la propriété intellectuelle
Élaborer un dossier d'homologation	
Piloter un projet	Gestion de projet
Diriger un service, une structure, coordonner l'activité d'une équipe	Management, gestion budgétaire

<http://candidat.pole-emploi.fr/>

Quelle place pour le digital dans mon recrutement ?

Entre le tout numérique et les approches traditionnelles, un projet de recrutement s'élabore avec discernement. Le choix des outils doit se faire au regard des candidats visés. Un équilibre subtil.

Le numérique est à la mode en matière de recrutement et ce n'est pas sans raison. Dans les différentes étapes d'une embauche, le digital accélère et simplifie la mise en relation entre un employeur et les candidats. Les CVthèques et les réseaux sociaux professionnels (LinkedIn, Viadeo) permettent d'accéder de façon immédiate et interactive à un large vivier de candidatures, sans cesse renouvelé.

Grâce à la multidiffusion (ou *multiposting*), une offre d'emploi peut être largement diffusée sur les sites d'emploi généralistes (*jobboards*) ou spécialisés. [...]

Même si les outils digitaux sont à la mode, il ne faut pas pour autant se couper des outils de recrutement traditionnels qui ont fait leurs preuves. Les relations avec les écoles (participation aux forums ou à des salons emploi dédiés aux jeunes, parrainage d'un événement étudiant...) et la cooptation (*via* des salariés déjà en poste ou des associations d'anciens élèves) conservent toute leur pertinence en matière de recherche de candidats. [...]

Ensuite, il convient d'avoir une bonne compréhension du candidat recherché et de ses habitudes. [...] Est-il connecté ou pas ? Et si oui, quelles technologies et médias sociaux utilise-t-il de préférence ?

La réponse sera différente en fonction du poste à pourvoir mais aussi du profil visé : plutôt junior, plutôt *digital native* (enfant du numérique) ou plutôt senior ? Les jeunes actifs de la génération Y sont rompus aux nouvelles technologies. Les personnes très expérimentées, ou inversement, très peu qualifiées peuvent quant à elles privilégier des approches plus classiques pour trouver un emploi ou en changer. [...]

<https://www.pole-emploi.fr/>

Quelles sont les pratiques des recruteurs ?

Le site emploi, outil n° 1 pour recruter

Le panel d'outils utilisés pour dénicher des candidats s'est élargi. En moyenne, 5 outils principaux sont utilisés par recruteur contre 4 en 2014 : sites internet, Pôle emploi/Apec, candidatures spontanées, réseau/cooptation, réseaux sociaux... Les sites emploi font l'unanimité : 91 % des RH les utilisent pour recruter. De plus, 92 % les jugent « importants » et 60 % très importants. [...]

Quels canaux utilisez-vous pour recruter ?

	SITES INTERNET D'OFFRES D'EMPLOI	91 %
	PÔLE EMPLOI, APEC	77 %
	CANDIDATURES SPONTANÉES	73 %
	RÉSEAU/COOPTATION	71 %
	RÉSEAUX SOCIAUX	70 %
	SITES INTERNET DE MON ENTREPRISE	56 %
	CABINETS DE RECRUTEMENT	48 %
	PRESSE	5 %

Mobile et réseaux sociaux : un fossé entre recruteurs et candidats

70 % des recruteurs utilisent les réseaux sociaux comme outil de recrutement. Malgré tout, 35 % les considèrent peu ou pas du tout efficaces. Dans sa précédente enquête, RegionsJob a relevé que seulement 34 % des candidats les utilisaient pour rechercher un emploi, privilégiant les *jobboards*, Pôle emploi ou les candidatures spontanées.

D'après <https://www.blog-emploi.com/>

Entretien d'embauche vidéo et chats de recrutement

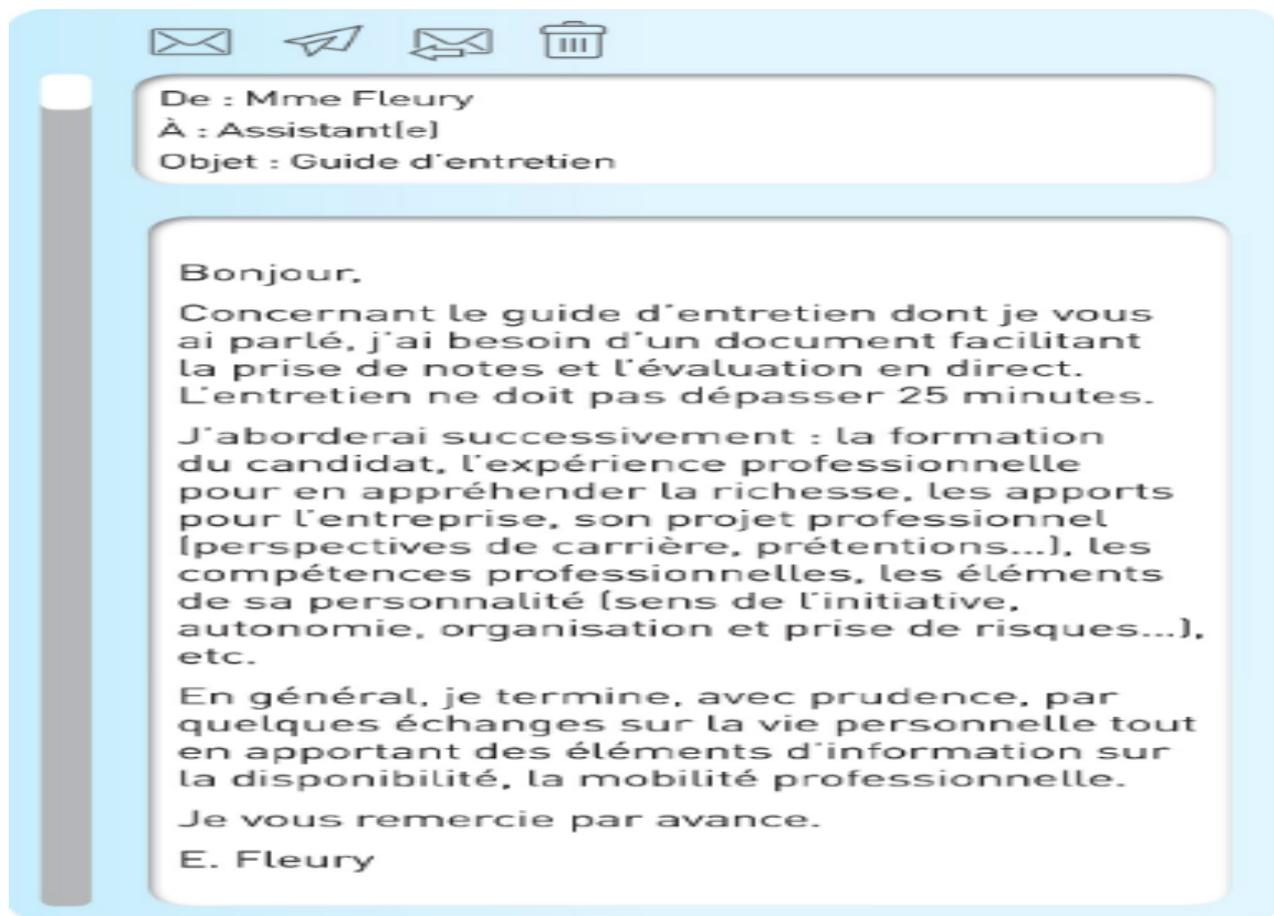
[...] Après une réponse à une offre d'emploi, vous recevez peut-être d'un recruteur potentiel un courriel d'invitation... à un entretien vidéo en différé. Pas de panique ! Cette technique venue des États-Unis séduit de plus en plus d'entreprises qui y trouvent un moyen rapide et efficace de présélectionner les candidats, notamment quand elle a d'importants volumes de recrutements. « L'entretien vidéo différé intervient entre la réception des CV et la rencontre physique, il remplace la présélection par téléphone [...] et parfois même le premier entretien de visu ». [...]

© M.-P. Nogues-Ledru, <https://www.lexpress.fr/>, 31/03/15

Les *chats* de recrutement sont des espaces de dialogue virtuels et interactifs entre un responsable du recrutement et des internautes. Ils ont lieu sur les sites des recruteurs [...]. Le principe est simple : il suffit à l'internaute de se connecter le jour J à l'heure prévue, de choisir un pseudo et d'entrer dans l'interface où se déroule le dialogue. Les questions peuvent être posées à l'avance ou lors de la tenue du *chat* [...]. Les réponses du recruteur sont ensuite retranscrites en direct [...]. Quelques jours plus tard, le site publie le script de la discussion, parfois même la vidéo du *chat*. [...] Cette nouvelle façon de communiquer avec les candidats connaît un vif succès, et de nombreuses entreprises organisent à présent régulièrement des *chats* de recrutement [...].

D'après <http://e-recrutement.kiubi-web.com/>

Courriel de Mme Fleury



Informations administratives relatives à l'embauche de M. Joubert

Nom	JOUBERT
Prénoms	Philippe, Thibault, François
Date de naissance	5 mars 1977
Lieu de naissance	Lille
N° Sécurité sociale	1 77 03 59 350 201 16
Sexe	Masculin
Date et heure d'embauche	15 mars N, à 9 heures
Type de contrat	Contrat à durée indéterminée
Durée de la période d'essai	1 mois

Entretien avec Mme Courbez (extrait)

Mme Courbez : Comme je vous l'ai dit ce matin, je ne pourrai pas me charger de l'intégration de Philippe Joubert. Il arrive le lundi 15 mars à 9 heures.

Je dois préparer le plan de formation, et je suis débordée !

Vous savez, il faut absolument que le nouveau salarié soit rapidement autonome. C'est mon rôle au moment de l'accueil et de l'intégration.

Voilà en quelques mots comment je m'y prends pour l'intégration des nouveaux salariés.

Avant le jour J, je prépare l'arrivée. Je préviens l'équipe du nouveau pour qu'ils ne soient pas étonnés. Je vérifie aussi que tout est prêt au niveau du matériel (le bureau, l'ordinateur, les outils...).

Bien sûr, j'ai nommé un responsable de l'intégration. J'évalue avec lui le temps qu'il faudra pour faire découvrir l'entreprise et ses conditions de travail au nouveau. C'est souvent toujours les mêmes collaborateurs : ils ont l'habitude !

Vous : Et ensuite ?

Mme Courbez : Donc, le jour J, je vais accueillir personnellement le nouveau salarié, comme je l'ai fait avec vous, souvenez-vous ! Je lui présente le déroulement de la journée.

Je commence toujours par le moins amusant : les sujets administratifs (contrat de travail, horaires). J'essaie d'être la plus conviviale possible. C'est un moment que j'aime bien, il est privilégié : je dresse une vue d'ensemble de l'entreprise.

Vous : C'est-à-dire ? Qu'est-ce que vous faites ?

Mme Courbez : Eh bien, je présente le lieu de travail (les bureaux, les ateliers) et chacun des membres de l'équipe. Je parle des habitudes de l'entreprise (les réunions, par exemple) mais aussi et surtout les moments où l'on se retrouve pour des événements, comme la Saint-Éloi, par exemple.

Vous : Je me souviens, vous m'aviez aussi donné des documents d'information sur les produits et les activités de l'entreprise.

Mme Courbez : C'est vrai ! J'allais l'oublier !

Vous : Donc, voilà, l'intégration est terminée.

Mme Courbez : Non ! Pas du tout ! Les premières semaines, j'accompagne la prise de poste, en lien avec le responsable de l'intégration. Je tiens compte de la période d'adaptation nécessaire à tous. Il faut être conscient que le nouveau salarié découvre une autre manière de travailler et des nouveaux outils ou logiciels. Il ne faut pas hésiter alors à rappeler ce que l'on attend de lui avec la fiche de poste. Je l'accompagne aussi en indiquant clairement les tâches à réaliser les premières semaines.

Je sais qu'il existe d'autres modes d'intégration, comme le tutorat, le parcours de découverte..., mais je ne m'y suis pas encore intéressée de près.

À la fin de l'intégration, 3 à 4 mois après, le nouveau devra présenter un rapport d'étonnement. Je vous en parlerai plus tard. Il y aura aussi une évaluation de l'intégration. J'utilise pour cela une grille que j'ai créée. Je vous la montrerai. Mais à ce moment-là, j'aurai fini le plan de formation. Je m'en occuperai.

Livret d'accueil des nouveaux salariés

BIENVENUE		<p>Ce livret a été mis en place pour vous guider et vous accompagner dans les grandes étapes de votre intégration dans l'entreprise Métalray, tant sur le plan personnel que pour votre futur parcours professionnel.</p> <p>Ce livret vous est spécialement destiné et vous sera utile pour comprendre les activités, le fonctionnement ainsi que l'organisation de l'entreprise que vous intégrez.</p> <p>Il a pour objet de vous donner toutes les informations utiles dans votre vie professionnelle quotidienne au sein de notre entreprise. N'hésitez pas à le consulter et à l'utiliser.</p> <p>Nous vous souhaitons une pleine réussite dans vos fonctions.</p>
Métalray, en quelques mots	4	
Présentation de l'entreprise	4	
Le mot du Directeur général	4	
Métalray, une entreprise de la branche de la métallurgie	5	
Nouveau salarié, à votre arrivée	6	
Métalray : des avantages	6	
Votre vie au sein de Métalray : informations pratiques	7	
Salarié en contrat d'alternance, à votre arrivée	8	
Votre carnet d'adresses	10	
Livret d'accueil du salarié : mode d'utilisation	11	
Réussir l'intégration du salarié	11	
Personnaliser votre livret d'accueil	12	

Notes laissées par Mme Courbez

Voici les éléments qui devront figurer dans la partie « Votre vie au sein de Métalray : informations pratiques ».

Les horaires de travail

Ateliers : 8 h 15 – 12 h 15 • 13 h 15 – 17 h 15
Bureaux : 9 h 15 – 13 h 15 • 14 h 15 – 18 h 15

Les règles de vie : les incontournables

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

Le « savoir-être » : une compétence essentielle !

Quelques mots de rappel des attitudes nécessaires à la vie ensemble...

Votre contrat de travail

Votre contrat de travail est à durée déterminée (CDD) ou indéterminée (CDI). Il peut s'agir d'un CDD ou d'un CDI « classique », ou d'un contrat de professionnalisation.
Un bref rappel des droits et devoirs des salariés...

Votre période d'essai

Votre période d'essai est de :
Quelques éléments pour préciser son rôle...

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

Partie à ajouter impérativement : proposez des solutions...

Comment faire un rapport d'étonnement ?

Pour ceux que cela intéresserait, le rapport d'étonnement est avant tout la synthèse de vos observations. Puisqu'il s'agit d'étonnement, nous retiendrons l'effet « surprise », l'effet « wow », l'effet « berk » mais également l'effet « tiens ? »...

Pour cela, concentrez-vous sur quatre aspects, le COSA (pas forcément dans l'ordre du reste...) :

- les Compétences (des collaborateurs, des personnes rencontrées, de vos pairs, de la direction, des prestataires extérieurs, de vous-même dans un cadre spécifique...);
- l'Organisation (la structure, les process internes, la fluidité et la communication interne et externe);
- la Stratégie (sa clarté, le fait qu'elle soit connue et validée par tous, sa pertinence en rapport aux marchés, compétences et organisation);

- l'Ambiance (ce « je-ne-sais-quoi », impalpable, un ressenti, une atmosphère, engagement général...).

Enfin, je vous suggère de segmenter votre rapport en trois parties distinctes :

- ce qui vous a étonné de façon très positive : l'effet « wow », qui mérite d'être souligné et commenté;
- ce que vous avez découvert, tout ce que vous ne connaissiez pas (particulièrement adapté à l'organisation et à la stratégie);
- ce qui vous semble devoir faire l'objet de mesures correctives (à classer selon l'urgence), avec, vous vous en doutez, des propositions constructives d'amélioration. Cette rubrique est fondamentale, vous l'aborderez de façon synthétique et surtout diplomate...

<http://www.conseil-emploi.net>

Qui ?

Par les personnes qui viennent d'être recrutées, aussi bien les salariés en CDI que les apprentis.

À destination du tuteur, du manager et/ou du responsable RH.

Quoi ?

Un document de quelques pages sur lequel le collaborateur est invité à s'exprimer sur ce qui l'a étonné (agréablement ou pas) au sein de l'organisation.

Comment ?

De façon confidentielle, mais cadrée et accompagnée, avec des thématiques précises (processus de recrutement, aspect organisationnel, diffusion de l'information, contexte relationnel et humain, etc.).

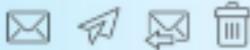
Quand ?

Trois à quatre mois après l'embauche, de préférence une fois la période d'essai validée.

Pourquoi ?

Pour valoriser le nouveau collaborateur, susciter sa créativité, faciliter son intégration, développer son réseau en interne, et pour que le responsable bénéficie d'un retour terrain de la part d'un « œil neuf ».

Courriel reçu du cabinet juridique



De : Hubert Roland
 À : pintoduarte.aurelia@Métalray.com
 Objet : Contrats de travail

Bonjour Mme Pinto-Duarte,

J'ai bien reçu votre demande relative aux caractéristiques des contrats de travail et plus spécifiquement des contrats temporaires.

Voici les éléments essentiels qui, je l'espère, vous seront utiles dans votre prise de décision :

Les caractéristiques générales du contrat de travail :

Le contrat de travail existe dès l'instant où une personne s'engage à travailler, moyennant rémunération, pour le compte et sous la direction d'une autre personne (la subordination). Le plus souvent, le contrat de travail doit être écrit. Il doit comporter une définition précise du motif de recours, sauf pour les CDI. Son exécution entraîne un certain nombre d'obligations, tant pour le salarié que pour l'employeur.

Le contrat de travail peut comporter **différentes clauses** : clause de non-concurrence, de mobilité, d'exclusivité, de dédit-formation.

Le contrat à durée déterminée : CDD

Il est signé pour une durée précise et peut être renouvelé sous certaines conditions, en fonction de l'accord de branche ou de la convention collective, sinon deux fois au maximum. Il est obligatoirement écrit. Il peut comporter une période d'essai, d'une durée variable.

Les motifs de recours sont déterminés par la loi et doivent être spécifiés clairement sur le contrat :

- *Remplacement d'une absence* : salarié absent temporairement ou dont le contrat est suspendu (maladie, maternité, congés payés, congé parental, formation, etc.), salarié passé provisoirement à temps partiel (congé parental, congé pour créer ou reprendre une entreprise, etc.), etc. ;
- *Accroissement temporaire de l'activité* ;
- *Emploi saisonnier* : c'est le cas dans certains secteurs (notamment le tourisme, l'agriculture et l'industrie agroalimentaire – récoltes par exemple) ;
- *CDD d'usage* : dans certains secteurs comme le déménagement, l'hôtellerie et la restauration, les centres de loisirs et de vacances, le sport professionnel, les spectacles, l'action culturelle, l'audiovisuel, la production cinématographique, les activités d'enquête et de sondage ;
- *CDD spéciaux* : c'est le cas de contrats spécifiques tels que le CDD d'insertion (CDDI) conclu dans une structure d'insertion par l'activité économique (IAE), les contrats de professionnalisation et d'apprentissage, le CDD à objet défini, le « CDD senior » ou encore le contrat vendanges.

Le salarié en CDD bénéficie également de congés payés.

Si vous gardez le salarié au-delà de la date de fin de contrat, le CDD se transforme automatiquement en CDI.

La fin d'un CDD, dans votre cas, va entraîner le versement d'indemnités (prime de précarité).

Le contrat de travail temporaire :

Le salarié est inscrit dans une entreprise de travail temporaire (ou agence d'intérim). C'est elle qui l'embauche et le paie pour le mettre à disposition de votre entreprise, le temps d'exécuter une tâche précise et temporaire, que l'on appelle une mission.



Cela nécessite la signature de deux contrats : celui conclu entre l'agence d'intérim et Métalray et celui conclu entre le salarié et l'agence d'intérim. Pendant la mission, le salarié est sous votre autorité et votre contrôle. À chaque nouvelle mission, de nouveaux contrats vous sont proposés.

Le contrat de travail temporaire peut aussi être utilisé pour des travaux saisonniers (agriculture, tourisme, industries agroalimentaires) mais sachez qu'il existe, dans ce cas, un contrat spécifique : le contrat saisonnier.

Ces notions ne sont pas exhaustives. Je joins en fichier attaché un tableau récapitulatif de toutes les formes de contrat de travail en France.

N'hésitez pas à revenir vers moi pour de plus amples informations.

Je reste à votre disposition.

Hubert Roland

Conseiller juridique - Cabinet Roland et associés

Tableau récapitulatif des contrats de travail envoyé par le cabinet juridique

Contrat	Durée et motifs de recours	Pour en savoir plus
Contrat à durée indéterminée (CDI)	Le CDI ne prévoit pas d'échéance.	Articles L. 1211-1, L. 1221-1 à 5, L. 1221-19 à 26 et R. 1221-1 du Code du travail (principes généraux du contrat de travail).
Contrat à durée indéterminée de chantier ou d'opération	Ce contrat permet, à un employeur, de recruter des salariés pour réaliser un ouvrage ou des travaux précis, dont la date de fin ne peut être exactement connue à l'avance.	Ordonnance 2017-1387 du 22 septembre 2017.
Contrat à durée déterminée (CDD)	Ce contrat prévoit un terme ou une date de fin.	Articles L. 1241-1 à 11, L. 1221-25, L. 4154-1, D. 1242-1 à D. 1243-1 et R. 1245-1 du Code du travail.
Contrat de travail temporaire (CTT ou contrat d'intérim)	Ce contrat est conclu pour l'exécution d'une tâche précise et momentanée (une « mission ») dans les cas énumérés par la loi.	Articles L. 1251-1 à 63, L. 4154-1, D. 1251-1 à 3 et R. 1251-4 à 31, D. 4154-1 à 6 du Code du travail.
Contrat de travail intermittent	Ce contrat est conclu pour des emplois permanents qui se caractérisent par une alternance entre périodes travaillées et chômées. Il s'agit d'un CDI avec plusieurs clauses obligatoires.	Articles L. 3123-33 à 37, R. 3124-5, R. 3124-8 et D. 3123-4 du Code du travail.
Contrat en alternance	Ce contrat est à durée déterminée et a pour objectif de permettre de se former et d'obtenir une qualification. Il se décline en : contrat d'apprentissage et contrat de professionnalisation.	Articles L. 6211-1 à L. 6261-2 et D. 4153-15 à 17 du Code du travail (contrat d'apprentissage), et L. 6325-1 à 24, L. 6314-1, D. 6325-1 à 32 (contrat de professionnalisation).
Contrat à temps partiel	Tous les types de contrat de travail peuvent s'appliquer à temps partiel.	Articles L. 3122-2, L. 3123-1, et L. 3123-14 à 28 du Code du travail.
Contrat de télétravail	Ce contrat de télétravail permet au salarié de travailler hors des locaux de l'entreprise, en utilisant les technologies de l'information et de la communication (TIC).	Article 21 de l'ordonnance 2017-1387 sur la prévisibilité et la sécurisation des relations au travail du 22 septembre 2017.

Contrat à durée déterminée
(A rendre avec la copie)

N° de candidat :

Contrat de travail	MÉTALRAY
Entre les soussignés :	
M. Olivier Girault, 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./Mme, de nationalité	
Immatriculé[e] à la Sécurité sociale sous le numéro	
Demeurant	
Ci-après dénommé le salarié,	
d'autre part,	
Il a été arrêté et convenu ce qui suit :	
Article 1 : Engagement	
Ce contrat prend effet à compter du à heures.	
Il est conclu pour une durée de (indiquer le nombre de jours, de semaines ou de mois).	
Il prendra fin le	
Les coordonnées de la caisse de retraite complémentaire et de l'organisme de prévoyance sont les suivantes : CICAS de l'Ille-et-Vilaine.	
Article 2 : Fonctions et attributions	
Le salarié est engagé en qualité de 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, le salarié exercera les fonctions de	
Article 3 : Période d'essai	
Il est convenu entre les parties au contrat de travail une période d'essai de (préciser le nombre de jours, semaines ou mois retenus) 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 :	
<ul style="list-style-type: none"> • de 24 heures si la durée de présence dans l'entreprise est inférieure à 8 jours ; • de 48 heures de 8 jours à 1 mois de présence. 	
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 euros pour une durée hebdomadaire de	
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 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, le

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

Le salarié,

L'employeur,

Fiche de renseignements du salarié

Nom	Marcolini
Prénoms	Luigi – Roberto
Date de naissance	18 avril 1976
Lieu de naissance	Douai (59)
N° Sécurité sociale	1760459178201 31
Sexe	Masculin
Nationalité	Française
Adresse	18 rue des Charmes 35310 Monderval
Date et heure d'embauche	10 janvier N à 9 heures
Type de contrat	Contrat à durée déterminée
Durée de la période d'essai	2 semaines
Durée du contrat	3 mois
Emploi	Opérateur qualifié
Rémunération brute mensuelle	2 083 €
Durée hebdomadaire	35 heures

Conversation téléphonique avec M. Roland du cabinet juridique (extrait)

Vous : Bonjour M. Roland, je suis l'assistant(e) de Mme Fleury, RRH de la société Métalray. Est-ce que je peux vous déranger quelques instants ?

M. Roland : Oui, bien sûr. Je vous écoute.

Vous : Un de nos collaborateurs, M. Liagre, opérateur qualifié depuis 15 ans, va très bientôt être nommé chef d'une équipe de sept personnes. Il a manifesté sa volonté d'évoluer lors de son bilan de compétences et l'occasion se présente aujourd'hui. Est-ce qu'il y a des formalités spécifiques à accomplir ?

M. Roland : Oui, en effet. Mais cela dépend de plusieurs éléments. Je vous explique... Le contrat de travail signé par Métalray et votre salarié au moment de son embauche définit la relation de travail entre vous. Y apporter des modifications nécessite de solliciter à nouveau les deux parties par l'intermédiaire d'un document : l'avenant au contrat de travail.

Vous : D'accord, je comprends. L'avenant est donc obligatoire ?

M. Roland : Cela dépend... Les modifications du contrat de travail impliquent nécessairement la signature d'un avenant. C'est par exemple le cas si l'employeur désire modifier le mode de rémunération du salarié, changer sa durée hebdomadaire de travail ou encore modifier la qualification de son emploi. Dans ce cas, l'entreprise doit informer le salarié de ces modifications. Toutefois, le salarié n'est pas obligé d'accepter le changement de contrat de travail.

En revanche, les modifications de conditions de travail ne sont pas soumises à un avenant et ne nécessitent pas l'accord du salarié. Les deux modifications de conditions de travail les plus fréquentes sont le réaménagement des horaires de travail et la mobilité géographique dans le même secteur géographique. L'avenant n'est pas nécessaire. Et, même si le salarié refuse les modifications décidées par le chef d'entreprise, il s'expose au risque d'être licencié pour motif disciplinaire.

Je pense que, dans le cas qui nous intéresse, nous sommes face à une modification du contrat de travail. En effet, M. Liagre va passer du statut d'opérateur qualifié à celui de chef d'équipe. C'est donc sa qualification professionnelle qui change. Un avenant au contrat de travail est alors obligatoire.

Vous : D'accord. J'ai bien compris. Mme Fleury va recevoir M. Liagre jeudi prochain. Est-ce qu'il peut signer tout de suite cet avenant ?

M. Roland : Non, pas immédiatement. Il faut respecter un délai de réflexion. La loi ne définit pas ce délai. C'est consensuel. Il me semble qu'une semaine pourra suffire puisque vous m'avez dit que M. Liagre souhaitait évoluer chez Métalray. Je vous envoie un courriel sur le contenu de l'avenant au contrat de travail, si vous le souhaitez.

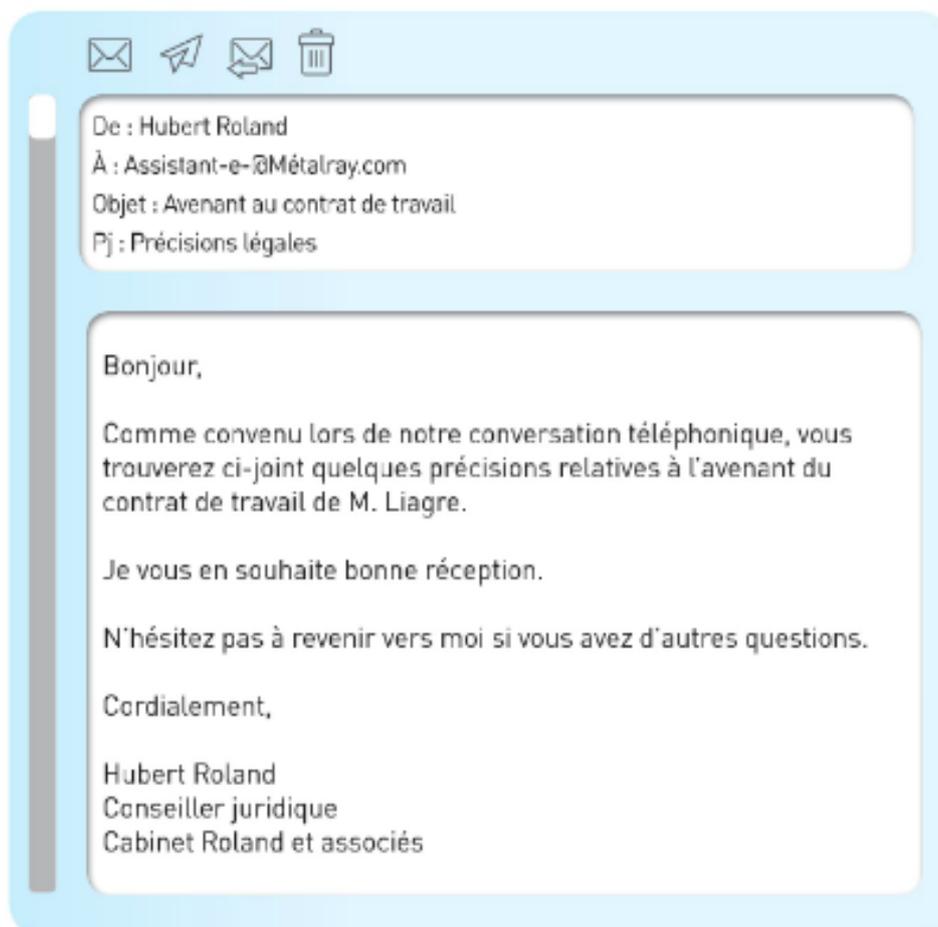
Vous : Oui avec plaisir. Cela me sera très utile. Voilà mon adresse courriel : assistant-e-@Métalray.com

M. Roland : Très bien. Je le note. Je vous envoie ça au plus vite.

Vous : Je vous remercie pour toutes ces informations. Et j'attends votre courriel. À bientôt !

M. Roland : À bientôt !

Courriel de réponse du cabinet juridique



Pièce-jointe au mail de M. Roland

L'avenant du contrat de travail est un contrat à part entière, régi par le Code du travail.

Il doit contenir les mentions suivantes :

- l'identification des parties au contrat, c'est-à-dire les informations relatives à la société Métalray, ainsi que toutes les informations pertinentes permettant d'identifier clairement et de façon non-équivoque M. Liagre ;
- la nouvelle rédaction des clauses du contrat de travail du salarié, ainsi que les dates d'entrée en vigueur de la modification.

Comme tout contrat, l'avenant doit être fait en deux exemplaires signés par Métalray et M. Liagre. Chaque partie en conserve alors un exemplaire, et les modifications s'opéreront aux dates convenues.

