

A3 - Gérer le personnel et contribuer à la gestion des ressources humaines de la PME

Activité 3.1 - Gestion administrative du personnel de la PME

Chapitre 1 - Suivre les formalités d'embauche et de départ

Problématique

Embauche du salarié

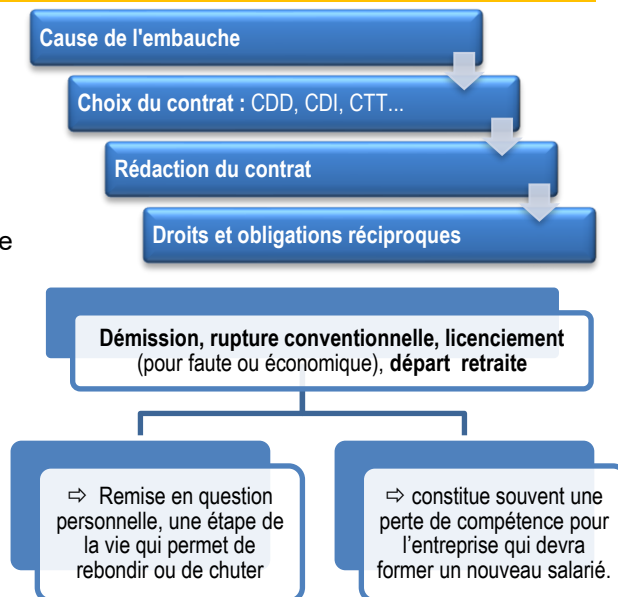
L'embauche répond à un besoin qui justifie le type de contrat retenu et son contenu. Le contrat précise **l'emploi**, les **conditions de travail**.

La signature du contrat entraîne des obligations pour l'employeur, auxquelles il ne peut se soustraire au risque d'être sanctionné (déclarations auprès de l'Urssaf, de pôle emploi, des caisses complémentaires, de la médecine du travail...).

Départ du salarié

Le départ d'un employé constitue pour le salarié une étape vers un nouvel avenir ; pour l'entreprise il peut entraîner une **perte de compétences**, une **nouvelle organisation** et parfois la **fin d'un conflit**.

Il doit être abordée avec beaucoup de responsabilité car les enjeux juridiques, financiers et humains sont importants.



Sommaire (8 h 55')		
Problématique	1	
Introduction		
QCM	2	
Embauche		
Réflexion 1 : identifier les caractéristiques d'un contrat	3	10'
Réflexion 2 : identifier les caractéristiques d'un CDD	4	20'
Réflexion 3 : identifier les obligations de l'employeur	5	10'
Réflexion 4 : comprendre le rôle du registre du personnel	6	10'
Réflexion 5 : identifier les conséquences d'un défaut de déclaration	6	10'
Départ		
Réflexion 6 : identifier les documents remis en fin de contrat	7	10'
Réflexion 7 : identifier les évolutions concernant les ruptures	8	15'
Missions professionnelles		
Embauche		
1. Choisir un contrat de travail	9	40'
2. Rédiger un contrat de travail et remplir la DPAE	13	1 h 20'
3. Mettre à jour un registre du personnel	16	30'
4. Initialiser une procédure de contrôle d'embauche	17	20'
5. Suivre les formalités d'embauche d'un apprenti	18	34'
Départ		
6. Étudier un départ en retraite	19	1 h 00'
7. Initialiser une procédure de licenciement	22	1 h 00'
8. Réaliser un licenciement	22	1 h 30'
9. Calculer la pension de retraite prévisionnelle d'un salarié	25	50'
Ressources		
1. Embauche d'un salarié	27	
2. Départ d'un salarié	29	
Bilan de compétences	32	

Introduction

Chapitre 1 - Embauche et départ d'un salarié

QCM

Questions	Avant	Réponses	Après
Question 1 Parmi ces contrats chassez l'intrus	<input type="checkbox"/>	CDD	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	CDO	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	CDI	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	Intérim	<input type="checkbox"/>
Question 2 Le document unique d'embauche s'appelle	<input type="checkbox"/>	DUI	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	DUE	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	DEU	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	DPAE	<input type="checkbox"/>
Question 3 Le défaut de déclaration d'un salarié pour une entreprise morale se monte à	<input type="checkbox"/>	45 000 €	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	55 000 €	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	65 000 €	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	75 000 €	<input type="checkbox"/>
Question 4 Un CDI est obligatoirement écrit	<input type="checkbox"/>	Oui	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	Non	<input type="checkbox"/>
Question 5 La déclaration unique permet d'enregistrer le salarié auprès des organismes suivants	<input type="checkbox"/>	Sécurité sociale	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	Pôle Emploi	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	Médecine du travail	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	Caisse de retraite	<input type="checkbox"/>
Question 6 L'Urssaf collecte les cotisations	<input type="checkbox"/>	SS	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	SS + allocation familiale	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	SS + allocation familiale + retraite	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	SS + allocation familiale + retraite + chômage	<input type="checkbox"/>
Question 7 Un CDD est obligatoirement écrit	<input type="checkbox"/>	Oui	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	Non	<input type="checkbox"/>
Question 8 L'action d'inscrire auprès d'un organisme un salarié, est appelée	<input type="checkbox"/>	Enregistrement	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	Inscription	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	Immatriculation	<input type="checkbox"/>
Question 9 Lors de son départ un salarié doit recevoir	<input type="checkbox"/>	Un reçu pour solde de tout compte	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	Un certificat de travail	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	Une médaille du travail	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	Une attestation pôle emploi	<input type="checkbox"/>
Question 10 Le reçu pour solde de tout compte doit être	<input type="checkbox"/>	daté et signé par le salarié	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	daté et signé par l'employeur	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	établit en 2 exemplaires	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	établit en 1 exemplaire	<input type="checkbox"/>
Question 11 Le certificat de travail précise	<input type="checkbox"/>	La date d'entrée	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	La date de sortie	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	Le motif du départ	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	Le poste occupé	<input type="checkbox"/>
Question 12 Le certificat de travail peut comporter	<input type="checkbox"/>	Des mentions élogieuses sur le salarié	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	Des mentions désobligeantes sur le salarié	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	Des interdictions de concurrences	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	Des obligations de confidentialité	<input type="checkbox"/>

Réflexion 1 - Identifier les caractéristiques d'un contrat de travail

Durée : 10'



Source

Travail à faire

Lisez le **document** ci-dessous et répondez aux questions suivantes :

1. Quelle est la nature de ce contrat ?
2. Quelle en est la cause ?
3. Quelle est la convention collective applicable ?
4. Quel est le taux horaire de M^{me} Broussette ?
5. Quelle est la limite du contrat dans le temps ?

Doc. Exemple de contrat de travail

CONTRAT À DURÉE DÉTERMINÉE CONCLU POUR ACCROISSEMENT TEMPORAIRE D'ACTIVITÉ

Entre les soussignés :

- L'entreprise : **DRAMON SA** représentée par **M. GIROD Pierre** agissant, en qualité de **PDG** d'une part et **M^{me} BROUSETTE Louise** demeurant à **ANNECY** d'autre part.

Il a été convenu et arrêté ce qui suit :

- **M^{me} BROUSETTE** est engagée en qualité d'**attachée de direction** au coefficient **525** sous réserve des résultats de la visite médicale d'embauche.
- **M^{me} BROUSETTE** exerce dans l'entreprise les fonctions d'**attachée de direction de M. GIROD Pierre**.
- Le présent contrat est soumis aux dispositions de la convention collective **du bâtiment et de la construction**.
- **M^{me} BROUSETTE** est engagée en vue de faire face à un accroissement temporaire de l'activité habituelle de l'entreprise, pendant une période de **3 mois**. Cet accroissement temporaire d'activité résulte **de la construction d'un ensemble résidentiel de 20 villas dans un lotissement situé à Saint-Julien-en-Genevois**.
- Ce contrat prend effet à compter du **13/03/2023 à 8 h**. Il est conclu pour une **durée de 3 mois et prendra fin le 12/06/2023 à 17 h**.
- Il est prévu une période d'essai de **12 jours** au cours de laquelle chacune des parties pourra mettre fin au contrat sans préavis, ni indemnité.
- Après expiration de la période d'essai, ce contrat ne pourra être rompu avant l'arrivée du terme qu'en cas de faute grave du salarié ou de force majeure, ou d'un commun accord des deux parties.
- En contrepartie de son travail **M^{me} BROUSETTE** percevra une rémunération mensuelle brute de **1 861 € (mille huit cent soixante et un euros)** pour un horaire de **151,67 heures par mois**.
- **M^{me} BROUSETTE** sera affiliée à la caisse de retraite complémentaire **AGECOS** située au 85, boulevard du 11-Novembre, 69810 Villeurbanne.
- **M^{me} BROUSETTE** bénéficiera du régime de prévoyance souscrit par l'entreprise auprès de **l'IGIREL**.
- Au terme de son contrat, et si un contrat à durée indéterminée n'est pas proposé par l'employeur, **M^{me} BROUSETTE** percevra :
 - o **une indemnité de fin de contrat** en application des dispositions légales en vigueur. Son montant sera égal à 10 % de la rémunération totale brute perçue par **M^{me} BROUSETTE**.
 - o **une indemnité de congés payés** : si elle ne peut les prendre, elle doit toucher, en fin de contrat, une indemnité compensatrice de congés payés égale à 1/10^e de son traitement brut total.

*Les diverses indemnités sont soumises aux mêmes charges sociales et fiscales que les salaires.
Fait en deux exemplaires dont un est remis au salarié.*

À **ANNECY**, le 10 mars 2021

Lu et Approuvé

M^{me} BROUSETTE Louise

M. GIROD Pierre

Réflexion 2 - Distinguer les caractéristiques d'un CDD

Durée : 20'	 ou	Source
-------------	--	--------

Travail à faire

Lisez le **document** ci-dessous et répondez aux questions suivantes :

1. Quelle est la période d'essai pour un(e) salarié(e) embauché(e) dans le cadre d'un CDD de 8 mois ?
2. Quelles sont les indemnités auxquelles un(e) salarié a droit en fin de contrat ?
3. Quelle est la durée du préavis à respecter par le salarié en cas de rupture anticipé de son fait (recherchez éventuellement la réponse sur l'Internet) ?
4. Une personne peut-elle enchaîner plusieurs CDD à terme précis sur un même poste ?
5. Quand doit-on appliquer un délai de carence ?

Doc. Le contrat à durée déterminée (CDD)

Un contrat à durée déterminée est conclu pour une durée limitée et préalablement définie. Il prend fin à une date fixe, et n'est renouvelable qu'une seule fois. Sa durée maximale est fixée par la loi et dépend du cas de recours.

Le statut du salarié en CDD est le même que celui applicable aux salariés à durée indéterminée, sauf pour les dispositions relatives à la rupture du contrat et aux accidents du travail et maladies professionnelles. Tout en bénéficiant de l'ensemble des droits à la formation professionnelle, il bénéficie aussi d'un dispositif spécial d'accès au congé individuel de formation.

Durée de la période d'essai

L'usage ou des accords collectifs peuvent fixer la durée de la période d'essai. À défaut, sa durée est de :

- 2 semaines maximum pour les CDD de moins de six mois ;
- 1 mois maximum pour les CDD de plus de six mois.

Mentions obligatoires

Le CDD doit être établi par écrit et comporter la définition précise de son motif (à défaut, il peut être requalifié en contrat à durée indéterminée). Il doit vous être remis dans les deux jours suivant l'embauche.

En outre, le contrat à durée déterminée doit obligatoirement comporter :

- le nom et la qualification du salarié remplacé, s'il s'agit d'un remplacement ;
- la date de fin de contrat ou la durée minimale et, le cas échéant, une clause de renouvellement ;
- l'emploi occupé par le salarié ;
- la période d'essai éventuellement prévue ;
- l'intitulé de la convention collective applicable ;
- le montant de la rémunération et ses différentes composantes ;
- le nom et l'adresse de la caisse de retraite complémentaire et, le cas échéant, ceux de l'organisme de prévoyance.

Indemnités et mesures liées à la précarité de l'emploi

Les indemnités liées à la précarité de l'emploi sont :

- l'indemnité de fin de contrat 10 % de la rémunération brute (elle peut être de 6 % en cas de convention ou accord) ;
- l'indemnité de congés payés, qui dépend du régime de l'entreprise ;
- une formation et une information renforcées pour les postes présentant des risques particuliers ;
- un assouplissement des conditions d'ancienneté et d'accès à la formation professionnelles.
- Le salarié n'a pas droit à ces indemnités si, à l'issue de votre contrat, il accepte un CDI pour le même poste ou pour un poste équivalent, ou s'il refuse ce CDI. Il n'y a pas droit non plus si votre contrat est rompu pour faute grave ou pour cas de force majeure, ou si, étudiant, vous effectuez un CDD pendant les vacances.

Rupture et suspension de contrat

Un CDD ne peut être rompu avant le terme, sauf en cas de faute grave du salarié, en cas de force majeure, ou en commun accord entre les parties.

Si l'employeur rompt le CDD prématurément, en l'absence de force majeure ou de faute grave, il doit payer au salarié une somme au moins égale à la rémunération que ce dernier aurait perçue jusqu'à la fin du contrat (y compris l'indemnité de précarité).

Le CDD peut être suspendu dans les mêmes conditions que le travail à durée indéterminée (maladie, congé, maternité...).

Renouvellement d'un CDD

Il est possible de renouveler 2 fois un CDD qui prévoit un terme précis. La durée totale des CDD ne peut dépasser la durée 18 mois. La possibilité de renouveler un CDD doit être prévu dans le contrat, sinon un avenant peut être proposé au salarié avant l'échéance du contrat. Si le contrat se poursuit après l'échéance du CDD, il se transforme automatiquement en CDI.

Pour limiter l'enchaînement des CDD sur un même poste, un délai de carence doit être respecté entre 2 contrats, sauf en cas de remplacement d'un salarié.

- Si la durée du CDD est < à 14 jours ⇒ le délai de carence et de ½ de la durée du CDD ;
- Si la durée est ≥ à 14 jours ⇒ le délai de carence et du 1/3 de la durée du CDD en jour calendaire (7j/semaine).

Le non-respect du délai de carence transforme le contrat en CDI.

Réflexion 3 - Identifier les obligations de l'employeur

Durée : 10'



Source

Travail à faire

Lisez le **document** ci-dessous et répondez aux questions suivantes :

1. Quelles sont les 5 démarches obligatoires de l'employeur au moment d'une embauche ?
2. Pourquoi les salariés doivent-ils être déclarés auprès des organismes sociaux ?
3. Quelles sont les conséquences pour les salariés de ne pas être déclarés à l'Urssaf ?

Doc. Les obligations de l'employeur

1. Remplir la déclaration préalable à l'embauche (DPAE)

Elle regroupe en un seul document de nombreuses démarches. Elle doit impérativement être faite avant l'embauche du salarié sous une forme papier ou par télé inscription. Elle est obligatoire et doit être adressée, **au plus tôt, dans les 8 jours qui précèdent l'embauche**, à l'Urssaf compétente du siège de l'entreprise, qui retransmet à son tour les informations à chaque organisme concerné.

La DPAE permet d'effectuer en une seule démarche les 6 formalités suivantes :

- L'immatriculation de l'employeur au régime général de la sécurité sociale lorsqu'il s'agit de l'embauche du premier salarié (la première DPAE déclenche l'ouverture du compte employeur auprès de l'Urssaf) ;
- L'immatriculation du salarié à la caisse primaire d'assurance maladie ;
- L'affiliation de l'employeur au régime d'assurance chômage ;
- La demande d'adhésion à un service de santé au travail ;
- La demande d'examen médical d'embauche ;
- La liste des salariés embauchés pour le préétablissement de la **déclaration annuelle des données sociales (DADS)**.

2. Affilier auprès d'une caisse de retraite complémentaire (Ex AGIRC, ARCCO)

L'affiliation doit être effectuée auprès de la caisse désignée pour un secteur d'activité ou par défaut, la caisse du département (ou de l'arrondissement de Paris).

L'entreprise est tenue d'y adhérer dans les 3 mois de sa constitution, même si elle n'emploie pas de salariés immédiatement. Au-delà, l'adhésion s'effectuera d'office auprès de la caisse d'un des deux groupes chargés des adhésions tardives. L'entreprise n'aura aucune cotisation à verser avant l'embauche d'un premier salarié. Lors de chaque embauche, l'employeur doit déclarer le salarié.

3. Informer l'inspection du travail

L'inspection du travail doit être informé de l'embauche d'un premier salarié par lettre recommandée avec accusé de réception. Cette démarche n'est plus à faire pour les salariés suivants. Elle doit être renouvelée si l'entreprise reste plus de six mois sans salarié.

4. Ouvrir un registre unique du personnel

Tout établissement qui emploie des salariés doit tenir un registre unique du personnel (papier ou informatique). Ce registre est mis à jour lors de chaque embauche et doit être conservé durant 5 ans. Il peut être réclamé à tout moment par les inspecteurs du travail, l'Urssaf ou les représentants du personnel. Il enregistre :

- le nom, prénom, nationalité, date de naissance et sexe du salarié ;
- son emploi, sa qualification, la date de son entrée dans l'établissement ;
- pour les travailleurs étrangers, le titre de travail ;
- Le statut : CDD, CDI, apprenti, contrat d'insertion professionnelle, travailleur à temps partiel, travailleur temporaire, etc.
- les dates d'embauche de sortie de l'établissement.

5. Établir un contrat de travail ou une lettre d'embauche

Un contrat de travail à durée indéterminée (CDI) peut être écrit ou oral. Il récapitule toutes les caractéristiques du contrat et doit normalement être rédigé, dans les deux mois qui suivent l'embauche. Il peut être précédé ou remplacé par **une lettre d'engagement** qui reprend les éléments essentiels du contrat.

Le contrat de travail à durée déterminée (CDD) doit obligatoirement faire l'objet d'un écrit remis au salarié dans les 2 jours de son embauche. Tout contrat de travail non écrit est considéré comme un contrat à durée indéterminée.

Réflexion 4 – Comprendre le registre du personnel		
Durée : 10'	 ou 	Source

Travail à faire

À l'aide des ressources répondez aux questions suivantes.

1. Quel est le rôle du registre du personnel ? (**document**).
2. Qui peut le consulter ?

Doc. 1 Registre du personnel

Nom	Date naissance	Sexe	Nationalité	Emploi	Qualification	Date embauche	Date départ	Types de contrat *

Réflexion 5 - Identifier les conséquences d'un défaut de déclaration		
Durée : 10'	 ou 	Source

Travail à faire

Lisez le **document** ci-dessous répondez à la question suivante :

Quels sont les risques pour l'entreprise de ne pas déclarer un salarié ?

Doc. Risques encourus pour non-respect de la déclaration d'embauche

Si l'employeur n'effectue pas cette déclaration, il encourt des sanctions administratives et pénales pour dissimulation d'emploi salarié.

Si l'employeur est une personne physique :

- selon l'article L 8221-5, 1° du code du travail, "Est réputé travail dissimulé par dissimulation d'emploi salarié le fait pour tout employeur (...) de se soustraire intentionnellement à l'accomplissement de la formalité prévue à l'article L1221-10, relatif à la déclaration préalable à l'embauche".

Attention ! Le fait de méconnaître cette interdiction est puni d'un emprisonnement de trois ans et d'une amende de 45 000 euros (article L. 8224-1 du Code du travail). Si le salarié est un mineur soumis à l'obligation scolaire, l'employeur peut être puni d'un emprisonnement de cinq ans et d'une amende de 75 000 euros.

- D'autres sanctions peuvent être prononcées selon l'article L. 8224-3 du Code du travail (interdiction soit d'exercer une fonction publique ou d'exercer l'activité professionnelle ou sociale dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de laquelle l'infraction a été commise, soit d'exercer une profession commerciale ou industrielle, de diriger, d'administrer, de gérer ou de contrôler à un titre quelconque, directement ou indirectement, pour son propre compte ou pour le compte d'autrui, une entreprise commerciale ou industrielle ou une société commerciale; Confiscation des objets ayant servi directement ou indirectement à commettre l'infraction ou qui ont été utilisés à cette occasion, ainsi que de ceux qui en sont le produit et qui appartiennent au condamné, affichage ou diffusion du jugement, exclusion des marchés publics pour une durée de 5 ans au plus, etc.).

Si l'employeur est une personne morale (société, association, etc.)

- L'amende peut être portée à 75 000 euros d'amende, selon l'article L. 8224-5 du Code du travail.

- Des peines complémentaires peuvent être prononcées (Dissolution de la personne morale créée pour commettre les faits, interdiction à titre définitif ou pour une durée de 5 ans au plus, d'exercer directement ou indirectement l'activité dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de laquelle l'infraction a été commise, fermeture définitive ou provisoire de l'établissement concerné, exclusion des marchés publics à titre définitif ou pour une durée de 5 ans au plus, etc.).

Réflexion 6 - Identifier les documents remis en fin de contrat

Durée : 10'	ou	Source
-------------	----	--------

Travail à faire

À l'aide des ressources répondez aux questions suivantes.

1. Quelle est l'utilité du certificat de travail ?
2. Quelle est l'utilité du reçu pour solde de tout compte, et quelle est sa limite ?
3. Quelle est l'utilité de l'attestation Pôle-emploi ?

Document 1 - reçu pour solde de tout compte

RECU POUR SOLDE DE TOUT COMPTE

DELAI DE FORCLUSION : DEUX MOIS
(Art. 24 du livre 1 du Code du Travail)
à partir de la date du présent reçu.

Je soussigné
Demeurant

Reconnait avoir reçu de la société SCMA :
Pour solde de tout compte, la somme de (en lettres)

.....

en paiement des salaires, accessoires de salaires et de toutes indemnités, quels qu'en soient la nature et le montant, qui m'étaient dus au titre de l'exécution et de la cessation de mon contrat de travail.

Le présent reçu pour solde de tout compte a été établi en double exemplaire, dont un m'a été remis.
Epagny, le

Ecrire dans le cadre ci-contre la mention :
"Pour solde de tout compte"
Suivie de votre signature.

Document 2 - certificat de travail

CERTIFICAT DE TRAVAIL

Je soussigné :

CERTIFIE que M
né(e) le à N° SS

a travaillé dans notre Société en qualité de
du au

Fait à le Cachet et signature de l'employeur

B.P. 393 - 74013 ANNECY Cedex - Tél. 04 50 22 18 06 - Fax 04 50 22 51 91 / Internet : www.scma.fr / E-mail : com@scma.fr
SCMA - Société anonyme au capital de 2 263 888 Euros - Siège Social : Gillon - 74330 Epagny - RCS Annecy B 353 902 877 - SIRET 353 902 877 00029 - NAF A

Document 3 - Attestation pôle emploi

Agrément n° 808 (SAGE) **ATTESTATION POLE EMPLOI** N° d'ordre 198

1. L'employeur

GIE MACUMBA DEVELOPPEMENT
Centre de Loisirs Macumba Route d'Anecy
74150 NEYDENS Téléphone 04 50 49 23 50

Statut juridique ISE N° SIRET 408167267 00029 Code APE/NAF 9329Z

N° d'affiliation à Pôle emploi (anc. Assedic) ou à l'organisme ayant recouvert les cotisations d'assurance chômage :
(En cas de paiement groupé des cotisations, indiquez le n° d'affiliation à l'ASSEDIC (ou Pôle emploi) de recouvrement)

Organisme de recouvrement ASSEDIC N° d'affiliation 24 085340 2 74 03 N° URSSAF 740105104191
(CMSA, URSSAF, CCVRP, organisme centralisateur des pays dans chaque port pour les dockers)

Nombre total de salariés dans l'établissement au 31.12 écoulé 16

Employeurs du secteur public (Art. L. 5424-1 du code du travail)

Employeur en auto assurance Adhésion aux régimes particuliers pour les employés "aidés" (CES, Apprentis, emplois jeunes, etc.)
 Employeur ayant conclu une convention de gestion N° convention de gestion Code analytique
 Employeur ayant adhéré à titre révocable Date d'adhésion
Statut du salarié

2. Le salarié

M Nom de naissance LERRIER Prénom Adrien Nom d'usage
Adresse 11 avenue du Stand 74000 ANNECY
N° de sécurité sociale 1891274010195 87 Matricule MSA Date de naissance 21/12/1985
Lien de parenté ou d'alliance avec le chef de l'entreprise oui non Si oui lequel ?
Niveau de qualification 51 Employé non qualifié Statut cadre ou assimilé Non

3. Caisses de retraite complémentaire du salarié

ARRCO DGIS 65 boulevard Vivier Merle 69442 LYON Cédex 03
AGIRC
Autres
(Pour les cadres ou assimilés affiliés à l'AGIRC et à l'ARRCO, les deux institutions doivent être renseignées.)

4. Emploi

Durée d'emploi du salarié du 13/07/1990 au 22/08/2010
Dernier emploi tenu Démarcheur promo.pub.polyvalen Dernier lieu de travail NEYDENS Dept 74
Date d'engagement de la procédure de licenciement ou de notification de la démission ou de signature de la convention de rupture conventionnelle

Préavis Effectué du au
Non effectué du au
Payé du au
Non payé du au Motif

En cas d'affiliation à un régime spécial de sécurité sociale, indiquez la caisse : et le numéro d'affiliation :

Assurance maladie Alsace-Moselle Non
Catégorie d'emploi particulier Statut particulier

Horaires de travail hebdomadaire annuel
Dans l'entreprise 39 000
Du salarié 39 000
Motif en cas de différence

Nature du contrat : CDD
Contrat de type particulier

5. Chômage total sans rupture de contrat de travail

(4) Chômage total sans rupture de contrat Non Date de reprise prévue
Demande d'allocations de chômage partiel à la DDTTEFP Non Période indemnisée du au

6. Motif de la rupture du contrat de travail

(31) Fin de contrat saisonnier
Salariés licenciés dans le cadre d'un plan de sauvegarde de l'emploi (ou plan social) Non Date de la première présentation du plan aux instances représentatives du personnel Congé de reclassement Non
- Salarié licencié à l'âge de 55 ans ou plus - Si une convention FNE a été conclue par l'entreprise, l'intéressé a-t-il refusé la proposition d'adhérer à la convention ? (2) Non

Les données à caractère personnel collectées dans ce formulaire sont destinées à l'étude des droits des salariés à l'allocation d'aide au retour à l'emploi. Elles sont mises à disposition dans le dossier dématérialisé concernant le salarié, dénommé DUDE. Elles sont communiquées à d'autres organismes de protection sociale ou concourant à son reclassement. Conformément à la loi du 6 janvier 1978 modifiée relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, vous disposez d'un droit d'accès et de rectification des informations qui vous concernent auprès de Pôle Emploi. Le droit d'opposition ne s'applique pas à la collecte de ces données.

1/2

Réflexion 7 – identifier les évolutions concernant les ruptures

Durée : 15'	 ou 	Source
-------------	--	--------

Travail à faire

Après avoir lu les documents répondez aux questions suivantes :

1. Depuis quand les ruptures conventionnelles sont-elles possibles ?
2. Quelles en sont les caractéristiques principales ?
3. Quel est le type de contrat concerné par la rupture conventionnelle ?
4. Quels sont les avantages apportés par la rupture conventionnelle ?
5. Quelle est l'évolution de ce type de rupture ?
6. Quels sont les secteurs et les régions concernés par la hausse ?

Doc. 1 Les avantages de la rupture conventionnelle

Source : <https://ruptureconventionnellecdi.fr/>

La rupture conventionnelle individuelle a été conçue pour que les employeurs et les salariés disposent d'un mode de rupture amiable légal du contrat de travail en CDI. Ce mode de rupture instauré par l'accord national interprofessionnelle de 2008 et la loi du 25 juin 2008 a connu un extraordinaire succès. L'absence de motif (qui est obligatoire pour un licenciement), la procédure de mise en place avec notamment l'utilisation d'un imprimé Cerfa et l'homologation par l'administration du travail ont certainement évité un grand nombre de contentieux prud'homaux.

Doc. 2 Emploi : les ruptures conventionnelles repartent à la hausse

Source : *Les Echos* 2/08/2022 Marius Bocquet

Après une baisse due à la crise sanitaire en 2020, le nombre de ruptures conventionnelles a augmenté de nouveau en 2021, à 454.000, selon le ministère du Travail. Le mouvement s'est poursuivi en début d'année.

Après une baisse due à la crise sanitaire, les ruptures conventionnelles repartent à la hausse. Selon les chiffres de la Direction de l'animation de la recherche, des études et des statistiques (Dares) du ministère du Travail publiés ce mardi, 454.000 ruptures conventionnelles individuelles ont été homologuées dans le secteur privé en France métropolitaine en 2021. Cela correspond à une augmentation de 6,1 % sur l'année, après un recul de 3,6 % en 2020.




Une hausse qui touche tous les secteurs

Toutefois, cette « hausse modeste des ruptures confirme le ralentissement constaté sur les années précédant la pandémie », souligne la Dares. L'augmentation s'est poursuivie au début de l'année 2022 : selon la Dares, le nombre de ruptures conventionnelles homologuées a augmenté de 3,3 % au premier trimestre par rapport au dernier trimestre 2021, atteignant 42.300 sur le seul mois de mars (+4,3 % sur un mois).

En 2021, la hausse a concerné presque tous les secteurs. Le nombre de ruptures conventionnelles a nettement augmenté dans la construction (+16 %), les transports et entreposages (+13,8 %) et les activités immobilières (13,6 %), mais a diminué dans l'information-communication (-4,5 %), les activités financières et d'assurance (-0,4 %).

Il a augmenté par ailleurs dans toutes les régions de France métropolitaine, particulièrement en Normandie (+12,6 %), en Provence-Alpes-Côte d'Azur (+10,6 %) et dans les Pays de la Loire (+9,3 %). Le nombre est resté cependant parfois inférieur à son niveau d'avant-crise en Auvergne-Rhône-Alpes (-4,3 % par rapport à 2019), dans les Pays de la Loire (-1,7 %), en Ile-de-France (-0,7 %) et en Normandie (-0,1 %).

Missions professionnelles

Mission 1 – Choisir le type de contrat		 Déméter
Durée : 40'	 ou 	Source

L'entreprise

La société Demeter est dirigée M^{me} Combaz. Elle commercialise de produits alimentaires principalement locaux issus de l'agriculture biologique ou raisonnée.

- Ses fournisseurs sont essentiellement des producteurs locaux et nationaux et parfois étrangers pour les produits exotiques. Ils doivent répondre à une charte éthique stricte.
- Ses clients sont des magasins spécialisés dans le commerce de produits de terroirs, biologiques et depuis 2 ans des hypermarchés.

Par ailleurs, la société Déméter a développé une chaîne des petites superettes de proximité qui permettent de faire de la vente directe aux particuliers.

Contexte professionnel

La société a reçu une commande exceptionnelle du groupe hôtelier Accord qui souhaite remplacer les céréales proposées à ses clients au petit-déjeuner par des céréales Bio (pétales de maïs, muesli, graines diverses, céréales au chocolat, etc.).

Le groupe voudrait recourir à un fournisseur unique pour tous ces produits. Elle a retenu deux sociétés : **Gaïa** et **Biocoop** et il va tester ces dernières au sein de ses hôtels de la région Auvergne-Rhône-Alpes. À l'issue des tests, une seule société sera retenue pour fournir une gamme complète de céréales Bio à l'ensemble des hôtels du groupe en France et peut être en Europe.



Le contrat d'approvisionnement est limité dans l'espace et le temps.

- **Dans l'espace** : les hôtels concernés sont exclusivement ceux qui se situent dans la région Auvergne-Rhône-Alpes, soit 15 hôtels,
- **Dans le temps** : le contrat est signé pour une période de 3 mois (décembre à février).

Les critères retenus pour la sélection de la société seront quantitatifs et qualitatifs : qualité des produits, qualité du service assuré par la société (respect des délais de livraison, etc.), réactivité et prix des produits.

Ce contrat est une opportunité rare et constitue un réel challenge pour Gaïa. Elle pourrait accroître de façon significative les ventes. Par ailleurs, être le fournisseur des hôtels 4 étoiles du groupe Accord est une reconnaissance qui peut lui apporter une notoriété susceptible de lui permettre de décrocher d'autres contrats et ainsi de passer un palier de développement.

Face à l'accroissement de production induite par le contrat (+ 30 %) M^{me} Combaz envisage de recruter un salarié supplémentaire qui serait embauché au service production pour assister le responsable de production actuel.

Travail à faire

Faites un mémo sur les types de contrats possibles en indiquant les avantages et inconvénients de chacun au vu du contexte de la société (**documents 1 à 3**).

Doc. 1 Comment choisir le bon contrat de travail ?

Source : http://www.entreprendre.ma/Comment-choisir-le-bon-contrat-de-travail_a764.html

CDI, CDD, temps plein, temps partiel ? Voici les clés qui vous permettront de choisir le bon contrat de travail.

Le recrutement d'un collaborateur est une problématique récurrente dans la vie d'une entreprise. À cette occasion, le chef d'entreprise ou son DRH doit répondre à toute une série de questions. Il doit notamment déterminer quel type de contrat de travail sera le mieux adapté aux besoins de son entreprise. S'agit-il de remplacer un salarié absent, de mener à bien un projet de développement, de faire face à un surcroît d'activité...? Pour l'essentiel, l'employeur a le choix entre le contrat à durée indéterminée (CDI) ou à durée déterminée (CDD), à temps plein ou à temps partiel. Afin de vous aider à bien choisir, voici un rappel des principales caractéristiques de ces types de contrat.

Le classique CDI

Contrairement aux autres types de contrat, le CDI à temps plein n'est en principe soumis à aucun formalisme particulier. Mais, même s'il n'est pas légalement exigé, le contrat écrit est préférable au contrat verbal. Il vous permet en effet de fixer précisément la relation de travail et de prévenir des contentieux ultérieurs. En pratique, vous devrez y préciser notamment l'identité des parties, la convention collective applicable, le lieu de travail, la fonction du salarié, sa rémunération, la durée de la période d'essai, la durée du préavis de rupture du contrat. Mais vous pouvez bien sûr y intégrer d'autres clauses plus spécifiques à l'activité de votre entreprise et au poste à pourvoir.

La conclusion d'un CDI s'accompagne le plus souvent d'une période d'essai durant laquelle vous pouvez tester les qualités professionnelles de votre nouvelle recrue. Durant cette période d'essai, dont la durée est généralement fixée par la convention collective, le contrat peut en principe être librement rompu sans préavis et sans indemnité.

À l'issue de la période d'essai, le CDI peut être rompu à l'initiative de l'une ou l'autre des parties. La rupture par le salarié consiste généralement en une démission, alors que la rupture par l'employeur consiste en un licenciement - soit pour motif personnel (pour faute par exemple), soit pour motif économique. Lequel licenciement est soumis à des règles légales et conventionnelles assez drastiques (procédure, préavis, indemnités...) qu'il convient de maîtriser parfaitement afin de ne pas commettre d'impair. La moindre erreur en la matière pouvant coûter très cher à l'entreprise.

Le CDD, à manier avec moult précautions

Le CDD est un contrat par nature temporaire. Vous ne pouvez en principe y recourir que pour pourvoir un emploi qui n'est pas lié à l'activité normale de votre entreprise.

Ce type de contrat, doit obligatoirement être formalisé par écrit, et fait d'ailleurs l'objet d'une réglementation très contraignante. La loi énumère de façon restrictive les cas de recours au CDD (remplacement d'un salarié absent, accroissement d'activité...) et enferme ce contrat dans un formalisme strict. Notamment, elle fixe les mentions qu'il doit obligatoirement comporter (motif du recours, le cas échéant, nom et qualification du salarié remplacé, renouvellement...).

Attention, l'inobservation de ces règles peut entraîner sa requalification en CDI. C'est le cas, par exemple, si une mention obligatoire fait défaut, comme le nom et la qualification du salarié remplacé, ou si le CDD n'est pas signé dans les deux jours de l'embauche.

Le CDD peut également faire l'objet d'une période d'essai dont la durée maximale est fixée par la loi à :

- 1 jour par semaine d'emploi, dans la limite de 2 semaines d'essai, pour les contrats d'une durée initiale de 6 mois ou moins ;
- 1 mois pour les contrats d'une durée initiale de plus de 6 mois.

Le CDD peut être conclu soit de date à date, soit sans terme précis. Et s'il est conclu de date à date, la durée maximale du CDD est, dans la plupart des cas, fixée à 18 mois. Si une clause le prévoit, le contrat peut en outre être renouvelé une fois, sans que la durée totale ne puisse dépasser le maximum autorisé.

Enfin, contrairement au CDI, le CDD ne peut prendre fin à l'initiative d'une seule des parties. En effet, sauf faute grave ou force majeure, il ne peut être rompu avant son terme que d'un commun accord des parties. Et à la fin du contrat, le salarié bénéficie, sauf exception, d'une indemnité dite de précarité, en principe égale à 10 % de la rémunération brute totale qu'il a perçue depuis le début du contrat.

Doc. 2 Intérim ou CDD : quelle formule choisir ?

Chef d'entreprise Magazine N°40 - Jeanne CAVELIER

Parce que leur activité est saisonnière, ou bien pour honorer une commande exceptionnelle, les entreprises peuvent avoir besoin d'étoffer, ponctuellement, leur main-d'œuvre. CDD ou intérim, quelle formule choisir ?

Surcroît d'activité, commande exceptionnelle, remplacement ou attente de l'arrivée d'un salarié, ou encore suppression d'un poste : dans chacune de ces cinq situations, la loi autorise l'employeur à recourir à un contrat à durée déterminée (CDD) ou à un contrat de travail temporaire (CTT), également appelé contrat d'intérim. Le CDD et le contrat d'intérim présentent de nombreux points communs. L'un et l'autre peuvent être renouvelés une fois, pour un total de 18 mois maximum. Il existe quelques exceptions pour les CDD : ils peuvent durer jusqu'à 24 mois en cas de commande exceptionnelle à l'exportation, ou encore 36 mois pour l'embauche d'un senior. Dans les deux cas, la rupture anticipée du contrat ne peut intervenir qu'en cas de faute grave, de force majeure ou par un commun accord des deux parties, faute de quoi il peut se voir requalifier en contrat à durée indéterminée (CDI) par le conseil de prud'hommes. De même, le salarié est comptabilisé dans l'effectif de l'entreprise, au prorata de son temps de présence, qu'il soit en CDD ou en intérim. Cependant, dans les deux cas, les salariés sont exclus du décompte de l'effectif dès lors qu'ils remplacent un collaborateur absent ou encore si le contrat de travail est suspendu, par exemple pour congé de maternité.

Une relation triangulaire. Quant aux différences entre les deux contrats, elles découlent de la relation tripartite qu'implique le CTT. L'intérimaire exerce son activité dans une entreprise autre que l'agence d'intérim avec laquelle il a signé un contrat de travail et qui le rémunère. Il est donc électeur et éligible aux différentes instances représentatives dans son entreprise de travail temporaire, et non dans l'entreprise « utilisatrice », contrairement à un salarié en CDD. La durée de la période d'essai diffère aussi : de 2 jours pour un CTT de moins d'un mois, 3 jours entre un et deux mois et 5 jours au-delà de deux mois, elle passe à un jour par semaine de travail pour un CDD, dans la limite de deux semaines, voire d'un mois pour les contrats de plus de six mois. Par ailleurs, si l'employeur souhaite embaucher un intérimaire en CDI, il doit reprendre son ancienneté dans la limite de trois mois. Pour la conversion d'un CDD en CDI, en revanche, celle-ci couvre toute la durée du CDD. D'autres différences peuvent orienter votre choix. « Pour des missions de courte durée, l'intérim est peut-être plus adapté, car il vous fait gagner du temps, notamment lors de la recherche et de la sélection des candidats ». En outre, si le salarié n'honore pas sa mission, l'agence de travail temporaire peut puiser dans son vivier pour le remplacer au plus vite, sans frais supplémentaires pour l'entreprise. Revers de la médaille : le coût. Celui-ci s'élève entre 2 et 2,5 fois le montant du salaire brut de l'intérimaire. À négocier, surtout si vous recourez régulièrement à la même agence.

POUR L'INTERIM

L'intérim me dispense des formalités administratives (FABRICE MARCHADIER, gérant de Techniconfort)

Gérant de Techniconfort, une entreprise de plomberie, Fabrice Marchadier s'appuie aujourd'hui sur un chef d'équipe et un plombier en intérim. « *Je préfère l'intérim au CDD*, souligne le dirigeant. *En cas de retard sur un chantier, et donc de rupture dans le planning, les intérimaires partent chez un autre employeur, en attendant que l'équipe reprenne son activité.* » Depuis trois ans, il collabore avec la même agence spécialisée dans le bâtiment. « *J'ai connu quelques déboires auparavant, mais j'ai trouvé une entreprise de travail temporaire sérieuse qui nous fournit des candidats qualifiés et bien formés* », précise le chef d'entreprise. Autre avantage : le recours à l'intérim allège la charge de travail au moment de l'embauche, notamment pour sélectionner le candidat, puis les tâches administratives (rédaction du contrat, déclaration d'embauché...), soit entre 2 heures et 2 heures 30 de temps de gagné. « *Non seulement la formule du travail temporaire m'évite ces tracasseries, mais elle ne me revient pas beaucoup plus cher qu'un CDD* », estime Fabrice Marchadier. Le gérant a fait ses calculs. À un taux horaire de 10 euros, un salarié en CDD lui coûterait 17,50 euros avec les charges patronales et la prime de précarité. Au même taux, grâce aux tarifs négociés avec l'agence d'emploi, un contrat de travail temporaire lui est facturé 19,50 euros s'il dure plus de deux mois (20,50 euros pour une période plus courte). Un surcoût qu'il juge raisonnable au regard des avantages que lui confère la formule.

POUR LE CDD

Le CDD me permet de recruter moi-même (PIERRE FRIEH, PDG d'Océazur)

Océazur, société qui entretient et rénove les piscines, connaît un pic d'activité, chaque année, entre avril et juin. L'année dernière, elle a accueilli quatre personnes en CDD. « J'avais déjà eu recours à des intérimaires : au bout de trois jours, ils étaient partis ! relate le dirigeant, Pierre Frieuh. Le travail est physique, répétitif et notre activité impose de très grosses journées, dehors, parfois sous la pluie. » Pour s'assurer que sa main-d'œuvre d'appoint va supporter ces conditions de travail, il préfère sélectionner lui-même les candidats, souvent des étudiants motivés par le paiement d'heures supplémentaires. « Je garde ainsi le contrôle et recrute des personnes qui partagent ma vision du travail et n'ont pas peur de commencer à 7h30 », poursuit le PDG. Il estime le temps consacré au recrutement à seulement une demi-journée par an. Depuis l'année dernière, Pierre Frieuh recrute aussi, pour une durée limitée, des jeunes diplômés issus des centres de formation dédiés aux métiers de la piscine. « La plupart vont s'installer à leur compte par la suite et devenir des affiliés d'Océazur », précise-t-il. Là encore, le dirigeant les embauche en CDD. Cette formule lui permet de découvrir les collaborateurs, de vérifier que ses futurs affiliés sont bien en phase avec la culture de son entreprise, à laquelle s'attachent rarement les intérimaires, souvent appelés pour des missions courtes. « Sans compter qu'un contrat d'intérim me coûte 25 % plus cher qu'un CDD », conclut Pierre Frieuh.

Doc. 3 Dans quelles conditions le contrat peut-il être rompu ?

Le CDD peut être rompu avant son échéance uniquement dans les cas suivants (sous réserve des règles particulières éventuellement applicables aux contrats conclus dans le cadre de la politique de l'emploi : CIE, CIRMA...) :

- à l'initiative du salarié qui justifie d'une embauche en contrat à durée indéterminée. Le salarié doit alors respecter un préavis d'une durée égale à 1 jour par semaine compte tenu de la durée totale du CDD (renouvellement inclus) ou - s'agissant d'un CDD sans terme précis - de la durée du contrat effectuée. Dans tous les cas, le préavis ne peut excéder 2 semaines. Toutefois, avec l'accord de l'employeur, le salarié peut être dispensé de préavis ;
- accord conclu entre l'employeur et le salarié ;
- Force majeure, c'est-à-dire un événement exceptionnel, imprévisible et insurmontable qui rend impossible l'exécution du contrat de travail (des difficultés économiques ou la liquidation judiciaire de l'entreprise ne constituent pas, pour l'employeur, des situations de force majeure) ;
- faute grave de l'employeur ou du salarié.

En dehors de ces quatre situations, la rupture prématurée du contrat est sanctionnée, selon qu'elle est le fait de l'employeur ou du salarié :

- L'employeur doit verser au salarié des dommages-intérêts d'un montant au moins égal aux rémunérations que le salarié aurait perçues jusqu'au terme du contrat ;
- Le salarié peut être condamné à verser à l'employeur des dommages-intérêts correspondant au préjudice réellement subi par l'entreprise.

Mission 2 – Rédiger le contrat et remplir la DPAE		 Déméter
Durée : 1 h 20'	 ou 	Source - DPAE

Contexte professionnel

Parallèlement à votre travail sur le choix du contrat le plus adapté à la situation de l'entreprise, M^{me} Combaz a rencontré plusieurs personnes susceptibles d'occuper ce poste.

Elle a sélectionné M^{me} Binet Edwige dont le profil semble particulièrement intéressant et bien adapté au travail demandé. Elle a suivi une formation dans la restauration puis s'est orientée dans l'industrie où elle a travaillé dans le secteur agro-alimentaire.

À la suite de votre mémo M^{me} Combaz a décidé de recruter M^{me} Binet dans le cadre d'un contrat à durée déterminée de 3 mois.

Travail à faire

Réalisez les travaux suivants à l'aide des **documents 1 à 5** :

1. Calculez le montant du salaire de base de M^{me} Binet,
2. Déterminez la période d'essai.
3. Déterminez la durée du préavis.
4. Rédigez la lettre d'engagement de M^{me} Binet sous Word.
5. Rédigez le contrat de travail correspondant.
6. Complétez la DPAE à l'aide des informations qui vous sont remises.

Doc. 1 Caractéristiques du contrat

- Le contrat débutera le 1^{er} décembre à 8 h ;
- le lieu d'exécution du contrat sera à l'adresse de l'entreprise ;
- L'ouvrière sera technicienne de production avec le statut ouvrière qualifiée.
- Le contrat est à plein temps (horaire hebdomadaire de 35 heures) à partir du 1^{er} décembre.
- Compte tenu de son expérience, elle sera embauchée au 2^e échelon du niveau 2.
- Elle dépendra de la Caisse de retraite complémentaire IRCANTEC (63, Bd de la République 69100 Villeurbanne) et de la caisse de prévoyance : Igirel

Doc. 2 Période d'essai

C'est la période qui précède l'embauche définitive, elle permet de tester les compétences du futur embauché et de permettre au salarié de vérifier si l'emploi lui convient. Elle doit obligatoirement être prévue dans le contrat.

Durée maximale légale :

- **CDI** : Ce doit être un temps « normalement nécessaire » pour apprécier les capacités du salarié. (ouvrier : 1 à 2 semaines ; employé : 1 mois ; technicien : 2 mois, VRP : 3 mois ; cadre : 6 mois),
- **CDD** : La loi fixe des durées maximales : <6 mois => 1 jour par semaine dans la limite de 2 semaines ; > 6 mois => 1 mois maxi,
- **VRP** : Période inférieure à 3 mois,
- **Apprentis** : 2 mois.

Doc. 3 Fiche de renseignement de M^{me} Binet

Nom : **BINET Edwige**
 Adresse : **28 rue Frison Roche 26000 Valence**
 Tél. : **04 78 56 XX XX** Mél : **binetedwige@gmail.fr**
 Date de naissance : **28/09/1993** Lieu de naissance : **Bordeaux** Nationalité : **Française**
 Situation de famille : **Célibataire**
 N° de SS : **2-93-09-33-230-456-68**
 Emploi : **Technicienne de production**
 Catégorie : **OP (Ouvrière professionnelle)**
 Qualification : **Bac professionnel restauration**

Informations entreprise

Société : **Gaïa SA**
 Adresse : **7, rue des Bornettes 26000 VALENCES**
 Tél. : **04 75 xx xx xx** - Fax : 04 75 xx xx xx
 Mél : info@gaia.com - Site web : www.gaia.com
 Convention collective : **Industrie agro-alimentaire**
 Date embauche : **01/12/2023**
 Code Siret : **822 440 665 67132**
 Code NAF : **5423N**


Doc. 4 - Extrait de la convention collective de l'industrie agroalimentaire

Le salaire de base d'embauche est celui qui correspond à l'échelon, du niveau, de la catégorie du salarié embauché. Le salaire mensuel est brut. Il correspond à 151,67 h par mois.

Catégorie	Niveau	Échelon	Sal. Mensuel
O/E	Niv. 1	E1	1 713,28 €
		E2	1 727,15 €
		E3	1 740,80 €
	Niv. 2	E1	1 754,45 €
		E2	1 778,27 €
		E3	1 810,55 €
	Niv. 3	E1	1 852,75 €
		E2	1 881,13 €
		E3	1 919,49 €
TAM	Niv. 4	E1	1 977,08 €
		E2	2 039,08 €
	Niv. 5	E1	2 131,07 €
		E2	2 283,64 €
	Niv. 6	E1	2 436,22 €
		E2	2 699,96 €
Cadre	Niv. 7	E1	2 801,76 €
		E2	2 905,18 €
	Niv. 8	E1	3 028,54 €
		E2	4 074,15 €
	Niv. 9	E1	5 119,74 €

Doc. 5 Médecine du travail

Médecin du Travail	Famille : Sociale Type : Médecine du travail Nom : CMTV Dénomination : Centre médecine travail Valence Adresse : 34, route de Crussol 26000 VALENCE
---------------------------	--

Mission 3 – Mettre à jour un registre du personnel		 Déméter
Durée : 30'	 ou 	Source

Contexte professionnel

M^{me} Combaz souhaite informatiser le registre du personnel sous Excel.

Travail à faire

Créez sur Excel un registre du personnel et y enregistrer les informations concernant les différents salariés de la société (**document**).

Doc. 1 Liste des salariés de la société (extrait)

1 – COMBE Eliane, née le 28/09/1985, de nationalité française. Elle est gérante, a le statut de cadre et a été embauché 01/01/2016 en CDI.

2 - BERTON Edith, née le 12/05/1990, de nationalité française. Qualification d'employée avec le statut de cadre. Elle a été embauchée 01/01/2016 en CDI.

3 - BERLIOZ Lucas, né le 25/09/1984, de nationalité française. Qualification : technicien de production avec le statut ETAM. Embauché le 01/05/2016 en CDI.




4 - GARCIN Roger né le 12/05/1978, de nationalité française. Qualification : représentant avec le statut ETAM embauché le 01/06/2016 en CDI.

5 – DEVANLAY Pierre né le 11-07-1981, de nationalité française. Qualification : représentant avec le statut ETAM, embauché le 01/05/2019 en CDI.

6 - PERRIER Lucie née le 12/05/1996, de nationalité française. Qualification : technicienne de production avec le statut ETAM embauchée le 01/01/2021 en CDD de 6 mois.

7 - BINET Edwige née le 28/09/1993, de nationalité française. Qualification : technicienne de production avec le statut ETAM embauchée le 01/12/2022. Licenciée le 31/12/20xx

8 – SERIEZ Paul née le 28/04/2005, de nationalité Belge. Qualification : attaché de gestion avec le statut Apprentis embauchée le 01/12/2022 en apprentissage.

Mission 4 – Initialiser un contrôle de procédure d'embauche		 Déméter
Durée : 20'	 ou 	Source

Contexte professionnel

Au cours des mois écoulés, la société a connu plusieurs problèmes à la suite de l'embauche de salariés :

- Oubli d'immatriculation d'un salarié auprès de l'URSSAF. Le problème est apparu lorsque le salarié a pris un arrêt maladie. Il n'a pas pu bénéficier de la couverture maladie de la sécurité sociale. M. Albriou a dû présenter des excuses au salarié. Il était particulièrement furieux de l'image déplorable donnée par le service paie à cette occasion.
- Oubli de mettre à jour le registre du personnel, ce qui a conduit la société à recevoir un avertissement lors de la visite d'un contrôleur du travail.

Ces erreurs sont inacceptables. Concevez une liste de contrôle des opérations à réaliser pour chaque embauche de salarié. Elle devra permettre d'identifier le salarié, la date d'embauche, le service et le poste de travail, les opérations à réaliser, la date à laquelle chaque opération a été faite, la date de la confirmation d'inscription et la personne qui l'a accomplie.

Travail à faire

Concevez une liste de contrôle de la procédure d'embauche

Mission 5 – Suivre les formalités d'embauche d'un apprenti		 Déméter
Durée : 40'	  ou	Source

Contexte professionnel

La gérante de la société, M^{me} Combaz, a rencontré dans un magasin du groupe une jeune fille qui lui a fait part de sa volonté de préparer un BTS de Gestion en alternance. Elle a pris le temps de discuter avec elle et la dirigeante a été agréablement surprise et séduite par son enthousiasme, sa personnalité et sa forte volonté de travailler dans notre entreprise.

Cette jeune fille se nomme Emilie Garillot, elle a 17 ans et elle termine un bac professionnel commerce. Elle a déjà réalisé plusieurs stages de bac pro dans un superette du groupe. C'est au cours de ces stages qu'elle a découvert la culture de l'entreprise et sa charte éthique qui correspondent à ses valeurs personnelles.

M^{me} Combaz pense qu'elle pourrait être un atout pour l'entreprise. Elle a décidé de la prendre en apprentissage pour préparer son BTS de gestion.

Elle débutera son apprentissage au siège social de l'entreprise le 1^{er} septembre. Elle suivra ses cours au Lycée Montplaisir de Valence (75 Rue Montplaisir, 26000 Valence).

Emilie Garillot est mineur et elle doit obligatoirement passer une visite d'information et de prévention (**documents 1 et 2**).

Demeter	CFA Montplaisir	Service Santé interentreprises Valence
7 rue des Bornettes, 26000 Valences. www.demeter.com info@demeter.com.	75 Rue Montplaisir, 26000 Valence www.montplaisir.com cfa-montplaisir.com	58 Rue Mozart, 26000 Valence https://www.apst.com/ service-embauche@apst.com

Travail à faire

- Rédigez le message à envoyer au CFA Montplaisir de valence pour lui signaler que l'entreprise accepte de prendre Emilie Grillot en contrat d'apprentissage pour préparer un BTS de gestion à partir du 1^{er} septembre.
- Rédigez le message destiné au service interentreprises de santé au travail pour obtenir une date de visite d'information et de prévention.

Doc. 1 Informations relatives au contrat d'apprentissage

Le contrat d'apprentissage est un contrat de travail conclu entre un employeur et un salarié. Son objectif est de permettre à un jeune de suivre une formation générale, théorique et pratique, en vue d'acquérir un diplôme d'État (CAP, BAC, BTS, Licence, Master, etc.) ou un titre à finalité professionnelle inscrit au répertoire national des certifications professionnelles (RNCP), dont l'ensemble des titres professionnels relevant du ministère chargé de l'emploi.

L'apprentissage repose sur le principe de l'alternance entre enseignement théorique en centre de formation d'apprentis (CFA) ou en organisme de formation et enseignement du métier chez l'employeur avec lequel l'apprenti a conclu son contrat.

Le temps de travail de l'apprenti est identique à celui des autres salariés. [...]

Source : www.travail-emploi.gouv.fr

Doc. 2 Textes de lois relatifs à la visite d'information et de prévention

Article L4624-1 du Code du travail modifié par Loi n°2016-1088 du 8 août 2016




Tout travailleur bénéficie, au titre de la surveillance de l'état de santé des travailleurs prévue à l'article L4622-2, d'un suivi individuel de son état de santé assuré par le médecin du travail [...].

Ce suivi comprend une visite d'information et de prévention [...]. Cette visite donne lieu à la délivrance d'une attestation.

Article R4624-18

Tout travailleur de nuit mentionné à l'article L. 3122-5 et tout travailleur âgé de moins de dix-huit ans bénéficie d'une visite d'information et de prévention réalisée par un professionnel de santé mentionné au premier alinéa de l'article L. 4624-1 préalablement à son affectation sur le poste.

Source : www.legifrance.gouv.fr

Mission 6 – Étudier un départ en retraite		 Déméter
Durée : 1 h	 ou 	Source

Contexte professionnel

M. Sérrier Paul (date naissance : 28/05/1962), a été embauché dans la société le 01/05/2019. Il vient d'atteindre 63 ans et vient vous voir le 1 juillet 2023 car il envisage de prendre sa retraite le 31 décembre 2023.

Il ne connaît pas la procédure à suivre et souhaite savoir s'il a le droit de partir à la retraite sachant qu'au 1/07/2023, il a cotisé 160 trimestres. Par ailleurs il souhaite savoir s'il aura droit à une prime de départ (son salaire annuel est de 23 600 € brut).

Après discussion avec votre directrice. Il apparaît que l'ancienneté de M. Sérrier dans l'entreprise ne lui permet pas de prétendre à une indemnité de départ à la retraite. M^{me} Combaz accepte de verser une indemnité de départ en retraite d'un 1/2 mois de salaire.

Travail à faire

1. Répondez à M. Sérrier par une note circonstanciée.

Doc. Départ à la retraite : Procédure, préavis et indemnités

La décision du salarié de rompre son contrat de travail pour bénéficier de sa retraite doit relever d'une volonté claire et non équivoque.

Il existe 2 situations en matière de retraite d'un salarié : le départ à la retraite ; la mise à la retraite.

1. Départ à la retraite à l'initiative du salarié

Le départ à la retraite correspond à la situation où un salarié ayant atteint l'âge de la retraite décide de partir à la retraite volontairement. Le départ à la retraite est donc à l'initiative du salarié.

Le départ à la retraite à l'initiative du salarié est possible lorsque ce dernier atteint l'âge légal de la retraite, à savoir entre 62 et 64 ans, selon son année de naissance. L'âge de départ à la retraite peut être différent dans certaines situations (personne handicapée, carrière longue ou carrière pénible).

Âge de départ à la retraite selon l'année de naissance	
Date de naissance	Âge minimum de départ en retraite
Avant le 1 ^{er} sept 1961	62 ans
Du 1 ^{er} sept 61 au 31 décembre 1961	62 ans et 3 mois
Année 1962	62 ans et 6 mois
Année 1963	62 ans et 9 mois
Année 1964	63 ans
Année 1965	63 ans et 3 mois
Année 1966	63 ans et 6 mois
Année 1967	63 ans et 9 mois
À partir de 1968	64 ans

2. Départ à la retraite à l'initiative de l'employeur

La mise à la retraite correspond à la situation où l'employeur décide de mettre d'office à la retraite un salarié ayant atteint 70 ans.

L'employeur peut également mettre en place un plan de départ volontaire à la retraite. Le plan de départ volontaire permet à l'employeur rencontrant des difficultés économiques de proposer à certains salariés de partir volontairement à la retraite.

3. Départ volontaire à la retraite : quelle procédure ?

Aucune procédure particulière n'est prévue par le Code du travail pour le départ volontaire à la retraite, mais la convention collective applicable à l'entreprise ou le contrat de travail du salarié peuvent préciser que le salarié doit prévenir son employeur.

Dans cette hypothèse, il est préférable que le salarié avertisse son employeur par courrier recommandé avec accusé de réception. Le salarié doit informer son employeur suffisamment tôt pour pouvoir respecter un délai de préavis.

Le salarié doit également effectuer sa demande de départ en retraite volontaire, en ligne, sur le site internet dédié "Info Retraite".

4. Préavis et départ volontaire à la retraite

Le délai de préavis est parfois appelé délai de prévenance de départ volontaire à la retraite, mais c'est un abus de langage. Le délai de prévenance ne concerne que le délai à respecter en cas de rupture de la période d'essai.

Le délai de préavis à respecter en cas de départ à la retraite est le même que celui prévu en cas de licenciement. La durée du préavis en cas de retraite volontaire dépend de l'ancienneté du salarié.

Durée du préavis de départ à la retraite selon l'ancienneté du salarié	
Ancienneté du salarié	Durée du préavis
Moins de 6 mois	Aucune durée n'est prévue par le Code du travail. La durée applicable est celle prévue dans la convention collective, le contrat de travail, un accord collectif applicable à l'entreprise ou à défaut l'usage de l'entreprise.
Entre 6 mois et 2 ans	1 mois
Plus de 2 ans	2 mois

5. Indemnités de départ volontaire à la retraite

Le salarié qui souhaite procéder à un départ à la retraite peut percevoir une indemnité de départ à la retraite. L'indemnité de départ volontaire à la retraite est également appelée prime de départ à la retraite.

En cas de départ à la retraite, le salarié perçoit une indemnité de départ à la retraite s'il a au moins 10 ans d'ancienneté dans l'entreprise.

Le montant de l'indemnité légale de départ volontaire, dans le privé, dépend de l'ancienneté du salarié.

Montant de l'indemnité légale de départ volontaire à la retraite selon l'ancienneté du salarié	
Ancienneté du salarié dans l'entreprise	Montant de l'indemnité de départ à la retraite
Moins de 10 ans	Pas d'indemnité
entre 10 et 15 ans	La moitié d'un salaire mensuel
Entre 15 et 20 ans	Un mois de salaire
Entre 20 et 30 ans	Un mois et demi de salaire
30 ans et plus	Deux mois de salaire

Ce tableau représente le montant minimum de l'indemnité de départ à la retraite, une convention collective, un accord d'entreprise, le contrat de travail du salarié ou l'usage de l'entreprise peuvent prévoir des montants plus élevés.

Calcul de la prime de départ volontaire à la retraite

Pour déterminer l'indemnité de départ à la retraite, il faut calculer le montant du salaire de référence du salarié. Le calcul du salaire de référence se fait selon l'une des 2 méthodes suivantes :

- $\frac{1}{3}$ des 3 derniers mois précédant le départ à la retraite ;
- $\frac{1}{12}$ de la rémunération brute des 12 derniers mois précédant le départ à la retraite.

La méthode applicable au salarié sera celle qui lui sera la plus avantageuse.

6. Autres indemnités

À l'occasion de la rupture de son contrat de travail, le salarié a également droit, le cas échéant :

- à une indemnité compensatrice de congés payés, correspondant aux congés non pris ;
- à une indemnité compensatrice de préavis, lorsque l'employeur prend l'initiative de le dispenser de préavis.

7. Régime fiscal et social de l'indemnité versée ?

L'indemnité de départ volontaire à la retraite versée au salarié, est assujettie aux cotisations de sécurité sociale comme un salaire et elles sont soumises à l'impôt sur le revenu pour leur totalité.

Doc. 2 Calculer la pension de retraite d'un salarié du privé

Le montant de la pension de retraite de l'Assurance retraite de la Sécurité sociale est calculé ainsi :

$$\frac{\text{Revenu annuel moyen} \times \text{Taux de la pension} \times \text{Durée de cotisation à l'assurance retraite}}{\text{Durée d'assurance pour obtenir une pension à taux plein}}$$

1. Le revenu annuel moyen

Le revenu annuel moyen est égal à la **moyenne des salaires bruts** cotisés à l'Assurance retraite pendant les **25 meilleurs années** d'une carrière. **Si le salarié a travaillé moins de 25 ans**, son revenu annuel moyen est égal à la moyenne de ses salaires bruts durant ces années de travail.

À savoir : les revenus de l'année au cours de laquelle la retraite est prise ne sont pas pris en compte.

- Les éléments de rémunération pris en compte sont ceux sur lesquels ont été calculés les cotisations retraite (salaire de base, primes, heures supplémentaires, indemnités journalières de maternité).
- Les montants en francs sont convertis en euros et arrondis au centime d'euro le plus proche.
- Les revenus annuels sont revalorisés par les coefficients en vigueur au moment du départ en retraite.
- Les revenus perçus à partir de 2005 sont limités au plafond de sécurité sociale.

2. Qu'est-ce que la durée d'assurance retraite ?

La durée d'assurance retraite est l'ensemble des trimestres retenus par les caisses de retraite. Elle comprend les périodes suivantes :

- Les périodes au cours desquelles le salarié a cotisé à l'Assurance retraite.
- Les périodes d'interruption d'activité sont assimilées à des trimestres d'assurance (maladie ou d'accident de travail, congé maternité, périodes d'invalidité, périodes de chômage, périodes de chômage partiel intervenues à partir du 1^{er} mars 2020, service national).
- Les périodes pour lesquelles l'Assurance retraite n'a pas du justificatif des cotisations mais validées par des preuves du salarié (bulletins de salaire).
- Les trimestres d'assurance accordés gratuitement notamment pour enfant.

La durée d'assurance retraite figure sur le relevé de carrière qui peut être consulté et téléchargé à partir du comptes retraite sur le site officiel Info-retraite.

3. Durée d'assurance requise pour obtenir une pension à taux plein

La durée d'assurance requise pour obtenir une pension à taux plein varie **selon votre date de naissance** :




Nombre de trimestres exigé pour avoir droit à une retraite à taux plein		
Vous êtes né	Vous pouvez partir en retraite à partir de	Nombre de trimestres exigé pour avoir le taux plein
Avant le 01/09/61	62 ans	168 (42 ans)
Entre le 01/09/61 et le 31/12/61	62 ans et 3 mois	169 (42 ans 3 mois)
1962	62 ans et 6 mois	169 (42 ans 3 mois)
1963	62 ans et 9 mois	170 (42 ans 6 mois)
1964	63 ans	171 (42 ans 9 mois)
1965	63 ans et 3 mois	172 (43 ans)
1966	63 ans et 6 mois	172 (43 ans)
1967	63 ans et 9 mois	172 (43 ans)
À partir du 1 ^{er} janvier 1968	64 ans	172 (43 ans)

4. Quel est le taux qui sert à calculer votre pension de retraite ?

Le taux appliqué au revenu annuel moyen est **50 % pour une retraite à taux plein**. C'est le cas si le salarié remplit **l'une des 2 conditions suivantes** :

- il part à la retraite avant 67 ans en ayant le nombre de trimestres exigé ;
- il part à la retraite à 67 ans, quel que soit le nombre de trimestres cotisé.

En revanche, si il part à la retraite avant 67 ans **sans avoir le nombre de trimestres exigé** pour avoir droit à une retraite à taux plein, le taux de **50 %** fait l'objet d'une décote de **0,625** par trimestres manquant dans la limite de 20 trimestres.




Mission 7 – Initialiser une procédure de licenciement		 Déméter
Durée : 1 h	 ou 	Source

Contexte professionnel

M^{me} Dorangeon qui a été embauchée le 01/12/2022 ne donne pas satisfaction à la société. Elle est arrivée à plusieurs reprises en retard et a commis plusieurs erreurs dans la préparation des expéditions. M^{me} Combaz ne souhaite pas poursuivre la situation et met fin au contrat de travail à la date du 31/12/2022. M^{me} Dorangeon a moins de 50 ans.

Travail à faire

1. Recherchez la procédure à respecter dans le cadre d'une rupture de contrat pendant une période d'essai.
2. Présentez dans une note d'information adressée à M^{me} Combaz la procédure à mettre en œuvre et les documents à remettre au salarié.
3. Indiquez les indemnités auxquels la salariée a droit.

Mission 8 – Réaliser un licenciement		 Déméter
Durée : 1 h 30	 ou 	Source Reçu solde de tout compte

Contexte professionnel

M. Billot Pierre est commercial dans la société avec un contrat en CDI depuis 3 ans. Ce dernier a insulté un client mécontent (M. Fuchs de la société Gamblins SA le 05/09/20xx). C'est le troisième incident de ce type en six mois et M^{me} Combaz envisage de licencier M. Billot pour faute grave.

En prévision du licenciement M^{me} Combaz a convoqué M. Billot à un entretien de licenciement. L'entretien s'est mal passé, M. Billot refuse de reconnaître ses fautes et justifie ses propos par le comportement du client. Au cours de l'entretien il n'a pas pu apporter la preuve que ce type de situation ne se reproduirait plus. Le licenciement aura lieu le 10/10/2022.

Travail à faire

1. Quelles sont les indemnités auxquelles le salarié a droit dans le cas d'un licenciement pour faute grave ?
2. Rédigez la convocation à l'entretien de licenciement.
3. Rédigez la lettre de licenciement pour faute grave.
4. Rédigez le certificat de travail et le reçu pour solde de tout compte de M. Billot.
5. Quelle serait éventuellement l'indemnité de licenciement due ?

Doc. 1 Informations complémentaires

- Adresse de M. Billot : 16 place des Romains 69002 Lyon ;
- Envoi de la lettre le 20/09/20xx et entretien le 27/09/20xx dans les locaux de la société ;
- L'entreprise n'a pas de représentant du personnel ;
- Lieu où trouver des listes des conseillers inscrits sur la liste départementale : [Bourse du travail, 28 rue de la Gare 69100 Villeurbanne.](#)
- Date naissance M. Billot : 28 septembre 1976 à Annecy
- N° SS 1760974010126
- Qualité Représentant
- Embauche : le 01/03/2016 ; Licencié le : 10/10/2023
- Montant des sommes versées pour solde de tout compte : 5 230,00 €
- Salaire brut moyen des 12 derniers mois 2 500 €

Doc. 2 Procédure de licenciement pour motif personnel ou pour faute

Tout employeur qui envisage de rompre - après la période d'essai - le contrat de travail à durée indéterminée d'un salarié pour un motif personnel doit pouvoir justifier d'une cause réelle et sérieuse et suivre une procédure de licenciement précise :

- convoquer le salarié à un entretien préalable avant toute décision ;
- rédiger et lui envoyer une lettre de licenciement ;
- respecter un préavis.

Lorsque le licenciement concerne un salarié protégé (délégué du personnel, membre du comité d'entreprise, délégué syndical...), l'employeur doit obtenir une autorisation de l'inspecteur du travail pour pouvoir le licencier.

En quoi consiste l'entretien préalable ?

Avant toute décision, l'employeur (ou son représentant) doit convoquer le salarié à un entretien préalable de licenciement par lettre recommandée ou remise en main propre contre décharge. La convocation mentionne :

- l'objet de l'entretien (c'est-à-dire le projet de licenciement),
- la date, le lieu et l'heure de l'entretien : la date de l'entretien doit être fixée au moins 5 jours ouvrables (tous les jours de la semaine sauf dimanches et jours fériés) après la présentation de la lettre recommandée ou la remise en main propre
- la possibilité pour le salarié de se faire assister lors de l'entretien par une personne de son choix (membre du personnel de l'entreprise ou, en l'absence de représentant du personnel, conseiller du salarié).

Le défaut d'indication dans la lettre de convocation de la possibilité de se faire assister par un conseiller du salarié est sanctionné par le versement au salarié d'une indemnité au plus égale à un mois de salaire.

L'entretien doit permettre :

- à l'employeur, d'indiquer les motifs du licenciement envisagé,
- au salarié, d'exposer et de défendre ses arguments. Il ne s'agit pas d'une simple formalité : l'entretien doit être l'occasion d'éclaircir des faits, de trouver des solutions alternatives au licenciement.

Quel est le contenu de la lettre de licenciement ?

Après l'entretien, l'employeur doit attendre au moins 2 jours ouvrables pour envoyer la lettre de licenciement en recommandé avec avis de réception (RAR).

Contenu : les motifs précis du licenciement. La nature des faits reprochés doit apparaître très clairement. Sinon, le licenciement est considéré comme sans cause réelle et sérieuse.

La seule référence à la gravité des faits reprochés, à une perte de confiance ou à une insuffisance professionnelle ne constitue pas une raison suffisamment précise.

Les raisons invoquées lient l'employeur : en cas de litige, et notamment de procédure prud'homale, il ne peut plus avancer d'autres motifs.

Dans la lettre de licenciement, l'employeur informe le salarié, s'il y a lieu, de ses droits en matière de droit individuel à la formation (DIF). Cette information comprend les droits visés à l'article L. 6323-17 du Code du travail et, dans les cas de licenciements visés à l'article L. 1233-65 du code du travail (employeur tenu de proposer une convention de reclassement personnalisé aux salariés dont il envisage le licenciement économique), les droits du salarié en matière de DIF définis par l'article L. 1233-66 du code du travail.

Quelles sont les règles applicables au préavis ?

Sauf faute grave ou lourde, un préavis doit être observé d'une durée au moins égale à :

- un mois, si l'ancienneté du salarié est comprise entre 6 mois et 2 ans,
- deux mois, pour une ancienneté de 2 années ou plus. Le préavis débute le jour de la première présentation de la lettre de notification, que le salarié en accuse réception ou non.

La convention collective peut prévoir des dispositions plus avantageuses.

Pendant le préavis, le salarié continue de travailler normalement et perçoit sa rémunération habituelle.

L'employeur peut dispenser le salarié d'exécuter - totalement ou partiellement - le préavis. Précisée par écrit, cette dispense n'avance pas la date de rupture du contrat de travail et elle est sans incidence sur l'indemnité compensatrice de préavis qui doit être versée.

Sauf en cas de congés payés, d'accident du travail en cours de préavis ou de congé de maternité ou d'adoption, l'absence du salarié ne prolonge pas le préavis.

La durée du préavis entre dans le calcul des congés payés.

Quelles sont les sanctions encourues ?

Si le licenciement d'un salarié survient sans que la procédure requise ait été observée, mais pour une cause réelle et sérieuse, le juge impose à l'employeur d'accomplir la procédure prévue et accorde au salarié, à la charge de l'employeur, une indemnité qui ne peut être supérieure à un mois de salaire. Sauf exception visée ci-dessous, ces dispositions ne sont toutefois pas applicables au licenciement d'un salarié de moins de deux ans d'ancienneté dans l'entreprise et au licenciement opéré dans une entreprise employant habituellement moins de 11 salariés : dans ce cas, selon la jurisprudence de la Cour de cassation, le salarié peut prétendre à une indemnité, dont le montant est fixé par le juge, destinée à réparer le préjudice que lui fait subir l'irrégularité de la procédure.

Doc. 3 Les indemnités de licenciement

1. L'indemnité de licenciement

Droit à l'indemnité

La loi prévoit le versement d'une indemnité de licenciement à tout salarié justifiant d'au moins une année d'ancienneté ininterrompue au service du même employeur.

La condition d'ancienneté s'apprécie à la date de la notification du licenciement (présentation de la lettre recommandée, au début du préavis).

- *Les périodes d'apprentissage entrent dans le calcul de l'ancienneté. Tout comme les périodes d'intérim effectuées chez l'employeur au cours des trois mois précédant l'embauche.*
- *Sont comptabilisées dans le calcul de l'ancienneté les périodes de suspension du contrat consécutives à une absence pour maladie professionnelle ou accident du travail, à un congé maternité ou d'adoption, aux congés payés, à un congé de formation professionnelle, à un congé parental d'éducation (pour moitié seulement).*

L'indemnité de licenciement n'est pas due en cas de faute grave ou faute lourde.

Elle reste due si la faute a lieu pendant l'exécution du préavis.

Montant de l'indemnité

L'indemnité minimale est égale à 1/4 de mois de salaire par année d'ancienneté jusqu'à 10 ans et 1/3 de mois de salaire par année d'ancienneté après 10 ans

Exemple : Un salarié a travaillé 10 ans à temps complet, puis 3 ans à mi-temps. Son salaire brut moyen pendant les 12 derniers mois à mi-temps est de 1 000 € (soit 2 000 € à temps complet). Le calcul de l'indemnité est le suivant : $(2\ 000 \times 1/4 \times 10) + (1\ 000 \times 1/3 \times 3) = 6\ 000\ €$.

- *Le salaire mensuel de référence est la rémunération brute moyenne des trois derniers mois (y compris les primes et avantages en nature) ou des douze derniers mois quand ce mode de calcul est plus favorable au salarié.*
- *L'indemnité est calculée en prenant en compte la durée du contrat depuis l'embauche jusqu'à la fin du préavis, exécuté ou non.*
- *Les règles ci-dessus concernent l'indemnité prévue par la loi. Les conventions collectives ou les contrats de travail prévoient souvent des conditions plus favorables.*

2. L'indemnité de préavis

Quelle que soit la cause de la rupture du contrat de travail, et notamment donc en cas de licenciement, le salarié doit en principe effectuer un préavis.

L'employeur doit verser une indemnité compensatrice quand il dispense le salarié d'effectuer son préavis. Et cela même quand le salarié a retrouvé un emploi ou quand il ne peut exécuter son préavis du fait d'un accident du travail.

Mais l'indemnité n'est pas due en cas de faute grave ou quand c'est le salarié qui demande à être dispensé de préavis.

L'indemnité compensatrice est égale aux rémunérations qu'aurait perçues le salarié s'il avait effectué son préavis.

Quand l'employeur n'a pas respecté la procédure légale mais que la cause du licenciement est réelle et sérieuse, il peut être condamné à verser au salarié des dommages-intérêts pour compenser le préjudice subi.

Dans les entreprises de plus de dix salariés, le montant maximal est égal à un mois de salaire brut pour les salariés ayant plus de deux ans d'ancienneté.

Quand le licenciement est jugé sans cause réelle et sérieuse, il s'agit d'un licenciement abusif.

Dans les entreprises de plus de dix salariés, le montant minimal des dommages-intérêts est égal à six mois de salaire brut pour les salariés ayant plus de deux ans d'ancienneté.

Quand un contrat à durée déterminée est requalifié en contrat à durée indéterminée, les tribunaux condamnent l'employeur à verser une indemnité au moins égale à un mois de salaire brut.


Cette somme s'ajoute aux autres indemnités (licenciement, préavis, etc.).

3. L'indemnité de congés payés

Quelle que soit la cause de la rupture du contrat de travail, le salarié a droit à une indemnité compensatrice s'il n'a pas pu prendre tous ses congés.

L'indemnité n'est pas due en cas de faute lourde.

Le préavis non effectué par suite d'une dispense de l'employeur est pris en compte pour le calcul des droits aux congés.

Mission 9 – Calculer la pension de retraite prévisionnelle		
Durée : 50'		Source Excel

Contexte

M. Dangon est né en 01/12/1962. Il souhaite partir à la retraite le 1^{er} avril 2024. Il a édité son relevé de carrière et son relevé de points Agirc-Arrco (**document 2** également en téléchargement).

Travail à faire

En vous aidant des informations qui vous sont remises dans le **document 1** :

1. Calculez la pension prévisionnelle qui sera versée par la Carsat à M. Dangon.
2. Calculez la pension prévisionnelle qui sera versée par l'Agirc-Arrco à M. Dangon.
3. Calculez la pension totale qui sera perçue mensuellement par M. Dangon.
4. Comparez le dernier salaire mensuelle perçu par M. Dangon à la pension qu'il va recevoir.
5. Quelles conseils pouvez-vous lui donner ?

Doc. 1 Calcul de la pension de retraite

Au cours de sa carrière un salarié cotise chaque mois auprès de la caisse d'assurance retraite et auprès d'un organisme de retraite complémentaire (souvent l'Agirc-Arrco).

Lorsqu'un salarié part à la retraite il perçoit une pension de base qui est versée par la caisse de retraite SS (Carsat) + une pension versée par l'organismes complémentaires auprès duquel il a cotisé au cours de sa vie professionnelle (sauf s'il n'a pas été déclaré ou s'il n'a pas voulu cotiser).

Pension de retraite = pension de retraite de base + pension de retraite complémentaire

Les modalités de calcul de ces deux pensions sont les suivantes :

1. Assurance retraite (CARSAT) :

Formule de calcul =
$$\frac{\text{Revenu annuel moyen} \times \text{Taux de la pension} \times \text{Nombre de trimestres cotisés}}{\text{Nombre de trimestres exigé pour obtenir une pension à taux plein}}$$

- **Revenu annuel moyen** = salaire moyen des 25 meilleures années de cotisation.
- **Taux de la pension** : il est de 50 % pour un départ à l'âge légal de départ. Si le salarié part à la retraite avant 67 ans **sans avoir le nombre de trimestres exigé**, le taux de 50 % fait l'objet d'une décote de **0,625** par trimestre manquant dans la limite de 20 trimestres.
- **Nombre de trimestres cotisés** = trimestres validés auprès de la caisse de retraite SS.
- **Nombre de trimestre de cotisation pour obtenir une pension complète.**

Âge de départ à la retraite et nombre de trimestres de cotisation pour une pension à taux plein		
Date de naissance	Âge minimum de départ en retraite	Nombre de trimestres exigé pour avoir le taux plein
Avant le 31/08/1961	62 ans	168 (42 ans)
Du 01/09/61 au 31/12/1961	62 ans et 3 mois	169 (42 ans 3 mois)
Année 1962	62 ans et 6 mois	169 (42 ans 3 mois)
Année 1963	62 ans et 9 mois	170 (42 ans 6 mois)
Année 1964	63 ans	171 (42 ans 9 mois)
Année 1965	63 ans et 3 mois	172 (43 ans)
Année 1966	63 ans et 6 mois	172 (43 ans)
Année 1967	63 ans et 9 mois	172 (43 ans)
À partir de 1968	64 ans	172 (43 ans)

Exemple	Un salarié a eu un salaire annuel moyen de 32 500 € brut (calculé sur les 25 meilleurs années de salaires). Il est né en 1960 et il a cotisé 168 trimestres => Il part avec un taux plein. Pension = 32 500 € x 50 % x 168 / 168 = 16 250 € annuel => 16 250 € / 12 = 1 354,16 € bruts par mois.
---------	--

2. Complémentaire Agirc-Arrco :

Les cotisations mensuelles versées la complémentaire retraite (Agirc-Arrco) permettent d'obtenir des points de cotisations qui sont proportionnels aux montant versés. Ces points se cumulent tout au long de la vie professionnelle du salarié.

vous devez multiplier le nombre de points accumulés dans le régime Agirc-Arrco par la valeur du point au moment de votre départ à la retraite.

La pension de retraite complémentaire est égale au nombre de points accumulé lors du départ à a retraite multiplié par la valeur du point au moment du départ en retraite.

Exemple	Un salarié a accumulé 4 500 points et la valeur du point est de 1,4159 €. Pension = 4 500 x 1,4159 € = 6 371,55 € annuel => 6 371,55 € / 12 = 530,96 € brut par mois
---------	---

La pension de retraite mensuelle brute totale sera = 1 354,16 € + 530,96 € = 1 885,12 € Brut

Doc. 2 Relevé des salaires annuels et des points accumulés auprès de l'Agirc-Arrco

Années	Salaires	trimestre	Point Agirc/Arrco	Années	Salaires	trimestre	Point Agirc/Arrco	Années	Salaires	trimestre	Point Agirc/Arrco
1979	136 €	1	1	1994	13 020 €	4	93	2009	23 456 €	4	168
1980	421 €	2	3	1995	12 430 €	4	89	2010	29 908 €	4	214
1981	- €	-	-	1996	12 600 €	4	90	2011	28 769 €	4	205
1982	711 €	2	5	1997	13 710 €	4	98	2012	20 881 €	4	149
1983	780 €	2	6	1998	15 345 €	4	110	2013	32 321 €	4	231
1984	990 €	3	7	1999	16 810 €	4	120	2014	31 733 €	4	227
1985	1 168 €	4	8	2000	9 851 €	4	70	2015	31 265 €	4	223
1986	4 686 €	4	33	2001	18 349 €	4	131	2016	28 598 €	4	204
1987	11 433 €	4	82	2002	19 099 €	4	136	2017	28 080 €	4	201
1988	12 210 €	4	87	2003	19 975 €	4	143	2018	24 295 €	4	174
1989	11 640 €	4	83	2004	21 001 €	4	150	2019	26 271 €	4	188
1990	12 780 €	4	91	2005	23 229 €	4	166	2020	32 810 €	4	234
1991	8 780 €	4	63	2006	24 958 €	4	178	2021	42 757 €	4	305
1992	9 890 €	4	71	2007	34 146 €	4	244	2022	34 791 €	4	249
1993	10 420 €	4	74	2008	32 113 €	4	229	2023	34 620 €	4	247

Ressources

1. L'embauche

1.1. Organisation

Toute entreprise a l'obligation de s'inscrire et d'enregistrer ses salariés auprès d'un certain nombre d'organismes sociaux (Urssaf, pôle emploi, complémentaire, médecine du travail, etc.). Ces organismes sont chargés de collecter les cotisations sociales et de protéger les salariés :

- **L'Urssaf** collecte les cotisations salariales et patronales (maladie, retraite, allocation familiale, etc.) pour les redistribuer.
- Les **complémentaires** collectent les cotisations maladie ou retraite qui compléteront les remboursements maladie ou la retraite versés par la Sécurité sociale.
- **Pôle emploi** collecte les cotisations chômage pour les redistribuer aux salariés qui ont perdu leur emploi,
- La **médecine du travail** assure le suivi médical des salariés et intervient en cas de maladie professionnelle ou d'adaptation du salarié à son poste de travail.
- **L'inspection du travail** contrôle le respect du droit social au sein de l'entreprise.

Ce tableau résume les principales démarches * :

DPAE	Caisse de retraite	Inspection du travail	Registre du personnel	Contrat de travail
<ul style="list-style-type: none"> - Immatriculation employeur - Immatriculation salariée - Affiliation assurance chômage - Déclaration d'embauche - Adhésion médecine du travail - Demande visite du travail - Préparation DADS 	<ul style="list-style-type: none"> - Affiliation ARCCO (non cadre) - Affiliation AGIRC (cadre) 	<ul style="list-style-type: none"> - Information à l'inspection du travail que l'entreprise emploie du personnel 	<ul style="list-style-type: none"> - Enregistre les embauches et départs du personnel et les caractéristiques des contrats 	<ul style="list-style-type: none"> - Précise les caractéristiques du contrat

* Attention selon les entreprises, des déclarations complémentaires doivent être réalisées auprès des organismes compétents.

- selon l'**activité** : BTP, industrie, hôtellerie, etc.
- selon la **taille** : moins de 10 salariés, plus de 10 salariés, etc.
- selon le **statut** : artisan, commerçant, industriel, etc.
- selon le **type de contrat** : apprentis, contrat professionnalisation, CDD, CDI, etc.
- selon la **nationalité** : français, étranger, etc.

Il y a lieu dans chaque cas de s'informer sur les déclarations ou démarches spécifiques à chaque entreprise.

1.2. Contrat de travail

Le contrat de travail constitue la **convention qui lie le salarié et l'employeur**. Il n'est pas obligatoirement écrit mais la plupart de conventions collectives imposent qu'il le soit. Par ailleurs une directive européenne oblige les employeurs à remettre dans les 2 mois qui suivent l'embauche, un document qui récapitule les informations obligatoires. Le contenu du contrat de travail est libre. Cependant, il doit respecter les lois et la convention collective applicable.

Le contrat de travail existe dès l'instant où une personne, le salarié, s'engage à travailler, moyennant rémunération, pour le compte et sous la direction d'une autre personne (l'employeur). Le plus souvent, le contrat de travail doit être écrit. Son exécution entraîne des obligations, pour le salarié et pour l'employeur.

La cour de cassation considère qu'il y a relation de travail dès lors que les quatre éléments suivants sont réunis : une **rémunération**, une **qualification** du salarié, une **durée et un horaire** de travail et un **lieu** de travail. L'élément essentiel du contrat est, en tout état de cause, **le lien de subordination entre l'employeur et l'employé**.

Obligations qui découlent du contrat de travail	
de l'employeur	du salarié
<ul style="list-style-type: none"> • Fournir un travail dans le cadre de l'horaire établi • Verser le salaire correspondant au travail effectué • Respecter les autres éléments essentiels du contrat (qualification, lieu de travail...) • faire effectuer le travail dans le respect du Code du travail et de la convention collective applicable à l'entreprise 	<ul style="list-style-type: none"> • Observer les horaires de travail • Réaliser le travail demandé conformément aux instructions données • Respecter les engagements mentionnés dans le contrat de travail et le règlement intérieur (s'il existe), • ne pas faire de concurrence déloyale à son employeur
Mentions obligatoires sur un contrat de travail	
<p>La loi impose que le contrat soit écrit, (sauf pour le contrat à durée indéterminée à temps plein et à condition que la convention collective ne l'exige pas) pour les autres, elle stipule quelles sont les mentions obligatoires. Par ailleurs, une directive communautaire prévoit que, pour tous les contrats, un document écrit doit mentionner les éléments suivants :</p>	
<ul style="list-style-type: none"> • Identité des parties • Lieu de travail • Qualification ou description de l'emploi • date de début du contrat • Durée prévisible du contrat s'il est précaire • Durée du congé payé et du préavis • Montant et périodicité de la rémunération • Durée du travail (quotidienne ou hebdomadaire) 	<ul style="list-style-type: none"> • Convention collective éventuellement applicable • pour les salariés détachés à l'étranger ou expatriés : la durée du travail, la devise servant au paiement de la rémunération et le cas échéant, les avantages liés à l'expatriation, et les conditions de rapatriement

1.3 - Typologie des contrats

Les principaux contrats de travail sont le CDI, le CDD, le contrat d'apprentissage, de professionnalisation de travail temporaire et le contrat et le contrat à temps partiel. Quel que soit le contrat une personne ne peut pas travailler avant 16 ans.

- Le **contrat de travail à durée indéterminée (CDI)** est le contrat le plus courant. Il ne prévoit pas de date de fin. Il peut être rompu par l'employeur (licenciement, retraite), par le salarié (démission, retraite), en cas de force majeure ou par un accord des deux parties (rupture conventionnelle).
- Le **contrat à durée déterminée (CDD)** est conclu pour une durée déterminée qui peut varier de quelques mois à 18 mois maximum. La loi restreint son utilisation aux cas suivants : remplacement d'un salarié absent, travail saisonnier, accroissement temporaire d'activité, objet défini...). Il doit obligatoirement être écrit. Il ne peut avoir pour objet ou effet de pourvoir durablement un emploi lié à l'activité normale de l'entreprise, sans quoi il peut être considéré comme un contrat à durée indéterminée.
- Le **contrat d'apprentissage** est destiné aux jeunes de 16 à 25 ans qui souhaitent acquérir une qualification professionnelle. Il associe une formation en alternance avec une entreprise et permet à l'apprenti de bénéficier d'une rémunération.
- Le **contrat de professionnalisation** permet à un salarié de suivre une formation professionnelle tout en travaillant dans l'entreprise. Il est souvent utilisé pour permettre à un salarié de développer de nouvelles compétences ou de se reconvertir.
- Le **contrat de travail temporaire** est conclu entre une entreprise de travail temporaire et un salarié, qui est ensuite mis à disposition d'une entreprise cliente pour une durée déterminée. Sa durée ne peut dépasser 24 mois. Le salarié reste employé par l'entreprise de travail temporaire, qui est responsable de la gestion administrative. Il est conclu pour l'exécution d'une tâche précise et temporaire (mission) et seulement dans les cas énumérés par la loi. Il ne peut avoir pour objet ou effet de pourvoir durablement un emploi lié à l'activité normale de l'entreprise, sans quoi il peut être requalifié à durée indéterminée.
- Le **contrat de travail intermittent** est utilisé pour les salariés dont l'activité est liée à des fluctuations saisonnières ou à des besoins occasionnels de l'entreprise. Le salarié est embauché pour des périodes déterminées et peut être appelé à travailler selon les besoins de l'entreprise.
- **Travail à temps partiel** : le contrat de travail à temps partiel est un contrat dont la durée du travail est inférieure à la durée légale ou conventionnelle (35 h). La loi impose une **durée minimum de 24 h hebdomadaire** sauf pour les étudiants, en cas de demande du salarié ou dans le cadre d'une convention ou d'un accord de branche étendu. Il doit être obligatoirement écrit. Ces contrats sont comptabilisés dans l'effectif de l'entreprise au prorata de leur nombre d'heures par rapport à un temps plein. Un salarié à temps partiel peut avoir plusieurs employeurs mais la somme des durées du travail effectuées ne doit pas dépasser les durées maximales légales. Il doit obligatoirement préciser : la qualification, la rémunération, la durée hebdomadaire ou mensuelle de travail, la répartition du travail dans la semaine ou le mois, le traitement des heures complémentaires qui excèdent la durée de travail fixée par contrat.

Il existe également d'autres types de contrats de travail spécifiques à certains secteurs d'activité ou à certaines professions, tels que le contrat de travail à domicile, le contrat de travail en intérim ou le contrat de travail dans le cadre d'un groupement d'employeurs.

	CDI	CDI temps partiel	CDD	Travail temporaire
Durée	Indéterminée		18 mois maxi	24 mois maxi
Essai	1 à 3 mois		1 mois maximum	2 à 5 jours
Préavis	1 à 3 mois		Aucun (sauf CDI)	Aucun (sauf CDI)
Contrat écrit	Facultatif	Obligatoire		
Fin de contrat	- Indemnités possibles - Allocation chômage possible après un contrat de 6 mois minimum		- Indemnité de 6 à 10 % de la rémunération totale - Accès à la formation - Allocation chômage possible après un contrat de 6 mois minimum	- Indemnité de 10 % - Accès à la formation - Allocations chômage
Spécificité		Mini 24 h/sem ou 104 h/mois sauf étudiants	- Doit préciser le motif du recours au CDD - Peut être renouvelé une seule fois	Possibilité de proposer le contrat d'intérim en CDI

2. Départ d'un salarié

2.1. Motifs du départ

Le départ d'un salarié peut résulter d'une démission, d'un licenciement, d'une rupture conventionnelle, d'une fin de contrat, d'un départ à la retraite, etc. Selon la cause, les conditions de départs, les indemnités, les primes et la procédure à mettre en œuvre changent. Le tableau ci-dessous récapitule les cas possibles :

Motifs	Initiative	Procédure	Primes et indemnités
Démission	Rupture unilatérale du contrat de travail à l'initiative du salarié	- Aucune forme, elle peut être écrite ou orale - Préavis obligatoire	- Congés payés
Rupture conventionnelle	L'employeur et le salarié passe un accord sur les conditions de la rupture	- Entretien - Rédaction d'une convention de rupture qui précise les conditions de la rupture et le montant de l'indemnité spécifique de rupture conventionnelle - Préavis négocié	- Congés payés - Préavis s'il n'est pas fait - Indemnité de rupture conventionnelle
Licenciement Pour motifs personnels	Le licenciement repose sur un motif inhérent au salarié. Il n'est pas nécessairement lié à une faute (absence de diplôme nouvellement exigé par la réglementation pour occuper les fonctions, inaptitude physique...).	- Convocation à un entretien (RAR 5 jours ouvrables avant) - Entretien préalable - Phase de conciliation - Notification du licenciement, (RAR après 2 jours ouvrables) - Préavis possible	- Congés payés - Préavis - Indemnité de licenciement
Licenciement Pour faute	L'employeur prend l'initiative de la rupture à la suite d'une faute qui peut-être sérieuse, grave ou lourde	- Convocation à un entretien (RAR 5 jours ouvrables avant) - Entretien préalable - Phase de conciliation - Notification du licenciement, (RAR après 2 jours ouvrables) - Préavis possible selon la gravité de la faute	- Congés payés (sauf faute lourde) - Préavis (sauf faute grave ou lourde) - Indemnité de licenciement (sauf faute grave ou lourde)
Licenciement économique	Licenciement effectué par l'employeur, pour des motifs résultant d'une suppression ou d'une modification - refusée par le salarié - d'un élément essentiel du contrat de travail, consécutives notamment à des difficultés économiques ou à des mutations technologiques.	La procédure intègre l'intervention des instances représentatives du personnel, une phase de recherche de convention de reclassement personnalisé et une information de l'administration - Convocation à un entretien préalable - Entretien préalable avec proposition de reclassement - Notification du licenciement, - Préavis possible	- Congés payés - Préavis - Indemnité de licenciement

Simulateur calcul indemnité licenciement

[Simulateur - Calcul de l'indemnité de licenciement - Code du travail numérique](#)

2.2. Formalités légales et administratives liées au départ

Quel que soit le motif de la rupture, l'employeur doit respecter les obligations suivantes :

- Délivrer le dernier **bulletin de salaire** ;
- délivrer un **certificat de travail** : l'employeur doit obligatoirement, à la fin du contrat de travail et quelle qu'en soit la cause, délivrer au salarié un certificat de travail écrit. Il prouve, pour le nouvel employeur que le salarié est libre de tout engagement à l'égard de son dernier employeur ;
- délivrer un **reçu pour solde de tout compte** (facultatif) : ce document est signé par le salarié. Par ce document, il reconnaît en portant la mention « pour solde de tout compte » avoir reçu de son employeur le solde des sommes qui lui sont dues et renonce à toute réclamation ultérieure, passé un délai de deux mois. (Attention : la signature du reçu ne vaut pas renonciation au droit de contester la cause réelle et sérieuse de son licenciement) ;
- délivrer une **attestation Pôle emploi** : l'attestation doit être remise au salarié avec son dernier bulletin de paie. L'attestation permet au salarié de faire valoir ses droits aux allocations chômage. Elle doit être remise au salarié quels que soit la nature, la durée, la forme du contrat et le motif de la rupture. Les entreprises de plus de 10 salariés doivent la réaliser par voie électronique La DSN rend inutile l'attestation ;
- mettre à jour le **registre du personnel** et indiquer la date du départ ;
- verser, une **contribution à pôle emploi** si le salarié est âgé de 50 ans ou plus ;
- informer les **caisses de retraite complémentaire** (ARCCO et AGIRC) du départ du salarié.

Certificat de travail	<p>Clauses obligatoires : Le certificat de travail doit être signé par l'employeur et contenir les mentions suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nom, adresse et raison sociale de l'entreprise. - Noms et prénom du salarié. - sa date d'entrée dans l'entreprise : date où le salarié a effectivement pris ses fonctions, y compris la période d'essai ou d'apprentissage, quelles que soient les modifications juridiques successives ayant pu intervenir dans la situation de l'entreprise. - sa date de sortie : date à laquelle le contrat de travail prend fin, c'est-à-dire à l'issue du préavis même s'il est dispensé de l'effectuer. - Nature de l'emploi ou des emplois successivement occupés et les périodes correspondantes : qualifications mises en œuvre dans les fonctions occupées en se référant au contrat de travail, au bulletin de paie ou aux classifications professionnelles de la branche d'activité. <p>Clauses facultatives :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mention « Monsieur... quitte l'entreprise libre de tout engagement ». Cette mention constate la fin des relations contractuelles, mais ne vaut pas renonciation de l'employeur à la clause de non-concurrence liant le salarié à son ancienne entreprise. - Mentions élogieuses sur les qualités du salarié. <p>Clauses interdites :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Commentaires désobligeants, même fondés, ou toute indication susceptible de nuire au salarié dans la recherche d'un nouvel emploi (par exemple, ne pas indiquer les circonstances de la rupture). Le salarié peut dans ce cas exiger un certificat de travail réduit aux seules mentions obligatoires. <p>Modalités de remise du certificat de travail Le certificat doit être remis au salarié à la fin du contrat de travail, à l'issue du préavis, même si le salarié en est dispensé. L'employeur doit le tenir à la disposition du salarié, Il n'est pas obligé de lui envoyer.</p> <p>Si le salarié est dispensé d'exécuter son préavis et à sa demande, il est possible de lui remettre une attestation précisant qu'il sera libéré de ses liens contractuels à une date déterminée (celle de la fin du préavis) et que, jusqu'à cette date, toute liberté lui est laissée pour occuper un autre emploi.</p> <p>En cas de non-remise du certificat, de remise tardive ou de remise d'un certificat non-conforme, L'entreprise peut être condamnée à verser des dommages et intérêts au salarié. L'entreprise peut être passible d'une amende pouvant aller jusqu'à 750 €.</p>
------------------------------	--

Reçu pour solde de tout compte	<p>Pour être valable, le reçu doit remplir les conditions suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none">- le salarié doit avoir écrit de sa main la mention « pour solde de tout compte » et signé.- le reçu doit porter, en caractères très apparents, la mention suivante : « ce reçu peut être dénoncé dans un délai de deux mois à compter de sa signature ».- la date de la signature du reçu doit être indiquée.- le reçu doit être établi en double exemplaire : mention en est faite sur le reçu et un exemplaire est remis au salarié. <p>(Remarque : le salarié qui conteste les sommes inscrites sur le reçu peut refuser de le signer ou le signer en ajoutant la formule « sous réserve de mes droits ». Cette mention équivaut à une dénonciation du reçu.</p> <ul style="list-style-type: none">- Le reçu pour solde de tout compte prouve que les sommes indiquées ont bien été versées au salarié.
Attestation pôle emploi	<p>La forme et le contenu de ce document ne sont pas libres. Un imprimé est disponible auprès du site Pôle emploi dont dépend l'entreprise. L'attestation peut être demandée où remplie directement sur Internet : http://www.pole-emploi.fr/.</p> <p>L'attestation doit être remise au salarié le dernier jour de son contrat de travail avec son dernier bulletin de salaire et son certificat de travail. Si le salarié a été dispensé d'exécuter son préavis, la remise peut avoir lieu, lors de son départ si la dernière paie a été établie, soit ultérieurement, à l'issue du préavis si le salaire continue à être versé à échéances normales.</p> <p>La non-remise de l'attestation, la remise tardive ou la remise d'une attestation non-conforme (par exemple : indication inexacte des rémunérations, du motif de la rupture...) causent automatiquement un préjudice au salarié et peuvent entraîner une condamnation à des dommages et intérêts ainsi qu'une amende pouvant aller jusqu'à 1 500 €.</p>

Chapitre 1 - Embauche et départ d'un salarié			
Bilan de compétences			
Compétences	Acquis	Partiellement acquis	Non acquis
J'identifie les tâches à réaliser lors d'une embauche	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Je sais rédiger une lettre d'engagement	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Je sais rédiger un contrat de travail	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
J'identifie les caractéristiques des différents types de contrats de travail	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Je sais calculer la durée d'une période d'essai	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Je sais ce qu'est la DPAE	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Je sais mettre à jours un registre du personnel	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Je sais améliorer une procédure d'embauche	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
J'identifie les motifs de départ d'un salarié	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Je connais les caractéristiques légales de chaque type de départ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
J'identifie les indemnités à verser au salarié qui part	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
J'identifie les conditions d'attribution des indemnités de départ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
J'identifie les documents à remettre au salarié lors de son départ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Je sais rédiger une lettre de licenciement	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Je sais ce qu'est un reçu pour solde de tout compte	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Je sais ce qu'est un certificat de travail	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Je sais ce qu'est l'attestation pôle emploi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Je sais mettre en place une procédure de départ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>