

# FLORES TP

## ÉLÉMENTS DE CORRIGÉ

QUESTIONS	RÉSULTAT ATTENDU	POINTS
<b>DOSSIER 1 : Assurer le respect de la procédure légale de rupture conventionnelle</b>		
1.1 Répondre aux demandes de Luc FLORES concernant le départ d'Anne-Sophie MARTINET	1-Un document de synthèse qui récapitule les principales étapes de la procédure de rupture conventionnelle ; explicite leurs objectifs, les intervenants, les délais 2- Le montant de l'indemnité de rupture conventionnelle. 3- Une proposition de date pour le premier entretien	50 points
<b>DOSSIER 2 : Participer au processus de recrutement et d'intégration</b>		
2.1 Rédiger l'annonce de recrutement pour le poste de responsable du service de location de matériel à faire paraître sur le site de l'entreprise	Une annonce de recrutement : <ul style="list-style-type: none"><li>- Pour le poste de responsable du service location de matériel</li><li>- À paraître sur le site de l'entreprise</li></ul>	20 points
2.2 Préconiser des pistes argumentées d'amélioration de l'intégration des nouveaux salariés	Une communication au dirigeant : une proposition argumentée de solutions aux dysfonctionnements relevés dans la procédure d'intégration.	10 points
<b>TOTAL</b>		<b>80 points</b>

## DOSSIER 1. Assurer le respect de la procédure légale de rupture conventionnelle

Question 1.1. Répondre aux demandes de Luc FLORES concernant le départ d'Anne-Sophie MARTINET

**Attentes :**

*On attend que le ou la candidat(e) réponde à la demande du dirigeant. Il s'agit d'identifier les étapes de la procédure de rupture conventionnelle, de préciser leurs objectifs, d'identifier les parties et les délais à respecter.*

*La dernière colonne permet de fixer la date au plus tard de l'entretien dans le cadre de la rupture conventionnelle d'Anne-Sophie MARTINET (peut être utilisé pour répondre à la date d'entretien).*

*La forme peut être différente de celle proposée ci-dessous.*

<b>La rupture conventionnelle : Les étapes à suivre</b>				
<b>Source : Code du travail</b>				
<b>Date : (après la date du 4 mai 2020 : date du courriel)</b>				
<b>Etapes</b>	<b>Objectif</b>	<b>Parties concernées</b>	<b>Délais</b>	<b>Dates rupture conventionnelle Anne Sophie</b>
1-Entretiens préalables (au minimum un)	Expliciter la demande.  Définir les conditions de la rupture  Préparer l'établissement de la convention de rupture	Le salarié  L'employeur  Employeur et/ou salarié ont la possibilité de se faire assister par un tiers mais doivent informer l'autre partie	Pas de délai imposé	
2- Signature de la convention de rupture	Préciser le montant de l'indemnité de rupture  Déterminer une date de rupture du contrat	Employeur et salariés signent la convention de rupture	À compter de la signature commence le délai de rétractation	Au plus tard le 26 juin
3- Attente : délai de rétractation	Chaque partie peut, durant ce délai, renoncer à la convention par lettre adressée à l'autre partie	Employeur ou salarié peuvent renoncer	Le délai de 15 jours calendaires court à compter de la date de signature de la convention de rupture.	
4- Demande d'homologation	Demander à l'autorité administrative l'homologation en joignant un exemplaire de la convention de rupture.	Employeur ou salarié  Autorité administrative	À compter de la réception de la demande court le délai d'instruction	Au plus tard le 10 juillet
5- Attente : délai d'instruction	Vérifier les termes de la convention, s'assurer du libre consentement des parties	Autorité administrative	15 jours ouvrables à compter de la réception de la demande.	

6- Homologation	Notifier la validité de la convention dans les 15 jours. En l'absence de notification dans le délai, la convention est considérée comme homologuée.	Autorité administrative	À la fin du délai	Au plus tard le 30 juillet
7 – Rupture du contrat de travail	Rompres le lien de subordination et les obligations liées au contrat de travail	Employeur et salarié	Le lendemain de la réception d'homologation ou à défaut, au lendemain de la fin du délai d'instruction	31 juillet 2020

**La date de l'entretien à proposer :**

- Date de fin de contrat = 31 juillet 2020,
- Date d'homologation au plus tard le 30 juillet,
- Date de demande d'homologation (15 jours ouvrables avant la date homologation) au plus tard le 10 juillet,
- Date de signature de la convention de rupture au plus tard le 26 juin.

Toute date comprise entre le 4 mai et le 26 juin est valable puisqu'elle permet de signer la convention de rupture au 26 juin au plus tard.

**Le montant de votre indemnité de rupture est conditionné à la date de départ au 31 juillet.** Il y a deux façons de calculer le salaire de référence :

1<sup>ère</sup> méthode : la moyenne des rémunérations brutes des 12 derniers mois ;

2<sup>ème</sup> méthode : le tiers des rémunérations brutes perçues au cours des trois derniers mois.

<u>salaire de référence selon la méthode la plus avantageuse</u>	
salaire de référence méthode 1 = moyenne des rémunérations brutes des douze derniers mois =	
2358,75	
salaire de référence méthode 2 = 1/3 des rémunérations brutes perçues au cours des trois derniers mois =	
2426,72	
<b>On retient la méthode 2</b>	<b>2426,72</b>
<u>calcul de l'ancienneté au 31/07/2020</u>	
date entrée	01/10/2011
date prévue de fin de contrat	31/07/2020
<b>ancienneté de 8 ans et 10 mois</b>	
<u>montant de l'indemnité de rupture</u>	
[(2426,72/4)*8]+[(2426,72/4)*10/12]	
5359,01	

*Attentes :*

*On attend du candidat qu'il présente une annonce pour recruter un ou une responsable du service de location du matériel qui devra paraître sur le site internet de l'entreprise.*

**Question 2.1. Rédiger l'annonce de recrutement pour le poste de responsable du service de location de matériel à faire paraître sur le site de l'entreprise**



Située en Occitanie,

**Notre entreprise, qui bénéficie d'un ancrage régional fort, est en pleine expansion.**

**Recherche :**

**Responsable du service de location de matériels TP (F/H)**

CDI – BESSENS – Tarn et Garonne

A compter du 15 juillet 2020

Annonce publiée le

**Votre mission :**

Vous aurez la responsabilité de gérer et de développer le service de location de matériel de chantier de l'entreprise en collaboration avec le responsable de l'atelier.

**Vos activités :**

- Accueillir les clients, cerner et répondre à leurs besoins ;
- Valoriser l'image d'une équipe dynamique et engagée en termes d'accueil et de suivi client ;
- Etablir les contrats de location, assurer leur suivi ;
- Enregistrer les réclamations des clients et leur suivi ;
- Dynamiser le chiffre d'affaires du service.

**Vos compétences :**

Vous connaissez les matériels de chantiers, vous êtes à l'écoute des besoins des clients,

Vous maîtrisez un logiciel de gestion de la location du matériel.

Rigoureux, réactif, méthodique, autonome dans la réalisation de vos activités, vous saurez apprécier le contact avec les clients et le travail en équipe.

**Votre qualification :**

Titulaire d'un BTS, vous disposez d'une expérience d'au moins deux ans dans le domaine du BTP.

**Vous êtes intéressé(e) ?** Proposez votre candidature au plus vite ! = *lien hypertexte sur*

*formulaire de candidature en ligne*

**Question 2.2 Préconiser des pistes argumentées d'amélioration de l'intégration des nouveaux salariés**

*On attend du candidat qu'il propose et justifie des pistes d'améliorations au processus d'intégration après avoir repéré les dysfonctionnements du processus actuel.*

*Ces informations sont communiquées par courriel. (Les préconisations peuvent faire l'objet d'un document séparé joint au courriel, c'est l'option retenue par ce corrigé).*

De :	xxxx@florestp.fr
A :	Luc.flores@florestp.fr
Objet :	Intégration des nouveaux salariés
P.J.	Pistes amélioration de l'accueil des nouveaux salariés
<p>Bonjour Monsieur Florès,</p> <p>Vous m'avez fait part de votre souhait de voir évoluer notre processus d'intégration.</p> <p>Vous trouverez en pièce-jointe plusieurs propositions relatives à l'intégration de nos salariés.</p> <p>Je reste à votre disposition pour tout renseignement complémentaire.</p> <p>Cordialement,</p> <p>XXXX Gestionnaire administratif.ve</p>	

Pièce jointe au mail précédent :

## Pistes d'amélioration de l'intégration du salarié

### **Livret d'accueil du nouveau salarié**

Le livret d'accueil compile des informations variées sur l'entreprise et son fonctionnement.

On peut y trouver :

- Un historique de l'entreprise, la mise en avant de nos valeurs, le descriptif de l'activité, nos perspectives.
- Des informations pratiques sur les horaires de l'entreprise, les dates de fermeture, tickets restaurant, le personnel : un organigramme avec photos permet de visualiser les bonnes personnes.
- Des informations RH : paye, congés, remboursement des frais, la convention collective, représentants élus au CSE.

### **Désignation d'un tuteur**

**Une personne référente répond aux interrogations du salarié. C'est rassurant.**

Le tuteur doit être volontaire et engagé dans la mission de suivi du nouveau salarié. Il peut être indemnisé dans le cadre de cette mission.

### **Organiser les temps forts de la première journée**

Prévoir une rencontre avec le dirigeant

Prévoir une visite de l'entreprise

Un point administratif pour régler les éventuelles démarches en cours.

Une rencontre avec le tuteur

Une présentation des collaborateurs et un accompagnement dans la prise de poste

Une information sur les consignes de sécurité

Un pot d'accueil peut clôturer cette première journée

### **Anticiper l'arrivée du nouveau salarié**

Prévenir les salariés de l'entreprise de son arrivée

Créer ses codes d'accès sur le réseau et l'ouverture des droits associés

Équiper le poste de travail en logiciels et matériels

Prévoir les équipements de sécurité

### **Assurer le suivi de l'intégration du salarié**

Prévoir des entretiens de suivi à court, moyen et long terme, pour éviter une démission durant la période d'essai, repérer les besoins en formation ;

Demander au salarié de préparer ces entretiens (rédaction d'un rapport d'étonnement)