



**MINISTÈRE
DE L'ÉDUCATION
NATIONALE,
DE LA JEUNESSE
ET DES SPORTS**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Concours externe du Caplp et Cafep-Caplp

Section économie et gestion option gestion et administration

Exemple de sujet pour l'épreuve écrite disciplinaire appliquée

À compter de la session 2022, les épreuves du concours externe du Caplp et du Cafep-Caplp sont modifiées. [L'arrêté du 25 janvier 2021](#), publié au journal officiel du 29 janvier 2021, fixe les modalités d'organisation du concours et décrit le nouveau schéma des épreuves.

Vous avez à proposer la conception et l'organisation d'une séquence pédagogique sur le thème de **l'adaptation des ressources humaines** à partir du bloc de compétences 3 – Administrer le personnel - en exploitant de façon critique et argumentée le contexte organisationnel présenté ainsi que le dossier documentaire.

Cette séquence pédagogique sera traitée au travers d'un scénario professionnel mettant en jeu une ou plusieurs compétences sur le niveau de classe que vous choisirez

Dans une première partie, vous présenterez :

- une fiche d'intention précisant les attendus de formation, les prérequis nécessaires, l'identification de la ou des compétences et des savoirs, le nombre de séances ainsi que leur articulation,
- la modalité retenue pour évaluer la ou les compétences en fin de séquence.

Dans une seconde partie, vous explicitez :

- les compétences que vous avez choisi de traiter,
- les contours et contenus des savoirs de gestion, juridiques et économiques, liés à la communication et au numérique, que les élèves devront mobiliser,
- le choix des documents retenus et leur insertion dans la séquence,
- la progressivité de l'acquisition de la ou des compétences au fil de la séquence,
- les liens possibles avec les dispositifs pédagogiques de la transformation de la voie professionnelle.

BASE DOCUMENTAIRE

DOCUMENT 1 – Présentation du contexte

DOCUMENT 2 – Extrait du référentiel AGOrA Bloc de compétences 3 : Administrer le personnel

DOCUMENT 3 – Demande d'aide financière – Uniformation – Volet 1

DOCUMENT 4 – Demande d'aide financière – Uniformation – Volet 2

DOCUMENT 5 – Récapitulatif des formations engagées en 2020 – UNIFORMATION

DOCUMENT 6 – Formations engagées en 2020 – Détails des stagiaires

DOCUMENT 7 – Contrat de mise à disposition

DOCUMENT 8 – Extrait des conditions générales de mise à disposition GEZIM

DOCUMENT 9 – Demande d'homologation de rupture conventionnelle - Volet 1

DOCUMENT 10 – Demande d'homologation de rupture conventionnelle – Volet 2

DOCUMENT 11 – Entretien professionnel

DOCUMENT 12 – la rupture conventionnelle

DOCUMENT 13 - Plan de développement des compétences

DOCUMENT 14 – L'entretien professionnel

DOCUMENT 15 – Le CDD à objet défini (ou CDD de mission)

DOCUMENT 16 – L'économie sociale et solidaire recrute

DOCUMENT 17 - Infographie : quelle place pour les compétences dans l'entreprise?

DOCUMENT 1 – Présentation du contexte

La Manne Alimentaire est une association reconnue « Entreprise Solidaire d'Utilité Sociale » qui a pour but de répondre à l'urgence sociale par l'entraide alimentaire, et de proposer du travail à des personnes provisoirement ou durablement éloignées de l'emploi classique. Créée par monsieur Hubert PHILIPP en 1986 et implantée à Colmar (Haut-Rhin), elle vient en aide aux personnes les plus démunies en leur proposant notamment :

- Une aide alimentaire (distribution de colis alimentaires, accès à l'épicerie sociale, au restaurant social),
- La possibilité d'accéder à un financement pour les besoins de première nécessité (prêt à taux zéro limité à 1500 euros).

Près de 6500 personnes en situation précaire, orientées par les services sociaux locaux et départementaux, sont ainsi soutenus chaque année par La Manne.

Afin d'assurer ses missions, l'association emploie une équipe de 8 salariés permanents : le directeur, Monsieur Alain FAURE, une assistante de direction, un comptable, une gestionnaire des stocks et quatre encadrants. Elle participe également à l'insertion par l'activité grâce à un chantier d'entretien des espaces verts. A ce jour, elle emploie une trentaine de salariés en parcours d'insertion et compte près de 90 bénévoles, dont la moitié sont actifs toute l'année.

Son conseil d'administration, composé de 12 membres et présidé depuis le départ de son fondateur en 2019 par monsieur Jean-Yves CHASSERY, veille à son bon fonctionnement. Il est le garant des valeurs portées par l'association : l'humanité, la citoyenneté, l'engagement dans le respect et la bienveillance au service des plus démunis.

La Manne Alimentaire est fortement dépendante des financements publics : ils représentent 63 % de ses ressources quand 33 % proviennent de fonds propres et seulement 4 % de dons.

Dans un contexte économique difficile, l'un des enjeux majeurs de l'association devenue un acteur essentiel de l'aide sociale à Colmar, est aujourd'hui de pérenniser son action auprès des plus précaires en continuant à développer ses spécificités et en poursuivant des stratégies de financement réfléchies et maîtrisées.

Devant l'augmentation attendue des bénéficiaires, un des enjeux de l'association réside dans le maintien et le développement des compétences de ses collaborateurs.

DOCUMENT 2 – Extrait du référentiel AGOrA Bloc de compétences 3 : Administrer le personnel

Conditions d'exercice et de mobilisation des compétences

Le titulaire du baccalauréat professionnel « Assistance à la gestion des organisations » assure un lien entre les personnels de l'organisation et le responsable en charge de la direction administrative du personnel. Il contribue aux opérations de recrutement et à l'intégration des personnels. Il assure la gestion des contrats de travail et l'organisation des visites médicales. Il s'occupe du suivi des dossiers de personnel, des documents administratifs liés à la paie, à la formation et à la gestion de carrière.

Il exerce son activité dans un environnement technologique, économique et juridique qui demande une attention particulière pour tenir compte des évolutions (réformes législatives, changement de la politique interne à l'organisation) et de la transformation numérique (laquelle modifie en profondeur le rapport au travail dans le temps et dans l'espace).

Il est en relation directe avec les différents pôles de l'organisation ainsi qu'avec de nombreux organismes extérieurs (inspection du travail, organismes sociaux, acteurs du marché de l'emploi, etc.). En raison de sa connaissance d'informations confidentielles sur les personnels, il doit faire preuve de discrétion et avoir le sens du contact et de l'écoute.

Le degré de prise en charge de l'administration du personnel dépend du secteur d'activité, de la taille de l'organisation et de sa nature (entreprise, association, mutuelle, collectivité, administration publique).

Activités	Compétences	Indicateurs d'évaluation des compétences
<p>3.1. Suivi de la carrière du personnel</p> <ul style="list-style-type: none"> Suivi administratif du recrutement, de l'intégration et du départ des personnels Tenue des dossiers des personnels Préparation et suivi des actions de formation professionnelle 	<ul style="list-style-type: none"> Appliquer les procédures internes en matière d'entrée et de sortie du personnel Actualiser les bases d'information relatives au personnel Organiser des actions de formation 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Maîtrise de la langue française écrite ✓ Respect des procédures et des normes ✓ Respect de la législation sociale, des accords collectifs et conventions collectives de travail ✓ Respect des règles de sécurité et de confidentialité en matière de consultation et de conservation des données ✓ Rigueur de l'actualisation des bases de données ✓ Fiabilité des documents administratifs produits
<p>3.2. Suivi organisationnel et financier de l'activité du personnel</p> <ul style="list-style-type: none"> Suivi des temps de travail des personnels Préparation et suivi des déplacements des personnels Préparation et suivi de la paie et des déclarations sociales 	<ul style="list-style-type: none"> Planifier les temps de présence et de congés des personnels en fonction des contraintes de l'organisation Organiser les déplacements des personnels Contrôler les états de frais Déterminer les éléments nécessaires à l'établissement du bulletin de paie Assurer le suivi des enregistrements liés à la paie à l'aide d'un progiciel dédié ou d'un PGI 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Cohérence des plannings ✓ Optimisation en temps et en valeur des déplacements des personnels ✓ Pertinence de l'analyse des écarts budgétaires ✓ Efficacité dans l'utilisation d'un tableur ✓ Réactivité dans la transmission et le traitement de l'information au personnel concerné ✓ Exactitude des éléments retenus pour la préparation des bulletins de paie ✓ Conformité des enregistrements ✓ Détection et signalement des anomalies
<p>3.3. Participation à l'activité sociale de l'organisation</p> <ul style="list-style-type: none"> Communication des informations sociales à destination des personnels Participation à la mise en place d'actions sociales et culturelles Mise à jour de tableaux de bord sociaux 	<ul style="list-style-type: none"> Actualiser et diffuser l'information sociale auprès des personnels Mettre en œuvre et suivre le résultat des actions sociales et culturelles Utiliser des fonctions simples de mise en pages d'un document pour répondre à un objectif de diffusion Rédiger des écrits professionnels en lien avec l'activité sociale de l'organisation 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Maîtrise de la langue française écrite et orale ✓ Pertinence et qualité des supports de communication à partir de la suite bureautique et d'un logiciel de PAO ✓ Adéquation des données diffusées aux attentes des acteurs concernés ✓ Fiabilité des mises à jour effectuées ✓ Pertinence et efficacité des actions support de la cohésion sociale ✓ Adaptation du message aux objectifs de communication et aux supports retenus.

Savoirs associés	Indications complémentaires
<p>Savoirs de gestion</p> <ul style="list-style-type: none"> • Le fonctionnement de l'organisation • La gestion des agendas • Les budgets • Le bulletin de paie • La gestion administrative de la formation • Les tableaux de bord sociaux 	<p>Le fonctionnement de l'organisation intègre les finalités de l'organisation, la culture et les valeurs de l'organisation, les chartes et la structuration de l'organisation (organigramme et modes de coordination).</p> <p>La gestion des budgets suppose la compréhension de leurs modalités de construction ainsi que l'analyse des écarts entre budgets prévisionnels et budgets réalisés. Dans le cadre de ce bloc de compétences, elle concerne en particulier la formation, les déplacements des personnels, les actions sociales et culturelles de l'organisation.</p> <p>Le bulletin de paie est appréhendé dans ses grandes composantes.</p> <p>La gestion administrative de la formation inclut l'organisation logistique et le suivi de tout type de formation (présentiel, et/ou à distance).</p> <p>Les tableaux de bord sociaux intègrent la notion d'indicateurs et leur représentation graphique.</p>
<p>Savoirs juridiques et économiques (en lien avec le programme d'économie-droit du baccalauréat professionnel)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Règles élémentaires de sécurité informatique, de sauvegarde et de protection des données numériques (RGPD) des personnels • La législation sociale • Les accords collectifs et conventions collectives de travail 	<p>L'utilisation professionnelle du numérique nécessite la connaissance des droits et obligations des salariés dans ce domaine au sein de l'organisation (sécurité, confidentialité des données, droit des personnes, responsabilité des acteurs traitants des données etc.).</p> <p>La législation sociale couvre les éléments relatifs au recrutement (ajustement entre ressources actuelles et besoins futurs, les différents modes de recrutement, y compris le e-recrutement, le principe de non-discrimination), au suivi de carrière (statuts, contrats de travail, rémunération, durée et temps de travail, rupture du contrat, égalité professionnelle), à la formation professionnelle (objectifs et modalités, formation continue) et à la réglementation relative à la santé, la sécurité et les conditions de travail. La relation collective au travail comprend la négociation collective, la représentation des salariés (élections professionnelles, institutions représentatives du personnel).</p>
<p>Savoirs liés à la communication et au numérique</p> <ul style="list-style-type: none"> • Les normes et usages internes de présentation des documents de communication à destination des personnels et des instances représentatives • Les règles légales de communication envers les personnels et les instances représentatives • Les outils ou services de communication numérique • Le système d'information ressources humaines. 	<p>Ces savoirs intègrent, dans le respect des chartes, des normes de qualité et des lois, la réalisation d'annonces en matière de recrutement, d'intégration, de départ des personnels, l'actualisation de fiches de postes, la rédaction de convocations à des entretiens, l'information sociale légale, la rédaction de notes d'information et de service.</p> <p>Ces savoirs nécessitent l'utilisation d'outils ou de services numériques pour communiquer. Les principes de fonctionnement et d'utilisation de ces outils numériques et la rédaction des messages dans le cadre de la relation avec les personnels sont abordés au travers :</p> <ul style="list-style-type: none"> - des outils de discussion : forums de discussion, messagerie instantanée ; - des réseaux sociaux internes à l'organisation ; - du partage de vidéos et photos. <p>Ils nécessitent également l'utilisation et la maîtrise de fonctions simples de mise en pages et de mise en forme d'un document pour répondre à un objectif de diffusion.</p> <p>Le système d'information aborde les moyens numériques de collecter, stocker, traiter, organiser et diffuser les données ressources humaines dans des environnements numériques sécurisés.</p>

DOCUMENT 3 – Demande d'aide financière – Uniformation – Volet 1



N°Dossier : WDF1885640-1

Demande d'Aide Financière

25673510
MANNE CTRE D'ENTRAIDE ALIMENTAIRE

23 RUE DU GALTZ
68000 COLMAR
ACI (11/49)

Uniformation Délégation Nord Est
0969 32 79 79

grandest@uniformation.fr

A retourner à :

NE PAS ENVOYER A UNIFORMATION

CONSERVER VOS DOCUMENTS EN CAS DE CONTROLE

Organisme de formation
N° de déclaration d'activité* 4, 2, 6, 7, 0, 1, 8, 8, 0, 6, 7,

N° Siret 3, 4, 0, 3, 6, 5, 2, 4, 6, 0, 0, 0, 1, 6,

Raison sociale : CENTRE DE CONDUITE EUGENE

Adresse : 3 RUE DES MARCHANDS

Ville : SELESTAT CP : 67600

Tél. : 0, 3, 3, 8, 9, 2, 0, 6, 8, 9,

*L'activité d'organisme de formation est subordonnée à la possession d'un numéro de déclaration d'activité auprès de la préfecture de région.

Action de formation
Intitulé : CACES CACES MANUTENTION 1A-3 ET 5

Dates de la formation faisant l'objet de la demande :
Début 0, 1, 0, 5, 2, 1, Fin 2, 5, 0, 6, 2, 1,

Durée de la formation 3, 5, 0, 0h réparties sur 0, 0, 5,

Lieu de la formation (ville) : COLMAR CP : 68000

Formation interne Accompagnement VAE

Dates et durée de la formation complète si celle-ci est différente de la demande :

Réf. Programme OGDPC:
Activité structure:
Réf. Adhérent:

Aide financière demandée


Coût pédagogique (pour les formations internes, ce coût correspond au salaire chargé du personnel enseignant salarié de l'entreprise)

Pour les entreprises assujetties à la TVA, Montant HT	<u>0,00</u>	€
Pour les entreprises exonérées de TVA, Montant TTC	<u>828,00</u>	€
Rémunération du personnel en formation (charges patronales incluses)	<u>0,00</u>	€
Allocation formation (pour les heures Hors Temps de Travail)	_____	€
Frais annexes du personnel en formation		
Hébergement : nombre de nuit d'hôtel	<u>0</u>	soit <u>0,00</u> €
Restauration : nombre total de repas	<u>5</u>	soit <u>75,00</u> €
Déplacements : train, autres, voiture: kilométrage	<u>0</u>	soit <u>0,00</u> €
Autres frais : nature _____	_____	soit <u>0,00</u> €
TOTAL	<u>903,00</u>	€

J'atteste que la formation respectera les régimes applicables aux heures de formation précisés aux articles L6321-2 et L6321-6 du Code du travail. J'atteste sur l'honneur l'exactitude des éléments déclarés.

Fait à _____ le 29/03/2021

Demande d'Aide Financiere



 N° Achérent : 68 06 157713 001

 Raison sociale : LA MANNE ALIMENAIRE

 N° Dossier : WDF1885640-1

N° de sécurité sociale (les 10 premiers chiffres)	Nom	Prénom	Emploi occupé	CSP (1)	Nature du contrat (2)	Niveau de formation actuel (3)	Nom/prénom du tuteur s'il y en a un de désigné
1 8 9 1 9 8 1 0 6 6 6			chauffeur livreur	1	18	3	

PIECES A JOINDRE A VOTRE DEMANDE :

- Devis détaillé (précisant HT ou TTC) au nom de l'employeur indiquant le nombre d'heures théoriques et pratiquées
- Pièce complétant le dossier pour un cofinancement régional ou national
- Plan de formation de l'entreprise ou courrier de l'employeur attestant de l'utilisation du budget éducatif
- Programme de formation
- PNE- copies de la décision d'autorisation d'activité partielle ou de la décision d'homologation formalisée par la Direccte sur la base de l'accord d'entreprisepour l'activité partielle de longue durée
- PNE- Demande de subvention

- (1) : CSP = catégorie socio professionnelle
- 1 Ouvrier non qualifié
 - 2 Ouvrier qualifié
 - 3 Employé
 - 4 Agent de maîtrise/technicien
 - 5 Ingénieur et cadre
- (2) : Nature du contrat
- 1 Salarié en contrat à durée indéterminée (CDI)
 - 2 Salarié en contrat à durée déterminée (CDD)
 - 3 Dirigeant bénévole
 - 10 Contrat d'engagement Educatif (CEE)
 - 11 Mis à disposition
 - 12 Demandeur d'emploi
 - 13 Service civique
 - 14 Emploi d'avenir CDI
 - 15 Emploi d'avenir CDD
 - 16 Contrat Unique d'insertion CUI (CUI CDI)
 - 17 Contrat Unique d'insertion CDD (CUI)
 - 18 Contrat à durée déterminée d'insertion (CDDi)
- (3) : Niveau de la formation actuel
- 1 Niveau 1 : Sans qualification (hors Césa)
 - 2 Niveau 2 : Césa
 - 3 Niveau 3 : CAP, BEP
 - 4 Niveau 4 : Baccalauréat
 - 5 Niveau 5 : Bac + 2 (DEUG, BTS, DUT, DEUST)
 - 6 Niveau 6 : Bac + 3 (Licence LMD, licence professionnelle) et Bac + 4 (Maîtrise)
 - 7 Niveau 7 : Bac + 5 (Master, DEA, DESS, diplôme d'ingénieur)
 - 8 Niveau 8 : Bac + 8 (Doctorat, habilitation à diriger des recherches)

Tous les renseignements demandés sont indispensables, de même que les pièces à joindre.
 Un dossier incomplet ne pourra être traité et vous sera retourné.
 Les équipes régionales d'Uniformation sont à votre disposition pour vous aider dans vos démarches.

DOCUMENT 5 – Récapitulatif des formations engagées en 2020 – UNIFORMATION

2020

MANNE CTRE D'ENTRAIDE ALIMENTAIRE / ICOM : 25673510 / SIRET : 34245331300039

Demande d'aide financière unique

Fonds Mutualisés du Plan

Réf adhérent	N° dossier	Libellé stage	Numéro de l'organisme	Nom de l'organisme de Formation	Date de début de formation	Date de fin de formation	Coût pédagogique	Rémunération	Montant réglé
	WDF1733224-1-1	GESTES ET POSTURES	79519828	CCI ALSACE EUROMETROPOLE	01/11/2020	01/03/2021	496,13 €		496,13 €
	WDF1712527-1-1	CACES (MANUTENTION)	76572805	PREVENTION ET SECURITE EUGENE	01/10/2020	25/12/2020	638,74 €		638,74 €
	WDF1702810-1-1	TRONÇONNER EN SECURITE	93953404	OFFICE NATIONAL DES FORETS	01/09/2020	01/05/2021	2 730,00 €	136,50 €	2 866,50 €
	WDF1574237-1-1	HYGIENE RESTAURATION (HACCP HYGIENE	78216169	GROUPEMENT HOTELIERS RESTAUR	10/02/2020	11/02/2020	280,00 €		280,00 €
	WDF1575634-1-1	HYGIENE ALIMENTAIRE	78216169	GROUPEMENT HOTELIERS RESTAUR	10/02/2020	11/02/2020	428,40 €		428,40 €
	WDF1648082-1-1	PAIE SAGE (NOUVEAUTES)	92776927	ADW CONCEPT ET GESTION	01/02/2020	10/06/2020	336,00 €		336,00 €
						Total :	4 909,27 €	136,50 €	5 045,77 €

Plan de formation

Fonds Mutualisés du Plan

Réf adhérent	N° dossier	Libellé stage	Numéro de l'organisme	Nom de l'organisme de Formation	Date de début de formation	Date de fin de formation	Coût pédagogique	Rémunération	Montant réglé
	DR2352416-1-1	CYCLE AGENTS DE SERVICES	79114801	UNIVERS PROPRETE	13/11/2019	31/03/2020	630,00 €	45,50 €	675,50 €
						Total :	630,00 €	45,50 €	675,50 €
				Total MANNE CTRE D'ENTRAIDE ALIMENTAIRE :			5 539,27 €	182,00 €	5 721,27 €
				Total 2020 :			5 539,27 €	182,00 €	5 721,27 €

DOCUMENT 6 – Formations engagées en 2020 – Détails des stagiaires

2020										
MANNE CTRE D'ENTRAIDE ALIMENTAIRE / ICOM : 25673510 / SIRET : 34245331300039										
Demande d'aide financière unique										
Fonds Mutualisés du Plan										
Libellé stage	Nom de l'organisme de Formation	Date de début de formation	Date de fin de formation	Titre	Nom	Prénom	Âge	Sexe	CSP	
GESTES ET POSTURES	CCI ALSACE EUROMETROPOLE	01/11/2020	01/03/2021				57	F	Ouvrier non qualifié	
GESTES ET POSTURES	CCI ALSACE EUROMETROPOLE	01/11/2020	01/03/2021				32	H	Ouvrier non qualifié	
GESTES ET POSTURES	CCI ALSACE EUROMETROPOLE	01/11/2020	01/03/2021				58	F	Employé	
GESTES ET POSTURES	CCI ALSACE EUROMETROPOLE	01/11/2020	01/03/2021				30	F	Employé	
GESTES ET POSTURES	CCI ALSACE EUROMETROPOLE	01/11/2020	01/03/2021				50	F	Ouvrier non qualifié	
GESTES ET POSTURES	CCI ALSACE EUROMETROPOLE	01/11/2020	01/03/2021				23	F	Employé	
GESTES ET POSTURES	CCI ALSACE EUROMETROPOLE	01/11/2020	01/03/2021				29	H	Ouvrier non qualifié	
GESTES ET POSTURES	CCI ALSACE EUROMETROPOLE	01/11/2020	01/03/2021				58	F	Ouvrier non qualifié	
GESTES ET POSTURES	CCI ALSACE EUROMETROPOLE	01/11/2020	01/03/2021				58	F	Ouvrier non qualifié	
CACES (MANUTENTION)	PREVENTION ET SECURITE EUGENE	01/10/2020	25/12/2020				32	H	Ouvrier non qualifié	
TRONÇONNER EN SÉCURITÉ	OFFICE NATIONAL DES FORETS	01/09/2020	01/05/2021				50	F	Ouvrier non qualifié	
TRONÇONNER EN SÉCURITÉ	OFFICE NATIONAL DES FORETS	01/09/2020	01/05/2021				30	F	Ouvrier non qualifié	
TRONÇONNER EN SÉCURITÉ	OFFICE NATIONAL DES FORETS	01/09/2020	01/05/2021				32	F	Ouvrier non qualifié	
TRONÇONNER EN SÉCURITÉ	OFFICE NATIONAL DES FORETS	01/09/2020	01/05/2021				31	F	Ouvrier non qualifié	
TRONÇONNER EN SÉCURITÉ	OFFICE NATIONAL DES FORETS	01/09/2020	01/05/2021				57	F	Ouvrier non qualifié	
HYGIENE RESTAURATION (HACCP HYGIÈNE)	GROUPEMENT HOTELIERS RESTAUR CAFE	10/02/2020	11/02/2020				27	F	Agent technique -	
HYGIENE ALIMENTAIRE	GROUPEMENT HOTELIERS RESTAUR CAFE	10/02/2020	11/02/2020				64	H	Ingénieur - Cadre	
PAIE SAGE (NOUVEAUTÉS)	ADW CONCEPT ET GESTION	01/02/2020	10/06/2020							
Plan de formation										
Fonds Mutualisés du Plan										
Libellé stage	Nom de l'organisme de Formation	Date de début de formation	Date de fin de formation	Titre	Nom	Prénom	Âge	Sexe	CSP	
CYCLE AGENTS DE SERVICES	UNIVERS PROPETE	13/11/2019	31/03/2020				53	H	Ouvrier non qualifié	

DOCUMENT 7 – Contrat de mise à disposition



8, rue Golbery - 68000 COLMAR
Tél 03 89 24 55 49 - Fax 89 03 41 02 82
Siret 39149856500087 - N° Intra FR16391498565 - Code NAF 7820Z - www.gezim.fr

Contrat de mise à disposition

Contrat 15831 Initial Semaine 12.2021

Intermédiaire	
----------------------	--

N° Matricule	407818
Nationalité	française
Né(e) le	07/06/1972 à Marrakech MAROC
Qualification	CUISINIER (Non cadre) Pcs:636D
Titre Profession	
Date VisiteMed.	

Motif	Accroissement temporaire d'activité
--------------	-------------------------------------

Dates	22/03/2021 au 26/03/2021 inclus *
Souplesse	24/03/2021 au 30/03/2021 à terme précis
Durée hebdo	35,00 Hrs Période d'essai 2 JT
Horaires	08h00-12h00 13h00-18h00
Horaires variables	
Retraite	: AG2R LAMONDIABLE 104-110, bd Haussmann PARIS
* Le terme de la mission prévu dans le contrat initial ou dans l'avenant de prolongation peut être aménagé dans les conditions prévues aux articles L.1251-30 et L. 1251-31	

COVID 19: En conformité avec L.1251-01 CT, L'EU S'ENGAGE SUR L'HONNEUR à appliquer strictement les mesures de prévention préconisées par le Gouvernement relatives à la santé et sécurité au travail : Mise en œuvre et contrôle des mesures barrières (G.U.) ; Mise à disposition des moyens de protection nécessaires selon les cas (masques, gants, gel...) (E.U.) ; Nettoyage des surfaces avec des désinfectants (E.U.) ; Signalétique des intrusions avec les permis de l'EU aux salariés pour le lavage des mains. Le Code du travail impose par les ETT à fournir d'autres EPI que les chaussures et casques « standards ». Obligation de fournir à la prise de poste les consignes de sécurité en vigueur dans l'EU, de dispenser une formation à la sécurité qui porte notamment sur le circulation des personnes, l'évolution du travail et la conduite à tenir en cas d'accident. Pour les postes à risques, obligation de dispenser une formation relative à la sécurité (à défaut, inscription de chant sans CACES) ; nécessité de prévenir l'ETT préalablement à toute modification de poste. Pas de conduite de chariot sans CACES + autorisation de conduite + formation préalable (L.4141-2CT). Pas de travaux électriques sans habilitation. L'EU devra prévenir les risques spécifiques par le travail tant des intervenants, L'EU s'assure de la conformité des EPI en possession du salarié par rapport au poste de travail et aux obligations réglementaires en vigueur et s'engage à remettre sous marquage. L'EU veille particulièrement à ce que les salariés soient formés à l'utilisation des EPI et en fassent un usage effectif. L'intervenant sousigné déclare avoir pris connaissance des conditions générales de prestations au des du présent document, par le biais du présent contrat, et les accepter. Les intervenants déclarent le motif, la durée, la rémunération et les caractéristiques particulières liées au poste de travail sont données sous la responsabilité exclusive de l'intervenant, seul habilité à les justifier. Le paiement des jours fériés est dû au salarié temporairement indépendamment de l'assimilation de celui-ci, dès lors que les salariés de l'intervenant et bénéficient (ART. 1251-10 CT). L'embauche par l'EU à l'issue de la mission n'est pas interdite, sous réserve de l'article L. 1251-30 CT.
A/R V.M. 20 RUE DES TROIS CHATEAUX 68000 COLMAR

Fait à COLMAR le 22/03/2021


Alain Faure
68000 COLMAR
Tél. 03 89 24 55 49
L'INTERIM DE A À ZEN colmar@gezim.fr

Client	LA MANNE
	23 rue du GALTZ
	68000 COLMAR

N° Client	4LAMAN
Contact	M FAURE Alain
Lieu Mission	23 rue du GALTZ 68000 COLMAR
Moyen Acces	Personnel
Siret	34245331300039 Naf 8899B
Effectif	-20 salariés DuréeColl: Org.tps travail :

Justificatif	Lié à la restructuration du restaurant social nécessitant un renfort de personnel
---------------------	---

Caractéristiques du poste	Préparation des plats chauds et froids - mise en place
Risques professionnels	Non Communiqué
Référence de commande	
Salaire de référence	10,25 Eur
Facteurs pénibilité (art. L.4161-1 et R.4161-5 CT):	Non

Facturé	
Taux horaire Facturé (ht)	18,24 Eur/h
Règlement Chèque 30 jrs date de facture A/R V.M. 20 RUE DES TROIS CHATEAUX 68000 COLMAR	

Contrat à retourner à l'ETT signé et tamponné sous 48 H.
Signature et cachet du client COLMAR le 22/03/2021


Alain Faure
LA/manne
23 rue du Galtz - 68000 COLMAR
Tél. 03 89 41 44 27 - Fax 03 89 20 01 50
info@lamanne.org - www.lamanne.org
SIRET 342 453 313 00039 - APE 8899B

1- CONTRATS : Cette prestation fait l'objet d'un contrat écrit entre l'utilisateur et l'entreprise de travail temporaire (ETT). L'objet exclusif de ce contrat est l'exécution d'une tâche précise et temporaire dénommée « mission » par la mise à la disposition de l'utilisateur d'un salarié.

Pour permettre l'établissement du contrat, la demande de prestation écrite devra obligatoirement préciser :

- a) **Le motif** pour lequel il est recouru au salarié intérimaire, cette mention devant être assortie de justifications précises :
 - 1) Remplacement d'un salarié ou du chef d'entreprise (art. L. 1251-6 1^{er}, 4^e et 5^e CT).
 - 2) Accroissement temporaire d'activité (art. L. 1251-6 2^e CT).
 - 3) Travaux temporaires par nature (art. L. 1251-6 3^e CT) (Emplois à caractère saisonnier - Emplois pour lesquels il est d'usage constant de ne pas recourir au contrat à durée indéterminée)
 - 4) Lorsque la mission de travail temporaire vise, en application de dispositions législatives ou réglementaires, ou d'un accord de branche étendu, à faciliter l'embauche de personnes sans emploi rencontrant des difficultés sociales et professionnelles particulières (art. L. 1251-7 1^{er} CT).
 - 5) Lorsque l'ETT et l'utilisateur s'engagent, pour une durée et dans des conditions fixées par décret ou par accord de branche étendu, à assurer un complément de formation professionnelle au salarié (art. L. 1251-7 2^e CT). Par ailleurs, l'utilisateur déclare que :
 - le salarié intérimaire concerné ne sera pas affecté à des travaux interdits figurant sur la liste prévue à l'article L. 4154-1 CT ou qu'il a obtenu une dérogation de la DIRECCTE.
 - le salarié intérimaire concerné ne remplace pas un salarié dont le contrat est suspendu par suite d'un conflit collectif de travail chez l'utilisateur.
- le salarié intérimaire concerné ne remplace pas un médecin du travail.
- le salarié intérimaire concerné ne sera pas affecté sur un poste où il a été procédé à un licenciement pour motif économique, dans les 6 mois qui suivent ce licenciement, si le motif de recours est un accroissement temporaire de l'activité. Cette interdiction ne s'applique pas lorsque la durée du contrat, non susceptible de renouvellement, n'excède pas 3 mois (art. L. 1251-9 CT).
- si une première mission ou un contrat à durée déterminée ont déjà été effectués sur le poste de travail pour lequel le salarié intérimaire est demandé, il ne peut être recouru pour pourvoir ce poste à un contrat de travail temporaire ou à un contrat à durée déterminée avant l'expiration d'un délai de carence calculé de la manière suivante (art. L. 1251-36 CT) :

- contrat de mission < à 14 jours => la moitié de la durée calendaire du contrat.

- contrat > ou = à 14 jours => le tiers de la durée calendaire du contrat.

Pour l'application du délai devant séparer les deux contrats, il est fait référence aux jours d'ouverture de l'entreprise ou de l'établissement concerné.

b) La qualification professionnelle exigée, le lieu, l'horaire, les caractéristiques particulières du poste de travail et notamment si ce poste figure sur la liste des postes à risques prévue à l'article L. 4154-2 CT et/ou s'il est soumis à surveillance médicale renforcée.

Dans l'hypothèse où le salarié intérimaire est affecté sur un poste de travail présentant des risques particuliers pour sa santé ou sa sécurité, l'utilisateur s'engage à effectuer la formation à la sécurité renforcée prévue à l'article L. 4154-2 CT. Ces indications permettront d'effectuer une meilleure adéquation au poste et d'améliorer la prévention des accidents du travail et des maladies professionnelles.

c) La nature des équipements de protection individuelle (EPI) que le salarié doit utiliser, en précisant, le cas échéant, s'ils sont fournis par l'ETT (casque et chaussures uniquement).

d) Date de début et de fin de mission.

Le non-respect de l'engagement de la durée prévue au contrat de prestation donne lieu à facturation normale jusqu'au terme du contrat initialement prévu.
 Pour les motifs de : « remplacement d'un salarié absent », « attente de l'entrée en service effective du salarié recruté par un CDI », « emplois à caractère saisonnier » et « emplois pour lesquels il est d'usage constant de ne pas recourir au CDI », le contrat de travail temporaire peut ne pas comporter de terme précis lors de sa conclusion. Il est alors conclu pour une durée minimale et à pour terme la fin de l'absence du salarié ou la réalisation de l'objet pour lequel il est conclu. En cas de recours au travail temporaire pour d'autres motifs, lorsque la mission comporte un terme fixé avec précision dès sa conclusion, le contrat peut être renouvelé une fois pour une durée déterminée qui, ajoutée à la durée du contrat initial, ne peut excéder par principe 18 mois. Mais, par dérogation, la durée totale du contrat, renouvellement compris, ne peut excéder les durées maximales suivantes :

- 24 mois pour le motif survenance dans l'entreprise d'une commande exceptionnelle à l'exportation (dans ce cas, la durée ne peut être inférieure à 6 mois) ou dans les cas de départ définitif d'un salarié précédant la suppression de son poste de travail ou lorsque la mission est exécutée à l'étranger ;

- 9 mois pour les motifs d'attente de l'entrée en service effective d'un salarié recruté par contrat à durée indéterminée ou travaux urgents nécessités par des mesures de sécurité. Les conditions de renouvellement sont précisées dans le contrat initial ou par avenant soumis à l'accord du salarié avant le terme prévu au contrat initial.

Le terme de la mission prévu au contrat ou fixé par avenant peut être avancé ou reporté à raison de 1 jour pour 5 jours travaillés. Cet aménagement du terme de la mission ne peut avoir pour effet ni de réduire la mission initialement prévue de plus de 10 jours travaillés, ni de conduire à un dépassement des durées maximales visées plus haut. Pour les missions inférieures à 10 jours de travail, ce terme peut être avancé ou reporté de 2 jours.

e) La période d'essai éventuellement prévue, dont la durée ne peut excéder, sauf disposition différente émanant d'une convention ou d'un accord professionnel de branche étendu ou de convention ou d'accord d'entreprise ou d'établissement :

- 2 jours si le contrat est conclu pour une durée <= à 1 mois / 3 jours si le contrat est conclu pour une durée > à 1 mois et <= à 2 mois / 5 jours si le contrat est conclu pour une durée > à 2 mois

La facturation afférente à cette période ne pouvant en aucun cas être diminuée.

f) La rémunération que percevait après période d'essai un salarié de qualification équivalente occupant le même poste de travail, avec ses différentes composantes y compris, s'il en existe, les primes et accessoires de salaire. En cas d'augmentation de la rémunération en cours de mission, la facturation sera proportionnellement modifiée. De même, en cas de rappel de la rémunération due au salarié à la suite d'une indication erronée sur son montant, le remboursement devra être effectué à quelque moment que se situe le versement du rappel.

L'ensemble de ces éléments est fourni sous la responsabilité de l'utilisateur, lequel s'exposerait, en cas d'omission d'un des éléments composant le salaire de référence, tel que défini ci-dessus, aux sanctions pénales de l'article L. 1254-10 CT.

DOCUMENT 9 – Demande d’homologation de rupture conventionnelle - Volet 1



Rupture conventionnelle d’un contrat de travail à durée indéterminée et formulaire de demande d’homologation (art. L. 1237-14 du code du travail)

Réservé à l’Administration
N° 202103060639P

1. Informations relatives aux parties à la convention de rupture

► EMPLOYEUR

Nom ou raison sociale **CENTRE D'ENTRAITE ALIMENTAIRE LA MANNE**
 Nom du signataire pour le compte de l’employeur **Monsieur Alain FAURE**
 n° SIRET de l’établissement où est employé le salarié **34245331300039**
 ou, à défaut, n° de cotisant (URSSAF, CESU....)
 Adresse de l’établissement : n° **23 RUE DU GALTZ** Voie (nature et nom de la voie) :
 Code postal **68000** Commune **COLMAR** France
 Adresse à laquelle adresser les correspondances (si différente) : n° Voie (nature et nom de la voie) :
 Code postal Commune
 Téléphone **0389414427** Courriel : **direction@lamanne.org**

► SALARIÉ (E)

Madame Monsieur
 Nom Prénom
 Date de naissance
 Adresse : n° Voie (nature et nom de la voie) :
 Code postal Commune France
 Téléphone : Courriel :
 Emploi
 Qualification (cochez) : Cadre dirigeant Autre cadre
 Technicien, contremaître, agent de maîtrise Employé Ouvrier qualifié ou non qualifié
 Convention collective applicable au salarié (n° IDCC et nom) : **3016**
Convention collective nationale des ateliers chantiers d’insertion
 Ancienneté du salarié à la date envisagée de rupture **10 ans** **1 mois**

Rémunération mensuelle brute des douze mois précédents (précisez les mois concernés)

Mois de	Apr	2020	2087.25	Mois de	Oct	2020	2196.55
Mois de	May	2020	2087.25	Mois de	Nov	2020	2191.61
Mois de	Jun	2020	2093.06	Mois de	Dec	2020	2195.56
Mois de	Jul	2020	2095.96	Mois de	Jan	2021	2191.61
Mois de	Aug	2020	2201.5	Mois de	Feb	2021	2140.04
Mois de	Sep	2020	2192.6	Mois de	Mar	2021	2090.04
<i>Dont primes annuelles ou exceptionnelles au cours des 3 derniers mois</i>							

Trois derniers mois

Rémunération mensuelle brute moyenne (moyenne la plus élevée entre les 12 ou 3 derniers mois) **2146.92 €**

Commentaires éventuels en cas de variation significative des salaires sur la période ou de situation particulière du salarié (maladie, maternité, temps partiel...).

2. Déroulement des échanges pour convenir de la rupture conventionnelle

Rappeler au salarié la possibilité qu’il a de contacter les services, notamment le service public de l’emploi, qui pourront l’aider à prendre sa décision en pleine connaissance de ses droits.

► PREMIER ENTRETIEN

Date (jj/mm/aaaa) **25/03/2021**

Salarié assisté : non oui si oui, par (nom, prénom, qualité) :
 Employeur assisté : non oui si oui, par (nom, prénom, qualité) :

► **AUTRES ENTRETIENS EVENTUELS** Dates (jj/mm/aaaa) 10/03/2021

Salarié assisté : non oui si oui, par :
 Employeur assisté : non oui si oui, par :

3. Convention de rupture

Les parties décident de rompre le contrat de travail à durée indéterminée qui les lie et conviennent d'un commun accord des conditions de la rupture de ce contrat :

- droits afférents à la rupture de ce contrat ;
- versement d'une indemnité de rupture du montant indiqué ci-dessous ;
- date envisagée de la rupture, sous réserve des délais prévus par la loi, ci-après.

Autres clauses éventuelles :

Montant brut de l'indemnité spécifique de rupture conventionnelle (somme en chiffres et en lettres) :
 5426.93 €
 Cinq mille quatre cent vingt-six euros et quatre-vingt-treize centimes

Date envisagée de la rupture du contrat de travail (jj/mm/aaaa) 20/04/2021

Date et signature précédée de la mention « lu et approuvé » par chaque partie

IMPORTANT : La date de signature de la convention de rupture déclenche le délai de rétractation de 15 jours calendaires pendant lequel chaque partie peut revenir sur sa décision. La demande d'homologation peut donc être transmise à la DIRECCTE/UT (ou à la DIECCTE) au plus tôt le lendemain de la fin de ce délai.

Date de fin du délai de rétractation (jj/mm/aaaa) 25/03/2021

Remarques éventuelles des parties ou des assistants sur ces échanges / autres commentaires

IMPORTANT :

La validité de la convention de rupture conventionnelle est subordonnée à son homologation par l'administration.


Ce formulaire de demande d'homologation de rupture conventionnelle doit donc être adressé, après la fin du délai de rétractation, par la partie la plus diligente, à l'unité territoriale départementale (UT) de la direction régionale des entreprises, de la concurrence, de la consommation, du travail et de l'emploi (DIRECCTE) dont relève l'établissement où est employé le salarié. Dans les DOM, le formulaire est adressé à la direction des entreprises, de la concurrence, de la consommation, du travail et de l'emploi (DIECCTE).

L'Unité territoriale (ou la DIECCTE) dispose d'un délai d'instruction de 15 jours ouvrables, à compter du lendemain du jour de la réception de la demande, pour s'assurer du respect des conditions prévues par la loi pour établir cette rupture et de la liberté de consentement des parties.

A défaut de notification d'un refus d'homologation dans ce délai d'instruction, l'homologation sera réputée acquise et la rupture pourra intervenir, au plus tôt, dès le lendemain de la fin de ce délai.

La loi n°78-17 du 6 janvier 1978 modifiée vous garantit un droit d'accès et de rectification pour les données que nous enregistrons à partir de vos réponses.

DOCUMENT 11 – Entretien professionnel

ENTRETIEN PROFESSIONNEL	
DATE : 15/11/20N	
<p>NOM : Prénom : LAURENCE Fonction : CESF – Encadrant technique Responsable Epicerie Rebond et restaurant social</p>	
	
<p>Missions et tâches confiées au salarié En tant que CESF (Conseiller en Economie Sociale et Familiale) et encadrant technique au sein de la Manne, vous serez responsable de l'épicerie sociale rebond, ainsi que du restaurant social. Vous serez en charge des activités suivantes :</p>	
<p>1 - Gestion des demandes d'accès à l'Épicerie Réception/récupération des demandes en lien avec les partenaires/prescripteurs, vérification des dossiers et critères d'accès, établissements de contrats d'accès avec définition des objectifs en lien avec les bénéficiaires.</p>	<p>Objectif réalisé.</p>
<p>2 - Accompagnement individuel des usagers de l'Épicerie Entretiens d'accueil des nouveaux bénéficiaires, suivi individuel avec les bénéficiaires et les partenaires, appréciation de l'évolution des situations individuelles, (justification de l'accès), suivi de la régularité et de l'implication des familles dans le projet épicerie, suivi et décision des fins de contrats ou renouvellements.</p>	<p>Objectif réalisé. Une attention doit être portée quant aux sorties « rapides » du dispositif.</p>
<p>3 - Accompagnement collectif des usagers de l'Épicerie Mise en place d'actions collectives, organisation et animation d'ateliers pédagogiques pour les familles bénéficiaires en lien avec différents intervenants (santé, cuisine, budget...).</p>	<p>Objectif réalisé, malgré le nombre de participants aléatoires. Ne doit pas hésiter à solliciter l'aide de bénévoles pour les ateliers.</p>
<p>4 - Organisation des activités épicerie sociale et restaurant social Gestion, en relation avec le chargé de mission bénévole, des bénévoles (plannings, tâches à réaliser, réunions d'information), Assurer au quotidien le bon fonctionnement des deux activités (procédures d'accès, critères, qualité de l'accueil des bénéficiaires, ...), Gestion des conflits et difficultés avec les bénéficiaires/usagers en lien avec les partenaires / prescripteurs.</p>	<p>Objectif réalisé.</p>
<p>5 - Gestion des approvisionnements et de la logistique Mise en place et suivi de la gestion des stocks, mise en place des outils nécessaires, gestion des commandes/ achats/ approvisionnements de denrées alimentaires pour les deux activités –restaurant et épicerie sociale.</p>	<p>Objectif réalisé. Il faut remettre en place le fichier de gestion des denrées qui proviennent du stock AA vers le restaurant pour évaluer en fin d'année leurs coûts.</p>
<p>6 - Mise en place et suivi des règles d'hygiène et de sécurité sur les activités. Faire respecter les conditions d'hygiène et de sécurité en suivant les évolutions législatives dans ces domaines (normes HACCP...).</p>	<p>LAURENCE doit se mettre à jour pour les règles de sécurité alimentaires du restaurant. Faire plus de contrôles.</p>
<p>7 – Suivi des activités / vie associative / partenariats. Rédaction et préparation des comptes-rendus des activités, gestion des statistiques et rapports pour la direction et les partenaires, suivi des dépenses/recettes des actions en lien avec la direction. Participation aux réunions d'équipe de la structure, participation à des réunions avec des partenaires, participer à la communication autour des actions Epicerie sociale et restaurant social auprès des partenaires. Rend compte de son travail</p>	<p>Réalisés en collaboration avec le directeur.</p> <p>Réalisés.</p>
<p>8 - Accompagner les salariés en insertion afin de favoriser leur adaptation ou insertion professionnelle.</p>	<p>Objectif réalisé.</p>

Participer au recrutement des membres de l'équipe d'insertion Réalisation des évaluations techniques pour chaque entretien avec une personne en insertion en lien avec la CIP	
9 - Définir ou valider le projet professionnel des salariés en insertion en lien la CIP. Fixer des objectifs pédagogiques pour les personnes en insertion en fonction de leur parcours individuel notamment au regard des droits et devoirs des salariés Evaluer les compétences professionnelles des personnes en insertion à l'entrée dans la structure, en cours de contrat puis à la fin du contrat Effectuer le suivi professionnel de la personne en situation de travail et établir avec elle des axes d'évolution ou d'orientation	Objectif réalisé avec le soutien de la CIP.
10 – Conseiller et proposer des actions d'accompagnement vers l'emploi en lien la CIP (Conseillère en Insertion Professionnelle). <ul style="list-style-type: none"> • Formations • Evaluations en milieu de travail • Périodes d'immersion en entreprise • Guider les personnes dans l'apprentissage et la réalisation de travaux 	Les projets de formations sont gérés par la CIP. LAURENCE donne son avis quant à la pertinence des projets de formation. Objectif réalisé.
11 - Autres tâches. Quel que soit le métier (aide alimentaire, restaurant et épicerie sociale) sur lequel la personne intervient normalement, LAURENCE peut être amenée à intervenir sur un autre métier en cas d'absence du titulaire du poste afin d'assurer l'encadrement de l'équipe de salariés en insertion et de ne pas défavoriser les personnes en difficultés.	LAURENCE s'est toujours montrée disponible pour gérer les absences de ses collègues.
Difficultés rencontrées par la salariée dans l'accomplissement de ses missions. Difficulté par moment à gérer l'équipe du restaurant, car c'est l'équipe dans laquelle il y a le plus de turn-over. Elle rencontre souvent des problèmes de communication avec cette équipe dont les membres ont du mal à communiquer.	
Objectifs ou axes d'évolution à mettre en place pour l'année à venir : <ul style="list-style-type: none"> • Restaurant : Assurer une veille sur les normes hygiènes et sanitaires, mettre en place une procédure de contrôle actualisée. Être plus présente au restaurant. • Epicerie : Développer le partenariat avec les différents CCAS. • Améliorer les écrits professionnels. 	
Réalisation des objectifs du dernier entretien. Réalisés.	
Plan individuel de formation professionnelle du salarié <ul style="list-style-type: none"> • Ecrits professionnels. • SST. • Renouvellement CACES. • Formation Hygiène Alimentaire HACCP (voir si mise à jour nécessaire). 	
Observations du salarié : LAURENCE souhaite un travail sur la communication en interne. Néanmoins, elle apprécie le soutien entre collègues, qui domine largement les petits problèmes. Elle apprécie le recrutement d'un encadrant en insertion professionnelle lui permettant de se concentrer davantage sur ses missions.	
Observations du Directeur : LAURENCE est une collaboratrice consciencieuse, qui a le souci de bien faire. Elle doit travailler ses écrits professionnels. Elle doit également s'affirmer un peu plus face à l'équipe du restaurant.	

DOCUMENT 12 – la rupture conventionnelle

Vérifié le 15 mars 2021 - Direction de l'information légale et administrative (Premier ministre)

La rupture conventionnelle permet à l'employeur et au salarié en CDI de convenir d'un commun accord des conditions de la rupture du contrat de travail qui les lie. La rupture conventionnelle peut être individuelle ou collective. Elle est possible sous conditions et indemnisation. Une procédure légale fixe les démarches à respecter. Une convention de rupture doit être rédigée. Elle doit être obligatoirement validée par la Dreets. Elle est le seul mode de rupture du contrat de travail à l'amiable entre le salarié et l'employeur.

Critère indispensable : commun accord des parties

L'employeur et le salarié peuvent convenir en commun d'une rupture conventionnelle du contrat de travail.

L'employeur ne peut pas imposer une rupture conventionnelle au salarié.

De même, le salarié ne peut pas l'imposer à l'employeur.

Cas d'interdiction de la rupture conventionnelle

La rupture conventionnelle individuelle est interdite dans les cas suivants :

- Elle est conclue dans des conditions frauduleuses ou en l'absence d'accord conclu entre le salarié et l'employeur
- Elle est proposée dans le cadre d'un accord collectif de gestion prévisionnelle des emplois et des compétences (GPEC) ou d'un plan de sauvegarde de l'emploi (PSE)
- Elle est proposée dans le cadre d'un accord collectif portant rupture conventionnelle collective
- La procédure de rupture conventionnelle vise à contourner les garanties prévues pour le salarié en matière de licenciement économique

La rupture conventionnelle peut être annulée par le conseil de prud'hommes (CPH) si le salarié établit qu'elle a été signée alors que son consentement n'était pas libre. Exemples :

- La rupture conventionnelle a été signée dans un contexte de harcèlement moral
- L'employeur a exercé des pressions pour inciter le salarié à choisir une rupture conventionnelle

Le salarié peut alors percevoir des indemnités prévues en cas de licenciement injustifié (sans cause réelle et sérieuse).

<https://www.service-public.fr/particuliers/vosdroits/F19030>

DOCUMENT 13 - Plan de développement des compétences

Publié le 01.01.19 mise à jour 06.08.19

À compter du 1^{er} janvier 2019 le plan de développement des compétences remplace le plan de formation. Il permet aux salariés de suivre des actions de formation à l'initiative de leur employeur, par opposition aux formations qu'ils peuvent suivre de leur propre initiative grâce à leur compte personnel de formation.

L'employeur a deux obligations en matière de formation professionnelle : l'adaptation au poste de travail et le maintien dans l'emploi des salariés ; il peut également proposer des actions qui participent au développement des compétences (article L 6321-1 du code du travail).

L'employeur a aussi une obligation de formation générale à la sécurité (art. L 4121- et L. 4121-2 du code du travail).

Le plan de développement des compétences recense l'ensemble des actions de formation mises en place par l'employeur pour ses salariés, dont certaines sont obligatoires en application d'une convention internationale ou de dispositions légales et réglementaires (article L 6321-2 du code du travail).

La notion d'action de formation est simplifiée, avec une nouvelle définition : l'action de formation est un parcours pédagogique permettant d'atteindre un objectif professionnel.

Il est désormais possible de réaliser des formations en situation de travail (FEST), en plus des formations en présentiel ou en tout ou partie à distance.

Qui est concerné par le plan de développement des compétences ?

Du côté des employeurs

L'élaboration d'un plan de développement des compétences peut concerner toutes les entreprises quelle que soit leur taille. La mise en œuvre ou non d'un plan de développement des compétences relève de la décision pleine et entière de l'employeur, après consultation des représentants du personnel.[...]

Quelles sont les actions de formation relevant du plan de développement des compétences ?

[...]Les **actions de formation obligatoires ou nécessaires** qui sont celles qui conditionnent l'exercice d'une activité ou d'une fonction en application d'une convention internationale ou de dispositions légales et réglementaires. Elles constituent du temps de travail effectif et donnent lieu au maintien de la rémunération par l'employeur ;

Coût de la formation à la charge de l'entreprise

Le coût de la formation reste à la charge de l'entreprise. Les frais de restauration et d'hébergement occasionnés par la formation sont remboursés ou pris en charge directement par l'employeur selon les règles habituellement appliquées dans l'entreprise pour les missions professionnelles.[...]

Source : <https://travail-emploi.gouv.fr>

DOCUMENT 14 – L'entretien professionnel

Publié le 17.05.16 mise à jour 19.03.21

L'entretien professionnel est un acte clé du management dans l'entreprise.

Au plan collectif, il constitue un pilier de la gestion des ressources humaines de l'entreprise et le cadre d'exercice de sa responsabilité en matière de formation.

En quoi consiste l'entretien professionnel ?

Chaque salarié doit être informé, dès son embauche, qu'il bénéficie **tous les deux ans** d'un **entretien professionnel** à l'initiative de son employeur, quelle que soit la taille de l'entreprise.

La loi du 5 septembre 2018 permet qu'un accord collectif d'entreprise ou de branche puisse prévoir une périodicité différente.

L'entretien professionnel est consacré aux perspectives d'évolution professionnelle du salarié, notamment en termes de qualifications et d'emploi. À cet effet, l'employeur informe ses salariés, en amont ou à l'occasion de cet entretien, de la possibilité de recourir à des services de conseil en évolution professionnelle – CÉP –, gratuits, dispensés par des opérateurs du CÉP qui pourront à des fins de préparation de l'entretien l'aider à faire le point sur sa situation et ses compétences professionnelles ou encore l'accompagner dans ses projets professionnels.

Il permet d'entretenir la motivation de chaque salarié, d'identifier ses besoins d'accompagnement et/ou de formation, et de l'impliquer dans la construction et la gestion de son parcours. Il prépare le salarié à être acteur de son évolution professionnelle.

Il doit aussi dorénavant comporter des informations quant à l'activation du compte personnel de formation et les possibilités d'abondement que l'employeur est susceptible de financer.

L'entretien professionnel se distingue de l'entretien annuel d'évaluation qui permet de faire le bilan de l'année écoulée (missions et activités réalisées au regard des objectifs fixés, difficultés rencontrées, points à améliorer, etc.) et de fixer les objectifs professionnels et les moyens à mettre en œuvre pour l'année à venir.

Tous les six ans, l'entretien professionnel permet de faire un état des lieux récapitulatif du parcours professionnel du salarié qui donne lieu à la rédaction d'un document dont une copie est remise au salarié.

Une capitalisation des entretiens professionnels permet à l'entreprise d'asseoir son plan de développement des compétences, de mieux penser le lien entre sa stratégie économique et les aspirations et les potentiels de ses salariés, d'articuler son action avec la mise en œuvre individuelle du

compte personnel de formation (CPF), mais aussi d'initier une démarche de gestion prévisionnelle des emplois et des compétences (GPEC).

Quels sont les salariés qui peuvent bénéficier d'un entretien professionnel ?

La loi vise tous les salariés qui ont deux ans d'ancienneté dans l'entreprise quel que soit leur contrat de travail. En sont exclus les salariés mis à disposition des entreprises d'accueil, les salariés intervenant dans le cadre d'une sous-traitance et les intérimaires.

Quels sont les modalités de mise en œuvre et le contenu de l'entretien professionnel ?

Les points obligatoirement abordés au cours de l'entretien professionnel concernent :

- l'évolution professionnelle du salarié, notamment en termes de qualification et d'emploi ;
- les questions relatives au suivi des actions de formation, de certification et de progression salariale ou professionnelle du salarié ;
- l'évaluation de son employabilité ;
- la réflexion sur l'avenir du salarié, le poste occupé et son projet professionnel.

Depuis le 1^{er} janvier 2019 : cet entretien peut avoir lieu à l'initiative du salarié à une date antérieure à la reprise de poste (cette possibilité n'était auparavant possible qu'avant la fin d'un congé parental d'éducation).

Quels risques encourt l'employeur qui ne satisfait pas à l'obligation d'entretien prévue par la loi ?

Sous réserve de l'appréciation des juges, l'absence d'entretien professionnel pourrait être constitutive d'une faute pour l'employeur dans le cadre de l'exécution d'un contrat de travail.

Par ailleurs, lorsqu'au cours des six dernières années le salarié n'a pas bénéficié des entretiens prévus et d'au moins une action de formation non obligatoire, l'employeur doit abonder le compte personnel de formation d'un montant de 3 000€ pour un salarié à temps complet ou à temps partiel.[...]

. <https://travail-emploi.gouv.fr>

DOCUMENT 15 – Le CDD à objet défini (ou CDD de mission)

Publié le 03.07.08 mise à jour 17.03.21

Le contrat à durée déterminée à objet défini est réservé au recrutement d'ingénieurs et de cadres (au sens des conventions collectives). D'une durée comprise entre 18 et 36 mois (sans renouvellement possible), il prend normalement fin avec la réalisation de l'objet pour lequel il a été conclu après un délai de prévenance au moins égal à 2 mois. Il peut toutefois être rompu par anticipation sous certaines conditions.

La possibilité de recourir au « CDD à objet défini » suppose la conclusion d'un accord de branche étendu ou, à défaut, d'un accord d'entreprise l'instituant.

Quels sont les préalables à la conclusion d'un CDD à objet défini ?

Le Code du travail rend possible la conclusion d'un contrat à durée déterminée dont l'échéance est la réalisation d'un objet défini (ce contrat est également appelé « CDD de mission »).

Le recours à un tel contrat est toutefois subordonné à la conclusion d'un accord de branche étendu ou, à défaut, d'un accord d'entreprise le prévoyant.

Cet accord de branche étendu ou cet accord d'entreprise doit définir :

1. Les nécessités économiques auxquelles ces contrats sont susceptibles d'apporter une réponse adaptée ;
2. Les conditions dans lesquelles les salariés sous CDD à objet défini bénéficient de garanties relatives à l'aide au reclassement, à la validation des acquis de l'expérience (VAE), à la priorité de réembauche et à l'accès à la formation professionnelle continue et peuvent, au cours du délai de prévenance visé ci-dessous, mobiliser les moyens disponibles pour organiser la suite de leur parcours professionnel ;
3. Les conditions dans lesquelles les salariés sous CDD à objet défini ont priorité d'accès aux emplois en contrat à durée indéterminée dans l'entreprise.

Un CDD à objet défini répondant à certaines dispositions particulières peut être conclu lorsque l'employeur confie au salarié, dans le cadre fixé à l'article L. 431-5 du code de la recherche, des activités de recherche en vue de la réalisation d'un objet défini et qu'il s'engage à fournir au salarié une expérience professionnelle complémentaire au diplôme de doctorat prévu à l'article L. 612-7 du code de l'éducation.

Ce CDD est soumis aux règles spécifiques (employeurs et salariés concernés, durée, mentions obligatoires du contrat, droit à l'indemnité de fin de contrat, etc.) figurant à l'article L. 431-5 précité. Un décret (à paraître) en précisera les modalités de mise en œuvre. Ces dispositions résultent de la loi du 24 décembre 2020 citée en référence.

À qui s'adresse ce CDD ?

Le CDD à objet défini est réservé au recrutement d'ingénieurs et de cadres, (au sens des conventions collectives), en vue de la réalisation d'un objet défini.

Quelle est sa durée ?

Le CDD à objet défini est conclu pour une durée minimale de 18 mois et maximale de 36 mois. Il ne peut pas être renouvelé. Il prend fin avec la réalisation de l'objet pour lequel il a été conclu, après un délai de prévenance au moins égal à 2 mois.

- Comme tout CDD, le CDD à objet défini ne peut, sauf accord des parties, être rompu avant l'échéance du terme qu'en cas de faute grave, de force majeure ou d'inaptitude constatée par le médecin du travail. Il peut, en outre, être rompu par l'employeur ou le salarié, pour un motif réel et sérieux, 18 mois après sa conclusion puis à la date anniversaire de sa conclusion. Lorsque la rupture du contrat à sa date anniversaire de conclusion est à l'initiative de l'employeur, le salarié a droit à une indemnité égale à 10 % de la rémunération totale brute.
- En dehors des cas de rupture anticipée pour un des motifs mentionnés ci-dessus, est abusive la rupture du contrat de travail à durée déterminée à objet défini lorsqu'elle intervient avant la réalisation de l'objet pour lequel il a été conclu. Pour une illustration, voir l'arrêt de la Cour de cassation du 4 mars 2020.

Quels sont la forme et le contenu du contrat ?

Le CDD à objet défini est établi par écrit et comporte les clauses obligatoires pour les contrats de travail à durée déterminée. Il comporte également les mentions suivantes :

1. La mention « contrat à durée déterminée à objet défini » ;
2. L'intitulé et les références de l'accord collectif qui institue ce contrat ;
3. Une clause descriptive du projet et la mention de sa durée prévisible ;
4. La définition des tâches pour lesquelles le contrat est conclu ;
5. L'événement ou le résultat objectif déterminant la fin de la relation contractuelle ;
6. Le délai de prévenance de l'arrivée au terme du contrat et, le cas échéant, de la proposition de poursuite de la relation de travail en contrat à durée indéterminée ;
7. Une clause mentionnant la possibilité de rupture à la date anniversaire de la conclusion du contrat par l'une ou l'autre partie pour un motif réel et sérieux et le droit pour le salarié, lorsque cette rupture est à l'initiative de l'employeur, à une indemnité égale à 10 % de la rémunération totale brute du salarié.

Une indemnité de fin de contrat est-elle due ?

Lorsque, à l'issue du contrat, les relations contractuelles du travail ne se poursuivent pas par un contrat de travail à durée indéterminée, le salarié a droit à une indemnité d'un montant égal à 10 % de sa rémunération totale brute, dans les conditions de droit commun.

<https://travail-emploi.gouv.fr/>

L'économie sociale et solidaire recrute !

Il y a un **fort besoin de renouvellement des équipes**, car les **structures de l'économie sociale et solidaire** doivent faire face à une **pyramide des âges vieillissante** : 27 % des salariés ont plus de 50 ans, les moins de 30 ans ne représentent que 19%.

Le tiers de l'encadrement est à renouveler dans les 10 ans à venir, notamment dans les mutuelles et les coopératives. En effet, 38 % des cadres et dirigeants ont 50 ans et plus .

Selon les **dernières études, d'ici 2025, plus de 700 000 départs à la retraite sont prévus**. Cette situation impliquerait une **vacance des postes** dans les secteurs de **l'action sociale, les activités financières et d'assurance, la santé, l'enseignement**.

EXEMPLES DE MÉTIERS DE L'ESS
 UN CERTAIN NOMBRE DE MÉTIERS DE L'ESS SONT RÉGLEMENTÉS

- ACTUAIRE
- RESPONSABLE DE SECTEUR
- DIRECTEUR-TRICE DE STRUCTURE
- ÉDUCATEUR-TRICE SPÉCIALISÉ-E
- ÉDUCATEUR-TRICE SPORTIF-VE
- RESPONSABLE D'ÉQUIPEMENT
- CHEF-FE DE SERVICE
- ENCADRANT-E DE PROXIMITÉ
- RESPONSABLE DE L'EXPLOITATION BANCAIRE
- INGÉNIEUR QUALITÉ
- ANIMATEUR-TRICE SOCIO-ÉDUCATIF-VE
- GESTIONNAIRE SANTÉ
- CHARGÉ-E D'ACCOMPAGNEMENT
- RESPONSABLE D'HÉBERGEMENT

DES MÉTIERS QUI RECRUTENT

- GESTION DE PROJET
- AUXILIAIRE DE VIE SOCIALE
- ANIMATEUR-TRICE PERISCOLAIRE
- INFIRMIER-E
- ÉDUCATEUR-TRICE TECHNIQUE
- CONSEILLER-E MUTUALISTE
- MARKETING/COMMUNICATION
- FORMATEUR-TRICE
- AIDE À DOMICILE

PERSPECTIVES ET OPPORTUNITÉS

- 400 000 CRÉATIONS D'EMPLOIS LIÉES À LA DÉPENDANCE ET LA PETITE ENFANCE DANS LES PROCHAINES ANNÉES
- +de 710 000 DÉPARTS À LA RETRAITE D'ICI 2025
- LESS PRÉSENTE HISTORIQUEMENT DANS LES FILIÈRES D'AVENIR : ÉCONOMIE VERTE, CIRCULAIRE, RESIDENTIELLE...

ICIES - ONESS, APEC, FRANCE STRATÉGIE / RÉALISATION : UDES / DATE : OCTOBRE 2016

UDES S'ENGAGE
 AVEC LE SOUTIEN DE
 L'ÉCONOMIE SOCIALE ET SOLIDAIRE

Quels postes ? Quel niveau de formation ?

L'accès à certains métiers de l'économie sociale et solidaire est réglementé, c'est une de ses particularités. Un diplôme, une certification, une qualification spécifique sont nécessaires pour y travailler. A titre d'exemple, pour exercer le **métier d'éducateur de jeunes enfants**, il faut le diplôme d'Etat s'y afférant.

La plupart des postes d'encadrement sont accessibles par des diplômes de niveau Bac + 3 à Bac + 5, en sciences humaines et sociales, droit économie et gestion. A titre d'exemple, une **licence ou un master en gestion des ressources humaines** permet d'exercer des **fonctions d'encadrement** (responsables, directeurs, conseillers techniques,...) dans diverses branches d'activités de l'ESS.

Le **secteur se caractérise par un niveau de qualification élevé** ainsi que par une **moins forte inégalité salariale en**

comparaison du secteur marchand, notamment entre hommes et femmes (8% contre 13% dans le reste du secteur privé).

Source <http://www.via-compétences.fr>

DOCUMENT 17 - Infographie : quelle place pour les compétences dans l'entreprise?



* Une expérimentation étant menée à ce propos (voir page 76)

** Voir Plateforme RSE (2018), « Vers une responsabilité territoriale des entreprises : avis de la plateforme RSE », juillet

Source : « Quelle place pour les compétences dans l'entreprise » Avril 2021
 Rapport du Réseau Emplois Compétences - France Stratégie

