**Mission 1**

**Analyse1**

**Mission 2 Analyse1**

Nom : PICHOT

Prénom : Jacques

Date d’embauche : 01/02/2016

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Liste de contrôle embauche du personnel** | **Date limite** | **Réalisé** |
|  | **Avant l’arrivée du salarié** |  |  |
| 1 | Collecter toutes les informations nécessaires à l’embauche du salarié |  | □ |
| 2 | Réaliser la déclaration (**8 jours au plus tôt avant l’arrivée du salarié et avant son embauche effective)** | **31/1/2016** | □ |
| 3 | Vérifier la validité de l’autorisation de travail pour les salariés hors Union européenne |  | □ |
| 4 | Vérifier les affichages obligatoires dans l’établissement |  | □ |
| 5 | Informer le responsable du service d’affectation du salarié |  | □ |
| 6 | Constituer le dossier d’accueil du salarié (livret d’accueil, règlement intérieur, consignes de sécurité) |  | □ |
| 7 | Préparer le poste de travail et les équipements nécessaires |  | □ |
| 8 | Planifier l’accueil du nouveau salarié et informer le service et les collaborateurs concernés |  | □ |
|  | **Jour de l’embauche** | **01/2** |  |
| 9 | Accueillir le salarié : remise de documents, présentation de l’entreprise et de l’organigramme |  | □ |
| 10 | Commenter les documents remis |  | □ |
| 11 | Présenter l’équipe dans laquelle le salarié intervient |  | □ |
| 12 | Faire visiter l’entreprise |  | □ |
| 13 | Réaliser le contrat de travail du salarié |  | □ |
| 14 | Compléter le registre unique du personnel |  | □ |
| 15 | Ouvrir le dossier personnel du nouveau collaborateur |  | □ |
|  | **Après l’embauche** |  |  |
| 16  17  18 | Remettre au salarié le volet détachable de l’accusé réception de la DPAE  Effectuer la déclaration du salarié auprès des organismes de retraite complémentaire et de prévoyance  Convenir d’un entretien pour un bilan à l’issue de la première semaine de travail | **02/2**  **Courant février** | □  □  □ |
| 19 | Réaliser un entretien à la fin de la période d’essai |  | □ |
| 20 | Organiser la visite médicale d’embauche | Fin période d’essai | □ |
|  |  |  |  |

**Mission 2**

**Analyse2** DPAE à imprimer depuis CEGID

**Mission 3 et 4 :** cf dossier CEGID

**Document 4** Calcul des congés payés de Jasper au mois d’avril :

Règle du 1/10e: 1/10\*2000\*12\*6/30 = 480€

Règle du maintien : 2000\*6/26= 461,54 (moins avantageux)

Il ne reste à Lucie Jasper que 6 jours de congés payés, elle peut aussi partir du 8 au 14 avril ce qui fait aussi 6 jours ouvrables.

**Mission 5 :** cf fichier EXCEL

**Mission 6**

1. Mr SOULIER peut mettre en place une procédure de contrôle des charges par réalisateur afin de contrôler l’évolution des dépenses d’un mois sur l’autre, ainsi qu’un montant maximum de dépenses autorisées par réalisateurs. Au-delà d’un montant fixé par M. SOULIER, une autorisation serait nécessaire, ce qui permettrait d’effectuer des vérifications.
2. **LETTRE de CONVOCATION**

SARL PGI

Grenoble, le 17/03/2016

Nicole MARTHE

Objet : Convocation à un entretien préalable en vue d’un licenciement pour motif personnel

**Lettre recommandée avec accusé de réception**

Madame,

Nous avons le regret de vous informer que nous envisageons de procéder à votre licenciement.

En application de l’article L.1232-2 du code du travail, nous vous prions de bien vouloir venir le 28/03/2016, à 9 heures, dans nos locaux, pour votre entretien préalable de licenciement. Au cours de cet entretien, nous entendrons vos explications.

Pour cet entretien, vous pouvez vous faire accompagner d’un représentant du personnel, d’une personne de votre choix appartenant à la société, ou d’un conseiller extérieur à l’entreprise inscrit sur une liste spéciale. Vous pouvez vous procurer cette liste auprès des services de l’Inspection du travail de Grenoble ou auprès de la mairie de votre domicile.

L’adresse de l’Inspection du travail compétente est …

L’adresse de la mairie de votre domicile est…

Nous vous prions d’agréer, Monsieur, nos respectueuses salutations.

Signature *M. SOULIER*

**Jeudi 17 mars:** Envoi de la lettre recommandée convoquant Nicole Marthe à un entretien en vue de son licenciement (réception 5 jours ouvrables avant l’entretien). Délai de poste 2 jours ouvrables.

**(+2j ouvrables) lundi 21 mars :** Réception de la lettre

**(+5j ouvrables) lundi 28 mars :** Entretien préalable

**(+2j ouvrables) jeudi 31 mars :** Expédition de la lettre de notification de licenciement

**Jeudi 31 mars :** Nicole Marthe ne fait plus partie du personnel.

La date de la rupture du contrat de travail est la date à laquelle l’employeur a manifesté sa volonté d’y mettre fin, c’est-à-dire le jour de l’envoi de la lettre recommandée avec AR notifiant la rupture (cass.soc. 11 mai 2005) (faute grave).

L’**entretien préalable au licenciement** a été prévu par le législateur dans l’intérêt du salarié, avec l’idée qu’il puisse conduire, au moins dans certains cas, à une solution du problème sans en arriver au licenciement. En pratique, il est très rare que le processus de licenciement n’aille pas jusqu’au bout, lorsque les parties se retrouvent à l’entretien de licenciement.

1. **LETTRE notifiant à Nicole Marthe son licenciement.**

PGI SARL Jeudi 31 mars 2016

Nicole MARTHE

LRAR

Objet : Licenciement pour faute grave

Madame,

Suite à l’entretien préalable que nous avons eu le lundi 28 mars 2016, j’ai le regret de vous notifier par la présente votre licenciement à compter du jeudi 31 mars 2016.

Les motifs de cette mesure sont les suivants : insultes vis-à-vis des clients et commande passée à des fins personnelle.

La faute grave entraîne votre départ immédiat.

Veuillez agréer, Madame, l’expression de nos salutations distinguées.

Monsieur SOULIER

L’**envoi de la lettre de licenciement pour faute grave** revêt une importance extrême.

Son explication des motivations du licenciement va fixer les limites du litige. C’est-à-dire qu’en cas de contentieux devant les juges du licenciement, ceux-ci ne prendront en considération que les motifs exposés dans la lettre de licenciement. L’employeur ne pourra pas en ajouter à ceux qui auront été indiqués dans la lettre et il devra être en mesure de produire des preuves.

Des conditions de délai pour l’envoi et de forme devront aussi être respectées. Notamment, la lettre devra être envoyée en recommandé avec accusé de réception.

Dans le cas de la faute grave, la date d’envoi de la lettre sera la date de fin du contrat de travail, puisqu’il n’y aura pas de préavis.

1. **Le certificat de travail**

**CERTIFICAT DE TRAVAIL**

Je soussigne M. SOULIER agissant en qualité de Dirigeant de l’entreprise PGI,…..à Grenoble, certifie que Nicole MARTHE, demeurant ……., a été salariée de notre société du 01/07/2015 au 31/03/2016, en qualité d’ouvrière.

Madame Nicole MARTHE nous quitte ce jour libre de tout engagement.

Fait à Grenoble, le 31/3/2016

Mr SOULIER

1. **Reçu pour solde de tout compte**

Le reçu pour solde de tout compte fait l’inventaire des sommes reçues par le salarié lors de la rupture du contrat de travail. S’il n’est pas dénoncé par le salarié dans les six mois suivant sa signature, il devient libératoire pour l’employeur s’agissant des sommes qui y sont mentionnées (c. travail art L. 1234-20)

Remarque : rien n’oblige le salarié à signer le reçu, auquel cas il n’a, bien entendu, aucune valeur libératoire.

**REÇU POUR SOLDE DE TOUT COMPTE**

Je soussignée Nicole MARTHE, demeurant …………, reconnais avoir reçu de la SARL PGI, située….à Grenoble, la somme de **2278,4 euros nets** (deux mille deux cent soixante dix huit euros quarante).

Cette somme m’a été versée, pour solde de tout compte, en paiement de :

- Salaire de mars : 1466,65€ Brut soit **1137,37 euros nets**

- Congés payés : 1253,6 euros bruts soit **1021,03 nets**

- Remboursement de frais : **120€**

Ce reçu de solde de tout compte a été établi en deux exemplaires, dont un m’a été remis.

Je déclare connaître les dispositions de l’article L.1234-20 du code du travail qui me donnent droit de dénoncer le présent reçu dans un délai de 6 mois à compter de la signature de ce reçu.

Fait à Grenoble, le 31/03/2016

Date et signature du salarié

Le 31/3/2016 Nicole MARTHE

Congés payés : 1/10\*(9,61\*151,67\*6+9,67\*151,67\*2+857,44)= 1253,6 € la règle du 1/10e est plus avantageuse.

Maintien : 9,67\*151,67\*22/26= 1241,01€ (compte tenu de l’absence pour maladie)

1. **Registre du personnel**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nom, Prénom salarié** | **N° SS** | **Nationnalité** | **Date naissance** | **Sexe** | **Type emploi** | **Type contrat** | **Date entrée** | **Date sortie** |
| SOULIER Paul |  | Française |  | M | Gérant | CDI | **01/10/1989** |  |
| RICHARD Fabienne |  | Française |  | F | Responsable administratif | CDI | **06/09/1990** |  |
| DUMONT Jean |  | Française |  | M | Ouvrier | CDI | **07/05/1992** |  |
| PUECH Michel |  | Française |  | M | Ouvrier | CDI | **07/05/1998** |  |
| HARDOUIN Nicolas |  | Française |  | M | Responsable production | CDI | **01/09/2004** |  |
| CAATIAUX Mireille |  | Française |  | F | Comptable | CDI | **14/09/2008** |  |
| SANCHEZ Pierre |  | Française |  | M | Commercial | CDI | **17/10/2009** |  |
| JASPER Lucie |  | Française |  | F | Vendeuse | CDI | **01/12/2013** |  |
| MARTHE Nicole |  | Française |  | F | ouvrière | CDI | **01/07/2015** | **31/03/2016** |
| PICHOT Jacques |  | Française |  | M | Réalisatrice | CDI | **01/02/2016** |  |