

**SECRÉTAIRE COMPTABLE
SECRÉTAIRE ASSISTANT(E)**

**TECHNIQUES
TERTIAIRES**

Alexandre Pécout

Titres professionnels

**SECRÉTAIRE COMPTABLE
SECRÉTAIRE ASSISTANT(E)**

ASSISTANT(E) RESSOURCES HUMAINES
COMPTABLE ASSISTANT(E)
GESTIONNAIRE COMPTABLE ET FISCAL

DUNOD

Direction artistique : Élisabeth Hébert
Conception graphique : Pierre-André Gualino
Conception graphique de la maquette intérieure : SG Création

Le pictogramme qui figure ci-contre mérite une explication. Son objet est d'alerter le lecteur sur la menace que représente pour l'avenir de l'écrit, particulièrement dans le domaine de l'édition technique et universitaire, le développement massif du photocopillage.

Le Code de la propriété intellectuelle du 1^{er} juillet 1992 interdit en effet expressément la photocopie à usage collectif sans autorisation des ayants droit. Or, cette pratique s'est généralisée dans les établissements



d'enseignement supérieur, provoquant une baisse brutale des achats de livres et de revues, au point que la possibilité même pour

les auteurs de créer des œuvres nouvelles et de les faire éditer correctement est aujourd'hui menacée. Nous rappelons donc que toute reproduction, partielle ou totale, de la présente publication est interdite sans autorisation de l'auteur, de son éditeur ou du Centre français d'exploitation du droit de copie (CFC, 20, rue des Grands-Augustins, 75006 Paris).

© Dunod, 2023

11 rue Paul Bert, 92240 Malakoff
www.dunod.com

ISBN 978-2-10-084651-1

Le Code de la propriété intellectuelle n'autorisant, aux termes de l'article L. 122-5, 2^o et 3^o a), d'une part, que les « copies ou reproductions strictement réservées à l'usage privé du copiste et non destinées à une utilisation collective » et, d'autre part, que les analyses et les courtes citations dans un but d'exemple et d'illustration, « toute représentation ou reproduction intégrale ou partielle faite sans le consentement de l'auteur ou de ses ayants droit ou ayants cause est illicite » (art. L. 122-4).

Cette représentation ou reproduction, par quelque procédé que ce soit, constituerait donc une contrefaçon sanctionnée par les articles L. 335-2 et suivants du Code de la propriété intellectuelle.

Table des matières

ASSURER LE SUIVI ADMINISTRATIF DU PERSONNEL

1	Les formalités et les procédures d'embauche	2
	Application	11
2	Les droits des salariés	15
	Applications	22
	Applications	32
3	Les absences	43
	Application	47
4	Les formalités de départ des salariés	51
	Cas de synthèse	66
	Cas de synthèse	80

ASSISTER UNE ÉQUIPE DANS LA PLANIFICATION ET L'ORGANISATION DE SES ACTIVITÉS

5	Déterminer les tâches à accomplir	92
6	Planifier les prestations	95
7	Organiser des déplacements professionnels	97
8	Organiser des événements	101
	Cas de synthèse	104

ÉLABORER ET ACTUALISER LES TABLEAUX DE BORD ET LES BILANS SOCIAUX

9	Les indicateurs	122
----------	------------------------	------------

10 Les tableaux de bord	124
Application	127
Cas de synthèse	128

ASSURER L'ADMINISTRATION DES ACHATS ET DES VENTES

11 Définition et présentation de la facture	138
12 La TVA	141
13 Les réductions commerciales	142
14 Les réductions financières	143
15 Les frais de port et emballages	144
16 L'acompte	146
17 Les autres pièces commerciales	147
Applications	148
Cas de synthèse	153

CONTRIBUER AUX OPÉRATIONS LIÉES À LA GESTION DES EMPLOIS ET DES CARRIÈRES

18 L'intégration du salarié	162
19 La gestion opérationnelle des carrières	164
20 Le suivi des carrières	167
Cas de synthèse	170
Cas de synthèse	177

LA COMPTABILITÉ GÉNÉRALE

21 Le rôle de la comptabilité générale	190
22 La normalisation comptable	194

23 Les obligations légales et fiscales	197
24 L'organisation comptable	201

LE BILAN ET LE COMPTE DE RÉSULTAT

25 Le bilan	208
26 Le compte de résultat	215
27 Les comptes du bilan et du compte de résultat	219
28 La structure du bilan et du compte de résultat	221
Applications	224
Cas de synthèse	230

COMPTABILISER LES DOCUMENTS COMMERCIAUX

29 Les opérations d'exploitation	238
Cas de synthèse	249

L'ENREGISTREMENT DES OPÉRATIONS COURANTES

30 Comptabiliser les acquisitions d'immobilisations	262
Applications	267
31 Comptabiliser les documents bancaires et effectuer le suivi de trésorerie	272
Application	276
32 Établir et comptabiliser la déclaration de TVA	278
Applications	282
Cas de synthèse	286
33 Le suivi des comptes tiers	291
Applications	293
34 Le rapprochement bancaire	298
Application	301
Cas de synthèse	305

Présentation des titres professionnels

Les titres professionnels sont des certifications françaises délivrées au nom de l'État, par le ministère du Travail. Ils sont inscrits au Répertoire National des Certifications Professionnelles (RNCP) et attestent que leur titulaire maîtrise les compétences, aptitudes et connaissances permettant l'exercice d'activités professionnelles qualifiées.

Les titres professionnels permettent l'insertion ou la réinsertion de tout type de public, quels que soient son âge, son niveau de qualification et sa situation professionnelle et personnelle. Ils s'inscrivent pleinement dans la politique de l'emploi et peuvent être préparés au sein d'instituts publics, tel que l'AFPA, ou dans des organismes privés qui répondraient à un cahier des charges.

Les titres professionnels visent toutes les branches d'activité et tous les corps de métier (industrie, bâtiment, transport, logistique, etc.). Ce manuel, quant à lui, est consacré aux titres professionnels relatifs aux métiers du tertiaire, c'est-à-dire :

- ▶ Secrétaire Comptable – niveau IV : Bac ;
- ▶ Assistant(e) Ressources Humaines – niveau V : Bac + 2 ;
- ▶ Secrétaire Assistant(e) – niveau IV : Bac ;
- ▶ Comptable Assistant(e) – niveau IV : Bac ;
- ▶ Gestionnaire Comptable et Fiscal – niveau V : Bac + 2.

La première section (Parties 1 à 5) va intéresser l'ensemble de ces titres professionnels, en abordant les compétences administratives à valider dans le tronc commun : gestion administrative, tableaux de bord, facturation, etc. La seconde section (Parties 6 à 9) sera spécialisée et axée autour de la comptabilité générale.

Ce manuel doit permettre de se préparer, en conformité avec le référentiel, à l'examen définitif de fin de session du titre visé. Dans un premier temps, les compétences sont abordées sous forme théorique, puis dans un second temps, sous forme pratique par le biais d'exercices d'application et de cas de synthèse.

Au titre du tronc commun, ce manuel aborde les compétences suivantes :

Compétences professionnelles « Tronc commun »

Le suivi administratif du personnel : procédures d'embauche, gestion administrative du personnel, droits des salariés, procédures de départ	L'administration des achats et des ventes : documents commerciaux (factures, avoirs, bons de commande, devis, bons de livraison), conditions légales, formalisme des factures, gestion des impayés	La planification et l'organisation des activités : outils de planification et d'ordonnancement, organisation des événements de l'entreprise (internes et externes), organisation des déplacements, budget prévisionnel et budget réel
--	---	--





Compétences professionnelles « Tronc commun »

L'actualisation des tableaux de bord et des bilans sociaux : cadre légal, indicateurs, périmètre et graphiques, analyse, diffusion et exploitation

La gestion des emplois et des carrières : entretiens individuels et professionnels, bilan de compétences, VAE, promotions et mutations, sanctions disciplinaires (faute, sanction, procédure, contestation, prescription)

Dans la section destinée aux titres professionnels du domaine de la comptabilité, les compétences suivantes sont abordées :

Compétences professionnelles « Comptabilité »

Droit et organisation comptable	Le bilan et le compte de résultat	La comptabilisation des documents commerciaux
La comptabilisation des immobilisations	La comptabilisation des documents de trésorerie	La déclaration de TVA
Le suivi des comptes tiers	L'état de rapprochement bancaire	

Ce manuel va vous permettre d'acquérir des connaissances et une méthode de travail, ainsi que de vous conformer aux exigences du titre visé. Les connaissances théoriques ne seront pas à restituer lors de l'examen final. Pour autant, elles sont nécessaires à la bonne compréhension des exercices de cet examen final, qui sera uniquement pratique et durant lequel vous serez mis en situation professionnelle.

Il vous appartiendra alors de démontrer que vous constituerez un très bon professionnel.

ASSURER LE SUIVI ADMINISTRATIF DU PERSONNEL

1 Les formalités et les procédures
d'embauche

2 Les droits des salariés

3 Les absences

4 Les formalités de départ des salariés

1

Les formalités et les procédures d'embauche

1 Le contrat de travail

Le contrat de travail est un type de contrat par lequel une personne (l'employé) s'engage à effectuer un travail pour une autre (l'employeur) moyennant une rémunération. On parle de lien de subordination. Il permet de formaliser l'acte de travail ; il verrouille et officialise la collaboration.

A Le contrat à durée indéterminée (CDI)

Il s'agit en France du contrat de droit commun. C'est un contrat consensuel qui ne nécessite aucune forme. Le CDI peut être écrit ou verbal. Dans ce second cas, les modalités de la relation contractuelle seront précisées sur la fiche de paye et le double de l'avis de réception de la déclaration d'embauche du salarié auprès de l'Urssaf.

Sans contrat, l'employeur ne pourra pas appliquer de clauses spécifiques comme les clauses de non-concurrence ou de mobilité.

B Le contrat à durée déterminée (CDD)

La conclusion d'un contrat à durée déterminée (CDD) n'est possible que pour l'exécution d'une tâche précise et temporaire et seulement dans les cas énumérés par la loi.

Conclu en dehors du cadre légal, il peut être considéré comme un contrat à durée indéterminée.

1 • Les cas de recours au CDD

Quel que soit le motif pour lequel il est conclu, un tel contrat ne peut avoir ni pour objet ni pour effet de pourvoir durablement un emploi lié à l'activité normale et permanente de l'entreprise. Il existe une dizaine de possibilités de recours au CDD énumérées par la loi, dont les plus fréquentes sont présentées ci-dessous.

Les principaux motifs de recours au CDD

Remplacement d'un salarié en CDD	Un CDD peut être conclu pour remplacer n'importe quel salarié de l'entreprise et ce, quel que soit le motif de l'absence ou de la suspension du contrat de travail (congrés payés, congé maladie, par exemple) à l'exception toutefois de la suspension du contrat de travail d'un salarié gréviste.
Accroissement temporaire d'activité	Toute entreprise peut conclure un CDD afin de faire face à un accroissement temporaire d'activité.





Activité saisonnière

Le recours au CDD est possible pour l'exécution de travaux qui sont appelés à se répéter chaque année, à date à peu près fixe, en fonction des rythmes des saisons ou des modes de vie collectifs et qui sont effectués pour le compte d'entreprises dont l'activité connaît les mêmes variations.

2 Les cas d'interdiction de recours au CDD

Outre l'interdiction générale de recourir au CDD pour des emplois permanents dans l'entreprise, la loi a prévu des cas où l'embauche en CDD est proscrite :

- ▶ pour remplacer un salarié gréviste ;
- ▶ pour embaucher en CDD sur un même poste à la suite d'un licenciement économique (pendant 6 mois) ;
- ▶ pour exécuter des travaux dangereux.

Le cas présent, l'employeur s'expose à des sanctions financières.

2 • Les droits des salariés en CDD

Les salariés embauchés sous contrat à durée déterminée CDD ont les mêmes droits et obligations que les salariés titulaires d'un contrat à durée indéterminée.

Ils travaillent dans les mêmes conditions (durée du travail, travail de nuit, repos hebdomadaire, jours fériés, hygiène et sécurité) et accèdent aux mêmes équipements collectifs (transport, restauration, tickets-restaurants, douches, vestiaires, etc.) **que ceux qui bénéficient d'un contrat à durée indéterminée.**

3 • Le renouvellement du CDD

Un CDD ne peut être renouvelé que deux fois et, sauf exception, **dans une limite de 18 mois**. Sinon, l'entreprise doit observer un délai de carence. Lorsque le contrat se poursuit après l'échéance du CDD, il se transforme **automatiquement en CDI** et le salarié conserve l'ancienneté acquise pendant le CDD.

Les contrats d'apprentissage et de professionnalisation

Dans le cadre d'une formation en alternance, le contrat d'apprentissage et le contrat de professionnalisation sont deux types de contrats de travail qui conjuguent **formation théorique** dans un établissement d'enseignement et **formation pratique** en entreprise.

Dans les deux cas, embaucher un jeune en alternance, afin de lui permettre d'acquérir une formation pratique, permet à l'employeur de bénéficier dans certains cas d'une exonération de cotisations sociales.

Ces deux contrats ne s'adressent pas aux mêmes types de personnes formées :

- ▶ **Le contrat d'apprentissage s'adresse aux jeunes de 16 à 29 ans** (bien que des dérogations existent pour les travailleurs handicapés).
- ▶ **Le contrat de professionnalisation** concerne les jeunes âgés de 16 à 25 ans, les demandeurs d'emploi âgés de 26 ans et plus, les bénéficiaires de la prime d'activité, de l'allocation spécifique de solidarité (ASS), de l'allocation adulte handicapé (AAH) ou d'un contrat unique d'insertion (CUI).

La rémunération de l'apprenti varie, selon l'année du contrat et l'âge, de 25 % du Smic (apprenti de 16 ans sans diplôme) à 78 % du Smic (apprenti de 21 ans ou plus).

En contrat de professionnalisation, **le salaire est plus élevé**. Il varie selon l'âge et le niveau de formation du salarié.

Grille de salaires des contrats de professionnalisation

	Inférieur au Bac	Au moins égal au Bac
Moins de 21 ans	Au moins 55 % du Smic, soit 940,11 €	Au moins 65 % du Smic, soit 1 111,04 €
Entre 21 et 25 ans révolus	Au moins 70 % du Smic, soit 1 196,50 €	Au moins 80 % du Smic, soit 1 367,43 €
Plus de 26 ans	Au moins le Smic ou 85 % de la rémunération minimale conventionnelle ordinaire	

Données au 1^{er} janvier 2023, susceptibles d'évoluer avec la revalorisation du SMIC.

D Le contrat d'intérim (CTT)

Le contrat d'intérim est conclu entre l'entreprise de travail temporaire et le salarié intérimaire. **Un contrat de mise à disposition** est conclu entre l'entreprise de travail temporaire et l'entreprise où l'intérimaire effectue sa mission. Le salarié intérimaire bénéficie des mêmes droits que les autres salariés de l'entreprise pendant toute la durée de sa mission (restauration, transports...).

POUR ALLER PLUS LOIN

Sur le contrat de travail :

<https://www.journaldunet.com/management/pratique/contrats/14331/contrat-de-travail-comment-le-decrypter.html>.

Sur le CDI :

<https://www.journaldunet.fr/management/guide-du-management/1200037-contrat-a-duree-indeterminee-cdi/>.

Sur le CDD :

<https://www.journaldunet.fr/management/guide-du-management/1200041-cdd-contrat-a-duree-determinee/>.

3 Les éléments du contrat de travail

Le contrat de travail est un contrat consensuel dont le contenu peut être librement négocié par les deux parties contractantes. Cependant, l'employeur doit remettre un document écrit comportant les indications suivantes :

- ▶ l'identité des parties ;
- ▶ le montant de la rémunération et la durée hebdomadaire de travail ;
- ▶ la nature de l'emploi et la convention collective applicable ;
- ▶ la date de début du contrat et la durée éventuelle du préavis et de la période d'essai ;
- ▶ la durée des congés payés.

Les contrats autres que le CDI doivent obligatoirement contenir les mentions prévues par le Code du travail : durée du contrat, nombre d'heures...

A La période d'essai

Une période d'essai est souvent prévue dans le contrat. Celle-ci **permet à l'employeur d'évaluer les compétences du salarié dans son travail**, notamment au regard de son expérience. Elle permet également au salarié d'apprécier si les fonctions occupées lui conviennent. **Pour les salariés en CDI**, sa durée maximale varie selon le statut.

Durée de la période d'essai selon le statut du salarié

	Durée maximale de la période d'essai	Durée maximale de la période d'essai en cas de renouvellement
Ouvriers et employés	2 mois	4 mois
Agents de maîtrise et techniciens	3 mois	6 mois
Cadres	4 mois	8 mois

Pendant la période d'essai, le contrat de travail peut être rompu librement par l'employeur ou le salarié. Ils n'ont pas l'obligation de motiver leurs raisons.

B Les clauses particulières

Les salariés et les entreprises disposent d'une grande liberté contractuelle. Ainsi, **ils peuvent insérer dans le contrat de travail des clauses très diverses**. Toutefois, aucune clause ne peut prévoir de règles contraires ou de dérogations moins favorables en regard de celles du Code du travail et de la convention collective applicable à la relation contractuelle. **Toute clause méconnaissant ces règles est considérée comme nulle et non avenue**.

Les clauses spécifiques du contrat de travail

Clause de mobilité	La clause de mobilité permet à l'employeur de prévoir des modifications du lieu de travail que le salarié accepte par avance . Pour être valable, cette clause doit définir de manière précise la zone géographique d'application.
Clause de non-concurrence	<p>La clause de non-concurrence permet d'interdire à un salarié d'exercer, après la rupture de son contrat de travail, une activité susceptible de concurrencer son ancien employeur, qu'elle soit de nature salariée ou indépendante. Les conditions de validité et de renonciation d'une telle clause ne doivent pas entraver la liberté de travailler du salarié.</p> <p>La clause de non-concurrence peut en principe être insérée dans tout type de contrat de travail, sous réserve de respecter quatre conditions cumulatives édictées par la jurisprudence :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ être indispensable à la protection des intérêts légitimes de l'entreprise ; ▶ être limitée dans le temps et dans l'espace (en tout état de cause, le salarié ne doit pas être empêché de travailler définitivement ou pour un temps d'une durée excessive) ; ▶ tenir compte des spécificités de l'emploi salarié (fonctions, qualifications, difficultés à retrouver un emploi conforme à sa formation particulière) et ne pas empêcher le salarié de retrouver un emploi. Cette condition vise en pratique une relation de proportionnalité entre l'indemnité financière qui sera versée et la limitation de travail imposée au salarié ; ▶ être accompagnée obligatoirement d'une contrepartie financière.





Clause de dédit-formation	Lorsqu'une entreprise assure une formation particulière et coûteuse à ses salariés, elle peut insérer une clause dans le contrat de travail par laquelle le salarié s'engage à rester un certain temps chez l'employeur qui l'a formé . En cas de rupture anticipée imputable au salarié, celui-ci doit des dommages et intérêts à son employeur.
Clause d'objectif	La clause d'objectif est une clause par laquelle l'employeur fixe au salarié, notamment à des commerciaux, des objectifs à atteindre. Ces objectifs doivent être fixés dans le contrat de travail et donc connus et acceptés par le salarié . En cas de révision de ces objectifs, l'accord de ce dernier est nécessaire. Cette clause n'est valable que si les objectifs sont réalistes. En conséquence et pour justifier une insuffisance professionnelle, le fait de ne pas atteindre les objectifs doit être imputable au salarié et non à la situation du marché . Les juges contrôlent donc la présence d'une faute ou d'une insuffisance professionnelle n'ayant pas permis au salarié de remplir ces objectifs.
Clause d'exclusivité	La clause d'exclusivité a pour objet d'interdire au salarié l'exercice de toute autre activité professionnelle, pour son compte ou pour celui d'un autre employeur, pendant la durée de son contrat ou d'en subordonner la possibilité à une autorisation de son employeur (appelée aussi clause de contrôle).
Clause de confidentialité	La clause de confidentialité a pour objet d'éviter la divulgation d'informations confidentielles qui causerait préjudice à l'une des parties. Cette règle s'impose néanmoins au salarié même en l'absence de clause de confidentialité . Le non-respect de cette clause peut entraîner une remise en cause du contrat de travail lui-même.

4 Les formalités obligatoires

Au moment d'intégrer un nouveau salarié dans sa structure, l'entreprise doit remplir un certain nombre de formalités administratives afin d'être en conformité avec la loi.

A La DPAE

La déclaration préalable à l'embauche (DPAE) est obligatoire avant toute embauche et s'effectue en une seule fois auprès d'un seul interlocuteur, l'Urssaf. La DPAE doit être obligatoirement effectuée par tous les employeurs ou leur mandataire dans les 8 jours qui précèdent toute embauche de salarié (hors stage) y compris la période d'essai.

La DPAE doit comprendre les mentions suivantes :

- ▶ la dénomination sociale (ou nom et prénoms) et l'adresse de l'employeur ;
- ▶ le code APE de l'entreprise ;
- ▶ le numéro de SIRET de l'établissement (ou le numéro de liasse délivré par votre centre de formalités des entreprises, si l'immatriculation est en cours) ;
- ▶ les coordonnées du service de santé au travail dont l'employeur dépend, s'il relève du régime général de la Sécurité sociale ;
- ▶ les noms, prénoms, adresse, date et lieu de naissance, numéro de Sécurité sociale du salarié (s'il est déjà immatriculé) ;
- ▶ la date et l'heure d'embauche prévisibles ;
- ▶ la nature et la durée du contrat et de la période d'essai pour les CDI et les CDD supérieurs à 6 mois.

- ▶ date de naissance ;
- ▶ sexe ;
- ▶ nationalité ;
- ▶ emploi et qualification professionnelle ;
- ▶ date de sortie ;
- ▶ nature du contrat.

C La visite d'information et de prévention

Elle remplace la visite médicale et elle est obligatoire pour tous les salariés, quel que soit leur contrat de travail. Elle doit permettre, notamment, d'interroger le salarié sur son état de santé et de l'informer sur les risques de son contrat. La visite doit être réalisée **dans les 3 mois suivants la prise de poste et renouvelée au plus tard tous les 5 ans**.

À l'issue de la visite, une attestation de suivi est délivrée au salarié et à l'employeur. Les travailleurs handicapés ou titulaires d'une pension d'invalidité bénéficient d'un suivi individuel adapté.

Un suivi individuel renforcé doit être effectué **dans le cas où le poste présente des risques particuliers** pour la santé ou la sécurité du salarié (exposition à l'amiante ou au plomb, par exemple).

D L'organisation de l'information et de la sécurité au travail

Chaque salarié doit bénéficier d'une formation pratique et appropriée en matière de santé et de sécurité au travail qui concerne les mesures à prendre pour assurer sa sécurité et celle des autres salariés travaillant dans l'entreprise et prévenir les maladies professionnelles et les accidents.

À cette formation doit s'en ajouter une autre, plus spécifique en fonction des risques encourus par chaque salarié à son poste de travail. Cette formation doit être adaptée à la taille de l'établissement, à la nature de son activité et des risques qui y sont identifiés, ainsi qu'aux types d'emploi occupés par les salariés.

Certaines activités nécessitent une formation à la sécurité, spécifique et obligatoire (hygiène, normes ISO, etc.) en plus de l'obligation générale de formation à la sécurité, valable pour tout poste de travail.

5 Les dossiers du personnel

Une des premières étapes de l'accueil d'un nouvel embauché va être la constitution de son dossier personnel. Bien que n'étant imposé par aucune disposition réglementaire ou législative, **ce dossier va contenir l'essentiel des éléments qui marqueront la carrière du salarié** dans l'entreprise et le suivra tout au long de sa vie professionnelle.

A Les éléments nécessaires à la constitution du dossier

Le salarié a déjà communiqué des informations importantes le concernant au travers de son curriculum vitæ, de sa lettre de motivation et des divers entretiens qu'il a eus.

Cependant, pour la constitution de son dossier, il faut qu'il fournisse de surcroît la photocopie d'un certain nombre de documents. C'est pourquoi il est conseillé de lui faire parvenir, quelques jours avant son entrée dans l'entreprise (par exemple, lors de l'envoi de la lettre d'embauche ou de la proposition de contrat), **une liste précisant les documents à fournir, ainsi qu'une fiche individuelle d'information à remplir** (qui servira de base à l'enregistrement dans le système d'information RH).

Ainsi, les documents à recueillir impérativement pour la constitution d'un dossier du personnel au moment de l'embauche du salarié sont :

- ▶ précédents certificats de travail ;
- ▶ numéro de Sécurité sociale ;
- ▶ pièce d'identité (carte nationale d'identité, passeport, permis de conduire, etc.) et carte de séjour pour les étrangers ;
- ▶ copies des diplômes.

B Le contenu du dossier

Afin de faciliter la recherche d'informations, il est conseillé de subdiviser le dossier individuel en sous-parties à l'aide d'intercalaires ou de sous-chemises.

Récapitulatif du dossier du salarié

Éléments personnels du salarié	<p>La fiche du salarié : nom, prénom, coordonnées, poste, salaire, date d'entrée, date de sortie, références bancaires...</p> <p>Les éléments obtenus durant le déroulement de la carrière :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ éléments de modification de la situation personnelle (acte de mariage, actes de naissance des enfants, etc.) ; ▶ renouvellement des titres de séjour pour les étrangers ; ▶ avis d'invalidité ou de classement comme travailleur handicapé.
Contrat de travail et avenant(s) éventuel(s)	<p>Les documents émis lors de l'embauche :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ le contrat de travail ou les contrats de travail successifs si l'embauche fait suite à un ou plusieurs contrats de travail temporaire ; ▶ la lettre d'embauche et le contrat de travail. <p>Les documents émis durant le déroulement de la carrière :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ les avenants au contrat de travail initial ; ▶ les lettres proposant des modifications au contrat de travail ; ▶ les courriers échangés entre le salarié et l'entreprise à ce sujet ; ▶ les notifications d'augmentation de salaire.
Attestations de la médecine du travail	<p>La visite doit être réalisée dans les 3 mois suivants la prise de poste et renouvelée au plus tard tous les 5 ans.</p> <p>À l'issue de la visite, une attestation de suivi est délivrée au salarié et à l'employeur.</p>
Documents relatifs à la mutuelle	<p>Depuis 2016, tous les employeurs du secteur privé ont l'obligation de fournir une mutuelle de santé collective à leurs salariés, et de participer au moins à hauteur de 50 % du prix des cotisations.</p>





<p>Attestations de présence aux formations</p>	<p>Le salarié a le devoir (sauf exception) de suivre la formation qui lui est proposée dans le cadre du plan de développement des compétences ; cette période étant assimilée à l'exécution normale du contrat de travail.</p>
<p>Comptes rendus d'entretiens professionnels et individuels</p>	<p>Tous les 2 ans, l'entretien professionnel est un rendez-vous obligatoire entre le salarié et l'employeur. Il est destiné à envisager les perspectives d'évolution professionnelle du salarié et les formations qui peuvent y contribuer.</p> <p>Tous les 6 ans, l'entretien professionnel doit faire un état des lieux récapitulatif du parcours professionnel du salarié.</p> <p>Un entretien individuel est un entretien annuel d'évaluation entre un employeur et un salarié au cours duquel sont évaluées principalement :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ les compétences développées par le salarié ; ▶ la réalisation des objectifs fixés lors du dernier entretien individuel. <p>L'entretien individuel est un droit qui découle du pouvoir de direction de l'employeur. Ce n'est pas une obligation légale.</p>
<p>Courriers disciplinaires</p>	<p>L'employeur peut s'appuyer sur l'existence de sanctions disciplinaires antérieures pour justifier une décision de licenciement. Il est important de conserver la trace des incidents ayant émaillé le parcours d'un salarié :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ lettres d'observation ; ▶ avertissements ; ▶ convocations à entretien préalable ; ▶ notification de sanctions ; ▶ échanges de courriers avec le salarié.
<p>Absences</p>	<p>Il est souhaitable de conserver dans le dossier du salarié l'ensemble des documents justifiant ses absences, à titre d'exemples :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ arrêt pour maladie ; ▶ accident du travail ; ▶ maladie professionnelle, maternité ; ▶ déclarations d'accident du travail ; ▶ réponses de l'employeur.

Selon le volume d'informations à traiter, les dossiers du personnel sont tenus manuellement ou traités avec des moyens informatiques. **Les PGI (progiciels de gestion intégrés) et les progiciels spécialisés dans la gestion de la paye** intègrent un module qui permet de gérer et d'actualiser les données personnelles des salariés.

APPLICATION

ÉNONCÉ

L'entreprise Parigo a pour activité la production d'articles de maroquinerie de haut de gamme, proposés sur le marché aux clients par des distributeurs que l'entreprise sélectionne soigneusement. Son vif succès s'explique par la qualité de sa production et le nombre important de ses modèles, renouvelés chaque saison.

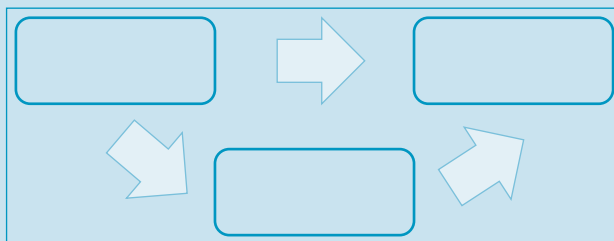
À l'approche des fêtes de fin d'année, son carnet de commandes est rempli. Son activité devra toutefois être freinée si le chef d'entreprise ne parvient pas à embaucher rapidement. En effet, un chef d'atelier part en retraite mi-décembre, une ouvrière s'apprête à partir en congé de maternité et la secrétaire de direction a démissionné, ayant trouvé un emploi davantage rémunéré, dans une autre entreprise, pour occuper des fonctions similaires. Par ailleurs, le chef d'entreprise, M. Olivier ne trouve plus d'ouvrier formé à la dorure sur cuir et capable de remplacer son spécialiste, M. Benjamel qui a décidé de quitter la région parisienne pour s'installer en Province. Enfin, un inventaire doit être réalisé à la fin de l'année et le nombre actuel de salariés (56) est insuffisant pour le réaliser dans un délai minimum.

M. Olivier se trouve dans l'obligation d'embaucher, car ses besoins en personnel sont importants. Il en appelle à vos compétences et vous demande de déterminer, selon la situation et le cadre légal, le contrat qui serait adapté à ses besoins.

1 Déterminez, pour chacune des situations suivantes, si le contrat adéquat est un CDD ou un CDI.

Cas	Nature du contrat	Justifications
Une jeune étudiante, dès l'obtention de son BTS tourisme, a été engagée pour travailler à la réception d'un hôtel de luxe, dans une station de ski. L'hôtel n'est ouvert qu'en saison hivernale.		
Un ingénieur marketing a été embauché par une entreprise, cette embauche est consécutive à une création de poste.		
Un salarié n'a pas respecté les consignes de sécurité et a été victime d'un accident du travail. Il est en arrêt pendant deux mois. L'employeur doit procéder à son remplacement.		
Un constructeur automobile décide de sous-traiter une partie de sa production et confie à une autre entreprise la fabrication des boîtes de vitesses. La durée du contrat est de dix-huit mois. L'entreprise sous-traitante doit embaucher des ouvriers supplémentaires pour honorer son contrat avec le constructeur.		
Un salarié a été contraint de quitter son poste de comptable, car il a détourné l'argent de l'entreprise en vue de satisfaire ses besoins personnels. L'entreprise va donc recruter un nouveau comptable.		
Un spectacle de chant, produit à Paris cet hiver, a nécessité l'embauche de techniciens supplémentaires pour ses représentations dans la capitale.		

- 2 Citez les parties concernées par le CTT (intérim) et précisez les liens qui unissent chacune d'elles.
- 3 Citez l'employeur du salarié intérimaire.
- 4 Pourquoi les entreprises ont-elles recours aux services des agences d'intérim au lieu d'embaucher des salariés en CDD ?
- 5 Complétez le schéma suivant qui illustre les liens entre les agents dans le CTT :



- 6 Selon vous, quels sont les avantages et les inconvénients du contrat de professionnalisation ?

	Avantages	Inconvénients
Employeur		
Salarié		

- 7 Citez le critère qui sera pris en compte par l'entreprise pour le choix d'un contrat.
- 8 Indiquez, tout en justifiant votre choix, les types de contrats qui seraient les mieux adaptés pour les remplacements :
 - ▶ du chef d'atelier (départ à la retraite) ;
 - ▶ de l'ouvrière (congé de maternité) ;
 - ▶ de l'ouvrier doreur spécialisé, formé par l'entreprise (démission) ;
 - ▶ de la secrétaire (démission).
- 9 Citez le type de contrat qui permettrait d'augmenter la main-d'œuvre lors de l'inventaire exclusivement.

SOLUTION

- 1 CDD ou CDI :

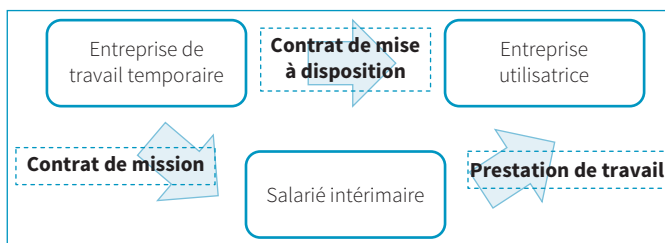
Cas	Nature du contrat	Justifications
Une jeune étudiante, dès l'obtention de son BTS tourisme, a été engagée pour travailler à la réception d'un hôtel de luxe, dans une station de ski. L'hôtel n'est ouvert qu'en saison hivernale.	CDD	La jeune étudiante a été embauchée pour effectuer un emploi saisonnier.
Un ingénieur marketing a été embauché par une entreprise, cette embauche est consécutive à une création de poste.	CDI	La création de poste suppose que l'entreprise a un besoin de personnel permanent.
Un salarié n'a pas respecté les consignes de sécurité et a été victime d'un accident du travail. Il est en arrêt pendant deux mois. L'employeur doit procéder à son remplacement.	CDD	L'absence du salarié victime d'un accident du travail est temporaire, l'entreprise conclut un CDD pour pallier son absence.





Cas	Nature du contrat	Justifications
Un constructeur automobile décide de sous-traiter une partie de sa production et confie à une autre entreprise la fabrication des boîtes de vitesses. La durée du contrat est de dix-huit mois. L'entreprise sous-traitante doit embaucher des ouvriers supplémentaires pour honorer son contrat avec le constructeur.	CDD	Le contrat de sous-traitance provoque une hausse de l'activité de l'entreprise, temporaire par nature, puisqu'ayant une durée limitée à 18 mois. Les besoins de personnel, liés à la signature du contrat, sont donc temporaires.
Un salarié a été contraint de quitter son poste de comptable, car il a détourné l'argent de l'entreprise en vue de satisfaire ses besoins personnels. L'entreprise va donc recruter un nouveau comptable.	CDI	L'entreprise est tenue de remplacer un salarié qui a définitivement quitté l'entreprise, car le besoin de personnel est permanent.
Un spectacle de chant, produit à Paris cet hiver, a nécessité l'embauche de techniciens supplémentaires pour ses représentations dans la capitale.	CDD	Les techniciens sont des intermittents du spectacle, emplois pour lesquels il est d'usage de ne pas recourir au CDI.

- Le contrat concerne trois parties (l'entreprise utilisatrice, l'intérimaire et l'agence d'intérim) qui sont liées par deux contrats. L'intérimaire conclut un contrat avec l'agence d'intérim (contrat de mission), qui elle-même conclut un contrat avec l'entreprise utilisatrice (contrat de mise à disposition).
- Le salarié intérimaire est embauché par l'entreprise de travail temporaire, le contrat de mission étant un contrat de travail.
- Les entreprises utilisatrices ont recours aux services des agences d'intérim en vue d'économiser les frais liés à la recherche et à l'embauche du salarié intérimaire et aussi afin d'avoir les salariés rapidement à leur disposition.
- Liens entre les agents dans le CTT :



- Avantages et inconvénients du contrat de professionnalisation :

	Avantages	Inconvénients
Employeur	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Les salariés qui ont moins de 21 ans perçoivent une rémunération très faible. ▶ L'employeur possède une bonne connaissance du salarié en vue de l'embaucher, de manière indéterminée, ultérieurement. 	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Le salarié n'est pas présent à son poste lors des formations théoriques. ▶ Les formations peuvent être coûteuses pour l'entreprise.





Salarié	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Le salarié bénéficie d'une double formation. Il peut ainsi mettre en pratique les connaissances théoriques qu'il vient d'acquérir. Il acquiert une qualification et de l'expérience professionnelle. ▶ Le salarié a la possibilité d'être embauché à durée indéterminée à la fin du contrat. 	La rémunération perçue est faible, notamment pour les salariés de moins de 21 ans.
----------------	---	--

7 Les principaux critères qui seront pris en compte par l'entreprise pour le choix d'un contrat sont l'âge et le niveau d'étude.

8 Les types de contrats qui seraient les mieux adaptés pour les remplacements :

▶ du chef d'atelier (départ à la retraite) :

Le contrat le plus adapté est un CDI, le besoin de personnel étant permanent après le départ définitif d'un salarié à la retraite.

▶ de l'ouvrière (congé de maternité) :

Le contrat le plus adapté est un CDD. L'entreprise est tenue de remplacer un salarié absent de manière déterminée, le besoin de personnel étant temporaire.

▶ de l'ouvrier doreur spécialisé, formé par l'entreprise (démission) :

L'ouvrier qui a quitté l'entreprise a bénéficié d'une formation particulière. L'entreprise est donc tenue de le former par un contrat de formation professionnelle, auquel un CDI va succéder.

▶ de la secrétaire (démission) :

Le contrat le plus adapté est un CDI. Après la décision de la secrétaire de quitter définitivement l'entreprise, le besoin de personnel est permanent.

9 Pour augmenter la main-d'œuvre lors de l'inventaire exclusivement, le contrat le plus adapté est un CTT, l'entreprise ayant besoin de cette main-d'œuvre pour une mission de courte durée. L'embauche sous forme de CDD serait trop chronophage pour ce type de mission.

2 Les droits des salariés

Outre le cadre en matière d'embauche, le Code du travail définit les règles applicables en matière de temps de travail, de congés (payés ou autres) et de droits individuels et collectifs des salariés.

1 La réglementation et l'aménagement du temps de travail

Les principales évolutions des droits des salariés

