

chronodrive

STAGE EN ENTREPRISE DE
LA GRANDE DISTRIBUTION

**La gestion du personnel au sein d'un établissement
dépendant d'un service de Ressources Humaines
centralisé**

Rapport rédigé par **RIBÈS Amélie**

Dans le cadre du **Master 2 Droit Social**

Réalisé à **Chronodrive La Garde** sous la direction de **M. SAINTILAN Philippe**

Maitre de stage : **M. LESAGE Julien**

Année Universitaire 2017 – 2018

Engagement de non plagiat.

Je soussigné, RIBES Amélie

N° carte d'étudiant : 21201080

Déclare avoir pris connaissance de la charte des examens et notamment du paragraphe spécifique au plagiat.

Je suis pleinement conscient(e) que le plagiat de documents ou d'une partie de document publiés sous quelques formes que ce soit (ouvrages, publications, rapports d'étudiant, internet etc...) constitue une violation des droits d'auteur ainsi qu'une fraude caractérisée.

En conséquence, je m'engage à citer toutes les sources que j'ai utilisées pour produire et écrire ce document.

Fait le 24/08/2018

Signature(s)



Ce document doit être inséré en première page de tous les rapports, dossiers et/ou mémoires.

REMERCIEMENTS

Je tiens à remercier toute l'équipe de Chronodrive de m'avoir permis de réaliser ce stage dans les meilleures conditions et d'avoir fait preuve d'indulgence et de confiance dans l'exercice temporaire de ce statut.

Je remercie infiniment Philippe SAINTILAN de m'avoir offert l'opportunité d'effectuer ce stage au sein de son magasin mais qui n'a malheureusement pas pu être présent lors du déroulement de ce dernier pour déplacement professionnel mais à qui je serai éternellement reconnaissante.

Ainsi, je remercie Émeline POLACK qui a pris la responsabilité de cette aventure afin de devenir ma tutrice, pour sa bienveillance et sa pédagogie tout au long de mon stage. Vous m'avez donné confiance en moi et fait gagner en maturité sur de nombreux points.

Je tiens également à remercier Martin PERRIN, Alban FOREST et Alison RUSÉ, les trois managers du magasin de m'avoir fait partager votre travail et surtout de m'avoir intégrée dans vos prises de décisions.

Je remercie enfin tous les professeurs et intervenants du Master 2 Droit Social, dont M. Julien LESAGE qui m'ont donné l'envie de poursuivre dans cette voie grâce à votre savoir et votre expérience professionnelle.

Merci à tous de m'avoir permis de m'épanouir durant mon stage.

Liste d'abréviations et termes spécifiques

- CDI : Contrat à durée indéterminée
- CDD : Contrat à durée déterminée
- SAV : Service Après-Vente
- RH : Ressources Humaines
- SODEC : Organisme indépendant de demandes RH
- DM : Directeur de magasin
- RSM : Responsable de secteur de magasin
- CPAM : Caisse primaire d'assurance maladie
- OPTTEAM : Organisme indépendant de gestion de plannings
- FORCO : Organisme indépendant de formation
- CHSCT : Comité d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail
- HSCT (audit) : Hygiène Sécurité et Conditions de Travail
- PE : Période d'essai
- CP : Congés payés
- CSS : Congés sans solde
- VIPI : Visite d'information et de prévention initiale
- VIPP : Visite d'information et de prévention périodique
- CT : Code du Travail
- AIST (83) : Service de santé au travail
- AT : Accident du travail
- DAT : Déclaration d'accident de travail
- ASSEDICS : Association pour l'emploi dans l'industrie et le commerce
- LRAR : Lettre recommandée avec accusé de réception
- MPD : Mise à pied disciplinaire
- MPC : Mise à pied conservatoire
- EOLIA : Portail recrutement global
- CV : Curriculum vitae
- RI : Règlement intérieur

SOMMAIRE

I. La gestion du personnel d'un établissement de 80 salariés

- A. Les missions quotidiennes de gestion
- B. Les missions dues à un évènement pertinent

II. La gestion des nouveaux salariés : Du processus de recrutement jusqu'à l'intégration définitive

Section 1 : Recruter avec une procédure stricte mais aménageable

- A. Le recrutement : La procédure de sélection des candidats
- B. Le recrutement : Un parcours composé de trois entretiens

Section 2 : La création de l'embauche

Section 3 : L'intégration : Dernière étape pour le nouveau salarié

- A. La préparation de l'intégration
- B. La session d'intégration
- C. La continuité de l'intégration sur deux mois

PRÉSENTATION DE LA STRUCTURE
&
INTRODUCTION

Créée en 2004 à Marcq-en-Barœul dans le nord de la France, CHRONODRIVE est une entreprise de distribution alimentaire basée sur le e-commerce.

Au commencement du deuxième millénaire, les ventes à l'aide d'Internet et l'apparition des sites e-commerce ont interpellés les deux fondateurs Ludovic Dupré et Martin Toulemonde qui ont imaginé un concept de drive alimentaire fusionnant la cyberconsommation avec l'hypermarché classique. Pour faire simple, il s'agissait de moderniser la façon de faire ses courses en permettant à la clientèle d'effectuer sa liste de courses sur un site spécifique, courses chargées ensuite en magasin par un livreur directement dans le coffre de la voiture du client.

Il s'agissait à l'époque d'une véritable innovation dans la grande distribution.



L'entreprise bénéficiant d'un partenariat avec le Groupe Auchan a su s'imposer et vite grandir. En effet, le concept étant devenu une référence, de nombreuses grandes enseignes ont emboîté le pas, en installant cependant pour la plupart un service drive complémentaire à leur hyper et supermarché.

À la différence, CHRONODRIVE a toujours proposé un service de

« pur drive » c'est-à-dire une activité 100% drive avec un service totalement gratuit et une qualité de service client. En effet, l'enseigne a été la seule à proposer une sorte de SAV se matérialisant par un accueil physique, téléphonique et même via courriel pour chacun de ses points de vente.

Quelques années plus tard, on comptait plus de 6 millions de ménages adeptes du concept et en 2012, le Groupe Auchan est devenu l'actionnaire majoritaire de la société.

Jusqu'en 2014, dix après la création, l'entreprise comptabilisait 74 magasins en France avec un siège social « Services Centraux » localisé à Croix (59) et avait le projet d'ouverture de deux autres magasins. Cependant, avec l'éclosion de plus de 3000 drives en France (forte concurrence de Carrefour, Intermarché, Leclerc), l'expansion s'est essouffée et l'entreprise a été amenée à la fermeture de 14 sites provoquant la suppression de 233 postes (magasins et services centraux).



Actuellement, l'entreprise comptabilise 61 magasins, 3050 collaborateurs et un chiffre d'affaire de 460 millions d'euros.

L'année 2019 sera charnière pour l'entreprise du fait du rachat total d'Auchan Retail France de la société qui transformera chaque magasin Chronodrive en Auchan Drive.

C'est enfin plus précisément au magasin Chronodrive Toulon La Garde que mon stage s'est déroulé. Situé au 22 avenue Robespierre d'une zone artisanale commerciale à La Garde, c'est dans une ambiance très rassurante que j'ai pu faire mes premiers pas dans les Ressources Humaines.

En effet, étant déjà employée du magasin depuis un an et demi, je n'ai pas eu besoin d'une longue période d'adaptation malgré le changement radical de mes missions.

Ouvert en avril 2012, La Garde est le 47^{ème} magasin à avoir ouvert ses portes durant la période d'expansion de l'enseigne. Grâce à sa situation géographique favorable (zone commerciale), Chronodrive La Garde a su se démarquer et faire partie des meilleurs magasins de France.

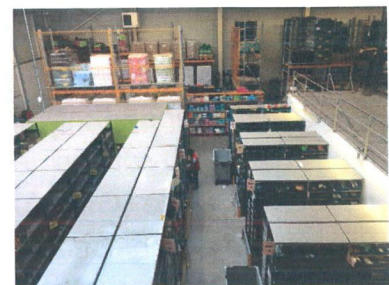
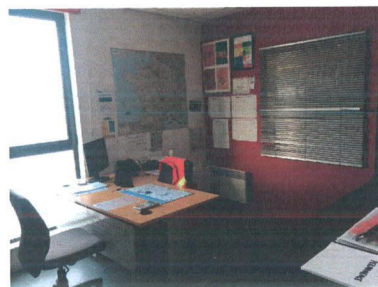
Le magasin réunit environ 80 salariés à son effectif, les $\frac{3}{4}$ étant des travailleurs étudiants.

S'agissant de la structure du magasin, il s'agit d'un entrepôt stockant essentiellement des denrées alimentaires, scindé en plusieurs secteurs et bureaux. En effet, nous avons à l'entrée du magasin une concentration de locaux/bureaux, notamment l'accueil du magasin occupant la fonction de réception pour la clientèle et de service client/SAV, le bureau du directeur de magasin (qui a été mon bureau durant l'absence de ce dernier) ainsi que le bureau de la chargée d'expertise client occupant également la fonction d'assistante RH (ma tutrice).

C'est dans ces trois lieux différents que j'ai opéré l'essentiel de mes missions.

L'autre grande moitié de l'entrepôt étant la zone principale de travail des préparateurs de commandes, divisés en trois secteurs distincts chacun sous la responsabilité d'un chef de secteur :

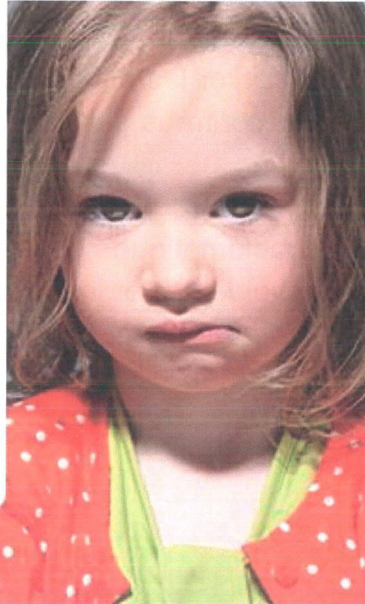
- Produits de Grande Consommation (Préparation de Commandes)
- Frais (Préparation de Commandes)
- Livraison (Circuit de récupération des commandes jusqu'au coffre du client)



C'est dans une organisation impeccable que chaque jour, l'entreprise de La Garde tourne avec ses préparateurs de commandes « chouchoutant » les commandes de leurs clients fidèles.

**Ma mère
elle dit que
mes caprices
à la caisse,
c'est fini. ʘ**

Génération
chronodrive



Mon rôle à moi a été de veiller au suivi individuel de chaque salarié que ce soit dans leur formation, leur santé, leurs missions, leurs obligations contractuelles, leur droit d'information, leur volonté de quitter l'entreprise, etc. Mais surtout j'ai eu l'énorme responsabilité de recruter les nouveaux arrivants et surtout de les accompagner durant tout le processus d'intégration. J'ai dû me munir des meilleurs outils afin d'établir et surtout cibler mon recrutement le mieux possible, sans discrimination afin de dénicher les meilleurs profils.

Durant la période de recherche de stage, je n'avais pas comme souhait principal d'effectuer mon stage de fin de master dans ce magasin. Pour être honnête, j'avais fait la demande auprès du siège social à Croix pour m'accueillir en tant que stagiaire au sein du service RH global. De plus je bénéficiais d'une recommandation du directeur de La Garde.

Le siège social n'ayant pas de poste de stagiaires disponibles, je n'ai pas eu la chance de découvrir l'envers du décor de l'entreprise.

Néanmoins, je ne regrette absolument pas d'avoir opté pour le magasin de La Garde pour la réalisation de mon stage. Malgré la concentration des grandes décisions concernant l'entreprise au siège social, j'ai eu l'opportunité de découvrir l'univers des Ressources Humaines, à une plus petite échelle, mais sûrement beaucoup plus humain.

Grâce à mes nombreuses missions RH quotidiennes ainsi que ma mission principale de recrutement, j'ai pu observer les difficultés chroniques en matière de gestion des Ressources Humaines, rencontrées par une entreprise « dépendante » d'un service délocalisé compétent.

J'illustrerai cette problématique constatée en développant sur ces différentes missions qui m'ont été dévolues (I) et je me pencherai de façon plus précise et plus détaillée sur le processus de recrutement que j'ai dû organiser, processus imposé par le siège (II).

I. La gestion du personnel d'un établissement de 80 salariés

La gestion du personnel du magasin Chronodrive a présenté de nombreux avantages mais aussi de nombreux inconvénients, en effet gérer les ressources humaines d'une entreprise de 80 salariés s'est avéré plus facile. La marge de manœuvres était plus accessible et j'ai pu surtout durant ces trois mois, explorer de nombreux points RH qui n'auraient certainement pas été possibles au siège social, avec des missions beaucoup plus variées.

À contrario, le fait de dépendre d'un service administratif situé à 1000 kilomètres de l'entreprise a présenté quelques difficultés de communication surtout en ce qui concerne la rapidité de certaines demandes.

Au cours de mon stage, j'ai été amenée à accomplir de nombreuses tâches, certaines nécessitaient une implication quotidienne (A), tandis que d'autres présentaient un aspect plus ponctuel, dues à un évènement (B).

A. Les missions quotidiennes de gestion

Il faut savoir qu'avec la multitude de tâches et missions que j'avais à découvrir et surtout à exécuter, il y avait toujours quelque chose à faire et j'avoue avoir été prise par le temps sur de nombreuses choses.

En effet, en dehors de ma mission principale de recrutement qui sera développée en seconde partie, je devais impérativement être à jour sur la RH quotidienne du magasin. Cette gestion quotidienne imposait un suivi rigoureux et organisé.

Effectivement, chaque matin dès mon arrivée au magasin, je rédigeais une liste de toutes les tâches à exécuter du jour.

La plupart du temps je devais m'occuper des demandes d'avenant et des lettres de démission. De plus, je devais prévoir du temps pour les dépôts d'arrêts maladies et je gardais toujours un œil sur le suivi RH de formation de chaque salarié. Il est important de notifier que mon stage s'est déroulé pendant une période très riche en besoin de gestion de personnel, du fait du recrutement estival.

En effet, l'arrivée de nouvelles personnes impliquait une double charge quotidienne de travail au niveau du suivi, surtout en matière de formation.

1. L'utilisation du logiciel SODEC pour traiter les demandes

Pour rappel, chaque magasin Chronodrive est dépendant du siège social de Croix. La plupart des actions de gestion font l'objet d'une demande spécifique auprès du service administratif en question.

Au niveau de la RH, les services centraux ont fait appel à un organisme indépendant de services RH du nom de SODEC localisé à Croix également, traitant toutes demandes RH confondues :

- Données personnelles des salariés
- Santé
- Embauche et Vie du Contrat
- Modifications contractuelles
- Départ
- Absences
- Rémunérations et Avantages
- IRP

Pour traiter toutes ces demandes, le magasin bénéficiait d'un accès sécurisé et confidentiel au portail de la SODEC.

Chaque demande nécessitait les pièces jointes adéquates pour être conforme et complète, mon rôle était d'opérer ces demandes. Une fois la demande confirmée, l'organisme la traitait dans un délai allant de 48h à un mois.

Un délai beaucoup trop long à mon goût, nous étions limités par le temps sur de nombreux points et ma tutrice et moi étions surtout assez compétentes pour traiter ce genre de demandes sans l'intervention d'un gestionnaire extérieur. Malheureusement, c'est un des inconvénients d'être rattaché à une direction centrale.

2. Détails de plusieurs missions

a. Les demandes d'avenants

Il est important de rappeler qu'au cours de la relation de travail, une des parties peut, pour différentes raisons personnelles ou professionnelles, souhaiter modifier les termes du contrat de travail. Toute modification d'un élément essentiel du contrat de travail doit être négociée et faire l'objet d'un « avenant au contrat ».

Durant l'été, de nombreux salariés souhaitent augmenter leur contrat temporairement grâce au temps libre des vacances scolaires. Le fait de conclure ces avenants permet également de combler le manque de personnel dû aux congés payés d'été des $\frac{3}{4}$ de l'effectif.

Chaque salarié souhaitant augmenter son contrat devait rédiger une lettre de demande d'avenant à l'attention du DM mentionnant sa date d'ancienneté dans l'entreprise, le poste occupé ainsi que son souhait de la date de début de l'avenant.

La SODEC nous imposait de fixer les dates de démarrage d'avenant toujours au premier du mois.

Une fois les demandes d'avenants validées ou non par le DM, je devais déclarer toutes les demandes auprès de la SODEC en joignant à chacune d'elles, les lettres rédigées par les salariés comme preuve d'accord écrit de modification des conditions de travail émanant du salarié.

Avant validation, le DM et le salarié concerné négociaient entre eux une date de diminution au contrat initial, les avenants étant en général temporaires.

Il y avait à peu près 48 heures à une semaine de délai pour obtenir les avenants officiels des salariés.

Lorsque le temps pressait, je rédigeais moi-même l'avenant pour que ce dernier soit signé par les deux parties (employeur et salarié) avant que la modification ne soit effective¹.

Dans notre cas spécifique, le DM étant absent durant les $\frac{3}{4}$ de mon stage, donnait son accord par téléphone/email et les managers avaient « procuration » pour signer à sa place en mentionnant avant signature « POUR ORDRE ».

b. Les lettres de démission

En droit du travail, la démission est définie comme un mode de rupture du contrat de travail qui permet au salarié concerné de quitter l'entreprise sans avoir à justifier cette décision. Le salarié doit prévenir l'employeur de sa volonté de démissionner et sauf cas de dispense, il doit poursuivre son activité jusqu'au terme du préavis de démission.

Au sein de l'entreprise, chaque salarié souhaitant démissionner rédigeait une lettre de démission signée, remise au DM. La lettre devait mentionner la date d'ancienneté du salarié ainsi que la date de départ choisie par ce dernier. Enfin, le salarié devait indiquer la prise de connaissance du délai de préavis (en l'espèce un mois) et la date

¹ Annexe 1

précise de ce dernier et ainsi spécifier son désir de respecter ce délai, ou bien de ne pas l'effectuer en totalité voire pas du tout.

Mon rôle intervenait juste après, en effet après réception de la lettre, je rédigeais à chaque salarié une lettre de réponse remise en main propre, annonçant la bonne réception de la demande de rupture².

Je devais impérativement dans cette lettre, lorsque que celle-ci contenait une demande de dispense de préavis, indiquer son acceptation ou non.

La date de fin de préavis et fin de contrat devait être citée ainsi que la date de sortie officielle des effectifs de l'entreprise, c'est à dire à J+1 de la date de rupture.

Enfin, la lettre devait être signée par le DM. Une fois encore en l'espèce, ce dernier étant absent, les lettres étaient signées de la main d'un RSM, précédée de la mention « POUR ORDRE ».

c. Les dépôts d'arrêt maladie

En France, le salarié en arrêt maladie dispose de 48 heures pour adresser la prescription de son médecin à la Sécurité sociale, ainsi qu'à son employeur. Une fois informé, celui-ci fournit une attestation de salaire à la caisse d'assurance-maladie dont dépend le salarié³. Ce document constituera la base de calcul du montant de son indemnisation.

Dans le cas de notre entreprise, les gestionnaires de la SODEC étaient chargés de fournir cette attestation auprès de la CPAM du salarié.

Le salarié nous transmettait son arrêt établi par son médecin traitant et il fallait déclarer l'arrêt avec les dates d'absence. Quelques heures après la déclaration, le salarié était notifié en arrêt maladie sur son planning.

Petite parenthèse concernant la gestion des plannings, cette dernière était gérée par un autre organisme indépendant du nom d'OPTTEAM. Le magasin bénéficiait bien entendu d'accès personnels à chaque encadrant afin que chacun puisse établir ses plannings mais nous rencontrions parfois des difficultés pour les demandes liées ou nécessitant une modification de planning particulière comme un arrêt maladie, une mise à pied ou une suspension de contrat.

C'est encore une fois le problème d'être soumis à des organismes indépendants de l'entreprise → Une action simple peut passer de main ou main et n'être pas toujours traitée dans temps.

² Annexe 2

³ Articles L321-2 et R323-10 du Code de la Sécurité sociale

Pour en revenir au processus de dépôt de l'arrêt maladie, tout ce qui concernerait par la suite le versement d'indemnités journalières était géré par la SODEC et la CPAM. Concernant les indemnités journalières, la loi fixe les conditions d'indemnisation (arrêt inférieur à 6 mois) au fait d'avoir travaillé au moins 150 heures au cours des trois mois précédant l'arrêt de travail.

La plupart des contrats du magasin étant d'une durée hebdomadaire de 12 heures (**12 x 4 (semaines) = 48 x 3 (mois) = 144**) ce qui nous fait 144 heures au cours des trois mois précédent l'arrêt, beaucoup de salarié en maladie ne pouvaient bénéficier des indemnités journalières.

En cas de prolongation d'un arrêt, le salarié retransmettait l'arrêt et je constituais auprès du service, une déclaration de prolongation.

d. Le suivi des formations : Utilisation du logiciel FORCO

Évoqué dans la phase introductive, le suivi formation a été établi quotidiennement sur deux points. En effet, il y avait d'une part le suivi des salariés présents dans l'entreprise depuis un certain temps qui nécessitait quelques mises à jour avec des formations à rattraper (formations manquantes dues aux absences de salariés en arrêt, en congés sans solde, etc).

D'autre part, un suivi des nouveaux salariés beaucoup plus minutieux avec des formations à effectuer de façon récurrente (traité en seconde partie).

Encore une fois, la réalisation des formations nécessitait de recourir à un organisme également indépendant de la société du nom de FORCO.

Une formation devait être planifiée sur OPTTEAM puis inscrite auprès de FORCO.

Avec un identifiant réservé à l'accès de notre entreprise sur le site, je devais rechercher la formation en question, inscrire tous les salariés assistants à la formation dans la base de données, notifier les dates/heures et lieu du déroulement de la formation. Enfin, je notifiais les animateurs de cette formation (en l'occurrence ma tutrice et moi).

Après, l'enregistrement des différentes formations, un document était créé pour l'entreprise avec le récapitulatif de la formation, la liste des salariés présents, le nom des animateurs. Document à faire signer obligatoirement à chaque personne présente à la formation (salarié et animateur).

Une fois signé, je renvoyais ce document à l'organisme de formation comme preuve des formations effectuées au sein de l'entreprise.

B. Les missions dues à un évènement pertinent

Durant ma période d'apprentissage, d'autres missions, certaines imprévues ont été effectuées. En effet, en dehors de mon programme quotidien qui variait entre recrutement et gestion de personnel, il m'est arrivé de me consacrer complètement par exemple à l'élaboration d'audits ou encore à une mise à jour complète du registre du personnel et médical.

Aussi, des évènements imprévus comme des accidents du travail, abandons de poste ou encore des cas sérieux de licenciements ont « chamboulé » le déroulement « paisible » du stage.

1. Les audits

Mon stage se déroulant au début du deuxième trimestre de l'année, j'ai eu comme challenge de réaliser plusieurs audits différents au sein du magasin.

En effet, en règle générale, un audit est une sorte d'expertise professionnelle regroupant des opérations d'évaluations, d'investigations, de vérifications ou de contrôles afin de dégager des possibles améliorations et détecter les risques et anomalies que peut rencontrer par exemple une entreprise.

En l'espèce, j'ai pratiqué l'élaboration de trois audits → Un audit des dossiers du personnel, un audit HSCT et un audit RH.

a. L'audit Dossiers du Personnel

Durant les jours « creux » où je n'avais pas de recrutement à faire, ni d'entretien à faire passer ou encore de formation programmée. Je me suis occupée d'un contrôle complet des dossiers du personnel présent durant ma période de stage. Cette mission n'était qu'un préalable pour que je puisse faire l'audit RH.

L'audit des dossiers du personnel m'a pris à peu près trois semaines de travail environ, car je ne m'en suis pas occupée tous les jours.

Cette tâche a été très longue et m'a demandé énormément de patience car il fallait traiter les quatre-vingts dossiers salariés, un par un, document par document afin de tout vérifier.

En effet, il était impératif de vérifier que chaque papier important soit signé, que les attestations de certaines formations soient présentes, que les contrats de travail et avenants aient été tous signés, que les lettres de sanction et avertissements, accompagnés dans certains cas des accusés de réception de la Poste, y soient impérativement.

De plus, il fallait vérifier les dossiers santé comprenant les papiers personnels (carte vitale, numéro de Sécurité sociale) avec les attestations de visites médicales, les justificatifs d'absence (arrêts maladie, accidents de travail, décès, etc).

Si les dossiers étaient incomplets, je devais convoquer le salarié en question pour que le dossier puisse être à jour.

Une fois le dossier conforme, je remplissais une « grille » d'audit afin de cocher les éléments qui avaient été vérifiés. Cette fiche d'audit était agrafée au dossier du personnel avec le tampon du jour de la réalisation de l'audit. Cet audit doit normalement être réalisé une fois par an.

◆ *La conservation des données du personnel*

Après trois semaines, l'audit des dossiers du personnel était clos et chaque dossier rangé soigneusement dans leur armoire spécifique. Il y avait de nombreux autres dossiers rangés dans cette armoire → Anciens salariés depuis 2012. Ils n'avaient pas été détruits.

La loi nous dit que les documents émis ou reçus par une entreprise doivent être conservés pendant une durée minimale. Ces documents sont : le bulletin de paie, les contrats de travail, les lettres de notification de licenciement, le reçu pour solde de tout compte.

Les bulletins de paie et contrats de travail doivent être conservés pendant 5 ans mais les lettres de notification de licenciement et reçus pour solde de tout compte doivent être conservés pendant 5 ans **à compter de la rupture du contrat**.

Particularité pour les magasins Chronodrive, depuis quelques années, les bulletins de paie ne sont plus « établis » par les assistants RH ou directeurs de magasin mais par la SODEC. Les bulletins de paie sont désormais envoyés sous forme électronique et stockés dans un coffre-fort numérique.

Concernant le cas spécial du bulletin de paie électronique, ce dernier doit être mis à la disposition du salarié par l'employeur pendant une durée de 50 ans.

J'ai essayé donc de détruire tous les dossiers ayant dépassés les 5 ans après rupture du contrat. Il y en avait beaucoup car à la création du magasin en 2012, il y a eu de nombreuses embauches en intérim, quelques-unes en CDD et de nombreuses

personnes en CDI ayant mis fin à leur contrat. Je suis remontée à la période de juin 2013 pour fixer la limite de destruction de 5 ans, étant donné que nous étions en juillet 2018.

Malheureusement, la fin de mon stage approchait et je n'ai pas eu le temps de tout détruire.

b. L'audit HSCT

L'audit HCST est un audit à effectuer une fois par trimestre. Il est en général effectué par le référent sécurité du magasin. À La Garde, ce poste a été attribué à un des plus anciens RSM. L'audit regroupe tous les points d'hygiène, de sécurité et de conditions de travail nécessitant un contrôle pointilleux. Le fait de poursuivre notre activité dans un entrepôt demande énormément de vigilance et d'entretien.

Mon stage se déroulant au commencement du deuxième trimestre de l'année, j'ai demandé au référent sécurité si je pouvais assister à l'élaboration de son audit. Cela me permettait d'une part de sortir de la paperasse RH et des bureaux et d'autre part de voir une autre branche de mon cursus, celle de l'hygiène et de la sécurité en entreprise.

Le référent sécurité m'a laissé mener l'audit et restait à ma disposition pour les situations complexes.

L'audit HCST se composait de trois parties à analyser → Une partie de contrôle des bureaux et locaux sociaux, une autre partie se focalisant sur les différents secteurs de l'entrepôt et enfin une partie administrative qui rejoignait pratiquement les points à analyser de l'audit RH.

Une sorte de grille de notation était à remplir, je devais attribuer des points pour chaque paramètre. Un point si l'élément était impeccable, zéro si ce dernier présentait des lacunes. Une zone de commentaire était indispensable pour évaluer les risques et proposer des corrections⁴.

Pour finir, une note sur 375 devait être comptabilisée avec les points donnés pour chaque partie. Une copie était envoyée au CHSCT central.

⁴ Annexe 3

c. L'audit RH

L'audit RH a été la tâche que j'ai effectué à la fin, durant ma dernière semaine de stage. En effet, comme je l'ai évoqué précédemment, dès le commencement du stage j'avais fait en sorte d'organiser mes missions de façon à ce que je suive un parcours logique. Effectivement, de nombreuses missions étaient liées entre elles, il fallait que certaines soient déjà accomplies pour que je puisse poursuivre sur les autres.

De ce fait, l'audit RH arrivait en dernier car il fallait faire une vérification complète des registres (personnel, médical, sécurité, HSCT, accidents bénins, stagiaires, etc), vérifier que tous les contrats/avenants/renouvellement de PE aient été signés. Il fallait également vérifier que les formations soient à jour, ainsi que les différents plannings (employés, permanents, CP), les visites médicales et enfin les affichages obligatoires.

Un audit qui a été au final très rapide car la plupart des points nécessitant un contrôle, avaient déjà été mis à jour.

L'audit se présentait de la même façon que l'audit HSCT, comme une grille de notation dans laquelle il fallait que j'attribue des points allant de trois à zéro⁵.

La procédure de contrôle était également très stricte, si une chose manquait (un document manquant d'un dossier, une erreur de date, etc) je devais impérativement appliquer la note de zéro.

Dans la zone de texte, je notais les choses à corriger et les solutions probables.

À la fin de mon analyse, un note sur 100 devait être calculée en fonction des points attribués. Idem que l'audit HSCT, une copie de cette audit était envoyée par la suite au service RH central.

2. La mise à jour des registres

a. Le registre du personnel

La mise à jour du registre du personnel a été ma toute première mission de stage ! En effet, ce dernier avait été bien mis en place comme la loi l'oblige dès la création de la société en avril 2012. Mais durant toutes ces années, avec les absences du directeur et les congés maternité de ma tutrice, les données du registre, étaient quelque peu erronées.

⁵ Annexe 4

Des salariés avaient été oublié d'être notés, les numéros de Sécurité sociale ne correspondaient pas pour tout le monde et beaucoup de date de sortie de l'entreprise n'étaient pas justes ou encore absentes.

Ce registre du personnel est censé être tenu strictement et il doit respecter un ordre chronologique.

C'est alors que ma première mission a été de refondre intégralement ce registre depuis le début jusqu'à 2018, en reprenant chaque salarié un par un avec les bonnes informations les concernant, les dates d'embauche exactes ainsi que la sortie réelle de l'entreprise.

Ce qui est sûr c'est qu'il y en a eu du passage depuis avril 2012 ! Phénomène normal pour une société qui n'embauche pratiquement que des étudiants.

Cette mission m'a pris à peu près une semaine, je devais prendre mes marques et j'ai vraiment voulu m'investir à 100% sur cette tâche en m'appliquant le mieux possible. Malgré la simplicité de la mission, il m'a fallu beaucoup de concentration et de patience pour ne rien oublier et être la plus soigneuse possible.

b. Le suivi médical

C'est en réalisant l'audit des dossiers du personnel que je me suis rendue compte que plusieurs dossiers de salariés étaient incomplets, notamment concernant les attestations de visites médicales.

En effet, après chaque visite médicale passée, le médecin du travail ou l'infirmier remettait une attestation en double exemplaire, d'une part au salarié à la fin du rendez-vous médical et une autre envoyée par mail à l'entreprise. L'attestation était par la suite rangée dans le dossier du salarié concerné, rubrique santé.

Avec les deux congés maternité de ma tutrice ces dernières années, je me suis demandée si les attestations étaient juste manquantes ou bien si les visites d'embauche n'avaient jamais été effectuées.

En effet, jusqu'en janvier 2017, nous savons qu'une visite médicale devait systématiquement être organisée par l'employeur pour tous les salariés, avant l'embauche ou au plus tard avant l'expiration de la période d'essai.

Depuis janvier 2017, cette visite médicale d'embauche est remplacée par la visite d'information et de prévention mise en place par la loi El-Khomri du 8 août 2016.

La VIP a pour mission d'interroger le salarié sur son état de santé, de donner des informations sur les risques qu'il peut rencontrer dans l'exercice de son travail, de le sensibiliser sur les moyens de prévention à mettre en œuvre, etc et non plus de délivrer un avis d'aptitude ou non.

Aussi très important, la VIP est maintenant réalisée après l'embauche et doit être effectuée au plus tard dans un délai de trois mois à compter de la prise effective du poste. Contrairement à l'ancienne visite d'embauche, la VIP peut être effectuée après la période d'essai.

Enfin selon l'article R4624-14 du Code du Travail, le professionnel de santé délivre une attestation de suivi au travailleur et à l'employeur à l'issue de toute visite d'information et de prévention.

Pour pouvoir vérifier toutes les visites médicales des salariés dans l'entreprise durant mon stage, j'ai exécuté un tableau comprenant le nom de chaque salarié, les dates présentes et manquantes des visites médicales (embauche, VIPI, VIPP) afin de pouvoir contacter notre AIST après vérification⁶.

Fort heureusement, aucune visite médicale n'avait été oubliée, elles avaient toutes été faites dans les délais (deux mois) mais les attestations avaient été égarées. Nous avons donc demandé à l'AIST de nous transférer les attestations manquantes.

Ce qui n'a pas été une tâche facile non plus car nous étions radiés pour non-paiement des factures par le service compta, donc impossibilité de nous faire délivrer quoique ce soit avant régularisation.

Voici encore une preuve de l'aspect négatif de ne pas être autonome sur ce genre de procédure.

3. Le cas particulier de la déclaration d'AT

La déclaration d'accident de travail a vraiment été une découverte, mes savoirs académiques étaient un peu brouillés sur ce point... Le métier de préparateur de commandes n'étant pas vraiment un métier à risque, notre taux d'accident de travail a été tout de même par le passé assez élevé.

Rappelons qu'est considéré comme accident du travail, l'accident qui survient par le fait ou à l'occasion du travail, à un salarié ou à une personne travaillant, à quelque titre ou en quelque lieu que ce soit, pour un ou plusieurs employeurs.

L'événement doit réunir plusieurs critères comme un événement soudain (chute), une lésion corporelle ou psychique, la survenance de l'accident au cours ou à l'occasion du travail.

⁶ Annexe 5

Le salarié victime d'un accident du travail ou de trajet dispose de 24 heures pour en avertir son employeur, sauf en cas de force majeure. Aussi, le lieu, les circonstances de l'accident et l'identité des témoins éventuels doivent être mentionnés.

Le médecin du salarié doit établir alors un certificat médical initial comportant plusieurs volets (1 et 2 pour l'organisme d'assurance maladie, 3 pour le salarié et 4 pour l'employeur).

Nous avons eu quelques difficultés lors de la survenance d'un accident d'une des salariées au cours de mon stage. En effet, la salariée a été heurtée par un autre salarié avec une benne à cartons au niveau de son crâne, une coupure est apparue et cette dernière a immédiatement signalé l'incident auprès d'un manager.

Après avoir apporté les premiers soins et demandé à la salariée si elle était en état de travailler ou bien de rentrer chez elle et surtout sans intervention des pompiers, la salariée a repris son poste.

Notifions également que l'employeur peut effectuer une simple inscription sur le registre d'accidents bénins dans les 48 heures suivant l'accident, si des conditions spécifiques sont remplies.

En l'espèce, ce registre n'a pas été rempli par le manager en question (manager en formation) et la salariée est rentrée chez elle.

Le lendemain (plus de 24 heures après), la salariée s'est plainte d'un violent mal de crâne et d'étourdissements.

Ma tutrice et moi avons pris la décision de remplir le registre d'accidents bénins avec la salariée pour notifier l'incident (nous étions encore dans le délai de 48 heures).

À la fin de son poste, cette dernière est allée consulter un médecin sur notre conseil et est revenue quelques heures après avec un certificat médical d'accident de travail établi par son médecin.

S'est posée alors la question de savoir s'il y avait vraiment accident du travail. Il y avait bien eu un incident la veille, mais la salariée avait estimé pouvoir continuer à travailler et était rentrée chez elle sans incident. Aussi, la déclaration d'accident de travail avait été faite après 24 heures par la salariée.

Après mures réflexions, nous avons établi une déclaration d'accident de travail avec réserves motivées. La déclaration devait être envoyée à la SODEC avec une copie du certificat d'accident de travail établi par le médecin. Une autre copie devait être envoyé par email au CHSCT ainsi qu'au directeur régional.

À compter de la réception de la DAT, la CPAM devait se prononcer sur le caractère professionnel de l'accident dans un délai de 30 jours.

4. Les abandons de poste : Le mode de rupture préféré à la démission

J'ai été surprise de voir le nombre d'abandons de poste subis par l'entreprise. En effet, il est important de préciser que l'entreprise Chronodrive n'a pas pour culture de signer des ruptures conventionnelles. La raison est sûrement due au fait qu'il y ait un turn-over trop important dans les entreprises aux effectifs majeurs d'étudiants.

Force est de constater qu'un salarié entreprenant des études en parallèle de son activité professionnelle n'a pas pour but de rester très longtemps dans l'entreprise, sauf rares cas où l'entreprise présente de réelles perspectives d'avenir pour le salarié étudiant.

Il est vrai qu'au magasin de La Garde un salarié étudiant doit rester en moyenne moins d'un an dans l'entreprise.

La rupture conventionnelle ne serait vraiment pas une cause de rupture rentable pour l'entreprise.

Cette forme de rupture inexistante incite l'abandon de poste à gagner du terrain. Pourquoi ? Ce dernier étant nettement plus intéressant pour le salarié sortant au niveau des indemnités. En effet, contrairement à la démission qui doit faire face à une perte à 100% des revenus, l'abandon de poste permet de bénéficier après procédure de licenciement pour faute réelle et sérieuse, des indemnités et ASSÉDICS.

En règle générale, tout le monde sait que l'abandon de poste reste un mode de rupture dangereux et trop incertain pour le salarié. De ce fait, le salarié prend le risque de se retrouver sans salaire sur une période plus au moins longue si le licenciement met du temps à être prononcé, aussi le par malchance pour lui, le licenciement pourrait être pour faute grave, le salarié se retrouverait privé de ses indemnités de préavis et licenciement. Le salarié commet un manquement à ses obligations contractuelles en ne se présentant pas à son poste.

Notons également que l'employeur a également le droit de réclamer des dommages et intérêts auprès du salarié s'il peut démontrer une intention de nuire du salarié. L'employeur doit saisir le Conseil de Prud'hommes pour obtenir gain de cause et surtout démontrer l'importance du préjudice financier causé par l'abandon de poste.

Chez Chronodrive La Garde, devant l'extrême bonté du DM, l'abandon de poste est devenu trop fréquent à mon goût. En trois mois de stage, j'ai dû faire face à trois abandons.

Il est vrai qu'auparavant le DM a souvent « rendu service » à certains salariés méritants en acceptant un abandon de poste pour qu'ils puissent bénéficier des indemnités contrairement à la démission, malheureusement la pratique est devenue excessive et la plupart estime être normal de recourir à ce mode de rupture sans connaître les risques.

L'encadrement du magasin est forcément perturbé par ce genre de départs inopinés mais comment dire oui à certaines personnes et non à d'autres ?

Je pense qu'un frein va être mis en place à ce genre de pratiques mais il faudra trouver les bons arguments.

En ce qui concerne enfin la procédure d'abandon de poste, elle était assez stricte. Après plusieurs jours d'absence sans justification du salarié, j'envoyais un premier courrier en LRAR de mise en demeure afin de régulariser les absences⁷. Un deuxième courrier était ensuite renvoyé en LRAR reprenant la même mise en demeure que la précédente en mentionnant qu'un premier recommandé avait déjà été envoyé et que la régularisation n'avait toujours pas été faite⁸.

Si toujours pas de retour du salarié, un troisième courrier recommandé était envoyé comportant cette fois-ci la convocation à un entretien préalable avec le DM. À ce moment-là nous arrivions à trois semaines d'absence environ⁹.

La dernière étape était la notification d'un licenciement pour faute grave, la plupart des salariés en abandon de poste ne se présentaient pas à l'entretien préalable. La lettre de notification de licenciement que j'envoyais, mentionnait la date et le lieu de l'entretien préalable auquel le salarié ne s'était pas présenté. Je reprenais ensuite les faits reprochés au salarié avec les différentes mises en demeure sans réponse et l'impact que cela avait sur la société et sur l'équipe du magasin, enfin j'annonçais le licenciement immédiat du salarié après réception du courrier.

Quelques lignes étaient dédiées au régime d'assurance-chômage, seule garantie auquel le salarié avait droit après son licenciement pour faute grave¹⁰.

⁷ Annexe 6

⁸ Annexe 7

⁹ Annexe 8

¹⁰ Annexe 9

5. Les licenciements

Je tiens à me pencher sur la question des licenciements car c'est un point que je n'aurai absolument pas dû voir pendant mon stage. J'ai évoqué le cas des abandons de poste ci-dessus mais au sein du magasin nous avons rencontré deux cas de licenciement lors de mon dernier mois de stage (je n'ai malheureusement pas pu assister à la fin des procédures).

Nous avons un cas de licenciement pour faute suite à un cas de vol au sein du magasin et une autre pour cause réelle et sérieuse.

Rappelons tout d'abord la notion de licenciement pour cause réelle et sérieuse, l'employeur peut rompre unilatéralement, c'est-à-dire de sa seule volonté, le contrat de travail en licenciant le salarié. Il doit alors invoquer un motif réel et sérieux pour justifier sa décision. Ce motif peut être lié soit au comportement du salarié → licenciement pour motif personnel soit à des circonstances extérieures → licenciement pour motif économique (motif non traité lors de mon stage).

S'agissant du motif lié au comportement personnel du salarié, ce dernier peut commettre une faute justifiant à titre de sanction un licenciement. Le salarié peut ne pas commettre de faute, mais une défaillance de ses aptitudes professionnelles peut rendre impossible le maintien de la relation de travail. En l'espèce, les deux licenciements ont été à caractère personnel.

a. Le licenciement pour faute grave dû à un vol de marchandises

Notre premier cas concernait un salarié d'une ancienneté de deux ans environ. Un soir avant la fermeture du magasin, le salarié a eu une attitude différente que d'ordinaire en rôdant dans les rayons d'un secteur autre que celui lui étant attribué. La présence prolongée du préparateur dans le secteur a éveillé les soupçons d'un des RSM et a mis au courant une de ses collègues. De plus, le salarié avait fait plusieurs allers-retours entre son véhicule et l'entrepôt.

Il est important de mentionner que l'intérieur du magasin n'était pas équipé de la vidéosurveillance.

Le salarié reparti une nouvelle fois à son véhicule, la manager mise au courant de la situation anormale a demandé au salarié d'ouvrir son sac et l'a informé de devoir appeler la police.

Il est important de rappeler que le salarié peut être invité par l'employeur à présenter ses effets et leur contenu, s'il a été informé préalablement de son droit de s'y opposer. Si le salarié exerce son droit d'opposition, son employeur peut alerter les services de police compétents.

Je n'étais pas sur les lieux au moment des faits, j'ai été mise au courant après que la police soit intervenue. Mais il semblerait que l'information au salarié du droit de s'opposer à l'ouverture du sac ait été un peu floue et il n'y avait pas de témoins autre que les deux parties.

Le salarié avait « dérobé » des produits destinés à la Banque Alimentaire d'un coût d'une vingtaine d'euros.

Devant le caractère dérisoire du vol, le DM immédiatement mis au courant de la situation mais malheureusement en déplacement, a offert une porte de sortie au salarié, lui proposant de donner sa lettre de démission au lieu d'engager une procédure de licenciement pour faute grave ainsi que la création d'un casier judiciaire dû à l'intervention de la police. Le salarié a refusé la proposition et a choisi le licenciement.

Du fait de cette proposition, ma première réaction a été d'estimer contraire aux droits du salarié de donner une démission sans contrainte, ni pressions, le fait d'être menacé d'un licenciement pour faute grave (malgré les faits avérés). En effet, la définition même de la démission est un acte libre, sans contrainte, ni pression physique ou mentale.

Cependant, il était évident que l'encadrement agissait dans l'intérêt du salarié, afin de ne pas entacher son dossier futur.

De plus, il a été jugé par le passé qu'une démission donnée sous la menace d'un licenciement pour faute grave est valable si le délai de réflexion donné au salarié était suffisant et si la lettre de démission ne contenait aucune contestation¹¹.

S'agissant de la procédure, le salarié a dû partir avec la police et une mise à pied conservatoire a été décidée sur le champ. Quelques jours plus tard, un entretien préalable avec le DM s'est déroulé après convocation, le licenciement pour faute grave a été prononcé et effectif dès la réception de la lettre¹².

Suite à l'incident et pas convaincue du respect de la procédure de fouille, j'ai immédiatement informé l'équipe d'encadrement des risques en cas de négligence envers les droits des salariés. Même après vol constaté et licenciement prononcé, une entreprise peut être poursuivie pour licenciement sans cause réelle et sérieuse si cette dernière a manqué à son obligation d'information envers le salarié.

Je pense que c'est le problème de la plupart des magasins dépendant d'un service RH délocalisé, les équipes ne sont pas assez formées pour ce genre de situations et cette incompétence peut dans certains cas engager la responsabilité de l'entreprise provoquant des difficultés qui auraient pu être évitées.

¹¹ Cassation Sociale 25 mai 2011 09-68224

¹² Annexe 10

b. Le licenciement pour cause réelle et sérieuse

J'ai été témoin d'un autre cas de licenciement, cette fois-ci pour cause réelle et sérieuse.

Pour résumer, suite à un échange houleux avec sa supérieure et après intervention d'un autre supérieur hiérarchique, un salarié a eu des propos injurieux envers l'équipe encadrement du magasin et une attitude déplacée devant quelques collègues.

Le salarié présentant une ancienneté de plus de 5 ans avait déjà été sanctionné par le passé à plusieurs reprises, de mises à pied disciplinaire et avertissements pour propos injurieux à l'égard de ses collègues et violences envers les structures de l'entrepôt.

L'engagement d'une procédure de licenciement à son encontre avait été envisagé par l'équipe d'encadrement, néanmoins le DM était toujours en déplacement au moment des faits, quelques jours sont passés avant de mettre le directeur au courant.

Nous avons fait l'erreur de trop attendre et de ne pas prononcer de mise à pied conservatoire le temps de décider d'une orientation à suivre.

Sans la mise à pied conservatoire, ordonner un licenciement pour faute grave (faute désormais avérée suite aux précédentes sanctions en plus des derniers faits) aurait été un trop grand risque d'être poursuivi par le salarié et de perdre le procès.

Après entretien préalable, le directeur a notifié un licenciement avec cause réelle et sérieuse laissant bénéficiaire au salarié d'une indemnité de préavis ainsi que celle de licenciement.

L'indemnité de licenciement étant prévue à l'article 15 de la Convention Collective des Entreprises de Vente à Distance du 6 février 2001. Le salarié bénéficiait d'une ancienneté de 5 ans soit 4/10 de mois par année, à compter de la date d'entrée dans l'entreprise.

Là encore, je pense que la faute grave aurait pu être constituée suite aux nombreuses sanctions que le salarié avait déjà reçues et l'entreprise n'aurait pas eu à verser d'indemnités mais le manque de réactivité de notre part a causé cette situation et il y a bel et bien ce problème d'incapacité des équipes à trouver des solutions et gérer ce genre d'incidents.

II. La gestion des nouveaux salariés : Du processus de recrutement jusqu'à l'intégration définitive

Chaque période estivale, au sein de Chronodrive La Garde, nous sommes amenés à opérer la plus grosse phase de recrutement de l'année. Ce phénomène est dû au fait que c'est une période charnière pour l'entreprise.

Il y a d'une part la plupart des congés payés d'été qui s'accumulent semaine après semaine, j'ai pu également remarquer que quelques étudiants salariés quittaient leur poste au mois de juin pour partir plus longtemps en vacances et reprendre leurs études ailleurs à la rentrée, d'autres ont pris des congés sans soldes de quelques mois pour entreprendre des stages. Enfin, il y a ceux qui anticipaient leurs départs dès septembre suite à l'obtention de leurs diplômes ou concours.

Chaque année il faut donc anticiper tous ces chamboulements et « combler » les diverses absences.

Le processus de recrutement mis en place au sein de l'entreprise est assez conséquent composé de trois entretiens différents qui sont la suite d'une période de sélection plus au moins longue. Une fois, la personne recrutée un autre processus commence, celui de l'embauche, continuant sur une période d'intégration de deux mois associant suivi administratif rigoureux et session de formations dense.

C'est donc dans cette deuxième et dernière partie que j'illustrerai ma mission principale qui a été de rechercher de « nouvelles têtes » et de recruter en respectant une procédure nouvellement instituée par le groupe Auchan afin que l'enseigne Chronodrive puisse progressivement rejoindre sa nouvelle « famille » en adoptant petit à petit sa conception et basculer définitivement Auchan Drive... (Section 1)

Je vous ferai partager ensuite ce qui vient après l'embauche (Section 2) et ce que j'ai préféré dans l'exercice de mes fonctions, l'accompagnement des nouveaux entrants dans l'entreprise (Section 3).

Section 1 : Recruter avec une procédure stricte mais aménageable

A. Le recrutement : La procédure de sélection des candidats

1. La préparation du recrutement

Lorsque j'ai entamé mon premier jour de recrutement, j'ai découvert que pour préparer un recrutement, l'équipe encadrement et RH se basait sur un tableau Excel de prévisions. Ce tableau regroupait la liste de tous les salariés par secteur. Aussi il était lié au chiffre d'affaire du magasin réalisé chaque semaine par rapport à N-1. Ce tableau a été établi tout simplement pour anticiper les besoins en heures de chaque secteur, chaque semaine.

Le tableau regroupait toutes les données nécessaires comme les congés payés posés de chaque salarié, les congés sans soldes ou encore les prochains départs de ces derniers. Grâce au tableau nous avons pu décider de la politique de recrutement des mois à venir et surtout des différents moments que nous allions fixer pour les nouvelles entrées.

Ce système s'est avéré efficace malgré quelques défaillances et difficultés. En effet, durant ces trois mois de stage nous avons dû modifier à plusieurs reprises les orientations à suivre et le processus de recrutement a été de multiples fois, freiné par des salariés qui repoussaient leur départ, qui l'annulaient subitement ou encore freiné par les décisions du directeur de magasin qui ralentissaient et remettaient à plus tard les nouvelles arrivées.

À propos du DM

Il est important de signaler que le directeur n'a pas été présent pendant mon stage. Cette absence a posé problème au commencement de mon stage car ce dernier était mon tuteur de stage. En effet, la personne occupant la fonction de RH au sein du magasin avait déjà été désignée pour être tutrice d'un autre stagiaire. Mais c'est pourtant cette personne qui a accompagné mon stage et qui a joué le rôle de tutrice.

Le DM a été en déplacement pendant environ sept semaines pour s'occuper d'un projet dans un autre magasin Chronodrive, celui de Mions St Priest en région lyonnaise. Grosse difficulté car dans les magasins Chronodrive, les directeurs de magasin sont décisionnaires sur tous les points et surtout en RH.

Avec l'absence quotidienne du directeur, j'ai dû adapter mon travail. Beaucoup de points nécessitaient son accord préalable malgré la large marge de manœuvre qu'il m'avait laissée. Le fait d'avoir été pendant un an, son employée (en tant que préparatrice de commandes) a été un atout majeur pour mon stage.

En effet, un climat de confiance a été établi. J'étais plus libre de mes choix malgré les directives à suivre, j'organisais mes tâches comme je le voulais et j'étais surtout entendue lorsque je donnais des conseils juridiques ou encore lors de désaccords.

2. Un recrutement basé sur des candidatures en ligne

En début d'année, les services centraux avaient lancé une nouvelle méthode de recrutement basée sur un site internet communiquant toutes les offres d'emploi du groupe Auchan en France¹³.

Nous avions auparavant ce même système de candidature en ligne sur le site de Chronodrive, il y avait un onglet Recrutement. Le magasin de La Garde s'appuyait sur ce système de candidature mais l'assistance RH privilégiait les candidatures papiers. Elle appréciait que les candidats se rendent au magasin afin de se présenter et exposer ce qu'ils recherchaient. Cela permettait une véritable première approche comme dans la plupart des entreprises. Nous acceptions également les candidatures envoyées par la Poste.

La mise en place du nouveau système de candidatures uniquement en ligne a été donc un véritable challenge pour notre magasin, challenge que j'ai dû relever dès la troisième semaine de mon stage.

¹³ Site Web : <https://auchan-recrute.fr>

a. La création d'une offre via EOLIA

La première chose à faire pour se lancer était de créer une offre d'emploi. En effet, nous devions indiquer le nombre de postes ouverts, pour quelle période (en l'occurrence uniquement des CDI), les profils et critères recherchés, etc.

Je devais être la plus précise possible mais sans oublier le principe de non-discrimination. Nous le savons, il est formellement interdit de faire référence dans une offre d'emploi à l'origine, le sexe, l'âge, le handicap, la grossesse, la situation familiale, la race, l'ethnie, les opinions politiques ou syndicales, les convictions religieuses ou encore l'orientation sexuelle.

Je me suis donc chargée de créer pour commencer cinq offres d'emploi de Préparateur de Commandes H/F. Nous avons pris la décision ma tutrice et moi d'être prudentes en ne mettant en ligne que cinq ouvertures de poste car le processus de recrutement en ligne était encore en phase de test pour notre magasin.

Les postes pourvus étaient donc des CDI à temps partiel, 12 heures hebdomadaires. La fonction principale du poste était de préparer des commandes en entrepôt. Les profils recherchés étaient donc des majeurs effectuant des études et souhaitant exercer une activité professionnelle en parallèle de leurs études.

Pour créer cette offre, chaque entreprise du groupe Auchan a bénéficié d'un accès sécurisé et confidentiel sur ce le portail Recrutement EOLIA.

Toutes les offres étaient visibles par tous les bénéficiaires de l'accès au portail. Nous avons aussi chacun la possibilité de nous démarquer en choisissant de multidiffuser les offres sur des sites partenaires comme Météojob, JobinTree, etc en plus du site principal auchan-recrute.fr.

b. L'examen quotidien de la CVthèque

Une fois l'offre créée et multi diffusée, il ne restait plus qu'à attendre et trier les candidatures. Durant les premiers jours, les candidatures n'étaient pas nombreuses et surtout ne correspondaient pas au profil recherché malgré l'intitulé du poste qui était ultra précis (suivi d'un petit résumé reprenant les différentes missions).

C'est à ce moment-là que je me suis rendue compte que la plupart des gens demandeurs d'emploi ne faisaient pas attention au descriptif des offres en ligne. Ils postulaient quoi qu'il arrive.

Le fait d'embaucher des jeunes étudiants pour le poste nous autorisait à prévoir un contrat à temps partiel de moins de 24 heures (dérogation de la loi pour les jeunes de moins de 26 ans poursuivant des études). En l'occurrence, nous recherchions des personnes étudiantes pour un petit contrat à temps partiel de 12 heures.

Ces derniers pour chaque nouvelle embauche devaient d'ailleurs apporter un justificatif étudiant pour leur dossier ou du moins justifier d'une année d'étude remplie sur l'année 2018.

Nombreuses donc des candidatures étaient « hors sujet ». En fait, je crois que beaucoup ne lisaient même pas l'intitulé du poste, ils souhaitaient dans leur lettre de motivation (s'il y en avait une) un contrat à durée déterminée alors que le poste était à durée indéterminée, d'autres n'étaient pas majeurs et la plus grande partie ne faisaient pas d'études.

Trier chaque jour ce genre de candidatures a été beaucoup de temps perdu, je les ai toutes lues sans exceptions mais il n'y avait pas grand-chose d'intéressant qui en ressortait. Première grande déception de ne pas réussir à avancer sur cette mission principale, j'avais l'impression de « stagner ». Je ne pensais même pas être trop exigeante vu que les « critères fondamentaux » n'étaient pas remplis.

c. L'impératif envoi de réponses

Ma mission était non seulement de trier les candidatures mais également d'y répondre que ce soit favorable ou non.

Ma tutrice a insisté sur le fait que toutes les candidatures bonnes ou mauvaises méritaient une réponse qu'il y ait une suite ou non, ce que j'ai trouvé tout à fait normal.

J'ai alors découvert la « joie » d'utiliser des emails pré-écrits. En effet, le portail Recrutement EOLIA nous permettait de classer les candidatures en fonction de la suite qu'on allait leur donner. Il y avait la possibilité de valider une bonne candidature et ainsi de contacter soi-même la personne pour un futur entretien, il y avait également la possibilité de mettre la candidature en attente ou encore de la refuser.

Toutes les candidatures placées dans la partie « refus » pouvaient être regroupées afin qu'un email commun de refus suite au tri de CV puisse être envoyé à chaque personne. EOLIA permettait d'extraire les emails communiqués par les candidats dans leur CV afin de pouvoir les contacter à tout moment.

Cette méthode d'email commun peut sembler un peu barbare et j'avoue avoir été légèrement naïve les premières semaines de stage. J'estimais que chaque candidat méritait d'avoir un message plus personnel suite à sa candidature mais malheureusement comme je l'ai rédigé précédemment, la plupart des candidats ne prenaient même pas la peine de lire mon offre soigneusement et précisément formulée ! L'email commun alors envoyé était simple, court, efficace et encourageant pour la poursuite des recherches.

d. L'expérience Indeed

Devant ces premiers jours de recrutement non concluants, j'ai eu l'idée de diffuser l'offre ailleurs avec l'autorisation de ma tutrice. Le processus de recrutement Eolia était en phase de test pour nous, j'ai voulu essayer autre chose tout en respectant le fonctionnement du portail.

Je suis allée sur le site internet d'Indeed me renseigner sur la possibilité de créer une offre sur le site.

Ce site est très connu et beaucoup d'entre nous l'ont utilisé pour rechercher un stage alors je me suis dit que des étudiants en recherche d'emploi utiliseraient sûrement le site pour déposer leurs candidatures.

J'ai eu la possibilité de créer une offre gratuite car le site est payant pour les entreprises déposant des offres d'emploi fréquentes.

J'ai donc créé une offre identique à celle des autres précédemment citées. Deuxième erreur ! L'offre a eu du succès, les CV arrivaient par blocs de cinquante... Mais encore une fois, trop de mauvais tri ! L'annonce était également claire et précise mais je n'avais pratiquement que des candidats qui ne répondaient pas aux critères de sélection. Je me suis retrouvée trois jours après avec près de 300 CV, les $\frac{3}{4}$ sans lettre de motivation (pourtant exigée dans l'annonce). Ça a été très compliqué, très long et de très rares candidatures ont été retenues.

J'insiste sur les très rares car heureusement il y avait de nombreux CV qui remplissaient les critères → Des candidats étudiants et majeurs certes mais beaucoup qui recherchaient des jobs saisonniers, c'est-à-dire pour juillet/août. Chez Chronodrive, du moins à la Garde, nous ne faisons pas de contrat à durée déterminée et encore moins pour la période estivale, certes nous recherchons essentiellement à cette période pour combler les absences dues aux CP et démissions mais nous utilisons cette période estivale tout simplement pour former les nouveaux salariés de la meilleure façon pour que ces derniers soient prêts dès la rentrée (période très productive jusqu'à janvier). En règle générale, il faut à peu près deux mois (fin de période d'essai) pour qu'un préparateur soit bien formé et qu'il maîtrise ses missions.

L'entreprise ne peut pas se permettre d'embaucher des saisonniers qui partiront à la rentrée, il faudrait recommencer à zéro avec de nouvelles personnes dès la rentrée, ce qui est compliqué et qui l'a déjà été les années précédentes lorsque toute une série de salariés ont quitté leur poste à la fin du mois d'août.

C'est pourquoi j'ai été missionné d'anticiper un recrutement complet et fractionné sur plusieurs mois afin que tout soit « bouclé » pour septembre.

3. Le retour aux candidatures remises en main propre

Les jours passaient et trop de mauvaises candidatures étouffaient mon travail. J'ai pris alors une autre direction et j'ai demandé l'autorisation de clôturer l'annonce Indeed et j'ai surtout demandé à mon directeur de ré-envisager la possibilité de recevoir les CV et lettres de motivation en magasin par des candidats qui se déplaçaient pour nous les apporter. Je pense sincèrement que cela reste la méthode la plus efficace pour repérer de bons éléments.

Malgré les directives des services centraux du recrutement en ligne, le directeur a accepté à condition que je continue à regarder chaque jour les annonces en ligne pour ne pas non plus abandonner le projet imposé.

B. Le recrutement : Un parcours composé de trois entretiens

À partir de la troisième semaine de stage environ, j'avais enfin une petite pile de CV et lettres de motivation et j'allais m'apprêter à contacter les candidats. Chez Chronodrive le processus de recrutement d'un candidat est assez long.

Il y a la phase entretien téléphonique, s'il y a suite à la candidature nous pratiquons un entretien avec un des managers/RSM du magasin, enfin dernière étape de validation de candidature, l'entretien final avec le directeur de magasin. Jusqu'en 2017, un entretien collectif de cinq à huit personnes était imposé pour les candidats juste avant l'entretien avec le manager. Il permettait aux candidats de pouvoir se présenter, d'échanger entre eux ou encore de se mettre en avant. Cet entretien a été supprimé.

1. L'entretien téléphonique

Pour détailler davantage ce processus, après avoir sélectionné une candidature, j'appelais le candidat pour lui annoncer que nous avons traité sa candidature, après cela je pratiquais un entretien téléphonique de quelques minutes si la personne était disponible, afin d'apprendre à la connaître et d'en savoir plus sur son parcours (personnel et professionnel).

Mon tout premier entretien téléphonique a été quelque peu stressant, d'une part car je n'ai jamais vraiment été à l'aise au téléphone et d'autre part parce qu'il fallait que je me décide à la fin des quelques minutes d'échanges de donner suite ou non à la candidature. Je devais donc être stratégique et poser les meilleures questions afin de me faire rapidement une idée.

J'insiste sur les meilleures questions, car malheureusement, étant novice dans cette nouvelle mission, j'ai oublié durant les premiers entretiens d'insister sur leur situation étudiante. En effet, c'est au moment des entretiens avec les managers que nous nous sommes rendus compte que certains candidats n'étaient plus étudiants à la rentrée.

Comme je l'ai évoqué précédemment, cela compliquait les choses car lorsqu'un salarié n'est plus étudiant, nous nous devons de lui proposer un contrat de minimum 24 heures et la politique RH du magasin est plutôt tournée vers les petits contrats en globalité.

Suite à ces petits incidents de communication, j'ai dû bien évidemment reprendre ma liste de questions prioritaires lors des entretiens téléphoniques.

Pour résumer, je me présentais et annonçais à la personne que j'avais sa candidature entre les mains pour le poste à pourvoir (que je résumais également).

Ensuite, je demandais en général à la personne son cursus scolaire passé, actuel et futur, j'estimais important de m'intéresser à ses projets futurs.

Je vérifiais également la disponibilité du candidat et si ce dernier possédait un moyen de locomotion. Pourquoi ? Les heures d'ouverture de notre magasin étant très larges (6h-21h), nous devons anticiper les difficultés pour certains n'ayant pas le permis, effectivement c'est assez compliqué pour ces personnes d'être à leur poste très tôt ou encore tard le soir si elles utilisent des moyens de transport en commun avec des dessertes strictes.

Après, je faisais en sorte d'évaluer les quelques connaissances de l'entreprise du candidat en lui demandant ce qu'il savait sur nous, notre concept, notre historique, etc. Cela permettait de voir si les candidats se renseignaient sur les entreprises dans lesquelles ils postulaient.

Je posais également une question sur une des expériences professionnelles (s'il y en avait) du candidat pour qu'il exprime son vécu.

Pour finir et ce à chaque fois, je demandais à mon interlocuteur de me parler de lui, de ce qu'il aimait faire en règle générale.

L'entretien téléphonique durait à peu près cinq minutes et à la fin j'annonçais au candidat soit que nous allions fixer un rendez-vous ensemble pour poursuivre le processus de recrutement, soit que j'allais le recontacter ultérieurement.

S'agissant de la deuxième option, c'était en général lorsque la prestation du candidat ne m'avait pas satisfaite ou encore lorsque je n'étais pas sûre de mon choix.

Après quelques temps de réflexion, j'appelais la personne pour fixer un rendez-vous, ou bien j'envoyais un email de refus.

Comme je l'ai évoqué précédemment, un candidat avait toujours droit à une réponse qu'il y ait suite ou non à sa candidature.

Cette première expérience d'entretien téléphonique a été très enrichissante, j'ai su après quelques entretiens effectués, être plus à l'aise et surtout plus autonome par rapport aux questions que j'allais poser. Je me suis par la suite plus adaptée à la personne que j'avais au bout du fil.

Il faut rappeler que chez Chronodrive nous embauchons essentiellement des jeunes qui n'ont pas beaucoup d'expérience voire pas du tout pour certains, et passer un entretien téléphonique est intimidant aussi pour eux alors je m'efforçais de l'effectuer dans les meilleures conditions possibles.

Également, le fait d'avoir bénéficié d'un pouvoir de sélection total a été un peu affolant. J'étais responsable des choix que je faisais et je craignais d'entreprendre un recrutement décevant. Mais non, je n'étais que stagiaire et j'ai toujours pu compter sur ma tutrice si j'avais un doute.

Avec le processus de recrutement en plusieurs étapes, il y avait toujours la possibilité pour les managers ou encore le directeur d'écarter une candidature douteuse. C'était un peu de temps perdu, mais ils ont tous été compréhensifs, indulgence peut être due au fait que je connaissais l'équipe avant mon stage, en travaillant quotidiennement avec eux.

2. L'entretien RSM

Habituellement, l'entretien qui suivait (avec un des trois RSM du magasin) était programmé quelques jours voire une semaine après pour que chacun puisse se préparer.

J'ai pu assister à de nombreuses reprises à ces entretiens avec les trois RSM différents, ce qui était assez intéressant du fait de voir trois approches différentes malgré une trame d'entretien bien précise. Chacun apportait une touche particulière dans sa manière d'aborder l'entretien.

Ces entretiens duraient en général une demi-heure/trois-quarts d'heure. Chacun se présentait, même moi. En effet, au début je pensais avoir uniquement le statut d'observatrice mais chacun me faisait participer à l'entretien, je me présentais, j'expliquais pourquoi j'étais là et je pouvais également poser des questions. Au fur et à mesure des entretiens, je formais pratiquement un duo avec le manager.

Lorsque le candidat avait fini de se présenter, le manager abordait très rapidement la question de l'entreprise. Chaque candidat devait nous expliquer ce qu'il savait de nous, cela pouvait aller de la création de l'entreprise jusqu'aux différentes missions qu'il estimait devoir accomplir.

Je dois avouer qu'à la fin de l'entretien téléphonique j'aiguillais très souvent les candidats sur les différents points abordés pendant les entretiens RSM pour qu'ils puissent anticiper et bien se préparer.

De ce fait, la connaissance de l'entreprise, du concept du drive et de préparation de commandes était au moins la plupart du temps assez assimilés par les candidats.

Chacun des trois RSM étaient amenés ensuite à développer le poste qui était pourvu. Il fallait expliquer le métier en lui-même, les différentes missions à remplir et les objectifs à atteindre. Cela a toujours mieux éclairé le candidat. Ils étaient très rares à visualiser le métier en lui-même. Jusqu'ici, chaque RSM traitait l'entretien de la manière de son choix.

Après avoir examiné les détails de l'entreprise, du poste et du métier, l'entretien se déroulait en suivant une trame. En effet, les services centraux nous ont fait parvenir il y a quelques mois, une grille intitulée « Chrono Recrut' » avec les étapes de recrutement précitées (sélection téléphonique/entretien RSM/entretien DM).

La trame entretien RSM expose des questions ciblées sur l'expérience du candidat, qu'elle soit professionnelle ou personnelle, suivie de quelques mises en situation du métier de préparateur de commandes pour tester le candidat. L'entretien se termine à la fin des mises en situation.

Avant de laisser le postulant s'en aller, je le prévenais des différentes suites à sa candidature. En effet, je m'engageais envers tous les candidats à donner une réponse rapide (encore une fois négative ou positive). Aussi, en cas de poursuite du processus de recrutement pour le candidat, je l'informais de la dernière étape avant embauche
→ L'entretien avec le directeur de magasin.

3. L'entretien DM

Concernant l'entretien DM, différents points doivent être abordés. Je n'ai pas eu l'occasion d'assister à cet entretien (sauf le jour où je l'ai réellement passé pour ma propre embauche en 2016). Cet entretien était encore une fois planifié par moi. J'appelais les candidats quelques jours après l'entretien RSM pour leur annoncer qu'ils avaient été retenus pour l'entretien final. Je fixais également le rendez-vous avec eux, souvent le samedi matin. Cette phase du processus a été aussi semée d'embûches car comme je l'ai évoqué précédemment, le directeur du magasin a pratiquement été absent durant toute la durée du stage et donc par la même occasion pendant la phase de recrutement, à de son déplacement à Mions.

Ce dernier m'avait tout de même assuré de son retour les week-ends afin de procéder à la validation des candidatures que j'allais lui présenter. Néanmoins, Philippe étant un directeur très occupé, il a souvent fallu revoir les prises de rendez-vous pour les recaler à de meilleurs moments.

C'était toute une organisation et il était impossible de faire l'impasse sur ce dernier rendez-vous crucial. Mais c'était le jeu, il fallait s'adapter aux situations imprévues. L'entretien DM était donc la dernière étape du processus de recrutement, ce dernier était donc réalisé par le directeur de magasin, Philippe. Il reprenait en général, les points de base déjà abordés au cours des deux entretiens précédents (présentation, missions du préparateur, cursus scolaire, projet professionnel, etc).

La particularité de cet entretien était qu'il présentait une approche plutôt personnelle et ce dernier servait à faire découvrir la personnalité du candidat. Le directeur devait suivre également sa trame « entretien DM » de la grille « Chrono Recrut' ». La trame énonçait des questions sur des expériences marquantes de chaque candidat ou encore des listes d'adjectifs définissant des personnalités auxquelles le candidat s'identifiait.

L'entretien se clôturait comme le précédent sur différentes mises en situation choisies par le directeur afin de déterminer l'autonomie et le dynamisme du postulant.

C'est également sur cet entretien que la phase de recrutement se terminait après environ 3 semaines de processus pour le candidat. Cette phase laissait place par la suite à celle de l'embauche.

Section 2 : La création de l'embauche

Une fois la décision prise par le directeur d'embaucher ou non le candidat, je me suis également occupée de l'annonce des validations de candidature aux personnes concernées. En général je profitais de cet appel de félicitations pour anticiper l'aspect administratif de l'embauche, c'est-à-dire énumérer aux futurs salariés les papiers à apporter pour la constitution de leur dossier d'embauche.

En effet, nous avons impérativement besoin de photocopies de carte d'identité (recto/verso), de carte vitale, de justificatif étudiant ainsi que d'un RIB (chaque salaire mensuel étant versé par virement bancaire en règle générale).

La photocopie de la carte vitale ou tout document apportant la preuve d'une affiliation à un régime de Sécurité sociale était nécessaire pour la création de l'embauche afin que l'étudiant nouvellement salarié puisse bénéficier du régime de Sécurité sociale étudiant travailleur.

Sur ce point, j'ai rencontré des difficultés lors de la création du dossier d'embauche d'une nouvelle salariée de nationalité française mais résidente au Canada depuis plusieurs années.

De retour en France, la salariée avait transmis une carte d'assurance maladie uniquement valable au Canada avec un numéro incompatible avec notre Sécurité sociale française.

Le processus de création d'embauche stoppé, je passais mon temps au téléphone avec les gestionnaires du service de la SODEC afin de trouver une solution et poursuivre l'entrée dans l'entreprise de la salariée.

J'ai réussi à négocier un délai de trois semaines pour que la salariée puisse faire une demande d'un nouveau numéro de Sécurité sociale français. Délai très court lorsque l'on sait que les démarches auprès de l'Assurance Maladie sont longues ! Mais la solution était trouvée, j'ai pu avancer sur le dossier et l'entrée dans l'entreprise n'a pas été retardée.

Je n'étais pas la seule à jouer un rôle dans cette création d'embauche, je ne m'occupais d'ailleurs du préalable car je devais transférer chaque papier, salarié par salarié à la SODEC, le plus rapidement possible. Je recevais dans les 48h environ la pièce jointe du contrat à durée indéterminée du salarié.

Lorsque le délai d'attente était trop long je rédigeais moi-même le contrat en respectant toutes les mentions obligatoires¹⁴.

¹⁴ Annexe 13

La phase de recrutement ayant été étalée sur plusieurs périodes, de nouvelles personnes sont arrivées à peu près à chaque début de mois. En tout, j'ai été à l'initiative de créations d'embauche de dix-huit personnes → Deux sont rentrées en mai, huit en juin, trois en juillet et cinq en août. Je n'ai pas pu finir m'occuper de l'intégration des cinq dernières personnes étant donné que mon stage s'est terminé le 15 juillet 2018.

Section 3 : L'intégration : Dernière étape pour le nouveau salarié

A. La préparation de l'intégration

Après la création de l'embauche auprès du service compétent, je devais préparer ce qu'on appelle l'intégration du nouveau driver. En effet, dès l'embauche validée, un dossier spécifique à chaque salarié devait être créé (dossiers du personnel ayant été soumis à un audit précédemment évoqué).

1. La création anticipée du dossier

Ce dossier regroupant toutes les informations indispensables du salarié dès son embauche jusqu'à sa sortie définitive de l'entreprise. Les dossiers étaient étiquetés avec nom et prénom de chaque salarié, rangés et scellés dans le bureau du directeur, la divulgation du contenu des dossiers était bien entendue non accessible aux employés.

Le dossier devait comprendre quatre chemises différentes, la première contenant les futures informations d'embauche du salarié avec la photocopie de la pièce d'identité, la photocopie du RIB, le justificatif étudiant pour les contrats de moins de 24 heures, ainsi qu'une copie du curriculum vitae. Récemment, nous avons ajouté l'exemplaire du compte rendu des entretiens effectués lors du processus de recrutement.

La deuxième chemise (la plus importante) allait être constituée du suivi administratif du salarié, avec son contrat, le renouvellement de la période d'essai, les documents importants signés lors de la session d'intégration, les diverses formations effectuées

par ce dernier, les possibles sanctions prononcées à son égard, les avenants et les lettres et demandes écrites par ce dernier.

Dans la troisième chemise, on retrouverait la photocopie de la carte vitale ainsi que tous les justificatifs d'arrêt maladie, accident de travail, maladie professionnelle ou encore d'absence qui pourraient se produire pour le nouveau salarié et enfin les attestations de VIP y auraient leur place également.

Enfin la quatrième et dernière chemise contiendrait les rapports d'entretien individuels et annuels de chaque salarié.

2. La préparation des documents officiels d'embauche

Cette tâche était fondamentale mais longue, chaque dossier devait contenir à l'avance toutes les photocopies des documents importants que je devais faire signer aux nouveaux salariés dès leur arrivée dans l'entreprise pendant la session d'intégration d'environ 3 heures que j'animais.

Liste des documents classés dans un ordre logique :

- Règlement Intérieur du magasin en double exemplaire
- Annexe au RI en double exemplaire
- Charte Informatique en double exemplaire
- Fiche Missions de Préparateur de Commandes en double exemplaire
- Liste des accords conclus par l'entreprise
- Fiche informative du régime complémentaire santé
- Livret d'adhésion à la mutuelle d'entreprise (Verspieren)
- Trois fiches de choix d'épargne salariale
- Fiche de choix de prime d'intéressement
- Fiche récapitulant tous les différents équipements de travail délivrés
- Fiche de renseignements
- Contrat de travail signé par le directeur en double exemplaire

Les trois fiches d'épargne salariale informaient le nouveau salarié de la possibilité de placer de l'argent sur des comptes appartenant à Auchan mais aussi côtés en bourse. La fiche de renseignements était à remplir impérativement avec le nom, prénom, numéro de Sécurité sociale, date de naissance, lieu de naissance, nationalité, adresse, numéro de téléphone personnel ainsi que celui d'une personne à contacter en cas d'urgence, suivis des date et heure d'arrivée du jour du nouveau salarié.

Certains documents étaient édités en double exemplaire afin que chacune des parties ait en sa possession un exemplaire de chaque.

B. La session d'intégration

Pour chaque nouvel entrant dans l'entreprise, une session d'intégration était organisée pour l'accueillir. Cette session était divisée en deux phases, la première étant la phase administrative, souvent pénible et très longue. Effectivement, c'était le moment où les salariés devaient signer tous les documents officiels d'embauche précédemment décrits. Je prenais le temps de les lire intégralement avec eux, de leur expliquer les points présentant des difficultés ou encore de les éclairer sur l'aspect juridique des documents. Je veillais à ce que chaque document et exemplaire soit signé dans les règles et dans la plus stricte transparence, comportant la mention « Lu et Approuvé ».

La deuxième phase était une phase de découverte. On abordait ensemble les différents points du métier, je leur présentais la hiérarchie du magasin, je pratiquais à la distribution complète des équipements de travail indispensable à l'obligation de sécurité du magasin (chaussures de sécurité, gants, veste, cutter, etc).

Puis, nous faisons ensemble un tour complet de l'entrepôt avec présentation du personnel et formation obligatoire sur tous les critères de sécurité du magasin (sorties de secours, plan d'évacuation en cas d'incendie, mesures de sécurité sur certains engins, etc).

Enfin avant de se quitter, nous pratiquions ensemble la lecture intégrale du contrat de travail, alinéa par alinéa avec signature des deux exemplaires. Chaque salarié repartait avec une pochette personnelle contenant leurs exemplaires de documents signés ainsi qu'un planning de leurs horaires de la semaine.

Je me suis occupée de quatre intégrations pour les treize personnes recrutées avant le 15 juillet. L'intégration était fixée le samedi par petits groupes. Chaque salarié commençait leur premier jour de terrain le lundi suivant. L'intégration a été l'une des missions qui m'a le plus plu avec le recrutement, j'ai vraiment adoré animer les sessions, c'était une sacrée organisation mais une expérience très enrichissante.

J'ai fait d'énormes progrès sur ma façon de m'exprimer car cette mission était complètement orale et j'ai vraiment pu adopter mon savoir académique avec les documents officiels que je devais présenter aux nouveaux entrants. Je me suis vraiment sentie à l'aise. Cela était aussi dû au fait que je connaissais déjà très bien le métier que je devais faire découvrir.

C. La continuité de l'intégration sur deux mois

Dès le premier jour de prise de poste jusqu'à la fin de la période d'essai, deux mois plus tard, un suivi complet du nouveau salarié a été mis en place. Ce suivi établi semaine par semaine, puis mois par mois regroupait les différentes sessions de formation nécessaires à l'apprentissage du métier, en passant par la programmation de la VIPI auprès de l'AIST et enfin les rendez-vous de « bilan » avec les RSM.

1. La notification de chaque formation auprès de FORCO

Pour chaque nouveau salarié, le passage d'environ quatre formations était imposé pendant les deux mois d'essai. Mon rôle était de planifier ces formations en plus de leurs horaires de travail car bien évidemment chaque heure de formation effectuée par le salarié devait être payée.

La plupart des formations étaient interactives et nécessitaient l'utilisation d'un ordinateur, l'accès à ces « modules » de formation se faisait par notre portail Formation Auchan Retail avec des identifiants spécifiques à chaque salarié. Les autres restantes étaient réalisées en salle de réunion sous forme de conférences en groupe où chacun pouvait intervenir et où des mises en situation étaient parfois imposées.

J'ai rencontré quelques difficultés sur cette mission notamment au début de mon stage. Comme je l'ai évoqué précédemment, le fait de dépendre de plusieurs organismes indépendants de gestion de personnel et situés pour la plupart dans une autre zone géographique a très souvent freiné mon travail.

En effet, concernant l'inscription des formations auprès de l'organisme FORCO, il y a eu des problèmes techniques du site. Pendant plusieurs semaines, j'ai été contrainte de ne pas pouvoir informer l'organisme de formation des nouvelles formations exécutées au sein du magasin de La Garde car aucun des nouveaux salariés embauchés depuis le mois d'avril 2018 (début de mon stage) n'étaient inscrits dans la base de données, ils n'existaient pas.

La liste des salariés entrants et sortants de l'entreprise n'avait pas été mise à jour et j'avais besoin de cette nouvelle liste pour planifier mes nouveaux formés.

J'ai malheureusement dû faire sans et être très contentieuse sur le suivi des formations. Je me suis débrouillée sans l'informatique, en notant salarié par salarié, les formations effectuées et celles qui restaient à passer avec les dates et heures précises pour pouvoir être en règle au moment où le problème serait résolu.

Une fois, le site de nouveau en marche, j'ai convoqué les salariés un par un pour obtenir toutes les signatures en temps et en heure.

2. Les convocations de VIPI

Évoqué dans la partie précédente, depuis janvier 2017, la visite d'embauche pour aptitude a laissé sa place pour la visite d'information et de prévention initiale. En règle générale, une convocation est remise au salarié récemment embauché afin que ce dernier passe sa VIPI. Chez Chronodrive, nous nous engageons à faire passer cette visite pour tous les nouveaux salariés durant la période d'essai.

Dès mai 2018, ma tutrice et moi avons rencontré un énorme problème concernant notre mission médicale. En effet, depuis quelques temps, le service compta des services centraux régularisait avec retard voire plus du tout, les factures de notre service de santé au travail, concernant les rendez-vous de médecine du travail.

Devant tous ces impayés, notre AIST (située à moins de 2 km de l'entreprise) n'avait pas d'autre choix de radier le magasin de Toulon La Garde jusqu'à régularisation par le service compta. Cette radiation empêchait tout suivi médical possible, très embêtant pour le suivi médical initial des nouveaux entrants, indispensable.

C'est encore la preuve et celle qui clôturera mon analyse détaillée qu'il est très difficile pour les entreprises dépendantes d'un service centralisé ou qui sont en relation avec des boîtes extérieures pour les besoins administratifs, d'être justes quelles que soient leurs procédures. Il y a une véritable perte de temps lorsque l'on doit dépendre d'un service qui ne vous répond pas ou encore dans mon exemple qui ne prend pas la peine de régulariser les factures de votre service de santé au travail.

Afin de résoudre le plus rapidement ce problème, nous avons dû ma tutrice et moi, appeler les services centraux sur un numéro qui ne répondait pas, envoyer de nombreux emails afin d'être entendues car le temps pressait, sans succès. Nous avons dû entreprendre les grands moyens et prévenir le directeur régional. Et c'est ainsi que grâce à l'aide de la hiérarchie supérieure, nous avons eu gain de cause.

3. Les rendez-vous RSM : Dernière ligne droite d'embauche définitive

Dans cette nouvelle procédure d'intégration chaque nouveau salarié avait désormais un rendez-vous avec le RSM de son secteur en mi période d'essai et un autre rendez-vous en fin de période d'essai.

Ces deux rendez-vous à peu près similaires permettaient de faire le point sur les choses acquises, celles qui nécessitaient plus d'approfondissement, sur les premiers ressentis du nouveau, sur ce qu'il avait apprécié, sur ses difficultés et inquiétudes, etc tout cela pour accompagner le salarié dans sa période d'apprentissage et l'aider à ce qu'il s'intègre le mieux possible.

Lors du rendez-vous de mi période d'essai, le salarié signait le document de renouvellement de période d'essai. Enfin, le rendez-vous de fin de période d'essai marquait un point final au processus d'intégration et le salarié entrait définitivement au sein de l'équipe Chronodrive.

CONCLUSION

La réalisation de ce stage de trois mois au sein de l'établissement m'a réellement servi pour mon apprentissage, au niveau de la formation mais également au niveau personnel. Trois mois d'une année, c'est court mais je sens vraiment que j'ai gagné en maturité.

De plus, je me suis épanouie dans l'exercice de mes missions, chaque jour a réellement été enrichissant. Le fait d'être déjà connue de l'entreprise a sûrement facilité beaucoup de points mais je me suis sincèrement sentie bien accueillie sur ce nouveau poste et surtout j'ai pu être entendue lorsque j'en avais besoin.

J'avoue avoir été effrayée à l'idée d'affronter ce stage, d'une part car il était le point final à ce long cursus scolaire, d'autre part car je me sentais immergée dans l'inconnu. En effet, je n'étais plus assise sur ma chaise de cours en train de résoudre un cas pratique, sans la peur que mon point de vue ou mes choix aient un impact sur le problème.

Dès le premier jour de mon stage, j'ai été plongée dans un climat de confiance, à la fois de la part de mes supérieurs mais surtout de la part de ma tutrice qui a toujours été là pour me donner confiance dans les décisions que je prenais et qui ne jugeait en aucun cas mes erreurs ou mes doutes.

Je suis devenue très vite autonome et je sais que ma prestation a beaucoup servi pour le magasin et est arrivée au bon moment. J'ai pu laisser une trace de mon travail et j'ai eu le plaisir d'être félicitée par ma tutrice sur certaines méthodes qu'elle a décidé de reprendre dans l'exercice de ses fonctions.

Je sais désormais que je suis capable d'exécuter ce type de missions diverses et que je peux faire confiance à mon jugement même s'il me reste encore énormément à apprendre. Je n'ai vraiment pas été déçue par le stage et cela me conforte pour l'avenir, j'aime la spécialisation de formation que j'ai choisi depuis ces deux dernières années et je veux me perfectionner dans le domaine de la ressources humaines.

Cela n'a pas toujours été facile et beaucoup de décisions prises m'ont dérangé, en effet les savoirs académiques ne font pas toujours le poids face à la réalité du terrain et j'ai souvent été trop impuissante à imposer la théorie pour m'affirmer devant les figures d'autorité qui ne voulaient rien savoir.

J'ai encore cette appréhension par moment de ne pas être assez forte et d'être beaucoup trop humaine pour exercer ce métier mais je reste persuadée qu'il est possible dans ce domaine, d'être juste.

ANNEXES

Avenant au contrat de travail

Entre :

Chronodrive SAS
Représentée par
Monsieur Philippe SAINTILAN
Directeur de Magasin

Clément [REDACTED]
[REDACTED]
83260 LA CRAU
Né le 05/12/1996
Nationalité : Française
N° de SS : [REDACTED]

Clément,

Suite à ta demande, nous avons le plaisir de te confirmer les nouvelles conditions d'exécution de ton contrat de travail, à compter du 01/06/2018.

○ Aménagement et Durée du travail

L'aménagement de ton temps de travail est régi par notre accord collectif relatif à l'aménagement du temps de travail à temps partiel « étudiants » du 18 janvier 2010 et de ses avenants.

Les dispositions législatives prévoient une durée minimale de travail de 24 heures pour les collaborateurs à temps partiel.

Compte tenu de ton actuel statut étudiant, et de la nécessité de devoir concilier l'exercice d'une activité professionnelle avec la poursuite de tes études, ta durée du travail hebdomadaire moyenne est fixée à 9 heures, dans le cadre d'une modulation établie sur deux périodes de 6 mois dans l'année.

Tu t'engages donc à justifier de ton statut d'étudiant avant le début de chaque année scolaire.

Nous te rappelons qu'en cas de perte de ton statut étudiant, et de demande expresse de ta part de voir augmenter ta durée hebdomadaire moyenne de travail, nous rechercherons au sein de l'ensemble de nos établissements un poste disponible correspondant à ta qualification et à ta demande.

Aussi, en fonction des besoins de l'activité, tu pourras être amené à effectuer des heures complémentaires de ta base horaire semestrielle. Ces heures seront appréciées à chaque fin de période semestrielle de modulation. Elles peuvent représenter jusqu'à un tiers de ton horaire contractuel.

Par ailleurs, dans la mesure où ton magasin est ouvert le dimanche, tu pourras être amené à travailler le dimanche, selon les modalités en vigueur applicables à ce jour.

Ces modalités et notamment les contreparties au travail le dimanche ne sont pas un élément de ton contrat de travail. Elles ne sont dues que si tu travailles le dimanche.

Elles pourront évoluer, en fonction de contraintes extérieures à l'entreprise telles des évolutions législatives ou réglementaires, ou encore, à l'occasion d'évolutions propres à l'entreprise ou au magasin.

Enfin, ta présence aux réunions de service et aux inventaires est obligatoire.

○ **Rémunération**

Tu percevras une rémunération mensuelle brute de 376,74 euros (trois cent soixante-seize euros et soixante-quatorze centimes).

Celle-ci est calculée en fonction de l'horaire hebdomadaire moyen prévu au contrat, soit pour un horaire hebdomadaire moyen de 9 heures.

○ **Cumul d'emplois**

À la date du présent avenant, tu declares être libre de tout engagement et ne travailler pour aucun autre employeur. Dans l'hypothèse où cette situation serait modifiée, tu nous en informeras aussitôt.

En tout état de cause, tu t'engages à ne pas occuper un autre emploi susceptible de t'amener à dépasser les durées maximales légales de travail et de concurrencer, à quelque titre que ce soit, notre entreprise.

Les autres dispositions de ton contrat de travail, non contraires au présent avenant, demeurent applicables.

Fait en deux exemplaires dont un pour chacune des parties, à Toulon La Garde, le 01/06/2018.

Pour la société,
Philippe SAINTILAN

Pour l'employé,
Clément 

Précédé de la mention :
« Lu et approuvé »

Précédé de la mention :
« Lu et approuvé »

22 Avenue Robespierre
ZAC La Pauline
83130 La Garde

Prénom NOM
Adresse
Code Postal

Lettre remise en main propre

La Garde, le .../.../...

Objet : Réponse lettre de démission

Prénom,

Nous accusons réception de ta lettre de démission reçue en main propre ce jour, le .../.../...
Ton préavis commence donc le .../.../... et prendra fin le .../.../...

Tu cesseras donc de faire partie de nos effectifs à compter du .../.../... (date fin de contrat J+1).

SI CLAUSE DE NON CONCURRENCE DANS LE CONTRAT :

Par ailleurs, nous t'informons que conformément aux dispositions de ton contrat de travail, nous avons décidé de te libérer de la clause de non concurrence qui était prévue dans ton contrat de travail. En conséquence, nous n'avons pas à te verser la contrepartie financière également prévue dans ton contrat travail.

SI ADHERENT A LA MUTUELLE :

Enfin, en ta qualité d'ancien salarié de notre société, et conformément aux dispositions de l'article 14 modifié de l'Accord National Interprofessionnel du 11 janvier 2008 sur la modernisation du marché du travail, dans le cas où tu serais pris en charge au titre de l'assurance chômage, tu pourrais garder le bénéfice des garanties complémentaires santé et prévoyance appliquées dans notre entreprise, à compter de la date de cessation de ton contrat de travail, et pendant la période de prise en charge par l'assurance chômage, sans que celle-ci puisse excéder la durée de ton dernier contrat de travail, appréciée en mois entiers et dans la limite de 12 mois de couverture. Tu trouveras ci-joint les documents nécessaires.

SI NON ADHERENT A LA MUTUELLE :

Enfin, en ta qualité d'ancien salarié de notre société, et conformément aux dispositions de l'article 14 modifié de l'Accord National Interprofessionnel du 11 janvier 2008 sur la modernisation du marché du travail, dans le cas où tu serais pris en charge au titre de l'assurance chômage, tu pourrais garder le bénéfice des garanties prévoyance appliquées dans notre entreprise, à compter de la date de cessation de ton contrat de travail, et pendant la période de prise en charge par l'assurance chômage, sans que

celle-ci puisse excéder la durée de ton dernier contrat de travail, appréciée en mois entiers et dans la limite de 12 mois de couverture. Tu trouveras ci-joint les documents nécessaires.

Tu recevras tes documents de sortie (attestation pôle emploi, certificat de travail, bulletin de paie) ainsi que le solde éventuel des sommes qui te sont dues à l'issue de ton contrat de travail.

Nous te prions d'agréer, **Prénom**, nos salutations distinguées.

Philippe SAINTILAN
Directeur de Magasin

AUDIT RH

DATE VISITE :

DATE CONTRE-VISITE :

Légende : 3 Non Négociable 2 Très Important 1 Important

Notation : 1 erreur identifiée = 0 => (Exemple : 1 contrat où la DUE n'est pas présente = 0)

VERIFICATIONS	NOTE	COMMENTAIRES
LES REGISTRES		
● Registre Unique du personnel à jour	3	
● Registre Médical à jour	3	
● Registre Sécurité à jour	3	
● Registre d'accident de travail (Partage) à jour	3	
● Registre des entrées et des sorties à jour	3	
● Registre DP à jour	2	
● Registre HSCT à jour	1	
● Registre Accidents Bénins à jour	1	
● Registre Stagiaires à jour	1	
LES CONTRATS		
● Contrats Signés & Avenants signés	3	
● Renouvellements Périodes d'Essai respectés	3	
● Documents ruptures périodes d'essai présents	3	
● DUE présente	3	
● Charte Info / Règlement Intérieur / Vidéo Signés	3	
● Titre de séjour à jour et renseigné dans R.Unique du Personnel	3	
● Fiche d'aptitude médicale présente	3	
● Si CDD : Vérification du Motif du CDD	2	
● Grille d'évaluation Débute & Confirme présente	2	
● Entretien Individuel & annuel présents (Encadrement et Employés)	1	
● Fiches Collaborateurs à jour dans Saphyr	1	
● Pièce Identité / Attestation S. Sociale présentes	1	
● Demandes de CP des collaborateurs présentes	1	
● Bulletin d'intéressement présent	1	
LES PLANNINGS / HORAIRES		
● Affichage Plannings à jour (S à S+2)	3	
● Signatures Plannings horaires réalisées (Encadrement et Employés)	3	
● Amplitude horaire respectée (11h entre 2 prises de poste et 35h avec le jour de repos)	3	
● Respect des repos hebdomadaires (5jrs/7)	3	
● Temps de présence minimum respecté (3h) et maximum (10h)	3	
● Archivage des plannings horaires	2	
● Visites médicales à jour	2	
● Tableau de présence à jour (Planning "incendie")	1	
● Planning CP à jour	1	
● Plannings Entretiens Individuel à jour (Encadrement et Employés)	1	
LES FORMATIONS		
● Contrat Apprentissage / Contrat Pros : Présence Cerfa, Convention...	2	
● Suivi des Livrets de formation (PC Temps pleins, temps partiels, PCC)	0	pas fait tout le temps
● Tableau Suivi Formations à jour	2	
● Enregistrement des Formations dans Gform	2	
● Feuilles de présences envoyées aux Forco	2	
LA COMMUNICATION : AFFICHAGES OBLIGATOIRES		
● PV CE / DP	2	
● PV CHST	2	
● Coordonnées des IRP	2	
● Convention collective à disposition pour les collaborateurs	2	
● Règlement intérieur	2	
● Document Unique d'Evaluation des Risques	2	
● Texte discrimination et Texte Egalité Hommes / Femmes	2	
● Coordonnées Médecine du travail et des Services de secours	1	
● Coordonnées Inspection du travail	1	
● Lutte contre le tabagisme	1	
● Affichage Actu à jour : (Ex : Offres internes, Modalités de la mutuelle....)	1	
TOTAL	98 / 100	

Appréciations Générales

VISITES MÉDICALES à jour jusqu'à Juillet 2018

Salariés	Dernière Visite	Autres Visites	Observations
Enzo	15/01/2018	01/10/2015	
Tazio	05/01/2017		
Anthony	19/10/2017		
Elodie	28/09/2017		
Manon	21/02/2018	20/08/2015	
Selma	20/02/2017		
Axel	21/11/2017		
Morgane	06/12/2017		
Jorick	19/07/2017		
Romain	10/10/2017	10/07/2017 – 03/07/2017 – 15/11/2016 – 07/10/2014	
Pauline	12/10/2017	29/06/2016 – 07/08/2014	
Mélodie	?		Attestation VM manquante
Estelle	?		Attestation VM manquante
Élisabeth	26/07/2017		
Mélanie	?		RDV initial à prendre
Matthieu	09/01/2017		
Élisa	?		RDV initial à prendre
Nais	18/04/2017	01/12/2016	
Nans	12/12/2017	18/08/2015	
Célia	?		RDV initial à prendre
Ludovic	27/10/2016		
Maëlle	23/10/2017		
Maxime	25/01/2018	30/11/2015	
Clément	06/03/2018	18/08/2015	
Sarah	16/11/2017		
Florian	17/11/2017		
Manon	18/09/2017		
David	21/02/2018	14/03/2013 – 10/01/2013	
Vincent	14/09/2017	17/08/2015 – 14/05/2013	
Julien	04/08/2016	06/08/2014 – 28/08/2012	

Anthony	28/06/2016			Entretien Infirmier pour 2018
Fabien	16/10/2017			
Clément	18/05/2017	05/11/2014 – 20/09/2012		Date VM + Attestation 2015 manquante
Manon	?			RDV initial à prendre
Malaurie	07/11/2017			
David	14/11/2017			
Romain	17/01/2018	22/09/2015 – 14/01/2013		
Émeline	09/01/2017	09/10/2014 – 07/05/2012		
Amélie	25/08/2016			
Anaïs	?			Attestation VM manquante
Tristan	?			RDV initial à prendre
Magali	28/06/2016			
Alexis	25/05/2018	03/05/2016		
Lou	19/09/2017			
Emma	03/01/2018	24/09/2015		
Justine	?			RDV initial à prendre
Grégory	08/08/2016	30/07/2014 – 02/04/2014 – 12/03/2013 - 14/11/2013		
Linar	16/03/2017			Date VM + Attestation 2015 manquante
Teddy	29/04/2015	06/12/2012		
Alban	24/05/2018	18/04/2014 – 04/10/2012 – 01/07/2010		
Martin	14/03/2016	17/12/2013 – 09/07/2012		RDV 2018 à prendre
Alison	14/06/2018			
Philippe	22/11/2016	04/06/2010		Dates VM probablement manquantes

22 Avenue Robespierre
ZAC La Pauline
83130 La Garde

Monsieur/Madame Prénom NOM
Adresse
Code Postal

Lettre envoyée en recommandé avec accusé de réception

La Garde, le .../.../...

Objet : Mise en demeure

Monsieur/Madame NOM,

Vous n'êtes pas venu(e) travailler depuis le .../.../...

À ce jour, nous n'avons encore reçu aucun justificatif de votre part pour ces absences.

Nous vous rappelons que selon les termes de votre contrat de travail, vous devez justifier toute absence dans les 48 heures.

Nous vous prions donc de bien vouloir régulariser votre situation au plus vite et d'agrée, Monsieur/Madame NOM, nos salutations distinguées.

SAINTILAN Philippe
Directeur de magasin

22 Avenue Robespierre
ZAC La Pauline
83130 La Garde

Monsieur/Madame Prénom NOM

Adresse

Code Postal

Lettre recommandée avec accusé de réception

La Garde, le .../.../...

Objet : 2^{ème} mise en demeure

Monsieur/Madame NOM,

Vous deviez prendre votre poste de travail le .../.../.... Nous constatons votre absence depuis cette date. Aujourd'hui, le .../.../..., nous n'avons toujours pas d'explications de votre part, malgré notre courrier envoyé le .../.../... par recommandé.

Nous vous rappelons que vous devez nous prévenir et justifier de toutes absences dans les 48 heures.

C'est pourquoi, nous renouvelons par la présente notre demande concernant les raisons de votre absence dans les plus brefs délais ou de reprendre immédiatement votre poste de travail.

Dans l'attente, recevez, Monsieur/Madame NOM, nos considérations distinguées.

Philippe SAINTILAN
Directeur de magasin

22 Avenue Robespierre
ZAC La Pauline
83130 La Garde

Madame [REDACTED] Justine
[REDACTED]
83136 MAZAUGUES

Lettre envoyée en recommandé avec accusé de réception

Fait à La Garde le 29 juin 2018

Objet : Convocation à entretien préalable

Madame [REDACTED],

Nous vous informons que nous sommes amenés à envisager à votre égard une mesure de licenciement.

En conséquence, nous vous convoquons à un entretien afin de vous entretenir de cette éventuelle mesure et recueillir vos observations.

Nous vous prions de bien vouloir vous présenter le mardi 10 juillet 2018 à 10h au Chronodrive Toulon-La Garde, 22 avenue Robespierre, 83130 La Garde pour un entretien avec M. SAINTILAN Philippe, Directeur de magasin.

Lors de cet entretien, nous vous précisons que vous avez la possibilité de vous faire assister par une personne de votre choix appartenant obligatoirement au personnel de l'entreprise.

Je vous prie d'agréer, Madame, nos salutations distinguées.

SAINTILAN Philippe
Directeur de magasin

22 Avenue Robespierre
ZAC La Pauline
83130 La Garde

Monsieur/Madame Prénom NOM

Adresse

Code Postal

Lettre recommandée avec accusé de réception

La Garde, le .../.../...

Objet : Notification de licenciement pour faute grave

Monsieur/Madame NOM,

Par courrier du .../.../..., nous vous avons invité à un entretien préalable qui devait avoir lieu le .../.../... avec Monsieur Philippe SAINTILAN, directeur de magasin, dans le cadre de la procédure de licenciement engagée à votre égard.

Vous ne vous êtes pas présentée à cet entretien.

Au cours de cet entretien, s'il avait eu lieu, nous vous aurions exposé les faits suivants :

Depuis le .../.../..., vous êtes en absence injustifiée.

En effet, depuis cette date, vous n'avez pas repris votre travail, sans apporter la moindre justification ni même avoir prévenu votre manager ou tout autre personne du magasin.

Le .../.../... ainsi que le .../.../..., nous vous avons adressé des courriers de mise en demeure en courrier recommandé avec accusé de réception vous demandant de justifier votre absence et de reprendre le travail conformément à vos obligations contractuelles.

Vous n'avez pas donné suite à ces courriers et nous sommes donc toujours sans nouvelle de votre part.

Les conséquences de cette absence injustifiée sur l'organisation de votre secteur et plus généralement sur le magasin sont importantes. Votre absence perturbe le travail des équipes et ne permet pas l'accueil qualitatif que nous devons assurer auprès de notre clientèle.

Ces répercussions sur l'activité et sur le travail des équipes sont d'autant plus difficiles à gérer que nous ignorons la durée de votre absence, puisque nous ignorons même sa nature.

Cette attitude démontre un total désintérêt pour votre travail et une volonté de ne pas respecter la discipline la plus élémentaire, tout ceci rendant impossible votre maintien dans l'entreprise.

Ces faits constituent une faute grave nous amenant à vous notifier par la présente votre licenciement pour faute grave.

En conséquence, votre contrat de travail prendra fin à la date de la première présentation de la présente par les services postaux. Vous n'avez droit ni au préavis, ni à l'indemnité de licenciement.

Conformément à l'article 14 de l'Accord National Interprofessionnel du 11 janvier 2008, vous bénéficiez du maintien des garanties des couvertures complémentaires prévoyance et frais de santé appliquées dans l'entreprise pendant votre période de chômage indemnisée pour une durée égale à la durée de votre dernier contrat de travail dans l'entreprise, appréciée en mois entiers, dans la limite de 12 mois de couverture.

Les garanties conservées sont celles en vigueur au sein de l'entreprise de telle sorte que toute évolution du régime vous sera immédiatement applicable, dans les mêmes conditions que pour les salariés de l'entreprise. Le maintien des garanties au titre de l'incapacité temporaire ne pourra pas vous conduire à percevoir des indemnités d'un montant supérieur à celui des allocations chômage perçues sur la même période.

Vous trouverez joint à ce courrier le formulaire de portabilité frais médicaux et prévoyance.

Vous devez fournir à la société la justification de votre prise en charge par le régime d'assurance-chômage. Cette justification sera adressée à la « direction du magasin », par lettre recommandée avec avis de réception (LRAR).

Vous devrez également informer l'entreprise de tout changement de situation au regard du régime d'assurance-chômage.

Nous tiendrons à votre disposition le solde des sommes qui vous sont éventuellement dues, ainsi qu'un certificat de travail et l'attestation destinée à Pôle Emploi.

Je vous prie d'agréer, **Monsieur/Madame**, l'expression de nos sentiments distingués.

Philippe SAINTILAN
Directeur de Magasin

22 Avenue Robespierre
ZAC La Pauline
83130 La Garde

M. [REDACTED] Anthony

[REDACTED]
83210 SOLLIÈS-VILLE

Fait à La Garde, le 17/07/2018

Lettre recommandée avec accusé de réception numéro [REDACTED]

Objet : Notification de licenciement pour faute grave

Anthony,

Nous faisons suite à l'entretien préalable qui s'est tenu le 13/07/2018 avec M. SAINTILAN Philippe, Directeur de Magasin, auquel vous avez été convoqué par lettre recommandée avec remise en main propre, en date du 03/07/2018. Durant cet entretien, vous n'avez pas souhaité être assisté.

Par la présente, nous vous notifions votre licenciement pour faute grave et ceci pour les motifs mentionnés lors de cet entretien et que nous vous rappelons ci-dessous :

Le 03/07/2018 à 20h20, vous êtes sortis par l'arrière du magasin avec de la marchandise sans autorisation. Il s'agit des produits suivants :

- Desperados : Bière blonde à 7.55€
- Charal : Viande hachée x2 à 6.19€
- Brochettes de viande à 7.98€

À 20h50, vous avez confirmé les faits devant les responsables de magasin ainsi que la Police Nationale.

Nous ne pouvons cautionner une telle attitude qui est en total contradiction avec nos valeurs d'entreprise ainsi que le savoir-être que nous sommes en droit d'attendre de la part de nos collaborateurs.

Lors de l'entretien vous avez reconnu les faits. Vous avez expliqué ne pas comprendre votre geste et reconnu votre faute dans son intégralité.

Dès lors, les explications que vous nous avez fournies lors de l'entretien ne nous ont pas permis de modifier notre appréciation des faits. En tout état de cause, nous ne pouvons accepter de la part d'un de nos collaborateurs, un tel acte.

C'est la raison pour laquelle nous vous notifions votre licenciement pour faute grave. En conséquence, votre contrat de travail est rompu dès réception de cette lettre.

Conformément à l'article 14 de l'Accord National Interprofessionnel du 11 janvier 2008, vous bénéficiez du maintien des garanties des couvertures complémentaires prévoyance frais de santé appliquées dans l'entreprise pendant votre période de chômage indemnisée pour une durée égale à la durée de votre dernier contrat de travail dans l'entreprise, appréciée en mois entiers, dans la limite de 12 mois de couverture.

Les garanties conservées sont celles en vigueur au sein de l'entreprise de telle sorte que toute évolution du régime vous sera immédiatement applicable, dans les mêmes conditions que pour les salariés de l'entreprise.

Le maintien des garanties au titre de l'incapacité temporaire ne pourra pas vous conduire à percevoir des indemnités d'un montant supérieur à celui des allocations chômage perçues sur la même période.

Vous trouverez joint à ce courrier le formulaire de portabilité frais médicaux et prévoyance.

Vous devez fournir à la société la justification de votre prise en charge par le régime d'assurance-chômage. Cette justification sera adressée à la « direction du magasin », par lettre recommandée avec avis de réception (LRAR).

Vous devrez également informer l'entreprise de tout changement de situation au regard du régime d'assurance-chômage.

Nous tiendrons à votre disposition le solde des sommes qui vous sont éventuellement dues, ainsi qu'un certificat de travail, et l'attestation destinée à POLE EMPLOI.

Je vous prie d'agréer, Anthony, l'expression de nos sentiments distingués.

M. SAINTILAN Philippe
Directeur de Magasin

Contrat de travail à durée indéterminée

Entre :

Chronodrive SAS
Représentée par Philippe Saintilan
Directeur de magasin

NOM PRENOM

ADRESSE

DATE DE NAISSANCE

NATIONALITE

N° SECURITE SOCIALE

Prénom,

Nous avons le plaisir de t'accueillir au sein de Chronodrive.

○ Engagement

Nous t'engageons, à compter du (date) en qualité de **Préparatrice de commandes** dans le cadre d'un contrat à durée indéterminée à temps partiel, sous réserve des résultats de la visite médicale d'embauche.

Au jour du présent contrat, cet emploi, correspond à la classification Employé, catégorie A de notre convention collective.

○ Missions

Tes principales missions sont de simplifier le quotidien de nos clients, de préparer leur commande et d'assurer leur livraison.

Pour ce faire, tu accomplis toutes les tâches qui te sont confiées par ton manager contribuant au bon fonctionnement du magasin.

Nous te joignons au présent contrat une fiche de poste reprenant tes principales activités.

○ **Rémunération**

Tu percevras une rémunération mensuelle brute de 507.50 euros.

Celle-ci est calculée en fonction de l'horaire hebdomadaire moyen prévu au contrat, soit pour un horaire hebdomadaire moyen de 12 heures.

○ **Période d'essai**

Le présent contrat ne deviendra ferme qu'à l'expiration d'une période d'essai de 1 mois renouvelable une fois.

Soit dans le présent contrat du (date) au (date)

Toute suspension, qu'elle qu'en soit la cause, qui se produirait pendant la période d'essai prolongera d'autant la durée de cette période qui doit correspondre à un travail effectif.

La période d'essai, non concluante, pourra être rompue par l'une ou l'autre des parties sans indemnité, sous réserve de respecter un délai de prévenance obligatoire pour chacune des parties, et dont la durée est fixée par notre convention collective.

A titre d'information :

- En cas de rupture du contrat à notre initiative, la durée de ce délai sera de :
 - 24 heures si ta présence dans l'entreprise est inférieure à 8 jours
 - 48 heures entre 8 jours et 1 mois de présence
 - 2 semaines entre 1 mois et 3 mois de présence.
 - 1 mois au-delà de 3 mois de présence.
- En cas de rupture du contrat à ton initiative, la durée du délai de prévenance sera de :
 - 24 heures si ta présence dans l'entreprise est inférieure à 8 jours
 - 48 heures au-delà de 8 jours de présence.

○ Aménagement et Durée du travail

L'aménagement de ton temps de travail est régi par notre accord collectif relatif à l'aménagement du temps de travail à temps partiel « étudiants » du 18 janvier 2010 et de ses avenants.

Les dispositions législatives prévoient une durée minimale de travail de 24 heures pour les collaborateurs à temps partiel.

Lorsque tu as postulé, tu nous as indiqué être étudiant et devoir concilier l'exercice d'une activité professionnelle avec la poursuite de tes études.

Afin de tenir compte de tes contraintes, nous avons convenu que ta durée du travail hebdomadaire moyenne est fixée à 12h, dans le cadre d'une modulation établie sur deux périodes de 6 mois dans l'année.

Tu t'engages donc à justifier de ton statut d'étudiant avant le début de chaque année scolaire.

En cas de perte de ton statut étudiant, et de demande expresse de ta part de voir augmentée ta durée hebdomadaire moyenne du travail, nous rechercherons au sein de l'ensemble de nos établissements un poste disponible correspondant à ta qualification et à ta demande.

Aussi, en fonction des besoins de l'activité, tu pourras être amené à effectuer des heures complémentaires de ta base horaire semestrielle. Ces heures seront appréciées à chaque fin de période semestrielle de modulation. Elles peuvent représenter jusqu'à un tiers de ton horaire contractuel.

Par ailleurs, dans la mesure où ton magasin est ouvert le dimanche, tu pourras être amené à travailler le dimanche, selon les modalités en vigueur applicables à ce jour.

Ces modalités et notamment les contreparties au travail le dimanche ne sont pas un élément de ton contrat de travail. Elles ne sont dues que si tu travailles le dimanche.

Elles pourront évoluer, en fonction de contraintes extérieures à l'entreprise telles des évolutions législatives ou réglementaires, ou encore, à l'occasion d'évolutions propres à l'entreprise ou au magasin.

Enfin, ta présence aux réunions de service et aux inventaires est obligatoire.

○ Cumul d'emplois

A la date du présent contrat, tu declares être libre de tout engagement et ne travailler pour aucun autre employeur. Dans l'hypothèse où cette situation serait modifiée, tu nous en informeras aussitôt.

En tout état de cause, tu t'engages à ne pas occuper un autre emploi susceptible de t'amener à dépasser les durées maximales légales de travail et de concurrencer, à quelque titre que ce soit, notre entreprise.

- **Lieu de travail**

A l'embauche, ton lieu de travail est fixé à Chronodrive, 22 avenue Robespierre 83130 La Garde.

- **Conditions d'exécution du contrat**

Tu t'engages à observer toutes les instructions et consignes particulières de travail qui te seront données et à te conformer aux prescriptions du règlement intérieur de notre entreprise.

Tu nous feras connaître tous changements qui interviendraient dans les situations signalées lors de ton embauche (adresse, situation de famille, ...).

En cas d'absence, tu dois informer ton manager au plus tôt, et lui fournir un justificatif dans un délai maximum de 48 heures.

- **Matériels et document**

L'ensemble des matériels et documents auxquels tu pourrais avoir accès dans l'exercice de tes missions restent la propriété de l'Entreprise. Tu n'es pas autorisée à en réaliser des copies ou des reproductions.

Tu ne peux en faire un usage autre que celui autorisé expressément, notamment pour ton usage personnel.

En cas de départ de l'entreprise, tu t'engages à restituer immédiatement l'ensemble des biens appartenant à l'entreprise.

- **Retraite – Prévoyance – Complémentaire Santé**

Tu es affilié(e) au régime de retraite complémentaire souscrit auprès de la caisse de Retraite Vauban Humanis, boulevard Vauban à Lille (59000) ainsi qu'au régime de prévoyance souscrit auprès de la CNP Assurances, 4 place Raoul DAUTRY à Paris (75716) cedex 15.

Par ailleurs, nous t'informons que depuis le 1er août 2014, l'entreprise a souscrit un régime frais de santé obligatoire pour tout collaborateur qui a 6 mois d'ancienneté. Actuellement, ce régime a été souscrit auprès de l'organisme assureur : la CNP Assurances, 4 place Raoul DAUTRY à Paris (75716) cedex 15.

○ **Informations administratives**

Nous déclarons cotiser à l'URSSAF du Nord sous le numéro 595000001433513892, organisme qui a été destinataire de la déclaration préalable à ton embauche. A ce titre, nous t'informons de ton droit d'exercer auprès de l'organisme précité un droit d'accès et de rectifications des données informatiques utilisées.

Nous t'informons que ton contrat de travail est régi par les dispositions de la convention collective en vigueur au jour du présent contrat, à savoir la convention collective nationale des entreprises de vente à distance du 6 février 2001 (IDCC n° 2198).

Enfin, tu trouveras ci-joints à ton contrat de travail l'ensemble de tes documents d'embauche.

Nous sommes heureux de t'accueillir chez CHRONODRIVE, nous te souhaitons succès et épanouissement dans tes nouvelles fonctions.

Fait en deux exemplaires dont un pour chacune des parties, à La Garde le (date)

Pour la société,

Philippe Saintilan

Pour l'employé(e),

Prénom Nom

Précédé de la mention :
« Lu et approuvé »

Précédé de la mention :
« Lu et approuvé »

TABLE DES MATIÈRES

PRÉSENTATION DE LA STRUCTURE & INTRODUCTION	1
I. La gestion du personnel d'un établissement de 80 salariés	5
A. Les missions quotidiennes de gestion	5
1. L'utilisation du logiciel SODEC	6
2. Détails de plusieurs missions	6
a. Les demandes d'avenants	6
b. Les lettres de démission	7
c. Les dépôts d'arrêt maladie	8
d. Le suivi des formations : FORCO	9
B. Les missions dues à un évènement pertinent	10
1. Les audits	11
a. L'audit Dossiers du personnel	11
b. L'audit HSCT	12
c. L'audit RH	13
2. La mise à jour des registres	13
a. Le registre du personnel	13
b. Le suivi médical	14
3. Le cas particulier de la DAT	15
4. Les abandons de poste	17
5. Les licenciements	19
a. Le licenciement pour faute grave	19
b. Le licenciement pour cause réelle et sérieuse	21
II. La gestion des nouveaux salariés : Du recrutement jusqu'à l'intégration	22
<u>Section 1 : Recruter avec une procédure stricte mais aménageable</u>	<u>23</u>
A. Le recrutement : La procédure de sélection des candidats	23
1. La préparation du recrutement	23
2. Un recrutement basé sur des candidatures en ligne	24
a. La création d'une offre via EOLIA	25
b. L'examen quotidien de la CVthèque	25
c. L'impératif envoi de réponses	26
d. L'expérience Indeed	27
3. Le retour aux candidatures remises en main propre	28
B. Le recrutement : Un parcours composé de trois entretiens	28
1. L'entretien téléphonique	28
2. L'entretien RSM	30

3. L'entretien DM	32
<u>Section 2 : La création de l'embauche</u>	33
<u>Section 3 : L'intégration : Dernière étape pour le nouveau salarié</u>	34
A. La préparation de l'intégration	34
1. La création anticipée du dossier	34
2. La préparation des documents officiels d'embauche	35
B. La session d'intégration	36
C. La continuité de l'intégration sur deux mois	37
1. La notification de chaque formation auprès de FORCO	37
2. Les convocations de VIPI	38
3. Les rendez-vous RSM : Dernière ligne droite	39
CONCLUSION	40
ANNEXES	41
TABLE DES MATIÈRES	60