

Recrutement d'un nouveau salarié

Scénario

1

Pôle 2

2.1.1 Tenue et suivi des dossiers salariés
2.2.1 Participation au recrutement du personnel

Pôle 1

1.3.4 Suivi des relations avec les partenaires métiers



Texteur

Internet

Mise en situation

Dans le cadre de la gestion prévisionnelle des emplois et des compétences, l'entreprise procède à de fréquents ajustements d'effectifs. Qu'il s'agisse d'un recrutement, d'une mutation, d'un départ en retraite, d'une démission ou d'un licenciement, il est important de respecter le cadre légal et réglementaire.

Début septembre, l'entreprise ROUSSILLON LOISIRS envisage le recrutement d'un nouvel animateur sportif pour l'activité de voile de Barcarès et l'intégration d'une animatrice fitness déjà en poste. Concernant l'animatrice, les formalités d'embauche sont en cours. Vous êtes associé à l'ensemble des opérations administratives à réaliser. Vous devrez :

- effectuer un appel à candidature en ligne ;
- procéder aux formalités d'embauche d'un nouveau salarié ;
- négocier avec un partenaire une action de formation.

Ces activités concernent plusieurs postes de travail et nécessitent différentes phases de réalisation.

→ L'entreprise ROUSSILLON LOISIRS sera-t-elle capable de faire face à ses besoins en personnels ?

Poste : **Stagiaire auprès de l'assistante direction des ressources humaines**

Service : Direction des ressources humaines et direction financière

Nom :

Prénom :

Courriel :

Poste : **Stagiaire auprès de l'assistant administratif**

Service : Direction des ressources humaines et direction financière

Nom :

Prénom :

Courriel :

Poste : **Stagiaire auprès de l'assistante de direction**







Service : Direction générale

Nom :

Prénom :

Courriel :

Planning de travail

| |  Assistante direction des ressources humaines <i>Effectuer un appel à candidature en ligne</i>  |  Assistant administratif <i>Procéder aux formalités d'embauche d'un nouveau salarié</i>  |  Assistante de direction <i>Négocier avec un partenaire une action de formation</i>  |
|---------|--|---|---|
| Phase 1 | Comparer les différents sites sur les moyens de recrutement (recherche internet) | Déclarer l'embauche d'un nouveau salarié auprès de l'URSSAF (Union de recouvrement des cotisations de Sécurité sociale et d'allocations familiales) | Écrire au CNFPT (Centre national de la fonction publique territoriale) pour demander l'autorisation d'inscrire un salarié à une action de formation |
| Phase 2 | Rédiger une annonce pour le recrutement d'un animateur sportif voile | Compléter un contrat de travail à durée déterminée | Compléter un bulletin d'inscription à un stage |
| Phase 3 | Compléter un profil de poste Sélectionner un candidat par rapport au profil de poste Envoyer les courriers correspondants | Convoquer un salarié à une visite médicale d'embauche Mettre à jour le registre unique du personnel | Rédiger un courrier et une note de service relatifs à une mutation |

À vos postes !

Phase 1

| | Postes | Travail à faire |
|------------------------------------|---|--|
| 8 sept. 201n 9:00 | Assistante direction des ressources humaines | 1.1 Effectuez une recherche documentaire sur les différents moyens de recrutement existants, en relevant pour chacun d'entre eux les avantages et les inconvénients (Doc 1). 1.2 Présentez-la sous forme de tableau de synthèse (Annexe A). |
| | Assistant administratif | 1.3 Déclarez « en ligne », à l'Urssaf, le nouveau salarié à partir de la fiche de présentation de l'entreprise et des informations sur le salarié (page 5, Doc 7 , Annexe E). |
| | Assistante de direction | 1.4 Contactez par courriel l'organisme prestataire pour une inscription à une action de formation (Doc 9 , Annexe I). |



Phase 2

| | Postes | Travail à faire |
|--------------------------------------|---|---|
| 15 sept. 201n 10:00 | Assistante direction des ressources humaines | 2.1 Rédigez une offre d'emploi sur un site en ligne, pour recruter un animateur sportif selon les instructions laissées par Mme Bastain (Doc 2 , Annexe B). |
| | Assistant administratif | 2.2 À partir de la fiche de présentation de l'entreprise et des informations sur le salarié, préparez les deux exemplaires du contrat de travail de Mme Berly pour sa prise de fonction dès demain 9 h 00. Utilisez le modèle de contrat mis à disposition sur le serveur (page 5, Doc 7 , Annexe F). |
| | Assistante de direction | 2.3 Complétez le bulletin d'inscription à une formation : pratique de la voile à partir de la fiche de présentation de l'entreprise, de la fiche d'activités extraite du site du CNFPT, de la fiche salarié et de l'extrait des tarifs du CNFPT (page 5, Docs 9 10 et 11 , Annexe J). |



Phase 3

| | Postes | Travail à faire |
|--------------------------------------|---|--|
| 22 sept. 201n 11:00 | Assistante direction des ressources humaines | 3.1 Complétez un profil de poste type pour le recrutement d'un animateur sportif à partir de la fiche métier illustrée d'un exemple (Docs 3 et 4 , Annexe C). 3.2 Rédigez les courriers destinés aux candidats conformément aux instructions de Mme Bastain (Docs 5 et 6 , Annexe D). |
| | Assistant administratif | 3.3 Envoyez un courriel à Mme Berly lui rappelant la visite médicale d'embauche, à partir de la fiche d'appel téléphonique (Doc 8 , Annexe G). 3.4 Mettez à jour le registre du personnel de l'entreprise à partir des informations sur le salarié (Doc 7 , Annexe H). |
| | Assistante de direction | 3.5 Préparez le courrier à adresser à M. Fred lui notifiant sa mutation, à l'aide de l'extrait de son contrat de travail et des notes laissées par Mme Pichon (Docs 12 et 13 , Annexe K). 3.6 Rédigez une note de service aux directeurs des sites concernés par cette mutation à partir des notes laissées par Mme Pichon (Doc 13 , Annexe L). |





Phase 1

Annexe A Différents moyens de recrutement

| Moyens de recrutement | Avantages | Inconvénients |
|---|---|--|
| Internet | <ul style="list-style-type: none"> • Rapidité et simplicité de l'outil • Assurance d'une large diffusion à faible coût | <ul style="list-style-type: none"> • Profusion de candidatures hors cible et décalées |
| Site de recrutement en ligne | <ul style="list-style-type: none"> • Pratique offrant la possibilité de consulter les offres en direct et de déposer une candidature en ligne | <ul style="list-style-type: none"> • Générateur d'un grand nombre de CV, ce qui impose une gestion des candidatures rigoureuses |
| Presse | <ul style="list-style-type: none"> • Adéquation entre le support de diffusion et le profil recherché • Promotion à un auditoire plus grand qui recherche un emploi | <ul style="list-style-type: none"> • Ciblage de la presse adéquate (généraliste ou spécialisée, nationale ou régionale...) en fonction de la typologie du poste (cadre ou non cadre), du secteur d'activité, de la zone géographique • Demande du temps si les candidatures sont nombreuses • Peut être coûteux |
| Cabinet de recrutement | <ul style="list-style-type: none"> • Utilisation d'expertise en recrutement • Qualité, fiabilité du recrutement avec une sélection efficace • Économie de travail pour la préparation et la présélection | <ul style="list-style-type: none"> • Formule restant onéreuse • Pas de garantie |
| Pôle emploi | <ul style="list-style-type: none"> • Recherche bien ciblée • Faible coût | <ul style="list-style-type: none"> • Nombreuses candidatures inadéquates |
| Salons professionnels et forums entreprises | <ul style="list-style-type: none"> • Rencontres plus directes et plus personnalisées avec les recruteurs | <ul style="list-style-type: none"> • Les entretiens sont de courtes durées • Les postulants de plus en plus nombreux |
| Recherche interne | <ul style="list-style-type: none"> • Connaissance des compétences et de la personnalité du candidat, sa compréhension immédiate de l'entreprise et de ses attentes • Rapide et moins coûteux | <ul style="list-style-type: none"> • Choix limité du nombre de personnes • Moins de diversité pour l'entreprise • Méthode pouvant engendrer des rivalités en interne et priver l'entreprise de l'apport d'un dynamisme extérieur |



Assistante direction des ressources humaines

Phase 2

Annexe B

Site www.topannonces.fr**TOP**Annonces.fr

Mon annonce

Catégorie : Sous-catégorie : Vous vendez à titre : ☐ Particulier ☐ Professionnel

Diffusez votre annonce dans cette rubrique pendant 4 semaines pour 60 € HT

Type d'annonce : ☐ Je propose ☒ Je rechercheTitre d'annonce :

Description :

Recrutons moniteur de voile diplômé (titulaire d'un BE voile). Rattaché(e) aux activités sportives, vous encadrez l'activité de votre spécialité, pour un public mineur ou adulte, de débutant à confirmé. Pédagogue, dynamique, vous aimez l'enseignement, le sport et le travail en équipe. Vous avez pour mission l'encadrement de stages de voile à « Le Barcarès».

Durée du contrat : CDD de 6 mois avec possibilité de CDI. Type de contrat : temps plein 35 h.

Faire parvenir votre lettre de motivation + CV :

- soit par courrier : Roussillon Loisirs – Route de Canet 66000 PERPIGNAN
- soit par mail : perpignan@roussillon-loisirs.fr

Type de contrat : Secteur : Prix : €Code postal :

Mes coordonnées

Nom ou pseudo : Mon e-mail :

Mes coordonnées

Raison sociale: Siret: Adresse: Site web: 

Ajouter un logo

En cliquant sur 'Publier mon annonce', j'accepte les [conditions d'utilisation de Topannonces.fr](http://www.topannonces.fr)

> Publier mon annonce



Phase 3

Annexe C Profil de poste d'un animateur sportif

Roussillon loisirs
Route de Canet
66000 PERPIGNAN



| CRITÈRES | 1* | 2* | 3* | 4* |
|--|--------------------------|--------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|
| Formation/Expérience : | | | | |
| • Diplôme (BEES 1, ou BP JEPS) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| • UE Prévention et secours civiques de niveau 1 (PCS1) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| • Expérience dans l'animation sportive | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Compétences techniques : | | | | |
| • Gestes d'urgence et de secours | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| • Normes de sécurité des espaces et des établissements recevant du public | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| • Règles de sécurité des biens et des personnes | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| • Techniques d'animation de groupe | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| • Techniques d'entraînement sportif | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| • Techniques pédagogiques | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Compétences organisationnelles : | | | | |
| • Élaborer le projet d'animation sportive selon les orientations de la structure | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| • Évaluer le niveau de départ du pratiquant et déterminer les objectifs sportifs | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| • Concevoir la séance selon le niveau du public et préparer le matériel | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| • Présenter l'exercice aux pratiquants et apporter un appui technique | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| • Effectuer le suivi du matériel | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| • Réaliser le bilan de l'animation sportive et proposer des évolutions | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Qualités et aptitudes : | | | | |
| • Très bonne condition physique | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| • Excellent niveau technique | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| • Résistant | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| • Pédagogue | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| • Patient et calme | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| • Diplomate | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| • Sens du relationnel | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

* 1 : aucune importance – 2. assez important – 3. important – 4. très important.



Phase 3

Annexe D Courriers à adresser aux candidats

Roussillon loisirs
Route de Canet
66000 PERPIGNAN



Fabien Fernandez
13 rue Victor Hugo
11000 CARCASSONNE

Objet :
Entretien

Perpignan,
le 22 septembre 201N

Monsieur,

Nous vous remercions d'avoir posé votre candidature pour le poste d'animateur sportif.

Cette dernière a été examinée avec beaucoup d'attention et nous vous prions de bien vouloir vous présenter à la Direction de l'entreprise, Route de Canet, 66000 Perpignan, le mardi 30 septembre 201N pour avoir un entretien avec Madame Isabelle Camet.

Si toutefois la date ne vous convenait pas, vous voudrez bien téléphoner afin de fixer un autre rendez-vous.

Veuillez agréer, Monsieur, nos salutations distinguées.

Le Directeur des ressources humaines,
Cédric Daudet



Phase 3

Annexe D Courriers à adresser aux candidats (suite)

Roussillon loisirs
Route de Canet
66000 PERPIGNAN



BLANC Sandrine
5 rue des Églantiers
66000 PERPIGNAN

Objet :
Entretien

Perpignan,
le 22 septembre 201N

Madame,

Nous vous remercions d'avoir posé votre candidature pour le poste d'animateur sportif.

Cette dernière a été examinée avec beaucoup d'attention mais nous sommes au regret de ne pouvoir donner suite à votre demande.

Nous vous remercions de l'intérêt que vous avez bien voulu porter à notre société et nous vous souhaitons bonne chance pour la suite de vos recherches.

Veuillez agréer, Madame, nos salutations distinguées.

Le Directeur des ressources humaines,
Cédric Daudet



Assistant administratif

Phase 1

Annexe E Déclaration préalable à l'embauche sur le site de l'URSSAF

| | |
|---|---|
| DÉCLARATION D'EMBAUCHE > Déclarer un salarié > Dépôt direct de fichiers > DPAE archivées > Réédition d'un AR > Modifier mon abonnement > Modifier mon mot de passe | RECHERCHE SALARIÉ Vous voulez déclarer un salarié : Nom du salarié <input type="text" value="BERLY"/> ou N° de Sécurité sociale du salarié <input type="text" value="2 90 10 73 231 191 35"/> > Accéder à la déclaration Le formulaire DPAE s'affichera avec les données de la dernière DPAE effectuée pour ce salarié. Si le salarié est inconnu de notre base de données, le formulaire DPAE sera présenté avec uniquement le Nom et/ou du Nir indiqués précédemment. Vous pourrez ensuite compléter le formulaire. |
| DÉCLARATION D'EMBAUCHE > Déclarer un salarié > Dépôt direct de fichiers > DPAE archivées > Réédition d'un AR > Modifier mon abonnement > Modifier mon mot de passe | FORMULAIRE Les informations suivies d'un astérisque sont à reproduire OBLIGATOIREMENT. Établissement employeur N° Siret <input type="text" value="430 487 093 000 10"/> Code Naf (APE) <input type="text" value="9319Z"/> Nom ou raison sociale <input type="text" value="S.A.R.L. ROUSSILLON LOISIRS"/> Adresse de l'établissement <input type="text" value="Route de Canet"/> Code Postal <input type="text" value="66000"/> Commune <input type="text" value="PERPIGNAN"/> Urssaf de <input type="text" value="URSSAF DE PERPIGNAN(660)"/> Téléphone <input type="text" value="04 68 08 19 88"/> Futur salarié Nom de naissance* <input type="text" value="BERLY"/> Nom marital <input type="text"/> Prénoms* <input type="text" value="CHARLOTTE"/> Sexe* <input type="radio"/> M <input checked="" type="radio"/> F Date de naissance <input type="text" value="27"/> <input type="text" value="10"/> <input type="text" value="1990"/> Lieu de naissance <input type="text" value="73"/> <input type="text" value="CHAMBERY"/> <small>Dépt Commune ou pays (pour Paris, Lyon et Marseille préciser l'arrondissement)</small> N° de Sécurité sociale <input type="text" value="2 90 10 73 231 191 35"/> <i>En l'absence du N° de Sécurité sociale, une demande d'immatriculation du futur salarié sera transmise à la CPAM. Si vous ne connaissez pas le numéro complet, merci de ne rien indiquer.</i> |
| | Contrat Contrat <input type="radio"/> Contrat à Durée Indéterminée <input type="radio"/> Contrat Travail Temporaire <input checked="" type="radio"/> Contrat à Durée Déterminée Date prévisible d'embauche <input type="text" value="16/09/2019"/> Heure prévisible d'embauche <input type="text" value="09"/> <input type="text" value="00"/> (entre 00:00 et 23:59) Durée de la période d'essai (en jours) <input type="text" value="30"/> Service de Santé au Travail <input type="text" value="SIST 66 - 19 rue Jeanne D'Arc - 66027 PERPIGNAN"/> <small>Les informations portées sur ce formulaire font l'objet d'un traitement informatisé. Afin de vous éviter des formalités inutiles, elles seront transmises à nos partenaires (CPAM, Pôle Emploi, Service de santé au travail, CARSAT et CRAM). Vous disposez d'un droit d'accès aux données qui vous concernent. Pour l'exercer, adressez-vous à votre Urssaf.</small> |



Phase 2

Annexe F Contrat de travail

CONTRAT DE TRAVAIL À DURÉE DÉTERMINÉE

Entre les soussignés :

La société ROUSSILLON LOISIRSSARL ROUSSILLON LOISIRS....., au capital de ...150.000..... euros, immatriculée au Registre du Commerce et des sociétés sous le numéroRCS Perpignan B.430.487.079.....
 Dont le siège social est situé àRoute de Canet...66000 PERPIGNAN.....
 Représentée par M./Mme.CAMET Isabelle....., agissant en qualité de ..Gérante..... (préciser selon le cas PDG, gérant, directeur du personnel par exemple)
 Ci-après dénommé l'employeur,
 d'une part,
 Et
 M./Mme/Mlle ..BERLY Charlotte....., de nationalité.....française.....
 Immatriculé(e) à la Sécurité sociale sous le numéro...2.90.10.73.231.191.35.....
 Demeurant 13 bd Léon Jean Grégory 66300 THUIR.....
 Ci-après dénommé le salarié,
 d'autre part,

Il a été arrêté et convenu ce qui suit :

Article 1 : Engagement

Le salarié est engagé en vue d'assurer le remplacement de Madame DULO Fabienne....., absent en raison de ...congé de maternité..... et habituellement employé dans la société en qualité deprofesseur de Fitness.....

Ce contrat prend effet à compter du ..16/09/201N....., à ..9.. heures. Il est conclu pour la durée suivante. 6 mois..... (en jours, semaines ou mois) sous réserve des résultats de la visite médicale d'embauche à passer le ou dans un délai de15 jours.....
 Les coordonnées de la caisse de retraite complémentaire et de l'organisme de prévoyance sont les suivantes :
 AG2R LA MONDIALE 32, avenue Émile Zola, 59370 Mons-en-Barœul.....

Article 2 : Fonctions et attributions

Le salarié est engagé en qualité de ..professeur de Fitness..... et exercera les fonctions de
 Pour l'exercice de son activité, le salarié sera placé sous l'autorité de Monsieur Jérôme Michel....., ou de toute autre personne qui pourrait être substituée à ce dernier.

Article 3 : Période d'essai

Il est convenu entre les parties au contrat de travail une période d'essai de ...1 mois..... (précisez le nombre de jours, semaines ou mois retenu) au cours de laquelle chacune des parties pourra rompre le contrat sans indemnité et sans avoir à motiver sa décision. L'employeur doit cependant respecter un délai de prévenance :

- de 24 heures si la durée de présence dans l'entreprise est inférieure à 8 jours ;
- de 48 heures de 8 jours à 1 mois de présence.

Si la durée de l'essai est inférieure à 1 semaine, aucun délai de prévenance n'est prévu.

En cas de suspension du contrat de travail, cette période d'essai sera prolongée d'une durée égale à ladite suspension.

Article 4 : Lieu du contrat

Le salarié exercera ses fonctions au siège social de l'entreprise situé à ou à l'établissement situé à
Route de Canet...66000 PERPIGNAN..... (adresse à préciser).

Article 5 : Rémunération

En contrepartie de son activité, le salarié percevra une rémunération mensuelle brute de ..1.450.. euros pour une durée hebdomadaire de ...35..... heures.

Article 6 : Frais professionnels

Les frais professionnels du salarié engagés dans l'exercice de ses fonctions lui seront remboursés sur présentation des justificatifs. Les notes de frais devront être contresignées par le supérieur hiérarchique mentionné à l'article 2 du présent contrat

Article 7 : Congés payés

Le salarié bénéficiera des congés payés en vigueur pour les salariés de la société, soit actuellement ..30..... jours par an.

Les dates de congés sont arrêtées par la direction.

S'il n'a pu prendre ses congés payés, le salarié bénéficiera d'une indemnité compensatrice de congés payés à la fin de son contrat.

Article 8 : Droits collectifs

Le présent contrat est soumis à la Convention collectivenationale du sport..... applicable à l'entreprise.

Article 9 : Fin du contrat

Au terme de son contrat, le salarié percevra une indemnité de fin de contrat aux conditions légales en vigueur qui lui sera versée en même temps que son salaire.

Fait à ..PERPIGNAN.....,

Le...15/09/201N.....,

En2..... (nombre) originaux.

Signatures de l'employeur et du salarié à faire précéder de la mention manuscrite « Lu et approuvé »

L'employeur,

Le salarié,



Assistant administratif

Phase 3

Annexe G

Courriel à adresser à Madame Charlotte Berly le 22 septembre 201N

| | | |
|---------|--------|---|
| Envoyer | De | stagiaire@roussillon-loisirs.fr |
| | À... | cberly@orange.fr |
| | CC... | |
| | Cci... | |
| Objet : | | Convocation à la visite médicale d'embauche |

Madame,

Vous avez pris vos fonctions dans notre entreprise le 16 septembre 201N.

Votre embauche à l'issue de la période d'essai est subordonnée au résultat de la visite médicale d'embauche.

La visite médicale d'embauche est obligatoire et vous êtes tenue de vous présenter :

- le 29 septembre 201N à 15 heures
- à l'adresse suivante : 19 rue Jeanne D'Arc – 66027 PERPIGNAN

Veuillez agréer, Madame, nos salutations distinguées.

Patrick Brodet

Annexe H

Extrait du registre du personnel

| | Page de gauche | | | Registre du | | |
|-------------------------|-----------------------|---------------|---|------------------------|------------------------|-------------------|
| | Nom Prénom | Sexe | Adresse | N° de SS | Nationalité | Date de naissance |
| 32 | HALI Véronique | F | 5, avenue Paul Riquet 66510 SAINT-HIPPOLYTE | 2 85 09 15 162 789 12 | Française | 15/09/1985 |
| 33 | BERLY Charlotte | F | 13, boulevard Léon Jean Grégory 66300 THUIR | 2 90 10 73 231 191 35 | Française | 27/10/1990 |
| Personnel | | | | Page de droite | | |
| Fonction | Qualification | Date d'entrée | Date de sortie | Travailleurs étrangers | | |
| | | | | Type du document | N° d'ordre du document | |
| Employée administrative | Assistante logistique | 01/07/201N | | | | 32 |
| Animateur sportif | Professeur de fitness | 16/09/201N | | | | 33 |




Assistante de direction

Phase 1

Annexe I

Courriel à adresser au CNFPT le 8 septembre 201N

| | | |
|---|--------|---------------------------------------|
|  | De ▾ | stagiaire@roussillon-loisirs.fr |
| | À... | myriam.denfert@cnfpt.fr |
| | Cc... | |
| | Cci... | |
| Objet : | | Formation sur la pratique de la voile |

Madame,

Vous proposez en ligne l'itinéraire de formation suivant : « Activités physiques et sportives : pratique de la voile » du 1^{er} au 3 octobre 201N.

Afin d'évoluer dans notre entreprise, un de nos salariés serait très intéressé par ce parcours de formation.

Nous savons qu'habituellement, les stages sont réservés aux agents territoriaux. Néanmoins, nous avons un partenariat avec le CNFPT afin de répondre aux différentes attentes de nos salariés.

Monsieur Fabrice Fred, animateur multisports, pourra-t-il suivre cette formation ?

Dans l'attente de votre réponse, veuillez agréer, Madame, l'expression de nos salutations distinguées.

Assistante de direction
Myriam Pichon



Assistante de direction

Phase 2

Annexe J

Bulletin d'inscription à une action de formation : voile



BULLETIN D'INSCRIPTION

www.cnfpt.fr

À retourner à la structure organisatrice de la formation

Attention : pour qu'une demande soit prise en compte,
toutes les rubriques doivent être renseignées et ne comporter aucune rature ni surcharge

TYPE DE FORMATION DEMANDÉE

Titre du stage : Activités physiques et sportives : Pratique de la voile

Structure organisatrice : ☐ Délégation régionale de : CNFPT DELEG LANGUEDOC ROUSSILON

Code du stage : S | V | O | I | L date(s) : 01 au 03/10/201N Lieu : Palavas-les-Flots

Nom du conseiller formation (facultatif) : Myriam.DENFERT

IDENTIFICATION DU STAGIAIRE

M ☒ Mlle ☐ Nom d'usage : FRED

Nom de naissance : FRED Prénom : Fabrice

Date de naissance : 1 | 8 | 0 | 6 | 1 | 9 | 8 | 0

Adresse personnelle : 12 rue Boileau Code postal : 6 | 6 | 3 | 5 | 0

Ville : TOULOUSE Pays : FRANCE Tél. mobile : 0 | 6 | 4 | 2 | 5 | 1 | 5 | 3 | 6 | 2

Tél. personnel : 0 | 4 | 6 | 8 | 5 | 6 | 1 | 0 | 1 | 0 Tél. professionnel : 0 | 4 | 6 | 8 | 0 | 8 | 1 | 9 | 8 | 8 poste : | | | |

Courriel : ffred@laposte.net

Niveau de diplôme : EEESAN (Brevet d'État d'éducateur sportif des activités de la natation)

SITUATION DU STAGIAIRE

Entreprise : SARL ROUSSILON LOISIRS

N° SIRET - 14 caractères - renseignement obligatoire 4 | 3 | 0 | 4 | 8 | 7 | 0 | 9 | 3 | 0 | 0 | 0 | 1 | 0

Adresse : Route de Canet Code postal : 6 | 6 | 0 | 0 | 0

Ville : PERPIGNAN Fonction : animateurs multisports Service : | | | |

Tél. : 0 | 4 | 6 | 8 | 0 | 8 | 1 | 9 | 8 | 8 Fax : 0 | 4 | 6 | 8 | 0 | 8 | 2 | 5 | 4 | 3

Lieu de travail : Site de Collioure

Nom et courriel du responsable hiérarchique : Nadia Roussel : perpignan@roussillon-loisirs.fr

Pour les inscriptions prises à titre payant (formation payante par nature ou inscription effectuée pour une personne ne relevant pas de la FPT), le présent bulletin vaut bon de commande.

Le règlement se fera uniquement par mandat administratif sur la base des tarifs actuellement en vigueur.

Soit : 150 € x 3 jour(s) = 450 € net.

Le désistement d'un stagiaire dans un délai inférieur à 15 jours francs avant la date de début de la session entraîne le paiement intégral des frais de formation.

PAR LA PRÉSENTE, LES PARTIES CONFIRMENT LEUR ACCORD SUR LE CHOIX ET LES MODALITÉS DE L'ACTION DE FORMATION.

| Stagiaire | Chef d'entreprise | Organisme de formation |
|--------------|-------------------------------------|-----------------------------------|
| Date : | Nom, prénom : <u>CAMET Isabelle</u> | Nom, prénom du signataire : |
| Signature | Qualité : <u>Gérante</u> | Qualité du signataire : |
| | Signature | Signature |



Assistante de direction

Phase 3

Annexe K Courrier adressé à M. Fred

Roussillon loisirs
Route de Canet
66000 PERPIGNAN



Monsieur Fabrice Fred
12 rue Boileau
66350 TOULOUSES

Objet : notification de mutation
Lettre recommandée avec accusé de réception

Monsieur,

Par la présente, je vous informe que nous avons décidé de modifier votre lieu de travail.

En effet, vous exercerez désormais votre activité sur le site : Le Barcarès.

Cette décision prendra effet au 6 octobre 201N.

Je vous rappelle qu'une clause de mobilité étant prévue dans votre contrat, vous ne pouvez vous opposer à cette modification.

Je reste néanmoins à votre disposition pour toute information complémentaire.

Je vous prie d'agréer, Monsieur, mes respectueuses salutations.

La Gérante,
Isabelle Camet



Assistante de direction

Phase 3

Annexe L

Note de service

| Note de service n° 159 | |
|---|---|
| Émetteur : Assistante de direction : Myriam Pichon | Destinataire : Directeurs de site : Nadia Roussef Nathalie Sousa |
| Date : 22 septembre 201N | |
| Objet : Mutation de M. Fabrice Fred | |
| PJ : 1 courrier adressé à M. Fabrice Fred 1 bulletin d'inscription à un stage | |
| <p>Monsieur Fabrice Fred, animateur multisports du site de Collioure, a fait une demande de formation pour la pratique de la voile. Cette dernière a été acceptée.</p> <p>Il sera donc en formation du 1er au 3 octobre prochain à Palavas-les-Flots (voir bulletin d'inscription en PJ).</p> <p>De plus, Monsieur Fabrice Fred souhaite changer de site pour mettre en pratique les compétences acquises au cours de son stage de voile et prendre en responsabilité cette activité sur le site : Le Barcarès.</p> <p>À partir du 6 octobre 201N, Monsieur Fabrice Fred sera donc muté sur le site Le Barcarès. Cette décision lui a été notifiée par lettre recommandée avec accusé de réception (voir courrier en PJ).</p> <p>La Gérante, Isabelle Camet</p> | |

