**BTS SAM**

**CEJM appliquée**

**L’adaptation aux évolutions administratives du contrat de travail - Dossier étudiant**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Collaboration à la gestion des ressources humaines | Activité 3.1 : Accompagnement du parcours professionnel | Tâche 3.1.5 : Appui aux évolutions administratives du contrat de travail |
| CEJM | Thème 5 : Les mutations du travail  Comment le Droit prend-il en considération les besoins des entreprises et des salariés ? | Savoirs associés  Les différentes sources du droit du travail  Le contrat de travail  Le droit négocié |

L’établissement hôtelier **« Le Bel Hôtel »** a été ouvert en 2010 à Annemasse, commune française de Haute-Savoie à la limite de la frontière franco-suisse.

Positionné en haut de gamme, il propose à ses clients plus de 120 chambres (simple, double, familiale), deux restaurants où sont fournies des prestations en demi-pension ou en pension complète et un espace de réception d’environ 500m2 pouvant accueillir des séminaires d’entreprise ou des réunions familiales.

Son implantation géographique entre le lac Léman et le massif alpin des Bornes fait de l’hôtel un lieu idéal pour les touristes. Sa fréquentation est maximale (taux de remplissage moyen supérieur à 80%) pendant les périodes de vacances scolaires : l’été- début d’automne (baignade dans le lac, randonnée, …), l’hiver (ski, surf, …).

Les week-ends de début et de fin de vacances peuvent être particulièrement tendus car en dehors des personnes qui viennent y séjourner pour plusieurs jours, il est aussi une étape pour ceux qui vont plus loin.

De l’accueil à la salle, en passant par le restaurant, les chambres et l’espace de réception, près de soixante salariés partagent la même devise au service des clients : *Vous êtes ici chez vous.*

Le Bel Hôtel est signataire de la convention collective des HCR (Hôtels-Cafés-Restaurants) et un accord d’entreprise a été conclu avec les deux organisations représentatives des salariés.

Compte tenu du niveau de fréquentation du Bel Hôtel, la gérante Claire Gizy doit pouvoir compter sur le personnel le plus disponible possible.

**Votre rôle en tant qu’office manager**

Vous assistez Claire Gizy.

Les entretiens annuels qu’elle a menés cette année pour construire avec son personnel des parcours de mobilité professionnelle en cohérence avec les besoins de l’hôtel l’ont conduit à proposer à Luc Bayle de l’équipe d’accueil des clients de prendre en charge la responsabilité de la réception de l’hôtel.

Claire Gizy vous confie l’évolution administrative du contrat de travail.

1. Identifier, dans le contrat de travail actuel de Luc Bayle, les clauses qui vous semblent devoir être modifiées à la suite de sa mobilité professionnelle.
2. Repérer et présenter les autres sources du droit qui encadrent la relation de travail de Luc Bayle avec le Bel Hôtel.
3. Qualifier la nouvelle clause à insérer dans le contrat de travail de Luc Bayle, pour que celui-ci soit conforme aux exigences de sa nouvelle fonction.
4. Rechercher dans les sources de droit du travail qui encadrent le contrat de travail de Luc Bayle, les règles à respecter pour cette nouvelle clause.
5. Rédiger la clause à ajouter dans le contrat de travail de Luc Bayle.

**Les ressources**

**Ressource 1 : Le contrat de travail actuel de Luc Bayle**

Contrat de travail à durée indéterminée (Extraits)

Entre les soussignés :

- « Le Bel Hôtel », Annemasse (74100) ; n° Siret : 7654321012346 ; représenté par Madame Gizy, gérante, d’une part,

- et M. Luc Bayle, demeurant à Ambilly (74100) ; n° SS : 1851175XXXXXX, d’autre part,

Il a été convenu ce qui suit :

Nous vous confirmons votre engagement, sous contrat à durée indéterminée, à compter du 2 mai 2018 dans notre entreprise.

Vous exercerez vos fonctions à : Annemasse, au siège du Bel Hôtel

Toutefois cet engagement ne sera définitif qu'à l'issue d'une période d'essai et après que vous aurez satisfait à la visite médicale d'embauche.

**Article 1** – Monsieur Luc Bayle exercera loyalement ses fonctions sous les ordres de Monsieur Prince, chef réceptionniste au Bel Hôtel

**Article 2** - Conformément à la convention nationale des Hôtels-Cafés-Restaurants (HCR) du 30 avril 1997, vous êtes embauché en qualité d’employé niveau I, échelon 3.

Vos fonctions consisteront à occuper le poste d’hôte d’accueil.

**Article 3** - La période d'essai est fixée à un mois, éventuellement renouvelable une fois pour une durée maximale égale à la première.

En cas de renouvellement de la période d'essai, un accord écrit devra être établi.

Au cours de la période d'essai ou de son renouvellement, l'une ou l'autre des parties peut rompre le contrat de travail sans préavis ni indemnité.

**Article 4** - Selon les conditions prévues par la convention collective des HCR du 30 avril 1997, (Avenant n° 19 du 29 septembre 2014), votre durée du travail est fixée à 35 heures par semaine, avec une durée maximale de 11,30 heures par jour, une durée maximale hebdomadaire de 46 heures sur 12 semaines consécutives. (…)

**Article 6** – En application de l’accord d’entreprise, vous avez droit à 2 jours de repos hebdomadaire consécutif.

**Article 7** - En application de l’avenant n°25 du 9 juin 2017 relatif au salaire à la convention collective des HCR, la rémunération brute horaire du présent contrat s’établit à 10,57 euros.

**Article 8** - En cas de démission, vous devrez la notifier par écrit et respecter un délai-congé de :

-8 jours si vous justifiez d’une ancienneté inférieure à 6 mois

-15 jours si vous justifiez d’une ancienneté comprise entre 6 mois et 2 ans

-1 mois si vous justifiez d’une ancienneté supérieure à 2 ans

**Article 9** - En cas de licenciement, sauf faute grave ou lourde de votre part, vous aurez droit à un préavis de :

- 8 jours si vous justifiez de moins de 6 mois d'ancienneté à la date de la première présentation de la lettre de licenciement.

- 1 mois si vous justifiez d'une ancienneté comprise entre 6 mois et moins de 2 ans.

- 2 mois si vous justifiez de plus de 2 ans d'ancienneté.

**Article 10** - Conformément à la législation en vigueur, vous bénéficiez de 2 jours et demis ouvrables de congés payés par mois de travail effectif, soit 30 jours pour une période de travail calculée du 1er juin de l'année précédente au 31 mai de l'année en cours.

**Article 11** – Le salarié est avisé que les règles disciplinaires sont exposées dans le règlement intérieur de l’établissement.

**Ressource 2 : Demande de Claire Gizy**

|  |
| --- |
| De : [claire.gizy@lebelhotel.com](mailto:claire.gizy@lebelhotel.com)  A : vous |
| Objet : contrat de travail Luc Bayle |
| 📎 : Entretien annuel |
| Bonjour,  Merci de bien vouloir faire le nécessaire pour adapter le contrat de travail de Monsieur Bayle à son nouveau poste.  Cordialement  Claire Gizy |

**Ressource 3** **: Extrait des entretiens annuels menés par Claire Gizy**

|  |  |
| --- | --- |
| **Salariés** | **Notes prises par Mme Gizy** |
| **Luc Bayle**  Hôte d’accueil depuis mai 2018 sous les ordres de M. Prince.  Accueille et renseigne les clients.  Distribue le courrier.  Parle couramment 3 langues : français, anglais, allemand. | Très apprécié par les clients : affable, discret.  Efficace.  Apprécie beaucoup le contact avec la clientèle.  Souhaite avoir plus de responsabilités : Ok pour moi (a montré qu’il est capable de résoudre des situations délicates : solution trouvée à une erreur de réservation de notre part)  Poste proposé : réceptionniste / compatible avec le remplacement nécessaire de M. Prince, actuel responsable réceptionniste qui fait valoir ses droits à la retraite en fin d’année. |

**Ressource 4 : Fiche de poste « réception en hôtellerie »**

|  |  |
| --- | --- |
| **Intitulé du poste** | |
| Nom du poste | Responsable réceptionniste |
| Positionnement dans l’organigramme | Sous la responsabilité directe du dirigeant de l’établissement |
| **Description du poste** | |
| Missions | \* Accueillir, renseigner et orienter les clients  \* Superviser et coordonner les activités du personnel de la réception  \* Effectuer la promotion de l'établissement |
| Activités et tâches | \* Information des clients sur les conditions de séjour, les formalités, les prix  \* Réalisation des tâches administratives (réservations, planification, traitement du courrier, ...) et comptables (facturation, encaissement, ...) des dossiers clients.  \*Rédaction des courriers d'information, prospection  \*Participation à la définition de la stratégie tarifaire |
| **Conditions d’exercice du poste** | |
| Lieu de travail | Le Bel Hôtel – Annemasse - |
| Spécificités du poste | Aménagement possible du temps de travail : durée du travail et horaires variables selon les pics d’activité |

**Ressource 5 : Extrait de l’accord d’entreprise « Le Bel Hôtel »**

ENTRE : l’entreprise « Le Bel Hôtel » dont le siège social est à Annemasse, représentée par Mme Gizy agissant en qualité de gérant ET les organisations de salariés départementales : FGTA-Force Ouvrière et Fédération des services CFDT, représentées par M. Pierre Cuchin et Mme Louise Brick, délégués syndicaux

Article 2 : Détermination des horaires de travail

L'employeur informera les salariés par tous moyens, notamment par affichage, des jours travaillés et de l'horaire prévisionnel de travail au moins 8 jours à l'avance.

Ce délai peut être réduit à 48 heures pour faire face à des circonstances exceptionnelles.

Lorsque la modification se traduit par une augmentation de la durée prévisionnelle de travail et qu'elle intervient moins de 8 jours à l'avance, les salariés bénéficieront de contreparties sous la forme d'un repos compensateur égal à 10 % des heures effectuées en plus de la durée prévisionnelle.

Si la modification intervient dans un délai inférieur à 48 heures, les salariés seront en droit de la refuser sans qu’aucune sanction, de quelque nature que ce soit, ne puissent être prononcés à leur encontre. Si elle se traduit par une augmentation prévisionnelle du travail, les salariés bénéficieront d’un repos compensateur égal à 15% des heures effectuées en plus de la durée prévisionnelle.