



Avenant à un contrat de travail

Par **cerise31**, le **07/07/2014 à 15:22**

Après 4 années de bons et loyaux services et sans compter mes heures supplémentaires (non rémunérées) on me propose un poste de directrice de l'entreprise. Ci-dessous la proposition de contrat établie par un avocat. Merci de m'indiquer si les clauses ne se contredisent pas ? Signeriez vous cet avenant ?

Madame,

Je vous confirme nos récents entretiens relatifs à la modification de votre contrat de travail au sein de notre entreprise à effet du 1 Juillet prochain, votre ancienneté n'étant pas modifiée.

1- Objet, Période Probatoire :
Vous devenez Directrice Administrative.
Nous convenons d'une période probatoire de six mois de travail effectif ; elle est destinée à nous permettre de vérifier que, comme nous l'espérons, vous donnez satisfaction dans ce nouveau poste ; elle vous permet aussi de vous assurer que celui-ci vous convient et correspond à votre attente.
A tout moment au cours de cette période probatoire et jusqu'à son dernier jour inclus, chacune des parties dispose du droit de considérer qu'elle n'est pas favorable ; dans ce cas, et sauf accord contraire entre nous le moment venu, vous serez réintégrée dans l'emploi que vous occupez jusqu'au 30 Juin 2014, aux mêmes conditions, notamment de rémunération, que celles qui vous sont jusqu'à ce jour accordées.

2- Fonction :
En votre qualité de "Directrice Administrative", il vous incombe d'assurer le fonctionnement quotidien des tâches administratives de l'entreprise ; vous assumez notamment, immédiatement ou à terme selon les instructions reçues, les responsabilités suivantes, sans que cette liste soit limitative :

- * assistance à la gestion : vous suivez l'évolution de la législation, de la réglementation et, d'une façon générale, de toutes les règles applicables à notre activité ; vous préparez tous documents, études, tableaux, etc., à votre initiative ou sur demande, nous permettant de gérer l'entreprise dans les meilleures conditions d'information ;
- * Personnel : vous assurez la tenue des dossiers des salariés et de tous registres obligatoires ou utiles ; vous veillez à ce que soit respectée la réglementation en matière de Personnel (droit du travail, droits collectifs, Sécurité Sociale, etc.) ; vous proposez toutes mesures de recrutement et de licenciement, de promotion, de sanction, de modification de rémunération, de formation ; vous appliquez les décisions prises ; disposant des

compétences, de l'autorité suffisante et des moyens matériels à cet effet, vous acceptez explicitement par les présentes une totale délégation de pouvoirs de l'employeur en matière d'hygiène et de sécurité du travail des salariés ; cette délégation ne prend fin que si elle est rapportée par écrit ou si les moyens nécessaires à son accomplissement, que vous auriez sollicités par écrit, vous ont été refusés ;

- administration : vous élaborez et proposez le budget de l'entreprise, vous en gérez la réalisation, vous justifiez des écarts ; vous êtes responsable de l'accomplissement de toutes démarches auprès des administrations, ainsi qu'auprès des organismes divers, fournisseurs, clients, organismes sociaux, etc., pour les matières de votre ressort ; vous veillez au respect des formalités incombant, à quelque titre que ce soit, à une entreprise telle que la nôtre ; vous proposez, et appliquez le moment venu, toutes décisions en matière d'organisation administrative ; vous animez toute démarche qualité ;
- fournisseurs et prestataires : vous assurez les référencements, contrôlez les conditions d'achat et les réceptions de marchandises ;
- transports et logistique : vous étudiez et négociez les meilleurs moyens de transports (coût, fiabilité, sécurité, etc.), tant en ce qui concerne les déplacements professionnels du Personnel ou des dirigeants, que pour nos produits et fournitures ;
- comptabilité et finances : sous la supervision de notre expert-comptable, vous assurez la tenue des livres et registres, des déclarations administratives, fiscales et sociales ; vous encaissez les règlements, préparez les paiements et les effectuez s'ils entrent dans les limites de votre compétence, suivez la trésorerie ; vous assurez les relations avec les banquiers, hormis tout emprunt ; vous pouvez disposer de la signature bancaire, dans les limites qui vous seront fixées ;

d'une façon générale, nous nous réservons de vous confier toutes tâches et responsabilités n'excédant pas votre niveau de qualification, et vous pouvez vous voir demander de participer, occasionnellement et en fonction des besoins, à toutes activités, même subalternes, que la situation de l'entreprise nécessiterait .

Ces différentes missions sont, selon leur nature, accomplies par vous-même ou, sous votre responsabilité, par le Personnel qui peut vous être affecté ou les Conseils extérieurs qui apportent leur concours à notre entreprise .

Il est entendu que l'évolution de celle-ci comme votre insertion progressive dans votre poste peuvent justifier l'adjonction ou la suppression de certaines responsabilités, ou nous conduire à ne vous confier certaines d'entre elles qu'ultérieurement .

3- Classification et statut :

Vous êtes classée Cadre Position I, Echelon 1, au coefficient 475, par référence aux dispositions de la Convention Collective Nationale de la Fabrication de l'Ameublement du 14 Janvier 1986, applicable à nos relations de travail dans ses seules dispositions étendues par arrêté ministériel . Vous êtes affiliée aux régimes sociaux correspondants .

4- Relations hiérarchiques :

Vous êtes rattachée directement au gérant, à qui vous rendez compte de votre activité et du fonctionnement de votre service selon les formes qui vous sont indiquées ; vous en recevez toutes instructions . Vous êtes nécessairement consultée avant toute décision comportant une incidence sur vos domaines de responsabilité ; en fonction des besoins, vous pouvez être appelée à participer aux réunions des organes de la Société (Assemblée Générale, notamment) avec voix consultative .

Vous assurez l'autorité hiérarchique sur le Personnel administratif et des Moyens Généraux, c'est-à-dire l'ensemble des salariés ne collaborant pas directement à la conception, la fabrication et la pose ni l'action commerciale : secrétariat, comptabilité, accueil, coursiers, ménage, etc. .

5- Rémunération :

En contrepartie de votre travail et de vos responsabilités, vous bénéficiez d'une rémunération brute forfaitaire composée de la somme des éléments suivants :

- un fixe de Euros par mois complet ;
- une prime dite de treizième mois, dès lors que vous remplissez les conditions fixées par l'article 34 de notre Convention Collective ;
- une prime mensuelle de régularité déterminée ans le respect des dispositions de l'article 35 de notre Convention Collective .

Il est entendu que la rémunération ici convenue constitue un forfait, destiné à couvrir le temps nécessaire à l'accomplissement de votre mission, dans la limite de 42 heures de travail par semaine, le paiement des heures supplémentaires étant inclus dans la rémunération convenue ci-dessus ; vous ne sauriez

prétendre accomplir des heures supplémentaires qui ne vous auraient pas été explicitement demandées . Vous disposez d'une grande autonomie dans la fixation de vos horaires de travail, dès lors qu'ils sont compatibles avec l'accomplissement normal de votre mission et le fonctionnement satisfaisant de l'entreprise ; vous devez toutefois tenir un relevé quotidien de vos horaires réels de travail, et nous le remettre chaque semaine .rnVous vous engagez à accepter l'introduction de toute formule de modulation des horaires de travail ou de forfait qui serait conforme à la loi et à la Convention Collective .rnVous effectuez vos déplacements professionnels à l'aide de votre véhicule personnel, que vous entretenez et assurez à cet effet ; votre police comporte une clause exonérant votre employeur de toute responsabilité civile à l'occasion de l'exercice de votre profession ; vous devez nous informer de tout événement qui pourrait affecter votre capacité à utiliser votre voiture : incident mécanique, restriction médicale temporaire ou définitive à la conduite, suspension du permis de conduire, etc.rnVos frais professionnels, justifiés, vous sont remboursés dans le respect du barème qui vous est applicable .rn6- Exclusivité :rnVotre emploi et vos responsabilités vous obligent à vous consacrer entièrement à votre mission ; ceci implique notamment que vous réservez l'intégralité de votre activité professionnelle, salariée ou non, à notre entreprise, sauf accord préalable et écrit .rnJe vous remercie de me confirmer votre accord avec les termes du présent courrier en me restituant l'un de ses deux exemplaires, paraphé sur chacune des deux premières pages, et, sur la troisième, daté, signé, et revêtu de la mention manuscrite "lu et approuvé" .rnJe vous prie d'agréer, Madame, etc .

Par **moisse**, le **08/07/2014** à **09:09**

Bonjour,rnCe contrat paraît être un modèle du genre.rnLa clause relative à l'utilisation d'un véhicule personnel est savoureuse.rnOn ne peut exonérer l'employeur d'une quelconque responsabilité civile ou pénale relativement aux agissements de ses salariés.rnVous pouvez donc signer.rnPar contre je n'ai pas relevé de contradiction comme vous pensez qu'il pourrait en exister.

Par **cerise31**, le **08/07/2014** à **15:06**

Je pense qu'il y a un problème ou contradiction entre responsabilité et l'autorité (hygiène et sécurité de mes collègues de l'atelier) cf les deux paragraphes ci-dessous. En vous remerciant.rn"vous acceptez explicitement par les présentes une totale délégation de pouvoirs de l'employeur en matière d'hygiène et de sécurité du travail des salariés ; cette délégation ne prend fin que si elle est rapportée par écrit ou si les moyens nécessaires à son accomplissement, que vous auriez sollicités par écrit, vous ont été refusés"rn"Vous assurez l'autorité hiérarchique sur le Personnel administratif et des Moyens Généraux, c'est-à-dire l'ensemble des salariés ne collaborant pas directement à la conception, la fabrication et la pose ni l'action commerciale : secrétariat, comptabilité, accueil, coursiers, ménage, etc..."

Par **moisse**, le **08/07/2014** à **15:13**

Attention,rnIl n'y a aucune contradiction.rnVous êtes en présence d'une délégation

pénale.
En cas d'accident du travail survenant à un salarié, ou d'infraction commise par celui-ci, vous vous retrouverez devant le tribunal de police, correctionnel ou un juge d'instruction.
Cela m'est arrivé un paquet de fois.
Il faut simplement être sûr que vous serez relevée (en douce car non régulier) des éventuelles amendes infligées par un juge.

Par **cerise31**, le **09/07/2014** à **09:50**

Merci Moisse pour votre réponse cela m'a bien aidé.
Amicalement,

Par **moisse**, le **09/07/2014** à **19:43**

Rien n'interdit de faire ajouter au contrat, ou par lettre séparée, que l'entreprise s'engage à assumer les frais de défense chaque fois que votre responsabilité pénale sera mise en cause, frais de déplacements éventuels compris.
J'ai traîné ainsi une affaire pendant exactement 10 ans, qui vient de se terminer par un non-lieu alors que je suis en retraite depuis 5 ans.
Heureusement que les frais d'avocat, comme de déplacement devant le juge d'instruction étaient pris en charge.