

**Examens modulaires
SVF-ASFC**

**Edition
Examen pilote**

**Gestion des
ressources humaines
Examen
et solutions recommandées**

Durée de l'examen:
90 minutes

Moyens auxiliaires autorisés:
selon convocation à l'examen

Annexe:
aucune

Veillez coller votre étiquette ci-dessous:

Nom: _____
Prénom: _____
Date de naissance: _____
Numéro de place: _____

A remplir uniquement par les expert.e.s:

Points: _____
Note: _____
Signature expert-e 1: _____
Signature expert-e 2: _____

FlyProtect SA

«FlyProtect SA» est une entreprise dynamique en pleine expansion qui fabrique et distribue des produits innovants pour le secteur de la sécurité. La surveillance et l'observation d'objets et de biens – couplées dans certains cas à une intervention – sont principalement effectuées au moyen de drones. «FlyProtect SA» a été fondée à Lausanne en 2002 en tant que spin-off (société filiale) de l'EPFL et de l'UNIL (Université de Lausanne).

L'entreprise a connu une croissance rapide ces dernières années et emploie actuellement plus de 350 personnes, dont 250 au siège central, en Suisse. Outre la direction et l'administration, la recherche et le développement, la centrale d'achats, la vente et le montage final des drones sont également situés en Suisse. Cent employés travaillent dans une usine de production en Chine. La vision de «FlyProtect SA» est de renforcer la sécurité avec ses produits et de sauver ainsi des vies tous les jours. Elle poursuit une stratégie de forte croissance et aimerait devenir l'une des principales entreprises de sécurité dans les dix prochaines années.

Vous dirigez le département Administration de «FlyProtect SA» depuis 3 ans et êtes responsable de toutes les tâches administratives avec vos huit collaborateurs et collaboratrices. La semaine passée, la direction a approuvé la création d'un poste supplémentaire dans votre équipe avec un taux d'occupation compris entre 60 et 80 %. La direction tient fermement à ce que vous recherchiez une personne ayant une formation commerciale complète, ainsi qu'une bonne connaissance de MS-Office. En plus du français, cette personne devrait également être capable de régler la correspondance en allemand/anglais. Il est important pour vous que la personne travaille de manière indépendante, innovante et fiable.

Dans le cadre de votre recherche de personnel, vous êtes assisté.e par une conseillère en ressources humaines (conseillère RH). Elle vous recommande de formuler également les exigences suivantes: la personne cible doit être flexible, avoir le sens des responsabilités et pouvoir travailler avec calme et sérénité, même dans les situations mouvementées. Cette personne devrait aussi avoir un esprit d'équipe, être très orientée vers le service et avoir du plaisir au contact direct avec les clients.

Annexe 1: Profil d'exigencesIntitulé du poste: **Collaborateur/collaboratrice du département Administration****Pondération**

1 = absolument indispensable (si non rempli; critère d'exclusion)

2 = grande importance

3 = souhaitable

Formation professionnelle	1	2	3
Formation commerciale (3 à 4 ans) avec CFC d'employé.e de commerce	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Orientation commerciale	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Orientation technique ou manuelle	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Professions dans domaine de la santé ou du social	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Connaissances linguistiques	1	2	3
Français (maîtrise parfaite de la langue écrite et parlée)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Allemand	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Anglais	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Autre langue: aucune	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Connaissances en informatique	1	2	3
MS-Office: toute la gamme de produits	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

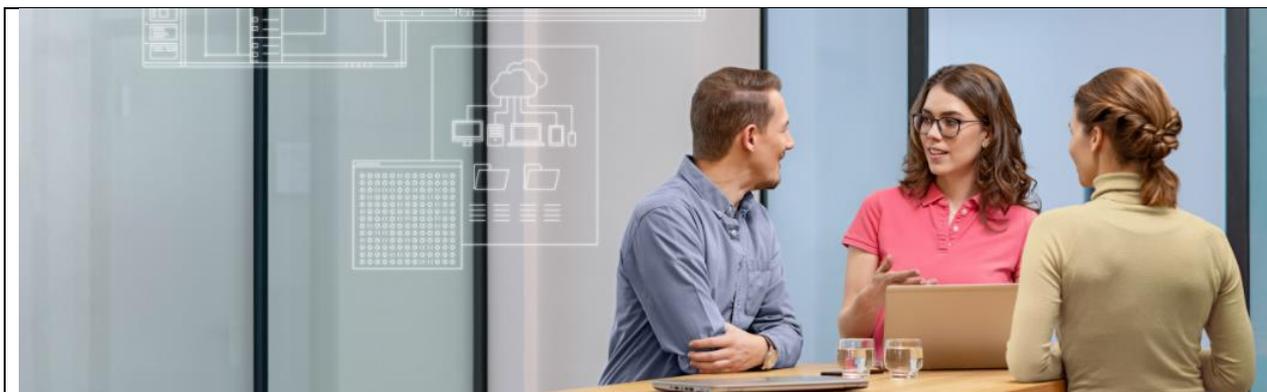
Expérience professionnelle		1	2	3
Domaine	Durée			
Administration (commerciale)	> 2 ans	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Compétences professionnelles	1	2	3
Cf. situation initiale	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Cf. situation initiale	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Cf. situation initiale	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Compétences méthodologiques	1	2	3
Connaissances de base dans la gestion de projet	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Connaissances de base dans la gestion de processus	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Capacité d'innovation	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Compétences personnelles	1	2	3
Cf. situation initiale	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Cf. situation initiale	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Cf. situation initiale	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Compétences sociales	1	2	3
Esprit d'équipe	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Communication avec les différents partenaires	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Orientation service à la clientèle	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Annexe 2: Offre d'emploi (projet)**Employé.e de commerce / secteur administration (f/h/fr)**

Devenez membre de notre équipe. Ensemble, nous réaliserons des solutions professionnelles et fiables dans le domaine de la sécurité, conformes aux normes technologiques les plus récentes. Avec vous, nous façonnerons l'avenir et vous offrirons la possibilité de vous épanouir sur le plan personnel et de continuer à vous former au niveau professionnel.

Ce secteur d'activité vous intéresse

Dans cette fonction polyvalente, vous assisterez la/le chef.fe de l'Administration et les chefs de projet dans leurs tâches administratives quotidiennes. Vous serez chargé.e de la réception et du standard téléphonique, vous enregistrez les rapports de travail et vous traiterez les factures fournisseurs. Une coopération efficace et de qualité dans la publication des offres et des factures font également partie de ce profil de poste varié où il conviendra d'assurer une correspondance générale (en français, allemand et anglais).

Votre expertise nous intéresse

- *Exigence 1 => à compléter dans tâche à résoudre 1*
- *Exigence 2 => à compléter dans tâche à résoudre 1*
- *Exigence 3 => à compléter dans tâche à résoudre 1*
- Grâce à votre agilité d'esprit et à votre sens des responsabilités, vous êtes capable de faire face à des situations exigeantes de manière calme, fiable tout en étant soucieux/soucieuse de la qualité
- Vous avez l'esprit d'équipe, êtes très orienté.e services, et aimez le contact direct avec les clients.

A propos de nous

«FlyProtect SA» est l'un des principaux fournisseurs dans le domaine des solutions en matière de sécurité. Nous garantissons une protection innovante des biens et une intervention rapide en cas d'incident. Nos clients bénéficient de solutions globales professionnelles conformes aux normes technologiques les plus récentes, d'une excellente qualité et à des prix équitables.

Vous avez des questions?

Nous serons heureux de répondre à vos questions personnelles pendant les heures de bureau usuelles.

Tâche à résoudre 1: Recrutement et intégration du personnel**31 points**

Hier, vous avez eu une première conversation avec votre conseillère RH. Elle a déclaré qu'il devenait de plus en plus difficile de trouver du personnel qualifié. Expliquez à l'aide de mots-clés les trois principales raisons de cette situation (3 points).

Raison	Explication
1	<i>Evolution démographique et sociale: vieillissement de la société, changement des valeurs, etc.</i>
2	<i>Evolution technologique (numérisation): de nouvelles compétences sont requises dont certaines ne sont pas encore – ou que partiellement – disponibles sur le marché du travail.</i>
3	<i>Marchés de croissance au niveau mondial: déplacement de la main d'œuvre vers d'autres marchés géographiques.</i>

Autres réponses possibles: acquisition des connaissances, flexibilité du travail, etc.

En vue de préparer l'offre d'emploi, vous avez reçu de la conseillère RH la mission de compléter le formulaire de profil d'exigences à cet effet. Elle a déjà rempli certains critères (cf. annexe 1). Remplissez les critères encore ouverts, y compris l'évaluation de l'exigence correspondante (6 points).

Compétences professionnelles	1	2	3
<i>Administration (accueil, correspondance)</i>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<i>Comptabilité et finances (rédaction d'offres, factures fournisseurs, etc.)</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<i>Service du personnel (rédiger des rapports de travail)</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Compétences personnelles	1	2	3
<i>Travailler de manière flexible, responsable et être orienté.e qualité</i>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<i>Résistance</i>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<i>Personnalité calme et équilibrée</i>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

No de place assise: _____

En plus de son utilisation lors du recrutement de personnel, le profil d'exigences relatif au travail personnel peut être employé à d'autres fins. Citez deux autres possibilités significatives d'utiliser le profil d'exigences (2 points).

No	Autre possibilité d'utiliser le profil d'exigences
1	<i>Développement du personnel</i>
2	<i>Engagement du personnel ou gestion prévisionnelle du personnel</i>

Le processus de recrutement du personnel contient différentes étapes. Citez les étapes 2,3 et 5, dans l'ordre, de ce processus (3 points):



2^e étape:

Présélection (premier choix, trier les postulations en A / B / C)

3^e étape:

Phase d'entretien (phase de test)

5^e étape:

L'onboarding (embarquement) serait aussi possible lors de la négociation portant sur le contrat ou lors de la conclusion du contrat

Lors de la réunion d'équipe vous informez vos collègues du poste à pourvoir. L'un d'entre eux vous demande si le recrutement interne serait également une option. Énumérez deux avantages et deux inconvénients du recrutement interne (4 points).

Recrutement interne:

Deux avantages:

- 1. Couverture rapide d'un besoin à court terme (pour résoudre les fluctuations de la charge de travail)*
- 2. Mesure de développement du personnel, maintien/fidélisation du personnel, maintien du savoir dans l'entreprise*
- 3. Réponses complémentaires: réduit le risque d'erreur dans le choix de la personne, facteur de motivation pour les employés.*

Deux inconvénients :

- 1. Cécité organisationnelle/opérationnelle – entreprise aveugle*
- 2. Tensions dans l'entreprise dues aux préférences*
- 3. Autres réponses possibles: marché plus petit / sélection plus restreinte / manque d'apport de connaissances externes / manque de contact avec le marché du travail.*

La conseillère RH vous fait également parvenir une première ébauche de l'offre d'emploi et vous demande, d'une part, de lui envoyer une proposition pour la formulation des exigences 1 à 3 et, d'autre part, de lui signaler vos possibles suggestions de modification. Formulez les exigences 1 à 3 avec une phrase à chaque fois (3 points). Ajoutez-y 2 suggestions de changement significatives et concrètes (2 points).

Exigences
Exigence 1: Vous avez terminé une formation commerciale complète et êtes au bénéfice d'une expérience dans une fonction similaire.
Exigence 2: De bonnes compétences en MS-Office et une assurance stylistique certaine en français – écrit et parlé – sont des prérequis (la connaissance de l'allemand et/ou de l'anglais serait un avantage).
Exigence 3: Votre façon de travailler de manière indépendante, proactive et fiable vous distingue.
Suggestions de modification
Suggestion 1: Le taux d'occupation et le lieu de travail ne sont pas formulés.
Suggestion 2: Les coordonnées de l'entreprise pour toute question, etc. sont manquantes. En plus, la manière dont la postulation (y compris le dossier) doit être présentée n'est pas claire.

C'est la postulation de Simone qui a été retenue parmi les nombreux dossiers reçus. Elle commencera à travailler chez «FlyProtect SA» dans deux mois déjà. Après avoir envoyé le contrat de travail à la nouvelle collaboratrice, la conseillère RH vous demande d'établir un plan d'intégration (planification de l'onboarding). Indiquez deux tâches à régler pour chaque phase d'embarquement (8 points).

Phase d'embarquement	Tâches à régler
Avant le premier jour de travail:	<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Garder le contact avec la nouvelle collaboratrice.</i> 2. <i>Informer l'équipe/l'entreprise de la nouvelle arrivante.</i> 3. <i>Plan d'introduction ainsi que mesures d'intégration à préparer.</i>
Lors du premier jour de travail:	<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Plaquette nominative sur le bureau ou à la porte du bureau fixée; la place de travail et les documents nécessaires sont prêts.</i> 2. <i>Organisez un repas de midi commun et un petit cadeau de bienvenue.</i>
Les premières semaines:	<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Familiariser la collaboratrice avec son nouvel environnement organisationnel (locaux, structures, produits, etc.), lui présenter ses nouveaux collègues, lui expliquer ses nouvelles tâches.</i> 2. <i>Lui expliquer le contexte de travail de l'entreprise, lui offrir régulièrement des entretiens de feedback, discuter des attentes mutuelles, lui confier de premières tâches dont elle a la responsabilité.</i>
A la fin de la période d'essai:	<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Préparer l'entretien pour la fin de la période d'essai, mener l'entretien, décider de la suite à donner (emploi permanent).</i> 2. <i>Lui transférer progressivement des tâches plus complexes et plus difficiles.</i>

Tâche à résoudre 2: Contrat de travail**14 points**

Diverses questions concernant le Droit du travail se sont posées lors de l'engagement de la nouvelle collaboratrice. Marquez d'une croix si les affirmations sont «correctes » ou «fausses» (½ point par affirmation). Les déclarations partiellement correctes doivent être considérées comme fausses et cochée dans la colonne correspondante. Justifiez votre décision à l'aide de mots-clés (1 ½ point par justification).

Affirmation	Correcte	Fausse
<p>Un contrat de travail oral est valable.</p> <p>Justification (y compris la loi et l'article de loi):</p> <p><i>Art. 320 al. 1 CO: le contrat de travail individuel n'est soumis à aucune forme spéciale.</i></p>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<p>La relation de travail pendant la période d'essai peut être résiliée à tout moment dans les sept jours. La période d'essai dure au moins un mois.</p> <p>Justification (y compris la loi et l'article de loi):</p> <p><i>Art. 335 b al. 1 CO : sauf convention contraire, la période d'essai pour un contrat de travail à durée indéterminée dure un mois.</i></p> <p><i>Art. 335 b al. 2 CO: pendant la période d'essai des dispositions différentes peuvent être prévues par accord écrit, contrat-type de travail ou convention collective; toutefois, le temps d'essai ne peut dépasser trois mois.</i></p>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<p>Même pendant une période d'essai d'un mois, il y a obligation de continuer à payer le salaire pour les absences telles que la maladie et l'accident.</p> <p>Justification (y compris la loi et l'article de loi):</p> <p><i>Art. 324a CO: l'obligation légale de continuer à payer le salaire ne commence que lorsque le contrat de travail a été conclu pour plus de trois mois ou a duré plus de trois mois.</i></p> <p><i>(Si le travailleur est empêché de travailler sans faute de sa part pour des causes inhérentes à sa personne, telles que maladie, accident, accomplissement d'une obligation légale ou d'une fonction publique, l'employeur lui verse le salaire pour un temps limité, y compris une indemnité équitable pour le salaire en nature perdu, dans la mesure où les rapports de travail ont duré plus de trois mois ou ont été conclus pour plus de trois mois.)</i></p>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Affirmation	Correcte	Fausse
<p>La différence entre un simple contrat et un contrat de travail réside dans l'implication des salariés dans une entreprise.</p> <p>Justification:</p> <p><i>Dans le cas d'un simple contrat, il n'y a pas de relation de dépendance ou d'intégration dans l'organisation de l'entreprise.</i></p>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<p>L'employeur a l'obligation d'attribuer du travail aux salariés.</p> <p>Justification:</p> <p><i>Non, cependant, s'il n'y a pas assez de travail, il y a un défaut d'acceptation, d'où l'obligation de continuer à payer le salaire.</i></p> <p><i>«Si le travail ne peut être effectué en raison de la faute de l'employeur ou s'il est en défaut d'accepter le travail pour d'autres raisons, il reste obligé de payer le salaire sans que le salarié soit obligé de fournir un travail supplémentaire.»</i></p>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<p>Johanna Frei peut exiger que Fanny Commandeur fournisse par écrit les raisons de son licenciement.</p> <p>Justification (y compris la loi et l'article de loi):</p> <p><i>Oui, art. 335 al. 2 CO</i></p>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<p>Vous (chef.fe d'équipe) planifiez les vacances de l'année à venir avec vos collaborateurs et collaboratrices. Le souhait de Max de prendre quatre fois une semaine de vacances peut être exaucé.</p> <p>Justification (y compris la loi et l'article de loi):</p> <p><i>Art. 329c CO: il doit y avoir au moins deux semaines de vacances consécutives.</i></p>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Tâche à résoudre 3: Evaluation personnelle / Planification de la relève 12 points

La direction de «FlyProtect SA» a décidé qu'il fallait avoir annuellement avec chaque collaborateur et collaboratrice un entretien d'évaluation et de fixation des objectifs.

La conseillère RH vous explique à quoi vous devez faire attention lorsque vous préparez et effectuez une évaluation personnelle, car le résultat pourrait avoir des effets sur trois processus de suivi importants. Citez les trois processus de suivi (3 points).

No	Processus de suivi
1	<i>Gestion des promotions / augmentation de salaire</i>
2	<i>Développement du personnel</i>
3	<i>Attribution des postes à l'interne / planification de la relève/des successions</i>

Au cours de la même discussion, vous apprenez que lors d'un entretien portant sur la convention d'objectifs ces derniers doivent être fixés de manière SMART. Que signifie SMART ? Donnez la signification des différentes lettres de l'acronyme (5 points) et donnez un exemple d'un objectif SMART (2 points).

SMART	Les objectifs ont un impact s'ils sont ...
S	<i>... spécifiques</i>
M	<i>... mesurables</i>
A	<i>... attractifs</i>
R	<i>... pertinents (ou réalistes)</i>
T	<i>... définis dans le temps</i>

Objectif SMART	<i>Les absences (nombre de jour d'absence/280) sont réduites de 10% d'ici la fin de l'année dans le département XY.</i>
-------------------	---

Une employée (âgée de 61 ans) est sur le point de prendre sa retraite. La conseillère RH vous demande si un membre de votre équipe serait assez performant et aurait le potentiel pour prendre la relève dans trois ans. Citez deux objectifs qui peuvent être atteints avec une gestion de relève appropriée (2 points).

No	Objectif
1	<i>Développement ciblé de successeur.e.s aptes à reprendre le poste</i>
2	<i>Atténuer les risques personnels. Autres réponses possibles : soutenir le processus décisionnel pour la planification de la succession.</i>

Tâche à résoudre 4: Assurances sociales**10 points**

Le système suisse de sécurité sociale couvre différents risques. Affectez les assurances sociales qui sont à choix aux risques possibles qui peuvent leur être liés. Vous pouvez choisir entre l'assurance vieillesse et survivants (AVS), l'assurance obligatoire des soins (LAMal ou assurance maladie), l'assurance chômage (AC), l'assurance invalidité (AI), l'assurance prévoyance professionnelle (LPP) et l'assurance accidents (AA). Les assurances sociales peuvent être cochées une ou plusieurs fois (7 points).

Risque	Assurance sociale:					
	AVS	LAMal	AC	AI	LPP	AA
Maladie (1)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Accident	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Chômage	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Invalidité	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Vieillesse (2)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Décès	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

(1): AI partiellement – c'est pourquoi la croix sous AI n'est pas considérée comme correcte

(2): Rente LAMal-AI également vieillesse – est considérée comme correcte

Le système suisse de sécurité sociale repose sur trois piliers. Indiquez qui est responsable des différents piliers (l'État, l'entreprise, la personne privée) et si l'assurance est volontaire ou obligatoire (3 points).

Pilier	Responsabilité	Adhésion
1 ^{er} pilier	<i>Etat</i>	volontaire <input type="checkbox"/> obligatoire <input checked="" type="checkbox"/>
2 ^e pilier	<i>Entreprise</i>	volontaire <input type="checkbox"/> obligatoire <input checked="" type="checkbox"/>
3 ^e pilier	<i>Personne privée</i>	volontaire <input checked="" type="checkbox"/> obligatoire <input type="checkbox"/>

Tâche à résoudre 5: Démission**23 point**

Aline travaille dans votre équipe depuis le 1er octobre 2019. C'est le comportement social d'Aline, en particulier, qui ne vous a pas satisfait ces dernières semaines. Récemment, vous l'avez vue traiter un client de façon colérique. C'est pourquoi vous lui avez déjà par le passé donné un avertissement. D'un coup de tête, Aline décide durant le week-end de mettre fin à la relation de travail. Elle écrit sa lettre de démission et la dépose sur votre bureau vers minuit le lundi 31 août 2020, après la fin de son travail. Vous ne découvrez donc sa lettre de résiliation que le lendemain, mardi 1er septembre 2020, vers 08.30 heures.

30 août 2020

Bonjour,
Par la présente je démissionne.

Bonne salutation
Aline

La lettre de démission qui vous est adressée vous interpelle. Répondez aux questions suivantes sur le Droit du travail selon le Code des obligations (8 points).

Questions relatives au Droit du travail	Réponse courte à l'aide de mots-clés	Art. CO
Quand le contrat de travail d'Aline prend-il fin, selon le Code des obligations, si vous n'avez pu en prendre connaissance que 1er septembre 2020 ?	Fin octobre 2020	335c al. 1
Aline se déclare malade pendant deux semaines à partir du 1er septembre 2020 au motif qu'elle souffre d'une grave pneumonie. La maladie modifie-t-elle la date de fin de la relation de travail ?	Non, Aline a démissionné (elle-même), pas d'exception	336 c resp. d
Il se trouve que vous rencontrez par hasard Aline le 10 septembre 2020 alors qu'elle joue au tennis. Elle n'est visiblement pas malade. Est-il possible de licencier Aline avec effet immédiat, même si elle a déjà démissionné ?	Oui en tout temps	337 al. 1
Vous faites venir Aline le lendemain et, au lieu de la licencier avec effet immédiat, vous lui proposez de mettre fin à la relation de travail d'un commun accord. Elle signe à contrecœur. De quel type de contrat s'agit-il ?	Convention de résiliation	115

Rédigez maintenant, en partant du point de vue d'Aline, une lettre de démission claire et sans équivoque, adressée à vous-même (11 points).

Solution recommandée

Madame
Aline J.
Rue des Fins 5
8804 Village (Emetteur) (1 Point)

Remis en main propre ou
Recommandé (recommandé 1 point)
FlyProtect SA
Candidat / Candidate
(Adresse 1 point)

Village, le 30 août 2020 (Date et lieu 1 point)

Concerne: Démission (1 point)

Madame (Candidate) / Monsieur (Candidat), (formule d'appel 1 point)

Par la présente, je résilie mon contrat de travail, établi le 1^{er} octobre 2019, dans le respect du délai de préavis d'un mois, pour le 30 septembre 2020. (Résiliation 1 point)

Veuillez accuser réception de la présente démission par écrit. (Confirmation 1 point)

En vous remerciant d'avance, je vous prie d'agréer, Madame (Candidate) / Monsieur (Candidat), mes salutations les meilleures.

Aline J.

Formatage, etc. (1 point)
Langue, ponctuation, etc. (2 points)

Il y a deux semaines, vous avez observé l'employé Alphonse C. qui transmettait par courrier électronique à un concurrent des documents relatifs aux coûts. Vous avez immédiatement demandé au service informatique de sauvegarder le trafic de courriels afin de disposer des preuves nécessaires dans le cas d'un litige.

Aujourd'hui, vous souhaitez licencier Alphonse C. avec effet immédiat. Le directeur trouve cette manière de procéder délicate sur le plan juridique et exige que vous mettiez immédiatement ce collaborateur en congé. Répondez aux questions ci-dessous (4 points).

Question	Réponse
La résiliation sans préavis (licenciement avec effet immédiat) est-elle permise dans cette situation ?	<i>Non, un licenciement sans préavis exige que la relation de travail ne soit plus acceptable. Comme vous avez attendu deux semaines pour agir, on peut présumer que la relation de travail était encore raisonnable/acceptable.</i>
Quels points doivent être absolument mentionnés dans une lettre de résiliation en cas mise en congé immédiate (au moins 3 points) ?	<ol style="list-style-type: none"><i>1. Les vacances sont considérées comme ayant été prises et/ou seront déduites de la période de congé.</i><i>2. Les heures supplémentaires sont considérées comme ayant été prises et/ou seront déduites de la période de congé.</i><i>3. Le collaborateur doit rester à la disposition de l'employeur.</i><i>4. Lors de l'acceptation d'un nouveau poste, l'employeur doit obligatoirement être informé.</i><i>5. Les documents de travail, les clés, etc. doivent être remis à l'employeur immédiatement.</i>

Fin de l'examen

II Grille de correction

Tâche	Critère	Nombre de points	Total des points par tâche
1a	1 point par bonne raison	3	
1b	1 point par compétence (évaluation incluse)	6	
1c	1 point par possibilité	2	
1d	1 point par étape	3	
1e	1 point par avantage/inconvénient	4	
1f	1 point par exigence 1 point par suggestion	5	
1g	½ point par tâche/phase (max. 1 par étape de processus)	8	31
2	½ point par correct/faux et 1 ½ point par justification correcte (art. de loi inclus)	14	14
3a	1 point par processus de suivi	3	
3b	½ point par lettre et 2 points pour la formulation d'un objectif	7	
3c	1 point par objectif	2	12
4a	½ point par case cochée juste	7	
4b	½ point par responsabilité/adhésion	3	10
5a	2 points par question (1 point pour la réponse et un point pour art. loi)	8	
5b	1 point par élément critique	11	
5c	Question 1: 1 point Question 2: 3 points	4	23
Total		90	90