

LE CHR ET SES SALARIES

1. Entrée en relation

Réponse à une petite annonce

Monsieur,

Nous avons relevé le... votre annonce de demande d'emploi, publiée dans le (nom du journal...)

Nous sommes actuellement à la recherche de (poste), dans notre établissement, situé à...

Souhaitant avoir un entretien avec vous à notre siège (notre filiale...), nous vous demandons de prendre rendez vous auprès de M..., N° de tél...

Nous vous prions...

la Direction

Réponse négative à une candidature

Nous sommes au regret de vous informer que nous ne pouvons actuellement donner une suite favorable à votre candidature dans notre entreprise pour le poste de...

Nous conservons toutefois vos références au cas où un poste serait à nouveau vacant.

Nous vous remercions de l'intérêt que vous avez bien voulu porter à notre société.

Nous vous prions...

Demande de rendez-vous

Votre lettre de candidature pour le poste de... a retenu notre attention.

Désireux d'avoir un entretien avec vous, nous vous demandons de prendre rendez vous au N°... auprès de M...

Commentaires

Le candidat doit garder une image positive de votre établissement. De plus, c'est peut-être un client potentiel dans l'avenir.

Commentaires

L'employeur peut demander au candidat de remplir une fiche standard, qui facilitera le travail de recrutement. Elle sera donc jointe à ce courrier.

2. Relations avec le personnel

• Lettre d'embauche

Il s'agit dans ce cas d'un contrat à durée indéterminée.

Monsieur,

Nous avons le plaisir de vous confirmer votre engagement dans notre société aux conditions dont nous sommes convenus au cours de notre dernier entretien.

Fonction : Chef de réception.

Statut : Cadre.

A ce titre, vous serez chargé de l'accueil de la clientèle, du planning de réservation et de l'animation de l'équipe de réceptionnistes.

Vous rendrez compte au Directeur d'hébergement.

Date d'entrée en fonction : 7 avril .

Période d'essai : Du 7 avril au 7 mai .

Période de préavis : Deux mois.

Rémunération : ... Brut x 13 mois.

Horaires : Le planning sera fixé chaque semaine.

Votre engagement est subordonné à l'avis favorable accordé par la Médecine du travail.

Vous voudrez bien nous confirmer votre accord sur les termes de cette lettre en nous retournant le double, daté et revêtu de votre signature précédée de la mention « Lu et approuvé ».

Nous espérons que votre collaboration nous donnera pleinement satisfaction.

Nous vous prions d'accepter, Monsieur, l'expression de notre considération.

le Directeur

Commentaires

Vous utiliserez un papier à en-tête pour imprimer ce courrier.

Vous énumèrerez les conditions d'embauche suivantes :

- fonction et statut,
- date d'entrée en fonction
- période d'essai, appelée aussi période probatoire,
- période de préavis,
- rémunération,
- horaires.

Il peut être fait mention du respect du règlement intérieur de l'entreprise.

Si le chef d'entreprise dirige plusieurs établissements, il faudra préciser le lieu de travail dans la lettre d'embauche.

Attestation d'employeur

Sur papier à en-tête de la société,

*Je soussigné (nom, prénom), agissant en qualité de... certifie que M... est employé dans notre entreprise..., au poste de... depuis le...
Fait à..., le...*

Commentaires

Cette attestation d'employeur ne nécessite pas d'indiquer le salaire.

Il est parfois demandé de préciser la nature du contrat de travail : à durée déterminée, indéterminée, contrat saisonnier.

Avertissement

Lettre Recommandée avec accusé de réception

L'employeur tient à signaler les reproches qui concernent son employé, et lui expose des faits précis.

Malgré les reproches verbaux réitérés, vous n'avez nullement modifié votre comportement.

Ici, vous justifiez la faute.

Cette lettre d'avertissement figurera dans votre dossier et si des faits semblables se renouvellent, je serai contraint de prendre à votre encontre d'autres sanctions plus importantes.

Recevez, M., mes salutations.

le Directeur

Cette lettre peut être remise à l'intéressé en indiquant toutefois :
Remis à l'intéressé contre décharge.

Exemple de récépissé

Je soussigné...

certifie avoir reçu en main propre la lettre du 7/4, émanant de M. de la société, mon employeur.

Fait à..., le...

Signature

Commentaires

L'employeur envoie ce courrier en lettre recommandée au salarié et attendra un délai de 13 jours avant de lui signifier son licenciement.

Commentaires

Vous pouvez aussi rappeler que le comportement de l'intéressé est préjudiciable à l'activité commerciale de l'établissement.

Convocation à un entretien préalable de licenciement

Recommandé avec accusé de réception

1) Lettre de convocation à l'entretien préalable de licenciement (quel que soit le motif de licenciement).

Papier à en-tête de la société

Monsieur,

Nous vous informons que nous envisageons votre licenciement et, en conséquence vous convoquons à un entretien avec Monsieur... (directeur ou responsable du personnel) qui portera sur cette éventuelle mesure.

Cet entretien aura lieu le... dans le bureau de M...

Lors de cet entretien, le code du travail vous donne la possibilité de vous faire assister soit par une personne que vous choisirez dans le personnel de l'entreprise, soit, si vous le préférez, par un conseiller extérieur à l'entreprise à choisir sur une liste dressée à cet effet par le préfet de..., liste que vous pourrez consulter :

- dans les locaux de l'inspection du travail (adresse)
- à la mairie de la ville.

Veillez agréer, Monsieur, l'expression de nos sentiments distingués.

Lettre de licenciement

Cas d'un licenciement pour faute grave

Recommandé avec A.R.

Monsieur,

Compte-tenu de votre absence sans motifs, depuis le..., nous avons décidé d'appliquer à votre égard, la mesure de licenciement pour faute.

Vous voudrez bien vous présenter le... à... à mon bureau pour un entretien, au cours duquel vous serez invité à fournir toute explication sur les fautes qui vous sont reprochées.

D'ici là et compte-tenu de la gravité de ces agissements, nous vous notifions par la présente lettre une mise à pied à titre conservatoire jusqu'à la décision définitive qui découlera de l'entretien.

Nous vous précisons que vous avez la possibilité de vous faire assister, lors de cet entretien, par une personne de votre choix appartenant obligatoirement au personnel de la société.

Veillez agréer, Monsieur, l'expression de nos salutations.

le Directeur Général

Reçu de solde de tous comptes

Sur papier libre

Je soussigné...

demeurant à...

reconnais avoir reçu de la société..., sise à... un certificat de travail et la somme de ...F, pour solde de tous comptes, en paiement des salaires, accessoires de salaires, remboursement de frais et de toutes indemnités, quelque'en soit la nature ou le montant.

Le présent reçu a été établi en double exemplaire, dont un m'a été remis.

Signature et cachet de l'entreprise

Fait à... , le...

(mention manuscrite). Pour solde de tous comptes

Signature du salarié

Commentaires

Voici un modèle pour votre salarié

Saisie arrêt sur salaire

Objet : saisie arrêt sur salaire

Nous vous informons que nous avons reçu un avis de saisie arrêt de M... d'un montant de ...F.

Nous effectuerons donc les retenues sur vos bulletins de salaire à partir du...

Commentaires

Conformément au code du travail, l'employeur doit informer le salarié de la notification d'une saisie-arrêt qu'il a reçue du percepteur.

L'employeur précisera les sommes mensuelles retenues.

Modèle de lettre de démission

Commentaires

Si le salarié ne souhaite pas effectuer son préavis :
« Je vous demande par dérogation de ne pas effectuer mon préavis » (la décision finale revient cependant à l'employeur)

OU

« de n'effectuer qu'une partie de mon préavis ».
Il est toujours recommandé de demander à son salarié de rédiger sa lettre de démission. Sachez qu'il n'est pas tenu de préciser les motifs de sa décision.

Monsieur,

Je vous informe de ma décision de démissionner à compter de ce jour du poste de..., que j'occupe dans votre entreprise.

Conformément à mon contrat de travail, j'effectuerai mon préavis de... mois et quitterai votre établissement le...

Je vous prie d'agréer, Monsieur, l'expression de mes sentiments distingués.

Signature