

## CONTRAT DE TRAVAIL A DUREE INDETERMINEE

Entre

**SAS DOMAINE A.F GROS**  
SIRET N°38396734600016,  
Code NAF : 0121Z

Dont le siège social est situé 5 Grande rue La Garelle, 21630 POMMARD  
Agissant par l'intermédiaire de son représentant, Madame PARENT Caroline,  
Directrice Générale,

Ci après dénommé « l'employeur »,

Et

**Madame Géraldine BELIN-LEDUC**  
Nationalité : Française

Numéro d'immatriculation : 268062828004573  
Née le 27/06/1968 à NOGENT LE ROTROU (28)  
Demeurant 6 rue Maurice Mauchamp Rsdce du Lac - Les Daims, 21200 BEAUNE

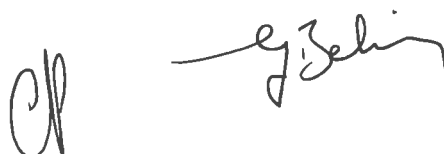
Ci après dénommé « le salarié »,

Il a été convenu ce qui suit :

### CONVENTION COLLECTIVE APPLICABLE

Le présent contrat est régi par les dispositions conventionnelles suivantes :

- Convention collective du 21 novembre 1997 concernant les exploitations et entreprises agricoles de la Côte d'Or, la Nièvre et l'Yonne.



## **DECLARATION PREALABLE A L'EMBAUCHE**

La déclaration nominative préalable à l'embauche a été remise à la MSA de la Côte d'Or. Conformément à la loi du 6 janvier 1978, le salarié a un droit d'accès et de rectification aux informations portées sur ce document.

### **DUREE DU CONTRAT**

**Le présent contrat est conclu pour une durée indéterminée.**

**Il prendra effet à compter du 25/04/2016.**

### **PERIODE D'ESSAI**

**Le présent contrat ne prendra effet définitivement qu'à l'issue d'une période d'essai de 2 mois.**

Par accord écrit entre les parties, la période d'essai pourra être renouvelée une fois pour une durée équivalente.

Au cours de la période d'essai, le contrat pourra être rompu par l'une ou l'autre partie, à tout moment, sous réserve du respect du délai de prévenance prévu aux articles L 1221-25 ou L 1221-26 du Code du travail.

### **FONCTIONS**

**Sous réserve des résultats de la visite médicale d'embauche, le salarié exercera au sein de la société les fonctions de :**

- **ASSISTANTE ADMINISTRATIVE ET COMMERCIALE**

Cette qualification correspond à la Catégorie Employé - Niveau 4 - Echelon 1 prévue par la convention collective applicable.



Le salarié sera notamment amené à effectuer les tâches suivantes :

- ✓ accueil téléphonique et réception client, particuliers et professionnels
- ✓ rédaction courriers, fax, e-mail aux clients ou prospects après concertation avec la direction
- ✓ élaboration et suivi des offres
- ✓ prise des commandes et confirmation aux clients suivant les stocks et après validation de la direction
- ✓ préparation des factures clients proforma, validation des encours Giepac (assurance-crédit) si le règlement n'est pas proforma
- ✓ préparation des travaux de merchandisages pour approvisionnement en étiquettes, capsules, cartons, etc ...
- ✓ préparation des commandes avec marquage des cartons et suivi étiquetage (vérification des mentions propres à chaque pays et suivi de l'évolution des formalités pour chaque pays)
- ✓ préparation des commandes et aide effective à l'étiquetage des bouteilles
- ✓ préparation et envoi des factures, documents douaniers et compléments administratifs propres à chaque pays, suivi et gestion de ces documents (certificat d'origine, liste de colisage, analyses etc ...)
- ✓ suivi des expéditions
- ✓ préparation des voyages en France ou à l'étranger des dirigeants (salons professionnels et missions)
- ✓ interventions dans le cadre de la refonte des sites internet avec traduction des documents et fiches techniques
- ✓ mise en place et suivi de toutes les formalités administratives liées à l'évolution des pays (Russie, canada, brésil, etc ...)

Cette liste n'étant pas limitative, le salarié pourra effectuer d'autres tâches demandées par la direction et entrant dans le cadre de ses fonctions dont notamment des travaux complémentaires de facturation et de comptabilité.

Le salarié s'engage à assurer ses fonctions au mieux des intérêts de l'entreprise et à apporter tous les soins nécessaires à la réussite de sa mission. Il s'engage à suivre les directives qui lui seront données et à exécuter son travail dans le respect des objectifs qui lui seront fixés.

### **ENTRETIEN ET RESTITUTION DU MATERIEL FOURNI PAR L'EMPLOYEUR**

Le salarié s'engage à prendre soin de tout matériel qui pourrait lui être confié dans l'exercice de ses fonctions, à n'utiliser ce matériel qu'à des fins exclusivement professionnelles et conformément aux consignes données par la direction, à ne pas le prêter à des tiers et à le restituer à la société au plus tard au dernier jour de la cessation de ses fonctions, quelle que puisse être la cause de rupture de ce contrat.

Pour des questions de sécurité, de confidentialité et d'organisation de travail, en cas d'absence supérieure à 15 jours (quelle qu'en soit le motif), le salarié s'engage à restituer par tout moyen à son employeur tout document ou outil de travail nécessaire au bon fonctionnement de la Société ainsi que le cas échéant les clés et badge de la Société qui auraient pu lui être confiés.



Ce matériel lui sera restitué dès son retour.

### TENUE VESTIMENTAIRE

Compte tenu de la nature de son emploi comportant un contact avec la clientèle et de la nécessité pour l'entreprise de conserver sa bonne image de marque, le salarié s'engage à porter en toutes circonstances une tenue correcte et de bon aloi et adopter un comportement des plus courtois.

### LIEU D'EXERCICE

A titre d'information, le salarié exercera ses fonctions principalement au sein de l'établissement actuellement situé 5 Grande rue 21630 POMMARD mais également au sein des bâtiments annexes du domaine.

Le salarié pourra être amené à effectuer des déplacements pour les besoins de la profession, ce qu'il accepte expressément.

### DEPLACEMENTS PROFESSIONNELS - PERMIS DE CONDUIRE

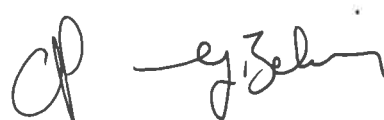
**Compte tenu de ses fonctions, la possession d'un permis de conduire est indispensable à l'exécution du présent contrat de travail.**

A ce titre, le salarié confirme être en possession d'un permis de conduire et être autorisé à conduire. La communication des pièces vaut engagement de sa part de rester en règle à ce sujet ; toute modification ultérieure devant être signalée à l'employeur. Le respect du code de la route est incontournable et sous la responsabilité du conducteur.

En cas d'accident survenu ou provoqué par le salarié, celui-ci sera tenu d'en informer la direction dans un délai de 48 heures et de se conformer à ses obligations légales et contractuelles.

Le salarié déclare posséder à titre personnel un véhicule qu'il utilisera pour ses déplacements professionnels et pour lequel il s'engage à aviser son assureur de ses déplacements professionnels afin qu'il modifie sa police d'assurance automobile. Le salarié s'engage à demeurer ainsi assuré pendant toute la durée d'exécution du présent contrat.

Les frais de déplacement de le salarié engagés lors de l'utilisation de son véhicule personnel, à l'occasion de ses fonctions lui seront remboursés sur justificatifs sur la base du barème publié par l'administration fiscale, en fonction de la puissance de son véhicule avec plafonnement à 7 chevaux.



## DUREE DU TRAVAIL

La durée hebdomadaire de travail du salarié sera de 32 heures, réparties de la manière suivante :

- ✓ *Lundi* : 08h30 – 12h30 / 13h30 – 17h30
- ✓ *Mardi* : 08h30 – 12h30 / 13h30 – 17h30
- ✓ *Jeudi* : 08h30 – 12h30 / 13h30 – 17h30
- ✓ *Vendredi* : 08h30 – 12h30 / 13h30 – 17h30

La répartition de la durée du travail du salarié telle que fixée au présent contrat pourra être modifiée en cas d'absence d'un(e) autre salarié(e), ou de commande exceptionnelle.

Dans ces cas, la répartition des horaires du salarié pourra être modifiée comme suit :

- répartition du nombre d'heures différente sur les jours de travail prévues au contrat,
- répartition du nombre d'heures sur un nombre de jours supérieur ou inférieur à celui prévu au contrat,
- répartition des heures sur les jours de la semaine non prévus au contrat.

Cette modification sera notifiée au salarié au moins 7 jours avant son entrée en vigueur délai pouvant être réduit à 3 jours ouvrés en cas de circonstances exceptionnelles.

Le refus du salarié d'accepter un changement de ses horaires dans une hypothèse non prévue par le présent contrat ne saurait constituer une faute ou un motif de licenciement. Il en sera de même lorsque la modification, bien que faisant partie des cas et variations prévues, est incompatible avec une période d'activité chez un autre employeur ou une activité non salariée, le suivi d'un enseignement scolaire ou supérieur, ou des obligations familiales impérieuses.

## HEURES COMPLEMENTAIRES

Le salarié pourra être amené à effectuer des heures complémentaires dans la limite du tiers du temps de travail prévu au présent contrat, et ce dans le respect des durées maximales légales et conventionnelles et sans jamais atteindre un temps plein (temps plein = 35 heures).

Le salarié ne pourra refuser d'effectuer les heures complémentaires qui lui seront demandées dans la limite fixée à l'alinéa précédent, sauf s'il en a été informé moins de trois jours avant la date prévue. Dans ce cas, ainsi que pour les heures complémentaires excédant la limite prévue au contrat, son refus ne saurait constituer une faute ou un motif de licenciement.

## REMUNERATION

**Le salarié percevra une rémunération mensuelle brute de 1 600.00 euros pour 138.67 heures.**



A cette rémunération s'ajoutera, le cas échéant, la rémunération des heures complémentaires effectuées au cours du mois en sus de l'horaire prévu à l'article « Durée du travail » ci-dessus.

Le salarié aura droit à tous les avantages, de quelque nature qu'ils soient, d'un salarié à temps complet sous contrat à durée indéterminée occupant un emploi identique avec le même niveau de qualification et calculés proportionnellement à son temps de travail.

### **ANCIENNETE**

Dans le décompte de l'ancienneté dans l'entreprise pour la détermination des droits qui y sont liés, il est expressément précisé que l'ancienneté sera calculée comme si le salarié avait travaillé à temps complet.

### **PRIORITE D'ACCES AU TEMPS PLEIN**

Le salarié bénéficie d'une priorité pour l'attribution d'un emploi à temps complet correspondant à sa catégorie professionnelle ou d'un emploi équivalent si un tel emploi venait à être disponible dans l'entreprise.

### **ABSENCES**

Le salarié est tenu de prévenir immédiatement l'employeur de toute absence pour maladie ou accident. Il devra fournir un certificat médical justifiant son absence dans les 48 heures.

En cas de prolongation d'arrêt de travail, le salarié devra transmettre dans les mêmes délais le certificat médical justifiant cette prolongation.

### **CONGES PAYES**

Le salarié aura droit aux congés payés dans les conditions de droit commun.

### **CONFIDENTIALITE**

Le salarié s'engage à observer la discrétion la plus stricte sur les informations se rapportant aux activités de l'entreprise auxquelles il aura accès à l'occasion et dans le cadre de ses fonctions et s'interdit de divulguer, directement ou indirectement, quelques informations, que ce soient



concernant la société, ses éventuelles filiales ou les clients de la société, auxquels il aurait pu avoir accès dans le cadre de l'exécution du présent contrat, à moins que lesdites informations, connaissances ou savoir-faire ne soient tombés dans le domaine public ou que leur divulgation soit rendue nécessaire en vertu d'un règlement particulier ou d'une injonction administrative ou judiciaire.

Notamment, il ne divulguera à quiconque les fichiers résultant de travaux réalisés dans l'entreprise qui sont couverts par le secret professionnel le plus strict. Il sera lié par la même obligation vis-à-vis de tout renseignement ou document provenant des clients de la Société.

Cette obligation de confidentialité se prolongera après la cessation du contrat de travail, quelle qu'en soit la cause.

### **LOYAUTE**

Le salarié s'engage à accomplir sa mission avec loyauté, exécuter son travail de bonne foi et à protéger au mieux les intérêts de l'entreprise.

Il s'engage à s'abstenir, durant l'exécution de son contrat, de tout acte contraire à l'intérêt de l'entreprise et, en particulier, de tout acte de concurrence. Le salarié s'engage notamment à ne jamais tenter de détourner, de façon directe ou indirecte les clients avec lesquels il sera appelé à être en contact, soit à son profit, soit au profit d'une structure concurrente.

Cette obligation subsistera également durant les périodes de suspension du contrat.

### **RUPTURE DU CONTRAT DE TRAVAIL**

Le salarié et l'employeur peuvent l'un et l'autre rompre à tout moment le contrat de travail en respectant les dispositions légales et conventionnelles en vigueur.

Le délai de préavis dû par l'employeur ou par le salarié en cas de rupture du contrat de travail est fixé par les articles L 1237-1 et L1234-1 du Code du travail ainsi que par la convention collective applicable dans l'entreprise en fonction de l'ancienneté que le salarié aura acquise au moment de son départ.

### **DISPOSITIONS DIVERSES**

Les parties s'engagent à respecter les dispositions légales, réglementaires et conventionnelles en vigueur dans l'entreprise et le salarié déclare avoir été informé que la convention collective applicable dans l'entreprise est librement consultable dans le bureau dédié à la comptabilité.



Le salarié déclare de plus être libre de tout engagement et n'être lié par aucune clause de non-concurrence avec un précédent employeur.


Le salarié déclare n'exercer à la date de conclusion du présent contrat aucune autre activité professionnelle que celle(s) qu'il a portée(s) à la connaissance de l'employeur et s'engage à lui signaler dans les plus brefs délais toute activité professionnelle nouvelle.

Le salarié s'engage à faire connaître dans les plus brefs délais à l'employeur tout changement dans sa situation personnelle et à communiquer sa nouvelle adresse avant tout déménagement.

Fait à POMMARD,  
Le 25/04/2016  
En deux exemplaires.

*Signatures précédées de la mention manuscrite "Lu et approuvé"*

**Le salarié,  
Madame Géraldine BELIN-LEDUC**

*lu et approuvé*  


*lu et approuvé*  


**L'employeur,  
SAS DOMAINE A.F GROS,  
Représentée par Madame PARENT Caroline,  
Directrice générale.**