

## CONTRAT DE TRAVAIL A DUREE INDETERMINEE

Entre

**SAS DOMAINE A.F GROS**

SIRET N°38396734600024,

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 Camille REMONDET**

Nationalité Française

Numéro d'immatriculation : 2 96 07 21 054 263 36

Née le 20/07/1996 à Beaune

Demeurant 38 rue des Tournesols, 21110 IZEURE

**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 Nationale « Production agricole / CUMA » du 15 septembre 2020 (IDCC 7024)

-Convention collective du 21 novembre 1997 (IDCC 8262) concernant les exploitations et entreprises agricoles de la Côte d'Or, la Nièvre et l'Yonne.

cl 1  
ca

Ces dispositions sont librement consultables dans le bureau dédié à l'affichage obligatoire.  
Le présent article ne saurait être interprété comme un engagement de l'employeur à continuer d'appliquer tout ou partie de ces dispositions après qu'un événement quelconque (dénonciation, changement d'activité etc...) aura remis en cause leur application dans l'entreprise.

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

La déclaration nominative préalable à l'embauche sera 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 à compter du 03 juin 2024.

### **PERIODE D'ESSAI**

**Le présent contrat ne prendra effet définitivement qu'à l'issue d'une période d'essai de 1 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.

Toute suspension de l'exécution du contrat, quel qu'en soit le motif (maladie, accident du travail, fermeture de l'entreprise...), entrainera une prolongation de la période d'essai d'une durée équivalente à celle de la suspension.

OP

CR

## EMPLOI ET QUALIFICATION

**Le salarié exercera au sein de la société les fonctions de :**

### ASSISTANTE ADMINISTRATIVE ET COMMERCIALE

Cette qualification correspond à la Catégorie Employé Palier 3 – Coefficient 22 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
- ✓ suivi des stocks de bouteilles et de matières sèches, réassorts
- ✓ 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 et gestion des éventuels litiges, relance clients, impayés, suivi des assurances crédits
- ✓ préparation des voyages en France ou à l'étranger des dirigeants (salons professionnels et missions)
- ✓ mise en place et suivi de toutes les formalités administratives liées à l'évolution des pays (Russie, Canada, Brésil, etc. ...)
- ✓ suivi des commissions des agents
- ✓établissement de l'ensemble des documents douaniers
- ✓gestion du registre de cave : stocks, DRM, mise en bouteilles
- ✓saisie et classement des pièces comptables liées à la gestion de l'entreprise (clients, fournisseurs)
- ✓suivi de facturation

CP

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.

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 badges 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.

### **AVANTAGES SOCIAUX**

Le salarié bénéficiera des lois sociales en vigueur, notamment en matière de sécurité sociale et en ce qui concerne le régime de retraite complémentaire.

Le salarié relève de la catégorie Employé et sera affilié dès son entrée au sein de la société à la caisse de retraite complémentaire suivante :

ALLIANCE PROFESSIONNELLE RETARITE ARRCO-21 rue de la Bienfaisance75382 Paris Cédex 08.

Sauf cas de dispense autorisé et sollicité par le salarié, celui-ci sera affilié au régime frais de santé obligatoire suivant :

Groupe AGRICA : AGRI PREVOYANCE -21 rue de la Bienfaisance75382 Paris Cédex 08.

Le salarié sera également affilié à la caisse de prévoyance suivante :

Groupe AGRICA : AGRI PREVOYANCE -21 rue de la Bienfaisance75382 Paris Cédex 08.

## **LIEU D'EXERCICE**

A titre d'information, le salarié exercera ses fonctions principalement au sein de l'établissement actuellement situé 1 Place de l'Europe 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.

Le salarié s'engage à ne jamais conduire en état d'alcoolémie ou sous l'emprise de stupéfiants

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 35 heures, réparties conformément aux horaires collectifs applicables.

Le salarié s'engage à observer les horaires de travail qui seront fixés par l'employeur.

Il pourra être amené à effectuer des heures supplémentaires sur simple demande de la Direction.

5  
CP CR

Le temps de travail du salarié suivra le cas échéant l'aménagement du temps de travail mis en place dans l'entreprise.

### **REMUNERATION**

**Le salarié percevra une rémunération mensuelle nette de 2 100€ pour le temps de travail indiqué au présent contrat soit 151h67.**

A cette rémunération s'ajoutera, le cas échéant, la rémunération des heures supplémentaires et pourra être remplacé en toute ou partie par un repos compensateur équivalent.

### **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.

Toute absence prévisible doit faire l'objet d'une autorisation préalable expresse de la Direction.

### **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, secrets de fabrication, méthodes commerciales, devis, études, etc... 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.

### **HYGIENE ET SECURITE**

Le salarié s'engage à respecter les règles d'hygiène et de sécurité en vigueur au sein de l'entreprise ou en tout autre lieu d'intervention, et à se conformer à toutes les instructions qui lui seront données dans l'exercice de ses fonctions.

Il s'engage à prendre soin, pendant son travail, de sa sécurité et de sa santé ainsi que de celle des autres salariés.

Le non-respect de ces règles pourra donner lieu à l'engagement de sanctions disciplinaires.

### **ENTRETIEN PROFESSIONNEL**

Conformément à l'article L6315-1 du Code du Travail, le salarié bénéficiera tous les deux ans d'un entretien professionnel consacré à l'examen de ses perspectives d'évolution professionnelle.

## **TRAITEMENT DES DONNEES PERSONNELLES**

Dans le cadre de la gestion du personnel et aux fins du traitement de la paie, l'employeur est conduit à solliciter des données personnelles concernant le salarié (situation familiale, coordonnées bancaires, numéro de téléphone, numéro de sécurité sociale, adresse mail.....) .

Ces données font l'objet d'un traitement par l'employeur considéré comme étant responsable de ces traitements. En signant ce contrat le salarié autorise l'employeur à collecter, enregistrer, stocker ces données qui ne seront traitées et utilisées que dans la mesure de ce qui est nécessaire l'exécution du contrat de travail, à l'accomplissement par la société des obligations qui lui incombent et dans la limite des délais de prescription applicable en matière sociale.

## **INFORMATION LIEE AUX DECLARATIONS SOCIALES NOMINATIVES**

Comme mentionné plus haut, le recrutement du salarié fera l'objet d'une déclaration préalable à l'embauche auprès de l'organisme MSA de Bourgogne. En outre chaque mois l'entreprise transmet, via le dispositif DSN (déclaration sociale nominative) , des données utilisées pour le calcul de la paye ainsi qu'à l'occasion de tout événement devant être déclaré par ce biais (arrêt de travail, fin de contrat...) toutes les informations nécessaires à l'exercice des droits du salarié.

En vertu de la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 dite loi « informatique et libertés », le salarié est informé que les données nominatives sont enregistrées sur support informatique et communiquées à l'organisme MSA de Bourgogne et, via la DSN, aux différents organismes dont il relève.

Le salarié peut exercer son droit d'accès et de rectification auprès des différents organismes (coordonnées à consulter sur le site dsn-info). Afin de faciliter le traitement de sa demande, il convient de joindre au courrier, outre la photocopie d'un titre d'identité, le numéro de sécurité social, le ou les employeurs en lien avec la demande et la ou les durées concernées.

## **DISPOSITIONS DIVERSES**

Les parties s'engagent à respecter les règles générales concernant la discipline et la sécurité du travail, 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 l'affichage obligatoire.

Le salarié déclare de plus qu'il sera libre de tout engagement et n'être lié par aucune clause de non-concurrence avec un précédent employeur à compter de la date de son embauche au sein du Domaine AF GROS.

Le salarié déclare n'exercer à la date de conclusion du présent contrat aucune autre activité professionnelle. Le salarié s'engage à lui signaler dans les plus brefs délais toute activité professionnelle nouvelle et à ne jamais dépasser, tous emplois confondus, les limites maximales hebdomadaires et quotidienne de travail et à respecter les temps de repos journalier (11 heures) et hebdomadaire (35 heures).

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 26 avril 2024

En deux exemplaires.

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

**Le salarié,**

**Madame Camille REMONDET**

**L'employeur,**

**SAS DOMAINE A.F GROS,**

**Représentée par Madame PARENT Caroline, Directrice générale.**

*lu et approuvé*  
*Paul*

*lu et approuvé*  
*Remondet*

