

## CONTRAT DE TRAVAIL À DURÉE INDETERMINÉE

ENTRE

**La Société STUDI**

Dont le siège social est situé 3 allée des Internauts à Soissons (02200),  
Représentée par M. Pierre CHARVET, en sa qualité de Directeur Général,  
Code NAF 8559B,  
Enregistrée au RCS de Soissons sous le numéro 838 542 819  
Ci-après la société

D'une part,

ET

**Monsieur Alan MAZEDIER**

Demeurant 69 Avenue Pierre Racine - Res Le Club Bat 1 Apt 10 à La Grande Motte (34280),  
Nationalité Française  
Né le 10/05/1999 à Montpellier (34)  
Immatriculé à la sécurité sociale sous le n° 1 99 05 34 172 302 I 51  
Ci-après le Salarié

D'autre part,

Le présent contrat de travail est conclu en application des dispositions de la convention collective nationale applicable à l'Employeur, à ce jour celle de l'enseignement privé indépendant signée le 27 novembre 2007 et étendue par arrêté du 21 août 2008 puis le 3 mars 2017 (IDCC 2691).

Celle-ci est consultable sur le site <http://www.legifrance.gouv.fr>

### ARTICLE 1 – ENGAGEMENT

Le Salarié est engagé le 01/02/2022 à 09 heures, sous réserve de la visite médicale d'information et de prévention visée à l'article 7, sous contrat de travail à durée indéterminée.

La déclaration préalable à l'embauche du Salarié a été enregistrée à l'URSSAF de Montpellier.

### ARTICLE 2 – FONCTIONS ET QUALIFICATION

Le Salarié est engagé en qualité de conseiller en formation, sous l'autorité et dans le cadre des instructions communiquées par la Directrice Commerciale ou toute personne qu'elle désignera.

Ce poste est classé selon la convention collective susmentionnée dans la catégorie personnel administratif et de service, Technicien, niveau 1, échelon A.

En outre, ledit poste ne figure pas sur la liste des postes de travail présentant des risques particuliers pour la santé des travailleurs.

Le détail des missions figure dans la fiche de missions annexée au présent contrat.

L'ensemble de ces fonctions et missions ne sont pas limitatives et sont susceptibles d'évolution en fonction des nécessités d'organisation du travail et du bon fonctionnement de la Société.

Le Salarié agit toujours dans les meilleurs intérêts de la Société et s'engage à la plus grande assiduité au travail, à exercer avec soin et diligence ses fonctions, à respecter les directives qui lui sont données par sa hiérarchie et se conformer aux règles et procédures internes établies par la Société.

### ARTICLE 3 – PÉRIODE D'ESSAI

Les parties sont convenues que le présent contrat ne deviendra définitif qu'à l'issue d'une période d'essai, dont la durée est fixée à trois mois de travail effectif au cours de laquelle chacune des parties pourra rompre le contrat à tout moment sans indemnité. En tout état de cause, la partie à l'initiative de la rupture devra respecter le délai de prévenance prévu à l'article L.1221-25 et 26 du Code du travail.

La période d'essai pourra être renouvelée, d'un commun accord, une fois pour une durée équivalente.

Ce renouvellement fera l'objet d'une confirmation écrite des deux parties et requérant l'accord exprès du Salarié.

Il est expressément convenu que la période d'essai s'entend d'un travail effectif.

Si pendant l'exécution de ladite période d'essai le contrat de travail du Salarié devait être suspendu pour quelque motif que ce soit, cette période d'essai serait prolongée d'une durée identique à la période de suspension.

#### **ARTICLE 4 – TEMPS DE TRAVAIL**

Le Salarié travaillera à temps complet sur une base lissée de 35 heures hebdomadaire selon les horaires qui lui seront communiqués par la Société au plus tard avec un délai de prévenance de 7 jours.

La durée du travail et la répartition des horaires sont détaillées selon le calendrier annexé au présent contrat.

Un suivi du temps de travail effectif sera effectué par la Société afin de garantir et de vérifier la réalité des horaires effectués par le Salarié.

Lesdits horaires de travail pourront être modifiés en fonction des impératifs d'organisation et des besoins de la Société et notamment dans les cas suivants : réunions pédagogiques, absences de personnel, renforcement de l'équipe, réorganisation du service, fermetures ou ouvertures exceptionnelles de la Société, organisation et tenue d'événements en lien avec l'activité de la Société, évolution des horaires d'ouverture et de fermeture de la Société.

Le Salarié pourra être amené à effectuer des heures supplémentaires selon les conditions légales et conventionnelles, et après accord préalable écrit de la Direction conformément aux procédures internes en vigueur.

#### **ARTICLE 5 – RÉMUNÉRATION**

En rémunération de ses fonctions, le Salarié percevra un salaire composé d'une rémunération fixe et d'une rémunération variable.

La rémunération fixe mensuelle brute est de 1 450 € (mille quatre-cent cinquante euros).

La rémunération variable est composée de commissions commerciales et primes, versée mensuellement, à terme échu.

Les commissions commerciales, basées sur un volume prévisionnel de vente et les primes sont perçues à la réalisation des objectifs définis unilatéralement par la Société et présentés au Salarié chaque début de mois. Le détail de la rémunération variable est présenté en annexe 4.

Cependant, la Société garantit au Salarié un salaire minimum conventionnel de 1 752€ brut à la date de signature du présent.

Ainsi, si le Salarié ne déclenche pas de commissions commerciales ou que celles-ci, additionnées à la rémunération fixe donne un résultat inférieur à 1 752 €, la Société versera le complément pour atteindre ce montant, sous forme d'avances sur commissions.

#### **ARTICLE 6 – LIEU DE TRAVAIL**

Le lieu de travail du salarié sera, situé au 785 rue Alfred Sauvy, Bâtiment Les Corollys, à Pérols (34470).

Il est convenu que le lieu de travail du Salarié pourra être transféré dans le département de l'Hérault et que ce transfert ne constituera pas une modification du présent contrat de travail, la présente clause de mobilité étant expressément acceptée par le Salarié.

#### **ARTICLE 7 – VISITE MÉDICALE D'INFORMATION ET DE PRÉVENTION**

Le Salarié sera soumis à une visite d'information et de prévention dans un délai de trois mois à compter de la prise effective de poste.

#### **ARTICLE 8 – FRAIS PROFESSIONNELS**

Le règlement des frais professionnels exposés par le Salarié pour l'exercice de ses missions au titre du présent contrat sera effectué sur justificatifs et selon les règles et procédures en vigueur dans la Société.

#### **ARTICLE 9 – CONGÉS PAYÉS**

Le Salarié bénéficiera des congés payés annuels dans les conditions prévues par la convention collective en vigueur dans la Société.

Ses journées s'acquièrent en fonction du temps de présence dans la Société. Sauf accord écrit de la Société, tout congé non pris au 31 mai sera définitivement perdu.

Les périodes de congés seront à déterminer en accord avec la Direction compte tenu des nécessités du service.

#### **ARTICLE 10 – ABSENCE ET INDISPONIBILITÉ**

En cas d'absence pour maladie ou accident, le Salarié devra immédiatement en aviser la Société et en justifier par la production d'un certificat médical dans les 48 heures.

#### **ARTICLE 11 – AVANTAGES SOCIAUX**

Le Salarié sera affilié, pour la retraite complémentaire aux régimes en vigueur dans la Société.

Le Salarié bénéficiera également des régimes de prévoyance et frais de santé en vigueur, sauf cas de dispense prévus par la loi.

Ces régimes étant obligatoires, le Salarié ne saurait refuser d'acquitter la quote-part mise à sa charge, telle que ces cotisations sont actuellement prévues, ou telle qu'elles sont susceptibles d'évoluer.

A ce jour, les coordonnées des différents organismes sont les suivantes :

Retraite complémentaire : B2V – 18 avenue d'Alsace – 92926 Paris la Défense cedex

Frais de santé et prévoyance : Helium – 4 rue L éon Patoux – 51100 Reims

Ces régimes pourront être modifiés ou supprimés, conformément à la législation en vigueur, par la Société sans que le Salarié puisse prétendre au maintien du régime existant.

Par ailleurs, le Salarié pourra avoir accès à tous les avantages sociaux et accords d'entreprise en vigueur dans la Société.

#### **ARTICLE 12 – ENTRETIEN PROFESSIONNEL**

Conformément à l'article L.6315-1 du code du travail, le Salarié bénéficiera tous les 2 ans d'un entretien professionnel consacré à l'examen de ses perspectives d'évolution.

#### **ARTICLE 13 – UTILISATION DES BIENS ET ÉQUIPEMENTS DE LA SOCIÉTÉ**

Afin de permettre l'activité du salarié, la Société fournit au salarié un équipement informatique et de téléphonie adapté à ses fonctions qui comprend : un PC fixe, deux écrans, un kit clavier et souris, un atténuateur, un casque, des câbles et adaptateurs, un smartphone et son chargeur.

Ces équipements ne doivent être utilisés que pour des motifs professionnels. Le salarié doit informer la Société et le service support informatique de toute anomalie ou tout dysfonctionnement de ces équipements pour qu'une solution corrective adaptée soit apportée dans les plus brefs délais.

Le Salarié doit utiliser les documents, outils et matériels de la Société mis à sa disposition conformément aux règles en vigueur dans la Société et dans le Groupe, et à des fins exclusivement professionnelles pour la réalisation des missions qui lui sont confiées dans le cadre du présent contrat.

Le matériel et les logiciels de la Société mis à disposition des collaborateurs sont à usage professionnel (y compris la messagerie électronique, l'intranet et l'accès à internet).

Le Système d'information de la Société comporte les ressources nécessaires à son activité et à celle de ses Salariés auxquelles elles sont confiées ou mises à disposition, notamment en termes de programmes, logiciels ou d'applications, ceci dans le respect des règles, droits d'usage ou de propriété, techniques applicables et conditions d'utilisation.

Leur installation, paramétrage, mise à jour et maintenance, comme celle des matériels composant le Système d'information appartiennent à la seule Société selon des modalités qu'elle définit.

En conséquence, le Salarié s'interdit de modifier ces standards, de quelque manière que ce soit, dont l'ajout de logiciels, programmes ou applications, la copie, le stockage ou l'installation de fichiers autres, notamment pour des motifs de sécurité et de respect des droits de licence. Il s'interdit de charger, copier, stocker, utiliser ou transmettre tout contenu protégé par des accords de licence en restreignant l'emploi, de secrets commerciaux ou autres, et droits de propriété de toute nature.

La Société peut utiliser des moyens de surveillance et de monitoring de son Système d'information, ceci dans le but d'optimiser l'utilisation de ses Ressources (nombre d'accès, nombre de licences, conformité des applications avec les systèmes standards, ...) et de veiller à l'application des règles de sécurité.

#### **ARTICLE 14– RESTITUTION DU MATÉRIEL**

Tous les documents, fichiers, outils, matériels et équipements de la Société mis à la disposition du Salarié doivent être restitués à première demande de la Société et en tout état de cause lors de rupture du contrat de travail pour quelque cause que ce soit, en bon état.

Le salarié restituera donc son équipement dans un parfait état de fonctionnement, à l'exception des dépréciations liées à l'usage normal du matériel.

Les documents de fin de contrat seront remis au Salarié à compter de la réception de son matériel.

#### **ARTICLE 15 – OBLIGATIONS DIVERSES**

Le Salarié s'engage à :

- Respecter les prescriptions réglementaires en vigueur dans l'établissement.
- Se conformer aux visites médicales obligatoires organisées le cas échéant par l'établissement.
- A faire preuve de la discrétion la plus absolue sur l'ensemble des informations qui ont été portées à sa connaissance dans l'exercice ou à l'occasion de ses fonctions.

- Ne pas divulguer les informations sur les projets, prestations ou développements réalisés par la direction, ou services annexes.
- A s'abstenir de tout acte de concurrence, et de tout acte qui pourrait être contraire à l'intérêt de l'entreprise.
- Faire connaître sans délai, tout changement de situation le concernant (état civil, situation de famille, adresse). En particulier, le Salarié s'engage à se conformer aux dispositions du règlement intérieur dont il reconnaît avoir expressément eu connaissance.

#### **ARTICLE 16 – EXCLUSIVITÉ DE SERVICE – CONFLITS D'INTÉRÊTS**

Compte tenu de la nature de ses fonctions le Salarié s'engage à informer la société de toute activité professionnelle qu'il exerce ou viendrait à exercer conjointement à celle faisant l'objet des présentes.

La société se réserve le droit d'interdire au Salarié l'exercice de cette activité dans les cas suivants :

- s'il s'agit d'une activité professionnelle concurrente ou de nature à lui porter préjudice ;
- si la durée du travail ajoutée à celle de l'activité exercée pour son compte excède les durées maximales du travail ;
- si le cumul des activités est de nature à altérer la santé de et à accroître les risques d'accident du travail ou de trajet le privant de son repos quotidien ou hebdomadaire.

Pendant la durée du présent contrat, le Salarié s'engage à ne pas faire concurrence, de quelque manière que ce soit, aux activités de la Société, et plus généralement s'interdit de s'intéresser directement ou indirectement de quelque manière et à quelque titre que ce soit, à toute affaire en France ou à l'étranger susceptible de concurrencer par son activité celle de la Société et du Groupe, ou de créer des conflits d'intérêts avec la Société ou le Groupe.

Le Salarié s'engage à ne pas recevoir ou accepter des avantages quelconques de la part d'un tiers à la Société dans le cadre de ses fonctions, et notamment des clients ou fournisseurs.

#### **ARTICLE 17 – OBLIGATION DE DISCRÉTION**

Pendant la durée du présent contrat, le Salarié s'engage à conserver, de la façon la plus stricte, une discrétion absolue sur l'ensemble des renseignements qu'il pourra recueillir dans l'exercice de ses fonctions ou du fait de sa présence au sein de la Société, et s'engage à ne pas divulguer, ou communiquer à qui que ce soit sur quelque support que ce soit, ou utiliser directement ou indirectement, toute information de toute nature qu'il pourra recueillir du fait ou à l'occasion de ses fonctions, sur tout ce qui concerne, directement ou indirectement, les activités et affaires de la Société et du Groupe, et toute information et tout renseignement d'ordre industriel, commercial, social, financier ou technique concernant la Société et/ou toute société du Groupe, leurs affaires, organisation, opérations, activités, produits, services, méthodes de travail, accords, études, analyses, plans, ou concernant leurs clients, fournisseurs ou salariés.

Cette obligation de discrétion demeurera en vigueur même après la fin du présent contrat quelle qu'en soit la cause.

#### **ARTICLE 18 – DÉCLARATIONS**

Le Salarié déclare formellement n'être lié à aucune autre entreprise et avoir quitté son précédent emploi libre de tout engagement et de toute obligation susceptible de l'empêcher de conclure le présent contrat et d'exécuter ses missions, et n'être tenu par aucune clause de non-concurrence pouvant s'opposer à la conclusion et à l'exécution du présent contrat, toute fausse déclaration exposant le Salarié à des dommages et intérêts et à la résiliation du présent contrat.

#### **ARTICLE 19 – DONNÉES PERSONNELLES**

##### **19.1 Traitement des données personnelles du Salarié**

Le Salarié est informé que des données à caractère personnel le concernant pourront être traitées (collectées, utilisées, conservées...) par la Société, en tant que responsable de traitement, et faire l'objet de traitements afin notamment de respecter ses obligations légales et d'exécuter le contrat de travail.

L'utilisation des données à caractère personnel par la Société est encadrée principalement par le Règlement européen 2016-679 dit « Règlement Général sur la Protection des Données » ou « RGPD » et la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 modifiée, dite loi « Informatique et Libertés ».

Le Salarié est informé, par une notice d'information ainsi qu'une charte relative au traitement des données à caractère personnel remises au Salarié au moment de son embauche, de la façon dont ses données sont utilisées par la Société notamment pour la gestion de son personnel (y compris le recrutement, les formalités administratives, l'organisation du travail, la mise à disposition d'outils informatiques, la gestion des carrières et de la mobilité, la gestion de la formation et la gestion de la paie, des notes de frais et de l'épargne salariale.

La notice d'information et la charte précitées pourront être mises à jour régulièrement, ce dont le Salarié sera informé individuellement.

Les données du Salarié seront conservées par la Société dans le respect des réglementations en vigueur. Le salarié pourra en demander la suppression, à l'issue des délais de conservation légaux, sur demande au service RH.

## 19.2 Traitement de données personnelles par le Salarié

Lorsque le Salarié traite de données à caractère personnel pour les besoins des activités de la Société, il agit comme personne autorisée à traiter ces données.

Pour tout traitement de données à caractère personnel que le Salarié sera amené à réaliser, il devra impérativement respecter les principes relatifs à la protection des données et en particulier les principes de loyauté, de licéité, de légalité, de confidentialité, de transparence, de limitation des finalités, de minimisation des données, d'exactitude, de limitation de la conservation ainsi que de sécurité et ce, conformément aux directives de la Société auquel il appartient, sous peine de sanction disciplinaires.

Le Salarié prend acte et comprend que le non-respect de la réglementation peut engendrer des sanctions lourdes pour la Société ou lui-même.

Le Salarié s'engage à prendre connaissance de la notice d'information et de la Charte relative au traitement des données à caractère personnel qui lui sont ou seront communiquées pendant la durée de son contrat.

## ARTICLE 20 – FIN DU CONTRAT

A l'issue de la période d'essai, chaque partie peut mettre fin au contrat de travail, conformément aux dispositions légales et conventionnelles applicables à la Société.

Conformément aux dispositions conventionnelles en vigueur, les délais de préavis applicables au personnel Technicien sont, à ce jour, à titre indicatif, les suivants :

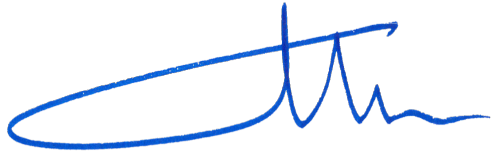

- en cas de démission : 2 mois
- en cas de licenciement (sauf licenciement pour faute grave ou lourde exclusif de toute période de préavis) ou de mise à la retraite :
  - 15 jours (ancienneté inférieure à 6 mois)
  - 1 mois (ancienneté de 6 mois à inférieure à 2 ans)
  - 2 mois (ancienneté supérieure ou égale à 2 ans).

Ce droit de résiliation unilatérale ne fait pas échec à la faculté de mettre fin au contrat par accord mutuel, cette résiliation amiable faisant l'objet d'une convention particulière.

Le présent contrat a été établi en deux exemplaires, dont un pour chacune des parties.

Fait à Pérols le 21/01/2022

### Signatures

Pour la Société M. Pierre CHARVET	Le Salarié Monsieur Alan MAZEDIER
<input checked="" type="checkbox"/> Lu et approuvé	<input checked="" type="checkbox"/> Lu et approuvé
	 <hr/> Mazedier (22 Jan 2022 22:29 GMT+1)

Le présent contrat est assorti des annexes suivantes :

- Annexe 1 : Fiche de poste
- Annexe 2 : Planning
- Annexe 3 : Charte du Conseiller en formation
- Annexe 4 : Détail de la rémunération variable

## Annexe 1 : fiche de poste

Fiche de poste	STUDI	
Conseiller en formation		

Entité juridique	Site géographique
Studi	Pérols – Soissons

Responsable hiérarchique (SupOrg Workday)	Matrix (fonctionnel) (non obligatoire)	Responsable du service (SupOrg Workday)
Animateur des ventes ou Manager		CSO

Autonomie	Aptitudes relationnelles	Formation, expérience
Placé sous le contrôle direct d'un responsable d'un niveau de qualification supérieur, le poste implique une large autonomie dans l'exécution des tâches et des contrôles ponctuels	Communique avec les tiers en rapport avec son activité ; est en relation directe avec les décideurs. Peut transmettre les consignes à un(e) ou deux employé(e)s dont il répartit les tâches et en vérifie l'exécution.	Niveau 4 exigé, idéalement niveau 5 avec première expérience ou expérience professionnelle équivalente.

Classification	Catégorie	Niveau	échelon
Administratif	Technicien	1	A

### Synthèse du poste (Raison d'être du poste)

Assure une mission d'information, de conseil, d'orientation sur les offres de formation du groupe auprès de prospects ayant un projet de développement de connaissances pouvant aller jusqu'à la validation par un diplôme.

Il comprend, analyse et identifie les demandes prospects afin d'établir une proposition commerciale en lien avec les exigences de la formation ciblée et les attentes du prospect.

### Missions

#### Conseil et accompagnement

- Répondre aux prospects via des appels entrants des emails ou encore des chats ;
- Analyser et comprendre les besoins exprimés ;
- Orienter, conseiller en fonction des profils et des demandes ;
- Veiller au respect de la charte qualité conseil ;
- Synthétiser et reporter en temps réel les informations recueillies et les propositions faites.

#### Gestion commerciale

- Gérer, qualifier et développer son portefeuille de prospects ;
- Concevoir une proposition commerciale sur mesure (formation avec financement individuel ou dans le cadre de la formation professionnelle continue) en s'aidant des moyens et procédures définies par la Direction Commerciale.

#### Gestion administrative

- Création et gestion des dossiers de financement
- Recueil des pièces justificatives


## Annexe 1 : fiche de poste

Compétences Techniques	Qualité personnelles (soft skills)
<ul style="list-style-type: none"> <li>Habileté numérique (suite Google, CRM, logiciel de gestion téléphonique) ;</li> <li>Techniques de vente à distance ;</li> <li>Expression écrite et élocution de qualité ;</li> <li>Connaissance du catalogue de formations STUDI.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Précision et rigueur ;</li> <li>Écoute active et sens du service client ;</li> <li>Organisation ;</li> <li>Dynamisme et esprit d'équipe ;</li> <li>Adaptabilité et résistance au stress ;</li> <li>Persévérance et patience ;</li> <li>Réactivité ;</li> <li>Sens du commerce.</li> </ul>

Formation	Expérience
Du niveau 4 à 5/ 6 avec spécialisation en relation commerciale.	Première expérience d'une année minimum en relation commerciale, idéalement B2C au téléphone.

Numéro de version	Date de modification	Rédacteur	Date validation
1	18 02 2021	SBN	09 03 2021

Signature

<p align="center"><b>Le Salarié</b> <b>Monsieur Alan MAZEDIER</b></p>
<p align="center"><input checked="" type="checkbox"/> <i>Lu et approuvé</i></p> <p align="center"></p> <p align="center"><u>Mazedier (22 Jan 2022 22:29 GMT+1)</u></p>

## Annexe 2 : Plannings


### Planning A

	LUNDI	MARDI	MERCREDI	JEUDI	VENDREDI
9h à 9h30					
9h30 à 10h					
10h à 10h30					
10h30 à 11h					
11h à 11h30					
11h30 à 12h					
12h à 12h30					
12h30 à 13h					
13h à 13h30					
13h30 à 14h					
14h à 14h30					
14h30 à 15h					
15h à 15h30					
15h30 à 16h					
16h à 16h30					
16h30 à 17h					
17h à 17h30					
17h30 à 18h					
18h à 18h30					
18h30 à 19h					

### Planning B

	LUNDI	MARDI	MERCREDI	JEUDI	VENDREDI
9h à 9h30					
9h30 à 10h					
10h à 10h30					
10h30 à 11h					
11h à 11h30					
11h30 à 12h					
12h à 12h30					
12h30 à 13h					
13h à 13h30					
13h30 à 14h					
14h à 14h30					
14h30 à 15h					
15h à 15h30					
15h30 à 16h					
16h à 16h30					
16h30 à 17h					
17h à 17h30					
17h30 à 18h					
18h à 18h30					
18h30 à 19h					

 horaires travaillés

 plages prioritaires appels aboutis

Signature

Date : 22/01/2022

Monsieur Alan MAZEDIER

*Mazedier*

Mazedier (22 Jan 2022 22:29 GMT+1)



## Annexe 3

### Charte du Conseiller en Formation Groupe STUDI

- Traiter les contacts transmis, en n'en omettant aucun et en veillant à prendre toutes les mesures indiquées dans la procédure pour joindre les prospects dans les délais prescrits.
- Accueillir avec enthousiasme, écouter avec attention, respecter chaque demande et s'efforcer de la comprendre avec honnêteté afin d'apporter les bonnes solutions au prospect.
- Apporter les conseils et indications appropriés de telle sorte à aider le prospect à effectuer son choix de formation de manière déontologique, notamment en s'interdisant tout argument ou discours ambigu voire non empreint de véracité.
- Connaître les différentes formations proposées et leurs prérequis, proposer le rythme d'étude et donc le temps de formation adapté à la situation de chaque prospect.
- Actualiser ses connaissances sur les formations, leur évolution au sein de l'école considérée et tout ce qui a trait à l'environnement de cette école.
- Appliquer les consignes et respecter les principes et étapes du discours commercial tels qu'ils sont établis par la Direction Commerciale, en veillant à respecter les règles déontologiques d'un tel discours.
- Respecter et suivre rigoureusement les procédures commerciales, qu'elles concernent les délais de traitement, l'utilisation de l'outil informatique, du courrier, du courriel, du chat, du téléphone et du téléphone portable.
- Adopter un comportement professionnel tant vis-à-vis des prospects que vis-à-vis de ses collègues et de sa hiérarchie : respect dans les relations, politesse, ponctualité, connaissances des formations de l'école, pas de familiarité dans les échanges.
- Veiller à entretenir un esprit d'équipe et à contribuer à la qualité du climat social et des relations aussi bien avec ses collègues commerciaux qu'avec les services administratifs et pédagogiques de l'école considérée.

**Nom et prénom du conseiller en formation : Monsieur Alan MAZEDIER**

**Date :** 22/01/2022

**Signature :**



Mazedier (22 Jan 2022 22:29 GMT+1)

## Annexe 4

### Détail de la rémunération variable

Eu égard à la nature de ses fonctions, **Monsieur Alan MAZEDIER**, en qualité de Conseiller en Formation (CF), Technicien niveau 1, échelon A, percevra une rémunération variable fixée dans les conditions et selon les modalités suivantes :

#### 1. Prime mensuelle sur volume prévisionnel de vente net (VPV net)

Cette prime est calculée de la manière suivante :

##### a. Objectif mensuel de volume prévisionnel de vente (VPV) fixé chaque mois par la Direction

Le Volume Prévisionnel de Vente s'entend par les inscriptions réalisées (dossier signé, complet et validé) par le Conseiller en Formation.

##### b. Coefficient VPV

Sur le VPV réalisé par le Conseiller en Formation, un coefficient de 0,8 est appliqué.

Ce coefficient correspond à une estimation forfaitaire d'un nombre de dossiers qui n'iront pas à leur terme après 3 mois. (résiliation à 3 mois, défaut de paiement, ...)

L'objectif de VPV mensuel fixé par la Direction s'entend après application de ce coefficient au VPV réalisé par le Conseiller en Formation.

Ainsi, si l'objectif de VPV fixé est de 30 000 €, le conseiller en Formation devra atteindre 36 000 € de VPV.

**Le VPV auquel est appliqué le Coefficient est appelé VPV brut**

##### c. Objectif net de volume prévisionnel de vente réalisé (VPV net).

Il s'entend par VPV net, le VPV brut auquel est retiré les rétractations, résiliations, ou tout autre motif de non-aboutissement du contrat intervenant entre les 14 jours (rétractation) et les 3 mois (résiliation) de sa date de signature.

##### d. Seuil minimum de déclenchement de prime sur VPV Net

Il est fixé à 60% de l'objectif mensuel de VPV Net avec un seuil minimum de 5000 € à réaliser en Cash.

S'entend par "cash" le contrat dont tout ou partie est réglé à la commande.

Par exemple : si l'objectif mensuel de VPV net est fixé à 30 000 €, le Salarié pourra prétendre à une prime s'il a réalisé au minimum 18 000 € dont minimum 5000 € en cash (soit 60% de 30 000 €).

##### e. Palier de commissionnement

Il existe 4 paliers de commissionnement sur le VPV net

1. 60% d'atteinte du VPV net
2. 80% d'atteinte du VPV net
3. 100% d'atteinte du VPV net
4. 120% d'atteinte du VPV net

Le commissionnement se calcule grâce à un coefficient affecté à chacun des 4 paliers. Les coefficients sont fixés par la Direction chaque début de mois ; ils varient entre 1,5 et 3% du VPV net.

##### f. Cape de commissionnement

La prime mensuelle sur le VPV net est capée à 150% d'atteinte du VPV net.

#### 2. Prime mensuelle sur VPV net réalisé en Cash

La Direction fixe chaque mois un montant de VPV net à réaliser en Cash hors minimum de 5000 € fixé au 1.d.

La prime est calculée en appliquant un coefficient par palier d'atteinte. Ils sont fixés par la Direction chaque début de mois. Les coefficients varient entre 1,2 et 2,2% du VPV net réalisé en Cash.

La prime mensuelle sur VPV net réalisé est capée à 150 % d'atteinte du montant VPV net Cash fixé chaque mois.

### 3. Prime Podium

Les primes dites "Podium" sont allouées aux 4 conseillers en formation ayant réalisé, par campagne, les plus forts VPV net (cash inclus 1er : 400€ - 2ème : 300€ - 3ème : 200 € - 4ème : 100€).

### 4. Primes trimestrielles

La prime trimestrielle est versée aux conseillers en formation présents sur la totalité du trimestre et non proratisés.

### 5. Autres primes bonus ponctuelles fixées à discrétion de la Direction

Primes challenges, primes boost, ...

### 6. Proratisation

Pour permettre la montée en compétence des conseillers commerciaux nouvellement arrivés, une proratisation est mise en place durant les trois premiers mois en fonction du nombre de jours travaillés sur le mois et le nombre de leads affectés.

La proratisation est également mise en place en cas de congés payés de plus de 5 jours.

Un arrêt maladie de longue durée (+ 30 jours) donne également lieu à une proratisation le mois du retour.

Monsieur Alan MAZEDIER

☒ Lu et approuvé



---

Mazedier (22 Jan 2022 22:29 GMT+1)