

CONTRAT DE TRAVAIL entre PROMERKA SA – Chemin de Cousson 23, 1032 Romanel-sur-Lausanne ci-dessous désignée PROMERKA SA

et

Madame **Anaïs Sonia Geneviève LEGUERET**, Chemin du Bois-de-Vaux 19C, 1007 Lausanne, née le 12 juillet 1983.

Nous avons le plaisir de vous confirmer les termes de votre contrat de travail, selon lequel vous êtes engagée en qualité de « **Sales & Account Advisor** », dans notre entreprise.

1. Le contrat de travail entre vigueur le : **01.04.2024**. *Une période d'essai n'est pas en vigueur.*
2. Votre temps de travail comprend **21.25** heures par semaine (50%) réparti sur 5 jours par semaine, de 08h00 à 12h15.
3. Votre salaire mensuel brut s'élève à **CHF 3'077.-** (trois mille septante sept francs suisses) brut à 50% par mois, sans les éventuelles allocations pour enfants(s) à charge.
4. Votre **13e salaire** sera fractionné en **12**, et vous sera versé **mensuellement**.
5. Le délai de résiliation du contrat de travail de part et d'autre est assujetti au Code suisse des Obligations.

Le droit aux vacances est de 20 jours chaque année de service, soit quatre semaines de vacances. Il y a la possibilité de réaliser des heures supplémentaires de cinq jours, soit une semaine, par année de service qui seront compensées en congé. Deux semaines devront être prises d'affilée au cours de l'année, les jours restants pourront être pris à votre convenance, après accord du chef du personnel. Les heures seront à transmettre de façon hebdomadaires à la hiérarchie.

6. L'entreprise est fermée entre Noël et Nouvel-An. Ces journées comptent comme compensation pour les heures supplémentaires, qui sont éventuellement effectuées au cours de l'année. Pour tout surplus le CO s'applique.
7. Tout au long de la période de votre collaboration avec PROMERKA SA, vous bénéficiez des prestations de notre caisse d'assurances indemnités journalière maladie, accident et accident complémentaire.
8. Dès l'entrée en vigueur de votre contrat de travail, vous entrez dans notre caisse collective de prévoyance professionnelle, contractée auprès de la compagnie « Retraites Populaires ».
9. Vous êtes tenu à un devoir de confidentialité en ce qui concerne les activités de PROMERKA SA et de ses clients, que ce soit pendant ou après votre collaboration avec celle-ci.
10. Dans le cas où Madame **Leguéret** exerce une activité d'indépendante, elle doit en informer la direction. Celle-ci ne doit pas être en concurrence ou dans le secteur d'activité de Promerka SA.

11. Vos tâches seront les suivantes, liste non-exhaustive :

- Etablir et effectuer les offres, les commandes et les appels d'offres.
- Passer les commandes spéciales auprès des achats et en assurer le suivi avec les clients.
- Mettre à jour la base de données clients de manière régulière.
- Mise à jour de bases de données clients (articles dans Winbiz et sur le site internet et données clients).
- Participer à l'organisation du planning pour la réalisation des activités commerciales.
- Classement régulier, mensuel et archivage annuel des dossiers clients.
- Assurer la bonne application des procédures de vente et de relation client.
- Saisir et suivre les conditions de vente spécialement négociées avec les clients.
- Suivi des livraisons en liaison avec notre partenaire logistique.
- Gestion des procédures administratives de traitement des commandes.
- Suivre l'état d'avancement de la fabrication d'un produit.
- Participation avec le responsable Administratif/CFO au budget prévisionnel.
- Participation au processus de recouvrement et d'impayés.
- Observer et contrôler l'état de l'avancement de tous les dossiers en cours tels que Commandes en cours, Offres en attente (client, achats, fournisseurs), Offres déclinées avec le responsable Administratif.
- Conseiller le client à toutes les étapes du cycle de vente sur notre gamme de produits.
- Etablissement des conditions clients, listes de prix clients, liste des articles en action et des catalogues.
- Motiver les ventes spéciales et les promotions.
- Traiter des dossiers de contentieux (litiges, réclamations).
- Gérer et coordonner le service après-vente et prendre en charge les objections des clients.
- Traitement des dossiers SAV clients
- Relance des clients (offres en cours)
- Classement et enregistrement des rapports de visites clients

De plus, vous vous occuperez également :

- Assurer la permanence téléphonique du lundi au vendredi 8h00 – 12h15.
- Accueil des clients au bureau du lundi au vendredi 8h00 – 12h15.
- Réceptionner et trier tous types de courrier entrants et sortants, le distribuer aux différents collaborateurs, classer et archiver les différents documents : email, lettres, fichiers, commandes, rapports ; parfois, les scanner pour les transférer ou les gérer électroniquement.
- Rédiger des dossiers, des rapports, des procès-verbaux ou de la correspondance, sur la base de notes, d'enregistrement ou sous dictée.
- Répondre au courrier (demande d'informations, d'emploi, autre courrier, etc.)
- Traductions diverses.
- Gérer l'agenda des réunions de travail et des lieux de rendez-vous.
- S'assurer du bon fonctionnement du coin cafétéria et économat (inclus son approvisionnement/commandes).

12. Toute modification de ce contrat devra être effectuée de forme écrite.

En vous souhaitant bonne réception de la présente, nous vous prions d'agréer, Madame Leguérét, l'expression de nos salutations les meilleures.

PROMERKA SA

Bon pour accord :

Romane L. 25.04.2024

Lieu et date

M. Gabriel Gagnère

Signature 

*Lausanne,
29/04/2024*

Lieu et date

Mme Anaïs Sonia Geneviève Leguérét

Signature 

CONDITIONS GENERALES DU CONTRAT DE TRAVAIL DE L'ENTREPRISE PROMERKA SA

CONTENU PAGE

1. Domaine de validité	page 3
2. Principes de la politique des relations humaines	page 3
3. Compétences, période probatoire et conditions de travail définitives	page 3
4. Cessation du contrat de travail	page 4
5. Devoirs des collaborateurs	page 5-6
6. Domaine de responsabilité	page 6
7. Horaire de travail	page 6-7
8. Vacances	page 7-8
9. Salaire	page 8
10. Congés	page 8
11. Jours de congé individuels	page 9
12. Jours fériés	page 9
13. Service militaire / service civil	page 9
14. Accidents / maladie / congé maternité et accouchement	page 10
15. Assurance accidents	page 10
16. Assurance maladie et indemnités journalières	page 11
17. Maintien des prestations salariales en cas d'accident / maladie de congé maternité et d'accouchement	page 11
18 L'assurance prévoyance professionnel LPP	page 11
19 Jouissance ultérieure du salaire	page 11
20 Certificat de travail	page 12
21 Réglementation antérieure	page 12

1. DOMAINE DE VALIDITE

- 1.1 Les conditions de travail entre le bureau PROMERKA SA et le collaborateur sont définies par les termes du contrat de travail écrit.
- 1.2 Les présentes Conditions Générales sont parties intégrante du contrat de travail. Les dérogations écrites contenues dans le contrat de travail ont cependant un caractère prioritaire.
- 1.3 Les Conditions Générales sont valables pour tous les collaborateurs.
- 1.4 Les apprentis sont assujettis en premier lieu aux conditions du contrat d'apprentissage.
- 1.5 Les dispositions légales du Code suisse des Obligations (CO) et de la loi fédérale sur le travail (LTr) sont à caractère subsidiaire.

2. PRINCIPES DE LA POLITIQUE DES RELATIONS HUMAINES

PROMERKA SA veille à ce que les conditions de travail proposées correspondent aux standards actuels en la matière. PROMERKA SA engage autant que possible des collaborateurs qualifiés qui sont à même de travailler de manière indépendante et qui font preuve d'initiative. Les collaborateurs sont encouragés à progresser dans le cadre de formations internes et externes.

La gestion du personnel s'appuie sur un modèle de gestion basé sur un accord réciproque concernant les objectifs à atteindre et sur la délégation des compétences. Le personnel est géré selon les principes d'une coopération et d'une politique d'information ouverte. Ceci devrait contribuer au bien-être des collaborateurs au sein de l'entreprise.

3. COMPETENCES, PERIODE PROBATOIRE ET CONDITIONS DE TRAVAIL DEFINITIVES

- 3.1 La direction de l'entreprise conclut le contrat de travail avec le collaborateur
- 3.2 La période probatoire est de 3 mois en règle générale, sous réserve de dérogations individuelles dans certains contrats de travail.
- 3.3 Les conditions de travail sont fixées définitivement uniquement.
 - si le collaborateur a les qualifications professionnelles requises
 - si l'attitude du collaborateur ne nuit pas aux intérêts de PROMERKA SA.

4. CESSATION DU CONTRAT DE TRAVAIL

- 4.1 Un contrat de travail à durée indéterminée peut être résilié par les deux parties contractantes sous réserve de certaines conditions.
- a) durant la période probatoire : en respectant un délai de résiliation de 7 jours.
 - b) après expiration de la période probatoire : à la fin d'un mois en respectant les délais de résiliation suivants (selon CO) :
 - 1 mois au cours de la première année d'activité
 - 2 mois au cours de la 2^{ème} jusqu'à la 9^{ème} année d'activité
 - 3 mois à partir de la 10^{ème} année d'activité
- 4.2 Après expiration de la période probatoire, l'employeur n'est pas en droit de résilier le contrat de travail-
- en cas de service militaire (masculin et féminin), de service civil ou de service pour la Croix Rouge durant 4 semaines avant et après, pour autant que le service effectué dure plus de 12 jours ;
 - en cas de maladie ou d'accident (n'engageant pas la responsabilité propre) au cours de la première année d'activité durant 30 jours, au cours de la seconde année jusqu'à la 5^{ème} année incluse durant 90 jours, et à partir de la 6^{ème} année durant 180 jours ;
 - durant la grossesse et au cours des 16 semaines qui suivent l'accouchement.
- 4.3 Les collaborateurs coupables de négligences graves ou d'un comportement inapproprié peuvent faire l'objet d'un licenciement immédiat. (Article 337 du CO)
- 4.4 La résiliation du contrat de travail doit dans tous les cas être effectuée par écrit.

5. DEVOIRS DES COLLABORATEURS

- 5.1 En cas d'exigences de service ou d'évènements particuliers, le chef des ressources humaines élabore les directives qui s'imposent après avoir consulté la direction.
- 5.2 Le contrôle et la responsabilité directs des collaborateurs dans chaque département sont échus au chef de département. Les collaborateurs sont tenus de suivre les directives données par leur hiérarchie.
- 5.3 Le collaborateur exécute avec soin le travail qui lui est confié et sauvegarde fidèlement les intérêts légitimes de l'entreprise PROMERKA SA.
- 5.4 La présence de tiers dans les locaux de travail n'est pas autorisée sans le consentement du supérieur hiérarchique.
- 5.5 La messagerie des systèmes informatiques (Email et internet) pourront être supervisés sur ordre de la direction à tout moment. Avec l'emploi de la messagerie l'utilisateur/l'utilisatrice admet que la direction peut recourir en tous les temps à contrôler tous les messages (imprimé ou dans une autre forme)

- 5.6 Les portables qui sont mis à disposition par l'entreprise sont destinés à l'usage professionnel. L'emploi privé est toutefois permis dans un cadre limité. La direction se réserve le contrôle des factures de téléphone dans des cas exceptionnels.
- 5.7 Pendant la durée du contrat, le collaborateur ne doit pas accomplir des travaux rémunérés pour lui-même ou pour un tiers (art. 321a CO). Toute exception est soumise au consentement de la direction. L'exercice d'une fonction publique doit être soumis à l'assentiment de la direction.
- 5.8 Le collaborateur a l'interdiction formelle d'exiger ou de recevoir des commissions ou des avantages quelconques des clients (entreprises et fournisseurs).
- 5.9 Les collaborateurs sont tenus au devoir de confidentialité sur la durée de leur contrat et après résiliation de celui-ci.

6. DOMAINE DE RESPONSABILITE

Les collaborateurs répondent des dommages qu'ils causent à l'employeur intentionnellement ou par négligence (art. 321^e CO).

7. HORAIRES DE TRAVAIL

- 7.1 Les heures de travail sont de 42.50 heures par semaine à 100% réparties sur 5 jours, ça veut dire :
Lundi à vendredi : 8.50 heures par jour répartis entre 7h00 et 18h30
Restent réservées les dérogations pour certains contrats de travail.
- 7.2 Les collaborateurs sont tenus de respecter ces horaires de travail.
- 7.3 Si le collaborateur est empêché de travailler, il est tenu de l'annoncer immédiatement à son supérieur hiérarchique en indiquant le motif de l'absence.

- 7.4 Si le volume de travail est particulièrement élevé ou s'il s'avère nécessaire d'effectuer un travail urgent, le collaborateur est tenu de faire des heures supplémentaires.

Les heures supplémentaires seront indemnisées uniquement si elles ont été exigées par le supérieur hiérarchique et lorsque le type et le montant de l'indemnisation (compensation, paiement) a été convenu dans le cas précis au préalable.

- 7.5 Les heures supplémentaires peuvent être compensées par un congé d'une durée au moins égale ou, dans certains cas, faire l'objet d'une prestation en argent, selon Art. 321c CO.

8. VACANCES

- 8.1 Tous les collaborateurs ont droit à 4 semaines de vacances par année civile, soit 20 jours ouvrables. Le chef des ressources humaines peut accorder des dérogations dans certains cas particuliers justifiés. Les jours fériés pendant les vacances peuvent être récupérées ultérieurement. La liste correspondante sera actualisée annuellement.

- 8.2 Durant la période probatoire, le collaborateur n'est pas en droit de prendre des vacances.

- 8.3 Les vacances sont comprises dans une année civile et sont à prendre jusqu'au 31 décembre de l'année en cours. Elles peuvent être prises exceptionnellement ultérieurement jusqu'à une date limite fixée par le chef de ressources humaines, au plus tard toutefois jusqu'à la fin du premier semestre de l'année suivante.

- 8.4 Au cours des années d'entrée et de sortie dans l'entreprise, les vacances sont fixées proportionnellement à la durée des rapports de travail lorsque l'année de service n'est pas complète.

Lorsqu'un collaborateur quitte l'entreprise, les vacances qu'il a prises en trop sont déduites de son salaire. Si cela n'est pas possible, le collaborateur sortant s'engage à rembourser le salaire qu'il a touché au cours des jours de vacances pris en trop.

- 8.5 Lorsqu'au cours d'une année de service, le collaborateur est, par sa faute, empêché de travailler pendant plus d'un mois au total, l'employeur peut réduire la durée de ses vacances d'un douzième par mois complet d'absence (art. 329b CO)

- 8.6 Si le collaborateur est empêché de travailler pour cause de maladie, d'accident, d'accomplissement d'une obligation légale, d'exercice d'une fonction publique, et que l'empêchement n'est pas supérieur à un mois au cours d'une année de service, l'employeur n'a pas le droit de réduire la durée de vacances. L'employeur ne peut pas non plus diminuer les vacances d'une collaboratrice si, en raison d'une grossesse et d'un accouchement elle est empêchée de travailler pendant deux mois au plus. Si l'empêchement de travailler dépasse les durées mentionnées ci avant, les vacances sont réduites d'un douzième par mois complet d'absence supplémentaire.
- 8.7 Lors d'absences selon les paragraphes 8.5 et 8.6, les vacances prises en trop peuvent être déduites des vacances suivantes.
- 8.8 Tant que durent les rapports de travail, les vacances ne peuvent pas être remplacées par des prestations en argent ou d'autres avantages (art. 329d CO).

9. SALAIRE

- 9.1 Le salaire est d'abord en fonction des prestations, des qualifications, de la formation, des responsabilités et des exigences de la fonction.
- 9.2 Les adaptations de salaire sont en générale effectuées au début d'une nouvelle année civile.
- 9.3 Le salaire annuel est versé en 12 fractions.
- 9.4 Le salaire mensuel est en général versé le 28 de chaque mois. Les versements sont effectués sur un compte bancaire ou postal.
Les allocations pour enfants sont versées chaque mois en même temps que le salaire.
- 9.5 Les frais sont remboursés séparément, après acceptation de PROMERKA SA et uniquement sur présentation de justificatifs.

10. CONGES

- 10.1 Les demandes de congés payés ou impayés qui dépassent le cadre des vacances doivent parvenir dans les temps à la direction.
- 10.2 Les congés impayés sont accordés uniquement lorsqu'ils sont justifiés par des faits particulier et lorsque le supérieur hiérarchique juge qu'une absence n'entrave ni l'entreprise ni le travail à effectuer.
- 10.3 En cas d'exercice d'une fonction publique ou de formation non obligatoire, la direction décide d'accorder le congé ou non et en fixe les conditions.

11. JOURS DE CONGE INDIVIDUELS

11.1 Le collaborateur a droit à des jours de congé payés qui ne sont pas déduits de ses vacances.

Mariage du collaborateur en possession d'un contrat de travail non résilié	2 jours
--	---------

Mariage au sein de la famille (parents, frères et sœurs, enfants) 1 jour

Décès au sein de la famille : conjoint, enfants et parents, frères et sœurs, grands-parents et beaux-parents	3 jours 2 jours
--	--------------------

Déménagement du collaborateur en possession d'un contrat de travail non résilié	1 jour
---	--------

Congé maternité (art. 329f CO)	14 semaines
--------------------------------	-------------

Congé de l'autre parent (art. 329g CO)	2 semaines
--	------------

Congé pour proche malade (art. 329h CO)	3 jours par cas 10 jours par an au total
---	---

12. JOURS FERIES

12.1 Les jours fériés payés sont les jours légaux.

13. SERVICE MILITAIRE / SERVICE CIVIL

13.1 Les dates du service militaire ou d'autres services à accomplir doivent être communiquées au supérieur hiérarchique concerné et au chef des ressources humaines immédiatement après leur parution officielle ou, dans les cas spéciaux, après avoir reçu la convocation.

13.2 Les personnes de nationalité suisse astreintes au service militaire, qui travaillent depuis au moins trois mois pour l'entreprise PROMERKA SA perçoivent la somme légale correspondant à leur perte de salaire.

- 100% du salaire lors de l'accomplissement du service militaire, civil, ou chez les pompiers, si la prestation ne dure pas plus d'un mois au cours d'une année civile.
- 50% du salaire, lorsque la prestation est supérieure à un mois par année civile.

Si les prestations sont supérieures à deux mois par année civile, les prestations salariales ne seront octroyées que si le collaborateur travaille au moins 12 mois pour PROMERKA SA par la suite. Dans le cas contraire, seules seront versées les allocations en vigueur pour perte de gain (APG).

14. ACCIDENT/MALADIE/CONGE MATERNITE ET NAISSANCE

- 14.1 Le chef des ressources humaines est en droit d'exiger un certificat médical pour toute absence en cas de maladie ou d'accident.
- 14.2 Si la durée de l'absence n'est pas supérieure à trois jours, il peut exiger une justification écrite du collaborateur au lieu d'un certificat médical. Au cours d'une année civile, seules quatre justifications d'absence écrites du collaborateur seront acceptées et indemnisées.
- 14.3 En ce qui concerne les absences dues à des accidents ou à des maladies dont la durée est supérieure à trois jours, le collaborateur est tenu de fournir un certificat médical dès le 3eme jour.
- 14.4 En ce qui concerne les empêchements de travailler dus à une maladie chronique ou à une grossesse qui n'auraient pas été mentionnées à la signature du contrat, aucune indemnité ne sera versée.
- 14.5 Après en avoir convenu avec le chef des ressources humaines, les collaboratrices enceintes doivent quitter le travail afin de ne nuire d'aucune manière à elles-mêmes ou à l'entreprise PROMERKA SA.

15. ASSURANCE ACCIDENTS

- 15.1 Les collaborateurs sont assurés comme suit contre les suites d'accidents survenus au travail ou en dehors, dans le cadre de l'assurance accidents :

LAA et LAA complémentaire ; en cas d'incapacité de travail à la suite d'un accident, l'assurance–accidents, verse à partir du 3e jour qui suit celui de l'accident une indemnité journalière égale à 100% du salaire jusqu'à 2 ans maximum. En cas d'incapacité de travail partielle, l'assurance verse une indemnité proportionnellement réduite.
- 15.2 La prime pour les accidents survenus hors du lieu de travail dans le cadre de la LAA et la prime pour la LAA complémentaire est prise en charge par l'employé.

16 ASSURANCE MALADIE ET INDEMNITES JOURNALIERES

- 16.1 Les collaborateurs sont assurés comme suit contre la perte de gains en cas de maladie :
à partir du premier jour et jusqu'à la fin du 2^{ème} mois : 100% du salaire
dès le 3^{ème} mois et jusqu'à 2 ans maximum : 80% du salaire.
- 16.2 La prime est prise en charge pour moitié par l'employé et pour moitié par l'employeur.
- 16.3 La grossesse et l'accouchement ne sont pas assurés.

17. MAINTIEN DES PRESTATIONS SALARIALES EN CAS D'ACCIDENT/DE MALADIE/DE CONGE MATERNITE ET D'ACCOUCHEMENT

- 17.1 Si le collaborateur est empêché de travailler pour des raisons indépendantes de sa volonté suite à une maladie ou à un accident, il touche des prestations salariales conformément aux articles 15 et 16.
- 17.2 Les prestations salariales en cas de grossesse et d'accouchement sont régies par les dispositions du Code des obligations suisse.

18. L'ASSURANCE PREVOYANCE PROFESSIONNEL LPP

La prévoyance professionnelle est couverte par une assurance contractée.

19. JOUISSANCE ULTERIEURE DU SALAIRE

- 19.1 L'employeur doit payer le salaire, à partir du jour du décès, pour un mois encore et, si les rapports de travail ont duré plus 6 ans, pour deux mois encore, si le travailleur laisse un conjoint ou des enfants mineurs ou, à défaut, d'autres personnes en faveur desquelles il remplissait une obligation d'entretien (art.338 par 2. CO)
- 19.2 La jouissance ultérieure du salaire peut être exigée par l'ayant droit à la rente de l'assurance. Dans les cas de doute, l'entreprise PROMERKA SA agit selon les directives des instances légales concernées.

20. CERTIFICAT DE TRAVAIL

- 20.1 Le collaborateur peut demander à l'employeur un certificat qui sera établi par le chef des ressources humaines avec l'assentiment des supérieurs hiérarchiques concernés.
- 20.2 Le collaborateur peut exiger que le certificat porte soit le type et la durée du rapport de travail ou, en plus, sur ses prestations et son comportement.

21. REGLEMENTATION ANTERIEURE

Les présentes dispositions générales du contrat de travail annulent toutes les dispositions précédentes.

Le/les signataires(s) déclare(nt) accepter les présentes dispositions générales en tant que partie intégrante du contrat de travail

Lausanne 30/06/24

Lieu / Date


Signature