

GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

Evolution des modifications		
Détail	Noms	Dates
Synthèse des document réalisés	Marc Emonet	2 /11/2017

SOMMAIRE

1	Demande de personnel	2
2	Fiche de fonction	3
3	Fiche personnel	4
4	Plan d'action	5
5	Bilan hebdomadaire d'activité.....	6
6	Demande de billet	7
7	Note de frais	8
8	Règles pour les notes de frais	9
9	Demande de congé.....	10
10	Planning des congés.....	11
11	Fiche d'évaluation	12
12	Annonce de promotion	13

Avant propos : Ci après les modèles d'imprimés constitués à partir d'éléments recueillis au cours de mes différentes activités.

1 DEMANDE DE PERSONNEL

DEMANDE DE PERSONNEL*		CADRE <input type="checkbox"/>	ETAM <input type="checkbox"/>
		RESERVE AU SERVICE DU PERSONNEL	
Date :		Nom du demandeur :	
Etablissement :		Service :	
CARACTERISTIQUE DU POSTE :			Observations :
Titre :			
Classification souhaitée :			
Situation budgétaire* : <input type="checkbox"/> Création de poste Budget <input type="checkbox"/> Hors Budget <input type="checkbox"/> Remplacement de M.			
Description de fonction jointe* : <input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON			
Activités principales :			
Lieu de travail :			
Divers :			
Date d'engagement souhaitée :			
PROFIL DU CANDIDAT :			Resultats : <small>(cocher de la personne retenue)</small>
Age :			
Formation et diplômes : exige :			
souhaité :			
Expérience : exige :			
souhaité :			
Connaissances indispensables :			
Langues étrangères :			
Divers :			
Visa du Demandeur	Visa D.R.H	Visa D.G.	Decision du Président
Nom et signature :	Signature :	Signature :	Accord <input type="checkbox"/>
			- recrutement <input type="checkbox"/>
			- mutation interne <input type="checkbox"/>
Date :	Date :	Date :	Refus <input type="checkbox"/>
			Date :
			Signature :

* Cocher le cas correspondant

2 FICHE DE FONCTION

Définition de la Fonction	...	Mise à jour le 29/12/2011
Définition sommaire		
Rend compte hiérarchiquement :		
Anime et coordonne		
Description détaillée de la fonction	<ul style="list-style-type: none"> • 	
Conclusion	<ul style="list-style-type: none"> • 	

A faire pour chacune des fonctions existantes dans l'activité afin que chacun sache précisément ce qu'il a à faire et éviter ainsi toute ambiguïté.

5 BILAN HEBDOMADAIRE D'ACTIVITE

NOM :	Année	Semaine	Page /
-------	-------	---------	-----------

Jour	Organisme vu	Principaux points marquants	Rapport
Lundi			
Mardi			
Mercredi			
Jeudi			
Vendredi			

Pour certaines fonctions, il est utile, voire indispensable de connaître les principales actions menées chaque jour, ce qui peut introduire les compte rendus de visite ou de réunions.

6 DEMANDE DE BILLET

DEMANDE DE BILLET			
Nom du demandeur :	Matricule :		
Service :	Imputation :		
Lieu du déplacement :			
Société :			
Objet :			
.....			
.....			
.....			
DÉPART	le à h		
Moyen : <input type="checkbox"/> Avion	<input type="checkbox"/> Train		
Classe : <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> Affaires <input type="checkbox"/> Économique		
Arrivée : le	à h		
<u>Voiture de location</u>		Prise :	Rendue :
Type :	Lieu :		
Durée :	Heure :		
Kilométrage prévisionnel > 300 km : <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non			
<u>Hébergement</u>			
Jour :		Lieu :	
Jour :		Lieu :	
RETOUR	le à h		
Moyen : <input type="checkbox"/> Avion	<input type="checkbox"/> Train		
Classe : <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 ^a	<input type="checkbox"/> Affaires <input type="checkbox"/> Économique		
Arrivée : le	à h		
	Date	Visa	Observations
Demandeur			
Responsable activité			
Achat			

8 REGLES POUR LES NOTES DE FRAIS

REGLES POUR LA REDACTION DES NOTES DE FRAIS

Les notes de frais servent au remboursement des frais réellement engagés pour le compte de la société et nécessité par la fonction du salarié.

Il appartient à chacun de mesurer le bien-fondé de ces dépenses et de rechercher en permanence à les réduire (souci d'optimiser les résultats de l'entreprise).

Les déplacements

- Vous devez indiquer en face de chaque déplacement, la société visitée, le lieu et le nombre de km réalisés.
- Dans le cas d'un déplacement \geq à 100 km, un rapport de visite est obligatoire.
- Ne sont remboursés que les km effectivement réalisés pour la société :
 - lieu de travail - lieu de visite (au plus court),
 - éventuellement domicile - lieu de visite (s'il est inférieur au précédent sinon : le précédent),
 - en aucun cas, le domicile - lieu de travail n'est pris en compte,
 - le nombre de km sera indiqué honnêtement.

Etant entendu qu'il sera recherché, dans la mesure du possible, le regroupement de plusieurs visites en « circuit optimisé ».

Les invitations

Pour mener une action commerciale dans les meilleures conditions et entretenir de bonnes relations avec la clientèle, vous pouvez être amenés à inviter vos interlocuteurs... mais cela n'est pas une obligation et doit correspondre à un intérêt pour la société à plus ou moins long terme (négociation en cours). Dans ce cas, vous devez veiller à limiter les dépenses « en bon père de famille » : pas d'excès, ni de superflu !

Le nombre de collaborateurs invités à cette occasion ne doit, en aucun cas, dépasser le nombre de clients invités (il doit en général se limiter à 2).

Les invitations entre collaborateurs ne doivent être qu'exceptionnelles et, dans tous les cas, le montant ne doit pas dépasser 100 F/personne.

Le niveau et la qualité des hôtels doivent rester raisonnables.

9 DEMANDE DE CONGE

NOM : Prénom :
 Structure :

Dernier jour travaillé : Jour de reprise du travail : Nombre de jours travaillés pris :
 Du Au
 Du Au

MOTIFS

Rémunération maintenue : **non maintenue :** **Autres motifs :**

Congés Payés Congés sans soldes Jours mobiles
 Congés de formation Congés de formation Congés optionnels
 Congés de récupération
 Repos compensateurs
 Evènement familial

A préciser :

Réponse

Accordé Refusé Modifié

Motif du refus ou de la modification :

Modifié de la manière suivante :

	<i>Demandeur :</i>	<i>Secrétaire général :</i>	<i>Président :</i>
Dates :			
Signatures :			

11 FICHE D'ÉVALUATION

EVALUATION DU PERSONNEL

Date de l'évaluation :

Réalisé par :

Nom : Prénom :

Qualification : Formation :

Date d'entrée : Activité professionnelle :

Age :

	Point fort	Satisfaisant	Normal à améliorer	Insuffisant	Ne répond pas aux exigences du poste
1.- Aptitude professionnelle					
Compétence technique (dans la fonction)					
Développement des connaissances (intérêt)					
Adaptabilité (ouverture d'esprit)					
Soin dans le travail					
Organisation - méthode					
Initiative - imagination					
Ténacité					
Efficacité					
2.- Comportement					
Relation avec les clients					
Travail en équipe					
Présentation					
Disponibilité - Mobilité					
Dynamisme					
Aptitude à la communication					
3.- Gestion					
Autonomie					
Aptitude à encadrer					
Estimation des objectifs					
Potentiel					
Résultat obtenu (CA, rendement...)					
4.- Appréciation qualitative ou événements exceptionnels					
.....					
.....					
5.- Evolution de carrière souhaitée					
.....					
.....					
6.- Appréciation globale					

A faire remplir par le N+1 et le N+2 afin de pouvoir « lisser » les éventuels écarts et permettre une promotion plus juste.

12 ANNONCE DE PROMOTION

PARIS, le

Madame, Monsieur,

Nous avons le plaisir de vous annoncer que sur proposition de votre responsable hiérarchique direct et pour tenir compte de votre travail et de vos résultats, nous avons décidé de vous faire bénéficier d'une augmentation individuelle.

Votre situation est modifiée comme suit :

	SITUATION AVANT AUGMENTATION	SITUATION APRES AUGMENTATION
Position
Coefficient de
Salaires mensuel brut

Ces mesures prendront effet à dater du

En outre, compte tenu des efforts que vous avez fournis, nous avons décidé de vous faire bénéficier d'une gratification exceptionnelle de

Nous pensons vous donner ainsi satisfaction et vous prions d'agréer, Madame, Monsieur, nos sincères salutations.

Le Chef du Centre

Le Directeur du Département