



Vous utilisez



RÉFÉRENTIEL	
Pôles	Pôle 2 : Gestion administrative des relations avec le personnel
Classes de situation	2.2 Gestion administrative des ressources humaines 2.1 Gestion administrative courante du personnel
Situations	2.2.1 Participation au recrutement du personnel 2.1.1 Tenue et suivi des dossiers des salariés
Compétences	Assurer des opérations administratives liées aux étapes d'un recrutement Actualiser des dossiers de personnel dans le respect de la législation du travail
Résultats attendus	Les opérations administratives sécurisent la mise en oeuvre de la démarche de recrutement Les dossiers du personnel sont mis à jour
Complexité Aléa	Procédure avec convocations et entretiens Tri des candidatures Réponses personnalisées



MISE EN SITUATION



- ▶ Au cours de votre stage, la société vous confie plusieurs travaux liés à l'embauche d'un nouveau salarié.
- ▶ Les activités liées au recrutement sont traitées à l'aide des logiciels de bureautique et le PGI. Vous imprimerez les documents qui vous sont demandés pour justifier votre travail.
- ▶ Les trois dossiers suivent le cycle de recrutement. Ils sont donc à traiter dans l'ordre des dates.
- ▶ Vous avez à votre disposition tous les documents et fichiers nécessaires pour mener à bien vos missions.



Participer à la recherche de candidats à l'embauche



Participer à la sélection de candidats à l'embauche



Mettre à jour le dossier des salariés

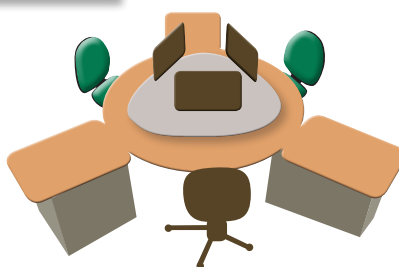
ORGANISATION DU TRAVAIL EN ÎLOTS

Direction générale

Poste : Assistante de direction
Nom : Marina Soutry
E-mail : assist+vos initiales@gmail.com

Direction commerciale


Poste : Directeur commercial
Nom : Florian Xavier
E-mail : ventes+vos initiales@gmail.com



Direction des achats et de la logistique

Poste : Directeur des achats et de la logistique
Nom : Domitille Gallieni
E-mail : achats+vos initiales@gmail.com









Modalités de travail

Sous , vous ferez appel au logiciel de GED et à l'agenda que vous utilisez habituellement (Novaxel, Clarisse, Google drive, Google agenda...).

Vous disposez des fichiers nécessaires au travail demandé dans un dossier nommé [Fichiers élève].

PLANIFICATION DES ACTIVITÉS

Activités du 27 mars au 3 mai

<p>M. Soutry</p> <p>Assistante de direction</p> <p> Participer à la recherche de candidats à l'embauche</p>	<p>Le 27 mars, M. Brahem demande à Marina Soutry de participer aux activités liées à la sélection de candidats pour l'embauche d'un nouveau salarié.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Prenez connaissance de l'échange entre Mme Soutry et M. Brahem et étudiez l'offre déposée sur le site de Pôle Emploi (doc. 1 et 2) (annexe 1). 2. Étudiez les CV des candidatures au poste d'attaché commercial (doc. 3) (annexe 2). 3. Traitez les candidatures en utilisant les lettres-formulaires disponibles dans le logiciel de GED que vous utilisez habituellement. 	<p> </p>
<p>F. Xavier</p> <p>Directeur commercial</p> <p> Participer à la sélection de candidats à l'embauche</p>	<p>Le 7 avril, M. Xavier vous remet les grilles d'évaluation remplies pendant les entretiens d'embauche.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Préparez les courriers à adresser à chaque candidat (docs. 4 à 6). Vous utiliserez les lettres-formulaires disponibles dans le logiciel de GED que vous utilisez habituellement. 2. Préparez la déclaration préalable à l'embauche (DPAE) destinée à l'URSSAF (annexe 3). 	<p> </p>
<p>L. Nicaise</p> <p>Responsable de la gestion du personnel</p> <p> Mettre à jour le dossier des salariés</p>	<p>Le 3 mai Mme Nicaise vous charge de mettre à jour le dossier du personnel.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Prenez connaissance de la demande de Mme Nicaise et remplissez la fiche de renseignements du nouvel embauché (doc. 7) (annexe 4). 2. Mettez à jour le PGI en saisissant le nouveau salarié. 3. Rendez compte de votre travail par courriel à Mme Nicaise. 	<p> Paye</p>

Activités confiées le 27 mars par Marina Soutry, assistante de direction

 **Participer à la recherche de candidats à l'embauche**

DOC 1 Demande de Lakdar Brahem à Marina Soutry



Lakdar Brahem
Directeur administratif

Bonjour Marina,
J'ai étudié les CV que tu m'as remis pour le poste d'attaché commercial .
Je te les rends pour que tu puisses répondre aux candidats.
Tu pourrais faire ça dans la matinée ?

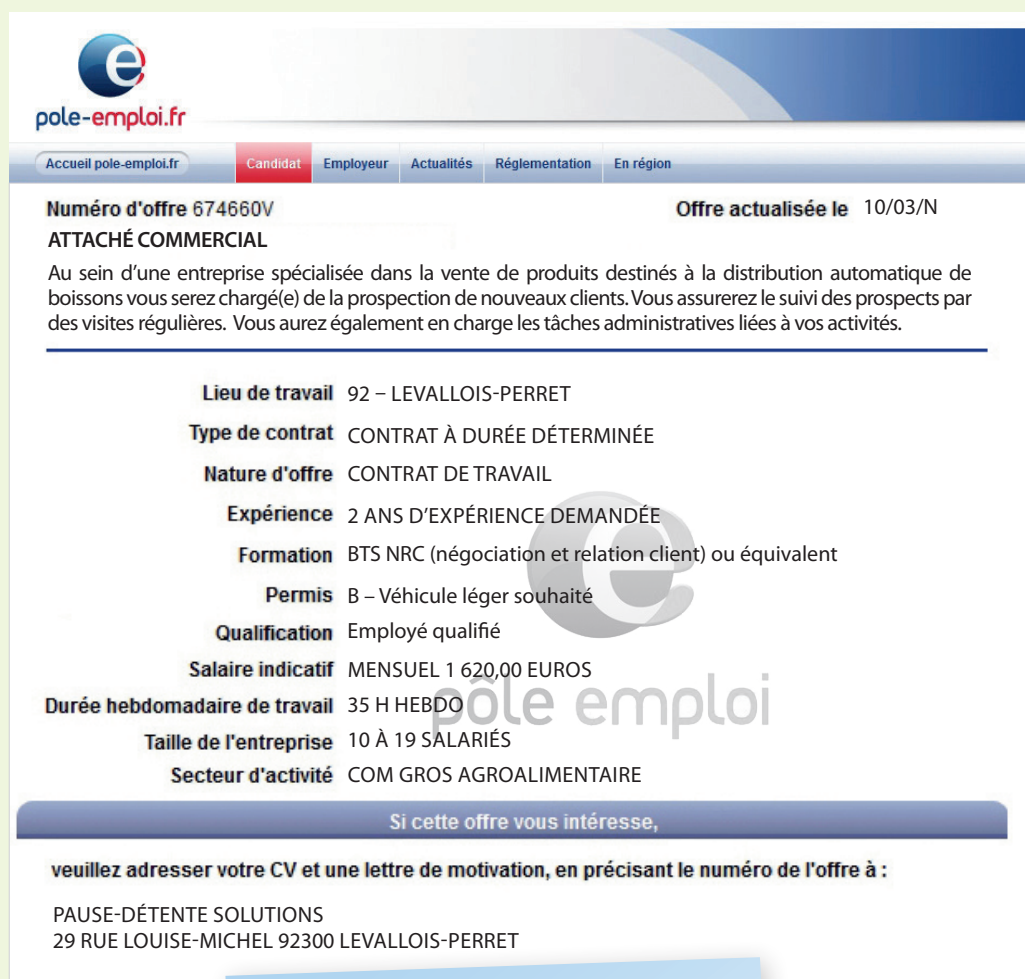
C'est gentil,
merci, bonne journée...

Oui bien sûr !
Je vais confier ça à mon stagiaire.

Bonne journée...



Marina SOUTRY
Assistante de direction

**DOC 2** Offre d'emploi déposée sur le site pole-emploi.fr

Numéro d'offre 674660V **Offre actualisée le** 10/03/N

ATTACHÉ COMMERCIAL

Au sein d'une entreprise spécialisée dans la vente de produits destinés à la distribution automatique de boissons vous serez chargé(e) de la prospection de nouveaux clients. Vous assurerez le suivi des prospects par des visites régulières. Vous aurez également en charge les tâches administratives liées à vos activités.

Lieu de travail 92 – LEVALLOIS-PERRET

Type de contrat CONTRAT À DURÉE DÉTERMINÉE

Nature d'offre CONTRAT DE TRAVAIL

Expérience 2 ANS D'EXPÉRIENCE DEMANDÉE

Formation BTS NRC (négociation et relation client) ou équivalent

Permis B – Véhicule léger souhaité

Qualification Employé qualifié

Salaire indicatif MENSUEL 1 620,00 EUROS

Durée hebdomadaire de travail 35 H HEBDO

Taille de l'entreprise 10 À 19 SALARIÉS

Secteur d'activité COM GROS AGROALIMENTAIRE

Si cette offre vous intéresse,

veuillez adresser votre CV et une lettre de motivation, en précisant le numéro de l'offre à :

PAUSE-DÉTENTE SOLUTIONS
29 RUE LOUISE-MICHEL 92300 LEVALLOIS-PERRET

CDD de 18 mois pour
accroissement temporaire de
l'activité.

Le candidat sera sous la
responsabilité de Florian Xavier,
directeur commercial.

Le contrat prendra effet à compter
du 2 mai avec une période d'essai
de 2 mois.

DOC 3 CV des candidatures au poste d'attaché commercial

Léo KLIMCZACK

55 rue du 14 Juillet
93100 Montreuil

Tél : 06 55 41 17 52
leo.klimczack@hotmail.fr

Célibataire
Né le 15/07/1991 à Lille (59)

*Candidature
Pôle Emploi*

- ☒ Candidature qualifiée
- ☐ Candidature refusée
- ☐ Candidature en attente

Attaché commercial

EXPERIENCE PROFESSIONNELLE

- Septembre N-1 / Janvier N - ATTACHE COMMERCIAL CGFP Noisy-le-Sec
- Janv. N-1 / Juin N-1 - AGENT IMMOBILIER CENTURY 21
- Mai N-5 / Août N-2 - VENDEUR AFFLELOU Champs Elysées
- Juil. N-7 / Mars N-5 - VENDEUR CELIO Aulnay-sous-Bois

FORMATION

- Sept. N-2 / juin N-1 - LICENCE MARKETING GESTION COMMERCIALE - BAC+3 ALTERNANCE INSEEC
- Sept. N-4 / juin N-2 - BTS NEGOCIATION ET RELATION CLIENT - BAC+2 ALTERNANCE COGEFI
- Sept. N-6 / juin N-4 - BAC PROFESSIONNEL VENTE SAINT JOSEPH - BAC
- Sept. N-9 / juin N-7 - BEP COMPTABILITE SAINT JOSEPH - BEP

LANGUES

- Anglais - Espagnol

CENTRES D'INTERET

- Football
- Jogging
- Photo

N° SS : 1 07 91 59 350 032

Célia MANESSIER

55 bd de la Liberté

92000 Nanterre

Tél : 06 21 44 41 11

celia.manessier@gmail.com

Célibataire
Née le 12/04/1989 à Lille (59)

*Candidature
Pôle Emploi*

- ☐ Candidature qualifiée
- ☐ Candidature refusée
- ☒ Candidature en attente

EXPERIENCE PROFESSIONNELLE

- 15/03/N-2 - 30/01/N Commercial - IMPEX - 95 ARGENTEUIL
 - Devis et commandes
 - Suivi des dossiers client
 - Budgets
 - États financiers

- 01/10/N-3 - 28/02/N-2 Vendeuse IKEA - 95 - GONESSE
 - Vente exposition
 - Vente LS

FORMATION

- N-3 BTS NRC
- N-5 Baccalauréat professionnel gestion-administration
- N-6 BEP MSA

LANGUE

Anglais - Espagnol

Centres d'intérêt

Danse
Lecture
Cinéma

N° SS : 1 04 89 59 350 032

Adeline LEDOYEN

25 place du Caquet
93200 SAINT DENIS

Tél : 06 55 41 17 19

adeline.ledoyen@orange.fr

Mariée -1 enfant
Né le 21/03/1990 à Saint Denis (93)

- ☒ Candidature qualifiée
- ☐ Candidature refusée
- ☐ Candidature en attente

*Candidature
Pôle Emploi*

EXPERIENCE PROFESSIONNELLE

- 01/04/N-3 - 31/06/N Attaché commerciale - AHF - SAINT-OUEN (95)
 - Devis
 - Traitement des commandes
 - Suivi des stocks
 - Suivi des dossiers clients
 - Prospection

- 01/09/N-4 - 31/01/N-3 Agent commercial - GIFFART - ORLY (95)
 - Devis
 - Gestion et suivi des commandes

FORMATION

- N-4 DUT Techniques de commercialisation
- N-6 BAC STMG

LANGUE

Anglais - Allemand

LOISIRS

Équitation en club
Cinéma
Lecture

N° SS : 1 03 90 93 048 201

Yaelle LEFEBVRE

32 boulevard de Strasbourg

92220 BAGNEUX

06 77 00 28 51

yaelle.lefebvre@orange.fr

Célibataire

Né le 27/03/1994 à Bordeaux (33)

*Candidature
spontanée*

- ☐ Candidature qualifiée
- ☒ Candidature refusée
- ☐ Candidature en attente

EXPERIENCE PROFESSIONNELLE

- Du 01/09/N-1 au 30/11/N-1 : Assistante commerciale - D-LAB NUTRICOSMETICS - Paris (75)
- Du 01/09/N-2 au 31/07/N-1 : Alternance BTS MUC - PROMELEC - Clichy (92)

FORMATION

- N-1 - BTS MUC (Management des unités commerciales) en alternance Formapro - Clichy (92)
- N-3 - Baccalauréat STMG Lycée St Gabriel - Bagneux
- N-6 - Brevet des collèges -

LANGUES

Anglais
Espagnol

CENTRES D'INTERET

Voyages
Musique
Danse

N° SS : 1 07 91 59 063 184



M. Soutry – Traitement des candidatures à l'embauche

► 1 – Étude de l'offre d'emploi

ANNEXE 1 Grille d'analyse de l'offre d'emploi

Identification du poste		
Nom du poste	Attaché commercial	
Service concerné	Commercial	
Horaire de travail	<input checked="" type="checkbox"/> Temps plein	<input type="checkbox"/> Temps partiel
Nom du superviseur	Florian Xavier	
Titre du superviseur	Directeur commercial	

Type de poste		
Type de contrat	<input checked="" type="checkbox"/> CDD	<input type="checkbox"/> CDI
Type d'emploi	<input type="checkbox"/> Cadre	<input checked="" type="checkbox"/> Non-cadre
Horaire de travail	<input checked="" type="checkbox"/> Temps plein	<input type="checkbox"/> Temps partiel
Nom du superviseur	Florian Xavier	
Titre du superviseur	Directeur commercial	


Description du poste
<p>Brève description du poste :</p> <p>Poste d'attaché commercial avec 2 ans d'expérience, titulaire du BTS et du permis B.</p> <p>Le salarié sera chargé de la prospection, du suivi de clientèle et des tâches administratives associées.</p> <p>Il s'agit d'un CDD de 18 mois pour accroissement temporaire d'activité.</p>


► 2 – Étude des candidatures

ANNEXE 2 Étude des candidatures


Prénom et nom du candidat	Dernier diplôme obtenu	Expérience	Candidat retenu (oui/non)
Léo CLIMCZACK	Licence marketing	> 2 ans	Oui
Célia MANESSIER	BTS NRC	< 2 ans	En attente
Adeline LEDOYEN	DUT TC	> 2 ans	Oui
Yaëlle LEFEBVRE	BTS MUC	< 2ans	Non

► 3-4 – Traitement des candidatures présélectionnées

 Pause-détente solutions		29 rue Louise Michel 92300 LEVALLOIS-PERRET Tél. : +33-(0)1 47 37 47 01 - Fax : +33-(0)1 47 37 47 00 contact@pause-detente.com - www.pause-detente.com
Levallois-Perret, le 27 mars 20N		
❗ Candidature retenue / Convocation à un entretien		
→ Monsieur Léo KLIMCZAK → 55 rue du 14 Juillet → 93100-MONTREUIL → 0000		
Objet : Votre candidature Nos réf. : initiales/03-N		
Monsieur, Nous avons bien reçu votre offre de candidature au sein de notre entreprise pour le poste d'attaché commercial et nous vous en remercions. Afin d'examiner votre candidature de manière plus complète, nous souhaiterions vous rencontrer. Aussi, nous vous proposons un rendez-vous en nos locaux avec Monsieur Xavier, responsable du service commercial, le 3 avril à 9 heures. Si cette date ne vous convenait pas, nous vous remercions de bien vouloir contacter Madame Soutry au 01 47 37 47 01 afin de convenir d'un nouveau rendez-vous. Nous vous prions de croire, Monsieur, en l'expression de nos sincères salutations.		
→ Lakdar-BRAEM → Directeur administratif		

 Pause-détente solutions		29 rue Louise Michel 92300 LEVALLOIS-PERRET Tél. : +33-(0)1 47 37 47 01 - Fax : +33-(0)1 47 37 47 00 contact@pause-detente.com - www.pause-detente.com
Levallois-Perret, le 27 mars 20N		
❗ Candidature retenue / Convocation à un entretien		
→ Madame Adeline LEDOYEN → 25 place Caquet → 93200 SAINT-DENIS → 0000		
Objet : Votre candidature Nos réf. : initiales/03-N		
Madame, Nous avons bien reçu votre offre de candidature au sein de notre entreprise pour le poste d'attaché commercial et nous vous en remercions. Afin d'examiner votre candidature de manière plus complète, nous souhaiterions vous rencontrer. Aussi, nous vous proposons un rendez-vous en nos locaux avec Monsieur Xavier, responsable du service commercial, le 3 avril à 10 heures. Si cette date ne vous convenait pas, nous vous remercions de bien vouloir contacter Madame Soutry au 01 47 37 47 01 afin de convenir d'un nouveau rendez-vous. Nous vous prions de croire, Monsieur, en l'expression de nos sincères salutations.		
→ Lakdar-BRAEM → Directeur administratif		



	<p>29 rue Louise Michel 92300 LEVALLOIS-PERRET Tél. : +33 (0)1 47 37 47 01 - Fax : +33 (0)1 47 37 47 00 contact@pause-detente.com - www.pause-detente.com</p>
Levallois-Perret, le 27 mars 20N	
<p>❗ Candidature non retenue</p>	
<p>→ Mademoiselle Yaëlle LEFEBVRE → 32 boulevard de Strasbourg → 92220 BAGNEUX → ☐ ☐ ☐ ☐ ☐</p>	
<p>Objet : V/Candidature</p>	
<p>Nos réf. : initiales/03-N</p>	
<p>Mademoiselle,</p> <p>Nous avons bien reçu votre candidature pour un poste d'attaché commercial au sein de notre société et nous vous en remercions.</p> <p>Malheureusement, malgré votre évidente motivation, votre profil ne nous permet pas d'y répondre favorablement.</p> <p>Soyez néanmoins assuré(e) de tous nos encouragements dans vos démarches de recherches d'emploi.</p>	
<p>→ Lakdar BRAHEM → Directeur administratif</p>	

Activités confiées le 7 avril par Florian Xavier, directeur commercial



Participer à la sélection de candidats à l'embauche



DOC 4 Consignes de Florian Xavier



Direction commerciale
Florian XAVIER

Bonjour,
J'ai reçu en entretien les deux candidats que j'ai retenus pour le poste d'assistant commercial.
Il faudrait préparer les courriers à envoyer à chacun d'eux pour valider l'embauche.
Il faudrait en même temps préparer la DPAE qui doit être obligatoirement envoyée à l'URSSAF avant la fin du mois d'avril.
Merci.

DOC 5 Grilles d'évaluation des entretiens d'embauche

Grille d'évaluation d'un entretien d'embauche

Nom / Prénom	KLIMCZACK Léo	Date	03/04/20N
Poste	Attaché commercial CDD	Établi par	Lakdar Brahem

Appréciation générale :
Bon profil, mais semble peu motivé par le poste proposé.

Rubriques	-	=	+	Rubriques	-	=	+	Rubriques	-	=	+
Présentation			+	Véracité CV			+	Savoirs – Connaissances			=
Tenue vestimentaire		=		Lettre de candidature		=		Savoir-faire – Pratiques professionnelles			+
Posture et gestes		=		Formation			+	Savoir-être – Comportements attendus		=	
Expressions du visage		=		Langues	-			Traits de personnalité	-		
Dynamisme			+	Informatique		=		Motivations	-		
Sens de l'écoute		=		Expérience professionnelle			+	Rémunération attendue / proposée			+
Expression orale	-			Cohérence parcours professionnel			+	Disponibilité			+
Cohérence du discours		=		Projet professionnel		=					

Suite à donner : ☐ Favorable
☐ En attente
☒ À refuser



DOC 6

Grilles d'évaluation des entretiens d'embauche (suite)

Grille d'évaluation d'un entretien d'embauche

Nom / Prénom	LEDOYEN Adeline	Date	03/04/20N
Poste	Attaché commercial CDD	Établi par	Lakdar Brahem

Appréciation générale :

Bon profil, bonne présentation, semble motivé.


Rubriques	-	=	+	Rubriques	-	=	+	Rubriques	-	=	+
Présentation			+	Véracité CV			+	Savoirs – Connaissances			=
Tenue vestimentaire			+	Lettre de candidature			+	Savoir-faire – Pratiques professionnelles			+
Posture et gestes		=		Formation			+	Savoir-être – Comportements attendus			=
Expressions du visage			+	Langues	-			Traits de personnalité			=
Dynamisme			+	Informatique		=		Motivations			+
Sens de l'écoute		=		Expérience professionnelle			+	Rémunération attendue / proposée			+
Expression orale		=		Cohérence parcours professionnel			+	Disponibilité			+
Cohérence du discours			+	Projet professionnel			+				

Suite à donner : ☒ Favorable
☐ En attente
☐ À refuser

N° SS : 1 03 90 93 048 201

■ F. Xavier – Validation de l'embauche

► 1 – Courriers adressés aux candidats vus en entretien

 Pause-détente solutions	29 rue Louise Michel 92300 LEVALLOIS-PERRET Tél. : +33 (0) 1 47 37 47 01 - Fax : +33 (0) 1 47 37 47 00 contact@pause-detente.com - www.pause-detente.com
Levallois-Perret, le 7 avril 20N	
<p>→ Monsieur Léo KLIMCZAK → 55 rue du 14 Juillet → 93100 MONTREUIL → 0000</p>	
Objet : V/Candidature	
Nos réf. : initiales/04-20N	
<p>Monsieur,</p> <p>Suite à l'entretien que vous avez eu avec Monsieur XAVIER, nous avons le regret de vous informer que nous ne pouvons retenir votre candidature au poste d'attaché commercial.</p> <p>En effet, d'autres candidats présentent des caractéristiques professionnelles plus adaptées au poste à pourvoir.</p> <p>Nous vous souhaitons de trouver rapidement un emploi convenant à vos qualités professionnelles.</p> <p>Nous vous prions de croire, Monsieur, en l'expression de nos sincères salutations.</p>	
→ Lakdar-BRAHIM	
→ Directeur administratif	
Levallois-Perret, le 07 avril 20N	
→ Mademoiselle Adeline LEDOYEN → 25 place Caquet → 93200 SAINT-DENIS → 0000	
Objet : V/Candidature	
Nos réf. : initiales/04-N	
<p>Mademoiselle,</p> <p>J'ai le plaisir de vous annoncer que votre candidature au poste d'assistant commercial a été retenue.</p> <p>Vous commencerez votre travail le 2 mai 20N à 8 heures dans notre établissement situé 29 rue Louise Michel et vous demanderez Monsieur Xavier, responsable commercial.</p> <p>Votre contrat de travail sera établi par le service du personnel au cours de la semaine qui suit votre engagement.</p> <p>Pour la bonne règle, je vous remercie de nous retourner, avant le 12 avril, un exemplaire de cette lettre en faisant précéder votre signature de la mention manuscrite « Lu et Approuvé ».</p> <p>Dans cette attente, je vous prie de croire, Mademoiselle, en l'assurance de ma considération distinguée.</p>	
→ Lakdar-BRAHEM	
→ Directeur administratif	



► 3 – Document CERFA

ANNEXE 3 Déclaration préalable à l'embauche (DPAE)

 URSSAF
PÔLE EMPLOI
CARSAT

 Services de
santé au travail
CPAM

DÉCLARATION PRÉALABLE À L'EMBAUCHE

 cerfa
N° 14738*01

 Cette déclaration unique doit être adressée à votre Urssaf OBLIGATOIREMENT AVANT L'EMBAUCHE,
sous peine de sanctions (art. L.1221-10, L.1221-11 et L.8221-5 du code du travail)

A • ÉTABLISSEMENT EMPLOYEUR

N° SIRET 53451662100016

Code NAF 4631Z

NOM, prénoms ou DÉNOMINATION PAUSE-DÉTENTE SOLUTIONS

ADRESSE DE L'ÉTABLISSEMENT 29 rue Louise Michel

92300

Code postal

Levallois-Perret

Commune

Numéro de Téléphone : 0147374701

Numéro de Télécopie : 0147374700

SERVICE DE SANTÉ AU TRAVAIL

Si l'entreprise ou l'établissement possède un service de santé au travail, ou si le salarié embauché travaille en un lieu éloigné de l'établissement, cochez l'une des 2 cases suivantes :

☐ Service de santé au travail de l'entreprise ou de l'établissement

☐ Service de santé au travail spécifique pour les salariés éloignés

À défaut, précisez votre "service de santé au travail interentreprises" :

☐

Code

↳ Disponible sur le site internet indiqué au verso

Nom

Adresse

B • FUTUR SALARIÉ

 NOM de famille
(nom de naissance)

LEDOYEN

 NOM d'usage
(s'il y a lieu)

 Prénoms
(dans l'ordre de l'état civil)

Adeline

Sexe F (M ou F)

 N° Sécurité sociale
(voir carte d'immatriculation)

1039093048201

Clé

Date de naissance

21 03 1990

Jour Mois Année

Lieu de naissance

92 Saint-Denis

Département Commune (pour Paris, Lyon et Marseille, précisez l'arrondissement)

France

Pays de naissance

C • L'EMBAUCHE ET L'EMPLOI

DATE PRÉVISIBLE D'EMBAUCHE

02 05 20nn

Jour Mois Année

HEURE PRÉVISIBLE D'EMBAUCHE

08 00

Heure Minutes

Durée de la période d'essai (en jours)

Si le salarié est embauché au moyen d'un contrat à durée indéterminée ou d'un contrat à durée déterminée dont le terme ou la durée minimale est supérieur à 6 mois, renseignez la case suivante :

60

TYPE DE CONTRAT

☐ Contrat à durée indéterminée

☒ Contrat à durée déterminée

☐ Contrat de travail temporaire

Si CDD, renseignez la date de fin du contrat :

02 11 20n+1

Jour Mois Année

À : Levallois-Perret

Le : 07/04/20N

Signature : Sylvana QUENTIN

La loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 modifiée relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, s'applique aux réponses faites sur ce formulaire. Elle garantit un droit d'accès et de rectification pour les données vous concernant auprès de notre organisme.

Modèle S 1225

Activités confiées le 3 mai par Laure Nicaise, responsable de la gestion du personnel



Mettre à jour le dossier
des salariés

■ **F. Xavier** – Enregistrement d'Adeline Ledoyen dans le PGI



DOC 7 Note de Laure Nicaise



Pause-détente
solutions

NOTE

Date : 03/05/20N
Objet : Embauche

De : Laure Nicaise
À : Stagiaire

Adeline Ledoyen a été embauchée comme attachée commerciale. Son contrat prend effet à compter du 2 mai pour une durée de 18 mois.

Elle est pour le moment en période d'essai pour une durée de deux mois.

Il s'agit donc d'un CDD à temps complet pour un emploi de non-cadre. Le salaire annoncé est de 1 620 euros brut pour 35 h par semaine soit 151,67 h par mois. Elle sera sous la responsabilité de Florian Xavier, Directeur commercial.

Vous pouvez dès aujourd'hui mettre à jour le dossier des salariés dans le PGI.

Merci de votre aide.

Laure.



► 1 – Fiche de renseignements pour Adeline Ledoyen

ANNEXE 4 **Fiche de renseignements**

Pause-détente
solutions

Ressources humaines
FICHE DE RENSEIGNEMENTS
Employé

Nom et prénom	LEDOYEN Adeline	Nom de naissance	
Département / Service	Commercial	Responsable	Florian Xavier
N° de Sécurité sociale	1 03 90 93 048 201	Nationalité	Française
Date de naissance	21/03/1990	État civil (Situation familiale)	Mariée
Lieu de naissance	Saint-Denis	Nombre d'enfants	1

Contact

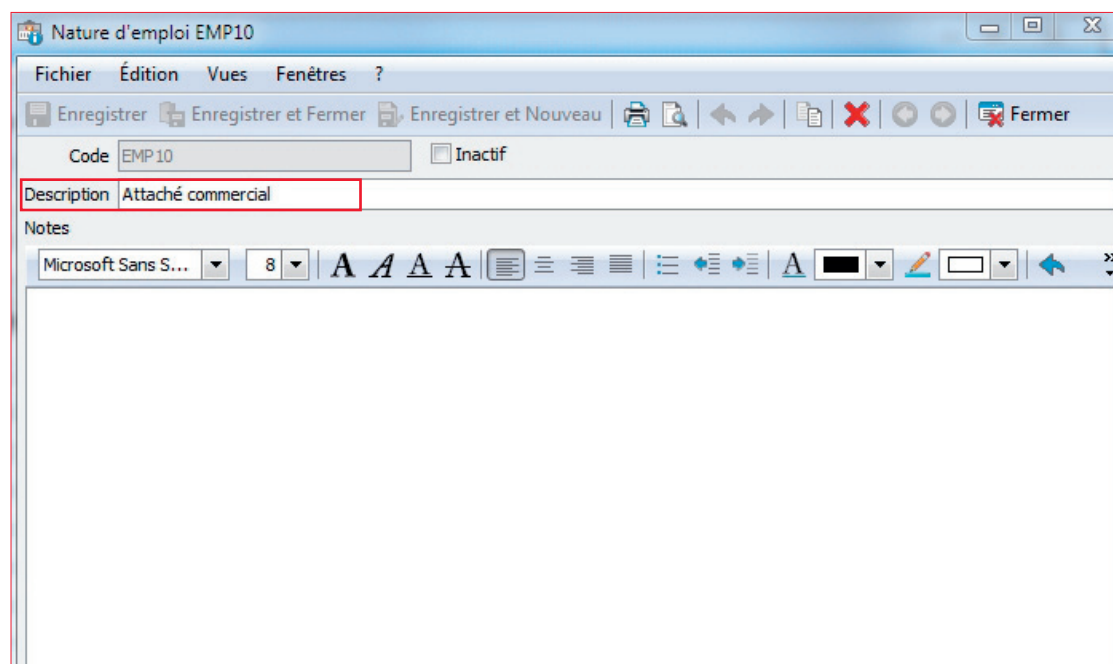
Adresse	25 place du Caquet	Code postal	93200
Adresse (suite)		Ville	Saint-Denis
Adresse (suite)		Pays	France

Contrat

Emploi (Poste)	Attaché commercial	Date de début de contrat	2 mai N
Catégorie (*)	Non cadre	Date de fin de contrat	2 novembre N+1
Type de contrat (**)	CDD	Date début essai	2 mai N
Salaire	1 620,00	Date de fin essai	2 juillet N
Caractéristique contrat (***)	Temps complet	Organisme sécurité sociale	
Heures mensuelles (nb)	151,67	Organisme Pôle Emploi	

(*) Cadre / Non cadre (**) CDD / CDI (***) Temps complet / Temps partiel

► 2 – Saisie dans le PGI



Nature d'emploi EMP10

Fichier Édition Vues Fenêtres ?

Enregistrer Enregistrer et Fermer Enregistrer et Nouveau Imprimer Annuler Rétablir Fermer

Code EMP10 ☐ Inactif

Description Attaché commercial

Notes

Microsoft Sans S... 8 A A A A [Bulleted list icon] [Numbered list icon] [Decrease indent icon] [Increase indent icon] [Align left icon] [Align center icon] [Align right icon] [Justify icon] [Text color icon] [Background color icon] [Font size icon] [Bold icon] [Italic icon] [Underline icon] [Strikethrough icon] [Link icon] [Unlink icon] [Insert icon] [Delete icon]

Matricule	EMP0012	Civilité	Madame	Nom	LEDOYEN
N° SS	1-03-90-93-048-201	Nom de naissance		Prénom	Adeline

Adresse Contrat Paye CP / DIF / RTT Prévoyance/Assurance Règlement Acompte Bulletins Déclarations Notes

Importer

Adresse 25 place du Coquet

Adresse (suite)

Adresse (suite)

Adresse (fin)

Code postal 93200 Ville ST DENIS

Département SEINE-ST-DENIS Pays France

Téléphone fixe Téléphone portable 06 55 41 17 19

E mail adeline.ledoyen@orange.fr

Etat civil

Date de naissance 21/03/1990

Nationalité France

Commune

Département

Pays de naissance

N°SS provisoire

Situation familiale

Situation familiale Marié(e)

Nombre enfants 1

Nombre adultes 3

Lien de parenté avec l'employeur

Matricule	EMP0012	Civilité	Madame	Nom	LEDOYEN
N° SS	1-03-90-93-048-201	Nom de naissance		Prénom	Adeline

Adresse Contrat Paye CP / DIF / RTT Prévoyance/Assurance Règlement Acompte Bulletins Absences / CP Déclarations Notes

Entrée

Date d'entrée dans l'entreprise 02/05/2017

Date d'entrée dans le contrat 02/05/2017

Référence du contrat

Date d'ancienneté 02/05/2017

Date d'entrée dans la profession 02/05/2017

Etablissement Pause_détente

Service Service commercial

Motif d'entrée Embauche

En Sommeil

Statut de présence Absent

Situation administrative Salarié sous contrat de droit privé

Convention collective Convention collective nationale des commerces de g

Nature emploi Attaché commercial

Code emploi (PCS-ESE)

Emploi

Type de contrat Contrat à durée déterminée

Spécificité du contrat de travail

Caractéristique du contrat Temps plein

Employeurs multiples

Statut catégoriel IRC

Taux temps partiel

Taux AT 01

Date fin CDD prévue 02/11/2018

Motif de recours à un CDD Accroissement temporaire d'activité

Durée initiale du CDD CDD d'une durée initiale > à 3 mois

Date de fin de la période d'essai 02/07/2017

Intitulé du contrat de travail

Date première année du contrat

Emplois multiples

Statut catégoriel CCN

Taux transport

Code

Option Taux nominal

Taxe additionnelle de transport

Code

Option Taux nominal



Matricule	EMP0012	Civilité	Madame	Nom	LEDOYEN
N° SS	1-03-90-93-048-201	Nom de naissance		Prénom	Adeline

Adresse	Contrat	Paye	CP / DIF / RTT	Prévoyance/Assurance	Règlement	Acompte	Bulletins	Absences / CP	Déclarations	Notes
---------	---------	------	----------------	----------------------	-----------	---------	-----------	---------------	--------------	-------

☐ Prendre les plafonds et taux en vigueur à la période d'emploi
 Décalage de paye Paramétrage établissement
☐ Prorata neutralisé ☐ Plafond neutralisé
 Profil salarié Mensuel Non Cadre CDD
 Modèle de bulletin Paramétrage profil
 Régime de base Régime général Personnaliser
 Organisme de SS URSSAF
 Organisme de Pôle-emploi Pôle emploi
☐ Régime Alsace/Moselle
 Exonération de cotisation Agirc-Arrco
☐ Bénéfice de la réduction fillon
 Tranches de cotisation
 + Ajouter X Supprimer Réinitialiser

Code de l'organisme	Code de la tranche
URSSAF	TA
Pôle emploi	TAB
ARRCO Non Cadre	TA
ARRCO Non Cadre	T2
Prévoyance	TA
Prévoyance	TB

Salaire mensuel 1620,00
 Heures mensuelles 151,67
 Expression Temps Travail
 Taux abattement
☐ Base cotisation forfaitaire ☐ Est mandataire social
 Classement conventionnel
 Niveau
 Coefficient
 Indice
 Position
 Echelon
☐ Sans classement conventionnel
 Exonérations URSSAF
 + Ajouter X Supprimer

► **3 – Courriel envoyé à Laure Nicase**

De :	Stagiaire
À :	Laure Nicase
Objet :	Mise à jour du PGI
Pièce jointe	

Bonjour Laure,

Comme vous me l'avez demandé, j'ai complété la fiche de renseignements d'Adeline Ledoyen.
J'ai ensuite mis à jour le PGI pour y saisir toutes les informations.

Bonne journée.

Le stagiaire.