






Lorsqu'un nouveau salarié est embauché que ce soit en CDD ou en CDI, une fiche de gestion est à établir accompagné du contrat de travail.

Pour cela, ouvrir la maquette de la fiche de gestion :

-  Administratif
-  Ressources Humaines
-  Maquettes
-  Maquettes Paie
-  Fiche de gestion des salaires « RH/5-1/018 »

**A noter :**

*\* les données sont à saisir en rouge,*

*\* envoyer le contrat accompagné de la fiche de gestion avant la date (« EFG ») planifié sur le calendrier fourni par le siège social affiché sur le tableau dans le bureau de l'Assistante de Direction.*

AVRIL 2013						MAI 2013						JUIN 2013					
	A	C	L	M	R		A	C	L	M	R		A	C	L	M	R
L 1						M 1						S 1					
M 2						J 2						D 2					
M 3						V 3						L 3					
J 4						S 4						M 4					
V 5						D 5						M 5					
S 6						L 6						J 6					
D 7						M 7						V 7					
L 8						M 8						S 8					
M 9						J 9						D 9					
M 10						V 10						L 10					
J 11						S 11						M 11				EFG	
V 12						D 12						M 12				FG	
S 13						L 13						J 13				FG	
D 14						M 14						V 14				FG	
L 15						M 15						S 15					
M 16						J 16						D 16					
M 17						V 17						L 17				FG	
J 18						S 18						M 18				SE	
V 19						D 19						M 19				SE	
S 20						L 20						J 20				C	
D 21						M 21						V 21				C	
L 22						M 22						S 22					
M 23						J 23						D 23					
M 24						V 24						L 24				C	
J 25						S 25						M 25				C	
V 26						D 26						M 26				VIR - EDIT	
S 27						L 27						J 27				EFG	
D 28						M 28						V 28				FG 07/2013	
L 29						M 29						S 29					
M 30						J 30						D 30					
						V 31											

MOIS D'AVRIL	MOIS DE MAI DEBUT DE LA CAMPAGNE BUDGETAIRE	MOIS DE JUIN FIN DES BUDGETS ETAPE 1 - 10 JUIN
		IN JUIN - ENVOI DEFINITIF PAR LES ETABS DES PROPOSITIONS MODIFICATIONS BUDGETAIRES RENCONTRE DES DIRECTEURS AVEC MR DUPONT BLOCAGE ET AVALISATION DES PROPOSITIONS DEFINITIVES

FG : SAISIE DES FICHES DE GESTION PAR LE SIEGE SOCIAL	SE : SAISIE DES ELEMENTS VARIABLES
EFG : TRANSMISSION AU SIEGE SOCIAL DES FICHES DE GESTION	
C : CONTRÔLE	VIR : VIREMENT
	EDIT : EDITIONS

Cocher « création » s'il s'agit d'un nouveau contrat

RH/5-1/018

Etablissement ou service : EHPAD LA BASTIDE

Création   
Modification

FICHE DE GESTION DES SALAIRES

PAIE DU MOIS DE : Mois de la paie et non du contrat

Matricule (ne rien inscrire en cas de création) :

Cocher « modification » s'il s'agit d'une promotion, d'un changement de métier, d'une rupture pendant la période d'essai, d'un

1 - IDENTIFICATION DE LA PERSONNE

INFORMATIONS GENERALES

Nom :	} <u>Etat civil</u>  Saisir les renseignements civils du salarié
Nom de jeune fille :	
Prénom :	
N° sécurité sociale :	
Situation familiale :	
Nationalité :	

Date de naissance :	} <u>Naissance</u>
Lieu de naissance (ville et code postal) :	

<u>Situation individuelle</u>	
Régime Sécurité Sociale : <input type="checkbox"/> Général <input type="checkbox"/> Autre :.....	
Salarié bénéficiaire de la loi du 10/07/1987 (Obligation d'Emploi des Travailleurs Handicapés) : <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	
↳ Si oui :	<input type="checkbox"/> Travailleur reconnu handicapé par la COTOREP - Préciser la catégorie : .....
	<input type="checkbox"/> Victime A.T. ou maladie professionnelle ayant une I.P.P. au moins égale à 10 %
	<input type="checkbox"/> Titulaire d'une pension d'invalidité
	<input type="checkbox"/> Titulaire d'une pension militaire
	<input type="checkbox"/> Veuve de guerre non remariée
	<input type="checkbox"/> Orphelin de guerre
	<input type="checkbox"/> Veuve de guerre remariée
	<input type="checkbox"/> Femme d'invalidé interné
	<input type="checkbox"/> Sapeur pompier volontaire victime d'accident ou de maladie
Situation particulière :	
	<input type="checkbox"/> Education nationale
	<input type="checkbox"/> Contrat de qualification <input type="checkbox"/> CAE <input type="checkbox"/> Contrat d'avenir
	<input type="checkbox"/> Apprenti
	<input type="checkbox"/> Formateur occasionnel
Date d'entrée dans l'association : saisir la date d'entrée à l'APAJH31	
Plafond réduit/particuliers : <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	

## INFORMATIONS PRIVEES

Adresse personnelle :	} Saisir les données
Numéro de téléphone (domicile) :	
Numéro de téléphone (portable) :	
Référence bancaire : <input type="checkbox"/> Chèque <input type="checkbox"/> RIB (joindre copie)	

Personnes à charge :

Nom	Prénom	Date de naissance	Lieu de naissance	Statut

Saisir les données si enfants à charge (-18 ans)

## DIPLOMES

Eléments à reporter dans la fiche de classement individuel.
---

A compléter si le salarié est diplômé même cela n'a aucun rapport avec son poste.

## EMPLOYEURS PRECEDENTS

Eléments à reporter dans la fiche de classement individuel.
---

A compléter en fonction du curriculum vitae (uniquement les anciens employeurs en rapport avec son poste.

## 2 - CONTRAT DE TRAVAIL

Ces éléments contractuels ne sont pris en compte qu'après vérification par le service des Ressources Humaines du Siège Social du contrat de travail ou avenant, de la fiche de classement individuel, des diplômes et des attestations d'emplois, joints à la présente fiche.

### Fiche d'identification du contrat

- Type contrat
- Cocher le type de contrat**
- |  |  |   |   |  |
|--|--|---|---|--|
| <input type="checkbox"/> Cadre CDI                 | <input type="checkbox"/> Cadre CDD           |   |   |  |
| <input type="checkbox"/> Non cadre CDI             | <input type="checkbox"/> Non cadre CDD       |   |   |  |
| <input type="checkbox"/> CEC                       | <input type="checkbox"/> CES                 | <input type="checkbox"/> CIE              | <input type="checkbox"/> Contrat de qualification | <input type="checkbox"/> Contrat d'apprentissage     |
| <input type="checkbox"/> Emploi jeune              | <input type="checkbox"/> CAE                 | <input type="checkbox"/> Contrat d'avenir |   |  |
| <input type="checkbox"/> Occasionnel               | <input type="checkbox"/> Education nationale |   |   | <input type="checkbox"/> Education nationale détaché |
| <input type="checkbox"/> Médecin Temps complet CDI |  |   |   | <input type="checkbox"/> Médecin Temps partiel CDI   |
| <input type="checkbox"/> Médecin Temps complet CDD |  |   |   | <input type="checkbox"/> Médecin Temps partiel CDD   |
| <input type="checkbox"/> TH en AP CDI              |  |   |   | <input type="checkbox"/> TH en AP CDD                |
| <input type="checkbox"/> TH en CAT CDI             |  |   |   | <input type="checkbox"/> TH en CAT CDD               |

Date début contrat : **saisir la date de début de contrat**

Date fin contrat : **saisir la date de fin de contrat uniquement s'il s'agit d'un CDD**

- Motif de fin de contrat :
- Cochez le motif de fin de contrat.**
- |   |   |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> Fin CDD  | <input type="checkbox"/> Démission                    |
| <input type="checkbox"/> Licenciement éco   | <input type="checkbox"/> Licenciement motif personnel |
| <input type="checkbox"/> Transfert/Mutation vers un autre établissement   |   |
| <input type="checkbox"/> Départ à la retraite (salarié)   |   |
| <input type="checkbox"/> Départ à la retraite (employeur)   |   |
| <input type="checkbox"/> Autre : <b>cocher « autre » dans le cas où il s'agirait d'un d'une rupture de contrat pendant la période d'essai</b> |   |

- Taux A.T. :
- |  |  |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> Taux commun                       |  |
| <input type="checkbox"/> Taux TH AP Château Blanc          | <input type="checkbox"/> Taux TH CAT Château Blanc |
| <input type="checkbox"/> Taux TH AP « Châlet Les Mélèzes » |  |
| <input type="checkbox"/> Taux ASCAH                        | <input type="checkbox"/> Taux Exo 30%              |

Horaire de référence :  35 h  39 h  41 h

Convention collective :  CCN 1951  Hôtellerie  Code du travail  Formateur Occasionnel  
 Education Nationale

Horaire contractuel hebdomadaire : **nombre d'heures contractuelles** \_\_\_\_\_ X 7  
**nombre de jours**

Emploi conventionnel : **saisir l'emploi conventionnel en fonction de la CCN51**

Coefficient de référence : **saisir le coefficient de référence**

Complément encadrement : **saisir le coefficient de référence**

Complément diplôme : **saisir le coefficient diplôme s'il y a lieu**

Complément métier : **saisir le coefficient métier s'il y a lieu**

Autres compléments (médecin) : **saisir le coefficient complémentaire s'il y a lieu**

Définition section analytique et/ou répartition budgétaire :

**Objet du contrat**

**CDI :** Poste prévu au budget :  Oui  
Si oui :  Création  Poste vacant  
 Non

**CDD :**  Surcroît de travail  Tâche exceptionnelle  
 Remplacement de :

↳ Préciser le nom, prénom et poste du salarié remplacé  
et la cause du remplacement



(En cas de remplacement de plusieurs personnes simultanément indiquer l'E.T.P. correspondant à chaque remplacement)

**Cocher l'objet du contrat**

**CADRE RESERVE AU SERVICE DES RESSOURCES HUMAINES DU SIEGE SOCIAL**

**Renseignements DADS**

Objet du contrat :

Motif début du contrat :

Motif fin du contrat :

Caractéristique activité :

Statut professionnel :

Statut catégoriel :

**CADRE RESERVE AU SERVICE DES RESSOURCES HUMAINES DU SIEGE SOCIAL**

**Poste de travail**

Poste de travail :

**CADRE RESERVE AU SERVICE DES RESSOURCES HUMAINES DU SIEGE SOCIAL**

**Tables de progression**

**Prime d'ancienneté :**

Mois début :

Pourcentage :

Date de changement :

**Majoration spécifique (cadre) :**

Mois début :

Pourcentage :

Date de changement :

**CADRE RESERVE AU SERVICE DES RESSOURCES HUMAINES DU SIEGE SOCIAL**

**Rémunération**

*Concerne uniquement les personnes non classées selon la CCN 1951*

- Rémunération ETP :  Salaire mensuel brut  Salaire jour net  
 Pourcentage SMIC  Pourcentage SMIC horaire  
 Forfait mensuel brut  Forfait hebdo brut  
 Taux horaire brut  Autre : .....

Mois début :

**CADRE RESERVE AU SERVICE DES RESSOURCES HUMAINES DU SIEGE SOCIAL**

**Profil de rémunération (personnel)**

*Concerne uniquement les personnes classées selon la CCN 1951*

Indemnité de carrière :

- Il s'agit des primes figurant obligatoirement sur la fiche de classement individuel { Prime fonctionnelle A 3.4.4. :  
Autre :

**CADRE RESERVE AU SERVICE DES RESSOURCES HUMAINES DU SIEGE SOCIAL**

**Profil de charges**

- Régime général  
 PRP  
 Exonération 30 %  
 Cadre Directeur d'établissement  
 Education nationale  
 Autre :

A \_\_\_\_\_, le \_\_\_\_\_

Pour validation des éléments contractuels  
Le Chef du Personnel  
T. LALLART  
Signature :

A Beauchalot, le **date de début de contrat**

Nom-prénom : Sylvie LACOSTE-MANS  
Qualité du signataire de l'établissement :  
Directrice  
Signature :

Pour saisie, le \_\_\_\_\_

Nom et signature :

**Nom :**  
**Fonction :**

**Rédacteur**  
Audrey TINNES,  
Chargée Qualité

**Validation**  
Sylvie LACOSTE,  
Directrice

**Conformité à la gestion qualité**  
Audrey TINNES,  
Chargée Qualité

**Visa :**