

POUR INSÉRER UN TABLEAU

1. Insérer
2. Table
3. Sélectionnez le nombre de lignes et de colonnes requises

MISE EN FORME DES TABLEAUX

En-têtes : Calibri (Corps) 10

Audacieux

Majuscule

Blanc

Titres: Calibri (Corps) 10

Audacieux

Mettez chaque mot en majuscule

Noir

Texte: Calibri (Corps) 10

Noir

GESTIONNAIRE D'EMBAUCHE À COMPLÉTER	
Nom:	Numéro d'employé :
Titre du poste :	<input type="checkbox"/> Aucun changement
Responsable hiérarchique :	<input type="checkbox"/> Aucun changement
Département:	<input type="checkbox"/> Aucun changement
Entité:	<input type="checkbox"/> Allkem Limitée <input type="checkbox"/> Allkem Mont Cattlin <input type="checkbox"/> Ventes Allkem de Jujuy <input type="checkbox"/> Sel de vie d'Allkem
Type d'emploi :	<input type="checkbox"/> Permanent <input type="checkbox"/> Durée maximale <input type="checkbox"/> Désinvolte Date de fin (le cas échéant) _____ <input type="checkbox"/> Aucun changement
Statut d'emploi :	<input type="checkbox"/> Temps plein <input type="checkbox"/> Temps partiel % _____ <input type="checkbox"/> Aucun changement
Liste:	<input type="checkbox"/> 5/2 <input type="checkbox"/> 8/6 <input type="checkbox"/> 12/9 <input type="checkbox"/> 9/5 <input type="checkbox"/> Autres _____ <input type="checkbox"/> Aucun changement

JUSTIFICATION – POUR TOUTE MODIFICATION DE LA RÉMUNÉRATION

Date d'entrée en vigueur : _____ / _____ / _____

APPROBATIONS				
Responsable hiérarchique	Signature:		Date:	
Dirigeant ou directeur général	Signature:		Date:	
Responsable RH	Signature:		Date:	
PDG (en tant que prochain gestionnaire ou tout changement Rem)	Signature:		Date:	

UTILISATION DES RH UNIQUEMENT	
Documentation Requise :	<input type="checkbox"/> Lettre <input type="checkbox"/> Horaire <input type="checkbox"/> Contrat de travail