

## 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

# CHANGEMENT DE DÉTAILS

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