

Note de service

A L'ATTENTION DE :	Agents encadrants
OBJET :	Fiches entrée et sortie de personnel
REF :	NS022022
DATE :	23 février 2022 – 2 pages

Des outils plus performants ont été élaborés afin **de mieux anticiper les entrées et sorties de personnel à l'agence. Cela permettra** à la fois de mieux organiser les missions des fonctions supports (dont notre prestataire infogérance informatique) mais aussi au bénéfice des agents arrivants ou sortants.

Ces fiches sont à renseigner par l'encadrant avant chaque arrivée et chaque départ de personnel (fin de contrat, démission, départ à la retraite, disponibilité, mutation...).

Elles doivent être impérativement renseignées pour tout type d'agent, à savoir :

- les agents occupants un poste inscrit au tableau des effectifs (titulaires ou contractuels) ;
- les contrats de projet ;
- les contrats aidés ;
- les contrats d'accroissement temporaire d'activité ou de remplacement ;
- les alternants ;
- les services civiques ;
- les stagiaires étudiants.

ENTREE DE PERSONNEL

L'encadrant remplit le fichier Excel « fiche entrée de personnel » au minimum 3 semaines avant l'arrivée d'un collaborateur.

Trois onglets sont prévus afin de permettre l'arrivée du collaborateur dans les meilleures conditions :

- un onglet « **infos RH** » qui recense les informations nécessaires à l'établissement du contrat, à la réalisation de la paie, au temps de travail... ;
- un onglet « **infos techniques** » qui permettra à notre prestataire d'attribuer au collaborateur une adresse mail, les accès serveurs souhaités et du matériel informatique ;

Note de service

- un onglet « **infos SG** » indique les besoins en matériel et outils de travail (téléphone portable, badge et accès aux différents progiciels de l'agence...)

Ce tableur est à transmettre au format Excel par mail à la coordinatrice ressources humaines qui se chargera de rediriger les éléments aux différents services concernés.

Ces éléments sont à envoyer trois semaines au moins avant l'arrivée du collaborateur.

En cas de retard, l'accueil ou la disponibilité du matériel et des accès ne pourra être garantie à la date prévue d'arrivée.

Pour toute absence de la coordinatrice ressources humaines (indiquée par un mail de réponse automatique), il vous appartiendra de transférer le fichier Excel entrée de personnel à la directrice générale adjointe et à la responsable des affaires générales.

SORTIE DE PERSONNEL

Le responsable remplit le fichier Excel « fiche sortie de personnel » au minimum 10 jours avant le départ d'un collaborateur.

Il permet d'organiser la sortie du collaborateur, la récupération du matériel mis à disposition, ainsi que la fermeture des accès et comptes informatiques utilisés par ce dernier.

Ces éléments sont à envoyer 10 jours au moins avant le départ du collaborateur au format Excel par mail à la responsable des affaires générales.

Pour toute absence de la responsable des affaires générales (indiquée par un mail de réponse automatique), il vous appartiendra de transférer le fichier Excel entrée de personnel à la directrice générale adjointe.

Fiche information à l'attention de l'agent sortant

Une fiche informative à l'attention des agents sortants sera désormais transmise par mail par la coordinatrice ressources humaines à chaque collaborateur sortant deux semaines avant la fin de ses missions à l'agence.

Cette fiche rappelle la procédure à suivre pour remettre le matériel mis à disposition et informe des éventuels documents administratifs qui leur seront transmis à la fin de leur contrat.

Philippe GERMAIN
Directeur général

