

RH - PR 10.1
PROCEDURE : MUTATIONS DES DONNEES PERSONNELLES ET CONTRACTUELLES
POUR CONTRAT DE TRAVAIL DE DROIT PRIVE

1. OBJET

La présente procédure décrit la marche à suivre pour toute modification du contrat de travail de droit privé.

2. DOMAINE D'APPLICATION

La présente procédure concerne les modifications du contrat de travail relatives à :

1. Modification du taux d'activité
2. Modification de fonction
3. Prolongation de contrat
4. Modification de la source de financement
5. Modification salariale respectant les bases légales

3. DEROULEMENT

3.1 Principes généraux

Pour les mutations relatives aux points susmentionnés 1 à 3, sélectionner le type « AVENANT ». Ces modifications nécessitent la signature du collaborateur et demande 2 exemplaires originaux.

Pour les mutations relatives aux points susmentionnés 4 et 5, sélectionner le type « FICHE DE MUTATION ». Ces modifications ne nécessitent pas la signature du collaborateur et demande qu'un exemplaire original.

3.2 Activités

	QUI	QUOI
1	Secrétariat télé-charge le formulaire	<ul style="list-style-type: none"> - Sélectionne le type, AVENANT ou FICHE DE MUTATION, selon les principes généraux et complète le formulaire sans omission de renseignement et de manière exacte. - Remet 2 exemplaires si AVENANT, 1 exemplaire si FICHE DE MUTATION au responsable pour signature.
2	Le responsable	<ul style="list-style-type: none"> - Contrôle et signe le/s exemplaire/s.
3	Le collaborateur concerné par la mutation des données	<ul style="list-style-type: none"> - Doit signer les 2 exemplaires originaux si les modifications de son contrat concernent les mutations relatives aux points susmentionnés 1 à 3 (AVENANT).
4	Secrétariat	<ul style="list-style-type: none"> - Transmet le/s exemplaire au BdP et ce avant le 5 du mois (pour le mois de décembre, le 1er).
5	BdP	<ul style="list-style-type: none"> - Réceptionne le/s 1 ou 2 formulaire/s originaux et vérifie les données. - Etablit un certificat de conformité et le transmet au BFdT pour signature.
6	BFdT	<ul style="list-style-type: none"> - Contrôle que le financement soit disponible. - Signe le certificat de conformité et le retourne au BdP pour ratification.

7	BdP	<ul style="list-style-type: none">- Dès le retour du certificat de conformité signé, le BdP procède au traitement dans le système SAP HR.- Demande la ratification au responsable du BdP ou au directeur administratif.- Ensuite :<ul style="list-style-type: none">- si AVENANT :<ul style="list-style-type: none">o classe un exemplaire original ratifié dans le dossiero envoie un exemplaire original ratifié au collaborateuro envoie une copie au secrétariat.- si FICHE DE MUTATION :<ul style="list-style-type: none">o classe un exemplaire original ratifié dans le dossiero envoie une copie au secrétariat.
---	-----	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------