



## **Leçon 8 Gestion des ressources humaines !**

*Support Cas AMIVI*

### **Gestion du personnel.**

La durée normale du travail est de 35 heures par semaine.

Les remboursements de frais de déplacement se font sur justificatif.

Les charges sociales sont payées mensuellement, avant le 15 du mois suivant la paie, et les salariés sont payés par chèque.

Les salariés de l'entreprise sont tous à temps plein, en CDI et mensualisés (151,67 heures par mois, profil cadre ou non cadre, salaire « mensuel. »). Ils sont décrits dans le tableau ci-dessous:

<b>Identité</b>	CARON Philippe
<b>Matricule</b>	0000000001
<b>Salaire mensuel de base</b>	11.90x151.67
<b>Fonction</b>	Commercial
<b>Emploi codifié</b>	Code =220 Commerçant salarié
<b>Statut</b>	Non cadre
<b>Date d'embauche</b>	06/10/2006
<b>Adresse (rue)</b>	17 Rue Eiffel
<b>Adresse (ville)</b>	71000 Mâcon
<b>Date de naissance</b>	01/04/1963
<b>Lieu de naissance</b>	80 AMIENS
<b>N° de sécurité sociale</b>	163048025609011
<b>Congés Acquis</b>	30 jours ouvrables
<b>Congés RTT en jours acquis</b>	5 jours



### ➤ Catégories de représentants

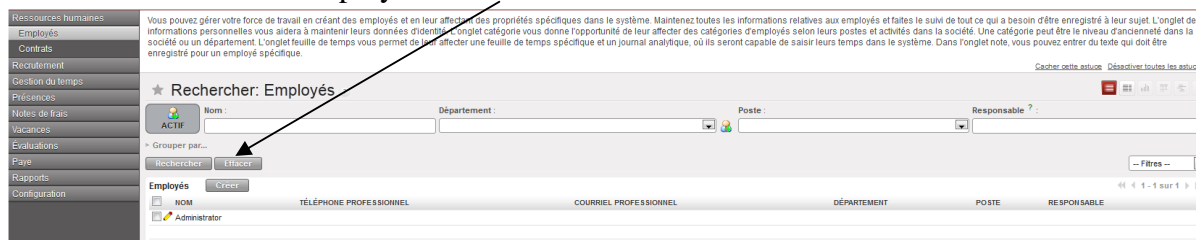
Code	Nom	Titre	Fonction	Adresse	CP	Ville	Région couverture
CR1	CARON Philippe	Mr	Commercial	17 Rue Eiffel	71000	Mâcon	Nièvre
CR2	RITOULER Delphine	Mme	Commerciale	25 Rue des muets	71460	Santilly	Côte d'Or
CR3	VERLAT Jean- Michel	Mr	Commercial	2 rue Voltaire	71300	Montceau	Saône & Loire
CR4	AZIM David	Mr	Commercial	34 rue des Canaris	71400	Autun	Yonne

Code	Nom	Tél	Fax
CR1	CARON	03 85 34 12 56	03 85 67 43 25
CR2	RITOULER	03 8552 34 16	03 85 52 34 77
CR3	VERLAT	03 85 32 13 15	03 85 43 12 87
CR4	AZIM	03 85 43 18 56	03 85 21 67 12

## **1 La Gestion des employés : Enregistrement d'un salarié**


Pour définir un nouvel employé dans Open ERP, utilisez le menu  
Ressource humaines + Employés + Créer.




### ➤ Remplir les informations générales



Nom : **CARON**



Utilisateur ? : **M.Ambrieux** 

Département : 

**Sauvegarder** **Enregistrer et éditer** **Annuler**

Nom : **CARON** **Remplacer l'image**


Utilisateur ? : **M.Ambrieux** Société : **AMVI** Active ? : ☒


Département :  Responsable ? : 


**Information personnelle** **Divers** **Catégories** **Feuilles de présence** **Évaluation** **Remarques**


**Numéros sociaux** **État**

Numéro de sécurité sociale ? : **163048025609011** Genre : **Masculin**


Numéro de Sécurité Sociale ? :  État Civil : **Marié**


N° d'identification :  Nationalité : **France**


N° de passeport ? :  Date de naissance : **01/04/1963**

Autre identifiant : 

**Informations sur le contact** **Poste**


Adresse personnelle : **France MACON 17 Rue Eiffel** Poste : 

Adresse professionnelle : **AMVI, France MACON 17 QUAI LAMARTINE** Mentor : 

Téléphone professionnel : **03 85 34 12 56** 


Tél. portable : **06 24 01 58 96** Présence : **Absent**

Courriel professionnel : **ambrieux@amvi.com**

Localisation du Bureau : 



## Remplir les divers



**Employés** 

Nom : **CARON**

**Sauvegarder** **Enregistrer et éditer** **Annuler**

Nom : **CARON** **Remplacer l'image**


Utilisateur ? : **M.Ambrieux** Société : **AMVI** Active ? : ☒

Département :  Responsable ? : 

**Information personnelle** **Divers** **Catégories** **Feuilles de présence** **Évaluation** **Remarques**


**Infos personnelles** **Information concernant le poste**

Numéro de Compte Bancaire ? : **02019793145** Est un responsable : ☐

Compte bancaire de l'employé(e) ? : **512000 Banques** Véhicule de service : 

Compte du salaire ? : **641100 Salaires et appointements** Télé-travail ? : **0**

Compte de l'employé ? : **428600 Autres charges de personnel à payer** Examen médical : **04/12/2012**

Compte analytique ? : 

Lieu de Naissance : **AMIENS**

Nombre d'enfants : **2**

Pour cela il faut : créer un compte bancaire du salarié

**Compte bancaire**

**Sauvegarder** **Fermer**

Type de banque : **Compte bancaire** Partenaire : **CARON**

Numéro de compte : **02019793145**

Banque : **Banque Postale**

Séquence : **0**

Description : **02019783254**

**Rechercher Comptes bancaires**

Partenaire :  Numéro de compte : 

**Rechercher** **Créer** **Fermer**

**Comptes bancaires** 

TYPE DE BANQUE	NUMÉRO DE COMPTE	PARTENAIRE	TITULAIRE DU COMPTE
<input checked="" type="radio"/> Compte bancaire	02019793145	CARON	
<input type="radio"/>			
<input type="radio"/>			
<input type="radio"/>			

Et choisir les comptes

Numéro de Compte Bancaire ? :	02019793145	
Compte bancaire de l'employé(e) ? :	512000 Banques	
Compte du salaire ? :	641100 Salaires et appointements	

J'ai dû créer le salarié Caron comme partenaire fictif.

Rechercher Partenaires

CLIENTS FOURNISSEURS

Nom : Contacts : Pays : Catégories : Équipe commerciale : Vendeur ? :

Grouper par... Rechercher Créer Fermer

NOM	RÉFÉRENCE	TÉL.	COURRIEL	VILLE	PAYS	ÉQUIPE COMMERCIALE	VENDEUR
Le stockage	lestockage						
AMVI		03 85 34 57 41	ambreux@amvi.com	MACON	France		
CARON	CR1			MACON	France		
Equipe Auto	CL002	03/80/59/13/21		Dijon			
SA MORESTEL	CL001	03/85/14/28/74		Mâcon	France		
SA Martigrand	FR001	04/72/85/96/87	michel@martigrand.com	Lyon	France		
SERNAM	SER			MACON			

### ➤ Remplir les Catégories

Nom : CARON

Utilisateur ? : M.Ambrieux

Département :

Information personnelle Divers Catégories Fe

Catégorie de l'employé

Sauvegarder Fermer

Catégorie : Commercial

Catégories des employés Ajouter

NOM

Commercial

### ➤ Remplir les Feuilles de présences

Tout d'abord, créer le produit « temps plein commercial 151.67 h »

Employés

Nom : CARON

Créer Éditer Dupliquer Supprimer

Nom : CARON

Utilisateur ? : M.Ambrieux

Société : AMVI

Active ? : ☒

Département :

Responsable ? :

Information personnelle Divers Catégories Feuilles de présence Évaluation Remarques

Produit ? : [151.67] Temps plein commercial 151.67 heures

Journal analytique : Timesheet Journal

Open ERP  
OPEN SOURCE MANAGEMENT SOLUTION

**Produit**

Sauvegarder Fermer

Nom : Temps plein commercial 151.67 heures

Codes : Référence : 151.67 EAN13 :

Caractéristiques : peut être vendu ? : ☒ peut être acheté ? : ☒ Peut constituer une dépense ? : ☐

Information Approvisionnement & Emplacements Fournisseurs Descriptions Unité logistique Comptabilité

Besoin : Type de produit ? : Service Méthode de coût ? : Prix standard

Gestion des besoins ? : Production sur stock Prix d'achat : 1,00

Méthode de fourniture ? : Acheter Prix de vente : 11,90

Appel d'offres ? : ☐

Poids : Volume ? : 0,000 État : Catégorie ? : Tous les produits

Poids brut ? : 0,000 État ? :

Poids net ? : 0,000 Responsable produit ? :

Stocks : Quantité disponible ? : 0,000 Lots : Tracer les lots de fabrication ? : ☐

Stock virtuel ? : 0,000 Suivre les lots entrants ? : ☐

Unité de mesure : Unité de mesure par défaut ? : Heure Suivre les lots sortants ? : ☐

Unité de mesure d'achat ? : Heure

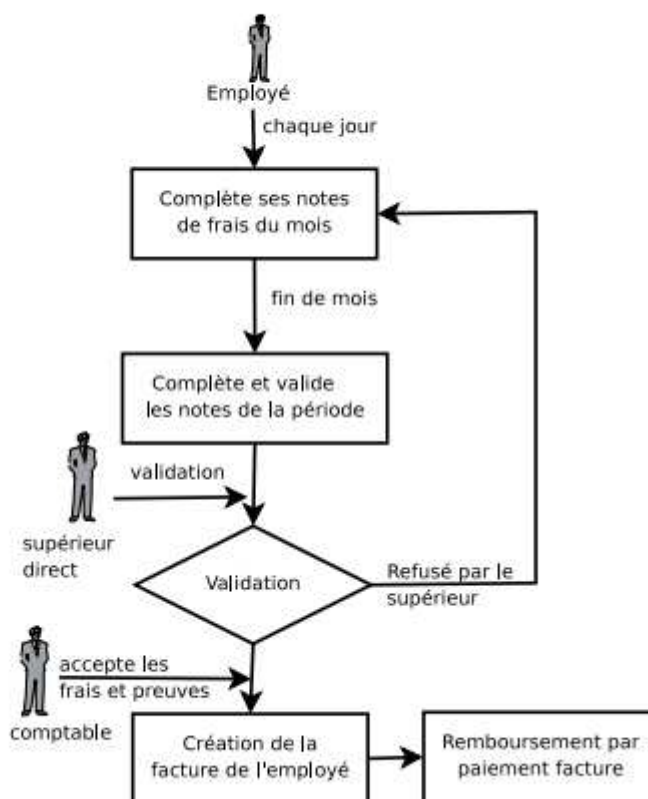
Heure de travail = 11.90 €

Sauvegarder !

## 2 La Gestion administrative d'une note de frais

Le salarié Caron vous présente une facture de 3 repas à 23.00 ttc l'unité.

### Un processus intégré



Clic !

Notes de frais
Notes de frais
Vacances

## Notes de frais

Description : REPAS ET NUITES

Sauvegarder Enregistrer et éditer Annuler

---


Employé : CARON Description : REPAS ET NUITES Référence : NOTE1  
Date : 04/01/2013 Devise : EUR (€) Département : Commercial Nievre

Description Autre information

Ligne de frais					
DATE	DÉTAIL	RÉFÉRENCE	COMPTE ANALYTIQUE	PRIX UNITAIRE	QUANTITÉS TOTAL

Puis créer !  
Ensuite création du « Produit » Repas  
Soit



**Produits** 

Nom : repas

Créer Éditer Dupliquer Supprimer

13 sur 13

Nom	Codes	Caractéristiques
Nom : repas	Référence : EAN13 :	peut être vendu ? <input checked="" type="checkbox"/> Peut être acheté ? <input checked="" type="checkbox"/> Peut constituer une dépense ? <input checked="" type="checkbox"/>

Information Approvisionnement & Emplacements Fournisseurs Descriptions Unité logistique Comptabilité

Besoin	Prix de base
Type de produit ? : Consommable	Méthode de coût ? : Prix standard
Gestion des besoins ? : Production sur stock	Prix d'achat : 21,00
Méthode de fourniture ? : Acheter	Prix de vente ? : 21,00
Appel d'offres ? : <input type="checkbox"/>	

Poids	État
Volume ? : 0,000	Catégorie ? : Tous les produits
Poids brut ? : 0,000	État ? :
Poids net ? : 0,000	Responsable produit ? :

### Propriétés de l'Achat

Compte de dépenses ? : 625100 Voyages et déplacements

Dans l'onglet Comptabilité  
sauvegarder !

puis

Enregistrer la note de frais soit

**Ligne de frais**

Annuler

Produit : repas

Détail : repas

Prix unitaire : 21,00 Quantités : 3,00 Udm : PCE

Projet client


Compte analytique :

Références

Date : 04/01/2013

Référence : facture n 1234

Confirmez et Approuvez et Facturez !

**Notes de frais** 

Description : REPAS ET NUITES

Créer Éditer Dupliquer Supprimer

1 sur 1

Employé : CARON Description : REPAS ET NUITES Référence : NOTE1

Date : 04/01/2013 Devise : EUR (€) Département : Commercial Nièvre

Description Autre information

Ligne de frais						
DATE	DÉTAIL	RÉFÉRENCE	COMPTE ANALYTIQUE	PRIX UNITAIRE	QUANTITÉS	TOTAL
04/01/2013	repas	facture n 1234		21,00	3,00	63,00
						63,00





AMIVI  
17 QUAI LAMARTINE  
71000 MACON - France  
Phone: 03 85 34 57 41  
Mail: ambreux@amivi.com

### Dépense HR

#### REPAS ET NUITES

Employé	Date	Référence
CARON	04/01/2013	NOTE1

Date	Nom	Réf.	Prix unitaire	Qté	Prix
04/01/2013	repas	facture n 1234	21,00	3,00	63,00 €
Total:					63,00 €

### 3 La Gestion administrative des demande de congés.

Le salarié Caron veut prendre 5 jours de congés en février

Ressources humaines  
Recrutement  
Gestion du temps  
Présences  
Notes de frais  
Vacances  
Demandes de congé  
Demandes d'attribution  
Résumé des congés  
Évaluations  
Paye  
Rapports  
Configuration

#### Demandes de congé

Sauvegarder Enregistrer et éditer Annuler

Description : Vacances hiver février Type de congé ? : Par employé Employé ? : CARON

Général

Type de congé : Congés payés Département :  
Date de début : 04/02/2013 22:07:16 Date de fin : 08/02/2013 22:07:29  
Nombre de jours : 5,00  
Première approbation ? : Deuxième approbation ? :  
Raisons

M.Ambreux donne son accord !

Description : d2 Type d'attribution ? : Par employé Employé ? : CARON

Général

Type de congé : Congés payés Département :  
Nombre de jours : 12,00  
Première approbation ? : Administrator Deuxième approbation ? : Administrator  
Raisons

Statut ? : Approuvée Refuser



Ensuite passez en mode calendrier et....





## Demandes de congé ?



Aujourd'hui		◀ ▶		Février 2013			JOUR		SEMAINE		MOIS		
DIMANCHE		LUNDI		MARDI		MERCREDI		JEUDI		VENDREDI		SAMEDI	
5	27	28	29	30	31	1	2						
6	3	4	5	6	7	8	9						
Congés payés													
7	10	11	12	13	14	15	16						
Congés payés													
	17	18	19	20	21	22	23						