

# Aperçu du pack français

Des vues réelles des fichiers livrés, avec des données de démonstration fictives.

| 3 systèmes Excel                                                      | 33 modèles Word                                        | Guides et démonstration                                  |
|-----------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|
| Versions vierges et démonstration, 500 lignes préparées par registre. | Recrutement, administration, politiques et procédures. | 6 PDF, profil entreprise, vidéo et sous-titres français. |

## Pour découvrir

Les pages suivantes présentent les tableaux de bord et deux exemples de documents. Les captures sont issues des fichiers français, pas de maquettes.

## Limites

Les documents sensibles nécessitent une adaptation et une validation locale. Les fichiers n’incluent ni macro, ni connexion externe, ni envoi automatique. Une licence autorise une seule organisation.

## 2

[illegible]

# Recrutement et intégration

Tableau de bord réel de la version DÉMO. Tous les noms et dossiers sont fictifs.



# Performance et développement

Tableau de bord réel de la version DÉMO. Tous les noms et dossiers sont fictifs.



# Exemple de modèle Word

Page réelle d'un document Word modifiable du pack français.

[Logo de l'entreprise] [Nom de l'entreprise]

## Fiche de poste

Modèle professionnel modifiable | Édition française

Entreprise : [Nom de l'entreprise] Référence : [Identifiant dossier]  
Date : [Date] Responsable : [Fonction ou nom] Version : [Version entreprise]

Définir les responsabilités, les compétences et les résultats attendus du poste.

### Identification du poste

Entreprise : [Nom de l'entreprise]. Intitulé : [Intitulé]. Référence : [Identifiant poste]. Service : [Service].  
Responsable hiérarchique : [Fonction]. Lieu et organisation du travail : [Lieu, horaires et modalités]. Date d'effet : [Date]. Décrivez le besoin réel et les relations de travail avant de fixer les critères de recrutement.

### Mission et responsabilités

Finalité du poste : [Contribution attendue]. Décrivez les principales activités avec des verbes d'action, un résultat observable et le niveau d'autonomie. Distinguez les responsabilités essentielles des tâches occasionnelles. Précisez les outils, interlocuteurs, pouvoirs de décision et sujets à faire remonter.

| Responsabilité             | Résultat ou preuve attendue | Fréquence   |
|----------------------------|-----------------------------|-------------|
| [Activité essentielle]     | [Livable vérifiable]        | [Fréquence] |
| [Activité de coordination] | [Compte rendu ou suivi]     | [Fréquence] |
| [Contrôle qualité]         | [Critère et preuve]         | [Fréquence] |

### Compétences et conditions

Exigences indispensables : [Compétences et preuves]. Compétences souhaitables : [Liste]. Ne retenez que des critères liés au travail. Précisez les contraintes réelles de déplacement, de disponibilité et d'équipement. Faites valider les conditions sensibles et les formulations applicables au lieu de travail.

### Validation et évolution

Responsable du poste : [Nom]. Approbateur : [Nom]. Révision prévue : [Date]. Toute modification importante de mission, de rattachement ou de conditions suit la procédure approuvée. La fiche décrit le poste ; elle ne remplace pas les documents contractuels requis.

### Validation et conservation

Préparé par : [Nom et fonction] Date : [Date]  
Vérifié / approuvé par : [Nom habilité] Date : [Date]  
Signature ou confirmation autorisée : [Signature ou référence]  
Emplacement sécurisé : [Lieu] Prochaine révision : [Date ou sans objet]

# Exemple de politique et annexes

Page réelle d'un document Word modifiable du pack français.

[Logo de l'entreprise] [Nom de l'entreprise]

## Code de conduite des salariés

Politique / procédure | Projet à approuver | Édition française

Entreprise : [Nom de l'entreprise] Responsable : [Fonction et nom]

Référence : [Identifiant politique] Version : [Version entreprise] Date d'effet : [Date]

Définir les comportements professionnels attendus et les voies de signalement.

### Objet et champ d'application

Cette politique concerne les salariés et autres intervenants couverts par les règles approuvées de [Nom de l'entreprise], dans les locaux, en déplacement, à distance et dans les échanges professionnels. Elle doit être alignée sur les contrats, règles applicables et autres politiques avant adoption. Elle ne remplace pas la procédure disciplinaire et ne crée pas de sanction automatique.

### Respect et équité

Traitez collègues, clients et partenaires avec respect. Évitez propos humiliants, menaces, harcèlement, discrimination et comportements portant atteinte à la sécurité. Les décisions professionnelles reposent sur des critères pertinents, pas sur une caractéristique privée ou protégée. Sollicitez les aménagements ou explications nécessaires par le canal approprié.

### Intégrité et responsabilité

Présentez les faits avec exactitude, tenez des dossiers fiables et ne falsifiez pas les résultats, dépenses ou présences. Respectez les limites de votre autorité. Déclarez les conflits d'intérêts, cadeaux ou avantages selon la procédure et demandez une validation indépendante avant une décision concernée.

### Protection des moyens et informations

Utilisez les ressources pour les finalités autorisées. Protégez les informations confidentielles et données personnelles. Respectez les règles informatiques, la propriété intellectuelle et les accès. Ne partagez pas de mots de passe ni de dossiers sensibles sur des canaux non approuvés.

Contacts approuvés : [Canal habituel et voie alternative]. Lieux concernés : [Pays et territoires]. Fréquence de réexamen : [Fréquence].