

DOCUMENTATION / SUPPORT DE FORMATION



Table des matières

Mes informations	3
Les actions de l'écran	3
Zoom sur les onglets	5
Mon profil	5
Mon dossier médical	5
Mes entretiens	5
Mes formations	6
Mes certifications	7
Matériel qui m'a été prêté	8
Mes contrats & rémunérations	8
Mes bulletins de paie	8
Mes documents	9
Document RH	10
Mes comptes bancaires	10
Mes indemnités repas	11
Mes justificatifs de titres de transport	11
Mes véhicules personnels	12
Mes inscriptions au plan de formation	13

Mes informations

Les droits à activer :

Ress. Humaines :

- Ecrans de base - Mes informations

Cette page est destinée aux collaborateurs. Elle affiche différentes informations personnelles et professionnelles.

En fonction des droits qui sont donnés à vos collaborateurs, ils pourront effectuer plus ou moins d'actions.

Pour rappel, les droits sont à activer dans les groupes de sécurité *Administration > Groupes de sécurité > Onglet Ressources Humaines > Partie Mes informations*

Mes informations ☆  ALPES Lise

Identification	Informations professionnelles	Management
Prénom: Lise	Entité d'appartenance: VS GROUPE	Manager:  CARMO Louise Votre manager actuel, depuis le 25/05/2023. E-mail: [redacted]
Nom d'usage: ALPES	Service: Direction	Ancien(s) manager(s): A partir du 01/12/2019 : DIRON Marine
Genre: Femme	Fonction: Chef de projet	
Date de naissance: 01/07/1986 (37 ans)	Intitulé du poste (Contrat de travail en cours): PO	
Lieu de naissance: Castres	Date d'entrée: 03/04/2018	
Pays de naissance: France	Contrat ou avenant en cours: Contrat signé Date d'effet: 01/08/2023	
Nationalité: Française	Période d'essai: Pas de période d'essai	
Numéro de sécurité sociale: 277987605 59	Ancienneté: 5 ans 9 mois 22 jours	

Coordonnées personnelles	Coordonnées professionnelles	Autres informations professionnelles
E-mail personnel: [redacted]	E-mail professionnel: [redacted]	Etranger ? Vous êtes un salarié étranger
Téléphone portable personnel: [redacted]	Adresse professionnelle: [redacted]	Documents autorisant l'exercice d'une activité salariée: Passeport  document_generique.pdf
Adresse personnelle: 3 rue des tulipes 78000 Versailles France (Ile-de-France)		Accès au site du comité d'entreprise: Oui
		Travailleur handicapé: Oui

Autres informations personnelles

Aucune information n'est définie dans cette section

Mon profil | Mon dossier médical | **Mes entretiens** | Mes formations | Mes certifications | Matériel qui m'a été prêté | Mes contrats & rémunérations | Mes bulletins de paie | Mes documents | Documents RH | Mes comptes bancaires

Mes indemnités Repas | Mes justificatifs de titres de transport | Mes véhicules personnels | Mes inscriptions à des formations du plan

Les actions de l'écran

 Liste des actions

En haut de l'écran, le collaborateur pourra effectuer plusieurs actions :

- **Coordonnées professionnelles** : permet de modifier ses coordonnées professionnelles
- **Informations personnelles**: permet de modifier ses informations personnelles

 Vous pouvez modifier vous-même uniquement les informations personnelles disponibles dans ce formulaire. Si d'autres informations sont erronées, demandez à un responsable RH de votre entreprise.

Coordonnées personnelles

Email *

Adresse *

Adresse (suite)

Code postal *

Ville *

Pays

Région / Etat / Province / Territoire

Numéro de téléphone fixe

Annuler

Enregistrer

Les informations modifiables :

- **Coordonnées professionnelles :**
 - Numéro de téléphone fixe
 - Numéro de téléphone portable
- **Coordonnées personnelles :**
 - Email
 - Adresse
 - Code postal
 - Ville
 - Numéro de téléphone fixe
 - Numéro de téléphone portable
- **Autres**
 - Messagerie Instantanée
- **Photo**

Cliquez sur le bouton Enregistrer pour valider la mise à jour.

Zoom sur les onglets

Selon vos droits, vous avez également accès à une boîte avec différentes informations personnelles:

Mon profil

Grâce à cet onglet, vous pouvez ajouter ou modifier (si vous avez les droits nécessaires) vos différentes compétences, votre formation, les langues parlées, votre expérience professionnelle, ... que vous avez acquis. De ces informations, le logiciel peut générer votre CV au format Word et PDF.

Mon dossier médical

Cet onglet vous permet de consulter la liste de vos visites médicales, arrêts de travail et accidents du travail et d'y ajouter un document

Mes entretiens

Cet onglet vous permet de consulter la liste de vos entretiens passés, planifié Vous avez la possibilité d'accéder également au lien visio de l'invitation si celui-ci à été ajouté à l'entretien

Date / heure de l'entretien (D)	Suivi par	Attachement(s)	Statut	Lieu (invitation)	Lien visio (invitation)	Auto-évaluation			Formations	
						No auto-éval. prévues	No auto-éval. faites	Auto-évaluations	No form. associées	Formations
24/01/2024 à 14:00:00 - Pacific/Bougainville (UTC+11:00)	ARLON Paul	aomote_clientLogp X	Planifié			1	0	Aucune évaluation	0	Aucune formation associée
16/09/2022 à 19:00:00 - Pacific/Bougainville (UTC+11:00)	DIRON Marine	Aucun attachement	Effectué Transmis		G	0	0	Aucune évaluation	0	Aucune formation associée
16/09/2022 à 18:00:00 - Pacific/Bougainville (UTC+11:00)	BOISSIER Antoine	Aucun attachement	Effectué Transmis			0	0	Aucune évaluation	0	Aucune formation associée
16/09/2022 à 18:00:00 - Pacific/Bougainville (UTC+11:00)	COTILLON Marion	Aucun attachement	Annulé/Exempté	VS GROUPE - 1 rue de Paris XXXX Paris		0	0	Aucune évaluation	0	Aucune formation associée
16/09/2022 à 18:00:00 - Pacific/Bougainville (UTC+11:00)	COTILLON Marion	Aucun attachement	Annulé/Exempté			0	0	Aucune évaluation	0	Aucune formation associée
16/09/2022 à 18:00:00 - Pacific/Bougainville (UTC+11:00)	VSA Admin	Aucun attachement	Effectué Transmis			0	0	Aucune évaluation	0	Aucune formation associée

Les actions sur chaque ligne

Edition de l'entretien

Permet d'éditer au format PDF l'entretien

S'auto-évaluer

Permet d'effectuer une évaluation (si mise en place dans votre entreprise)

Attacher un document

Permet d'attacher un document électronique ou de visualiser tous les documents attachés à l'entretien

Mes formations

Cet onglet vous permet de visualiser vos demandes de formations. En fonction de vos droits, vous pouvez également faire des demandes de formations. Une fois une demande réalisée, vous devez attendre la validation de votre supérieur. (Vous pouvez modifier ou supprimer cette demande de formation tant qu'elle n'a pas été prise en charge).

Date de la demande	Sujet de la formation	Description	URL	Date ou période souhaitée	Organisme de formation	Origine	CPF	Statut
21/04/2022	Formation Agile	Formation agile - product owner				Demande du collaborateur		En attente

Les actions globales



Nouvelle demande de formation

Permet d'ajouter une demande de formation

Vous avez la possibilité d'indiquer une formation libre ou de récupérer une formation présente dans le référentiel de formation de votre entreprise. Vous pourrez alors choisir une session de formation.

Les actions sur chaque ligne



Modifier la demande de formation

Permet d'éditer votre demande de formation



Supprimer la demande de formation

Permet de supprimer la demande de formation si elle est toujours au statut **en attente**

Mes certifications

Cet onglet vous permet de visualiser la liste des certifications que vous avez obtenues. En fonction de vos droits, vous aurez la possibilité d'ajouter de nouvelle certification et de positionner une alerte pour vous avertir de la date d'expiration de la certification

Certification	Date d'obtention	Date d'expiration	Commentaire	Passeport prévention	Attachements
Certification Java	31/01/2020	21/10/2022		●	Aucun attachement
MICROSOFT	14/11/2023	14/11/2024		●	Aucun attachement

Les actions globales



Ajouter une certification

Permet d'ajouter une nouvelle certification

Les actions sur chaque ligne

Pour les certifications que vous avez ajouté vous-même sur l'application, vous pourrez effectuer les actions suivantes :



Modifier la certification

Permet d'éditer la certification



Attacher des documents

Permet d'attacher des documents à la certification (diplôme, score, certificat...)



Supprimer la certification

Permet de la supprimer

Matériel qui m'a été prêté

Cet onglet vous permet de visualiser la liste du matériel qui vous a été prêté et que vous avez en votre possession. Vous avez également la possibilité de valider la réception ou le retour du matériel en cliquant sur 

Mon profil | Mon dossier médical | Mes entretiens | Mes formations | Mes certifications | **Matériel qui m'a été prêté** | Mes contrats & rémunérations | Mes bulletins de paie | Mes documents | Documents RH | Mes comptes bancaires | Mes indemnités Repas

Mes justificatifs de titres de transport | Mes véhicules personnels | Mes inscriptions à des formations du plan

Prêt de matériel

3 éléments - 1/1 - 200

Catégorie	Intitulé	Lien vers le logiciel de gestion	Description	Date de prêt	Commentaire lié au prêt	Status	Date de retour	Commentaire lié au retour	Attachement(s)
Téléphones portables	JJobona X		iPhone X Gris	10/08/2022		Mis au rebut	13/04/2023	--	Aucun attachement
Ordinateurs	Série 7000		Intel® Core(TM) i NVIDIA Quadro® avec jusqu'à 4 Go de mémoire graphique mémoire DDR4 très haut débit à 2 400 MHz	14/08/2023		En possession du collaborateur			Aucun attachement
TEST	TEST		TEST	03/04/2020		En possession du collaborateur			Aucun attachement

3 éléments - 1/1 - 200

Mes contrats & rémunérations

Cet onglet vous permet de visualiser vos contrat de travail et les autres éléments de rémunération, autre que le salaire fixe défini dans le contrat de travail (participation, prime exceptionnelle, intéressement...)

Mon profil | Mon dossier médical | Mes entretiens | Mes formations | Mes certifications | Matériel qui m'a été prêté | **Mes contrats & rémunérations** | Mes bulletins de paie | Mes documents | Documents RH | Mes comptes bancaires | Mes indemnités Repas

Mes justificatifs de titres de transport | Mes véhicules personnels | Mes inscriptions à des formations du plan

Contrats de travail

3 éléments - 1/1 - 200

Nature	Date d'effet	Fonction	Statut	Contrat	Temps de travail	Temps de télétravail	Jours d'absence	Date de démission	Date de fin	Durée	Position	Coefficient	Salaire fixe mensuel (A)	Complément (3ème mois...) (B)	Salaire fixe annuel (3A+12*B)	% d'augmentation fixe (éq. qpi plein)	Variable princ. total (C)	Salaire annuel (3A+12*B+C)	% d'augmentation package (éq. tps plein)	Etat	Attachement(s)
Contrat	01/12/2019	TEST	Cadre	CDI	Temps complet					Indéterminée										Envoyé/A signer	Aucun document lié à la demande de signature
Avenant	08/12/2022	TEST	Cadre	CDI	Temps complet					Indéterminée										Signé	Aucun attachement
Contrat	01/08/2023	PO	Cadre	CDI	Temps complet					Indéterminée										Signé	2023-04-18 17 12 44-PSOD_VS...

3 éléments - 1/1 - 200

Éléments de rémunération (autres que le salaire fixe défini dans un contrat de travail)

12 éléments - 1/1 - 200

Périodicité	Date	Type	Description	Montant en devise racine	Montant en devise de rémunération	Devises de rémunération	Charges sociales	Attachement(s)
Ponctuel	29/08/2023	Participation						Aucun attachement
Ponctuel	16/08/2023	Prime commerciale						Aucun attachement

Mes bulletins de paie

Si vos bulletins de paies ont été rendus disponible par vos managers, vous pouvez les télécharger au format PDF depuis cet onglet.

Mon profil | Mon dossier médical | Mes entretiens | Mes formations | Mes certifications | Matériel qui m'a été prêté | Mes contrats & rémunérations | **Mes bulletins de paie** | Mes documents | Documents RH | Mes comptes bancaires | Mes indemnités Repas

Mes justificatifs de titres de transport | Mes véhicules personnels | Mes inscriptions à des formations du plan

Mes bulletins de paie

3 éléments - 1/1 - 200

Mois	Entité	Ajouté par	Ajouté le	Bulletins
mai 2023	VS GROUPE			
mars 2021	VS GROUPE			
novembre 2020	VS GROUPE			

3 éléments - 1/1 - 200

Les actions de masse



Ces actions sont disponibles si au moins une ligne a été sélectionnée à gauche de l'écran

- **Exporter dans un fichier ZIP** : permet d'exporter les bulletins de paie sélectionnés dans un fichier ZIP

Mes documents

Cet onglet vous permet de consulter et d'attacher des documents (Rib, diplôme, permis, CV, etc..) Certains types de document peuvent être obligatoires dans votre application

Certains documents obligatoires sont manquants :
- un document de type "Titre de séjour"
- un document de type "Diplôme"

Type de document	Nom du document	Date de délivrance	Date d'expiration	Passport prévention	Fichiers	Création
Attestation sécurité sociale	TEST			●	blousL_bdc.png	13/05/2020 à 15:37:51
Passport	ass			●	document_generique.pdf	23/02/2023 à 14:58:10

2 éléments - 1/1 - 200

Les actions globales



Ajouter un document

Permet d'ajouter une nouvelle certification

Les actions sur chaque ligne

Pour les documents que vous avez ajouté vous-même sur l'application, vous pourrez effectuer les actions suivantes :



Modifier le document

Permet d'éditer le document



Attacher des fichiers

Permet d'attacher des fichiers au document (diplôme, etc...)



Supprimer le document

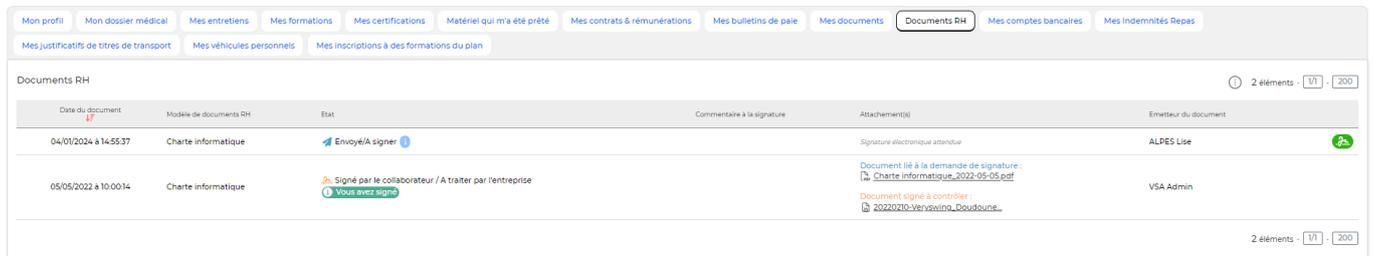
Permet de le supprimer

Document RH

Cet onglet vous permet d'accéder à l'ensemble des documents RH envoyés par votre entreprise vous concernant (Attestation employeur, charte informatique, etc...)

En fonction de vos droits vous avez également la possibilité de les signer électroniquement en

cliquant sur  ou manuellement (en attachant le document signé scanné) en cliquant sur 

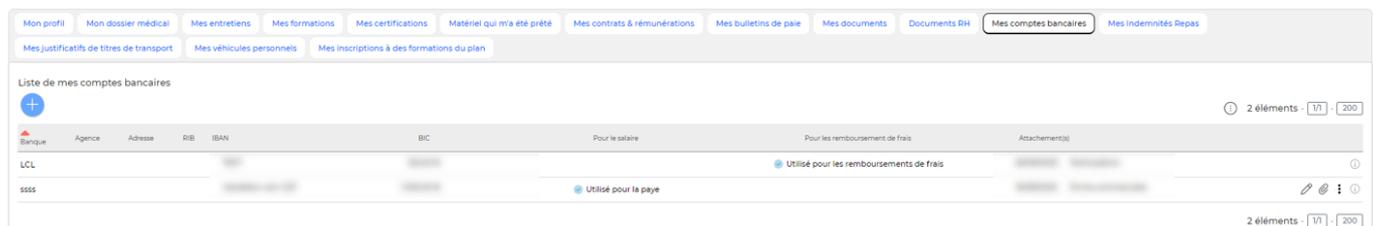


Documents RH

Date du document	Modèle de documents RH	Etat	Commentaire à la signature	Attachement(s)	Emetteur du document
04/01/2024 à 14:55:37	Charte informatique	Envoyé/À signer		Signature électronique attendue	ALPES Lise
05/05/2022 à 10:00:14	Charte informatique	Signé par le collaborateur / A traiter par l'entreprise		Document lié à la demande de signature: Charte informatique_2022-05-05.pdf Document signé à contrôler: 20220210-Verswing_Doudoune...	VSA Admin

Mes comptes bancaires

Cet onglet vous permet de visualiser l'ensemble de vos comptes bancaires. En fonction de vos droits, vous pourrez ajouter un nouveau compte bancaire ou le modifier. Vous pourrez également indiquer si celui-ci est à utiliser pour la paye et/ou le remboursement des frais.



Liste de mes comptes bancaires

Banque	Agence	Adresse	RIB	IBAN	BIC	Pour le salaire	Pour les remboursements de frais	Attachement(s)
LCL						Utilisé pour la paye	Utilisé pour les remboursements de frais	

Les actions globales



Ajouter un compte bancaire

Permet d'ajouter un nouveau compte bancaire

Les actions sur chaque ligne

Pour les documents que vous avez ajoutés vous-même sur l'application, vous pourrez effectuer les actions suivantes :



Modifier le compte bancaire

Permet d'éditer le compte



Attacher des documents

Permet d'attacher des fichiers au compte (RIB, etc...)



Supprimer le compte bancaire

Permet de le supprimer

Mes indemnités repas

Cet onglet vous permet de consulter l'ensemble des indemnités repas qui vous sont versés mois par mois. En fonction de vos droits, vous pourrez également valider la réception du nombre de vos tickets en cliquant sur

Mois/Bonnie	Nombre	Valeur faciale	Total	Etat
Décembre 2023	16,00	8,00 €	128,00 €	
Janvier 2024	23,00	8,00 €	184,00 €	

Mes justificatifs de titres de transport

Cet onglet vous permet de visualiser les justificatifs de vos titres de transport mois par mois, annuellement en fonction de votre abonnement. En fonction de vos droits vous pourrez également attacher les justificatifs, ajouter et/ou supprimer un justificatif de titre de transport libre.

Titre de transport	Date d'application	Mois	Justificatif	Titre de transport libre	Date d'achat	Montant
Navigo Collaborateur	01/02/2023	6/2023	Capture d'écran 2023-03-02 ...			
Navigo Collaborateur	01/02/2023	7/2023	Capture d'écran 2023-03-02 ...			
Navigo Collaborateur	01/02/2023	8/2023	Capture d'écran 2023-03-02 ...			
Navigo Collaborateur	01/02/2023	1/2024	Aucun attachement			
Navigo Collaborateur	01/02/2023	2/2024	Aucun attachement			
Navigo Collaborateur	01/02/2023	3/2024	Aucun attachement			

Les actions globales



Ajouter un justificatif de titres de transport

Permet d'ajouter un justificatif

Les actions sur chaque ligne

Pour les documents que vous avez ajouté vous-même sur l'application, vous pourrez effectuer les

actions suivantes :



Attacher un justificatif

Permet d'attacher du document (Abonnement, ticket de transport, etc...)



Supprimer le justificatif

Permet de le supprimer

Mes véhicules personnels

Cet onglet vous permet de visualiser l'ensemble de vos véhicules personnels. En fonction de vos droits, vous pourrez également ajouter vous-même un véhicule personnel. Votre demande d'ajout sera soumise à un workflow de validation. Si aucun workflow n'est paramétré sur votre entité, vous ne pourrez pas soumettre votre demande. Dans ce cas, nous vous invitons à vous rapprocher de votre administrateur.

Type de véhicule	Description	Puissance	Actif	Attachement(s)	Statut
Voiture	FIAT 500	voiture_30cv	●	ergo_mai23_6.png	Pay de validation acquies
Voiture	Voiture perso	Voiture 3cv et moins	●	add_etat_affaire.png X	Demande non soumise pour validation Soumettre pour validation

Les actions globales



Ajouter un véhicule personnel

Permet d'ajouter un véhicule

Les actions sur chaque ligne

Pour les documents que vous avez ajouté vous-même sur l'application, vous pourrez effectuer les actions suivantes :

Statut de la demande : permet de soumettre une demande de validation de véhicule personnel, de relancer sa validation ou de voir sa validation



Modifier le véhicule

Permet de modifier/mettre à jour les informations concernant le véhicule



Attacher des documents

Permet d'attacher du document (assurance, carte grise, etc...)

 **Supprimer le véhicule**

Permet de le supprimer

 **Supprimer la demande de validation**

Permet de supprimer une demande de validation si celle-ci n'a toujours pas été validé

Mes inscriptions au plan de formation