

DOCUMENTATION / SUPPORT DE FORMATION



Table des matières

Paramétrage des types de documents collaborateurs	3
Les actions de l'écran	3
Ajout / Modifier un type de documents	4

Paramétrage des types de documents collaborateurs

Les droits à activer :

Ress. Humaines :

• Paramètres - Paramétrage des types de documents collaborateurs

Cet écran permet de gérer les types de documents qui peuvent être ajoutés dans l'onglet **Documents** de la fiche d'un collaborateur ou/et candidat :

Paramètres - Types de documents collaborateurs

10 éléments

11

200

Code	Description	Description (en anglais)	Passport prevention	Internes et externes			Document obligatoire	Candidats		Groupes de sécurité		Ordre d'affichage
				Internes (Hors étrangers)	Internes étrangers	Externes (ST)		Candidats	Obligatoire pour les candidats	Visibilité	Ajout/Modification	
ATTESTATION_SECU	Attestation sécurité sociale	Social security certificate										
CNI	Carte nationale d'identité	ID Card										
DIPLO	Diplôme	Diplôme										
DRAE	Déclaration Préable à l'embauche	Hiring declaration										
NDA	Accord de confidentialité	Non disclosure agreement										
OTHER	Autre	Other										
PASSPORT	Passport	Passport										
PERMIS_CONDUIRE	Permis de conduire	Driving license										
REF	Fiche de références											
TITRE_SEJOUR	Titre de séjour	Residence permit										

10 éléments11200

Les actions de l'écran

Les actions globales

Ajouter un type de document

Permet de créer un type de documents. Voir ci-après le détail de cette action.

Les actions sur chaque ligne

Modifier ce type de document

Permet d'éditer un type de document

Plus d'actions...

Depuis ce pictogramme vous pouvez effectuer plusieurs actions :

- **Désactiver le type de documents** : permet de désactiver le type de documents, il n'est plus possible alors de le sélectionner.
- **Supprimer ce type de documents** : permet de supprimer définitivement le type de documents.

Ajout / Modifier un type de documents

Ajout d'un nouveau type de document

Description *

Description (en anglais)

☐ Passeport prévention ?

Populations concernées

☐ Obligatoire pour les internes/externes

Internes (hors les étrangers)

☒ Cocher la case pour indiquer que ce type de documents est disponible pour les collaborateurs internes, hors travailleurs étrangers.

Internes étrangers

☒ Cocher la case pour indiquer que ce type de documents est disponible pour les travailleurs étrangers.

☐ Ce type de document autorise l'exercice d'une activité salariée

Externes (Sous-traitants)

☒ Cocher la case pour indiquer que ce type de documents est disponible pour les collaborateurs externes (sous-traitants).

Candidats

☐ Cocher la case pour indiquer que ce type de documents est disponible pour les candidats au recrutement.

Edition du type de document

Annuler

Enregistrer

Dans ce formulaire vous devrez choisir les éléments suivants :

- **Actif** : permet de rendre disponible le type de documents ou pas lors de l'ajout d'un document pour un collaborateur.
- **Code** : correspond au code de référence du type de documents.
- **Description** : correspond à la description du type de documents.
- **Passeport prévention** : permet de définir si ce type de document est à intégrer dans le dispositif du passeport prévention
- **Obligatoire pour les internes/externes** : permet de rendre le type de document obligatoire.

Dans l'onglet Documents du dossier du salarié (RH > Registre du personnel), un message d'alerte s'affiche lorsque des documents cochés comme obligatoires sont manquants.

- **Internes (hors étrangers)** : permet de rendre disponible le type de document aux collaborateurs internes non étrangers
- **Internes étrangers** : permet de rendre disponible le type de document aux collaborateurs internes étrangers + d'indiquer si ce type de document autorise l'exercice d'une activité salariée
- **Externes (sous-traitant)**: permet de rendre disponible ce type de documents pour les collaborateurs externes (sous-traitants).
- **Candidats**: permet de rendre disponible ce type de documents pour les candidats + d'indiquer si il est obligatoire pour les candidats
- **Edition du type de document** : permet de définir les groupes de sécurité autorisés à éditer le type de document
- **Visibilité du type de document** : permet de définir les groupes de sécurité autorisés à accéder à ce type de document