

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

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

Paramètres - Types de documents collaborateurs

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

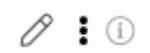
Les actions de l'écran

Les actions globales

Ajouter un type de documents

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

Les actions sur chaque ligne



- Permet d'éditer un type de documents
- 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.
- **Internes** : permet de rendre disponible le type de document aux collaborateurs internes (avec la possibilité de ne choisir que les travailleurs étrangers).
- **Externes** : permet de rendre disponible ce type de documents pour les collaborateurs externes (sous-traitants).
- **Obligatoire** : 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.
- **Ordre d'affichage** : permet de définir l'ordre de positionnement de ce type de documents dans la liste déroulante "Type de documents" lors de l'ajout d'un document dans un dossier salarié.