

## DOCUMENTATION / SUPPORT DE FORMATION



# Table des matières

<b>Registre des collaborateurs S/T</b>	3
<b>Fiche d'un sous-traitant</b>	4
Informations du sous-traitant	5
Onglet : Profil	6
Onglet : Compétences & expériences	7
<b>Onglet : Certifications</b>	8
Les actions collaborateur	9
<b>Onglet : Prêt de matériel</b>	9
<b>Onglet : Documents</b>	11
<b>Onglet : Présence &amp; Affectations</b>	11
<b>Onglet : Satisfaction du collaborateur</b>	13
<b>Onglet : Localisation</b>	13
<b>Onglet : Suivi de mission</b>	13

# Registre des collaborateurs S/T

Les droits à activer :

**Achats :**

- Registre des collaborateurs sous-traitants
  - Gestion des informations (dates d'entrée, sortie,...)
  - Gestion des informations > gérer les managers
  - Compétences, étude et autres attributs
  - Gérer les compétences, les études et des autres attributs
  - Expériences professionnelles
  - Gérer les expériences professionnelles
  - Profils types
  - Gérer les attributions de profils types
  - Certifications
  - Gérer les certifications
  - Prêts de matériel
  - Gérer les prêts de matériel
  - Gestion des documents
  - Gérer les documents
  - Voir l'évolution de la satisfaction du collaborateur sur les 12 derniers mois
  - Suivis de mission des S/T
  - Présence dans l'entreprise
  - Gérer la présence
  - Actions Collaborateurs
  - Gérer les actions collaborateurs
  - Accès à la partie Constat
  - Accès à l'édition de la partie Constat
  - Accès à la partie Action
  - Accès à l'édition de la partie Action
  - Accès à la partie Vérification
  - Accès à l'édition de la partie Vérification
  - Voir les communiqués d'entreprise lus

Cet écran présente les collaborateurs sous-traitants actifs ou pas, et permet de gérer pour chacun d'eux des informations professionnelles et personnelles.

12 éléments - 1/1 - 200

Entité juridique	Entité d'appartenance	Genre	Nom d'usage	Prénom	Adresse	Nationalité	Intitulé du poste	Date d'entrée	Date de départ	
VS GROUPE	VS GROUPE	Femme	CERF	Camille			QA	27/05/2014	31/12/2100	
VS GROUPE	VS GROUPE	Femme	COULON	Marie			Pharmacien Affaires Réglementaires	01/01/2023	31/12/2100	
VS IT	VS IT	Homme	DEVINCI	Guillaume			Consultant IT	04/01/2010	31/12/2100	
VS ITALIE	VS ITALIE	Homme	DOMIO	Fernando			Consultant IT	01/01/2022	31/12/2022	
VS GROUPE	VS GROUPE	Femme	DURAND	Maeva			Dev sénior	01/09/2023	29/09/2023	
VS IT	VS IT	Femme	ETROU	Maryse			Consultant cyber	05/02/2023	31/10/2023	
VS GROUPE	VS GROUPE	Femme	HUA	Elise			Consultant IT	01/01/2019	31/12/2100	

## Les actions de l'écran



### Visualiser la fiche du S/T

Permet d'accéder à la fiche du sous-traitant.

Voir ci-après le détail de cette fiche.



### Modifier les informations

Permet de modifier les informations du sous-traitant.

Voir ci-après le détail de cette action.

A noter : vous pourrez gérer les informations de vos sous-traitants uniquement si les sous-traitants sont créés en tant qu'utilisateurs.

## Fiche d'un sous-traitant

La fiche d'un sous-traitant est une nouvelle page qui s'ouvre et qui se compose de plusieurs éléments qui sont détaillés plus bas :

- Informations du sous-traitant
- Profil
- Compétences & expériences
- Certifications
- Actions collaborateurs
- Prêts de matériel
- Documents
- Présence & Affectations
- Satisfaction du collaborateur
- Localisation (Google)
- Suivi de mission


# Informations du sous-traitant

Cette boîte affiche et synthétise toutes les informations sur le sous-traitant.

Active

Dossier sous-traitant

< Registre des sous-traitants



HUA Elise

Utilisateur actif

Identification

Prénom

Elise

Nom d'usage

HUA

Genre

Femme

Pays de naissance

France

Coordonnées personnelles

Adresse personnelle

Autres informations personnelles

Enfants

Sans enfant

Informations professionnelles

Société

SSII01 (SSII)

Entité de rattachement

VS GROUPE

Fonction

Consultant IT

Coordonnées professionnelles

E-mail professionnel

john.doe@veryswing.com

Management



Manager

DIRON Marine

Votre manager actuel, depuis le 06/08/2017.

E-mail : john.doe@veryswing.com



ADP

MALLON Louis

Votre Manager 3 actuel, depuis le 26/01/2023.

E-mail : john.doe@veryswing.com

Mob. : +336 45 98 71 80



Manager 3

ARLOIN Paul

Votre Manager 3 actuel, depuis le 26/01/2023.

E-mail : celine.freytag@veryswing.com

Autres informations professionnelles

Pôle Emploi

Inscrit

Profil

Compétences & expérience

Certifications

Actions Collaborateur

Prêts

Documents

Présence & Affectations

Suivis de mission

Satisfaction du collaborateur

Communiqués lus

Localisation

Profil types du collaborateur



## Les actions de l'écran

 **Modifier les informations du sous-traitant**

Permet de mettre à jour les informations personnelles et professionnelles du sous-traitant.  
Le formulaire ci-dessous apparaît :

Modification des informations de HUA Elise

Identification

Fonction

Consultant IT

Genre

Femme

Nom \*

HUA

Nom de naissance ?

Prénom \*

Elise

Autre Id ?

Date de naissance

Lieu de naissance

Annuler

Enregistrer

Le formulaire gère :

- Les informations personnelles du sous-traitant
- Le manager du sous-traitant
- Les coordonnées professionnelles et personnelles
- Une photo

Une fois, les informations mises à jour, cliquez sur le bouton [Enregistrer](#) pour les sauvegarder.

## Onglet : Profil

Cette liste affiche les différents profils types du collaborateur afin de suivre l'évolution de sa fonction. Les profils types sont paramétrables dans le menu [Ressources Humaines > Ecrans de paramétrages > Profils types](#)

Attribuer un profil type

Le formulaire qui s'ouvre permet de gérer :

- Une date d'application
- un profil (basé sur la liste des profils référencés dans l'application)

Mettre un profil type à un sous-traitant permet de consulter rapidement son prix de vente cible dans le menu [Commercial > Ressources disponibles](#) et de fixer son PRJ.

## Onglet : Compétences & expériences

Cet onglet permet d'associer compétences, logiciels, langues, etc au sous-traitant, et également de gérer les expériences professionnelles.

### Modifier les compétences et les autres attributs

Permet d'ajouter des compétences et d'autres attributs ou de modifier ceux déjà existants. Le formulaire suivant apparaît :

Gestion des compétences, niveau d'études et autres attributs du collaborateur

Enregistrer

Informations générales

Mobilité

Local

Expérience  
(durée à calculer depuis..)

Mois

Année

?

Compétences

Liste des compétences

Compétence

Banque

ou saisie manuellement

Niveau

Indéterminé

Expérience

Commentaire

+ Ajouter un élément

Niveau d'étude et écoles

Niveau d'étude

...

Ecole

saisie manuelle ==>

ou saisie manuellement

Année d'entrée

0

Année de sortie

0

Le formulaire permet de gérer:

- Les informations générales
- Les compétences
- Le niveau d'étude et écoles
- Les langues parlées
- Les logiciels pratiqués
- Le permis de conduire

**A noter** : Les listes déroulantes sont paramétrables dans le menu [Ressources Humaines > Ecrans de paramétrages > Référentiels](#). Alimenter ce référentiel permet d'avoir des données uniques dans l'application et ainsi d'avoir un meilleur matching dans les opportunités et propositions commerciales.

### Ajouter une expérience

Permet d'ajouter une expérience. Le formulaire suivant apparaît :

Création de l'expérience

Dans le CV ?

Période

De ..

à ..

?

Mois \*

Année \*

Mois

Année

janvier

2024

...

Mission / Projet

Société \*

Secteur d'activité

Fonction \*

Pays


Annuler

Enregistrer

Ce formulaire gère :

- Le choix de faire apparaître l'expérience dans le CV d'entreprise ou pas. Le CV d'entreprise est paramétrable dans [Commercial > Paramètres > Modèles de CV d'entreprise](#)
- La période de l'expérience
- La mission / projet

Une fois l'expérience ajoutée, vous aurez accès aux actions de ligne ci-dessous :

 **Mettre à jour l'expérience** : permet d'ouvrir le formulaire de création d'expérience et de modifier les données.

 **Afficher le CV** : raccourcis permettant de rendre visible l'expérience dans le CV d'entreprise.

 **Plus d'actions** : depuis ce pictogramme, plusieurs actions sont disponibles :

- Dupliquer de l'expérience
- Supprimer l'expérience

## Onglet : Certifications

Cette liste affiche les certifications futures et passées du collaborateur.

[Ajouter une certification](#)

Le formulaire qui s'ouvre permet de gérer:




Copyright © Veryswing SAS, Tous droits réservés.

VSAActivity et VSPortage sont des marques déposées de Veryswing SAS.



- La certification concernée depuis le référentiel de certifications (paramétrable dans le menu [Ressources Humaines > Ecrans de paramétrages > Référentiels > onglet : Certification](#))
- La date d'obtention et celle d'expiration
- Le paramétrage de l'alerte sur l'expiration : active ou pas, avec envoi e-mail ou pas
- L'attachement de fichiers électroniques


Une fois la certification ajoutée, vous aurez accès aux actions de lignes ci-dessous:

-  **Modifier la certification** : permet d'ouvrir le formulaire de création de certification et de modifier les données.
-  **Attacher des documents** : permet d'attacher un document à la certification.
-  **Plus d'actions** : ce bouton vous permet de supprimer la certification.

## Les actions collaborateur




Cet écran permet de créer et de suivre les actions à mener relatives au sous-traitant.



Permet d'ajouter une action collaborateur. Le formulaire ci-dessous apparaît :   
Le formulaire gère :

- Le type d'action : la liste déroulante est paramétrable dans le menu [Ressources Humaines > Ecrans de paramétrages > Types d'actions collaborateur](#)
- Le statut d'action
- Le suivi
- La personne responsable

Une fois l'action ajoutée, vous aurez accès aux actions de lignes ci-dessous:

-  **Modifier l'action** : permet d'ouvrir le formulaire d'ajout d'action et de modifier les données.
-  **Attacher des documents** : permet d'attacher un document à l'action.
-  **Plus d'actions** : permet de supprimer l'action


## Onglet : Prêt de matériel

Cette liste affiche le matériel prêté au collaborateur.

[Ajouter un matériel en prêt](#)

Permet d'ajouter un matériel prêté au collaborateur. Le formulaire ci-dessous apparaît :

Ajout d'un nouveau prêt de matériel

 HUA Elise

Prêt


Type de matériel \*

Matériel du référentiel ▾

Matériel \*

Téléphone Mobile - IME... ▾

Date de prêt \*

03/01/2024 

Observations liées à l'emprunt ?




Annuler

Enregistrer

Le formulaire gère :

- Si c'est un matériel appartenant au référentiel de matériel : ce référentiel est paramétrable dans le menu [Ressources Humaines > Référentiels de matériels](#)
- Si le matériel n'appartient pas au référentiel alors cocher la case "Autre matériel" : le formulaire demande l'intitulé du matériel et sa description
- La date de prêt
- Les observations liées à l'emprunt
- Le modèle de fiche de prêt : le modèle est paramétrable dans le menu [Ressources Humaines > Ecrans de paramétrages > Modèles de documents pour le prêt de matériel](#)

Une fois le matériel ajouté, vous aurez accès aux actions de lignes ci-dessous:

-  **Modifier le matériel** : permet d'ouvrir le formulaire d'ajout de matériel et de modifier les données.
-  **Attacher des documents** : permet d'attacher un document au prêt de matériel.
-  **Plus d'actions** : depuis ce pictogramme, plusieurs actions sont disponibles :

Copyright © Veryswing SAS, Tous droits réservés.

VSAActivity et VSPortage sont des marques déposées de Veryswing SAS.


10/13

- Générer la fiche de prêt du matériel
- Procéder au changement de statut
- Supprimer le matériel

## Onglet : Documents

Cette liste affiche les documents attachés au dossier du sous-traitant.




**Ajouter un document**

Permet d'ajouter un document. Le formulaire ci-dessous apparaît : 

Ce formulaire gère :

- Le type de document : les documents sont paramétrables dans le menu [Ressources Humaines > Ecrans de paramétrages > Types de documents collaborateurs](#)
- Le nom du document
- La date de délivrance et d'expiration du document : si le document est obligatoire, alors quand la date d'expiration est passée, le message de document manquant apparaîtra de nouveau
- Les pièces jointes
- Les alertes RH : permet de paramétrer une alerte avec ou sans envoi de mail lorsque la date d'expiration approche


Une fois un document ajouté, vous aurez accès aux actions de lignes ci-dessous:

-  **Mettre à jour le document** : permet d'ouvrir le formulaire d'ajout du document et de modifier les données.
-  **Attacher des documents** : permet d'attacher un document.
-  **Plus d'actions** : permet de supprimer le document

## Onglet : Présence & Affectations

### La liste des affectations

La liste des affectations recense l'ensemble des affectations sur lesquelles le collaborateur sous-traitant est positionné. Ces affectations peuvent être aussi bien des propositions commerciales que des affaires.

 **Planifier un suivi de mission** : permet de programmer un suivi de mission. Le formulaire suivant apparaît :

Création du suivi de mission

Objet du suivi

Collaborateur \*

ALPES Lise

Mission ?

20231205-002 [Projet 0923(1) - Assistance technique] : Projet 0923

Type de suivi \*

Suivi récurrent

Lier à une campagne démarrée ?

-- Aucune campagne d'évaluations liée --...

Personnes présentes

Personne en charge \*

ALPES Lise

Annuler

Enregistrer

Le formulaire gère :

- Le choix du collaborateur concerné : automatiquement l'application vous propose le collaborateur concerné par le dossier sur lequel vous êtes
- La mission : la mission sur laquelle votre collaborateur est affecté
- La campagne d'évaluation si nécessaire : pour plus d'informations sur les campagnes d'évaluation [Suivi RH - Campagnes d'évaluations](#)
- Les personnes qui seront présentes lors du suivi de mission
- La logistique du suivi : statut, date, heure, durée, alerte
- Les invitations dans les agendas pour le collaborateur et la personne en charge
- Le choix de l'évaluation : les évaluations sont paramétrables dans le menu [Activité> Ecrans de paramétrages > Evaluations des missions](#)
- Le choix du modèles d'édition du suivi de mission : les modèles sont paramétrables dans le menu [Activité> Ecrans de paramétrages > Modèles de suivis de missions](#)

## Présence dans l'entreprise

Ce tableau permet de recenser les périodes pour lesquelles le collaborateur sous-traitant travaille pour l'entreprise. Les périodes correspondent à celles du tableau des affectations.

**ATTENTION** : Dans l'affaire il est important de saisir une date de début et de fin de mission. Si la date de fin n'est pas mentionnée, la présence du sous-traitant est par défaut de 100 ans.

Dès que le collaborateur sous-traitant a une ligne de présence alors il peut saisir du temps dans son CRA sur la période saisie dans l'affaire.

### Ajouter une ligne de présence

Permet d'ajouter une ligne de présence sans pour autant que le collaborateur sous-traitant soit affecté à une mission. En lui créant une ligne de présence, il pourra saisir du temps sur son CRA pour un projet interne par exemple.

## Onglet : Satisfaction du collaborateur

Cet onglet présente l'évolution du taux de satisfaction du collaborateur. Il est alimenté à partir des suivis de missions renseignés sur ce collaborateur. Le calcul est fait automatiquement par l'application à partir des notes associées aux critères d'évaluations.

## Onglet : Localisation

Cet onglet affiche une carte interactive sur laquelle est localisé le collaborateur par rapport à la saisie de son adresse personnelle.

## Onglet : Suivi de mission

Pour avoir accès à cet onglet, votre groupe de sécurité doit avoir le droit nécessaire.

Cet onglet permet au sous-traitant de visualiser la liste des suivis de missions planifiés, effectués ou annulés qui le concerne. Lorsque les suivis de missions sont au statut **Effectué**, alors le sous-traitant pourra consulter les suivis au format PDF en cliquant sur :