

DOCUMENTATION / SUPPORT DE FORMATION



Table des matières

Registre du personnel	3
Les actions de masse	3
Les actions de ligne	3
Ajouter ou modifier une certification	30

Registre du personnel

Cet écran présente les collaborateurs salariés de l'entreprise en reprenant les informations principales, comme pour un journal du personnel.

Tous les onglets présentés ci-dessous ainsi que les actions possibles, nécessitent l'activation de droits qui seront à faire dans vos groupes de sécurité. Ainsi, si vous ne voyez pas certains éléments sur votre profil, rapprochez-vous de votre administrateur.

Registre du personnel

68 éléments

111200

Antécédents : Masques [aj...]

Info contrat : Visibles...

[Rég.] Visible [ajffcharge...]

VS IT

										Poste actuel												
Entité juridique	Entité d'appartenance	Matricule	Genre	Nom d'usage	Prénom	Fonction (utilisateur)	Lien administration	Id utilisateur (technique)	Email professionnel	Numéro de sécurité sociale	Travailleur étranger	Service	Instituteur du poste	Type de contrat	Date d'entrée	Date d'entrée pour le calcul de l'ancienneté	Date de sortie	Période d'essai	Montant de départ	Rég. courants	Manager	
VS IT	VS IT	12345		HENRI	Jacqueline	Nouveau arrivant	Lien vers administration	534											Plan de patrouille d'essai	333,71 €		
VS IT	VS IT			Test CP en cours	Jacques	Assistant Manager	Lien vers administration	567											Plan de patrouille d'essai	189,04 €		
VS IT	VS IT			LOUQ	Joanne	Support IT	Lien vers administration	556											Plan de patrouille d'essai	194,21 €	ARTUI Kevin	
VS IT	VS IT	852		GAGA	Lassie	RH	Lien vers administration	545											Plan de patrouille d'essai	291,32 €	DIDON Marine	
VS IT	VS IT			KIA	Marie	PMO	Lien vers administration	520											Plan de patrouille d'essai	275,23 €		
VS IT	VS IT			Test dest car type d'attente	Carla	PMO	Lien vers administration	517											Plan de patrouille d'essai	275,23 €	PISTALOU Robin	
VS IT	VS IT			Test en 2	Pauline	Assistant Manager	Lien vers administration	499											Plan de patrouille d'essai	275,23 €	Freytag Céline	
VS IT	VS IT			Test onboarding	Pauline	Assistant Manager	Lien vers administration	498											Plan de patrouille d'essai	275,23 €	DUPOND Paul	
VS IT	VS IT			Test onboarding 3	Wadie	Assistant Manager	Lien vers administration	501											Plan de patrouille d'essai	275,23 €		

Les actions de masse

Générer un document RH en masse


Cette action est disponible en sélectionnant au moins un salarié. Vous pourrez générer des documents RH en masse soit sous format PDF soit sous format ZIP. Les documents disponibles sont ceux créés dans le menu *Ressources Humaines > Ecrans de paramétrages > Modèles de documents RH*.

Modifier le service en masse

Cette action est disponible en sélectionnant au moins un salarié. Vous pourrez réaffecter en masse vos collaborateurs à des services différents. Les services de l'organigramme sont paramétrables dans *Administration > Ecrans de paramétrage > Organigramme d'entreprise*.

Les actions de ligne

Sur chaque ligne, il est possible d'effectuer plusieurs actions :

 **Visualiser le dossier du salarié** : Permet d'accéder au dossier complet du salarié. Vous y retrouverez, selon vos droits d'accès, différents onglets :

- Informations du salarié
- Fiche activité
- Contrats de travail et rémunérations (autres que le salaire fixe défini dans un contrat de travail)

- Avantages
- PRJ et profil
- Compétences et expérience
- Actions collaborateur
- Entretien
- Compteur d'absence
- Médical
- Formations et Certifications
- Prêts
- Véhicules
- Documents
- Synthèse des frais
- Bulletins de paie
- Affectations
- Localisation
- Justificatifs de transport
- Ordres de mission
- Suivis de mission
- Satisfaction collaborateur
- Communiqués lus

Zoom sur chaque onglet à la suite de ce document.



Modifier les informations du salarié : Permet de modifier les informations RH du salarié

Modification des informations RH de ALPES Lise

Identification

Matricule

Fonction ?

Service dans l'organigramme

Genre

Nom *

Nom de naissance ?

Prénom *

Autre Id ?

Date de naissance *

Lieu de naissance *

Annuler

Enregistrer

Le formulaire qui s'ouvre permet de renseigner :

- le matricule
- les informations de naissance
- le numéro de sécurité sociale
- la date d'entrée dans l'entreprise et éventuellement sa date de sortie
 - **Astuce** : Si vous renseignez la date de sortie, vous avez la possibilité de cocher une case qui vous permettra de mettre automatiquement à jour la date fin du dernier contrat actif.
- les coordonnées professionnelles et personnelles
- une photo

Une fois les informations mises à jour, cliquez sur le bouton “Enregistrer” pour les sauvegarder.

⋮ **Plus d'actions ...**

Depuis ce pictogramme vous pouvez effectuer plusieurs actions

- **Modifier les dates du salarié** : Permet de modifier rapidement les dates d'entrée, date utilisée pour le calcul de l'ancienneté, date de départ et motif de départ.
- **Générer un document RH** : Permet de générer un document RH. Cette action n'est possible

que si vous avez créés des modèles de documents RH. Comment créer un modèle de document RH ? Cliquez [ici](#)

Zoom sur le dossier d'un salarié

Le dossier d'un salarié est une nouvelle page qui s'ouvre et qui se compose de plusieurs informations et onglets

Informations sur le salarié

Cette boîte affiche et synthétise toutes les informations sur le salarié.

The screenshot shows the 'Dossier salarié' page for 'Lise'. It is divided into several sections:

- Identification:** Includes fields for Prénom (Lise), Nom d'usage (ALPES), Sexe (Femme), Adresse ID (admin), Numéro de matricule (147852), Date de naissance (08/09/2002), Lieu de naissance, Pays de naissance (France), Nationalité (fr), and Numéro de sécurité sociale (277987605 59 0).
- Informations professionnelles:** Includes fields for Entité d'appartenance, Fonction, Intitulé du poste (Contrat de travail en cours), Date d'entrée, Contrat ou avenant en cours, Période d'essai, Ancienneté, and Coordonnées professionnelles (Email professionnel).
- Management:** Includes a Manager profile picture and name.
- Autres informations professionnelles:** Includes a field for 'Accès au site du comité d'entreprise' (Non).
- Notes de frais:** Includes a field for 'Aucune information n'est définie dans cette section'.
- Coordonnées personnelles:** Includes a field for 'Adresse personnelle'.
- Autres informations personnelles:** Includes a field for 'Aucune information n'est définie dans cette section'.

Fiche Activité

Cet onglet est un récapitulatif de l'activité du collaborateur sur l'année en cours et l'année passée. Vous pouvez notamment y voir les congés payés, la production, les activités internes ainsi que les jours télétravaillés.

The screenshot shows the 'Fiche Activité' page with a navigation bar at the top. The main content is divided into two sections: 'Activité sur 12 mois glissants (23.25 jours)' and 'Récapitulatif de l'activité 2024'.

Activité sur 12 mois glissants (23.25 jours):

Activité	Nombre de jours
4 jours pour mariage	1 jour
Altérence - Période hors entreprise	1 jour
Autres	0.25 jours
Congé maternité/paternité	1 jour
Congé payé	9.5 jours
Formation	25.142 jours
Kick off	19.108 jours
Maladie	0.5 jours
Maladie payée	2 jours
Production	170.75 jours
RTT employeur	2 jours
RTT salarié	1 jour
Dont télétravail	3.5 jours

Arrêt de travail sur 12 mois glissants (2.5 jours):

Arrêt de travail	Nombre de jours
juillet 2023	2
décembre 2023	0.5

Récapitulatif de l'activité 2024:

Activité	Nombre de jours
2024 - Altérence - Période hors entreprise	1 jour
2024 - Congé payé	2 jours
2024 - Production	80.5 jours
2024 - RTT salarié	0.5 jours

Récapitulatif de l'activité 2023:

Activité	Nombre de jours
2023 - 4 jours pour mariage	1 jour
2023 - Autres	0.25 jours
2023 - Congé maternité/paternité	1 jour
2023 - Congé payé	7.5 jours
2023 - Dont télétravail	3.5 jours
2023 - Formation	25.142 jours
2023 - Kick off	19.108 jours
2023 - Maladie	0.5 jours
2023 - Maladie payée	2 jours
2023 - Production	161.75 jours
2023 - RTT employeur	2 jours
2023 - RTT salarié	1 jour

Contrats & rémunérations

Cet onglet affiche :

- Les contrats de travail et les avenants enregistrés pour le salarié.
- Les éléments de rémunération (autres que le salaire fixe défini dans un contrat de travail)
- La liste des comptes bancaires du collaborateur

Les contrats de travail et avenants

Fiche Activité

Contrats & rémunérations

Avantages

PDJ & profil

Onboarding/Offboarding

Compétences & expérience

Actions Collaborateur

Entretiens

Compteurs d'absence

Médical

Formations & Certifications

Prêts

Véhicules

Documents collaborateur

Documents RH

Synthèse des Frais

Justificatifs de titre de transport

Bulletins de paie

Affectations

Ordres de mission

Suivi de mission

Satisfaction du collaborateur

Communiqués lus

Localisation

Contrats de travail

1 élément

101

200

Nature	Date d'effet	Fonction	Statut	Contrat	Temps de travail	Télétravail	Jours d'absence	Date de démission	Date de fin	Date de fin anticipée	Durée	Position	Coefficient	Salaires fixe mensuel (A)	Complément (B) (même mois...) (B)	Salaires fixe annuel (A*(12+B))	% d'augmentation fixe (sur 100 plan)	Variable (sur 100 total) (C)	Salaires annuel (A*(12+B)+C)	Salaires fixe mensuel (A) en-dehors d'entree	Salaires fixe annuel (A*(12+B) en-dehors d'entree)	Fin per d'essai initiale	Fin per d'essai	Fin per d'essai renouvelée initiale	Fin per d'essai renouvelée	Pacif de jours	Etat	Attechements
Contrat	02/01/2012	Directeur Cadre			Temps complet						Indéterminée	105																
<div><div></div><div>02/01/2012</div><div>Directeur Cadre</div><div></div><div>Temps complet</div><div></div><div>Indéterminée</div><div>105</div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div></div>																												

Les actions de l'écran

Ajouter un contrat de travail

: Permet d'ajouter un nouveau contrat de travail au dossier du salarié.

Création d'un contrat de travail initial

Contrat

Etat de contrat *

...

Date d'effet du contrat *

Type de contrat *

...

Date de démission ?

Date de fin du contrat

Date de fin anticipée du contrat ?

Poste *

...

Description du poste

Statut *

Cadre

Convention collective

Pas de convention collective

Annuler

Enregistrer

Le formulaire qui s'ouvre permet de renseigner :

- la date d'effet
- le poste
- la position et le coefficient (si la convention collective Syntec est choisie, les champs Position et Coefficient se transforment en une liste déroulante qui contient toutes les combinaisons possibles des couples Position/Coefficient)
- le statut
- le type de contrat
- le temps de travail (complet, partiel,...)
- le télétravail
- la devise du contrat
- le salaire et le variable
- la période d'essai
- les primes récurrentes
- le compte épargne temps
- le modèle de contrat de travail à associer
- le pack de jours fériés
- les horaires par défaut

Une fois les informations ajoutées ou mises à jour, cliquez sur le bouton “Enregistrer” pour les sauvegarder.

Les actions de ligne



Modifier le contrat : Permet de mettre à jour les informations du contrat de travail ou de l'avenant. Le formulaire qui s'ouvre est le même que celui de la création de contrat.



Créer un avenant au contrat de travail : Permet d'ajouter un avenant au contrat de travail concerné. Par exemple pour mentionner une augmentation de salaire du collaborateur. Le formulaire qui s'ouvre est le même que celui de la création/modification d'un contrat de travail.



Attacher des documents : Permet d'attacher des documents à ce contrat de travail (Ex : contrat signé par le collaborateur).



Plus d'actions ...

Depuis ce pictogramme vous pouvez effectuer plusieurs actions :

- **Générer le contrat au format Word** : Permet de générer le contrat du collaborateur au format Word à partir de toutes les informations renseignées dans le formulaire .

Cette action n'est possible que si :

- Vous avez créé des modèles de contrats de travail. Comment créer un modèle de contrats de travail ? Cliquez [ici](#)
- Vous avez associé un modèle de contrat dans le formulaire du contrat concerné.

Edition du contrat de travail ou de l'avenant

Modèle applicable

ContratDeTravail

- **Supprimer le contrat** : Permet de supprimer le contrat de travail ou l'avenant.

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

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

Periodicite	Date	Type	Description	Montant en devise racine	Montant en devise de rémunération	Devise de rémunération	Charges sociales	A rémunérer	Pris en compte dans le PDD si rém. variables utilisées	Attachement(s)	Status
Ponctuel	22/01/2024	Prime exceptionnelle	CET Use	850,00 €			Soumises à charges sociales (du type de contrat de travail, ou à défaut du paramètre d'application)				Demande validée par DALPHAZ Mathieu Validation le 22/01/2024 à 16:23:54

Cette liste affiche les Éléments de rémunération à enregistrer pour le salarié : prime contractuelle (13ème mois...), prime exceptionnelle, variable commercial, intéressement, participation, bons cadeaux et prélèvements pour les TNS ou autres mandataires sociaux.


Pour chacune de ces rémunérations, le taux de charges sociales peut être géré.

Les actions de l'écran

Ajouter un élément de rémunération

: Permet d'ajouter un nouvel élément de rémunération qui a été versé, au dossier du salarié.

Ajout d'un nouvel élément de rémunération

 ALPES Lise

Périodicité

Récurrence
Rémunération ponctuelle, à une date donnée

Date *

Elément de rémunération

Type *
...

Description *

Montant *
 €

Devise *
EUR : Euro


Annuler Enregistrer

Le formulaire qui s'ouvre permet de renseigner :

- la date de versement
- la description
- le montant brut du versement
- les charges sociales applicables ou pas

Une fois les informations ajoutées ou mises à jour, cliquez sur le bouton “Enregistrer” pour les sauvegarder.

Les actions de ligne

 **Modifier l'élément de rémunération** : Permet de mettre à jour les informations de la rémunération versée. Le formulaire qui s'ouvre est le même que celui de l'ajout.

 **Attacher des documents** : Permet d'attacher des PJ à la ligne concernée.

 **Plus d'actions ...**

Depuis ce pictogramme vous pouvez effectuer l'action suivante :

- **Supprimer l'élément de rémunération** : Permet de supprimer l'élément de rémunération versé.

Liste des comptes bancaires

Cette liste affiche les comptes bancaires enregistrés pour le salarié.

Liste des comptes bancaires

Agence	Adresse	RIB	Pour le salaire	Pour les remboursements de frais	Attachement(s)
SG			<input checked="" type="checkbox"/> Utilisé pour la paye	<input checked="" type="checkbox"/> Utilisé pour les remboursements de frais	2023-11-20_1h34_48.png X

1 élément - 1/1 - 200

Les actions de l'écran

Ajouter un compte bancaire

: Permet d'ajouter un nouveau compte bancaire au dossier du salarié.

Création d'un compte bancaire

Coordonnées bancaires

Nom de la banque *

Salaire

☐ En cochant cette case, vous indiquez que ce compte bancaire est à utiliser pour la paye.

Frais

☐ En cochant cette case, vous indiquez que ce compte bancaire est à utiliser pour les remboursements de frais.

IBAN

☐ IBAN

RIB

☐ Rib

Justificatif au format électronique

Le formulaire qui s'ouvre permet de renseigner :

- le nom de la banque
- si le compte est utilisable pour payer le salaire et/ou les frais

- le RIB et/ou l'IBAN . Un paramètre d'application existe pour vous permettre de désactiver la saisie d'un RIB (*Administration > Ecrans de paramétrage > Paramètres d'application > onglet Ressources humaines > Désactiver la saisie d'un RIB dans le formulaire de saisie d'un compte bancaire*)
- un justificatif (scan de l'IBAN...)

Une fois les informations ajoutées ou mises à jour, cliquez sur le bouton “Enregistrer” pour les sauvegarder.

A NOTER : Pour les personnes en charge de l'ajout des comptes bancaires, vous pouvez ajouter un droit dans leur groupe de sécurité pour dire qu'une pièce jointe est obligatoire lors de l'ajout d'un compte bancaire.

Les actions de ligne



Modifier le compte bancaire : Permet de mettre à jour les informations du RIB/IBAN



Attacher des documents : Permet d'attacher des PJ à la ligne concernée.



Plus d'actions ...

Depuis ce pictogramme vous pouvez effectuer l'action suivante :

- Supprimer le compte bancaire : Permet de supprimer le compte bancaire

Avantages

Cet onglet affiche les différents avantages applicables au collaborateur :

- Indemnités repas
- Titres de transport
- Prévoyance
- Mutuelle
- Packages payés par l'entreprise et définis dans les paramètres (référentiels des avantages)
- Avantages payés par l'entreprise et spécifiques à ce collaborateur

Fiche Activité

Contrats & rémunérations

Avantages

PJ & profil

Onboarding/Offboarding

Compétences & expérience

Actions Collaborateur

Entretiens

Compteurs d'absence

Médical

Formations & Certifications

Prêts

Véhicules

Documents collaborateur

Documents RH

Synthèse des frais

Justificatifs de titre de transport

Bulletins de paie

Affectations

Ordres de mission

Suivis de mission

Satisfaction du collaborateur

Communiqués lus

Localisation

Indemnités repas

+

1 élément

VT

200

Type d'indemnités repas	Date d'application	Montant facial	Montant pris en charge par l'employeur	Commentaire
TRB_SWILE	23/06/2021	8,00 €	4,00 €	

1 élément

VT

200

Titres de transport

+

5 éléments

VT

200

Titre de transport	Date d'application	Renouvellement du justificatif	Mois du renouvellement	Montant mensuel	Titre de transport libre	Montant maximum autorisé	Prise en charge par l'employeur (en %)	Commentaire	Attachement(s)
FMD	06/02/2023			0,00 €	<div></div>	800,00 €		Ajouté par le collaborateur	Aucun attachement
Saisie effectuée par le collaborateur à partir du référentiel	01/02/2023								Aucun attachement
Navigo Collaborateur	01/02/2023	Mensuel		70,00 €	<div></div>		50,00	Ajouté par le collaborateur	Aucun attachement
Mobilis IDF	01/02/2022			0,00 €	<div></div>	75,00 €	50,00		Aucun attachement
Mobilis IDF	01/02/2019			0,00 €	<div></div>	75,00 €	50,00		Aucun attachement

5 éléments

VT

200

Indemnités repas Cette liste affiche les types d'indemnités repas attribués au salarié à partir d'une

date d'application.

Indemnités repas					1 élément - [VI] - 200	
Type d'indemnités repas	Date d'application	Montant total	Montant pris en charge par l'employeur	Commentaire		
TDR_SWILE	23/06/2021	8,00 €	4,00 €		1 élément - [VI] - 200	

Les actions de l'écran

Ajouter un type d'indemnités repas

: Permet d'ajouter une nouvelle indemnité repas.

Création d'une association avec un type d'indemnités repas

Association

Type d'indemnités repas

Aucune indemnité repas

Date d'application *

01/01/2024

Commentaire

Annuler

Enregistrer

Le formulaire qui s'ouvre permet de renseigner :

- le type à sélectionner dans une liste
- la date d'application
- un commentaire

Une fois les informations ajoutées ou mises à jour, cliquez sur le bouton Enregistrer pour les sauvegarder.

Les actions de ligne



Modifier l'association à ce type d'indemnités repas : Permet de mettre à jour l'indemnité associée au collaborateur. Afin de garder un historique, il vous est conseillé de rajouter une nouvelle indemnité repas de changement de montant.



Plus d'actions ...

Depuis ce pictogramme vous pouvez effectuer l'action suivante :

- Supprimer l'association à ce type d'indemnité repas.

Titres de transport

Cette liste affiche les titres de transport pour le salarié.

Titres de transport

5 éléments - 1/1 - 200

Titre de transport	Date d'application	Renouvellement du justificatif	Mois du renouvellement	Montant mensuel	Titre de transport libre	Montant maximum autorisé	Prise en charge par l'employeur (en %)	Commentaire	Attachement(s)
FMD	06/02/2023			0,00 €	●	800,00 €		Ajouté par le collaborateur	Aucun attachement
Saisie effectuée par le collaborateur à partir du référentiel									
	01/02/2023								Aucun attachement
Navigo Collaborateur	01/02/2023	Mensuel		70,00 €	●		50,00	Ajouté par le collaborateur	Aucun attachement
Mobilis IDF	01/10/2022			0,00 €	●	75,00 €	50,00		Aucun attachement
Mobilis IDF	01/12/2019			0,00 €	●	75,00 €	50,00		Aucun attachement

5 éléments - 1/1 - 200

Les actions de l'écran

Ajouter un titre de transport

: Permet d'ajouter un nouveau titre de transport

Création du titre de transport

Titre de transport

Titre de transport ?
Aucun titre de transport

Date d'application *
01/01/2024

Commentaire

Annuler Enregistrer

Le formulaire qui s'ouvre permet de renseigner :

- le titre de transport (basé sur la liste des titres de transport référencés dans l'application)
- la date d'application
- un commentaire

Une fois les informations ajoutées ou mises à jour, cliquez sur le bouton Enregistrer pour les sauvegarder.

Les actions de ligne

Copyright © Veryswing SAS, Tous droits réservés.

VSAActivity et VSPortage sont des marques déposées de Veryswing SAS.



Modifier le titre de transport : Permet de mettre à jour le titre de transport. Afin de garder un historique, il vous est conseillé de rajouter un nouveau titre de transport en cas de changement d'abonnement.



Attacher des documents : Permet d'attacher des PJ à la ligne concernée.



Plus d'actions ...

Depuis ce pictogramme vous pouvez effectuer l'action suivante :

- Supprimer le titre de transport

Prévoyance

Cette liste affiche les contrats de prévoyance pour le salarié et leur date d'application. Ces contrats sont renseignés à titre informatif.

Prévoyance				1 élément - 1/1 - 200
Contrat	Date d'application	Commentaire	Attachement(s)	
Prévoyance incapacité-invalidité-décès AC20	01/08/2023		Aucun attachement	
				1 élément - 1/1 - 200

Les actions de l'écran

Ajouter une prévoyance

: Permet d'ajouter un nouveau contrat de prévoyance

Création d'une nouvelle prévoyance

Prévoyance

Prévoyance *

Aucun contrat de prévoyance

Date d'application *


01/08/2023

Commentaire

Annuler

Enregistrer

Les actions de ligne

 **Modifier la prévoyance** : Permet de mettre à jour les informations de la prévoyance. Afin de garder un historique, il vous est conseillé de rajouter une nouvelle prévoyance en cas de changement de contrat.

 **Attacher des documents** : Permet d'attacher des PJ à la ligne concernée.

 **Plus d'actions ...**

Depuis ce pictogramme vous pouvez effectuer l'action suivante :

- Supprimer la prévoyance

Mutuelle

Cette liste affiche les contrats de mutuelle pour le salarié et leur date d'application.

Mutuelle

1 élément - 1/1 - 200

Contrat	Date d'application	Base de calcul	Taux de cotisation entreprise (en %)	Taux de cotisation salarié (en %)	Commentaire	Attachement(s)
Mutuelle pour toute une famille	01/08/2023	Montant fixe de 67,00 €	45,00	55,00		Aucun attachement

1 élément - 1/1 - 200

Les actions de l'écran

Ajouter une mutuelle

: Permet d'ajouter un nouveau contrat de mutuelle

Création d'une nouvelle mutuelle

Mutuelle

Mutuelle

Aucun contrat de mutuelle

Date d'application *

01/08/2023

Commentaire

Annuler Enregistrer

Le formulaire qui s'ouvre permet de renseigner :

- le contrat de mutuelle (basé sur la liste des contrats de mutuelle référencés dans l'application)

- la date d'application
- un commentaire

Une fois les informations ajoutées ou mises à jour, cliquez sur le bouton “Enregistrer” pour les sauvegarder.

Les actions de ligne



Modifier la mutuelle : Permet de mettre à jour les informations de la mutuelle. Afin de garder un historique, il vous est conseillé de rajouter une nouvelle mutuelle en cas de changement de contrat.



Attacher des documents : Permet d'attacher des PJ à la ligne concernée.



Plus d'actions ...

Depuis ce pictogramme vous pouvez effectuer l'action suivante :

- Supprimer la mutuelle

Packages payés par l'entreprise et définis dans les paramètres (référentiels des avantages)

Cette liste affiche les différents packages payés par l'entreprise.

Package payés par l'entreprise et définis dans les paramètres (référentiels des avantages)

Package	Date d'application	Date de fin d'application	Montant mensuel	Commentaire	Attechements
Voiture de fonction	01/02/2019		250,00 €		Aucun attechement

1 élément - 1/1 - 200

Les actions de l'écran

Ajouter un package

: Permet d'ajouter un nouveau package

Ajout d'un nouveau package

Package

Package

Téléphone portable avec abonnement

Date d'application *

01/01/2024

Date de fin d'application

Commentaire


Annuler
Enregistrer

Le formulaire qui s'ouvre permet de renseigner :

- le package (basé sur la liste des packages référencés dans l'application)
- la date d'application et de fin d'application
- un commentaire

Une fois les informations ajoutées ou mises à jour, cliquez sur le bouton “Enregistrer” pour les sauvegarder.

Les actions de ligne

 **Modifier le package** : Permet de mettre à jour les informations du package. Afin de garder un historique, il vous est conseillé de rajouter une nouvelle ligne en cas de changement de package

 **Plus d'actions ...**

Depuis ce pictogramme vous pouvez effectuer l'action suivante :

- Supprimer le package

Avantages payés par l'entreprise et spécifiques à ce collaborateur

Cette liste affiche les différents avantages payés par l'entreprise.

Avantages payés par l'entreprise et spécifiques à ce collaborateur

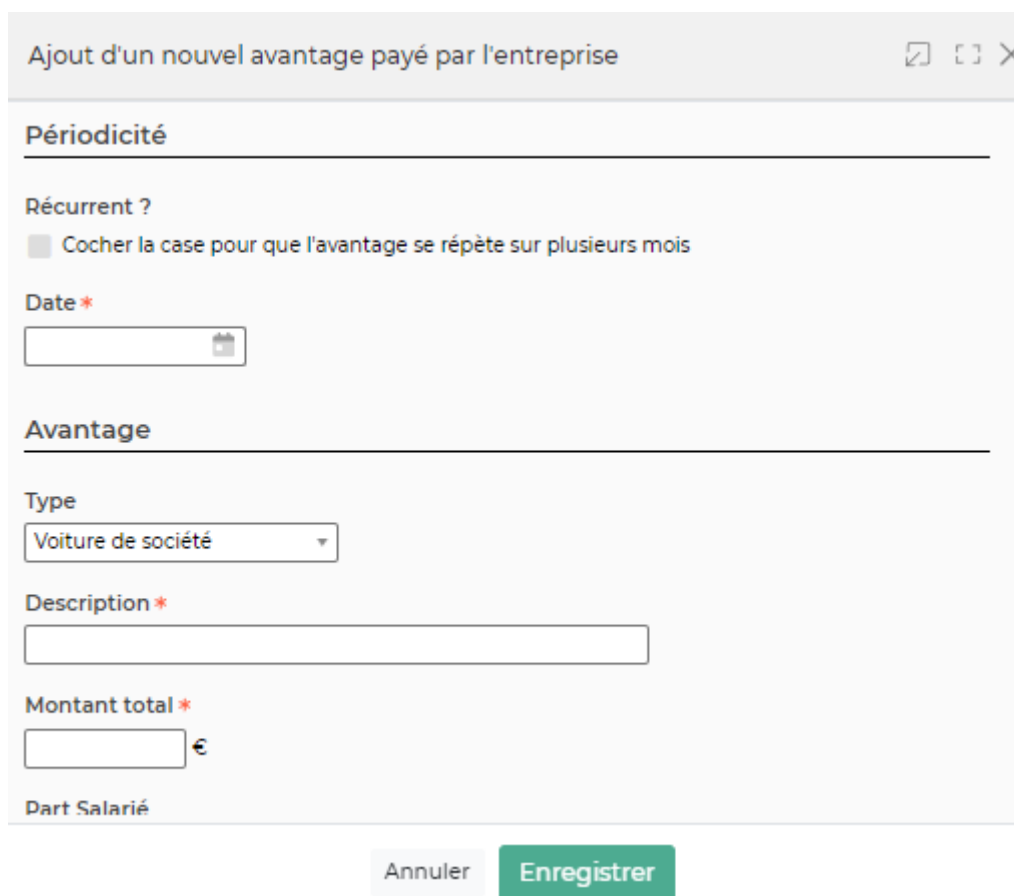
Date	Type	Description	Montant total	Part Salaire	Part Entreprise
23/01/2024	Téléphone portable	Téléphone de prêt	100,00 €	0,00 €	100,00 €

1 élément - [VT] - 200

Les actions de l'écran

Ajouter un avantage

: Permet d'ajouter un nouvel avantage



The screenshot shows a web form titled "Ajout d'un nouvel avantage payé par l'entreprise". The form is divided into two main sections: "Périodicité" and "Avantage".

Périodicité

- Récurrent ?**: A checkbox with the label "Cocher la case pour que l'avantage se répète sur plusieurs mois".
- Date ***: A date input field with a calendar icon.

Avantage


- Type**: A dropdown menu with "Voiture de société" selected.
- Description ***: A text input field.
- Montant total ***: A text input field followed by a Euro symbol (€).
- Part Salarié**: A label at the bottom of the form.

At the bottom of the form are two buttons: "Annuler" (grey) and "Enregistrer" (green).

Le formulaire qui s'ouvre permet de renseigner :

- le type d'avantage
- une périodicité
- une description
- un montant

Les actions de ligne

 **Modifier l'avantage** : Permet de mettre à jour les informations de l'avantage. Afin de garder un historique, il vous est conseillé de rajouter une nouvelle ligne en cas de changement d'avantage.

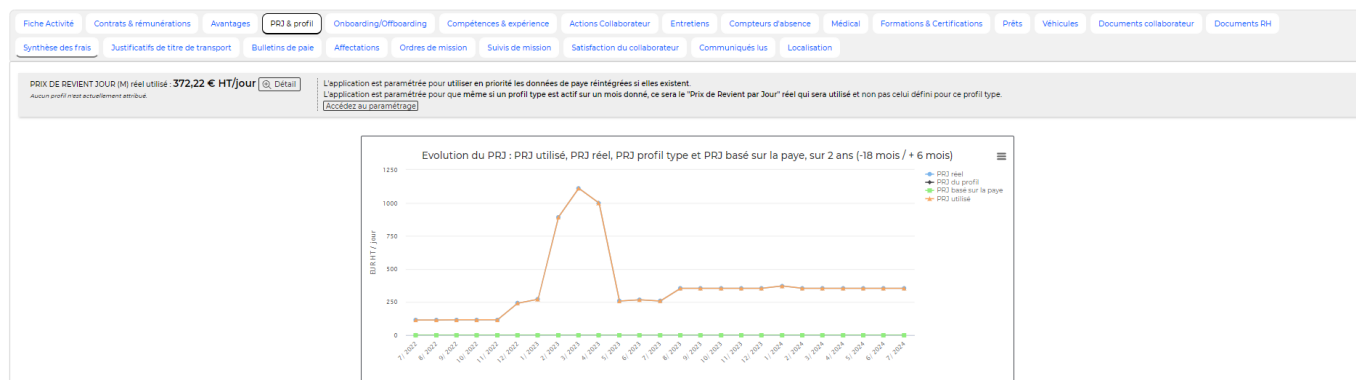
 **Plus d'actions ...**

Depuis ce pictogramme vous pouvez effectuer l'action suivante :

- Supprimer l'avantage

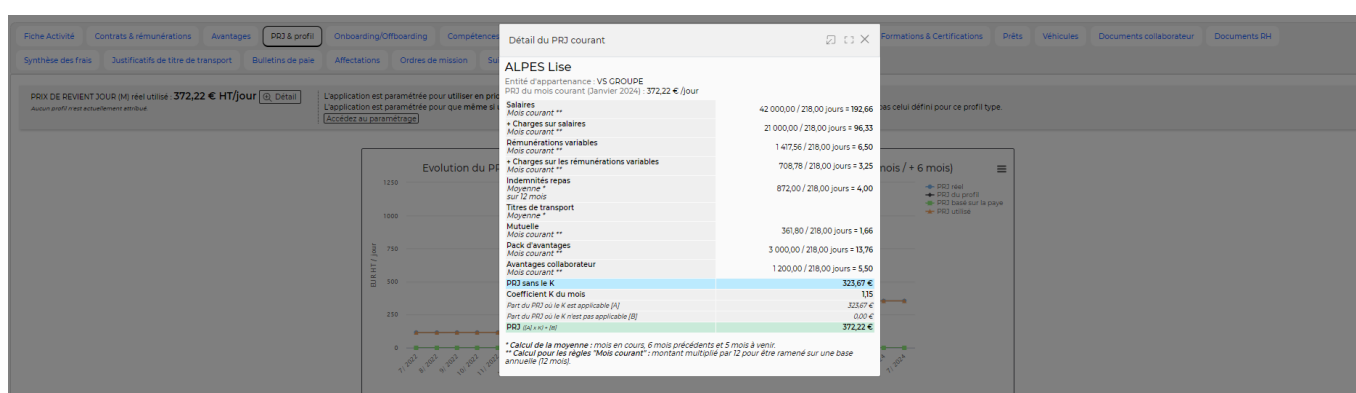
PRJ & Profils

Cette liste affiche le PRJ et les différents profils types au collaborateur afin de suivre l'évolution de sa carrière.



Visualiser le PRJ

Pour visualiser le détail du PRJ d'un collaborateur, vous devez avoir le droit activé (Ressources Humaines > Pouvoir voir le détail du PRJ courant (ce qui compose le chiffre))



Attribuer un profil type

Si vous souhaitez renseigner un coût moyen à chacun de vos collaborateurs en fonction de leurs profils, il faudra leur appliquer un profil type qui viendra remplacer le PRJ.

Le paramétrage des profils types se fait depuis *Ressources Humaines > Ecrans de paramétrage > Profils types*

Les actions de l'écran

Attribuer un profil type

: Permet d'ajouter un profil type au collaborateur.

Attribution d'un nouveau profil type

Profil type

Profil

Chef de projet

Date d'application *

01/08/2023

Annuler

Enregistrer

Le formulaire qui s'ouvre permet de renseigner :

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

Compétences & expériences

Formation, compétences, etc

Les actions de l'écran



: Permet de modifier les compétences et formations associées au collaborateur.

Fiche Activité
Contrats & rémunérations
Avantages
PRJ & profil
Onboarding/Offboarding
Compétences & expérience
Actions Collaborateur
Entretiens
Compteurs d'absence
Medical
Formations & Certifications
Prêts
Véhicules
Documents collaborateur
Documents RH

Formation, compétences, etc.

Informations générales

Mobilité: non renseignée

Expériences de HOLA Julia

Mois/année de début	Mois/année de fin	Durée (en mois)	Client	Fonction	Mission/Projet	Pays	Cadre	CV
01/2024	12/2024	12	AUCHAN	DRH	DRH	France		

1 élément
10
200


Dans le formulaire qui s'ouvre vous pourrez modifier :

- les informations sur la mobilité
- l'expérience
- les compétences
- le niveau d'étude et les écoles
- les langues parlées
- les logiciels pratiqués

- les permis de conduire

Expériences

Expériences de HOLA Julia

Mois/année de début	Mois/année de fin	Durée (en mois)	Client	Fonction	Mission/Projet	Pays	Cadre	CV
01/2024	12/2024	12	AUCHAN	DRH	DRH	France		  

1 élément - 10 200

Les actions de l'écran

Ajouter une expérience

: Permet d'ajouter une expérience au collaborateur.

Création de l'expérience

☐ Dans le CV ?

Période

De

Mois *

Année *

à

Mois

Année

janvier

2024

...

Mission / Projet

Société *

Secteur d'activité

Fonction *

Pays

France

Annuler

Enregistrer


Le formulaire qui s'ouvre vous permet de renseigner :


- La période de l'expérience
- Les informations sur la mission (société, secteur, cadre de la mission ...)

Les actions de ligne



Mettre à jour l'expérience : Permet de venir ajouter un complément d'information sur l'expérience en question.

 **Afficher dans le CV** : Permet d'afficher cette expérience dans le CV d'entreprise que vous pourrez éditer depuis l'application.

 **Ne pas afficher dans le CV** : Permet de ne pas afficher cette expérience dans le CV d'entreprise que vous pourrez éditer depuis l'application.

 **Plus d'actions ...**

Depuis ce pictogramme vous pouvez effectuer plusieurs actions :

- Dupliquer l'expérience
- Supprimer l'expérience

Actions collaborateurs

Fiche Activité

Contrats & rémunérations

Avantages

PR2 & profil

Onboarding/Offboarding

Compétences & expérience

Actions Collaborateur

Entretiens

Compteurs d'absence

Médical

Formations & Certifications

Prêts

Véhicules

Documents collaborateur

Documents RH

Synthèse des frais

Justificatifs de titre de transport

Bulletins de paie

Affectations

Ordres de mission

Suivis de mission

Satisfaction du collaborateur

Communiqués lus

Localisation

Liste des actions collaborateur (concernant le collaborateur ou dont il est en charge)

14 éléments

11

200

Entité	Collaborateur	Date	Statut	Type	Titre	Personne en charge	Suivi par	Commentaire Constat	Action			Verification		Attachements	
									Date Action	Alerte	Formation	Commentaire Action	Date Verification		Commentaire Verification
VS IT	HOLA Julia	30/06/2023	★ A traiter	Onboarding	Documents à fournir	HOLA Julia	ALPES Lise	Préparez, s'il vous plaît, des copies des documents suivants : carte d'identité ou passeport, lettre d'attestation carte Vitale, RIB, titre de séjour (si étranger). Nous en aurons besoin le jour de votre arrivée.	15/07/2023	<div></div>	<div></div>			Aucun attachement	<div></div> <div></div> <div></div>
VS IT	HOLA Julia	30/06/2023	★ A traiter	Onboarding	Vos informations	HOLA Julia	ALPES Lise	Complétez, s'il vous plaît, vos informations.	15/07/2023	<div></div>	<div></div>			Aucun attachement	<div></div> <div></div> <div></div>
VS IT	HOLA Julia	30/06/2023	★ A traiter	Onboarding	Annuaire de l'entreprise	HOLA Julia	ALPES Lise	Visualisez dès maintenant vos nouveaux collègues de travail.	15/07/2023	<div></div>	<div></div>			Aucun attachement	<div></div> <div></div> <div></div>
VS IT	HOLA Julia	30/06/2023	★ A traiter	Onboarding	Signer le contrat de travail	HOLA Julia	ALPES Lise	Signer le contrat de travail	15/07/2023	<div></div>	<div></div>			Aucun attachement	<div></div> <div></div> <div></div>
VS IT	HOLA Julia	30/06/2023	★ A traiter	Onboarding	[HOLA Julia] Prêt matériel	ALPES Lise	ALPES Lise	[HOLA Julia] S'assurer que l'on a en stock le matériel (ordinateur, souris, etc.) à prêter au nouveau collaborateur. Dans le cas contraire, prévoir d'acheter ce qu'il manque.	15/07/2023	<div></div>	<div></div>			Aucun attachement	<div></div> <div></div> <div></div>
VS IT	HOLA Julia	30/06/2023	★ A traiter	Onboarding	[HOLA Julia] DPAE	ALPES Lise	ALPES Lise	[HOLA Julia] Faire la DPAE du nouveau collaborateur.	15/07/2023	<div></div>	<div></div>			Aucun attachement	<div></div> <div></div> <div></div>
VS IT	HOLA Julia	30/06/2023	★ A traiter	Onboarding	[HOLA Julia] Accès au bureau	ALPES Lise	ALPES Lise	[HOLA Julia] Si le collaborateur est au siège, prévoir de lui prêter code(s) et/ou badge(s) et/ou clé(s) d'accès.	15/07/2023	<div></div>	<div></div>			Aucun attachement	<div></div> <div></div> <div></div>

Cette liste affiche toutes les actions que vous avez pu effectuer avec le collaborateur. C'est un suivi de tous les événements liés au collaborateur pour lesquels vous avez effectué une action.

Les actions de l'écran

Ajouter une action collaborateur

: Permet d'ajouter une action collaborateur.

Création d'un entretien pour HOLA Julia

HOLA Julia - Europe/Paris (UTC+01:00)

Entretien

Objet *

Type d'entretien *

Entretien annuel tâche périodique ▾

Associer un document RH

... ▾

Lier à une campagne démarrée ⓘ

-- Aucune campagne d'évaluations liée -- ▾

Suivi RH

Personnes en charge *

Plusieurs choix possibles

Statut *

Annuler

Enregistrer

Des alertes RH seront générées pour la personne qui suit l'action.

La personne en charge de l'action (le collaborateur lui-même, le manager, le responsable, etc.) auront une tâche qui apparaîtra dans leur tableau de bord.

Le bouton formation permet de marquer si une formation est nécessaire pour le collaborateur. Ce marqueur est utilisé comme critère de filtre dans Ressources Humaines > Suivi RH > Actions collaborateurs.

Les actions de ligne

Modifier l'action : Permet de mettre à jour l'action.

Attacher des documents : Permet d'attacher des documents.

Plus d'actions ...

Depuis ce pictogramme vous pourrez :

- Supprimer l'action

Entretiens

Cette liste affiche les différents entretiens entre les collaborateurs et la direction. Cela permet d'avoir un historique de ces entretiens.

Copyright © Veryswing SAS, Tous droits réservés.

VSAActivity et VSPortage sont des marques déposées de Veryswing SAS.

24/39

Fiche Activité	Contrats & rémunérations	Avantages	PR3 & profil	Onboarding/Offboarding	Compétences & expérience	Actions Collaborateur	Entretiens	Compteurs d'absence	Médical	Formations & Certifications	Prêts	Véhicules	Documents collaborateur	Documents RH
Synthèse des frais	Justificatifs de titre de transport	Bulletins de paie	Affectations	Ordres de mission	Suivis de mission	Satisfaction du collaborateur	Communiqués lus	Localisation						

Liste des entretiens collaborateur

2 éléments

Type	Objet	Lien vidéo (invitation)	Attechements	Statut	Auto-évaluation			Evaluation			
					No auto-éval. prévues	No auto-éval. faites	Auto-évaluations	No éval. prévues	No éval. faites	Evaluations	
Entretien annuel tâche périodique	Entretiens annuels		Aucun attachement	A planifier	0	0	Aucune auto-évaluation	1	0		Entretien Annuel - Notation par le Manager
Bilan trimestriel	test		Aucun attachement	A planifier	0	0	Aucune auto-évaluation	1	0		Entretien Professionnel - Notation par le Manager

2 éléments

Les actions de l'écran

Ajouter un entretien collaborateur

: Permet d'ajouter un entretien collaborateur.

Création d'un entretien pour ARLOIN Paul

ARLOIN Paul - Europe/Paris (UTC+01:00)

Entretien

Objet *

Type d'entretien *

Entretien annuel tâche périodique

Associer un document RH

Lier à une campagne démarrée

-- Aucune campagne d'évaluations liée --

Suivi RH

Personnes en charge *

Plusieurs choix possibles

Statut *

Planifié

Date *

23/01/2024

Heure *

16:30

Durée

Annuler

Enregistrer

Le formulaire qui s'ouvre permet de renseigner :

- l'objet
- une date et une heure
- la personne en charge de l'entretien
- un statut

- un suivi de réalisation

Les actions de ligne



Modifier l'entretien : Permet de mettre à jour les informations de l'entretien programmé.



Evaluer le collaborateur : Permet d'évaluer le collaborateur. Pour effectuer cette action il faut avoir créé une évaluation (Voir comment faire [ici](#)) et avoir ajouté cette formation au formulaire de l'entretien.



Invitation agenda : Permet d'envoyer une invitation au collaborateur pour son entretien. Vous pourrez préciser le lieu de l'entretien.



Attacher des documents : Permet d'attacher des documents à cet entretien (Ex : CR d'entretien)



Plus d'actions ...

Depuis ce pictogramme vous pouvez effectuer plusieurs actions :

Médical

Cet onglet affiche la liste des visites médicales, des arrêts de travail et accidents du travail du collaborateur. L'action d'ajout pour chacune de ces catégories est aussi disponible.

Fiche Activité	Contrats & rémunérations	Avantages	PRQ & profil	Onboarding/Offboarding	Compétences & expérience	Actions Collaborateur	Entretiens	Compteurs d'absence	Médical	Formations & Certifications	Prêts	Véhicules	Documents collaborateur	Documents RH
Synthèse des frais	Justificatifs de titre de transport	Bulletins de paie	Affectations	Ordres de mission	Suivis de mission	Satisfaction du collaborateur	Communiqués lus	Localisation						

Date / Heure	Centre de médecine du travail	Adresse du centre	Type	Status général	Suivi médical	Attachement(s)
17/10/2019 à 09:00:00 - Europe/Paris (UTC+02:00)	Centre médecine du travail de Versailles	3 rue des fleurs 78000 Versailles	Embauche	Date passée : aptitude au travail à mettre à jour.	Simple	Aucun attachement

Type	Premier jour	Date de début	Quand	Dernier jour	Date de fin	Quand	Jours	Attachement(s)
Maladie	Lundi	04/05/2020	Matin	Vendredi	15/05/2020	Soir	12,00	Aucun attachement

Liste des visites médicales

Date / Heure	Centre de médecine du travail	Adresse du centre	Type	Status général	Suivi médical	Attachement(s)
17/10/2019 à 09:00:00 - Europe/Paris (UTC+02:00)	Centre médecine du travail de Versailles	3 rue des fleurs 78000 Versailles	Embauche	Date passée : aptitude au travail à mettre à jour.	Simple	Aucun attachement

Les actions de l'écran

Ajouter une visite médicale

: Permet d'ajouter une visite médicale.

Ajout d'une nouvelle visite médicale

ARLOIN Paul - Europe/Paris (UTC+01:00)

Visite médicale

Date *

23/01/2024

Heure *

09:00

Type de visite *

Embauche

Centre de médecine du travail *

Saisie libre du nom et de l'adresse (ci-dessous)

Nom du centre *

Adresse du centre *

Annuler


Enregistrer

Le formulaire qui s'ouvre permet de renseigner :

- la date et une heure
- le type de visite
- le centre de médecine du travail : Si vous avez des centres avec lesquels vous travaillez régulièrement, pensez à les créer en tant que fournisseur et cochez la case centre de médecine du travail pour que le centre soit disponible dans cet écran.
- un suivi médical
- un suivi de réalisation avec alerte

Les actions de ligne

 **Modifier la visite médicale** : Permet de mettre à jour les informations de la visite médicale sélectionnée.

 **Attacher des documents** : Permet d'attacher des documents cette visite médicale (EX : certificat d'aptitude au travail...)

 **Plus d'actions ...**

Depuis ce pictogramme vous pouvez effectuer plusieurs actions :

- Supprimer la visite médicale

Formations & certifications

Ces listes affichent :

- Les formations futures et passées des collaborateurs afin de pouvoir faire un suivi de leurs compétences
- Les certifications obtenues et à renouveler

Fiche Activité

Contrats & rémunérations

Avantages

PR3 & profil

Onboarding/Offboarding

Compétences & expérience

Actions Collaborateur

Entretiens

Compteurs d'absence

Médical

Formations & Certifications

Prêts

Véhicules

Documents collaborateur

Documents RH

Synthèse des frais

Justificatifs de titre de transport

Bulletins de paie

Affectations

Ordres de mission

Suivi de mission

Satisfaction du collaborateur

Communiqués lus

Localisation

Liste des demandes de formations

3 éléments

171

200

Date de la demande	Sujet de la formation	Session de la formation	Inscription ?	Origine	URL	Date ou période souhaitée	Organisme de formation	Prix	Nombre d'heures	Premier jour de la formation	OPCA	Attachement(s)	Statut
15/04/2020	Gestion de projet			Demande du client				1 560,00 €	14,00	29/04/2020	Pas de financement	Aucun attachement	En attente
13/08/2020	qvt			Demande du collaborateur				0,00 €	8,00	25/08/2020	Pas de financement	Aucun attachement	En attente
18/09/2023	Evolution des compétences	Du 17/04/2023 au 20/04/2023		Demande du collaborateur			ENI SERVICE	0,00 €	16,00	17/04/2023	Pas de financement	Aucun attachement	Realisée

3 éléments

171

200

Liste des inscriptions à une formation du plan

1 élément

171

200

Session de formation				Collaborateur										
Formation	Date de début	Date de fin	Statut de l'inscription	Nom prénom	Entité du collaborateur	Présent ?	Date d'envoi	Date de validation	Evaluations	Certification associée	Documents attachés	Documents manquants		
Formation gérer un projet informatique	29/05/2020 à 09:00:00	29/06/2020 à 09:00:00	Validée	ABLOIN Paul	VS GROUPE					Cette inscription ne nécessite pas d'évaluation	Aucun attachement			

1 élément

171

200

Formations

Les actions de l'écran

Ajouter une formation

: Permet d'ajouter une nouvelle formation

Demande

Collaborateur*

Origine

Statut

Date de la demande*

Formation

Sujet*

Description*

URL décrivant la formation

Nombre d'heures que comprend la formation*

Informations complémentaires à la formation

Date ou période désirée de formation ?

Prix de la formation

Devise*

Choisir une période ☐

Dates de formations

Date	Moment
<input type="text"/>	<input type="text" value="Journée entière"/>
+ Ajouter un élément	

Rubrique interne pour le report dans le CRA

L'organisme qui délivre la formation

Nom de l'organisme de formation

Dispose d'un numéro d'organisme de formation ? ☐

Adresse

CPF / Compteur individuel de formation

☐ Intégré au CPF pour le collaborateur ? ?

Prise en charge par un OPCO

Financé par un OPCO ☐

Le formulaire qui s'ouvre permet de renseigner:

Copyright © Veryswing SAS, Tous droits réservés.


VSAActivity et VSPortage sont des marques déposées de Veryswing SAS.

- une origine
- un statut
- la date de la demande
- le type de formation : soit un choix libre, soit lié au référentiel de formation. Il faut pour cela que le référentiel soit alimenté. Comment ajouter des formations au référentiel? Cliquez [ici](#)
- une session : N'apparaît que si vous choisissez une formation du référentiel. Ce champs vous permet d'inscrire le collaborateur à une session de formation existante. Comment créer des sessions de formations? Cliquez [ici](#)
- un sujet et une description
- un URL
- la date de demande et une période
- le prix et l'organisme qui délivre la formation

Les actions de ligne

Ajouter ou modifier une certification

Ajout d'une nouvelle certification

 ARLOIN Paul

Certification

Certification *
-- Veuillez sélectionner une certification --

Nom de la certification

Référence de la certification

Commentaire

Date d'obtention *

Date d'expiration

Alerte RH

Annuler Enregistrer

Le formulaire qui s'ouvre permet de renseigner:

- un type de certification
- des dates d'obtention et de délai
- des alertes RH pour avertissement avant expiration

Prêt

Cette liste affiche le matériel prêté au collaborateur et vous permet de gérer son attribution et sa restitution.



Les actions de l'écran

Ajouter un matériel en prêt

: Permet d'ajouter une nouveau prêt de matériel au dossier du salarié.

Ajout d'un nouveau prêt de matériel

ARLOIN Paul

Prêt

Type de matériel *

Date de prêt *

Observations liées à l'emprunt ?

Modèle de fiche de prêt

Modèle de message pour le prêt de matériel ?

Annuler
Enregistrer

Le formulaire qui s'ouvre permet de renseigner :

- un intitulé
- une description
- la date de remise
- un commentaire

Une fois les informations ajoutées ou mises à jour, cliquez sur le bouton “Enregistrer” pour les sauvegarder.

Les actions de ligne



Modifier le matériel : Permet de mettre à jour les informations du prêt.



Attacher des documents : Permet d'attacher des documents liés à ce prêt. Exemple : Attestations de prêts et de restitution de matériel.



Demander la validation de la réception de matériel : Permet de demander au collaborateur de valider, via l'application, que le matériel est bien en sa possession.



Demander la validation de la restitution du matériel : Permet de demander au collaborateur de valider, via l'application, qu'il a bien retourné le matériel. Ce pictogramme n'apparaîtra que lorsque la première phase de validation de réception de matériel aura été faite.



Plus d'actions ...

Depuis ce pictogramme vous pouvez effectuer plusieurs actions :

- **Générer la fiche de prêt de matériel** : Permet de générer une fiche de prêt de matériel. Pour effectuer cette action il faut avoir paramétré un modèle de fiche de prêt de matériel et l'avoir ajouté dans le formulaire lié au matériel. Ainsi vous pourrez éditer la fiche au format Word ou PDF.
- **Procéder au changement de statut du matériel** : Permet de vous donner une information si le matériel est en possession du collaborateur, retourné par le collaborateur, volé ou perdu. Cette liste de statut n'est pas paramétrable.

IMPORTANT : Pour pouvoir éditer une fiche de restitution il faut changer ce statut. Une fois le formulaire rempli une nouvelle action est disponible, précisée ci-après. Une fois le statut passé en retourné par le collaborateur, vous n'aurez plus accès à ce droit.

Retour du matériel prêté

Etat du retour

Statut actuel : En possession du collaborateur

Statut du matériel *

Date de l'événement *

Commentaire *

Annuler

Enregistrer

Le formulaire qui s'ouvre permet de saisir :

- la date de retour du matériel
- un commentaire

Une fois les informations complétées, cliquez sur le bouton “Enregistrer” pour les sauvegarder.

- **Générer la fiche de restitution du matériel** : Permet d'éditer la fiche de restitution du matériel. Comme vu précédemment, cette action n'apparaît que si vous avez passé le statut du matériel retourné par la collaborateur.
- **Supprimer le matériel** : Permet de supprimer la ligne de matériel

Véhicule

Cette liste affiche les véhicules d'un collaborateur permettant d'établir sa fiche de note de frais

Fiche Activité

Contrats & rémunérations

Avantages

PDJ & profil

Onboarding/Offboarding

Compétences & expérience

Actions Collaborateur

Entretiens

Compteurs d'absence

Médical

Formations & Certifications

Prêts

Véhicules

Documents collaborateur

Documents RH

Synthèse des frais

Justificatifs de titre de transport

Bulletins de paie

Affectations

Ordres de mission

Suivis de mission

Satisfaction du collaborateur

Communiqués lus

Localisation

Véhicules personnels

+

1 élément

V1

200

Type de véhicule	Description	Puissance	Actif	Attachement(s)	Ajouté par le collaborateur	Véhicule valide
Voiture	gortgr	voiture_20cv	<div></div>	<div><div>VS-Spees-vymmds-CLIENT...</div><div>×</div></div>	<div></div>	<div><div></div><div></div><div></div></div>

1 élément

V1

200

Les actions de l'écran

Ajouter un véhicule personnel

: Permet d'ajouter un véhicule personnel pour le collaborateur.

The screenshot shows a web form titled "Ajout d'un nouveau véhicule personnel". The form is divided into two main sections: "Véhicule personnel" and "Justificatif au format électronique".

Véhicule personnel

- Actif**: A toggle switch is currently turned on.
- Description ***: A text input field.
- Type ***: A dropdown menu with "Voiture" selected.
- Puissance fiscale ***: A dropdown menu with "voiture_10cv" selected.
- Immatriculation ***: A text input field.
- Marque ***: A text input field.
- Modèle ***: A text input field.

Justificatif au format électronique

Below this section is a horizontal bar with a diagonal hatched pattern.

At the bottom of the form are two buttons: "Annuler" (grey) and "Enregistrer" (green).

Le formulaire qui s'ouvre permet de renseigner:

- une description
- une puissance fiscale

Documents

Cette liste affiche les documents attachés au dossier du salarié. Les types de documents à attacher peuvent être gérés dans le menu [Paramétrage des types de documents collaborateurs](#).

Lorsqu'un document défini comme obligatoire est manquant dans le dossier du salarié, un message d'information s'affiche.

Fiche Activité	Contrats & rémunérations	Avantages	PGI & profil	Onboarding/Offboarding	Compétences & expérience	Actions Collaborateur	Entretiens	Compteurs d'absence	Médical	Formations & Certifications	Prêts	Véhicules	Documents collaborateur	Documents RH
Synthèse des frais	Justificatifs de titre de transport	Bulletins de paie	Affectations	Ordres de mission	Suivis de mission	Satisfaction du collaborateur	Communiqués lus	Localisation						

Certains documents obligatoires sont manquants :

- un document de type "Attestation sécurité sociale" (Expiré)
- un document de type "Passport"
- un document de type "Diplôme"

Documents

Type de document	Nom du document	Date de délivrance	Date d'expiration	Fichiers	Création
Attestation sécurité sociale	Attestation AMELI	07/09/2020	06/09/2021	1 logo X	07/09/2021 à 11:02:28

Les actions de l'écran

Ajouter un document Permet d'attacher un document électronique au dossier du salarié. Voir ci-après le détail de cette action.

Ajout d'un document

Document

Type de document *

Attestation sécurité sociale

Nom du document / Référence * ?

Date de délivrance

Date d'expiration

☒ Passeport prévention ? ?

Fichiers liés

Recherchez dans vos fichiers

Glissez vos fichiers ici

Alerte RH

☒ Alerte

Annuler

Enregistrer

Dans ce formulaire vous devrez remplir les éléments suivants :

- **Type de document** : permet de sélectionner un type de documents.
- **Nom du document / Référence** : permet de saisir un nom ou une référence au document.
- **Date de délivrance (facultative)** : permet de saisir une date de délivrance.
- **Date d'expiration (facultative)** : permet de saisir une date limite de validité du document.
- **Fichier** : permet d'attacher un fichier pour le document.

- **Alerte :**

- permet d'activer/désactiver l'alerte interne dans VSA
- permet d'activer/désactiver l'envoi de l'alerte par mail
- permet de régler le délai d'envoi de l'alerte par mail (nombre de jours avant expiration du document)

Les actions de ligne



Mettre à jour le document.

Le formulaire qui s'ouvre est le même que celui pour l'ajout d'un document électronique au dossier du salarié. Voir ci-dessous comment le remplir.



Attacher des documents

Vous pouvez attacher des documents électroniques.



Plus d'actions...

Depuis ce pictogramme vous pouvez :

- Supprimer le document : permet de supprimer le document attaché.

Synthèse des frais

Cet écran vous donne de la visibilité au mois le mois, sur les frais du collaborateur.

Fiche Activité Contrats & rémunérations Avantages PQ3 & profil Onboarding/Offboarding Compétences & expérience Actions Collaborateur Entretien Compteurs d'absence Medical Formations & Certifications Prêts Véhicules Documents collaborateur Documents RH Synthèse des frais									
Justificatifs de titre de transport Bulletins de paie Affectations Ordres de mission Suivi de mission Satisfaction du collaborateur Communiqués lus Localisation									
Synthèse des notes de frais									
Number	Mois/Année	Date de la demande	Total TTC non-refructable	Total TTC refructable	Total TTC	Montant remboursable	Status	Justificatifs	
Demande non soumise	10/2022		0,00 €	112,00 €	112,00 €	112,00 €	Demande non soumise pour validation	Justificatifs à la ligne : Aucun attachement	🔍 📄
Demande non soumise	2/2023		100,00 €	0,00 €	100,00 €	100,00 €	Demande non soumise pour validation	Justificatifs à la ligne : Aucun attachement	🔍 📄
Demande non soumise	3/2023		120,00 €	123,00 €	243,00 €	243,00 €	Demande non soumise pour validation	Justificatifs à la ligne : Aucun attachement	🔍 📄
Demande non soumise	5/2023		124,95 €	34,00 €	158,95 €	158,95 €	Demande non soumise pour validation	Justificatifs à la ligne : 📄 Page 20-24 Retour signé a...	🔍 📄

Les actions de ligne



Détail des NDF : Permet d'accéder au détail des frais du mois concerné.



Détail des frais REMBOURSABLES pour l'édition : Permet d'éditer une fiche détaillant les frais remboursables.

Bulletins de paie

Fiche Activité	Contrats & rémunérations	Avantages	PRG & profil	Onboarding/Offboarding	Compétences & expérience	Actions Collaborateur	Entretiens	Compteurs d'absence	Médical	Formations & Certifications	Prêts	Véhicules	Documents collaborateur	Documents RH	Synthèse des frais
Justificatifs de titre de transport	Bulletins de paie	Affectations	Ordres de mission	Suivi de mission	Satisfaction du collaborateur	Communiqués lus	Localisation								

Bulletins de paie					1 élément - 101 - 200
Mos	Entité	Ajouté par	Ajouté le	Bulletins	
Décembre 2023	VS GROUPE	VSA Admin	22/01/2024 à 16:55:45	ajout_lettre_affaire.png	1 élément - 101 - 200

Vous retrouvez ici tous les bulletins de paie du collaborateur qui ont été chargé dans l'application.

Pour savoir comment charger les bulletins de paie, cliquez [ici](#)

Les actions de l'écran

Exporter dans un fichier ZIP

: Permet, lorsque vous sélectionnez tout ou partie des bulletins du collaborateur, de pouvoir faire un export ZIP avec tous les éléments sélectionnés.

Affectations

Cette liste affiche toutes les affaires et les propositions commerciales sur lesquelles le collaborateur a été affecté.

Fiche Activité

Contrats & rémunérations

Avantages

PRG & profil

Onboarding/Offboarding

Compétences & expérience

Actions Collaborateur

Entretiens

Compteurs d'absence

Médical

Formations & Certifications

Prêts

Véhicules

Documents collaborateur

Documents RH

Synthèse des frais

Justificatifs de titre de transport

Bulletins de paie

Affectations

Ordres de mission

Suivi de mission

Satisfaction du collaborateur

Communiqués lus

Localisation

Liste des affectations

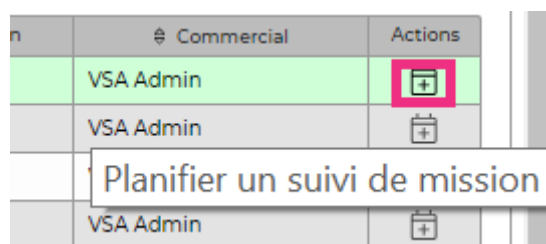
29 éléments

101

200

Opportunité							Proposition / Affaire					
Entité	Prospect / Client	Ref de l'opportunité	Objet de l'opportunité	En charge de l'opportunité	Date de closing	Type - ref - objet	Nature	Entête - date de début prévue	Entête - date de fin prévue	Volet - date de début d'activité	Volet - nb jours - date de fin	Commercial
VS-PORTUGAL	Client : AUCHAN		TEST Mobilité	VSA Admin	14/02/2023							
VS GROUPE	Client : AUCHAN					Affaire : 0000000000 TEST	Régie	01/01/2024	31/01/2024			VSA Admin
VS GROUPE	Client : DECATHLON S.A.					Affaire : 12345 chargeur	Régie	01/06/2023	01/06/2023			VSA Admin
VS GROUPE	Client : DECATHLON S.A.					Affaire : 20220916-001 Ticket 1885	Régie	01/09/2022	31/12/2022			VSA Admin
VS GROUPE	Client : AUCHAN					Affaire : 20230120-001 propal 1	Régie	01/01/2023	31/01/2023			VSA Admin
VS GROUPE	Client : Client 1					Affaire : 20230202-001 calexa	Forfait	01/01/2023	72 jours - 30/06/2023			VSA Admin
VS-PORTUGAL	Client : BOULANGER					Affaire : 20230206-001 Montant prod échancier	Autres unités d'oeuvre					VSA Admin
VS-PORTUGAL	Client : DECATHLON S.A.					Affaire : 20230207-001 date presta aff int	Régie	01/02/2023	15 jours - 03/08/2023			VSA Admin
VS GROUPE	Client : client 2					Affaire : 20230209-002 INOTEAM	Régie	01/02/2023	10 jours - 28/02/2023			VSA Admin

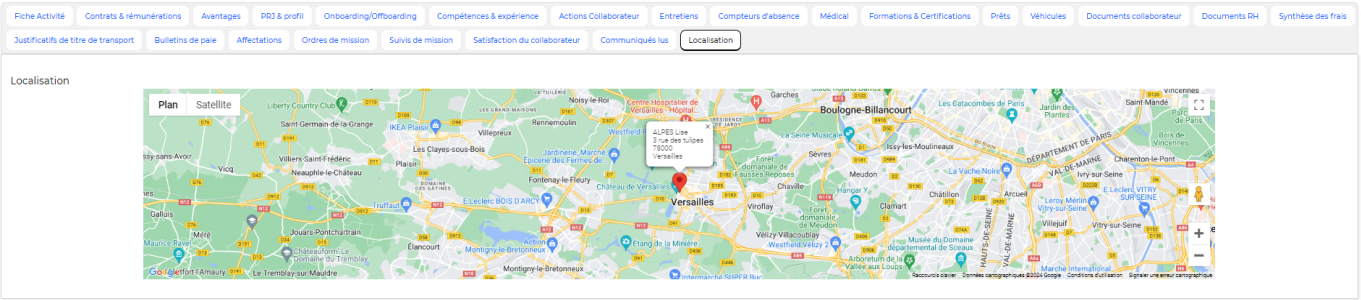
Depuis cet écran vous avez la possibilité de venir planifier un suivi de mission pour chaque affaire ou proposition commerciale sur laquelle le collaborateur est positionné. Pour créer le suivi de mission il faudra venir cliquer sur le calendrier dans la colonne Actions.



Pour plus de détails sur ce formulaire consulter la page Gestion des suivis de mission.

Localisation

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



Justificatifs de titres de transport

Cet onglet permet au collaborateur de visualiser la liste de ses justificatifs de transport et d'en attacher si besoin.

Fiche Activité Contrats & rémunérations Avantages PDJ & profil Onboarding/Offboarding Compétences & expérience Actions Collaborateur Entretien Compteurs d'absence Médical Formations & Certifications Prêts Véhicules Documents collaborateur Documents RH Synthèse des frais									
Justificatifs de titre de transport Bulletins de paie Affectations Ordres de mission Suivi de mission Satisfaction du collaborateur Communiqués lus Localisation									
Justificatifs de titres de transport 18 éléments 1 200									
Titre de transport					Titre de transport libre				
Titre de transport	Date d'expiration	Mois	Collaborateur	Matricule	Justificatif	Titre de transport libre	Date d'achat	Date d'ajout du justificatif	Montant
Pass Navigo mensuel 90	01/06/2020	7/2024	DIBON Marine	C2KCT23	navigo 2023.png			05/01/2024 à 13:53:02	
Pass Navigo mensuel 90	01/06/2020	6/2024	DIBON Marine	C2KCT23	Aucun attachement				
Pass Navigo mensuel 90	01/06/2020	5/2024	DIBON Marine	C2KCT23	Aucun attachement				
Pass Navigo mensuel 90	01/06/2020	4/2024	DIBON Marine	C2KCT23	Aucun attachement				
Pass Navigo mensuel 90	01/06/2020	3/2024	DIBON Marine	C2KCT23	Aucun attachement				
Pass Navigo mensuel 90	01/06/2020	2/2024	DIBON Marine	C2KCT23	Aucun attachement				
Pass Navigo mensuel 90	01/06/2020	1/2024	DIBON Marine	C2KCT23	Aucun attachement				
Pass Navigo mensuel 90	01/06/2020	12/2023	DIBON Marine	C2KCT23	Aucun attachement				

A noter : le titre de transport doit bien être ajouté dans l'onglet **Avantages** et le justificatif correspondant dans l'onglet **Titres de transport**.

Ordres de mission

Cet onglet permet au collaborateur de visualiser la liste des ordres de mission qui lui ont été envoyés et de consulter ces ordres de mission.

Fiche Activité

Contrats & rémunérations

Avantages

PDJ & profil

Onboarding/Offboarding

Compétences & expérience

Actions Collaborateur

Entretien

Compteurs d'absence

Médical

Formations & Certifications

Prêts

Véhicules

Documents collaborateur

Documents RH

Synthèse des frais

Justificatifs de titre de transport

Bulletins de paie

Affectations

Ordres de mission

Suivi de mission

Satisfaction du collaborateur

Communiqués lus

Localisation

Liste des missions

8 éléments

V1

200

Entité	Client	Origine de l'ODM	Affaires liées	Commercial	Date ODM	Responsable	Mission	Contenu de la mission	Collaborateur	Lieu(s)	Etat	Statut	Attachement
VS IT	OBOULANGER	Saisie manuelle			01/05/2023	VSA Admin	test envoi masse	test envoi masse	ALPES Lise				Aucun attachement
VS GROUPE	OBOULANGER	Saisie manuelle			01/05/2023	VSA Admin	test ODM	Détail de la mission	ALPES Lise				Aucun attachement
VS R&D	HUTOPI	Généré automatique à partir d'une affaire	20230420-001 [Sans titre]	VSA Admin	01/04/2023	VSA Admin	Astreintes	Gestion ODM - UOW Sans titre	ALPES Lise				Aucun attachement
VS GROUPE	AUCHAN	Généré automatique à partir d'une affaire	20230720-001 [Sans titre]	VSA Admin	01/01/2023	VSA Admin	Assistance décisionnelle	projet 1 Sans titre	ALPES Lise				Aucun attachement
VS GROUPE	Client 1	Généré automatique à partir d'une affaire	20230202-001 [Sans titre]	VSA Admin	01/01/2023	VSA Admin	Assistance décisionnelle	café Sans titre	ALPES Lise				Aucun attachement
VS GROUPE	OBOULANGER	Généré automatique à partir d'une affaire	20230216-001 [Sans titre]	VSA Admin	01/11/2022	VSA Admin	Astreintes	VO Alpes Lise Sans titre	ALPES Lise				Aucun attachement
VS GROUPE	DECATHLON S.A.	Généré automatique à partir d'une affaire	20220916-001 [Sans titre]	VSA Admin	01/09/2022	VSA Admin	Assistance décisionnelle	Ticket 1885 Sans titre	ALPES Lise				Aucun attachement
VS-PORTUGAL	OBOULANGER	Généré automatique à partir d'une affaire	20230206-001 [astreinte]	VSA Admin	01/07/2022	VSA Admin	Astreintes	Montant prod échancier astreinte	ALPES Lise				Aucun attachement

8 éléments

V1

200

Suivis de mission

Cet onglet permet au collaborateur de visualiser la liste des suivis de mission planifiés, effectués ou annulés qui le concernent.

Contrats & rémunérationsAvantagesPRQ & profilCompétences & expérienceActions CollaborateurEntretiensCompteurs d'absenceMédicalFormations & CertificationsPrêtsVéhiculesDocumentsSynthèse des fraisBulletins de paieAffectationsLocalisation

Justificatifs de titre de transportOrdres de missionSuivis de missionSatisfaction du collaborateur

Liste des suivis de mission

3 éléments - Page 1 sur 1

Date / heure du suivi	Type de suivi	Suivi...	Fait par	Client	Mission	Contenu de la mission	Attachement(s)	Statut	Évaluation	Note globale obtenue	Note maximale possible	% note maximale atteinte	Actions
14/09/2018 15:00	Fin de mission / Bilan	Suivi collaborateur	BOLESE Céraldine	Bouygues Telecom	20180420-001 (BCEGE) Suivi par : FANCLUP Iva Collaborateur présent lors de la visite	Ceston de projet	Aucun attachement	Planifié	Aucune évaluation	Aucune évaluation	Aucune évaluation	Aucune évaluation	
30/04/2018 15:00	Suivi récurrent	Suivi collaborateur	BOLESE Céraldine	AIR FRANCE	20180426-001 (Begie_AIRFRANCE) Suivi par : VSA Admin Collaborateur présent lors de la visite	Maîtrise d'ouvrage	Aucun attachement	Planifié	Aucune évaluation	Aucune évaluation	Aucune évaluation	Aucune évaluation	
01/02/2018 15:00	Début de mission / Démarrage	Suivi collaborateur	BOLESE Céraldine	ENGIE	20180426-002 (Begie_AIRFRANCE) Suivi par : VSA Admin Collaborateur présent lors de la visite	Support	Aucun attachement	Planifié	Aucune évaluation	Aucune évaluation	Aucune évaluation	Aucune évaluation	

Satisfaction du collaborateur

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

