

DOCUMENTATION / SUPPORT DE FORMATION



Table des matières

<i>Suivi RH - Contrats de travail et avenants</i>	3
Les actions de l'écran	3
Les actions globales	3
Les actions de masse	4
Les actions de ligne	4
Les filtres	4
Pour aller plus loin	5

Suivi RH - Contrats de travail et avenants

Les droits à activer : Ressources humaines

- Suivi RH : contrats de travail et avenants
- + Gérer les contrats de travail et des avenants
- + Voir et gérer les documents attachés aux contrats de travail
- + Possibilité d'envoyer un e-mail à un collaborateur pour l'inviter à signer un contrat de travail ou un avenant (1. signature électronique, ou 2. récupération du document, puis envoi du document signé scanné)
- Charger en masse des contrats de travail et des avenants

Cette page vous permet de gérer les contrats de travail et les avenants des collaborateurs de façon globale.

Suivi RH - Contrats de travail et avenants

Les actions de l'écran

Les actions globales



Ajouter un contrat de travail

Permet d'ajouter un contrat de travail sur un collaborateur. Le formulaire qui s'affiche est le même que celui disponible dans le dossier RH du collaborateur. Pour savoir comment remplir ce formulaire, cliquez [ici](#)



Import de données

Permet de Charger de contrat de travail et avenant (le droit présenté ci-dessus doit être activé pour voir apparaître ce pictogramme)

Les actions de masse



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

- **Exporter dans un fichier zip**: Permet d'exporter les contrats de travail dans un fichier ZIP. Seuls les contrats de travail qui ont un fichier attaché au contrat de travail dans le dossier RH pourront être exportés.

Les actions de ligne

En fonction des droits de votre groupe de sécurité vous pourrez avoir accès à plus ou moins de ces actions.



Modifier le contrat

Permet de modifier un contrat existant.



Créer un avenant au contrat de travail

Vous permet d'ajouter un avenant à un contrat existant. Un avenant vous permettra, par exemple, de gérer une augmentation de salaire.



Attacher un document

Permet d'attacher par exemple le contrat de travail signé par le collaborateur.



Plus d'actions ...

Depuis ce pictogramme vous pouvez effectuer plusieurs actions

- **Générer le contrat au format word** : Vous permet d'éditer un contrat de travail selon un modèle type que vous avez paramétré au préalable. Comment paramétrer un modèle de contrat de travail, cliquez [ici](#)
- **Supprimer le contrat** : Permet de supprimer le contrat de travail

Les filtres

▼ Filtre ×

Filtre enregistré... ✓

Entité VS GROUPE - VS IT - - BU IT Lyon - VS Conseil - - VS Conseil Suisse	Date de début de contrat Supérieur à Inférieur à	Date d'arrêté au 	Statut du contrat Apprenti Cadre ETAM Stagiaire
Collaborateur Plusieurs choix possibles	Date de fin de contrat Supérieur à Inférieur à	Types de contrats Contrat d'apprentissage CDD CDD 20% CDI CDIS	Utilisateurs actifs ? Tous...
Contrat ou avenant Tous			

Enregistrer le filtre
Réinitialiser
Annuler
▼ Filtrer

Vous avez la possibilité de filtrer afin d'afficher les données par :

- Entité
- Collaborateur (plusieurs choix possibles)
- Contrat ou avenant
- Date de début de contrat (supérieur ou inférieur à)
- Date de fin de contrat (supérieur ou inférieur à)
- Date d'arrêtée au (permet d'extraire les contrats/avenants en cours à la date choisie)
- Type de contrats
- Statut du contrat
- Utilisateurs (Tous, actifs ou désactivés)

Pour aller plus loin

L'application donne la possibilité d'envoyer le contrat de travail à vos collaborateurs.

Etape 1 : Envoyer un contrat

Après la complétion du formulaire du contrat de travail, vous pouvez passer le contrat au statut **Envoyé/A signer**.

L'icône  apparaît. En cliquant dessus, le formulaire ci-dessous s'affiche :

Contrat/avenant pour signature

i Date d'effet : 01/03/2023
Fonction : Consultant senior

Méthodes de transmission possibles pour ce contrat/avenant :

- Signature manuelle (e-mail)** : Envoi d'un e-mail avec le document à signer en attachement.
- Signature manuelle (application)** : Envoi d'un e-mail avec un lien pour que le collaborateur aille récupérer le document à signer depuis son écran "Mes informations".
- Signature électronique** : Envoi d'un e-mail avec un lien pour que le collaborateur aille consulter et signer électroniquement le document depuis son écran "Mes informations".

Destinataire(s)

Madame BELGHITH BIS Wadie (claire.buisine@veryswing.com)

En copie : vous (l'émetteur)

E-mail

Modèle de message ?

@@ENTITY_LEGAL@@ - Avenant ci-joint à signer

Sujet *

VS GROUPE - Avenant ci-joint à signer

La variable concernant le lien vers l'application (@@LINK_TO_APPLICATION@@) sera remplacée lors de l'envoi de l'e-mail.
Cette variable sera mise à vide si le collaborateur n'a pas les droits d'accéder à ces contrats et avenants depuis l'écran "Mes informations".

Contenu *

↶ ↷

Paragraphe ▾

B *I* U ~~ABC~~

≡ ≡ ≡ ≡

☰ ▾ ☱ ▾ ⌵ ⌴

Police système ▾ 12pt ▾

A ▾ ✎ ▾

🔗 🖼️ 👁️ ▶️

{i}

Bonjour Wadie,

Veuillez trouver ci-joint un avenant à votre contrat de travail à imprimer, parapher et signer, s'il vous plaît.

Il faut ensuite nous envoyer le document.

Merci d'avance.

Nous restons, évidemment, à votre disposition si vous avez des questions.

Annuler

Envoyer l'e-mail

Ce formulaire vous permet ensuite d'envoyer le contrat au collaborateur concerné.

Etape 2 : Réceptionner le contrat

Une fois que le collaborateur aura signé l'icône  à l'écran de gestion des signatures des promesses d'embauche, contrats de travail et avenants.
Vous pourrez alors récupérer le contrat signé.