

## DOCUMENTATION / SUPPORT DE FORMATION



# Table des matières

<b><i>Suivi RH - Documents des salariés étrangers</i></b> .....	3
Ou renseigner le fait que le collaborateur soit étranger? .....	3
Comment attacher un document au profil du salarié? .....	3
Comment rendre un document obligatoire pour les étrangers? .....	4

# Suivi RH - Documents des salariés étrangers

Cet écran vous permet de voir :

- Les documents déjà attachés aux dossiers des collaborateurs étrangers et ayant été renseignés comme documents pour les salariés étrangers
- Les documents manquants étant mentionnés comme obligatoires pour les étrangers

## Ou renseigner le fait que le collaborateur soit étranger?

Vous avez la possibilité de renseigner dans les informations personnelles qu'un collaborateur est étranger.

Ressources Humaines > Fiche salarié

Modification des informations RH de DIRON Marine Enregistrer

---

Identification

Matricule

Fonction

Service dans l'organigramme

Genre

Nom\*

Nom de naissance  ?

Prénom\*

Autre Id  ?

Date de naissance\*

Lieu de naissance\*

Pays de naissance

Numéro de sécurité sociale\*

Numéro

Clé de sécurité

Nationalité\*

Salarié étranger

## Comment attacher un document au profil du salarié?

Pour attacher un document au dossier d'un collaborateur, vous devez avoir un droit activé dans votre groupe de sécurité.

Une fois cette action faite, vous retrouverez dans son dossier salarié un onglet Documents dans lequel vous pourrez attacher pièces jointes.

Rappel : Depuis cet écran vous pourrez retrouver l'information des documents obligatoires manquants.

## **Comment rendre un document obligatoire pour les étrangers?**

Le paramétrage des documents obligatoires pour les étrangers se fait depuis l'écran [Paramètres - Types de documents collaborateurs](#)