

DOCUMENTATION / SUPPORT DE FORMATION



Table des matières

Registre du personnel	4
Zoom sur le dossier d'un salarié	7
Informations sur le salarié	7
Fiche Activité	7
Contrats & rémunérations	8
Les contrats de travail et avenants	8
Eléments de rémunération (autres que le salaire fixe défini dans un contrat de travail)	10
Liste des comptes bancaires	12
Avantages	14
Indemnités repas	14
Titres de transport	15
Prévoyance	17
Mutuelle	18
Packages payés par l'entreprise et définis dans les paramètres (référentiels des avantages)	19
Avantages payés par l'entreprise et spécifiques à ce collaborateur	21
PRJ & Profils	22
Visualiser le PRJ	22
Attribuer un profil type	23
Onboarding/offboarding	23
Compétences & expériences	24
Formation, compétences, etc	25
Expériences	25
Actions collaborateur	27
Entretiens	29
Compteurs d'absence	31
Médical	31
Liste des visites médicales	32
Liste des arrêts de travail	33
Liste des accidents du travail	34
Formations & certifications	34
Formations	35
Liste des inscriptions à une formation du plan	37
Certifications	38
Prêt	40
Véhicules	43
Documents collaborateur	44
Documents RH	46
Synthèse des frais	47
Justificatifs de titres de transport	47
Bulletins de paie	47
Affectations	48
Ordres de mission	48
Suivis de mission	49
Satisfaction du collaborateur	49
Communiqués lus	50

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

Entité juridique	Entité d'appartenance	Matricule	Genre	Nom d'usage	Prénom	Fonction (utilisateur)	Lien administration	Id utilisateur (technique)	Email professionnel	Numero de securite sociale	Travailleur étranger	Service	Intitulé du poste	Type de contrat	Date d'entrée	Date d'entrée pour le calcul de l'ancienneté	Date de sortie	Période d'essai	Mois de départ	RH courant	Manager	
VS IT	VS IT	12345		HENRI	Jacqueline	Nouveau arrivant	Lien vers administration	534													331,71 €	
VS IT	VS IT			Test CP en cours	Jacques	Assistant Manager	Lien vers administration	567													189,04 €	
VS IT	VS IT			YOVQ	Joanne	Support IT	Lien vers administration	556													194,21 €	ARTUI Kevin
VS IT	VS IT	652		GAGA	Lassie	RH	Lien vers administration	545													297,32 €	DIDON Marine
VS IT	VS IT			KIA	Marie	PMO	Lien vers administration	520													275,23 €	
VS IT	VS IT			Test dest par type d'alerte	Carla	PMO	Lien vers administration	517													275,23 €	PISTALOU Robin
VS IT	VS IT			test_on_2	Pauline	Assistant Manager	Lien vers administration	499													275,23 €	Freytag Céline
VS IT	VS IT			Test onboarding	Pauline	Assistant Manager	Lien vers administration	498													275,23 €	DUPOND Paul
VS IT	VS IT			Test onboarding_3	Wadie	Assistant Manager	Lien vers administration	501													275,23 €	

Les actions de l'écran

Les actions globales



Ajouter un nouveau collaborateur

Permet de créer un nouveau collaborateur



Charger des managers

Permet de changer via un chargeur le nom du manager et la date d'application pour les collaborateurs souhaités

Les actions de masse



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

- **Générer un document RH** : Permet 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*.

- **Envoyer un document RH pour signature** : Permet d'envoyer une masse un document RH pour signature aux collaborateurs sélectionnés
- **Changer de service** : Permet de 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 sur chaque 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 *

Le formulaire qui s'ouvre permet de renseigner :

- Le matricule
- La fonction : Ce champs peut être alimenté avec une liste déroulante de fonctions. Pour afficher cette liste déroulante, les deux paramétrages ci-dessous sont nécessaires.
 1. Paramétrez votre référentiel de fonctions (*Ressources Humaines > Paramètres > Référentiel > Fonctions*)
 2. Activez le paramètre d'application suivant : Remplacer le champ texte Fonction du formulaire d'informations RH et du formulaire utilisateur par la liste des fonctions du Référentiel des Fonctions (*Administration > Paramètres d'application > Onglet Ressources Humaines*)
- 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.
- Le ou les managers du collaborateur. Il est possible d'associer jusqu'à 3 managers à un collaborateur (activation d'un paramètre d'application requis pour la gestion des managers 2 et 3). A noter que seul le manager 2 pourra être sélectionné en tant que validateur, et ce

uniquement pour le workflow des CRA.

- 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

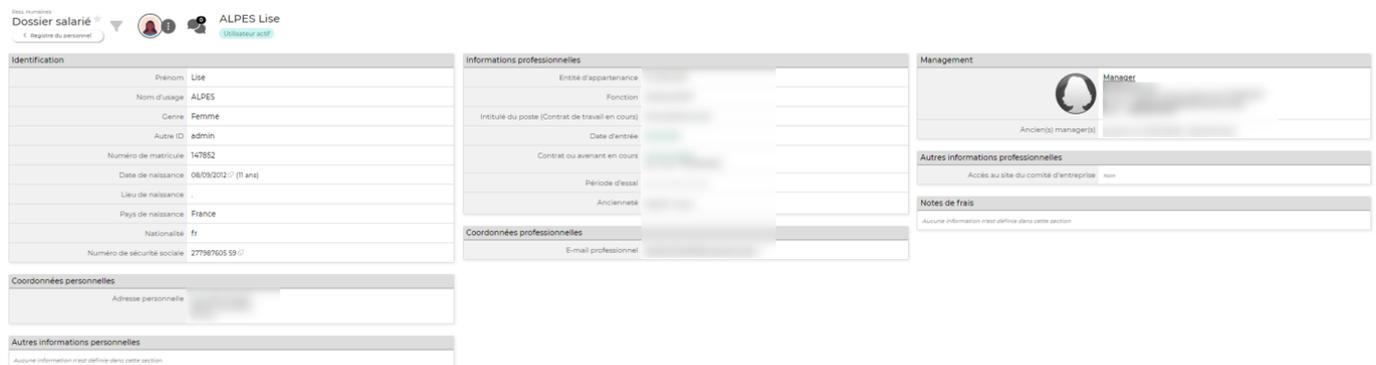
- **Modifier les dates du salarié** : Permet de modifier rapidement les dates d'entrée, date utilisée pour le calcul de l'ancienneté, date de départ et motif de départ.
- **Générer un document RH** : Permet de générer un document RH. Cette action n'est possible que si vous avez créé des modèles de documents 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 displays the 'Dossier salarié' interface for 'ALPES Lise'. It features several tabs and sections:

- Identification**: Includes fields for Prénom (Lise), Nom d'usage (ALPES), Sexe (Femme), Autre ID (admin), Numéro de matricule (147852), Date de naissance (08/09/2012 (11 ans)), Lieu de naissance, Pays de naissance (France), Nationalité (fr), and Numéro de sécurité sociale (277987605 59).
- Informations professionnelles**: Includes Entité d'appartenance, Fonction, Intitulé du poste (Contrat de travail en cours), Date d'entrée, Contrat ou avenant en cours, Période d'essai, and Ancienneté.
- Coordonnées professionnelles**: Includes E-mail professionnel.
- Coordonnées personnelles**: Includes Adresse personnelle.
- Autres informations personnelles**: A section for additional personal information.
- Management**: Includes a Manager profile picture and name, and Ancienneté (manager(s)).
- Autres informations professionnelles**: Includes Accès au site du comité d'entreprise (Non).
- Notes de frais**: A section for expense notes.

A noter que pour la partie **Informations professionnelles > DPAE**, il sera possible depuis cet écran de supprimer une DPAE pour un collaborateur qui ne serait jamais arrivé. Il vous suffit de cliquer sur la poubelle pour effectuer cette action.

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.

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 (notez que la date de fin de période d'essai peut se décaler automatiquement en fonction des absences validées, si dans le paramétrage des catégories d'absence vous avez sélectionné la case **Impacte la fin d'une période d'essai**. Dans ce cas, les absences décalent la fin de période d'essai en jours calendaire, et une absence posées un vendredi décale de 3 jours.)
- 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 sur chaque 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.
- **Supprimer le contrat** : Permet de supprimer le contrat de travail ou l'avenant.

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

Periodicite	Date	Type	Description	Montant en devise rache	Montant en devise de remuneration	Devis de remuneration	Charges sociales	A remunerer	Pris en compte dans le PR2 si rem. variables utilisées	Attachement(s)	Statut
Ponctuel	22/01/2024	Prime exceptionnelle	CET Lise	850,00 €							Demande validée par D41P1A2 Mathieu Validation le 22/01/2024 à 15:25:54

Cette liste affiche les Eléments 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 globales



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

Récurrance

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 sur chaque 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.

 **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

Banking	Agence	Adresse	RIB	Pour le salarié	Pour les remboursements de frais	Atachement(s)
SG				● Utilisé pour la paye	● Utilisé pour les remboursements de frais	 2023-11-20_11h34_48.png ×

1 élément - [1] - [200]

Les actions globales



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

Glissez vos fichiers ici

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 sur chaque 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

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

Titres de transport									
Type de transport	Date d'application	Renouvellement du justificatif	Mois du renouvellement	Montant mensuel	Type de transport libre	Montant maximum autorisé	Prise en charge par l'employeur (en %)	Commentaire	Attachement(s)
FMD	06/02/2023			0,00 €	<input checked="" type="checkbox"/>	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 €	<input type="checkbox"/>		50,00	Ajouté par le collaborateur	Aucun attachement
Mobilis IDF	01/10/2022			0,00 €	<input checked="" type="checkbox"/>	75,00 €	50,00		Aucun attachement
Mobilis IDF	01/12/2019			0,00 €	<input checked="" type="checkbox"/>	75,00 €	50,00		Aucun attachement

Indemnités repas

Cette liste affiche les types d'indemnités repas attribués au salarié à partir d'une date d'application.

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

Les actions globales



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

Date d'application *
 📅

Commentaire

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 sur chaque 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	01/02/2019			0,00 €	●	75,00 €	50,00		Aucun attachement

5 éléments - 1/1 - 200

Les actions globales



Ajouter un titre de transport

Permet d'ajouter un nouveau titre de transport

Création du titre de transport 🗨️ 🗨️ ✕

Titre de transport

Titre de transport ⓘ

Date d'application *

Commentaire

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 sur chaque ligne



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.

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

Les actions globales



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 sur chaque 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 globales



Ajouter une mutuelle

Permet d'ajouter un nouveau contrat de mutuelle

Création d'une nouvelle mutuelle 🔍 📄 ✕

Mutuelle

Mutuelle

Date d'application *

Commentaire

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 sur chaque 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

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

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

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

Les actions globales



Ajouter un package

Permet d'ajouter un nouveau package

Ajout d'un nouveau package
🗨️ 🗨️ ✕

Package

Package

Date d'application *
 📅

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 sur chaque 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 Salarié	Part Entreprise
23/01/2024	Téléphone portable	Téléphone de prêt	100,00 €	0,00 €	100,00 €

1 élément - 10 | 200

Les actions globales



Ajouter un avantage

Permet d'ajouter un nouvel avantage

Ajout d'un nouvel avantage payé par l'entreprise

Périodicité

Récurrent ?
 Cocher la case pour que l'avantage se répète sur plusieurs mois

Date *

Avantage

Type

Description *

Montant total *
 €

Dart Salarié

Le formulaire qui s'ouvre permet de renseigner :

- le type d'avantage
- une périodicité

- une description
- un montant

Les actions sur chaque 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.



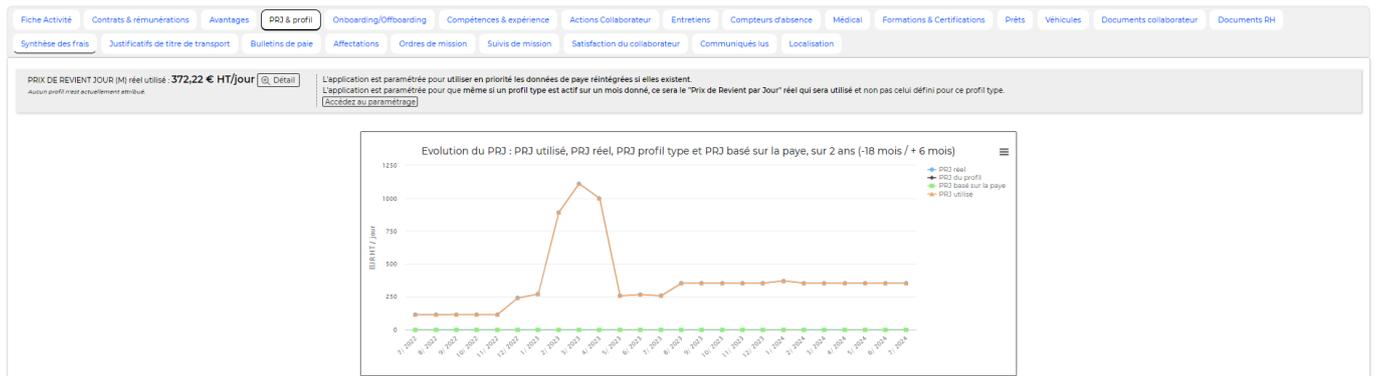
Plus d'actions ...

Depuis ce pictogramme vous pouvez effectuer l'action suivante :

- Supprimer l'avantage

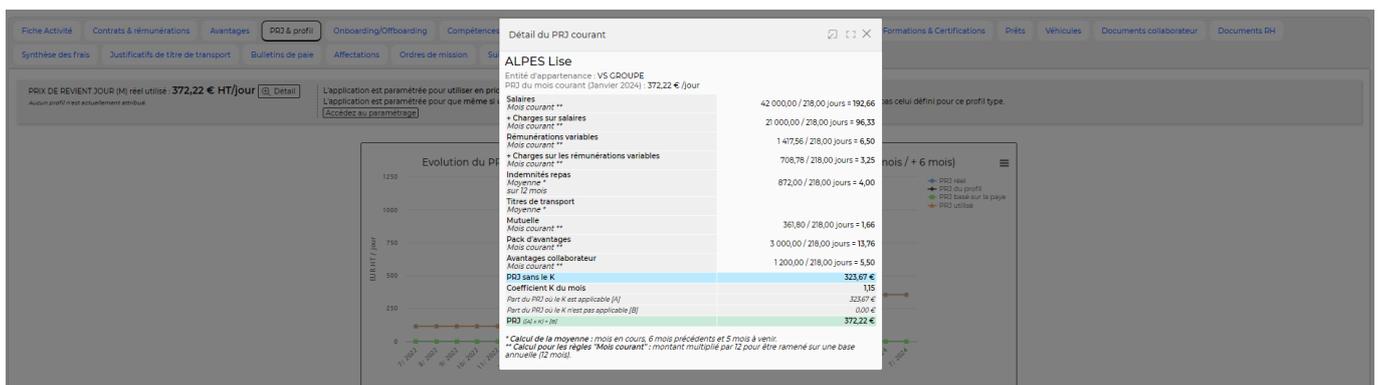
PRJ & Profils

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 globales



Attribuer un profil type

Permet d'ajouter un profil type au collaborateur.

Attribution d'un nouveau profil type 🗨️ 🗨️ ✕

Profil type

Profil

Date d'application *

📅

Le formulaire qui s'ouvre permet de renseigner :

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

Onboarding/offboarding

Cet onglet liste l'ensemble des actions d'Onboarding ou d'Offboarding liées au collaborateur.

Onboarding/Offboarding																		
Processus	Entité	Collaborateur	Date d'arrivée	Statut	Type	Titre	Personne en charge	Suivi par	Description	Lien vers une page	Lien vers une url	Date Action	Alerte	Formation	Commentaire Action	Date Verification	Commentaire Verification	Attachement(s)
27/06/2023 à 11:55:49 : HOLA Julia [Onboarding des nouveaux collaborateurs]																		
Onboarding des nouveaux collaborateurs	VS IT	HOLA Julia	30/06/2023	A traiter	Collab	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						Aucun attachement
Onboarding des nouveaux collaborateurs	VS IT	HOLA Julia	30/06/2023	A traiter	Collab	Vos informations	HOLA Julia	ALPES Lise	Complétez, s'il vous plaît, vos informations.	Bess. Humaines - Mes informations (Pas d'accès ou page propre au collaborateur)		15/07/2023						Aucun attachement
Onboarding des nouveaux collaborateurs	VS IT	HOLA Julia	30/06/2023	A traiter	Collab	Annuaire de l'entreprise	HOLA Julia	ALPES Lise	Visualisez dès maintenant vos nouveaux collègues de travail.	Accueil - Annuaire d'entreprise		15/07/2023						Aucun attachement
Onboarding des nouveaux collaborateurs	VS IT	HOLA Julia	30/06/2023	A traiter	Collab	Signer le contrat de travail	HOLA Julia	ALPES Lise	Signer le contrat de travail	Bess. Humaines - Mes informations (Mes contrats) (Pas d'accès ou page propre au collaborateur)		15/07/2023						Aucun attachement

Les actions globales



Initialiser l'Onboarding

Permet d'initialiser un processus d'Onboarding pour ce collaborateur. L'initialisation du processus s'effectue [Onboarding - Processus d'Onboarding](#)



Initialiser l'Offboarding

Permet d'initialiser un processus d'Offboarding pour ce collaborateur. L'initialisation du processus s'effectue [Offboarding - Processus d'Offboarding](#)

Les actions sur chaque ligne



Modifier le statut : Permet de modifier le statut de l'action Onboarding/Offboarding



Modifier l'action : Permet de l'action onboarding/offboarding liée au collaborateur ou au responsable



Attacher des documents : Permet d'attacher des documents.



Plus d'actions ...

Depuis ce pictogramme vous pourrez :

- Supprimer l'action

Compétences & expériences

Formation, compétences, etc

Les actions globales



Modifier les compétences et les autres attributs

Permet de modifier les compétences et formations associées au collaborateur.

Navigation: 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

Synthèse des frais, Justificatifs de titre de transport, Bulletins de paie, Affectations, Ordres de mission, Suivis de mission, Satisfaction du collaborateur, Communiqués lus, Localisation

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 globales



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

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 sur chaque 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 collaborateur

Fiche Activité															
Synthèse des frais															
Justificatifs de titre de transport															
Bulletins de paie															
Affectations															
Ordres de mission															
Suivis de mission															
Satisfaction du collaborateur															
Communiqués lus															
Localisation															
Onboarding/Offboarding															
Compétences & expérience															
Actions Collaborateur															
Entretiens															
Compteurs d'absence															
Médical															
Formations & Certifications															
Prêts															
Véhicules															
Documents collaborateur															
Documents RH															
Liste des actions collaborateur (concernant le collaborateur ou dont il est en charge)															
14 éléments 1/1 200															
Encle	Collaborateur	Date	Statut	Type	Titre	Personne en charge	Suivi par	Commentaire Contact	Action			Verification		Attachement(s)	
									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	🟡	🟢			Aucun attachement	📎 🗑️ ⋮
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	🟡	🟢			Aucun attachement	📎 🗑️ ⋮
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	🟡	🟢			Aucun attachement	📎 🗑️ ⋮
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	🟡	🟢			Aucun attachement	📎 🗑️ ⋮
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	🟡	🟢			Aucun attachement	📎 🗑️ ⋮
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	🟡	🟢			Aucun attachement	📎 🗑️ ⋮
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	🟡	🟢			Aucun attachement	📎 🗑️ ⋮

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 globales



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 tache 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 sur chaque ligne

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

 **Attacher des documents** : Permet d'attacher des documents.

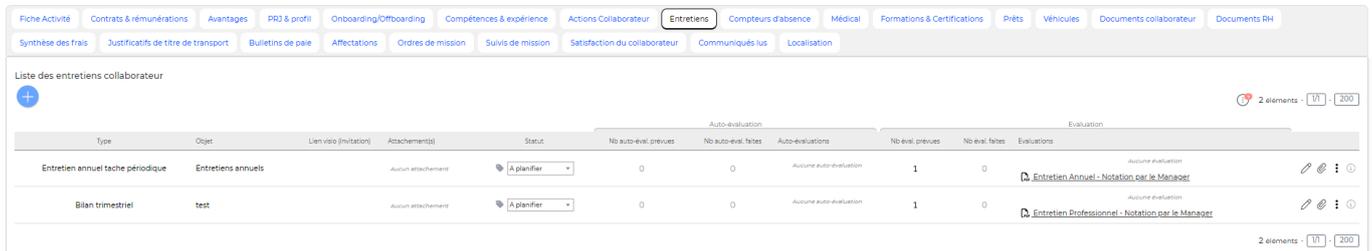
 **Plus d'actions ...**

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.



The screenshot shows a web interface for managing employee interviews. At the top, there is a navigation bar with various tabs, including 'Entretiens' which is currently selected. Below the navigation bar, there is a sub-header 'Liste des entretiens collaborateur' with a blue plus icon on the left and a status indicator '2 éléments' on the right. The main content is a table with columns for 'Type', 'Objet', 'Lien video (invitation)', 'Attechements', 'Statut', 'Auto-évaluation', and 'Evaluation'. The table contains two rows of data. The first row is for 'Entretien annuel tache périodique' with 'Entretiens annuels' as the object, 'Aucun attachement' as the attachment, and 'A planifier' as the status. The second row is for 'Bilan trimestriel' with 'test' as the object, 'Aucun attachement' as the attachment, and 'A planifier' as the status. The table also includes columns for 'No auto-éval. prévues', 'No auto-éval. faites', 'Auto-évaluations', 'No éval. prévues', 'No éval. faites', and 'Evaluations'. The first row shows 0 for 'No auto-éval. prévues', 0 for 'No auto-éval. faites', 'Aucune auto-évaluation' for 'Auto-évaluations', 1 for 'No éval. prévues', and 0 for 'No éval. faites'. The second row shows 0 for 'No auto-éval. prévues', 0 for 'No auto-éval. faites', 'Aucune auto-évaluation' for 'Auto-évaluations', 1 for 'No éval. prévues', and 0 for 'No éval. faites'. The table also includes a column for 'Evaluations' with a link to 'Entretien Annuel - Notation par le Manager' and 'Entretien Professionnel - Notation par le Manager'. The table has a pagination bar at the bottom right showing '2 éléments' and '11' and '200'.

Type	Objet	Lien video (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 tache 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

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 tache 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

Le formulaire qui s'ouvre permet de renseigner :

- l'objet
- une date et une heure
- les personnes en charge de l'entretien
- un statut
- un suivi de réalisation

En complément de ces informations vous pouvez :

- Envoyer une invitation agenda au collaborateur (avec un lien visio si besoin pour les personnes en distanciel)
- Ajouter un document à l'entretien et l'envoyer lors de l'invitation agenda
- Ajouter des évaluations que vous aurez paramétré au préalable dans les écrans de paramétrage RH

Les actions sur chaque 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 en présentiel et ou à distance via un lien visio que vous pourrez renseigner et qui sera accessible en un clic pour le collaborateur depuis son menu mes informations > Onglet Mes entretiens.



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 :

Compteurs d'absence

Cet onglet vous permet de visualiser les compteurs d'absence du collaborateur

	Congés payés 2022/2023 (D)	Congés d'ancienneté 2022/2023 (D)	Congés payés 2023/2024 - par anticipation (D)	Congés d'ancienneté 2023/2024 - par anticipation (D)	RTT CBA salariés	RTT CBA employeur	Jours de récupération	RQTH	Jours CET (Compte Epargne Temps)
Acquis	25,000	0,000	14,560	0,000	9,500	3,000	5,715	0,000	
Pris	0,000		0,000		0,000	0,000	0,000	2,000	
Restants (reste à prendre)	25,000		14,560		9,500	3,000	5,715	-2,000	3,500

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.

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

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 globales



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 *

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 sur chaque 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

Liste des arrêts de travail

Liste des arrêts de travail

1 élément - 1/1 - 200

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

1 élément - 1/1 - 200

Les actions globales



Ajouter un arrêt de travail

Permet d'ajouter un arrêt de travail

Les actions sur chaque ligne

 **Attacher des documents** : Permet d'attacher des documents

 **Plus d'actions ...**

Depuis ce pictogramme vous pouvez effectuer plusieurs actions :

- Supprimer l'arrêt de travail

Liste des accidents du travail

Liste des accidents du travail

Date de l'accident	Type d'accident du travail	Lieu de l'accident	Circonstances de l'accident	Commentaire	Attachements
16/01/2024	Accident de trajet	Versailles	Chute		Aucun attachement

1 élément - [1] - [200]

1 élément - [1] - [200]

Les actions globales



Ajouter un accident du travail

Permet d'ajouter un accident du travail

Les actions sur chaque ligne



Modifier l'accident de travail : Permet de mettre à jour les informations de l'accident sélectionné.



Attacher des documents : Permet d'attacher des documents



Plus d'actions ...

Depuis ce pictogramme vous pouvez effectuer plusieurs actions :

- Supprimer l'accident du travail

Formations & certifications

Ces listes affichent :

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

Formations & Certifications													
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 demandes de formations													
3 éléments - [1] - [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)	Status
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	Finalisée
3 éléments - [1] - [200]													
Liste des inscriptions à une formation du plan													
1 élément - [1] - [200]													
Formation	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	ASLOIN Paul	VS GROUPE					Cette inscription ne nécessite pas d'évaluation	Aucun attachement		
1 élément - [1] - [200]													

Formations

Les actions globales



Ajouter un formation

Permet d'ajouter une nouvelle formation

Ajout d'une nouvelle formation 🔍 🗨️ ✕

Demande

Collaborateur * ?

ARLOIN Paul ✕

Origine

Demande du client ▾

Statut

En attente ▾

Date de la demande *

📅

Formation

Type de formation *

Choix Libre ▾

Sujet *

Description *

URL décrivant la formation

Nombre d'heures que comprend la formation *

Le formulaire qui s'ouvre permet de renseigner:

- 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 champ 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

Paramétrage spécifique avec validation par Workflows pour les demandes de formation :
Cliquez [ici](#)

Les actions sur chaque ligne



Modifier la formation : Permet de mettre à jour les informations de la demande de formation



Attacher des documents : Permet d'attacher des documents



Supprimer la formation

Liste des inscriptions à une formation du plan

Ajout d'une inscription 🔍 🗨️ ✕

Formation

Formation *

Session de formation *

Liste des inscrits

Utilisateurs

Collaborateur *	Coût salarial *
<input type="text" value="ARLOIN Paul"/>	<input type="text" value="0,00"/>
+ Ajouter un élément	

Informations pour un inscrit

Nombre d'heures *

Coût de la formation *

Part Entreprise	Part ATLAS	Montant Total
<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>

Nombre de repas *

Les actions globales



Ajouter une inscription

Permet d'ajouter une nouvelle inscription à une formation du plan

Les actions sur chaque ligne

 **Modifier cette inscription** : Permet de mettre à jour les informations sur l'inscription au plan de formation.

 **Attacher des documents** : Permet d'attacher des documents

 **Plus d'actions ...**

Depuis ce pictogramme vous pouvez effectuer plusieurs actions :

- Supprimer l'inscription

Certifications

Ajout d'une nouvelle certification 🔍 🗨️ ✕

 ARLOIN Paul

Certification

Certification *

Nom de la certification

Référence de la certification

Commentaire

Date d'obtention *


Date d'expiration
 

Alerte RH

Annuler

Enregistrer

Les actions globales



Ajouter une certification

Permet d'ajouter une nouvelle certification

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

Les actions sur chaque ligne



Modifier la certification : Permet de mettre à jour les informations sur la certification

 **Attacher des documents** : Permet d'attacher des documents

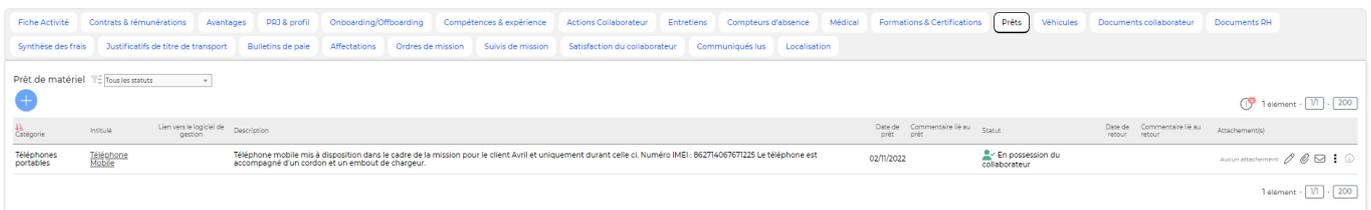
 **Plus d'actions ...**

Depuis ce pictogramme vous pouvez effectuer plusieurs actions :

- Supprimer la certification

Prêt

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



Catégorie	Intitulé	Lien vers le logiciel de gestion	Description	Date de prêt	Commentaire lié au prêt	Statut	Date de retour	Commentaire lié au retour	Attachement(s)
Téléphones portables	Téléphone Mobile		Téléphone mobile mis à disposition dans le cadre de la mission pour le client Avril et uniquement durant celle-ci. Numéro IMEI: 862714067071225 Le téléphone est accompagné d'un cordon et un embout de chargeur.	02/11/2022		En possession du collaborateur			Aucun attachement

Les actions globales



Ajouter un matériel de 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 ⓘ

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 sur chaque 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.
- **Supprimer le matériel**: Permet de supprimer le matériel en possession du collaborateur

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

ℹ️ Statut actuel : En possession du collaborateur

Statut du matériel *

...

Date de l'événement *

Commentaire *

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

Véhicules

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

Type de véhicule	Description	Puissance	Actif	Atteintement(s)	Ajouté par le collaborateur	Véhicule validé
voiture	ggtrgr	voiture_10cv	●	VS-Speccoyymmdid-CLIENT - X	●	

Les actions globales



Ajouter un véhicule personnel

Permet d'ajouter un véhicule personnel pour le collaborateur.

Ajout d'un nouveau véhicule personnel

Véhicule personnel

Actif

Description *

Type *

Voiture ▾

Puissance fiscale *

voiture_10cv ▾

Immatriculation *

Marque *

Modèle *

Justificatif au format électronique

Annuler Enregistrer

Le formulaire qui s'ouvre permet de renseigner:

- une description
- une puissance fiscale



Mettre à jour le véhicule : Permet de mettre à jour les informations concernant le véhicule



Attacher des documents : Permet d'attacher des documents



Plus d'actions...

Depuis ce pictogramme vous pouvez :

- Supprimer le véhicule : permet de supprimer le véhicule
- Rendre inactif : permet de rendre inactif le véhicule personnel

Documents collaborateur

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.

The screenshot shows a navigation bar with various tabs, including 'Documents collaborateur'. Below the navigation bar, there is a warning message in an orange box: 'Certains documents obligatoires sont manquants : - un document de type "Attestation sécurité sociale" (Expire) - un document de type "Passeport" - un document de type "Diplôme"'. Below this, there is a table of documents with columns for 'Type de document', 'Nom du document', 'Date de délivrance', 'Date d'expiration', 'Fichiers', and 'Création'. One document is listed: 'Attestation sécurité sociale' with name 'Attestation AMELI', delivery date '07/09/2020', and expiration date '06/09/2021' (highlighted in red). The table also shows file attachments and creation dates.

Les actions globales



Ajouter un document

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

The form is titled 'Ajout d'un document'. It contains several sections: 'Document' with a dropdown for 'Type de document' (set to 'Attestation sécurité sociale'), a text field for 'Nom du document / Référence', and date pickers for 'Date de délivrance' and 'Date d'expiration'. There is a checked checkbox for 'Passeport prévention'. Below this is the 'Fichiers liés' section with a file upload area. At the bottom, there is an 'Alerte RH' section with a toggle switch for 'Alerte' which is turned on. The form ends with 'Annuler' and 'Enregistrer' buttons.

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 sur chaque 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.



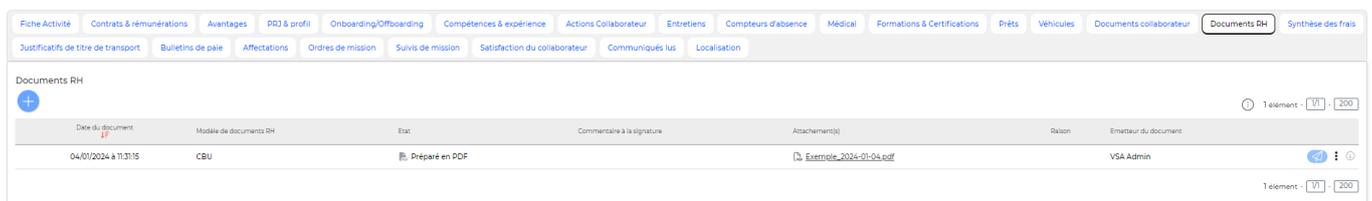
Plus d'actions...

Depuis ce pictogramme vous pouvez :

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

Documents RH

Cet onglet regroupe tous les documents RH pour lesquels il serait nécessaire d'obtenir la signature (electronique ou signature de document signé) d'un collaborateur.



Afin de pouvoir utiliser correctement la notion de signature, vous devrez créer des documents RH type avec un bloc signature (Par défaut un modele existe sur votre environnement, il est important de vous en servir de base pour créer vos propres documents avec bloc signature. Il contient des explications sur comment disposer le bloc)

Synthèse des frais

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

Fiche Activité																													
Contrats & rémunérations		Avantages		PR3 & profil		Onboarding/Offboarding		Compétences & expérience		Actions Collaborateur		Entretiens		Compteurs d'absence		Médical		Formations & Certifications		Droits		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															
Synthèse des notes de frais										14 éléments		11		200															
Number	Mois/Année	Date de la demande	Total TTC, non remboursable	Total TTC, remboursable	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 transverses : 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 transverses : Page 20-04 Retour signé																					

Les actions sur chaque 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.

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		PR3 & profil		Onboarding/Offboarding		Compétences & expérience		Actions Collaborateur		Entretiens		Compteurs d'absence		Médical		Formations & Certifications		Droits		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															
Justificatifs de titres de transport										18 éléments		11		200															
										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				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**.

Bulletins de paie

Mos	Entité	Ajouté par	Ajouté le	Bulletins
Décembre 2023	VS GROUPE	VSA Admin	22/01/2024 à 16:55:45	ajoutEtatAffaires.php

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 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 dans un fichier l'ensemble des bulletins sélectionnés.

Affectations

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

Entité	Prospect / Client	Ref de l'opportunité	Objet de l'opportunité	En charge de l'opportunité	Date de créat	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 : 001002EBA00 TEST	Régie	01/01/2024	31/01/2024			VSA Admin
VS GROUPE	Client : DECATHLON S.A.					Affaire : 12245 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 : 20230130-001 propal 1	Régie	01/01/2023	31/01/2023			VSA Admin
VS GROUPE	Client : Client 1					Affaire : 20230202-001 celexa	Forfait	01/01/2023	72 jours - 30/06/2023			VSA Admin
VS-PORTUGAL	Client : BOULANGER					Affaire : 20230206-001 Montant prod échéancier	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.

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.

Ente	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	HUTORI	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	20230120-001 [Sans titre]	VSA Admin	01/01/2023	VSA Admin	Assistance décisionnelle	propal 1 Sans titre	ALPES Lise		●	📄	Aucun attachement
VS GROUPE	Client1	Généré automatique à partir d'une affaire	20230202-001 [Sans titre]	VSA Admin	01/01/2023	VSA Admin	Assistance décisionnelle	celes 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	UO 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 échéancier astreinte	ALPES Lise		●	📄	Aucun attachement

Suivis de mission

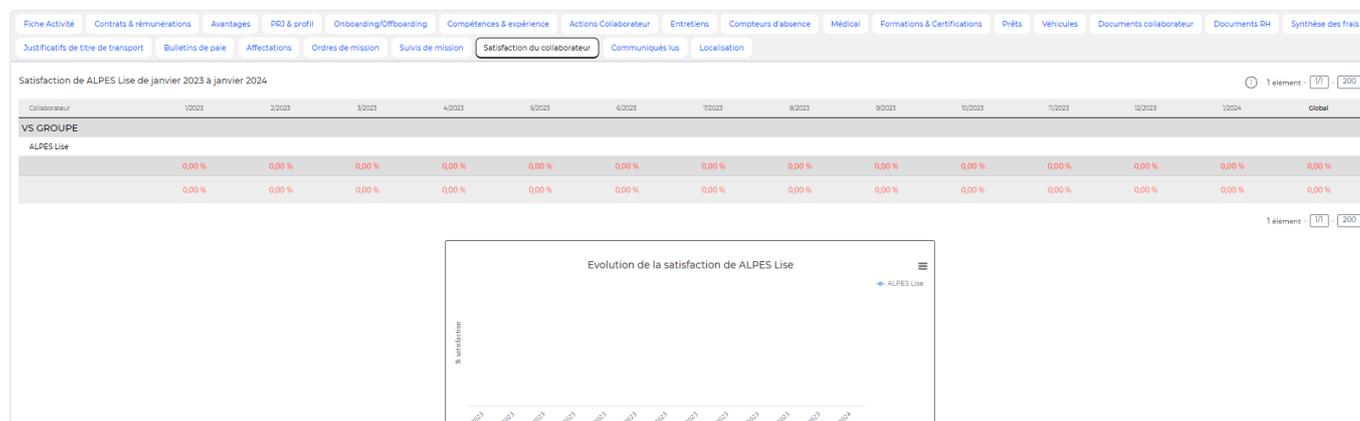
Cet onglet permet au collaborateur de visualiser la liste des suivis de mission planifiés, effectués ou annulés qui le concernent.

Date / heure du suivi	Type de suivi	Suivi...	Fait par	Client	Mission	Contenu de la mission	Attachement(s)	Statut	Lien video (invitation)	Evaluation	Note globale observée	Note maximale possible	% note maximale atteinte
22/06/2023 09:30	● Suivi récurrent	👤 Suivi collaborateur	VSA Admin	ASSOCIATIONSPORTIVEGOLFCCOUNTRYCLUB	20230524-002 [Test CDA absence] Suivi par VSA Admin Collaborateur présent lors de la visite	Assistance technique	Aucun attachement	📅 Planifié		Aucune évaluation	Aucune évaluation	Aucune évaluation	Aucune évaluation
05/06/2023 14:30	● Suivi récurrent	👤 Suivi collaborateur	ALPES Lise	Non lié à un client	Non lié à une affaire Collaborateur présent lors de la visite		Aucun attachement	📅 Planifié		Aucune évaluation	Aucune évaluation	Aucune évaluation	Aucune évaluation
29/05/2023 17:00	● Suivi récurrent	👤 Suivi collaborateur	VSA Admin	Non lié à un client	Non lié à une affaire Collaborateur présent lors de la visite		Aucun attachement	📅 Planifié		Aucune évaluation	Aucune évaluation	Aucune évaluation	Aucune évaluation
25/05/2023 16:00	● Suivi récurrent	👤 Suivi client	VSA Admin	Non lié à un client	Non lié à une affaire Collaborateur présent lors de la visite		Aucun attachement	📅 Planifié		Aucune évaluation	Aucune évaluation	Aucune évaluation	Aucune évaluation
26/05/2023 16:00	● Suivi récurrent	👤 Suivi collaborateur	VSA Admin	Non lié à un client	Non lié à une affaire Collaborateur présent lors de la visite		Aucun attachement	📅 Planifié		Aucune évaluation	Aucune évaluation	Aucune évaluation	Aucune évaluation
18/04/2023 16:00	● Suivi récurrent	👤 Suivi client	VSA Admin	AUCHAN	20230209-003 [Sans titre] Suivi par VSA Admin Collaborateur présent lors de la visite	Activité client	Aucun attachement	🟢 Effectué 🟡 Non terminés	📺 Par VSA Admin le 18/04/2023		2	3	66,67 %

Voir la page sur la [Gestion des suivis de mission](#)

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.



Communiqués lus

Cet onglet référence l'ensemble des documents que le collaborateur a marqué comme lu, en cliquant sur le bouton "J'ai lu ce message"

Communiqués lus			1 élément	11	200
Titre du communiqué	Date de publication	Date de lecture			
test1	22/01/2024	22/01/2024			

Localisation

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

