

## 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 ..... 31

# 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	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. Manager
VS IT	VS IT	12345		HENRI	Jacqueline	Nouveau arrivant	<a href="#">Lien vers administration</a>	534											333,71 €	
VS IT	VS IT			Test CP en cours	Jacques	Assistant Manager	<a href="#">Lien vers administration</a>	567											189,04 €	
VS IT	VS IT			LOUQ	Joanne	Support IT	<a href="#">Lien vers administration</a>	556											194,21 €	ARTUI Kevin
VS IT	VS IT	852		GAGA	Lassie	RH	<a href="#">Lien vers administration</a>	545											291,32 €	DIDON Marine
VS IT	VS IT			KIA	Marie	PMO	<a href="#">Lien vers administration</a>	520											275,23 €	
VS IT	VS IT			Test dest car type d'attente	Carla	PMO	<a href="#">Lien vers administration</a>	517											275,23 €	PISTALOU Robin
VS IT	VS IT			Test en 2	Pauline	Assistant Manager	<a href="#">Lien vers administration</a>	499											275,23 €	Freytag Céline
VS IT	VS IT			Test onboarding	Pauline	Assistant Manager	<a href="#">Lien vers administration</a>	498											275,23 €	DUPOND Paul
VS IT	VS IT			Test onboarding 3	Wadie	Assistant Manager	<a href="#">Lien vers administration</a>	501											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
- Entretiens
- Compteurs d'absence
- Médical
- Formations et Certifications
- Prêts
- Véhicules
- Documents
- Synthèse des frais
- Bulletins de paie
- Localisation
- Justificatifs de transport
- 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 CARPENTIER Bertrand**
Enregistrer

**Identification**

Matricule

Fonction

Service dans l'organigramme

-- Ventes nationales ▾

Genre

Homme ▾

Nom\*

Nom de naissance
?

Prénom\*

Autre Id
?

Date de naissance\*

Lieu de naissance\*

Pays de naissance

France ▾

Numéro de sécurité sociale\*

Numéro

Clé de sécurité

Nationalité\*

Salarié étranger

☐ Non

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 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.

### 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.



## Contrat

Etat de contrat*	<input type="text"/>
Date d'effet du contrat*	<input type="text"/>
Type de contrat*	<input type="text"/>
Date de fin du contrat	<input type="text"/>
Date de fin anticipée du contrat	<input type="text"/>
Poste*	<input type="text"/>
Description du poste	<input type="text"/>
Statut*	<input type="text" value="Cadre"/>
Convention collective	<input type="text" value="Pas de convention collective"/>
Position	<input type="text"/>
Coefficient	<input type="text"/>
Temps de travail*	<input type="text" value="Temps complet"/>
Nombre d'heures travaillées par semaine	<input type="text"/>
	<input type="text"/> pourcentage d'heures supplémentaires autorisées au-delà du nombre d'heures à la semaine
Code Insee	<input type="text"/>
Pack de jours fériés*	<input type="text" value="Celui de l'entité du collaborateur"/>
Horaires par défaut	<input type="text" value="Ceux du type de contrats"/>

Horaires journaliers par défaut définis sur le type de contrats de travail :

## Télétravail

Télétravail

## Devises

Devise

Taux de change

## Rémunération

Salaire mensuel brut\*  €

+  €

Salaire annuel brut  €

Taux de charges patronales\*

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.





Ajout d'un nouvel élément de rémunération
Enregistrer

CARPENTIER Bertrand

Périodicité

Récurrence Rémunération ponctuelle, à une date donnée
Date\*

Elément de rémunération

Type\*
Description\*
Montant\* €
Devise
Taux de change DEVISE D'ENTITE : pas de taux de change applicable.
Charges sociales Soumises à charges sociales (du type de contrat de travail, ou
A rémunérer Oui
Commentaire

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 :

Copyright © Veryswing SAS, Tous droits réservés.

VSAActivity et VSPortage sont des marques déposées de Veryswing SAS.

- **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 salaire	Pour les remboursements de frais	Attachement(s)
SG				Utilisé pour la paye	Utilisé pour les remboursements de frais	2023-11-20_7b34_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

Recherchez dans vos fichiers

Glissez vos fichiers ici

Annuler

Enregistrer

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

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

Indemnités repas

+

1 élément

1/1

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

1/1

200

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 €	<div></div>	800,00 €		Ajouté par le collaborateur	Aucun attachement
Saisie effectuée par le collaborateur à partir du référentiel									
Navigo Collaborateur	01/02/2023	Mensuel		70,00 €	<div></div>		50,00	Ajouté par le collaborateur	Aucun attachement
Mobilis IDF	01/10/2022			0,00 €	<div></div>	75,00 €	50,00		Aucun attachement
Mobilis IDF	01/12/2019			0,00 €	<div></div>	75,00 €	50,00		Aucun attachement

5 éléments

1/1

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	1/1	200
Type d'indemnités repas	Date d'application	Montant total	Montant pris en charge par l'employeur	Commentaire			
TRE_SWILE	23/06/2021	8,00 €	4,00 €				

## 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

Titre de transport	Date d'application	Renouvellement du justificatif	Mos 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	01/02/2022			0,00 €	●	75,00 €	50,00		Aucun attachement
Mobilis IDF	01/02/2019			0,00 €	●	75,00 €	50,00		Aucun attachement

## 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

 **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 AG20	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		

## 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.

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

					1 élément	1/1	200
Package	Date d'application	Date de fin d'application	Montant mensuel	Commentaire	Attachements		
Voiture de fonction	01/12/2019		250,00 €		Aucun attachement		
					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.

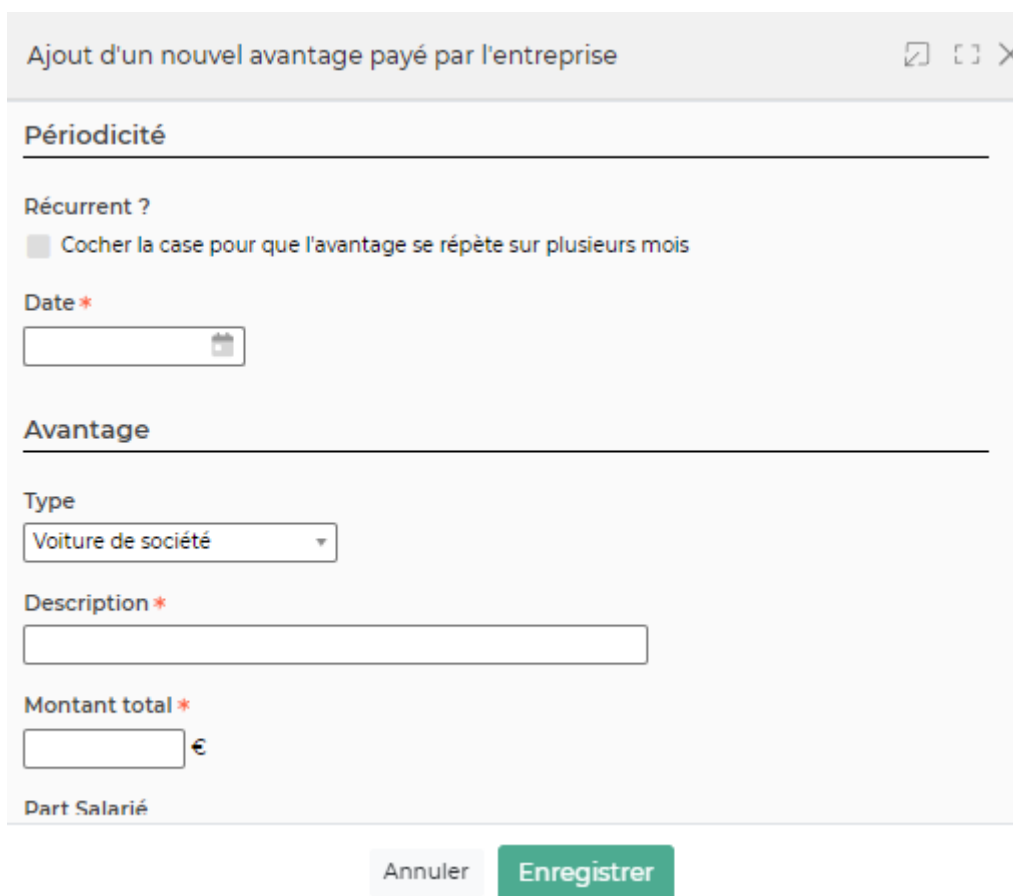
Avantages payés par l'entreprise et spécifiques à ce collaborateur

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

### 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 labeled "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

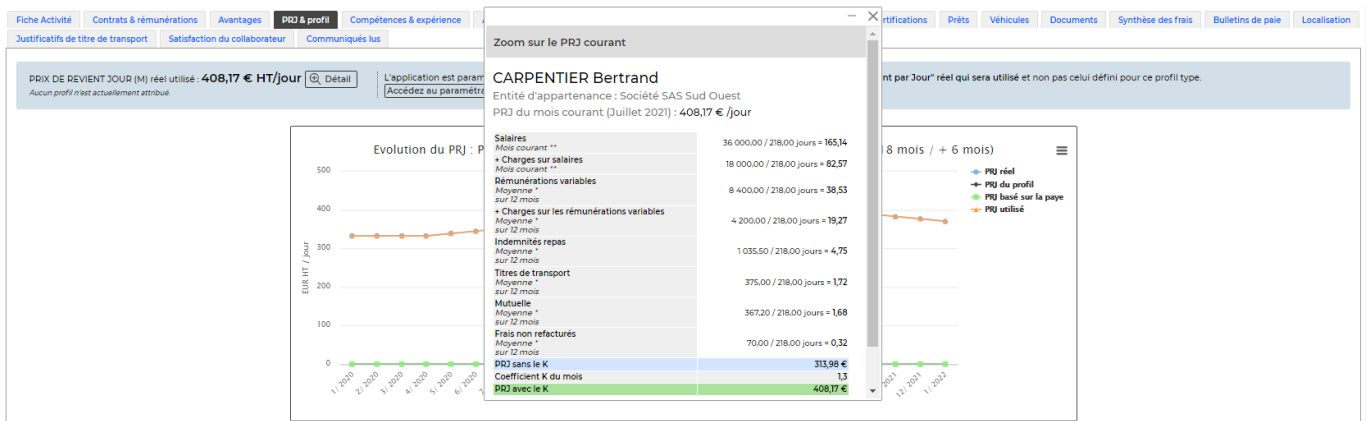
### PRJ & Profils

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

Fiche Activité
Contrats & rémunérations
Avantages
PRJ & 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

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

### Les actions de l'écran



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


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

							Action		Vérification						
Entité	Collaborateur	Date	Status	Type	Titre	Personne en charge	Suivi par	Commentaire/Contat.	Date Action	Alerte	Formation	Commentaire Action	Date Vérification	Commentaire Vérification	Attachements
V5	IT	<a href="#">HOLA Julia</a>	30/06/2023	★ A traiter	Onboarding	Documents à fournir	<a href="#">HOLA Julia</a>	<a href="#">ALPES Lise</a>	Préparez, si vous plaît, des copies des documents suivants : carte d'identité ou passeport, lettre d'attestation carte Vitale, Diâ, titre de séjour si étranger). Nous en aurons besoin le jour de votre arrivée.	15/07/2023	<div></div>	<div></div>			<a href="#">Aucun attachement</a> <div></div> <div></div> <div></div>
V5	IT	<a href="#">HOLA Julia</a>	30/06/2023	★ A traiter	Onboarding	Vos informations	<a href="#">HOLA Julia</a>	<a href="#">ALPES Lise</a>	Complétez, si vous plaît, vos informations.	15/07/2023	<div></div>	<div></div>			<a href="#">Aucun attachement</a> <div></div> <div></div> <div></div>
V5	IT	<a href="#">HOLA Julia</a>	30/06/2023	★ A traiter	Onboarding	Annuaire de l'entreprise	<a href="#">HOLA Julia</a>	<a href="#">ALPES Lise</a>	Visualisez dès maintenant vos nouveaux collègues de travail.	15/07/2023	<div></div>	<div></div>			<a href="#">Aucun attachement</a> <div></div> <div></div> <div></div>
V5	IT	<a href="#">HOLA Julia</a>	30/06/2023	★ A traiter	Onboarding	Signer le contrat de travail	<a href="#">HOLA Julia</a>	<a href="#">ALPES Lise</a>	Signer le contrat de travail	15/07/2023	<div></div>	<div></div>			<a href="#">Aucun attachement</a> <div></div> <div></div> <div></div>
V5	IT	<a href="#">HOLA Julia</a>	30/06/2023	★ A traiter	Onboarding	[HOLA Julia] Prêt matériel	<a href="#">ALPES Lise</a>	<a href="#">ALPES Lise</a>	[HOLA Julia] Saisissez 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>			<a href="#">Aucun attachement</a> <div></div> <div></div> <div></div>
V5	IT	<a href="#">HOLA Julia</a>	30/06/2023	★ A traiter	Onboarding	[HOLA Julia] DPAE	<a href="#">ALPES Lise</a>	<a href="#">ALPES Lise</a>	[HOLA Julia] Raire la DPAE du nouveau collaborateur.	15/07/2023	<div></div>	<div></div>			<a href="#">Aucun attachement</a> <div></div> <div></div> <div></div>
V5	IT	<a href="#">HOLA Julia</a>	30/06/2023	★ A traiter	Onboarding	[HOLA Julia] Accès au bureau	<a href="#">ALPES Lise</a>	<a href="#">ALPES Lise</a>	[HOLA Julia] Si le collaborateur est au siège, prévoir de lui prêter code(s) et/ou badge(s) et/ou cte(s) d'accès.	15/07/2023	<div></div>	<div></div>			<a href="#">Aucun attachement</a> <div></div> <div></div> <div></div>

Mise à jour d'une action

Enregistrer

Collaborateur concerné\*

CARPENTIER Bertrand

Type d'action\*

Entretien annuel

Titre / Objet

Statut d'action\*

A traiter

En charge de l'action\*

VSA Admin

Suivi par\*

VSA Admin

Constat

Date\*

28/07/2021

Commentaire\*

Action

Date

Formation

Non

Commentaire

Vérification

Date

Commentaire

Documents

Joindre : fichier(s) téléchargé(s)

Recherchez dans vos fichiers

Glissez vos fichiers ici

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.

Fiche Activité

Contrats & rémunérations

Avantages

PRJ & profit

Compétences & expérience

Actions Collaborateur

Entretiens

Compteurs d'absence

Médical

Formations & Certifications

Prêts

Véhicules

Documents

Synthèse des frais

Bulletins de paie

Localisation

Justificatifs de titre de transport

Satisfaction du collaborateur

Communiqués lus

Liste des entretiens collaborateur

Ajouter un entretien collaborateur

2 éléments

1/1

200

Auto-évaluation														Evaluation		Actions			
Date / heure	Type	Objet	Suivi par	Lieu (Invitation)	Attachement(s)	Status	Nb auto-éval. prévues	Nb auto-éval. faites	Auto-évaluations		Nb éval. prévues	Nb éval. faites	Evaluations						
30/09/2021 à 11:00:00	Entretien annuel	Entretien Annuel 2021	SILVA Isabelle	SOCIETE SAS - 12 Rue de la Mairie 78000 VERSAILLES	Aucun attachement	<div>Planifié</div>	1	0	Aucune auto-évaluation		1	0	Aucune évaluation						
														Entretien annuel - Notation par le collaborateur		Entretien Annuel - Notation par le Manager			
29/09/2020 à 11:30:00	Entretien annuel	Entretien Annuel 2020	SILVA Isabelle		Aucun attachement	<div>Effectué</div> <div>Transmis le 01/07/2021</div>	0	0	Aucune auto-évaluation		0	0	Aucune évaluation						

2 éléments

1/1

200

## 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
- 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 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. 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 :




- Supprimer l'action

## 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	PR2 & profil	Compétences & expérience	Actions Collaborateur	Entretiens	Compteurs d'absence	<b>Médical</b>	Formations & Certifications	Prêts	Véhicules	Documents	Synthèse des frais	Bulletins de paie	Localisation
Justificatifs de titre de transport															
Satisfaction du collaborateur															
Communiqués lus															
Liste des visites médicales															
<a href="#">Ajouter une visite médicale</a>															
Date / Heure	Centre de médecine du travail	Adresse du centre	Type	Statut général	Suivi médical	Attachement(s)	Actions								
01/07/2023 à 09:00:00	Centre Médical Médecine du Travail de Toulouse	18 Allée du Tilleul 31000 TOULOUSE	Périodique	La visite médicale n'a pas encore eu lieu	Simple	Aucun attachement	  								
16/09/2019 à 09:00:00	Centre Médical Médecine du Travail de Toulouse	18 Allée du Tilleul 31000 TOULOUSE	Embauche	APTE AU TRAVAIL	Simple	Aucun attachement	  								
								2 éléments - 1/1 - 200							
Liste des arrêts de travail															
<a href="#">Ajouter un arrêt de travail</a>															
Type	Premier jour	Date de début	Quand	Dernier jour	Date de fin	Quand	Jours	Attachement(s)	Actions						
Maladie	Lundi	13/04/2020	Matin	Vendredi	17/04/2020	Soir	5,00	Aucun attachement	  						
										1 élément - 1/1 - 200					
Liste des accidents du travail															
<a href="#">Ajouter un accident du travail</a>															

## Liste des visites médicales

Liste des visites médicales															
<a href="#">Ajouter une visite médicale</a>															
Date / Heure	Centre de médecine du travail	Adresse du centre	Type	Statut général	Suivi médical	Attachement(s)	Actions								
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	  								
								1 élément - 1/1 - 200							

## 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

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 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.

Matériel	Date de prêt	Date de retour	Statut	Actions
Matériel 1	2023-01-01		En prêt	

## 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 ⓘ

AttestationPret - Attestation de prêt de matériel

Annuler Enregistrer

Le formulaire qui s'ouvre permet de renseigner :

Copyright © Veryswing SAS, Tous droits réservés.

VSAActivity et VSPortage sont des marques déposées de Veryswing SAS.



- 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.



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

## 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	PRO & profil	Compétences & expérience	Actions Collaborateur	Entretiens	Compteurs d'absence	Médical	Formations & Certifications	Prêts	Véhicules	Documents	Synthèse des frais	Bulletins de paie	Localisation	Justificatifs de titre de transport	Satisfaction du collaborateur
<div> Certains documents obligatoires sont manquants : <ul style="list-style-type: none"> <li>- un document de type "Attestation sécurité sociale"</li> <li>- un document de type "Carte nationale d'identité"</li> </ul> </div>																	
Documents																	
Ajouter un document																	
Type de document	Nom du document	Date de délivrance	Date d'expiration	Fichiers	Création	Action											
Diplôme	diplome muller	01/01/2014		formations_certifications_P... X	28/07/2021 à 10:38:07												
1 élément - 01 - 200																	

## 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 VSE
  - 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.




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

Fiche ActivitéContrats & rémunérationsAvantagesPRG & profilOnboarding/OffboardingCompétences & expérienceActions CollaborateurEntretienCompteurs d'absenceMédicalFormations & CertificationsPrêtsVéhiculesDocuments collaborateurDocuments RHSynthèse des frais

Justificatifs de titre de transportBuletins de paieAffectationsOrdres de missionSuivi de missionSatisfaction du collaborateurCommuniqués lusLocalisation

Localisation

PlanSatellite



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 ActivitéContrats & rémunérationsAvantagesPRG & profilOnboarding/OffboardingCompétences & expérienceActions CollaborateurEntretienCompteurs d'absenceMédicalFormations & CertificationsPrêtsVéhiculesDocuments collaborateurDocuments RHSynthèse des frais

Justificatifs de titre de transportBuletins de paieAffectationsOrdres de missionSuivi de missionSatisfaction du collaborateurCommuniqués lusLocalisation

Justificatifs de titres de transport

18 éléments

11200

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 entg <			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**.

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.

Fiche ActivitéContrats & rémunérationsAvantagesPRG & profilOnboarding/OffboardingCompétences & expérienceActions CollaborateurEntretienCompteurs d'absenceMédicalFormations & CertificationsPrêtsVéhiculesDocuments collaborateurDocuments RHSynthèse des frais

Justificatifs de titre de transportBuletins de paieAffectationsOrdres de missionSuivi de missionSatisfaction du collaborateurCommuniqués lusLocalisation

Satisfaction de CARPENTIER Bertrand de juillet 2020 à juillet 2021

Collaborateur

7/20207/20218/20219/202110/202111/202112/20211/20222/20223/20224/20225/20226/20227/20228/20229/202210/202211/202212/20221/20232/20233/20234/20235/20236/20237/20238/20239/202310/202311/202312/20231/20242/20243/20244/20245/20246/20247/20248/20249/202410/202411/202412/20241/20252/20253/20254/20255/20256/20257/20258/20259/202510/202511/202512/20251/20262/20263/20264/20265/20266/20267/20268/20269/202610/202611/202612/20261/20272/20273/20274/20275/20276/20277/20278/20279/202710/202711/202712/20271/20282/20283/20284/20285/20286/20287/20288/20289/202810/202811/202812/20281/20292/20293/20294/20295/20296/20297/20298/20299/202910/202911/202912/20291/20302/20303/20304/20305/20306/20307/20308/20309/203010/203011/203012/20301/20312/20313/20314/20315/20316/20317/20318/20319/203110/203111/203112/20311/20322/20323/20324/20325/20326/20327/20328/20329/203210/203211/203212/20321/20332/20333/20334/20335/20336/20337/20338/20339/203310/203311/203312/20331/20342/20343/20344/20345/20346/20347/20348/20349/203410/203411/203412/20341/20352/20353/20354/20355/20356/20357/20358/20359/203510/203511/203512/20351/20362/20363/20364/20365/20366/20367/20368/20369/203610/203611/203612/20361/20372/20373/20374/20375/20376/20377/20378/20379/203710/203711/203712/20371/20382/20383/20384/20385/20386/20387/20388/20389/203810/203811/203812/20381/20392/20393/20394/20395/20396/20397/20398/20399/203910/203911/203912/20391/20402/20403/20404/20405/20406/20407/20408/20409/204010/204011/204012/20401/20412/20413/20414/20415/20416/20417/20418/20419/204110/204111/204112/20411/20422/20423/20424/20425/20426/20427/20428/20429/204210/204211/204212/20421/20432/20433/20434/20435/20436/20437/20438/20439/204310/204311/204312/20431/20442/20443/20444/20445/20446/20447/20448/20449/204410/204411/204412/20441/20452/20453/20454/20455/20456/20457/20458/20459/204510/204511/204512/20451/20462/20463/20464/20465/20466/20467/20468/20469/204610/204611/204612/20461/20472/20473/20474/20475/20476/20477/20478/20479/204710/204711/204712/20471/20482/20483/20484/20485/20486/20487/20488/20489/204810/204811/204812/20481/20492/20493/20494/20495/20496/20497/20498/20499/204910/204911/204912/20491/20502/20503/20504/20505/20506/20507/20508/20509/205010/205011/205012/20501/20512/20513/20514/20515/20516/20517/20518/20519/205110/205111/205112/20511/20522/20523/20524/20525/20526/20527/20528/20529/205210/205211/205212/20521/20532/20533/20534/20535/20536/20537/20538/20539/205310/205311/205312/20531/20542/20543/20544/20545/20546/20547/20548/20549/205410/205411/205412/20541/20552/20553/20554/20555/20556/20557/20558/20559/205510/205511/205512/20551/20562/20563/20564/20565/20566/20567/20568/20569/205610/205611/205612/20561/20572/20573/20574/20575/20576/20577/20578/20579/205710/205711/205712/20571/20582/20583/20584/20585/20586/20587/20588/20589/205810/205811/205812/20581/20592/20593/20594/20595/20596/20597/20598/20599/205910/205911/205912/20591/20602/20603/20604/20605/20606/20607/20608/20609/206010/206011/206012/20601/20612/20613/20614/20615/20616/20617/20618/20619/206110/206111/206112/20611/20622/20623/20624/20625/20626/20627/20628/20629/206210/206211/206212/20621/20632/20633/20634/20635/20636/20637/20638/20639/206310/206311/206312/20631/20642/20643/20644/20645/20646/20647/20648/20649/206410/206411/206412/20641/20652/20653/20654/20655/20656/20657/20658/20659/206510/206511/206512/20651/20662/20663/20664/20665/20666/20667/20668/20669/206610/206611/206612/20661/20672/20673/20674/20675/20676/20677/20678/20679/206710/206711/206712/20671/20682/20683/20684/20685/20686/20687/20688/20689/206810/206811/206812/20681/20692/20693/20694/20695/20696/20697/20698/20699/206910/206911/206912/20691/20702/20703/20704/20705/20706/20707/20708/20709/207010/207011/207012/20701/20712/20713/20714/20715/20716/20717/20718/20719/207110/207111/207112/20711/20722/20723/20724/20725/20726/20727/20728/20729/207210/207211/207212/20721/20732/20733/20734/20735/20736/20737/20738/20739/207310/207311/207312/20731/20742/20743/20744/20745/20746/20747/20748/20749/207410/207411/207412/20741/20752/20753/20754/20755/20756/20757/20758/20759/207510/207511/207512/20751/20762/20763/20764/20765/20766/20767/20768/20769/207610/207611/207612/20761/20772/20773/20774/20775/20776/20777/20778/20779/207710/207711/207712/20771/20782/20783/20784/20785/20786/20787/20788/20789/207810/207811/207812/20781/20792/20793/20794/20795/20796/20797/20798/20799/207910/207911/207912/20791/20802/20803/20804/20805/20806/20807/20808/20809/208010/208011/208012/20801/20812/20813/20814/20815/20816/20817/20818/20819/208110/208111/208112/20811/20822/20823/20824/20825/20826/20827/20828/20829/208210/208211/208212/20821/20832/20833/20834/20835/20836/20837/20838/20839/208310/208311/208312/20831/20842/20843/20844/20845/20846/20847/20848/20849/208410/208411/208412/20841/20852/20853/20854/20855/20856/20857/20858/20859/208510/208511/208512/20851/20862/20863/20864/20865/20866/20867/20868/20869/208610/208611/208612/20861/20872/20873/20874/20875/20876/20877/20878/20879/208710/208711/208712/20871/20882/20883/20884/20885/20886/20887/20888/20889/208810/208811/208812/20881/20892/20893/20894/20895/20896/20897/20898/20899/208910/208911/208912/20891/20902/20903/20904/20905/20906/20907/20908/20909/209010/209011/209012/20901/20912/20913/20914/20915/20916/20917/20918/20919/209110/209111/209112/20911/20922/20923/20924/20925/20926/20927/20928/20929/209210/209211/209212/20921/20932/20933/20934/20935/20936/20937/20938/20939/209310/209311/209312/20931/20942/20943/20944/20945/20946/20947/20948/20949/209410/209411/209412/20941/20952/20953/20954/20955/20956/20957/20958/20959/209510/209511/209512/20951/20962/20963/20964/20965/20966/20967/20968/20969/209610/209611/209612/20961/20972/20973/20974/20975/20976/20977/20978/20979/209710/209711/209712/20971/20982/20983/20984/20985/20986/20987/20988/20989/209810/209811/209812/20981/20992/20993/20994/20995/20996/20997/20998/20999/209910/209911/209912/20991/21002/21003/21004/21005/21006/21007/21008/21009/210010/210011/210012/21001/21012/21013/21014/21015/21016/21017/21018/21019/210110/210111/210112/21011/21022/21023/21024/21025/21026/21027/21028/21029/210210/210211/210212/21021/21032/21033/21034/21035/21036/21037/21038/21039/210310/210311/210312/21031/21042/21043/21044/21045/21046/21047/21048/21049/210410/210411/210412/21041/21052/21053/21054/21055/21056/21057/21058/21059/210510/210511/210512/21051/21062/21063/21064/21065/21066/21067/21068/21069/210610/210611/210612/21061/21072/21073/21074/21075/21076/21077/21078/21079/210710/210711/210712/21071/21082/21083/21084/21085/21086/21087/21088/21089/210810/210811/210812/21081/21092/21093/21094/21095/21096/21097/21098/21099/210910/210911/210912/21091/21102/21103/21104/21105/21106/21107/21108/21109/211010/211011/211012/21101/21112/21113/21114/21115/21116/21117/21118/21119/211110/211111/211112/21111/21122/21123/21124/21125/21126/21127/21128/21129/211210/211211/211212/21121/21132/21133/21134/21135/21136/21137/21138/21139/211310/211311/211312/21131/21142/21143/21144/21145/21146/21147/21148/21149/211410/211411/211412/21141/21152/21153/21154/21155/21156/21157/21158/21159/211510/211511/211512/21151/21162/21163/21164/21165/21166/21167/21168/21169/211610/211611/211612/21161/21172/21173/21174/21175/21176/21177/21178/21179/211710/211711/211712/21171/21182/21183/21184/21185/21186/21187/21188/21189/211810/211811/211812/21181/21192/21193/21194/21195/21196/21197/21198/21199/211910/211911/211912/21191/21202/21203/21204/21205/21206/21207/21208/21209/212010/212011/212012/21201/21212/21213/21214/21215/21216/21217/21218/21219/212110/212111/212112/21211/21222/21223/21224/21225/21226/21227/21228/21229/212210/212211/212212/21221/21232/21233/21234/21235/21236/21237/21238/21239/212310/212311/212312/21231/21242/21243/21244/21245/21246/21247/21248/21249/212410/212411/212412/21241/21252/21253/21254/21255/21256/21257/21258/21259/212510/212511/212512/21251/21262/21263/21264/21265/21266/21267/21268/21269/212610/212611/212612/21261/21272/21273/21274/21275/21276/21277/21278/21279/212710/212711/212712/21271/21282/21283/21284/21285/21286/21287/21288/21289/212810/212811/212812/21281/21292/21293/21294/21295/21296/21297/21298/21299/212910/212911/212912/21291/21302/21303/21304/21305/21306/21307/21308/21309/213010/213011/213012/21301/21312/21313/21314/21315/21316/21317/21318/21319/213110/213111/213112/21311/21322/21323/21324/21325/21326/21327/21328/21329/213210/213211/213212/21321/21332/21333/21334/21335/21336/21337/21338/21339/213310/213311/213312/21331/21342/21343/21344/21345/21346/21347/21348/21349/213410/213411/213412/21341/21352/21353/21354/21355/21356/21357/21358/21359/213510/213511/213512/21351/21362/21363/21364/21365/21366/21367/21368/21369/213610/213611/213612/21361/21372/21373/21374/21375/21376/21377/21378/21379/213710/213711/213712/21371/21382/21383/21384/21385/21386/21387/21388/21389/213810/213811/213812/21381/21392/21393/21394/21395/21396/21397/21398/21399/213910/213911/213912/21391/21402/21403/21404/21405/21406/21407/21408/21409/214010/214011/214012/21401/21412/21413/21414/21415/21416/21417/21418/21419/214110/214111/214112/21411/21422/21423/21424/21425/21426/21427/21428/21429/214210/214211/214212/21421/21432/21433/21434/21435/21436/21437/21438/21439/214310/214311/214312/21431/21442/21443/21444/21445/21446/21447/21448/21449/214410/214411/214412/21441/21452/21453/21454/21455/21456/21457/21458/21459/214510/214511/214512/21451/21462/21463/21464/21465/21466/21467/21468/21469/214610/214611/214612/21461/21472/21473/21474/21475/21476/21477/21478/21479/214710/214711/214712/21471/21482/21483/21484/21485/21486/21487/21488/21489/214810/214811/214812/21481/21492/21493/21494/21495/21496/21497/21498/21499/214910/214911/214912/21491/21502/21503/21504/21505/21506/21507/21508/21509/215010/215011/215012/21501/21512/21513/21514/21515/21516/21517/21518/21519/215110/215111/215112/21511/21522/21523/21524/21525/21526/21527/21528/21529/215210/215211/215212/21521/21532/21533/21534/21535/21536/21537/21538/21539/215310/215311/215312/21531/21542/21543/21544/21545/21546/21547/21548/21549/215410/215411/215412/21541/21552/21553/21554/21555/21556/21557/21558/21559/215510/215511/215512/21551/21562/21563/21564/21565/21566/21567/21568/21569/215610/215611/215612/21561/21572/21573/21574/21575/21576/21577/21578/21579/215710/215711/215712/21571/21582/21583/21584/21585/21586/21587/21588/21589/215810/215811/215812/21581/21592/21593/21594/21595/21596/21597/21598/21599/215910/215911/215912/21591/21602/21603/21604/21605/21606/21607/21608/21609/216010/216011/216012/21601/21612/21613/21614/21615/21616/21617/21618/21619/216110/216111/216112/21611/21622/21623/21624/21625/21626/21627/21628/216

Fiche ActivitéContrats & rémunérationsAvantagesPRJ & profilOnboarding/OffboardingCompétences & expérienceActions CollaborateurEntretiensCompteurs d'absenceMedicalFormations & CertificationsPrêtsVéhiculesDocuments collaborateurDocuments RHSynthèse des frais

Justificatifs de titre de transportBulletins de paieAffectationsOrdres de missionSuivi de missionSatisfaction du collaborateurCommuniqués lusLocalisation

Liste des suivis de mission6 éléments - 111200

Date / heure du suivi	Type de suivi	Suivi...	Fait par	Client	Mission	Contenu de la mission	Attachement(s)	Statut	Lien vidéo (mission)	Évaluation	Note globale obtenue	Note maximale possible	% note maximale atteinte
22/04/2023 09:30	🕒 Suivi récurrent	👤 Suivi collaborateur	VSA Admin	ASSOCIATIONS PORTIVE GOLF COUNTRY CLUB	20230524-002 [Test CBA, 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 Lize	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
26/05/2023 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 transmis		Par VSA Admin le 18/04/2023	2	3	66,67 %

6 éléments - 111200