

DOCUMENTATION / SUPPORT DE FORMATION



Table des matières

Suivi RH - Actions collaborateurs	3
<i>Les actions de l'écran</i>	3
<i>Le fonctionnement</i>	4

Suivi RH - Actions collaborateurs

Les droits à activer :
Ressources Humaines

- Suivi RH : Actions Collaborateurs
 - + Accès à la partie Constat
 - + Modifier la partie Constat
 - + Accès à la partie Action
 - + Modifier la partie Action
 - + Accès à la partie Vérification
 - + Modifier la partie Vérification
 - + Voir les attachements
 - + Gérer les attachements

Cet écran permet de créer des actions à mener relatives aux collaborateurs.

Suivi RH - Actions Collaborateurs

Ajouter une action collaborateur

14 éléments

Entité	Collaborateur	Date	Status	Type	Titre	Personne en charge	Suivi par	Commentaire Constat	Action			Commentaire Action	Vérification		Attachement(s)	Actions
									Date Action	Alerte	Formation		Date Vérification	Commentaire Vérification		
Société SAS Paris	DUROUX Dimitri	19/07/2021	A traiter	Onboarding	Contrat de travail	DUROUX Dimitri	CORDOBA Francisco	Avez-vous signé votre contrat de travail ?	03/08/2021						Aucun attachement	
Société SAS Paris	DUROUX Dimitri	19/07/2021	A traiter	Onboarding	Documents à fournir	DUROUX Dimitri	CORDOBA Francisco	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.	03/08/2021						Aucun attachement	
Société SAS Paris	DUROUX Dimitri	19/07/2021	A traiter	Onboarding	Vos informations	DUROUX Dimitri	CORDOBA Francisco	Complétez, s'il vous plaît, vos informations.	03/08/2021						Aucun attachement	
Société SAS Paris	DUROUX Dimitri	19/07/2021	A traiter	Onboarding	Annuaire de l'entreprise	DUROUX Dimitri	CORDOBA Francisco	Visualisez dès maintenant vos nouveaux collègues de travail.	03/08/2021						Aucun attachement	
Société SAS Paris	DUROUX Dimitri	19/07/2021	A traiter	Onboarding	[DUROUX Dimitri] Prêt matériel	CORDOBA Francisco	CORDOBA Francisco	[DUROUX Dimitri] 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.	03/08/2021						Aucun attachement	
Société SAS Paris	DUROUX Dimitri	19/07/2021	A traiter	Onboarding	[DUROUX Dimitri] DPAE	CORDOBA Francisco	CORDOBA Francisco	[DUROUX Dimitri] Faire la DPAE du nouveau collaborateur.	03/08/2021						Aucun attachement	
Société SAS Paris	DUROUX Dimitri	19/07/2021	A traiter	Onboarding	[DUROUX Dimitri] Accès au bureau	CORDOBA Francisco	CORDOBA Francisco	[DUROUX Dimitri] Si le collaborateur est au siège, prévoir de lui prêter code(s) et/ou badge(s) et/ou clés d'accès.	03/08/2021						Aucun attachement	
Société SAS Paris	DUROUX Dimitri	19/07/2021	A traiter	Onboarding	[DUROUX Dimitri] Registre du personnel papier	LAPORTE Marie	CORDOBA Francisco	[DUROUX Dimitri] Une fois que le collaborateur a démarré, bien vérifier qu'il est inscrit dans le registre du personnel papier (DRH).	03/08/2021						Aucun attachement	
Société SAS Paris	DUROUX Dimitri	19/07/2021	A traiter	Onboarding	[DUROUX Dimitri] Kit d'accueil	CORDOBA Francisco	CORDOBA Francisco	[DUROUX Dimitri] Fournir le kit d'accueil au collaborateur (Goodies, etc.).	03/08/2021						Aucun attachement	
Société SAS Paris	DUROUX Dimitri	19/07/2021	A traiter	Onboarding	[DUROUX Dimitri] Mutuelle	CORDOBA Francisco	CORDOBA Francisco	[DUROUX Dimitri] Inscrire le collaborateur à la Mutuelle de l'entreprise : dans quelle situation est-il (marie, célibataire, etc.) ?	03/08/2021						Aucun attachement	
Société SAS Paris	DUROUX Dimitri	19/07/2021	A traiter	Onboarding	[DUROUX Dimitri] Documents du collaborateur	CORDOBA Francisco	CORDOBA Francisco	[DUROUX Dimitri] Récupérer une copie des documents du nouveau collaborateur : carte d'identité ou passeport, lettre d'attestation carte Vitale, RIB, titre de séjour (si étranger).	03/08/2021						Aucun attachement	
Société SAS Paris	DUROUX Dimitri	19/07/2021	A traiter	Onboarding	[DUROUX Dimitri] PEE	CORDOBA Francisco	CORDOBA Francisco	[DUROUX Dimitri] Prévoir son inscription au Plan d'Épargne d'Entreprise.	03/08/2021						Aucun attachement	
Société SAS Paris	DUROUX Dimitri	19/07/2021	A traiter	Onboarding	[DUROUX Dimitri] Signature du contrat de travail	DUROUX Dimitri	CORDOBA Francisco	[DUROUX Dimitri] S'assurer que le contrat de travail a été signé.	03/08/2021						Aucun attachement	
Société SAS Paris	DUROUX Dimitri	19/07/2021	A traiter	Onboarding	[DUROUX Dimitri] Préparer le contrat de travail	CORDOBA Francisco	CORDOBA Francisco	[DUROUX Dimitri] Préparer le contrat de travail et le soumettre à la signature du collaborateur.	03/08/2021						Aucun attachement	

Les actions de l'écran

Les actions globales

Ajouter une action collaborateurs : Permet de créer une action collaborateur.

Les actions de lignes

 Modifier l'action

Permet d'ouvrir le formulaire initiale et de faire des modifications.



Attacher des documents

Permet d'attacher des documents en relation avec l'action.



Plus d'actions

Permet de supprimer l'action. Cette action est disponible uniquement si l'action n'est pas encore effectuée.

Le fonctionnement

Etape 1 : Le paramétrage

Vous devez dans un premier temps, paramétrer les actions.

Vous pourrez paramétrer depuis l'écran *Ressources Humaines > Paramètres > Types d'actions collaborateurs*.

Etape 2 : Ajouter une actions

En premier lieu, il faut choisir le collaborateur auquel cette action se rapporte:

Création d'une action

Passer à l'étape suivante >

Choix du collaborateur concerné

Collaborateur* - Choisissez un collaborat... ▼

Puis renseigner les informations suivantes : * type d'action,

- statut
- responsable
- date
- constat

Création d'une action pour MULLER Estelle

Enregistrer

Type d'action*

Suivi

Titre / Objet

Statut d'action*

A traiter

En charge de l'action*

VSA Admin

Suivi par*

VSA Admin

Constat

Date*

08/07/2021

Commentaire*

Action

Date

Formation

Non

Commentaire

Vérification

Date

Commentaire