

CIRCULAIRE



N° 3 – NOVEMBRE 2020



Nous constatons que, dans beaucoup de contrats de travail, les coordonnées du président d'OGEC et sa signature n'apparaissent pas.

Sa signature est obligatoire car il est l'employeur.

Pour rappel et conformément aux délégations reçues, le chef d'établissement doit « Cosigner, ès qualité avec le Président de l'Organisme, les contrats de travail ».

Vous trouverez ci-après les informations nécessaires pour permettre l'automatisation des coordonnées du président d'Ogec dans les contrats. **Page 2 à 5.**

Nous vous informons également des nouveautés de la nouvelle version d'Automne ISI-RH. **Pages 6 à 8.**



Accueil

Bienvenue dans Isidoor, veuillez choisir une application ...

Cliquez ici pour accéder à la gestion de votre dossier






Retour Gestion de votre dossier


Paramétrage général

Coordonnées de votre structure, configuration générale ...

PARAMÉTRAGE GÉNÉRAL

 Modifier les coordonnées de la structure

PARAMÉTRAGE GÉNÉRAL

 Valider les conditions générales d'utilisation

Validées le : 20/01/20

PARAMÉTRAGE GÉNÉRAL


 Gérer votre organisation

2 élément(s)

PARAMÉTRAGE GÉNÉRAL

 Visualiser votre organisation

PARAMÉTRAGE GÉNÉRAL

 Maîtriser la confidentialité des données de votre structure

Ressources

RESSOURCES

 Annuaire professionnel

Gestion des utilisateurs

Gestion des utilisateurs, droits d'accès ...

GESTION DES UTILISATEURS

 Gérer les utilisateurs

 Créer de nouveaux utilisateurs

GESTION DES UTILISATEURS

 Attribuer les droits d'accès



Ajouter Modifier Supprimer

Gérer les accès Envoyer les identifiants

Actualiser Sélectionneur de colonne

Exporter Rechercher...

Utilisateur	Courriel
SEGUE NATHALIE Responsable service social / RH	nathalie.segue@enseignement-catholi

2- Cliquez sur ajouter

Nom:

Prénom:

Email*:

POURSUIVRE

1- Renseignez les coordonnées de votre présent d'OGEC et une adresse mail, puis cliquez sur **POURSUIVRE**

ISI Pilote ISI RP ISI Bâti ISI Data ISI Gestion

ISI RH ISI Pilote Indices ISI RP ISI Bâti Isidoor ISI Data ISI Gestion



Le nom du président d'OGEC apparaît dans la liste des administrateurs. Double clic sur la ligne avec son nom pour ouvrir la fiche utilisateur. Vous pouvez compléter les différents onglets Identification, coordonnées si vous le souhaitez, mais l'important est l'onglet « **lien avec la structure** ».

The screenshot displays the 'isi door' interface for managing users. A modal window titled 'Fiche utilisateur' is open, showing the 'LIEN AVEC LA STRUCTURE' tab. The form fields are as follows:

Field	Value
Type Membre	Bénévole
Qualification	Président
Détail	
Date d'entrée	
A quitté la structure	<input type="checkbox"/>
Début mandat	01/01/2020
Fin mandat	

Annotations in the image:

- Arrow pointing to the 'LIEN AVEC LA STRUCTURE' tab.
- Arrow pointing to the 'Bénévole' dropdown menu.
- Arrow pointing to the 'Président' dropdown menu.
- Arrow pointing to the 'ENREGISTRER' button.
- Callout box: 'Sélectionnez dans la liste « bénévole »' pointing to the 'Bénévole' dropdown.
- Callout box: 'Sélectionnez dans la liste « Président »' pointing to the 'Président' dropdown.

Votre président est créé, il n'a pas d'accès mais figurera automatiquement dans le contrat.

Attention : en cas de changement de président d'OGEC passer à « supprimer l'ancien » et à « créer le nouveau ».

Nouvelle Version d'ISI-RH : Nouveautés Automne 2020

ISIRH se perfectionne pour répondre au mieux aux besoins de ses utilisateurs.

Le pôle social, le pôle SI et le groupe de travail composé de membres des fédérations territoriales, d'attachés de gestion et de chefs d'établissement ont conçu un **nouveau parcours utilisateur** pour le module « administration du personnel ».

The screenshot displays the 'Administration du personnel' module in the ISI Door system. The interface features a dark teal header with the 'isi door' logo and navigation breadcrumbs: 'Vous êtes ici : Accueil > Administration du personnel'. A red navigation bar contains a 'Retour' button and the current page title. The main content area is organized into four primary sections, each with a grid of functional tiles:

- Dossiers individuels:** Contains two tiles: 'Liste des salariés' (highlighted with a black arrow) and 'Générer un document'.
- Embauche:** Contains two tiles: 'Créer une offre d'emploi' and 'Gérer un nouveau dossier salarié'.
- Temps de travail et traitement des absences:** Contains one tile: 'Temps de travail et traitement des absences'.
- Maladie et protection sociale complémentaire:** Contains one tile: 'Suivi des dispenses au régime EEP Santé'.

A vertical sidebar on the left contains various navigation icons, and a small cartoon character is visible in the bottom right corner.

L'administration du personnel se concentre à présent sur la **gestion individuelle** des salariés afin de proposer un écran d'accueil plus aéré. La **liste des salariés** est remise au cœur de la gestion des ressources humaines, et apparaît donc dans la première tuile.

En sélectionnant un salarié, **toutes les actions possibles** s'offrent à vous sur un même écran, des modifications de dossier à la rupture du contrat en passant par la gestion du temps de travail.

The screenshot displays the 'Liste des salariés' (Employee List) page in the isidoor system. The interface includes a top navigation bar with the isidoor logo, user information, and a breadcrumb trail: 'Accueil > Administration du personnel > Liste des salariés'. A secondary navigation bar contains a 'Retour' button and the page title. Below this is a toolbar with various actions: 'Sélectionner', 'Actualiser', 'Sélecteur de colonne', 'Exporter', a search field, 'Anciens salariés', and 'Affichage'. The main content is a table with columns for 'Salarié', 'Adresse', 'Contact', and 'Etat'. The first row is highlighted in red, and a blue callout box with an arrow points to it, containing the text 'Double clic sur le salarié'. The table lists five employees, all with the status 'En vigueur'.

Salarié	Adresse	Contact	Etat
DE LUNE CLAIRE personnel éducatif Pôle Test 1		delune.claire@test.com 	En vigueur
DESCHAMPS TEST PLONGE 2nd Degré		@ 	En vigueur
A TEST 42 ASEM 1er degré		@ 	En vigueur
Antoine Chevreul Pastorale	xxx	@ a.chevreul@test.com 	En vigueur
BARBIER Aurélie		@ 	En vigueur

isi door Vous êtes ici : Accueil > Administration du personnel > Liste des salariés > Menu salarié

Dossier : Demo Isidoor Paris

Retour

Nom: DESCHAMPS TEST Prénom: Service: 2nd Degré

Vie du contrat

- VIE DU CONTRAT Consulter et générer les documents
- VIE DU CONTRAT Modifier le dossier salarié
- VIE DU CONTRAT Modifier la fiche de poste
- VIE DU CONTRAT Créer une nouvelle situation
- VIE DU CONTRAT Faire une simulation
- VIE DU CONTRAT Consulter des indicateurs clés
- VIE DU CONTRAT Générer un document
- VIE DU CONTRAT Accéder aux coffres-forts salarié

Rupture du contrat

- RUPTURE DU CONTRAT Archiver le dossier
- RUPTURE DU CONTRAT Traiter une démission
- RUPTURE DU CONTRAT Traiter un départ à la retraite
- RUPTURE DU CONTRAT Conclure une rupture conventionnelle
- RUPTURE DU CONTRAT Procéder à un licenciement
- RUPTURE DU CONTRAT Procéder à une rupture anticipée du CDD

Temps de travail

- TEMPS DE TRAVAIL Planifier le temps de travail annuel
- TEMPS DE TRAVAIL Planifier le temps de travail hebdomadaire d'un salarié
- TEMPS DE TRAVAIL Traiter un congé / absence (hors maladie)
- TEMPS DE TRAVAIL Traiter un arrêt maladie/accident du travail
- TEMPS DE TRAVAIL Suivre le temps de travail (réalisé)

Pour éviter les erreurs dans les dossiers des salariés, **quatre fonctionnalités** bien distinctes vous permettent de :

- **consulter** le dossier et générer les documents du salarié,
- **modifier le dossier du salarié** en écrasant l'existant (modification de coordonnées par exemple),
- **créer une nouvelle situation** pour archiver l'existant (modification du temps de travail ou des critères classants, ...),
- **faire une simulation** pour tester des modifications sans toucher au dossier.

D'autres améliorations importantes vont être apportées très prochainement au module « **temps de travail et congés** ».