

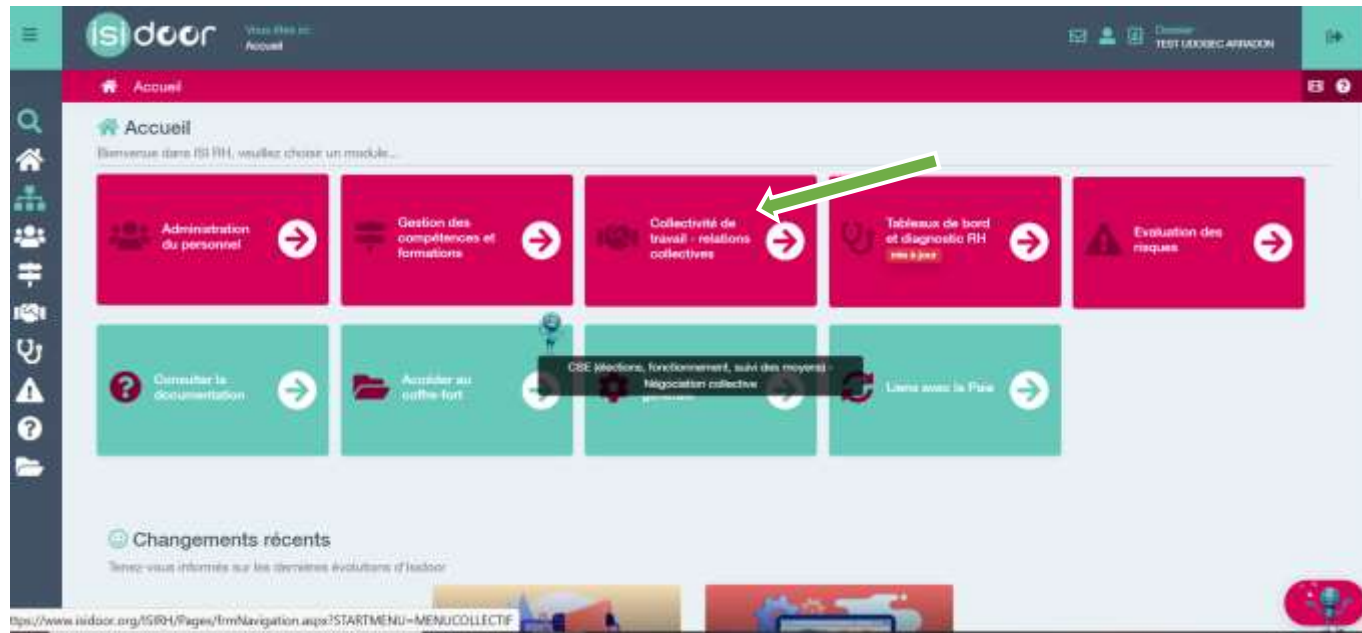


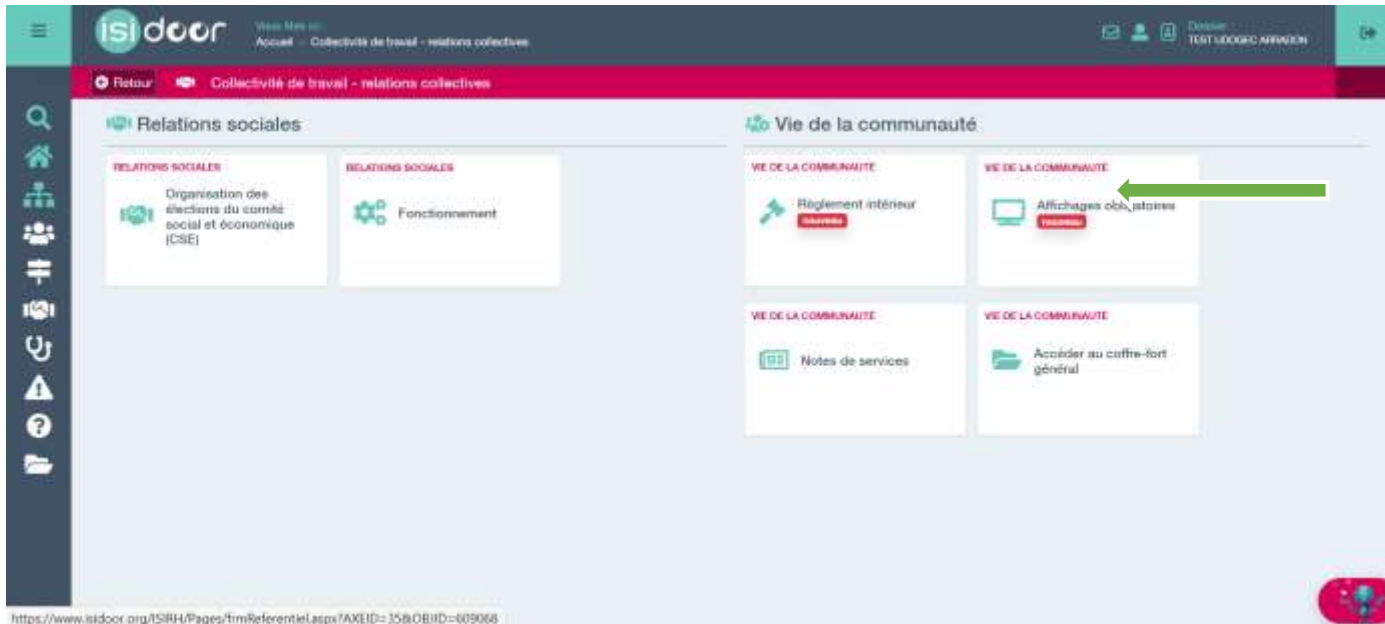
## AFFICHAGES OBLIGATOIRES DANS ISI-RH

Nous vous informons de la mise en ligne d'un nouvel applicatif dans ISI-RH.

Vous pouvez désormais réaliser les affichages obligatoires :

- **Coordonnées** de l'inspecteur du travail, du médecin du travail,
- **Détail des périodes de repos** et congés payés,
- Liste des **conventions et accords** collectifs applicables, ainsi que leur modalité de consultation,
- **Références du code du travail** relatives à l'égalité professionnelle et salariales entre les femmes et les hommes, à la prévention du harcèlement moral et sexuel et à la lutte contre la discrimination,
- **Signalétique anti-tabac** et vapotage... autant d'éléments à mettre à jour et à afficher !





Réaliser chacune des étapes de l'affichage obligatoire - le bandeau doit être au vert - pour vous permettre de télécharger les documents obligatoires à afficher (en cliquant à chaque étape validée sur « en savoir plus »).

Informations

Vous êtes ici : Informations générales à l'attention du personnel

Auteur: Thomas LECLERQ

📅 Date de modification : 11 février 2020

📅 Date de création : 11 février 2020

🕒 Temps de lecture estimé : + 1 min

📄 Télécharger la fiche

L'employeur affiche, dans des locaux normalement accessibles aux travailleurs, l'adresse et le numéro d'appel :

- du médecin du travail ou du service de santé au travail compétent pour l'établissement ;
- des services de secours d'urgence ;
- de l'inspection du travail compétente ainsi que le nom de l'inspecteur compétent (C. trav., art. D. 4711-1)

L'employeur affiche les heures auxquelles commence et finit le travail (C. trav., art. L. 3171-1).

Pièces jointes

📄 Fiche - Informations générales à l'attention du personnel (11 ko)

Télécharger le document.

Il y a au total 8 documents à télécharger puis à afficher.

Informations

Vous êtes ici : Textes

Auteur: Thomas LECLERQ

📅 Date de modification : 12 février 2020

📅 Date de création : 11 février 2020

🕒 Temps de lecture estimé : 1 min

📄 Télécharger la fiche

Égalité professionnelle et salariale entre les femmes et les hommes

Les dispositions des articles L. 3221-1 à L. 3221-7 du code du travail sont portées, par tout moyen, à la connaissance des personnes ayant accès aux lieux de travail, ainsi qu'aux candidats à l'embauche (C. trav., art. R. 3221-2)

Prévention du harcèlement moral et sexuel

Table des matières

Égalité professionnelle et salariale entre les femmes et les hommes

Prévention du harcèlement moral et sexuel

Lutte contre la discrimination

Pièces jointes

📄 Fiche - Égalité professionnelle et salariale (11 ko)

📄 Fiche - Prévention du harcèlement moral et sexuel (11 ko)

📄 Fiche - Lutte contre la discrimination (11 ko)

## FAIRE UNE SIMULATION OU CREER UN PROJET POUR UN SALARIE

La nouvelle version d'ISI -RH, permet désormais d'accéder directement à toutes les fonctionnalités lorsque vous êtes dans le dossier du salarié.

A partir de la liste des salariés dans **ADMINISTRATION DU PERSONNEL**, vous sélectionnez le salarié sur lequel vous souhaitez intervenir.

The screenshot displays the ISI Door web application interface. The top navigation bar includes the ISI Door logo, the user's current location ('Vous êtes ici: Accueil > Administration du personnel'), and a notification icon with the number 14. The main content area is divided into several sections:

- Dossiers individuels**: Contains two sub-sections: 'Liste des salariés' (highlighted with a green arrow) and 'Générer un document'.
- Temps de travail et traitement des absences**: Contains a sub-section 'Temps de travail et traitement des absences'.
- Embauche**: Contains two sub-sections: 'Créer une offre d'emploi' and 'Gérer un nouveau dossier salarié'.
- Maladie et protection sociale complémentaire**: Contains a sub-section 'Suivi des dispenses au régime EEP Santé'.
- Prévoyance enseignants**: Contains a sub-section 'Impression Quitus' with a 'nouveau' badge.

A green arrow points to the 'Liste des salariés' button, and a tooltip below it states: 'La fonctionnalité permet de consulter et de modifier les dossiers de l'ensemble des salariés de l'établissement'. The URL at the bottom is <https://www.isidoor.org/ISIRH/Pages/firmSimulations.aspx?FILTREID=436>.

Lorsque vous êtes dans le dossier du salarié, vous pouvez désormais **modifier le dossier, la fiche de poste, planifier le temps de travail, faire une simulation, créer une nouvelle situation, suivre la réalisation des heures de travail par rapport au planning prévisionnel**, générer les différents documents et archiver les documents scannés dans le coffre-fort, sans avoir à quitter le dossier du salarié ou utiliser un menu différent.

The screenshot displays the 'isidoor' web application interface. At the top, there is a navigation bar with the 'isidoor' logo, a 'Retour' button, and user information for 'TEST ARRADON'. Below this, a header section identifies the user as 'NATHALIE'. The main content area is divided into two primary sections: 'Vie du contrat' and 'Temps de travail'. The 'Vie du contrat' section contains eight cards for various actions: 'Consulter et générer les documents', 'Modifier le dossier salarié', 'Modifier la fiche de poste', 'Créer une nouvelle situation', 'Faire une simulation', 'Consulter des indicateurs clés', 'Générer un document', and 'Accéder aux coffres-forts salarié'. The 'Temps de travail' section contains five cards: 'Planifier le temps de travail annuel', 'Planifier le temps de travail hebdomadaire d'un salarié', 'Traiter un congé / absence (hors maladie)', 'Traiter un arrêt maladie/accident du travail', and 'Suivre le temps de travail (réalisé)'. Green arrows point to specific cards in both sections, highlighting the new capabilities mentioned in the text. The bottom of the page shows a URL: <https://www.isidoor.org/ISIRH/Pages/frmDocument.aspx?SALARIEID=0&URLRETOUR=frmDidacticielSalarie.aspx?URLRETOUR=frmSimulations.aspx&SENDER=S&TITREPAGE=Accéder+aux+coffres-forts+salarié>



isidoor Vous êtes ici Accueil Administration du personnel Liste des salariés

14 Dossier TEST ARRAGON

Retour Liste des salariés

Sélectionner Actualiser Sélectionneur de colonne Exporter Rechercher Anciens salariés Affichage

Salarié	Adresse	Contact	Etat
SEGUE NATHALIE ASEM	56000 VANNES		Projet
SEGUE NATHALIE ASEM	56000 VANNES		En vigueur

#	Début	Fin	Contrat	Catégorie professionnelle	Strate	Degrés	Etat
+	02/02/2021	01/02/2022	PEC-CUI-CAE	EMPLOYE	1	6	En vigueur
-	02/02/2021	01/02/2022	PEC-CUI-CAE	EMPLOYE	1	5	Archivé

Nouvelle situation à 6 Degrés

Ancienne situation à 5 Degrés

**RAPPELS IMPORTANTS :**

Lorsque vous devez réaliser un **CDD de moins d'un an** (exemple remplacement de salarié temporairement absent), il faut impérativement, dans « CONTRAT DE TRAVAIL – TEMPS DE TRAVAIL » choisir comme aménagement « **TEMPS HEBDOMADAIRE CONSTANT** » et indiquer l'horaire hebdomadaire que réalisera le salarié. Si la personne assure un remplacement au-delà de 35 heures par semaine, faire un CDD 35 heures et préciser, dans le contrat, à l'article « temps de travail » : « M..... réalisera également .... Heures supplémentaires par semaine de classe ».

A ce jour, aucun avenant au contrat n'est disponible dans ISIRH. Merci d'adresser directement vos demandes par mail à [nathalie.segue@e-c.bzh](mailto:nathalie.segue@e-c.bzh), en précisant l'objet de l'avenant que vous souhaitez mettre en place.

**Nathalie SEGUE** - Responsable Service Social-Paie-Rh