

OUTIL RH DE LA BRANCHE EPNL

VERSION AU 19/09/2022



Accéder aux salariés de l'établissement.

Créer un nouveau salarié.

isidoor

Tapez votre recherche

Dossier : OGECE ECOLE SAINT HERVE CARO

Accueil

Administration du personnel

Gestion des compétences et ...

Evaluation des risques

Configuration générale

Liens avec la Paie

Documentation et assistance

Accueil

Fonctionnalités

Actualités

nouvelles

Accès rapide : Accédez rapidement aux fonctionnalités essentielles

Accéder à la documentation

La fonctionnalité permet de consulter et de modifier les dossiers de l'ensemble des salariés de

Ouvrir

Liste des salariés

La fonctionnalité permet de consulter et de modifier les dossiers de l'ensemble des salariés de

Ouvrir

Générer un document

Contrat de travail, fiche de classification, ...

Ouvrir

Gérer un nouveau dossier salarié

L'applicatif permet de constituer le dossier administratif d'un salarié lors de son embauche. Les étapes

Ouvrir

Planifier le temps de travail annuel d'un salarié

Les salariés dont le temps de travail est aménagé sur l'année (dispositifs d'annualisation du temps de travail)

Ouvrir

Traiter un arrêt maladie/accident de travail

Ouvrir

1- Modifier un salarié existant et figurant dans la liste, si vous voulez modifier un ou des éléments, il faut double cliquer sur le nom du salarié à partir de la liste.

Ensuite cliquer sur Créer une nouvelle situation et modifier, soit un élément de la classification (fonction ou temps sur les fonctions, degré, points formation après la réalisation d'une formation...), soit un élément du contrat de travail (par exemple un CDD en CDI, ou le temps de travail...).

The screenshot displays a web application interface for managing employees. The top section shows a list of employees with columns for name, address, contact, status, and completion level. A red arrow points to the first employee, 'ASEM EN APPRENTISSAGE AGT SERVICE MATI'. The bottom section shows a 'Fiche salarié' (Employee Card) with various action buttons categorized under 'VIE DU CONTRAT' and 'TEMPS DE TRAVAIL'. A red arrow points to the 'Créer une nouvelle situation' button.

Salarié	Adresse	Contact	Etat	Niveau de complétude
ASEM EN APPRENTISSAGE AGT SERVICE MATI ASEM EN CONTRAT D APPRENTISSAGE EDUC			En vigueur	0%
FEMME DE SERVICE FEMME FEMME DE MENAGE AES	56610 ARRADON		En vigueur	80%

VIE DU CONTRAT

- Consulter et générer les documents
- Modifier le dossier salarié
- Planifier le temps de travail annuel
- Modifier la fiche de poste
- Créer une nouvelle situation
- Planifier le temps de travail hebdomadaire d'un salarié
- Faire une simulation
- Consulter des indicateurs clés
- Traiter un congé / absence (hors maladie)
- Générer un document
- Accéder au coffre-fort du salarié
- Traiter un arrêt maladie/accident du travail

Cliquer sur l'onglet dans lequel vous voulez modifier un ou des éléments. Une fois la modification faite, **ENREGISTRER**.

Assistant fonction **Fiche de synthèse** **Générer les documents** **Vérifier les oublis** **Enregistrer**

et pour que la nouvelle situation entre en vigueur **FINALISER LE PROJET EN CLIQUANT SUR LE PETIT DRAPEAU** →

CONTRAT ET POSTE **CLASSIFICATION** **TEMPS DE TRAVAIL** **DOSSIER ADMINISTRATIF** **AFFILIATION RÉGIME EEP** **DOCUMENTS**

CONTRAT DE TRAVAIL

Début de contrat:* 01/09/2021 Fin de contrat ou rupture: [dropdown]

Type de contrat: Contrat à durée indéterminée [dropdown]

Si CDD, motif: [dropdown]

Catégorie professionnelle: Employés [dropdown]
(référence conventionnelle calculée automatiquement)

Cadre dont le statut a été maintenu: Non Oui

UE NATHALIE
Modifier la photo
COMPTABLE
Jours: 36
Of.: Employés

CLIQUER SUR « GENERER LES DOCUMENTS », SELECTIONNER LE DOCUMENT QUE VOUS VOULEZ TELECHARGER ET EDITER.

2- Créer un nouveau salarié : Cliquer sur « générer un nouveau dossier de salarié » ➔ (voir page 1) RENSEIGNER L'IDENTIFICATION DU SALARIE COMME CI-APRES PUIS CLIQUER SUR CREER LE DOSSIER.

Accueil Administration du personnel Gérer un nouveau dossier salarié

Création d'un nouveau dossier Salarié

Nom:

Prénom:

+ CRÉER LE DOSSIER

Reprise d'un projet

Projets en cours:

PROJET SÉLECTIONNÉ

Nom:


MODIFIER LE PROJET

SUPPRIMER LE PROJET

Le dossier est créé, vous devez alors compléter l'ensemble des onglets.

Finaliser le projet Générer les documents Vérifier les oublis Enregistrer

Projet



Modifier la photo

NOUVEAU

Congés annuels: 36
Catégorie prof.: Agents de maîtrise

CONTRAT ET POSTE CLASSIFICATION TEMPS DE TRAVAIL DOSSIER ADMINISTRATIF AFFILIATION RÉGIME EEP

FONCTIONS

Fonctions	Temps en %	
Pas d'informations		
		Total: 0,00%

STRATE DE RATTACHEMENT

Strate de rattachement:

COMPLETER : Dossier administratif pour l'identification du salarié - Le contrat de travail et poste - La classification - Le temps de travail - L'affiliation ou la dispense à la complémentaire santé.

Pointer la liste des documents à remettre et remis à l'embauche.

ENREGISTRER IMPERATIVEMENT AVANT DE CHANGER D'ONGLET POUR NE PAS PERDRE VOTRE SAISIE.

CONTRAT ET POSTE | CLASSIFICATION | TEMPS DE TRAVAIL | DOSSIER ADMINISTRATIF | AFFILIATION RÉGIME EEP

CONTRAT DE TRAVAIL

Début de contrat:* 01/09/2021 Fin de contrat ou rupture:

Type de contrat: Contrat à durée indéterminée

Si CDD, motif:

Catégorie professionnelle: Employés
(référence conventionnelle calculée automatiquement)

Cadre dont le statut a été maintenu: Non Oui

POSTE OCCUPÉ

Désignation du poste: SECRETAIRE COMPTABLE

Service d'affectation: AES

Responsable hiérarchique:

Application de dispositions ou classifications spécifiques:

NATHALIE
COMPTABLE
Âge: 36
Statut: Employés
Salaire: 1175
Poste: 5
Global: 1180
Salaire annuel (avec JS): 1565
Salaire hebdo moy.: 35
Salaire mens.: 0
Salaire mens. chargée:

3 – ONGLET CLASSIFICATION. IL FAUT :

- Compléter tous les éléments sur l'ensemble de l'onglet qui comprend plusieurs parties (aller jusqu'à la fin en bas de l'onglet).
- Sélectionner les fonctions occupées sur le poste de travail dans le menu déroulant et le temps passé sur la fonction pour un total à 100 %. Pour cela cliquer sur « saisir les éléments de la ligne » puis cliquer sur la petite disquette pour enregistrer et passer à la fonction suivante. **DESORMAIS SI CDD DE REMPLACEMENT VOUS POUVEZ COPIER LA CLASSIFICATION DU TITULAIRE DU POSTE SUR LE REMPLACANT.**

Fonctions	Temps en %	
24 : Fonction secrétariat d'exécution simple (I)	30	+
34 : Fonction comptabilité famille et restauration (II)	30	
27 : Fonction secrétariat familles / apprenants (II)	20	
25 : Fonction accueil et/ou standard simple (I)	20	
Total: 100,00%		

Selectionner, pour chaque critère, 1 des 3 degrés d'attente qualitative de l'employeur sur le poste de travail (par défaut 1 et néant en management pour la strate I)

STRATE DE RATTACHEMENT
Strate de rattachement: II

CRITÈRES CLASSANTS

Technicité: 1 2 3

Responsabilité: 1 2 3

Autonomie: 1 2 3

Communication: 1 2 3

Management: 1 2 3

A partir des % renseignés et des fonctions, l'outil a calculé automatiquement la strate du poste du salarié

Accueil Administration du personnel Liste des salaires Fiche salarié Modifier la fiche salarié

Management: 1 2 3

ANCIENNETÉ

Date de début du contrat:* 01/09/2021

Indiquez l'historique des contrats précédents ainsi que les interruptions:

+	Date début	↓	Date fin	Détail	Interruption
Pas d'informations					

Si le salarié a de l'ancienneté, créer l'historique d'ancienneté. 1 ligne par contrat de travail.

Cliquer sur + saisir les dates du contrat la nature et l'établissement puis enregistrer en cliquant sur la disquette comme indiqué à droite.

Si pas d'ancienneté sur un poste dans un établissement rattaché à notre convention collective, mettre la même date que la date du contrat.

Comme c'est une embauche, le salarié n'a pas encore fait de formation, donc on ne mentionne rien dans la partie formation et implication professionnelle, vous n'avez normalement pas à saisir la partie suivante.

La rémunération contractuelle correspond à une rémunération négociée de gré à gré hors classification. Si vous appliquez le conventionnel issu de la classification, ne rien remplir : laissez juste la partie rémunération issue des classifications.

SURTOUT ENREGISTRER AVANT DE PASSER A L'ONGLET TEMPS DE TRAVAIL

4 - TEMPS DE TRAVAIL

Sélectionner l'aménagement du temps de travail.

Dans nos établissements pour les CDI et les PEC choisir « Répartition pluri-hebdomadaire du temps de travail ».

Pour les CDD de remplacement ou surcroit temporaire d'activité 2 possibilités :

- Si CDD de petite durée (exemple inférieur à 1 mois), choisir « temps hebdomadaire constant » et indiquer un horaire hebdomadaire.
- Si CDD d'une durée plus ou moins longue (exemple supérieur à 1 mois), choisir « pluri-hebdomadaire » et indiquer un horaire annuel.

Accueil Administration du personnel Liste des salariés Fiche salarié Modifier la fiche salarié

Aménagement du temps de travail: Répartition pluri-hebdomadaire du temps de travail

Référence conventionnelle calculée pour un temps plein: 1565 heures

Référence en cas d'accord d'entreprise prévoyant une durée annuelle différente: 0 heures

Durée annuelle de travail effective: 1565 heures

Durée de travail hebdomadaire moyenne lissée (contractuelle): 35 heures

Durée de travail mensuelle moyenne lissée (contractuelle): 151,67 / 151,67 heures

Participation à la prise du repas des élèves de maternelle dans le cadre de sa mission éducative: Non Oui

Horaires annuel incluant les heures au titre de la journée de solidarité.

Ne rien indiquer car c'est pour les établissements qui ont un accord d'entreprise avec un temps complet différent des temps complets de la convention collective EPNL.

CONGÉS PAYÉS

Nombre de congés payés: 36 jours

Nombre de congés payés si dispositions plus favorables: [] jours

Congés payés du salarié calculés automatiquement à partir du % de temps passé sur les fonctions.

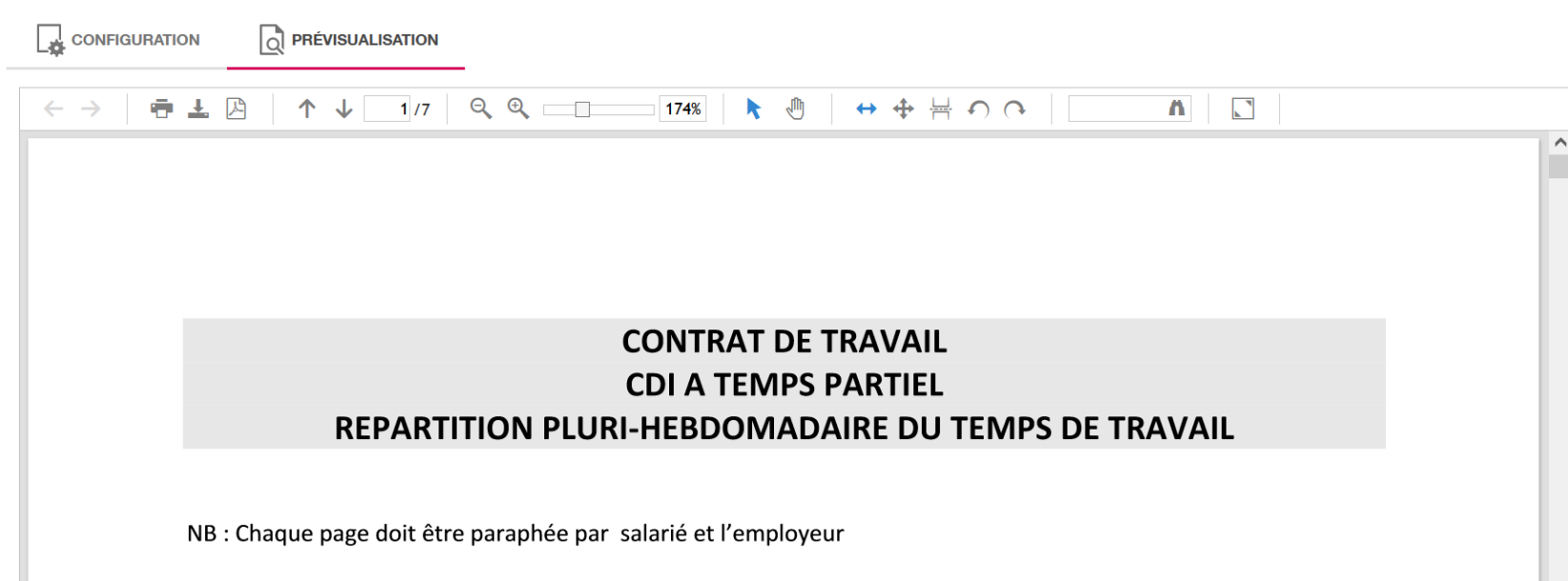
Ne rien indiquer car c'est pour les établissements qui ont un accord d'entreprise avec des congés payés différents de la convention collective EPNL.

CLIQUER SUR ENREGISTRER – CLIQUER SUR « FINALISER LE PROJET » ET VOUS POUVEZ ENSUITE GENERER LES DOCUMENTS.



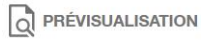
Vous prévisualisez le contrat et vous pouvez le télécharger, en format word car il reste des variantes à sélectionner et des éléments à renseigner.

impression des documents



POUR EDITER L'ENSEMBLE DES DOCUMENTS OU UN AUTRE DOCUMENT QUE LE CONTRAT DE TRAVAIL, CLIQUER DIRECTEMENT SUR « CONFIGURATION ». VOUS POSITIONNEZ LE CURSEUR SUR LE DOCUMENT QUE VOUS VOULEZ TELECHARGER PUIS VOUS POURREZ L'EDITER.

Impression de documents



Sélection:

▼ Type de document: Documents ISI RH

Fiche de classification	Notice d'information relative aux textes conventionnels applicables	Relevé des droits acquis au titre du DIF	Contrat de travail	Grille d'entretien - EEP Formation	Engagements réciproques
Parcours salarié	Demande dispense EEP Santé	Accusé de réception EEP Santé			

Date de référence du document:

15/09/2022



MODIFICATION DU DOSSIER DU SALARIE

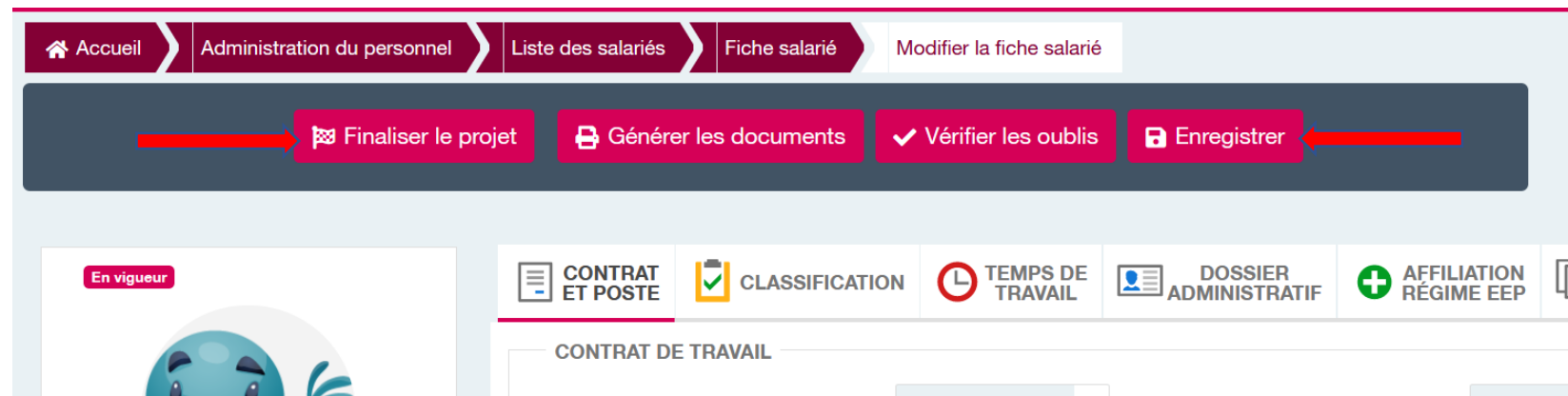
DANS LE DOSSIER DU SALARIE CLIQUER SUR CREER UNE NOUVELLE SITUATION COMME EN PAGE 1

VOUS REPRENDEZ LE MEME PRINCIPE QUE POUR LA CREATION, SAUF QUE VOUS N'AUREZ PAS A RESSAISIR LES INFORMATIONS, MAIS JUSTE A SAISIR LES ELEMENTS QUE VOUS SOUHAITEZ MODIFIER, ET UNIQUEMENT CELA.

EXEMPLES :

- 1- **Si modification de la classification** avec par exemple l'attribution d'un degré supplémentaire, aller directement dans « **classification** » et cliquer sur le degré 2 du critère que vous modifiez.
- 2- **Si modification du temps de travail, aller dans « temps de travail »**. Supprimer l'ancien horaire annuel pour tout remettre à zéro puis saisir le nouvel horaire annuel. L'outil recalcule automatiquement les heures de solidarité, l'horaire mensuel lissé et hebdomadaire lissé.

SURTOUT NE PAS OUBLIER, UNE FOIS LA MODIFICATION FAITE, D'ENREGISTRER ET FINALISER LE PROJET POUR QUE CETTE NOUVELLE SITUATION DEVIENNE LA SITUATION ACTIVE EN VIGUEUR DU SALARIE.



- 1- EDITER LA NOUVELLE FICHE DE CLASSIFICATION et demander un avenant à l'UDOGECC.
- 2- NOTER LES NOUVEAUX ELEMENTS SUR LE TEMPS DE TRAVAIL OU FAIRE UNE IMPRESSION ECRAN DES NOUVEAUX ELEMENTS DE CET ONGLET PUIS EDITER LA NOUVELLE FICHE DE CLASSIFICATION CAR CELA VA IMPACTER LA REMUNERATION, et demander un avenant à l'UDOGECC.

Nathalie SEGUE - Responsable Service Social-Paie-Rh