



ENSEIGNEMENT CATHOLIQUE  
UDOGEC du Maine et Loire

# ISI RH

## Création et gestion des salariés



isi door

isi door Vous êtes ici : Accueil

76 Dossier : Démo Isidoor Paris

Accueil

Accueil

Bienvenue dans Isidoor, veuillez choisir une application ...

ISI RH

ISI Bâti

ISI Data

ISI Certif nouveau

Consulter la documentation

Accéder au coffre-fort

**Pour accéder à la gestion des salariés cliquez sur « ISI RH »**

isi door Vous êtes ici : Accueil

36 Dossier : UDOGEC MAINE-ET-LOI...

Accueil

Accueil

Bienvenue dans ISI RH, veuillez choisir un module...

Administration du personnel

Gestion des compétences et formations

Collectivité de travail - relations collectives

Tableaux de bord et diagnostic RH mis à jour

Evaluation des risques

Consulter la documentation

Accéder au coffre-fort

Configuration générale

Liens avec la Paie

Changements récents

Tenez-vous informés sur les dernières évolutions d'Isidoor

3 FÉVRIER 2021  
Enregistrement simplifié dans les formulaires

1 FÉVRIER 2021  
Aperçu des images dans le coffre-fort

Pour créer ou gérer vos salariés cliquez sur « Administration du personnel »

## Embauche d'un nouveau salarié :

The screenshot displays the 'isidoor' HR management system interface. The top navigation bar includes the 'isidoor' logo, the user's current location ('Vous êtes ici : Accueil > Administration du personnel'), and notification icons (mail, 36, user profile, and a document icon). The main content area is divided into several functional sections:

- Dossiers individuels**: Contains two cards: 'Liste des salariés' and 'Générer un document'.
- Embauche**: Contains two cards: 'Créer une offre d'emploi' and 'Gérer un nouveau dossier salarié'. Two blue arrows point from the text below to these two cards.
- Temps de travail et traitement des absences**: Contains one card: 'Temps de travail et traitement des absences'.
- Maladie et protection sociale complémentaire**: Contains one card: 'Suivi des dispenses au régime EEP Santé'.
- Prévoyance enseignants**: Contains one card: 'Impression Quitus' with a 'nouveau' badge.

## Embauche d'un nouveau salarié :

**Vous pouvez créer une offre d'emploi**  
**Gérer un nouveau dossier**

isi door Vous êtes ici : Accueil > Administration du personnel > Gérer un nouveau dossier salarié

Retour Gérer un nouveau dossier salarié

Création d'un nouveau dossier Salarié

Nom: DUPONT

Prénom: AURELIE

+ CRÉER LE DOSSIER

Reprise d'un projet

Projets en cours:

PROJET SÉLECTIONNÉ

Modifier le projet

Supprimer le projet

Saisir le nom et prénom du nouveau salarié, puis cliquer sur créer le dossier

# Fiche de classification

A chaque étape enregistrer les modifications

Complétez :  
l'état civil,  
les informations complémentaires (Diplôme, enfant à charge, situation familiale)  
Les coordonnées (adresse, téléphone, courriel ...)

Ensuite cliquez sur réaliser la fiche de classification

# Fiche de classification

Retour Dossier d'embauche

Renseigner la fiche salarié 1 Réaliser la fiche de classification 2 Rédiger le contrat de travail 3 Affilier au régime EEP Santé 4 Remettre les documents d'embauche 5

Projet

Modifier la photo

DUPONT AURELIE  
Salariés des Etablissements Privés  
2015 Section 9

CONTACT:

CONVENTION COLLECTIVE FONCTIONS CRITÈRES CLASSANTS ANCIENNETÉ FORMATION PROFESSIONNELLE IMPLICATION PROFESSIONNELLE

Section de rattachement:

- Professeurs de l'enseignement secondaire libre (établissements hors contrat et sous contrat) Section 3
- Maîtres de l'enseignement primaire privé (classes hors contrat et sous contrat simple) Section 4
- Psychologues de l'enseignement privé Section 5
- Personnels enseignant hors contrat et chefs de travaux (établissements d'enseignement techniques privés) Section 6
- Enseignement primaire catholique Section 7
- Personnel enseignant et formateur des CFC, CFA, des sections d'apprentissage et des unités de formation par apprentissage Section 8
- Salariés des Etablissements Privés 2015 Section 9**

A chaque étape enregistrer les modifications

Convention collective :  
par défaut la convention salariés des établissements privés 2015 section 9 est sélectionnée  
Cette convention correspond à la situation de l'ensemble des écoles

# Fiche de classification

A chaque étape enregistrer les modifications

Retour Dossier d'embauche

Renseigner la fiche salarié 1 Réaliser la fiche de classification 2 Rédiger le contrat de travail 3 Affilier au régime EEP Santé 4 Remettre les documents d'embauche 5

Projet



Modifier la photo

**DUPONT AURELIE**  
Salariés des Etablissements Privés  
2015 Section 9

CONTACT:

CONVENTION COLLECTIVE FONCTIONS CRITÈRES CLASSANTS ANCIENNETÉ FORMATION PROFESSIONNELLE IMPLICATION PROFESSIONNELLE

Enregistrer Ajouter Modifier Supprimer Aide

Fonctions	↑ Temps en %
4 : Fonction de service auprès des enseignants (I) Assiste l'enseignant dans les soins corporels à donner aux élèves, dans la préparation ou le rangement du matériel éducatif, dans la mise en état de propreté des locaux pédagogiques.	100
Total: 100,00%	

Fonction (s) :

Sélectionner la ou les fonctions qui correspondent au poste de travail de votre salarié.

Cliquez sur ajouter, un menu déroulant apparaît, sélectionner la ou les fonctions, pensez à enregistrer chaque ligne

Le pourcentage total doit être de 100%

# Fiche de classification

Retour Modifier le dossier salarié

Personneliser la fiche salarié Fixer la fiche de classification Finaliser le contrat de travail Afficher ou cacher EEP Signer Restaurer les documents d'attachements

Projet

  
Modifier la photo

**DUPONT AURELIE**  
Salariés des Etablissements Privés  
2015 Section 9

CONTACT:

CONVENTION COLLECTIVE FONCTIONS CRITÈRES CLASSANTS ANCIENNETÉ FORMATION PROFESSIONNELLE IMPLICATION PROFESSIONNELLE

Strate de rattachement:  ?  
Exécution de tâches ou d'opérations simples répondant à un mode opératoire fourni au salarié. Fait ce qu'on lui demande, comme on le lui demande. La fonction n'exige pas de niveau préalable. (Titres de niveau VI ou V)

Technicité:

- 1 : Réalise des travaux d'exécution simples et répétitifs.
- 2 : Réalise des travaux d'exécution simples et répétitifs en utilisant des outils techniques nécessitant un petit apprentissage (pouvant être réalisé sur place)
- 3 : Réalise des travaux nécessitant de mobiliser des savoir faire variés appris précédemment par la formation ou l'expérience.

Responsabilité:

- 1 : Réalise ce que lui a demandé son encadrant direct.
- 2 : Réalise le travail confié avec un niveau de qualité fixé, dans un délai fixé.
- 3 : Est capable de savoir ce qu'il doit faire en fonction de la situation, sans intervention de son responsable. Le réalise selon le niveau de qualité requis, dans un délai convenable.

Autonomie:

- 1 : Travaille en application des consignes du responsable hiérarchique
- 2 : Travaille sous le contrôle de son responsable hiérarchique dans le cadre d'un travail défini.
- 3 : Réalise seul un travail qui lui a été confié, même si ce travail nécessite une part d'initiative dans son exécution.

Communication:

- 1 : Sait rendre compte de son travail à la demande de son supérieur hiérarchique
- 2 : Sait rendre compte des difficultés rencontrées dans son travail, ou des incidents dont il serait témoin.
- 3 : Sait questionner son responsable pour obtenir toutes les précisions utiles sur le travail demandé. Sait rendre compte du travail réalisé, des difficultés rencontrées, des incidents dont il serait le témoin.

Management:

- 0 : Non applicable

A chaque étape enregistrer les modifications

Strate de rattachement : elle est définie automatiquement par rapport aux fonctions sélectionnées et au pourcentage de chaque fonction.

Critères classants :

Vous devez définir un degré de 1 à 3 pour chaque critère (technicité, responsabilité, autonomie, communication et management (pour la strate 1 le management n'est pas applicable). Le degré sélectionné est représenté par le rond en gras

# Fiche de classification

Retour Modifier le dossier salarié

Renseigner la fiche salarié 1 Réaliser la fiche de classification 2 Rédiger le contrat de travail 3 Affilier au régime EEP Santé 4 Remettre les documents d'embauche 5

Projet

Modifier la photo

DUPONT AURELIE  
Salariés des Etablissements Privés  
2015 Section 9

CONTACT:

CONVENTION COLLECTIVE FONCTIONS CRITÈRES CLASSANTS ANCIENNETÉ FORMATION PROFESSIONNELLE IMPLICATION PROFESSIONNELLE

Date de début du contrat:\* 03/05/2021

PRISE EN COMPTE DE L'ANCIENNETÉ ANTÉRIEURE EN APPLICATION DE L'ARTICLE 3.5 DE LA SECTION 9

1ère méthode : Indiquez la date d'entrée dans un établissement visé à l'article 3.5: 03/05/2021 et le nombre de mois d'interruption: 0

2ème méthode : indiquez l'historique des contrats précédents:

	Date début	Date fin	Detail
+	01/09/2019	31/08/2021	CDD de remplacement Mme MARTIN école le puit de science

A chaque étape enregistrer les modifications

Ancienneté :

Vous devez indiquer la date de début du contrat actuel. Cette date est aussi à reporter en 1<sup>ère</sup> méthode (date d'entrée dans un établissement article 3.5)

Si votre salarié a des périodes d'ancienneté précédentes dans votre établissement ou dans un autre établissement d'enseignement privé. Vous devez créer en 2<sup>ème</sup> méthode une ligne par contrats antérieurs (cliquez sur +, Pensez à valider la ligne avec cette disquette)

# Fiche de classification

Retour Modifier le dossier salarié

Renseigner la fiche salarié 1 Réaliser la fiche de classification 2 Rédiger le contrat de travail 3 Affilier au régime EEP Santé 4 Remettre les documents d'embauche 5

Projet

Modifier la photo

DUPONT AURELIE  
Salariés des Etablissements Privés  
2015 Section 9

CONTACT:

CONVENTION COLLECTIVE FONCTIONS CRITÈRES CLASSANTS ANCIENNETÉ **FORMATION PROFESSIONNELLE** IMPLICATION PROFESSIONNELLE

Valorisation de la formation professionnelle: 0 points

Les conséquences d'un départ en formation sont prévues et formalisées avant celui-ci notamment dans le cadre de l'entretien professionnel (cf. article 4.2). Tout salarié bénéficie d'une formation reconnue et valorisée par période de 5 ans (limité à 3 valorisations dans chacune des strates).

Valorisation de la formation d'adaptation/points maintenus (CC SEP 2015 : 15 points):  Non  Oui

A chaque étape enregistrer les modifications

Formation professionnelle :

Si votre salarié a acquis des points de valorisation de formation complétez cette case (disposition convention actuelle)

Si votre salarié a acquis des points de formation sur l'ancienne convention complétez cette case (ancienne convention les salarié entrés depuis 2017 ne sont pas concernés)

# Fiche de classification

A chaque étape  
enregistrer les  
modifications

Implication professionnelle :

Si vous avez décidé d'attribuer des points d'implication complétez cette case

# Fiche de classification

Retour Modifier le dossier salarié

Renseigner la fiche salarié 1

Réaliser la fiche de classification 2

Rédiger le contrat de travail 3

Affilier au régime EEP Santé 4

Remettre les documents d'embauche 5

Projet

CONVENTION COLLECTIVE

FONCTIONS

CRITÈRES CLASSANTS

ANCIENNETÉ

FORMATION PROFESSIONNELLE

IMPLICATION PROFESSIONNELLE

Implication professionnelle: 0 points

Le Chef d'établissement détermine, en application des dispositions légales en vigueur et dans le respect de la jurisprudence, les conditions dans lesquelles les salariés bénéficient de cet élément de reconnaissance de la personne comme composante de la rémunération du salarié. ?

DUPONT AURELIE

Salariés des Etablissements Privés  
2015 Section 9

CONTACT:

A chaque étape enregistrer les modifications

Visualiser et/ou télécharger la fiche de classification :

Avant de passer au contrat de travail il est important de visualiser la fiche classification afin de vérifier si toutes les données ont été prises en compte. Pour ce faire cliquez sur l'imprimante.

# Fiche de classification

Impression de documents

CONFIGURATION

PRÉVISUALISATION

Tous les salariés:

Document:\*

Fiche de classification ;

Date de référence du document:\*

03/05/2021

Impression du détail des critères classants:

Non  Oui

Impression de la rémunération:

Non  Annuelle et Mensuelle  
 Annuelle uniquement  Mensuelle uniquement

TÉLÉCHARGER

PRÉVISUALISER

- Sélectionnez la fiche de classification,
- Sélectionnez OUI pour le détail des critères classants
- Sélectionnez NON pour l'impression de la rémunération (la rémunération est une des clauses substantielles du contrat, il n'est donc pas utile de la faire apparaître sur le fiche de classification
- Téléchargez la fiche de classification (elle se génère en format PDF)

# Contrat de travail

Retour Modifier le dossier salarié

Renseigner la fiche salarié 1 Réaliser la fiche de classification 2 **Rédiger le contrat de travail 3** Affilier au régime EEP Santé 4 Remettre les documents d'embauche 5

Projet

Modifier la photo

DUPONT AURELIE  
Salariés des Etablissements Privés  
2015 Section 9

CONTACT:

POSTE OCCUPÉ CONTRAT DE TRAVAIL CONGÉS PAYÉS TEMPS DE TRAVAIL

Désignation du poste:

Service d'affectation:

Responsable hiérarchique:

A chaque étape enregistrer les modifications

Cliquez sur Rédiger le contrat de travail

Renseignez la désignation du poste (ASEM, Agent d'entretien des locaux ...=

Le service d'affectation peut être utile pour les grosse structure.

Responsable hiérarchique (a compléter si le responsable n'est pas le chef d'établissement, à défaut le chef d'établissement est statutairement responsable)

# Contrat de travail

Retour Modifier le dossier salarié

Renseigner la fiche salarié 1

Réaliser la fiche de classification 2

Rédiger le contrat de travail 3

Affilier au régime EEP Santé 4

Remettre les documents d'embauche 5

Projet

Modifier la photo

DUPONT AURELIE  
Salariés des Etablissements Privés  
2015 Section 9

CONTACT:

POSTE OCCUPÉ **CONTRAT DE TRAVAIL** CONGÉS PAYÉS TEMPS DE TRAVAIL

Début de contrat: \* Fin de contrat/Rupture:

Type de contrat:

Si CDD, motif:

Catégorie professionnelle: (référence conventionnelle calculée automatiquement) :  
Employés (référence conventionnelle calculée automatiquement)

Cadre dont le statut a été maintenu:  Non  Oui

A chaque étape enregistrer les modifications

- Indiquez la date de début de contrat (la date doit correspondre à celle qui a été saisie dans la fiche de classification)
- Dans le cadre d'un CDD indiquez la date de fin prévisible du contrat.

# Contrat de travail

The screenshot shows the 'isidoor' web application interface. At the top, there are browser tabs and a navigation bar with the 'isidoor' logo and the text 'Vous êtes ici :'. Below this is a red navigation bar with 'Retour' and 'Modifier le dossier salarié'. A secondary navigation bar contains several action buttons: 'Renseigner la fiche salarié', 'Réaliser la fiche de classification', 'Rédiger le contrat de travail' (highlighted with a blue circle), 'Affilier au régime EEP Santé', and 'Remettre les documents d'embauche'. The main content area is titled 'CONTRAT DE TRAVAIL' and includes fields for 'Début de contrat' (03/05/2021), 'Fin de contrat/Rupture', 'Type de contrat' (with a dropdown menu open showing 'Contrat à durée indéterminée', 'Contrat à durée déterminée', and 'PEC/CUI-CAE (CDD)'), 'Si CDD, motif', 'Catégorie professionnelle', and 'Cadre dont le statut a été maintenu' (with radio buttons for 'Non' and 'Oui'). On the left, there is a profile card for 'DUPONT AURELIE' with a 'Modifier la photo' button. On the right, there are three red icons (mail, document, folder) with a blue arrow pointing to them from the text 'A chaque étape enregistrer les modifications'. The Windows taskbar is visible at the bottom.

A chaque étape enregistrer les modifications

Sélectionnez le type de contrat : CDI, CDD, CDD contrat aidés.

# Contrat de travail

The screenshot shows the 'isidoor' web application interface. The top navigation bar includes 'Retour' and 'Modifier le dossier salarié'. Below this, there are several action buttons: 'Renseigner la fiche salarié', 'Réaliser la fiche de classification', 'Rédiger le contrat de travail' (highlighted in red), 'Affilier au régime EEP Santé', and 'Remettre les documents d'embauche'. The main content area is titled 'CONTRAT DE TRAVAIL' and shows fields for 'Début de contrat' (03/05/2021) and 'Fin de contrat/Rupture'. A dropdown menu for 'Si CDD, motif:' is open, displaying a list of reasons for CDD: 'Remplacement d'un salarié', 'Accroissement temporaire de l'activité de l'entreprise', 'Contrat à durée déterminée d'usage', 'Contrat à durée déterminée à objet défini', 'Recrutement de personnes sans emploi rencontrant des difficultés sociales et professionnelles particulières', 'Complément de formation professionnelle au salarié', and 'Formation professionnelle au salarié par la voie de l'apprentissage'. The employee's name 'DUPONT AURELIE' and company information are visible on the left. The Windows taskbar at the bottom shows the date as 03/05/2021 and the time as 10:02.

A chaque étape enregistrer les modifications

Dans le cadre d'un CDD, vous devez sélectionner le motif de recours en CDD. Pour la très grande majorité des cas de recours à un CDD il s'agit d'un remplacement de salarié temporairement absent, ou bien d'un accroissement temporaire d'activité.

# Contrat de travail

- Renseigner la fiche salarié 1
- Réaliser la fiche de classification 2
- Rédiger le contrat de travail 3
- Affilier au régime EEP Santé 4
- Remettre les documents d'embauche 5



A chaque étape enregistrer les modifications

Projet

POSTE OCCUPE **CONTRAT DE TRAVAIL** CONGÉS PAYÉS TEMPS DE TRAVAIL

Début de contrat:\* 03/05/2021 Fin de contrat/Rupture:

Type de contrat:

Si CDD, motif:

Catégorie professionnelle: (référence conventionnelle calculée automatiquement) : employés

Cadre dont le statut a été maintenu:  Non  Oui

La catégorie professionnelle et le statut cadre se génère automatiquement suivant les fonctions que vous attribuez à votre salarié

# Contrat de travail

Retour Modifier le dossier salarié

- Renseigner la fiche salarié 1
- Réaliser la fiche de classification 2
- Rédiger le contrat de travail 3
- Affilier au régime EEP Santé 4
- Remettre les documents d'embauche 5



A chaque étape enregistrer les modifications

Projet

POSTE OCCUPE | CONTRAT DE TRAVAIL | **CONGÉS PAYÉS** | TEMPS DE TRAVAIL

Nombre de congés payés: 51 jours ?

Référence conventionnelle calculée automatiquement

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

Le nombre de jours de congés payés attribués peut être différent du nombre de congés

DUPONT AURELIE  
Salariés des Etablissements Privés  
2015 Section 9

CONTACT:

Le nombre de jours de congés payés associés au poste de travail se génère automatiquement suivant les fonctions que vous attribuez à votre salarié  
La seconde case concerne uniquement les établissement qui ont négocié un nombre de jours de congés payés plus important que ce que prévoit la convention. Pour la très grande majorité des cas cette case doit être vide

# Contrat de travail

A chaque étape enregistrer les modifications

Vous devez sélectionner l'aménagement du contrat qui correspond à la situation de votre salarié.  
Pour les CDI = temps de travail annualisé dont modulation  
Pour les CDD = temps hebdomadaire constant

Boîte de réception (317) - pandr... x Remplacement - pandre.udogec... x DDEC 49 - Agenda - lundi, 3 mai... x Accés Externe Proginov x Isidoor x Nouvel onglet x +

isidoor.org/ISIRH/Pages/frmFicheSalarie.aspx?TYPE=IDENT&URLRETOUR=frmDidacticielSalarie.aspx%3FURLRETOUR%3DfrmSimulations.aspx&SENDER=S&AIDEPAGE=https%3a%2f%2finfos.isidoor.org%2f%2fprocessus-de-recrutement-de-la-fiche-de-poste-a-ledit... Applications net-entreprises Isidoo Boîte de réception (... SYLAE Impots.gouv URSSAF Opcalia | Vos projet... Mes applications ... SFR Mail MesServices.etudia... Saisie sur salaire SMIA ans Proginov Ticket Liste de lecture

Vous êtes ici : Dossier : UDOGEC MAINE-ET-LOI...

Retour Modifier le dossier salarié

Renseigner la fiche salarié Réaliser la fiche de classification Rédiger le contrat de travail Affilier au régime EEP Santé Remettre les documents d'embauche

Projet

DUPONT AURELIE  
Salariés des Etablissements Privés  
2015 Section 9

CONTACT:

POSTE OCCUPE CONTRAT DE TRAVAIL CONGÉS PAYÉS TEMPS DE TRAVAIL

Aménagement du temps de travail:  
Référence conventionnelle:

Durée annuelle de travail effective: 0 heures / 151,67 heures  
Durée de travail mensuelle moyenne: 0 heures / 35 heures  
Durée de travail hebdomadaire effective: 0 heures / 35 heures

Heures de solidarité: 0 heures  
Durée de travail hebdomadaire moyenne: 0 heures / 35 heures  
Nombre de jours prévus dans le forfait: 0 jours

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

10:36 03/05/2021

# Contrat de travail (CDI)

Retour Modifier le dossier salarié

Renseigner la fiche salarié 1 Réaliser la fiche de classification 2 Rédiger le contrat de travail 3 Affilier au régime EEP Santé 4 Remettre les documents d'embauche 5

Projet

POSTE OCCUPÉ CONTRAT DE TRAVAIL CONGÉS PAYÉS **TEMPS DE TRAVAIL**

Aménagement du temps de travail: Temps de travail annualisé (dont modulation)

Référence conventionnelle: 1470 h + 7h de journée solidarité Référence: 0 heures

calculée automatiquement pour un temps plein en cas d'accord d'entreprise prévoyant une durée annuelle de travail différente

Durée annuelle de travail effective: 1470 heures Heures de solidarité: 7 heures

Durée de travail mensuelle moyenne lissée (contractuelle): 151,67 / 151,67 heures Durée de travail hebdomadaire moyenne lissée (contractuelle): 35 / 35 heures

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

CONTACT:

Modifier la photo

DUPONT AURELIE  
Salariés des Etablissements Privés  
2015 Section 9

A chaque étape enregistrer les modifications

Lorsque vous sélectionnez (temps de travail annualisé dont modulation) le masque d'écran apparaît comme suit .  
Vous devez, alors, indiquer la durée de travail hebdomadaire moyenne lissée contractuelle. Le temps de travail mensuel se génère automatiquement, ainsi que la durée annuelle de travail effective et les heures de solidarité.

# Contrat de travail (CDD)

Retour Modifier le dossier salarié

Renseigner la fiche salarié 1

Réaliser la fiche de classification 2

Rédiger le contrat de travail 3

Affilier au régime EEP Santé 4

Remettre les documents d'embauche 5

Projet

POSTE OCCUPÉ

CONTRAT DE TRAVAIL

CONGÉS PAYÉS

TEMPS DE TRAVAIL

Aménagement du temps de travail: Temps hebdomadaire constant

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

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

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

Modifier la photo

DUPONT AURELIE

Salariés des Etablissements Privés  
2015 Section 9

A chaque étape enregistrer les modifications

Lorsque vous sélectionnez (temps de travail hebdomadaire constant) le masque d'écran apparaît comme suit .

Vous devez, alors, indiquer la durée de travail hebdomadaire moyenne lissée contractuelle. Le temps de travail mensuel se génère automatiquement. Dans ce cas, vous ne pouvez pas moduler le temps de travail de votre salarié.

# Contrat de travail

Retour Modifier le dossier salarié

Renseigner la fiche salarié 1

Réaliser la fiche de classification 2

Rédiger le contrat de travail 3

Affilier au régime EEP Santé 4

Remettre les documents d'embauche 5

Projet

Modifier la photo

DUPONT AURELIE  
Salariés des Etablissements Privés  
2015 Section 9

CONTACT:

POSTE OCCUPE

CONTRAT DE TRAVAIL

CONGÉS PAYES

TEMPS DE TRAVAIL

Aménagement du temps de travail: Temps hebdomadaire constant

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

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

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

A chaque étape enregistrer les modifications

Pour valider le projet cliquer sur finaliser le projet (alors le salarié apparaît avec le statut en vigueur dans la liste des salariés)

## Modifier le dossier d'un salarié :

The screenshot displays the ISI RH software interface. At the top, there is a red navigation bar with a home icon and the text 'Accueil'. Below this, a light blue header area contains a home icon, the text 'Accueil', and a welcome message: 'Bienvenue dans ISI RH, veuillez choisir un module...'. The main area features a grid of nine modules, each with an icon and a right-pointing arrow. The first module, 'Administration du personnel', is highlighted in red and has a blue arrow pointing to it from the text below. The other modules are in teal. A tooltip is visible over the 'Consulter la documentation' module, displaying the text 'Gestion administrative des salariés'.

Administration du personnel

Gestion des compétences et formations

Collectivité de travail - relations collectives

Tableaux de bord et diagnostic RH  
mis à jour

Evaluation des risques

Gestion administrative des salariés  
Consulter la documentation

Accéder au coffre-fort

Configuration générale

Liens avec la Paie

Pour modifier le dossier d'un salarié existant :  
Cliquer sur administration du personnel

# Modifier le dossier d'un salarié :

The screenshot shows a web application interface for personnel management. At the top, there is a navigation bar with a 'Retour' button and the text 'Administration du personnel'. A vertical sidebar on the left contains various icons for navigation. The main content area is divided into several sections:

- Dossiers individuels**: Contains two cards. The first card, titled 'DOSSIERS INDIVIDUELS', has a button labeled 'Liste des salariés'. The second card, also titled 'DOSSIERS INDIVIDUELS', has a button labeled 'Générer un document'. A blue arrow points from the bottom of the page to this 'Liste des salariés' button.
- Temps de travail et traitement des absences**: Contains one card titled 'TEMPS DE TRAVAIL ET TRAITEMENT DES ABSENCES' with a button labeled 'Temps de travail et traitement des absences'.
- Embauche**: Contains two cards. The first card, titled 'EMBAUCHE', has a button labeled 'Créer une offre d'emploi'. The second card, also titled 'EMBAUCHE', has a button labeled 'Gérer un nouveau dossier salarié'.
- Maladie et protection sociale complémentaire**: Contains one card titled 'MALADIE ET PROTECTION SOCIALE COMPLEMENTAIRE' with a button labeled 'Suivi des dispenses au régime EEP Santé'.
- Prévoyance enseignants**: Contains one card titled 'PREVOYANCE ENSEIGNANTS' with a button labeled 'Impression Quitus' and a red 'nouveau' badge.

Cliquer sur liste des salariés

## Modifier le dossier d'un salarié :

Retour Liste des salariés

Sélectionner Supprimer Actualiser Sélecteur de colonne Exporter Rechercher... Anciens salariés Affichage

Salarié	Adresse	Contact	Etat
>  <b>CUI monsieur</b> aide cuisine		@ 	En vigueur
>  <b>DE BRUGES Jeff</b> Secrétaire administratif Informatique		@ 	En vigueur
>  <b>De Mesmaeker Aimé</b> documentaliste		@ adm@test.fr 	En vigueur

Sélectionner le salarié que vous souhaitez modifier

# Modifier le dossier d'un salarié :

Retour

**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

**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

Cliquer sur modifier le dossier salarié

# Modifier le dossier d'un salarié :

Retour Modifier le dossier salarié

Renseigner la fiche salarié 1 Réaliser la fiche de classification 2 Rédiger le contrat de travail 3 Affilier au régime EEP Santé 4 Remettre les documents d'embauche 5

En vigueur



Modifier la photo

**DE BRUGES Jeff**  
Salariés des Etablissements Privés  
2015 Section 9  
Secrétaire administratif

CONTACT:

ETAT CIVIL INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES COORDONNÉES

Nom du salarié:	DE BRUGES	Nom patronymique:	
Prénom:	Jeff	Civilité:	Monsieur
Matricule:		N° de Sécurité Sociale:	
Date de naissance:		Commune de naissance:	
Nationalité:	FRANCE		
Numéro du titre de séjour:		Date de fin du titre:	

A partir de cette phase vous pouvez vous reporter en diapo 6 et suivre à nouveau les étapes pas à pas



Merci pour votre attention  
et bonne pratique