

# 2. Dossier du salarié


- [Fiche individuelle du salarié](#)
- [Informations personnelles RH](#)
- [Planification des absences](#)

# Fiche individuelle du salarié

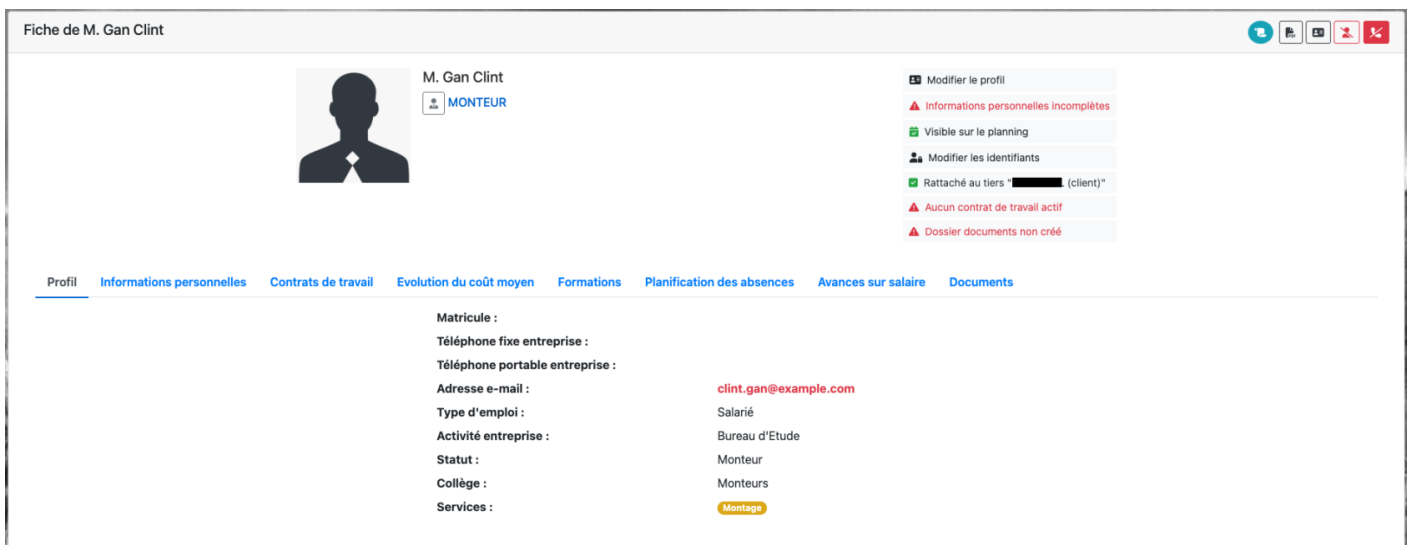
Cet écran centralise toutes les informations qui concernent le salarié.

## ? Accéder l'écran

La page est accessible depuis le listing du personnel.

Ensuite il faut cliquer sur le bouton  du salarié voulu.

## ?? Présentation de l'écran



The screenshot shows a web interface for an employee profile. At the top left, it says 'Fiche de M. Gan Clint'. On the right, there are several icons for navigation. The main content area is divided into two parts. The top part features a silhouette of a person, the name 'M. Gan Clint', and a job title 'MONTEUR'. To the right of this, there is a list of actions and status indicators: 'Modifier le profil', 'Informations personnelles incomplètes', 'Visible sur le planning', 'Modifier les identifiants', 'Rattaché au tiers [redacted] (client)\*', 'Aucun contrat de travail actif', and 'Dossier documents non créé'. Below this, there is a horizontal menu with tabs: 'Profil', 'Informations personnelles', 'Contrats de travail', 'Evolution du coût moyen', 'Formations', 'Planification des absences', 'Avances sur salaire', and 'Documents'. The 'Informations personnelles' tab is selected. The bottom part of the page displays various fields: 'Matricule :', 'Téléphone fixe entreprise :', 'Téléphone portable entreprise :', 'Adresse e-mail : clint.gan@example.com', 'Type d'emploi : Salarié', 'Activité entreprise : Bureau d'Etude', 'Statut : Monteur', 'Collège : Monteurs', and 'Services : Montage'.







Les informations de cet écran **peuvent différer selon votre role.**

L'écran est divisé en deux parties :

- La **partie haute** qui contient des actions et des informations concernant le salarié
- La **partie basse** qui liste des onglets sur d'autres informations concernant le salarié









## Partie haute

### ?? Actions disponibles

| Action   | Bouton   |
|--|--|
| Voir le journal de modifications des informations du salarié |         |
| Exporter le contact en PDF                                   |           |
| Exporter le contact en V CARD                                |         |
| Ouvrir la procédure de sortie de l'entreprise du salarié     |         |
| Déconnecter l'utilisateur de tous ses appareils              |         |
| Mettre à jour le statut du salarié dans l'entreprise         |  BUREAU |

## ?? Informations disponibles

Ces informations concernent le salarié. Si le **bouton est en rouge**, c'est que **l'information est manquante**.

| Informations   | Bouton  |
|--|---|
| Modifier le profil du salarié<br><i>Permet de modifier l'identité et les informations entreprise du salarié</i>  |  Modifier le profil  |
| Modifier les informations personnelles du salarié<br><i>Le bouton s'affiche en rouge si des informations personnelles sont manquantes<br/>Ces données sont sensibles et ne sont visibles que par les profils habilités</i> |  Informations personnelles incomplètes<br> Modifier les informations personnelles |
| Visibilité sur le planning du salarié  |  Non visible sur le planning<br> Visible sur le planning                          |
| Modifier les identifiants et les droits sur le logiciel du salarié   |  Modifier les identifiants   |
| Nom du tiers auquel le salarié est rattaché dans l'annuaire  |  Rattaché au tiers "Appinov"   |
| Aucun contrat de travail actif<br><i>S'affiche seulement si aucun contrat de travail n'est actif pour ce salarié</i>   |  Aucun contrat de travail actif  |

# Partie basse

La partie basse reprend les différentes informations du salarié sous forme d'onglets (ces onglets s'affichent en fonction de votre role) :

- **Profil** : liste les informations du salarié dans l'entreprise
  - **Informations personnelles** : liste les informations personnelles du salarié
  - **Contrats de travail** : permet la gestion des contrats de travail du salarié
  - **Evolution du coût moyen** : liste l'historique des statuts du salarié dans l'entreprise
  - **Formations** : permet la gestion des formations du salarié
  - **Planification des absences** : liste l'historique des absences du salarié
  - **Avances sur salaire** : permet la gestion des avances sur salaire du salarié
  - **Documents** : liste les dossiers et fichiers liés au salarié
- 

## ? Voir aussi

→ *Saisir les informations personnelles RH*

# Informations personnelles RH

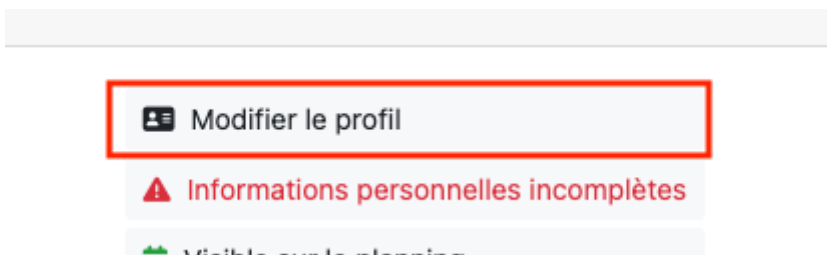
Depuis la fiche collaborateur, cliquez sur **Informations personnelles**.

|   |                                     |   |                            |  |                                     |  |
|---|-------------------------------------|---|----------------------------|--|-------------------------------------|--|
| <a href="#">Informations personnelles</a> | <a href="#">Contrats de travail</a> | <a href="#">Evolution du coût moyen</a> | <a href="#">Formations</a> | <a href="#">Planification des absences</a> | <a href="#">Avances sur salaire</a> | <a href="#">Documents</a>                                |
|   |                                     | <b>Adresse :</b>                        |                            |  |                                     | 1. Avenue des Champs Élysées<br>12345 Ville sur Capitale |
|   |                                     | <b>Téléphone fixe personnel :</b>       |                            |  |                                     | 06 06 06 06 06   |
|   |                                     | <b>Téléphone portable personnel :</b>   |                            |  |                                     | 07 07 07 07 07   |
|   |                                     | <b>Date de naissance :</b>              |                            |  |                                     |  |
|   |                                     | <b>Numéro de sécu :</b>                 |                            |  |                                     | 1 23 456 45 45 45  |

Ces informations sont :

- visibles uniquement par les membres habilités RH,
- utilisées pour la paie et les obligations légales.

Le bouton **Modifier le profil** permet de renseigner les informations visibles par tous.



⚠ Pour respecter le RGPD, n'utilisez jamais le profil pour les coordonnées personnelles.

Vous pouvez les remplir à l'aide du bouton "Informations personnelles incomplètes"

## ? Suite logique

→ Enregistrer un contrat de travail

# Planification des absences

Cet écran permet de rechercher et lister les absences du salarié.

---

## ? Accéder l'écran

La page est accessible depuis [la fiche salarié](#).

Ensuite, il faut cliquer sur l'onglet **Planification des absences**.

---

## ?? Présentation de l'écran

|  |   |  |  |  |  |  |
|--|---|--|--|--|--|--|
| Début de la période :                  | <input type="text" value="02/01/2026"/> |  |  |  |  |  |
| Fin de la période :                    | <input type="text" value="mm/dd/yyyy"/> |  |  |  |  |  |
| Motif :                                | <input type="text" value="-- Tous --"/> |  |  |  |  |  |
| Etat :                                 | <input type="text" value="-- Tous --"/> |  |  |  |  |  |
| <input type="button" value="Filtrer"/> |   |  |  |  |  |  |

| Début     | Fin       | Motif        | Etat     | Raison                         |                                 |
|-----------|-----------|--------------|----------|--------------------------------|---------------------------------|
| 2/16/2026 | 2/20/2026 | Congés payés | Acceptée | Je voudrais partir en vacances | <input type="button" value=""/> |
| 3/3/2026  | 3/3/2026  | Congés payés | Rejetée  |                                | <input type="button" value=""/> |

L'écran est divisé en deux parties :

- Les **filtres de recherche** à gauche
  - Le **tableau des absences** à droite
- 

## ? Rechercher et filtrer

Vous pouvez filtrer par :

- **Motif** (vous pouvez sélectionner un ou plusieurs motifs)
- **Etat** (vous pouvez sélectionner un ou plusieurs états)

Il est aussi possible de réduire la période d'affichage pour n'afficher que les absences qui sont contenues dans cette période. C'est-à-dire que l'absence **commence**, **se termine** ou **traverse** la période choisie.

Une fois les champs souhaités remplis, il faut appuyer sur le bouton : **Filtrer**.

## ? Tableau des absences

Le tableau contient plusieurs colonnes :

| Colonne | Description                   |
|---------|-------------------------------|
| Début   | Date du début de l'absence    |
| Fin     | Date de fin de l'absence      |
| Motif   | Motif de l'absence            |
| Etat    | Etat de traitement            |
| Raison  | Raison détaillée de l'absence |


## ? Signification des états

- **A traiter** : la demande est en attente de validation ou de refus
- **Acceptée** : la demande a été acceptée (**les heures de productions** et **le planning** sont complétés)
- **Rejetée** : la demande a été refusée

Il est possible d'**enregistrer la demande sur le planning** avant de la valider. Son état sera complété de : .

## ?? Actions disponibles

Selon votre rôle, vous pouvez :

| Action                                  | Bouton  |
|---|---|
| <b>Afficher le détail</b> d'une absence |  |

# ? Voir aussi

- [Lister les demandes d'absence](#)
- [Créer une nouvelle demande](#)