

GUIDE D'UTILISATION de CoHR (A l'intention du collaborateur)



Sommaire

I Co-HR : Où, Quand, Comment ?.....	3
1 Comment réaliser la saisie ?	3
2 Les avantages de Co-HR	3
II Identification du collaborateur	4
III Barre d'outils	5
IV Espace personnel.....	6
1 Mes congés	6
1.1 Demande de congés	6
2.1 Suivi des Demandes de congés	9
3.1 Déclaration d'absence	10
2 Mon dossier	11
1.1 Modifier mes détails.....	11
2.1 Ma fiche	13
V News société	16

I Co-HR : Où, Quand, Comment ?

Co-HR est un outil accessible en ligne permettant de gérer, via la plate-forme web, les demandes et déclarations des collaborateurs avec un circuit de validation interne. Il permet un accès rapide et facile aux informations du collaborateur dont le responsable Ressources Humaines de l'entreprise a besoin dans la gestion de son personnel.

A partir de n'importe quel ordinateur connecté à Internet, y compris hors de l'entreprise, Co-HR permet d'accéder aux différentes informations administratives concernant le collaborateur directement et s'il le souhaite de demander et/ou de déclarer des événements en rapport avec son emploi. Certaines des informations contenues dans Co-HR sont téléchargeables au format PDF ou Excel.

1 Comment réaliser la saisie ?

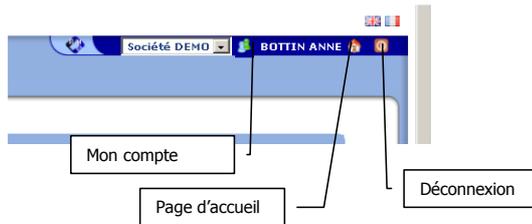
L'entreprise attribue un identifiant (login) et un mot de passe (password) à chaque collaborateur. A l'aide de ces deux éléments, le collaborateur pourra se connecter et créer immédiatement son nouveau mot de passe afin de garantir un niveau maximum de sécurité. Pour plus de sécurité, le mot de passe devra comporter à la fois des lettres et des chiffres (au minimum 8 caractères). Ne donnez jamais votre mot de passe personnel à qui que ce soit car vous donneriez ainsi accès à vos données personnelles.

La connexion au portail Co-HR permet un accès rapide aux différents menus et de prendre connaissance d'informations à l'intention des collaborateurs. Sur la partie gauche de la fenêtre principale, le collaborateur aura accès aux différents menus du logiciel et pourra ainsi saisir des informations en temps réel. Le collaborateur aura également la possibilité de recevoir les notifications automatiques par email de sa demande/déclaration et des suites apportées à celle-ci (approbation/refus).

2 Les avantages de Co-HR

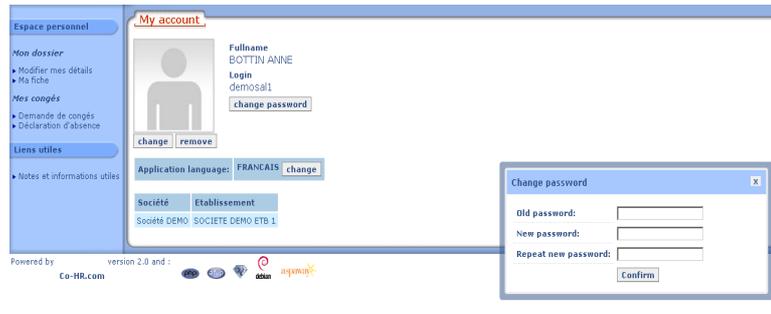
- **Accès sécurisé** : Chaque collaborateur aura son propre mot de passe pour accéder aux informations le concernant et garantir ainsi un accès hautement sécurisé. Seul l'employeur ou la personne autorisée par celui-ci aura la possibilité d'accéder aux informations du collaborateur et ce dans l'unique but d'administrer son dossier. Co-HR s'inscrit dans la ligne de conduite de la CNIL, c'est-à-dire de protéger la vie privée et les libertés individuelles de chacun face à l'utilisation de l'informatique.
- **Faciliter vos demandes et déclarations** : Co-HR permet de demander l'exercice des droits prévus par la législation en vigueur tel que les congés payés, les JRTT...Cet outil permet également au collaborateur de déclarer toute modification intervenue dans son dossier et d'avoir la garantie que cette déclaration sera prise en compte par un système d'accusé de réception.

III Barre d'outils



Mon compte

Dans cet onglet, le collaborateur peut modifier sa photo de profil, son mot de passe et la langue de l'application.



IV Espace personnel

Il s'agit du menu général concernant le collaborateur, il est composé de deux menus : **Mon dossier** et **Mes congés**.

1 Mes congés

Ce menu a pour objectif de recevoir les demandes de congés et les déclarations d'absences.

1.1 Demande de congés

En cliquant sur « Demande de congés », vous avez la possibilité de demander des congés en procédant de la façon suivante : Cliquer sur la 1^{ère} demie journée de la date de début puis sur la dernière demie journée de la date de fin de l'évènement

The screenshot shows the 'Demande Congés' interface. On the left is a navigation menu with 'Mes congés' selected. The main area displays 'Demande Congés' for 'Manager Marketing - AUDRECHE PIERRE'. It includes a calendar for September 2011. A callout bubble points to the 28th of September on the calendar.

Type d'absence	Jours Pris	Jours Res
Congé Payé	9	16
RTT	0.5	9.5

Cliquer sur la période concernée

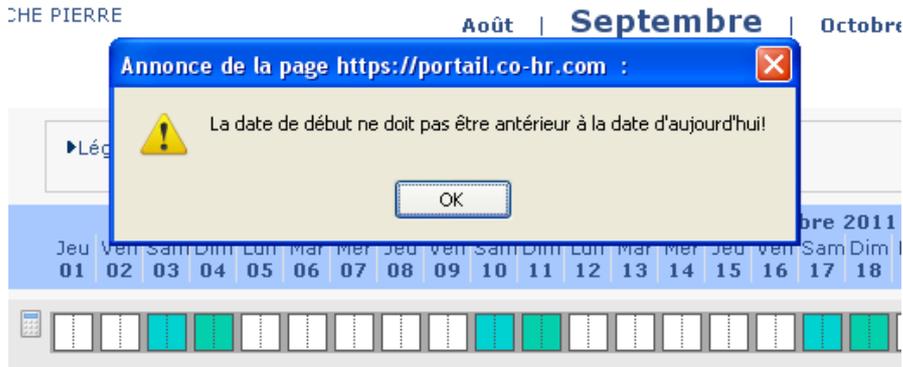
Une fois la période sélectionnée, la fenêtre suivante apparaît :

The screenshot shows the 'Demande de congés' form. A callout bubble points to the 'Motif' dropdown menu, which is open and shows options like 'Congé Payé', 'RTT', 'Cpte Epargne Tps', etc. Another callout bubble points to the 'Valider' button at the bottom of the form.

Sélectionner le type de congé : JRRT, Congé davé...

Cliquer sur « Valider ».

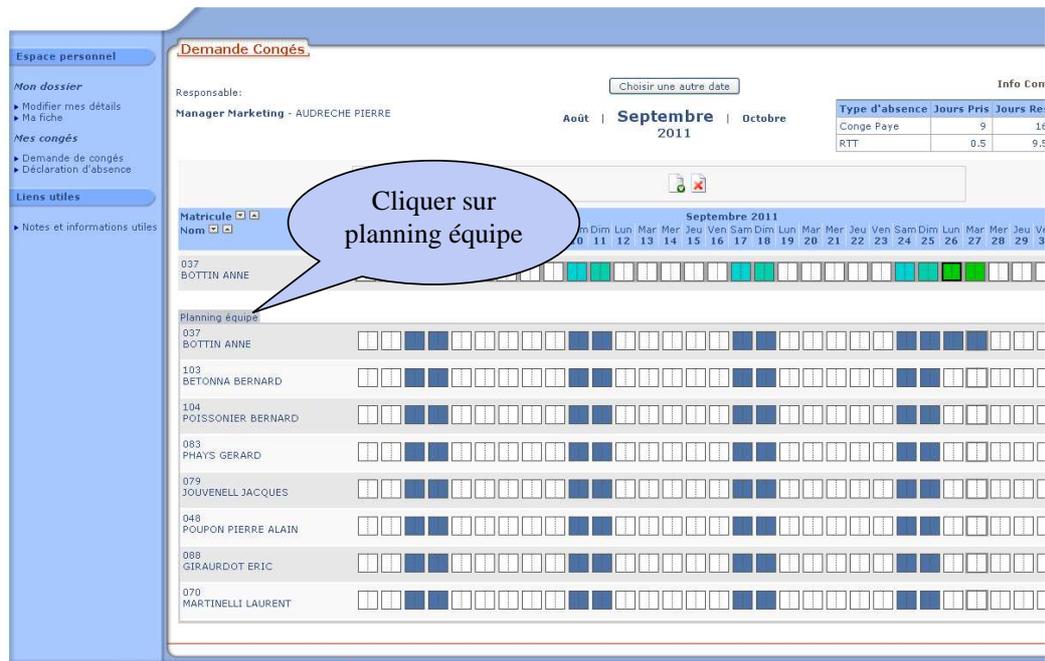
Remarque : Dans le cadre d'une demande CoHR ne permet pas de saisir une date de début antérieure à celle d'aujourd'hui. Attention : Vous n'avez que 30' pour changer d'avis et supprimer votre demande. Au-delà il faudra prendre contact avec votre manager ou plus haut.



Remarque :

Vos demandes suivent le circuit de validation installé qui passe en général par votre « Manager » qui approuve la compatibilité de l'absence avec l'activité terrain. Les congés validés sont transmis au gestionnaire RH qui décidera de sa validation finale ou non (voir résumé des congés payés).

Il est possible de voir le planning de votre équipe afin d'optimiser la répartition des congés payés.



Historique des Congés payés :

BOTTIN ANNE

Année courante
 Année précédente

Recherche

Date Début	Date Fin	Type d'Absence	Nbr jours
02.06.2011 AM	02.06.2011 PM	Congé Payé	1
09.06.2011 AM	09.06.2011 PM	Congé Payé	1
10.06.2011 AM	10.06.2011 PM	Congé Payé	1
16.06.2011 AM	16.06.2011 PM	Congé Payé	1
17.06.2011 AM	17.06.2011 PM	Congé Payé	1
24.06.2011 AM	24.06.2011 PM	Congé Payé	1
19.07.2011 PM	22.07.2011 AM	Congé Payé	3
Total			9.0
28.07.2011 AM	28.07.2011 AM	RTT	0.5
Total			0.5
18.04.2011 AM	19.04.2011 PM	Maladie	2
Total			2.0

Date Début	Date Fin	Type d'Absence	Nbr jours
26.09.2011 AM	26.09.2011 PM	Congé Payé	1
27.09.2011 AM	27.09.2011 PM	Congé Payé	1
Total			2.0

Jours Pris	Nombre de congés pris pendant la période congés en cours (1 ^{er} juin N au 31 mai N)
Jours Restants	Nombre de congés restants à prendre pour la période congés en cours (1 ^{er} juin N au 31 mai N)
Jours posés	Nombre de congés posés (non pris)
Reste à terme	Jours Restants – Jours posés

2.1 Suivi des Demandes de congés

Pour visualiser le statut des congés payés (validé, refusé, en cours de validation), retournez sur la page d'accueil.

Les points en couleur indiquent le statut des absences :

1. Vert = validé
2. Rouge = refusé
3. Jaune = en attente

Cliquer sur onglet « information » pour obtenir des détails sur les jours de congés posés

Notes et informations utiles

26-09-2011 16:49	BOTTIN ANNE	Europe/Berlin	Demande de congés	●	📄
23-09-2011 15:24	BOTTIN ANNE	Europe/Berlin	Date d'absences	●	📄
23-09-2011 15:21	BOTTIN ANNE	Europe/Berlin	Date d'absences	●	📄
12-08-2011 17:31	BOTTIN ANNE	Europe/Berlin	Refuse Absence	●	📄
12-08-2011 17:27	BOTTIN ANNE	Europe/Berlin	Demande de congés	●	📄

There are 20 encore des notifications non lues [View history](#)

Modification des informations des salariés

BOTTIN ANNE [Laisser un commentaire](#) [📄](#) [✉](#) [View history](#)

BOTTIN ANNE Société DEMO

23-09-2011 15:20 Europe/Berlin

HR R: ANDRECHE PIERRE a validé les absences suivantes

Cons: Salarié: BOTTIN ANNE

Date Début	Date Fin	Nombre jours	Type d'absence
08-09-2011 AM	08-09-2011 PM	1	CP

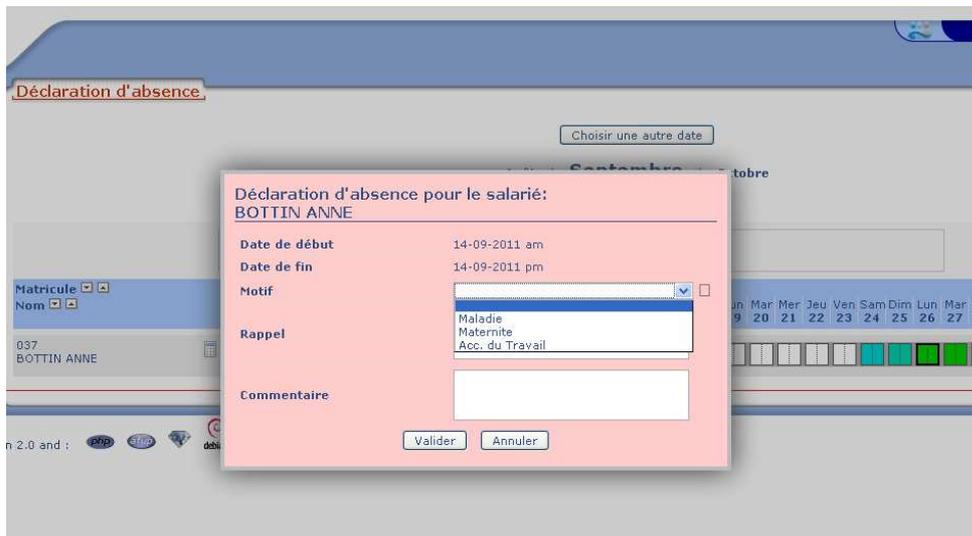
24-09-2011 16:49 Europe/Berlin

Powered by Co-HR.com version 2.0 and :



3.1 Déclaration d'absence

Le sous-menu « *Déclaration d'absence* » permet de déclarer des absences concernant la maladie, les accidents de travail et la maternité. La procédure est la même que pour la demande de congés.



Remarques :

Les déclarations d'absences, contrairement aux demandes, peuvent débuter à une date antérieure au jour de saisie car contrairement aux congés elles correspondent à des absences involontaires et par définition non programmables. Ces déclarations sont directement adressées aux RH pour information et accusé de réception sans passer par la validation du manager. L'équipe est informée de l'absence lors de la consultation du planning.

2 Mon dossier

- **Modifier mes détails** : permet de saisir et/ou de modifier tous les éléments liés au dossier du collaborateur.
- **Ma fiche** : permet de visualiser toutes les informations administratives du collaborateur.
- **En cours** : permet de distinguer les informations modifiées et en cours de validation.

1.1 Modifier mes détails

Le sous-menu « *Modifier mes détails* » est composé des sept points suivants :

Mon dossier

Cette page permet de saisir et/ou de modifier :

- L'Etat civil
- La banque
- Adresse
- Immatriculation
- Enfants
- Diplômes
- Centre CPAM

Mon Dossier

Nom: BOTTIN
Prénom: ANNE
Type d'utilisateur: Salarié
Email professionnel: democohr@gmail.com

Enlever l'image du profil

L'image du profil doit avoir l'extension .png, .jpeg, .jpg, .gif

Choisissez un fichier | Aucun fichier choisi

Etat Civil

Données courantes pour l'utilisateur

Civilité:	Mademoiselle	Téléphone:	01 03 12 56 65
Nom:	BOTTIN	Portable:	06 65 87 65 22
Prénom:	ANNE	Email:	anne.bottin@gmail.com
Nom jeune fille:		Langue:	FRANCAIS

Cliquer pour modifier

BANQUE

Banques Ajouter une banque

Banque

Banque courante

Nom banque:	Nom guichet:	Type banque:	BIC:	Country
test		RIB		

RIB	Code banque	Code guichet	N° de compte Clé RIB (non modifiable)	Libellé du compte:
45622				

IBAN IBAN code: 2222

Cliquer pour modifier

Banque

Banque courante

Nom banque:	Nom guichet:	Type banque:	BIC:	Country
CAIXABANK	PARIS06	RIB		

RIB	Code banque	Code guichet	N° de compte Clé RIB (non modifiable)	Libellé du compte:
40618	06000		A2000128304 01	BOTTIN Anne

IBAN IBAN code:

Cliquer pour modifier

**ADRESSE PRINCIPALE
ET
IMMATRICULATION**

Cette fonctionnalité permet de saisir et/ou modifier tous les éléments concernant le lieu de résidence et l'immatriculation du collaborateur.

ENFANTS

Permet de déclarer le nombre d'enfants par foyer. Cliquer sur « Ajouter un enfant » si nécessaire. Il faudra ensuite préciser les noms, la date de naissance et le sexe de l'enfant et mentionner s'il est à la charge du collaborateur.

▼ Adresse principale

Adresse courante

Adresse:	6, RUE PIERRE BLANC 222	Code INSEE Commune:	75110
Complément d'adresse:	Chez marcel 111	Bureau distributeur:	PARIS
Code postal:	75010	Pays:	FRANCE
Commune:	PARIS		

✎ Cliquer pour modifier

▼ Immatriculation

Immatriculation courante

Badge:	121	Nationalité:	Française
Situation de famille:	Marié[e]	Carte de séjour / Travail:	
N° de sécurité sociale:		Date d'expiration:	
Clé:		Délivrée par:	
Date de naissance:		Pays:	
Département de naissance:			
Commune de naissance:			
Pays de naissance:			

✎ Cliquer pour modifier

▼ Enfants Ajouter un enfant

Enfant

Enfants

Numéro	Nom	Prénom	Date de naissance	Sexe	A charge
3	Botinetteau	marc	19.02.1987	Masculin	<input type="checkbox"/>

✎ Cliquer pour modifier

Enfant

Enfants

Numéro	Nom	Prénom	Date de naissance	Sexe	A charge
1	Botinette	Marie	19.02.1987	Féminin	<input type="checkbox"/>

✎ Cliquer pour modifier

DIPLOMES

Cette page permet de saisir et/ou modifier les diplômes obtenus par le collaborateur.

▼ Diplômes						Ajouter un diplôme
Diplôme						
Diplôme courant						
Dernier Diplôme:	Dut chimie	Ecole ou Université:	Orsay	Année d'obtention:	05.01.2003	
✎ Cliquer pour modifier						
Diplôme						
Diplôme courant						
Dernier Diplôme:	Licence en chimie 4	Ecole ou Université:	Paris 7	Année d'obtention:	05.02.2003	
✎ Cliquer pour modifier						
Diplôme						
Diplôme courant						
Dernier Diplôme:	Bac Chimie	Ecole ou Université:	Lycée du centre	Année d'obtention:	06.06.2000	
✎ Cliquer pour modifier						

Centre CPAM

Cette page offre la possibilité de saisir tous les éléments concernant la Caisse Primaire d'Assurance Maladie du collaborateur comme le numéro du centre, l'adresse, la commune, le téléphone, le code postal et le bureau distributeur.

▼ Centre CPAM			
Centre CPAM courant			
N° du centre CPAM:	593	Commune:	PARIS
Adresse:	15 Rue du Bac	Téléphone:	
Complément d'adresse:	kkj222333	Bureau distributeur:	PARIS
Code postal:	75006		
✎ Cliquer pour modifier			

Remarques :

Les modifications apportées sous Co-HR apparaissent entre parenthèses et en rouge en bas de la zone de texte, en l'attente de sa validation par votre gestionnaire RH. Une fois les modifications validées par le gestionnaire, elles apparaîtront dans la zone de texte par défaut.

2.1 Ma fiche

Le sous-menu « *Ma fiche* » permet de visualiser tous les éléments renseignés par le collaborateur lors de la saisie et de pouvoir consulter toutes les informations concernant son emploi au sein de l'entreprise (nature du contrat de travail, coefficient...). A titre d'exemple, parmi les informations importantes de ce sous menu, il y a la possibilité de connaître la date de sa prochaine visite médicale. Afin d'illustrer le sous-menu « *Ma fiche* », voici un exemple de son contenu en ce qui concerne le poste du collaborateur :

Afficher un salarié

Espace personnel

Mon dossier

- Modifier mes détails
- Ma fiche

Mes congés

- Demande de congés
- Déclaration d'absence

Liens utiles

- Notes et informations utiles

Etat Civil

Nom: BOTTIN
 Prénom: ANNE
 Type d'utilisateur: Salarié
 Email professionnel: democohr@gmail.com

Civilité: Mademoiselle
 Téléphone: 01 03 12 56 65
 Nom: BOTTIN
 Portable: 06 65 87 65 22
 Prénom: ANNE
 Email: anne.bottin@gmail.com
 Nom jeune fille: _____
 Langue: FRANCAIS

Société

Inactif:
 Matricule: 037
 Email professionnel: democohr@gmail.com
 Département: COMMERCIAL
 Service: INGENIEUR
 Portable professionnel: _____
 Catégorie: CADRE ART 4 ET 4BIS
 Date d'embauche: 01.02.1997
 Unité: COMMERCIAL - VENTES
 Date d'entrée dans la profession: _____
 Compte auxiliaire: _____
 Date d'ancienneté: 01.02.1993
 Mode de paiement: Virement
 Date de départ: _____
 Salaire versé sur: CAIXABANK
 Date de suppression de ses droits: _____
 Paiement des frais sur: CAIXABANK
 Convention Collective: _____

Etablissement

Etablissement: SOCIETE DEMO ETB 1
 type d'entrée: Embauche
 Date d'entrée: 01.02.1993
 Date de sortie: _____
 Motif de départ: Démission

Contrat de travail

Emploi occupé: INGENIEUR COMM GRANDS COMPTES
 Coefficient de l'emploi: 130
 Qualification: _____
 Date de début: _____
 Indice: _____
 Date de fin: 29.02.2012
 Niveau: 2,2
 Nature du contrat: Contrat à durée indéterminée
 Code INSEE des emplois: 388b
 Date de début: _____
 Date de fin: _____
 Fin de période d'essai: _____

▼ Banques

Nom banque:	Nom guichet:	Type banque:	BIC:	Country
CAIXABANK	PARIS06	RIB		

RIB	Code banque	Code guichet	N° de compte Clé RIB (non modifiable)	Libellé du compte:
40618		06000	A2000128304 81	BOTTIN Anne

IBAN	IBAN code:

Nom banque:	Nom guichet:	Type banque:	BIC:	Country
test		RIB		

RIB	Code banque	Code guichet	N° de compte Clé RIB (non modifiable)	Libellé du compte:
45622				

IBAN	IBAN code:
	2222

▼ Adresse principale

Adresse:	6, RUE PIERRE BLANC 222	Code INSEE Commune:	75110
Complément d'adresse:	Chez marcel 111	Bureau distributeur:	PARIS
Code postal:	75010	Pays:	FRANCE
Commune:	PARIS		

▼ Immatriculation

Badge:	121	Nationalité:	Française
Situation de famille:	Marié[e]	Carte de séjour / Travail:	
N° de sécurité sociale:		Date d'expiration:	
Clé:		Délivrée par:	
Date de naissance:		Pays:	
Département de naissance:			
Commune de naissance:			
Pays de naissance:			

▼ Enfants

Numéro	Nom	Prénom	Date de naissance	Sexe	A charge
1	Bottinette	Marie	19.02.1987	Féminin	<input type="checkbox"/>
Numéro	Nom	Prénom	Date de naissance	Sexe	A charge
3	Bolinetteau	marc	19.02.1987	Masculin	<input type="checkbox"/>

▼ Diplômes

Dernier Diplôme:	Licence en chimie 4	Ecole ou Université:	Paris 7	Année d'obtention:	05.02.2003
Dernier Diplôme:	Dut chimie	Ecole ou Université:	Orsay	Année d'obtention:	05.01.2003
Dernier Diplôme:	Bac Chmie	Ecole ou Université:	Lycée du centre	Année d'obtention:	06.06.2000

▼ Centre CPAM

N° du centre CPAM:	593	Commune:	PARIS
Adresse:	15 Rue du Bac	Téléphone:	
Complément d'adresse:	kkj222333	Bureau distributeur:	PARIS
Code postal:	75006		

▼ Personne à prévenir en cas d'urgence			
Nom:	BOTTIN	Adresse:	test address
Prénom:	Franck	Code postal:	75010
Lien de parenté:	Conjoint	Commune:	PARIS
Téléphone domicile:	0145182432		
Téléphone bureau:			
Téléphone portable:	0652869636		

▼ Médecine du travail			
Visite médicale le:		Convoqué:	<input type="checkbox"/>
		Présent:	<input type="checkbox"/>
Historiques des visites :			
Visite médicale le:		Convoqué:	<input type="checkbox"/>
		Présent:	<input type="checkbox"/>

[VI News société](#)

← Mise en forme : Puces et numéros

Il s'agit du menu regroupant l'actualité de l'entreprise pour ses collaborateurs. L'objectif de cette rubrique est d'améliorer la circulation de l'information au sein de l'entreprise et de maintenir le personnel informé sur des sujets les concernant directement. Les commentaires seront rédigés par la personne responsable des Ressources Humaines.