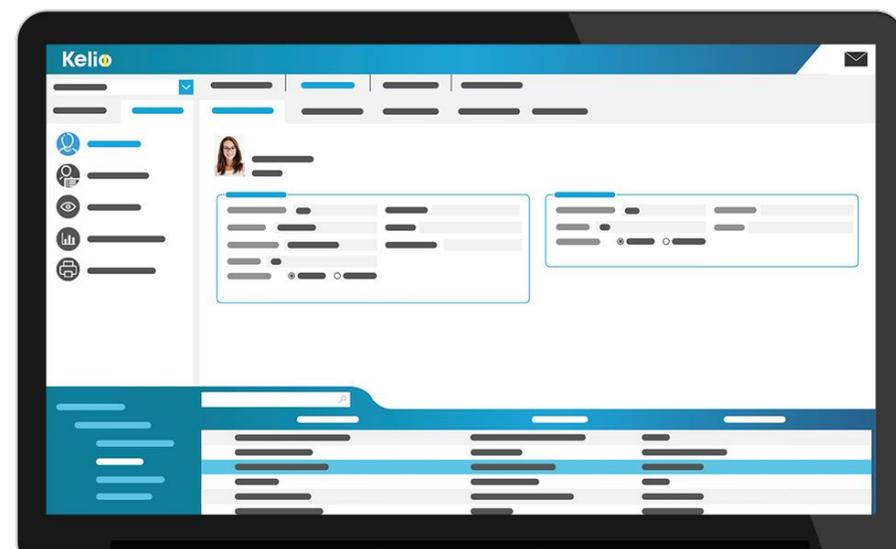




La gestion  
administrative  
du personnel

**pour le gestionnaire RH**



# 1 POUR QUELS USAGES ?

Le module Administration du personnel contient la table des collaborateurs. À ce niveau, je peux :

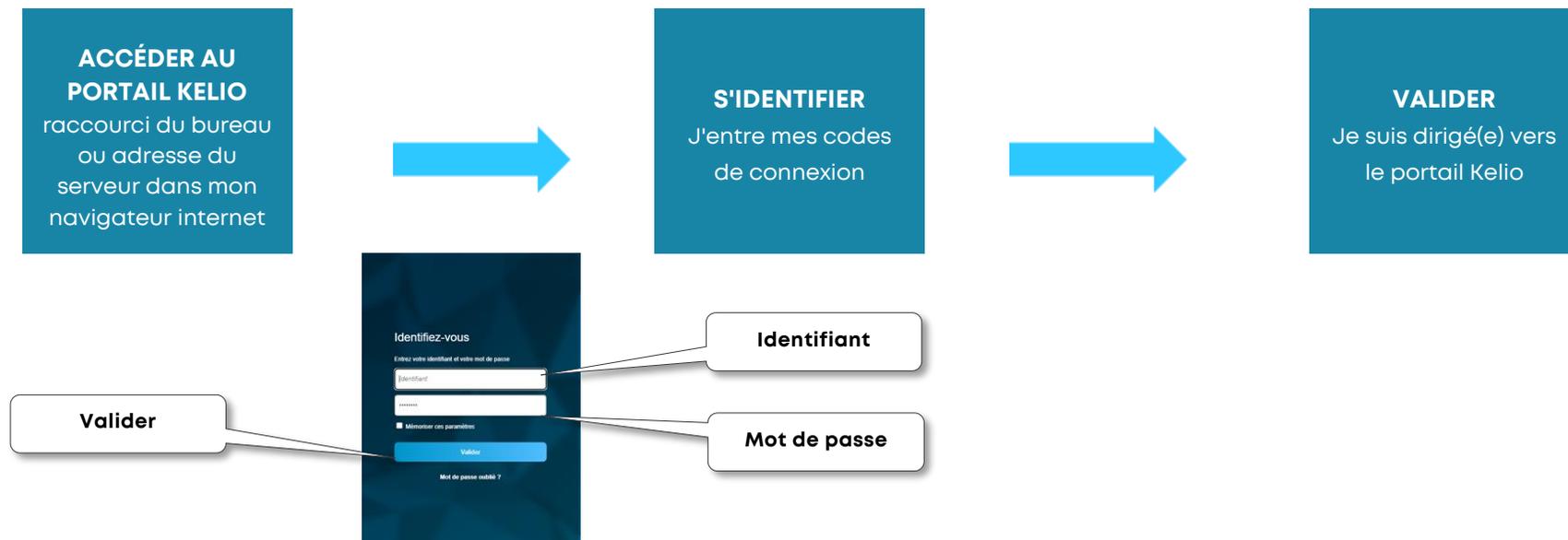
- Créer ou configurer leurs profils (données professionnelles, EPIs, contrats)
- Agir sur leurs habilitations, rendez-vous médicaux\*
- Affecter des tâches issues de processus RH\*



**À noter qu'il existe une passerelle avec les modules Temps & Activités et Planification (options commerciales) qui me permet depuis ces derniers d'ouvrir les fiches de mes collaborateurs.**

## 2 SE CONNECTER

L'accès au portail est contrôlé par identifiant (login) et mot de passe. Les modules et fonctionnalités proposées dépendent des droits de chaque utilisateur.



\* Option

### 3 ACCÉDER AU PORTAIL DU LOGICIEL KELIO

The screenshot shows the Kelio software portal for user DUPONT Antoine. The interface is divided into three main sections: 'Mon espace', 'Ma gestion', and 'Mon entreprise'. 'Mon espace' contains icons for 'Présence', 'Activité', 'Absence', 'Résultats', and 'Tâches à traiter'. 'Ma gestion' shows a 'Notifications' list with items like 'Anomalies / Alertes', 'Déclaration de présence', and 'Demande d'absence', and an 'Absences du jour' section listing Anderson Olivier (Vacances - journée), Martin Bertrand (Visite médicale - 1ère demi-journée), and Rodrigues Martha (Formation - journée). 'Mon entreprise' displays '253' collaborators, gender distribution (51% Femmes, 49% Hommes), average age (35 ans), and the current date/time (JEUDI 20 OCTOBRE 14:31). A 'Bienvenue à' section lists several employees with their roles and arrival dates.

Le portail permet d'accéder aux différents modules du logiciel.

- Accessible sur tous supports
- Entièrement personnalisable
- Avec des indicateurs actualisés en temps réels
- Et une liste des tâches à faire

Deux portails sont proposés par défaut, adaptés au profil de l'utilisateur - collaborateur ou manager / gestionnaire.  
Une personnalisation très poussée est possible !

# 4 ACCÉDER AUX FICHES SALARIÉS



1 Je sélectionne le module Administration du personnel en cliquant sur la vignette ou en passant par le menu de navigation **Espace gestionnaire > Administration du personnel**.

2 La liste des collaborateurs s'ouvre (dans la plupart des cas, celle-ci est déjà paramétrée pour mon compte)

3 Je peux affiner le filtre en sélectionnant :

**La population**

**Un collaborateur commençant par une certaine lettre**

**Le service, le cycle de travail, etc.**

**Ajouter d'autres colonnes avec des données de la fiche salarié**

**Trier la colonne par un clic sur l'en-tête**

**Grouper les éléments du tableau**

Service(s)	Nom	Prénom
Atelier (30)	CALMET	Jean
Maintenance (3)	JEANNEAU	Thao
Expéditions (4)	MOINNEAU	Sylvie
	TRUCHON	Nadia
Magasin (2)		

# 5 CRÉER UN NOUVEAU SALARIÉ

La création d'un salarié est disponible à partir de tous les écrans de la rubrique *Exploiter*.

**1** Je peux créer une nouvelle fiche salarié en cliquant sur . Ensuite :

- soit je débute avec une fiche vierge,
- soit je duplique une fiche existante.

**2** J'entre les données **applicatives** :  
la date de prise en compte, le nom et prénom, le matricule, le service, etc.

**3** J'entre les **droits utilisateurs** :

- je lui affecte un profil de droit sur le portail correspondant à son statut (futur employé, salarié, manager, etc.)

Avec l'option **GTA** ou **GTA PRO**

- s'il badge, j'active le droit de badgeages dans les *Droits sur les terminaux* et sélectionne le profil salarié
- si le système est utilisé pour gérer les congés et absences, je limite l'accès à l'espace personnel / mobile. J'ajoute le nom des valideurs d'absences etc.

## 6 LA FICHE SALARIÉ (CONFIGURER)

**Synthèse** : ici, je peux consulter et modifier les informations principales du collaborateur (comme son adresse e-mail destinataire pour qu'il reçoive les notifications le concernant)

**Données personnelles** : informations sur l'identité, la famille, les moyens de transport, la santé

**Données professionnelles** : informations générales sur le collaborateur et son emploi (supérieur hiérarchique, EPIs, rendez-vous médicaux, etc.)

**Carrière** : dans le *Contrat de travail*, je renseigne le type et la nature de contrat (CDI, Intérimaire, etc.), dans les autres rubriques, les données relatives aux qualifications et entretiens

**Données applicatives** : pour le *Contrat horaire*, outre les éléments précédemment enregistrés, j'ajoute les compteurs nécessaires au calcul du temps de travail et j'attribue un profil de contrôles (détermine les anomalies pouvant être repérées par le système) ; j'affecte le collaborateur sur le calendrier des jours fériés de la bonne région

**Droits utilisateurs** : affectation des droits

- Utilisateur : login et mot de passe, langue
- Droits sur le portail : sélection du portail personnalisé (manager ou salarié)
- Droits sur les terminaux : (cf. ci-dessus)
- Droits sur l'espace personnel / mobile : en tant que collaborateur ou manager. Les droits de valideur, si la personne doit être amenée à valider des absences et/ou des présences. S'il y a lieu, indiquer des valideurs supérieurs (qui interviendront pour confirmer ou non les actions de l'agent ou la personne qui suppléera le collaborateur en son absence).
- Droits RH : droits gestionnaires sur Administration du personnel, Temps & Activités, Paramétrage et Planification



**Les droits d'exploitation sont typiquement attribués aux services RH et responsables de service. Ils peuvent s'étendre sur les modules Administration du personnel, Temps & Activités, Paramétrage, Droits utilisateurs, Planification, Contrôle d'accès et l'Espace personnel.**

- Droits sur l'accès : droits sur la gestion des accès
- Droits sur les outils collaboratifs : droits sur les applications boîte à idées et sondage

# 7 LES PROCESSUS RH\* (GÉRER)

Je veux suivre l'état d'avancement de mes différentes tâches de préonboarding, onboarding ou offboarding et agir sur celles-ci.

- 1 J'ouvre le suivi des processus en me positionnant sur **Processus programmés** ①. Je peux voir le statut ② et l'avancement ③ de chaque processus initié.
- 2 En me positionnant sur une ou plusieurs personnes, je clique sur + pour ajouter un nouveau processus ④. Je sélectionne la date d'effet, le processus et éventuellement une option de lancement.
- 3 Je lance le processus. Il passe en statut **Planifié**.

Dès que la première tâche sera **À traiter**, le processus passera en statut **En cours**.

Je peux regrouper les processus.

The screenshot shows the 'Administration du personnel' interface. At the top, it says 'Processus RH | Habilitations' and 'Processus programmés ① tâches attribuées'. Below this, there's a search bar and a table of processes. The table has columns: Processus RH, Nom / Prénom, Date d'effet, Date début prévue, Date fin prévue, Date fin réelle, Détail, Statut, and Avancement. The 'Statut' column shows various colors: yellow for 'En cours', red for 'Annulé', green for 'Terminé', and purple for 'Planifié'. The 'Avancement' column shows progress bars and counts (e.g., 1/3, 0/0, 5/5). Callouts point to: ① 'Processus programmés', ② 'Statut', ③ 'Avancement', ④ '+', ⑤ 'Filtrer', ⑥ 'Détail', and ⑦ search bar.

Je peux annuler un processus.

**Affichage :** Pour filtrer les dates et les statuts des processus, j'utilise le filtre ⑤. Je passe en vue détail pour agir sur les tâches ⑥ (voir ci-dessous).

Pour afficher les processus de plusieurs personnes, je les coche dans la liste en bas de l'écran ⑦ et je valide mon choix avec un clic sur +. Si je coche **Mode groupé par défaut**, le suivi s'affiche automatiquement pour l'ensemble de la population sélectionnée.

\* Option

Je veux suivre en temps réel l'état d'avancement des différentes tâches et les affecter aux personnes concernées.

**4** J'ouvre le suivi des tâches en me positionnant sur **Tâches attribuées** <sup>1</sup>. Je peux voir le statut <sup>2</sup> et le destinataire <sup>3</sup> et le salarié concerné <sup>4</sup> de chaque tâche.

**5** Je sélectionne la tâche pour agir dessus :  
**Passer à traiter, Réassigner, Prendre en charge, Terminer, Annuler.**

Chaque destinataire est **alerté** par e-mail des missions qui lui sont confiées et les valide via son **portail RH** lors de leur réalisation.

Je peux regrouper les éléments du tableau.

Destinataire(s)	Tâche	Processus RH	Salarié concerné	Date d'effet	Date début prévue	Date fin prévue	Statut
ARROSSI Magalie [10]	Recueil des informations nécessaires à l'établissement du contrat.	Onboarding FULL (Intégration collab)	ARROSSI Magalie	12/02/2024 09:00	01/12/2023 09:00	04/01/2024 18:00	A traiter
ARROSSI Magalie [10]	Renseigner les informations pour ses EPI (Equipe de Protect.	Onboarding FULL (Intégration collab)	ARROSSI Magalie	12/02/2024 09:00	25/12/2023 09:00	26/01/2024 18:00	Terminée
ARROSSI Magalie [10]	Information sur notre charte RSE	Onboarding FULL (Intégration collab)	ARROSSI Magalie	12/02/2024 09:00	08/01/2024 09:00	09/02/2024 18:00	A traiter
ARROSSI Magalie [10]	Réserver vos premiers repas au restaurant d'entreprise	Onboarding FULL (Intégration collab)	ARROSSI Magalie	12/02/2024 09:00	08/01/2024 09:00	09/02/2024 18:00	A traiter
ARROSSI Magalie [10]	Informations à fournir avant l'entrée	Onboarding FULL (Intégration collab)	ARROSSI Magalie	12/02/2024 09:00	08/01/2024 09:00	09/02/2024 18:00	A traiter
ARROSSI Magalie [10]	Vérifier et compléter ses données personnelles dans sa fiche salarié	Onboarding FULL (Intégration collab)	ARROSSI Magalie	12/02/2024 09:00	08/01/2024 09:00	09/02/2024 18:00	A traiter
ARROSSI Magalie [10]	Savoir où vous garer le jour de votre arrivée	Onboarding FULL (Intégration collab)	ARROSSI Magalie	12/02/2024 09:00	08/01/2024 09:00	09/02/2024 18:00	A traiter
ARROSSI Magalie [10]	Personnaliser sa fiche salarié en déposant sa photo d'identité	Onboarding FULL (Intégration collab)	ARROSSI Magalie	12/02/2024 09:00	08/01/2024 09:00	09/02/2024 18:00	A traiter
ARROSSI Magalie [10]	Renvoyer le contrat de travail signé	Onboarding FULL (Intégration collab)	ARROSSI Magalie	12/02/2024 09:00	05/02/2024 09:00	09/02/2024 18:00	Annulée
ARROSSI Magalie [10]	Compléter le rapport d'étonnement/Feedback sur son intégration	Onboarding FULL (Intégration collab)	ARROSSI Magalie	12/02/2024 09:00	15/04/2024 09:00	15/04/2024 18:00	Planifiée
BASER Pierre [2]	Planifier la réintégration du collaborateur: formation...	Reboarding (Retour après longue absence)	SIMONET Francine	19/02/2024 09:00	05/02/2024 09:00	16/02/2024 18:00	A traiter
BASER Pierre [2]	Planifier un entretien professionnel	Reboarding (Retour après longue absence)	SIMONET Francine	19/02/2024 09:00	11/03/2024 09:00	11/03/2024 18:00	Planifiée
BAUDRY Jocelin [1]	Faire la DPAE	Onboarding	ADADO Salomé	01/04/2024 15:51	01/04/2024 15:51	02/04/2024 15:51	Planifiée
BAULU Jules [9]	Renseigner les informations pour ses EPI (Equipe de Protect.	Onboarding FULL (Intégration collab)	BAULU Jules	15/10/2023 15:40	28/08/2023 09:00	29/09/2023 18:00	A traiter
BAULU Jules [9]	Vérifier et compléter ses données personnelles dans sa fiche salarié	Onboarding FULL (Intégration collab)	BAULU Jules	15/10/2023 15:40	11/09/2023 09:00	13/10/2023 18:00	A traiter
BAULU Jules [9]	Savoir où vous garer le jour de votre arrivée	Onboarding FULL (Intégration collab)	BAULU Jules	15/10/2023 15:40	11/09/2023 09:00	13/10/2023 18:00	A traiter
BAULU Jules [9]	Documents à fournir avant l'entrée	Onboarding FULL (Intégration collab)	BAULU Jules	15/10/2023 15:40	11/09/2023 09:00	13/10/2023 18:00	A traiter
BAULU Jules [9]	Consulter la présentation de la société	Onboarding FULL (Intégration collab)	BAULU Jules	15/10/2023 15:40	11/09/2023 09:00	13/10/2023 18:00	A traiter
BAULU Jules [9]	Recueil des informations nécessaires à l'établissement du contrat.	Onboarding FULL (Intégration collab)	BAULU Jules	15/10/2023 15:40	11/09/2023 09:00	13/10/2023 18:00	A traiter
BAULU Jules [9]	Réserver vos premiers repas au restaurant d'entreprise	Onboarding FULL (Intégration collab)	BAULU Jules	15/10/2023 15:40	11/09/2023 09:00	13/10/2023 18:00	A traiter
BAULU Jules [9]	Personnaliser sa fiche salarié en déposant sa photo d'identité	Onboarding FULL (Intégration collab)	BAULU Jules	15/10/2023 15:40	11/09/2023 09:00	13/10/2023 18:00	A traiter
BAULU Jules [9]	Compléter le rapport d'étonnement/Feedback sur son intégration	Onboarding FULL (Intégration collab)	BAULU Jules	15/10/2023 15:40	14/11/2023 15:40	15/11/2023 15:40	A traiter

Je peux exporter la liste.

**Affichage :** Pour filtrer les dates et les statuts des tâches, j'utilise le filtre <sup>5</sup>. Je passe en vue détail pour consulter les détails de la tâche <sup>6</sup>. Pour afficher les tâches de plusieurs destinataires, je les coche dans la liste en bas de l'écran <sup>7</sup> et je valide mon choix avec un clic sur

## 8 LES HABILITATIONS\* (GÉRER)

Je veux gérer les habilitations et leurs période de validité, leur renouvellement et effectuer un suivi pour chaque salarié.

- 1 J'ouvre le suivi en **Vue simplifiée** pour me concentrer sur l'essentiel ou en **Vue complète** avec un détail par salarié et par habilitation <sup>1</sup>. Je peux voir le statut <sup>2</sup> de chaque habilitation.
- 2 En me positionnant sur une ou plusieurs personnes, je clique sur **+** pour ajouter une nouvelle habilitation <sup>3</sup>. Je sélectionne l'habilitation et renseigne les dates nécessaires. En cas de visite médicale requise <sup>4</sup>, je peux directement lier habilitation et visite concernée pour un meilleur suivi.

Les habilitations peuvent également être consultées depuis la fiche salarié **Configurer > Carrière > Habilitations**.

Je peux regrouper les éléments du tableau.

Non / Prénom (1)	Habilitation	Catégorie	Obtention	Expiration (2)	Limite de renouvellement	Statut	Visite médicale effectuée	Formation effectuée	Détail
JACKSON Steve (1)	Engins de chantier (1)	Electricité	08/07/2017	08/07/2020	08/05/2020	Expire	Non requise	Non requise	
HUMETTE Hervé (1)	Procédure maintenance Machine A (1)	PERMS	07/05/2013	07/05/2023	07/03/2023	En cours			
FREMONT Loïc (1)	sauteur secouriste du travail (SST) (1)	Sécurité	12/09/2017			En cours	Non requise	Non requise	
SOLDE Edouard (1)	Chargé d'intervention BR (1)	Sécurité	12/09/2019	12/09/2021	12/07/2021	Expire	Non requise		
ARIAL Carole (1)	sauteur secouriste du travail (SST) (11)	Electricité	05/12/2022	05/12/2025	05/10/2025	A venir	Non requise	Non requise	
		Sécurité	26/01/2022	26/01/2024	26/11/2023	En cours	Non requise		
		Sécurité	19/01/2022	19/01/2024	19/11/2023	En cours	Non requise		
		Sécurité	27/12/2021	27/12/2023	27/10/2023	En cours	Non requise		
		Sécurité	16/12/2021	16/12/2023	16/10/2023	En cours	Non requise		
		Sécurité	13/12/2021	13/12/2023	13/10/2023	En cours	Non requise		
		Sécurité	02/11/2021	02/11/2023	02/09/2023	En cours	Non requise		
		Sécurité	13/10/2021	13/10/2023	13/08/2023	En cours	Non requise		

Informations sur Visite médicale et Formation

En Vue simplifiée, je peux ajouter une période d'habilitation en cliquant sur **+**.

**Affichage :** Pour filtrer les dates et les statuts des habilitations, j'utilise le filtre <sup>5</sup>. Je passe en vue détail pour agir sur les habilitations <sup>6</sup>. Pour afficher les habilitations de plusieurs personnes, je les coche dans la liste en bas de l'écran <sup>7</sup> et je valide mon choix avec un clic sur **+**.

\* Option

# 9 LES RENDEZ-VOUS MÉDICAUX\* (GÉRER)

Je veux gérer les visites médicales et les vaccinations dans l'entreprise, éditer les convocations (en utilisant les éditions publipostées) et analyser en masse les résultats.

- 1 En me positionnant sur une ou plusieurs personnes, je clique sur  pour ajouter un nouveau rendez-vous .
- 2 Une fois la fiche du rendez-vous ouverte, je sélectionne date, motif  et le centre médical . Dès que je connais l'heure du rendez-vous, je coche **Planifié** . Je choisis le type de convocation (publipostage ou fichier).
- 3 En fonction du statu du rendez-vous, je peux agir dessus : **Ajouter un commentaire, Planifier, Générer la convocation, Envoyer la convocation, Saisir le résultat, Renouveler.**

Processus RH | Habilitations | Rendez-vous médicaux

Sélection : 5 salariés  
 Mode groupé par défaut

Rechercher sur toutes les colonnes

ID	Salarié	Statut	Date	Heure début	Motif	Résultat	À renouveler avant le	Date envoi convocation	Défaul
<input type="checkbox"/>	JEANNEAU Théo	Planifié	04/03/2024	10:00	VIP 5 ans	Aucun		26/12/2023	...
<input type="checkbox"/>	ARIAL Carole	Terminé	10/05/2017	10:00	VIP 5 ans	Apte	09/05/2022 ✓		...
<input checked="" type="checkbox"/>	ARIAL Carole	En attente de résultat	19/12/2023	10:00	VIP 5 ans	Aucun	02/05/2027 ✗		...
<input type="checkbox"/>	ARIAL Carole	En attente de résultat	29/09/2023	10:00	Suivi individuel Adapté 3 ans	Aucun	28/09/2026 ✗	30/01/2023	...
<input type="checkbox"/>	ARIAL Carole	En attente de résultat	15/02/2024	00:00	Examen de reprise	Aucun			...
<input type="checkbox"/>	ADDA Laurence	Terminé	25/03/2014	09:30	VIP d'embauche	Inapte			...
<input type="checkbox"/>	ADDA Laurence	En attente de résultat	23/11/2023	10:30	Visite intermédiaire SIRP 2 ans	Aucun			...
<input type="checkbox"/>	ADDA Laurence	Terminé	01/06/2021	11:30	Visite intermédiaire SIRP 2 ans	Apte avec restriction	01/06/2023 ✓		...

Tous les rendez-vous médicaux

Rechercher sur toutes les colonnes

Ajouter commentaire Planifier Saisir la convocation Envoyer la convocation Saisir résultat

ID	Nom [S210]	Prénom	Service(s)
<input type="checkbox"/>	BAULU [1]	Jocelin	Direction
<input type="checkbox"/>	BAUMONT [1]	Jules	Médecins

Je vérifie la date d'envoi

Je vois le statut du renouvellement

Je saisis le résultat

**Affichage :** Pour filtrer les dates et les statuts des rendez-vous, j'utilise le filtre . Je passe en vue détail pour agir sur un rendez-vous médical . Pour afficher les rendez-vous de plusieurs personnes, je les coche dans la liste en bas de l'écran  et je valide mon choix avec un clic sur .

\* Option

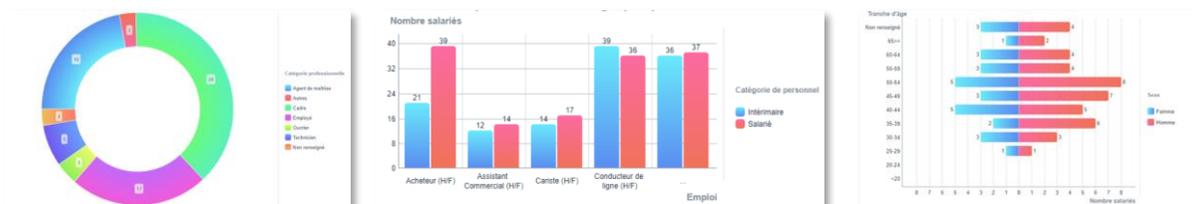
# 10 LES ANOMALIES (SUPERVISER)

Le traitement des anomalies RH est facilité grâce à de nombreuses fonctionnalités :

- Détection et traitement des anomalies en temps réel
- Critères de recherche et filtres personnalisables
- Gestion en mode individuel ou collectif
- Écran de correction multifonctions adapté à l'anomalie traitée
- Acquiescement individuel ou groupé d'anomalies
- Envoi d'alerte SMS ou e-mail vers le salarié, le supérieur hiérarchique pour demande d'information au sujet de l'anomalie en cours de traitement
- Historisation possible des anomalies traitées
- Envoi du suivi d'anomalies par e-mail en temps réel ou sous forme de bilan journalier
- Si option « Processus RH », possibilité d'acquiescer une anomalie par le lancement d'un processus

# 11 LES REPORTINGS (ANALYSER)

Je souhaite créer des rapports en fonction des données de la fiche employé tels que la pyramide des âges, la répartition par nature de contrat. J'exporte les données en format CSV afin de les exploiter par la suite.



Il sera également possible de **télécharger** une image du graphique et de l'utiliser pour des présentations.

## 12 LES ÉDITIONS PUBLIPOSTÉES ET EXPORTS (IMPRIMER / EXPORTER)

Je veux réaliser des contrats de travail, des attestations d'emploi, des convocations, ou tout autre document de façon rapide et en masse. Les éditions publipostées générées peuvent être envoyées aux collaborateurs par e-mail ou être insérées dans l'un des onglets de la fiche salarié. Pour aller plus loin, je peux même les soumettre à signature électronique (option commerciale).



**My company**  
66, Boulevard du Savoir - CS 411 - 75002 Paris CEDEX  
Tél : 01 41 45 55 00 - Fax : 01 41 45 55 03



**ATTESTATION EMPLOYEUR**

Je soussigné, Fabrice CLENET, agissant en qualité de gérant, atteste M. DUPONT Jean dont le numéro de sécurité social est le 123456789, est employée dans notre société depuis le 01/05/2021.

Je vous prie de croire, Monsieur, à l'assurance de mes salutations distinguées.

Fait à Cholet, le 29 November  
2022

**Fabrice CLENET**  
Responsable des Ressources Humaines  
*Signature électronique*  
(CF Page suivante)



BODET SOFTWARE S.A. S. - 66, Boulevard du Savoir - CS 411 - 75002 Paris CEDEX - Tél : 02 41 71 44 00 - Fax : 02 41 71 44 04  
Internet : [www.bodetlearning.com](http://www.bodetlearning.com) - Code APE : 4589A - CAPITAL : 5 000 000 € - SIREN : 538 589 594 R.C.S. Paris