

Employé

Onglet Modèles de documents :

Gestion standardisée des documents RH grâce à des modèles préconfigurés.

Actions possibles : **Ajouter**, **Modifier**, **Supprimer** des modèles.

Modèles disponibles :

Attestation de travail

Titre de congé

Certificat de travail

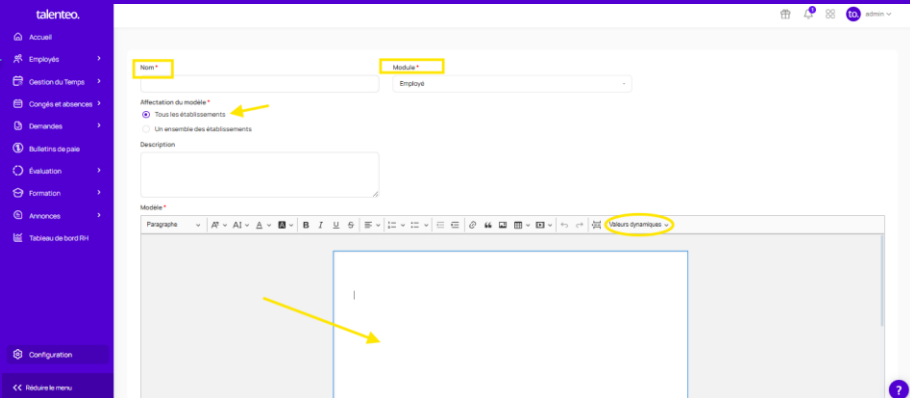
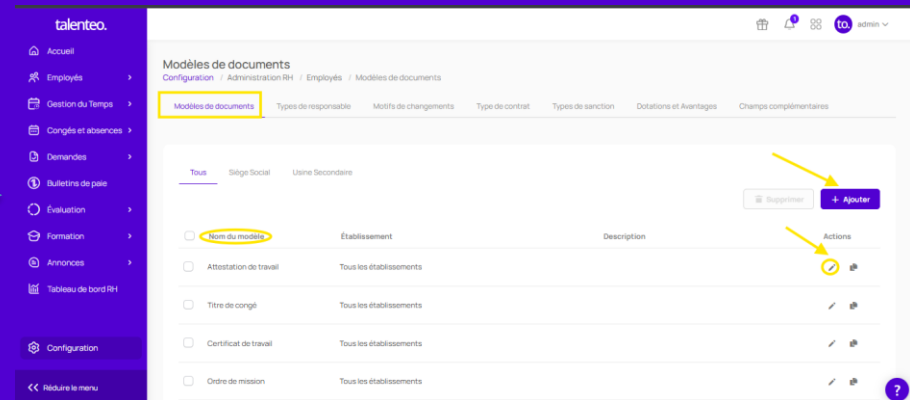
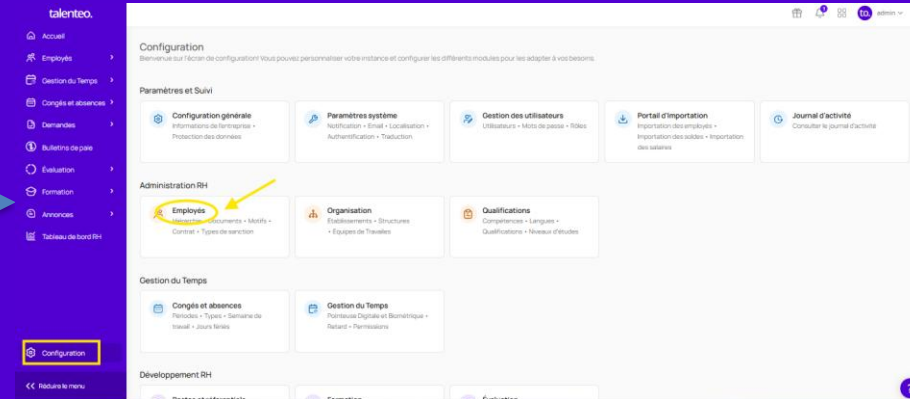
Ordre de mission

Contrat de travail CDI

Contrat de travail CDD

Et en cliquant sur « **Ajouter** »

Vous allez créer votre document



Employé

Onglet Types de responsables

Responsables déjà configurés par défaut :

Responsables fonctionnels

Responsables hiérarchiques

Possibilité d'ajouter un nouveau type de responsable :

Cliquez sur **Ajouter**

Renseignez les informations demandées

Sauvegardez

Onglet Motifs de changement

Gestion des mouvements liés aux employés :

Motifs de fin de contrat

Motifs de changement de poste

Motifs de changement de salaire

Onglet Type de contrat

Permet de gérer toutes les catégories de contrats utilisées dans l'organisation.

Objectif : assurer une **gestion standardisée** et adaptée des relations contractuelles.

The image displays three screenshots of the Talentio HR system interface, illustrating the configuration of employee types, change reasons, and contract types. Each screenshot shows a sidebar menu on the left and a main content area on the right.

Top Screenshot: Types de responsable
The sidebar menu is expanded to 'Employés' > 'Types de responsable'. The main content area shows a table with two rows: 'Responsable fonctionnel' and 'Responsable hiérarchique'. A yellow box highlights the 'Ajouter' button in the top right corner.

Middle Screenshot: Motifs de changements
The sidebar menu is expanded to 'Employés' > 'Motifs de changements'. The main content area shows a table with seven rows: 'Motifs de fin de contrat', 'Abandon de poste', 'Décls', 'Démission', 'Licenciement', 'Période d'essai non conclue', and 'Période d'essai conclue'. A yellow box highlights the 'Ajouter' button in the top right corner.

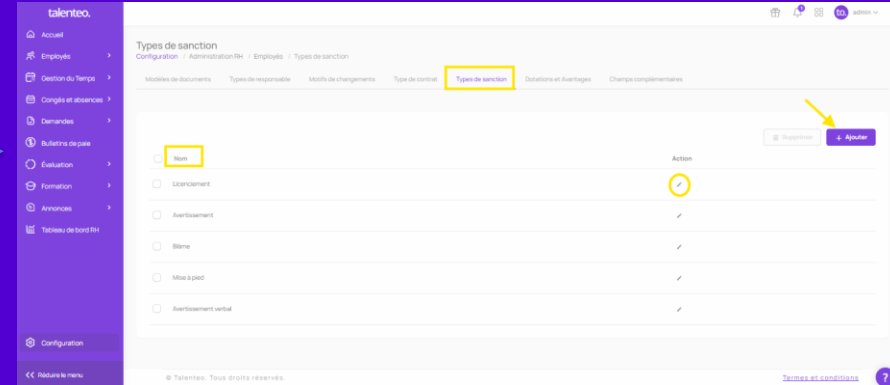
Bottom Screenshot: Type de contrat
The sidebar menu is expanded to 'Employés' > 'Type de contrat'. The main content area shows a table with five rows: 'Type de contrat', 'Ancien', 'CDD', 'CDI', and 'Temps partiel'. A yellow box highlights the 'Ajouter' button in the top right corner.

Employé

Onglet Type de sanction

Gestion des différentes catégories de sanctions disciplinaires.

Permet une **traçabilité complète** et le respect des règles internes.



Page Dotation & avantages

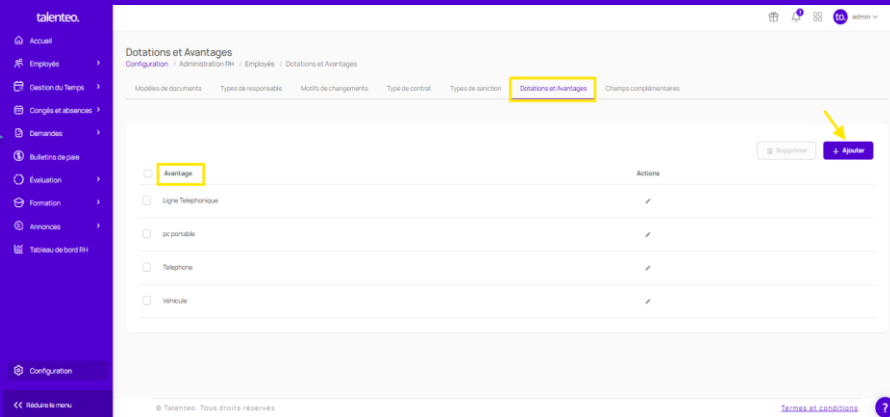
Gestion des avantages attribués aux employés (véhicules de fonction, matériel, etc.).

Pour ajouter un avantage :

Sélectionnez le **type d'avantage**

Précisez le **nom**

Ajoutez des **propriétés personnalisées** si nécessaire



Champs Complémentaire :

- Permet d'ajouter des champs personnalisés à la fiche employé.
- Actions possibles :
- Créer un champ complémentaire (texte, date, liste déroulante, etc.)
- Modifier un champ existant
- Supprimer les champs devenus obsolètes

