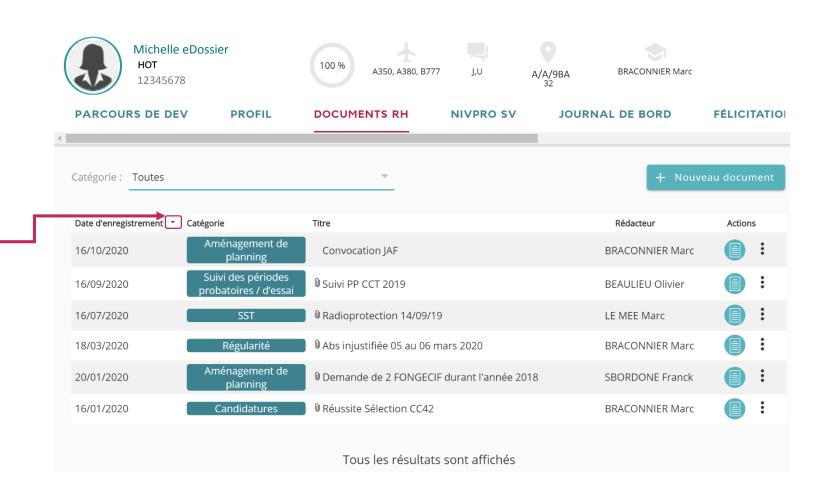
Documents RH eDossierPNC

Version du 29/09/2020

Accès à la liste des « Documents RH »

- La liste des documents RH est ouverte à tous : cadre comme PNC.
- La liste est par défaut triée par ordre chronologique décroissant : du document le plus récent au document le plus ancien (sur la base de la date d'enregistrement) :
 - Il est possible d'inverser ce tri en cliquant sur le chevron accolé au titre « date d'enregistrement ».
- Il est possible de trier les documents RH par type de catégorie en cliquant sur la zone associée.
- Pour créer un nouveau document, cliquer sur le bouton « + Nouveau document ».
- <u>Les documents RH ne sont pas disponibles hors</u>
 <u>connexion sur l'iPAD.</u> Il est donc impossible de les consulter ou d'en insérer sans connexion internet.



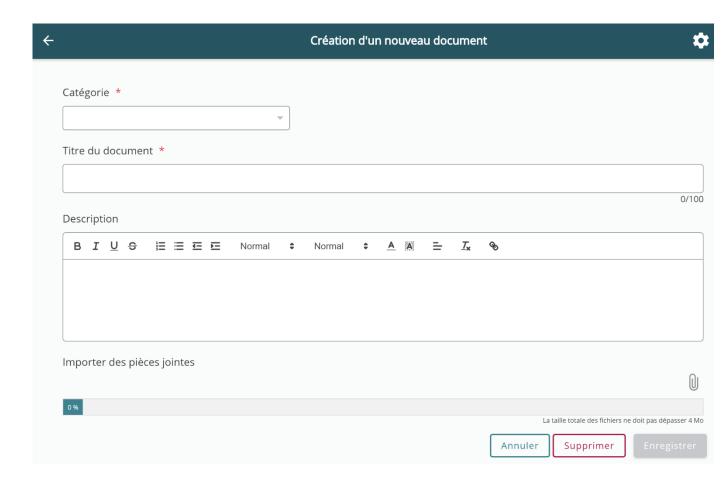
Insérer un document

- Seuls les cadres, Assistants RH et RRH peuvent insérer un document dans le eDossier d'un PNC.
- Le formulaire de création est simple et se compose de 3 champs:
 - « Catégorie »: le choix se fait parmi les catégories suivantes:
 - Informations

Missions PNC

- Régularité
- Aménagement de planning
- Procédures
- disciplinaires

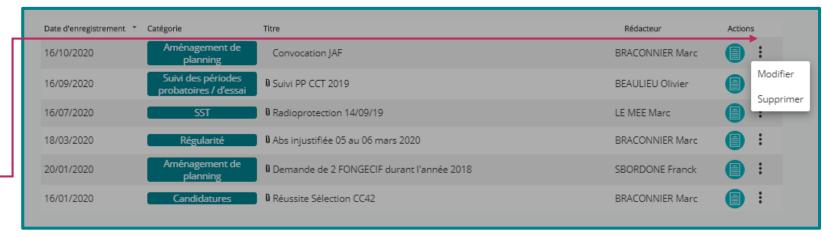
- Candidatures
- Suivi des PP / essai
- SST
- Divers / autres
- « *Titre du document* » : ce dernier ne doit pas dépasser les 100 caractères. Si la saisie du titre est trop longue, cette dernière est automatiquement bloquée.
- « **Description** » : pour enregistrer le document RH, il est impératif qu'un verbatim OU une PJ soit inséré ; autrement, le bouton « Enregistrer » restera grisé.
- En d'autres termes, il est possible d'insérer uniquement une PJ sans ajouter de description et inversement.



Modifier / supprimer un document RH

- Tout comme la création, seuls les cadres, Assistants RH et RRH peuvent modifier un document dans le eDossier d'un PNC. Pour cela, il existe deux solutions :
 - Depuis la liste des documents, cliquer sur les 3 petits points à droite, puis « Modifier » soit; —
 - Depuis le formulaire ouvert, bouton « Modifier ».
 - Une fois la modification faite, une mention apparaît dans le formulaire comme témoin de la mise à jour du formulaire.

- /!\ La suppression d'un document RH n'est pas à la main des Managers mais uniquement à celle des ARH et RRH.
 - Il faut donc adresser vos demandes de suppression à ces derniers.





Notifications

Notification au PNC via email

Bonjour,

Un nouveau **Document RH** a été inséré par "BRACONNIER MARC (31251275)" dans votre eDossier.

Vous pouvez le consulter sur votre application eDossierPNC.

NB : Ce mail est envoyé depuis une adresse générique. Pour y répondre, veuillez utiliser ladresse habituelle de votre manager.

Notification au Manager via MyBoard

MyBoard MyBoard					
☐ Tout sélectionner Total : 25 Sélectionnées : 0	Archiver Supprimer				
ALCENDOR Laurence (33158842) HOT Insertion du document RH "Demande de 2 FONGECIF durant l'année 2018"	16/09/2020 Document RH				
ALCENDOR Laurence (33158842) HOT Insertion du document RH "Suivi PP CCT 2019"	16/09/2020 Document RH				
ALCENDOR Laurence (33158842) HOT Insertion du document RH "Radioprotection 14/10/19"	16/09/2020 Document RH				
ALCENDOR Laurence (33158842) HOT Insertion du document RH "Abs injustifiée 05 au 06 mars 2020"	16/09/2020 Document RH				

 Une notification est envoyée au PNC et au manager de ce dernier (si ce dernier n'est pas le rédacteur) uniquement lors de la création d'un document RH. La modification ne donne lieu à aucune notification.

Règles de gestion des Documents RH

	PNC concerné	Tout cadre	Carrières ARH / RRH	Notification	Web	Ipad
Insérer un doc RH		X	X	Au PNC et à son manager	X	En connecté uniquement
Consulter un doc RH	X	X	X	NON	X	En connecté uniquement
Modifier un doc RH		X	X	NON	X	En connecté uniquement
Supprimer un doc			X	NON	X	En connecté uniquement