

# NOTICE SITE LABEL GE

*<https://label-ge.colisea.fr/>*

FÉDÉRATION FRANÇAISE DES GEIQ

# Une plateforme dédiée

- Déclinaison du site label Geiq
- Une partie du site ouverte toute l'année
- Possibilité d'imprimer les informations sur les salariés et leurs contrats
- Aides au remplissage du dossier label
- Nombreux contrôles de cohérence qui permettront d'éviter des erreurs de remplissage et donc de résultats.

# I – Accueil : ouvert toute l'année

FÉDÉRATION FRANÇAISE DES GEIQ

# Informations

Informations

Nom du GE	Demo GE	?
Date de création		
Numéro de SIRET	_____	
NAF	Code	
Adresse		
Adresse 2		
CP	_____	
Ville		
Région	Nouvelle-Aquitaine	▼
Téléphone	_____	
Email	demoge@orange.fr	
Secteurs d'activité		?
CCN	CCN	
OPCA		▼ ?

Cette partie est directement reliée au CRM de la FFGEIQ.

Le nom, secteur d'activité et OPCA ne sont pas modifiables par le GE.

=> Contacter la Fédération

# Coordonnées

Présidence									
Civ	Prénom	Nom	Entreprise	Adresse	Adresse2	CP	Ville	Téléphone	E-mail
Monsieur	Prénom	NOM	Entreprise	Adresse		75000	Paris	01 02 03 04 05	contact@lesgeiq.fr

  

Direction									
Civ	Prénom	Nom	Fonction	Accompagnement	Téléphone	E-mail	ETP	Mutualisation	Structure concernée
Madame	Prénom	NOM	Directeur Geiq	<input type="checkbox"/>	02 03 04 05 06	mail@mail.fr	1		

  

Equipe administrative									
Civ	Prénom	Nom	Fonction	Accompagnement	Téléphone	E-mail	ETP	Mutualisation	Structure concernée
Mc	Prénom	NOM	Chargé de recrutem	<input checked="" type="checkbox"/>	02 03 04 05	adresse@	1		

- Lire le dossier label
- Modifier le dossier label
- Accès anciens dossiers
- Accès espace adhérent
- Saisir les parcours
- Editer les parcours

Renseigner ici tous les salariés de l'équipe du GE au moment présent.

Gestion des droits (uniquement pour les directeurs) : possibilité de limiter certains accès aux collaborateurs.

# Identifiants et mots de passe

ETP	Mutualisation	Structure concernée	Gestion des droits
<input type="text"/>	MAD dans une autre struct ▾	BBB	Saisir les parcours ✕ <input type="checkbox"/>
			Lire le dossier label   Saisir les parcours 
			Réinitialiser et envoyer les identifiants
			<input data-bbox="1599 725 1671 788" type="button" value="+"/>

Possibilité d'envoyer les codes d'accès aux permanents en cliquant sur l'enveloppe.

Les directeurs ou la Fédération peuvent également réinitialiser les mots de passe en cliquant sur l'enveloppe en cas de perte.

Un mail de « Coliséa » est alors envoyé à l'adresse mail correspondante.

# Suivi

Suivi

Votre dossier est suivi par :

Saisie des contrats

Lire un ancien dossier :

OK

Saisie des contrats : ouvert toute l'année.

Lire un ancien dossier : à partir de 2019.

# Paramétrage

Paramétrage

Nature du contrat signé

Type de MAD

Tarif de MAD

Temps de travail

Sauvegarder

Permet de paramétrer certaines données qui prérempliront automatiquement les champs lors de la saisie des contrats.

Possibilité de ne préremplir que certains champs.

Possibilité de modifier les paramètres à tout moment.

## II - Saisie des parcours : ouvert toute l'année

# Créer un salarié

Salarié :

Informations générales

Prénom :	<input type="text"/>	Ou	Nom :	<input type="text"/>
Numéro :	<input type="text"/>			
Date de création :	<input type="text"/>			
Sexe :	<input type="text"/>	Date de naissance :	<input type="text"/>	
Niveau de diplôme à l'entrée obtenu :	<input type="text"/>	Niveau d'emploi :	<input type="text"/>	

Le salarié est-il en situation de handicap ?

Possibilité de créer un salarié avec son prénom et nom **ou** un numéro d'identifiant.  
Attention : la suppression d'un salarié entraîne la suppression de son/ses contrat/s.

# Ajouter un contrat

## Contrat - NOM Prénom

### Informations générales

Antenne de rattachement du contrat :

GE TEST

Nature du contrat signé \* :

CDD

Date de signature du contrat \* :

05/09/2016

Date prévue de fin de contrat \* :

27/02/2017

Âge à la signature :

25 ans

Durée du contrat :

6 mois

### Évolutions / Formations

Métier exercé :

Métier

Type de MAD \* :

Mono MAD

Tarif MAD \* : €

22

Temps de travail \* :

Temps plein

Rémunération horaire moyenne (dont primes) :

12

Evolution salariale sur l'année :

Entretien professionnel sur l'année :

Entretien annuel :

Actions de formation sur l'année :

### Salarié

Identifiant :

NOM Prénom

✓ Valider et afficher  
le contrat

✓ Valider et retour  
à la liste des contrats

⊘ Annuler

# Ajouter un contrat



▶ Finir le contrat

## Précision :

Quand vous créez un contrat qui est encore en cours, ne pas cliquer sur « Finir le contrat » ; cette touche permet de renseigner une **fin de contrat** : rupture, sortie, obtention de qualification.

# Fin du contrat - rupture

## Fin du contrat

Date de fin de contrat effective \* :

02/01/2017

Durée du contrat :

5 mois

Situation à l'issue du contrat :

Chômage

Rupture \* :

Hors période d'essai

Nature de fin de contrat

Rupture Conventionnelle  
Demission  
Licenciement

Salarié

# Fin de contrat à terme

## Fin du contrat

### Date de fin de contrat effective \* :

27/02/2017

### Situation à l'issue du contrat :

Dans une entreprise adhérente ▼

## Salarié

### Identifiant :

NOM Prénom

### Durée du contrat :

6 mois

### Précision :

CDI ▼

CDI

CDD > 6 mois

CDD < 6 mois

Intérim > 6 mois

Intérim < 6 mois

Contrat alternance

Contrat aidé

Ne sait pas

# Gérer le parcours

## Gérer les contrats

Salarié

<b>Identifiant :</b>	NOM Prénom
<b>Sexe :</b>	H
<b>Date de naissance :</b>	01/11/1990
<b>Niveau de diplôme à l'entrée :</b>	Niveau V (CAP, BEP)

Contrat #1

Modifier les infos salarié Ajouter un contrat Imprimer

<b>Date de début :</b> 05/09/2016	<b>Date de fin prévue :</b> 27/02/2017
<b>Date de fin effective :</b> 02/01/2017	<b>Rupture du contrat :</b> Hors période d'essai
<b>Type de contrat :</b> CDD	
<b>Sortie :</b> 02/01/2017 - Chômage	

Vous pouvez imprimer l'ensemble du parcours du salarié.

# Export parcours du salarié

Page 1

## Salarie

27/11/2017

### Salarié

<b>Nom :</b>	NOM	<b>Prénom :</b>	Prénom	<b>Numéro :</b>	
<b>Sexe :</b>	H	<b>Date de Naissance :</b>	01/11/1990	<b>Ge :</b>	GE TEST
<b>Qualification :</b>	Niveau V (CAP, BEP)				

### Contrat #1

<b>Date de début :</b>	05/09/2016
<b>Date de fin :</b>	27/02/2017
<b>Fin effective :</b>	02/01/2017
<b>Type de contrat :</b>	CDD
<b>Rupture du contrat :</b>	Hors période d'essai
<b>Sortie :</b>	02/01/2017 - Chômage

# Export des parcours des salariés

## Liste des salariés et contrats

Ajouter un salarié +

Rechercher un contrat :



Id ^

Date de début ⇅

Date de fin ⇅

Par ID du salarié

Par date de signature du contrat min.

Par date de fin de contrat min.

Par date de signature du contrat max.

Par date de fin de contrat max.



NOM Prénom

05/09/2016

02/01/2017

Import Excel ?

Export Excel ?

Selectionner l'Excel à télécharger

Exporter le fichier Excel

Export PDF ?

Selectionner le Pdf à télécharger

Exporter le Pdf

Liste

Selectionner le Pdf à télécharger  
Exporter tous les parcours de l'année  
Exporter les contrats sélectionnés  
Exporter les salariés des contrats sélectionnés

En bas de page de la liste des contrats vous pouvez exporter tout ou partie des parcours sous forme de liste Excel ou PDF (4 types de sélection possibles)

# Rechercher un salarié

## Liste des salariés et contrats

Ajouter un salarié +

Rechercher un contrat :

<input type="checkbox"/>	Id ↕	Date de début ↕	Date de fin ↕	Type de contrat ▼
	Par ID du salarié	Par date de signature du contrat min. Par date de signature du contrat max.	Par date de fin de contrat min. Par date de fin de contrat max.	Par Type de contrat ▼ Tous les contrats CDI CDD Contrat de professionnalisation Contrat d'apprentissage CUI Autre Salariés sans contrat
<input type="checkbox"/>	NOM Prénom	05/09/2016	02/01/2017	

Import Excel ?

Export Excel ?

Possibilité de rechercher un salarié par date de début, de fin, par année, par salarié directement ou par type de contrat.

# Import des parcours

## Liste des salariés et contrats

Ajouter un salarié +

Rechercher un contrat :

Id	Date de début	Date de fin	Type de contrat	Etat	Antenne	
Par ID du salarié	Par date de signature du contrat min. Par date de signature du contrat max.	Par date de fin de contrat min. Par date de fin de contrat max.	Par Type de contrat	Par Etat de	Par ar	
<input type="checkbox"/>	NOM Prénom	05/09/2016	02/01/2017	CDD	Fini non clôturé	GE TEST

10 25 50 100

Import Excel ?

Télécharger la notice

Importation des salariés Fichier type :

Choisissez un fichier Aucun fichier choisi

Importation des contrats Fichier type :

Choisissez un fichier Aucun fichier choisi

Envoyer

Export Excel ?

Export PDF ?

Liste des abréviations

**Les contrats présents sur l'année examinée sont à saisir en ligne. Si plus de 30, possibilité de les importer via trois tableaux Excel consolidés. Une procédure spécifique sera envoyée aux GE concernés.**

## III – Renouvellement du label : de début décembre à fin janvier

# Documents

✓ Enregistrer les commentaires

🔄 Tout envoyer

🚫 Tout annuler

🗑️ Tout supprimer

## Documents obligatoires

Statuts signés	Parcourir	Par courrier	<input type="radio"/>
		Par email	<input type="radio"/>
		Par fichier	<input checked="" type="radio"/>
Notifications des montants de subventions perçus (le cas échéant)	Parcourir	Par courrier	<input type="radio"/>
		Par email	<input type="radio"/>
		Par fichier	<input checked="" type="radio"/>
Comptes rendus des instances	Parcourir	Par courrier	<input type="radio"/>
		Par email	<input type="radio"/>
		Par fichier	<input checked="" type="radio"/>
PV des élections IRP	Parcourir	Par courrier	<input type="radio"/>
		Par email	<input type="radio"/>
		Par fichier	<input checked="" type="radio"/>
Document unique d'évaluation des risques professionnels	Parcourir	Par courrier	<input type="radio"/>
		Par email	<input type="radio"/>
		Par fichier	<input checked="" type="radio"/>

Merci d'envoyer un maximum de documents en téléchargement sur la plateforme (« par fichier »).

# Vie associative

Listing entreprises et composition des instances :

Télécharger le document type

Liste des entreprises adhérentes et membres des instances

Parcourir

Instances

Composition du Bureau (au 31 décembre)

Membres :

Dont employeurs :

Dont utilisateurs :

Non employeurs :

Composition du Conseil d'Administration (au 31 décembre)

Membres :

Dont employeurs :

Dont utilisateurs :

Non employeurs :

Pré-remplissage automatique  
des champs suite au  
téléchargement du fichier Excel.

- Télécharger le document Excel
- Remplir le document
- Le réimporter en cliquant sur le bouton « Parcourir ».

# Accompagnement

Nombre ETP consacré au GE sur l'année (hors salarié en parcours)

Estimation du temps passé durant l'année par les permanents du GE à l'accompagnement RH \* :

(en heures)

Nombre de relations tripartites (salarié/entreprise/GE) réalisées dans l'année \* :

Parcours type  
d'accompagnement RH :

✓ Enregistrer

# Décompte des heures

Nombre d'heures de mise à disposition facturées ? :

Nombre d'heures de délégation :

Nombre d'heures de formation :

Nombre d'heures de congés et absences rémunérées :

Nombre d'heures d'absences non-rémunérées :

Nombre d'heures salariées mais non facturées ? :

Nombre d'heures complémentaires et supplémentaires :

ETP salariés en parcours calculé :

ETP salariés en parcours ? :

✓ Enregistrer

# Complément

## Compléments et Perspectives

Informations générales

Compléments d'information sur le dossier :

Perspectives pour l'avenir :

✓ Enregistrer