
Signatures électroniques Bible Sociale



étape 1

*Création du document et
sélection de la signature
électronique.*

Assistant de création de documents - étape 6

6. Votre document est prêt.

Contrat à Durée Indéterminée à temps complet

Monsieur,

Pour faire suite à notre dernier entretien, nous avons l'honneur de vous préciser, par la présente, les conditions de votre engagement par notre TWIN, à compter du 03-02-2025 à 08:00 heures.

Cet engagement sera régi par :

- la convention collective nationale du commerce de détail et de gros à prédominance alimentaire,
- les accords collectifs applicables à l'entreprise,
- le règlement intérieur dont nous vous avons donné connaissance, et par les dispositions particulières ci-après.

Fonctions et attributions

Vous exercerez, compte-tenu des directives générales ou particulières qui vous seront données par votre chef hiérarchique, les fonctions de statut employé, niveau échelon .

Vos attributions seront celles décrites dans la définition de fonctions mise en place par notre société, conformément à la classification de notre convention collective, à savoir :

En application du texte précité nous vous précisons en outre :

1°/ que cette fonction est décrite de manière non exhaustive ; elle comporte donc des activités non énumérées qui font néanmoins partie de l'exercice du métier.

2°/ que vous pourrez être amené à effectuer des tâches correspondant à des fonctions de niveaux inférieurs ou exceptionnellement à réaliser des travaux relevant d'une autre fonction.

De plus, vous vous engagez à effectuer les remplacements nécessités par les besoins du service.

Horaire de travail

Vous effectuerez un horaire hebdomadaire de 36.75 heures correspondant compte tenu des pauses

☒ remplissage automatique de l'agenda lors de l'impression du document

Sign. Electronique YouSign

Annuler Retour Archiver Exporter PDF Imprimer...

Modifications automatiques

Effectuer les modifications

Descriptif

Modifier Supprimer

Pour créer une nouvelle modification, sélectionner le texte à remplacer dans le document et cliquer ci-dessous.

Nouvelle Modif Auto

étape 2

Ajout de documents si nécessaire.

Vérification des coordonnées du salarié

Envoi des documents à signer via Yousign

Vous pouvez ajouter autant de documents que nécessaire et indiquer pour chacun les pages à signer.

Il y a aussi la possibilité de définir un deuxième signataire (Directeur par exemple)

Création d'un document YouSign

 yousign

Visualiser le document à signer

Fichiers à ajouter

Nom fichier	Nb Pages	Numéros des pages à signer (séparées par des virgules)
C:\Bible Sociale\Règlement intérieur.pdf	3	

Ajouter
Supprimer

Visualiser le dossier à signer

Salarié

Nom

Prénom

E-mail :

Téléphone

Crédits Yousign disponibles 3  Acheter

Annuler Envoi du document à signer

étape 3

Le salarié reçoit un email avec le lien pour signer le contrat de travail.

Possibilité de définir dans Bible Sociale des rappels pour inviter le salarié à signer.



Bonjour Raymond,
Yousign vous invite à signer

Pour lire et signer le document, cliquez
sur le lien ci-dessous :

Accéder au document

**Vous avez jusqu'au samedi 18
décembre 2021 à 23:59 (UTC+01:00)*
pour signer le document**

Bonjour,

Voici les documents pour signature !

Merci

étape 4

Le salarié signe le contrat de travail avec un code unique reçu par SMS.

Il peut alors télécharger le document.

Vous recevez un email vous indiquant que le salarié a signé le contrat.

Vous pouvez aussi indiquer l'email d'un autre responsable qui sera lui aussi informé.

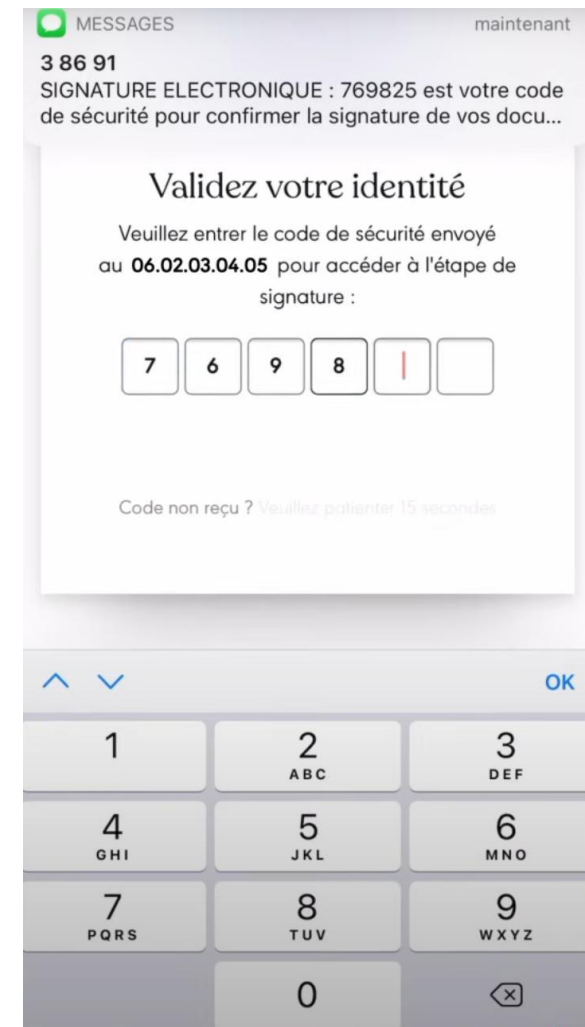
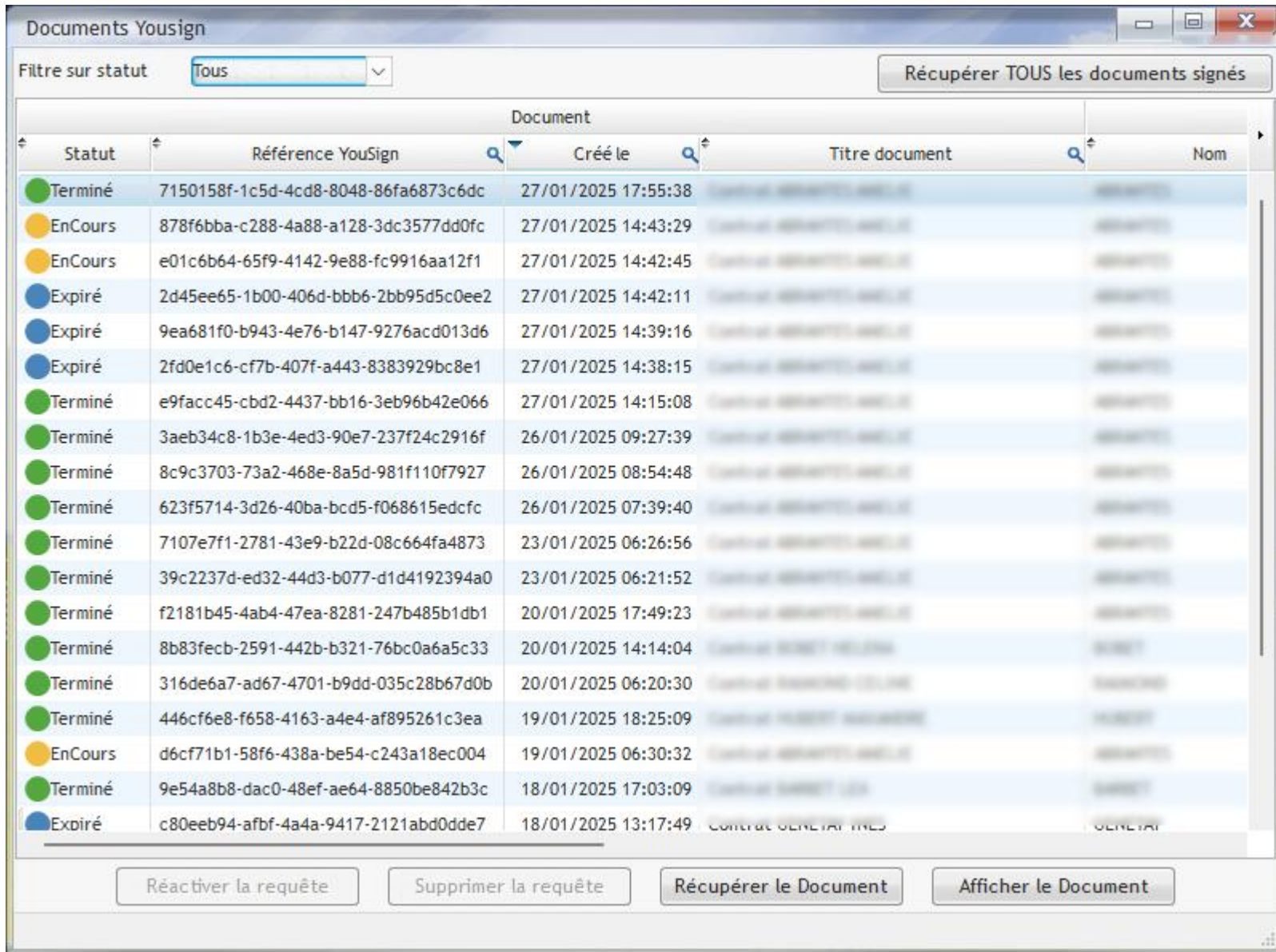


Tableau de Bord de Bible Sociale

Tout est regroupé dans votre logiciel

- Suivi de l'avancement des signatures
- Relances
- Récupération des documents signés



The screenshot shows the 'Documents Yousign' application window. At the top, there is a filter dropdown set to 'Tous' and a button 'Récupérer TOUS les documents signés'. Below this is a table with columns: Statut, Référence YouSign, Créé le, Titre document, and Nom. The table contains 20 rows of data, each with a colored status icon (green for Terminé, yellow for EnCours, blue for Expiré). At the bottom of the window, there are four buttons: 'Réactiver la requête', 'Supprimer la requête', 'Récupérer le Document', and 'Afficher le Document'.

Statut	Référence YouSign	Créé le	Titre document	Nom
Terminé	7150158f-1c5d-4cd8-8048-86fa6873c6dc	27/01/2025 17:55:38	Contrat de location	ABRANTES
EnCours	878f6bba-c288-4a88-a128-3dc3577dd0fc	27/01/2025 14:43:29	Contrat de location	ABRANTES
EnCours	e01c6b64-65f9-4142-9e88-fc9916aa12f1	27/01/2025 14:42:45	Contrat de location	ABRANTES
Expiré	2d45ee65-1b00-406d-bbb6-2bb95d5c0ee2	27/01/2025 14:42:11	Contrat de location	ABRANTES
Expiré	9ea681f0-b943-4e76-b147-9276acd013d6	27/01/2025 14:39:16	Contrat de location	ABRANTES
Expiré	2fd0e1c6-cf7b-407f-a443-8383929bc8e1	27/01/2025 14:38:15	Contrat de location	ABRANTES
Terminé	e9facc45-cbd2-4437-bb16-3eb96b42e066	27/01/2025 14:15:08	Contrat de location	ABRANTES
Terminé	3aeb34c8-1b3e-4ed3-90e7-237f24c2916f	26/01/2025 09:27:39	Contrat de location	ABRANTES
Terminé	8c9c3703-73a2-468e-8a5d-981f110f7927	26/01/2025 08:54:48	Contrat de location	ABRANTES
Terminé	623f5714-3d26-40ba-bcd5-f068615edcfc	26/01/2025 07:39:40	Contrat de location	ABRANTES
Terminé	7107e7f1-2781-43e9-b22d-08c664fa4873	23/01/2025 06:26:56	Contrat de location	ABRANTES
Terminé	39c2237d-ed32-44d3-b077-d1d4192394a0	23/01/2025 06:21:52	Contrat de location	ABRANTES
Terminé	f2181b45-4ab4-47ea-8281-247b485b1db1	20/01/2025 17:49:23	Contrat de location	ABRANTES
Terminé	8b83fecb-2591-442b-b321-76bc0a6a5c33	20/01/2025 14:14:04	Contrat de location	ABRANTES
Terminé	316de6a7-ad67-4701-b9dd-035c28b67d0b	20/01/2025 06:20:30	Contrat de location	ABRANTES
Terminé	446cf6e8-f658-4163-a4e4-af895261c3ea	19/01/2025 18:25:09	Contrat de location	ABRANTES
EnCours	d6cf71b1-58f6-438a-be54-c243a18ec004	19/01/2025 06:30:32	Contrat de location	ABRANTES
Terminé	9e54a8b8-dac0-48ef-ae64-8850be842b3c	18/01/2025 17:03:09	Contrat de location	ABRANTES
Expiré	c80eeb94-afbf-4a4a-9417-2121abd0dde7	18/01/2025 13:17:49	Contrat de location	ABRANTES