

# GUIDE D'UTILISATION

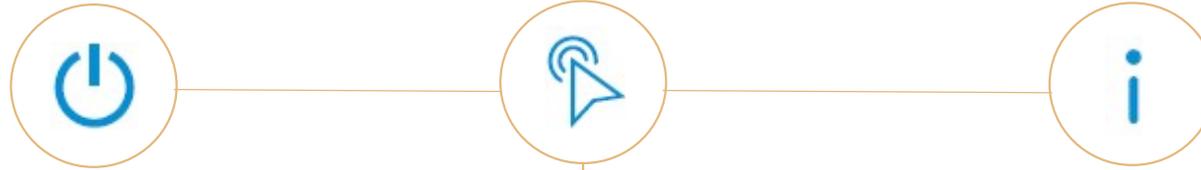
## Oppus Expert

savoirs compétences efficience



---

Lefebvre Dalloz



DEVENEZ OPÉRATIONNEL RAPIDEMENT

# SOMMAIRE

	<b>Les premiers pas dans Oppus Expert</b>		
	<a href="#">Connectez-vous à Oppus Expert depuis votre espace abonné</a>	5	
	<a href="#">Créez vos utilisateurs</a>	6	
	<a href="#">Attribuez les droits à vos utilisateurs</a>	8	
	<b>La rédaction de documents</b>		
	<a href="#">Bienvenue sur votre page d'accueil Oppus</a>	11	
	<a href="#">Le menu de navigation</a>	12	
	<a href="#">L'espace de travail</a>	13	
	<a href="#">Les raccourcis du tableau de bord</a>	14	
	<a href="#">Créez vos employeurs</a>	15	
	<a href="#">Créez les salariés rattachés aux employeurs</a>	19	
	<a href="#">Rédigez un document avec l'éditeur Oppus</a>	22	
	<a href="#">Personnalisez les modèles et clauses</a>	33	
	<a href="#">Personnalisez le style de vos modèles</a>	38	
	<a href="#">La bibliothèque de modèles et de clauses</a>	41	
	<a href="#">L'aide contextuelle</a>	43	
	<a href="#">Les connecteurs</a>	44	
	<b>Votre espace assistance</b>		



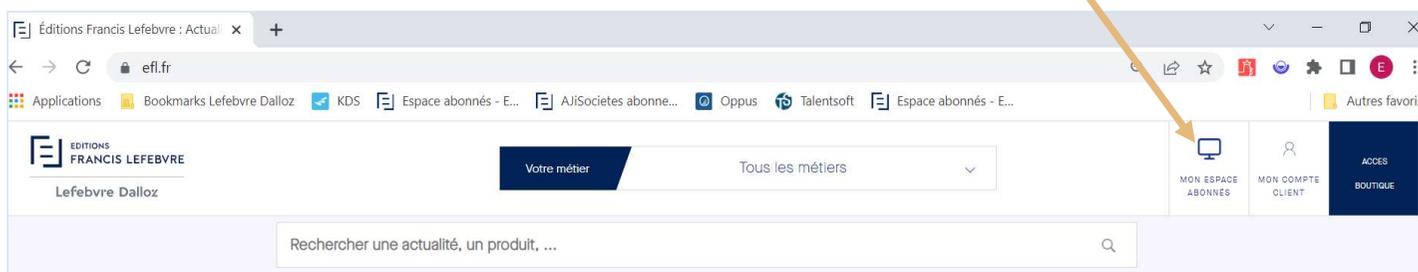
# LES PREMIERS PAS DANS OPPUS EXPERT



# Connectez-vous à Oppus Expert depuis votre espace abonné

Site institutionnel des Editions Francis Lefebvre [www.efl.fr](http://www.efl.fr)

1 rubrique «MON ESPACE ABONNES »



Pour accéder à votre abonnement individuel, merci de saisir votre login et votre mot de passe :

**Connectez-vous**

Si vous disposez par ailleurs d'un abonnement multi-utilisateurs, vous pouvez y [accéder ici](#).

Login

Mot de passe

Mémoriser mes codes d'accès

**CONNEXION** ✓

[Login ou mot de passe oublié ?](#)

2 → Saisir votre login (email) et votre mot de passe

## Astuces :

- ✓ Ajoutez ce lien à vos favoris pour y accéder plus rapidement.
- ✓ Cochez la case « mémoriser » pour ne pas avoir à ressaisir vos codes d'accès à la prochaine connexion.





# Créez vos utilisateurs

1/2

A partir de l'espace abonné, **cliquez sur le logo ** sur le bandeau supérieur, puis sur **Gérer vos utilisateurs**



Une nouvelle fenêtre s'ouvre,  
Cliquez sur **Créer un nouvel utilisateur**





# Créez vos utilisateurs

Renseignez les coordonnées du nouvel utilisateur.  
**L 'adresse mail est obligatoire.**

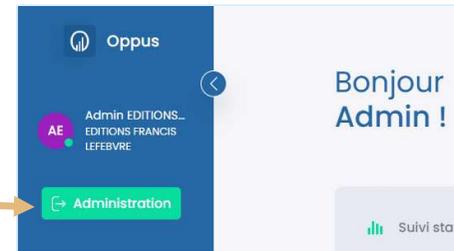
Important : **Sélectionnez** OPPUS Expert dans la colonne de gauche,  
Et cliquez sur **ajouter** pour le passer dans la colonne de droite.  
*L'administrateur a tous les droits de paramétrage dans OPPUS.  
L'utilisateur a les droits attribués par l'administrateur.*

Le nouvel utilisateur reçoit un mail pour activer son accès avec son propre mot de passe



# Attribuez les droits à vos utilisateurs

Sur la page d'accueil en haut à gauche, cliquez sur **Administration** pour aller dans l'espace d'administration.



Dans le menu de gauche, cliquez sur **Collaborateurs** pour accéder à l'ensemble des utilisateurs.





# Attribuez les droits à vos utilisateurs

Vous pouvez par cette page **attribuer des droits spécifiques pour chacun des utilisateurs** :

- Droits d'utilisation avancés.
- Droits relatifs aux éléments créés par le collaborateur ou par d'autres collaborateurs, pour **visualiser, modifier, supprimer, désarchiver** les documents





# LA RÉDACTION DE DOCUMENTS





# Bienvenue sur votre page d'accueil Oppus

**Le menu de navigation**  
sert à se déplacer dans l'outil



**L'espace de travail**



**Les raccourcis**  
vers les documents en cours de rédaction  
et les profils de salariés récemment créés



**Oppus**

Admin EDITIONS ...  
EDITIONS FRANCIS  
LEFEBVRE

Administration

Notifications (0)

Tableau de bord

Documents

Employeurs

Salariés

Bibliothèque  
Modèles  
Clauses

Bonjour Admin !

**Découvrez les alertes de conformité**  
Sécurisez davantage vos contrats à l'aide des alertes de conformité.  
Consulter les conventions compatibles

Suivi statistique mensuel

Télécharger le détail de l'activité

Documents créés  
14  
↑ 250% / période précédente

Salariés créés  
2  
↑ 0% / période précédente

Min./document  
29  
↑ 0% / période précédente

\*Mis à jour le 28/06/2022 à 3h00

0 événement à venir prochainement pour tous les employeurs suivis

Aucun événement

Filtrez les informations par employeurs

Employeur  
Tous les employeurs

**113** Brouillons  
Vos brouillons en cours de rédaction

CDI COUSIN TINTIN Julie, SERPOLE

CDI SERPOLE COUSIN TINTIN Julie, SERPOLE

CDD MOGETTE SAS Léa, PREFOU

1 2 3

**59** Salariés  
Salariés créés

Julie LAVAL COUSIN TINTIN

Julie SERPOLE COUSIN TINTIN

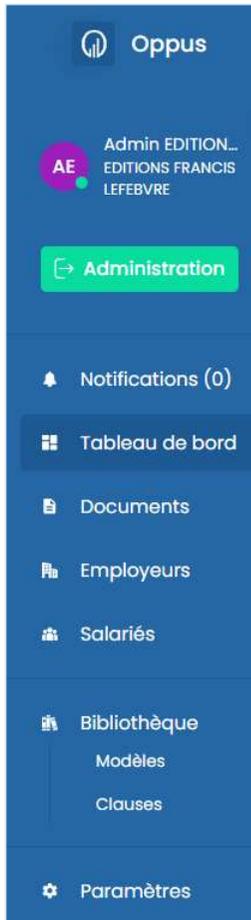
Michel KLEBER MOGETTE SAS

1 2 3





## Le menu de navigation



Le menu de navigation : sert à se déplacer dans l'outil, Il permet :

- D'accéder aux notifications pour ne rien rater de l'activité récente.
- De revenir au tableau de bord.
- D'accéder à la liste de l'ensemble des documents que vous avez créés dans Oppus et d'en rédiger de nouveaux.
- La base de données **employeurs** : la liste des clients pour lesquels vous rédigez des documents RH.
- La base de données **salariés** : espace où vous retrouvez les salariés de vos clients pour lesquels vous rédigez des actes.
- Bibliothèque : espace où vous retrouvez tous vos propres modèles et vos propres clauses.
- De gérer les paramètres, les préférences.



# L'espace de travail

Dans ce pavé, vous pouvez consulter **la liste des Conventions Collectives actives** dans OPPUS ainsi que les dernières **nouveautés** du logiciel

Vos **statistiques** mensuelles

**Le calendrier des échéances** de vos employeurs suivis.

Vous pouvez n'afficher les échéances que d'un seul employeur, mais il faut absolument que ce dernier soit présent dans votre liste des « employeurs suivis »

**La liste de vos « employeurs suivis »**

Vous pouvez les activer ou les désactiver avec l'icone



## Les raccourcis du tableau de bord

Filtrez les informations par employeurs

Employeur **Tous les employeurs**

cd

- CALANQUE SAS
- CARBONADE SAS
- CARCA SAS
- CASTELET SAS

COUSIN TINTIN Julie, SERPOLE

CDI M LORIEUX  
COUSIN TINTIN Pierre, LORIEUX

1 2 3

61 Salariés  
Salariés créés

- Martin RENOUEX  
COUSIN TINTIN
- Pierre LORIEUX  
COUSIN TINTIN
- Julie LAVAL  
COUSIN TINTIN

1 2 3

Vous pouvez directement **filtrer** «Tous les employeurs» ou un employeur en particulier.

Les documents **en cours de rédaction**.

Les **profils de salariés** récemment créés.



# Créez vos employeurs

1/4

1 Menu : Employeurs

2 Créez un employeur

The screenshot displays the 'Gestion des employeurs' (Employer Management) interface. On the left, a dark blue sidebar contains a menu with items: 'Administration', 'Notifications (0)', 'Tableau de bord', 'Documents', and 'Employeurs' (highlighted). The main content area has a light blue header with the title 'Gestion des employeurs', two buttons ('Importer des employeurs' and 'Créer un employeur'), and a filter 'Auteur : Tous'. Below the header is a table with the following data:

Nom	Créateur	Création	Mise à jour
CHANOT SAS	Admin EDITIONS F...	20/10/2022	20/10/2022 ...
ANNECY SAS	Admin EDITIONS F...	23/09/2022	23/09/2022 ...
COUSIN TINTIN	Admin EDITIONS F...	14/06/2022	19/09/2022 ...





# Créez vos employeurs

2/4

← Gestion d'un employeur

**Fiche d'identité**

Dénomination sociale\*  
PAYS AGE SARL

Nom interne

Forme sociale  
SARL

Montant du capital social (€)  
2000

**Social**

Convention collective  
Pas d'option sélectionnée

Liste des conventions collectives disponibles

- Sans convention collective
- Accouvage (7009)
- Administrateurs et mandataires judiciaires (personnel) (2706)
- Aérotechnique, thermique et frigorifique (1412)
- Aéroports : région parisienne (1391)
- Agences de mannequins (2397)
- Agriculture : accords nationaux (9993)
- Agriculture : production agricole et CUMA (9991)

Compléter manquement

Formulaire incomplet

**Saisissez** toutes les informations disponibles de l'employeur.

Plus vous avez d'informations saisies dans sa fiche, plus le nombre de champs automatiquement renseignés lors de la rédaction sera élevé.

- Pour bénéficier de la vérification de conformité des conventions collectives lors de la rédaction, il est important de **choisir ici la convention collective** de l'employeur.



## Créez vos employeurs

3/4

Vous pouvez ajouter les **organismes publics** afin qu'ils se reportent lors de la rédaction.

Intégrez le **logo** de l'employeur (format JPEG, PEG ou PNG). Vous pouvez décider d'intégrer celui-ci dans l'acte.

Choisissez la **mise en page** des rédactions pour ce client.



# Créez vos employeurs

Une fois votre employeur créé, vous pouvez :

- **Accéder** à sa fiche et la **modifier** si nécessaire.
- **Créer** le lien du Drive pour cet employeur.

← PAYSAGE SARL SARL

Générer un lien employeur Commencer un document

Fiche d'identité

Dénomination sociale	Nom interne
PAYSAGE SARL	PAYSAGE SARL
Forme sociale	Capital social (€)
SARL	2000
SIREN	Convention collective
56789008075	Paysage : entreprises

modifier

Drive employeur

Fichiers récents

Ouvrir le drive

Aucun document déposé sur le drive.

Tous (0) Brouillons (0) En signature (0) Signés (0) Archivés (0) Type : Tous Auteur : Tous

Nom du document	Salaire	Auteur	Type	Modification
Aucun élément à afficher.				

- **Commencer la rédaction** d'un document.

- **Accéder au Drive employeur** Et lui joindre des documents de manière sécurisée.

- **Consulter** tous les documents rédigés pour sa structure.





# Créez les salariés rattachés aux employeurs

1/3

1 Menu : Salariés

2 Filtrez l'employeur du salarié

3 Créez un salarié

Admin EDITIONS...  
EDITIONS FRANCIS  
LEFEBVRE

Administration

Notifications (0)

Tableau de bord

Documents

Employeurs

Salariés

## Gestion des salariés

Employeur ▼  
PAYSAGE SARL

Importer des salariés

Créer un salarié

Auteur : Tous ▼

Salarié	Créateur	Création ▼	Mise à jour
Aucun élément à afficher.			



## Créez les salariés rattachés aux employeurs

2/3

← Gestion d'un salarié

**Salarié**

**Informations du salarié**

Civilité  
Madame | v

Prénom\*  
Elise

Nom\*  
ROUYER

Matricule

Date de naissance  
27/09/1989

Lieu de naissance  
RENNES

Nationalité  
Française | v

**Adresse du salarié** [Compléter manuellement](#)

Adresse  
5 Boulevard Féart, 35800 Dinard, France

**Contact du salarié**

Adresse email

Numéro de téléphone  
0299000099

**Saisissez** toutes les informations disponibles du salarié.

Plus vous avez d'informations saisies dans sa fiche, plus le nombre de champs automatiquement renseignés lors de la rédaction sera élevé.





## Créez les salariés rattachés aux employeurs

3/3

Une fois votre fiche salarié créée, vous pouvez :

- **Accéder** à sa fiche et la **modifier** si nécessaire.

← Elise ROUYER

Commencer un document

Fiche d'identité du salarié

Prénom	Nom
Elise	ROUYER
Matricule	Date de naissance
	27/09/1989
Lieu de naissance	Nationalité
RENNES	Française

modifier

Drive salarié

Fichiers récents

Ouvrir le drive

Aucun document déposé sur le drive.

Tous (0) Brouillons (0) En signature (0) Signés (0) Archivés (0) Type: Tous Auteur: Tous

Nom du document	Auteur	Type	Modification
Aucun élément à afficher.			

- **Commencer la rédaction** d'un document.

- Accéder au **Drive salarié** Et lui joindre des documents de manière sécurisée.

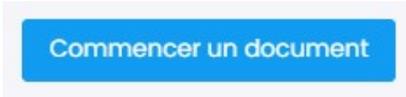
- **Consulter** tous les documents rédigés pour ce salarié.



## Rédigez un document avec l'éditeur Oppus

1/11

Vous pouvez rédiger un document à partir de plusieurs emplacements dans votre logiciel



Commencer un document

- à partir du menu **document**,
- à partir du menu de la fiche **employeur**,
- ou à partir du menu de la **fiche salarié**.





# Rédigez un document avec l'éditeur Oppus

2/11

**Catalogue des actes** : Accédez aux modèles Lefebvre Dalloz ou à vos propres modèles. Vous avez aussi la possibilité de les filtrer par thème grâce au menu « **Filtres** ».

The screenshot shows the 'Catalogue' page in the Oppus editor. At the top, there is a search bar with the placeholder text 'Chercher un modèle de document'. Below the search bar, the page title is 'Catalogue (436)' and a subtitle reads 'Retrouvez un large catalogue de modèles de documents provenant de nos maisons d'édition partenaires.' The main content area is titled 'Derniers documents utilisés - Tous' and displays a list of document templates. Each template card includes a title, a document icon, and a list of tags. The templates shown are: 'CDI d'opération (CDI chantier)', 'CDI d'opération FLAMICHE SARL', 'Avenant à un contrat de travail pour effectuer une mission à l'étranger', 'CDI de chantier tous BTP', 'Convocation des membres du comité social et économique pour avis sur la rupture conventionnelle du contrat d'un salarié protégé', and 'Acceptation d'un congé de formation aux fonctions de conseiller du salarié'. On the left, a sidebar contains a 'Filtres' section and a 'Type' section with various document categories like 'Accord d'entreprise', 'Autres documents', 'Autres lettres', 'Avenants', 'Contrat de travail', 'Décision unilatérale de l'employeur', and 'Lettre d'engagement'. Below these is a 'Tags personnalisés' section with a dropdown menu and a 'Thème' section with a list of themes such as 'Autres cas de rupture', 'Cessation du contrat - documents à remettre au salarié', 'Congés', 'Licenciement pour motif personnel', etc.

- Vous pouvez chercher un modèle par son nom.

- Zone d'affichage des modèles à votre disposition.





# Rédigez un document avec l'éditeur Oppus

3/11

## 1 Définition de l'acte

## 2 Saisissez les informations principales

## 3 Une fois les informations principales saisies Cliquez sur **Questionnaire de conformité**

CDI d'opération (CDI chantier)

“ Le contrat à durée indéterminée ci-dessus est réservé aux seules entreprises relevant d'un accord collectif de branche étendu ayant ouvert la possibilité de conclure des contrats d'opération (ou CDI de chantier) en application de l'article L. 1223-3-8 du Code du travail issu de l'ordonnance n° 2017-1387 du 22 septembre 2017. Le présent contrat doit être adapté et complété en fonction des dispositions prévues par l'accord de branche étendu applicable (par exemple en ce qui concerne les activités et métiers concernés, les modalités de rémunération, l'indemnité de licenciement spécifique ou autre garanties prévues par ce texte..).

Pour profiter pleinement d'Oppus, veuillez renseigner ces informations avant de débiter la rédaction.

Nom du document  
CDI Mme ROUYER

Salarié concerné par le document  
ROUYER Elise | [Créer un salarié](#)

Genre de la rédaction  
 Masculin  Féminin

Feuille de style  
Feuille de style par défaut

Progression

1 Informations principales

2 Questionnaire de conformité

[Commencer la rédaction](#)





# Rédigez un document avec l'éditeur Oppus

4/11

**Questionnaire de conformité** : Remplissez toutes les informations du salarié,  
Vous pouvez accéder à la rédaction.

CDI d'opération (CDI chantier)

Pour profiter pleinement d'Oppus, veuillez renseigner ces informations avant de commencer la rédaction.

Progression

1 Informations principales

2 Questionnaire de conformité

Continuer la rédaction

Activer la conformité

Date de rédaction  
19/12/2022

Employeur adhérent aux accords collectifs de branche

Organisme Signataire  
Autre / NA

Catégorie professionnelle du salarié  
Cadre

Position du salarié  
C1

Unité de mesure du travail  
forfait jour

“ Le contrat à durée indéterminée ci-dessus est réservé aux seules entreprises relevant d'un accord collectif de branche étendu ayant ouvert la possibilité de conclure des contrats d'opération (ou CDI de chantier) en application de l'article L. 1223-3-8 du Code du travail issu de l'ordonnance n° 2017-1387 du 22 septembre 2017. Le présent contrat doit être adapté et complété en fonction des dispositions prévues par l'accord de branche étendu applicable (par exemple en ce qui concerne les activités et métiers concernés, les modalités de rémunération, l'indemnité de licenciement spécifique ou autre garanties prévues par ce texte...). Il doit être rédigé en deux exemplaires : un pour le salarié et un pour l'employeur.”





# Rédigez un document avec l'éditeur Oppus

5/11

**Les clauses** : la **barre de progression** permet de suivre l'avancée de la rédaction. En dessous de cette barre, le document est **découpé en clauses**.

La sauvegarde automatique

**Le clausier** : il contient

- des clauses fréquentes
- des clauses personnalisées
- des clauses Lefebvre Dalloz



# Rédigez un document avec l'éditeur Oppus

6/11

En cliquant sur **BDCC** vous accédez aux **mentions obligatoires** liées à la rédaction du document conformément à la convention collective de l'employeur.

The screenshot displays the Oppus document editor interface. At the top, there is a navigation bar with a 'Sommaire' (Summary) button on the left and a search bar containing 'Nom : CDI Mme ROUYER'. To the right of the search bar is a dropdown menu currently set to 'BDCC', followed by buttons for 'Fiche document', 'Style', and a green checkmark icon. On the far right of the top bar are icons for sharing, locking, deleting, and refreshing.

Below the navigation bar, a progress indicator shows '64%' completion. A table of contents on the left lists sections such as 'Informations de l'employeur', 'Informations du salarié', and various articles (Art.1 to Art.7). The main editing area shows a document titled 'CONTRAT À DURÉE INDÉTERMINÉE' for 'PAYSAGE SARL'. The document content includes the company name, address, and details of the employee, Mme Elise ROUYER. Below the main text, there is a section for 'Mentions obligatoires' (Mandatory mentions) which is highlighted in yellow. This section is titled 'À savoir (3)' and contains two sub-sections: 'Mentions obligatoires' and 'Données conventionnelles'. The 'Mentions obligatoires' section lists items like 'Entreprise', 'Fonction (qualification)', and 'Mentions particulières'. The 'Données conventionnelles' section lists 'Origine temps de travail', 'Conventionnelle', ' Salaire annuel : 38427 €', and 'Jours travaillés : 218'. At the bottom of the page, a note states: 'Le contrat à durée indéterminée ci-dessus est réservé aux seules entreprises relevant d'un accord collectif de branche étendu ayant'.



# Rédigez un document avec l'éditeur Oppus

7/11

## Le formulaire intelligent :

Dans Oppus, le **remplissage** des documents est facilité par un formulaire intelligent. Pour y accéder, il suffit de **cliquer** sur la **clause** que l'on souhaite **compléter**.

Les éléments complétés se remplissent automatiquement dans l'acte à droite.

La navigation de clause en clause se fait alors grâce aux boutons « suivant » et précédent ».

The screenshot displays the Oppus editor interface. On the left, a form titled 'Édition' is shown for 'Nom : CDI Mme ROUYER'. The form includes a progress bar at 64%, a 'Durée et objet du cont...' field with a 'CC' button, a 'Description de l'opération' field containing 'réalisation du chantier de la ligne E du RER en vue des Jeux Olympiques de Paris 2024', a 'Le CDI de chantier prendra fin à l'achèvement' field with a dropdown menu, a 'La convention ou l'accord collectif de branche étendu prévoit une durée minimum du contrat' field with a toggle switch and 'CC' button, and a 'Date de début du contrat' field with a date picker set to '13/12/2022'. A calendar view for December 2022 is visible below the date field, with the 13th highlighted. A 'Suivant' button is at the bottom right of the form. On the right, a document preview shows the corresponding text in Article 2: 'Durée et objet du contrat'. An orange arrow points from the form field to this article. The document preview also shows Article 3: 'Période d'essai', Article 4: 'Attributions et emploi', and Article 5: 'Clause de forfait annuel en jours'. The top of the interface includes a navigation bar with 'Édition', 'Nom : CDI Mme ROUYER', 'BDCC', 'Fiche document', 'Style', and a checkmark icon.





# Rédigez un document avec l'éditeur Oppus

## La sécurisation :

Une des forces d'Oppus réside dans ses fonctionnalités de sécurisation des documents.

Vous qui bénéficiez de l'offre **Oppus essentiel**,  
Vous avez 2 aides à la sécurisation :

- la **synthèse de la convention collective** avec un affichage intelligent et conceptualisé.  
Attention vous ne visualisez pas l'ensemble de la synthèse, juste le paragraphe qui est intéressant pour compléter le formulaire.  
*Par exemple : je souhaite connaître les dispositions de la convention collective en matière de période d'essai. Il me suffit alors de cliquer sur le bouton « CC » (pour convention collective).*  
*Vous obtenez l'information et vous pouvez alors remplir la clause en toute sécurité.*

- les **notes de la rédaction** qui, en cours de rédaction de clause, vous aident à la rédaction de la clause.

The screenshot displays the Oppus editor interface. At the top, there is a navigation bar with a back arrow, the word 'Édition', and the user name 'Nom : CDI Mme ROUYER'. To the right of the name are buttons for 'BDCC', 'Fiche document', 'Style', and a green checkmark. Below the navigation bar is a progress indicator showing '64%'. The main editing area is divided into two columns. The left column contains a form with several fields: 'Durée et objet du cont...' with a 'CC' button and a trash icon; 'Description de l'opération' with a text box containing 'réalisation du chantier de la ligne E du RER en vue des Jeux Olympiques de Paris 2024'; 'Le CDI de chantier prendra fin à l'achèvement' with a dropdown menu; 'La convention ou l'accord collectif de branche étendu par avenant n° 27 du 29-11-2019' with a 'CC' button; and 'Date de début du contrat' with a date field '13/12/2022' and a calendar icon. At the bottom of this column are 'Précédent' and 'Suivant' buttons. The right column displays the document content, starting with 'Section 5 : Durée du travail'. It contains two sections: '(15) Dispositions générales et références' and '(16) Repos hebdomadaire'. The '(16) Repos hebdomadaire' section includes a 'Remarque' and a list of bullet points. The '(17) Astreintes' section includes a '1° Programme individuel des astreintes' and a '2° Compensation financière' section with a list of bullet points.



# Rédigez un document avec l'éditeur Oppus

## La conformité avec l'offre premium :

Oppus vous propose également une fonctionnalité encore plus poussée réservée aux **clients premium**.

Il s'agit d'une **vérification automatisée** de certains champs du document pour s'assurer de sa conformité à la loi et aux conventions collectives de branche.

*Par exemple : vous souhaitez mettre un salaire de 35000€ pour une cadre C1.*

*Une alerte apparaît pour vous avertir que ce salaire n'est pas conforme à la réglementation qui est applicable et vous permet ainsi de corriger l'erreur.*

The screenshot shows the 'Édition' (Editing) screen in Oppus. The document title is 'Nom : CDI Mme ROUYER'. The interface includes a progress bar at 64% and a 'Fiche document' button. A validation error is shown for the 'Salaire annuel brut' (Gross annual salary) field, which contains '35000'. The error message states: 'Le salaire annuel indiqué est inférieur au minimum applicable qui s'élève à 38427 euros.' Below the error, a table titled '(47) Salaires minima annuels des cadres' provides the minimum salary for various positions (C to D) from 2019 to 2023. An orange arrow points from the error message to the '38427' value in the table for position C3 in 2021. The table is as follows:

Position	Au 1-4-2019 1	Au 1-1-2020 2	Au 1-3-2021 3	Au 1-1-2022 4	Au 1-1-2023 5
C	32 000 €	32 352 €	32 676 €	33 656 €	35 300 €
C1	36 895 €	37 301 €	37 674 €	38 427 €	39 580 €
C2	36 895 €	37 301 €	37 674 €	38 427 €	39 580 €
C3	38 590 €	39 015 €	39 405 €	40 193 €	41 400 €
C4	39 750 €	40 188 €	40 590 €	41 402 €	42 650 €
C5	42 450 €	42 917 €	43 346 €	44 213 €	45 550 €
D	Fixé d'un commun accord				

Footnotes below the table explain the dates of application for each column. A second error message is visible at the bottom of the document: 'Cadres, art. 5 modifié par avenant n° 10 du 31-1-2013 étendu par arrêté du 8-8-2013, JO 21-8-2013, applicable à compter du 1-9-2013 (1<sup>er</sup> jour du mois suivant son extension)'. Navigation buttons 'Précédent' and 'Suivant' are at the bottom of the form.



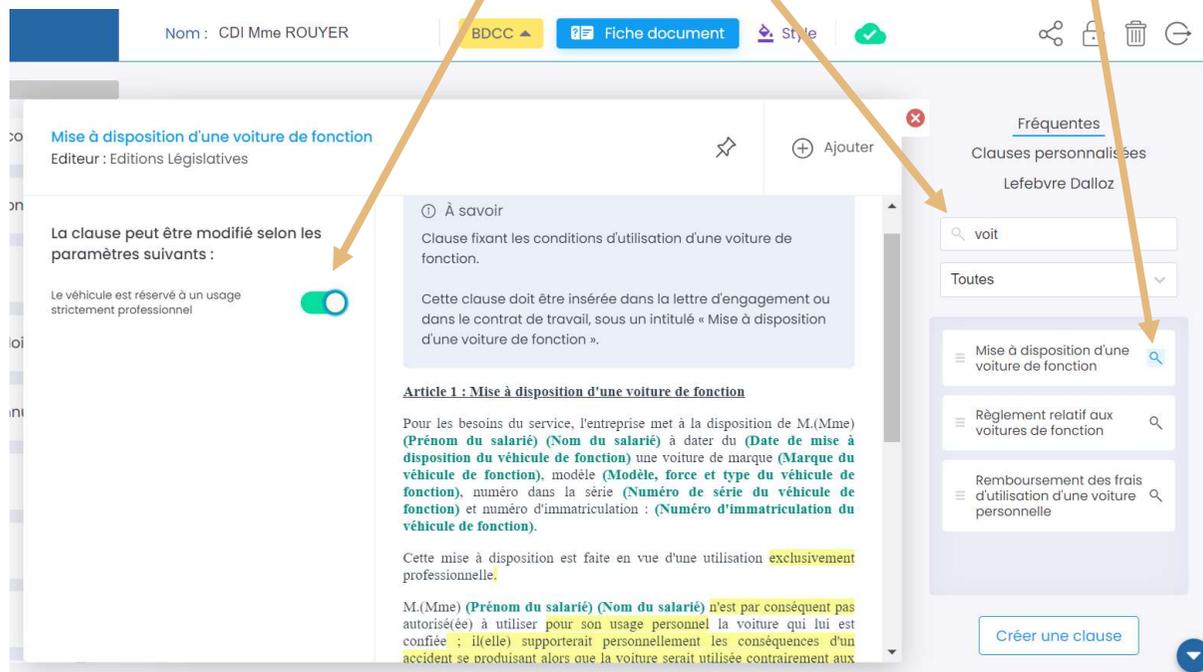
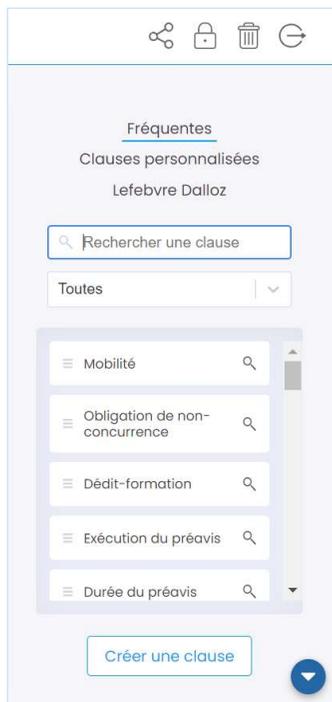
# Rédigez un document avec l'éditeur Oppus

10/11

Le **clausier** contient :

- des clauses fréquentes
- des clauses personnalisées
- des clauses Lefebvre Dalloz

Vous pouvez **rechercher** une clause, **consulter** son contenu, mais aussi **ajouter des options**.





# Rédigez un document avec l'éditeur Oppus

Une fois la **clause sélectionnée**, vous n'avez plus qu'à la « **glisser-déplacer** » dans la liste des clauses de votre modèle. La clause prend automatiquement le bon numéro de classement.

The screenshot displays the Oppus document editor interface. On the left, a sidebar titled 'Sommaire' (Summary) lists document sections: Art.3 : Période d'essai, Art.4 : Attributions et emploi, Art.5 : Clause de forfait annuel ..., Art.6 : Lieu de travail, Art.7 : Mise à disposition d'une ... (circled in orange), Art.8 : Rupture du contrat, Art.9 : Avantages sociaux, and Art.10 : Informations contenues ... The main editor area shows the text of Article 7, 'Mise à disposition d'une voiture de fonction', which is also circled in orange. The text describes the terms of vehicle use for Mme Elise ROUYER. On the right, a sidebar titled 'Fréquentes' (Frequent) shows search results for 'voit' (car), listing 'Règlement relatif aux voitures de fonction' and 'Remboursement des frais d'utilisation d'une voiture personnelle'. A 'Créer une clause' (Create a clause) button is located at the bottom right of this sidebar.





## Personnalisez les clauses et les modèles

1/5

**Chacune des clauses est personnalisable**, quelle soit fréquente, personnalisée ou Lefebvre Dalloz.

Il vous suffit de **double-cliquer sur le texte de la clause à modifier** dans l'aperçu de votre document en rédaction.

Soyez vigilant quand vous réalisez ces modifications !  
Un message apparaît pour vous rappeler que cela peut compromettre la conformité de l'acte.





## Personnalisez les clauses et les modèles

2/5

Vous allez pouvoir **saisir le texte** que vous souhaitez (comme dans Word) ou **supprimer** ce qui ne vous convient pas.

Édition

Mme **Elise ROUYER** exercera ses fonctions à l'adresse suivante : (Adresse du lieu de travail)

Titre de la clause : Mise à disposition d'une voiture de fonction  
Clause rédigée par Oppus

Modification avancée

\*M./Mme\* Prénom du salarié Nom du salarié devra être personnellement assuré\* e/ee\* pour le risque « promenade-trajet ».

En cas d'accident, \*M./Mme\* Prénom du salarié Nom du salarié devra informer, dans les 48 heures, d'une part l'entreprise, d'autre part la compagnie d'assurances en précisant toutes les circonstances de l'accident. Tout manquement à cette clause engagerait la responsabilité de \*M./Mme\* Prénom du salarié Nom du salarié contre quel/laquelle\* l'entreprise pourrait exercer tout recours.

\*M./Mme\* Prénom du salarié Nom du salarié ne devra jamais utiliser le véhicule avec un taux d'alcoolémie supérieur à 0% d'alcool dans le|

\*M./Mme\* Prénom du salarié Nom du salarié s'engage à restituer la voiture qui lui est confiée le dernier jour du contrat de travail, quelle que soit la cause de la rupture du contrat, licenciement ou démission.

Ajouter une signature

Sauvegarder pour ce contrat uniquement

Sauvegarder et publier dans le clausier

Rechercher

Bibliothèque de variables

Tout replier

- Mes variables
- @ frais de santé
- Absence du sa...
- @ Date de début de l'ab...
- @ Date prévue de fin de...
- Activité partielle
- @ Date butoir jusqu'à la...
- @ Durée de la réduction...
- @ Entité concernée par l...
- Alertes professi...

Créer une variable

Précédent

Suivant

Pour insérer une variable, entrez "@" suivi du nom de la variable.

d'autre part la compagnie d'assurances en précisant toutes les circonstances de l'accident. Tout manquement à cette clause engagerait la responsabilité de Mme **Elise ROUYER** contre laquelle

Une fois votre texte rédigé, vous pouvez **sauvegarder votre clause personnalisée** et la retrouver dans le clausier des clauses personnalisées de tous vos actes.



# Personnalisez les clauses et les modèles

3/5

Vous pouvez **éditer le contenu des clauses**, mais également y **insérer des variables** choisies au sein de la bibliothèque de variables mise à disposition.

The screenshot shows a software interface for editing a clause. At the top, there's a header with address and contact information. Below that, the clause title is 'Informations du salarié'. The main editing area contains a text box with the clause content: 'Et \*M./Mme\* Prénom du salarié Nom du salarié, demeurant Adresse du salarié [une ligne], \*né/née\* le Date de naissance du salarié, Lieu de naissance du salarié, de nationalité Nationalité du salarié et de numéro de sécurité sociale @numéro de séc'. A search bar on the right is labeled 'Rechercher'. Below it is a 'Bibliothèque de variables' section with a search bar and a list of variable categories: 'Mes variables', 'Absence du sa...', 'Activité partielle', and 'Alertes professi...'. A 'Créer une variable' button is at the bottom right of this section. A yellow banner at the bottom of the text area says 'Pour insérer une variable, entrez "@" suivi du nom de la variable.'

- Quand vous saisissez votre texte, à tout moment il suffit de saisir @ suivi du nom de la variable que vous souhaitez insérer. (variable = champs qui se modifie selon la base de données, par ex : @numéro de sécurité sociale).

- Au besoin, vous pouvez aussi **créer vos propres variables**.



## Personnalisez les clauses et les modèles

4/5

Fréquentes  
Clauses personnalisées  
Lefebvre Dalloz

Rechercher une clause

Toutes

- Mobilité
- Obligation de non-concurrence
- Dédit-formation
- Exécution du préavis
- Durée du préavis

Créer une clause

Vous avez la possibilité de **créer vos clauses en totalité** pour les réutiliser dans tous vos modèles.

Titre de la clause : Clause personnalisée

Nouvelle clause

Modification avancée ▲

- Afficher le titre de la clause et son numéro d'article.
- Ajouter un saut de page avant la clause.

je rajoute le texte que je souhaite.  
Mais aussi les variables de mon choix

Ajouter une signature

Sauvegarder pour ce contrat uniquement

Sauvegarder et publier dans le clausier

Pour insérer une variable, entrez "@" suivi du nom de la variable.

Si vous souhaitez retrouver ces clauses dans d'autres modèles, dans la rubrique « clauses personnalisées », n'oubliez pas de la « **sauvegarder et publier dans le clausier** ».



## Personnalisez les clauses et les modèles

5/5

Vous avez la possibilité, après avoir personnalisé votre contrat, de le créer comme **vosre propre modèle de contrat**. Pour cela, il suffit de cliquer sur le logo  situé en haut à droite du bandeau.



- Renommez le modèle

Création d'un modèle à partir du document

Nom du modèle  
CDI de chantier pour Paysagiste

Créer

- Il sera en permanence accessible dans le **catalogue de modèles** lors de la création d'un nouveau document





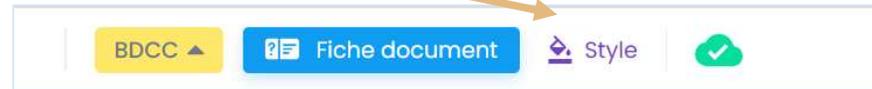
## Personnalisez le style de vos modèles

1/3

Vous pouvez **créer vos propres styles de rédaction**.

Que ce soit avec la charte de votre cabinet ou celles de vos clients.

Dans le bandeau supérieur cliquez sur  Style



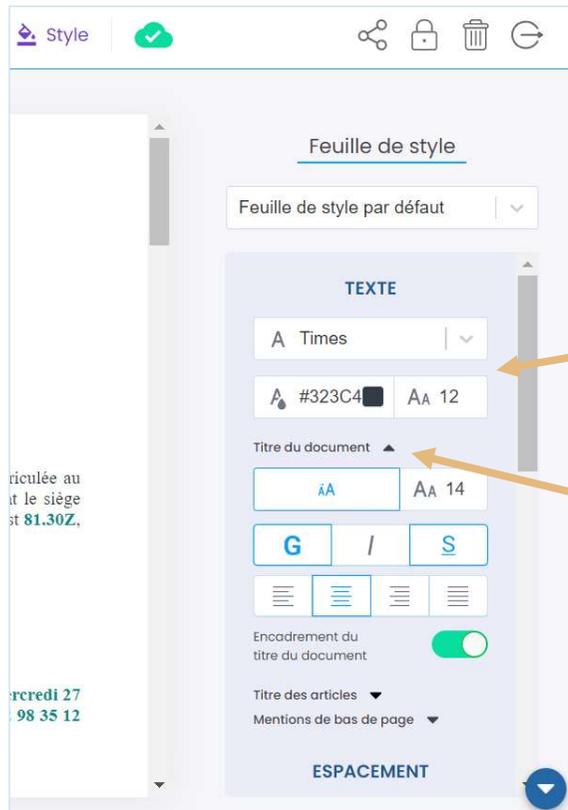
Vous allez pouvoir **personnaliser** :

- La police du document.
- Le titre du document.
- Le titre des articles.
- Les mentions de bas de page.
- La marge principale.
- Les espacements entre les articles.
- Le bloc de signature.
- L'intégration du logo de votre client et son emplacement.



## Personnalisez le style de vos modèles

2/3



Vous pouvez **modifier** directement la police dans la liste déroulante ainsi que la taille de la police générale.

En cliquant sur ▼, vous accédez au sous-menu afin de personnaliser chaque item.



## Personnalisez le style de vos modèles

3/3

Feuille de style

Feuille de style par défaut

Clauses  
30

Titres de clauses  
0

Bloc libre pour les signatures  
100

LOGO  
H 40

feuille du cabinet

Pour **enregistrer votre propre feuille de style**, Renommez la feuille et enregistrez la.

Vous pouvez dans chaque document utiliser votre feuille de style personnalisée.

Mais aussi directement la paramétrer dans la **fiche employeur**

Mise en page des documents

Feuille de style

feuille du Cabinet



## La bibliothèque de modèles et de clauses

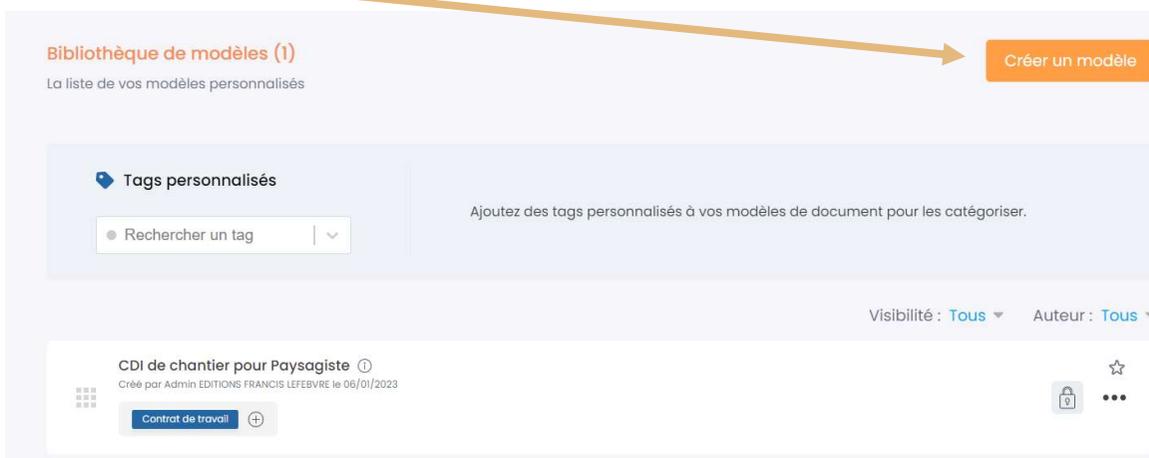
1/2



Dans le **menu de navigation**, vous allez accéder à l'ensemble de vos modèles et de vos clauses personnalisés.

Vous pouvez **consulter** l'ensemble de vos modèles et les modifier.

Vous pouvez aussi **créer** directement tout type de modèles : contrat ou courrier





## La bibliothèque de modèles et de clauses

2/2

Quand vous allez accéder à une clause personnalisée et que vous la modifiez, vous effectuez cette **modification dans l'ensemble des modèles** dans lesquels cette clause est présente. Vous gagnez ainsi du temps pour la mise à jour de vos modèles.

Titre de la clause : Absence - Maladie - Accident  
*Clause personnalisée et publiée dans le clausier*

Modifiée le : 02/12/2022  
Par Admin EDITIONS FRANCIS LEFEBVRE

Modification avancée ▼ Utilisée dans (3) modèles de documents

En cas d'empêchement d'exercer son activité et d'accomplir ses obligations, \*M./Mme\* Prénom du salarié Nom du salarié devra en aviser Dénomination sociale dans les 48 heures, en indiquant les motifs et la durée probable de cet empêchement, et en lui adressant, le cas échéant, un certificat médical.

Pendant la durée de ce remplacement, \*M./Mme\* Prénom du salarié Nom du salarié aura éventuellement droit aux indemnités prévues par les articles 8 et 9 de la convention collective, s'il en remplit les conditions.

La salarié pourra être remplacée à son poste pendant sa période d'absence.

Ajouter une signature

**Sauvegarder**

Pour insérer une variable, entrez "@" suivi du nom de la variable.

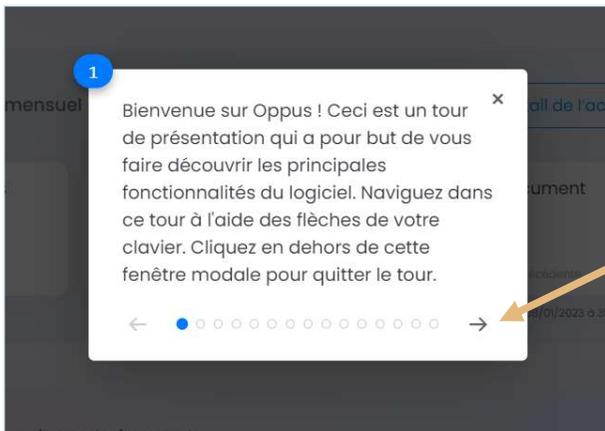




## L'aide contextuelle



En bas à droite de chaque page, à tout moment, vous pouvez accéder à une **aide contextuelle**.

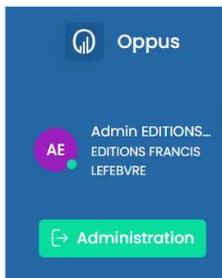


Cette aide vous guide dans l'utilisation d'OPPUS.  
Vous pouvez faire défiler cette aide et suivre les différents conseils.

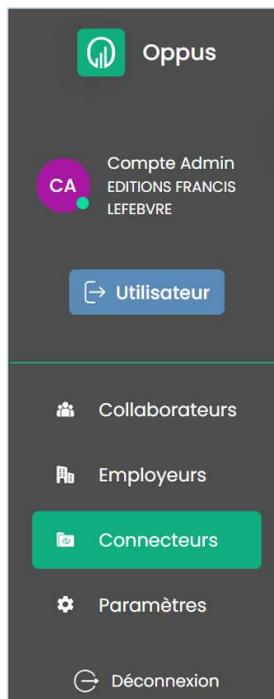


## Les connecteurs

1/2



Pour accéder aux connecteurs API, vous devez cliquer sur le bouton 



Dans l'espace administrateur, vous devez cliquer sur 





## Les connecteurs

2/2

### Paramétrage des connecteurs



Pour paramétrer ces connecteurs, vous avez accès à une aide dédiée. Consulter-la afin de bénéficier des services communs à OPPUS.

#### Besoin d'aide ?

Visionner notre documentation relative au connecteur Oppus -



Visionner

## Vos infos utiles :

Votre Espace Assistance : <https://assistance.efl.fr>

Hotline Technique : 01 83 10 10 10  
du lundi au vendredi 9h-18h

Service Relations Clients : 01 83 10 10 10  
du lundi au vendredi 9h-18h

**savoirs compétences efficience**



**Lefebvre Dalloz**  
ACTIVER LA CONNAISSANCE