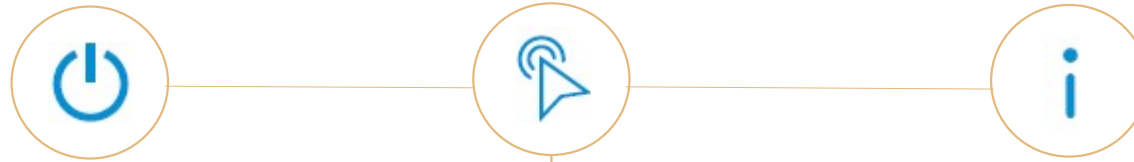


GUIDE D'UTILISATION
Oppus RH

savoirs compétences efficience



Lefebvre Dalloz



DEVENEZ OPÉRATIONNEL RAPIDEMENT

SOMMAIRE

	Les premiers pas dans Oppus RH	
	Connectez-vous à Oppus RH depuis votre espace abonné	5
	Créez vos utilisateurs	6
	Attribuez les droits à vos utilisateurs	8
	Sélectionnez vos Conventions collectives	10
	La rédaction de documents	
	Bienvenue sur votre page d'accueil Oppus	14
	Le menu de navigation	15
	L'espace de travail	16
	Les raccourcis du tableau de bord	17
	Créez vos Entités	18
	Créez les salariés rattachés aux Entités	22
	Rédigez un document avec l'éditeur Oppus	24
	Personnalisez les modèles et clauses	35
	Personnalisez le style de vos modèles	40
	La bibliothèque de modèles et de clauses	43
	L'aide contextuelle	45
	Votre espace assistance	



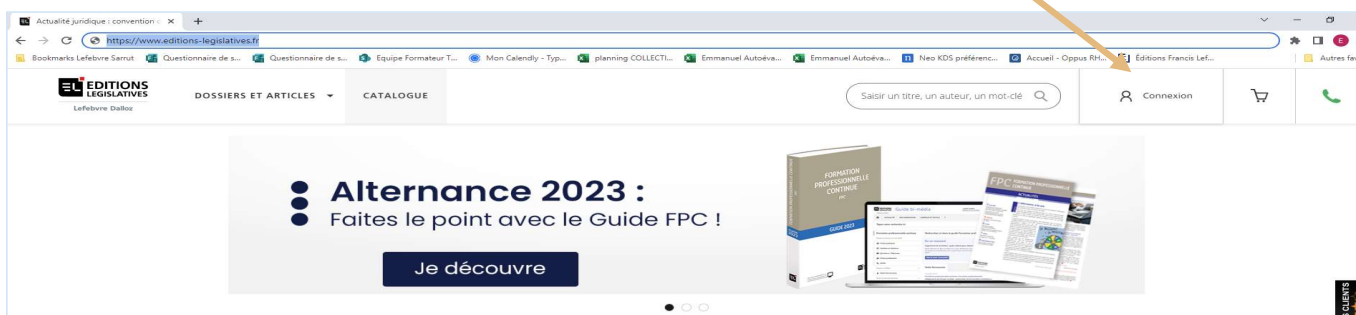
LES PREMIERS PAS DANS OPPUS RH



Connectez-vous à Oppus RH depuis votre espace abonné

Site institutionnel des Editions Législatives www.editions-legislatives.fr/

1 rubrique «Connexion»



Connexion & Identification

Login

Mot de passe

[Codes d'accès oubliés ?](#)

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



Astuces :

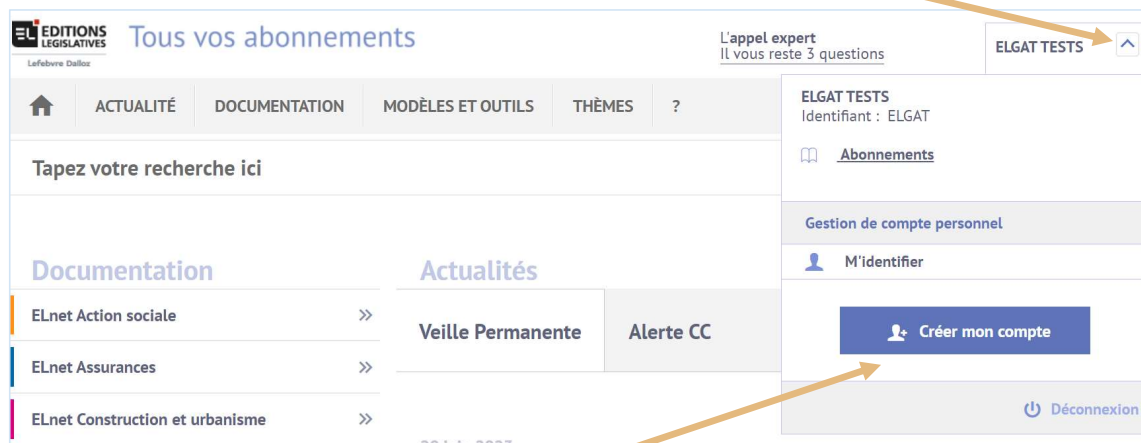
- ✓ Ajoutez ce lien à vos favoris pour y accéder plus rapidement.
- ✓ Cochez la case « mémoriser » pour ne pas avoir à ressaisir vos codes d'accès à la prochaine connexion.



Créez vos utilisateurs

1/2

A partir de l'espace abonné, **cliquez sur le logo**  sur le bandeau supérieur,



The screenshot shows the user interface of the Lefebvre Dalloz platform. At the top right, there is a user profile section for 'ELGAT TESTS' with the identifier 'ELGAT'. Below this, there are options for 'Abonnements', 'Gestion de compte personnel', and 'M'identifier'. A prominent blue button labeled 'Créer mon compte' with a person icon is visible. At the bottom of this menu is a 'Déconnexion' button with a power icon. The main content area shows a search bar and a list of documents under 'Documentation' and 'Actualités'.

Puis sur **Créer mon compte**





Créez vos utilisateurs

Créer mon compte personnel

1. Codes d'accès personnels

Identifiant (votre e-mail) *

 ✓

Mot de passe personnel *

 ✓

Confirmer *

 ✓

2. Identité

Professionnel Particulier

Prénom *

 ✓

Nom *

 ✓

Métier *

 ✓

Civilité *

 ✓

Fonction *

 ✓

En cochant cette case, j'accepte et je reconnais avoir pris connaissance des CGU Editions Législatives

Je souhaite être tenu(e) informé(e) des nouveautés qui pourraient m'intéresser dans le cadre de mon travail ou de mon activité

Renseignez dans un 1^{er} temps les coordonnées de l'administrateur. **L'adresse mail est obligatoire.** Vous créez votre propre mot de passe.

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

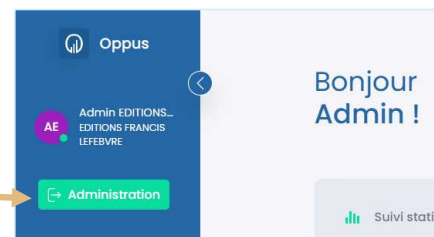




Attribuez les droits à vos utilisateurs

1/2

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

2/2

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



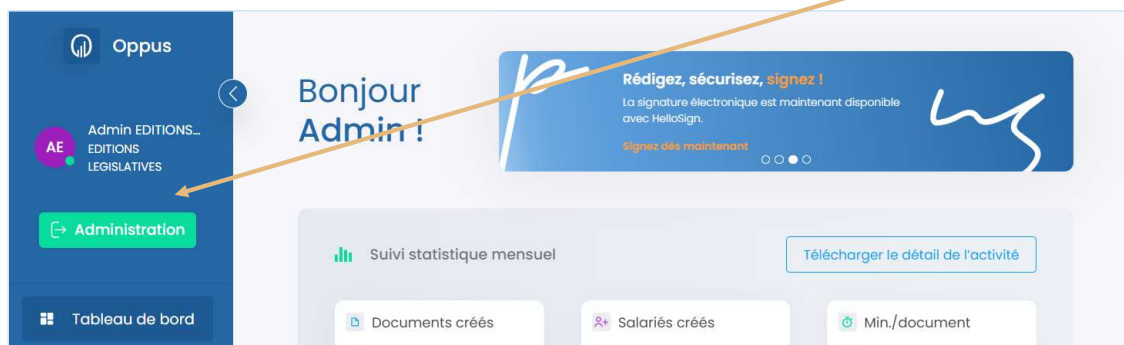


Sélectionnez vos Conventions Collectives

1/3

En fonction de votre abonnement, vous avez le droits d'attribuer 3, 6, 6 ou 12 conventions collectives aux entités que vous gérez.

Pour les sélectionner, dans OPPUS RH cliquez sur **Administration**



Puis cliquez sur **Conformité**, dans le menu de gauche





Sélectionnez vos Conventions Collectives

2/3

Cherchez dans le **catalogue** vos conventions collectives dans la liste.

Vous pouvez rapidement les trouver

The screenshot shows a search bar with the text 'bureau' and a magnifying glass icon. Below the search bar, there is a section titled 'Gestion de la conformité' with a sub-header 'Catalogue des conventions'. Underneath, there is a table with the following rows:

Conventions ▲	
Papeterie, fournitures de bureau, de bureautique : commerces de détail (1539)	...
Bureaux d'études techniques (1486)	...

An orange arrow points from the text 'Vous pouvez rapidement les trouver' to the search bar. Another orange arrow points from the text 'Cliquez sur ... Puis sur ajouter' to the 'Ajouter' button in a red box, which is located below the second row of the table.

Cliquez sur

...
Puis sur
ajouter





Sélectionnez vos Conventions Collectives

3/3

Une fois toutes vos Conventions collectives sélectionnées, celles-ci seront dans la liste de vos **Conventions Collectives actives**

Chercher une convention collective

ajoutez un ou plusieurs pack(s) de 3 conventions collectives à votre abonnement.

Conventions actives

Conventions	
Bureaux d'études techniques (1486)	Active
Métallurgie (ingénieurs et cadres) (650)	Active
Transports routiers (16)	Active

Oppus

Compte Admin
EDITIONS
LEGISLATIVES

Utilisateur

Collaborateurs

Entités

Conformité





LA RÉDACTION DES 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

Entités

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 29/06/2022 à 3h00

0 événement à venir prochainement
pour tous les employeurs suivis

Aucun évènement

Filtrez les informations par employeurs

Entité
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

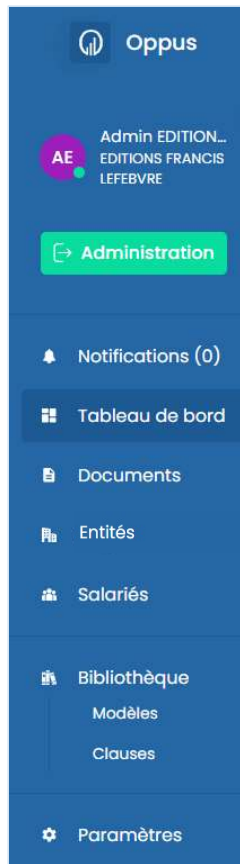
Julie SERPOLE COUSIN TINTIN

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 **entités** : la liste des sociétés pour lesquels vous rédigez des documents RH.
- La base de données **salariés** : espace où vous retrouvez les salariés de vos entités 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

Bonjour Admin !

Découvrez les alertes de conformité
Sécurisez davantage vos contrats à l'aide des alertes de conformité.
Consultez les conventions collectives

Suivi statistique mensuel | Télécharger le détail de l'activité

Documents créés: 14
Salariés créés: 2
Min./document: 29

1 événements à venir prochainement pour l'employeur COUSIN TINTIN

renouvellement de la période d'essai
date d'infos: 02/03/22
à: Mlle LAURENTE N. COUSIN TINTIN

2 Employeurs suivis

Rechercher un employeur

- COUSIN TINTIN
- VO SAS
- ACER SAS
- ARIANE SAS
- BANDOL SAS
- BATISHEPERE

Voir plus >

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 entités suivies.

Vous pouvez n'afficher les échéances que d'une seule entité, mais il faut absolument que cette dernière soit présente dans votre liste des « entités suivies »

La liste de vos « entités suivies suivis »

Vous pouvez les activer ou les désactiver avec l'icone





Les raccourcis du tableau de bord

The screenshot shows a dashboard interface with the following elements:

- Filter: "Filtrez les informations par employeurs" with a dropdown menu set to "Employeur" and "Tous les employeurs".
- Search: A search bar containing "cd" with a dropdown list of results: "CALANQUE SAS", "CARBONADE SAS", "CARCA SAS", and "CASTELET SAS".
- Document: A document icon labeled "CDI M LORIEUX" with "COUSIN TINTIN" and "Pierre. LORIEUX" listed below it, and a pagination "1 2 3".
- Salariés: A section titled "61 Salariés" with "Salariés créés" below it, and a list of three employee profiles: "Martin RENOUX COUSIN TINTIN", "Pierre LORIEUX COUSIN TINTIN", and "Julie LAVAL COUSIN TINTIN", with a pagination "1 2 3".

→ Vous pouvez directement **filtrer** «Toutes les entités» ou une entité en particulier.

→ Les documents **en cours de rédaction**.

→ Les **profils de salariés** récemment créés.



Créez vos entités

1/4

1 Menu : Entités

2 Créez une entité

Administration

Notifications (0)

Tableau de bord

Documents

Entités

Gestion des entités

Importer des entités

Créer une entité

Auteur : Tous ▾

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 entités

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

Compléter manuellement

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)

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.

NB : il faut bien sur que celle-ci ait été choisie en amont lors de [la sélection des conventions collectives](#).



Créez vos entités

3/4

The screenshot shows a web form for creating an entity. At the top left, there is a link 'Ajouter un organisme' with a green plus icon. Below it, a dropdown menu is open, listing various social security regimes: Sécurité sociale, Chômage, ARRCO, AGIRC, Régime spécial, Régime de Prévoyance Obligatoire, Régime de Prévoyance Supplémentaire, and Garantie Retraite Supplémentaire. To the right of this menu are input fields for 'Numéro de téléphone' and 'Nom du représentant'. Below these are fields for 'Adresse email', 'Prénom du représentant', and 'Qualité du représentant'. A 'Logo' section contains a placeholder image and a blue button labeled 'Choisissez votre logo', with a note below stating 'Formats autorisés: JPG, JPEG et PNG'. At the bottom, there is a section 'Mise en page des documents' with a dropdown menu for 'Feuille de style' (currently set to 'Feuille de style par défaut') and two toggle switches: 'Afficher le logo de l'entreprise en haut de votre document' (which is turned on) and 'Afficher les mentions légales en note de bas de page' (which is turned off). Three orange arrows point from the text on the right to the 'Ajouter un organisme' link, the 'Choisissez votre logo' button, and the 'Mise en page des documents' section.

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

Intégrez le **logo** de l'entité (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 entités

4/4

Une fois votre employeur créé, vous pouvez :

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

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

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

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





Créez les salariés rattachés aux entités

1/3

1 Menu : Salariés

2 Filtrez l'entité du salarié

3 Créez un salarié

The screenshot shows the 'Gestion des salariés' interface. On the left, a dark blue sidebar contains a menu with items: Administration, Notifications (0), Tableau de bord, Documents, Employeurs, and Salariés. An arrow points from the 'Salariés' menu item to the main content area. The main content area has a title 'Gestion des salariés' and two buttons: 'Importer des salariés' (orange) and 'Créer un salarié' (blue). Below the buttons, there is a filter for 'Entité' with a dropdown arrow, currently set to 'PAYSAGE SARL'. Below the filter, there is a table with columns: 'Salarié', 'Créateur', 'Création', and 'Mise à jour'. The table is currently empty, displaying 'Aucun élément à afficher.'.



Créez les salariés rattachés aux entités

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

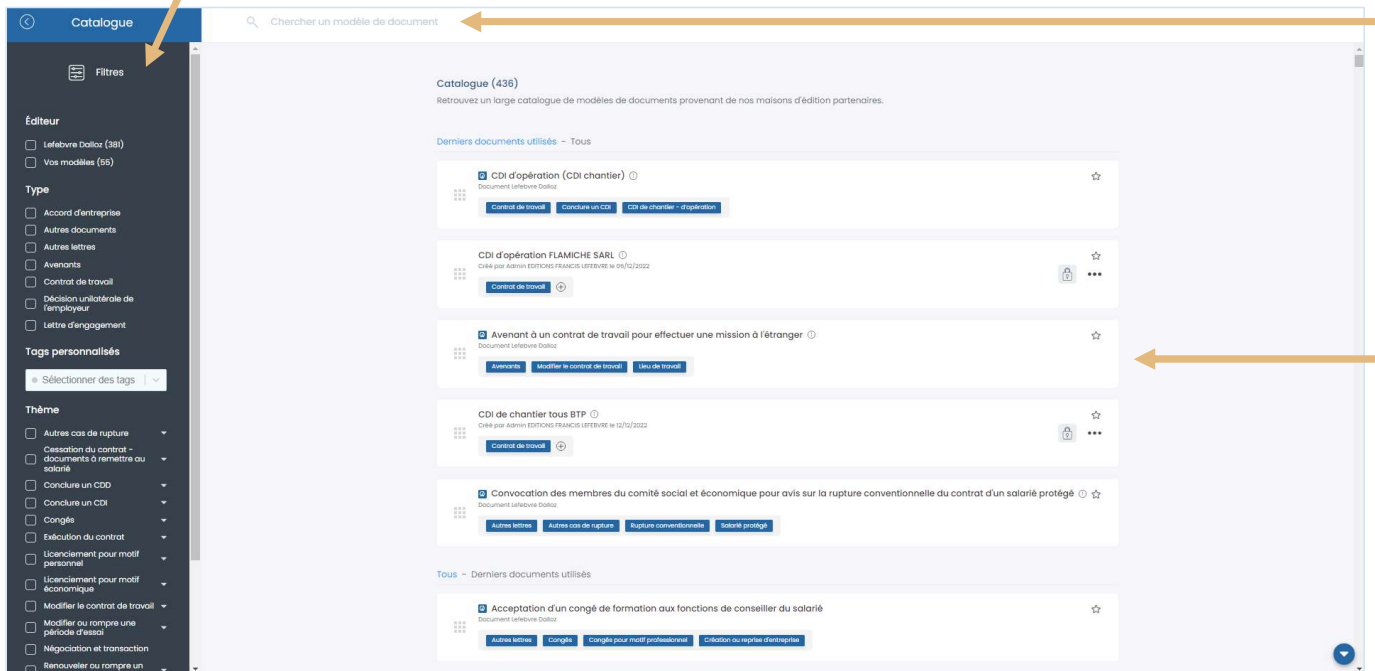
- à partir du menu **document**,
- à partir du menu de la fiche **entités**,
- ou à partir du menu de la **fiche salarié**.



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** ».



- 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**

The screenshot displays the Oppus editor interface. On the left, a sidebar shows a document titled 'CDI d'opération (CDI chantier)' with a scrollable text area containing legal information. The main workspace is titled 'Pour profiter pleinement d'Oppus, veuillez renseigner ces informations avant de débiter la rédaction.' and contains several form fields: 'Nom du document' (filled with 'CDI Mme ROUYER'), 'Saliarié concerné par le document' (filled with 'ROUYER Elise' and a 'Créer un salarié' button), 'Genre de la rédaction' (with 'Masculin' and 'Féminin' buttons), and 'Feuille de style' (filled with 'Feuille de style par défaut'). On the right, a 'Progression' sidebar shows two steps: '1 Informations principales' (highlighted in blue) and '2 Questionnaire de conformité'. A 'Commencer la rédaction' button is located at the bottom of the main workspace.





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

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 RH editor interface. At the top, the document title is "Nom: CDI Mme ROUYER". A yellow dropdown menu labeled "BDCC" is highlighted, with an arrow pointing to the "Mentions obligatoires" section on the right. The main document area shows a contract titled "CONTRAT À DURÉE INDÉTERMINÉE" for "Mme Elise ROUYER" at "PAYSAGE SARL". The left sidebar contains a table of contents with items like "Informations de l'employeur", "Informations du salarié", and "Art.1: Objet du contrat et condi...". The right sidebar, titled "À savoir (3)", lists "Mentions obligatoires" (Entreprise, Fonction, etc.) and "Données conventionnelles" (Origine temps de travail, Salaire annuel, etc.).





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 shows the 'Édition' (Editing) interface for a document titled 'Nom : CDI Mme ROUYER'. The interface is split into two main sections: a form on the left and a document preview on the right.

Form Section (Left):

- Progress bar: 84%
- Field: 'Durée et objet du cont...' with a 'CC' icon.
- Field: 'Description de l'opération' containing 'réalisation du chantier de la ligne E du RER en vue des Jeux Olympiques de Paris 2024'. An orange arrow points from this field to the corresponding article in the preview.
- Field: 'Le CDI de chantier prendra fin à l'achèvement' with a dropdown menu.
- Field: 'La convention ou l'accord collectif de branche étendu prévoit une durée minimum du contrat' with a toggle switch and a 'CC' icon.
- Field: 'Date de début du contrat' with a date picker showing '13/12/2022'.
- Calendar view for 'décembre 2022' with the 13th highlighted.
- 'Suivant' (Next) button.

Document Preview Section (Right):

- Article 2: **Durée et objet du contrat**. The text reads: 'L'engagement de Mme Elise ROUYER qui prend la forme d'un contrat à durée indéterminée s'inscrit dans le cadre de la réalisation de l'opération suivante : réalisation du chantier de la ligne E du RER en vue des Jeux Olympiques de Paris 2024. Il prendra effet le mardi 13 décembre 2022 et prendra fin à l'achèvement de l'opération.'
- Article 3: **Période d'essai**. The text reads: 'Le présent contrat ne deviendra ferme qu'à l'issue d'une période d'essai de quatre (4) mois.'
- Article 4: **Attributions et emploi**. The text reads: 'Mme Elise ROUYER occupera un emploi de Chef de chantier Cadre, position C1. Elle réalisera les tâches suivantes : (Tâches à réaliser dans le cadre de l'opération / du chantier).'
- Article 5: **Clause de forfait annuel en jours**. The text reads: 'Mme Elise ROUYER qui exerce les fonctions (Fonctions du salarié) a pour mission : (Missions du salarié). Compte tenu du niveau de responsabilités qui est le sien et du degré d'autonomie dont elle dispose dans l'organisation de son emploi du temps, Mme Elise ROUYER appartient à cette catégorie. Elle est soumise à ce forfait annuel en jours dans les conditions prévues par l'accord sur l'aménagement du temps de travail. Par conséquent, la durée de travail de Mme Elise ROUYER est de deux-cent-dix-huit (218) jours travaillés par an, ce nombre étant fixé par l'accord sus-visé par année complète d'activité et en tenant compte du nombre maximum de jours de congés défini par le Code du travail. Mme Elise ROUYER dispose d'une totale liberté dans l'organisation de son temps de travail à l'intérieur de ce forfait annuel, sous réserve de respecter les règles légales relatives au repos quotidien et au repos hebdomadaire.'



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 shows the 'Édition' (Editing) interface of the Oppus editor. The top bar includes the document name 'Nom : CDI Mme ROUYER', a 'BDCC' button, and a 'Fiche document' button. The main editing area is divided into two panes. The left pane shows a document structure with a selected section titled 'Durée et objet du cont...'. Below this, there is a 'Description de l'opération' section with a text box containing 'réalisation de chantier de la ligne E du RER en vue des Jeux Olympiques de Paris 2024'. Other fields include 'Le CDI de chantier prendra fin à l'achèvement de l'opération', 'La convention ou l'accord collectif de branche étendu par l'avenant n° 27 du 29-11-2019 est le minimum du contrat', and 'Date de début du contrat' set to '13/12/2022'. A yellow 'CC' button is visible next to the 'La convention...' field. The right pane displays the selected content, titled 'Section 5 : Durée du travail'. It contains two main sections: '(15) Dispositions générales et références' and '(16) Repos hebdomadaire'. The '(16) Repos hebdomadaire' section includes a 'Remarque' about exceptional circumstances and a reference to 'Art. 62'.



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.

Édition Nom : CDI Mme ROUYER BDDC Fiche document Style

64%

Clause de forfait annu... CC

Le salarié est-il un cadre ?
Oui

Durée annuelle de travail en jours
218 Jours

Est-ce que l'accord collectif prévoit une limite d'amplitude maximum quotidienne de travail ?

Salaires annuels des cadres

Salaires annuels des cadres

Position	Au 1-4-2019 1	Au 1-1-2020 2	Au 1-3-2021 3	Au 1-1-2022 4	Au 1-3-2023 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	40 730 €	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				

Précédent Suivant



Rédigez un document avec l'éditeur Oppus

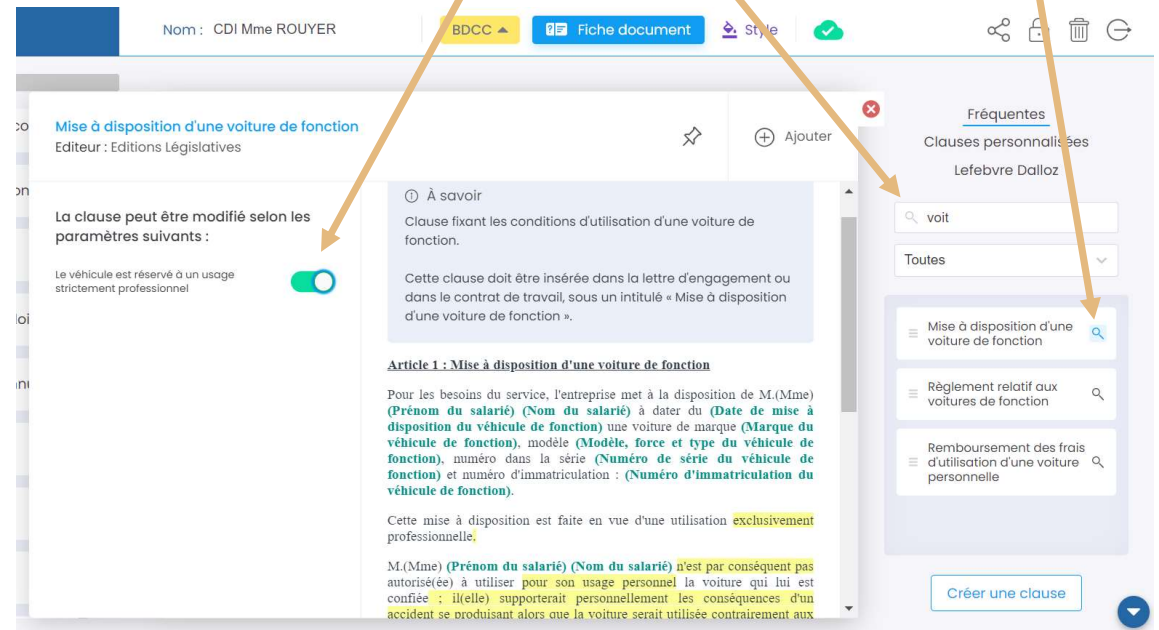
10/11

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

11/11

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 editor interface. At the top, there's a header with a 'Sommaire' button, the document name 'Nom : CDI Mme ROUYER', and various tool icons like 'BDCC', 'Fiche document', 'Style', and a checkmark. Below the header, a progress bar shows '56%'. The left sidebar lists table of contents items: '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 for 'Article 7. Mise à disposition d'une voiture de fonction', which is also circled in orange. The text describes the company's obligation to provide a company car to Mme Elise ROUYER, including details on usage, expenses, and insurance. The right sidebar, titled 'Fréquentes', shows 'Clauses personnalisées' by 'Lefebvre Dalloz'. It includes a search bar with 'voit', a dropdown menu set to 'Toutes', and search results for 'Règlement relatif aux voitures de fonction' and 'Remboursement des frais d'utilisation d'une voiture personnelle'. A 'Créer une clause' button is at the bottom right.



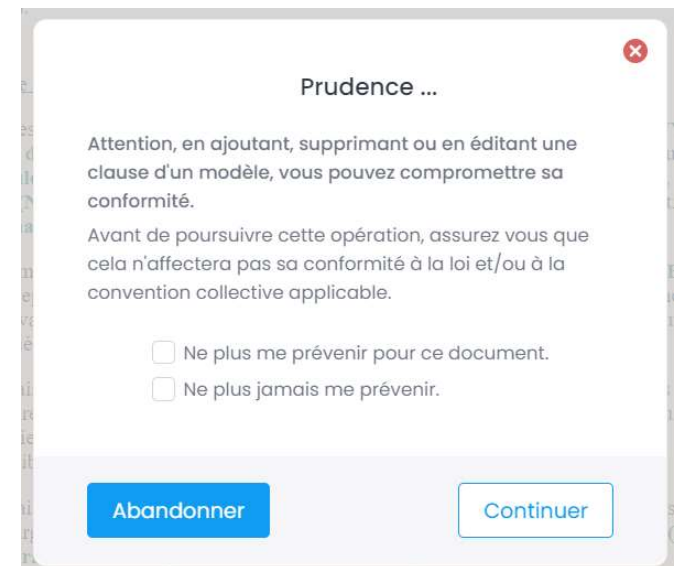
Personnalisez les clauses et les modèles

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.

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.

social est sis 12 Rue de la Malouine, 35400 Saint-Malo, France, et dont le code NAF est 81.30Z, représentée par **Léonard DINARD**, en sa qualité de **Gérant**,

Titre de la clause : Informations du salarié
Clause rédigée par Oppus

Modification avancée ▾

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

Numéro de sécurité sociale du salarié

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.

Article 2 : Durée et objet du contrat

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

- 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.

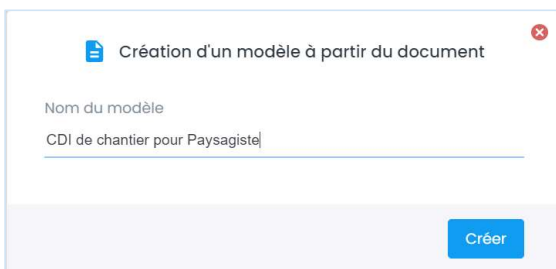
Si vous souhaitez retrouver ces clauses dans d'autres modèles, dans la rubrique « clauses personnalisées », n'oubliez pas de la « **sauvegarder et publier dans le clausier** ».



Personnalisez les clauses et les modèles

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

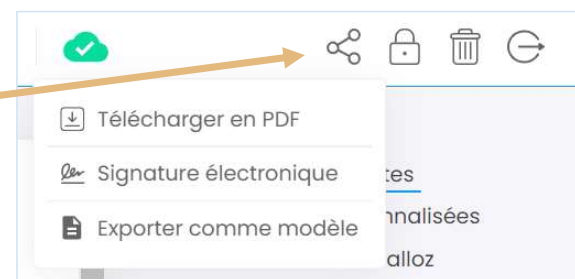


Création d'un modèle à partir du document

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





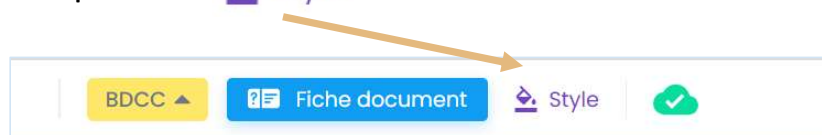
Personnalisez le style de vos modèles

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** :

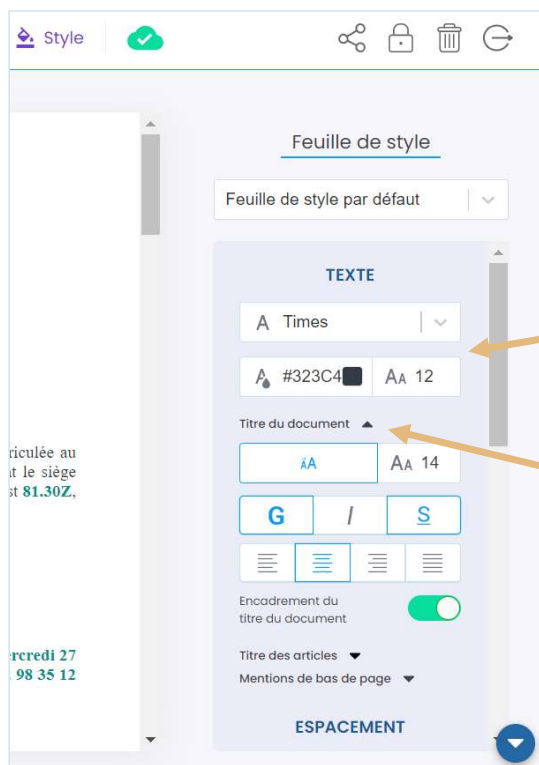
- La police du document.
- Le titre du document.
- Le titre des articles.
- Les mentions de bas de page.
- La marge principale.
- Les espacements entre les articles.
- Le bloc de signature.
- L'intégration du logo de votre client et son emplacement.





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

Titres de clauses

Bloc libre pour les signatures

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 entité**

Mise en page des documents

Feuille de style

feuille du Cabinet





La bibliothèque de modèles et de clauses

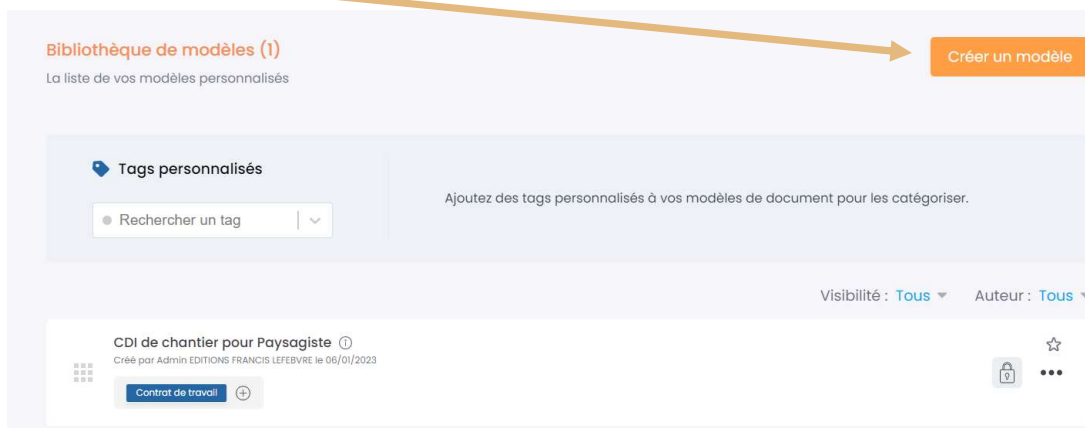
1/2



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

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

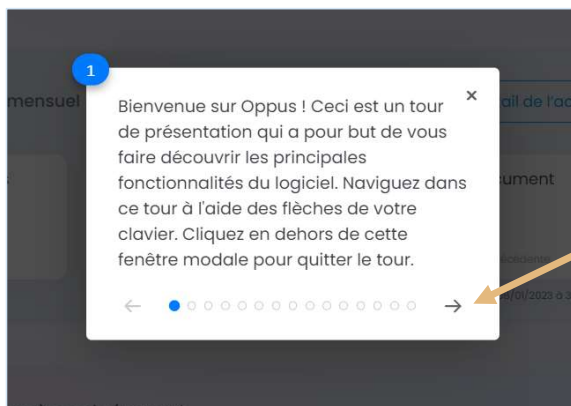
Pour insérer une variable, entrez "@" suivi du nom de la variable.



L'aide contextuelle



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



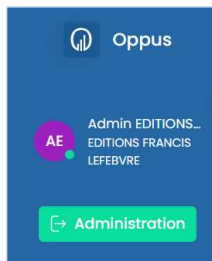
→ Cette aide vous guide dans l'utilisation d'OPPUS.
Vous pouvez faire défiler cette aide et suivre les différents conseils.



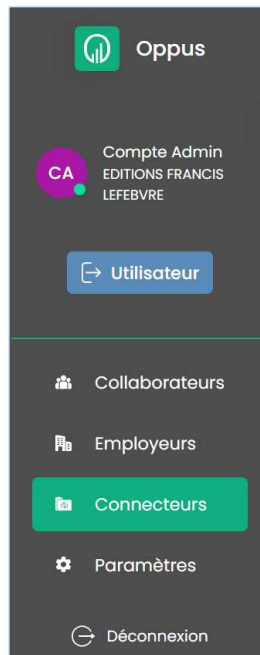


Les connecteurs

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

HELLOSIGN

Paramétrez votre connecteur Oppus - HelloSign

Afin de profiter de votre connecteur Oppus - HelloSign, vous devez au préalable le paramétrer.

Clé API

Connecter

Besoin d'aide ?

Visionner notre documentation relative au connecteur Oppus - HelloSign.

Visionner

Pour paramétrer ces connecteurs, vous avez accès à une aide dédiée.

Consulter-la afin de bénéficier des services communs à OPPUS.

Vos infos utiles :

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

Hotline Technique
du lundi au vendredi 9h-18h

Service Relations Clients
du lundi au vendredi 9h-18h

**Un numéro de
téléphone unique :
01 83 10 10 10**

savoirs compétences efficience



Lefebvre Dalloz
ACTIVER LA CONNAISSANCE