

# We-Admin

Le hub RH & structure



We-Admin est notre colonne vertébrale interne : une équipe 100 % à distance a besoin que tout soit écrit, visible et daté — objectifs, temps, dépenses, congés, documents. C'est aussi un outil que nous montrons : la structure qu'on enseigne, on se l'applique.

## ► Chacun voit sa semaine

Objectifs de la semaine, missions, temps de travail, notes de frais, congés, dossier personnel : le salarié gère tout au même endroit.

## ► La conformité sans classeur

Une trace horodatée de ce qui a été décidé, diffusé et émarginé — ce que demandent le Code du travail, la convention collective des organismes de formation et Qualiopi.

## ► La direction décide sur pièces

Frais, dépenses et congés attendent une décision tracée ; le plan d'action d'équipe, le temps par projet et les échéances RH sont sous les yeux.

## ► Une information, un seul endroit

Un congé validé apparaît tout seul dans le calendrier annuel, le planning d'équipe, les alertes d'échéance et le récapitulatif envoyé à la comptabilité.



*Le guide d'utilisation We-Admin, remis à chaque salarié.*

# Ce qu'on y trouve

1

## Projets & temps

Le temps déclaré se ventile par projet : on sait ce que coûte réellement chaque chantier, et la charge de chacun reste visible.

2

## Dépenses : engagement et frais

Une dépense s'engage avant d'être faite ; une note de frais se justifie pièce à l'appui. Les deux circuits sont distincts et tracés.

3

## Notes de service et panneau d'affichage

Les décisions de la direction se diffusent et s'émargent en ligne — l'équivalent numérique du panneau d'affichage obligatoire.

4

## RH & dossiers

Contrats, avenants, documents de chaque salarié : le dossier RH vit dans l'outil, pas dans une armoire.

5

## Le guide vivant

Un guide d'utilisation décrit chaque module, la règle qui s'y applique et ce qu'on attend de chacun — mis à jour à chaque évolution de l'outil.

# Une semaine dans We-Admin

- 1 Lundi : les objectifs posés**  
Chacun écrit ses objectifs de la semaine ; l'équipe les voit, la direction aussi. Le vendredi, on sait ce qui a été tenu.
- 2 Au fil de l'eau : le temps par projet**  
Le temps déclaré se ventile par projet et par activité : on sait ce que coûte réellement chaque chantier — et qui est en surcharge.
- 3 Une dépense ? L'engagement d'abord**  
Avant de payer, on engage : la direction valide le principe, la dépense se fait, la pièce la justifie. Trois temps, trois traces.
- 4 Un congé posé, partout à la fois**  
La demande validée apparaît seule dans le calendrier annuel, le planning d'équipe, les alertes d'échéance et le récapitulatif comptable.
- 5 Le panneau d'affichage numérique**  
Notes de service et décisions se diffusent et s'émargent en ligne — l'équivalent conforme du panneau d'affichage obligatoire, pour une équipe à distance.
- 6 Le reporting sans ressaisie**  
Temps, frais, congés, avancement des projets : la direction lit des chiffres qui existent déjà, personne ne remplit de tableau le dimanche soir.

## À QUI ÇA SERT

### Le salarié

Sa semaine, ses frais, ses congés, ses documents.

### La direction

Des décisions tracées et un pilotage d'équipe.

### L'entreprise

La conformité sociale, prouvable à tout moment.

# Au cœur de la méthode WE-FORM

## Gagner du temps

Un congé validé se propage seul au calendrier, au planning et à la comptabilité : zéro recopie, zéro oubli.

## Être efficient

Une information, un seul endroit : la règle que nous enseignons à nos stagiaires vaut d'abord pour nous.

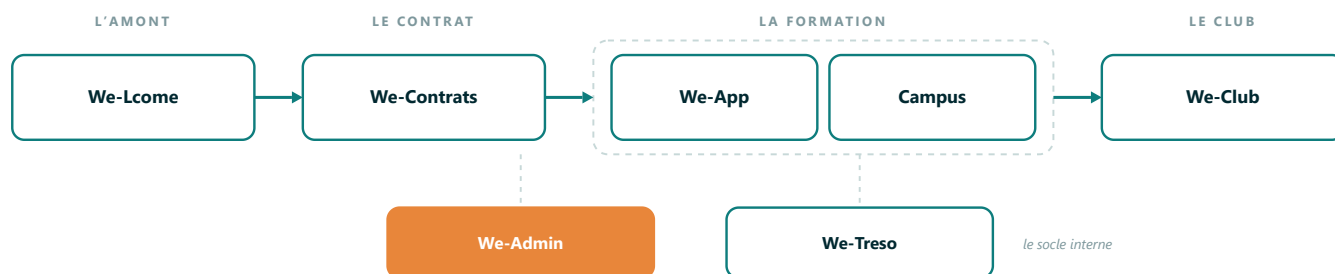
## Individualiser vraiment

Chacun voit sa semaine, ses objectifs, son dossier — et la direction voit l'ensemble sans une réunion de plus.

## Prouver, pas déclarer

Décisions, diffusions, émargements horodatés : la conformité sociale se démontre à tout moment.

## OÙ WE-ADMIN VIT DANS LA SUITE WE



We-Admin est la preuve que nous nous appliquons ce que nous enseignons : une équipe 100 % à distance peut être plus rigoureuse qu'un bureau — quand l'outil s'en charge. [La suite sur we-form.fr/notre-philosophie](https://we-form.fr/notre-philosophie).