

# Suivi Administratif

## **Suivi Administratif des Agents**

Le suivi administratif permet de gérer et contrôler les documents des agents. Il assure un suivi en temps réel et garantit que chaque agent possède tous les documents nécessaires pour exercer son activité.

Ce suivi est structuré en quatre grandes catégories correspondant aux différentes étapes du processus de validation.

### **1 - Catégories du Suivi Administratif**

#### **1.1 - Transmis**

ADMINISTRATION

- Accueil
- Réseau
  - Tableau de bord
  - Comptes agent
  - Classements
  - Suivis administratifs**
  - Inscription en ligne
  - Logos d'agent
  - Bureaux
- Dossiers
- Finances
- Formation
- Communication
- Configuration générale
- Personnalisation vitrine

← Retour à l'espace agent

**Suivis administratifs**

20 éléments

Types de document

Transmis 118    À valider 125    Complets 78    Finalisés 308

AGENT	ENVOYÉE LE	NB. DOCUMENTS
St...	09/01/2025	5
	02/01/2025	4
	02/01/2025	7
	20/11/2024	7
	11/09/2024	5
	10/09/2024	6
	08/08/2024	7
	08/08/2024	7
	31/07/2024	3
	20/06/2024	6
	18/06/2024	1
	08/04/2024	5

- Cette catégorie regroupe tous les agents qui n'ont fourni aucune pièce justificative.
- Des relances automatiques sont envoyées à ces agents pour leur rappeler de transmettre les documents nécessaires.
- Elle inclut également les agents désactivés qui n'ont jamais envoyé leurs documents.
- En cas d'absence de réponse prolongée, il peut être nécessaire d'effectuer un suivi manuel par un contact direct.

**Compte agent**  
ID #4638

**Suivi administratif en cours**

Cette demande de suivi administratif a été envoyée le **09 janvier 2025 à 10:03**.  
En attente de retour...  
Une notification a été renvoyée à l'agent le **25 janvier 2025 à 04:30**.

Document	Statut	Actions
Non-remplis Carte d'identité recto verso, passeport ou titre de séjour	Non-remplis	✓ ✕
Non-remplis Carte vitale	Non-remplis	✓ ✕
Non-remplis Lettre de mission	Non-remplis	✓ ✕
Non-remplis Convention de portage	Non-remplis	✓ ✕
Non-remplis RIB/IBAN	Non-remplis	✓ ✕

5 éléments

Navigation: Profil, Configuration, Contrat, Suivi administratif, Frais et rémunération, Mois de gratuité, Abonnements, Configuration vitrine, Espace agent, E-document

Retour à l'espace agent  
<https://www.ifimmo.fr/admin>

## 1.2 - À Valider

**Suivis administratifs**

20 éléments

Types de document

Transmis 118    À valider 125    Complètes 78    Finalisés 308

AGENT	COMPLÉTÉ	NB. DOCUMENTS
kou	27/01/2025	3 / 4
	30/12/2024	4 / 5
	20/12/2024	4 / 4
	04/12/2024	3 / 4
	25/10/2024	3 / 4
	14/10/2024	1 / 5
	28/08/2024	3 / 3
	09/08/2024	3 / 5
	30/07/2024	4 / 6
	25/06/2024	4 / 6
	18/06/2024	3 / 4
	28/05/2024	2 / 4

Retour à l'espace agent  
[https://www.ifimmo.fr/admin/administrative\\_requests?q%5Bbaasm\\_state\\_eq%5D=transmitted&q%5Bs%5D=transmitted\\_at+desc](https://www.ifimmo.fr/admin/administrative_requests?q%5Bbaasm_state_eq%5D=transmitted&q%5Bs%5D=transmitted_at+desc)

- Cette section regroupe les agents ayant commencé à transmettre des documents.
- Un dossier est considéré "À Valider" dès qu'au moins une pièce justificative a été envoyée.

- Lorsqu'un agent ajoute un nouveau document, il apparaît automatiquement dans cette catégorie.
- Le statut reste "À Valider" tant qu'un ou plusieurs documents restent à vérifier.
- Lorsque toutes les pièces d'un dossier sont validées, celui-ci passe automatiquement en "Complet".

**ADMINISTRATION**

Accueil

Réseau

- Tableau de bord
- Comptes agent
- Classements
- Suivis administratifs
- Inscription en ligne
- Logos d'agent
- Bureaux
- Dossiers
- Finances
- Formation
- Communication
- Configuration générale
- Personnalisation vitrine

Retour à l'espace agent

**Compte agent**  
ID #4546

**Suivi administratif en cours**

Cette demande de suivi administratif a été complétée le **27 janvier 2025 à 20:58**.  
Une notification a été renvoyée à l'agent le **15 janvier 2025 à 04:30**.

Statut	Description	Actions
Validé	Carte d'identité recto verso, passeport ou titre de séjour	✓ ✗
Refusé	Extrait d'immatriculation au registre spécial des agents commerciaux de moins d'un mois	✓ ✗
Validé	Attestation responsabilité civile professionnelle pour l'année en cours sur laquelle figure les mentions relatives à La Fourmi immo	✓ ✗
Validé	RIB/IBAN	✓ ✗

4 éléments

- Profil
- Configuration
- Contrat
- Suivi administratif
- Frais et rémunération
- Mois de gratuité
- Abonnements
- Configuration vitrine
- Espace agent
- E-document

### 1.3 - Complets

COMPLET LE	NB. DOCUMENTS
22/01/2025	5
17/01/2025	5
13/01/2025	5
02/01/2025	5
02/01/2025	5
20/12/2024	3
20/12/2024	5
20/12/2024	5
12/12/2024	5
09/12/2024	5
06/12/2024	4
04/12/2024	4

- Cette catégorie regroupe tous les agents dont le dossier est intégralement rempli.
- Tous les documents ont été validés et envoyés, et il ne manque plus aucune pièce.
- L'agent est maintenant en attente de finalisation du processus administratif.
- Si des pièces sont mises à jour ou nécessitent un complément, le dossier peut revenir dans la section "À Valider".

**Suivi administratif en cours**

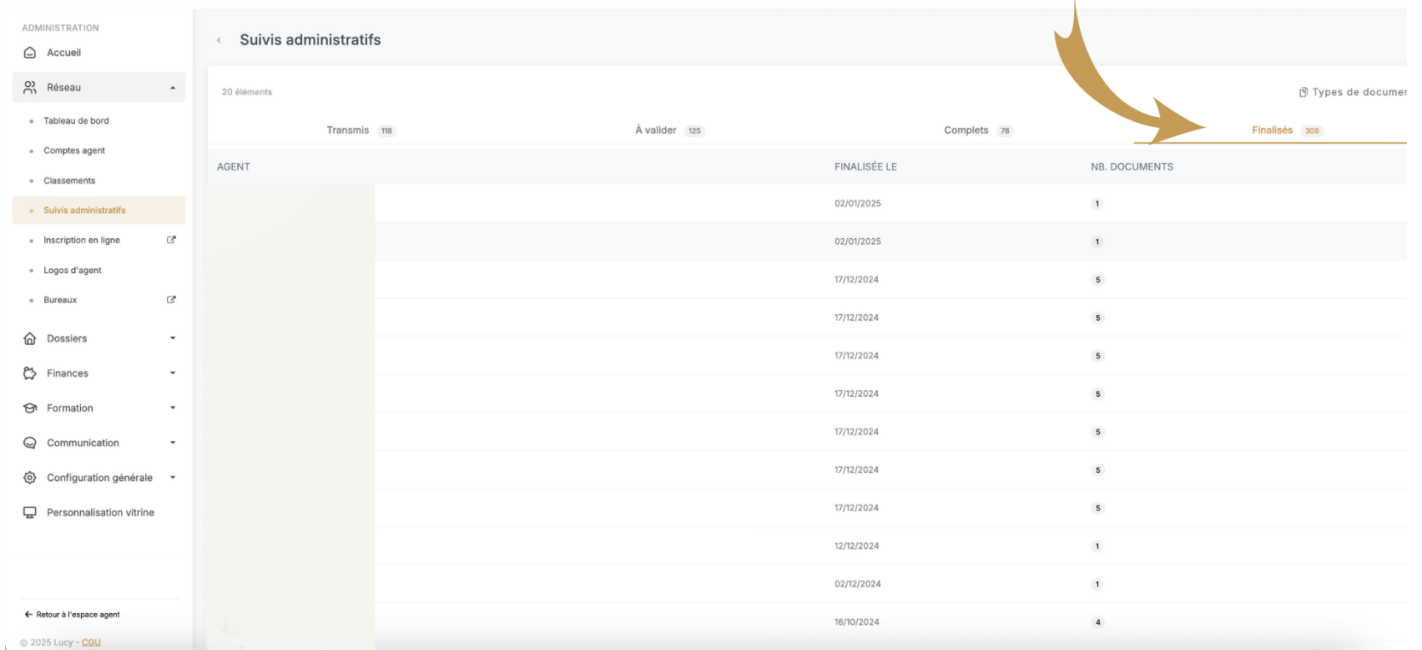
Aucun suivi administratif en cours.

**Suivi administratif précédent**

Cette demande de suivi administratif a été marquée comme complète le 22 janvier 2025 à 14:34. En attente de finalisation...

- Validé: Carte d'identité recto verso, passeport ou titre de séjour 1
- Validé: Acte de naissance de moins de 3 mois avec filiation 1
- Validé: Carte vitale 1
- Validé: Justificatif de domicile (facture de moins de 3 mois ou attestation d'hébergement, carte d'identité de l'hébergeur et facture hébergeur) 1
- Validé: RIB/BAN 1

## 1.4 - Finalisés



ADMINISTRATION

- Accueil
- Réseau
  - Tableau de bord
  - Comptes agent
  - Classements
  - Suivis administratifs**
  - Inscription en ligne
  - Logos d'agent
  - Bureaux
- Dossiers
- Finances
- Formation
- Communication
- Configuration générale
- Personnalisation vitrine

Retour à l'espace agent

© 2025 Lucy - CGU

**Suivis administratifs**

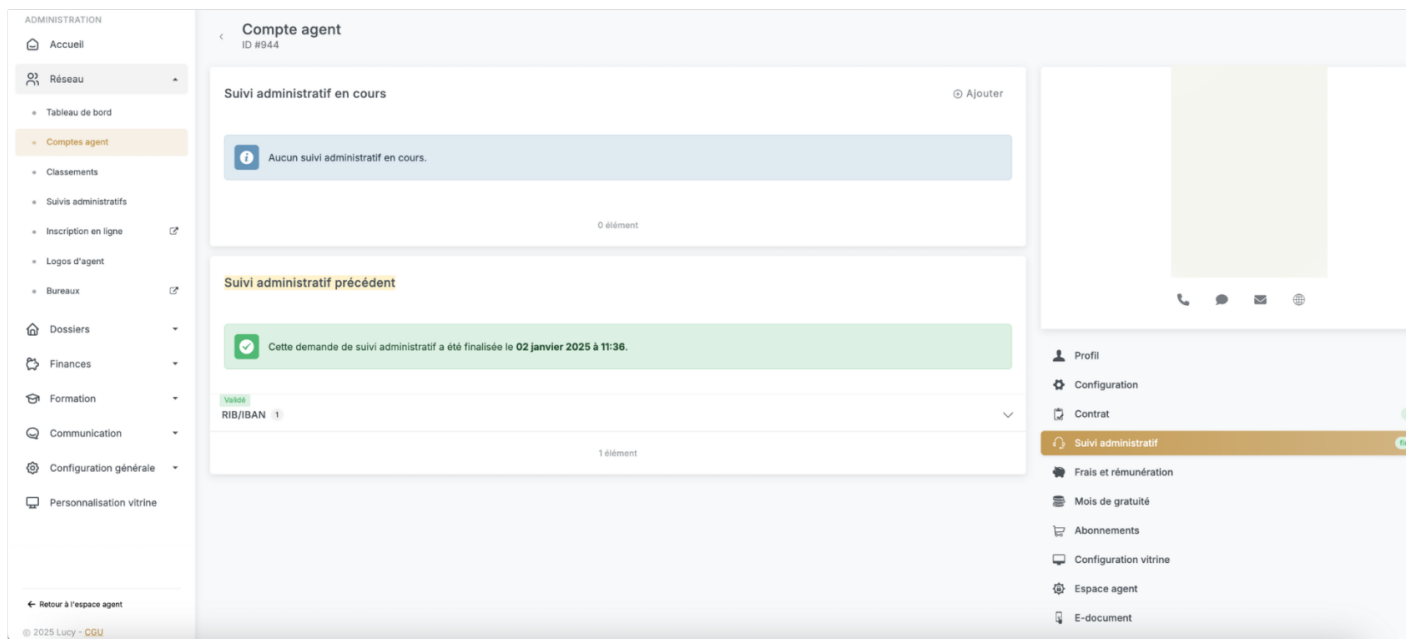
20 éléments

Types de document

Transmis 118    À valider 125    Complets 78    Finalisés 308

AGENT	FINALISÉE LE	NB. DOCUMENTS
	02/01/2025	1
	02/01/2025	1
	17/12/2024	5
	17/12/2024	5
	17/12/2024	5
	17/12/2024	5
	17/12/2024	5
	17/12/2024	5
	17/12/2024	5
	12/12/2024	1
	02/12/2024	1
	16/10/2024	4

- Une fois qu'un dossier est complet, une demande de carte de collaborateur est envoyée à la CCI (Chambre de Commerce et d'Industrie).
- Après l'envoi de cette demande, une case est cochée pour officialiser la finalisation du processus.
- Un mois après la finalisation, le suivi administratif se désactive automatiquement pour l'agent, signifiant que son dossier est définitivement validé.
- Si une erreur est détectée après la finalisation, une demande de correction devra être faite manuellement, car le dossier ne sera plus actif.



### 3 - Recommandations et Bonnes Pratiques

- Vérifier régulièrement les agents en “À Valider” pour éviter les retards administratifs.
- Ne pas attendre la relance automatique pour suivre les agents en “Transmis”, un contact manuel peut parfois accélérer le processus.
- S’assurer que tous les documents sont lisibles et conformes avant validation pour éviter les retours.
- Suivre les dossiers finalisés pour s’assurer que la carte de collaborateur a bien été délivrée par la CCI.
- Anticiper la désactivation automatique en notant la date de finalisation pour chaque agent.

### 4 - Questions Fréquentes

#### • Un agent peut-il modifier ses documents après validation ?

Non, une fois un document validé, l’agent ne peut plus le modifier. Une correction doit être demandée à un administrateur.

#### • Un agent peut-il voir quelles pièces lui manquent ?

Oui, il peut consulter son dossier administratif et voir les pièces validées, en attente ou refusées.

- **Que faire si un agent ne répond pas aux relances ?**

Le contacter directement par téléphone ou email. Si nécessaire, une escalade à un responsable peut être envisagée.

- **Quand la demande de carte de collaborateur est-elle envoyée ?**

Une fois le dossier complet, elle est automatiquement transmise à la CCI.

- **Comment savoir si un dossier finalisé est bien validé par la CCI ?**

Un mois après la finalisation, l'agent est automatiquement désactivé du suivi administratif. Avant cela, un suivi manuel peut être effectué.

---

Révision #2

Créé 21 novembre 2024 07:42:06 par Florent Cascarino

Mis à jour 28 janvier 2025 11:28:36 par Quentin Harnist