



GUIDE UTILISATEUR SYWA

Juin 2025



BIENVENUE SUR SYWA

 Bonjour

Opérations

ONCE FOR ALL

Ajouter

Opérations

Recherchez par nom

Trier

Filtrer



Britannia

SYWA

01/07/2022 00:00 • 03/06/2029 00:00



Démonstration CHANTIER

OFA Once For All

01/10/2024 00:00 • 04/10/2025 23:59



Opération

OFA Once For All

10/10/2024 02:00 • 10/10/2026 02:00

1 Vos actions

2 Navigation Donneur d'ordres

3 La bulle d'aide



10/59



1. VOS ACTIONS



ACTION : AJOUT D'UN SALARIÉ

Retrouvez les principales actions à réaliser en cliquant sur « Ajouter » dans le bandeau en haut à droite.

Ajouter

Ajouter un salarié

Ajouter un utilisateur

Inviter une entreprise intervenante

Signaler une personne non enregistrée

Permet d'ajouter mes salariés qui interviennent sur mes chantiers

- CDI
- CDD
- Intérimaire
- Stagiaire
- Dirigeant non salarié
- Prêt de main d'œuvre
- Travailleur détaché

Ajouter un salarié

Cliquez ou glissez / déposez votre photo pour la sélectionner

Types autorisés : jpg / png

Taille maximale: 250Ko

Prénom *

Nom *

Date de naissance *

Nationalité *

France

Afghanistan - AFG

Åland - ALA

Albanie - ALB

Algérie - DZA

Samoa américaines - ASM

Type d'emploi *

 ONCE FOR ALL

POINT CLÉ : LES DOCUMENTS

La liste des documents autorisés sur la plateforme Sywa :

Justificatif d'identité :

- Ressortissant UE : Pièce d'identité ou Passeport
- Si ressortissant hors UE : Titre de séjour/récépissé avec autorisation de travail

Carte CIBTP définitive ou Attestation provisoire + spécimen :

- Si Intérimaire la mission doit être déclarée auprès de la [CIBTP](#)
- Si l'entreprise ou le salarié ne sont pas soumis :
Attestation sur l'honneur indiquant que votre entreprise ou le salarié ne sont pas soumis

Justificatif d'emploi :

- Si salarié de l'entreprise (CDI/CDD/Apprenti) : DPAE/ DUE
- Si absent [registre du personnel](#) avec les mentions obligatoires + Attestation sur l'honneur indiquant que votre entreprise n'est pas en mesure de fournir la DPAE
- Si dirigeant non salarié : KBIS
- Si intérimaire : contrat de mise à disposition
- Si stagiaire : convention de stage
- Si prêt main d'œuvre : DPAE + Convention de prêt de main d'œuvre
- Si travail détaché : Déclaration préalable de détachement + Formulaire A1

LA FICHE SALARIÉ

The screenshot shows the 'LA FICHE SALARIÉ' interface. At the top, there's a profile card for 'Stark' with details: Nom (Stark), Prénom (Carly), Date de naissance (16/04/1992), Nationalité (France), Employeur (OFA Once For All), and Type d'emploi (CDD). Below this is the 'OPÉRATIONS' section showing a project 'Britannia' with dates '26/11/2024 16:52 - 31/12/2028 12:00' and status 'Invalide'. To the right of the profile card, there are two buttons: 'Affecter' and a pencil icon. Below the profile card, there's a 'Documents' section with a list of documents: 'Justificatif d'identité' (Validé), 'Carte BTP' (Validé), 'Justificatif d'emploi' (Invalide), and 'Photo' (Invalide). Each document has a 'Mettre à jour' button. A 'Tout déplier' button is also present. Annotations with arrows point to these elements: 'Affecter' button, pencil icon, 'Britannia' project, 'Tout déplier' button, and 'Mettre à jour' button.

Cliquez sur le bouton « **Affecter** » pour affecter le salarié à un chantier

Le **crayon** vous permet de modifier les informations du salarié

Cliquez sur le **chantier** pour désaffecter le salarié

Cliquer sur « **Tout déplier** » permet de voir les documents déposés et leur statut en utilisant l'icone

Un document en statut « **À contrôler** » ne peut pas être mis à jour car en cours de contrôle par nos équipes.

Pour ajouter/mettre à jour un document, cliquer sur le bouton « **Mettre à jour** ».

ACTION : AFFECTER UN SALARIÉ

Britannia

Donneur d'ordre

SYWA

5/8 Entreprises invitées

1/4 Intervenants

24 Contrôles sur site réalisés

Sélectionnez les intervenants concernés dans la liste et validez votre choix.

Attribuer l'opération à un utilisateur

Attribuer Utilisateurs

Affecter Intervenants



Numéro de l'opération

001

Dates

01/07/2022 00:00 • 03/06/2029 00:00

Lieu

Lyon, France

DOCUMENTS DEMANDÉS

Standards obligatoires

Justificatif de nationalité

Carte BTP

Justificatif d'emploi

Délai de tolérance des cartes d'identité européennes expirées (en jour)

90j

TYPES D'EMPLOI ACCEPTÉS

CDI

CDD

Intérimaire

Stagiaire

Travailleur détaché

Invitations envoyées

Aucun élément à afficher

Britannia

Gérer les affectations :

Robin Sherman

OFA Once For All

CDI

Wanda Barrera

OFA Once For All

Travailleur détaché

Carly Stark

OFA Once For All

CDD

Isabella Nolan

OFA Once For All

Travailleur détaché

Susan Hayden

OFA Once For All

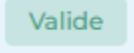
CDI

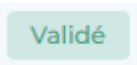
Annuler

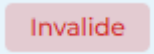
OK

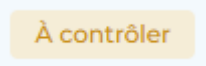
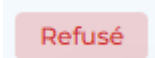
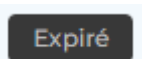
POINT CLÉ : STATUT DES DOCUMENTS

Les différents statuts des documents sur la plateforme Sywa :

Valide : 

-  : Le document est valide

Invalide : 

-  : le document est manquant, vous pouvez déposer un document
-  : le document déposé est en cours de contrôle par les équipes SYWA, il ne peut pas être mis à jour
-  : le document a été refusé par nos équipes de contrôles, vous pouvez consulter la raison du refus et déposer une nouvelle version
-  : le document est arrivé à expiration, vous pouvez déposer une nouvelle version

POINT CLÉ : STATUT DES INTERVENANTS SUR UN CHANTIER

Les différents statuts des intervenants sur la plateforme Sywa :

OPÉRATIONS



Britannia

05/05/2025 • 20/06/2025

Valide



Valide :

Les documents de l'intervenant sont valides, il peut accéder au chantier

OPÉRATIONS



Britannia

04/12/2024 • 18/03/2025

Invalide



Invalide :

Les documents de l'intervenant sont invalides ou la date de fin d'intervention de l'entreprise est arrivée à échéance, il ne peut pas accéder au chantier

POINT CLÉ : LES RÔLES UTILISATEURS

Les rôles sur la plateforme Sywa à choisir lors de l'ajout des utilisateurs.



Manager : En charge de l'organisation globale des chantiers et des acteurs internes à l'organisation

- ✓ Accès à l'ensemble des opérations liées à mon SIRET
- ✓ Visualisation des statuts et des documents de salariés affectés aux chantiers liés à mon SIRET
- ✓ Invitations des entreprises intervenantes sur les chantiers auxquels je suis affecté
- ✓ Export des documents des salariés affectés aux chantiers
- ✓ Gestion des salariés sur mon SIRET
- ✓ Ajout de nouveaux utilisateurs sur mon SIRET
- ✓ Dépôt de documents



Admin d'opération : En charge de la gestion du chantier et son suivi

- ✓ Accès aux opérations auxquelles je suis affecté
- ✓ Visualisation des statuts et des documents de salariés affectés aux chantiers auxquels je suis affecté
- ✓ Invitations des entreprises intervenantes sur les chantiers auxquels je suis affecté
- ✓ Export des documents des salariés du chantier

- ✗ Gestion des salariés sur mon SIRET
- ✗ Ajout de nouveaux utilisateurs sur mon SIRET
- ✗ Dépôt de documents



Responsable d'opération : En charge du suivi et du contrôle des intervenants sur le chantier

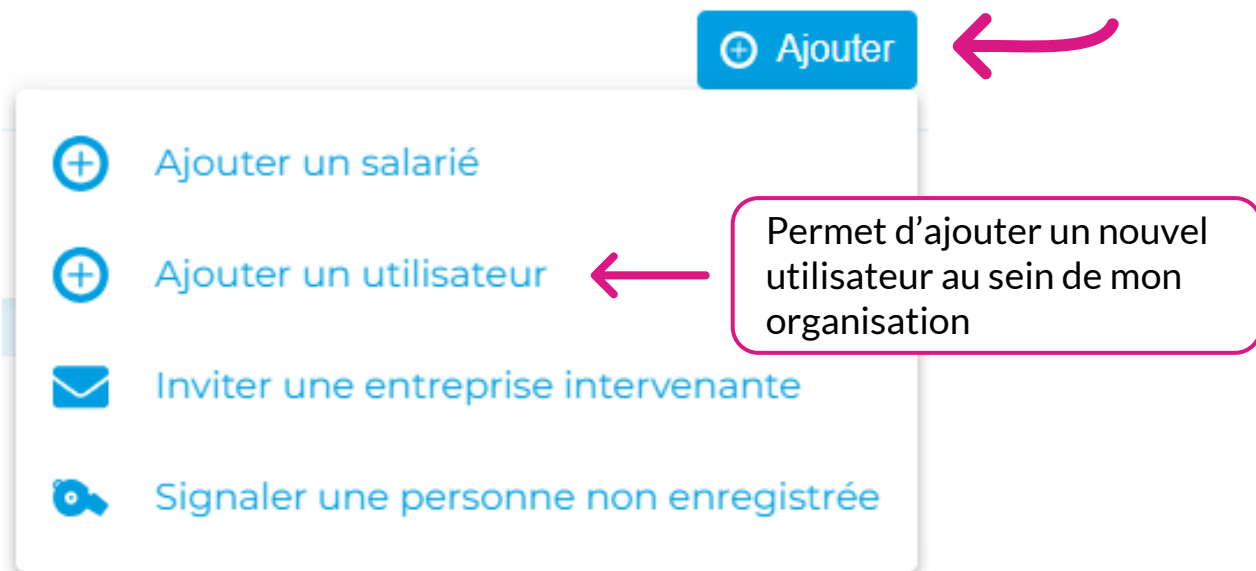
- ✓ Accès à l'opération auquel l'utilisateur est affecté
- ✓ Visualisation des statuts des salariés affectés aux chantiers auxquels je suis affecté
- ✓ Invitations des entreprises intervenantes sur les chantiers auxquels je suis affecté

- ✗ Visualisation des documents
- ✗ Export des documents des salariés affectés aux chantiers
- ✗ Gestion des salariés sur mon SIRET
- ✗ Ajout de nouveaux utilisateurs sur mon SIRET
- ✗ Dépôt de documents

Pour tout changement de rôle utilisateur, nous contacter via service.clients@onceforall.com ou au 04.72.38.32.58 en précisant le nom du chantier pour un meilleur traitement de la demande

ACTION : AJOUT D'UN UTILISATEUR

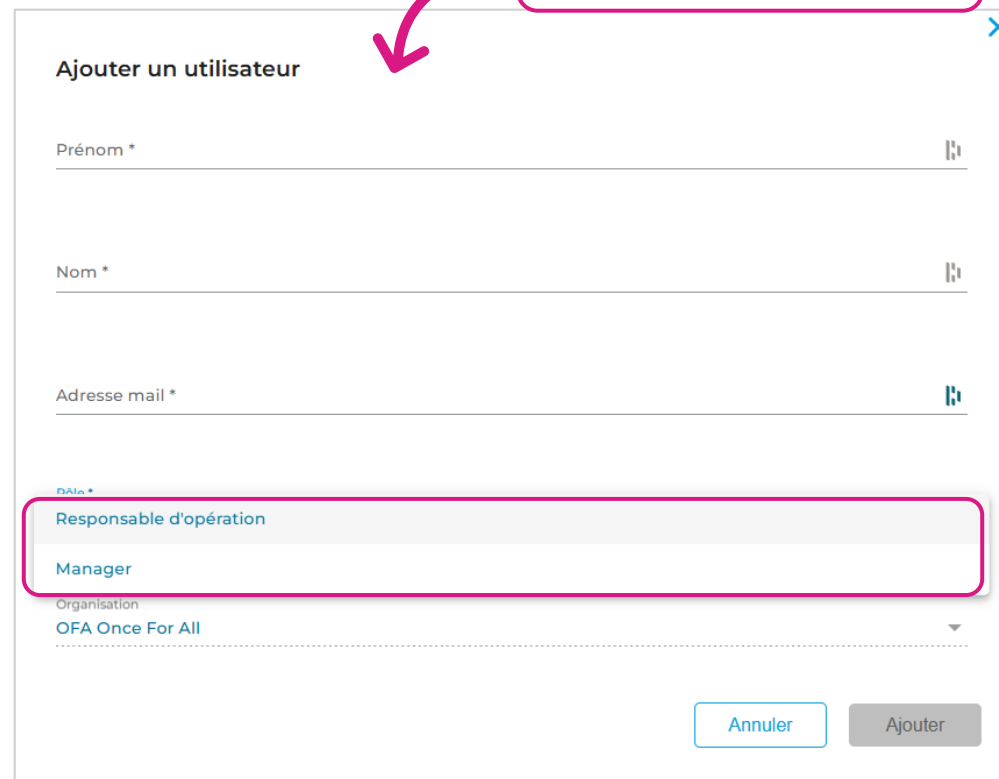
Cliquez sur le bouton « **Affecter** » pour affecter un utilisateur à un chantier



A blue button labeled "Ajouter" with a plus icon is shown. Below it is a dropdown menu with four options, each with an icon: a plus icon for "Ajouter un salarié", a plus icon for "Ajouter un utilisateur", an envelope icon for "Inviter une entreprise intervenante", and a key icon for "Signaler une personne non enregistrée". A pink arrow points from the "Ajouter" button to the dropdown menu. Another pink arrow points from the "Ajouter un utilisateur" option to a pink callout box.

Permet d'ajouter un nouvel utilisateur au sein de mon organisation

Complétez le formulaire pour ajouter l'utilisateur



A form titled "Ajouter un utilisateur" is shown. It has a close button (X) in the top right corner. The form contains several input fields: "Prénom *" (with a calendar icon), "Nom *" (with a calendar icon), and "Adresse mail *" (with a calendar icon). Below these is a section labeled "DATA *" containing a "Responsable d'opération" field (with a dropdown arrow), a "Manager" field (with a dropdown arrow), and an "Organisation" field (with a dropdown arrow). At the bottom right are two buttons: "Annuler" and "Ajouter". A pink arrow points from the callout box to the form. A pink box highlights the "Responsable d'opération" and "Manager" fields.

ACTION : AFFECTER UN UTILISATEUR

Britannia

Donneur d'ordre
SYWA

5/8 Entreprises invitées

1/4 Intervenants

24 Contrôles sur site réalisés

Cliquez sur le bouton
« **Attribuer Utilisateurs** »
pour affecter l'utilisateur à
un chantier

+ Attribuer Utilisateurs

+ Affecter Intervenants



Numéro de l'opération
001

Dates
01/07/2022 00:00 • 03/06/2029 00:00

Lieu
Lyon, France

DOCUMENTS DEMANDÉS

Standards obligatoires

- ☐ Justificatif de nationalité
- ☐ Carte BTP
- ☐ Justificatif d'emploi

Rangs autorisés
3

Délai de finalisation (statut provisoire, en heure)

Délai de tolérance des cartes d'identité européennes expirées (en jour)
90j

TYPES D'EMPLOI ACCEPTÉS

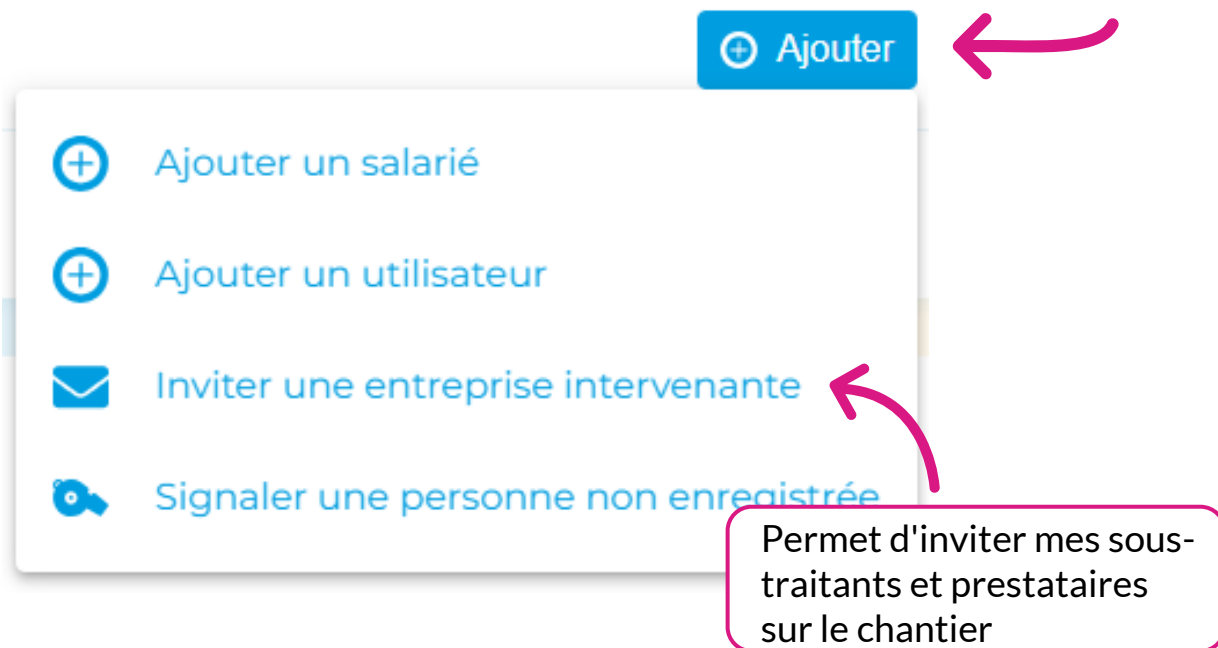
- ✓ CDI
- ✓ CDD
- ✓ Intérimaire
- ✓ Stagiaire
- ✓ Travailleur détaché

Invitations envoyées

Aucun élément à afficher

ACTION : INVITER UNE ENTREPRISE INTERVENANTE

Retrouvez les principales actions à réaliser en cliquant sur « **Ajouter** » dans le bandeau en haut à droite.



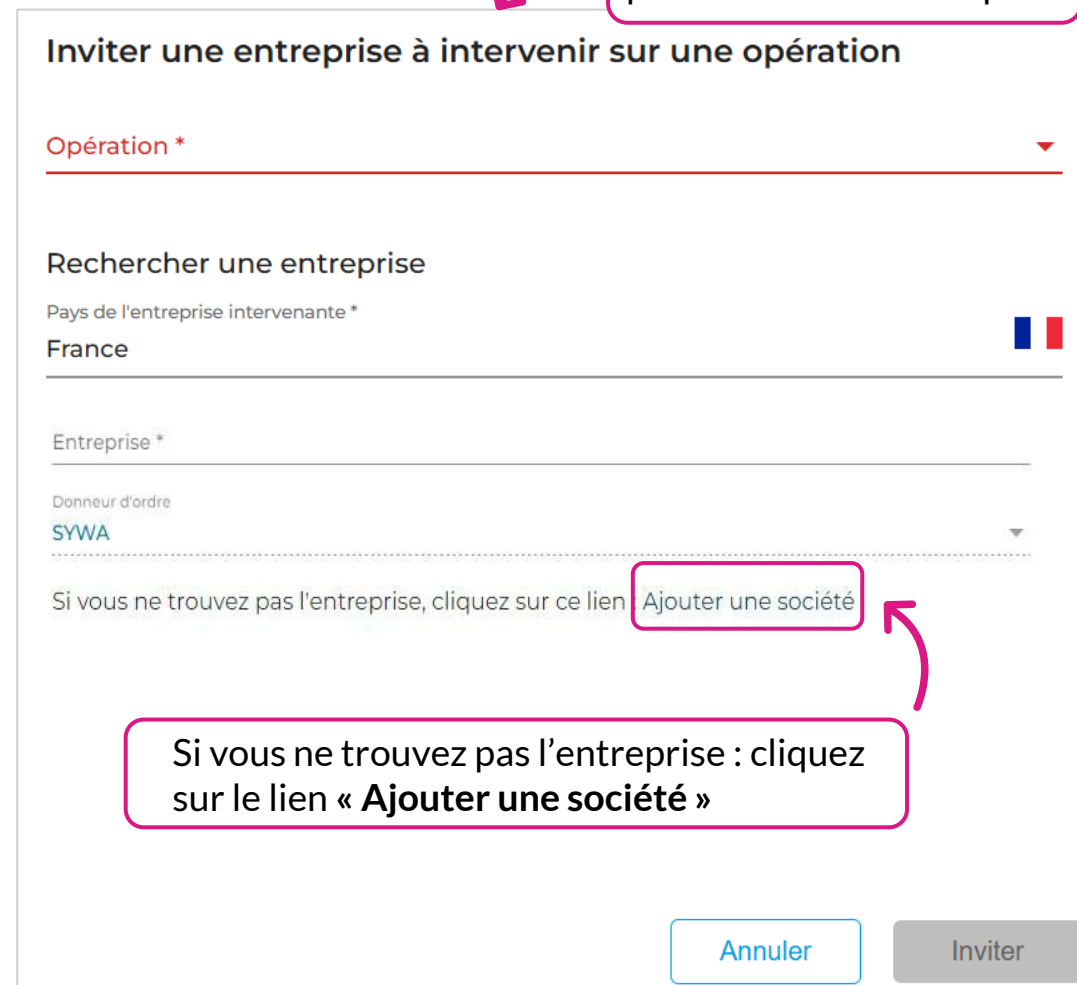
A screenshot of a blue button labeled 'Ajouter' with a plus icon. Below it is a dropdown menu with four options, each with an icon: a plus icon for 'Ajouter un salarié', a plus icon for 'Ajouter un utilisateur', an envelope icon for 'Inviter une entreprise intervenante', and a key icon for 'Signaler une personne non enregistrée'. A pink arrow points from the text 'Retrouvez les principales actions à réaliser en cliquant sur « Ajouter » dans le bandeau en haut à droite.' to the 'Ajouter' button. Another pink arrow points from the text 'Permet d'inviter mes sous-traitants et prestataires sur le chantier' to the 'Inviter une entreprise intervenante' option.

Ajouter

- + Ajouter un salarié
- + Ajouter un utilisateur
- ✉ Inviter une entreprise intervenante
- 🔑 Signaler une personne non enregistrée

Permet d'inviter mes sous-traitants et prestataires sur le chantier

Complétez le formulaire pour inviter une entreprise



A screenshot of a web form titled 'Inviter une entreprise à intervenir sur une opération'. It has a red border and contains several input fields. A pink arrow points from the text 'Complétez le formulaire pour inviter une entreprise' to the top of the form. The form includes a dropdown for 'Opération *', a section 'Rechercher une entreprise' with a 'Pays de l'entreprise intervenante *' field set to 'France' (with a French flag icon), an 'Entreprise *' field, and a 'Donneur d'ordre' dropdown set to 'SYWA'. Below these is a link 'Si vous ne trouvez pas l'entreprise, cliquez sur ce lien' followed by a button 'Ajouter une société'. A pink arrow points from the text 'Si vous ne trouvez pas l'entreprise : cliquez sur le lien « Ajouter une société »' to this button. At the bottom right are 'Annuler' and 'Inviter' buttons.

Inviter une entreprise à intervenir sur une opération

Opération *

Rechercher une entreprise

Pays de l'entreprise intervenante *

France

Entreprise *

Donneur d'ordre

SYWA

Si vous ne trouvez pas l'entreprise, cliquez sur ce lien

Ajouter une société

Annuler Inviter

Si vous ne trouvez pas l'entreprise : cliquez sur le lien « Ajouter une société »

ACTION : AJOUTER UNE ENTREPRISE INTERVENANTE

Ajouter une société

Pays *
France

N° de SIRET *
40212402800034

Synchronisation OFA

← Complétez le formulaire pour ajouter une entreprise

← Saisissez le pays et le SIRET puis cliquer sur « **Synchronisation OFA** »

Nom *

Emails

Adresse *

☒ Soumise à la carte BTP

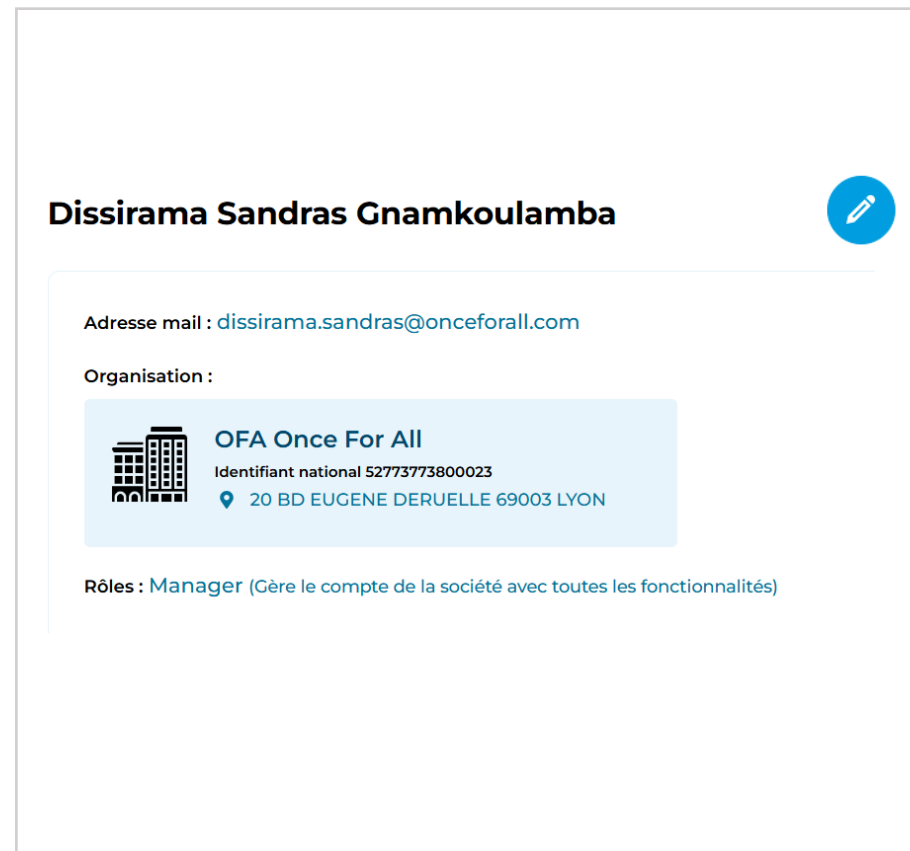
☐ Entreprise de travail temporaire

← Décochez cette case si l'entreprise ajoutée n'est pas soumise à la carte BTP

⚠ Pensez à inviter l'entreprise intervenante après l'avoir ajouté

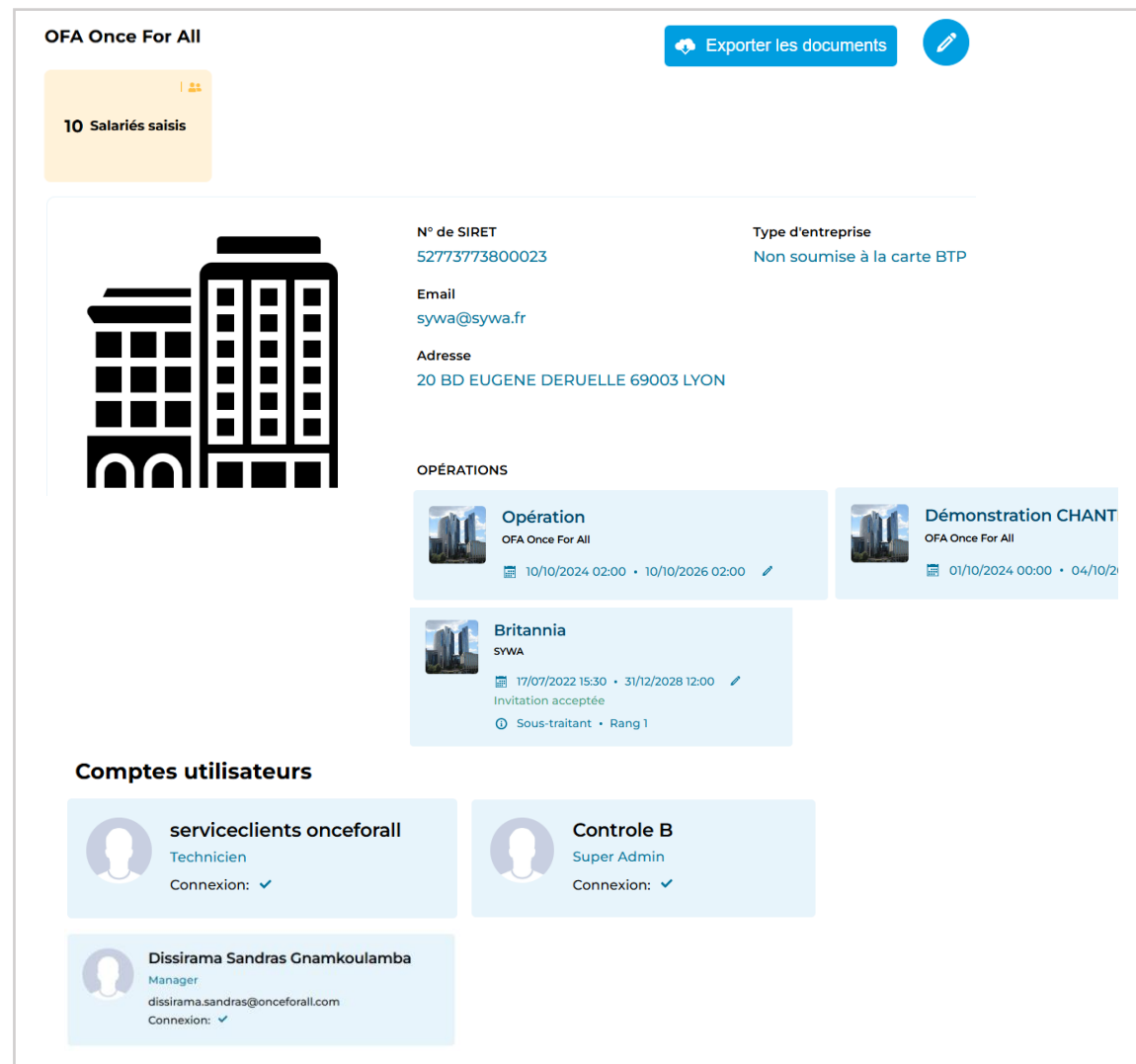
INFORMATIONS PERSONNELLES

Menu de gestion de mon entreprise et de mes salariés.



INFORMATIONS PERSONNELLES

Menu de gestion de mon entreprise et de mes salariés.



INFORMATIONS PERSONNELLES

Menu de gestion de mon entreprise et de mes salariés.

Menu de gestion de mon entreprise et de mes salariés.

- Ajouter
- Mon profil
- Mon entreprise
- Mes salariés
- Déconnexion

Permet de gérer l'ensemble des salariés présent sur mon organisation si j'ai les droits pour les visualiser

OFA Once For All

10 Salariés saisis

N° de SIRET
52773773800023

Type d'entreprise
Non soumise à la carte BTP

Email
sywa@sywa.fr

Adresse
20 BD EUGENE DERUELLE 69003 LYON

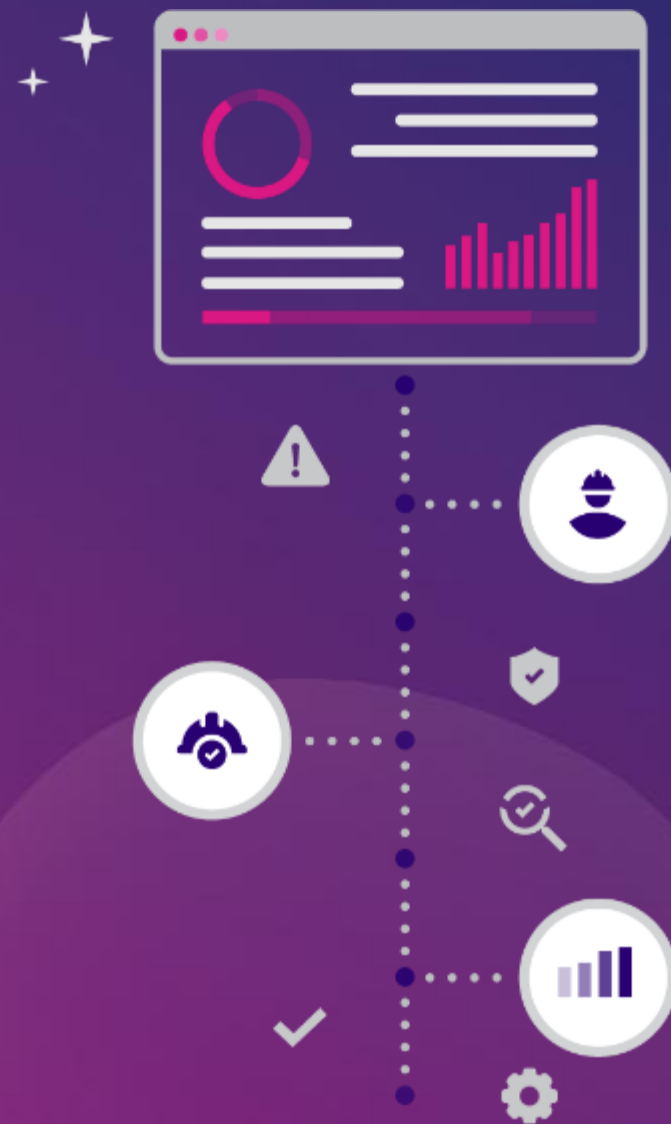
OPÉRATIONS

- Opération
OFA Once For All
10/10/2024 02:00 • 10/10/2026 02:00
- Démonstration CHANT
OFA Once For All
01/10/2024 00:00 • 04/10/2024 00:00
- Britannia
SYWA
17/07/2022 15:30 • 31/12/2028 12:00
Invitation acceptée
Sous-traitant • Rang 1

Comptes utilisateurs

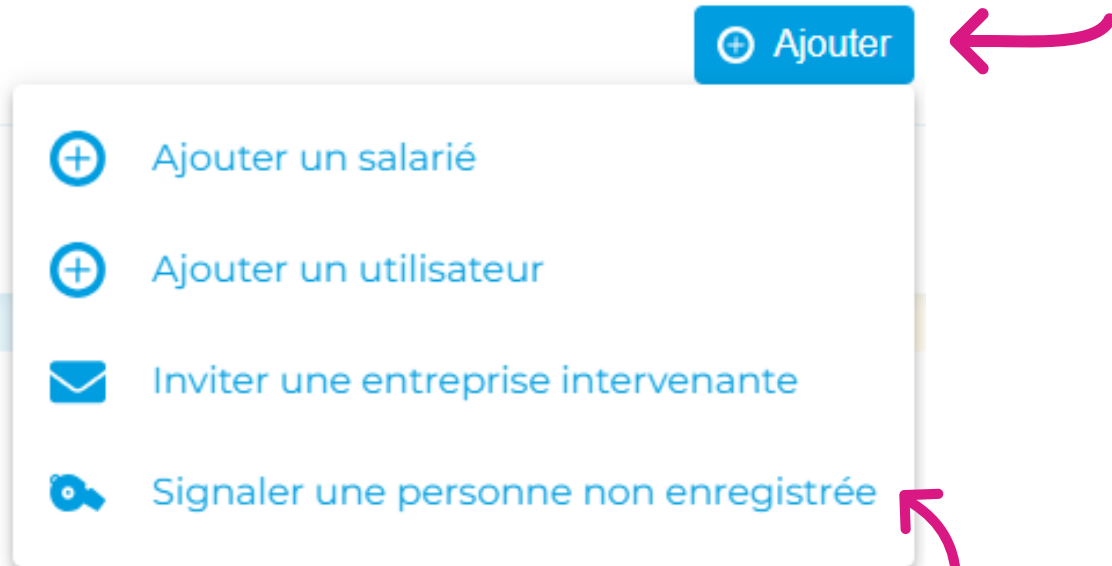
- serviceclients onceforall
Technicien
Connexion: ✓
- Contrôle B
Super Admin
Connexion: ✓
- Dissirama Sandras Gnamkoulamba
Manager
dissirama.sandras@onceforall.com
Connexion: ✓

2. NAVIGATION DONNEUR D'ORDRES



ACTION : SIGNALER UNE PERSONNE NON ENREGISTRÉE

Retrouvez les principales actions à réaliser en cliquant sur « Ajouter » dans le bandeau en haut à droite.



A screenshot of a blue button labeled 'Ajouter' with a plus icon. A dropdown menu is open below it, listing four actions: 'Ajouter un salarié', 'Ajouter un utilisateur', 'Inviter une entreprise intervenante', and 'Signaler une personne non enregistrée'. The last option is highlighted in blue. A pink arrow points from the 'Ajouter' button to the dropdown menu.

- + Ajouter un salarié
- + Ajouter un utilisateur
- ✉ Inviter une entreprise intervenante
- 🔍 Signaler une personne non enregistrée

Permet de faire des contrôles inopinés sur chantier lorsque le salarié concerné n'est pas enregistré sur Sywa

Complétez le formulaire pour signaler une personne



A screenshot of a form titled 'Signaler une personne non enregistrée'. It contains several input fields: 'Prénom *', 'Nom *', 'Date de naissance' (with a calendar icon), 'Opération *', and 'Employeur *'. Below the 'Employeur *' field is a checkbox labeled 'Je ne trouve pas l'employeur'. At the bottom right are two buttons: 'Annuler' and 'Enregistrer'. A pink arrow points from the 'Signaler une personne non enregistrée' option in the dropdown menu to this form.

Signaler une personne non enregistrée

Prénom *

Nom *

Date de naissance

Choisissez l'opération

Opération *

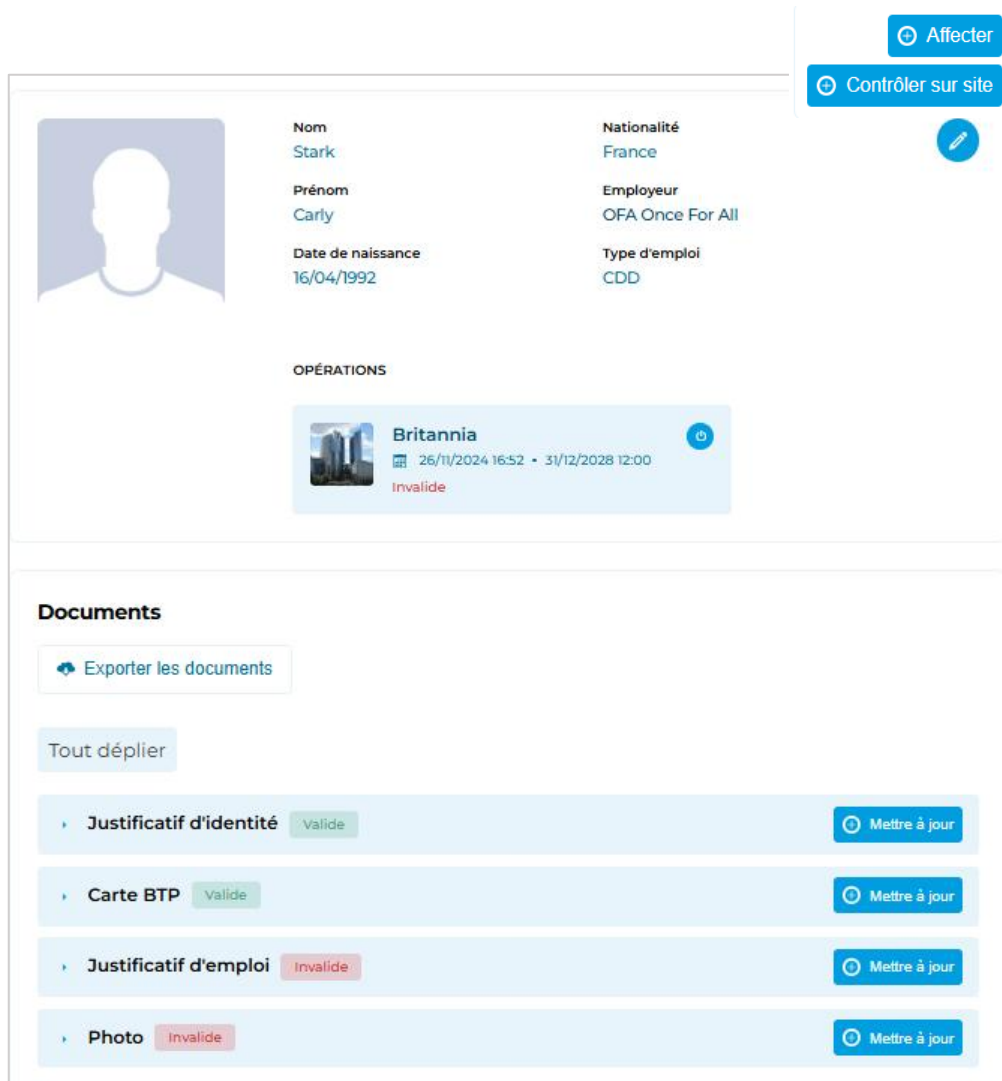
Choisissez l'employeur

Employeur *

☐ Je ne trouve pas l'employeur

Annuler Enregistrer

ACTION : CONTRÔLER UN SALARIÉ PRESENT SUR SYWA



The screenshot shows the Sywa interface for managing an employee. At the top right, there are two buttons: 'Affecter' and 'Contrôler sur site'. The 'Contrôler sur site' button is highlighted with a pink arrow. The main profile area displays the employee's details: Nom (Stark), Prénom (Carly), Date de naissance (16/04/1992), Nationalité (France), Employeur (OFA Once For All), and Type d'emploi (CDD). Below this, there is a section for 'OPÉRATIONS' with a card for 'Britannia' showing a date range from 26/11/2024 to 31/12/2028, marked as 'Invalide'. At the bottom, there is a 'Documents' section with a button to 'Exporter les documents' and a list of documents: 'Justificatif d'identité' (Valid), 'Carte BTP' (Valid), 'Justificatif d'emploi' (Invalid), and 'Photo' (Invalid). Each document has a 'Mettre à jour' button.

Contrôler sur site

Nom: Stark
Prénom: Carly
Date de naissance: 16/04/1992
Nationalité: France
Employeur: OFA Once For All
Type d'emploi: CDD

OPÉRATIONS

Britannia
26/11/2024 16:52 - 31/12/2028 12:00
Invalide

Documents

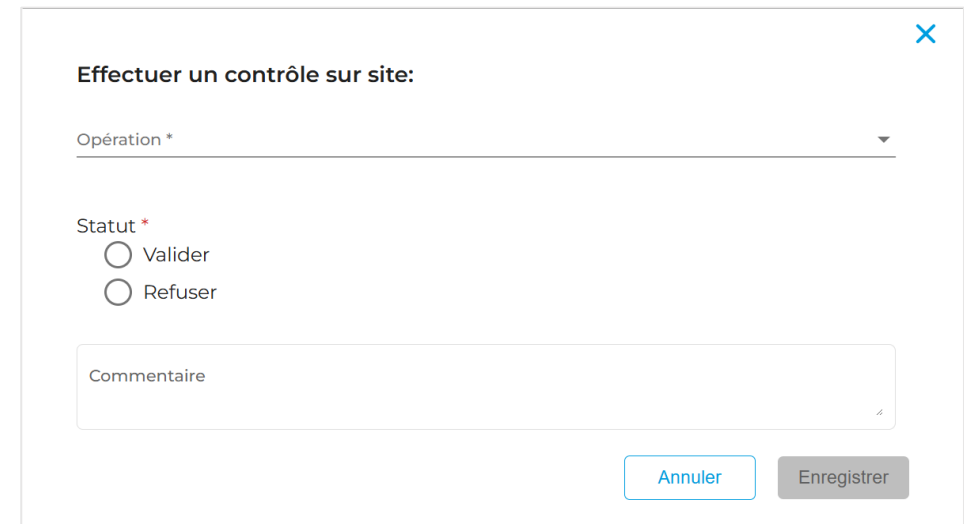
Exporter les documents

Tout déplier

- Justificatif d'identité: Valide [Mettre à jour]
- Carte BTP: Valide [Mettre à jour]
- Justificatif d'emploi: Invalide [Mettre à jour]
- Photo: Invalide [Mettre à jour]

Permet de faire des contrôles inopinés sur chantier lorsque le salarié concerné est enregistré sur Sywa

Complétez le formulaire pour historiser le contrôle



The screenshot shows the 'Effectuer un contrôle sur site' form. It has a title bar with a close button (X). The form contains a dropdown menu for 'Opération *', a section for 'Statut *' with radio buttons for 'Valider' and 'Refuser', and a text area for 'Commentaire'. At the bottom, there are two buttons: 'Annuler' and 'Enregistrer'.

Effectuer un contrôle sur site:

Opération *

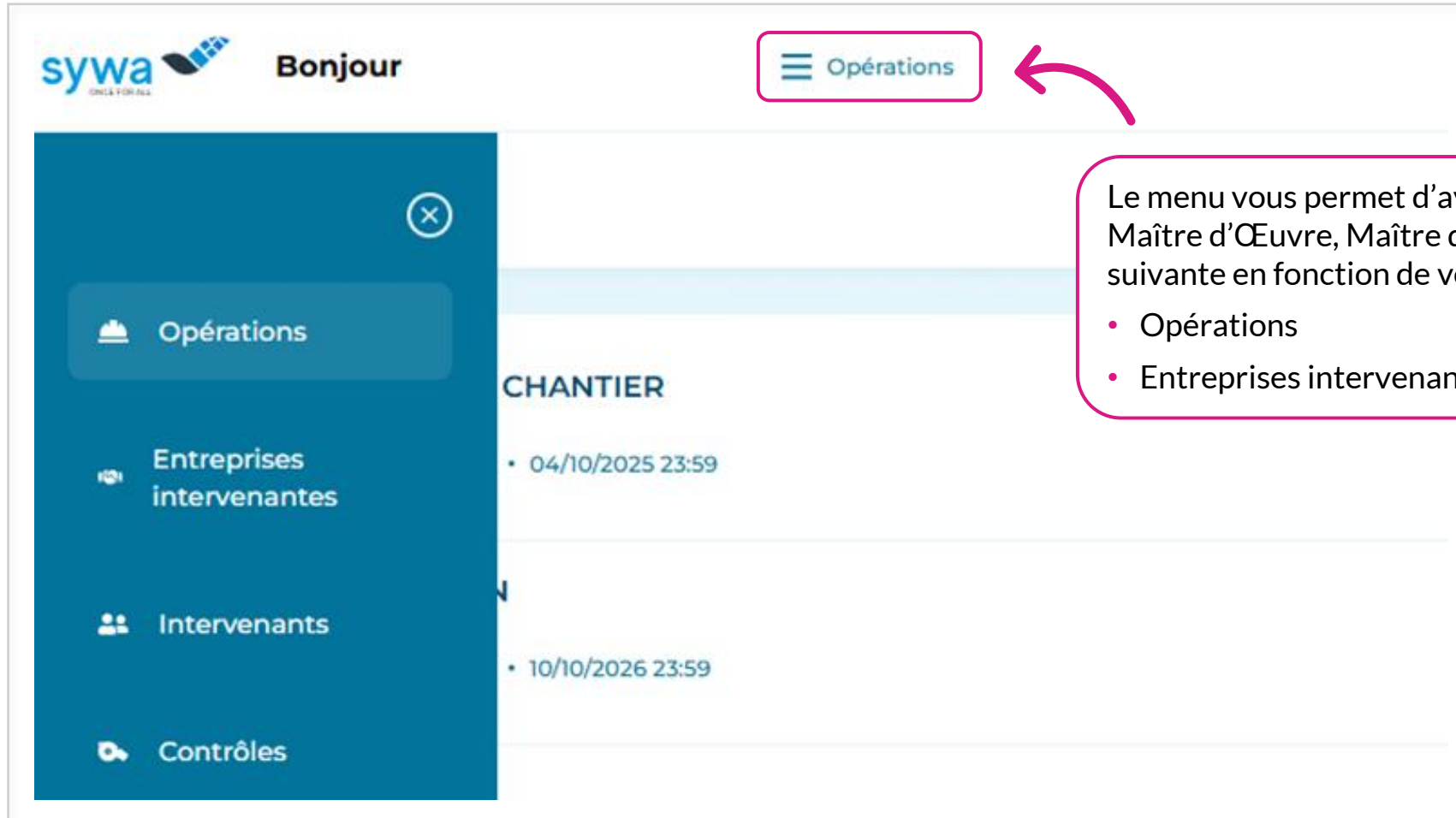
Statut *

☐ Valider
☐ Refuser

Commentaire

Annuler Enregistrer

NAVIGATION DONNEUR D'ORDRES



Le menu vous permet d'avoir une vision en tant que client, Maître d'Œuvre, Maître d'Ouvrage ou co-traitant via la liste suivante en fonction de vos droits d'utilisateurs :

- Opérations
- Intervenants
- Entreprises intervenantes
- Contrôles sur site

NAVIGATION DONNEUR D'ORDRES



The screenshot displays the sywa ONCE FOR ALL user interface. At the top left, the sywa logo and 'ONCE FOR ALL' text are visible, followed by a 'Bonjour' greeting. A 'Opérations' menu icon is located at the top right. A dark blue sidebar on the left contains four menu items: 'Opérations' (highlighted with a red box), 'Entreprises intervenantes', 'Intervenants', and 'Contrôles'. The main content area shows a list of construction sites under the heading 'CHANTIER'. A red arrow points from a text box to the 'Opérations' menu item. The text box contains the following text:

L'onglet opération vous permet d'accéder rapidement à l'ensemble des chantiers sur lesquels votre entreprise est présente ou auxquels vous êtes affecté en fonction de vos droits d'utilisateurs

The list of construction sites includes the following entries:

- 04/10/2025 23
- 10/10/2026 23:59

FICHE OPÉRATION

Britannia

Donneur d'ordre
SYWA

5/8 Entreprises invitées

1/4 Intervenants

24 Contrôles sur site réalisés



Numéro de l'opération
001

Dates
01/07/2022 00:00 • 03/06/2029 00:00

Lieu
Lyon, France

DOCUMENTS DEMANDÉS

Standards obligatoires

- Justificatif de nationalité
- Carte BTP
- Justificatif d'emploi

Rangs autorisés
3

Délai de finalisation (statut provisoire, en heure)

Délai de tolérance des cartes d'identité européennes expirées (en jour)
90j

TYPES D'EMPLOI ACCEPTÉS

- ✓ CDI
- ✓ CDD
- ✓ Intérimaire
- ✓ Stagiaire
- ✓ Travailleur détaché

Via la fiche de l'opération :

- Cliquez sur le bouton « **Attribuer Utilisateurs** »
- Puis **sélectionnez** les utilisateurs internes

Attribuer l'opération à un utilisateur

+ Attribuer Utilisateurs

+ Affecter Intervenants

SYWA - Britannia

Sélectionnez les responsables de l'opération :

- Bernard Madoff ☐
- Jean JAURES ☐
- Jules VERNE ☐

Invitations envoyées

Aucun élément à afficher

FICHE OPÉRATION

Britannia

Donneur d'ordre
SYWA

5/8 Entreprises invitées

1/4 Intervenants

24 Contrôles sur site réalisés

Attribuer l'opération à un
utilisateur

+ Attribuer Utilisateurs

+ Affecter Intervenants



Numéro de l'opération
001

Dates
01/07/2022 00:00 • 03/06/2029 00:00

Lieu
Lyon, France

DOCUMENTS DEMANDÉS

Standards obligatoires

- Justificatif de nationalité
- Carte BTP
- Justificatif d'emploi

Rangs autorisés
3

Délai de finalisation (statut provisoire, en heure)

Délai de tolérance des cartes d'identité européennes expirées (en jour)
90j

TYPES D'EMPLOI ACCEPTÉS

- ✓ CDI
- ✓ CDD
- ✓ Intérimaire
- ✓ Stagiaire
- ✓ Travailleur détaché

Retrouvez **toutes les invitations** en
cours sur le chantier en bas de page.

Invitations envoyées

Aucun élément à afficher

POINT CLÉ : STATUT DES INVITATIONS



OFA [Attestation Légale – ALG]



Invité par SYWA



Invité le 29/08/2023 • Invitation acceptée



01/07/2022 • 03/06/2029



amanda.boucher@viaco.fr

Cliquez sur le crayon pour modifier les dates d'interventions de l'entreprise

Invitation acceptée :

L'invitation est acceptée, l'entreprise peut affecter ses salariés au chantier



HIVEO

Invité par SYWA

Invité le 12/07/2022



01/07/2022 • 30/07/2029



Invitation en attente :

L'invitation est en attente d'une réponse, l'entreprise ne peut pas affecter ses salariés au chantier



OFA Once For All

Invité par SYWA

Invité le 12/07/2022 • Invitation expirée



17/07/2022 • 01/05/2025



chrisdelgery@gmail.com

Invitation expirée :

L'invitation est expirée, les intervenants de l'entreprise ne peuvent plus accéder au chantier



OFA

Invité par SYWA

Invité le 28/08/2023 • Invitation refusée



01/07/2022 • 03/06/2029



Invitation refusée :

L'invitation est refusée, les intervenants de l'entreprise ne peuvent pas accéder au chantier

FICHE OPÉRATION

Britannia
Donneur d'ordre
SYWA



Nombre d'entreprise ayant **accepté l'invitation** sur le chantier/Nombre totale d'entreprise invitée : en cliquant retrouvez la **liste des entreprises invitées** sur le chantier.

5/8 Entreprises invitées

1/4 Intervenants

24 Contrôles sur site réalisés

Attribuer l'opération à un utilisateur

+ Attribuer Utilisateurs

+ Affecter Intervenants



Numéro de l'opération
001

Dates
01/07/2022 00:00 • 03/06/2029 00:00

Lieu
Lyon, France

DOCUMENTS DEMANDÉS

- Standards obligatoires
- Justificatif de nationalité
 - Carte BTP
 - Justificatif d'emploi

Rangs autorisés
3

Délai de finalisation (statut provisoire, en heure)

Délai de tolérance des cartes d'identité européennes expirées (en jour)
90j

TYPES D'EMPLOI ACCEPTÉS

- ✓ CDI
- ✓ CDD
- ✓ Intérimaire
- ✓ Stagiaire
- ✓ Travailleur détaché

Invitations envoyées

Aucun élément à afficher

FICHE OPÉRATION

Britannia

Donneur d'ordre
SYWA

5/8 Entreprises invitées

1/4 Intervenants

24 Contrôles sur site réalisés

Nombre de **salariés validés**/Nombre total de salariés affectés : Retrouvez la liste de vos intervenants affectés au chantier et leur **statut**.

Attribuer l'opération à un utilisateur

+ Attribuer Utilisateurs

+ Affecter Intervenants



Numéro de l'opération
001

Dates
01/07/2022 00:00 • 03/06/2029 00:00

Lieu
Lyon, France

DOCUMENTS DEMANDÉS

- Standards obligatoires
- Justificatif de nationalité
 - Carte BTP
 - Justificatif d'emploi

Rangs autorisés
3

Délai de finalisation (statut provisoire, en heure)

Délai de tolérance des cartes d'identité européennes expirées (en jour)
90j

TYPES D'EMPLOI ACCEPTÉS

- ✓ CDI
- ✓ CDD
- ✓ Intérimaire
- ✓ Stagiaire
- ✓ Travailleur détaché

Invitations envoyées

Aucun élément à afficher

FICHE OPÉRATION

Britannia

Donneur d'ordre
SYWA

5/8 Entreprises invitées

1/4 Intervenants

24 Contrôles sur site réalisés

Retrouvez la liste des contrôles effectués sur le chantier :

- Salariés non-inscrits signalés
- Intervenants existants contrôlés

Attribuer l'opération à un utilisateur

+ Attribuer Utilisateurs

+ Affecter Intervenants



Numéro de l'opération
001

Dates
01/07/2022 00:00 • 03/06/2029 00:00

Lieu
Lyon, France

DOCUMENTS DEMANDÉS

- Standards obligatoires
- Justificatif de nationalité
 - Carte BTP
 - Justificatif d'emploi

Rangs autorisés
3

Délai de finalisation (statut provisoire, en heure)

Délai de tolérance des cartes d'identité européennes expirées (en jour)
90j

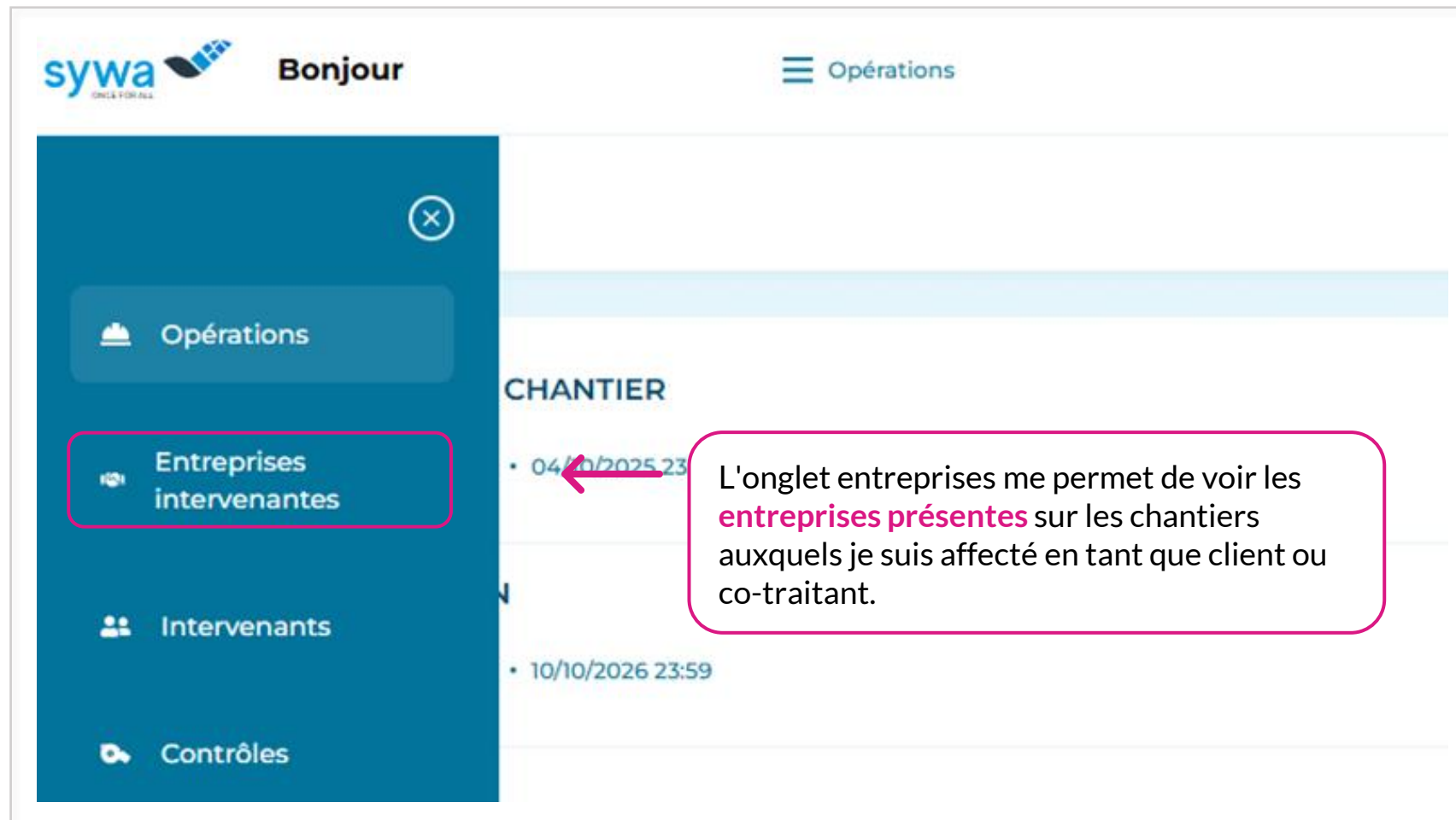
TYPES D'EMPLOI ACCEPTÉS

- ✓ CDI
- ✓ CDD
- ✓ Intérimaire
- ✓ Stagiaire
- ✓ Travailleur détaché

Invitations envoyées

Aucun élément à afficher

NAVIGATION DONNEUR D'ORDRES : ENTREPRISES



The screenshot displays the sywa ONCE FOR ALL user interface. At the top left, the sywa logo and 'ONCE FOR ALL' text are visible, followed by a 'Bonjour' greeting. A 'Opérations' menu icon is at the top right. A dark blue sidebar on the left contains four menu items: 'Opérations' (with a construction hat icon), 'Entreprises intervenantes' (with a factory icon and highlighted by a red box), 'Intervenants' (with a group of people icon), and 'Contrôles' (with a magnifying glass icon). The main content area shows a 'CHANTIER' section with a list of items, including '04/10/2025 23:59' and '10/10/2026 23:59'. A red arrow points from a text box to the first date entry.

Opérations

Entreprises intervenantes

Intervenants

Contrôles

CHANTIER

- 04/10/2025 23:59
- 10/10/2026 23:59

L'onglet entreprises me permet de voir les **entreprises présentes** sur les chantiers auxquels je suis affecté en tant que client ou co-traitant.

FICHE ENTREPRISE INTERVENANTE

Rechercher une entreprise intervenante...   Filtrer

 SYWA

 OFA [Attestation Légale – ALG]

Depuis la liste, accédez à la fiche de l'entreprise intervenante pour retrouver toutes ses informations et exporter ses documents

30/58

SYWA

0 Intervenants validés



N° de SIRET
00000000000000

Type d'entreprise
Soumise à la carte BTP

Email
sywa@sywa.fr

Adresse
20 boulevard Eugène Deruelle, 69003 LYON

OPÉRATIONS



Démonstration CHANTIER
OFA Once For All

01/10/2024 00:55 • 04/10/2025 23:59
Invitation acceptée

Sous-traitant • Rang 1

Comptes utilisateurs



Tim Alison
Manager • Système de contrôle d'accès
Connexion: ✓

Retrouvez les informations de votre entreprise intervenante et ses salariés affectés sur le chantier

NAVIGATION DONNEUR D'ORDRES : INTERVENANTS

The screenshot displays the sywa ONCE FOR ALL web application interface. At the top left, the sywa logo and 'ONCE FOR ALL' text are visible, followed by a 'Bonjour' greeting. A 'Opérations' menu icon is at the top right. A dark blue sidebar on the left contains four menu items: 'Opérations' (with a construction hat icon), 'Entreprises intervenantes' (with a group of people icon), 'Intervenants' (with a group of people icon and highlighted with a red rounded rectangle), and 'Contrôles' (with a magnifying glass icon). A red arrow points from the 'Intervenants' menu item to a text box on the right. The main content area shows a 'CHANTIER' section with a date '04/10/2025 23:59' and a partially visible date '10/10/2026 23:59'.

sywa ONCE FOR ALL Bonjour

Opérations

Opérations

Entreprises intervenantes

Intervenants

Contrôles

CHANTIER

• 04/10/2025 23:59

• 10/10/2026 23:59

L'onglet intervenants me permet de voir les **intervenants présents** sur les chantiers auxquels je suis affecté en tant que client ou co-traitant.

NAVIGATION DONNEUR D'ORDRES : INTERVENANTS

Intervenants

Rechercher un intervenant

Britannia X Supprimer tous les filtres

 Lindsay Villanueva SYWA CDI	Britannia: Invalide Opération: Valide	Documents validés 2/4
 Jim Schmitt SYWA CDI	Britannia: Invalide	Documents
 Allison Howell OFA Once For All CDI	Britannia: Invalide	Documents

9/9

Trier Filtrer Exporter

Société
Opération
Britannia
Statut d'affectation

Liste filtrable des salariés contrôlés ainsi que de leur affectation sur les chantiers

EXPORT DE LA LISTE DES INTERVENANTS

Intervenants

Rechercher un intervenant 🔍

Trier Filtres Exporter

Britannia X Supprimer tous les filtres

 Lindsay Villanueva SYWA CDI	Britannia: Invalide Opération: Valide
 Jim Schmitt SYWA CDI	Britannia: Invalide
 Allison Howell OFA Once For All CDI	Britannia: Invalide

Documents validés 0/4

Documents validés 2/4

9/9

Retrouvez les **informations** de votre entreprise intervenante sur le chantier
Exportez la liste des intervenants affectés sur les chantiers auxquels je suis associé



Le fichier est au format CSV, pour le rendre plus lisible, vous pouvez l'enregistrer au format Excel ultérieurement

EXPORT DE LA LISTE DES INTERVENANTS

1. Filtrez

2. Exportez

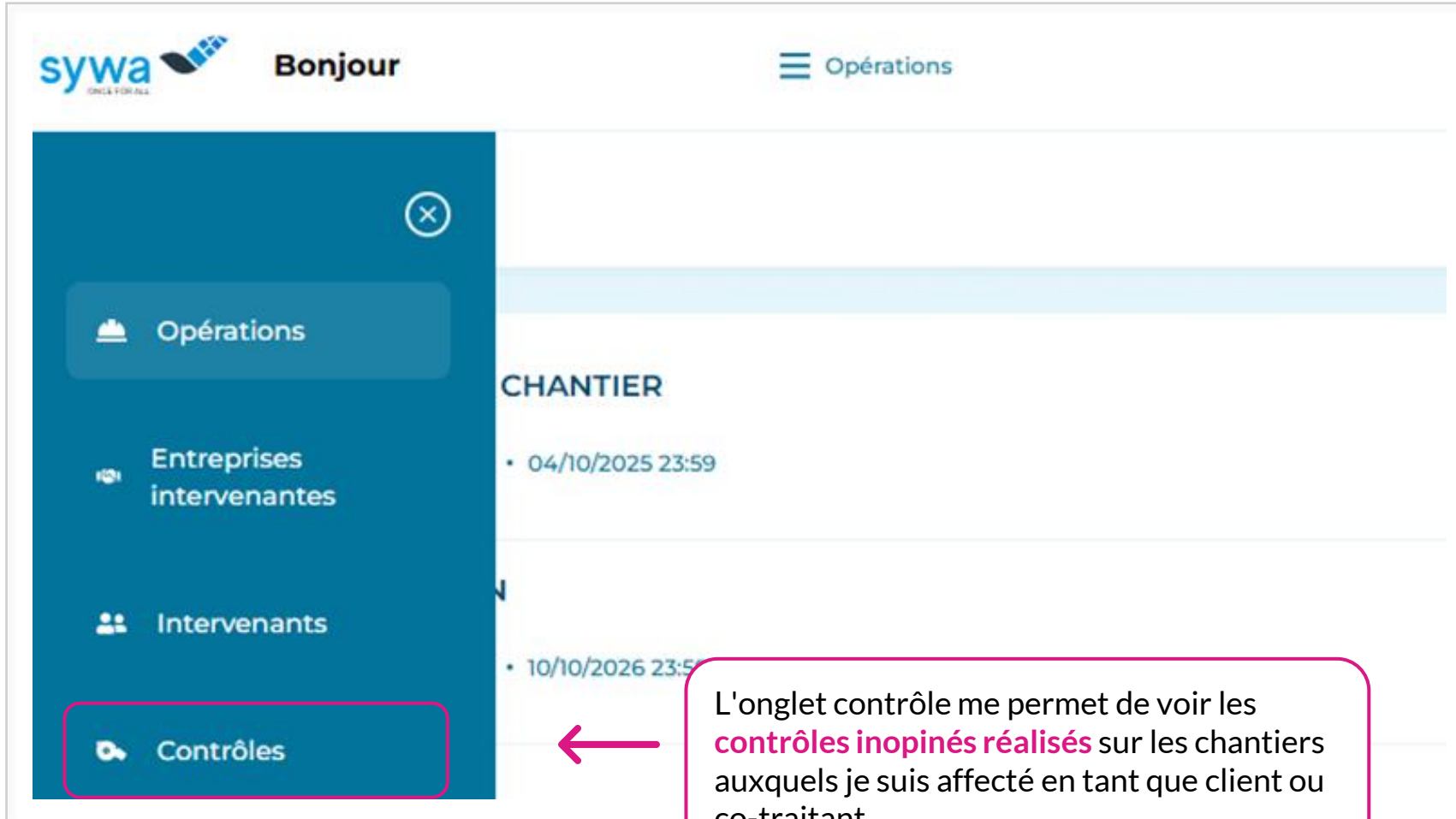
Filtrez vos exports par **statut d'affectation** (valides/invalides)

Nous vous préconisons d'exporter les **saliariés valides** pour voir lesquels peuvent entrer sur le chantier lors du contrôle d'accès

Intervenant	Statut d'affectation	Documents validés
Lindsay Villanueva SYWA CDI	Britannia: Invalide Opération: Valide	
Jim Schmitt SYWA CDI	Britannia: Invalide	Documents validés 0/4
Allison Howell OFA Once For All CDI	Britannia: Invalide	Documents validés 2/4

9/9

NAVIGATION DONNEUR D'ORDRES : CONTRÔLES



The screenshot displays the sywa ONCE FOR ALL user interface. At the top left, the sywa logo and 'ONCE FOR ALL' text are visible, followed by a 'Bonjour' greeting. A 'Opérations' menu icon is at the top right. A dark blue sidebar on the left contains four menu items: 'Opérations' (with a construction hat icon), 'Entreprises intervenantes' (with a factory icon), 'Intervenants' (with a group of people icon), and 'Contrôles' (with a magnifying glass icon). The 'Contrôles' item is highlighted with a red rectangular box. A red arrow points from a text box to this 'Contrôles' item. The main content area on the right shows a 'CHANTIER' section with a list of items, including dates like '04/10/2025 23:59' and '10/10/2026 23:59'.

L'onglet contrôle me permet de voir les **contrôles inopinés réalisés** sur les chantiers auxquels je suis affecté en tant que client ou co-traitant.

NAVIGATION DONNEUR D'ORDRES : CONTRÔLES

Historique des contrôles sur site

Recherche contrôles 🔍

Trier Filtres

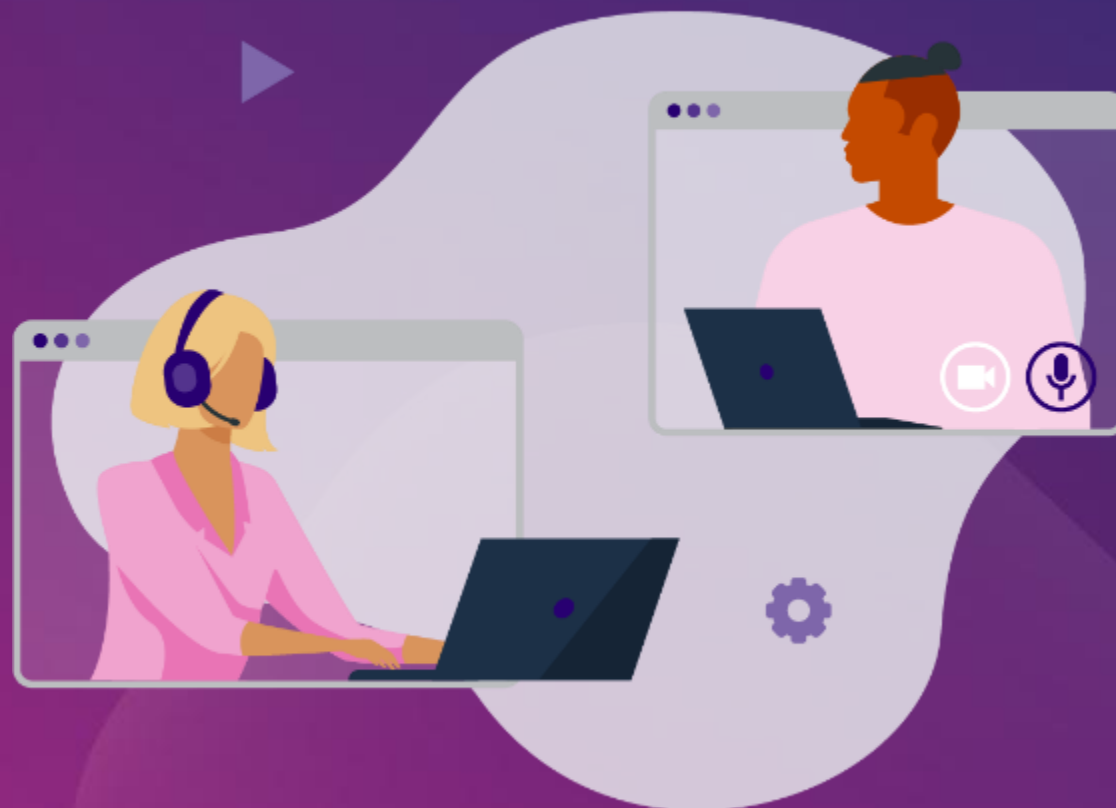
22/05/2023 à 13:28	 Test Test - non enregistré(e) SYWA Britannia	Contrôlé par {{name}} ✖ Test
15/03/2024 à 09:03	 Sandy Schmidt SYWA Britannia	Contrôlé par Dissirama Sandras Gnamkoulamba ✖ Carte validité
17/06/2024 à 09:30	 Demo Sywa - non enregistré(e) SYWA Britannia	Contrôlé par Dissirama Sandras Gnamkoulamba ✖

Les salariés non enregistrés signalés apparaissent en noir

Les salariés enregistrés contrôlés apparaissent en bleu

Liste filtrable des salariés contrôlés

3. BULLE D'AIDE ET CONTACT



Opérations

Recherchez par nom



Trier

Filtrer



Britannia

SYWA

01/07/2022 00:00 • 03/06/2029 00:00



Démonstration CHANTIER

OFA Once For All

01/10/2024 00:00 • 04/10/2025 23:59



Opération

OFA Once For All

10/10/2024 02:00 • 10/10/2026 02:00

SYWA, c'est la plateforme de gestion des documents des intervenants sur site qui permet de simplifier et de sécuriser l'accès des intervenants sur le chantier.

Rechercher

Questions fréquentes

Comment accepter l'invitation de mon donneur d'ordre ?

Quel dans
Com inter

Une question sur vos documents, la réponse est ici ↓

La bulle d'aide reprend les réponses aux questions les plus fréquentes de nos adhérents et sont partagées afin de vous aider.





NOUS CONTACTER



04 72 38 32 58



service.clients@onceforall.com ou
contact@sywa.fr