

Intégration dans Pléiades de la mise en place d'un Avenant Chef d'Équipe

L'objectif de ce développement est d'automatiser le processus de mise en place d'un avenant pour les chefs d'équipe, en assurant un suivi fluide et efficace des demandes, validations et signatures. Le processus est détaillé ci-dessous :

I – Demande, Edition et Validation de l'avenant

1. Demande d'Avenant par le Chef de Service

- Le chef de service initie la demande d'avenant via le menu "gestion des avenants" dans Pléiades.
- Il sélectionne le salarié concerné, renseigne la date de l'avenant, et indique le motif de l'avenant (maladie ou renfort).
- Si le motif est "maladie", le chef de service doit spécifier le salarié remplacé.

2. Validation de la Demande

- Une fois la demande d'avenant validée par le chef de service, un mail automatique est envoyé à la direction pour examen.
- La direction prend sa décision et envoie un mail au référent RH, informant de la décision prise.

3. Examen par le Référent RH

- Le référent RH reçoit la demande et vérifie la conformité des informations fournies.
- Il peut modifier le nombre de points de l'avenant si nécessaire.
- Après vérification et ajustement, le référent RH donne son avis sur la demande.

4. Envoi à l'Administration du Personnel

- Un mail automatique est envoyé à l'administration du personnel avec l'avenant vérifié par le référent RH.
- L'administration du personnel vérifie les informations et demande l'édition de l'avenant si tout est conforme.

5. Traitement et Édition des Avenants

- Un traitement automatique s'exécute quotidiennement dans BO pour identifier les avenants dont la demande d'édition a été faite.
- Les avenants édités sont déjà signés par la DRH et sont envoyés par mail au service concerné.

6. Signature par le Salarié

- À réception du mail contenant l'avenant signé, le chef de service imprime le document.
- Il fait signer l'avenant par le salarié concerné, puis le scanne pour l'intégrer dans Pléiades.

7. Validation Finale et Intégration en Paie

- Une fois l'avenant scanné et intégré dans Pléiades, un mail automatique est envoyé à l'administration du personnel.
- L'administration du personnel vérifie la présence des signatures nécessaires et valide l'avenant pour intégration en paie.
- Un dernier mail automatique est envoyé au service de paie pour finaliser le processus.

II – Intégration en paie de l'avenant

1. Récupération des Informations de l'Avenant

- À réception du mail demandant l'intégration en paie, le responsable paie valide la demande
- Après validation de la demande d'intégration, un programme récupère les dates de l'avenant validé.
- Il parcourt Pléiades à la recherche d'un avenant existant concernant le salarié pour les mois couverts par le nouvel avenant.

2. Création ou Mise à Jour des Éléments Variables Permanents

- **Aucun Avenant Existant :**

- Si aucun avenant n'est trouvé pour les mois concernés, le programme crée un nouvel élément variable permanent pour chaque mois couvert par l'avenant.
- Les éléments incluent les informations suivantes :
 - Dates de début et de fin de chaque mois.

- Nombre de points attribués à l'avenant.
- Nombre de jours calculé en trentième, incluant les jours de début et de fin.

- **Avenant Existant Trouvé :**

- Si un autre avenant existe déjà pour le même mois, le programme met à jour l'élément variable existant. Deux scénarios peuvent se présenter :

A. Nombre de Points Identique :

- Si le nombre de points du nouvel avenant est identique à celui de l'avenant existant, seul le nombre de jours de l'élément variable est mis à jour en additionnant le nombre de jours du nouvel avenant au nombre de jours déjà enregistré.

B. Nombre de Points Différent :

- Si le nombre de points diffère entre les deux avenants, le programme effectue un calcul pour chaque avenant sur le mois concerné.

- Pour chaque avenant, le calcul est : nombre de points * (nombre de jours / 30).

- Les résultats des calculs sont additionnés pour obtenir le nombre de points final pour le mois.

- Le nombre total de jours est également ajusté pour refléter l'avenant cumulé.

- **Gestion des Mois Complètes**

Si l'avenant couvre un ou plusieurs mois complets, un traitement particulier est appliqué :

- Le nombre de jours pour chaque mois est fixé à 30, indépendamment du nombre réel de jours dans le mois.

- Un seul élément variable permanent est créé couvrant le ou les mois complet(s), simplifiant ainsi le processus de gestion.

Conclusion

Ce processus automatisé permet une gestion plus rapide et efficace des avenants, en réduisant les délais de traitement et en minimisant les erreurs humaines. Chaque étape est documentée et suivie par des notifications automatiques, assurant une transparence et une traçabilité de bout en bout.