



OPTEA

NOTICE D'EXPLICATION – UTILISATEUR MANAGER

Connectez vous via le lien : <https://extranet.aaa-aero.com>

Pour accéder à votre espace personnel, vous devez vous rendre sur l'onglet : **Gestion des prestations → OPTEA**

Vous arrivez sur l'interface de votre accueil personnel



En tant que manager, vous avez 2 niveaux d'accès.

- Accès personnel (à l'identique de celui de l'utilisateur « salarié AAA »)
- Accès à la gestion de la prestation

Pour la gestion de vos équipes, cliquez sur « **GESTION DES EQUIPES** »

1. Via cette interface, vous pouvez émettre une multitude de demandes pour le compte de vos équipes

- Déclarer une astreinte
- Déclarer des heures supplémentaires
- Déclarer un accident de travail
- Déclarer une absence injustifiée
- Déclarer un mouvement de personnel
- Déclarer un petit déplacement ponctuel

Le bouton  permet de revenir à l'écran d'accueil

1.1 Déclarer une astreinte pour un de vos collaborateurs



Saisissez la date de l'astreinte + spécifiez si le collaborateur est intervenu

Double-cliquez sur les collaborateurs concernés

Si interventions il y a eu pendant l'astreinte, saisissez-en l'heure de début et de fin

Vous pouvez saisir plusieurs astreintes et/ou saisir plusieurs interventions lors d'une même astreinte

Enregistrez le rapport pour l'envoyer en circuit de validation

Les astreintes saisies sont transmises aux N+2 pour validation puis RH pour traitement

1.2 Déclarer des heures supp. pour un de vos collaborateurs



Double-cliquez sur les collaborateurs concernés

Saisissez la date et le nombre d'heures supplémentaire de jour et de nuit

Enregistrez la déclaration pour l'envoyer en circuit de validation

Les heures supplémentaires saisies jusqu'au 25 du mois sont incrémentées directement au pointage. Après le 25 du mois, les demandes sont transmises au RH pour validation et incrémentation au pointage.

Des alertes et validations obligatoires par les responsable projet sont générées :

- Pour les demandes qui portent l'horaire de travail journalier à plus de 10H
- Pour les demandes qui portent la semaine de travail à plus de 48H

1.3 Déclarer un accident de travail



Via cette interface, vous pouvez renseigner toutes les informations liées à un AT

Les informations obligatoires sont marquées d'une étoile

A la validation de l'AT, un mail est automatiquement transmis aux RH, RHSE et Responsable plateforme avec les données saisies lors de la déclaration en ligne

1.4 Déclarer une absence



Vous pouvez créer 2 types d'absences :

- Absence injustifiée
- Absence injustifiée « prévenue »

Saisissez la date de début et de fin
Précisez si l'absence a duré la journée entière
Si non, ajouter l'heure de début et de fin + le nombre d'heures correspondants

Enregistrez la déclaration pour l'envoyer au service RH

L'absence sera ensuite transformable au niveau RH (ex : modifier en arrêt maladie)

1.5 Déclarer un mouvement de personnel



Double-cliquez sur les collaborateurs concernés

Sélectionnez la prestation d'accueil
Précisez s'il s'agit d'un transfert permanent ou non et une date de fin du transfert au besoin

Cochez cette case si vous souhaitez dupliquer l'affectation dans le profil de la personne

Enregistrez le mouvement pour l'envoyer en validation sur la prestation receveuse

1.6 Déclarer un petit déplacement ponctuel



Double-cliquez sur les collaborateurs concernés

Sélectionnez la prestation concernée par le déplacement, l'objet du déplacement, le lieu et les dates

Ajoutez si nécessaire les besoins en réservation (avion, hôtel, véhicule)

Enregistrez la déclaration pour un envoi au service RH

2. Via cette interface, vous pouvez également suivre l'état et le suivi de validation des différentes demandes et déclarations pour le compte de vos équipes

Le manager peut suivre l'état et le suivi de validation des différentes demandes et déclarations

- Rapports d'astreintes
- Heures supplémentaires
- Accidents de travail
- Demandes de congés
- Absences injustifiées
- Mouvements de personnel
- Petits déplacements ponctuels

2.1 Visualiser les rapports d'astreintes déclarés par ou pour vos équipes



Réalisez différents filtres

Exportez la liste des rapports

N° demande	Personne	Prestation	Pôle	Date création	Demandeur	Date astreinte	Interventions	Date de prise en compte (paie)	Etat de la demande	Valider	Refuser	Supp.
40		T-FL320	Pole 1	08/08/2018		15/08/2018	05:00:00 H		Validée et pris en compte sur la paie			
39		T-FL320	Pole 1	08/08/2018		15/08/2018	05:00:00 H		Validée et pris en compte sur la paie			
38		T-FL320	Pole 1	08/08/2018		15/08/2018	05:00:00 H	15/08/2018	Validée et pris en compte sur la paie			

Cliquez sur un n° pour visualiser le détail

Visualisez l'état de la demande et la date de prise en compte au niveau de la paie

2.2 Visualiser des heures supplémentaires saisies pour vos équipes



Réalisez différents filtres

Exportez la liste des rapports

N° demande	Personne	Prestation	Pôle	Date création	Demandeur	Date heure supp.	Nb h. jour	Nb h. nuit	Etat de la demande	Date de prise en compte (paie)	Valider	Refuser	Supp.
32		T-FL320	Pole 1	08/08/2018		07/08/2018	4	0	En attente de validation (3/4)				
30		T-FL320	Pole 1	08/08/2018		07/08/2018	4	0	Transmis aux RH				
29		T-FL320	Pole 1	08/08/2018		07/08/2018	4	0	Transmis aux RH				
28		T-FL320	Pole 1	08/08/2018		07/08/2018	4	0	Transmis aux RH				
27		T-FL320	Pole 1	08/08/2018		07/08/2018	4	0	Transmis aux RH				

Cliquez sur un n° pour visualiser le détail

Visualisez l'état de la demande et la date de prise en compte au niveau de la paie

2.3 Visualiser les demandes de congés de vos équipes



Réalisez différents filtres

Exportez la liste des rapports

Visualisez l'état de la demande

Cliquez sur un n° pour visualiser le détail

Liste des demandes de congés

Prestation : Pôle : Personne : Mois : Année : 2018

Etat : ☒ EN COURS ☒ EN TRAITEMENT RH ☒ VALIDEE ☐ REFUSEE

[1]

N° demande	Personne	Prestation	Pôle	Date création	Demandeur	Contenu	Heures supp. déclarées	Etat de la demande	Valider	Refuser
131		T-FL320	Pole 1	23/08/2018		24/08/2018 - 24/08/2018 (1 CP)		En attente de validation (2/2)		
70		T-FL320	Pole 1	09/08/2018		21/08/2018 - 21/08/2018 (1 CP)		Validée		
63		T-FL320	Pole 1	08/08/2018		13/08/2018 - 13/08/2018 (1 DEC) 13/08/2018 - 13/08/2018 (1 CSS)		Validée		
62		T-FL320	Pole 1	08/08/2018		20/08/2018 - 20/08/2018 (1 CP)		Validée		
48		T-FL320	Pole 1	03/08/2018		26/07/2018 - 27/07/2018 (2 CSS)		Validée		

2.4 Visualiser les accidents de travail de vos équipes



Réalisez différents filtres

Exportez la liste des AT

Cliquez sur un n° pour visualiser le détail

Liste des accidents de travail

Personne : Année : 2018

Accident de travail : Mois : Année : 2018

[1]

N° AT	Personne	Date déclaration	Déclaré par	Date AT	Heure AT	Accident de travail	Motif	Lieu	Activité	Nature
131		29/11/2013		29/11/2013	11:30:00		Ajouté moniteur véhicule - Filiter	Lieu de travail habituel	Déplacement du personnel (SARL)	Circulation sur trottoir au niveau de l'escalier 340
134		24/11/2013		24/11/2013	09:20:00	X	Ajouté moniteur véhicule - Filiter	Lieu de travail habituel	Déplacement du personnel (SARL)	Circulation sur trottoir au niveau de l'escalier 340
135		15/11/2013		14/11/2013	13:30:00		Ajouté moniteur véhicule - Filiter	Lieu de travail habituel	Déplacement du personnel (SARL)	Circulation sur trottoir au niveau de l'escalier 340
137		14/11/2013		13/11/2013	14:30:00	X	Coordinateur & Support technique - Technicien Coordination	Lieu de travail habituel	Déplacement	Circulation sur trottoir au niveau de l'escalier 340
138		09/11/2013		08/11/2013	10:05:00	X	Ajouté moniteur véhicule - Filiter	Lieu de travail habituel	Déplacement	Circulation sur trottoir au niveau de l'escalier 340

Exportez l'AT

2.5 Visualiser les absences injustifiées de vos collaborateurs



Réalisez différents filtres

Exportez la liste des absences

Cliquez sur un n° pour visualiser le détail

Liste des absences injustifiées

Prestation : T-FL320 - AIRE Pôle : Personne : Mois : Août Année : 2018

Prévenue : ☒ Oui ☒ Non

Etat : ☒ NON PRIS EN COMPTE ☒ PRIS EN COMPTE

[1]

N° déclaration	Personne	Prestation	Pôle	Date création	Demandeur	Contenu	Prévenue	Pris en compte	Supp.
51		T-FL320	Pole 1	08/08/2018		06/08/2018 - 06/08/2018 (0 ABS) Heure départ : 10:00:00 Nb heures absence : 6	X		
60		T-FL320	Pole 1	08/08/2018		07/08/2018 - 07/08/2018 (1 ABS)			

Supprimez une absence que vous avez déclaré (tant qu'elle n'est pas prise en compte par le service RH)

2.6 Visualiser les mouvements de personnel



Historique des affectations du personnel

Validez ou refusez le transfert

Liste des arrivées sur la prestation

MOUVEMENTS EN COURS

HISTORIQUE

Arrivées

N° demande	Personne	Provenance	Destination	Date création	Donneur d'ordre	Date de début	Date de fin	Valider	Refuser
973		T-ATRLG	T-FL320 - Pole 3 - Surge	17/08/2018		17/08/2018	-	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Départs

N° demande	Personne	Provenance	Destination	Date création	Donneur d'ordre	Date de début	Date de fin	Validation receveur	Pris en compte	Suppr.
980		T-FL320 - Pole 1	T-TBXWP - M50	23/08/2018		23/08/2018	24/08/2018	En attente de validation	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Liste des départs de la prestation

Etat de validation du transfert

Lorsque le transfert est validé, cliquez sur la prise en compte de la validation

Tant que le transfert n'est pas validé, supprimez le transfert

2.7 Visualiser les petits déplacements ponctuels



Réalisez différents filtres

Exportez la liste des déplacements

Liste des petits déplacements ponctuels

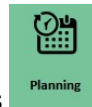
Prestation de départ: [dropdown] Prestation de destination: [dropdown] Personne: [dropdown] Mois: [dropdown] Année: [dropdown]

Stat: ☒ PAS EN COMPTE ☐ EN COMPTE

N° demande	Personne	Prestation destination	Date début	Date fin	Lieu	Fin	Statut de réservation	Demande acceptée	Etat
111	T-GAGA	L-YYYY	13/01/2023	28/01/2023	Lames	Calendriers			<input type="checkbox"/>

Cliquez sur un n° pour visualiser le détail

Export



3. Visualiser et modifier les vacances de vos équipes

Par défaut, le planning s'affiche sur une période de 30 jours glissants à partir de la date du jour.

Chaque code vacation est paramétré selon les horaires fournis par les responsables projets et les coordinateurs d'équipes.

⚠ S'assurer que toutes les vacances sont paramétrées dans l'outil. Si vous avez de nouveaux horaires, n'oubliez pas de prévenir vos RH.

Sélectionnez la prestation souhaitée

Modifiez les dates d'affichage du planning

Pointage : affiche les heures
Planning : affiche les vacances
Exporter le relevé d'heure de la personne

Pour effectuer le planning de vos salariés, vous devez cliquer sur la case du jour que vous souhaitez planifier.

La fenêtre suivante s'ouvre :

Double-cliquez sur les collaborateurs concernés

Personnes sélectionnées (double-clic) :

Vacation : ALT | Alternance
EJ | Equipe Jour
EN | Equipe Nuit
ES | Equipe Soir
J | Jour
VSD | Vendredi Samedi Dimanche
J / ES | Alternier semaines
ES / J | Alternier semaines

La modification
Vous ne pouvez pas modifier la case contenant l'annotation RH. Seul le service RH peut réviser la vacation.

Enregistrer Supprimer

Si la vacation a été enregistrée par votre RH, vous ne pouvez pas modifier la vacation du jour concerné. Un sigle « RH » se note sur la case concernée (ex : **J RH**)

Les vacances s'enregistreront sur les jours travaillés prévus dans son contrat. (Temps plein, VSD, Temps partiel)

Les vacances enregistrées se mettent à jour dans le planning de la prestation.

4. Accéder à votre tableau de bord

Via cette interface, vous pouvez valider et traiter les différentes déclarations / demandes effectuées par vos collaborateurs

Sur chaque icône, un chiffre vous indique le nombre d'actions à traiter.

Tant que vous ne les validez pas, ces demandes resteront en attente dans votre tableau de bord.



4.1 Valider des demandes de congés



Liste des demandes de congés

Prestation :

Pôle :

Mois : ☒ Depuis le début de l'année

Année :

2018

Etat : ☒ EN COURS ☒ EN TRAITEMENT RH ☒ VALIDEE ☒ REFUSEE

Personne :

[1]

N° demande	Personne	Prestation	Pôle	Date création	Demandeur	Contenu	Astreintes déclarées	Etat de la demande	<div>Valider</div>	<div>Refuser</div>
138		T-FL320	Pole 2	24/08/2018		28/08/2018 - 30/08/2018 (3 RTT)		En attente de validation (1/2)		
137		T-FL320	Pole 2	24/08/2018		16/08/2018 - 17/08/2018 (2 CP)		En attente de validation (1/2)		
131		T-FL320	Pole 1	23/08/2018		24/08/2018 - 24/08/2018 (1 CP)		En attente de validation (2/2)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
71		T-FL320	Pole 1	09/08/2018		22/08/2018 - 22/08/2018 (1 CP)		Refusée		
70		T-FL320	Pole 1	09/08/2018		21/08/2018 - 21/08/2018 (1 CP)		Validée		
63		T-FL320	Pole 1	08/08/2018		13/08/2018 - 13/08/2018 (1 DEC)		Validée		
62		T-FL320	Pole 1	08/08/2018		13/08/2018 - 13/08/2018 (1 CSS)		Validée		
62		T-FL320	Pole 1	08/08/2018		20/08/2018 - 20/08/2018 (1 CP)		Validée		
48		T-FL320	Pole 1	03/08/2018		26/07/2018 - 27/07/2018 (2 CSS)		Validée		

Les demandes que vous avez à valider sont mentionnées « **en attente de validation** » + spécifiées d'un choix à faire. Soit Validation soit refus.

Si vous validez, la demande passe soit en **validation N+2** (selon la hiérarchie du personnel référencé et selon votre niveau de valideur soit en **traitement RH**. L'indication est donnée pour chaque demande

Comme stipulé précédemment, les mêmes informations sont également mentionnées dans le planning de la prestation.

4.2 Valider des rapports d'astreintes



Liste des rapports d'astreintes

Prestation :

Pôle :

Mois :

Août

✓ Depuis le début de l'année

Année :

2018

Etat :

✓ EN COURS

✓ EN TRAITEMENT RH

✓ VALIDEE

✓ REFUSEE

Personne :

[1]

N° demande	Personne	Prestation	Pôle	Date création	Demandeur	Date astreinte	Interventions	Congés / Absences déclarés	Date de prise en compte (paie)	Etat de la demande	Valider	Refuser Supp
85		T-FL320	Pole 1	24/08/2018		15/08/2018				Transmis aux RH		
84		T-FL320	Pole 1	24/08/2018		15/08/2018				En attente de validation (2/2)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
83		T-FL320	Pole 1	24/08/2018		15/08/2018				Refusée		
82		T-FL320	Pole 2	24/08/2018		13/08/2018	02:00:00 H			En attente de validation (1/2)		
40		T-FL320	Pole 1	08/08/2018		15/08/2018	05:00:00 H			Validée et pris en compte sur la paie		
39		T-FL320	Pole 1	08/08/2018		15/08/2018	05:00:00 H			Validée et pris en compte sur la paie		
38		T-FL320	Pole 1	08/08/2018		15/08/2018	05:00:00 H		15/08/2018	Validée et pris en compte sur la paie		
33		T-FL320	Pole 2	26/07/2018		26/07/2018			26/07/2018	Validée et pris en compte sur la paie		

Pour chacune des astreintes déclarées, vous pouvez les valider ou les refuser.

Si vous validez, l'astreinte passe soit en **validation N+2** (selon la hiérarchie du personnel référencé et selon votre niveau de valideur soit en **traitement RH**. L'indication est donnée pour chaque déclaration.

Comme stipulé précédemment, les mêmes informations sont également mentionnées dans le planning de la prestation.

4.3 Valider des demandes d'heures supplémentaires



Liste des heures supplémentaires

HEURES SUPPLEMENTAIRES EN COURS

HISTORIQUE

Prestation :

Pôle :

Mois :

Août

✓ Depuis le début de l'année

Année :

2018

Etat :

✓ EN COURS

✓ EN TRAITEMENT RH

✓ VALIDEE

REFUSEE

Personne :

[1]

N° demande	Personne	Prestation	Pôle	Date création	Demandeur	Date heure supp.	Nb h. jour	Nb h. nuit	Etat de la demande	Date de prise en compte (paie)	Valider	Refuser Supp
32		T-FL320	Pole 1	08/08/2018		07/08/2018	4	0	En attente de validation (3/4)		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
31		T-FL320	Pole 1	08/08/2018		07/08/2018	4	0	Validée et pris en compte sur la paie	28/08/2018		
30		T-FL320	Pole 1	08/08/2018		07/08/2018	4	0	Transmis aux RH			
29		T-FL320	Pole 1	08/08/2018		07/08/2018	4	0	Transmis aux RH			
28		T-FL320	Pole 1	08/08/2018		07/08/2018	4	0	Transmis aux RH			
27		T-FL320	Pole 1	08/08/2018		07/08/2018	4	0	Transmis aux RH			
6		T-FL320	Pole 1	30/05/2018		06/06/2018	1	0	Validée et pris en compte sur la paie	30/05/2018		

Pour chacune des heures supplémentaires déclarées, vous pouvez les valider ou les refuser.

Si vous validez, la demande d'heure supplémentaire passe soit en **validation N+2** (selon la hiérarchie du personnel référencé et selon votre niveau de valideur soit en **traitement RH**. L'indication est donnée pour chaque déclaration.

Une date de fermeture / figeage du planning a été définie au 25 du mois.

Avant le 25 du mois, les demandes d'HS ne passent pas en validation RH. Dès validation par les managers, elles sont incrémentées au pointage.

Après le 25 du mois, la validation sera transmise au RH. Ces heures seront incrémentées au pointage après validation du RH.

4.4 Valider des transferts de personnels



Liste des mouvements de personnel

Les transferts de personnels sont à émettre par la prestation prêteuse.

A l'émission du transfert, l'information est donnée dans les tableaux de bords des responsables des deux prestations concernées (prêteuses et receveuses)

Le receveur du transfert a le choix de le valider ou de le refuser.

Dans cette partie, s'incrémentera également tous les nouveaux entrants.

A la validation, l'information est renseignée dans les plannings respectifs des prestations respectifs.

- Le salarié est ajouté au planning de la prestation receveuse aux dates correspondantes
- Le salarié est désaffecté du planning de la prestation prêteuse aux dates correspondantes

4.5 Visualiser les absences injustifiées



Liste des absences injustifiées

Prestation :

Pôle :

Mois : ☒ Depuis le début de l'année

Année :

2018

Prévenue : ☒ Oui ☒ Non

Personne :

Etat : ☒ NON PRIS EN COMPTE ☒ PRIS EN COMPTE


[1]

N° déclaration	Personne	Prestation	Pôle	Date création	Demandeur	Contenu	Prévenue	<div>Pris en compte</div>	Supp
132		T-FL320	Pole 1	23/08/2018		27/08/2018 - 27/08/2018 (1 ABS)	X		<div></div>
130		T-FL320	Pole 1	23/08/2018		23/08/2018 - 23/08/2018 (1ABS CP)	X		<div></div>
36		T-FL320	Pole 1	26/07/2018		26/07/2018 - 26/07/2018 (0 ABS)			<div></div>

Vous pouvez valider ou supprimer l'absence

4.6 Visualiser les absences en formation



 Si vous n'utilisez pas QUALIPSO, ne tenez pas compte de cette interface

Liste des absences en formation

Prestation : Pôle : Mois : jusqu'à la fin de l'année Année :

Personne : Etat : ☒ NON PRIS EN COMPTE ☐ PRIS EN COMPTE

[1]

Personne ↓	Prestation	Pôle	Formation	Date de début	Heure de début	Date de fin	Heure de fin	Pris en compte
[REDACTED]	T-P215A		AITM 6-9008 & 2-0039 Mesure de la résistance des connexions de métallisation électrique & mesure de résistance électrique des peintures avec l'instrument CORAS	30/11/2023	10:00:00	30/11/2023	11:00:00	<input checked="" type="checkbox"/>

Cette interface permet d'informer le manager de l'absence en formation d'un collaborateur.

Vous pouvez prendre en compte l'information en cliquant sur le bouton « Pris en compte »