

OPTEA



NOTICE D'EXPLICATION – UTILISATEUR RH

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**

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

- Accès personnel (à l'identique de celui de l'utilisateur « salarié AAA »)
- Accès à l'administration du personnel

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

1.	Paramétrage d'OPTEA pour une unité d'exploitation.....	4
a.	Paramétrage pour les astreintes	4
-	Vérifier que le barèmes / Jour est correct.....	4
-	Vérifier que les raisons de refus de validation des astreintes conviennent.....	4
b.	Paramétrage pour les congés / absences.....	5
-	Mettre à jour la liste des jours fixes	5
-	Vérifier que les raisons de refus de validation des congés ou absences conviennent.....	5
-	Vérifier la liste des types d'absences	5
-	Définir le niveau de validation nécessaire des congés et absences / prestation	6
c.	Paramétrage pour les contrats.....	7
d.	Paramétrage pour les vacations / prestations	8
-	Vacations en cours	8
-	Paramétrier les vacations des prestations	8
e.	Paramétrage pour les heures supplémentaires	9
-	Vérifier les raisons de refus de validation des heures supplémentaires	9
f.	Paramétrage pour les mouvements de personnel.....	9
-	Vérifier les raisons de refus de validation des mouvements de personnel	9
g.	Paramétrage pour les visites médicales.....	9
2.	Mettre à jour la hiérarchie du personnel.....	10
3.	Administration du personnel.....	11
a.	Déclarer une personne	11
b.	Gestion des contrats salariés.....	11
-	Création d'un nouveau contrat	11
-	Création d'un avenant au contrat	12
-	Création d'un ODM	13
c.	Gestion des contrats intérimés	13
-	Récupérer la liste des contrats intérimés sur DSK.....	13
-	Importer les contrats Directskills	14
d.	Déclaration pour le compte d'un salarié	16
-	Déclarer des congés	16
-	Déclarer des astreintes.....	16
-	Déclarer des heures supplémentaires.....	16
-	Déclarer un accident de travail	16
-	Déclarer une absence.....	17

-	Déclarer un mouvement de personnel	17
e.	Suivi des demandes	17
-	Demandes de congés à traiter.....	18
-	Demandes sans affectation	20
-	Rapports d'astreintes à traiter	20
-	Heures supplémentaires à traiter	22
-	Alertes heures supplémentaires	23
-	Transfert en cours	24
-	Nouvelles absences	25
-	Formations hors vacation.....	27
-	Anomalies calcul des heures	28
-	Changements de vacations après le 20 du mois	28
-	Fin de périodes d'essai dans moins de 3 mois	29
-	18 mois dans moins de 3 semaines	29
-	Demandes de petit déplacement ponctuel à traiter.....	30
-	Planning	30
-	Planning / Personne	32
-	Visites médicales	32
4.	Relevés d'heures	33
-	Vérifier que tout est à jour avant de traiter les relevés d'heures	33
-	Exporter les relevés d'heures	33
5.	Indicateurs.....	34

1. Paramétrage d'OPTEA pour une unité d'exploitation

Avant de démarrer OPTEA sur une nouvelle unité d'exploitation, il est important de paramétrier l'outil. Pour cela cliquer sur le bouton **PARAMETRAGE**

a. Paramétrage pour les astreintes

- Vérifier que le **barème / Jour** est correct

The screenshot shows the 'Astreintes' configuration interface. At the top right, there is a green panel titled 'Astreintes' with two bullet points: 'Barèmes / Jour' and 'Raisons de refus'. Below this is a table titled 'Astreintes # Barème' with columns for Plateforme, Forfait weekend, Forfait semaine, Samedi, Dimanche, and Jour férié. A row for 'Bordeaux' shows values: 20.00, 15.00, 65.00, 95.00, 95.00. To the right of the table are three buttons: 'Ajouter un barème' (Add a rate), 'Modifier un barème' (Modify a rate), and 'Supprimer un barème' (Delete a rate). Arrows point from the text labels to these buttons. At the bottom right of the interface is a button labeled 'Ajouter une raison' (Add a reason).

Plateforme	Forfait weekend	Forfait semaine	Samedi	Dimanche	Jour férié
Bordeaux	20.00	15.00	65.00	95.00	95.00

- Vérifier que les **raisons de refus de validation des astreintes** conviennent

The screenshot shows the 'Astreintes' configuration interface. At the top right, there is a green panel titled 'Astreintes' with two bullet points: 'Barèmes / Jour' and 'Raisons de refus'. Below this is a table titled 'Astreintes # Raisons de refus de validation' with columns for Plateforme and Libellé. Three rows for 'Bordeaux' list reasons: 'Astreinte déjà saisie par la hiérarchie', 'Date astreinte erronée', and 'Heures d'interventions erronées'. To the right of the table are three buttons: 'Ajouter une raison' (Add a reason), 'Modifier une raison' (Modify a reason), and 'Supprimer une raison' (Delete a reason). Arrows point from the text labels to these buttons.

Plateforme	Libellé
Bordeaux	Astreinte déjà saisie par la hiérarchie
Bordeaux	Date astreinte erronée
Bordeaux	Heures d'interventions erronées

b. Paramétrage pour les congés / absences

Congés / Absences
• Jours fixes
• Raisons de refus
• Types d'absences
• Prestations

- Mettre à jour la liste des jours fixes

La liste des jours fixes permet de définir la liste des jours communs à toutes les personnes de l'unité d'exploitation (ex : Férié, RTT employeur) qui devra s'intégrer dans les relevés d'heures.

Modifier un jour fixe

Ajouter un jour fixe

UEP	Prestation	Type d'absence	Jour	
Toulouse		F	25/12/2024	
Toulouse		F	11/11/2024	
Toulouse		F	01/11/2024	
Toulouse		F	15/08/2024	
Toulouse		F	09/05/2024	
Toulouse		F	08/05/2024	
Toulouse		F	01/05/2024	



Il est possible d'affecter un jour fixe uniquement à une prestation



Il sera quand même possible d'affecter une vacation pour une personne malgré ce jour fixe.

- Vérifier que les raisons de refus de validation des congés ou absences conviennent

Ajouter une raison

Congés / Absences # Raisons de refus de validation		
Plateforme	Libellé	
Bordeaux	Activité trop importante	
Bordeaux	Autres	
Bordeaux	Besoin de personnel pour travail urgent	
Bordeaux	Erreur de saisie	
Bordeaux	Manque de personnel	

Modifier une raison

Supprimer une raison

- Vérifier la liste des types d'absences

Ajouter un type d'absence

Congés / Absences # Type d'absence							
Code planning	Libellé	Libellé anglais	Nbr jour autorisé	Jours calendaires	Disponible pour un salarié	Disponible pour un intérimaire	Nécessite justificatif
ACTP	COVID 19 - périodes d'activités partielles		Oui	Non	Non	Non	
AD	Attente à domicile		Oui	Non	Non	Non	
AIPP	Absence présence parentale		Oui	Non	Non	Non	
AMP	Accompagnement médical à la procréation		Oui	Non	Non	Oui	
APD	COVID 19 - Activité partielle dérogatoire		Oui	Non	Non	Oui	
ARC	COVID Contamination		Oui	Non	Non	Oui	
ARS	COVID Suspicion		Oui	Non	Non	Oui	
AT	Accident de travail	Work accident	Non	Non	Non	Oui	
CIF	Congé individuel de formation	Individual training leave	Non	Non	Non	Non	
CONG. RECLASS	Congé de reclassement		Oui	Non	Non	Non	
CONG.RESER	Congés Réservistes		Non	Oui	Oui	Oui	



Cette liste est commune à l'ensemble des unités d'exploitations.

Supprimer un type d'absence

Ajouter / Modifier un type d'absence

Définir si ce type d'absence peut être posé par un salarié

Définir si ce type d'absence peut être posé par un intérimaire

Code planning :	<input type="text" value="CP"/>	Couleur :	<input type="color" value="#008000"/>
Libellé :	Congés payés		
Libellé anglais :	Paid vacation		
Nombre de jour autorisé :	<input type="text" value="0"/>	Non	
Jours calendaires :			
Information pour le salarié :			
Type d'absence posable par un salarié :	<input type="radio"/> Oui		
Type d'absence posable par un intérimaire :	<input type="radio"/> Non		
Nécessite un justificatif :	<input type="radio"/> Non		
<input type="button" value="Valider"/>			

Code qui s'affichera dans le planning + couleur d'affichage

Description du type d'absence en français et anglais

Si le nombre est > 0, l'utilisateur devra obligatoirement poser le nombre de jour indiqué pour valider sa demande

Lors de l'ajout d'un congé avec ce type d'absence, cette information sera affichée à l'utilisateur

Lors de l'ajout d'un congé avec ce type d'absence, l'utilisateur sera informé qu'il faudra envoyer un justificatif au service RH

- Définir le niveau de validation nécessaire des congés et absences / prestation

Congés / Absences # Prestation		
Prestation	Nb niveau de validation des congés	Niveau N+1 Backup
B-AAABX - AAA CLIENT INTERNE - MERIGNAC - Management Général	2	Oui
B-AIAMC - AIRBUS ATLANTIC - ATR Mérignac Contrôle Incoming pièces primaires	2	Oui
B-BABCO - SAS COGNAC FORMATION AERO	2	Oui
B-CMEF6 - CORSE COMPOSITE - MERIGNAC - Parachèvement Karman F6X	2	Oui
B-DAAF2-DAAF9-DAAF7-DAAF8 - DASSAULT AVIATION - MERIGNAC+BIARRITZ - Falcon 2000/900/F7X/F8X	2	Oui
B-DAAF6 - DASSAULT AVIATION - MERIGNAC+BIARRITZ - Parachèvement Argenteuil	2	Oui
B-DAF56 - DASSAULT AVIATION - MERIGNAC+BIARRITZ - Parachèvement Argenteuil	2	Oui
B-DMAF2 - DASSAULT AVIATION - MARTIGNAS - Voitures Falcon 2000	2	Oui
B-DMARA - DASSAULT AVIATION - MARTIGNAS - Voitures Rafale	2	Oui
B-DMEF2 - DASSAULT AVIATION - MERIGNAC - F2000	2	Oui
B-DMEF8 - DASSAULT AVIATION - MERIGNAC - F8X	2	Oui
B-DMEF9 - DASSAULT AVIATION - MERIGNAC - F900	2	Oui
B-DMERA - DASSAULT AVIATION - MERIGNAC - Rafale	2	Oui
B-DMESU Dassault Aviation Mérignac - Support	2	Oui
B-HDKQC - DASSAULT AVIATION - MERIGNAC - Heroux Devtek Assistance Technique Falcon 6X	2	Oui
B-LLIRT - LATELEC Câblage (Lipostey & Bordeaux Mérignac)	2	Oui
B-LMEF6 - LAUKA - BIARRITZ-MERIGNAC - F6X	2	Oui
B-OMEF6 - OGMA - BIARRITZ-MERIGNAC - Parachèvement Mats Moteurs - F6X	2	Oui
B-SSTCO - STELIA COMPOSITES - SALAUNES - Tous programmes	2	Oui

Modifier le paramétrage

Pour chacune des prestations, définir les niveaux de validation de congés et définir si au niveau de validation N+1, les managers sont uniquement backup ou validateur au même titre que le manager principal.

- 1 niveau de validation pour les demandes de congés → chaque demande de congé saisi par un collaborateur de cette prestation doit être validée par 1 seul niveau (N+1 de la hiérarchie du personnel)

- 2 niveaux de validation pour les demandes de congés → chaque demande de congé saisi par un collaborateur de cette prestation doit être validée par 2 niveaux (N+1 et N+2 de la hiérarchie du personnel)

- Niveau N+1 back up = Non ➔ les managers mentionnés au niveau N+1 ne sont pas back up les uns des autres. Ils sont managers à part entières et reçoivent à ce titre toutes les demandes de congés saisies par l'ensemble des collaborateurs
- Niveau N+1 back up = Oui ➔ Le manager inscrit en premier est le responsable Niveau 1 de la prestation. Les autres personnes mentionnées sur ce niveau 1 sont les back up. A ce titre, les demandes de congés saisies par l'ensemble des collaborateurs sont soumises uniquement à la première personne du Niveau N+1 et les autres peuvent valider en cas d'absence du premier.

c. Paramétrage pour les contrats

- **Agence d'intérim** : définir le coeff de gestion et de délégation
- **Client** : ajouter les clients manquants, cette information permettra de compléter l'ordre de mission
- **Métier, groupe métier et classification métier** : un métier est défini par un libellé, un groupe métier et une classification métier
- **Lieu de travail** : cette liste permet de compléter le contrat
- **Moyen de déplacement** : cette liste permet de mettre à jour les ordres de missions
- **Motif de sortie** : cette liste permet de compléter le contrat lorsqu'il y a une date de fin
- **Prestation (adresse) et pôle (adresse)** : si l'adresse de la prestation/pôle est différente de l'adresse définie pour l'unité d'exploitation alors le définir à ce niveau. Cette adresse sera nécessaire pour l'ordre de mission.
- **TAG** : actualiser le TAG pour savoir si le salaire renseigné dans le contrat de la personne est inférieur au salaire minimum de référence
- **Temps de travail** : Définir les différents temps de travail avec le nb d'heures / mois correspond + nb d'heures / semaine + renseigner si c'est un temps plein. Cette information sera nécessaire pour le contrat
- **Type de contrat** : Définir le libellé (français et anglais) et renseigner si c'est un type de contrat pour les intérimaires ou salariés + renseigner si ce type de contrat fait partie des effectifs interne

Contrats
<ul style="list-style-type: none"> • Agence d'intérim • Client • Classification métier • Groupe métier • Lieu de travail • Métier • Moyen de déplacement • Motif de sortie • Pôle (adresse) • Prestation (adresse) • TAG • Temps de travail • Type de contrat

d. Paramétrage pour les vacations / prestations

L'objectif est de définir pour chaque prestation/pôle le nombre d'heures correspondant à chaque vacation pour obtenir un relevé d'heure correct.

- *Vacations en cours*

Cet onglet permet de visualiser le paramétrage d'une prestation pour chaque prestation

- *Paramétrier les vacations des prestations*

Dans Historique, chercher le nom de la prestation puis cliquer sur le symbole

[Ajouter un paramétrage](#)

Date de début	Date de fin
04/10/2021	
01/07/2021	03/10/2021
13/04/2021	30/06/2021
01/10/2019	12/04/2021

[Modifier un paramétrage](#) [Supprimer un paramétrage](#)

Vous devez renseigner les heures et les horaires pour chacune des vacations de la prestation.

Tout ce qui ne sera pas paramétré, ne remontera pas dans le pointage si la vacation est sélectionnée.

[Définir la date de début de prise en compte de ce paramétrage](#)

[Renseigner une date de fin lorsque le paramétrage n'est plus à prendre en compte](#)

Vacation Jour semaine	J	EJ	EN	Pause	FOR	Heure de début	Heure de fin	Afficher le zéro
AD Lundi								<input type="checkbox"/>
AD Mardi								<input type="checkbox"/>
AD Mercredi								<input type="checkbox"/>
AD Jeudi								<input type="checkbox"/>
AD Vendredi								<input type="checkbox"/>
AD Samedi								<input type="checkbox"/>
AD Dimanche								<input type="checkbox"/>
ALT Lundi	7.00					8:00	16:00	<input type="checkbox"/>
ALT Mardi	7.00					8:00	16:00	<input type="checkbox"/>
ALT Mercredi	7.00					8:00	16:00	<input type="checkbox"/>
ALT Jeudi	7.00					8:00	16:00	<input type="checkbox"/>
ALT Vendredi	7.00					8:00	16:00	<input type="checkbox"/>
ALT Samedi								<input type="checkbox"/>
ALT Dimanche								<input type="checkbox"/>

J | EJ | EN | Pause | FOR : ces informations permettront de renseigner le relevé d'heure

Heure de début et heure de fin : ces informations sont nécessaires pour un lien entre OPTEA et QUALIPSO

Afficher le zéro : par défaut s'il n'y a pas de valeur alors rien ne s'affiche dans le relevé d'heure. En cochant cette case un zéro sera alors affiché

e. Paramétrage pour les heures supplémentaires

- Vérifier les **raisons de refus de validation** des heures supplémentaires

Ajouter une raison

Plateforme	Libellé
Bordeaux	Heures effectuées en astreintes et non heures supplémentaires
Bordeaux	HS faites à une autre date
Bordeaux	HS n'ont pas été préalablement autorisées par la hiérarchie
Bordeaux	Nombre d'HS déclarées erronés

Modifier une raison Supprimer une raison

f. Paramétrage pour les mouvements de personnel

- Vérifier les **raisons de refus de validation** des mouvements de personnel

Ajouter une raison

Plateforme	Libellé
Bordeaux	Le besoin de personnel est annulé
Bordeaux	Le besoin de personnel est modifié
Bordeaux	Le transfert de personnel concerne un autre salarié

Modifier une raison Supprimer une raison

g. Paramétrage pour les visites médicales

- Périodicité / métier : pour chaque métier, il est possible de définir une périodicité des visites médicales avec ou sans SMR

- SMR : Mettre à jour la liste des SMR possible lors d'une visite médicale

- Type de visite : Mettre à jour les différents types de visites médicales

Visites médicales

- Périodicité / métier
- SMR
- Type de visite

2. Mettre à jour la hiérarchie du personnel

Pour y accéder vous devez aller sur l'onglet : **Gestion des prestations → Gestion des vacations → Hiérarchie du personnel → Responsables par prestation**

Vous accédez à l'ensemble de la hiérarchie du personnel des prestations

Modifier la hiérarchie d'une prestation

The screenshot shows a grid-based interface for managing personnel hierarchy across different projects. The columns represent levels of responsibility: Etat, Prestation, Pôle, N+1, N+2, N+3, Responsable Projet, Coordinateur qualité produit, Coordinateur qualité système, Responsable Production, Responsable Qualité plateforme, and Rédacteur SQCDPF.

Key details visible in the grid:

- Project A:** Personnel AAA Detaché à Argentecull. Responsible: DUPUY Audrey; Coordinators: VERDIE Corinne, MODIN Bruno, MODIN Bri primaires.
- Project B:** Personnel AAA Detaché à la Plateforme de Bordeaux. Responsible: DUPUY Audrey; Coordinators: VERDIE Corinne, MODIN Bruno, MODIN Bri primaires.
- Project C:** Personnel AAA Detaché au Siège Social. Responsible: DUPUY Audrey; Coordinators: VERDIE Corinne, MODIN Bruno, MODIN Bri primaires.
- Project D:** Personnel AAA Detaché à une Filiale. Responsible: DUPUY Audrey; Coordinators: VERDIE Corinne, MODIN Bruno, MODIN Bri primaires.
- Project E:** Personnel AAA Detaché à la plateforme de Tarbes. Responsible: BLANC Frédéric; Coordinators: BLANC Frédéric, TANFIN Mélissa.
- Project F:** Personnel AAA Detaché sur la Plateforme Nord. Responsible: BLANC Frédéric; Coordinators: GELLE Adrien, BAHUAUT Alban.
- Project G:** Personnel AAA Detaché sur la Plateforme Ouest. Responsible: ESCANDE Felix; Coordinators: NAVAJAS Adrien, WOJOWIK Sébastien.
- Project H:** Personnel AAA Detaché à la Plateforme Sud Est. Responsible: DUPUY Audrey; Coordinators: VERDIE Corinne, BOURRIGAUD Pierre Emmanuel, BOURRIGAUD Pierre Emmanuel.
- Project I:** Personnel AAA Detaché à Toulouse. Responsible: MODIN Bruno; Coordinators: MODIN Bruno, MODIN Bri.
- Project J:** Personnel Paris à Toulouse. Responsible: PARRAN Rémy; Coordinators: PARRAN Rémy, LONDEIX Charles.
- Project K:** Personnel Management Général de Toulouse. Responsible: CE; Coordinators: LONDEIX Charles, LONDEIX Charles.
- Project L:** Airbus Helicopter GE - FAL XWB - OLW Crew. Responsible: DENIZE Fabien; Coordinators: ESCANDE Felix, WOJOWIK Sébastien, WOJOWIK Sébastien.
- Project M:** Airbus SP - FAL A380 - OSW. Responsible: VACQUIE Pascal; Coordinators: FERRER Julien, WOJOWIK Sébastien.

At the bottom of the interface, there are three email fields for validation: Email AT: [GIE]BUFFETEAU Guillaume, [GIE]PETIT Lillian, [GIE]V... and a 'Valider' (Validate) button.

La hiérarchie définit les niveaux de validation sous OPTEA, il est nécessaire de définir le N+1 et N+2 de chaque prestation / pôle

3. Administration du personnel

ADMINISTRATION DU PERSONNEL

L'onglet **ADMINISTRATION DU PERSONNEL** permet aux RH :

- d'émettre une nouvelle demande
- de suivre les demandes
- de gérer les plannings, relevés d'heures, personnel, contrat et visites médicales
- d'obtenir des indicateurs

a. Déclarer une personne



Déclaration d'une personne

Nom : *	Prénom : *	Plateforme : *
Sexe : *	Nationalité : *	Toulouse
Date de naissance : *	Lieu de naissance : *	N° sécurité social : *
Titre de séjour : *	N° titre de séjour : *	Ville : *
Adresse : *	CP : *	N° matricole AAA Paris (si CDI) : *
N° téléphone personnel : *	Email personnel : *	N° matricole DirectSkill : *
Date d'ancienneté (si CDI) : *	N° matricule Daher (si CDI) : *	

Enregistrer

★ : champs obligatoires à renseigner

- ⚠ Le mail du salarié est très important car à la création de la personne, deux mails seront envoyés à cette adresse mail : l'un avec l'identifiant de connexion à l'extranet, l'autre avec le mot de passe de connexion à l'extranet.

b. Gestion des contrats salariés

- *Création d'un nouveau contrat*

Pour créer un nouveau contrat, vous devez vous rendre sur **HISTORIQUE**



Saisir le nom de la personne et cliquer sur **🔍**

Rechercher :

Liste des personnes : **Personne**

ETAT CIVIL	
Nom : Personne	Prénom : Personne
Sexe : Homme	Nationalité : FRANCAISE
Date de naissance : 01/01/1990	Lieu de naissance : PARIS
Titre de séjour :	N° titre de séjour :
Adresse :	CP : 75000
N° téléphone personnel :	Email personnel : Personne@orange.com
Date d'ancienneté (si CDI) :	N° matricule AAA Paris (si CDI) : 12345
Date de début de contrat : (pour calcul des 18 mois)	Date d'ancienneté administrative : 01/10/2018
Centre de coût :	N° matricole Daher (si CDI) : 00000000

Nouveau contrat

N° contrat	Titre	Type	Contrat	Agence intérim	Métier	Coeff	Date début	Date fin	Mensuel	Taux horaire	Temps de travail Etat
17323	Nouveau	CDI				285	01/10/2018	23/09/2019			Temps complet - 151.67 H / Mois Attente signature siège (35H / semaine)

Les données personnelles saisies lors de la création du salarié s'affichent dans l'encart du haut. Compléter si nécessaire les informations de la personne.



Un salarié doit avoir un **matriçule AAA** et un **matriçule Daher**. Un intérimaire doit avoir un **matriçule Directskill**. Toute personne doit avoir un **centre de coût**.

Pour créer un nouveau contrat cliquer sur [Nouveau contrat](#)

: champs obligatoires à renseigner

S'il s'agit d'un contrat avec des horaires particuliers (Temps partiel, Forfait 40H, Cadre, VSD) vous devez renseigner les heures et horaires que le salarié va faire.

Exemples de remplissage :

- Si cadre, mentionner le chiffre « 1 » au niveau du pointage jour et spécifier des horaires « 8h – 18h »
- Si forfait 40H, mentionner « 8H » tous les jours au niveau du pointage jour et spécifier les horaires « 8h – 17h »
- Si temps partiel, mentionner les heures & horaires spécifiques liés au contrat

Lorsque toutes les données sont remplies, cliquer sur « Enregistrer ».

Vous avez la possibilité d'ouvrir le formulaire de contrat en format Excel.

- Crédation d'un avenant au contrat

Pour créer un avenant de modification du contrat existant vous devez cliquer sur le bouton situé sur la ligne du contrat concerné par la modification

Une fenêtre s'ouvre pour pouvoir modifier les champs souhaités concernés par l'avenant.

The screenshot shows a complex form for modifying a contract. At the top, there are dropdown menus for 'Personne', 'Type de contrat', 'Classification métier', 'Métier', 'Assistant paie', and 'Niveau - Coeff - Echelon'. Below these are fields for 'Salaire de référence conventionnel', 'Salaire mensuel', 'Date de début', 'Date de fin', 'Date de fin période d'essai', 'Date souplesse négative', 'Date souplesse positive', and 'Temps de travail' (set to 'Forfait - 164.67 H / Mois'). A note says 'A compléter uniquement si temps partiel ou télétravail'. The 'Lieu de travail' is listed as 'AAA - Bureaux de Colomiers - 8 Avenue Guymer'. The main area features a large table for 'Vacation' and 'Jour semaine' (Monday to Sunday). The table includes columns for 'Heure début', 'Heure fin', and 'Télétravail'. At the bottom, there are fields for 'Plateforme d'affectation' (set to 'Toulouse'), 'Prestation d'affectation', 'Client', 'Titre', and 'Motif'.

Lorsque vous enregistrez l'avenant, vous avez la possibilité de l'ouvrir en format Excel.

- *Création d'un ODM*

La procédure pour la création d'un ODM est la même que pour la création d'un avenant à la différence qu'il faut cliquer sur le bouton **ODM** situé sur la ligne du contrat concerné par la modification

★ : champs obligatoires à renseigner

c. Gestion des contrats intérim

Les contrats intérim sont à importer de DirectSkill.

- *Récupérer la liste des contrats intérim sur DSK*

Sur DSK, RDV dans « tous contrats » et faire la sélection de ce qui est à importer. Il faut sélectionner tous les champs présents sur la droite.

Choisir la date des contrats souhaités + faire un filtre sur la plateforme concernée

Cliquer sur « exécution » pour obtenir la liste.

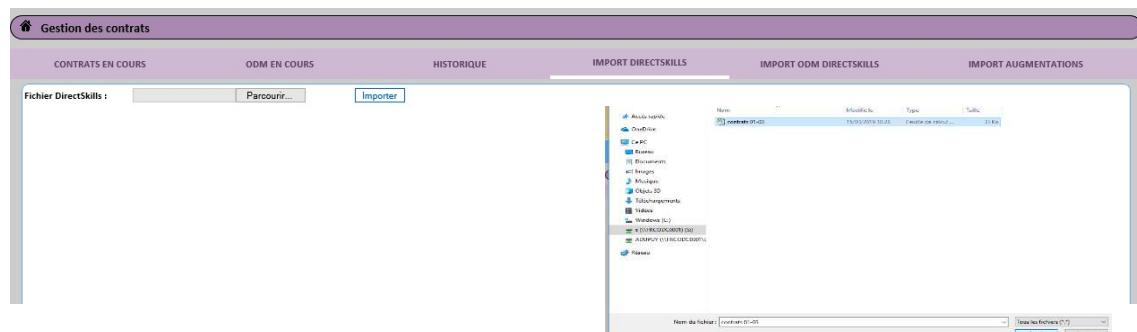
Code	Titre	Statut	Plataform	Titre	Délégué	Responsable	Date de début	Date de fin	Durée	Montant	Type de contrat	Société	Plateforme	Région	Client	Analytique	Affaire
AAA-AZAZ-AZAZ	M ARAQUE BL20000 00000000 32102017 180171 LEPROU L'Azur	120000.00	MM	20100010 00000000 20100010 00000000	Revenement		11/01/2018	11/01/2018	1,00	11,00	Total	AAA	LEPROU	LEPROU	LEPROU		02162019 30042019
AAA-AZAZ-AZAZ	M ARAQUE BL20000 00000000 32102017 180171 LEPROU L'Azur	120000.00	MM	20100010 00000000 20100010 00000000	Revenement		11/01/2018	11/01/2018	1,00	11,00	Total	AAA	LEPROU	LEPROU	LEPROU		02162019 30042019
AAA-AZAZ-AZAZ	M ARAQUE BL20000 00000000 32102017 180171 LEPROU L'Azur	120000.00	MM	20100010 00000000 20100010 00000000	Revenement		11/01/2018	11/01/2018	1,00	11,00	Total	AAA	LEPROU	LEPROU	LEPROU		02162019 30042019
AAA-AZAZ-AZAZ	M ARAQUE BL20000 00000000 32102017 180171 LEPROU L'Azur	120000.00	MM	20100010 00000000 20100010 00000000	Revenement		11/01/2018	11/01/2018	1,00	11,00	Total	AAA	LEPROU	LEPROU	LEPROU		02162019 30042019
AAA-AZAZ-AZAZ	M ARAQUE BL20000 00000000 32102017 180171 LEPROU L'Azur	120000.00	MM	20100010 00000000 20100010 00000000	Revenement		11/01/2018	11/01/2018	1,00	11,00	Total	AAA	LEPROU	LEPROU	LEPROU		02162019 30042019
AAA-AZAZ-AZAZ	M ARAQUE BL20000 00000000 32102017 180171 LEPROU L'Azur	120000.00	MM	20100010 00000000 20100010 00000000	Revenement		11/01/2018	11/01/2018	1,00	11,00	Total	AAA	LEPROU	LEPROU	LEPROU		02162019 30042019
AAA-AZAZ-AZAZ	M ARAQUE BL20000 00000000 32102017 180171 LEPROU L'Azur	120000.00	MM	20100010 00000000 20100010 00000000	Revenement		11/01/2018	11/01/2018	1,00	11,00	Total	AAA	LEPROU	LEPROU	LEPROU		02162019 30042019
AAA-AZAZ-AZAZ	M ARAQUE BL20000 00000000 32102017 180171 LEPROU L'Azur	120000.00	MM	20100010 00000000 20100010 00000000	Revenement		11/01/2018	11/01/2018	1,00	11,00	Total	AAA	LEPROU	LEPROU	LEPROU		02162019 30042019
AAA-AZAZ-AZAZ	M ARAQUE BL20000 00000000 32102017 180171 LEPROU L'Azur	120000.00	MM	20100010 00000000 20100010 00000000	Revenement		11/01/2018	11/01/2018	1,00	11,00	Total	AAA	LEPROU	LEPROU	LEPROU		02162019 30042019
AAA-AZAZ-AZAZ	M ARAQUE BL20000 00000000 32102017 180171 LEPROU L'Azur	120000.00	MM	20100010 00000000 20100010 00000000	Revenement		11/01/2018	11/01/2018	1,00	11,00	Total	AAA	LEPROU	LEPROU	LEPROU		02162019 30042019

Cliquer sur « exporter la liste au format Excel » puis enregistrer le fichier.

- Importer les contrats Directskills

Cliquer sur l'onglet **IMPORT DIRECTSKILLS**

Selectionner le fichier extrait de Directskills puis cliquer sur **Importer**



Le fichier de contrats est alors importé dans OPTEA.

Tous ceux qui n'ont pas pu être exportés sont notifiés.

- Les nouveaux intérimaires inconnus sur OPTEA ou prestation inconnus sur l'extranet → Retourner dans l'historique pour renseigner les matricules manquants
- Les prestations inconnus → Vérifier que la prestation de DireckSill à le même intitulé que les 7 1^{er} Digit de prestation sur l'extranet
- En rouge sont les contrats qui ont pu être importés mais dont les affectations n'ont pas pu être faites en raison de l'existence de pôle sur la prestation du contrat.

CONTRATS EN COURS	ODM EN COURS	HISTORIQUE	IMPORT DIRECT*
Fichier DirectSkills : <input type="button" value="Parcourir..."/> <input type="button" value="Importer"/>			16 lignes ajoutées / 87 3 lignes non ajoutées / 87 67 lignes mises à jour / 87 1 lignes non mises à jour / 87 La ligne n°20 n'a pas été rajoutée car la prestation T-SRCIN n'existe pas : Dossier 1319662, Séquence 02 La ligne n°72 n'a pas été rajoutée car le matricule 150351 n'existe pas : Dossier 1327952, Séquence 01 La ligne n°73 n'a pas été rajoutée car le matricule 150396 n'existe pas : Dossier 1328308, Séquence 01 La ligne n°75 n'a pas été rajoutée car le matricule 150430 n'existe pas : Dossier 1328526, Séquence 01

Une fois les matricules rajoutés, prestations modifiées réimporter le fichier pour que les modifications soient prises en compte et intégrées dans OPTEA.

Le mouvement de RUMPK Vincent n'a pas été créé car la prestation T-FL320 - AIRBUS FR - FAL A320 - Flightline content des pôles Le mouvement de SOUILLE Jonathan n'a pas été créé car la prestation T-SCOU - LATECORE Interconnection Systems - Labège - Gestion dossier Co/C/ content des pôles Le mouvement de MAILHI Youssef n'a pas été créé car la prestation T-TBXWP - AIRBUS FR - FAL A350 - OSW NZ A50 & M50 content des pôles Le mouvement de LAROCHE Alex n'a pas été créé car la prestation T-SCOU - LATECORE Interconnection Systems - Labège - Gestion dossier Co/C/ content des pôles Le mouvement de BACASO Gilman n'a pas été créé car la prestation T-SCOU - AIRBUS FR - FAL A350 - OSW NZ A50 & M50 content des pôles Le mouvement de TEUS Elisa n'a pas été créé car la prestation T-SCOU - LATECORE Interconnection Systems - Labège - Gestion dossier Co/C/ content des pôles Le mouvement de MATA Grégory n'a pas été créé car la prestation T-SCOU - LATECORE Interconnection Systems - Labège - Gestion dossier Co/C/ content des pôles Le mouvement de HAMARAT Gonat n'a pas été créé car la prestation T-SCOU - LATECORE Interconnection Systems - Labège - Gestion dossier Co/C/ content des pôles Le mouvement de BONNETEau Paul n'a pas été créé car la prestation T-SCOU - LATECORE Interconnection Systems - Labège - Gestion dossier Co/C/ content des pôles Le mouvement de KHATIR Cherouf n'a pas été créé car la prestation T-TBXWP - AIRBUS FR - FAL A350 - OSW NZ A50 & M50 content des pôles Le mouvement de DUFOUR Fabrice n'a pas été créé car la prestation T-SCOU - LATECORE Interconnection Systems - Labège - Gestion dossier Co/C/ content des pôles Le mouvement de BOUJARD Fabrice n'a pas été créé car la prestation T-TBXWP - AIRBUS FR - FAL A350 - OSW NZ A50 & M50 content des pôles Le mouvement de BONCI Theophile n'a pas été créé car la prestation T-SCOU - LATECORE Interconnection Systems - Labège - Gestion dossier Co/C/ content des pôles Le mouvement de FEUGAS Thomas n'a pas été créé car la prestation T-SCOU - LATECORE Interconnection Systems - Labège - Gestion dossier Co/C/ content des pôles Le mouvement de DEBLED-BRANDE Rafaël n'a pas été créé car la prestation T-SCOU - LATECORE Interconnection Systems - Labège - Gestion dossier Co/C/ content des pôles Le mouvement de ROQUES Grégoire n'a pas été créé car la prestation T-TBXWP - AIRBUS FR - FAL A350 - OSW NZ A50 & M50 content des pôles Le mouvement de ADINI DEGRANGE Alessandra n'a pas été créé car la prestation T-TBXWP - AIRBUS FR - FAL A350 - OSW NZ A50 & M50 content des pôles Le mouvement de CORROYER Laurent n'a pas été créé car la prestation T-TBXWP - AIRBUS FR - FAL A350 - OSW NZ A50 & M50 content des pôles Le mouvement de ESTRADAS Anne n'a pas été créé car la prestation T-TBXWP - AIRBUS FR - FAL A350 - OSW NZ A50 & M50 content des pôles Le mouvement de BOURGEOIS Noémie n'a pas été créé car la prestation T-FL320 - AIRBUS FR - FAL A320 - Flightline content des pôles Le mouvement de MIGUEL Marc n'a pas été créé car la prestation T-FL320 - AIRBUS FR - FAL A320 - Flightline content des pôles Le mouvement de KHATIR Cherouf n'a pas été créé car la prestation T-TBXWP - AIRBUS FR - FAL A350 - OSW NZ A50 & M50 content des pôles Le mouvement de PASCAUD Loïc n'a pas été créé car la prestation T-BPEZO - AIRBUS FR - FAL A320 - EFE FAL Interface content des pôles Le mouvement de DUPREAU Erwan n'a pas été créé car la prestation T-FL320 - AIRBUS FR - FAL A320 - Flightline content des pôles Le mouvement de DUEERAOGO Stephane n'a pas été créé car la prestation T-BPEZO - AIRBUS FR - FAL A350 - EFE FAL Interface content des pôles

Avec la liste, il faut :

- Vérifier d'abord le listing des personnes non affectées.
RDV dans Administration du personnel → Déclarer un mouvement de personnel → se mettre à la date du jour souhaité et regarder qui n'a pas d'affectations alors qu'il y a un contrat
- Vérifier dans les mouvements en cours si les affectations sont bien manquantes. (Si le contrat a déjà été importé, l'affectation doit y être.)
RDV dans Administration du personnel → suivi des mouvements de personnel → Mouvements de personnel en cours

Liste des mouvements de personnel										
MOUVEMENTS EN COURS										
Prestation de départ:	Prestation de destination:	Personne:	De:	À:	Etat:	NON PRIS EN COMPTE	PRIS EN COMPTE	Validation hors TLS	Pris en compte	
			De : [1] 33 / mm / xxxx	À : [33 / mm / xxxx]						
3108	Stage/paiement	T-MTQOS - HSE	JUSTINIANO Betty	23/04/2019	08/09/2019				En attente validation	
3116	Intérim	T-BELUX	OLUW (AI)	08/04/2019	-				En attente validation	
3120	Intérim	T-STECE	RICHARD Jocelito	08/04/2019	29/03/2019				En attente validation	
3121	Intérim	T-STECE	BLAISE Abdourahmane	30/03/2019	29/03/2019				En attente validation	
3122	Intérim	T-PLISE	DENS Alphonse	30/03/2019	29/03/2019				En attente validation	
3123	Intérim	T-STECE	MARTY Carinne	30/03/2019	29/03/2019				En attente validation	
3124	Intérim	T-STESA	LAKHAL Samir	06/04/2019	31/05/2019				En attente validation	
3125	Intérim	T-AMODC	LEGRAS Guillaume	08/04/2019	23/05/2019				En attente validation	
3126	Intérim	T-ATR47	EL MAAROUFI Zakaria	06/04/2019	10/05/2019				En attente validation	
3127	Intérim	T-P18LR	KADA Jérémie	13/04/2019	10/05/2019				En attente validation	
3128	Intérim	T-EPESO - FL	LEGRAS Stephane	06/04/2019	26/04/2019				En attente validation	
3147	CDI	O-DIVEL	LABARDET Joelle	01/01/2019	-				En attente validation	
3148	CDI	O-DIVEL	MOON Bruno	01/01/2019	-				En attente validation	
941		M-APITS	ABADIE Gregory	07/11/2018	-				En attente validation	
966	CDI	M-AAAMS	BELLIZZO Franziska	07/11/2018	-				En attente validation	
1100	CDI	M-AAAMS	LAFARGUE Vincent	09/11/2018	-				En attente validation	
1101	CDI	M-AAAMS	MARQUES Jean-Bernard	09/11/2018	-				En attente validation	
1102	CDI	M-AAAMS	SAURA Eric	09/11/2018	-				En attente validation	
1172	CDI Mobilités	M-SUDIX	CHOUAT Farid	09/05/2017	30/06/2018				En attente validation	
1244	CDI Mobilités	M-TARMT	GODEFRROY Nicolas	01/11/2018	-				En attente validation	
1281	CDI Mobilités	M-LAGAX	ABADIE Gregory	01/10/2017	14/09/2018				En attente validation	
1293		M-AAAMS	LANDES Sébastien	12/11/2018	-				En attente validation	
1294	CDI	M-AAAMS	LECOMTE Patricia	12/11/2018	31/12/2018				En attente validation	

- Si le mouvement de personnel est manquant, il faut le créer en fonction du contrat saisi dans DSK (dates contrats + affectation + pôle)
RDV dans Administration du personnel → Déclarer un mouvement de personnel

Déclarer un mouvement de personnel										
Date de début du transfert:	11/03/2019	Prestation :	SANS AFFECTATION	Pôle :	POTHIN Jean					
Personnes :						Personnes sélectionnées (double-clique) :				
Plateforme :	Toulouse									
Prestation / pôle d'accueil :	T-FL320 - AIRBUS FR - FAL A320 - Flightline - Pole 1									
Transfert permanent :	<input type="radio"/> Oui	<input checked="" type="radio"/> Non								
Date de fin du transfert :	12/04/2019					Ajouter				

d. Déclaration pour le compte d'un salarié

En tant que RH vous avez la possibilité d'émettre des déclarations pour le compte des salariés (AAA ou intérimaires)



- *Déclarer des congés*



Sélectionner le salarié concerné puis renseigner les champs liés à la demande de congé.

A la validation de la demande de congé, cette dernière est automatiquement validée et incrémentée au planning de la prestation.

- *Déclarer des astreintes*



Renseigner les champs liés à l'astreinte pour le salarié concerné.

A la validation du rapport d'astreinte, ce dernier est automatiquement validé et incrémenté au planning de la prestation.

- *Déclarer des heures supplémentaires*



Renseigner les champs liés aux heures supplémentaires effectuées pour le salarié concerné.

A la validation des heures supplémentaires, ces dernières sont automatiquement validées et incrémentées au planning de la prestation.

- *Déclarer un accident de travail*



★ Renseigner tous les champs obligatoires.

A la validation de la déclaration d'AT, un mail automatique est envoyé aux managers de la prestation du salarié concerné, au responsable de la plateforme et au responsable HSE de la plateforme.

- *Déclarer une absence*



Vous pouvez déclarer des absences justifiées ou injustifiées d'un salarié.

Vous sélectionnez les informations liées à l'absence et si c'est une absence justifiée vous pouvez choisir le motif d'absence. Si vous avez reçu un justificatif d'absence, vous sélectionner le type d'absence + mention « Avec justif »

Chacune des absences est créée en double. Une sans justificatif et une avec justificatif. Seul le RH peut saisir une absence avec justificatif.

- *Déclarer un mouvement de personnel*



Par défaut, la date du jour est inscrite. Vous pouvez sélectionner les salariés à transférer avec les dates de transferts.

Les transferts se mettront dans le profil des managers concernés pour validation.

Une personne doit être affecté sur une prestation pour accéder à OPTEA

e. *Suivi des demandes*

Il existe 2 possibilités pour suivre les demandes :

❖ Administration du personnel → Suivi des demandes

SUIVI DES DEMANDES

Demandes de congés

Rapports d'astreintes

Heures supp.

Accidents de travail

Absences

Mouvement de personnel

Petit déplacement ponctuel

❖ Tableau de bord → Administration du personnel

TABLEAU DE BORD	ADMINISTRATION DU PERSONNEL	ACCÈS PERSONNEL	PLANNING PERSONNEL	PARAMÉTRAGE
ADMINISTRATION DU PERSONNEL				
<div style="display: flex; align-items: center; justify-content: space-between;"> <div style="flex: 1; padding: 5px;"> 45 Demandes de congés à traiter </div> <div style="flex: 1; padding: 5px;"> 2 Demandes sans affectation </div> <div style="flex: 1; padding: 5px;"> 0 Rapports d'astreintes à traiter </div> <div style="flex: 1; padding: 5px;"> 8 Demandes d'heures supplémentaires à traiter </div> <div style="flex: 1; padding: 5px;"> 146 Alertes heures supplémentaires (Décembre) </div> <div style="flex: 1; padding: 5px;"> 0 Transferts en cours </div> </div>				
<div style="display: flex; align-items: center; justify-content: space-between;"> <div style="flex: 1; padding: 5px;"> 0 Transferts hors TLS </div> <div style="flex: 1; padding: 5px;"> 6 Nouvelles absences </div> <div style="flex: 1; padding: 5px;"> ? Formations hors vacances </div> <div style="flex: 1; padding: 5px;"> ? Anomalies calcul des heures </div> <div style="flex: 1; padding: 5px;"> 144 Changements de vacances après le 20 du mois </div> <div style="flex: 1; padding: 5px;"> 68 Fin de périodes d'essai dans moins de 3 mois </div> </div>				
<div style="display: flex; align-items: center; justify-content: space-between;"> <div style="flex: 1; padding: 5px;"> 1030 10 mois dans moins de 3 semaines </div> <div style="flex: 1; padding: 5px;"> 19 Demandes de petit déplacement ponctuel à traiter </div> </div>				

- *Demandes de congés à traiter*

# demande	Personne	Contrat	Metier	Temps travail	Prestation	Pôle	Date création	Demandeur	Contenu	Arrêts déclarées	Etat de la demande	Valider la date de prise en compte	Supp.
63582	[REDACTED]	CDI	Électricien aéronautique - Aéronautique électrique - (35H / semaine)	Temps complet -151.67 H / Mois (35H / semaine)	T-PL320	Production	06/12/2023	[REDACTED]	06/12/2023 - 06/12/2023 (1 CP)	Transmis aux RH	<input type="checkbox"/>		
63555	[REDACTED]	CDI	Contrôleur aéronautique - méc. avionique et électronique - réception / Quality Inspector	Temps complet -151.67 H / Mois (35H / semaine)	T-P175A	Qualité	06/12/2023	[REDACTED]	02/01/2024 - 02/01/2024 (1 RTT)	Transmis aux RH	<input type="checkbox"/>		
63553	[REDACTED]	CDI	Coordinateur technique et logistique - Technical and Logistics Coordinator	Temps complet -151.67 H / Mois (35H / semaine)	T-CAASA		06/12/2023	[REDACTED]	19/01/2024 - 19/01/2024 (1 RTT)	Transmis aux RH	<input type="checkbox"/>		

Par défaut, ne s'affiche que les demandes pour le mois au cours jusqu'à la fin de l'année

Ce message permet de vous avertir qu'il reste des demandes à traiter sur des mois précédents

Code couleur :

- Orange : demandes qui sont en attente de validation des responsables
- Bleu : demandes en attente de Traitement RH
- Vert : demandes validées par les responsables et les RH
- Rouge : demandes refusées par un responsable
- Gris : demandes supprimées par le salarié ou RH (avec l'accord du salarié)

Pour traiter les demandes au niveau RH, il faudra filtrer les demandes en cochant seulement la case « En traitement RH » et rechercher.

❖ Pour les traitements de congés concernant les intérimaires :

Les intérimaires ont le droit de prendre que des CSS dans leur demande de congés.
(Ils gèrent ensuite les congés avec leur agence). On peut donc les valider directement vu que les responsables ont validés leurs absences.

❖ Pour les traitements de congés concernant les CDI, CDD, alternants :

Avant de valider les demandes, vérifier l'état des congés du salarié : savoir si oui ou non il lui reste les congés demandés dans son compteur

Cas particulier :

- Si jamais le salarié n'a pas plus de CP, il faudra prendre dans son compteur RTT Salarié
- S'il n'a plus ni de CP ni d'RTT, il faudra prendre dans ces CP Par anticipation
- S'il n'a pas plus, ni de CP, ni d'RTT et ni de CP par anticipation, il faudra prendre du CSS.

Si la demande est ok, et que le salarié a assez de congés souhaités, il suffira de cocher la case de la ligne de congés et cliquer sur **Valider la date de prise en compte**

N° demande	Personne	Contrat	Metier	Temps travail	Prestation	Pôle	Date création	Demandeur	Contenu	Astreintes déclarées	Etat de la demande	Valider la date de prise en compte	Supp.
63582	[REDACTED]	CDI	Électricien aéronautique - Aeronautical Electrician	Temps complet - 151.67 H / Mois (35H / semaine)	T-FL320	Production	06/12/2023	[REDACTED]	06/12/2023 - 06/12/2023 (1 CP)	Transmis aux RH	<input type="checkbox"/>		
63555	[REDACTED]	CDI	Contrôleur aéronautique : méca - élec - structure - réception / Quality Inspector	Temps complet - 151.67 H / Mois (35H / semaine)	T-P175A	Qualité	06/12/2023	[REDACTED]	02/01/2024 - 02/01/2024 (1 RTT)	Transmis aux RH	<input checked="" type="checkbox"/>		
63553	[REDACTED]	CDI	Coordinateur technique et logistique - Technical and Logistics Coordinator	Temps complet - 151.67 H / Mois (35H / semaine)	T-CAASA		06/12/2023	[REDACTED]	19/01/2024 - 19/01/2024 (1 RTT)	Transmis aux RH	<input checked="" type="checkbox"/>		

Si la demande n'est pas bonne, le salarié n'a pas assez dans les compteurs et il faut lui changer les congés voulus

N° demande	Personne	Contrat	Metier	Temps travail	Prestation	Pôle	Date création	Demandeur	Contenu	Astreintes déclarées	Etat de la demande	Valider la date de prise en compte	Supp.
63582	[REDACTED]	CDI	Électricien aéronautique - Aeronautical Electrician	Temps complet - 151.67 H / Mois (35H / semaine)	T-FL320	Production	06/12/2023	[REDACTED]	06/12/2023 - 06/12/2023 (1 CP)	Transmis aux RH	<input type="checkbox"/>		
63555	[REDACTED]	CDI	Contrôleur aéronautique : méca - élec - structure - réception / Quality Inspector	Temps complet - 151.67 H / Mois (35H / semaine)	T-P175A	Qualité	06/12/2023	[REDACTED]	02/01/2024 - 02/01/2024 (1 RTT)	Transmis aux RH	<input checked="" type="checkbox"/>		
63553	[REDACTED]	CDI	Coordinateur technique et logistique - Technical and Logistics Coordinator	Temps complet - 151.67 H / Mois (35H / semaine)	T-CAASA		06/12/2023	[REDACTED]	19/01/2024 - 19/01/2024 (1 RTT)	Transmis aux RH	<input checked="" type="checkbox"/>		

Cliquer sur le n° de la demande

N° demande :	63582	Prestation :	T-FL320 - AIRBUS FR - FAL A320 - Flightline	Pôle :	Production																																																																																																																																																																																																				
Personne :	BARREIRE Julien	au :	06/12/2023	Etat :	1 CP (Congés payés)																																																																																																																																																																																																				
Backup :																																																																																																																																																																																																									
Du :	06/12/2023																																																																																																																																																																																																								
Validateur :	Responsable N+1 : TEILLOL Alexandre (06/12/2023)	Responsable N+2 : TEILLOL Alexandre (06/12/2023)																																																																																																																																																																																																							
Modification du type de congés																																																																																																																																																																																																									
Date	Type de congés	Nouveau type de congés																																																																																																																																																																																																							
06/12/2023	CP	<input type="button" value="ACTP COVID 19 - périodes d'activités partielles"/> <input type="button" value="AD Attente à domicile"/> <input type="button" value="AJPP Absence présence parentale"/> <input type="button" value="AMP Accompagnement médical à la procréation"/> <input type="button" value="APD COVID 19 - Activité partielle dérogatoire"/> <input type="button" value="ARC COVID Contamination"/> <input type="button" value="ARS COVID Suspicion"/> <input type="button" value="AT Accident de travail"/> <input type="button" value="CIF Congé individuel de formation"/> <input type="button" value="CONG. RECLASS Congé de reclassement"/> <input type="button" value="CONG.RESER Congés Réservistes"/> <input type="button" value="CP Congés payés"/> <input type="button" value="CP Congés payés par anticipation"/>																																																																																																																																																																																																							
<p>Sélectionner le type de congé qui devra remplacer</p>																																																																																																																																																																																																									
<table border="1"> <tr> <td colspan="7">Juin 2023</td> </tr> <tr> <td>Lun.</td><td>Mar.</td><td>Mer.</td><td>Jeu.</td><td>Ven.</td><td>Sam.</td><td>Dim.</td> </tr> <tr> <td>22</td><td>23</td><td>24</td><td>25</td><td>26</td><td>27</td><td>28</td> </tr> <tr> <td>05^{ES}</td><td>06^{ES}</td><td>07^{ES}</td><td>08^{ES}</td><td>09^{ES}</td><td>10^{ES}</td><td>11^{ES}</td> </tr> <tr> <td>12^{EU}</td><td>13^{EU}</td><td>14^{EU}</td><td>15^{EU}</td><td>16^{EU}</td><td>17^{EU}</td><td>18^{EU}</td> </tr> <tr> <td>19^{ES}</td><td>20^{ES}</td><td>21^{CP}</td><td>22^{ES}</td><td>23^{ES}</td><td>24^{ES}</td><td>25^{ES}</td> </tr> <tr> <td>26^{EU}</td><td>27^{EU}</td><td>28^{EU}</td><td>29^{EU}</td><td>30^{EU}</td><td>31^{EU}</td><td></td> </tr> </table> <table border="1"> <tr> <td colspan="7">Septembre 2023</td> </tr> <tr> <td>Lun.</td><td>Mar.</td><td>Mer.</td><td>Jeu.</td><td>Ven.</td><td>Sam.</td><td>Dim.</td> </tr> <tr> <td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td> </tr> <tr> <td>8^{ES}</td><td>9^{ES}</td><td>10^{ES}</td><td>11^{ES}</td><td>12^{ES}</td><td>13^{ES}</td><td>14^{ES}</td> </tr> <tr> <td>15^{EU}</td><td>16^{EU}</td><td>17^{EU}</td><td>18^{EU}</td><td>19^{EU}</td><td>20^{EU}</td><td>21^{EU}</td> </tr> <tr> <td>22^{ES}</td><td>23^{ES}</td><td>24^{ES}</td><td>25^{ES}</td><td>26^{ES}</td><td>27^{ES}</td><td>28^{ES}</td> </tr> <tr> <td>29^{CP}</td><td>30^{CP}</td><td>31^{CP}</td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> </table> <table border="1"> <tr> <td colspan="7">Août 2023</td> </tr> <tr> <td>Lun.</td><td>Mar.</td><td>Mer.</td><td>Jeu.</td><td>Ven.</td><td>Sam.</td><td>Dim.</td> </tr> <tr> <td>31</td><td>01^{ES}</td><td>02^{ES}</td><td>03^{ES}</td><td>04^{ES}</td><td>05</td><td>06</td> </tr> <tr> <td>07^{EU}</td><td>08^{EU}</td><td>09^{EU}</td><td>10^{EU}</td><td>11^{EU}</td><td>12</td><td>13</td> </tr> <tr> <td>14^{RTT}</td><td>15^{EU}</td><td>16^{EU}</td><td>17^{ES}</td><td>18^{ES}</td><td>19</td><td>20</td> </tr> <tr> <td>21^{EU}</td><td>22^{EU}</td><td>23^{EU}</td><td>24^{EU}</td><td>25^{EU}</td><td>26</td><td>27</td> </tr> <tr> <td>28^{CP}</td><td>29^{CP}</td><td>30^{CP}</td><td>31^{CP}</td><td></td><td></td><td></td> </tr> </table> <table border="1"> <tr> <td colspan="7">Novembre 2023</td> </tr> <tr> <td>Lun.</td><td>Mar.</td><td>Mer.</td><td>Jeu.</td><td>Ven.</td><td>Sam.</td><td>Dim.</td> </tr> <tr> <td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td> </tr> <tr> <td>8^{ES}</td><td>9^{ES}</td><td>10^{ES}</td><td>11^{ES}</td><td>12^{ES}</td><td>13^{ES}</td><td>14^{ES}</td> </tr> <tr> <td>15^{EU}</td><td>16^{EU}</td><td>17^{EU}</td><td>18^{EU}</td><td>19^{EU}</td><td>20^{EU}</td><td>21^{EU}</td> </tr> <tr> <td>22^{ES}</td><td>23^{ES}</td><td>24^{ES}</td><td>25^{ES}</td><td>26^{ES}</td><td>27^{ES}</td><td>28^{ES}</td> </tr> <tr> <td>29^{CP}</td><td>30^{CP}</td><td>31^{CP}</td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> </table>						Juin 2023							Lun.	Mar.	Mer.	Jeu.	Ven.	Sam.	Dim.	22	23	24	25	26	27	28	05 ^{ES}	06 ^{ES}	07 ^{ES}	08 ^{ES}	09 ^{ES}	10 ^{ES}	11 ^{ES}	12 ^{EU}	13 ^{EU}	14 ^{EU}	15 ^{EU}	16 ^{EU}	17 ^{EU}	18 ^{EU}	19 ^{ES}	20 ^{ES}	21 ^{CP}	22 ^{ES}	23 ^{ES}	24 ^{ES}	25 ^{ES}	26 ^{EU}	27 ^{EU}	28 ^{EU}	29 ^{EU}	30 ^{EU}	31 ^{EU}		Septembre 2023							Lun.	Mar.	Mer.	Jeu.	Ven.	Sam.	Dim.	1	2	3	4	5	6	7	8 ^{ES}	9 ^{ES}	10 ^{ES}	11 ^{ES}	12 ^{ES}	13 ^{ES}	14 ^{ES}	15 ^{EU}	16 ^{EU}	17 ^{EU}	18 ^{EU}	19 ^{EU}	20 ^{EU}	21 ^{EU}	22 ^{ES}	23 ^{ES}	24 ^{ES}	25 ^{ES}	26 ^{ES}	27 ^{ES}	28 ^{ES}	29 ^{CP}	30 ^{CP}	31 ^{CP}					Août 2023							Lun.	Mar.	Mer.	Jeu.	Ven.	Sam.	Dim.	31	01 ^{ES}	02 ^{ES}	03 ^{ES}	04 ^{ES}	05	06	07 ^{EU}	08 ^{EU}	09 ^{EU}	10 ^{EU}	11 ^{EU}	12	13	14 ^{RTT}	15 ^{EU}	16 ^{EU}	17 ^{ES}	18 ^{ES}	19	20	21 ^{EU}	22 ^{EU}	23 ^{EU}	24 ^{EU}	25 ^{EU}	26	27	28 ^{CP}	29 ^{CP}	30 ^{CP}	31 ^{CP}				Novembre 2023							Lun.	Mar.	Mer.	Jeu.	Ven.	Sam.	Dim.	1	2	3	4	5	6	7	8 ^{ES}	9 ^{ES}	10 ^{ES}	11 ^{ES}	12 ^{ES}	13 ^{ES}	14 ^{ES}	15 ^{EU}	16 ^{EU}	17 ^{EU}	18 ^{EU}	19 ^{EU}	20 ^{EU}	21 ^{EU}	22 ^{ES}	23 ^{ES}	24 ^{ES}	25 ^{ES}	26 ^{ES}	27 ^{ES}	28 ^{ES}	29 ^{CP}	30 ^{CP}	31 ^{CP}				
Juin 2023																																																																																																																																																																																																									
Lun.	Mar.	Mer.	Jeu.	Ven.	Sam.	Dim.																																																																																																																																																																																																			
22	23	24	25	26	27	28																																																																																																																																																																																																			
05 ^{ES}	06 ^{ES}	07 ^{ES}	08 ^{ES}	09 ^{ES}	10 ^{ES}	11 ^{ES}																																																																																																																																																																																																			
12 ^{EU}	13 ^{EU}	14 ^{EU}	15 ^{EU}	16 ^{EU}	17 ^{EU}	18 ^{EU}																																																																																																																																																																																																			
19 ^{ES}	20 ^{ES}	21 ^{CP}	22 ^{ES}	23 ^{ES}	24 ^{ES}	25 ^{ES}																																																																																																																																																																																																			
26 ^{EU}	27 ^{EU}	28 ^{EU}	29 ^{EU}	30 ^{EU}	31 ^{EU}																																																																																																																																																																																																				
Septembre 2023																																																																																																																																																																																																									
Lun.	Mar.	Mer.	Jeu.	Ven.	Sam.	Dim.																																																																																																																																																																																																			
1	2	3	4	5	6	7																																																																																																																																																																																																			
8 ^{ES}	9 ^{ES}	10 ^{ES}	11 ^{ES}	12 ^{ES}	13 ^{ES}	14 ^{ES}																																																																																																																																																																																																			
15 ^{EU}	16 ^{EU}	17 ^{EU}	18 ^{EU}	19 ^{EU}	20 ^{EU}	21 ^{EU}																																																																																																																																																																																																			
22 ^{ES}	23 ^{ES}	24 ^{ES}	25 ^{ES}	26 ^{ES}	27 ^{ES}	28 ^{ES}																																																																																																																																																																																																			
29 ^{CP}	30 ^{CP}	31 ^{CP}																																																																																																																																																																																																							
Août 2023																																																																																																																																																																																																									
Lun.	Mar.	Mer.	Jeu.	Ven.	Sam.	Dim.																																																																																																																																																																																																			
31	01 ^{ES}	02 ^{ES}	03 ^{ES}	04 ^{ES}	05	06																																																																																																																																																																																																			
07 ^{EU}	08 ^{EU}	09 ^{EU}	10 ^{EU}	11 ^{EU}	12	13																																																																																																																																																																																																			
14 ^{RTT}	15 ^{EU}	16 ^{EU}	17 ^{ES}	18 ^{ES}	19	20																																																																																																																																																																																																			
21 ^{EU}	22 ^{EU}	23 ^{EU}	24 ^{EU}	25 ^{EU}	26	27																																																																																																																																																																																																			
28 ^{CP}	29 ^{CP}	30 ^{CP}	31 ^{CP}																																																																																																																																																																																																						
Novembre 2023																																																																																																																																																																																																									
Lun.	Mar.	Mer.	Jeu.	Ven.	Sam.	Dim.																																																																																																																																																																																																			
1	2	3	4	5	6	7																																																																																																																																																																																																			
8 ^{ES}	9 ^{ES}	10 ^{ES}	11 ^{ES}	12 ^{ES}	13 ^{ES}	14 ^{ES}																																																																																																																																																																																																			
15 ^{EU}	16 ^{EU}	17 ^{EU}	18 ^{EU}	19 ^{EU}	20 ^{EU}	21 ^{EU}																																																																																																																																																																																																			
22 ^{ES}	23 ^{ES}	24 ^{ES}	25 ^{ES}	26 ^{ES}	27 ^{ES}	28 ^{ES}																																																																																																																																																																																																			
29 ^{CP}	30 ^{CP}	31 ^{CP}																																																																																																																																																																																																							

Il faudra alors cliquer sur le menu déroulant et sélectionner le congé à remplacer par un autre, puis cliquer sur modifier.

La demande passera alors en « Validé »

- *Demandes sans affectation*

2
Demandes sans affectation

Nombre de demandes réalisées par une personne qui n'est à présent plus affecté à une prestation.

Personne	Contrat	N° demande	Date création	Supp.
DECHETHEMBALVACCY	Intérim	58775	03/08/2023	
PROVOST Virginie	Intérim	60112	27/09/2023	

- La personne est toujours présente dans l'entreprise : affecter la personne sur une prestation (Déclarer un mouvement de personnel)
- La personne n'est plus dans l'entreprise : supprimer la demande

- *Rapports d'astreintes à traiter*

0
Rapports d'astreintes à traiter

Le chiffre indique le nombre de rapports à traiter

Liste des rapports d'astreintes										
Prestation :	Pôle :	Mois :	Année :	Filtres						
Personne :	Etat :	VALIDÉ	DÉCLINÉ	SUPPRIMÉE	Actions					
Responsable Projet :										
[1]										
# demande ↑ Personne	Contrat	Temps travail	Prestation	Pôle	Date création	Demandeur	Date astreinte	Interventions	Congés / Absences déclarés	Date de prise en compte (pale)
6610 [REDACTED]	CDI	Temps complet - 151.67 H / Mois (35H / semaine)	T-PREBE		04/12/2023	[REDACTED]	02/12/2023	01:00:00 H 01:00:00 H		02/12/2023
6615 [REDACTED]	CDI	Temps complet - 151.67 H / Mois (35H / semaine)	T-PRESA		04/12/2023	[REDACTED]	02/12/2023			02/12/2023
6614 [REDACTED]	CDI	Forfait - 164.67 H / Mois (38H / Semaine)	T-CAASA		04/12/2023	[REDACTED]	02/12/2023			02/12/2023

Par défaut, ne s'affiche que les rapports pour le mois au cours jusqu'à la fin de l'année

Code couleur :

- Orange : rapports qui sont en attente de validation des responsables
- Bleu : rapports en attente de Traitement RH
- Vert : rapports validés par les responsables et les RH
- Rouge : rapports refusés par un responsable
- Gris : rapports supprimés

Pour traiter les demandes au niveau RH, il faudra filtrer les demandes en cochant seulement la case « En traitement RH » et rechercher.

2 options pour traiter une demande

- ❖ La date de prise en compte au niveau de la paie doit correspondre à la date de l'astreinte

N° demande ↑	Personne	Contrat	Temps travail	Prestation	Pôle	Date création	Demandeur	Date astreinte	Interventions	Congés / Absences déclarés	Date de prise en compte (paie)	Etat de la demande	Valider la date de prise en compte
6330	IMMOUDI Rochdi	CDI	Temps complet - 151.67 H / Mois (35H / semaine)	T-CAASA		07/05/2023		06/05/2023		09:00:00 H 00:00:00 H 00:00:00 H		Transmis aux RH	<input type="checkbox"/>

Cocher le rapport et cliquer sur valider

- ❖ La date de prise en compte de l'astreinte doit être affectée à une autre date au niveau de la paie

N° demande ↑	Personne	Contrat	Temps travail	Prestation	Pôle	Date création	Demandeur	Date astreinte	Interventions	Congés / Absences déclarés	Date de prise en compte (paie)	Etat de la demande	Valider la date de prise en compte
6330	IMMOUDI Rochdi	CDI	Temps complet - 151.67 H / Mois (35H / semaine)	T-CAASA		07/05/2023		06/05/2023		09:00:00 H 00:00:00 H 00:00:00 H		Transmis aux RH	<input type="checkbox"/>

Cliquer sur le n° de rapport

N° demande : 6330

Personne : Valideur :

Prestation : T-CAASA - STELIA - FAL A320 - OLW (T-STESA) Pôle :

Responsable N+1 :
Responsable N+2 :

Date astreinte : Date de prise en compte (paie) :

Commentaire :

Intervention : Oui Non

Heure début : Heure fin :

Commentaire :

Heure début : Heure fin :

Commentaire :

Heure début : Heure fin :

Commentaire :

Modifier la date de prise en compte

Enregistrer la demande

À la suite du traitement du rapport, l'astreinte sera ajoutée au relevé d'heure

- *Heures supplémentaires à traiter*



Le chiffre indique le nombre de demandes à traiter

HEURES SUPPLÉMENTAIRES EN COURS											HISTORIQUE	
Prestation :	Pôle :	Mois :	Année :									
Personne :	Etat :	Validée	Refusée	Supprimée								
Responsable Projet : [REDACTED]												
N° demande ↑ Personne	Contrat	Temps travail	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 la date de prise en compte
40966 [REDACTED]	CDI	Temps complet - 151,67 H / Mois (53H / semaine)	T-STOLR	[REDACTED]	07/12/2023	[REDACTED]	30/11/2023	2	0	Transmis aux RH	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
40965 [REDACTED]	CDI	Temps complet - 151,67 H / Mois (53H / semaine)	T-STOLR	[REDACTED]	07/12/2023	[REDACTED]	29/11/2023	2	0	Transmis aux RH	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
40964 [REDACTED]	CDI	Temps complet - 151,67 H / Mois (53H / semaine)	T-STOLR	[REDACTED]	07/12/2023	[REDACTED]	28/11/2023	2	0	Transmis aux RH	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Par défaut, ne s'affiche que les demandes pour le mois au cours jusqu'à la fin de l'année

Code couleur :

- Orange : demandes qui sont en attente de validation des responsables
- Bleu : demandes en attente de Traitement RH
- Vert : demandes validées par les responsables et les RH
- Rouge : demandes refusées par un responsable
- Gris : demandes supprimées

Les heures supplémentaires saisies jusqu'au 25 du mois ne nécessite pas de traitement au niveau RH. Elles sont directement validées pour ajout dans le relevé d'heure.

Après le 25 du mois, les demandes sont transmises au RH pour validation et incrémantation au pointage.

Pour traiter les demandes au niveau RH, il faudra filtrer les demandes en cochant seulement la case « En traitement RH » et rechercher.

2 options pour traiter une demande

- ❖ La date de prise en compte au niveau de la paie doit correspondre à la date de l'heure supplémentaire

N° demande ↑ Personne	Contrat	Temps travail	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 la date de prise en compte	Supp.
40966 [REDACTED]	CDI	Temps complet - 151,67 H / Mois (53H / semaine)	T-STOLR	[REDACTED]	07/12/2023	[REDACTED]	30/11/2023	2	0	Transmis aux RH	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
40965 [REDACTED]	CDI	Temps complet - 151,67 H / Mois (53H / semaine)	T-STOLR	[REDACTED]	07/12/2023	[REDACTED]	29/11/2023	2	0	Transmis aux RH	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Cocher la demande et cliquer sur valider

- ❖ La date de prise en compte de l'heure supplémentaire doit être affectée à une autre date au niveau de la paie

N° demande ↑	Personne	Contrat	Temps travail	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 la date de prise en compte	Supp.
40965	[REDACTED]	CDI	Temps complet: - 151,67 H / Mois (16H / semaine)	T-STOLR		07/12/2023	[REDACTED]	30/11/2023	2	0	Transmis aux RH		<input type="checkbox"/>	
40965	[REDACTED]	CDI	Temps complet: - 151,67 H / Mois (16H / semaine)	T-STOLR		07/12/2023	[REDACTED]	29/11/2023	2	0	Transmis aux RH		<input type="checkbox"/>	

Cliquer sur le n° de la demande

N° demande : 40965
 Personne : [REDACTED] Prestation : T-STOLR - AIRBUS FR - LR DD & XWB Storage Pôle :
 Date heure supp : 30/11/2023 Nb h. jour : 2 Nb h. nuit : 0

Motif :

Etat : Transmis aux RH Date de prise en compte (paie) : jj / mm / aaaa

Validateur :

Responsable N+1 : [REDACTED] (07/12/2023)
 Responsable N+2 : [REDACTED] (07/12/2023)

Modifier la date de prise en compte

Enregistrer la modification

À la suite du traitement, l'heure supplémentaire sera ajoutée au relevé d'heure

- Alertes heures supplémentaires



Cette interface permet de mettre en avant :

- Les jours travaillés par les salariés de plus de 10h

Personne :	Contrat	Prestation	Type d'alerte	Nb heures	Semaine	Jour
[REDACTED]	CDI	T-PRELE	Plus de 10h/jour	11	44	03/11/2023
[REDACTED]	CDI	T-PRELE	Plus de 10h/jour	12	45	10/11/2023
[REDACTED]	CDI	T-FL320 Production	Plus de 10h/jour	10.75	46	15/11/2023
[REDACTED]	CDI	T-FL320 Production	Plus de 10h/jour	10.75	46	15/11/2023

- Les semaines travaillées par les salariés de plus de 48h

Personne :	Contrat	Prestation	Type d'alerte	Nb heures	Semaine	Jour
[REDACTED]	CDI	T-CAATR	Plus de 48h/semaine	49.5	45	

- Plus de 6 jours consécutifs travaillées par un salarié

Personne :	Mois :	Année :	Type d'alerte :	Nb heures	Semaine	Jour
Personne	Contrat	Prestation	Type d'alerte	Nb heures	Semaine	Jour
FLERIN	CDI	T-FL320 Production	Plus de 6 jours consécutifs	46		09/11/2023 10/11/2023 11/11/2023 12/11/2023 13/11/2023 14/11/2023 15/11/2023

- Pas d'heures déclarés sur une journée travaillée par un salarié

Personne :	Mois :	Année :	Type d'alerte :	Nb heures	Semaine	Jour
Personne	Contrat	Prestation	Type d'alerte	Nb heures	Semaine	Jour
CDI	CDI	T-CO330 JLL	Pas d'heures	0	44	03/11/2023
CDI	CDI	T-CO330 JLL	Pas d'heures	0	46	17/11/2023
CDI	CDI	T-CO330 JLL	Pas d'heures	0	48	01/12/2023
Intérim	Intérim	T-FL320 Production	Pas d'heures	0	44	03/11/2023
Intérim	Intérim	T-FL320 Production	Pas d'heures	0	45	17/11/2023
Intérim	Intérim	T-FL320 Production	Pas d'heures	0	48	01/12/2023
Intérim	Intérim	T-CO330 JLL	Pas d'heures	0	44	09/11/2023
CDI	CDI	T-PREBE	Pas d'heures	0	45	10/11/2023
CDI	CDI	T-PREBE	Pas d'heures	0	47	24/11/2023

- Transfert en cours



L'objectif de cette interface est d'être informé des transferts de personne et de prendre en compte les transferts.

MOUVEMENTS EN COURS								HISTORIQUE		
Prestation de départ:	Prestation de destination:	Personne :	Du : / / mm / aaaa	Au : / / mm / aaaa	Etat :	<input checked="" type="checkbox"/> NON PRIS EN COMPTE	<input type="checkbox"/> PRIS EN COMPTE			
Responsable Projet :										
<input type="checkbox"/> BLANC Frédéric	<input type="checkbox"/> BRUNET Laurent	<input type="checkbox"/> DI SPIGNO Jean Michel	<input type="checkbox"/> ESTEVE Guillaume	<input type="checkbox"/> GREGOIRE Sylvain	<input type="checkbox"/> LAHAYE Florent	<input type="checkbox"/> LE CALVEZ Anthony	<input type="checkbox"/> LONDEIX Charles B.	<input type="checkbox"/> MENSAC Thomas	<input type="checkbox"/> QUILLACQ Alice	<input type="checkbox"/> TURELIER Jean-Marc
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> VERDIE Corinne
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> VIDAL BARDOLET Pol
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> WIERA Véronique
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> WOITOWICZ Sébastien
[1]										
V° demande	Contrat	Prestation départ	Prestation destination	Personne	Date début	Date fin	Pris en compte	Validation hors TLS	Pris en compte	
15501	CDI	T-SATEC	T-PRESA	GEINOZ Nicolas	02/01/2024	-				
15508	CDI	T-CAASA	T-PREC	SAKOUN Richard	04/11/2023	-				
15509	CDI	T-CO330-JLL	T-CO350	CARRERE Aurélien	03/01/2024	-				
15510	CDI	T-CO330-JLL	T-CO350	DO Frédéric	03/01/2024	-				

Cocher la demande et cliquer sur « Pris en compte »



- Nouvelles absences



14

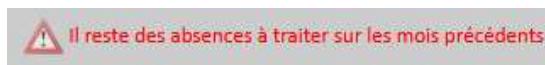
Nouvelles absences

Le chiffre correspond au nombre d'absences à traiter au niveau RH

Vert : absence prévenue

Rouge : absence non prévenue

N° déclaration↑ Personne	Contrat	Métier	Prestation	Pôle	Date création	Demandeur	Date début	Date fin	Type	<input type="checkbox"/> Pris en compte		Supp.
										<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
63739 [REDACTED]	CDI	Contrôleur aéronautique : méca - élec - structure - réception / Quality Inspector	T-C0330	Qualité	08/12/2023	[REDACTED]	08/12/2023	08/12/2023	(1 ABS)	X	<input type="checkbox"/>	
63729 [REDACTED]	Intérim	Mécanicien monteur système - System Mechanic	T-C0330	JLL	07/12/2023	[REDACTED]	07/12/2023	07/12/2023	(1 ABS)	X	<input type="checkbox"/>	
63722 [REDACTED]	CDI	Mécanicien aéronautique (piste-moteur) - Aeronautical Mechanic	T-P17SA	Production	07/12/2023	[REDACTED]	07/12/2023	07/12/2023	(1 ABS)	X	<input type="checkbox"/>	
63704 [REDACTED]	Alternant AAA	Coordonnateur & Support technique - Technical Coordinator	T-TBFLD	Semaine	07/12/2023	[REDACTED]	06/12/2023	06/12/2023	(1 ABS)	<input type="checkbox"/>		



Il reste des absences à traiter sur les mois précédents

Ce message permet de vous avertir qu'il reste des

demandes à traiter sur des mois précédents

2 possibilités pour traiter une demande d'absence

❖ L'absence est toujours injustifiée

N° déclaration↑ Personne	Contrat	Métier	Prestation	Pôle	Date création	Demandeur	Date début	Date fin	Type	<input type="checkbox"/> Pris en compte		Supp.
										<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
63739 [REDACTED]	CDI	Contrôleur aéronautique : méca - élec - structure - réception / Quality Inspector	T-C0330	Qualité	08/12/2023	[REDACTED]	08/12/2023	08/12/2023	(1 ABS)	X	<input type="checkbox"/>	
63729 [REDACTED]	Intérim	Mécanicien monteur système - System Mechanic	T-C0330	JLL	07/12/2023	[REDACTED]	07/12/2023	07/12/2023	(1 ABS)	X	<input type="checkbox"/>	
63722 [REDACTED]	CDI	Mécanicien aéronautique (piste-moteur) - Aeronautical Mechanic	T-P17SA	Production	07/12/2023	[REDACTED]	07/12/2023	07/12/2023	(1 ABS)	X	<input type="checkbox"/>	
63704 [REDACTED]	Alternant AAA	Coordonnateur & Support technique - Technical Coordinator	T-TBFLD	Semaine	07/12/2023	[REDACTED]	06/12/2023	06/12/2023	(1 ABS)	<input type="checkbox"/>		

Cocher la case et cliquer sur
« Pris en compte »

❖ L'absence n'est plus injustifiée

Sont concernés tous les justificatifs d'absences :

- Actes de mariage
- Déclarations de PACS
- Actes de naissance
- Actes de décès
- Arrêts maladies / enfants malades / Accidents de travail

Il est possible de transformer n'importe quel jour de la déclaration d'absence. Seul le RH peut transformer des absences avec justificatifs reçus.

N° déclaration	Personne	Contrat	Métier	Prestation	Pôle	Date création	Demandeur	Date début	Date fin	Type	Prévue	Prix en compte	Supp.
63739	[REDACTED]	CDI	Contrôleur aéronautique : méca - élec - structure - réception / Quality Inspector	T-CO330	Qualité	08/12/2023	[REDACTED]	08/12/2023	08/12/2023	[1 ABS]	x	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
63729	[REDACTED]	Intérim	Mécanicien monteur système - System Mechanic	T-CO330	JUL	07/12/2023	[REDACTED]	07/12/2023	07/12/2023	[1 ABS]	x	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
63722	[REDACTED]	CDI	Mécanicien aéronautique (piste-monteur) - Aeronautical Mechanic	T-P175A	Production	07/12/2023	[REDACTED]	07/12/2023	07/12/2023	[1 ABS]	x	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
63704	[REDACTED]	Alternant AAA	Coordinateur & Support technique - Technical Coordinator	T-TBFLD	Semaine	07/12/2023	[REDACTED]	06/12/2023	06/12/2023	[1 ABS]		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Cliquer sur un n° de demande



N° déclaration :	63739	Prestation :	T-CO330 - AIRBUS FR - FAL A330 - CONVERSIONS GREEN			Pôle :	Qualité
Personne :	[REDACTED]		au :	08/12/2023			1 ABS
Prévue :	Oui						
Du :	08/12/2023						
Journée complète	Oui						
Modification du type d'absence							
Date	Type d'absence	Nouveau type d'absence					
08/12/2023	ABS	MA Arrêt maladie (avec justif)					
Journée complète :							
<input checked="" type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non							

Modifier

Dès lors qu'une absence injustifiée est transformée, l'absence injustifiée est barrée et l'absence justifiée est remplacée.

08/04/2019 - 08/04/2019 (1ABS MA)

- Formations hors vacation



Cette interface concerne uniquement les unités d'exploitations utilisant QUALIPSO



Ce chiffre correspond au nombre de personnes ayant assistées à des sessions formations en dehors de leur vacation

3 options pour traiter l'information

❖ En attente d'un retour de la prestation pour traiter la demande

Personne	Contrat	Prestation	Pôle	Prestation (inscription)	Pôle (inscription)	Date formation	Heure début	Heure fin	Formation	Nb heures hors vacation	Heures Vaccations supp. déclarées	Pris en compte	Valider la date de prise en compte	Attendre retour site
ANONYME	Intérim	T-CAATR	T-CAATR	05/12/2023	08:00:00	16:00:00	CACES R486 - Cat A et Cat B - formation initiale	1.33	EJ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
ANONYME	Intérim	T-CAATR	T-CAATR	06/12/2023	08:00:00	16:00:00	CACES R486 - Cat A et Cat B - formation initiale	1.33	EJ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
ANONYME	Intérim	T-CAATR	T-CAATR	07/12/2023	08:00:00	16:00:00	CACES R486 - Cat A et Cat B - formation initiale	1.33	EJ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
ANONYME	Intérim	T-CAATR	T-CAATR	08/12/2023	08:00:00	16:00:00	CACES R486 - Cat A et Cat B - formation initiale	0.16	EJ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
ANONYME	CDI	T-SATRM	T-SATRM	06/12/2023	05:30:00	06:00:00	Manage Non-conformity Notification (NC-N) -Manufacturing technician Module	0.5	EJ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
ANONYME	CDI	T-SATRM	T-SATRM	06/12/2023	05:00:00	05:30:00	Manage Non-conformity Notification (NC-N) Process	0.5	EJ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Cocher la case et cliquer sur « Attendre retour site »

❖ Valider la date de prise en compte sans traitement supplémentaire

Personne	Contrat	Prestation	Pôle	Prestation (inscription)	Pôle (inscription)	Date formation	Heure début	Heure fin	Formation	Nb heures hors vacation	Heures Vaccations supp. déclarées	Pris en compte	Valider la date de prise en compte	Attendre retour site
ANONYME	Intérim	T-CAATR	T-CAATR	05/12/2023	08:00:00	16:00:00	CACES R486 - Cat A et Cat B - formation initiale	1.33	EJ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
ANONYME	Intérim	T-CAATR	T-CAATR	06/12/2023	08:00:00	16:00:00	CACES R486 - Cat A et Cat B - formation initiale	1.33	EJ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
ANONYME	Intérim	T-CAATR	T-CAATR	07/12/2023	08:00:00	16:00:00	CACES R486 - Cat A et Cat B - formation initiale	1.33	EJ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
ANONYME	Intérim	T-CAATR	T-CAATR	08/12/2023	08:00:00	16:00:00	CACES R486 - Cat A et Cat B - formation initiale	0.16	EJ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
ANONYME	CDI	T-SATRM	T-SATRM	06/12/2023	05:30:00	06:00:00	Manage Non-conformity Notification (NC-N) -Manufacturing technician Module	0.5	EJ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
ANONYME	CDI	T-SATRM	T-SATRM	06/12/2023	05:00:00	05:30:00	Manage Non-conformity Notification (NC-N) Process	0.5	EJ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Cocher la case et cliquer sur « Valider la date de prise en compte »

❖ Changer la vacation ou déclarer des heures supplémentaires

Personne	Contrat	Prestation	Pôle	Prestation (inscription)	Pôle (inscription)	Date formation	Heure début	Heure fin	Formation	Nb heures hors vacation	Heures Vaccations supp. déclarées	Pris en compte	Valider la date de prise en compte	Attendre retour site
ANONYME	Intérim	T-CAATR	T-CAATR	05/12/2023	08:00:00	16:00:00	CACES R486 - Cat A et Cat B - formation initiale	1.33	EJ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
ANONYME	Intérim	T-CAATR	T-CAATR	06/12/2023	08:00:00	16:00:00	CACES R486 - Cat A et Cat B - formation initiale	1.33	EJ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
ANONYME	Intérim	T-CAATR	T-CAATR	07/12/2023	08:00:00	16:00:00	CACES R486 - Cat A et Cat B - formation initiale	1.33	EJ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
ANONYME	Intérim	T-CAATR	T-CAATR	08/12/2023	08:00:00	16:00:00	CACES R486 - Cat A et Cat B - formation initiale	0.16	EJ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
ANONYME	CDI	T-SATRM	T-SATRM	06/12/2023	05:30:00	06:00:00	Manage Non-conformity Notification (NC-N) -Manufacturing technician Module	0.5	EJ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
ANONYME	CDI	T-SATRM	T-SATRM	06/12/2023	05:00:00	05:30:00	Manage Non-conformity Notification (NC-N) Process	0.5	EJ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Cliquer sur une personne

Personne :	ANONYME	Prestation :	T-CAATR - STELIA - FAL ATR - OLW Wing (T-SBVAT)
Date session :	07/12/2023	Pôle :	
Vacation :	EJ	Formation :	CACES R486 - Cat A et Cat B - formation initiale
Heures supp. déclarées :	0	Nb heures hors vacation :	1.33
DECLARER UNE VACATION			
Nouvelle vacation :	<input type="text" value="J Jour"/>		
Divers :	<p>Attention : Si un nombre d'heure est défini ci-dessous, seule cette information sera prise en compte au moment du pointage.</p> <p>Nb heures Jour : <input type="text" value=""/></p> <p>Nb heures Formation : <input type="text" value=""/></p> <p>Nb heures Équipe Jour : <input type="text" value=""/></p> <p>Nb heures Équipe Nuit : <input type="text" value=""/></p> <p>Nb heures Pause : <input type="text" value=""/></p>		
DECLARER DES HEURES SUPPLEMENTAIRES	<p>Nb Heures jour (6h>22h) : <input type="text" value="1"/></p> <p>Nb Heures nuit (22h>6h) : <input type="text" value="0"/></p> <p>Motif : <input type="text" value=""/></p>		
<input type="button" value="Enregistrer"/>			

Cas 1 : Sélectionner une nouvelle vacation

Cas 2 : Déclarer des heures supplémentaires

- Anomalies calcul des heures



Cette interface concerne uniquement les unités d'exploitations utilisant QUALIPSO



Ce chiffre correspond au nombre de jours des personnes ayant des formations à des dates sans horaires de travail configuré (Paramétrage à faire dans PARAMETRE → Vacation → Prestations)

Liste des formations en anomalie (horaires de travail non configurés)						
Vestigation :	Pôle :	Personne :	Mois :	Année :		
Responsable Projet : BLANC Frédéric, BRUNET Laurent, DI SPIGNO Jean Michel, ESTEVE Guillaume, GREGOIRE Sylvain, LAHAYE Florent, LE CALVEZ Anthony, LONDEIX Charles B., MENSAC Thomas, QUILLACQ Alice, TURELIER Jean-Marc, VERDIE Corinne, VIDAL BARDOLET Poë, VIERA Véronique, WOITOWICZ Sébastien						
Personne	Contrat	Prestation	Pôle	Prestation (inscription)	Pôle (inscription)	Date formation
BLANC Frédéric	CDI	T-CAATR		T-CAATR		08/12/2023
BRUNET Laurent	CDI	T-CAASA		T-CAASA		01/12/2023
DI SPIGNO Jean Michel	CDI	T-P175A	Production	T-P175A	Production	11/12/2023
ESTEVE Guillaume	CDI	T-P175A	Production	T-P175A	Production	12/12/2023
GREGOIRE Sylvain	CDI	T-R350		T-C0350		07/12/2023
LAHAYE Florent	CDI	T-SATRM		T-SATRM		04/12/2023
LE CALVEZ Anthony	CDI	T-P175A	Production	T-P175A	Production	01/12/2023
LONDEIX Charles B.	CDI	T-P175A	Production	T-P175A	Production	05/12/2023
MENSAC Thomas	CDI	T-P175A	Qualité	T-P175A	Qualité	11/12/2023
QUILLACQ Alice	CDI	T-P175A	Qualité	T-P175A	Qualité	12/12/2023
TURELIER Jean-Marc	CDI					
VERDIE Corinne	CDI					
VIDAL BARDOLET Poë	CDI					
VIERA Véronique	CDI					
WOITOWICZ Sébastien	CDI					

- Changements de vacations après le 20 du mois



Ce chiffre correspond au nombre de changements de vacation réalisé par des managers après le 20 du mois

Avant le 20 du mois, tout changement de vacation réalisé par un manager est automatiquement pris en compte dans le relevé d'heure.

Après le 20 du mois, le RH doit valider la prise en compte de ce changement



Ces changements peuvent concerner des mois précédents

3 cas pour le gérer

❖ Valider la prise en compte

Personne	Contrat	Prestation	Pôle	Etat	Vacation	Date vacation	Créé par / Supprimé par	Date	Pris en compte	Valider la date de prise en compte	Attendre retour site	Refuse
SEGUIN Virginie	CDI	T-CAASA		Création	02/10/2023	J2	MANAGEMENT	06/12/2023	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
SEGUIN Virginie	CDI	T-CAASA		Création	03/10/2023	J2	MANAGEMENT	06/12/2023	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
SEGUIN Virginie	CDI	T-CAASA		Création	04/10/2023	J2	MANAGEMENT	06/12/2023	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Cocher la case et cliquer sur « Valider la date de prise en compte »

❖ En attente d'un retour des sites pour le prendre en compte

Personne	Contrat	Prestation	Pôle	Etat	Vacation	Date vacation	Créé par / Supprimé par	Date	Pris en compte	Valider la date de prise en compte	Attendre retour site	Refuse
SEGUIN Virginie	CDI	T-CAASA		Création	02/10/2023	J2	MANAGEMENT	06/12/2023	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
SEGUIN Virginie	CDI	T-CAASA		Création	03/10/2023	J2	MANAGEMENT	06/12/2023	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
SEGUIN Virginie	CDI	T-CAASA		Création	04/10/2023	J2	MANAGEMENT	06/12/2023	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Cocher la case et cliquer sur « Attendre retour site »

❖ Refuser le changement de vacation

Personne	Contrat	Prestation	Pôle	Etat	Vacation	Date vacation	Créé par / Supprimé par	Date	Pris en compte	Valider la date de prise en compte	Attendre retour site	Refuse
SEGUIN Virginie	CDI	T-CAASA		Création	02/10/2023	J2	MANAGEMENT	06/12/2023	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
SEGUIN Virginie	CDI	T-CAASA		Création	03/10/2023	J2	MANAGEMENT	06/12/2023	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
SEGUIN Virginie	CDI	T-CAASA		Création	04/10/2023	J2	MANAGEMENT	06/12/2023	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Cliquer sur le bouton pour refuser le changement de vacation

- Fin de périodes d'essai dans moins de 3 mois



Ce chiffre correspond au nombre de contrat avec une fin de périodes d'essai dans moins de 3 mois

Cette interface permet d'avoir une vision des contrats ayant une fin de période d'essai < 3 mois

[1]									
Personne	Prestation	Métier	Type de document	Type de contrat	Agence d'intérim	Date de début	Date de fin	Date de fin période d'essai	
09/10/2023	T-CAASA	Ajusteur monteur cellule - Fitter	Nouveau	CDI		09/10/2023	09/12/2023	09/12/2023	
11/09/2023	T-PRELE	Préparateur Méthodes	Nouveau	CDI		11/09/2023	10/12/2023	10/12/2023	
11/09/2023	T-PRSE1 Assemblage	Coordinateur & Support technique - Technical	Nouveau	CDI		11/09/2023	10/12/2023	10/12/2023	
11/09/2023	T-PR221	Préparateur Méthodes	Nouveau	CDI		11/09/2023	11/12/2023	11/12/2023	
11/09/2023	T-PRESA	Préparateur Méthodes	Nouveau	CDI		11/09/2023	11/12/2023	11/12/2023	



Ce bouton permet de mettre à jour les informations de la page



Ce bouton permet d'exporter au format Excel la liste des contrats

- 18 mois dans moins de 3 semaines



Ce chiffre correspond au nombre de contrat d'intérim arrivant dans moins de 3 semaines à 18 mois



Il est important de renseigner la date de début de contrat à prendre en compte pour le calcul des 18 mois

2 options pour renseigner cette information :

❖ Au niveau de l'interface des contrats (Contrats → Historique)

Renseigner la date de début de contrat (pour calcul des 18 mois)

Cliquer sur « Modifier »

Renseigner la date de début de contrat (pour calcul des 18 mois)

❖ Au niveau de l'interface « 18 mois dans moins de 3 semaines »

Personne	Prestation	Métier	Type de document	Type de contrat	Agence d'intérim	Date de début du calcul des 18 mois	Nombre de mois	Date de début du contrat en cours	Date de fin du contrat en cours	Date de fin 18 mois
02/12/2023	T-CO330 JLL	Mécanicien aéronautique (piste-monteur) - Aeronautical Mechanic	Avenant	Intérim	APPI	24629.2	02/12/2023	22/12/2023	01/07/2002	
04/09/2023	B-DAAF6 B-DAAF6 - GASSAUT AVIATION - BIARRITZ	Ajusteur monteur cellule - Fitter	Avenant	Intérim	APPI	24629.2	04/09/2023	22/12/2023	01/07/2002	
02/12/2023	B-AAA8X	Assistant (e) admin				24629.2	02/12/2023	22/12/2023	01/07/2002	
18/11/2023	T-ATRQ	Mécanicien aéronautique (piste-monteur) - Aeronautical Mechanic	Avenant	Intérim	APPI	24630.1	18/11/2023	19/01/2024	01/07/2002	
28/10/2023	T-CASTR	Ajusteur monteur cellule - Fitter	Ajusteur monteur cellule - Fitter	Avenant	APPI	24629.4	28/10/2023	29/12/2023	01/07/2002	
28/10/2023	T-CAATR	Ajusteur monteur cellule - Fitter				24629.4	28/10/2023	29/12/2023	01/07/2002	

Cliquer sur le nom d'une personne

Modifier la date de début des 18 mois et cliquer sur « Modifier »

- *Demandes de petit déplacement ponctuel à traiter*



Ce chiffre correspond au nombre de demandes de petits déplacements ponctuel à traiter

Cocher et valider la date de prise en compte

N° demande	Prestation	Prestation destination	Personne	Demandeur	Date début	Date fin	Lieu	Frais	Besoins de réservation	Demande avance	Valider la date de prise en compte	Excel Demande avance	ODM	Excel	
916	T-PRELE	T-PRELE	███████████████████	███████████████████	04/12/2023	08/12/2023	Montoir de Bretagne	Calendaires	Réservation billet d'avion / train Réservation véhicule de location	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	ODM		
927	T-STDAH	T-STDAH	███████████████████	███████████████████	04/12/2023	08/12/2023	Perpignan	Calendaires		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	n° 38346		



Ce bouton permet de créer un nouvel ODM lié à ce petit déplacement



Ce bouton permet de modifier l'ODM lié au petit déplacement

- *Planning*



Cette interface permet de visualiser le planning et pointage des personnes d'une prestation mais également de modifier les vacances d'une personne pour un jour

Sélectionner la prestation et le pôle

Prestation :	Pôle :	Personne :	Date début :	Date fin :	Extract RH
T-PRES - AIRI			01/12/2023	31/12/2023	Extract manager

Pointage Planning Pointage plateforme Planning plateforme

Decembre 2023

Legend : Validé En cours de pré-validation

Planning

Modifier les dates d'affichage du planning

Planning



Affiche le planning avec le nombre d'heures de travail réalisé

Pointage Planning Pointage plateforme Planning plateforme

Decembre 2023

Pointage

Au passage de la souris sur une case, le détail des heures s'affiche

Planning

Affiche le planning avec les vacations affectés sur chaque jour

Légende : Validé En cours de pré validation			Decembre 2023																														
Personne ↴	Métier	Contrat	S48				S49				S50				S51				S52														
			01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
BAYSSSE Quentin	INSP	CDI	J				J	J	J	J		J	J	J	J	J	J	J	J	J	J	J	J	J	J	J	J	J	J	J	J	J	
BON Théophile	STEC	CDI	J				J	J	J	J		J	J	J	J	J	J	J	J	J	J	J	J	J	J	J	J	J	J	J	J	J	J
BOYER Dmitri	PREP	CDI	J				J	J	J	J		J	J	J	J	J	J	J	J	J	J	J	J	J	J	J	J	J	J	J	J	J	J
CHA Catherine	PREP	CDI	J				J	J	J	J		J	J	J	J	J	J	J	J	J	J	J	J	J	J	J	J	J	J	J	J	J	J
GIRAUD Alexandre	STEC	CDI	J				J	J	J	J		J	J	J	J	J	J	J	J	J	J	J	J	J	J	J	J	J	J	J	J	J	J
LACASSAGNE Valentine	CONS	CDI	J				J	J	J	J		J	J	J	J	J	J	J	J	J	J	J	J	J	J	J	J	J	J	J	J	J	J
RAMOUL Billel	PREP	CDI	J				J	J	J	J		J	J	J	J	J	J	J	J	J	J	J	J	J	J	J	J	J	J	J	J	J	J
SALVIANI Marjorie	STEC	CDI	J				J	J	J	J		J	J	J	J	J	J	J	J	J	J	J	J	J	J	J	J	J	J	J	J	J	J

Pointage plateforme

Planning plateforme

Ces 2 boutons permettent d'obtenir le pointage ou planning de l'unité d'exploitation

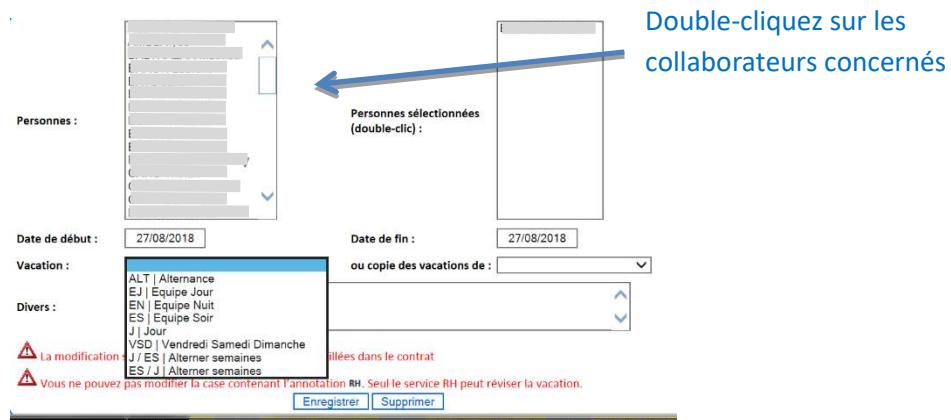
Extract RH

Extract manager

Ces boutons permettent d'obtenir le pointage ou planning au format Excel

Pour modifier la vacation d'une personne sur un jour vous devez cliquer sur la case du jour que vous souhaitez planifier.

La fenêtre suivante s'ouvre :



⚠️ Si la vacation a été enregistrée par un RH alors ce n'est pas modifiable par un manager.

Cette information sera identifiable comme ceci :

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

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

- Planning / Personne



Cette interface permet de visualiser le planning sur une année d'un salarié

- Visites médicales



Cette interface permet d'ajouter les visites médicales au personnel

Cliquer sur le bouton d'ajout

Personne :	<input type="text" value="Anneve-ready"/>
Date visite :	<input type="text" value="jj / mm /aaaa"/> 06/06/2023
Heure de la visite :	<input type="text" value="06h00"/>
Type de visite :	<input type="text"/>
Restriction d'aptitude :	<input type="text" value="Non"/>
Si oui, restriction :	<input type="text"/>
SMR :	<input type="checkbox"/> Agents Chimiques Dangereux <input type="checkbox"/> Bruits <input type="checkbox"/> Personnel handicapé
Avis d'aptitude :	<input type="button" value="Parcourir..."/> Aucun fichier sélectionné.
<input type="button" value="Ajouter"/>	

Renseigner les informations puis cliquer sur « Ajouter »

4. Relevés d'heures

- Vérifier que tout est à jour avant de traiter les relevés d'heures

Avant de traiter les relevés d'heures, il faut s'assurer que tout est à jour sur OPTEA :

- **Importer les contrats Directskill sur OPTEA.** Si des contrats sont en attente de validation par les Entreprise de Travail Temporaire (ETT), il faut relancer les ETT. Si les contrats ne sont pas importés sur OPTEA, les plannings ne seront pas à jour et donc les heures ne seront pas générées

- **Relancer les managers pour la validation ou le refus** de toutes les DA ; astreintes qui sont en attente de validation sur leurs profils

- **Le 22 du mois les plannings sont figés.** Tout ce qui est traité par les prestations à compter de cette date, sont transmis dans le tableau de bord du RH pour validation. C'est seulement à la validation du RH que les données en attente de validation sont incrémentées dans les plannings / pointages

- **Traiter le tableau de bord RH.** Valider tout ce qui doit être validé pour le mois en cours (DA ; astreintes ; heures sup ; absences ; arrêts)

- Exporter les relevés d'heures



Sélectionner la plateforme, le mois et l'année

The screenshot shows a search form at the top with fields for "Plateforme : Toulouse", "Personne : [empty]", "Type de contrat : [empty]", "Temps de travail : [empty]", "Agence d'intérim : [empty]", "Mois : Novembre", "Année : 2023", "Demandes en cours : [empty]", "Etat : Tous les relevés", and "Prestation (au moins un jour) : [empty]". Below the form is a table with columns: Personne, Prestation, Contrat, Agence, Demandes en cours, Divers, Déjà exporté, Date d'export, and two buttons: "Exporter" and "Exporter pour DSK". The table lists various entries, some with a red warning triangle icon next to them. One entry is highlighted with a blue box and labeled "CONGES".

Il est possible de filtrer sur l'état pour ne sélectionner que les relevés d'heures non exportés

Avant l'export vérifier qu'il n'y a plus de demandes en cours (possibilité de filtrer sur les demandes en cours).

Ex : CONGES

: permet d'exporter au format « Brouillon » le relevé d'heure d'une personne

Relevé d'heure déjà exporté (la date de l'export s'affiche dans la colonne suivante)



Permet d'ajouter un commentaire dans la case « Divers » du relevé d'heure, si vous souhaitez ajouter des informations nécessaires au service paye (heures de voyages ; prime exceptionnelle ; dates d'un déplacement, ...)

Ex :

Pour exporter cocher les relevés d'heures souhaités pour cliquer sur le bouton :

- ❖ Exporter Pour les salariés
- ❖ Exporter pour DSK Pour les intérimaires

- **A chaque traitement de modification** (validation de DA ; heures sup ; astreintes ; changement de vacation, ...), il faudra réexporter individuellement les RH modifiés et mettre en évidence les modifications pour le service paye.

- **Le 02 de chaque mois**, il faut exporter les intérimaires pour pouvoir les intégrer dans BAPS.

5. Indicateurs

Différents indicateurs sont à disposition pour permettre de suivre les congés posés, les entrées sorties du personnel, les absences et les heures supplémentaires

