**Développement AIDER**

**Infos RH dans AIDER**

**Spécifications v1 du 4 avril 2014**

**Objectif :**

Disposer d’une interface pour consulter et éditer des infos RH du personnel de l’EERV.

**Explications**

Un certain nombre d’informations de type RH, touchant environ 300 personnes (ministres et autres salariés), sont éditées et stockées en détail dans la base RH d’ABACUS, par l’ORH.

Seules certaines de ces informations devraient être répercutées dans AIDER.

Il s’agit notamment de pouvoir trouver facilement dans AIDER :

- quel(s) poste(s) occupe tel ministre ? Où travaille-t-il, dans quelle paroisse, dans quelle aumônerie, etc.

- quel(s) sont le ou les ministres de telle paroisse ? sont-ils pasteurs, diacres, stagiaire, etc…

Cette consultation doit être facile, par exemple pour une secrétaire de la rue de l’Ale qui doit renseigner au téléphone quelqu’un qui cherche le pasteur de sa paroisse.

Il faut pouvoir extraire orhogonalement des listes en fonction de ces données, tant au niveau d’une région que du canton, ou dans les Missions en commun, en vue de faire des courriers, des mailings, des listes, par exemple selon la géographie et les statuts de ces ministres.

La possibilité d’obtenir ce type d’extractions nous manque actuellement beaucoup à la Rue de l’Ale, et probablement aussi dans les régions.

L’idée générale est double :

1. Il faut pouvoir éditer « à la main », directement dans AIDER, ces données.
2. A terme, on pourrait créer une passerelle automatisée entre Abacus et AIDER.

Après une saisie initiale, aussi longtemps que la passerelle automatique n’existe pas, il faudra mettre à jour les données d’Abacus à la main et simultanément (probablement la même personne, à l’ORH) dans AIDER. Vu en réalité le nombre de mutations que cela représente (de quelques unités à une ou deux dizaines par mois ?), il semble réaliste de ne pas programmer une vaste passerelle, mais de faire les mutations « à la main » tant dans ABACUS que dans AIDER.

La stratégie serait de faire des adaptations dans AIDER immédiatement pour pouvoir loger correctement ces informations, avec une bonne systématique, et procéder (au pus vite) à leur saisie initiale (à la main, ici à la rue de l’Ale).

Les adaptations doivent être pensées de telle sorte qu’on puisse brancher ultérieurement une passerelle, mais ce n’est que ultérieurement qu’on fait la passerelle proprement dite, après avoir examiné si le coût n’est pas rédhibitoire par rapport au gain sur la quantité de travail.

**Spécifications**

La suite du document présente les spécifications.

Le document Excel /pdf présente un exemple.

Le 3e onglet du document Excel donne la liste des « Lieux d’Eglise » comme on dit dans le jargon, c’est-à-dire les entités comme les paroisses, les services, les aumôneries. Ces lieux sont réputés avoir chacun X postes, et des ministres dans ces postes. Cette notion est donc importante, et stable. La liste est sauf erreur complète.

Le 1er onglet **Via Contacts** montre comment les infos RH de Mme Laurence Bohnenblust (ci-dessous LB) pourrait être présentées et éditées.

L’exemple suppose qu’on est dans les *Contacts*, qu’on a cliqué sur la ligne Bohnenblust, Laurence, la première tuile est donc visible.

On trouve un nouvel un élément **Emploi** à la tuile de la personne. Cet élément présente un résumé de la situation RH de LB. On voit ainsi facilement qu’elle est pasteur, dans deux postes.

Un clic sur cet élément déplie la seconde tuile.

Cette seconde tuile présente le détail de **Emploi**.

Il y a 3 éléments de tuile, chaque élément ayant des items.

1. **Fonction**Ces données sont liées à la personne elle-même.  
   On édite grâce à un clic sur l’élément, ce qui ouvre une tuile d’édition.
   1. Fonction réglementaire  
      *Liste déroulante, ou liste avec cases à cocher. Une seule valeur possible.*
   2. Fonction libre  
      *Champ texte libre*
   3. Fonction Actif ou retraité  
      *Liste déroulante, ou liste avec cases à cocher. Une seule valeur possible.*
2. **Postes**   
   Il peut évidemment y avoir un ou plusieurs postes.   
   L’élément pointe donc sur une relation entre la personne et une entité de type « groupe »).   
   S’il y a deux postes, il aura deux sous éléments (un peu comme les adresses complémentaires des contacts), chaque sous-éléments ayant 3 items.
   1. Poste  
      *On indique ici le nom d’une paroisse, d’un service, d’une aumônerie etc.  
      La valeur est choisie grâce à la fenêtre de sélection standard, parmi les paroisses et autres entités d’Eglise. Cf. 3e Onglet* Lieux d’Eglise *du document Excel*
   2. Site  
      *Champ libre, cela permet de noter une indication plus spécifique : pour un aumônier de gymnase au CAGEP, on pourra noter* Morges, Nyon *pour indiquer*  *qu’il s’occupe de ces deux sites.*
   3. Statut règlementaire  
      *Liste déroulante, ou liste avec cases à cocher. Une seule valeur possible*.
   4. Employeur *La grande majorité seront* EERV*, mais quelques-uns, comme des secrétaires paroissiales, seront* Paroisse.
3. **Répondant**  
   *Cette notion permet de repérer un certain nombre de personnes qui ont un rôle régional particulier pour un domaine d’activité comme l’enfance, ou la jeunesse. Une personne peut éventuellement être répondant pour plusieurs domaines, il y aura donc des sous-éléments, comme pour les postes, mais avec un seul item par sous-élément.*
   1. Répondant de…   
      *Liste déroulante, ou liste avec cases à cocher. Une seule valeur possible.*

L’onglet **Via Groupes** montre comment les infos RH se répercutent dans les groupes. Il est nécessaire pour certaines infos qu’il y ait ce lien. Il faut en effet pouvoir, lorsqu’on cherche qui est ministre à Cossonay, entrer dans la recherche par cette porte…

L’élément de tuile **Fonction**

Il ne se répercute pas dans les groupes, ce sont en réalité des données de type personnelle, identiques quel que soit le poste occupé ou la tâche que la personne accomplit.

L’élément de tuile **Postes**

L’idée générale est que chaque Lieu d’Eglise ait un sous-groupe intitulé par exemple **Ministres et autres salariés** (en remplacement de groupes qui s’appelaient soit **Personnel, employés**, soit **Staff**).

Chaque groupe **Ministres et autres salariés** se déploie en sous-groupes. Idéalement ces sous-groupes pourraient être des fonctions générales, avec un sous-élément qui agrège les participants des différents sous-groupes (comme pour les organes). Si c’est compliqué, on peut avoir de « simples » sous-groupes standard. A décider par le programmeur.

La liste de ces sous-groupes est basée sur la nomenclature des **statuts** règlementaires : Titulaires, Suffragants, etc.

En principe, la liste des participants d’un sous groupe ne possède pas les boutons +Ajouter et ‑Enlever. En effet, ces groupes sont « alimentés » lorsque qu’on édite les infos RH de quelqu’un dans les Contacts. Inversement, la simple adjonction d’une personne au groupe ne permettrait pas de définir les valeurs 2b, 2c, 2d décrites ci-dessus.

La liste permet de visualiser toutes les colonnes propres aux infos RH (sauf les répondances, qui ne sont pas liées à un poste), de filtrer, de faire des extractions, etc… comme d’habitude.

L’élément de tuile **Répondances**

Il se répercute automatiquement dans un groupe régional **Répondants**. Ce groupe est à créer (dans **Coordination – Information**). NB : dans une région, il ne peut y avoir qu’un répondant par valeur

(Il n’est pas encore clair de savoir si un répondant Terre Nouvelle doit être institué au niveau paroissial)