	Référence :	MISE EN PLACE D'UN AVENANT CHEF D'EQUIPE.docx
	MISE EN PLACE D'UN AVENANT CHEF D'EQUIPE	
D.R.S.R.H.	Statut du document :	Provisoire
S.I.R.H.	Date :	10 mars 2025
	Nombre de pages :	1

Rédacteur :	Itzel CASTILLO FOURNEL – S.I.R.H.
-------------	-----------------------------------

Diffusion :	Procédures – Classeur rouge S.I.R.H.
-------------	---

Historique des modifications

Version	Date	Rédacteur	Commentaire
1.0	22/08/2024	Itzel Castillo Fournel	Création de la procédure.
1.1	06/11/2024	Itzel Castillo Fournel	Mise à jour de la procédure après réunion avec les GTA

<u>Logiciels utilisés</u> : Pléiades, BO
<u>Objet</u> : Processus de mise en place d'un avenant chef d'équipe
<u>Note</u> :
Le document ci-présent a pour objectif de décrire le nouveau processus de gestion des avenants temporaires de chef d'équipe. Ce nouveau processus implique l'intégration complète de la gestion des avenants Pléiades.

Table des matières

1	ETAPE 1 : DEMANDE D'AVENANT PAR LE CHEF DE SERVICE OU PLANIFICATEUR.....	3
2	ETAPE 2 : VALIDATION DE LA DEMANDE D'AVENANT PAR LA DIRECTION TECHNIQUE.....	4
3	ETAPE 3 : CONTROLE DE CONFORMITE DE LA DEMANDE D'AVENANT PAR LE REFERENT RH.....	5
4	ETAPE 4 : EDITION DE L'AVENANT PAR L'ADMINISTRATION DU PERSONNEL	6
5	ETAPE 5 : RECEPTION DU MAIL PAR LE CHEF DE SERVICE ET SIGNATURE DE L'AVENANT PAR LE SALARIE	7
6	ETAPE 6 : VERIFICATION DE L'AVENANT SIGNE PAR LES DEUX PARTIES PAR L'ADMINISTRATION DU PERSONNEL.....	8
7	ETAPE 7 : INTEGRATION EN PAIE DE L'AVENANT PAR LE SERVICE PAIE	8

1 Etape 1 : Demande d'avenant par le chef de service ou planificateur

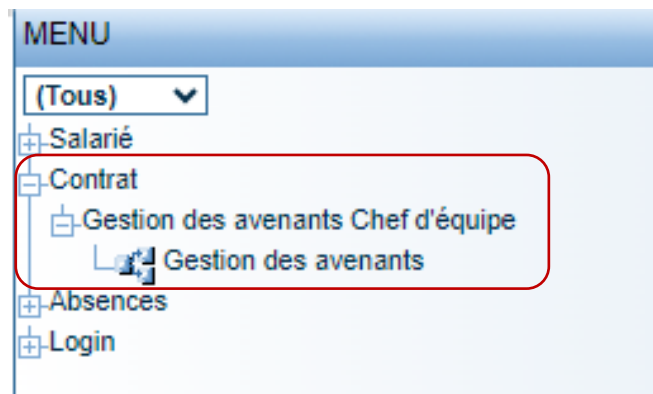
Ouvrir Pléiades e5

Après s'être connecté, il faut se placer sur le rôle « **Responsable gestion des temps et activités du service** »

Responsable gestion des temps et activités du service

Dans le menu, sélectionner :

« **Contrat** » → « **Gestion des avenants Chef d'équipe** » → « **Gestion des avenants** »



La page de recherche s'ouvre

Taper le nom ou le matricule du salarié pour qui l'on souhaite faire une demande d'avenant

Cliquer sur le bouton « **Rechercher** »

Recherche d'un contrat en fonction de ces critères...

Matricule contient Numéro du contrat contient

Nom commence par

Prénom commence par

Type de contrat

Contrat actif à la date du

Service

Rechercher Nouvelle Recherche Annuler



Une demande d'avenant ne peut être faite que pour un CDI

Sélectionner le bon salarié

Saisie de l'avenant : dates, motif et éventuellement le salarié remplacé

Liste des avenants

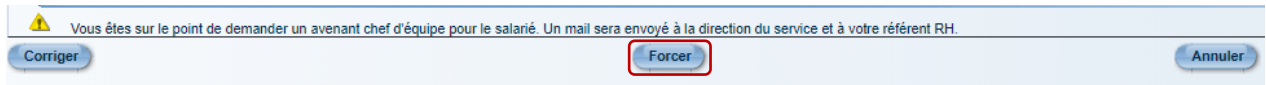
Date de début	Date de fin	Motif	Points	Salarié remplacé	Avenant PJ	OK Direction	OK RRH	Refus RRH	Edition de l'avenant	Signé Salarié	Payé
01/08/2024	09/08/2024		30	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Nbre total : 1

Valider Enregistrer Suivant >>

Cliquer sur le bouton « **Enregistrer** »

Un message s'affiche, cliquer sur le bouton « **Forcer** ».



Cela déclenchera l'envoi d'un mail automatisé aux signataires (Direction Technique) et au service RH en copie.

2 Etape 2 : Validation de la demande d'avenant par la Direction Technique

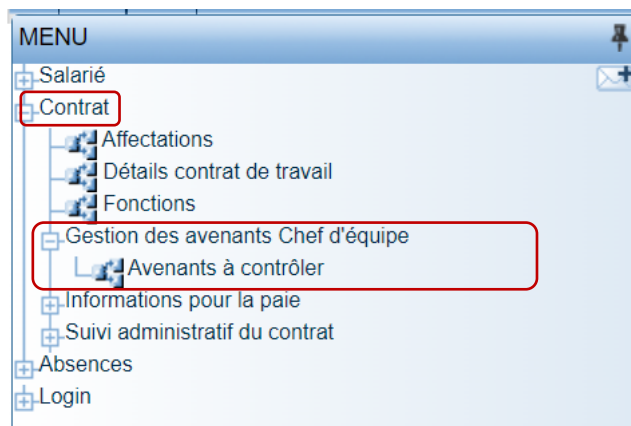
Ouvrir Pléiades e5

Après s'être connecté, se placer sur le rôle « **Signataire direction technique** »

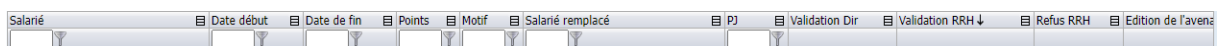


Dans le menu, sélectionner :

« **Contrat** » → « **Gestion des avenants Chef d'équipe** » → « **Avenants à contrôler** »



La liste des avenants s'affiche



Cliquer sur l'avenant à contrôler

Une page de détail s'affiche

Service :	COUTURE GARNIER		
Matricule :	██████████		
Date de début :	21/10/2024		
Date de fin :	31/10/2024		
Nombre de point :	★ 30		
Motif :	RENFORT		
Salarié remplacé :			
Avenant dématérialisé :			
Validation			
Validation de la direction métier	<input type="checkbox"/>	Refus de la direction métier	<input type="checkbox"/>
Validation du RRH	<input type="checkbox"/>	Refus du RRH	<input type="checkbox"/>
Demande d'envoi de l'avenant au service métier :	<input type="checkbox"/>		
Retour de l'avenant signé salarié :	<input type="checkbox"/>	Intégration en paie	<input type="checkbox"/>
Enregistrement RHH/ADMIN PERSONNEL			

Valider ou Refuser la demande

En cas de validation/refus un mail sera envoyé au service concerné ou au RH.

3 Etape 3 : Contrôle de conformité de la demande d'avenant par le référent RH

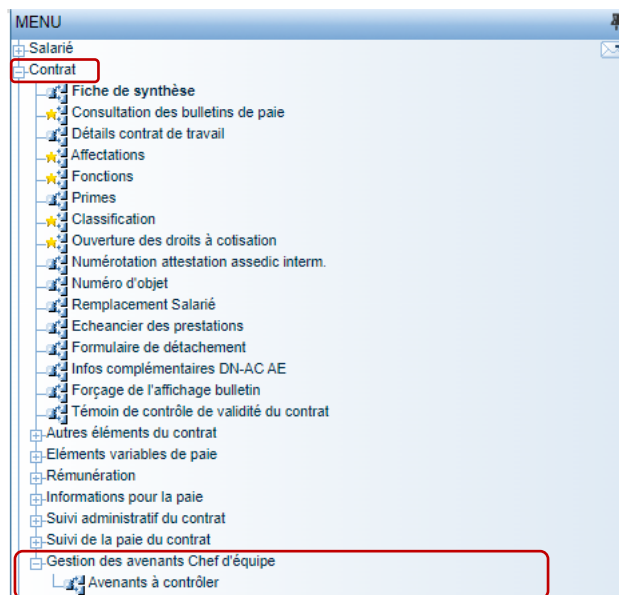
Ouvrir Pléiades e5

Après s'être connecté, se placer sur le rôle « **Responsable RH de la société** »

Responsable RH de la société

Dans le menu, sélectionner :

« **Contrat** » → « **Gestion des avenants Chef d'équipe** » → « **Avenants à contrôler** »



La liste des avenants s'affiche

Salarié	Date début	Date de fin	Points	Motif	Salarié remplacé	PJ	Validation Dir	Validation RRH ↓	Refus RRH	Edition de l'avenant
Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y			

Cliquer sur l'avenant à contrôler

Une page de détail s'affiche

Service :	COUTURE GARNIER		
Matricule :	██████████		
Date de début :	21/10/2024		
Date de fin :	31/10/2024		
Nombre de point :	★ 30		
Motif :	RENFORT		
Salarié remplacé :			
Avenant dématérialisé :			
Validation			
Validation de la direction métier	<input type="checkbox"/>	Refus de la direction métier	<input type="checkbox"/>
Validation du RRH	<input type="checkbox"/>	Refus du RRH	<input type="checkbox"/>
Demande d'envoi de l'avenant au service métier :	<input type="checkbox"/>		
Retour de l'avenant signé salarié :	<input type="checkbox"/>	Intégration en paie	<input type="checkbox"/>
Enregistrement RHH/ADMIN PERSONNEL			

Modifier le nombre de points si nécessaire

Valider ou Refuser la demande

En cas de validation/refus un mail sera envoyé à l'administration du personnel, le service en copie.

4 Etape 4 : Edition de l'avenant par l'Administration du personnel

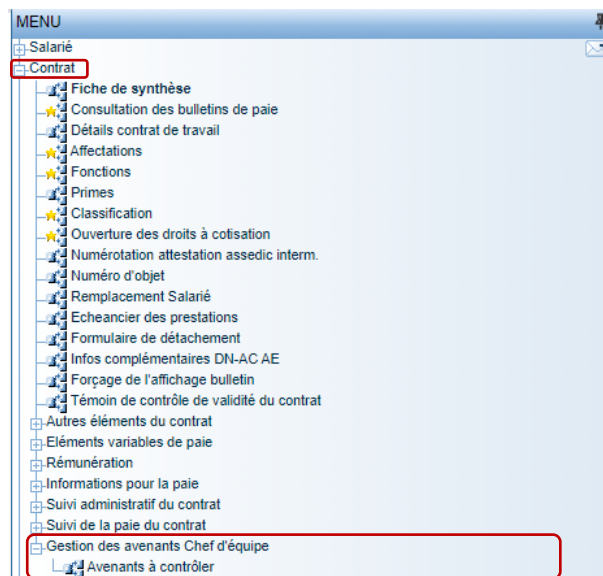
Ouvrir Pléiades e5

Après s'être connecté, se placer sur le rôle « **Administration du personnel de la société** »

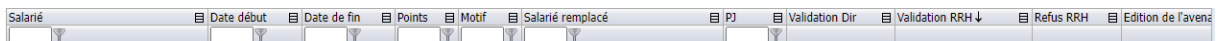
Administration du personnel de la société

Dans le menu, sélectionner :

« **Contrat** » → « **Gestion des avenants Chef d'équipe** » → « **Avenants à contrôler** »



La liste des avenants s'affiche



Cliquer sur l'avenant à contrôler

Une page de détail s'affiche

Service :	COUTURE GARNIER		
Matricule :	██████████		
Date de début :	21/10/2024		
Date de fin :	31/10/2024		
Nombre de point :	★ 30		
Motif :	RENFORT		
Salarié remplacé :			
Avenant dématérialisé :			
Validation			
Validation de la direction métier	<input type="checkbox"/>	Refus de la direction métier	<input type="checkbox"/>
Validation du RRH	<input type="checkbox"/>	Refus du RRH	<input type="checkbox"/>
Demande d'envoi de l'avenant au service métier :	<input type="checkbox"/>		
Retour de l'avenant signé salarié :	<input type="checkbox"/>	Intégration en paie	<input type="checkbox"/>
Enregistrement RHH/ADMIN PERSONNEL			

Demander l'édition de l'avenant

Edition et diffusion automatisée de l'avenant par une récupération quotidienne des avenants réalisés le jour de l'actualisation de Business Object. Un mail sera envoyé au service concerné.

5 Etape 5 : Réception du mail par le Chef de Service et signature de l'avenant par le salarié

A la réception du mail, imprimer les avenants.
Faire signer par le salarié concerné
Scanner les avenants signés

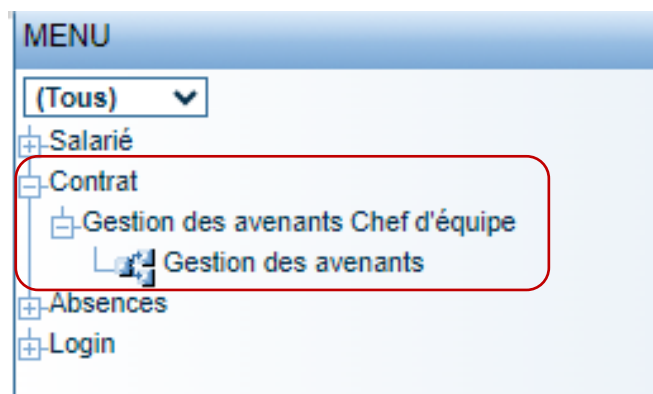
Ouvrir Pléiades e5

Après s'être connecté, se placer sur le rôle « **Responsable gestion des temps et activités du service** »

Responsable gestion des temps et activités du service

Dans le menu, sélectionner :

« **Contrat** » → « **Gestion des avenants Chef d'équipe** » → « **Gestion des avenants** »



La page de recherche s'ouvre
Taper le nom ou le matricule du salarié
Cliquer sur le bouton « **Rechercher** »
Sélectionner le bon salarié dans la liste

Recherche d'un contrat en fonction de ces critères...

Matricule contient	<input type="text"/>	Numéro du contrat contient	<input type="text"/>
Nom commence par	<input type="text"/>		
Prénom commence par	<input type="text"/>		
Type de contrat	<input type="text"/>		
Contrat actif à la date du	<input type="text"/>		
Service	<input type="text"/>		

Mettre l'avenant signé en pièce jointe

Liste des avenants

Date de début	Date de fin	Motif	Points	Salarié remplacé	Avenant PJ	OK Direction	OK RRR	Refus RRR	Edition de l'avenant	Signé Salarié	Payé
01/08/2024	09/08/2024		30	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Nbre total : 1

Cliquer sur le bouton « **Enregistrer** »

Cela déclenchera l'envoi d'un mail automatisé à l'administration du personnel

6 Etape 6 : Vérification de l'avenant signé par les deux parties par l'administration du personnel

Ouvrir Pléiade

Après s'être connecté, se placer sur le rôle « **Administration du personnel de la société** »

Administration du personnel de la société

Dans le menu, sélectionner :

« **Contrat** » → « **Gestion des avenants Chef d'équipe** » → « **Avenants à contrôler** »

La liste des avenants s'affiche

Cliquer sur l'avenant à contrôler

Une page de détail s'affiche

Date de début :	01/11/2024		
Date de fin :	06/11/2024		
Nombre de point :	★ 30		
Motif :	RENFORT		
Salarié remplacé :			
Avenant dématérialisé :	Note explicative avenants chef d'équipe.docx		
Validation			
Validation de la direction métier	<input checked="" type="checkbox"/>	Refus de la direction métier	<input type="checkbox"/>
Validation du RRH	<input checked="" type="checkbox"/>	Refus du RRH	<input type="checkbox"/>
Demande d'envoi de l'avenant au service métier :	<input checked="" type="checkbox"/>		
Retour de l'avenant signé salarié :	<input type="checkbox"/>	Intégration en paie	<input type="checkbox"/>
Enregistrement RRH/ADMIN PERSONNEL			

Ouvrir la pièce jointe et vérifier la conformité

Valider la signature après vérification

Cliquer sur le bouton « **Enregistrement RRH/ADMIN PERSONNEL** »

Cela déclenchera l'envoi d'un mail automatisé au service paie

7 Etape 7 : Intégration en paie de l'avenant par le service paie

Ouvrir Pléiade

Après s'être connecté, se placer sur le rôle « **Responsable paie** »

Responsable paie de la société

Dans le menu, sélectionner :

« **Contrat** » → « **Gestion des avenants Chef d'équipe** » → « **Avenants à intégrer en paie** »

MENU

(Tous) ▼

- Salarié
- Contrat
 - Fiche de synthèse
 - Créer un contrat
 - Détails contrat de travail
 - Supprimer un contrat
 - Affectations
 - Fonctions
 - Classification
 - Indemnités de départ
 - Primes
 - Ouverture des droits à cotisation
 - Numérotation attestation assedic intern.
 - Numéro d'objet
 - Remplacement Salarié
 - Echeancier des prestations
 - Formulaire de détachement
 - Consultation des bulletins de paie
 - Forpage de l'affichage bulletin
 - Infos complémentaires DN-AC AE
 - Rémunération
 - Eléments variables de paie
 - Informations pour la paie
 - Autres éléments du contrat
 - Suivi administratif du contrat
 - Suivi de la paie du contrat
 - Modification date de début d'un contrat
 - Témoin de contrôle de validité du contrat
 - Evénements DSN fin de contrat
 - Gestion des avenants Chef d'équipe
 - Avenants intégrés
 - Avenants à intégrer en paie
 - Avenants à contrôler

La liste des avenants s'affiche

Service ↓	Salarié	Date de début	Date de fin	Points	Motif	Salarié remplacé	PJ	Validation Direction	Refus Direction

Cliquer sur l'avenant à intégrer en paie

Une page de détail s'affiche

⚠ Vous êtes sur le points de générer ou modifier un élément variable permanent.
⚠ Elément 1: Nombre de points : 30 Montant : 10 trentièmes

[Corriger](#) [Forcer](#)

Matricule : ██████████
Date de début : 01/08/2024
Date de fin : 10/08/2024
Nombre de point : 30
Motif : RENFORT
Salarié remplacé :
Avenant dématérialisé : 2024-05 Fiche de suivi DSN - CRM.docx

Validation

Validation de la direction métier
Validation du RRH Refus du RRH
Demande d'envoi de l'avenant au service métier :
Retour de l'avenant signé salarié :

[Enregistrement PAIE](#) Intégration en paie

Cocher « **Intégration en paie** » puis cliquer sur « **Enregistrement PAIE** »

Un message apparaît avec le nombre de point et le montant des EV permanents qui seront créés.

Vérifier puis cliquer sur « **Forcer** »

Le EV permanents sont générés et visibles dans les éléments variables permanents du salarié

FIN DE LA PROCEDURE