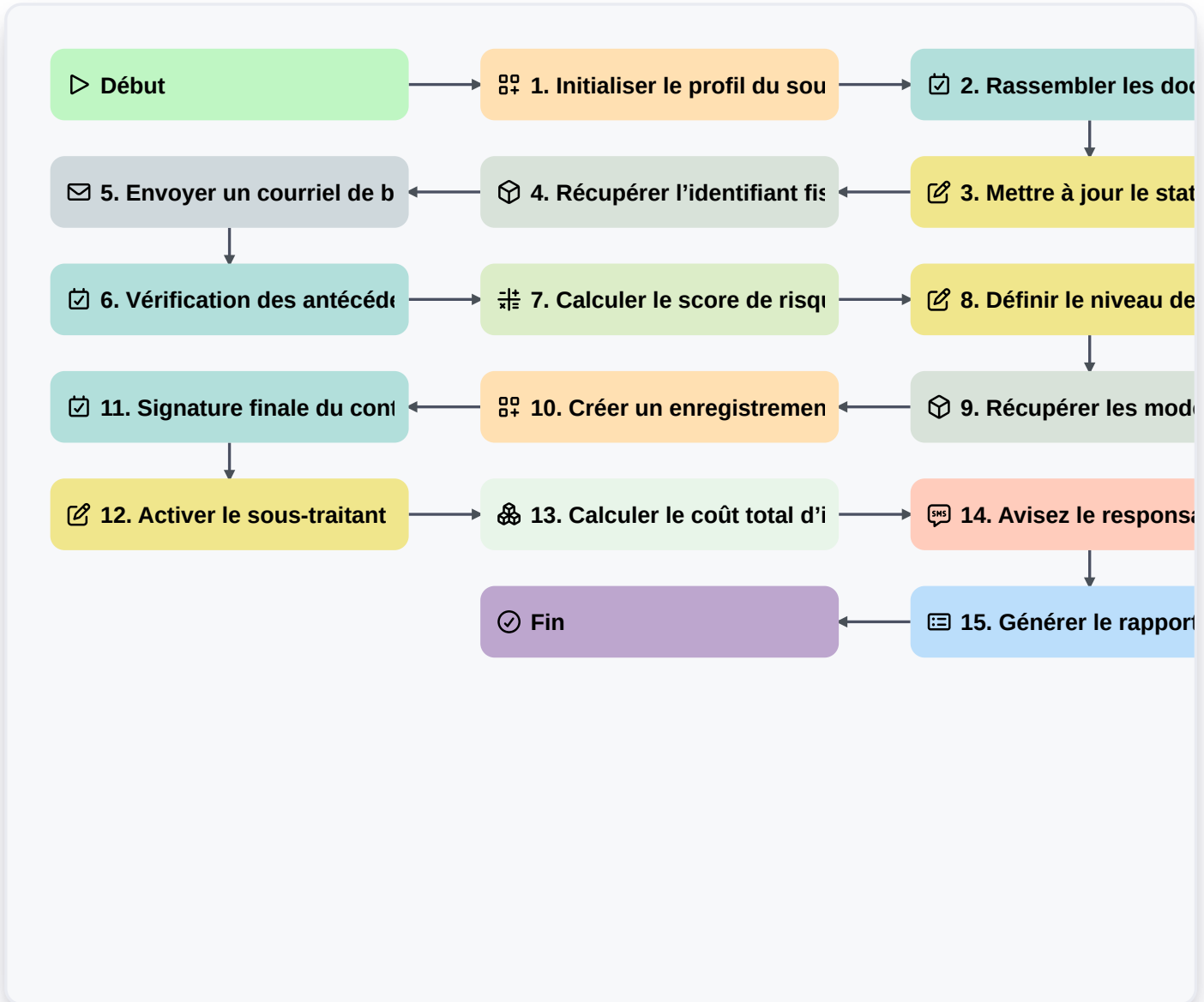


Processus D'intégration Et De Gestion Des Sous-Traitants



▷ Début

Début du flux de travail/processus.

1. Initialiser le profil du sous-traitant.

Créez une nouvelle entrée dans le modèle de données « Sous-traitants » pour lancer le processus d'intégration.

2. Rassembler les documents relatifs à la conformité.

Attribuez la tâche de vérification des assurances, des permis et des documents fiscaux au responsable de l'intégration.

3. Mettre à jour le statut de conformité

Une fois que les documents auront été vérifiés, mettez à jour le champ « Statut de conformité » dans la fiche du sous-traitant en indiquant « Vérifié ».

4. Récupérer l'identifiant fiscal du fournisseur.

Récupérez l'identifiant fiscal et les informations relatives à l'entreprise à partir du formulaire d'intégration soumis.

5. Envoyer un courriel de bienvenue

Envoyez un courriel d'accueil standardisé au sous-traitant, contenant les instructions pour se connecter au portail.

6. Vérification des antécédents et des références

Créez une tâche pour l'équipe de gestion des risques afin qu'elle effectue les vérifications d'antécédents et de références nécessaires.

7. Calculer le score de risque

Appliquez une formule basée sur les écarts de conformité, l'ancienneté de l'entreprise et les évaluations de référence afin de générer un score de risque.

8. Définir le niveau de risque

Mettez à jour le champ « Évaluation des risques » dans le modèle de données du sous-traitant, en fonction du score calculé.

9. Récupérer les modèles de contrats

Récupérez le modèle pertinent de contrat-cadre (MSA) dans le modèle de données, en fonction du type de service.

10. Créer un enregistrement de contrat

Créez une nouvelle entrée dans le modèle de données « Contrats », en la reliant à l'entrée « Sous-traitant ».

11. Signature finale du contrat

Attribuez la tâche de signer le contrat numérique au sous-traitant.

12. Activer le sous-traitant

Une fois que le contrat signé aura été reçu, mettez à jour le champ « Statut » en indiquant « Actif ».

13. Calculer le coût total d'intégration

Additionnez les « frais d'intégration » ou les « coûts de mise en place » de toutes les entrées actives concernant les sous-traitants, afin d'assurer le suivi budgétaire.

14. Avisez le responsable de secteur.

Envoyez un SMS au responsable de terrain pour l'informer qu'un nouveau sous-traitant est prêt à être affecté à une tâche.

15. Générer le rapport mensuel sur l'intégration.

Élaborez un rapport qui résume le nombre de nouveaux sous-traitants intégrés et leurs scores de risque moyens.

Fin

Fin du flux de travail/processus.