


| | | | |
|---|--|-----------------------------|-----------------------|
|  Consigne | Règles d'immatriculation du personnel SanarSoft | Date création 19/02/2020 | Référence 23CO.001 |
| | | Dernière modif. 14/03/22 | 1 page |

Rédaction : Papa Souleymane Ndiaye

Révision : Jean Le Fur

Destinataires : équipe CI-SanarSoft

Mots clefs : [consigne](#), [matricule](#), [SanarSoft](#)

Dans le cadre de la gestion du personnel et de la traçabilité des flux financiers il est important d'établir des bulletins de paie pour chaque membre du team CI-SanarSoft. Pour ce faire il faut au préalable identifier chacun d'entre nous à travers un matricule unique qui lui sera propre car le matricule est une mention obligatoire dans un bulletin de paie.

Ainsi nous allons à travers un système de génération automatique de matricule attribuer un matricule à chacun d'entre nous.

Composantes du matricule

Le matricule sera composé de trois parties. La première qui est SanarAA avec Sanar comme diminutif de SanarSoft et AA comme les deux derniers chiffres de l'année en cours lors de l'immatriculation de la personne employée. La deuxième partie composée d'un chiffre qui sera incrémenté à chaque nouvelle attribution. Et enfin la troisième partie qui est soit P (Permanent) pour montrer que le titulaire du matricule en personne est un travailleur permanent ou T (Temporaire) pour dire que c'est un intérimaire.

Exemple : Sanar20-1P ou Sanar19-1T

Attribution matricule

L'effectif de SanarSoft est actuellement de de 5 membres. Les matricules qui leur sont attribués sont :

- Moussa Sall (**Sanar15-1P**)
- Papa Souleymane Ndiaye (**Sanar15-2P**)
- Birahime Fall (**Sanar15-3P**)
- Adia Coumba Ndao (**Sanar15-4P**)
- Martine Oumy Sagna (**Sanar18-5P**)