

## Gestion des temps – 1<sup>ère</sup> étape

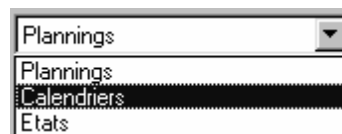
### Calendrier

La procédure de reprise des calendriers de l'année N-1 se trouve à la page 8.

### Création de nouveaux calendriers

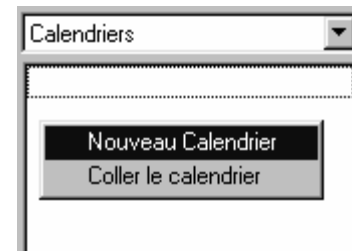
Gestion des temps se positionne par défaut sur l'écran Plannings.

Passer à l'écran Calendriers



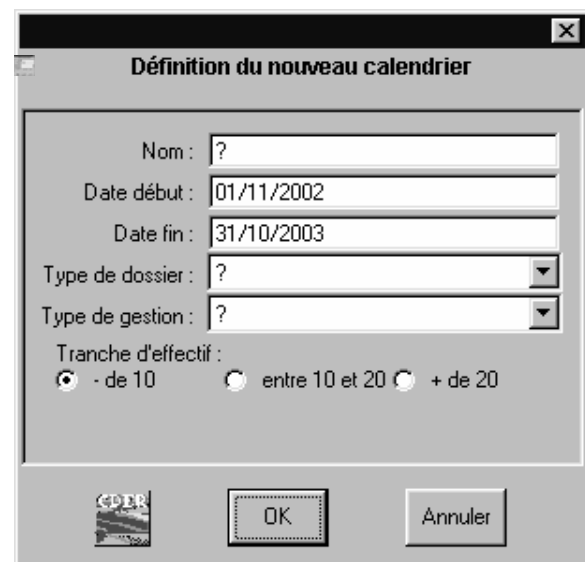
Placer le pointeur dans la colonne « Périodes », faire un clic droit et choisir « Période suivante ».

Pour créer un nouveau calendrier, faire un clic droit dans la colonne centrale et choisir Nouveau Calendrier.



La fenêtre suivante apparaît.

Saisir le nom, la date de début et de fin du calendrier.



**Définition du nouveau calendrier**

Nom : ?

Date début : 01/11/2002

Date fin : 31/10/2003

Type de dossier : ?


Type de gestion : ?

Tranche d'effectif :

- de 10     entre 10 et 20     + de 20

OK    Annuler

Sélectionner également le type de dossier



Type de dossier : ?

Type de gestion : ?

Tranche d'effectif : ?

- de 10     + de 20

Agriculture

Viticulture

BIC - Autre

et le type de gestion

Type de gestion :	?
Tranche d'effectif :	?
<input checked="" type="radio"/> - de 10	<input type="radio"/> Hebdomadaire <input type="radio"/> Modulation <input type="radio"/> Cycle (semaine) <input type="radio"/> JRTT (4 semaines) <input type="radio"/> JRTT annuel

Enfin, renseigner la tranche d'effectif de l'entreprise

Tranche d'effectif :
<input checked="" type="radio"/> - de 10 <input type="radio"/> entre 10 et 20 <input type="radio"/> + de 20

et confirmer en cliquant sur OK.

Les informations des calendriers sont regroupées dans différents onglets.

Identification	Paramètres	Agriculture	Semaine type	Résultats
----------------	------------	-------------	--------------	-----------

## Onglet Identification

Le tiroir Informations permanentes reprend les informations déjà saisies.

Informations permanentes	
Nom :	TEMPS COMPLET HEBDO
Du :	01/11/2002
Au :	31/10/2003
Type dossier :	Viticulture
Type de gestion :	Hebdomadaire
Tranche d'effectif :	<input checked="" type="radio"/> - de 10 <input type="radio"/> entre 10 et 20 <input type="radio"/> + de 20

En fonction du type de dossier et du type de gestion, le calendrier sera créé avec des constantes et des paramètres par défaut. Ceux-ci sont précisés dans les tiroirs suivants.

Congés Payés	
<input checked="" type="checkbox"/>	Gestion en jours ouvrables
Jour de repos hebdomadaire :	Dimanche
Mois début période CP :	6
Mois fin période CP :	5
Rémunération des Congés Payés :	<input checked="" type="radio"/> maintien de salaire <input type="radio"/> règle du 10ème

Majoration Dimanche

Rémunération en % :

Pas de cumul avec majoration HS

Les jours fériés légaux sont créés automatiquement. S'y ajoutent la Saint Vincent en type de dossier Viticulture et la Saint Eloi en type de dossier Agriculture. Possibilité d'en ajouter d'autre en cliquant sur le bouton +.

Majoration Jours Fériés

	Date	Libellé	Rémunération en %	Déduction modulation
+	01/01/2002	Jour de l'an	100,000	<input checked="" type="checkbox"/>
-	01/04/2002	Pâques	100,000	<input checked="" type="checkbox"/>
-	01/05/2002	Fête du travail	100,000	<input checked="" type="checkbox"/>
↑	08/05/2002	Victoire 1945	100,000	<input checked="" type="checkbox"/>

Pas de cumul avec majoration HS

Les paramètres de la maladie et de l'accident du travail serviront lors de l'alimentation de la paie. Possibilité de gérer l'absence en heures ou en 30<sup>ème</sup>.

Maladie et Accident de Travail

Gestion :

en heure       en 30 ième

Taux maintien de salaire maladie :

Taux maintien de salaire accident de travail :

## Onglet Paramètres

Les seuils de déclenchement des heures supplémentaires sont définis en fonction du type de gestion. Il est possible de modifier les seuils, d'en ajouter, de modifier le taux et de choisir la rémunération sous forme de repos de la majoration correspondante en cochant  dans la colonne Repos.

Heures Supplémentaires Hebdomadaires

	Seuil de déclenchement	Taux applicable	Repos
+	35:00	25,000	<input type="checkbox"/>
-	39:00	25,000	<input type="checkbox"/>
-	43:00	50,000	<input type="checkbox"/>

Les heures complémentaires concernent les temps partiel.

Heures Complémentaires

HC normales en % :	<input type="text" value="0,000"/>
HC majorées en % :	<input type="text" value="25,000"/>

Heures Normales

Heures normales mensualisées :	<input type="text" value="151:40"/>
Heures normales hebdomadaires :	<input type="text" value="35:00"/>

## Onglet Agriculture / Viticulture

Cet onglet apparaît en choisissant Agriculture ou Viticulture en type de dossier.

Il contient le paramétrage spécifique des heures supplémentaires pour les temps partiel

Heures Supplémentaires Temps partiel

	Seuil de déclenchement/Jour	Taux applicable
+	07:45	25,000
-	09:30	50,000

et les seuils de déclenchement du repos compensateur.

Repos Compensateur Légal Agriculture - Viticulture

	Nbr d'heures annuelles	Nbr jours de repos
+	1861:00	1,000
-	1901:00	2,000
▲	1941:00	3,000

Les paramètres suivants servent au contrôle de la saisie.

Nombre d'heures de dépassement journalier :	<input type="text" value="10:00"/>
Seuil maximum annuel d'heures de dépassement :	<input type="text" value="50:00"/>

## Onglet Semaine type

Par défaut le 1<sup>er</sup> jour de la semaine pour le calcul des heures supplémentaires est le lundi et le mode de gestion des temps est la durée.

1er jour de la semaine :

Mode de gestion des temps :

Avant de saisir la répartition des heures à la semaine, il faut donner un nom à la semaine type. Il est possible de créer plusieurs semaines types.

Nom Semaine Type

+ NORMAL

-

▲

Saisir la répartition journalière des heures de la semaine. ATTENTION, la saisie se fait en heure minute. (exemple : 7 hres ½ = 7.30)

La première semaine type créée doit être la plus fréquente car elle servira de base lors de la composition du calendrier.

Pour cela :

cliquer sur le bouton



Sélectionner « à nommer » et saisir le nom de la semaine type souhaitée.

S'il s'agit d'une semaine travaillée, saisir face à chaque jour l'horaire prévu dans la colonne « total Trav. »

Jour	Total Trav.	Total non Trav.
Lundi	07:00	
Mardi	07:00	
Mercredi	07:00	
Jeudi	07:00	
Vendredi	07:00	
Samedi		
Dimanche		
	35:00	00:00

S'il s'agit d'une semaine non travaillée, saisir face à chaque jour l'horaire correspondant dans la colonne « Total non Trav. ». L'écran de saisie des motifs d'absence s'affiche automatiquement. Cette saisie est obligatoire.

**Saisie des motifs d'absence**

Durée non travaillée :

Durée Motif :

Motif d'absence :

Deuxième motif :

Troisième motif :

CP (Congés Payés)  
 CP2 (1/2 Congés Payés)  
 CSS (Congé Sans Solde)  
 ECO (Ecole)  
 EMO (Examens Médicaux Oblig.)  
 FHT (Formation Hors Temps de)  
 FOR (Formation)  
 HDF (Heures de Délégation)

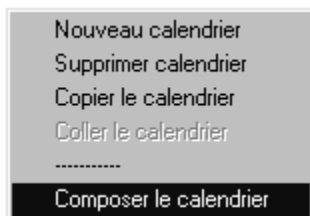
Δ Particularité du samedi non travaillé d'une semaine type « CP » dans le cas d'une gestion des CP en jours ouvrables :

- Ne pas saisir d'horaire, sélectionner la colonne « Total non Trav » et faire un clic droit afin d'accéder au code motif d'absence et sélectionner « CP ».

## Onglet Résultats

Gestion des temps y stocke les calculs effectués lors de la création du calendrier

Une fois vos semaines types est renseignées, il faut passer par la composition du calendrier. Pour cela faire un clic droit dans la colonne centrale et choisir Composer le calendrier.



Le calendrier est composé selon la première semaine type créée.

Cliquer alors dans la colonne centrale sur le calendrier nouvellement crée afin d'afficher la liste des semaines.

Pour chaque mois, Gestion des temps présente les semaines correspondantes. Les semaines comportant un jour férié sont indiquées en rouge.

Liste des semaines				
N°	Du	Au	Temps	Modèle
1	01/11/20	03/11/20	00:00	35 H
2	04/11/20	10/11/20	35:00	35 H
3	11/11/20	17/11/20	28:00	35 H
4	18/11/20	24/11/20	35:00	35 H
5	25/11/20	01/12/20	35:00	35 H
			33:00	

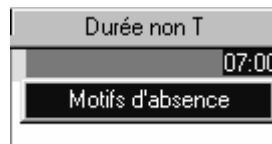
Il est alors possible d'organiser votre calendrier et par exemple de placer les semaines type « CP » .  
 Pour cela :

- Sélectionner la semaine concernée
- Faire un clic droit dans la colonne vierge se trouvant à droite du modèle et choisir le modèle « CP ».

En sélectionnant une semaine, Gestion des temps présente le détail de celle-ci.

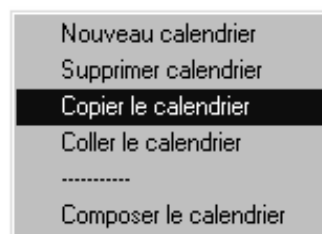
Détail du 11/11/2002 au 17/11/2002			
Jour	Date	Durée	Durée non T
Lundi	11/11/2002		07:00
Mardi	12/11/2002	07:00	
Mercredi	13/11/2002	07:00	
Jeudi	14/11/2002	07:00	
Vendredi	15/11/2002	07:00	
Samedi	16/11/2002		
Dimanche	17/11/2002		

La répartition est modifiable à ce niveau avec possibilité de redéfinir des absences en faisant un clic droit dans la colonne Durée non T.

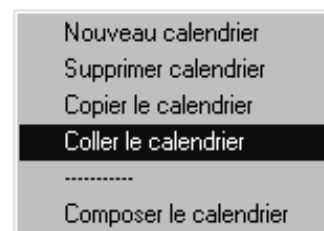


## Duplication

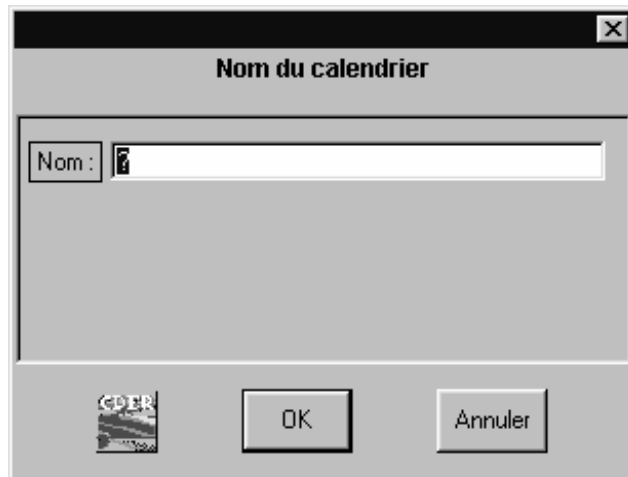
Gestion de temps permet la duplication de calendrier. Pour cela, sélectionner le calendrier devant servir de modèle, faire un clic droit et sélectionner Copier le calendrier.



Puis refaire un clic droit et choisir Coller le calendrier.

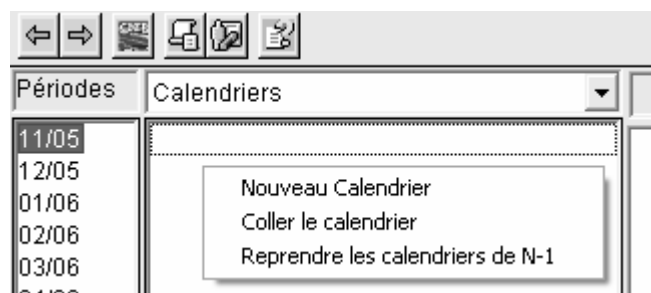


Gestion des temps demande alors de saisir un nom pour ce nouveau calendrier qui sera identique au premier.



## Reprise des calendriers de N-1

Il est possible de reprendre tous les calendriers de l'année précédente :  
Faire un clic droit dans la colonne centrale et choisir « **Reprendre les calendriers de N-1** »



Ce choix permet :

- de reprendre à l'identique le paramétrage de tous les calendriers de l'année précédente, soit les éléments des onglets « Identification », « Paramètres » et « Semaine type »
- de créer automatiquement les nouveaux calendriers avec la 1<sup>ère</sup> ligne semaine type défini.

Il vous reste alors à placer les semaines de CP qui sont déjà programmées.

Pour les calendriers ayant un type de gestion « Modulation » il vous reste à répartir les différents modèles de semaine sur toute l'année.

L'intégralité des calendriers ayant été repris, vous pouvez supprimer ceux qui ne sont plus utilisés sur la nouvelle période.

Lorsque la création des calendriers est terminée, repasser en Plannings.