

**RH**

---

**PAIE 13**

---

MaliPaie pour l'UEMOA

Copy right Mali System ©1995 - 2020

# TABLE DES MATIERS

<b>Part I</b>	<b>MANUEL UTILISATEUR TIMESHEET</b>	<b>3</b>
<b>1</b>	<b>Installation &amp; démarrage</b>	<b>3</b>
	Installation	3
	Créer la base de données des heures	5
	Démarrer le système Timesheet	5
<b>2</b>	<b>Paramétrages</b>	<b>6</b>
	Taux horaires	6
	Moments de travail	7
	Rotations	7
	Shifts/Equipes	8
	Jours/Mois	10
	Date fériées	11
	Heures supplémentaires	12
	Bonus (Prime de Panier de nuit)	13
	Absence	14
	Divers /options de calcul des heures	17
<b>3</b>	<b>Traitements des heures normales par mois</b>	<b>19</b>
	Programmation des équipes	20
	Calculer le Timesheet	21
	Transfert Inter Shift	22
	Pointage des heures normales travaillées	22
	Pointage par projet	23
	Imprimer les fiches de pointage	24
<b>4</b>	<b>Traitements des heures supplémentaires</b>	<b>25</b>
	Pointage des heures supplémentaires	26
	Vérifier le paramétrage Shift	27
	Supprimer les programmes du mois	27
	Importer les heures supplémentaires	28
	Calculer les heures supplémentaires	28
	Transférer les heures supplémentaires dans la paie	28
<b>5</b>	<b>Résumé des étapes pour réaliser les fiches de pointage</b>	<b>29</b>
<b>6</b>	<b>Gestion des droits d'accès</b>	<b>29</b>
<b>7</b>	<b>Importation des données</b>	<b>30</b>

# 1 MANUEL UTILISATEUR TIMESHEET

1. Installation & démarrage
2. Paramétrages
3. Traitements du mois
4. Résumé des étapes pour réaliser les fiches de pointage
5. Gestion des droits d'accès
6. Importation des données

## 1.1 Installation & démarrage

Le module Timesheet s'installe avec RHPaie lorsque la licence est accordée.

1. Installation
2. Créer la base de données des heures supplémentaires
3. Pour démarrer le système Timesheet...

### 1.1.1 Installation

[Chemin d'accès C> RHPaie > InstServer > wts](#)

L'installation comprend deux (2) étapes :

1. Installation de référence
2. Installation sur le poste client

**Installation de Référence** (CD d'installation)

Il s'agit de Copier les fichiers qui serviront à installer l'application TimeSheet plus tard dans le dossier [C>RHPaie>InstServer>wts](#)

Ces fichiers peuvent être gravés sur un CD pour le client

**Pour créer l'installation de référence...**[C>RHPaie>InstServer>wts](#)

Ouvrir le Pack d'installation (fourni par le développeur)

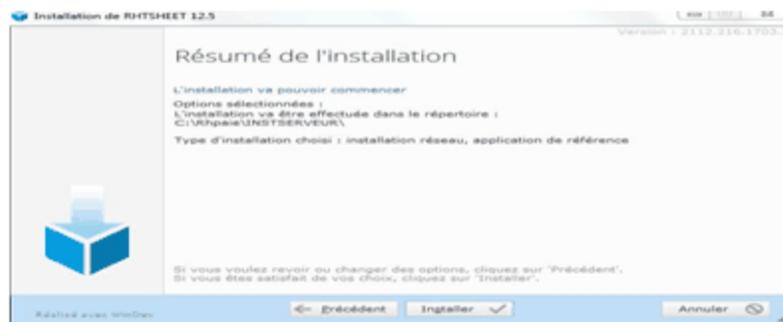
1. Cliquer sur Install\_server pour générer l'installation de référence
2. Choisir la langue puis cliquer sur **OK**



3. Indiquer le répertoire où la référence sera installée



4. Cliquer sur <Suivant>
5. Cliquer sur <Installer> pour terminer l'installation



### Installation sur le post client...C>RHPaie>wts

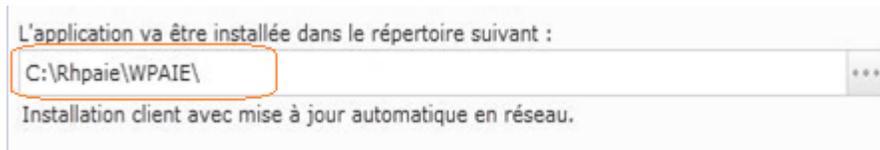
Il s'agit de copier les fichiers de l'application TimSheet sur le poste utilisateur.

#### Pour installer...

1. Suivre le chemin d'accès...C>RHPaie>Instserver>wts
2. Cliquer sur INSTALL
3. Choisir la langue puis OK
4. Choisir l'installation personnalisée pour indiquer le chemin d'installation



5. Indiquer le dossier où l'application sera installée



6. Cliquer sur **Installer** pour terminer l'installation

### 1.1.2 Créer la base de données des heures

[Chemin d'accès: Démarrer RHPaie> TIMESHEET](#)

Après l'installation, vous devez créer la base de données à vide avant de commencer à utiliser le module TimeSheet.

#### **Pour créer les nouveaux fichiers...**

Il suffit de supprimer "\TMPMO.FIC"(fichier temporaire des moments) du dossier de travail de la société. Au lancement le système crée les nouveaux fichiers à vide.

#### **Pour ouvrir les fichiers...**

Si le fichier "\TMPMO.FIC" existe déjà alors le système pointe uniquement sur le dossier des données.

### 1.1.3 Démarrer le système Timesheet ...

[Chemin D'accès : Démarrer > Tous les Programmes](#)

Il faut créer au moins un utilisateur qui appartient au groupe ADMIN dans RHPaie.

Le démarrage du système Timesheet se fait selon deux (2) procédures:

- double cliquer sur l'icône **RHPaie** à partir du bureau;
  - dans le menu principal, cliquer sur l'option **Timesheet**;
  - entrer votre login (**compte** ou **nom d'utilisateur**) ainsi que votre Mot de passe puis faire **OK**
- OU
- aller dans [Démarrer>Tous les Programmes](#);
  - cliquer sur **RHPaie** pour accéder au menu principal; choisir l'option TimeSheet



**Remarques:**

- Notons qu'un utilisateur ne peut accéder à Timesheet si son nom n'est pas au préalable définis dans RHPaie Droit d'Accès.

## 1.2 Paramétrages

1. Taux horaires
2. Moments de travail
3. Rotations
4. Shifts/Equipes
5. Jours/Mois
6. Dates fériés
7. Heures supplémentaires
8. Bonus (Prime de Panier de nuit)
9. Absence
10. Options de calcul des heures
11. Divers

### 1.2.1 Taux horaires

[Chemin d'accès Outils> Paramètres> Taux horaires](#)

Les taux des heures supplémentaires sont définis selon la convention collective de travail.

Exemples : 15%; 40%; 50%; 75%; 100%

**Pour définir les taux horaires ...**

1. Aller dans [Outils> Paramètres](#)
2. Cliquer sur l'onglet **Taux horaire**
3. Dans le tableau saisir le numéro et le pourcentage (ex : N° = 2 et Taux = 40)

Voici un exemple d'ecran de taux horaire saisie.

N°	Libellé	Taux
1	H15	15,00
2	H40	40,00
3	H50	50,00
4	H75	75,00
5	H100	100,00

## 1.2.2 Moments de travail

[Chemin d'accès Outils> Paramètres> Mments de travail](#)

La journée de travail peut être divisée en plusieurs intervalles pour assurer la permanence dans les entreprises à fonctionnement continu (entreprises industrielles et minières etc. ...)

Exemples :

- 07:00 à 15:00
- 15:00 à 23:00
- 23:00 à 07:00

**Pour définir les moments...**

1. Aller dans le module Timesheets puis cliquer sur [Outils> Paramètres](#), Cliquer l'onglet **Moment**
2. Saisir le code, l'heure de début et de fin du moment

Entrez une lettre identifiant, l'heure de debut, l'heure de fin ainsi que la durée en heures des différents moments de la journée. Le libellé vous permet de saisir l'appellation du moment Les périodes couvertes par les moments ne doivent pas se chevauchées.

Abreviation	De	A	Libellé	Nb. Heures	Jour (O/N)
R	00:00	00:00	REPOS	00:00	
D	07:00	15:00	JOUR	08:00	O
A	15:00	23:00	APRES MIDI	08:00	O
N	23:00	07:00	NUIT	08:00	N

## 1.2.3 Rotations

[Chemin d'accès Outils> Paramètres> Rotations](#)

Chaque rotation se décompose en plusieurs temps de rotation.

Le temps de rotation est défini par :

- le numéro.
- le nombre de fois où le moment de la journée est parcouru.

- le moment de la journée.
- le numéro du temps de rotation suivant

### Pour définir une rotation...

1. Aller dans le menu **Outils** > **Paramètres** puis cliquer sur l'onglet **Rotation**
2. Entrer le nombre, le moment et le numéro du temps suivant.
3. Appuyer sur la touche **TAB** pour continuer à saisir le temps suivant.

### Exemple :

Pour définir la rotation suivante : 2D, 2A, 1N, 3R

Remplir le tableau comme suit :

N°	Nbre	Moment	Libellé moment	H. debut	Nb. d'heures	N°suiv.
1	2	D	JOUR	07:00	08:00	2
2	2	A	APRES MIDI	15:00	08:00	3
3	1	N	NUIT	23:00	08:00	4
4	3	R	REPOS	00:00	00:00	1

## 1.2.4 Shifts/Equipes

### Chemin d'accès Outils > Paramètre > Shifts

Le shift représente un groupe d'employés qui commencent leur travail en même temps et qui descendent en même temps dans la journée.

### Exemple :

L'Administration (**ADM**) est une équipe qui fait cinq (5) jours de travail (**Lundi - vendredi**) de 08h à 16h et deux (2) jours de repos (**Samedi - Dimanche**) puis le cycle reprend.

Les shifts sont caractérisés par :

- le code shift (ex : **US001**)
- la date de début du shift (Début de la rotation du shift)
- la rotation suivie (ex : **2D 3N 2R** où **D** = Jour, **N** = Nuit, **R** = Repos)
- la méthode de calcul des heures supplémentaires (**Mensuelle/ Semaine / Jour**). Selon la méthode choisie, les heures supplémentaires ne sont attribuées que lorsqu'il y a dépassement de maximum d'heures normales
- C'est à dire **173.33** Heures pour le mois, **40** Heures pour la semaine, **8** Heures pour la journée.

- l'appartenance au quart ou pas. Lorsqu'un shift est de quart; les heures de repos travaillées sont considérées comme des heures supplémentaires à **50%** par exemple.

### Pour gérer les shifts... (Outils>Paramètre>Shifts)

#### Pour créer un shift...

Il faut définir les éléments suivants.

- Rotation à associer au shift

**Exemple :** Administration (ADM)

**Rotation :** 5D2R (5 jours travaillés et 2 jours de repos) qui est représenté dans le logiciel par le schéma suivant :

Numéro rotation	Nombre	Nom du moment	N° du temps suivant
<b>1</b>	5	D	2
2	2	R	<b>1</b>

Le numéro **1** qui correspond à **5D**

Le numéro **2** correspond à **2R**

Le **numéro d'identification** de la rotation est le **1**. Il est au début et à la fin de la rotation

- date de Début shift

Le début du shift dépend du mois prévu pour commencer la rotation du shift. Il doit venir avant la date de début du mois. Il doit nécessairement tomber soit un 1er D ou un 1er R ou un 1er N.

**Exemple :**

Mois = 08/2017 qui va du 22/07/2017 au 21/08/2017

Soit le schéma suivant.

16/07/2017	17/07/2017	18/07/2017	19/07/2017	20/07/2017	21/07/2017	22/07/2017
1 <sup>er</sup> D	2 <sup>eme</sup> D	3 <sup>eme</sup> D	4 <sup>eme</sup> D	5 <sup>eme</sup> D	1 <sup>er</sup> R	2 <sup>eme</sup> R

Début de rotation du Shift ADM

- Rotation en cours associé au shift dès le départ

Le numéro de la rotation en cours est le numéro 2 puisque la date de début de la rotation est le 21/07/2017 or cette date tombe sur R qui est numéro 2 dans la rotation.

- Solde (nombre de jours à parcourir dans la rotation encours)

Dans cet exemple le solde est 2R puisque le shift doit faire 2 jours de repos à partir du 21/07/2017

### Pour attribuer les shifts aux employés... (Fichier> Mise à jour des Employés)

Pour réaliser la fiche de pointage, chaque employé doit être associé à un shift (équipe). Pour cela il faut marquer devant le nom de chaque employé le code du shift tel que définit dans la liste des shifts.

Voici un exemple des employés associé à un Shift/Equipe

Numéro	Prenom	Nom	Fonction	Departement	Shift/Equipe
100427	ALBERT	NIMAGA	COMPTABLE	COMPTA	ADM
153000	ABDOUL AZIZ	MOHAMED SALEH	AUDITEUR	AUDIT	ADM
154000	MAKAN	KONATE	MECANICIEN	GARAGE	ATELI

## 1.2.5 Jours/Mois

### Chemin d'accès Outils> Parametrage> Jours/mois

Ce paramètre permet d'enregistrer et consulter

- les jours de la semaine (Lundi-Dimanche).

Choisir chaque jour dans la liste puis tapez la lettre O devant les jours de repos (Officiels)

- les mois réels de l'année
- les taux des heures supplémentaires pour le mois et l'année. Ces taux sont mémorisés pour l'impression des fiches de pointage.

### Pour saisir les Jours/Mois...

Suivre le chemin d'accès (Outils> Parametrage> Jours/mois)

Jour	Repos ?
Lundi	
Mardi	
Mercredi	
Jeudi	
Vendredi	
Samedi	<input type="radio"/>
Dimanche	<input type="radio"/>

Choisir ou cliquer sur mois et année puis appuyer sur TABulation pour afficher les périodes de l'année

Mois/Année 3 / 2 017 Enregistrer les taux(%)

Mois	Année	Du	Au	Jr Ouvrables
1	2 017	01/01/2017	31/01/2017	22
2	2 017	01/02/2017	28/02/2017	20
3	2 017	01/03/2017	31/03/2017	23
4	2 017	01/04/2017	30/04/2017	20
5	2 017	01/05/2017	31/05/2017	23
6	2 017	01/06/2017	30/06/2017	22
7	2 017	01/07/2017	31/07/2017	21
8	2 017	01/08/2017	31/08/2017	23

## 1.2.6 Date fériées

### Chemin d'accès Outils> Paramètres> Dates fériées

Avant de calculer les timesheets, il est nécessaire de préciser les jours fériés du mois

Pour paramétrer les mois et jours fériés...

1. Aller dans Outils> Paramètres> Dates fériées
2. Cliquer sur le menu **Date/fériées**
3. Saisir les jours fériés dans l'année
4. Sortir de la ligne pour **Enregistrer** puis **Fermer**.

Voici un exemple d'ecran des jours fériées

Entrez ici les dates fériées de l'année et le code commentaire correspondant		Rechercher /année	2 017
Date	Libellé du jour férié	Commer	
01/01/2017	Jour de l'an		
20/01/2017	Fête de l'armée		
26/03/2017	Fête des martyrs		
16/04/2017	Pâques		
17/04/2017	Lundi de Pâques		

#### Remarques:

- Quand l'employé travaille un jour férié, le temps travaillé est reparti en heure supplémentaire de jour férié.

Cette option doit être cochée dans les **paramètres Divers** sinon le temps travaillé est reparti en heure supplémentaire de jour normal.

## 1.2.7 Heures supplémentaires

### [Chemin d'accès Outils > Paramètres > Heures supplémentaires](#)

Exemple de définitions :

Toute heure effectuée au-delà de la durée légale du travail donnera lieu à une majoration de salaire dans les conditions et selon les taux minimum suivants :

- Jour ouvrables (**lundi au vendredi**)

**10%** du salaire réel global, lorsqu'elle se situe de jour de la 41<sup>ème</sup> heure à la 48<sup>ème</sup> heure incluse,

**25%** lorsqu'elle est effectuée de jour au delà de la 48<sup>ème</sup> heure,

**50%** lorsqu'elle est effectuée de nuit (pendant les jours ouvrable)

**50%** lorsqu'elle est effectuée de jour (Jour non ouvrable (samedi, dimanche et jours fériés)

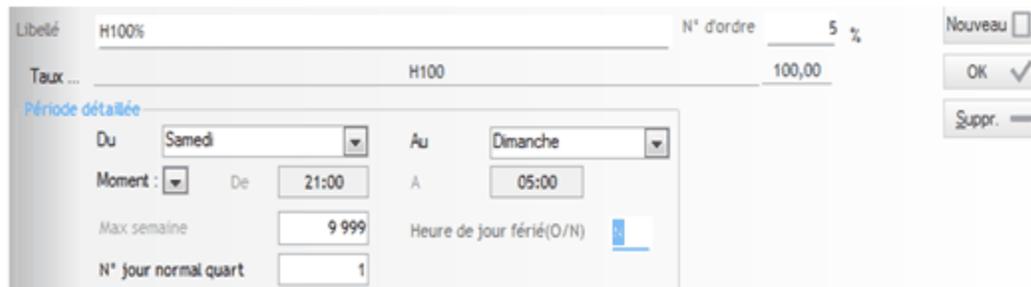
**100%** lorsqu'elle est effectuée de nuit. (Jour non ouvrable)

### [Pour définir les heures supplémentaires...Outils > Paramètres > Heures supplémentaires](#)

Pour chaque heure supplémentaire préciser :

- le taux horaire choisi dans la base des taux des heures supplémentaires (Ce taux est également utilisé pour le transfert vers la paie). (Ex : **50%**;) )
- le numéro d'ordre (qui est également son identifiant). (Ex : **1, 2, 3, ...**; )
- le libellé d'affichage dans la carte de pointage. (Ex : **H50%**; )
- le jour de début et de fin. (Ex : **Lundi - Vendredi** )
- l'heure de début et de fin. (Ex : **05:00 - 21:00**;) )
- sa valeur limite de la semaine (Ex : **40 heures**)
- le numéro d'ordre de l'heure supplémentaire qui recevra les heures supplémentaires restantes en cas d'atteinte de la limite de la semaine (Ex : **2 (heures sup. à 25% au-delà de la 48<sup>ème</sup> heure)**)
  - l'option (**O/N**) si l'heure supplémentaire est attribuée un jour férié (**Oui**) ou un jour normal (**Non**).

Voici un exemple d'ecran des heures supplémentaires des jour non ouvrable



## 1.2.8 Bonus (Prime de Panier de nuit)

### [Chemin d'accès Outils > Paramètres > Bonus](#)

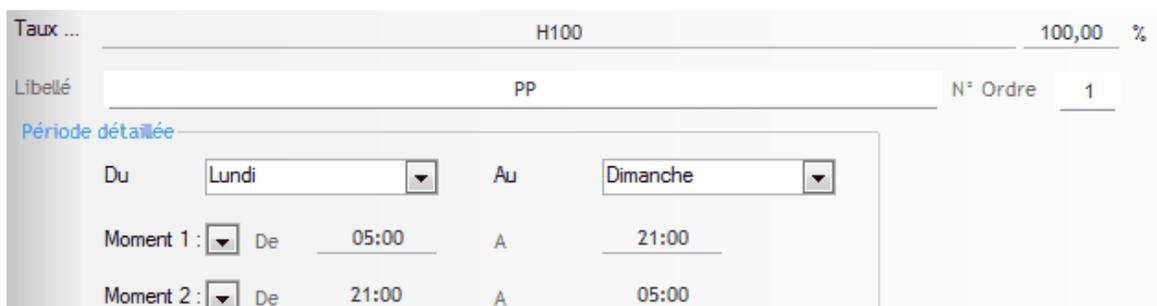
**Exemple :** Le travailleur bénéficie d'une indemnité dont le montant est égal à 3 fois le salaire horaire de base dans les conditions suivantes :

- au moins 3 heures de travail de nuit
- au moins 10 heures interrompues dans la journée
- au moins 10 heures de jours et 1 heure de nuit.

▼ **Pour définir le bonus.....(Outils > Paramètres > Bonus)** puis indiquer :

- le taux choisi dans la base des taux horaires (**Exemple : 100%**) ;
- le numéro d'ordre (**1 par défaut**);
- le libellé d'affichage dans la carte de pointage (**Exemple : PP**)
- le moment de début du jour et de la nuit (Ex : **05:00 - 21:00**) ;
- ainsi que ses conditions d'attribution.
- la prime associée au bonus dans **Paramétrage > Mise à jour > Taux horaires** de RHPaie. Il suffit de taper le code de la prime de panier (**PP=prime de panier**) devant le taux correspondant (**100%**).

Voici un exemple d'écran de bonus paramétré



▼ **Pour définir les conditions d'attribution de bonus ... Outils > Paramètres > Bonus**

Cliquer sur [**Conditions**] ; puis dans la liste qui s'affiche, tapez :

- le nombre d'heures de jour minimum
- le nombre d'heures de nuit minimum à effectuer
- le nombre de point de bonus (**1 point**)
- la règle de calcul du bonus.

**Remarques :**

- Tout employé peut bénéficier du bonus
- Le bonus est attribué dès qu'une des conditions définies ci-dessus par la convention est vérifiée.
- Elle ne concerne que les heures normales de travail. Il faut entendre par heures normales; les heures programmées pour le travail de l'employé.

## 1.2.9 Absence

### [Chemin d'accès Outils > Paramètres > Absences](#)

Chaque motif est défini par le Code (sur 5 caractères), le libellé et le nombre d'heures à attribuer

### **Pour définir un motif d'absence... (Outils>Paramètres >Absences)**

**Exemple :** pour les jours de congé annuel l'employé bénéficie automatiquement de 8 Heures normales

N° Affichage	Saisir le numéro d'ordre d'affichage (ex :1)
Code	Saisir le code de motif d'absence (ex : AL)
Libellé	Saisir le libellé explicatif de motif d'absence (ex : ANNUAL LEAVE)
Nbre heures	Le nombre d'heures d'absence (ex: 08 h ou 00 heures)
Nb. Jrs à déduire	Saisir le nombre de jours d'absence

Champs	Libellés
<b>N° Affichage</b>	Entrer un numéro chronologique ( <b>ex : 19</b> )
<b>Code</b>	Insérer le code du motif d'absence ( <b>ex : R</b> )
<b>Libellé</b>	Insérer le libellé du motif ( <b>ex : REPOS/DAYS OFF</b> )

<b>Nbre heures</b>	Renseigner le nombre d'heures d'absence ( <b>ex: 08 h ou 00 heures</b> )
<b>Nb.jrs à déduire</b>	Renseigner le nombre de jour à déduire par motif d'absence au nombre de jour travaillé du Mois ( <b>ex : 1</b> )

#### Exemple de définitions de motifs d'absence

Code	Libellé	Nombre d'heures accordées
CG	Conge annuel	8 heures
AA	Absence autorisée	8 heures
AN	Absence non autorisée	0 heures
R	Repos	0 heures

* N°Affichage	* Code	* Libellé	Nbre heures	Nb. Jrs à déduire
1	AL	ANNUAL LEAVE	00:00	1,00
1	DC	ABSCENCE DECES		0,00
1	MR	MEDICAL REST	08:00	0,00
1	NA	ABSCENCE NON AUTHORISEE	00:00	1,00
1	NPL	NON PAID LEAVE	00:00	1,00
1	PH	PAID HOLIDAY	08:00	0,00
1	PL	PAID LEAVE	08:00	0,00
1	R	DAYS OFF	00:00	0,00

#### Remarques :

- Les absences programmées dans la programmation des shifts sont automatiquement reportées dans les fiches de pointage;
- Pour marquer un repos le système utilise le code R (Repos /Rest).

#### ▼ Jours non payés (NP) sur TimeSheet

Pour comptabiliser les jours non payés sur la carte de pointage.

S'assurer que le motif REPOS apparait dans RHPaie et Timesheet

**Pour paramétrer dans RHPaie : aller dans paramètres > Mis à jour > Motifs/Événements.**

EX : Définition dans RHPaie des jours de repos comme étant Non Payés.

Champs	Libellés
Nbre. Jours d'absences	Entrer <b>1</b> (pour nombre de jour du motif d'absence)
Time Sheet <b>(O/N)</b>	Entrer <b>O</b> (pour la prise en compte du motif d'absence dans Time Sheet)

Dans TimeSheet.... Aller dans Outils > Paramètres > Absence.

Verifier que le motif REPOS apparait dans la liste des types d'absence

N#	Code	Libellé	Nbre heures	Nb. Jrs à déduire
19	CGA	CONGES ANNUELS	00:00	0,00
21	CGM	CONGES DE MATERNITE	00:00	0,00
22	CGX	CONGES EXCEPTIONNELS	08:00	0,00
44	DIS	CONGES DISPONIBILITE	00:00	1,00
74	R	REPOS	00:00	1,00
75	RC	REPOS COMPENSATOIR	00:00	1,00

Exemple de jours Non payés sur une carte de pointage :

Calculer les heures et imprimer la carte de pointage d'un employé pour voir l'image ci-dessous.

Ex : Ici nous comptons 5 jours comme Repos ce qui donne 5NP en bas du tableau.

Sam	01/12/18	07:00	18:00	10:00	10:00				
Dim	02/12/18	07:00	18:00	10:00	10:00				
<b>Week 3</b>				<b>60:00</b>	<b>50:00</b>	<b>10:00</b>			
Lun	03/12/18	07:00	18:00	10:00	10:00				
Mar	04/12/18	07:00	18:00	10:00	10:00				
Mer	05/12/18	07:00	18:00	10:00	10:00				
Jeu	06/12/18	00:00	00:00						
Ven	07/12/18	00:00	00:00						
Sam	08/12/18	00:00	00:00						
Dim	09/12/18	00:00	00:00						
<b>Week 4</b>				<b>30:00</b>	<b>30:00</b>				
Lun	10/12/18	00:00	00:00						
Mar	11/12/18	07:00	18:00	10:00	10:00				
Mer	12/12/18	07:00	18:00	10:00	10:00				
Jeu	13/12/18	07:00	18:00	10:00	10:00				
Ven	14/12/18	07:00	18:00	10:00	10:00				
Sam	15/12/18	07:00	18:00	10:00	03:20			06:40	
<b>Week 5</b>				<b>50:00</b>	<b>43:20</b>			<b>06:40</b>	
<b>Total 12-2018</b>			<b>Jours W</b>	<b>20</b>	<b>190:00</b>	<b>173:20</b>	<b>10:00</b>	<b>06:40</b>	
			<b>Jours NP :</b>	<b>5</b>					

**N B :** Le comptage des jours non travaillés est inclus dans la fourchette du **01** et du **30** du Mois.

### 1.2.10 Divers /options de calcul des heures

#### Chemin d'accès Outils > Paramètres > Divers

Le calcul des heures supplémentaires peut se faire selon les méthodes suivantes :

#### Base hebdomadaire

Cette option doit être marquée dans l'onglet divers du paramétrage (S)

IL s'agit d'attribuer les heures supplémentaires quand le total des heures normales de la semaine a dépassé les 40 heures. Ce nombre (40) est fixé selon le shift (équipe)

#### Base mensuelle

Cette option doit être marquée dans l'onglet divers du paramétrage (M)

On peut faire le calcul des heures supplémentaires par mois quand le nombre d'heures travaillées dans le mois dépasse le maxi d'heures normales saisi. (ex:17333, ce nombre est saisi sans virgule).

#### Base journalière

Cette option doit être marquée dans l'onglet divers du paramétrage (J)

IL s'agit d'attribuer les heures supplémentaires quand le total des heures normales de la journée a dépassé les 8 heures.

#### Lorsqu'un jour férié est travaillé

Quand l'employé travaille un jour férié, le temps travaillé est reparti en heure supplémentaire de jour férié.

Cette option doit être cochée dans l'onglet **Divers** de la fenêtre de paramétrage sinon le temps travaillé est reparti en heure supplémentaire de jour normal.

#### Lorsqu'un jour de repos est travaillé

1. Zéro (0) heure normale est attribuée pour tout le monde si l'option d'attribuer l'heure normale par défaut du shift n'est pas cochée.
2. Dans le cas des employés travaillant en quart (l'employé bénéficie de heure normale quart) ; les heures supplémentaires travaillées sont évaluées au taux **d'heure quart supplémentaire**
3. Pour les employés ne bénéficiant pas du quart ; les heures travaillées sont traitées en heures supplémentaires. (qui peuvent être des heures sup. de jour férié si cette option est choisie)

Le bonus est calculé dans les deux cas.

#### Calcul du quart

Le taux de calcul (ex : 50%) ou %HN Supplémentaire est fixé dans les paramètres **Divers** du menu **Outils**

Il est attribué à un employé lorsque

- il appartient à une équipe de quart.
- le total des heures normales du mois dépasse les **173,33**. Le reliquat est considéré comme heure de quart.
- il a travaillé son jour de repos. Le total des heures est payé au taux du quart supplémentaire.

#### Remarques :

- Lors du calcul automatique la touche Esc (Echap.) permet d'interrompre le traitement
- Le mode de calcul fournit dans l'onglet Shifts garde la priorité sur celui dans défini dans l'onglet **Divers**.
- Le nombre d'heures travaillées dans une journée ne peut excéder **23H59 mns**

- Le bonus calculé ne peut pas dépasser le nombre d'heures normales du programme du shift

### Option de calcul/saisie

Cette option de calcul permet de : saisir, cocher ou décocher les options ci-dessous

Calculer les heures suppl. par (Jour/Semaine/Mois)	Tapez : J= jour S= semaine M= mois
H Normal max	Tapez le taux des heures normal maximum = 173.33
%H. norm. Suppl. si maxi. %H. Quart suppl.	Tapez 7
Jours travaillés du mois	Nombre de jours travaillés du mois = nombre de jours de pointage
Si un jour férié est travaillé	Attribuer uniquement les heures supplémentaires des jours fériés
	Attribuer les heures normales
Si un jour de repos est travaillé	Attribuer uniquement les heures supplémentaires des jours fériés
	Attribuer les heures normales
	Observer la pause normale
Lors du transfert des heures vers la paie	Transférer uniquement les heures supplémentaires
	Approuver automatiquement les fiches
Lors de la saisie	les heures supplémentaires sont pointées par défaut
	Pointage des jours ouvrés seulement (Repos non pointés)

## 1.3 Traitements des heures normales par mois

1. Programmation des équipes
2. Calculer le Timesheet
3. Transfert Inter Shift

#### 4. Pointages des heures travaillées

#### 5. Imprimer les fiches de pointage

#### 6. Transférer vers la paie

### 1.3.1 Programmation des équipes

#### Chemin d'accès Fichier > Programmer les shifts

Elle se fait obligatoirement avant le calcul des fiches de pointage. Elle se fait par équipe pour chaque mois.

Elle permet de prévoir les jours de travail et de repos des équipes dans le mois.

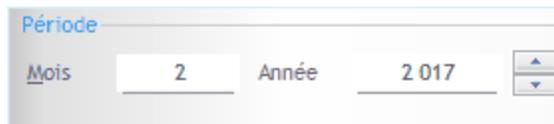
#### ▼ Pour programmer les shifts...

1. Aller dans **Fichier > Programmer les shifts**
2. Choisir le numéro du shift début et fin



3. Indiquer :

- le mois et l'année de calcul



- la période de programmation



4. Cliquer sur **OK** puis **Fermer**

#### ▼ Vérifier les programmes **Edition > Programmes de travail**

Il s'agit de vérifier si la programmation des heures de travail pour chaque shift a été bien établie par le logiciel, sinon il faut revoir le paramétrage du shift et reprendre la programmation.

#### **Pour procéder à cette vérification...**

1. Aller dans **Edition > Programmes de travail**
2. Choisir le code du shift

3. Indiquer le mois et l'année
4. Cliquer sur **Rafraîchir**

**Remarques :**

La vérification est obligatoire au moment de la création d'un shift.

**Suppression des programmes... (Edition > Supprimer les programmes du mois)**

Lorsque l'on constate après vérification que les programmes de travail n'ont été bien établis, il est nécessaire de supprimer tous les programmes générés automatiquement.

Pour supprimer les programmes du mois aller dans **(Edition > Supprimer les programmes du mois)**

### 1.3.2 Calculer le Timesheet

**Chemin d'accès Fichier > Calculer les heures**

Le calcul du Timesheet permet de déterminer le nombre d'heures normales et supplémentaires effectuées par Chacun des employés d'un shift.

**Avant de commencer** s'assurer que les bulletins provisoires existent pour permettre au système de savoir si la paie n'est pas clôturée (une paie clôturée ne doit pas être modifiée). Pour calculer les bulletins provisoires (voire Manuel utilisateur RHPaie)

**Pour calculer les fiches de pointage du Timesheet...**

1. Aller dans **Fichier > Calculer les heures**
2. Choisir le mois et l'année
3. Indiquer la période concernée (**Exemple : période du 22/07/2017 au 21/08/2017**)
4. Indiquer le code des shifts (**Exemple : du ADM au ATELI**)
5. N° employé (ex:De: 0000 .....A: zzzz)
6. Choisir le **Departement** (ex: Du: GEOLOGIE ...Au: MECANIQUE)
7. Cliquer sur **Calculer** puis fermer.

**Remarques:**

Cocher cette option pour:

- Transférer les heures vers la paie
- Maj des totaux des heures/mois

### 1.3.3 Transfert Inter Shift

#### [Chemin d'accès Fichier > Transfert inter shift](#)

Le cas de transfert entre les shifts intervient lorsqu'un employé travaille pendant une période donnée dans un autre shift qui n'est pas son shift programmé. Les heures sont calculées en fonction du shift dans lequel l'employé a finalement travaillé.

#### **Pour transférer l'employé vers le nouveau pendant la période...**

Cliquer sur le menu **Fichier > Transfert inter shift**

Rechercher les employés concernés en entrant les conditions de recherche dans la zone de recherche et cliquer sur **Rechercher**.

- Cocher les employés à transférer dans le nouveau shift
- Ensuite saisir le shift de destination (le nouveau shift) et la période travaillée dans ce shift.
- Cliquer sur **Transférer**.
- Aller enfin de pointer les heures effectuées dans le nouveau shift pendant la période.

### 1.3.4 Pointage des heures normales travaillées

#### [Chemin d'accès Edition > Fiche de pointage Individuelle](#)

Par défaut chaque fiche est remplie avec les heures programmées. Le pointage consistera alors à marquer simplement les heures début et de fin de la journée pour les employés qui ont effectués des heures en moins ou en plus par rapport au programme prévu.

#### **Pour pointer les heures effectuer un premier calcul des heures...**

Il faut au préalable :

- Vérifier le paramétrage shifts
- Enregistrer les jours fériés
- Saisir les jours d'absences (RHPaie)
- Programmer les shifts
- Calculé les fiches de pointage
- Enregistrer les heures supplémentaires
- Approuver les heures
- Transférer vers la paie
- ▼ **Envoyer les fiches de pointage hebdomadaires du personnel sur le terrain Fichier**  
**>Imprimer les Timesheet**

Les fiches hebdomadaires permettent de mentionner les heures réelles de début et de fin effectuées par les employés pendant une semaine.

#### **Pour imprimer les fiches de pointage...**

1. Aller dans **Fichier > Imprimer les Timesheets**
2. Saisir le mois et l'année
3. Indiquer la période concernée (exemple : période du 22/07/2007 au 21/08/2007)
4. Choisir le shift ainsi que la date
5. Cocher l'option Fiches de pointage hebdomadaire.
6. Cliquer sur **Imprimer**.

#### **▼ Reporter les heures réellement effectuées Edition > Fiche de pointage Individuelle**

Les heures marquées sur les fiches hebdomadaires sont ensuite reportées sur les fiches individuelles.

#### **Pour saisir les heures effectuées...**

1. Aller dans **Edition > Fiche de pointage Individuelle**
2. Saisir le mois ainsi que l'année
3. La période concernée (exemple : période du 22/07/2017 au 21/08/2017) est automatiquement affichée
4. Choisir le numéro de l'employé (le shift est affiché devant le nom).
5. Cliquer sur **Rafraîchir**.
6. Saisir les heures de début et de fin qui ont changés puis **Enregistrer**

#### **Remarques :**

- 00:00 est utilisé pour marquer l'heure de début et de fin des jours non travaillés.
- Zéro heure (00 :00) n'est pas reconnue par le système, il faut plutôt marquer 23:59

### **1.3.5 Pointage par projet**

**Chemin d'accès Fichier > Pointage individuel > Options > Repartir par projet**

**Pointage par projet :(**

**Pour faire le pointage par projet de la journée**

Suivre le chemin d'accès

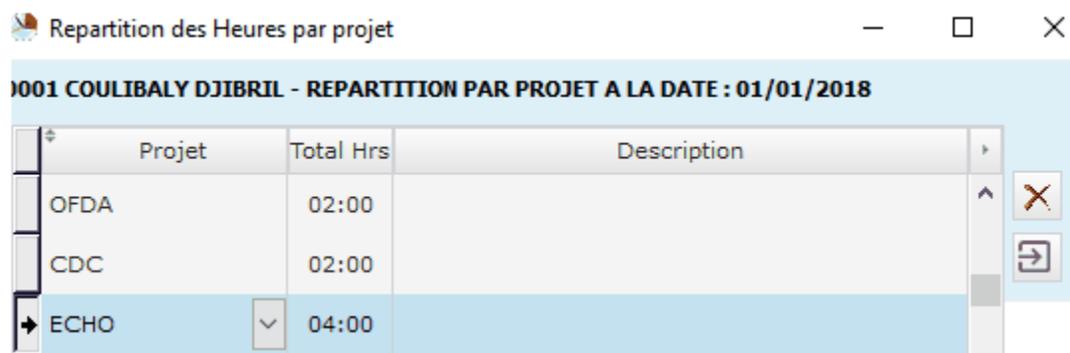
- **Pointage individuel**

1. Choisir l'employé
2. Sélectionner le jour, Pour attribuer le nombre d'heure du jour par projet cliquer sur

- **Options>Repartir par projet...**

3. Choisir le projet et le nombre d'heure de ce projet.

Voici un exemple de pointage des heures par projet



Projet	Total Hrs	Description
OFDA	02:00	
CDC	02:00	
ECHO	04:00	

### 1.3.6 Imprimer les fiches de pointage

[Chemin d'accès Fichier> Imprimer les Timesheets](#)

Choisir les différentes options d'impression (pour imprimer différents tableaux)

Pour imprimer les fiches de pointage hebdomadaire

Les employés à imprimer doivent avoir droit aux heures supplémentaires. Les cadres ne sont pas imprimés.

Les **sommaires des fiches de pointage** sont imprimés dans les mêmes conditions que les fiches hebdomadaires.

[Imprimer la carte de pontage par projet ....Suivre le chemin >Fichier>Imprimer les Timesheets](#)

Pour imprimer la carte de pontage par projet...



1. Cliquez sur l'icône imprimé décoche la mise a page portrait.

Voici un exemple d'impression de la carte de pointage par projet

**Imprimer les timesheets**

Période + Détails  1  2

Mois  Année  Du  Au

N° employé De  A  Shift

Departement Du  au

Trier par

- N° employé
- Code Shift
- Departement
- Cartes de pointage vierges
- Imprimer toutes les fiches
- Mise à page portrait

Selectionner un etat à imprimer

- Cartes de pointage individuelle
- Cartes de pointage par shift
- Fiches de pointage hebdomadaire
- Sommaire des fiches de pointage
- Control des fiches de pointage
- Pointage Heures supplémentaires seulement
- Autorisation des heures supplémentaires
- Recapitulatif des heures supplémentaires  /
- Balance des heures supp. par rapport au Mois
- Audit des heures transférées vers la Paie
- Imprimer les totaux des heures

	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	TOTAL								
DESCRIPTION	.	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	TOTAL
Regular (including 1	08:00	08:00	08:00	08:00	08:00			08:00	08:00	08:00	08:00	08:00			08:00	08:00	08:00	08:00	08:00			08:00	08:00	08:00	08:00	08:00			08:00	08:00	08:00	184:00	
Local Holiday	2																																
Vacation Leave	3																																
Sick Leave	4																																
Bereavement	5																																
Other Leave	6																																
Leave without Pay	7																																
Authorized Overtime	8																																
TOTAL		08:00	08:00	08:00	08:00	08:00			08:00	08:00	08:00	08:00	08:00			08:00	08:00	08:00	08:00	08:00			08:00	08:00	08:00	08:00	08:00			08:00	08:00	08:00	184:00

**\*\* ALLOCATION DES HEURES TRAVAILLEES \*\* - \*\*DOIT ETRE COMPLETE PAR EMPLOYE\*\***

DESCRIPTION	.	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	TOTAL
OPCA	103	04:48	04:48	04:48	04:48	04:48			04:48	04:48	04:48	04:48	04:48			04:48	04:48	04:48	04:48	04:48			04:48	04:48	04:48	04:48	04:48			04:48	04:48	04:48	115:24
ECHO	159	01:36	01:36	01:36	01:36	01:36			01:36	01:36	01:36	01:36	01:36			01:36	01:36	01:36	01:36	01:36			01:36	01:36	01:36	01:36	01:36			01:36	01:36	01:36	36:48
CCC	284	01:36	01:36	01:36	01:36	01:36			01:36	01:36	01:36	01:36	01:36			01:36	01:36	01:36	01:36	01:36			01:36	01:36	01:36	01:36	01:36			01:36	01:36	01:36	36:48
TOTAL		08:00	08:00	08:00	08:00	08:00			08:00	08:00	08:00	08:00	08:00			08:00	08:00	08:00	08:00	08:00			08:00	08:00	08:00	08:00	08:00			08:00	08:00	08:00	184:00

## 1.4 Traitements des heures supplémentaires

1. Pointage des heures supplémentaires
2. Vérifier le parametrage Shift
3. Supprimer les programmes du mois
4. Importer les heures supplémentaires à payer dans le mois depuis Ms Excel
5. Calculer les heures supplémentaires
6. Transférer les heures supplémentaires vers la paie

### 1.4.1 Pointage des heures supplémentaires

#### [Chemin d'accès Edition > Pointage de heures supplémentaires](#)

Pour faire le pointage des heures supplémentaires; il faut au préalable :

- Vérifier le paramétrage Shift
- Enlever les programmes du mois
- Importer les heures supplémentaires à payer dans le mois depuis Ms Excel
- Calculer les heures supplémentaires
- Transférer les heures supplémentaires vers la paie

#### ▼ [Pointage des heures supplémentaires](#) ([Edition > Pointage de heures supplémentaires](#))

**Dans ce cas aucune programmation n'est nécessaire.**

Il suffit simplement de marquer sur les fiches de pointage le début et la fin des heures supplémentaires (après déduction des heures normales) pour les employés concernés.

Exemple :

Si le 20/10/2017 l'employé a travaillé de 7:30 à 19:00 ; sachant qu'il travaille 8 heures normales par jour.

les heures supplémentaires sont effectuées de **16:30 à 19:00**

#### [Pour saisir les heures supplémentaires...](#)([Edition > Pointage de heures supplémentaires](#))

Aller dans (Début, Fin)

1. Saisir la Date, le mois ainsi que l'année
2. Saisir le début et fin des heures supplémentaires **ex : 16h 00 à 18h 00**
3. La période concernée (exemple : période du 22/07/2017 au 21/08/2017) est automatiquement affichée
4. Choisir le numéro de l'employé (le shift est affiché devant le nom).
5. Cliquer sur **Rafraîchir**.
6. Saisir le début et fin des heures supplémentaires pour chaque jour travaillé par l'employé puis cliquer sur **Enregistrer**

#### [Pour supprimer les fiches de pointage...](#)([Edition > Supprimer les fiches de pointage](#))

En cas d'erreur de programmation, il est impératif de supprimer toutes les fiches de pointage du mois

Choisir le mois et l'année puis cliquer sur **Supprimer**.

**Attention !**

- suppression des fiches de pointage écrase toutes les saisies effectuées.

## 1.4.2 Vérifier le paramétrage Shift

[Chemin d'accès Outils > Paramètre > Shifts/Equipes](#)

Il s'agit de vérifier ou de s'assurer que les shifts/Equipes est créer dans le paramétrage.

**Pour vérifier le paramétrage des shifts...**

Suivre le chemin d'accès (**Outils > Paramètre > Shifts/Equipes**)

Voici un exemple des shifts/Equipes déjà créer.

Chaque shift doit avoir un numéro, un code, libellé descriptif et une rotation associée

N° ordre	Shift	Descriptif du shift
1	ADM	ADMINISTRATION
2	ATELI	ATELIER

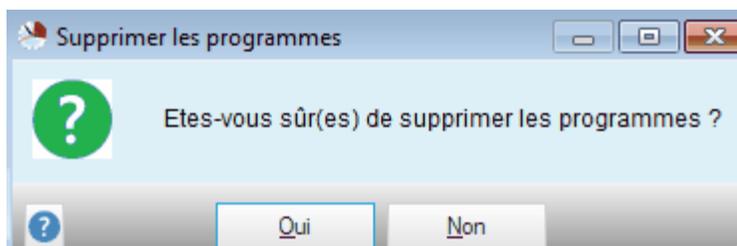
## 1.4.3 Supprimer les programmes du mois

[Chemin d'accès Editions > Supprimer les programmes](#)

**Pour spprimer les programmes du mois**

1. Suivre le chemin d'accès (**Editions > Supprimer les programmes**)
2. Saisir les critères suivants :
3. Indiquer la période:
  - le mois & année (Du :01/02/2017...Au : 28/02/2017 )
  - Choisir la Shift/Equipe dont le programme doit être supprimé (ex: ADM)
4. Cliquer OK puis confirmer en cliquant sur **Oui**

Voici un exemple d'ecran pour supprimer un programme du mois



#### 1.4.4 Importer les heures supplémentaires

[Chemin d'accès Fichier > Importer les heures](#)

Pour importer les heures supplémentaires...[Voir Importation des données](#)

#### 1.4.5 Calculer les heures supplémentaires

[Chemin d'accès Fichier > Calculer les heures](#)

Pour calculer les heures supplémentaires...[Voir Calculer le Timesheet](#)

#### 1.4.6 Transférer les heures supplémentaires dans la paie

[Chemin d'accès Paramètres > Mise à jour > Taux horaires](#)

**Transférer les heures supplémentaires dans la paie**

Lancer un dernier calcul de toutes les fiches de pointage en cochant l'option **transfert vers la paie** pour automatiquement récupérer les heures normales et supplémentaires dans RHPaie.

Lorsque le transfert des heures est complet, on procède alors au calcul des bulletins définitifs.

**Conditions du transfert :**

- Elle doit être demandée par l'utilisateur
- Chaque employé doit avoir droit aux heures supplémentaires (Lorsqu'on indique qu'une catégorie d'employé ne bénéficie pas d'heures supplémentaires, tous les employés de la catégorie concernée ne sont pas traités pendant le transfert
- Le système leur attribue par défaut **173,33** heures et le nombre de jours total du mois).
- Le nombre d'heures supplémentaires à transférer ne dépasse pas 7 (les taux peuvent être communs) dans le module Timesheet tant que le nombre maximum d'heures supplémentaires, que l'on peut dans RHPaie est de 6.
- les heures suppl. dont les taux sont identiques sont cumulées lors du transfert dans RHPaie.

- Les employés qui bénéficient du quart reçoivent des heures supplémentaires sur Heures Normales mensuelles (173,33) le taux et la prime correspondants sont définis dans RHPaie ([Paramètres> Mise à jour> Taux horaires.](#))

## 1.5 Résumé des étapes pour réaliser les fiches de pointage

### [Suivre les chemins d'accès ci-dessous](#)

Pour réaliser les fiches de pointage, l'utilisateur doit chaque mois vérifier les différentes étapes qui suivent :

1. Vérifier que le mois de pointage est saisi (date début, date fin) [Outils > Paramètre > Jours/Mois](#)
2. Saisir les dates fériées ([Outils > Paramètre > Dates fériées](#))
3. Vérifier que le shift est crée ([Outils > Paramètre > shifts](#))
4. Attribuer les shifts aux employés ([Fichier > Mise à jour des employés](#))
5. Lancer la programmation de Timesheet ([Fichier> Programmer des shifts](#))
6. Vérifier les programmes ([Edition > Consulter les programmes](#))
7. Calculer les bulletins provisoires pour le mois
8. Calculer le Timesheet ([Fichier > Calculer les heures](#))
9. Envoyer les fiches hebdomadaires du personnel sur le terrain ([Fichier > Imprimer les Timesheets> option hebdomadaire](#))
10. Reporter les heures réellement effectuées ([Edition> Consulter les fiches individuelles](#) )
11. Calculer et transférer les heures supplémentaires dans la paie ([Fichier> Calculer les heures](#))

## 1.6 Gestion des droits d'accès

### [Chemin d'accès dans RHPaie Maintenance > Mise à jour > Droits d'accès > Utilisateur > Nouveau](#)

Les fiches de pointage sont générées par département

Il s'agit de limiter l'accès de l'utilisateur aux fiches de pointage des employés du département dont il est en charge.

Les codes à saisir dans les zones de saisie de l'écran des droits d'accès sont :

**NOM FENETRE** = <PERSON.DEPARTE>

**CODE ACCES** = <CODE DU DEPARTEMENT>

Pour indiquer qu'un Agent peut accéder à tous les timesheets taper...

**NOM FENETRE** = <PERSON.DEPARTE>

**CODE ACCES** = <Tapez Espace 2 fois>

**Cas de l'administrateur**

**User** : <ADMIN>

**Groupe** : <ADMIN>

Dans ce cas il a droit à tous les timesheets. Il n'a pas besoin de se définir un droit d'accès.

## 1.7 Importation des données

[Chemin d'accès Fichier> Importer les heures](#)

Si les données sont saisies dans un fichier Excel, vous pouvez enregistrer rapidement dans le THSheet les heures supplémentaires effectuées dans le mois sans faire de double saisie.

▼ **Importer des heures supplémentaires (Fiches de Pointage) Fichier>Importer les heures**

Les colonnes sont organisées dans l'ordre ci-dessous :

Importation	Ordre des colonnes	Comment faire ?
Heures supplémentaires	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. N° employé (ex: 100427)</li> <li>2. Date (AAMMJJ) ex: 220170201)</li> <li>3. Debut heures suppl. (hhmm) ex: 0810) qui signifie 08h10mn)</li> <li>4. Fin des heures suppl. (ex:1500) qui signifie 15h00mn)</li> <li>5. Commentaire explicatif (ex: Terminer la fabrication des métaux)</li> </ol>	<p>Fermer le fichier Excel déjà préparé</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Suivre le chemin d'accès</li> <li>2. Pour choisir le fichier Excel formaté cliquer sur <b>Parcourir</b></li> <li>3. Cliquer sur <b>Importer</b> puis confirmer l'importation</li> </ol>

Voici un exemple de tableau à importer

N°employé	Date	Debut Heures Sup	Fin des Heures Sup	Commentaire explicatif
100427	20170201	0800	1500	Terminer la fabrication des métaux
153000	20170201	0800	2300	
154000	20170204	0800	2300	

▼ **Importer les autorisations d'absence**

Les autorisations d'absence sont importées ou saisies dans le logiciel RHPaie puis transférer automatiquement dans TimeSheet.

# Index

## - A -

Absences 30  
attribuer 8  
Attribuer shifts employés 29

## - B -

base données 5  
Base hebdomadaire 17  
Base journalière 17  
Base mensuelle 17  
Bonus 13

## - C -

calcul des heures 17  
Calcul du quart 17  
Calculer 28, 29  
Calculer bulletins provisoires 29  
Calculer Timesheet 29  
conditions 13  
Conditions du transfert 28  
créer nouveaux fichiers 5  
créer un shift 8

## - D -

Date 11  
Date fériées 11  
d'attribution de bonus 13  
définir 12, 13  
démarrage 3  
démarrer 5  
Divers 17  
droits d'accès 29

## - E -

employés 8  
Envoyer fiches hebdomadaires 29  
Equipes 8

## - F -

fériées 11  
Fiches de Pointage 30  
fiches pointage 26

## - G -

gérer shifts 8  
Gestion des droits d'accès 29  
Groupe 29

## - H -

heures réellement effectuées 29  
heures supplémentaires 5, 12, 25, 26, 28, 30

## - I -

Importer 28, 30  
Installation 3  
Client 3  
Référence 3  
Serveur 3

## - J -

jour férié travaillé 17  
jour repos est travaillé 17  
Jours 10  
Jours/Mois 10

## - M -

Mise à jour 13  
mois 10  
Moments de travail 7

## - N -

NOM FENETRE 29  
nuit 13

**- O -**

Option de calcul 17  
options 17  
ouvrir fichiers 5

**- P -**

paie 28  
Panier 13  
parametrage 10, 27  
Paramétrage 13  
Pointage 25, 26  
Prime 13  
programmation Timesheet 29  
programmes du mois 27

**- R -**

Reporter 29  
Rotations 7

**- S -**

saisie 17  
saisir 25  
supprimer 26  
Saisir dates fériées 29  
Shift 27  
shifts 8  
spprimer 27  
supprimer fiches pointage 25

**- T -**

Taux horaires 6, 13  
Timesheet 5  
transférer 28, 29

**- U -**

User 29

**- V -**

Vérifier 27  
Vérifier pointage 29  
Vérifier programmes 29  
Vérifier shift est crée 29

Back Cover