



TS CIS – JTIME module Astreintes

Présentation du 12 décembre 2011

V4 07/12/2011

V1 24/05/2011

- ▶ Première diffusion (test)

V2 25/05/2011

- ▶ Deuxième diffusion (assistantes & contrôleurs de gestion)

V3 25/05/2011

- ▶ Troisième diffusion (salariés)

V4 07/12/2011

- ▶ Quatrième diffusion (salariés : l'extranet jmythales & l'écran de saisie détaillée)



1) Présentation des fonctions

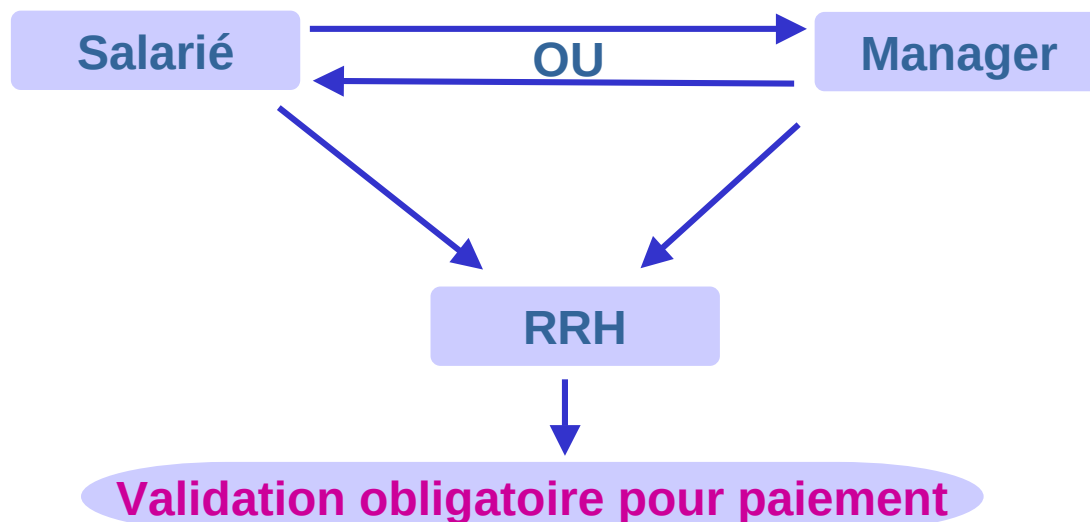
Un formulaire de demande d'astreinte est intégré dans JTIME

- ▶ Pour gérer les demandes au quotidien
- ▶ Conserver l'historique des demandes d'astreintes
- ▶ Intégrer le temps d'intervention éventuel avec le temps de travail normal.
- ▶ Intégrer le suivi des règlements en paie
- ▶ Limiter les ressaisies (excel, logiciel Paie, logiciel comptable...)

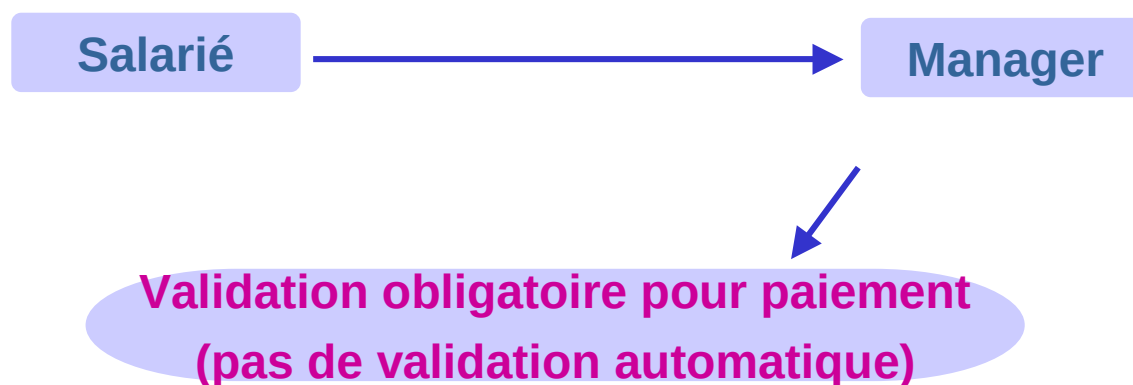
Les acteurs :

- ▶ Le salarié(e) ou le manager initialise la demande d'astreinte,
- ▶ Le manager ou le salarié(e) valide la demande d'astreinte,
- ▶ Le RRH contrôle et valide les demandes déclarées dans son périmètre,
- ▶ Le gestionnaire de paie valide et contrôle les flux vers le logiciel de paie PGIP (primes, forfaits et heures d'interventions),
- ▶ Le contrôleur de gestion valide et contrôle les flux vers la comptabilité;
- ▶ L'assistant(e) assure le suivi et la gestion dans son département.

Les étapes de validation



Demandes d'astreintes



Demandes de primes panier, primes de dérangement ou paiement des heures



2) Le processus de déploiement

- Le nouveau module astreinte est disponible depuis juin 2011 sur l'intranet Thales Services.
- Depuis Juillet 2011, le bulletin de paie de juillet 2011 comprendra uniquement les saisies issues de JTIME (astreintes, primes et heures d'interventions).
- Pour les salariés en mission hors Thales, et pendant la période transitoire les formulaires d'astreinte et d'intervention étaient saisies dans Jtime par les assistantes de département.
- Le module Astreinte est maintenant accessible à partir du portail extranet Thales services et Jmythales.



2 - Les écrans JTIME salariés

L'écran de demande d'astreinte



Un même écran pour les demandes et pour

- Les mensuels, les forfaits heures, les forfaits jours
- La validation Salarié, validation Manager, validation RH

L'écran de demande d'astreinte 2

Microsoft Internet Explorer

 Vous n'avez pas saisi tous les écrans (imputations et demande d'astreinte).
- Forfait Week-end détecté

OK

IMPUTATIONS ANALYTIQUES
HEBDOMADAIRES

	Sam	Dim	Total
12 Mar		13 Mar	
	0:00	0:00	0:00

IMPUTATIONS ANALYTIQUES
MENSUELLES

Demande d'astreinte

Imputations des demandes d'astreintes

Récapitulatif de vos montants à imputer

Affaire	Repartition (en %)	Libellé
Somme	0 %	

Vous devez imputer 230.69 montant d'astreinte.

[Ajouter une affaire](#)

Enregistrer imputation astreinte

1-le montant est à affecter obligatoirement sur une affaire connue

2-l'enregistrement de l'imputation est à saisir
3- avant de revenir sur l'écran demande d'astreinte et la valider

THALES SERVICES

V Ajouter une nouvelle affaire

Numéro de l'affaire :

Saisissez le numéro de l'affaire et cliquez

THALES

THALES SERVICES

L'écran de demande d'astreinte 3





THALES

2011 Mar

S10: 07.03 - 13.03
S11: 14.03 - 20.03
S12: 21.03 - 27.03
S13: 28.03 - 03.04
S14: 04.04 - 10.04

ENREGISTRER
FERMER

informations obligatoires

EVENEMENTS
TEMPS DE TRAVAIL
HEURES SUPPLEMENTAIRES
IMPUTATIONS ANALYTIQUES
HEBDOMADAIRES
IMPUTATIONS ANALYTIQUES
MENSUELLES
Demande

Demande d'astreinte ou de travail exceptionnel

Semaine 10

Astreintes

Astreinte de jour (7h30 à 19h00)

Astreinte de nuit (19h00 à 7h30)

Astreinte de nuit + jour

Demande de travail exceptionnel

Aucune astreinte

	Lun 07 Mar	Mar 08 Mar	Mer 09 Mar	Jeu 10 Mar	Ven 11 Mar	Sam 12 Mar	Dim 13 Mar
Astreinte de jour (7h30 à 19h00)	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Astreinte de nuit (19h00 à 7h30)	☐	☐	☐	☐	☒	☐	☐
Astreinte de nuit + jour	☐	☐	☐	☐	☐	☒	☒
Demande de travail exceptionnel	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Aucune astreinte	☒	☒	☒	☒	☐	☐	☐

Total hebdomadaire des astreintes

Nb de nuits **3**

Nb de jours **2**

Nb de jours calendaires **3** Montants **230.69**

GLPI : application utilisée à Euclide

Après l'imputation sur affaire, cliquer sur validation salarié, et enregistrer.
Les informations de la dernière saisie sont affichées à l'écran et un mail est envoyé au manager et à l'assistante de département (connus dans l'application JTIME)

Dernière saisie enregistrée par **GOISET Annie** le **18/05/2011**

Justif Astreinte

support migration amadéus

Justif Refus

Lieu de travail

client amadéus sophia

☒ **Validation salarié**

☐ **Annulé ou refusé**

☐ **Validation responsable**

☐ **Validation DRH**

Microsoft Internet Explorer

! Votre demande d'astreinte est enregistrée - Forfait Week-end détecté

OK

De : jtime@thalesgroup.com [mailto:jtime@thalesgroup.com]
Envoyé : mercredi 18 mai 2011 21:29
Objet : [JTIME] Demandes d'astreinte ou dérogation et trav exceptionnel à valider "responsable"

Bonjour Manager Prénom,

[Ceci est un message automatique généré par le module « JTIME ». Merci de ne pas répondre à cette adresse e-mail.]

Les demandes d'astreintes suivantes ont été posées :

- TITULAIRE Salarié : sur la semaine 10 de l'année 2011 « Week-end » soit 5 jour(s) d'astreinte(s) cumulé(s) depuis le début de l'année et validé(s) DRH.

N'oubliez pas de valider les demandes : <http://cerise.tisfr.thales/gai/jsp/Connexion/connect.jsp>

Cordialement,

L'application Jtime

Aide à la décision :
Renseigne le manager/assistante et DRH sur la fréquence des astreintes



L'imputation analytique de l'astreinte 1



Si une demande d'astreinte est initialisée, la saisie de l'imputation sera à ajouter directement

imputations sont correctement enregistrés.

Semaine 14

Saisie type HH:MM ou HH	Lun	Mar	Mer	Jeu	Ven	Sam	Dim	Total
A affecter sur affaire :	04 Avr	05 Avr	06 Avr	07 Avr	08 Avr	09 Avr	10 Avr	0:00

THALES

2011 | Avr

S14 : 04.04 - 10.04
S15 : 11.04 - 17.04
S16 : 18.04 - 24.04
S17 : 25.04 - 01.05
S18 : 02.05 - 08.05

Imputations des demandes d'astreintes

Récapitulatif de vos montants à imputer

Vous devez imputer 488.03 montant d'astreinte.

Ajouter une affaire

Affaire	Repartition (en %)	Libellé
C0042952	100	DAE P / EVOLUTION CONTROL ACCES TAS CN
Somme	100 %	

ENREGISTRER

FERMER

Enregistrer imputation astreinte

La demande d'astreinte est complétée par son imputation analytique

La saisie détaillée des interventions 1



Extranet

SEMAINE 49

Saisie type HH:MM ou HH

2011 Dec

S48 : 28.11 - 04.12
S49 : 05.12 - 11.12
S50 : 12.12 - 18.12
S51 : 19.12 - 25.12
S52 : 26.12 - 01.01

ENREGISTRER
FERMER

	Lun	Mar	Mer	Jeu	Ven	Sam	Dim	Total
	05 Déc	06 Déc	07 Déc	08 Déc	09 Déc	10 Déc	11 Déc	
Heure d'arrivée	7:15	7:15		7:15	7:15			
Heure de départ	16:00	16:00		16:00	15:15			
Jour de départ	☒ lun ☐ mar	☒ mar ☐ mer	☒ mer ☐ jeu	☒ jeu ☐ ven	☒ ven ☐ sam	☒ sam ☐ dim	☒ dim ☐ lun	
Temps d'interruption	1:00	1:00		1:00	1:00			
Temps d'intervention de jour								
Temps d'intervention de nuit								
Temps de travail	7:45	7:45		7:45	7:00			30:15
Temps de transport (mission)								0:00
Lorsque les événements et les temps de travail saisis pour la semaine sont définitifs, cochez :								
☐ Semaine validée								

[Détails interventions](#)

Détails interventions

Le formulaire de saisie détaillée des interventions

En congé,

CHARGER PROFIL

THALES

THALES SERVICES



Extranet

SEMAINE 49

2011 Dec

S48 : 28.11 - 04.12
S49 : 05.12 - 11.12
S50 : 12.12 - 18.12
S51 : 19.12 - 25.12
S52 : 26.12 - 01.01

ENREGISTRER
FERMER

CHARGER PROFIL

[Demande d'indemnité](#)

	Lun	Mar	Mer	Jeu	Ven	Sam	Dim	Total
	05 Déc	06 Déc	07 Déc	08 Déc	09 Déc	10 Déc	11 Déc	
Journée travaillée	☒	☒	☒	☒	☒	☐	☐	
Temps d'intervention de jour								
Temps d'intervention de nuit								
Journée habituellement non travaillée (temps partiel)	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
Lorsque les informations saisies pour la semaine sont définitives, cochez :								
☐ Semaine validée								

[Détails interventions](#)

Une aide à la saisie simplifiée :
Le chargement du profil type de semaine permet de pré remplir la semaine de travail.
L'imputation sur affaire peut aussi faire partie du profil de saisie type.
Les jours de congés sont maintenant déduits automatiquement lors du chargement du profil.



La saisie détaillée des interventions 2



Fiche intervention - détail

Semaine	49	Site	TS VELIZY
Nom	BRV	Matricule	250436
Prénom	Catherine	Dpt/Service	420 500

GLPI  GLPI est une application utilisée à Euclide

4 ajouter un code affaire

date	heure debut	heure fin	Intervention sur site	Affaires	Motif	
1 - 05/12/2011			☐			Ajouter

5 le motif en quelques mots

6

1 sélection du jour

2 saisir les heures de début et de fin

3 Préciser le lieu (site client ...) aucune coche pour une intervention à distance

heure debut	heure fin	Intervention sur site	Affaires	Motif	Action
-------------	-----------	-----------------------	----------	-------	--------

7

Enregistrer

Imprimer cette page

Pour obtenir une demande de paiement, vous devez remplir l'onglet "heures supplémentaires".

L'intervention entre 21h00 et 6h : toute heure commencée est renumérée intégralement, quel que soit le nombre d'interventions réalisées dans l'heure considérée.

L'heure de début d'intervention fixe le point de départ de l'heure considérée.

La saisie détaillée des interventions 3



Fiche intervention - détail

Semaine	49	Site	TS VELIZY
Nom	BR	Matricule	250436
Prénom	Catherine	Dpt/Service	420 500



date	heure debut	heure fin	Intervention sur site	Affaires	Motif
1 - 05/12/2011			☐		

[Ajouter](#)

Formulaire de saisie

date	heure debut	heure fin	Intervention sur site	Affaires	Motif	Action
05/12/2011	5:55	6:30	N	C0042952	bug à traiter	Supprimer
05/12/2011	19:15	22:25	O	C0042952	pb production	Supprimer
06/12/2011	0:15	0:45	N	C0042952	test suite	Supprimer
06/12/2011	0:55	0:58	N	C0042952	appel de contrôle	Supprimer
09/12/2011	19:00	21:50	O	C0042952	traitement des accès	Supprimer
10/12/2011	7:15	18:00	O	C0042952	support production	Supprimer
10/12/2011	21:10	21:30	N	C0042952	support	Supprimer
11/12/2011	21:55	22:10	N	C0042952	1 appels	Supprimer

Enregistrer

Après la saisie de toutes les interventions, enregistrer les données

Imprimer cette page

Pour obtenir une demande de paiement, vous devez remplir l'onglet "heures supplémentaires".

L'intervention entre 21h00 et 6h : toute heure commencée est renumérée intégralement, quel que soit le nombre d'interventions réalisées dans l'heure considérée.

L'heure de début d'intervention fixe le point de départ de l'heure considérée.

La saisie détaillée des interventions 4

Extranet

EVENEMENTS

TEMPS DE TRAVAIL

HEURES SUPPLEMENTAIRES

IMPUTATIONS ANALYTIQUES
HEBDOMADAIRES

IMPUTATIONS ANALYTIQUES
MENSUELLES

Demande d'astreinte

2011 ▼ Dec ▼

S48 : 28.11 - 04.12
S49 : 05.12 - 11.12
S50 : 12.12 - 18.12
S51 : 19.12 - 25.12
S52 : 26.12 - 01.01

▲
▼

ENREGISTRER
FERMER

Semaine 49
Saisie type HH:MM ou HH

	Lun	Mar	Mer	Jeu	Ven	Sam	Dim	Total
	05 Déc	06 Déc	07 Déc	08 Déc	09 Déc	10 Déc	11 Déc	
Heure d'arrivée	7:15	7:15		7:15	7:15			
Heure de départ	16:00	16:00		16:00	15:15			
Jour de départ	☒ lun ☐ mar	☒ mar ☐ mer	☒ mer ☐ jeu	☒ jeu ☐ ven	☒ ven ☐ sam	☒ sam ☐ dim	☒ dim ☐ lun	
Temps d'interruption	1:00	1:00		1:00	1:00			
Temps d'intervention de jour	2:15				2:00	10:45		
Temps d'intervention de nuit	3:00	1:00			1:00	1:00	2:00	
Temps de travail	13:00	8:45		7:45	10:00	11:45	2:00	53:15
Temps de transport (mission)								0:00

Lorsque les événements et les temps de travail saisis pour la semaine sont définitifs, cochez :
☐ **Semaine validée**

Après la saisie détaillée, en enregistrant l'onglet temps de travail, les heures sont calculées, chargées et répartie jour/nuit

[Détails interventions](#)

TS CIS – JTME module astreinte

2011 ▼ Dec ▼

S48 : 28.11 - 04.12
S49 : 05.12 - 11.12
S50 : 12.12 - 18.12
S51 : 19.12 - 25.12
S52 : 26.12 - 01.01

▲
▼

ENREGISTRER
FERMER

Semaine 49

	Lun	Mar	Mer	Jeu	Ven	Sam	Dim	Total
	05 Déc	06 Déc	07 Déc	08 Déc	09 Déc	10 Déc	11 Déc	
Journée travaillée	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☐	
Temps d'intervention de jour						9:55		
Temps d'intervention de nuit								
Journée habituellement non travaillée (temps partiel)	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	

Lorsque les informations saisies pour la semaine sont définitives, cochez :
☐ **Semaine validée**

[Détails interventions](#)

CHARGER PROFIL

Forfait jour : ne pas cocher journée travaillée. Saisir uniquement le temps d'intervention détaillé.

La saisie détaillée des interventions 5



[Demande d'indemnité](#)

écran temps de travail

Le travail exceptionnel et demande de règlement

Les interventions		Lun	Mar	Mer	Jeu	Ven	Sam	Dim
		05 Déc	06 Déc	07 Déc	08 Déc	09 Déc	10 Déc	11 Déc
Rappel temps d'interventions		5:15	1:00	0:00	0:00	3:00	11:45	2:00
Intervention sur site client		☒	☐	☐	☐	☒	☒	☐
Nb de prime panier		1	0	0	0	1	1	0

Demande de règlement du temps d'intervention		Lun	Mar	Mer	Jeu	Ven	Sam	Dim
		05 Déc	06 Déc	07 Déc	08 Déc	09 Déc	10 Déc	11 Déc
Dérangement si intervention ou l'astreinte n'était pas prévue	Jour	0	0	0	0	0	0	0
	Nuit	0	0	0	0	0	0	0

Dernière saisie enregistrée par le **08/12/2011**

Validation titulaire des primes et demande de règlement ☐ (cocher pour valider)

Validation responsable des primes et demande de règlement ☐ (cocher pour valider)

Après l'enregistrement de la saisie détaillée, le bloc écran "demande d'indemnité" est pré rempli, il faut poursuivre l'enregistrement

- 1 Modifier la saisie
- 2 enregistrer indemnité (bouton de droite)
- 3 compléter les imputations (onglet imputation)
- 4 valider titulaire et enregistrer les indemnités avec le bouton de droite

Enregistrer Indemnité

La saisie détaillée des interventions



Extranet

Semaine 29

	Lun	Mar	Mer	Jeu	Ven	Sam	Dim	Total
Validée par responsable	18 Jul	19 Jul	20 Jul	21 Jul	22 Jul	23 Jul	24 Jul	
Heure d'arrivée	0:09	0:09	0:09	0:09	9:54			
Heure de départ	8:30	8:30	8:30	8:30	18:30			
Jour de départ	☒ lun ☐ mar	☒ mar ☐ mer	☒ mer ☐ jeu	☒ jeu ☐ ven	☒ ven ☐ sam	☒ sam ☐ dim	☒ dim ☐ lun	
Temps d'interruption	0:45	0:45	0:45	0:45	1:00			
Temps d'intervention de jour						6:15	6:00	
Temps d'intervention de nuit						3:00	6:00	
Temps de travail	7:36	7:36	7:36	7:36	7:36	9:15	12:00	59:15
Temps de transport (mission)								0:00

Semaine validée par le responsable : ok

Calcul des récupérations effectué

Les interventions sont à reporter et à saisir à nouveau sur l'onglet "heures supplémentaires"

[Détails interventions](#)

Le salarié mensuel ou forfait heures est en dépassement horaire

Rappel : le statut "Vu" est une validation automatique, le statut "OK" est une validation volontaire du manager

[Demande d'indemnité](#)

Le travail exceptionnel et demande de règlement

Les interventions		Lun	Mar	Mer	Jeu	Ven	Sam	Dim
		18 Jul	19 Jul	20 Jul	21 Jul	22 Jul	23 Jul	24 Jul
Rappel temps d'interventions		0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	9:15	12:00
Intervention sur site client		☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Nb de prime panier		0	0	0	0	0	1	2

Demande de règlement du temps d'intervention		Lun	Mar	Mer	Jeu	Ven	Sam	Dim
		18 Jul	19 Jul	20 Jul	21 Jul	22 Jul	23 Jul	24 Jul
Déplacement si intervention ou l'astreinte n'était pas prévue	Jour	0	0	0	0	0	0	0
	Nuit	0	0	0	0	0	0	0

Dernière saisie enregistrée par : Guillaume le 25/07/2011

Enregistrer Indemnité

Validation titulaire des primes et demande de règlement ☒ (cocher pour valider)

Validation responsable des primes et demande de règlement ☒ (cocher pour valider)

Information concernant la dernière validation ou la dernière saisie

Heures à récupérer ou à payer

Les heures à récupérer seront calculées et comprises dans le compteur JTIME « récup »

Les heures à payer validées manager, seront transmises au logiciel de paie (pas de validation automatique possible)

EVENEMENTS

TEMPS DE TRAVAIL

HEURES SUPPLEMENTAIRES

IMPUTATIONS ANALYTIQUES
HEBDOMADAIRES

IMPUTATIONS ANALYTIQUES
MENSUELLES

Demande d'astreinte

Saisir le nombre d'heures choisies pour indemnisation avec l'accord préalable du responsable hiérarchique.

Semaine 31

Saisie type HH:MM ou HH

Lun	Mar	Mer	Jeu	Ven	Sam	Dim	Total
01 Aoû	02 Aoû	03 Aoû	04 Aoû	05 Aoû	06 Aoû	07 Aoû	

Nombre d'heures supplémentaires effectuées sur la semaine

0:00

Saisie du responsable

Travail de nuit (21h - 6h)

1:00

1:00

Saisie du responsable

Heures hors plage horaire en journée

0:00

Saisie du responsable

Heures habituellement non travaillées (temps partiel)

0:00

Saisie du responsable

Heures travaillées les jours fériés

0:00

Saisie du responsable

Heures travaillées le samedi

9:30

Heures travaillées le dimanche

8:15

Saisie du responsable

Saisie du responsable

Demande de paiement: A payer ☒

La coche "à payer est automatiquement présente si une demande d'astreinte a été enregistrée



Les heures d'intervention sont à saisir sur l'onglet "heures supplémentaires" pour que :

- le calcul des récupérations soit réalisé
- ou bien que la demande de paiement (si astreinte) soit transmise à validation.

Particularité forfait jours : le seuil des 5 heures sera automatiquement calculé par Jtime pour permettre le paiement. Avant d'atteindre le seuil, les heures sont conservées dans le compteur de "récup".

TS CIS – JTIME module astreinte

Suivi des informations transférées en paie



Les transferts sont effectués une fois par mois, vers le 15 du mois suivant.
Tous les contrôles et corrections ont lieu avant le transfert (il n'y a plus de saisie directe dans le logiciel paie « PGIP »).



THALES

HEURES SUPPLEMENTAIRES

Janvier 2011

Heures supplémentaires demandées par la hiérarchie	+ 15:55	Majoration	+ 7:28	Total en he
Nombre de semaines en suractivité 40-44	2			Total à récupérer en heures
Nombre de semaines en suractivité > 44	0			Total à récupérer en heures

Heures normales réalisées de jour Lun à Vend de 6:00 à 20:60

Heures réalisées de nuit Lun à Vend de 21:00 à 05:59

Nombre de primes panier assujétie

Nombre de primes panier non assujétie

Primes dérangements

Année: 2011

Mois: Jan

Rectifications DRH

Pas de rectifications

Cumuls des astreintes :

Fréquence astreinte (en jours calendaires) 19

Date de transfert à PGIP, normalement le 13 du mois suivant

Éléments envoyés à PGIP (logiciel de Paie) :

Date d'envoi	Libellé de l'élément variable	Année	Semaine	Quantité	Montant	Période de paie
29/04/2011	Nombre de primes panier assujétie	2011	1	1	6	04/2011
29/04/2011	Nombre de primes panier assujétie	2011	4	1	6	04/2011
29/04/2011	Nombre de primes panier non assujétie	2011	1	1	1	04/2011
29/04/2011	Nombre de primes panier non assujétie	2011	4	1	1	04/2011
29/04/2011	Forfaits des astreintes	2011	1	1	420.63	04/2011
29/04/2011	Forfaits des astreintes	2011	2	1	407.09	04/2011
29/04/2011	Forfaits des astreintes	2011	3	1	288.36	04/2011
29/04/2011	Forfaits des astreintes	2011	4	1	364.58	04/2011

Droit à récupération

Ajusté (jrs)	4.2	Pris (jrs)	0	Heures demandées à payer	+ 0:00	Restant (jrs)	4.2	Restant (hrs)	+ 30:47	Avant le	28/02/2011
--------------	-----	------------	---	--------------------------	--------	---------------	-----	---------------	---------	----------	------------

Le bulletin du mois d'avril contient les éléments calculés par JTIME

Les heures demandées à payer et validées par le manager, à défaut elles restent dans le soldes à récupérer.

Vérifier l'avancement et contrôler de sa demande de paiement : astreintes & heures d'interventions



La correspondance attendue sur le bulletin de paie

Organisme	06=juin	Libellé	Nombre / Base	Taux Sal.	Décompte	Taux Pat.	Charges Pat.
		261 RA06 PRIME D'ASTREINTE			233,98		
		36Y EV06 PRIME DE PANIER 0.73 EU	2,00	0,7300	1,46		
		154 RA06 HEURES SUPPLEMENTAIRES A 125%	4,00		93,88		
		156 RA06 HEURES SUPPLEMENTAIRES A 150%	3,00		84,49		

bulletin de paie
Juillet

En bas du bulletin, les rubriques de paie et indemnités non fiscalisées

36W EV06 PRIME DE PANIER 5.80 EU 2,00 5,8000 11,60

"06" = mois de réalisation des interventions ou astreintes
 rubriques 36Y et 36W cumulées représentent les primes paniers (la partie fiscalisée est à 0,73 euros en 2011)
 rubrique 261 correspond aux forfaits astreinte et majorations pour fréquence
 rubrique 368 correspond aux primes de dérangement (absente dans cet exemple)
 rubriques 154, 156, 184, 217, correspondent aux heures indemnisées. Les montants comprennent les majorations.

Tableau des majorations pour l'indemnisation des heures d'interventions

Régime horaire :	Mensuels et forfaits heures (temps plein)	Forfaits jours (temps plein)
Référence du taux Horaire	Taux horaire de base (s/ la partie supérieure du bulletin de paie)	Salaire forfaitaire mensuel / 220
Heures du Lundi au Vendredi de jour de 6H à 21H (au dessous du seuil de 43h hebdo)	125%	100%
Heures du Lundi au Vendredi de jour de 6H à 21H (au dessus du seuil de 43h hebdo)	150%	100%
Heures du Lundi au vendredi de nuit de 21h à 6H	150%	150%
Heures du samedi jour ou nuit	150%	150%
Heures du dimanche jour ou nuit	200%	200%
Heures du J. férié jour ou nuit	200%	200%

THALES



Une synthèse en fin de mois après « calculs



JTIME »

Suivi du temps de travail d'un collaborateur

TEMPS DE TRAVAIL

Période : 1/2011 à 2/2011

	Travail	Travail + Evénements	
Nombre d'heures travaillées dans le mois	88:24	88:24	
Nombre d'heures travaillées dans la période jusqu'à ce mois	253:41	275:53	sur 1583
Nombre de jours travaillés dans la période jusqu'à ce mois	29.0	32.0	sur 214

Temps mo

● Dont rect



THALES

Année 2011

Mois Fév

FERMER

Suivi du temps de travail d'un collaborateur

TEMPS DE TRAVAIL

Cumuls des astreintes :

Cumuls	dans le mois	Dans la période jusqu'à ce mois
Nombre d'astreintes de jour validées	1	15
Nombre d'astreintes de nuit validées	0	9
Nombre d'astreintes en jour calendaires validées	1	15
Montant de l'indemnisation forfaitaire des astreintes validées	13.48	508.51
Nombre de prime paniers validées	0	0
Nombre de prime paniers dérangements jour	0	0
Nombre de prime paniers dérangements nuit	0	0
Nombre de forfaits hebdomadaires (24h)	0	1
Nombre de forfaits hebdomadaires nuit et week-end	0	0
Nombre de forfaits week-end	0	0
Nombre de forfaits nuit et jour ouvrable	0	0
Nombre de forfaits nuit, dimanche et jours fériés	0	0
Nombre de forfaits jour normalement travaillé	1	6
Nombre de forfaits 24h jour normalement travaillé	0	5
Nombre de forfaits 24h samedi	0	2
Nombre de forfaits 24h dimanche ou jour férié	0	2



3 - Les écrans JTIME

assistantes, managers, contrôleurs de gestion

L'écran de dévalidation : assistante, RRH



FERMER

La dévalidation d'un relevé hebdomadaire de temps saisi est possible avant la clôture JTIME (les +/- 25 de chaque mois) sur un relevé "validé titulaire" ou "validé manager"

Dévalidation d'un relevé

Matricule

Semaine

Année

OK

Indiquez le numéro du matricule, la semaine et l'année du relevé à dévalider puis cliquez sur 'OK'.

La dévalidation d'une demande d'astreinte est possible avant la clôture de JTIME et le transfert vers le logiciel de paie, sur une demande déjà validée par le titulaire, par le manager, pr le RRH ou l'un quelconque d'entre eux.

Dévalidation d'une demande d'astreinte relevé

Matricule

Semaine

Année

OK

Indiquez le numéro du matricule, la semaine et l'année de la demande d'astreinte à dévalider puis cliquez sur 'OK'.

Dévalidation des indemnités demandées suite à une intervention (prime de panier, prime de dérangement), pour une demande déjà validée par le manager.

Dévalidation d'un travail exceptionnel et demande de règlement

Matricule

Semaine

Année

OK

Indiquez le numéro du matricule, la semaine et l'année de la demande d'astreinte à dévalider puis cliquez sur 'OK'.

Le manager demande une astreinte pour l'un de ses collaborateurs



Validation

Validation des informations

- d'un collaborateur
- En tant que responsable hiérarchique
- En tant que suppléant

Nom

Matricule

THALES

2011 Jan

2:10.01-16.01

Toutes les validations doivent être suivies par un « enregistrement »

EVENTEMENTS TEMPS DE TRAVAIL HEURES SUPPLEMENTAIRES IMPUTATIONS ANALYTIQUES HEBDOMADAIRES IMPUTATIONS ANALYTIQUES MENSUELLES **Demande d'astreinte**

Demande d'astreinte ou de travail exceptionnel

EVENTEMENTS TEMPS DE TRAVAIL HEURES SUPPLEMENTAIRES IMPUTATIONS ANALYTIQUES HEBDOMADAIRES IMPUTATIONS ANALYTIQUES MENSUELLES Demande

Demande d'astreinte ou de travail exceptionnel

Semaine 2	Lun	Mar	Mer	Jeu	Ven	Sam	Dim
Astreintes	10 Jan	11 Jan	12 Jan	13 Jan	14 Jan	15 Jan	16 Jan
Astreinte de jour (7h30 à 19h00)	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Astreinte de nuit (19h00 à 7h30)	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Astreinte de nuit + jour	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒
Demande de travail exceptionnel	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Aucune astreinte	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐

Total hebdomadaire des astreintes

Nb de nuits 7

Nb de jours 7

Nb de jours calendaires 7 Montants 610.04

Dernière saisie enregistrée par GOISET Annie le 25/05/2011

Justif Astreinte

Justif Refus

Lieu de travail

☐ Validation salarié

☐ Validation responsable

☐ Annulé ou refusé

☐ Validation DRH

Une coche de validation est nécessaire pour l'envoi des mails ☒

Le manager saisi une demande d'astreinte et impute l'astreinte sur affaire et la valide. Un mail est envoyé au salarié pour validation.

La validation manager : d'une demande d'astreinte faite par le salarié



EVENTEMENTS

TEMPS DE TRAVAIL

HEURES SUPPLEMENTAIRES

IMPUTATIONS ANALYTIQUES
HEBDOMADAIRES

IMPUTATIONS ANALYTIQUES
MENSUELLES

Demande d'astreinte

Demande d'astreinte ou de travail exceptionnel

Semaine 10

	Lun	Mar	Mer	Jeu	Ven	Sam	Dim
Astreintes	07 Mar	08 Mar	09 Mar	10 Mar	11 Mar	12 Mar	13 Mar
Astreinte de jour (7h30 à 19h00)	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Astreinte de nuit (19h00 à 7h30)	☐	☐	☐	☐	☒	☐	☐
Astreinte de nuit + jour	☐	☐	☐	☐	☐	☒	☒
Demande de travail exceptionnel	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Aucune astreinte	☒	☒	☒	☒	☐	☐	☐

Total hebdomadaire des astreintes
Nb de nuits **3**
Nb de jours **2**
Nb de jours calendaires **3** Montants **230.69**

Dernière saisie enregistrée par **GOISET Annie** le **18/05/2011**

Justif Astreinte
support migration amadéus

☒ **Validation salarié**
☐ **Validation responsable**

Justif Refus

☐ **Annulé ou refusé**
☐ **Validation DRH**

Lieu de travail
client amadéus sophia

Valider ou refuser la demande émise par le salarié (le refus doit être motivé dans la zone de gauche de l'écran de demande). Cette validation manager doit être anticipée

La validation manager : demande de primes suite à intervention





THALES

2011 Jan

1 : 03.01 - 09.01
2 : 10.01 - 16.01
3 : 17.01 - 23.01
4 : 24.01 - 30.01
5 : 31.01 - 06.02

▲ ▼

EVENEMENTS
TEMPS DE TRAVAIL
HEURES SUPPLEMENTAIRES
IMPUTATIONS ANALYTIQUES
HEBDOMADAIRES
IMPUTATIONS ANALYTIQUES
MENSUELLES
Demande d'astreinte

Semaine 1

	Lun 03 Jan	Mar 04 Jan	Mer 05 Jan	Jeu 06 Jan	Ven 07 Jan	Sam 08 Jan	Dim 09 Jan	Total
Heure d'arrivée	8:00	8:00	8:00	8:00	8:00			
Heure de départ	17:00	17:00	16:00	17:00	16:00			
Temps d'interruption	1:00	1:00	1:00	1:00	1:00			
Temps d'intervention de jour						3:00		
Temps d'intervention de nuit					2:00			
Temps de travail	8:00	8:00	7:00	8:00	9:00	3:00		43:00
Temps de transport (mission)								0:00
Validation hebdomadaire	☐ ok							

Demande intervention

Le travail exceptionnel et demande de règlement

	Lun 03 Jan	Mar 04 Jan	Mer 05 Jan	Jeu 06 Jan	Ven 07 Jan	Sam 08 Jan	Dim 09 Jan
Les interventions							
Rappel temps d'interventions	0:00	0:00	0:00	0:00	2:00	3:00	0:00
Intervention sur site client	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Nb de prime panier	0	0	0	0	1	1	0

	Lun 03 Jan	Mar 04 Jan	Mer 05 Jan	Jeu 06 Jan	Ven 07 Jan	Sam 08 Jan	Dim 09 Jan
Demande de règlement du temps d'intervention							
Dérangement si intervention ou l'astreinte n'était pas prévue	Jour 0	0	0	0	0	0	0
	Nuit 0	0	0	0	0	0	0

Dernière saisie enregistrée par GOISET Annie le 24/05/2011

Validation titulaire des primes et demande de règlement ☒ (cocher pour valider)

Validation responsable des primes et demande de règlement ☐ (cocher pour valider)

Validation responsable

Les 2h +3h d'intervention sont aussi saisies sur l'onglet heures sup.

Validation temps de travail avec intervention et indemnisation des primes paniers.

La validation manager : Demande de paiement des heures d'intervention 1





THALES

2011 Jan

1 : 03.01 - 09.01
2 : 10.01 - 16.01
3 : 17.01 - 23.01
4 : 24.01 - 30.01
5 : 31.01 - 06.02

▲ ▼

ENREGISTRER

FERMER

EVENEMENTS
TEMPS DE TRAVAIL
HEURES SUPPLEMENTAIRES
IMPUTATIONS ANALYTIQUES
HEBDOMADAIRES
IMPUTATIONS ANALYTIQUES
MENSUELLES
Demande d'

Saisir le nombre d'heures choisies pour indemnisation avec l'accord préalable du responsable hiérarchique.

Semaine 1

	Lun 03 Jan	Mar 04 Jan	Mer 05 Jan	Jeu 06 Jan	Ven 07 Jan	Sam 08 Jan	Dim 09 Jan	Total
Nombre d'heures supplémentaires effectuées sur la semaine								0:00
Saisie du collaborateur								
Travail de nuit (22h - 6h)								0:00
Saisie du collaborateur								
Heures hors plage horaire en journée					2:00			2:00
Saisie du collaborateur								
Heures habituellement non travaillées (temps partiel)								0:00
Saisie du collaborateur								
Heures travaillées les jours fériés								0:00
Saisie du collaborateur								
Heures travaillées le samedi				Heures travaillées le dimanche				
Saisie du collaborateur	3:00			Saisie du collaborateur				
Demande de paiement: A payer ☒ Validation responsable: A payer ☐								

Le salarié demande le paiement des heures d'intervention 2h + 3h : le manager valide en cochant "à payer" (pas de validation automatique pour les demandes de "paiement").

REMARQUE IMPORTANTE :
Si la coche "à payer" n'est pas positionnée par le manager, les heures resteront dans les soldes de récupération, sans transfert en paie (temps de travail validé manager à "ok" ou à "vu").

Si la coche "à payer" est positionnée par le manager et le temps de travail validé manager alors les heures seront transmises en paie (temps de travail validé manager à "ok" ou "vu").

La date et le nom du responsable figure sur l'écran heures supplémentaires après validation.

La validation manager : Demande de paiement des heures d'intervention 2



Enregistrement effectué avec succès.

EVENEMENTS
TEMPS DE TRAVAIL
HEURES SUPPLEMENTAIRES
IMPUTATIONS ANALYTIQUES
HEBDOMADAIRES
IMP

Saisir le nombre d'heures choisies pour indemnisation avec l'accord préalable du responsable hiérarch

Semaine 1	Lun	Mar	Mer	Jeu	Ven	Sam	Dim	Total
Validée par responsable	03 Jan	04 Jan	05 Jan	06 Jan	07 Jan	08 Jan	09 Jan	?
Nombre d'heures supplémentaires effectuées sur la semaine								0:00
Saisie du collaborateur								
Travail de nuit (22h - 6h)					2:00			2:00
Saisie du collaborateur					2:00			2:00
Heures hors plage horaire en journée								0:00
Saisie du collaborateur								
Heures habituellement non travaillées (temps partiel)								0:00
Saisie du collaborateur								0:00
Heures travaillées les jours fériés								0:00
Saisie du collaborateur								0:00
Heures travaillées le samedi	3:00							
Saisie du collaborateur	3:00							
Heures travaillées le dimanche								
Saisie du collaborateur								

Heures à payer acceptées par le 742922 GOISET Annie le 25/05/2011

Après l'enregistrement de la coche "à payer du manager, la date et le nom sont renseignés

La validation manager rapide 1

THALES

2011 Fév

S7 : 14.02 - 20.02
 S8 : 21.02 - 27.02
 S9 : 28.02 - 06.03
 S10 : 07.03 - 13.03
 S11 : 14.03 - 20.03

▲ ▼

ENREGISTRER

Valider Astreinte

FERMER

Ecran de validation
rapide manager

Après avoir sélectionné
les demandes
d'astreintes pour une
même semaine et
éventuellement plusieurs
salariés le manager
valide la sélection avec
le bouton "validation
Astreinte" .

validation des temps

Validation rapide du temps de travail
Visualisation de la semaine 1 de l'année 2011

validation des heures à
payer

Details OK	Nom	Prénom	Matricule	Validation Titulaire	Temps Travaillé	Evènements	Suractivité	Heures Sup.	
	AAI	Omar	250027						
	AL	Marc	248602						
	A	Stéphane	257873						
	AI	Georges	244330						
	☐	AI	At	55835	☒	43:00	non	non	☐
	Heures travaillées la nuit - le 07/01/2011 Durée : 2:00 Heures travaillées la nuit - le 07/01/2011 Durée : 2:00 Heures travaillées le samedi - le 08/01/2011 Durée : 3:00								
	☐	A	Colette	254409	☐	38:30	non	non	non

Heures travaillées la nuit - le 07/01/2011 Durée : 2:00
 Heures travaillées la nuit - le 07/01/2011 Durée : 2:00
 Heures travaillées le samedi - le 08/01/2011 Durée : 3:00

La validation manager rapide 2

L'ergonomie de l'écran de validation rapide sera révisée prochainement

Validation rapide du temps de travail ? 

Affaires

Le 03/01/2011: KEOLIS PROJETS - PROD (C0044719) 8:00

non

Demande d'astreinte

Validation astreinte

Astreintes

Validation règlement

Demande d'indemnisation des paniers et/ou dérangements

Demande de règlement

Aucune	Non	Non
Astreinte	Non	Non
Aucune	Non	Non
Astreinte	Non	Non
Aucune	Non	Non
Astreinte	Non	Non
Aucune	Non	Non
Astreinte	Non	Non
Hebdo 24h-	Oui sur intervention le 24/05/2011.	Non
Aucune	Non	Non
Astreinte	Non	Non

L'écran de correction contrôleur de gestion



THALES

Année 2011

Mois Avr

ENREGISTRER

FERMER

Modification des imputations analytiques comptabilisées (astreintes)

Historique des imputations correctives

Code Aff.	Type element	Libellé Affaire	Code Nat.	Code Tache	Montant	Montant Majore PA
A0080510	PRIME_ASTREINTE	PAYE			827.72	1225.02
C0038742	PRIME_ASTREINTE	TMA AN PRETS			1223.44	1810.7
C0038743	PRIME_ASTREINTE	AN TMA PRET			180.64	267.35
S0153420	PRIME_ASTREINTE	CTRE SERVICE CHOLET - Encadrement	PA		230.69	341.42
A0080510	PRIME_DERANGEMENT	PAYE			-41.46	-61.36
C0038743	PRIME_DERANGEMENT	AN TMA PRET			74.63	110.45
C0038742	NB_PANIER_ASSUJETIE	TMA AN PRETS			6	8.88
C0038743	NB_PANIER_ASSUJETIE	AN TMA PRET			6	8.88
C0038742	NB_PANIER_NON_ASSUJETIE	TMA AN PRETS			1	1.48
C0038743	NB_PANIER_NON_ASSUJETIE	AN TMA PRET			1	1.48

>>	C0052134	TMA CIS 2011 DIVERS				7:57
	S0152240	DOMAINE DEV APPL BESP PARIS		PGL		14:48

Modification de l'imputation C0052134

Code Aff.	Libellé Affaire	Code Nat.	Code Tache	Code Evnt	Hr imp.
C0052134					-7:57

Ajouter une nouvelle ligne

Les états de suivi responsables et assistantes



Etat de synthèse et suivi des astreintes de la structure 899/000/000/000, année=2011, semaine début=1, semaine fin=13 (prog. ed_ast_suiviSynt.prc) le 12/04/2011

Société	Division	Départ.	Serv.	Collaborateur (matricule)	TGI	Nom prénom	Centre Payeur	Responsable (matricule)	Nom prénom Resp	Modalité horaire	Année	Semaine	Forfait astreinte	Nombre de forfaits (cumul hebdo)	Justificatif Astreinte	Affaire astreinte (cumul hebdo)	Nbres heures Interventions (cumul hebdo)	Montant Forfait (cumul hebdo)	Nombre de primes Dérange ment (cumul hebdo)	Nombre de primes panier (cumul hebdo)
899	100	80	510	2E+05	T00080	PIOG	396	742922	GOIS	ETAM38h	2011	2	Astreinte 24h dimanche ou jour f	1	Justif Astreinte 4	C0046706	0 610.04	0	0	
899	100	80	510	2E+05	T00080	PIOG	396	742922	GOIS	ETAM38h	2011	4	Astreinte Hebdo 24 heures	1	Justif	C0046706	0 610.04	0	0	
899	100	80	510	2E+05	T00080	PIOG	396	742922	GOIS	ETAM38h	2011	4	Astreinte 24h un jour normaleme	5	Justif	C0046706	0 610.04	0	0	
899	100	80	510	2E+05	T00080	PIOG	396	742922	GOIS	ETAM38h	2011	4	TS Astreinte 24h un samedi	1	Justif	C0046706	0 610.04	0	0	
899	100	80	510	2E+05	T00080	PIOG	396	742922	GOIS	ETAM38h	2011	4	Astreinte 24h dimanche ou jour f	1	Justif	C0046706	0 610.04	0	0	
899	100	80	510	2E+05	T00080	PIOG	396	742922	GOIS	ETAM38h	2011	5	Astreinte de Week-end	1	Justif Astreinte 1	C0046706	0 288.36	0	0	
899	100	80	510	2E+05	T00080	PIOG	396	742922	GOIS	ETAM38h	2011	8	Astreinte de Week-end	1	Justif	C0046706	0 230.69	0	0	
899	100	80	510	3E+05	T01044	LEFE	396	742922	GOIS	ETAM37h	2011	1	Astreinte de Week-end	1	ff	A0080510	5 230.69	0	0	
899	100	80	510	3E+05	T01044	LEFE	396	742922	GOIS	ETAM37h	2011	2	Astreinte 24h un jour normaleme	1	24h	S0420110	0 60.97	0	0	
899	100	80	510	3E+05	T01044	LEFE	396	742922	GOIS	ETAM37h	2011	3	Astreinte de Week-end	1	dd	C0046706	0 230.69	0	0	
899	100	80	510	3E+05	T01044	LEFE	396	742922	GOIS	ETAM37h	2011	4	Astreinte de Week-end	1	test saisie unique	A0080510	1 230.69	0	0	
899	100	80	510	3E+05	T01044	LEFE	396	742922	GOIS	ETAM37h	2011	5	Astreinte Hebdo 24 heures	1	saisie resp du 1er	A0080520	3 488.03	0	0	
899	100	80	510	3E+05	T01044	LEFE	396	742922	GOIS	ETAM37h	2011	6	Astreinte de nuit(jour ouvrable)	3	3 nuit et 4 jours	S0420110	0 169.43	0	0	
899	100	80	510	3E+05	T01044	LEFE	396	742922	GOIS	ETAM37h	2011	6	Astreinte un jour normalement tr	2	3 nuit et 4 jours	S0420110	0 169.43	0	0	
899	100	80	510	3E+05	T01044	LEFE	396	742922	GOIS	ETAM37h	2011	7	Astreinte un jour normalement tr	5	saisie secretaire d	S0420110	0 67.4	0	0	
899	100	80	510	3E+05	T01044	LEFE	396	742922	GOIS	ETAM37h	2011	8	Astreinte Hebdo 24 heures	1	secretaire	A0080510	0 488.03	0	0	
899	230	152	200	3E+05	T00030	KRIC	396	256806	BART	ICHEURS	2011	4	Astreinte de Week-end	1	fsdf,Justif Astreinte	C0034941	15 230.69	4	0	
899	230	153	320	2E+05	T00080	COUF	396	640729	MADI	ETAM38h	2011	1	Astreinte Hebdo Nuit Et WE	1	hebdo nuit	C0042694	0 420.63	0	0	
899	230	153	320	2E+05	T00080	COUF	396	640729	MADI	ETAM38h	2011	2	Astreinte Hebdo 24 heures	1	Hebdo 24H dont f	C0042786	2 524.02	0	0	
899	230	153	320	2E+05	T00080	COUF	396	640729	MADI	ETAM38h	2011	3	Astreinte Hebdo 24 heures	1	saisie suppléant	C0042792	0 610.04	0	0	
899	320	173	400	3E+05	T00130	PARIS	396	241582	CHAV	ICHEURS	2011	6	Astreinte 24h un jour normaleme	1	esestegs	C0046706	0 157.93	0	0	

Etat de synthèse et suivi des astreintes semaine début=1, semaine fin=13 (prog. ed_ast_suiviSynt.prc) le 12/04/2011

Société	Division	Département	Serv	Collaborateur (matricule)	TGI	Forfait astreinte	Nombre de forfaits (cumul hebdo)	Justificatif Astreinte	Affaire astreinte (cumul hebdo)	Nbres heures Interventions (cumul hebdo)	Montant Forfait (cumul hebdo)	Nombre de primes Dérange ment (cumul hebdo)	Nombre de primes panier (cumul hebdo)	Date Validation Titulaire	Date Validation Responsable	Date Validation DRH	Date envoi à PGIP	Date de rejet / annulation
899	100	80	510	2E+05	T00080	Astreinte 24h dimanche ou jour f	1	Justif Astreinte 4	C0046706	0 610.04	0	0	0		07/02/2011	07/02/2011	08/03/2011	
899	100	80	510	2E+05	T00080	Astreinte Hebdo 24 heures	1	Justif	C0046706	0 610.04	0	0	0			07/02/2011	08/03/2011	
899	100	80	510	2E+05	T00080	Astreinte 24h un jour normaleme	5	Justif	C0046706	0 610.04	0	0	0			07/02/2011	08/03/2011	
899	100	80	510	2E+05	T00080	TS Astreinte 24h un samedi	1	Justif	C0046706	0 610.04	0	0	0			07/02/2011	08/03/2011	
899	100	80	510	2E+05	T00080	Astreinte 24h dimanche ou jour f	1	Justif	C0046706	0 610.04	0	0	0			07/02/2011	08/03/2011	
899	100	80	510	2E+05	T00080	Astreinte de Week-end	1	Justif Astreinte 1	C0046706	0 288.36	0	0	0		07/02/2011	07/02/2011	08/03/2011	
899	100	80	510	2E+05	T00080	Astreinte de Week-end	1	Justif	C0046706	0 230.69	0	0	0			07/02/2011	08/03/2011	
899	100	80	510	3E+05	T01044	Astreinte de Week-end	1	ff	A0080510	5 230.69	0	0	0		01/04/2011	05/04/2011		
899	100	80	510	3E+05	T01044	Astreinte 24h un jour normaleme	1	24h	S0420110	0 60.97	0	0	0	01/04/2011	01/04/2011			
899	100	80	510	3E+05	T01044	Astreinte de Week-end	1	dd	C0046706	0 230.69	0	0	0	01/04/2011	01/04/2011			05/04/2011
899	100	80	510	3E+05	T01044	Astreinte de Week-end	1	test saisie unique	A0080510	1 230.69	0	0	0	01/04/2011	23/03/2011	05/04/2011		

FAQ :

- ▶ Les corrections : Toujours traitées par le RRH et dans JTIME.
- ▶ Le calcul des majorations des forfaits astreintes : le calcul des majorations « fréquence » des forfaits est calculé au moment du transfert en paie (**vers le 15 de chaque mois**).
- ▶ Le suivi des règlements se fait à partir de l'écran suivi des droits à récupération et le bulletin de paie.
- ▶ Les états : Ils sont à éditer pour simplifier la gestion et la validation par les responsables et RRH, contrôleur de gestion.

FAQ :

- ▶ L'écran de validation rapide manager : l'ergonomie sera revue pour 2012.
- ▶ La saisie tardive, le calcul rétroactif, les mises à jour econgé correctives : il s'agit d'un nouveau projet pour limiter les saisies des assistantes/salariés...
- ▶ Le module permet de ne traiter exclusivement que les astreintes (demandes et intervention). **Toute demande pour travail exceptionnel continue à être sollicitée auprès de la DRH via le formulaire habituel de dérogation.**
- ▶ Les navigateurs préconisés : Explorer 6, Firefox 5