



JTIME : Présentation

JTIME 4.0 – LE 01/06/2017





JTIME est un outil destiné à déclarer ses temps de travail et ses imputations analytiques :

- ▶ Il répond à un devoir d'information régulier aux partenaires sociaux
- ▶ Il permet un suivi des temps pour l'administration et la gestion de la paie
- ▶ Le principe retenu par TS est l'auto-déclaration du temps de travail dans JTIME
- ▶ Il permet la saisie simplifiée par une fonctionnalité préconisée en rentrant un « profil type » (forfaits jours...)





JTime



Présentation générale



Présentation générale

- ◆ La connexion à l'application,
- ◆ Les Rôles et les Plannings.

Présentation utilisateur :

- ◆ Présentation des écrans salariés (nouvel IHM).
- ◆ Présentation et fonctions des écrans actuels par profils :
 - Profils salarié/assistant(e),
 - Profil Responsable,
 - Profil contrôleur de gestion,
 - Autres profils (DOP, GP...).
- ◆ FAQ



1 - Connexion par le portail epeopleonline directement (websso)

2 - Ou par le portail Jtime suivant :

THALES

APPLICATIONS DSI

[Aide](#)[Retour à l'intranet](#)[Comment modifier la configuration ?](#)

Saisir son TGI

Saisir le mot de passe edir

IDENTIFICATION

Matricule : T1234567

Mot de passe :

[\(Changer\)](#)

Envoyer

Matricule et mot de passe sont obligatoires. - Erreur -1

contacter
Timeretour à
l'accueilQuoi de neuf
?

Documentation téléchargeable :

Jtime

[- Présentation standard](#)[- Présentation des fonctions Secrétaire](#)

Tests



THALES

APPLICATIONS DSI



Aid

Choix de l'a

Profil C. gestion : Contrôles flux vers logiciel comptable

Profil DRH : validation, dévalidation, contrôles, corrections compteurs RH

Profil G. paie : visualisation/ Contrôles Flux vers logiciel de paie

Profil manager : validation et contrôles

Profil assistante : Saisie comme suppléante / dévalidation, contrôles

Profil salarié : saisie / demande

APPLICATIONS DISPONIBLES

Jtime

- Contrôleur de gestion
- DRH
- Gestion Paie et Assistante RH
- Responsable
- Secrétaire
- Standard



Les acteurs :

- ▶ Le salarié saisit ses temps et les impute sur un numéro d'affaires,
- ▶ Le manager valide le temps de travail et corrige si besoin est, les affectations sur un projet-tâche,
- ▶ Le RRH contrôle et modifie les éléments liés à la récupération,
- ▶ Le gestionnaire de paie contrôle les flux entre le logiciel de paie PGIP/Jtime,
- ▶ Le contrôleur de gestion valide et contrôle les flux vers la comptabilité,
- ▶ L'assistante assure le suivi et la gestion dans son département .

Le planning :

- ▶ Le salarié valide ses temps 1 fois par semaine, sans retard,
- ▶ L'arrêté mensuel est prévu vers le 25 de chaque mois. Quelques jours de fin de mois sont alors saisis par anticipation,
- ▶ Dès le lendemain de la clôture le salarié peut corriger sa saisie de fin de mois jusqu'au 1er mardi du mois suivant,
- ▶ Après le 1er mardi du mois suivant, la situation saisie est figée.





JTime



Les écrans Salariés / tout utilisateur



- ▶ **JTIME est un outil destiné à déclarer ses temps de travail et ses imputations analytiques :**
- ▶ Il répond à un devoir d'information régulier aux partenaires sociaux.
- ▶ Il permet un suivi des temps pour l'administration et la gestion de la paie.
- ▶ Le principe retenu est l'auto-déclaration du temps de travail dans JTIME
- ▶ Permet la saisie simplifiée par une fonctionnalité en rentrant un « profil type ».
- ▶ L'utilisation d'une même application est prévue dans les accord TS. Aussi la corrélation avec les imputations a été recherchée.
- ▶ Certaines fonctions automatisées permettent un gain de temps et fiabilité pour tous.



JTime 4.0 profil : standard THALES Déconnexion

Accueil Temps de travail Astreintes Primes Demande de prime panier ou de prime de dérangement (accord astreinte)

Saisie du temps de travail Saisie Demande d'astreintes ou de travail exceptionnel

Saisie Déclaration d'intervention

Saisie Suivi Récupération Imputations mensuelles Profil

semaine 43 Lun 19 Oct Mar 20 Oct Mer 21 Oct Jeu 22 Oct Ven 23 Oct Sam 24 Oct Dim 25 Oct Total

1 Temps de travail Travail Déclaration d'intervention charger un profil Plusieurs fonctions disponibles

Imputations incomplètes

Journée travaillée

Temps d'intervention de jour

Temps d'intervention de nuit

Journée habituellement non travaillée (temps partiel)

Évènement Ajouter un évènement Évènements : Congés payés légaux + Ajouter

2 Heures supplémentaires

3 Imputations hebdomadaires

Des icônes et des infobulles pour faciliter le contrôle des temps

Pour plus d'information sur mes correspondants

Mes contacts auxquels je peux écrire

Nom : ... Matricule : 742922 Régime : Ingénieur-Cadre Forfait Jours Dpt/Service : 080 520 Prénom : ... Coef. présence : 1 Site : TS VELIZY

Email TGI : amir.velizy@thalesgroup.com Manager RRH : ... Assistante : ...



Rappelons l'ordre de saisie :

- ▶ Contrôle des absences (bloc écran « évènement »),
- ▶ Contrôle / Saisie des astreintes (écran demande d'astreinte),
- ▶ Contrôle / saisie des imputations sur astreintes (au bas de l'écran demande d'astreinte),
- ▶ Saisie **complète** de la semaine de travail, et interventions (écran temps de travail),
- ▶ Saisie et contrôle des imputations sur affaires (bloc écran « imputations hebdomadaires » au bas de l'écran temps de travail),
- ▶ Saisie des dépassements horaires demandés par la hiérarchie, **il s'agit d'une re-saisie** (bloc écran « heures supplémentaires » de l'écran temps de travail),
- ▶ valider le temps hebdomadaire (au bas de l'écran temps de travail).

JTIME :

La validation de la saisie des temps se fait en dernier (écran temps de travail)



Saisie du temps de travail

semaine 43

	Lun 19 Oct	Mar 20 Oct	Mer 21 Oct	Jeu 22 Oct	Ven 23 Oct	Sam 24 Oct	Dim 25 Oct	Total
1 Temps de travail dernière saisie enregistrée par L... le 23/10/2015								
! Saisir les heures au format HH:MM ou HH								
Travail		Déclaration d'intervention		charger un profil				
Heure d'arrivée	7:15	7:15		7:15	7:15			
Heure de départ	16:00	16:00		16:00	16:15			
Jour de départ	Lun	Mar	Mer	Jeu	Ven	Sam	Dim	
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
Évènement								
Ajouter un évènement		Évènements : Congés payés légaux					+ Ajouter	
Compl. horaire temps partiel								1
2 Heures supplémentaires								
3 Imputations hebdomadaires								

Saisie en heures :
Mensuels ou
forfaits heures

Saisie en jours :
forfaits jours

semaine 43

	Lun 19 Oct	Mar 20 Oct	Mer 21 Oct	Jeu 22 Oct	Ven 23 Oct	Sam 24 Oct	Dim 25 Oct	Total
1 Temps de travail								
Travail		Déclaration d'intervention		charger un profil				
Journée travaillée	✓	✓	✓		✓ 1/2			3,5
Temps d'intervention de jour								
Temps d'intervention de nuit								
Journée habituellement non travaillée (temps partiel)								0
Évènement								
Ajouter un évènement		Évènements : Compl. horaire temps partiel					+ Ajouter	
Congés payés légaux				✓				1
Compl. horaire temps partiel					✓ 1/2			0,5
2 Heures supplémentaires								
3 Imputations hebdomadaires								

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 déduits automatiquement lors du chargement du profil



Saisie du temps de travail

semaine 46

	Lun 09 Nov	Mar 10 Nov	Mer 11 Nov	Jeu 12 Nov	Ven 13 Nov	Sam 14 Nov	Dim 15 Nov	Total
1 Temps de travail dernière saisie enregistrée par ... le 23/10/2015								
! Saisir les heures au format HH:MM ou HH								
Travail		Déclaration d'intervention					charger un profil	
Heure d'arrivée								
Heure de départ								
Jour de départ	Lun	Mar	Mer	Jeu	Ven	Sam	Dim	
Temps d'interruption								
Temps d'intervention de jour								
Temps d'intervention de nuit								
Temps de travail								0:00
Temps de transport (mission)								0:00
Évènement								
Ajouter un évènement		Évènements : JRTT salarié					+ Ajouter	
Congés payés légaux	✓							1
Compl. horaire temps partiel		✓ 1/2						0,5
Jour férié		⊘	✓					1
Absence maladie				✓				1
JRTT salarié					✓			1
2 Heures supplémentaires								
3 Imputations hebdomadaires								

Les absences du bloc écran évènement sont renseignées avec les informations provenant d'eAdmin (eCongé)

L'écran peut être complété

- Congés payés légaux
- Congés payés autres
- Absence maladie
- Absence maternité/paternité
- Absence accident du travail
- Compl. horaire temps partiel
- JRTT entreprise
- JRTT salarié
- Reliquat CP et JRTT période précédente
- Récupérations
- Formation Fongécif
- Fermeture site société
- Absence autorisée payée
- Absence autorisée non payée
- Intercentral/TIG

spécifique temps partiel

Certaines saisies ne sont pas permises



La saisie des temps (4/5)

L'affectation sur affaires

- ▶ Le contrôleur de gestion communique les codifications des affaires à chaque project manager (ou le responsable hiérarchique) ,
- ▶ Le projet manager communique aux équipes les affectations du temps de travail attendues, (ou à défaut le responsable hiérarchique),
- ▶ Le salarié affecte obligatoirement la totalité des heures travaillées sur les numéros d'affaires.

▶ Saisie du temps de travail

semaine 43

	Lun 19 Oct	Mar 20 Oct	Mer 21 Oct	Jeu 22 Oct	Ven 23 Oct	Sam 24 Oct	Dim 25 Oct	Total
2 Heures supplémentaires								
3 Imputations hebdomadaires								
À affecter sur affaire	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00

Ajouter une nouvelle affaire

Número / Nom de l'affaire: + Ajouter

Liste des affaires

Número	Nature	Lun	Mar	Mer	Jeu	Ven	Sam	Dim	Total	Action
C0056129	00020	2:00	1:00	2:00					5:00	
DELEGATION DU PERSONNEL - Elus CE										
S0044634	PIE	5:00							5:00	X Supprimer
DELEGATION DU PERSONNEL - Heures Délèg. DP										
S0044634	PIF	0:45	2:00						2:45	X Supprimer
CSE 14 - ACTIVITES TRANSVERSES										
C0056129	00010		4:45	7:00	7:45	7:00			26:30	X Supprimer

Vos imputations saisies sur le mois courant

Affaire	Nature	Tâche	Temps
C0056129		00010	26:30
C0056129		00020	5:00
S0044634	PIE		5:00
S0044634	PIF		2:45

☐ Semaine validée Enregistrer

Callouts:

- La totalité des heures sont à affecter obligatoirement sur un numéro d'affaire
- 4 caractères sont nécessaires pour rechercher puis sélectionner un numéro d'affaire ou de service
- Rappel des imputations saisies sur le mois

Saisie du temps de travail

semaine 44	Lun 26 Oct	Mar 27 Oct	Mer 28 Oct	Jeu 29 Oct	Ven 30 Oct	Sam 31 Oct	Dim 01 Nov	Total
Heure d'arrivée	9:00	9:00	9:00	9:00	9:00			
Heure de départ	18:00	17:00	18:00	17:00	20:00			
Jour de départ	Lun	Mar	Mer	Jeu	Ven	Sam	Dim	
Temps d'interruption	1:00	1:00	1:00	1:00	1:00			
Temps d'intervention de jour								
Temps d'intervention de nuit								
Temps de travail	8:00	7:00	8:00	7:00	10:00			
Temps de transport (mission)								
Évènement	Ajouter un évènement Évènements : Conqés payés légaux							
2 Heures supplémentaires								
Saisir le nombre d'heures choisies au format HH:MM ou HH pour indemnisation avec l'accord préalable du responsable hiérarchique.								
Nombre d'heures supplémentaires effectuées sur la semaine								2:30
Travail de nuit (21h - 6h)								0:00
Heures hors plage horaire en journée								0:00
Heures habituellement non travaillées (temps partiel)								0:00
Heures travaillées les jours fériés								0:00
Heures travaillées le samedi								
Heures travaillées le dimanche								

Le salarié est alerté dès la saisie, notamment lors des dépassements horaires prévus dans le règlementaire

la ressaisie est nécessaire sur le bloc écran heures supplémentaires. Si et seulement si c'est heures sont demandées par la hiérarchie

Saisir la suractivité accordée par le manager. Un courriel lui sera envoyé

contrôle de saisie

Vous avez déclaré cette semaine en suractivité

OK

Annuler

Un mail va être envoyé à votre responsable.

OK

Annuler

De : christine.xxxxxx@thalesgroup.com [mailto:christine.xxxxxx@thalesgroup.com]

Envoyé : vendredi 23 octobre 2015 18:15

Objet : SURACTIVITE D'UN COLLABORATEUR

Christine XXXXXX a déclaré de la suractivité sur la semaine 44 de l'année 2015.

Pensez à valider cette suractivité avant le prochain mardi matin.

Merci.



Christine | profil : standard

Suivi des droits à récupération et compensation

Accueil | Saisie | Suivi | **Récupération** | Imputations mensuelles | Profil

Consultation des droits à récupération Matricule:

Récupération des heures supplémentaires

Août 2014

Jours supplémentaires demandés par la hiérarchie	0.77922076	Majoration	0.38961038	Total en heures	1.1688311
--	------------	------------	------------	-----------------	-----------

Rectifications DRH

Pas de rectifications

Droit à récupération

Ajusté (jrs)	Pris (jrs)	Heures demandées à payer	Restant (jrs)	Restant (hrs)	Avant le
1.2	0	+ 0:00	1.2	+ 9:00	31/05/2015

Jtime calcule le mercredi matin les majorations correspondantes aux heures saisies sur le bloc écran "heures supplémentaires" et validées par le manager

Les heures sont par principe "à récupérer" et à prendre avant la date indiquée en bas de l'écran. La demande d'absence se fait dans eAdmin (eCongé)

Seul le RRH est habilité à modifier les compteurs ou la date limite de prise de récupération.



Saisie du temps de travail

Validation
Responsable : ok

semaine 26
22.06 au 28.06

1 Temps de travail

Travail

	Lun 22.06	Mar 23.06	Mer 24.06	Jeu 25.06	Ven 26.06	Sam 27.06	Dim 28.06	Total
Journée travaillée								0
Temps d'intervention de jour								
Temps d'intervention de nuit								
Journée habituellement non travaillée (temps partiel)								0

Évènement

	Lun 22.06	Mar 23.06	Mer 24.06	Jeu 25.06	Ven 26.06	Sam 27.06	Dim 28.06	Total
Congés payés légaux	0	✓	✓	✓	✓	✓		6

2 Heures supplémentaires

3 Imputations hebdomadaires

À affecter sur affaire	Lun 22.06	Mar 23.06	Mer 24.06	Jeu 25.06	Ven 26.06	Sam 27.06	Dim 28.06	Total
CEA PARC LMJ	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00
C0054580	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00

Vos imputations saisies sur le mois courant

Affaire	Nature	Tâche	Temps
C0054580			53:42

après la validation il n'est plus possible de saisir des corrections

étapes de correction de fin de mois :

- 1-Le bouton "Dévalider" apparait à gauche de l'écran pour permettre la saisie corrective des temps. Un email est envoyé au manager,
- 2-Le salarié saisit les corrections attendues sur l'ensemble des blocs écrans,
- 3-Le salarié valide à nouveau les temps et le manager valide obligatoirement la semaine corrigée.

Fermer

Dévalider

Enregistrer

Objet : JTIME : dévalidation des saisies de temps d'une semaine validée

Prénom NOM vient de dévalider le temps de travail déclaré sur la semaine 35 de l'année 2012. Après ces modifications de saisie des temps, cette semaine vous sera à nouveau soumise à validation. Merci.



JTime 4.0

Temps de travail Astreintes Primes

Accueil Saisie Suivi Récupération Imputations mensuelles **Profil** Déco

Profil Type

Nouveau profil

☐ Travail posté fixe

☐ Travail posté semi-fixe

Enregistrer

Supprimer

Fermer

1 Temps de travail

Libellé du profil: FJ Sem pair 4,5/5j

	Lun	Mar	Mer	Jeu	Ven	Sam	Dim	Total
Journée travaillée	✓	✓	✓	✓	✓ 1/2			4,5

Si vous êtes en temps partiel, notez la durée de l'évènement sur le jour correspondant :

Evenement temps partiel 0,5

2 Imputations analytiques hebdomadaires

Ajouter une nouvelle affaire

Numéro / Nom de l'affaire:

Liste des affaires

	Lun	Mar	Mer	Jeu	Ven	Sam	Dim	Total
TAS SUPPORT DV								
C0050066	7:42	7:42	7:42	7:42	3:51			34:39

Exemple de saisie d'un forfait jour travaillant 4,5j sur 5 jours en semaine impaire puis 4/5e en semaine paire

1 - saisie des plages de travail habituelles

2 - nommer le modèle de semaine et enregistrer comme semaine type



JTime 4.0

Tempes de travail Astreintes Primes Service posté

Accueil Saisie Suivi Récupération Imputations mensuelles Profil

1- Nommer le profil d'une semaine type
2- Ventiler le temps de travail par jour travaillé
3- Cocher les repos et les jours de départ
4- Ajouter et additionner les temps de pose
5- Imputer les heures sur affaire et enregistrer

Liste des profils

Profil Standard
 posté cycle S2
 posté cycle S5

Ajouter un profil type

Nouveau profil

☒ Travail posté fixe
☐ Travail posté semi-fixe

Enregistrer
 Supprimer
 Fermer

Profil Type

	Lun	Mar	Mer	Jeu	Ven	Sam	Dim	Total
Temps de travail								
Libellé du profil:	posté cycle S2							
Jour de repos						✓	✓	
Heure d'arrivée	5:45	5:45	5:45	5:45	5:45			
Heure de départ	14:00	14:00	14:00	14:00	14:00			
Jour de départ	Lun	Mar	Mer	Jeu	Ven	Sam	Dim	
Temps d'interruption	1:00	1:00	1:00	1:00	1:00			
Temps de travail	7:15	7:15	7:15	7:15	7:15			36:15

cocher le jour de départ pour le travail de nuit

temps d'interruption obligatoire

Si vous êtes en temps partiel, notez la durée de l'évènement sur le jour correspondant :

Evènement temps partiel

2 Imputations analytiques hebdomadaires

	Lun	Mar	Mer	Jeu	Ven	Sam	Dim	Total
A affecter sur affaire :	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00

Ajouter une nouvelle affaire

Numéro / Nom de l'affaire: C2S 15.... **+ Ajouter**

Liste des affaires

	Lun	Mar	Mer	Jeu	Ven	Sam	Dim	Total
C2S 15 - MC RESSOURCES								
C0057136	7:15	7:15	7:15	7:15	7:15	0:00	0:00	36:15

Saisir les imputations sur affaires

nombre d'heures prévu au contrat



Temps de travail Astreintes Primes

Saisie Déclaration d'intervener

Une astreinte de week-end débute le vendredi à 19h00 et se termine le matin suivant à 7h30, le vendredi a donc été coché de nuit

OK

Demande d'astreinte

semaine 42

	Lun 12 Oct	Mar 13 Oct	Mer 14 Oct	Jeu 15 Oct	Ven 16 Oct	Sam 17 Oct	Dim 18 Oct	Total
1 Saisie des astreintes								
Astreintes de jour (07h30 à 19h00)								0
Astreintes de nuit (19h00 à 07h30)					✓			1
Astreintes de nuit + jour						✓	✓	2
Aucune astreinte	✓	✓	✓	✓				4
Demande de travail exceptionnel								0

Informations

Justification Lieu de travail

Validation

☒ Validation salarié ☐ Validation responsable ☐ Validation DRH

☐ Annulé ou refusé Motif de refus

Total hebdomadaire des astreintes

Nuits	Jours	Jours calendaires	Montants
3	2	3	245.2

2 Imputation des demandes d'astreinte

Liste des imputations

Récapitulatif de vos montants à imputer	Affaire	Répartition (en %)	Libellé
Vous devez imputer 245.2€ montant d'astreinte.	C0057136	100	C2S 15 - MC RESSOURCES
		Somme : 100%	

Ajouter une affaire Numéro / Nom de l'affaire:

C2S 15 - MC RESSOURCES

+ Ajouter

Enregistrer

Une aide à la saisie détecte le forfait astreinte demandé

Astreinte ou travail exceptionnel ?

La saisie du motif est obligatoire

Après l'imputation sur affaire cliquer sur validation salarié et enregistrer. Les informations de la dernière saisie sont affichées à l'écran, un mail est envoyé au manager

Un écran unique pour tous les régimes horaires et les validations salarié, manager et RRH

ider "responsable"

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.ga/jsp/Connexion/connect.jsp>

Cordialement,

L'application Jtime

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



21 / En cas d'intervention, une saisie des temps plus complète 1/5

La saisie détaillée des interventions

Fiche d'interventions détaillées

Semaine 42

Nom	G...	Matricule	255352	Dpt/Service	153 330
Prénom	C...	Régime	Forfait Jours	Site	TS VELIZY

Détail des interventions

Date	Heure début	Heure fin	Intervention sur site	Affaire	Motif	Action
17/10/2015	2:15	3:10	☐	C0057136	Interv nuit	
6 - 17/10/2015	14:15	15:10	☐	C0057136	interv jour	+Ajouter

1 2 saisir les heures de début et de fin 3 préciser le lieu (site client...), aucune coche pour une intervention à distance 4 ajouter le n° affaire 5 le motif en quelques mots 6

! 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.

Imprimer Enregistrer

7

Attention, une fois la fenêtre fermée, il faut :
- Vérifier la descente des temps sur le relevé
- Enregistrer le relevé
- Aller dans l'écran Primes
- Valider les primes

OK

Une aide en ligne pour l'étape de saisie suivante



22 / En cas d'intervention, une saisie des temps plus complète 2/5

La saisie détaillée des interventions

Saisie du temps de travail

semaine 42

	Lun 12 Oct	Mar 13 Oct	Mer 14 Oct	Jeu 15 Oct	Ven 16 Oct	Sam 17 Oct	Dim 18 Oct	Total
1 Temps de travail dernière saisie enregistrée par G... le 27/10/2015								
Travail ☐ Déclaration d'intervention ☐ charger un profil								
Journée travaillée	✓	✓	✓	✓	✓			5
Temps d'intervention de jour						1:15		
Temps d'intervention de nuit						2:00		
Journée habituellement non travaillée (temps partiel)								0
Évènement								
Ajouter un évènement Évènements : Congés payés légaux + Ajouter								
2 Heures supplémentaires								
⚠ Saisir le nombre d'heures choisies au format HH:MM ou HH pour indemnisation avec l'accord préalable du responsable hiérarchique.								
Travail de nuit (21h - 6h)								0:00
Heures hors plage horaire en journée								0:00
Heures travaillées les jours fériés								0:00
Heures travaillées le samedi						3:15		
Heures travaillées le dimanche							0:00	
☒ Demande de paiement								
3 Imputations hebdomadaires								
À affecter sur affaire	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	3:15	0:00	3:15
Ajouter une nouvelle affaire								
Numéro / Nom de l'affaire:								
Liste des affaires								
C2S 15 - MC RESSOURCES								
C0057136	7:42	7:42	7:42	7:42	7:42			38:30
Vos imputations saisies sur le mois courant								
Affaire	Nature		Tâche		Temps			
C0057136					38:30			
☐ Semaine validée Enregistrer								

FORFAIT JOURS

Forfait jours : ne pas cocher la journée travaillée du samedi, et saisir uniquement le temps réel d'intervention

Si le nombre d'heures dépasse le temps théorique d'une semaine de travail, les heures sont à saisir à nouveau en heures supplémentaires.

La demande de règlement concerne les heures en surbrillance. Un email de demande est ensuite envoyé au manager, et la demande doit ensuite être éventuellement validée par le manager.

ventiler les heures sur affaires, avant de valider le temps de travail complet de la semaine

23 / En cas d'intervention, une saisie des temps plus complète 3/5

La saisie détaillée des interventions

Saisie des indemnités

Semaine 42 Validation Titulaire

1 Demande d'indemnité

Enregistrement effectué avec succès.
Attention ! Vous avez saisi du temps de travail le samedi..
Pensez à saisir vos primes

	Lun 17 Oct	Mar 18 Oct	Mer	Jeu	Ven	Sam	Dim	Total
Demande de règlement de prime panier								
Rappel temps d'interventions	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	10:00	0:00	
Intervention sur site client								
Nb de prime panier	0	0	0	0	0	1	0	1
Demande de règlement de primes de dérangement								
Dérangement si intervention ou l'astreinte n'était pas prévue								
	0	0	0	0	0	0	0	0
	0	0	0	0	0	0	0	0
2 Imputation des primes paniers et dérangement								
Liste des imputations								
Récapitulatif de vos primes à imputer	Affaire	Nb. primes paniers	Nb. primes dérangement	Nb. primes dérangement	Libellé de l'affaire			
1 primes paniers	C0054580	1	0	0	CEA PARC LMJ			
0 primes dérangements jour								
0 primes dérangements nuit								
Somme		1	0	0				
Ajouter une affaire Numéro / Nom de l'affaire:								
3 Validation								
Validation primes et demande de règlement (cocher pour valider)								
☒ Validation titulaire ☐ Validation responsable								
Enregistrer								

Après l'enregistrement de la saisie détaillée, le bloc écran "prime ou demande d'indemnité" est pré rempli. Il faut poursuivre l'enregistrement :

- 1 - modifier la saisie
- 2 - compléter les imputations
- 3 - valider titulaire au bas de l'écran



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).

► Saisie du temps de travail

semaine 11	Lun 13 Mar	Mar 14 Mar	Mer 15 Mar	Jeu 16 Mar	Ven 17 Mar	Sam 18 Mar	Dim 19 Mar	Total
Heure de départ	17:00	17:00	17:00	17:00	17:00			
Jour de départ	Lun	Mar	Mer	Jeu	Ven	Sam	Dim	
Temps d'interruption	1:00	1:00	1:00	1:00	1:00			
Temps d'intervention de jour					0:50	5:00		
Temps d'intervention de nuit					2:00			
Temps de travail	8:00	8:00	8:00	8:00	10:50	5:00		47:50
Temps de transport (mission)								0:00

2 Heures supplémentaires

⚠ Saisir le nombre d'heures choisies au format HH:MM ou HH pour indemnisation avec l'accord préalable du responsable hiérarchique.

Suractivité 40-44								
Suractivité > 44								
Travail de nuit (21h - 6h)					2:00			2:00
Heures hors plage horaire en journée					0:50			0:50
Heures habituellement non travaillées (temps partiel)								0:00
Heures travaillées les jours fériés								0:00
Heures travaillées le samedi								
Heures travaillées le dimanche						5:00		
☒ Demande de paiement								

3 Imputations hebdomadaires

À affecter sur affaire	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00
------------------------	------	------	------	------	------	------	------	------

Ajouter une nouvelle affaire

Numéro / Nom de l'affaire:

Liste des affaires

☐ Semaine validée

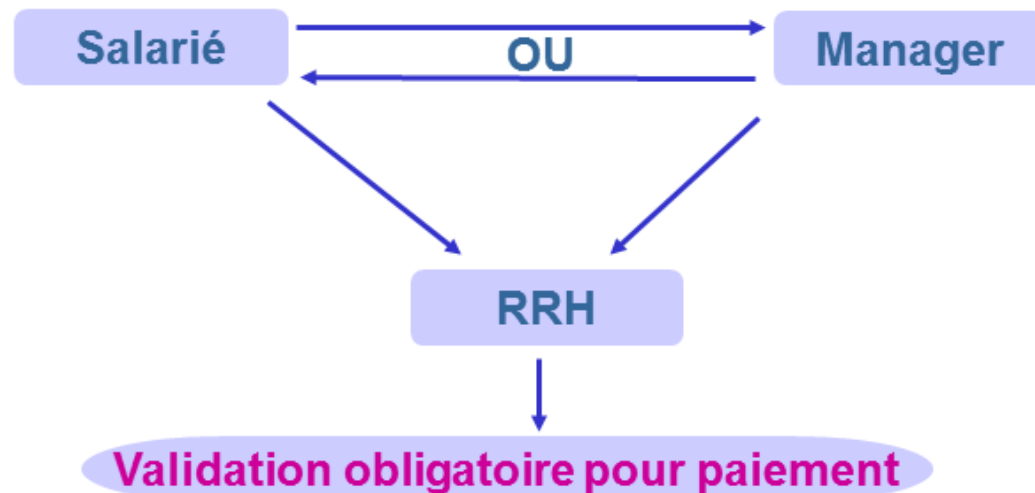
La suractivité demandée par la hiérarchie est à récupérer

Les heures d'intervention sont à saisir sur le bloc écran "2 heures supplémentaires" pour que :

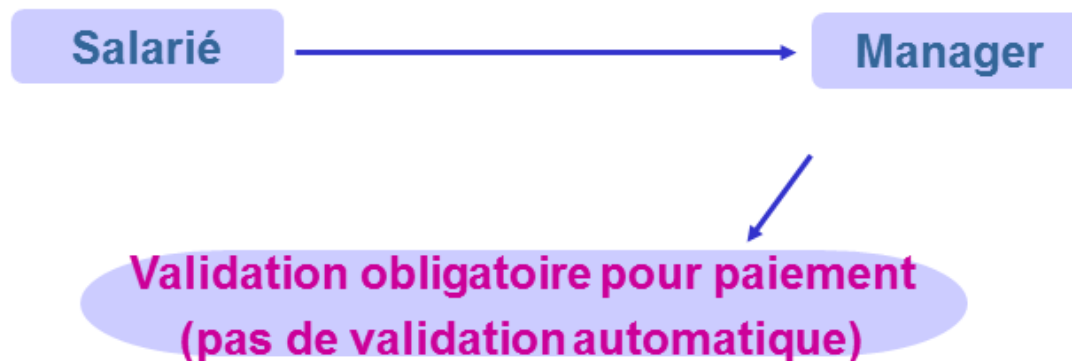
- Le calcul des récupérations soit réalisé
- ou bien que la demande de paiement (si astreinte) soit transmise à la validation

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

Rappel du processus et des étapes de validation



Demandes d'astreintes



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



Les transferts sont effectués une fois par mois, vers le 20 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 »).

► Consultation des droits à récupération **Matricule: 21001**

1

Récupération des heures supplémentaires

?

Avril 2014

Heures supplémentaires demandées par la hiérarchie	+ 7:00	Majoration	+ 0:00	Total en heures	+ 7:00
--	--------	------------	--------	-----------------	--------

Rectifications DRH

Pas de rectifications

Droit à récupération

Ajusté (jrs)	Pris (jrs)	Heures demandées à payer	Restant (jrs)	Restant (hrs)	Avant le
0.9	0	+ 7:00	0	+ 0:00	31/07/2014

Cumuls des astreintes

Fréquence astreinte (en jours calendaires)	22
--	----

Bélements envoyés à PGIP (logiciel de Paie)

Date d'envoi	Libellé de l'élément variable	Année	Semaine	Quantité	Montant	Période de paie
20/05/2014	Heures réalisées de nuit Lun à Vend de 21:00 à 05:59	2014	17	+3	0	05/2014
20/05/2014	Heures réalisées de nuit Lun à Vend de 21:00 à 05:59	2014	16	+2	0	05/2014
20/05/2014	Heures réalisées de nuit Lun à Vend de 21:00 à 05:59	2014	15	+1	0	05/2014
20/05/2014	Heures réalisées de nuit Lun à Vend de 21:00 à 05:59	2014	14	+1	0	05/2014
20/05/2014	Forfaits des astreintes	2014	14	1	518.7	05/2014
20/05/2014	Forfaits des astreintes	2014	15	1	518.7	05/2014
20/05/2014	Forfaits des astreintes	2014	17	1	556.97	05/2014
20/05/2014	Forfaits des astreintes	2014	16	1	50.5	05/2014
20/05/2014	Forfaits des astreintes	2014	15	1	129.68	05/2014
20/05/2014	Forfaits des astreintes	2014	17	1	139.24	05/2014

Suivi des récupérations et des éléments transférés en paie

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

Le bulletin du mois de mai contient les éléments calculés par JTIME

Date du transfert à PGIP, vers le 20 du mois suivant



27 | Vérifier l'avancement & contrôler les demandes 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%



JTime v 4.0 **THALES**

Consultation des droits à récupération Matricule: 242000

2016
Avr

Fermer

Récupération des heures supplémentaires

Avril 2016

Heures supplémentaires demandées par la hiérarchie	+ 0:00	Majoration	+ 0:00	Total en heures	+ 0:00
Temps de transport déclaré titulaire	24:00			Total à récupérer en heures	12:00

Rectifications DRH

Pas de rectifications

Droit à récupération

Ajusté (jrs)	Pris (jrs)	Heures demandées à payer	Restant (jrs)	Restant (hrs)	Avant le
1.6	1	+ 0:00	0.6	+ 4:24	29/02/2016

Cumuls des astreintes

Fréquence astreinte (en jours calendaires)	0
--	---

Correction des éléments variables pour PGP

[Changer la date limite de récupération](#)

Nom: AVELL
 Prénom: BERNARD
 Matricule: 242000
 Modalité:
 Régime: Mensuel 38h
 Coef. présence: 1
 Dpt/Service: 105 100
 Site: TS VELIZY

Mensuels/ forfaits heures :

Le temps de transport déclaré puis validé par le manager, donne lieu à un calcul de récupération spécifique.



Rappel salarié : invitation à prendre le solde de ses récupérations

Temps de travail Astreintes Primes **Solde de récupération à prendre**

Il vous reste un solde de 0.81j de récupération. Veuillez positionner votre congé de récupération temps de travail dans l'application eadmin en cliquant sur le lien.
- Solde à prendre de 0.81j avant le 31/03/2017

Déconnexion

Saisie du temps de travail

semaine 10 Validation Responsable : ok

	Lun 06 Mar	Mar 07 Mar	Mer 08 Mar	Jeu 09 Mar	Ven 10 Mar	Sam 11 Mar	Dim 12 Mar	Total
Temps de travail dernière saisie enregistrée par GOISET Annie le 09/03/2017								
Saisir les heures au format HH:MM ou HH								
Travail Déclaration d'intervention								
Heure d'arrivée	7:00	7:00	7:00	7:00	7:00			
Heure de départ	17:00	17:00	17:00	17:00	17:00			
Jour de départ	Lun	Mar	Mer	Jeu	Ven	Sam	Dim	
Temps d'interruption	1:00	1:00	1:00	1:00	1:00			
Temps d'intervention de jour								
Temps d'intervention de nuit								
Temps de travail	9:00	9:00	9:00	9:00	9:00			45:00
Temps de transport (mission)								0:00
Évènement ?								
2 Heures supplémentaires ?								
3 Imputations hebdomadaires ?								

Dès l'accès à l'application, le salarié est invité à prendre son solde de récupération



Récupération des heures supplémentaires

Mars 2017

Heures supplémentaires demandées par la hiérarchie	0	Majoration	0	Total en heures	0
Temps de transport déclaré titulaire	29:00			Total à récupérer en heures	21:00
Nombre de semaines en suractivité 40-44	0			Total à récupérer en heures	+ 0:00
Nombre de semaines en suractivité > 44	2			Total à récupérer en heures	+ 14:48

Rectifications DRH

Pas de rectifications

[Ajouter une nouvelle rectification](#)
[Ajouter une rectification du compteur de transport](#)

Droit à récupération

Ajusté (jrs)	Pris (jrs)	Heures demandées à payer	Restant (jrs)	Restant (hrs)	Avant le
3.5	0		0.0	0:00	30/04/2017

Cumuls des astreintes

Fréquence astreinte (en jours calendaires)

Origine des heures

Mois du bulletin de paie

Éléments envoyés à PGIP (logiciel de Paie)

Date d'envoi	Libellé de l'élément variable	Année	Semaine	Quantité	Montant	Période de paie
19/06/2017	Heures normales réalisées de jour Lun à Vend de 6:00 à 20:59	2017	0	+7.15	0	06/2017
19/06/2017	Heures de transport	2017	0	+10.5	0	06/2017

BULLETIN DE PAIE

Mars : en théorie, trimestre se terminant en mars...

FORF HOR ANNUEL 1677,00 H.TRAV

APPOINTEMENTS OU FORFAIT		REMUNERATION DE BASE	
4 313,22		4 313,22	

Taux horaire du mois de paie

TAUX HORAIRE	
APPTS	26,6969

Organisme	Libellé	Nombre / Base	Taux Sal.	Décompte	Taux Pat.	Charges Pat.
154	EV03 HEURES SUPPLEMENTAIRES A 125%	7,15	32,6250	233,27		
217	EV03 INDEH.REPOS COMPENS. REMPLACT.			342,52		

rubrique 154 : suractivité au sens accord 35h, taux horaire du dernier mois du trimestre

rubrique 217 : compensation de remplacement liée à 50% des heures de transport non récupérées, taux horaire à 125 % du dernier mois du trimestre





Temps de travail



Astreintes



Primes

Saisie Suivi Récupération Imputations mensuelles Profil

Sans les absences

Avec les absences

► Suivi du temps de travail d'un collaborateur **Matricule:** 21007...

1 Temps de travail

Période: 1/2014 à 5/2014	Travail	Travail + Evènements	
Nombre d'heures travaillées dans le mois	126:59	134:35	
Nombre d'heures travaillées dans la période jusqu'à ce mois	637:49	645:25	sur 1626
Nombre de jours travaillés dans la période jusqu'à ce mois	77.0	78.0	
Temps moyen hebdomadaire sur la période jusqu'à ce mois		41:31	
Compteurs			
Heures de nuit (21h-6h) du lundi au vendredi sur ce mois			0:00

dont rectifications DRH :

Pas de rectifications

2 Solde CP du 31/12/2013

3 Cumul des astreintes

Cumuls	dans le mois	Dans la période jusqu'à ce mois
Nombre d'astreintes de jour validées	14	77
Nombre d'astreintes de nuit validées	14	78
Nombre d'astreintes en jour calendaires validées	14	78
Montant de l'indemnisation forfaitaire des astreintes validées	1075.67	5814.22
Nombre de prime paniers validées	0	0
Nombre de prime paniers dérangements jour	0	0
Nombre de prime paniers dérangements nuit	0	0

Cumuls en fin de mois





JTime



Les écrans managers, assistantes, DOP

JTIME :
Plusieurs profils pour des rôles bien déterminés dans le process



Rappelons que le manager doit :

- ▶ contrôler les repos, les absences et présences, des temps de transport,
- ▶ valider le temps hebdomadaire, et les dépassements horaires,
- ▶ valider les astreintes et interventions sur astreintes,
- ▶ contrôler et suivre les imputations de l'activité sur les numéros d'affaires,
- ▶ suivre et valider les éléments déclarés au plus tard le mardi de chaque semaine, ou bien, les saisies anticipées de fin de mois pour respecter les dates de clôtures mensuelles de Jtime.



THALES

APPLICATIONS DSI



Retour au choix des applications

Menu

Profil : Responsable

Le menu responsable JTIME

v Menu principal

Validation

Validation des informations

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

Validation rapide

- En tant que responsable hiérarchique
- En tant que responsable opérationnel
- En tant que suppléant

Consultation d'un collaborateur

- Consultation des récupérations d'un collaborateur
- Suivi du temps de travail d'un collaborateur

Autres actions

- + Editions
- Suivi du temps de travail du service

Mes actions

- Choix du suppléant

Icône de validation salarié : le manager n'a pas encore validé la semaine 27

Validation du temps de travail

2015
Jul

semaine 27

29.06 au 05.07

semaine 28

06.07 au 12.07

semaine 29

13.07 au 19.07

semaine 30

semaine 28

06 Jul

Mar

07 Jul

Mer

08 Jul

Jeu

09 Jul

Ven

10 Jul

Sam

11 Jul

Dim

12 Jul

Total

Temps de travail

demière saisie enregistrée par G le 24/07/2015

Travail

Déclaration d'intervention

Journée travaillée	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui	Non	Non
Temps d'intervention de jour							
Temps d'intervention de nuit							
Journée habituellement non travaillée	Non	Non	Non	Non	Non	Non	Non
Validation hebdomadaire	☐ ok						

Évènement

Absence autorisée non payée

✓ 1/2

0,5

2 Heures supplémentaires

?

3 Imputations hebdomadaires

?

Coche de validation hebdomadaire du manager

Retour au choix des applications

Menu

Profil : Responsable

Le menu responsable JTIME

Menu principal

Validation

Validation des informations

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

Validation rapide

- En tant que responsable hiérarchique
- En tant que responsable opérationnel
- En tant que suppléant

Consultation d'un collaborateur

- Consultation des récupérations d'un collaborateur
- Suivi du temps de travail d'un collaborateur

Accueil

Décor

Validation du temps de travail

semaine 42

2015

Oct

semaine 40
28.09 au 04.10

semaine 41
05.10 au 11.10

semaine 42
12.10 au 18.10

semaine 43
19.10 au 25.10

semaine 44
26.10 au 01.11

Fermer

1 Temps de travail

dernière saisie enregistrée par G... le 27/10/2015

Travail

Journée travaillée

Temps d'intervention de jour

Temps d'intervention de nuit

Journée habituellement non travaillée

Validation hebdomadaire

Évènement

2 Heures supplémentaires

Travail de nuit (21h - 6h)

Heures hors plage horaire en journée

Heures travaillées les jours fériés

Heures travaillées le samedi

Saisie du collaborateur

Heures travaillées le dimanche

Demande de paiement: A Payer

validation responsable: A payer

3 Imputations hebdomadaires

A affecter sur affaire :

Liste des affaires

C2S 15 - MC RESSOURCES

C0057136

7:42 7:42 7:42 7:42 7:42 3:15 41:45

Enregistrer

Nom Muller Matricule 255... Prénom Christel Modalité Ingénieur-Cadre Coef. présence 1 Ingénieur-Cadre Forfait Jours 1 Dpt/Service Site 080 300 TS VELIZY

Chaque semaine doit être validée (temps et imputations sur affaires)

Le manager peut modifier le nombre d'heures supplémentaires avant de valider



-----Message d'origine-----

De : virginie.xxxxxx@thalesgroup.com [mailto:virginie.xxxxxx@thalesgroup.com]

Envoyé : jeudi 28 mai 2015 13:50

Objet : SURACTIVITE D'UN COLLABORATEUR

Le manager reçoit
un message à
chaque saisie de
suractivité

Virginie XXXXXXXX a déclaré de la suractivité sur la semaine 20 de l'année 2015.

Pensez à valider cette suractivité avant le prochain mardi matin.

Merci.

Temps de travail

8:00

8:00

8:00

8:00

8:31

40:31

Temps de transport (mission)

0:00

Validation hebdomadaire

ok

Évènement

2

Heures supplémentaires

Nombre d'heures supplémentaires effectuées sur la semaine

2:30

Saisie du collaborateur

2:00

Travail de nuit (21h - 6h)

Heures hors plage horaire en journée

Heures habituellement non travaillées (temps partiel)

Heures travaillées les jours fériés

Heures travaillées le samedi

Heures travaillées le dimanche

Le manager corrige éventuellement les heures supplémentaires saisies par le salarié et valide sa saisie.

Seules les heures validées par le "manager" seront retenues et calculées en "récupération"



La validation manager : Demande de paiement des heures d'intervention 4/6

Temps d'interruption	1:00	1:00	1:00	1:00	1:00		
Temps d'intervention de jour					0:50	5:00	
Temps d'intervention de nuit					2:00		
Temps de travail	8:00	8:00	8:00	8:00	10:50	5:00	47:50
Temps de transport (mission)							0:00
Validation hebdomadaire	☒ ok						

Évènement

2 Heures supplémentaires

↳ Saisie du collaborateur (O/N)							N
Suractivité 40-44							N
↳ Saisie du collaborateur (O/N)							N
Suractivité > 44							N
Travail de nuit (21h - 6h)							
↳ Saisie du collaborateur					2:00		2:00
Heures hors plage horaire en journée							
↳ Saisie du collaborateur					0:50		
Heures habituellement non travaillées (temps partiel)							
Heures travaillées les jours fériés							
Heures travaillées le samedi						5:00	
↳ Saisie du collaborateur							
Heures travaillées le dimanche							
☒ Demande de paiement: A Payer	☐ Validation responsable: A payer						

3 Imputations hebdomadaires

Le salarié demande le paiement des heures d'intervention (2:00 de nuit ; 0:50 de jour ; 5:00 de samedi) puis 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 "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 5 / 6

Validation du temps de travail

semaine 5	Validé ✓ par le responsable	Lun 30 Jan	Mar 31 Jan	Mer 01 Fév	Jeu 02 Fév	Ven 03 Fév	Sam 04 Fév	Dim 05 Fév	Total
Temps d'intervention de jour		1:00					1:00		
Temps d'intervention de nuit		2:00					2:00		
Journée habituellement non travaillée		Non	Non	Non	Non	Non	Non	Non	
Validation collaborateur		Oui	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui	
Validation journalière		ok	ok	ok	ok	ok	ok	ok	
Semaine validée par le responsable : ok					Calcul des récupérations effectué				
Évènement									
Congés payés légaux				✓	✓	✓			3,0
2 Heures supplémentaires									
⚠ Vous ne pouvez pas saisir d'heures supplémentaires cette semaine									
Travail de nuit (21h - 6h)		2:00							
➡ Saisie du collaborateur		2:00							2:00
Heures hors plage horaire en journée									
Heures travaillées les jours fériés									
Heures travaillées le samedi							3:00		
➡ Saisie du collaborateur							3:00		
Heures travaillées le dimanche									
Heures à payer acceptées par 742922 GOISET Annie le 17/03/2017									

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



- ▶ Une restitution synoptique de l'activité de l'équipe hebdomadaire au format Excel,
- ▶ La possibilité d'envoyer un email de relance groupé à partir d'une liste de salariés sélectionnés par le manager.

Validation rapide - semaine 1 de l'année 2017 :

✓ : une action manager a été enregistrée 🚩 : une saisie salariée a été faite

Toute mon équipe ☐ Voir Temps de travail ☒ Voir astreintes ☒

2-Validation des relevés **3 validation du "à payer"** **1-Validation des astreintes**

Les validations rapides se font dans l'ordre suivant :

- 1-Validation des astreintes
- 2-Validation complète des relevés
- 3-Validation des heures d'interventions "à payer"

Collaborateurs			Temps de travail et Imputation														
Details	Valid Resp	☐ Tous	Nom	Prénom	Matricule	Validation Titulaire	A Payer Titulaire	Validation A Payer	Temps Travaillé	Evnt	Suractivité	Heures Sup.	Affaires	Valid Ast Resp	Ast	Valid Prime resp	Dem Prime Tit
	☐	☐	LANSHERE	Philippe	257936			☐	41:00					☐		☐	
	☐	☐	LANSHERE	Philippe	245077			☐	41:00					☐		☐	
	✓	☐	LANSHERE	Philippe	244150			☐	38:00		✓			☐		☐	
	✓	☐	LANSHERE	Philippe	257201			☐	47:05		✓			☐		☐	
	☐	☐	LANSHERE	Philippe	256315			☐	42:00					☐		☐	
	☐	☐	LANSHERE	Philippe	259923			☐	15:24					☐		☐	
	✓	☐	LANSHERE	Philippe	254184			☐						☐		☐	

Message d'alerte en rouge

254184 : LANSHERE Philippe Julien (ICOURS) Relevé validé : ok. Astreinte non validée titulaire

Événements

- Le 03/01/2017 : 1 jr Récupérations

Imputations sur temps de travail

- Le 02/01/2017 : ROLLS ROYCE AT OLPHAND JEAN NOEL(C0051629)- 7:36
- Le 03/01/2017 : ROLLS ROYCE AT OLPHAND JEAN NOEL(C0051629)- 3:48
- Le 04/01/2017 : ROLLS ROYCE AT OLPHAND JEAN NOEL(C0051629)- 7:36
- Le 05/01/2017 : ROLLS ROYCE AT OLPHAND JEAN NOEL(C0051629)- 7:36
- Le 06/01/2017 : ROLLS ROYCE AT OLPHAND JEAN NOEL(C0051629)- 9:36
- Le 07/01/2017 : ROLLS ROYCE AT OLPHAND JEAN NOEL(C0051629)- 3:00

Heures Sup

- Le 06/01/2017 -> Heures travaillées la nuit : 2:00
- Le 07/01/2017 -> Heures travaillées le samedi : 3:00

Enregistrer





Retour au choix des applications

Profil : Assistant(e)

Menu

V

Menu principal

Modification sur un collaborateur

- Saisie des informations
- Saisie du profil type d'un collaborateur
- Suivi du temps de travail d'un collaborateur
- Saisie des absences de longues durées
- Saisie du travail posté
- Consultation des récupérations d'un collaborateur
- Dévalider le relevé

- 1 - Suppléance d'un salarié absent
- 2 - Dévalidation d'un relevé validé
- 3 - Editions de suivis des équipes
- 4 - Gestion des rattachements manager & assistant(e)

Mes actions

- Saisie de mes informations
- Saisie de mon profil type
- Consultation de mes droits à récupération
- Suivi de mon temps de travail
- Choix du suppléant

Autres actions

- + Editions
- + Affectation
- Gestion des suppléants



Le rôle assistante dans l'application

- ▶ Suivi d'équipes et des relevés incomplets
- ▶ Saisie des informations d'un collaborateur (cf. chap. salarié),
- ▶ Saisie du profil d'un collaborateur (cf. chap. salarié),
- ▶ Suivi du temps de travail d'un collaborateur (cf. chap. salarié),
- ▶ Suivi des absences de longues durées (profil assistante),
- ▶ Saisie du travail posté (profil assistante),
- ▶ Consultation des récupérations d'un collaborateur (cf. chap. salarié),
- ▶ Dévalidation d'un relevé (profil assistante),
- ▶ Gestion et suivi des suppléances (profil assistante),
- ▶ Affectation d'un manager d'une assistante (profil assistante),
- ▶ Editions (profil assistante).

Les relances se font aussi à partir du rôle manager
Le mail est signé par le manager



- ▶ Un traitement batch automatisant les saisies d'absences de longue durée est lancé chaque matin.
- ▶ Pour un ou plusieurs jours (du lundi au dimanche), saisir le type de l'absence et sa durée.
- ▶ Par défaut, aucune absence n'est saisie. La saisie de deux événements, dont la somme ne dépasse pas 1, est rendue possible pour une même journée.
- ▶ Choisir la période sur laquelle va porter l'absence : l'année, la semaine de début de période et celle de fin de période.

Si en paie le code d'activité est déjà inactif, il n'y a pas calcul de de main d'œuvre.

▶ Saisie automatique des absences de longue durée

Matricule :

Semaine : à :

Année :

- Absence maladie
- Absence maternité/paternité
- Absence accident du travail
- Formation Fongécif
- Absence autorisée non payée

Ajouter un évènement

	Lun	Mar	Mer	Jeu	Ven	Sam	Dim	Total
Formation Fongécif	✓	✓	✓	✓	✓			5



La gestion des services postés se fait par période : avec une date de début et d'une date de fin.

La gestion des fériés est fonction de l'avenant au contrat de travail

Travail posté

Numéro de matricule :  Année :

Type de travail posté :

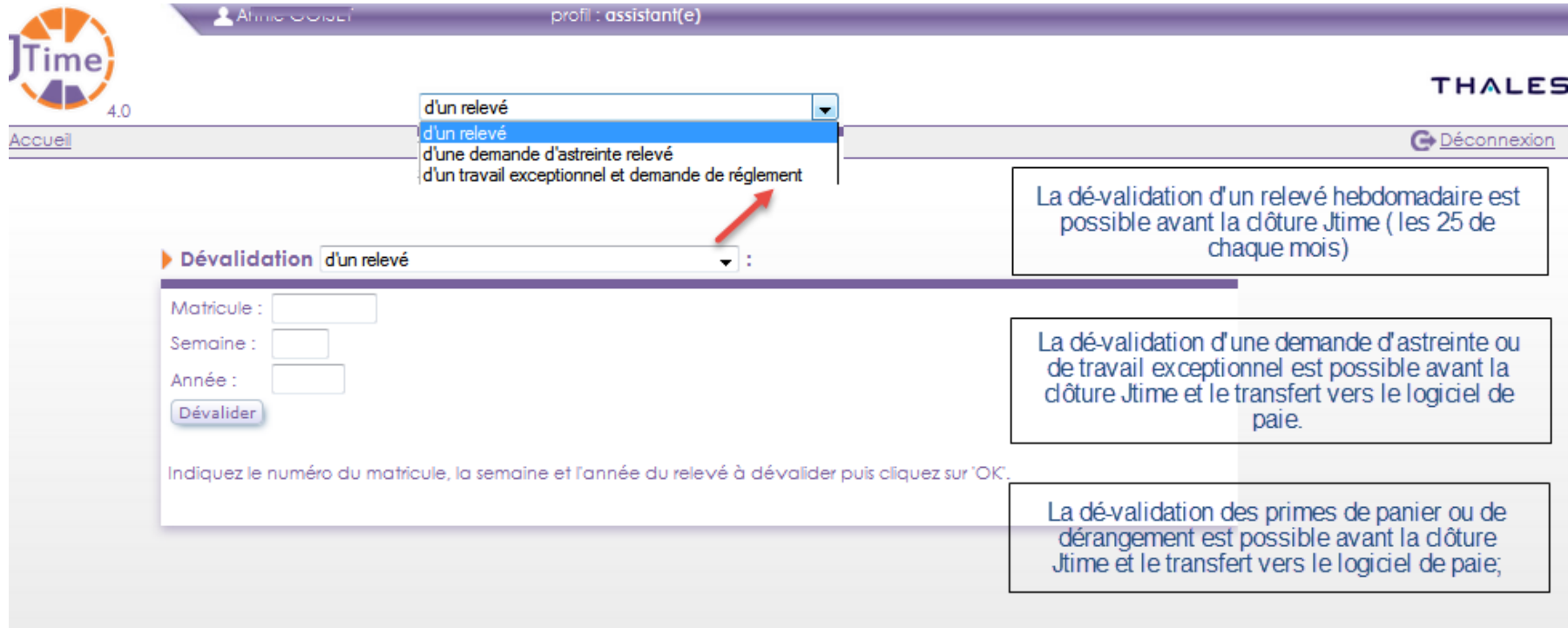
Début de période : Fin de période :

Nom : GI Prénom : C. Année : 2015

Période	Type	Modifier le	Modifier par	Jour férié travaillé	Actions
S1-S39	Posté semaine semi fixe	26-10-2015	-----	Y	Supprimer Modifier
S40-S53	Posté semaine fixe	26-10-2015	-----	Y	Supprimer Modifier

Type de travail posté





JTime 4.0

Accueil

profil : assistant(e)

THALES

Déconnexion

d'un relevé
d'un relevé
d'une demande d'astreinte relevé
d'un travail exceptionnel et demande de règlement

► **Dévalidation** d'un relevé :

Matricule :

Semaine :

Année :

Dévalider

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

La dé-validation d'un relevé hebdomadaire est possible avant la clôture Jtime (les 25 de chaque mois)

La dé-validation d'une demande d'astreinte ou de travail exceptionnel est possible avant la clôture Jtime et le transfert vers le logiciel de paie.

La dé-validation des primes de panier ou de dérangement est possible avant la clôture Jtime et le transfert vers le logiciel de paie;



« assistante » : Présentation d'un écran de salarié sorti des effectifs 6/12

- ▶ impossible de saisir avec l'icône panneau interdiction 
- ▶ La saisie est autorisée, avec le pointeur clignotant.

▶ Saisie du temps de travail

◀ 2015 ▶

◀ Dec ▶

semaine 49
30.11 au 06.12

semaine 50
07.12 au 13.12

semaine 51
14.12 au 20.12

semaine 52
21.12 au 27.12

semaine 53
28.12 au 03.01

	Lun 30 Nov	Mar 01 Déc	Mer 02 Déc	Jeu 03 Déc	Ven 04 Déc	Sam 05 Déc	Dim 06 Déc	Total
1 Temps de travail								
⚠ Saisir les heures au format HH:MM ou HH								
Travail					Déclaration d'intervention		charger un profil	
Heure d'arrivée								
Heure de départ								
Jour de départ	Lun	Mar	Mer	Jeu	Ven	Sam	Dim	
Temps d'interruption								
Temps d'intervention de jour								
Temps d'intervention de nuit								
Temps de travail								0:00
Temps de transport (mission)								0:00
Évènement								
Ajouter un évènement Évènement Congés payés légaux + Ajouter								
2 Heures supplémentaires ?								
3 Imputations hebdomadaires ?								



Mes actions

- Choix du suppléant

► **Choix de suppléant :**

Sélection du profil : **Assistante**

Veillez saisir tous les champs.

Matricule du suppléé : 742922 Supplée(e) : [Nom et Prénom]

Matricule du suppléant :  Suppléant : [Nom et Prénom]

Début de suppléance : 01/07/2015 

Fin de suppléance : 02/08/2015 

TGI : X

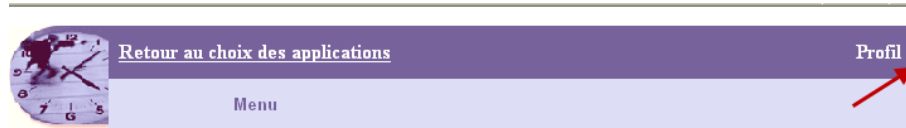
Nom :

Liste des personnes correspondant à ce nom (marc) :

Matricule	Nom	Prénom	TGI
262035	MARCHAND	[Prénom]	T0155063
254901	MARCHAND	[Prénom]	T0007227



« assistante » : Changement d'affectation manager ou assistante 8/12



V Affectations

Gestion des affectations

- Affectation d'un accord particulier
- Affectation Secrétariat et Responsable opérationnel
- Affectation Suppléant et Responsable hiérarchique
- Affectation d'un nouveau secrétariat
- Affectation d'un responsable
- Affectation d'imprimantes

[Menu principal](#)

créer un lien entre le responsable opérationnel vers le "responsable hiérarchique"

Pré requis: le profil manager ou profil assistante doit au préalable être ouvert (demande à faire dans self service portal KISS)

Affectation Suppléant et Responsable hiérarchique

Resp. opérationnel Suppléant Resp. hiérarchique [RECHERCHER](#)

Saisir le matricule du manager habituel, et lancer la recherche

Affectation Secrétaire et Responsable opérationnel

Secrétariat Pré-imprimé [MODIFIER](#)

Responsable Collaborateur [Ecran précédent](#)

Collaborateur	Secrétaire	Responsable	Pré-imprimé	
ALBERT ATIL 932841	GOSET Annie 742922	GOSET Annie 742922	O	Modifier



Les relevés

[De temps individuel](#)

[De temps à valider](#)

[De temps incomplets](#)

[De temps à valider la dernière semaine du mois](#)

[Ecart des modifications par le collaborateur DRH](#)

Les absences

[Compte rendu de la saisie automatique des absences de longue durée](#)

[Planning des absences et déplacements](#)

[Absences non conventionnelles supérieures à 18 jours ouvrés](#)

Astreintes

[Etat de suivi et synthèse \(resp & secrétaire\)](#)

Temps de Travail

[Anomalies temps de travail hebdomadaire](#)

[Statistiques temps de travail](#)

[Cumul des compteurs mensuels de Temps de Travail](#)

[Etat des tickets restaurants](#)

Nouvelle
fonctionnalité

Autres actions

[Compensations restant à récupérer - Accord TFM](#)

[Etat des compteurs mensuels de récupération](#)

[Etat des compteurs mensuels de récupération et transport](#)

[Nbr. de jrs travaillés les samedis, dimanches et jrs fériés par les ICJ](#)

[Nbr. de jrs travaillés les samedis, dimanches, jrs fériés et heures de nuit](#)

[Relevés mensuels des comptes individuels des semaines de suractivité](#)

[Ecart des modifications par le collaborateur DFI](#)

Edition indispensable
à éditer avant la clôture
mensuelle pour relancer
les salariés



Les extractions sous Excel :

- ▶ Dans le sous menu édition, sélectionner un état,
- ▶ Saisir la requête ou sélectionner votre service
- ▶ Sortir du masque de la requête avec le bouton « accueil »,
- ▶ Quelques secondes après, l'état est disponible dans « téléchargement des fichiers générés »,

Etat de suivi et synthèses pour les assistantes ou responsable
Téléchargement des fichiers générés

selectionner l'édition au format excel avec un clic et ouvrir le tableau

Nom du fichier	Nom du fichier xls	Taille (octets)	Date de création
edastsuiv_742922_20150827170644.txt		1814016	28 Aug à 15:43
edastsuiv_742922_20150319090321.txt		2665	24 Apr à 2015

Ouverture de edastsuiv_742922_20150827170644.xls

Vous avez choisi d'ouvrir :

 **edastsuiv_742922_20150827170644.xls**
qui est un fichier de type : Microsoft Excel 97-2003 Worksheet (1,7
à partir de : http://griotte.services.thales

Que doit faire Firefox avec ce fichier ?

☒ Ouvrir avec : Microsoft Excel (défaut)

☐ Enregistrer le fichier

☐ Toujours effectuer cette action pour ce type de fichier.

OK Annuler

- ▶ En quittant le fichier, vous pouvez le sauvegarder,



Les extractions sous Excel :

- Dans le sous menu édition, sélectionner un état,
- *Saisir la requête ou sélection de votre service*
- *Exemple de l'état de « suivi des relevés de temps incomplets »*

Semaine début :	2015-23
Semaine fin :	2015-27
Société :	899
Secrétaire :	742922

Relevés de temps incomplets

Edité le 07/12/2015

Div/Dep/Ser	Libellé	Agence	I/M	TGI	Matric.	Collaborateur	TGI Resp	Responsable	TGI Secr	Secrétaire	Semaine
230 / 153 / 320	SERVMAN	EUCLIDE	M	T0008061	245077	COUPTIN Dominique	T0030355	COISET Annie	T0030355	COISET Annie	2015 - 23
230 / 153 / 320	SERVMAN	EUCLIDE	M	T0008061	245077	COUPTIN Dominique	T0030355	COISET Annie	T0030355	COISET Annie	2015 - 24
230 / 153 / 320	SERVMAN	EUCLIDE	M	T0008061	245077	COUPTIN Dominique	T0030355	COISET Annie	T0030355	COISET Annie	2015 - 25
230 / 153 / 320	SERVMAN	EUCLIDE	M	T0008061	245077	COUPTIN Dominique	T0030355	COISET Annie	T0030355	COISET Annie	2015 - 26
100 / 080 / 640	CDG	EUCLIDE	M	T0130643	270343	LEITE Hervé	T0076042	CAZASAT François	T0030355	COISET Annie	2015 - 27

export Excel

FERMER

IMPRIMER

2 solutions d'édition

ient au



« assistante » : Les éditions JTIME – estimation des Tickets restaurants 12/12

Etat du calcul des tickets restaurants le 16/05/17																						Estimation JTIME de TR			
Matricul e	TGI	Nom	Prén om	Cen tre pay eur	Divi sion	Dé pa rte me ép	Li be llé D ép	Servi ce	Li be llé se rvi	GI R es po	Nom Préno m Respo nsables	Nom Préno m Assist ante	Date d'entrée Société	Date de Sorti e Socié té	Mo dal ité	Coeffi cient de présen ce	Servic e posté	Code Site Thales Servic es	Libellé site Thales Services	Code point de livraison TR	Code del iv s ité	Lib ellé si te	Mois	Nbre de jours travaillés	
243563	000788	BURDA	Sabelle	396	100	080	For	210	J & D	0300	0300	01/09/1990		HEU	1,9			317	TS VELIZY					01/2017	9
244150	000793	UX-BAL	Annick	396	700	240	AD	100	AD	0300	0300	01/07/1991		AM3	1			317	TS VELIZY					01/2017	10
245077	000806	COURT	Miniqu	396	230	153	IMS	320	RVN	0300	0300	01/12/1994		AM3	1			415	TS EUCLIDE 2					01/2017	15
247970	000831	ARTINE	Marc	396	320	144	Gré	100	erati	0390	0390	03/04/2000		JOUP	1	PSSFI		197	TS GRENOBLE					01/2017	15
253562	004243	PPESA	Samuel	396	230	153	IMS	420	CHO	0300	0300	05/07/2005		HEU	1			317	TS VELIZY					01/2017	16
254021	001835	MEDD	Laurent	396	230	153	IMS	320	RVN	0300	0300	01/01/2006		HEU	1			317	TS VELIZY					01/2017	4
254184	000408	NSHE	Philippe Ju	396	700	240	AD	100	AD	0300	0300	01/01/2006		JOUP	1			317	TS VELIZY					01/2017	7
254563	000301	AGLIU	Florian	396	230	153	IMS	208	SM	0300	0300	01/05/2006		HEU	1	PSFIX		317	TS VELIZY					01/2017	19
254978	006273	HARRIE	Fabrice	396	230	153	IMS	420	CHO	0300	0300	04/09/2006		HEU	1			317	TS VELIZY					01/2017	19
256315	010305	FUSTE	manu	396	230	153	IMS	315	MIN	0300	0300	01/11/2008		HEU	1			415	TS EUCLIDE 2					01/2017	20
257201	009891	ROCH	Anthony	396	320	177	Bo	300	SIC	0300	0300	23/06/2008		HEU	1			308	TH SERV BORD					01/2017	4
257936	010708	ANORE	Gladys	396	100	080	For	500	RRH	0300	0300	02/03/2009		AM3	1	PSSFI		317	TS VELIZY					01/2017	19
257936	010708	ANORE	Gladys	396	100	080	For	500	RRH	0300	0300	02/03/2009		AM3	1	SDL		317	TS VELIZY					01/2017	19
258566	011553	BOYER	Matthie	396	320	144	Gré	100	erati	0300	0300	09/02/2010		HEU	1			197	TS GRENOBLE					01/2017	14
259280	012333	EORGE	Yoann	396	230	153	IMS	315	MIN	0300	0300	03/01/2011		HEU	1			415	TS EUCLIDE 2					01/2017	13
261011	013962	OUSS	ohame	396	230	153	IMS	315	MIN	0300	0300	15/10/2012		HEU	1	PSSFI		317	TS VELIZY					01/2017	12
261748	000671	HAPLA	Moniqu	396	100	080	For	531	CE	0300	0300	16/12/2013		AM3	845715			317	TS VELIZY					01/2017	8
742903	003034	OCHA	Marc	396	100	080	For	150	Tec	1104	TAL DEN	01/05/1999		JOUP	1			317	TS VELIZY					01/2017	9
933156	004732	KADA	Youcef	396	230	153	IMS	340	TM	0434	AULT Séb	01/01/2013		HEU	1	PSFIX		415	TS EUCLIDE 2					01/2017	5





[Retour au choix des applications](#)

Profil : Profil DOP

Menu

v Menu principal

Consultation d'un collaborateur

- Consultation des informations
- Consultation du profil type
- Consultation des récupérations
- Consultation du suivi du temps de travail

Autres actions

- + Editions

v Editions

Les relevés

- De temps individuel
- De temps à valider
- De temps incomplets
- De temps à valider la dernière semaine du mois
- Ecart des modifiés par le collaborateur DRH

[Voir les résultats de mes programmations](#)

Temps de Travail

- Anomalies temps de travail hebdomadaire
[Téléchargement des fichiers générés](#)
- Statistiques temps de travail
[Téléchargement des fichiers générés](#)
- Cumul des compteurs mensuels de Temps de Travail
[Téléchargement des fichiers générés](#)

Les absences

- Compte rendu de la saisie automatique des absences de longue durée
- Planning des absences et déplacements
- Absences non conventionnelles supérieures à 18 jours ouvrés

[Téléchargement des fichiers générés](#)

Astreintes

- Etat de suivi et synthèse (resp & secrétaire)

[Voir les résultats de mes programmations](#)

Autres actions

- Compensations restant à récupérer - Accord TFM
[Téléchargement des fichiers générés](#)
- Etat des compteurs mensuels de récupération
[Téléchargement des fichiers générés](#)
- Nbr. de jrs travaillés les samedis, dimanches et jrs fériés par les ICJ
[Téléchargement des fichiers générés](#)
- Relevés mensuels des comptes individuels des semaines de suractivité
[Téléchargement des fichiers générés](#)
- Ecart des modifiés par le collaborateur DFI



FAQ



- ▶ Les corrections d'imputations : toujours traitées par les contrôleurs de gestion. Un état spécifique et dédié est disponible dans Jtime.
- ▶ Les corrections de compteurs : toujours traitées par le RRH et dans JTIME.
- ▶ Le calcul des majorations et des récupérations : le calcul se fait après la validation manager, dans la nuit du mardi/mercredi qui suit la validation.
- ▶ Le salarié valide son temps avant de partir en congés, et par anticipation notamment si son retour est prévu après la clôture.
- ▶ Une personne de l'équipe est absente longue durée : le rôle « assistante » permet la suppléance.
- ▶ Les états : Ils sont à éditer pour simplifier la gestion et la validation par les responsables, le contrôle des RRH, des contrôleurs de gestion. Le résultat obtenu est toujours à contrôler.
- ▶ Le temps de transport saisi dans Jtime correspond au temps pour se rendre du domicile à un **lieu de travail inhabituel** (il s'oppose au « temps de trajet » habituel).
- ▶ Transport : Quand l'allée et le retour s'effectue sur 2 journées différentes, le salarié doit saisir dans jtime la totalité de ses heures de transport A/R sur la même journée. La franchise de 3 heures s'apprécie pour un Allée/Retour.



FAQ



- ▶ Les demandes pour travail exceptionnel continuent à être sollicitées auprès de la DRH via le formulaire habituel de dérogation.
- ▶ Les navigateurs préconisés sont : Explorer IE9, Firefox 38 et 47.
- ▶ Les interlocuteurs des salariés sont toujours : l'assistant(e) de département, le responsable pour les autorisations/validations, le RRH pour les corrections de compteurs.

Les 2 URL sont les suivantes :

Jtime V4: <http://cerise-ihm.tisfr.thales/gai/>

Jtime V3: <http://cerise.tisfr.thales/gai/>



- ▶ Refonte de l'architecture Jtime, afin d'améliorer les performances d'accès extranet.
- ▶ Refonte de la gestion des congés provenant d'eadmin.
- ▶ Nous poursuivons la refonte des écrans avec le nouvel IHM.
- ▶ Refonte du processus de correction d'imputation sur affaire.

