

PRE-PARAMETRAGE TYPE “RESTAURATION”

Lors de la saisie des salariés dans les Fiches Personnes, appliquez le “Point_Model_2” dans la case “Modèle”.

Présentation de la feuille de temps avec ce pré-paramétrage :

	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	AQ	AR	AS	AT	AU	AV	AW
5	Feuille de Temps de RESTAURANT Standard (Matricule : REST01)																									
6	05:00																				11:30 12	1	35,00	+AS	AU	
7	Date	Début 1	Fin 1	Début 2	Fin 2	Début 3	Fin 3	Début 4	Fin 4	Début 5	Fin 5	Heures Pointées	Correction 1	Durée	Correction 2	Durée	Correction Diverse	Durée	Heures Complétées	Cumul Heures	Heures après déductions	Cumul Heures	Trélingue Heures	Ecart Heures	Cumul de l'Écart	Heures Payées
8	01/03/2011											0,00							0,00	0,00	0,00				0,00	
9	02/03/2011											0,00							0,00	0,00	0,00				0,00	
10	03/03/2011											0,00							0,00	0,00	0,00				0,00	
11	04/03/2011											0,00							0,00	0,00	0,00				0,00	
12	05/03/2011											0,00							0,00	0,00	0,00				0,00	
13	06/03/2011											0,00							0,00	0,00	0,00				0,00	
14	07/03/2011	09:30	15:15	17:50	23:15							11,17							11,17	10,17	0,00				0,00	
15	08/03/2011	17:30	01:45									8,25							8,25	7,75	0,00				0,00	
16	09/03/2011	09:17	15:33									6,27							6,27	5,77	0,00				0,00	
17	10/03/2011	09:30	15:15	17:50	23:15							11,17							11,17	10,17	0,00				0,00	
18	11/03/2011	09:30	15:15	17:50	23:15							11,17							11,17	10,17	0,00				0,00	
19	12/03/2011											0,00							0,00	0,00	0,00				0,00	
20	13/03/2011											0,00							0,00	46,02	0,00	44,02	35,00	0,02	9,02	
21	14/03/2011	09:30	15:15	17:50	23:15							11,17							11,17	0,17	0,00				0,00	
22	15/03/2011	17:30	01:45									8,25							8,25	7,75	0,00				0,00	
23	16/03/2011	09:17	15:33									6,27							6,27	5,77	0,00				0,00	
24	17/03/2011	09:30	15:15	17:50	23:15							11,17							11,17	10,17	0,00				0,00	
25	18/03/2011	09:30	15:15	17:50	23:15							11,17							11,17	10,17	0,00				0,00	
26	19/03/2011											0,00							0,00	0,00	0,00				0,00	
27	20/03/2011											0,00							0,00	46,02	0,00	44,02	35,00	0,02	18,03	
28	21/03/2011	09:30	15:15	17:50	23:15							11,17							11,17	10,17	0,00				0,00	
29	22/03/2011	17:30	01:45									8,25							8,25	7,75	0,00				0,00	
30	23/03/2011	09:17	15:33									6,27							6,27	5,77	0,00				0,00	
31	24/03/2011	09:30	15:15	17:50	23:15							11,17							11,17	10,17	0,00				0,00	
32	25/03/2011											0,00							0,00	0,00	0,00				0,00	
33	26/03/2011											0,00							0,00	0,00	0,00				0,00	
34	27/03/2011											0,00							0,00	36,85	0,00	33,85	35,00	-1,15	16,88	

Dans le système de base, la dernière colonne utilisée est la colonne AQ. Le pré-paramétrage spécial “restauration” utilise en plus les colonnes AR, AS, AT, AU, AV et AW.

1) Si vous avez des salariés qui risquent de terminer leur journée APRES minuit, vous devez saisir dans la cellule B6 une heure “butée” ou de “décalage de minuit”. Tout pointage AVANT cette butée sera affecté à la VEILLE, comme pour le 08/03/2011 dans l’exemple ci-dessus. La totalité du temps de présence est toujours affecté à la journée où le salarié a DEBUTE sa journée.

Ce paramétrage ne figure PAS dans le modèle – vous devez le faire vous-même.

2) Dans la colonne AR vous aurez vos temps journaliers en tenant compte d’une déduction forfaitaire de pause (non-pointée). Le PARAMETRAGE se trouve dans la cellule AR6. Par défaut, le modèle contient : “11:30 12:00 30 18:30 19:30 30 00:00 00:00 00”. Ceci veut dire “Si le salarié est présent entre 11h30 et 12h, déduire 30 minutes, et s’il est présent entre 18h30 et 19h30, déduire également 30 minutes”. Il existe une troisième possibilité qui n’est pas activée ici.

Si ce paramétrage ne vous convient pas, vous pouvez le modifier à votre grès dans la barre de formules d’Excel. Faites attention de bien conserver le format de la chaîne de caractères. Les heures doivent être saisies au format “hh:mm” (deux caractères pour les heures et deux caractères pour les minutes, avec “:” comme séparateur entre les deux), les durées des pauses sont en MINUTES et doivent avoir deux caractères (une pause de 5 minutes doit être

paramétrée comme “05” et non pas “5”), et il doit y avoir un ESPACE entre chaque deux paramètres.

Pour le 07/03 dans l’exemple, le salarié a fait les deux services. Son temps “brut” dans la colonne T est de 11,17 heures et après déduction des pauses dans la colonne AR il reste 10,17 heures.

Pour le 08/03 dans l’exemple le salarié n’a fait que le service du soir et on ne déduit que 30 minutes (8,25 heures brut et 7,75 heures net)

3) Dans la colonne AS vous avez des sous-totaux hebdomadaires des temps journaliers de la colonne AR (donc, après déductions des pauses). Par défaut le modèle effectue ces sous-totaux en date des DIMANCHES. Si vous souhaitez les sous-totaux sur un jour différent, il suffit de remplacer le “1” dans la cellule AS6 par le jour de la semaine désiré. Les jours dans Excel sont numérotés de “1” pour le dimanche au “7” pour le samedi. Si vous voulez les sous-totaux les vendredis, remplacez le “1” par “6”.

4) Dans la colonne AT vous avez des “théoriques hebdomadaires” qui sont utilisés plus loin pour alimenter un compteur de type “annualisation”. La valeur du théorique est paramétrée dans la cellule AT6, sur le jour de la semaine réglé dans AT5. Il faut donc faire attention que AT5 soit toujours identique à AS6. Par défaut dans le modèle le théorique est réglé sur 35h. Vous pouvez modifier la valeur à votre grès.

5) Dans la colonne AU on vous calcule l’écart hebdomadaire entre le réel et le théorique (en + ou en -).

6) Dans la colonne AV se trouve un “compteur” de type “annualisation” qui cumule les écarts de la colonne AU. Ceci permet un suivi très simple et précis de la “situation” d’un salarié par rapport à un nombre d’heures hebdomadaire moyen. Si vous embauchez quelqu’un pour une période de 6 mois basé sur une moyenne de 39 heures par semaine et que vous constatez qu’en fin de période son compteur est à + 27,5 heures, vous savez qu’il a fait au total ce nombre d’heures en plus. Si au contraire le compteur est à -19,6 heures, vous savez que le salarié n’a pas rempli son contrat.

Vous pouvez “initialiser” le compteur avec une valeur quelconque en saisissant cette valeur dans la cellule AV8. Vous pouvez également remettre à 0 le compteur à une date donnée en saisissant “0” dans la cellule de la colonne AV correspondant à la date.

7) S’il vous arrive de payer des heures supplémentaires, vous pouvez les saisir dans la colonne AW en date du paiement. Ces heures seront déduites du compteur AV.

Avec ce paramétrage, les informations des colonnes T et AQ n’ont plus d’intérêt – il convient alors de les MASQUER. Cliquez bouton DROIT de la souris dans la cellule C7 et décochez les rubriques “Heures Comptabilisées” et “Cumuls Hebdo”. Vous pouvez également masquer les colonnes de pointage inutilisées pour rendre votre feuille de temps plus compacte.