

# Utilisation de la Feuille de Pointage "FPO"

## ISAPAYE 2018V3

## SOMMAIRE

|  |           |
|--|-----------|
| <b>1. PRÉSENTATION GÉNÉRALE</b> .....  | <b>4</b>  |
| <b>2. PARAMÉTRAGE DES SALARIÉS</b> .....   | <b>4</b>  |
| 2.1 Salarié par salarié .....  | 4         |
| 2.2 Plusieurs salariés en même temps .....   | 4         |
| <b>3. PRÉSENTATION DE LA SAISIE DE LA FEUILLE DE POINTAGE</b> .....                            | <b>5</b>  |
| 3.1 Accéder à la saisie de la FPO.....   | 5         |
| 3.2 Présentation du module .....   | 6         |
| 3.2.1 Onglet Salarié.....  | 6         |
| 3.2.2 Onglet Feuille de pointage .....   | 8         |
| <b>4. COMMENT REMPLIR LA FEUILLE DE POINTAGE ?</b> .....                                       | <b>12</b> |
| 4.1 Saisir les heures dans la FPO.....   | 12        |
| 4.1.1 Récupération des heures à l'aide du plan horaire par défaut .....                        | 12        |
| 4.1.2 Saisie des réalisations une par une .....  | 12        |
| 4.1.3 Saisie des réalisations par recopie .....  | 13        |
| 4.2 Saisir les activités .....   | 14        |
| 4.2.1 Qu'est-ce qu'une activité ?.....   | 14        |
| 4.2.2 Saisie des activités sans reconversion des tâches en heures.....                         | 14        |
| 4.2.3 Saisie des activités avec reconversion des tâches en heures.....                         | 15        |
| 4.3 Saisir le nombre et les quantités .....  | 16        |
| 4.4 Valorisation des saisies de la FPO en calcul du bulletin de salaire .....                  | 17        |
| <b>5. RÈGLES DE FONCTIONNEMENT DE LA FEUILLE DE POINTAGE</b> .....                             | <b>19</b> |
| 5.1 Règles de bases.....   | 19        |
| 5.1.1 Modification en cours d'année du mode de pointage.....                                   | 19        |
| 5.1.2 Jours travaillés (pour les travailleurs occasionnels) .....                              | 19        |
| 5.2 Le déclenchement des heures supplémentaires .....  | 19        |
| 5.2.1 Les méthodes de déclenchement .....  | 19        |
| 5.2.2 Les heures supplémentaires sur une semaine à cheval sur deux mois.....                   | 20        |
| 5.2.3 Les heures supplémentaires en cas d'entrée ou sortie en cours de mois .....              | 20        |
| 5.3 Le déclenchement des absences .....  | 21        |
| 5.3.1 Les méthodes de déclenchement .....  | 21        |
| 5.3.2 Les absences sur une semaine à cheval sur deux mois.....                                 | 21        |
| 5.3.3 Les absences en cas d'entrée ou sortie en cours de mois.....                             | 22        |
| 5.4 Le calcul du plafond de la Sécurité Sociale à compter du 1 <sup>er</sup> juillet 2018..... | 22        |
| 5.4.1 Explication.....   | 22        |
| 5.4.2 Comment saisir les réalisations en cas d'absence ? .....                                 | 22        |
| <b>6. ÉDITIONS DE LA FEUILLE DE POINTAGE</b> .....   | <b>24</b> |
| 6.1 Comment éditer la feuille de pointage ? .....  | 24        |

|  |           |
|--|-----------|
| 6.2 Exemple d'édition de la feuille de pointage .....  | 25        |
| 6.2.1 Sans synthèse de la semaine .....  | 25        |
| 6.2.2 Avec synthèse de la semaine.....   | 26        |
| <b>7. QUESTIONS/RÉPONSES.....</b>  | <b>26</b> |
| 7.1 Comment saisir une absence pour un salarié en FPO ?.....   | 26        |
| 7.2 Comment saisir un jour férié dans la feuille de pointage ? .....   | 26        |
| 7.3 Comment saisir les congés payés ?.....   | 27        |
| 7.4 Dans la synthèse de la période un surcroît d'absence est indiqué, pourquoi ? .....   | 28        |
| 7.5 Sur une même semaine avec absences et heures supplémentaires, un surcroît d'heures d'absence se déclenche, pourquoi ?  | 28        |
| 7.6 Sur le bulletin, des heures d'absences autorisées sont présentes alors qu'en saisie de la FPO, seules des absences maladie ont été saisies, pourquoi ? ..... | 29        |
| 7.7 Le mode de pointage peut-il être changé en cours d'année ? .....   | 30        |
| 7.8 Aucun type d'heure d'absence dans la FPO n'apparaît, pourquoi ? .....  | 30        |
| 7.9 Est-il possible d'effectuer une saisie en FPO et une saisie groupée des valeurs ? .....  | 30        |
| 7.10 Est-il possible de saisir un acompte dans la feuille de pointage ? .....  | 30        |

## 1. PRÉSENTATION GÉNÉRALE

Le feuille de pointage (FPO) permet de saisir les variables de paye des salariés. La saisie est ensuite transférée en automatique lors du calcul du bulletin de salaire.

Dans le logiciel, la FPO fonctionne à l'aide d'un mode de pointage affecté à chacun des salariés et complété. La saisie peut se faire à la journée ou sur une période donnée.

Pour compléter le pointage de la période, un plan horaire par défaut peut être utilisé.



Pour avoir plus d'information sur le paramétrage du mode de pointage se reporter à la documentation **Paramétrage de la feuille de pointage\_FPO.pdf** disponible sur votre espace client dans la rubrique "Aide à l'utilisation" dans le répertoire **Feuille de pointage**.

## 2. PARAMÉTRAGE DES SALARIÉS

Avant de saisir les éléments de paye dans la feuille de pointage (FPO), il est nécessaire d'affecter au salarié concerné un mode de pointage et un plan horaire applicable par défaut (pour les salariés horaires non obligatoire).

Le type de mode de pointage à affecter au salarié dépend du paramétrage du salarié en **Salaires/Informations/Salariés** dans l'onglet **Situation** :

- Mensuel : salarié avec un modèle de bulletin mensualisé
- Horaire : salarié avec un modèle de bulletin horaire

### 2.1 Salarié par salarié

ÉTAPE 1 : aller en **Salaires/Informations/Salarié**

ÉTAPE 2 : se placer sur le salarié concerné

ÉTAPE 3 : cliquer sur l'onglet **Divers**

ÉTAPE 4 : Renseigner la zone "Feuille de pointage" : Mode de pointage et Plan horaire (si nécessaire)



Les zones "Ne pas valoriser pour le calcul du bulletin de salaire" et "Ne pas valoriser les périodes d'absences" permettent l'utilisation des FPO sans utiliser le transfert et les valorisations des informations en calcul du bulletin de salaire.

### 2.2 Plusieurs salariés en même temps

ÉTAPE 1 : aller en **Salaires/Salariés/Modification/Situations groupées**

ÉTAPE 2 : sur la droite laisser cocher "BS à venir"

ÉTAPE 3 : cocher "BS calculés"

ÉTAPE 4 : laisser cocher "sur le dernier bulletin"

ÉTAPE 5 : cocher "sur les bulletins à partir du XX/XX/XXXX"

ÉTAPE 6 : choisir la date à partir de laquelle les informations doivent être prises en compte

ÉTAPE 7 : dans la zone "Information à saisir" cocher "Feuille de pointage"

ÉTAPE 8 : sélectionner sur la gauche les salariés concernés

ÉTAPE 9 : cliquer sur l'onglet **Grille de saisie**

Écran d'accueil **9** Saisie groupée des informations de situation

Liste des salariés Grille de saisie

| Matricule     | Nom, prénom       |
|---------------|-------------------|
| APPRENTI      | BRUNET CHRISTOPHE |
| FILLON        | FARTER LUC        |
| GERANT        | VANNIER ERIC      |
| GFDGDFGD      | MARTIN BRUNO      |
| OPTION_TPLEIN | CADRE MARIE       |

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

21

22

23

24

25

26

27

28

29

30

31

32

33

34

35

36

37

38

39

40

41

42

43

44

45

46

47

48

49

50

51

52

53

54

55

56

57

58

59

60

61

62

63

64

65

66

67

68

69

70

71

72

73

74

75

76

77

78

79

80

81

82

83

84

85

86

87

88

89

90

91

92

93

94

95

96

97

98

99

100

101

102

103

104

105

106

107

108

109

110

111

112

113

114

115

116

117

118

119

120

121

122

123

124

125

126

127

128

129

130

131

132

133

134

135

136

137

138

139

140

141

142

143

144

145

146

147

148

149

150

151

152

153

154

155

156

157

158

159

160

161

162

163

164

165

166

167

168

169

170

171

172

173

174

175

176

177

178

179

180

181

182

183

184

185

186

187

188

189

190

191

192

193

194

195

196

197

198

199

200

201

202

203

204

205

206

207

208

209

210

211

212

213

214

215

216

217

218

219

220

221

222

223

224

225

226

227

228

229

230

231

232

233

234

235

236

237

238

239

240

241

242

243

244

245

246

247

248

249

250

251

252

253

254

255

256

257

258

259

260

261

262

263

264

265

266

267

268

269

270

271

272

273

274

275

276

277

278

279

280

281

282

283

284

285

286

287

288

289

290

291

292

293

294

295

296

297

298

299

300

301

302

303

304

305

306

307

308

309

310

311

312

313

314

315

316

317

318

319

320

321

322

323

324

325

326

327

328

329

330

331

332

333

334

335

336

337

338

339

340

341

342

343

344

345

346

347

348

349

350

351

352

353

354

355

356

357

358

359

360

361

362

363

364

365

366

367

368

369

370

371

372

373

374

375

376

377

378

379

380

381

382

383

384

385

386

387

388

389

390

391

392

393

394

395

396

397

398

399

400

401

402

403

404

405

406

407

408

409

410

411

412

413

414

415

416

417

418

419

420

421

422

423

424

425

426

427

428

429

430

431

432

433

434

435

436

437

438

439

440

441

442

443

444

445

446

447

448

449

450

451

452

453

454

455

456

457

458

459

460

461

462

463

464

465

466

467

468

469

470

471

472

473

474

475

476

477

478

479

480

481

482

483

484

485

486

487

488

489

490

491

492

493

494

495

496

497

498

499

500

501

502

503

504

505

506

507

508

509

510

511

512

513

514

515

516

517

518

519

520

521

522

523

524

525

526

527

528

529

530

531

532

533

534

535

536

537

538

539

540

541

542

543

544

545

546

547

548

549

550

551

552

553

554

555

556

557

558

559

560

561

562

563

564

565

566

567

568

569

570

571

572

573

574

575

576

577

578

579

580

581

582

583

584

585

586

587

588

589

590

591

592

593

594

595

596

597

598

599

600

601

602

603

604

605

606

607

608

609

610

611

612

613

614

615

616

617

618

619

620

621

622

623

624

625

626

627

628

629

630

631

632

633

634

635

636

637

638

639

640

641

642

643

644

645

646

647

648

649

650

651

652

653

654

655

656

657

658

659

660

661

662

663

664

665

666

667

668

669

670

671

672

673

674

675

676

677

678

679

680

681

682

683

684

685

686

687

688

689

690

691

692

693

694

695

696

697

698

699

700

701

702

703

704

705

706

707

708

709

710

711

712

713

714

715

716

717

718

719

720

721

722

723

724

725

726

727

728

729

730

731

732

733

734

735

736

737

738

739

740

741

742

743

744

745

746

747

748

749

750

751

752

753

754

755

756

757

758

759

760

761

762

763

764

765

766

767

768

769

770

771

772

773

774

775

776

777

778

779

780

781

782

783

784

785

786

787

788

789

790

791

792

793

794

795

796

797

798

799

800

801

802

803

804

805

806

807

808

809

810

811

812

813

814

815

816

817

818

819

820

821

822

823

824

825

826

827

828

829

830

831

832

833

834

835

836

837

838

839

840

841

842

843

844

845

846

847

848

849

850

851

852

853

854

855

856

857

858

859

860

861

862

863

864

865

866

867

868

869

870

871

872

873

874

875

876

877

878

879

880

881

882

883

884

885

886

887

888

889

890

891

892

893

894

895

896

897

898

899

900

901

902

903

904

905

906

907

908

909

910

911

912

913

914

915

916

917

918

919

920

921

922

923

924

925

926

927

928

929

930

931

932

933

934

935

936

937

938

939

940

941

942

943

944

945

946

947

948

949

950

951

952

953

954

955

956

957

958

959

960

961

962

963

964

965

966

967

968

969

970

971

972

973

974

975

976

977

978

979

980

981

982

983

984

985

986

987

988

989

990

991

992

993

994

995

996

997

998

999

1000

1001

1002

1003

1004

1005

1006

1007

1008

1009

1010

1011

1012

1013

1014

1015

1016

1017

1018

1019

1020

1021

1022

1023

1024

1025

1026

1027

1028

1029

1030

1031

1032

1033

1034

1035

1036

1037

1038

1039

1040

1041

1042

1043

1044

1045

1046

1047

1048

1049

1050

1051

1052

1053

1054

1055

1056

1057

1058

1059

1060

1061

1062

1063

1064

1065

1066

1067

1068

1069

1070

1071

1072

1073

1074

1075

1076

1077

1078

1079

1080

1081

1082

1083

1084

1085

1086

1087

1088

1089

1090

1091

1092

1093

1094

1095

1096

1097

1098

1099

1100

1101

1102

1103

1104

1105

1106

1107

1108

1109

1110

1111

1112

1113

1114

1115

1116

1117

1118

1119

1120

1121

1122

1123

1124

1125

1126

1127

1128

1129

1130

1131

1132

1133

1134

1135

1136

1137

1138

1139

1140

1141

1142

1143

1144

1145

1146

1147

1148

1149

1150

1151

1152

1153

1154

1155

1156

1157

1158

1159

1160

1161

1162

1163

1164

1165

1166

1167

1168

1169

1170

1171

1172

1173

1174

1175

1176

1177

1178

1179

1180

1181

1182

1183

1184

1185

1186

1187

1188

1189

1190

1191

1192

1193

1194

1195

1196

1197

1198

1199

1200

1201

1202

1203

1204

1205

1206

1207

1208

1209

1210

1211

1212

1213

1214

1215

1216

1217

1218

1219

1220

1221

1222

1223

1224

1225

1226

1227

1228

1229

1230

1231

1232

1233

1234

1235

1236

1237

1238

1239

1240

1241

1242

1243

1244

1245

1246

1247

1248

1249

1250

1251

1252

1253

1254

1255

1256

1257

1258

1259

1260

1261

1262

1263

1264

1265

1266

1267

1268

1269

1270

1271

1272

1273

1274

1275

1276

1277

1278

1279

1280

1281

1282

1283

1284

1285

1286

1287

1288

1289

1290

1291

1292

1293

1294

1295

1296

1297

1298

1299

1300

1301

1302

1303

1304

1305

1306

1307

1308

1309

1310

1311

1312

1313

1314

1315

1316

1317

1318

1319

1320

1321

1322

1323

1324

132

## 3.2 Présentation du module

### 3.2.1 Onglet Salarié

Peu importe le choix de la saisie à la journée ou sur une période, la fenêtre d'accueil reprend les mêmes fonctionnalités, seule la période de saisie (1) est différente et la sélection des salariés :

- sur une période : un seul salarié
- sur une journée : plusieurs salariés

#### Saisie sur une période

**Saisie de la feuille de pointage**

Salariés | Feuille de pointage

| Matricule | Nom    | Prénom |
|-----------|--------|--------|
| FILLON    | FARTER | LUC    |

Identification  
Salarié: FARTER LUC (FILLON)

Période de saisie  
Du: 01/04/2018 au: 30/04/2018

Mode de pointage  
Code: OMENS\_35H.UTI  
Libellé: MENSUEL 35 H /semaine ARTI

Ne pas valoriser la feuille de pointage pour le calcul du bulletin de salaire  
 Ne pas valoriser les périodes d'absences

Plan horaire  
Code: 77777

Options de saisie  
 Ramener le type d'heure par défaut de l'activité  
 Recalculer le temps après la saisie des quantités d'une activité

Salariés saisissables (  saisie non réalisée sur la période )  
 Salariés présents qui n'ont pas de mode de pointage  
 Salariés qui sont consultables

#### Saisie à la journée

**Saisie de la feuille de pointage**

Salariés | Feuille de pointage

| Matricule | Nom    | Prénom |
|-----------|--------|--------|
| ✓ FILLON  | FARTER | LUC    |

Identification  
Salarié: FARTER LUC (FILLON)

Date de saisie  
29/05/2018 Mardi 29 mai 2018

Mode de pointage  
Code: OMENS\_35H.UTI  
Libellé: MENSUEL 35 H /semaine ARTI

Ne pas valoriser la feuille de pointage pour le calcul du bulletin de salaire  
 Ne pas valoriser les périodes d'absences

Plan horaire  
Code: 77777

Options de saisie  
 Ramener le type d'heure par défaut de l'activité  
 Recalculer le temps après la saisie des quantités d'une activité

Salariés saisissables (  saisie non réalisée sur la période )  
 Salariés présents qui n'ont pas de mode de pointage  
 Salariés qui sont consultables

**Dans la zone de gauche**, seuls les salariés ayant un mode de pointage affecté apparaissent.



Pour qu'un salarié apparaisse dans la liste, il est nécessaire de paramétrer le salarié en se reportant au point **2 – PARAMÉTRAGE DES SALARIÉS** ou cocher en bas à gauche "Salariés présents qui n'ont pas de mode de pointage" et leur affecter à droite un mode de pointage (2). Seuls les salariés avec une date d'entrée apparaîtront.

| Zone | Libellé         | Commentaires   |
|------|-----------------|--|
| 3    | <b>Salariés</b> | Le symbole  permet de distinguer les salariés avec la présence d'une saisie. La saisie peut être partielle ou définitive. |
| 4    | <b>Filtre</b>   | Il est possible de filtrer les salariés ayant déjà eu une saisie en cochant en bas "saisie non réalisée sur la période".   |
| 5    | <b>Filtre</b>   | Pour consulter une FPO sur une période donnée, cocher "Salarié qui sont consultables".   |

**Dans la zone de droite :**

| Zone | Libellé                                    | Commentaires  |
|------|--|---|
| 6    | <b>Identification</b>                      | Il s'agit de l'identification du salarié.   |
| 1    | <b>Période de saisie ou date de saisie</b> | Correspond au prochain bulletin à calculer ou à la date de saisie pour une saisie à la journée.   |
| 2    | <b>Le mode de pointage</b>                 | Affecté au salarié pour pouvoir effectuer la saisie.<br> Les informations (2) "Ne pas valoriser pour le calcul du bulletin de salaire" et "Ne pas valoriser les périodes d'absences" permettent l'utilisation des FPO sans utiliser le transfert et les valorisations des informations en calcul du bulletin de salaire.   |
| 7    | <b>Le plan horaire</b>                     | Affecté au salarié permet d'attribuer un plan par défaut  |
| 8    | <b>Les Options de saisie</b>               | <b>Ramener le type d'heure par défaut à l'activité</b> : quand cette option est activée, les types d'heures associés à l'activité dans le paramétrage s'incrémentent automatiquement.<br><b>Recalculer le temps après la saisie des quantités d'une activité</b> : les heures de l'activité choisie n'ont pas besoin d'être saisies, le programme les calcule à partir des indications du paramétrage du mode de pointage (équivalence en temps d'une quantité d'activité). |

### 3.2.2 Onglet Feuille de pointage

#### Présentation de la saisie FPO

##### Présentation "Sur une période"

Salariés **Feuille de pointage** Mode de pointage : MENSUEL 35 H /semaine ARTI

|                               | Heure | Type d'Heure | Activité | Nombre | Quantité |
|-------------------------------|-------|--------------|----------|--------|----------|
| <b>Lundi</b><br>30/04/2018    |       |              |          |        |          |
| <b>Mardi</b><br>01/05/2018    | Férié |              |          |        |          |
| <b>Mercredi</b><br>02/05/2018 |       |              |          |        |          |
| <b>Judi</b><br>03/05/2018     |       |              |          |        |          |
| <b>Vendredi</b><br>04/05/2018 |       |              |          |        |          |
| <b>Samedi</b><br>05/05/2018   |       |              |          |        |          |
| <b>Dimanche</b><br>06/05/2018 |       |              |          |        |          |

Synthèse de la semaine Synthèse de la période Annuler Valider

##### Présentation "A la journée"

Salariés **Feuille de pointage**

| Matricule / Nom               | Heure | Type d'Heure | Activité | Nombre | Quantité |
|-------------------------------|-------|--------------|----------|--------|----------|
| <b>FILLON</b><br>FARTER       |       |              |          |        |          |
| <b>OPTION_TPLEIN</b><br>CADRE |       |              |          |        |          |
|                               |       |              |          |        |          |
|                               |       |              |          |        |          |
|                               |       |              |          |        |          |
|                               |       |              |          |        |          |

Annuler Valider

| Zone | Zone concernée                | Commentaires   |
|------|-------------------------------|--|
| 1    | <b>Présentation générale</b>  | La présentation à l'écran se fait semaine par semaine sur une période pour un seul et même salarié et sur une seule et même journée pour la présentation à la journée pour l'ensemble des salariés.  |
| 2    | <b>Présentation des jours</b> | <p>Les jours sont matérialisés par une couleur différente :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Orange : les jours appartenant au mois précédent ou suivant.</li> <li>- Vert : les jours fériés. Une info-bulle apparait pour indiquer le nom du jour férié.</li> <li>- Jaune : les jours de la semaine.</li> <li>- Bleu : les samedis et dimanches du mois en cours</li> </ul> <p> Un salarié en grisé en mode de saisie à la journée correspond à un salarié non présent le jour choisi.</p> |

|          |                     |   |
|----------|---------------------|---|
| <b>3</b> | <b>Ascenseur</b>    | L'ascenseur permet de passer de semaine en semaine ou de salarié en salarié, selon la méthode de saisie de la FPO choisie.  |
| <b>4</b> | <b>Les colonnes</b> | <p><b>Type d'heure</b> : permet d'imposer le type des heures indiquées.<br/>Exemple H125 : heures à 125% exo.</p> <p>Si aucune information n'est renseignée le programme considère les heures saisies comme étant des heures du "salarié" et déclenchera les heures supplémentaires en fonction du mode de pointage.</p> <p><b>Activité</b> : correspond à des tâches (Exemple : 7h de cueillettes). Par défaut aucune activité n'est créée.</p> <p><b>Nombre et Quantité</b> : permet de saisir un montant d'acompte, un nombre de repas, un nombre d'heure majorée ou même un nombre de jours de RTT acquis. Depuis le 01/07/2018, permet de saisir des quantités en cas d'absences non rémunérées.</p> |



Pour avoir plus d'information sur le paramétrage du mode de pointage se reporter à la documentation **Paramétrage des feuilles de pointage\_FPO.pdf** disponible sur votre espace client dans la rubrique "Aide à l'utilisation" dans le répertoire **Feuille de pointage**.

### Qu'est-ce qu'une réalisation ?

Une réalisation : correspond à une ligne du tableau. Possibilité de retrouver une réalisation pour un type d'heure, une activité, un nombre et une quantité. Il s'agit du travail réalisé par un salarié pour une journée ou une période.

#### Exemple de réalisation :

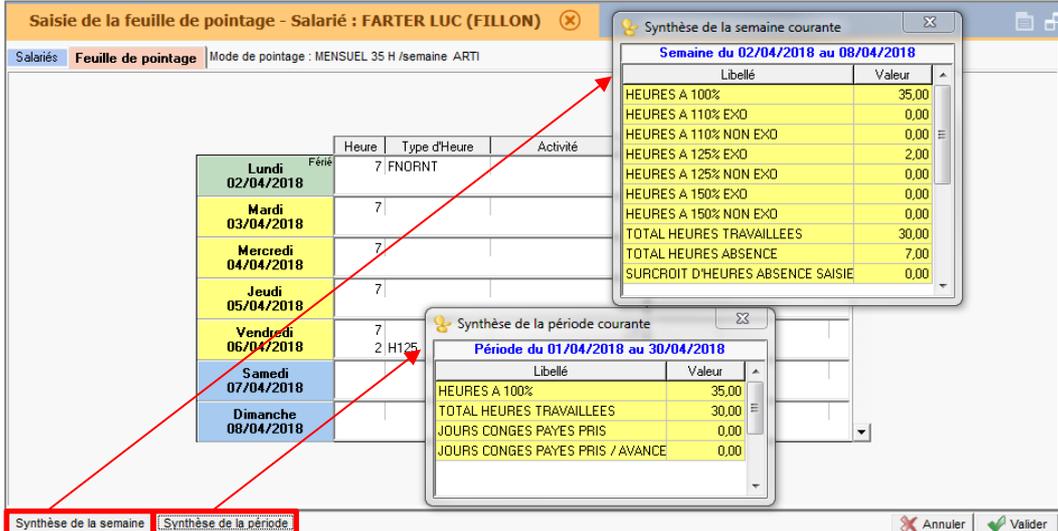
|                        | Heure  | Type d'Heure | Activité | Nombre | Quantité |
|------------------------|--------|--------------|----------|--------|----------|
| Lundi<br>02/04/2018    | 7      | FNDPRT       |          |        |          |
| Mardi<br>03/04/2018    | 7      |              |          |        |          |
| Mercredi<br>04/04/2018 | 7      |              |          |        |          |
| Judi<br>05/04/2018     | 7      |              |          |        |          |
| Vendredi<br>06/04/2018 | 7<br>2 | H125         |          |        |          |
| Samedi<br>07/04/2018   |        |              |          |        |          |
| Dimanche<br>08/04/2018 |        |              |          |        |          |

L'exemple fait apparaître 6 réalisations, une par jour en moyenne et le vendredi 2 réalisations.

### Quelles sont les fonctionnalités du clic droit ?

Pour aider au remplissage des réalisations du salarié, il est possible de s'aider du clic droit.

| Fonctions liées aux réalisations   | Commentaires   |                        |             |
|--|--|------------------------|-------------|
| <b>Ajouter une réalisation</b><br><br><b>Insérer une réalisation</b><br><br><b>Supprimer une réalisation</b> | <p>Il s'agit de fonction de base pour ajouter, insérer ou supprimer une ligne sur une même journée.</p> <div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; width: fit-content; margin: 10px auto;"> <table style="border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="background-color: #fff9c4; padding: 2px;">Vendredi<br/>06/04/2018</td> <td style="padding: 2px;">7<br/>2 H125</td> </tr> </table> </div> | Vendredi<br>06/04/2018 | 7<br>2 H125 |
| Vendredi<br>06/04/2018   | 7<br>2 H125  |                        |             |

|   |   |
|---|---|
| <p><b>Voir les réalisations du jour</b></p> <p><b>Voir les synthèses à la semaine</b></p> <p><b>Voir les synthèses sur toute la période</b></p> | <p>Concerne seulement la saisie de la FPO <b>sur une période</b>.</p> <p>Une nouvelle fenêtre s'ouvre.</p> <p>En mode de saisie sur la période, en plus du clic droit on retrouve des boutons "Synthèse de la semaine" et "Synthèse de la période" qui ont la même fonctionnalité et affiche deux nouvelles fenêtres afin de vérifier la saisie des réalisations. Les fenêtres peuvent restées ouvertes pendant la saisie.</p>  |
| <p><b>Voir les réalisations pour le salarié</b></p> <p><b>Voir les synthèses pour le salarié</b></p>  | <p>Ne concerne seulement la saisie de la FPO <b>à la journée</b>.</p> <p>Une nouvelle fenêtre s'ouvre.</p>  |
| <p><b>Appliquer le plan horaire</b></p>   | <p>Si le salarié a été relié à un plan horaire, le clic droit permet d'appliquer le plan horaire par défaut pour la journée ou sur la période complète.</p>   |
| <p><b>Récupérer les réalisations d'un autre salarié</b></p> <p><b>Recopier les réalisations de la journée courante</b></p>                      | <p>Ne concerne que la saisie <b>sur une période</b>.</p> <p>Il est possible de récupérer les réalisations d'un autre salarié ou de recopier les réalisations de la journée courante.</p> <p>L'utilisation est détaillée dans le point <b>4.1.3 Saisie des réalisations par recopie</b></p>  |
| <p><b>Recopier les réalisations de ce salarié sur d'autres salariés</b></p>   | <p>Ne concerne que la saisie <b>à la journée</b>.</p>   |
| <p><b>Supprimer les réalisations de la journée</b></p> <p><b>Supprimer toutes les réalisations</b></p>  | <p>Concerne les deux modes de saisies de la FPO.</p>  |

**A la journée**

|   |        |
|---|--------|
| Ajouter une réalisation                                       | Ctrl+A |
| Insérer une réalisation                                       | Ctrl+I |
| Supprimer la réalisation                                      | Ctrl+D |
| Voir les réalisations pour le salarié                         | F9     |
| Voir les synthèses pour le salarié                            | F12    |
| ✓ Ramener le type d'heure par défaut d'une activité           |        |
| ✓ Recalculer le temps par rapport aux quantités d'activités   |        |
| Appliquer le plan horaire                                     | Ctrl+P |
| Recopier les réalisations de ce salarié sur d'autres salariés | Ctrl+S |
| Supprimer les réalisations de la journée                      |        |
| Supprimer toutes les réalisations                             |        |

**Sur une période**

|   |        |
|---|--------|
| Ajouter une réalisation                                     | Ctrl+A |
| Insérer une réalisation                                     | Ctrl+I |
| Supprimer la réalisation                                    | Ctrl+D |
| Voir les réalisations du jour                               | F9     |
| Voir les synthèses à la semaine                             | F10    |
| Voir les synthèses sur toute la période                     | F11    |
| ✓ Ramener le type d'heure par défaut d'une activité         |        |
| ✓ Recalculer le temps par rapport aux quantités d'activités |        |
| Appliquer le plan horaire                                   | Ctrl+P |
| Récupérer les réalisations d'un autre salarié               | Ctrl+S |
| Recopier les réalisations de la journée courante            | Ctrl+J |
| Supprimer les réalisations de la journée                    |        |
| Supprimer toutes les réalisations                           |        |

**4. COMMENT REMPLIR LA FEUILLE DE POINTAGE ?****4.1 Saisir les heures dans la FPO**

Par défaut la feuille de pointage est vide à l'ouverture. Seules les heures saisies sur le mois précédent en cas de saisie sur une période et une semaine à cheval sur deux mois apparaissent (Journées en orange).

**4.1.1 Récupération des heures à l'aide du plan horaire par défaut**

Pour récupérer les heures par défaut, il est nécessaire qu'un plan horaire soit affecté au salarié, se reporter au point **2 -Paramétrage des salariés**.

Les plans horaires peuvent être paramétrés, se reporter à la documentation **Paramétrage de la feuille de pointage\_FPO.pdf** disponible sur votre espace client dans la rubrique "Aide à l'utilisation" dans le répertoire **Feuille de pointage**.

ÉTAPE 1 : aller en **Salaires/Bulletins de salaire/Feuille de pointage**

ÉTAPE 2 : choisir le mode de saisie : "Sur une période" ou "A la journée"

ÉTAPE 3 : se placer sur le salarié en saisie sur une période ou sélectionner le(s) salarié(s) en saisie à la journée

ÉTAPE 4 : cliquer sur l'onglet **Feuille de pointage**

ÉTAPE 5 : se placer dans la colonne "Heure"

ÉTAPE 6 : faire un clic droit "**Appliquer le plan horaire**".

Le programme inscrit les heures comprises dans la période sélectionnée.

ÉTAPE 7 : les réalisations correspondent à l'attendu cliquer sur le bouton .

**4.1.2 Saisie des réalisations une par une**

La saisie peut se faire manuellement. Toutes les heures sans indication de type d'heure sont considérées par le programme comme des heures du "salarié" et déclenchera les heures supplémentaires en fonction du mode de pointage.

ÉTAPE 1 : aller en **Salaires/Bulletins de salaire/Feuille de pointage**

ÉTAPE 2 : choisir le mode de saisie : "Sur une période" ou "A la journée"

ÉTAPE 3 : se placer sur le salarié en saisie sur une période ou sélectionner le(s) salarié(s) en saisie à la journée

ÉTAPE 4 : cliquer sur l'onglet **Feuille de pointage**

ÉTAPE 5 : se placer dans la colonne "Heure"

ÉTAPE 6 : saisir les heures réalisées

ÉTAPE 7 : les réalisations correspondent à l'attendu, cliquer sur le bouton



La saisie d'un type d'heure sur une réalisation indique que les heures sont spécifiques. Sur une même journée, il est possible d'avoir plusieurs réalisations associées ou non à un type d'heure.

Pour sélectionner un type d'heure cliquer sur .

Exemples :

Salarié avec une réalisation de 7h + 2h à 125%

|                     | Heure | Type d'Heure |
|---------------------|-------|--------------|
| Lundi<br>14/05/2018 | 7     |              |
|                     | 2     | H125         |

En cas de saisie d'un type d'heure, le type d'heure impose au programme de prendre en compte les heures dans l'exemple ci-dessus comme étant des heures à 125%.

|                     | Heure | Type d'Heure |
|---------------------|-------|--------------|
| Lundi<br>14/05/2018 | 9     |              |

Aucun type d'heure renseigné laisse le programme déterminer en fonction du mode de pointage si les heures sont des heures normales ou à 125%.

Pour plus d'informations sur le fonctionnement du déclenchement des heures supplémentaires, se reporter au point **5.2 Déclenchement des heures supplémentaires**.

#### 4.1.3 Saisie des réalisations par recopie

##### Récupération des réalisations (Horaire et Quantité) d'un autre salarié

Cette option impose d'avoir saisi au minimum les réalisations d'un salarié afin de récupérer les réalisations sur d'autres salariés avant d'effectuer les manipulations suivantes :

ÉTAPE 1 : aller en **Salaires/Bulletins de salaire/Feuille de pointage**

ÉTAPE 2 : choisir le mode de saisie : "Sur une période" ou "A la journée"

ÉTAPE 3 : se placer sur le salarié en saisie sur une période ou sélectionner le(s) salarié(s) en saisie à la journée

ÉTAPE 4 : cliquer sur l'onglet **Feuille de pointage**

ÉTAPE 5 : se placer dans la colonne "Heure"

ÉTAPE 6 : faire un clic droit "**Récupérer les réalisations d'un autre salarié**"

ÉTAPE 7 : se placer sur le salarié de référence

ÉTAPE 8 : cliquer sur "Ok"

##### Récupération des réalisations (Horaire et Quantité) de la journée courante

La récupération de la journée courante permet de saisir les réalisations d'une journée et de la recopier en automatique sur les autres jours de la période.



Cette option est accessible en saisie sur une période et non en saisie à la journée.

| Jour     |                                     |
|----------|-------------------------------------|
| Lundi    | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Mardi    | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Mercredi | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Jeudi    | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Vendredi | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Samedi   | <input type="checkbox"/>            |
| Dimanche | <input type="checkbox"/>            |

ÉTAPE 1 : aller en **Salaires/Bulletins de salaire/Feuille de pointage/Sur une période**

ÉTAPE 2 : se placer sur le salarié

ÉTAPE 3 : cliquer sur l'onglet **Feuille de pointage**

ÉTAPE 4 : renseigner les réalisations d'une journée

ÉTAPE 5 : se placer sur la journée à recopier

ÉTAPE 6 : faire un clic droit "**Recopier les réalisations de la journée courante**"

ÉTAPE 7 : sélectionner la période sur laquelle les réalisations de la journée doivent être recopiées

ÉTAPE 8 : choisir les jours de la semaine à prendre en compte

ÉTAPE 9 : cliquer sur "Ok"

## 4.2 Saisir les activités

### 4.2.1 Qu'est-ce qu'une activité ?

Les activités dans la feuille de pointage correspondent à des tâches.

Exemple de tâches :

- Cueillette de Cerises
- Cueillette de Pommes

La saisie des activités peut se faire de deux façons différentes :

- Saisie des réalisations sans connaissance de la reconversion des tâches en heures
- Saisie des tâches avec connaissance de la reconversion en heures

### 4.2.2 Saisie des activités sans reconversion des tâches en heures

L'entreprise ne gère pas le nombre de tâches effectuée en équivalence temps de travail et souhaite juste renseigner les tâches pour un suivi de celles-ci.

ÉTAPE 1 : sur la réalisation de la journée, saisir les heures

ÉTAPE 2 : cliquer dans la colonne "Activité"

ÉTAPE 3 : cliquer sur 

|                               | Heure | Type d'Heure | Activité   | Nombre | Quantité |
|-------------------------------|-------|--------------|------------|--------|----------|
| <b>Lundi</b><br>30/04/2018    | 7     |              |            |        |          |
| <b>Mardi</b><br>01/05/2018    | 7     | FNRONT       |            |        |          |
| <b>Mercredi</b><br>02/05/2018 | 8     |              | TAT        |        |          |
| <b>Jeudi</b><br>03/05/2018    | 7     |              | CUEILLETTE |        |          |
| <b>Vendredi</b><br>04/05/2018 | 6     |              | CUEILLETTE |        |          |
| <b>Samedi</b><br>05/05/2018   |       |              |            |        |          |
| <b>Dimanche</b><br>06/05/2018 |       |              |            |        |          |

ÉTAPE 4 : se placer sur l'activité (tâche)

ÉTAPE 5 : faire "OK"



#### 4.2.3 Saisie des activités avec reconversion des tâches en heures

La reconversion des tâches en heures, permet au programme le calcul du nombre d'heure en automatique de la réalisation.

ÉTAPE 1 : cliquer dans la colonne "Activité" de la ligne de réalisation

ÉTAPE 2 : cliquer sur 

ÉTAPE 3 : se placer sur l'activité (tâche)

ÉTAPE 4 : faire "OK"

ÉTAPE 5 : cliquer sur 

ÉTAPE 6 : renseigner le nombre de tâches effectuées

Dans l'exemple les tâches correspondent :

- CERISES : nombre de paniers de cerise remplis
- POMMES : nombre de palox de pommes remplis

ÉTAPE 7 : refermer par la croix

Selon le nombre de tâches (activités) renseignées, le programme détermine un nombre d'heure en automatique en fonction du paramétrage du mode de pointage.



Pour avoir plus d'information sur le paramétrage des activités se reporter à la documentation **Paramétrage d'un mode de pointage\_FPO.pdf** disponible sur votre espace client dans la rubrique "Aide à l'utilisation" dans le répertoire **Feuille de pointage**.

Exemples de reconversion :

1 panier de cueillette de cerise équivaut à 0,5 heure en temps de travail

1 palox de pomme équivaut à 1 heure en temps de travail

Dans l'exemple ci-dessus pour la journée du 02/05/2018 :

- 10 CERISES équivaut à 10 paniers de cerises donc  $10 \times 0,5h = 5h$
- 3 POMMES équivaut à 3 palox de pommes donc  $3 \times 1h = 3h$

Le total des activités saisies correspond à 8h de travail.

|                               | Heure | Type d'Heure | Activité   | Nombre | Quantité |
|-------------------------------|-------|--------------|------------|--------|----------|
| <b>Lundi</b><br>30/04/2018    | 7     |              |            |        |          |
| <b>Mardi</b><br>01/05/2018    | 7     | FNORNT       |            |        |          |
| <b>Mercredi</b><br>02/05/2018 | 8     |              | CUEILLETTE |        |          |
| <b>Jeudi</b><br>03/05/2018    | 7     |              | CUEILLETTE |        |          |
| <b>Vendredi</b><br>04/05/2018 | 6     |              | CUEILLETTE |        |          |
| <b>Samedi</b><br>05/05/2018   |       |              |            |        |          |
| <b>Dimanche</b><br>06/05/2018 |       |              |            |        |          |

Liste des Activités

| Code       | Libellé         |
|------------|-----------------|
| CUEILLETTE | Cueillette      |
| TAT        | Travail à Tâche |

OK Annuler

Activité : CUEILLETTE

| Quantité | Nombre |
|----------|--------|
| CERISES  | 10     |
| POMMES   | 3      |

### 4.3 Saisir le nombre et les quantités

La saisie des quantités permet de renseigner un montant d'acompte versé, des nombres de repas, des majorations d'heures, un nombre de kilomètres, ....



La touche F6 du clavier permet de passer de la saisie des heures et des activités à la saisie des quantités.

ÉTAPE 1 : renseigner les réalisations des jours travaillés

ÉTAPE 2 : saisir le nombre de quantité

Exemple de saisie :

- acompte : saisir le montant de l'acompte
- repas : mettre le nombre de repas
- heures majorées : mettre le nombre d'heure à majorer

ÉTAPE 3 : cliquer dans la colonne "Quantité"

ÉTAPE 4 : cliquer sur

ÉTAPE 5 : se placer dans la liste sur le type de quantité souhaitée

ÉTAPE 6 : cliquer sur "OK"



En cas d'absence non rémunérée, des quantités ont été créées à compter du 01/07/2018. Pour savoir ce qu'il faut saisir, *se reporter au point 5.4 Le calcul du plafond de la Sécurité Sociale à compter du 1<sup>er</sup> juillet 2018.*

|                                | Heure  | Type d'Heure | Activité | Nombre | Quantité       |
|--------------------------------|--------|--------------|----------|--------|----------------|
| <b>Lundi<br/>14/05/2018</b>    | 7<br>2 | H100         |          | 2      | HMAJ025        |
| <b>Mardi<br/>15/05/2018</b>    | 7<br>2 | H100         |          | 2      | HMAJ025        |
| <b>Mercredi<br/>16/05/2018</b> | 7      |              |          |        |                |
| <b>Jeudi<br/>17/05/2018</b>    | 7<br>2 | H100         |          | 2      | HMAJ025        |
| <b>Vendredi<br/>18/05/2018</b> | 7      |              |          | 300    | ACOM<br>5 REP2 |
| <b>Samedi<br/>19/05/2018</b>   |        |              |          |        |                |
| <b>Dimanche<br/>20/05/2018</b> |        |              |          |        |                |

Liste des Quantités

| Code    | Libellé                                  |
|---------|--|
| ACOM    | Acompte                                  |
| APLSS1  | J Abs complet non rému Plafond Sécu      |
| APLSS2  | 1/2J Abs act. part/intem + 1/2J rémunéré |
| HINTEMP | Nb d'intempéries à 75%                   |
| HMAJ010 | Nb de majoration à 10%                   |
| HMAJ025 | Nb de majoration à 25%                   |
| HMAJ050 | Nb de majoration à 50%                   |
| HMAJ100 | Nb de majoration à 100%                  |
| KM      | Nb Kilomètres                            |
| PAN_1MG | Nb Paniers à 1MG                         |
| PAN_2MG | Nb Paniers à 2MG                         |
| REP1    | Nb de repas pris sur le lieu de travail  |
| REP2    | Nb de repas pris hors des locaux         |
| REP3    | nb de repas pris au restaurant           |

OK Annuler



La liste des quantités est modifiable et paramétrable dans le mode de pointage. Pour avoir plus d'information sur le paramétrage se reporter à la documentation **Paramétrage d'un mode de pointage\_FPO.pdf** disponible sur votre espace client dans la rubrique "Aide à l'utilisation" dans le répertoire **Feuille de pointage**.

#### 4.4 Valorisation des saisies de la FPO en calcul du bulletin de salaire

Après la saisie des feuilles de pointage pour les salariés, le programme reprend les éléments saisis sur chacune des réalisations pour établir le bulletin de salaire.

Le calcul du bulletin dépend du paramétrage des injections du mode de pointage et du paramétrage du salarié (mensualisé ou horaire).

Pour les injections, se reporter à la documentation **Paramétrage d'un mode de pointage\_FPO.pdf** disponible sur votre espace client dans la rubrique "Aide à l'utilisation" dans le répertoire **Feuille de pointage**.

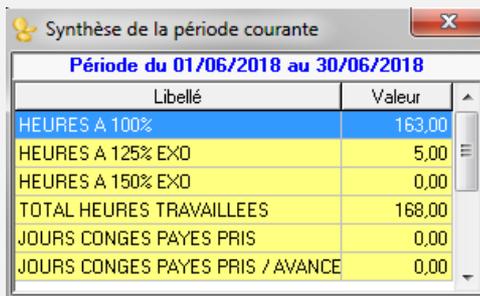
## Valorisation des saisies de la FPO en calcul du bulletin

### Salarié mensualisé

Un salarié mensualisé aura par défaut son horaire contractuel renseigné en **Salaires/Informations/Salarié** dans l'onglet **Valeurs** sur les thèmes **01 SALAIRE DE BASE** et **02 HORAIRES**.

Les heures au-delà de son horaire contractuel déclencheront des variables supplémentaires.

#### Synthèse de la période en FPO



| Libellé                          | Valeur |
|----------------------------------|--------|
| HEURES A 100%                    | 163,00 |
| HEURES A 125% EXO                | 5,00   |
| HEURES A 150% EXO                | 0,00   |
| TOTAL HEURES TRAVAILLEES         | 168,00 |
| JOURS CONGES PAYES PRIS          | 0,00   |
| JOURS CONGES PAYES PRIS / AVANCE | 0,00   |

**163h**

Soit le 1<sup>er</sup> juin 7h + 4 semaines 39h

#### **5h à 125% EXO**

5h effectués en plus de la mensualisation de 169h (soit au-delà de 39h/semaine)

Le mois contient 21j réels travaillés du lundi au vendredi

Donc  $21 \times 8h = 168h$

Dans le mode de pointage choisi les heures supplémentaires ne se déclenche qu'au-delà de 39h par semaine.

#### Sur le bulletin de paye

Salarié mensualisé avec un horaire contractuel de 151h67 + 17h33 d'heures supplémentaires structurelles. Le salarié a travaillé en juin 2018 tous les jours 8h/jour sans aucune absence.

**HOR\_BASE.ISA** : 151h67

**H125F.ISA** : 17h33

Total de 169h.

Le salarié étant mensualisé à 169h par mois. La saisie en FPO ne changera pas l'horaire contractuel du salarié peu importe les heures réellement effectuées sur le mois. Le programme reprendra les informations dans l'onglet **Données fixes**.

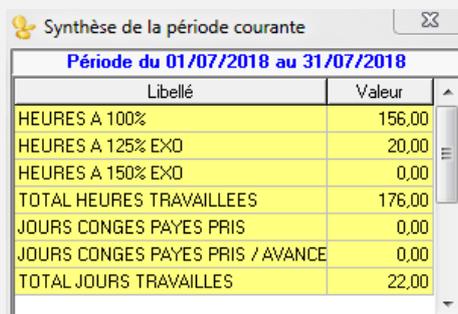
**H125.ISA** : 5h

Les heures seront indiquées en **Valeurs mensuelles**

### Salarié payé à l'heure

Un salarié payé à l'heure aura en **Salaires/Informations/Salarié** dans l'onglet **Situation** un modèle de bulletin horaire et aucun horaire de base renseigné dans l'onglet **Valeurs** sur le thème **01 SALAIRES DE BASE**.

#### Synthèse de la période en FPO



| Libellé                          | Valeur |
|----------------------------------|--------|
| HEURES A 100%                    | 156,00 |
| HEURES A 125% EXO                | 20,00  |
| HEURES A 150% EXO                | 0,00   |
| TOTAL HEURES TRAVAILLEES         | 176,00 |
| JOURS CONGES PAYES PRIS          | 0,00   |
| JOURS CONGES PAYES PRIS / AVANCE | 0,00   |
| TOTAL JOURS TRAVAILLES           | 22,00  |

La saisie de la feuille de pointage fait apparaître une synthèse de :

- 156h à 100% (4 semaines à 35h + 16h pour le 30 et 31)
- 20h d'heures supplémentaires à 125% (4 semaines à 5h à 125%)

Salarié payé à l'heure ayant travaillé tout le mois 8h/jour.

Donc  $22 \times 8h = 176h$

Dans le mode de pointage les heures supplémentaires se déclenche au-delà de 35h par semaine

#### Sur le bulletin de paye

Le salarié aura :

- 156h à 100%
- 20h00 d'heures supplémentaires à 125%

Aucune saisie n'est faite lors de l'injection dans l'onglet **Données fixes**.

Le programme renseignera les heures dans l'onglet **Valeurs mensuelles**.

## 5. RÈGLES DE FONCTIONNEMENT DE LA FEUILLE DE POINTAGE

### 5.1 Règles de bases

#### 5.1.1 Modification en cours d'année du mode de pointage

##### Modification du paramétrage du mode de pointage

Dans le cas d'une modification du paramétrage du mode de pointage n'entraînant pas de changement d'affectation du mode de pointage au salarié, il est nécessaire de revalider la saisie de la feuille de pointage. Avant de calculer le bulletin de salaire.

##### Affectation d'un nouveau mode de pointage au salarié

Si un nouveau mode de pointage est affecté en cours d'année pour un salarié, aucun historique des saisies effectuées les mois précédents ne sont conservés, ni la saisie du mois en cours. Il est nécessaire d'imprimer l'ensemble des feuilles de pointage ou de les stocker en PDF avant de changer de mode de pointage.

#### 5.1.2 Jours travaillés (pour les travailleurs occasionnels)

Le calcul des jours travaillés est effectué par le programme en automatique :

Dès lors où une réalisation est saisie sur une journée, le programme compte 1 jour travaillé. Si plusieurs réalisations sont saisies dans une seule et même journée, le programme se limite à une journée travaillée.

### 5.2 Le déclenchement des heures supplémentaires

#### 5.2.1 Les méthodes de déclenchement

Il existe deux types de déclenchement des heures supplémentaires en FPO :

- automatique
- imposé

##### Déclenchement automatique

Le programme déclenche automatiquement les heures supplémentaires en fonction du paramétrage du mode de pointage lorsqu'aucun type d'heure n'est renseigné.

Le calcul des heures supplémentaires se fait à la semaine.

##### Déclenchement imposé

Il est possible d'imposer les heures à l'aide des types d'heures lors de la saisie de la feuille de pointage.

Le jour du déclenchement se fera en fonction des heures imposées.

##### Exemple de déclenchement

| Jour de la semaine | Réalisation de la FPO | Déclenchement programme automatique | Réalisation de la FPO      | Déclenchement en heures imposées |
|--------------------|-----------------------|-------------------------------------|----------------------------|----------------------------------|
| Lundi              | 9                     | 9h à 100%                           | 7<br>2 (type d'heure) H125 | 7 à 100% + 2h à 125% imposées    |
| Mardi              | 7                     | 7h à 100%                           | 7                          | 7h à 100%                        |
| Mercredi           | 7                     | 7h à 100%                           | 7                          | 7h à 100%                        |
| Jeudi              | 7                     | 7h à 100%                           | 7                          | 7h à 100%                        |
| Vendredi           | 7                     | 5h à 100% + 2h à 125%               | 7                          | 7h à 100%                        |
| Samedi             |                       |                                     |                            |                                  |
| Dimanche           |                       |                                     |                            |                                  |

## 5.2.2 Les heures supplémentaires sur une semaine à cheval sur deux mois

Le déclenchement des heures supplémentaires dans une feuille de pointage se fait à la semaine et non à la journée.

| Exemple de saisie de la FPO |       | MOIS         | Résultat sur les bulletins  |
|-----------------------------|-------|--------------|---|
|                             | Heure | Type d'Heure |   |
| Lundi<br>28/05/2018         | 8     |              | MAI<br>Sur le bulletin du mois de mai 2018, le programme déclenchera : 32h à 100%   |
| Mardi<br>29/05/2018         | 8     |              |   |
| Mercredi<br>30/05/2018      | 8     |              |   |
| Jeudi<br>31/05/2018         | 8     |              |   |
| Vendredi<br>01/06/2018      | 7     |              | JUN<br>Sur le bulletin du mois de juin 2018, le programme déclenchera :<br><ul style="list-style-type: none"> <li>• 3h à 100%</li> <li>• 4h à 125%</li> </ul> |
| Samedi<br>02/06/2018        |       |              |   |
| Dimanche<br>03/06/2018      |       |              |   |



Lors de la mise en place de la feuille de pointage pour un salarié déjà présent dans la société avec la première semaine à cheval sur deux mois, il est nécessaire de renseigner les heures du début de la semaine pour permettre le calcul des heures supplémentaires.

## 5.2.3 Les heures supplémentaires en cas d'entrée ou sortie en cours de mois

Un salarié qui entre ou sort en cours de mois et en milieu de semaine, n'aura pas de déclenchement d'heures supplémentaires même s'il effectue 30h en 3 jours, sauf s'il dépasse la limite indiquée dans le mode de pointage.

Le programme calcule les heures supplémentaires à la semaine et non à la journée.

Si le salarié doit être payé avec des heures supplémentaires, il est nécessaire d'imposer les heures supplémentaires à l'aide d'un type d'heure.

## 5.3 Le déclenchement des absences

Les absences ne concernent que les salariés mensualisés.

Lorsqu'un salarié est payé à l'heure avec un mode de pointage, il n'y a aucune notion d'absence.

### 5.3.1 Les méthodes de déclenchement

Lorsque le salarié est absent, il existe deux méthodes pour le déclenchement des absences :

- Automatique
- imposée

#### Déclenchement automatique

Ne pas saisir les absences : déclenchement automatique pour les heures inférieures à la limite du mode de pointage en absences dites "traitement". Ces absences seront indiquées en calcul de bulletin comme étant des absences autorisées.

#### Déclenchement imposé

Saisir les absences avec indication d'un type d'heure : les heures d'absences sont imposées et apparaîtront en calcul de bulletin comme demandé.

**Exemple de déclenchement**

| Jour de la semaine | Réalisation de la FPO | Déclenchement programme automatique   | Réalisation de la FPO   | Déclenchement en heures imposées  |
|--------------------|-----------------------|---|-------------------------|---|
| <b>Lundi</b>       |                       | Le programme déclenche des absences autorisées jusque 35h.<br><ul style="list-style-type: none"> <li>• 28h à 100%</li> <li>• 7h d'abs autorisées</li> </ul> | 7 (type d'heure) ACP1_0 | Le programme a connaissance du type d'absence, il déclenche des heures abs pour congés payés :<br><ul style="list-style-type: none"> <li>• 28h à 100%</li> <li>• 7h abs congés payés</li> </ul> |
| <b>Mardi</b>       | 7                     |   | 7                       |   |
| <b>Mercredi</b>    | 7                     |   | 7                       |   |
| <b>Jeudi</b>       | 7                     |   | 7                       |   |
| <b>Vendredi</b>    | 7                     |   | 7                       |   |
| <b>Samedi</b>      |                       |   |                         |   |
| <b>Dimanche</b>    |                       |   |                         |   |

**5.3.2 Les absences sur une semaine à cheval sur deux mois**

Le déclenchement des absences dites "traitement" dans une feuille de pointage se fait à la semaine et non à la journée.

| Exemple de saisie de la FPO  | Mois  | Résultat sur les bulletins   |              |                            |   |  |                            |   |  |                               |   |  |                            |   |  |                               |   |  |                             |  |  |                               |  |  |     |  |
|--|-------|--|--------------|----------------------------|---|--|----------------------------|---|--|-------------------------------|---|--|----------------------------|---|--|-------------------------------|---|--|-----------------------------|--|--|-------------------------------|--|--|-----|--|
| <table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Heure</th> <th>Type d'Heure</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><b>Lundi</b><br/>28/05/2018</td> <td>7</td> <td></td> </tr> <tr> <td><b>Mardi</b><br/>29/05/2018</td> <td>7</td> <td></td> </tr> <tr> <td><b>Mercredi</b><br/>30/05/2018</td> <td>7</td> <td></td> </tr> <tr> <td><b>Jeudi</b><br/>31/05/2018</td> <td>4</td> <td></td> </tr> <tr> <td><b>Vendredi</b><br/>01/06/2018</td> <td>7</td> <td></td> </tr> <tr> <td><b>Samedi</b><br/>02/06/2018</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><b>Dimanche</b><br/>03/06/2018</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> |       | Heure  | Type d'Heure | <b>Lundi</b><br>28/05/2018 | 7 |  | <b>Mardi</b><br>29/05/2018 | 7 |  | <b>Mercredi</b><br>30/05/2018 | 7 |  | <b>Jeudi</b><br>31/05/2018 | 4 |  | <b>Vendredi</b><br>01/06/2018 | 7 |  | <b>Samedi</b><br>02/06/2018 |  |  | <b>Dimanche</b><br>03/06/2018 |  |  | MAI | Sur le bulletin du mois de mai 2018, le programme déclenche 25h à 100% |
|  | Heure | Type d'Heure   |              |                            |   |  |                            |   |  |                               |   |  |                            |   |  |                               |   |  |                             |  |  |                               |  |  |     |  |
| <b>Lundi</b><br>28/05/2018   | 7     |  |              |                            |   |  |                            |   |  |                               |   |  |                            |   |  |                               |   |  |                             |  |  |                               |  |  |     |  |
| <b>Mardi</b><br>29/05/2018   | 7     |  |              |                            |   |  |                            |   |  |                               |   |  |                            |   |  |                               |   |  |                             |  |  |                               |  |  |     |  |
| <b>Mercredi</b><br>30/05/2018  | 7     |  |              |                            |   |  |                            |   |  |                               |   |  |                            |   |  |                               |   |  |                             |  |  |                               |  |  |     |  |
| <b>Jeudi</b><br>31/05/2018   | 4     |  |              |                            |   |  |                            |   |  |                               |   |  |                            |   |  |                               |   |  |                             |  |  |                               |  |  |     |  |
| <b>Vendredi</b><br>01/06/2018  | 7     |  |              |                            |   |  |                            |   |  |                               |   |  |                            |   |  |                               |   |  |                             |  |  |                               |  |  |     |  |
| <b>Samedi</b><br>02/06/2018  |       |  |              |                            |   |  |                            |   |  |                               |   |  |                            |   |  |                               |   |  |                             |  |  |                               |  |  |     |  |
| <b>Dimanche</b><br>03/06/2018  |       |  |              |                            |   |  |                            |   |  |                               |   |  |                            |   |  |                               |   |  |                             |  |  |                               |  |  |     |  |
|  | JUIN  | Sur le bulletin du mois de juin 2018, le programme déclenche :<br><ul style="list-style-type: none"> <li>• 7h à 100%</li> <li>• 3h d'absences autorisées à 100%</li> </ul> |              |                            |   |  |                            |   |  |                               |   |  |                            |   |  |                               |   |  |                             |  |  |                               |  |  |     |  |

**5.3.3 Les absences en cas d'entrée ou sortie en cours de mois**

Un salarié qui entre ou qui sort en milieu de semaine avec une absence dans la semaine n'aura pas d'absence dites "traitement". Dans ce cas, il est nécessaire d'imposer les absences avec un type d'heure.

**5.4 Le calcul du plafond de la Sécurité Sociale à compter du 1<sup>er</sup> juillet 2018****5.4.1 Explication****Méthode n° 1 : Dossier sans utilisation du module des absences (Méthode préconisée)**

Il a été mis en place pour les dossiers avec utilisation de la FPO et sans utilisation du module des absences, des nouvelles quantités à saisir en FPO pour un calcul correct du plafond.

La proratisation ne se fait pas automatiquement, les quantités doivent être saisies lors des absences non rémunérées.

## Méthode n° 2 : Dossier avec utilisation du module des absences

Pour les dossiers utilisant la FPO avec valorisation des absences par le biais du module des absences.

Aucune quantité ne doit être saisie.



Il est important d'être vigilant dans la saisie des absences, afin que les absences correspondent entre la saisie de la FPO et la saisie des périodes d'absences par le module des absences.

### 5.4.2 Comment saisir les réalisations en cas d'absence ?

#### Absence rémunérée totalement ou partiellement

Aucun changement sur le fonctionnement habituel de la FPO. Pas de saisie de quantité n'est nécessaire.

#### Absence non rémunérée

##### Absence inférieure à une journée complète

Aucune saisie des quantités n'est nécessaire car si l'absence est inférieure à une journée travaillée alors pas de proratisation du plafond.

##### Absence au moins égale à une journée

Le fonctionnement des réalisations reste identique en cas d'absence. Aucun changement sur les types d'heures.

Pour permettre le prorata du plafond, renseigner au niveau de la réalisation concernée une quantité par jour non rémunéré.

|        |                                     |
|--------|-------------------------------------|
| APLSS1 | J Abs complet non rému Plafond Sécu |
|--------|-------------------------------------|

#### Exemple

Le salarié est en absence autorisée pour la journée complète du 03/07/2018.

Saisir les heures et le type d'heure puis saisir la quantité "APLSS1".

|                               | Heure | Type d'Heure | Activité | Nombre | Quantité |
|-------------------------------|-------|--------------|----------|--------|----------|
| <b>Lundi</b><br>02/07/2018    | 7     |              |          |        |          |
| <b>Mardi</b><br>03/07/2018    | 7     | AAUT         |          |        | APLSS1   |
| <b>Mercredi</b><br>04/07/2018 | 7     |              |          |        |          |
| <b>Judi</b><br>05/07/2018     | 7     |              |          |        |          |
| <b>Vendredi</b><br>06/07/2018 | 7     |              |          |        |          |
| <b>Samedi</b><br>07/07/2018   |       |              |          |        |          |
| <b>Dimanche</b><br>08/07/2018 |       |              |          |        |          |

#### Absence activité partielle et/ou intempérie

##### Absence inférieure à une journée complète

En cas d'absence activité partielle et/ou intempérie inférieure ou égale à 1/2 journée, la quantité "APLSS2" doit être saisie si le reste de la journée est rémunérée.

|        |  |
|--------|--|
| APLSS2 | 1/2J Abs act. part/intem + 1/2J rémunéré |
|--------|--|



Le plafond à appliquer en cas d'absence activité partielle et/ou intempérie se proratisse dès la première heure. Le programme proratisse soit à la demi-journée soit à la journée. Si l'absence est inférieure à 1/2 journée, il est nécessaire d'intervenir en calcul du bulletin pour imposer le plafond à appliquer.

ÉTAPE 1 : aller en **Salaires/Bulletins de salaire/Calcul**

ÉTAPE 2 : se placer sur le salarié concerné

ÉTAPE 3 : cliquer sur l'onglet **Valeurs mensuelles**

ÉTAPE 4 : sur le thème **10 DIVERS POUR COTISATION**, renseigner les données

- **PL\_IMPOSE.ISA** : mettre "Oui"
- **PL\_EXCEPT.ISA** : renseigner le plafond à prendre en compte

#### Absence au moins égale à une journée

Le fonctionnement des réalisations reste identique en cas d'absence pour activité partielle et/ou intempérie. Aucun changement sur les types d'heures.

Pour permettre le prorata du plafond, renseigner au niveau de la réalisation concernée une quantité par jour non rémunéré.

|        |                                     |
|--------|-------------------------------------|
| APLSS1 | J Abs complet non rému Plafond Sécu |
|--------|-------------------------------------|

#### Exemple

Le salarié est en absence intempérie du 03/07/2018 à compter de 12h00 jusqu'au 04/07/2018 au soir.

Saisir les heures et le type d'heure puis saisir la quantité "APLSS1".

|                               | Heure      | Type d'Heure | Activité | Nombre | Quantité |
|-------------------------------|------------|--------------|----------|--------|----------|
| <b>Lundi</b><br>02/07/2018    | 7          |              |          |        |          |
| <b>Mardi</b><br>03/07/2018    | 3,5<br>3,5 | ACHI         |          |        | APLSS2   |
| <b>Mercredi</b><br>04/07/2018 | 7          | ACHI         |          |        | APLSS1   |
| <b>Judi</b><br>05/07/2018     | 7          |              |          |        |          |
| <b>Vendredi</b><br>06/07/2018 | 7          |              |          |        |          |
| <b>Samedi</b><br>07/07/2018   |            |              |          |        |          |
| <b>Dimanche</b><br>08/07/2018 |            |              |          |        |          |

## 6. ÉDITIONS DE LA FEUILLE DE POINTAGE

L'édition de la feuille de pointage a pour objectif de la faire signer au salarié. L'Édition reprends systématiquement une synthèse du mois ou de la période saisie. Il est possible d'avoir en plus une synthèse à la semaine.

Le lancement du calcul du bulletin ou de l'édition de la feuille de pointage exécute le recalcul des résultats en fonction de la période saisie.

Exemple :

Une feuille de pointage pour le salarié a été saisie du 1<sup>er</sup> au 31 du mois.

Une édition de la feuille de pointage ou un calcul du bulletin sont demandés du 1<sup>er</sup> au 15 du mois. Le programme va donner les résultats en fonction de la période demandée et non du mois complet.

### 6.1 Comment éditer la feuille de pointage ?

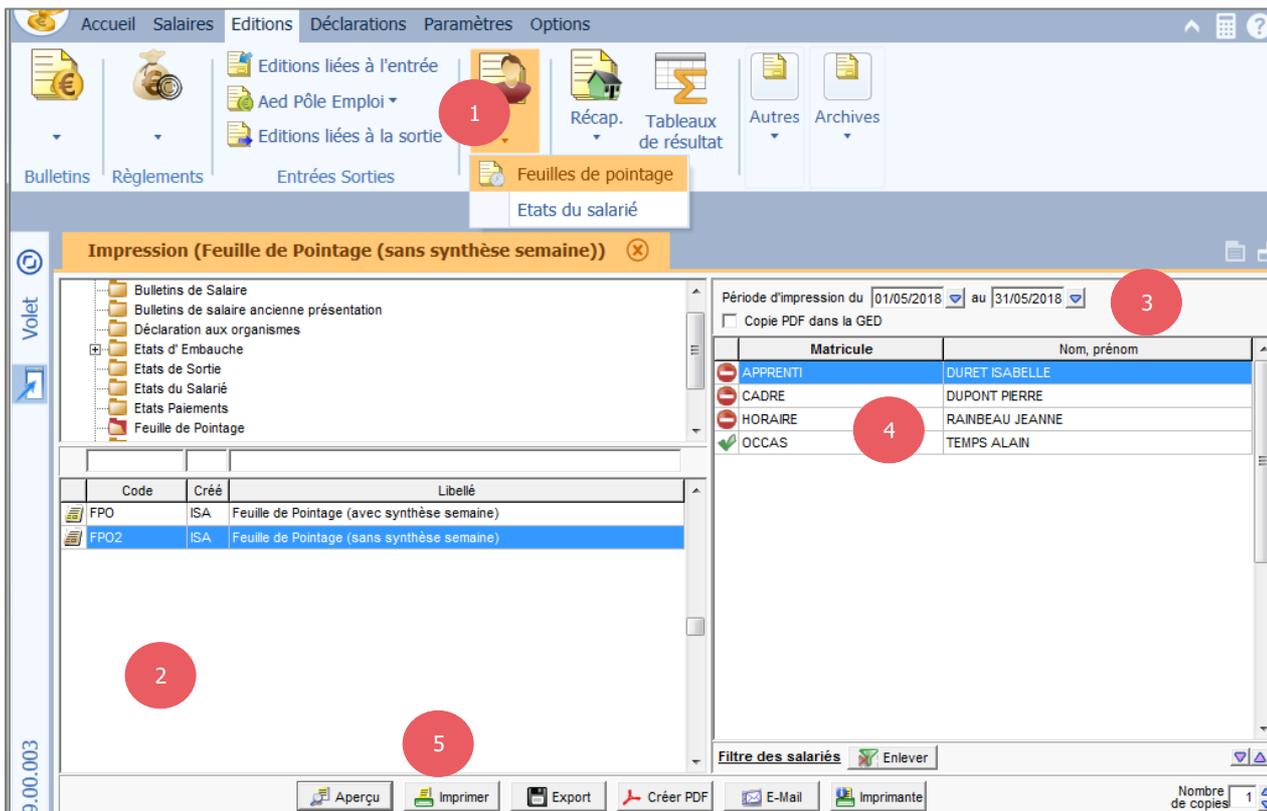
ÉTAPE 1 : aller en **Éditions/Salarié/Feuilles de pointage**

ÉTAPE 2 : se positionner sur l'édition souhaitée :

- **FPO** : Feuille de pointage (avec synthèse de la semaine)
- **FPO2** : Feuille de pointage (sans synthèse de la semaine)

ÉTAPE 3 : renseigner la période d'impression

ÉTAPE 4 : sélectionner les salariés souhaités  
 ÉTAPE 5 : cliquer sur "Imprimer"



## 6.2 Exemple d'édition de la feuille de pointage

### 6.2.1 Sans synthèse de la semaine

| EXPLOITATION AGRICOLE |      | Page 1   |        |
|-----------------------|------|--|--------|
| MEN SUEL              |      | MARTIN BRUNO                                   |        |
|                       |      | Période d'édition: du 02/07/2018 au 15/07/2018 |        |
| Lun 02/07             | 7,00 |  |        |
| Mar 03/07             | 7,00 | H Absence Autorisée                            | AAUT   |
|                       |      | J Abs complet non rémun Plafond Sécu           | APLSS1 |
| Mer 04/07             | 7,00 |  |        |
| Jeu 05/07             | 7,00 |  |        |
| Ven 06/07             | 7,00 |  |        |
| Sam 07/07             |      |  |        |
| Dim 08/07             |      |  |        |
| Lun 09/07             | 7,00 |  |        |
| Mar 10/07             | 7,00 |  |        |
| Mer 11/07             | 7,00 |  |        |
| Jeu 12/07             | 7,00 |  |        |
| Ven 13/07             | 7,00 |  |        |
| Sam 14/07             |      |  |        |
| Dim 15/07             |      |  |        |
|                       |      | HEURES A 100%                                  | 63,00  |
|                       |      | TOTAL HEURES TRAVAILLEES                       | 63,00  |
|                       |      | SURCROIT HEURES ABSENCE SAISIE                 | 0      |
|                       |      | JOURS CONGES PAYES PRIS                        | 0      |
|                       |      | JOURS CONGES PAYES PRIS / AVANCE               | 0      |
| Signature du salarié  |      |  |        |

## 6.2.2 Avec synthèse de la semaine

| EXPLOITATION AGRICOLE   |                                     | Page 1   |       |                          |       |                                |   |                         |   |                                  |   |                          |       |                      |      |                                |   |  |
|---|-------------------------------------|--|-------|--------------------------|-------|--------------------------------|---|-------------------------|---|----------------------------------|---|--------------------------|-------|----------------------|------|--------------------------------|---|--|
| MENSUEL   |                                     | Période d'édition: du 02/07/2018 au 15/07/2018 |       |                          |       |                                |   |                         |   |                                  |   |                          |       |                      |      |                                |   |  |
| MARTIN BRUNO  |                                     |  |       |                          |       |                                |   |                         |   |                                  |   |                          |       |                      |      |                                |   |  |
| Lun 02/07   | 7,00                                |  |       |                          |       |                                |   |                         |   |                                  |   |                          |       |                      |      |                                |   |  |
| Mar 03/07   | 7,00 H Absence Autorisée            | AAUT   |       |                          |       |                                |   |                         |   |                                  |   |                          |       |                      |      |                                |   |  |
|   | J Abs complet non rému Plafond Sécu | APLSS1   |       |                          |       |                                |   |                         |   |                                  |   |                          |       |                      |      |                                |   |  |
| Mer 04/07   | 7,00                                |  |       |                          |       |                                |   |                         |   |                                  |   |                          |       |                      |      |                                |   |  |
| Jeu 05/07   | 7,00                                |  |       |                          |       |                                |   |                         |   |                                  |   |                          |       |                      |      |                                |   |  |
| Ven 06/07   | 7,00                                |  |       |                          |       |                                |   |                         |   |                                  |   |                          |       |                      |      |                                |   |  |
| Sam 07/07   |                                     |  |       |                          |       |                                |   |                         |   |                                  |   |                          |       |                      |      |                                |   |  |
| Dim 08/07   |                                     |  |       |                          |       |                                |   |                         |   |                                  |   |                          |       |                      |      |                                |   |  |
| <table border="1"> <tr> <td>HEURES A 100%</td> <td>28,00</td> </tr> <tr> <td>HEURES A 125% EXO</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>HEURES A 125% NON EXO</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>HEURES A 150% EXO</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>HEURES A 150% NON EXO</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>TOTAL HEURES TRAVAILLEES</td> <td>28,00</td> </tr> <tr> <td>TOTAL HEURES ABSENCE</td> <td>7,00</td> </tr> <tr> <td>SURCROIT HEURES ABSENCE SAISIE</td> <td>0</td> </tr> </table> |                                     | HEURES A 100%                                  | 28,00 | HEURES A 125% EXO        | 0     | HEURES A 125% NON EXO          | 0 | HEURES A 150% EXO       | 0 | HEURES A 150% NON EXO            | 0 | TOTAL HEURES TRAVAILLEES | 28,00 | TOTAL HEURES ABSENCE | 7,00 | SURCROIT HEURES ABSENCE SAISIE | 0 |  |
| HEURES A 100%   | 28,00                               |  |       |                          |       |                                |   |                         |   |                                  |   |                          |       |                      |      |                                |   |  |
| HEURES A 125% EXO   | 0                                   |  |       |                          |       |                                |   |                         |   |                                  |   |                          |       |                      |      |                                |   |  |
| HEURES A 125% NON EXO   | 0                                   |  |       |                          |       |                                |   |                         |   |                                  |   |                          |       |                      |      |                                |   |  |
| HEURES A 150% EXO   | 0                                   |  |       |                          |       |                                |   |                         |   |                                  |   |                          |       |                      |      |                                |   |  |
| HEURES A 150% NON EXO   | 0                                   |  |       |                          |       |                                |   |                         |   |                                  |   |                          |       |                      |      |                                |   |  |
| TOTAL HEURES TRAVAILLEES  | 28,00                               |  |       |                          |       |                                |   |                         |   |                                  |   |                          |       |                      |      |                                |   |  |
| TOTAL HEURES ABSENCE  | 7,00                                |  |       |                          |       |                                |   |                         |   |                                  |   |                          |       |                      |      |                                |   |  |
| SURCROIT HEURES ABSENCE SAISIE  | 0                                   |  |       |                          |       |                                |   |                         |   |                                  |   |                          |       |                      |      |                                |   |  |
| Lun 09/07   | 7,00                                |  |       |                          |       |                                |   |                         |   |                                  |   |                          |       |                      |      |                                |   |  |
| Mar 10/07   | 7,00                                |  |       |                          |       |                                |   |                         |   |                                  |   |                          |       |                      |      |                                |   |  |
| Mer 11/07   | 7,00                                |  |       |                          |       |                                |   |                         |   |                                  |   |                          |       |                      |      |                                |   |  |
| Jeu 12/07   | 7,00                                |  |       |                          |       |                                |   |                         |   |                                  |   |                          |       |                      |      |                                |   |  |
| Ven 13/07   | 7,00                                |  |       |                          |       |                                |   |                         |   |                                  |   |                          |       |                      |      |                                |   |  |
| Sam 14/07   |                                     |  |       |                          |       |                                |   |                         |   |                                  |   |                          |       |                      |      |                                |   |  |
| Dim 15/07   |                                     |  |       |                          |       |                                |   |                         |   |                                  |   |                          |       |                      |      |                                |   |  |
| <table border="1"> <tr> <td>HEURES A 100%</td> <td>35,00</td> </tr> <tr> <td>HEURES A 125% EXO</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>HEURES A 125% NON EXO</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>HEURES A 150% EXO</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>HEURES A 150% NON EXO</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>TOTAL HEURES TRAVAILLEES</td> <td>35,00</td> </tr> <tr> <td>TOTAL HEURES ABSENCE</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>SURCROIT HEURES ABSENCE SAISIE</td> <td>0</td> </tr> </table>    |                                     | HEURES A 100%                                  | 35,00 | HEURES A 125% EXO        | 0     | HEURES A 125% NON EXO          | 0 | HEURES A 150% EXO       | 0 | HEURES A 150% NON EXO            | 0 | TOTAL HEURES TRAVAILLEES | 35,00 | TOTAL HEURES ABSENCE | 0    | SURCROIT HEURES ABSENCE SAISIE | 0 |  |
| HEURES A 100%   | 35,00                               |  |       |                          |       |                                |   |                         |   |                                  |   |                          |       |                      |      |                                |   |  |
| HEURES A 125% EXO   | 0                                   |  |       |                          |       |                                |   |                         |   |                                  |   |                          |       |                      |      |                                |   |  |
| HEURES A 125% NON EXO   | 0                                   |  |       |                          |       |                                |   |                         |   |                                  |   |                          |       |                      |      |                                |   |  |
| HEURES A 150% EXO   | 0                                   |  |       |                          |       |                                |   |                         |   |                                  |   |                          |       |                      |      |                                |   |  |
| HEURES A 150% NON EXO   | 0                                   |  |       |                          |       |                                |   |                         |   |                                  |   |                          |       |                      |      |                                |   |  |
| TOTAL HEURES TRAVAILLEES  | 35,00                               |  |       |                          |       |                                |   |                         |   |                                  |   |                          |       |                      |      |                                |   |  |
| TOTAL HEURES ABSENCE  | 0                                   |  |       |                          |       |                                |   |                         |   |                                  |   |                          |       |                      |      |                                |   |  |
| SURCROIT HEURES ABSENCE SAISIE  | 0                                   |  |       |                          |       |                                |   |                         |   |                                  |   |                          |       |                      |      |                                |   |  |
| <table border="1"> <tr> <td>HEURES A 100%</td> <td>63,00</td> </tr> <tr> <td>TOTAL HEURES TRAVAILLEES</td> <td>63,00</td> </tr> <tr> <td>SURCROIT HEURES ABSENCE SAISIE</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>JOURS CONGES PAYES PRIS</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>JOURS CONGES PAYES PRIS / AVANCE</td> <td>0</td> </tr> </table>   |                                     | HEURES A 100%                                  | 63,00 | TOTAL HEURES TRAVAILLEES | 63,00 | SURCROIT HEURES ABSENCE SAISIE | 0 | JOURS CONGES PAYES PRIS | 0 | JOURS CONGES PAYES PRIS / AVANCE | 0 |                          |       |                      |      |                                |   |  |
| HEURES A 100%   | 63,00                               |  |       |                          |       |                                |   |                         |   |                                  |   |                          |       |                      |      |                                |   |  |
| TOTAL HEURES TRAVAILLEES  | 63,00                               |  |       |                          |       |                                |   |                         |   |                                  |   |                          |       |                      |      |                                |   |  |
| SURCROIT HEURES ABSENCE SAISIE  | 0                                   |  |       |                          |       |                                |   |                         |   |                                  |   |                          |       |                      |      |                                |   |  |
| JOURS CONGES PAYES PRIS   | 0                                   |  |       |                          |       |                                |   |                         |   |                                  |   |                          |       |                      |      |                                |   |  |
| JOURS CONGES PAYES PRIS / AVANCE  | 0                                   |  |       |                          |       |                                |   |                         |   |                                  |   |                          |       |                      |      |                                |   |  |
| Signature du salarié  |                                     |  |       |                          |       |                                |   |                         |   |                                  |   |                          |       |                      |      |                                |   |  |

## 7. QUESTIONS/RÉPONSES

### 7.1 Comment saisir une absence pour un salarié en FPO ?

Saisir le nombre d'heure d'absence sur la journée concernée et renseignée le type d'heure correspondant à l'absence. En cas de non saisie d'heure et de type d'heure pour les salariés mensualisés, toutes les heures en dessous de la limite du mode de pointage seront déclenchées en absences autorisées.

*Pour rappel : aucune notion d'absence pour les salariés payés à l'heure.*

### 7.2 Comment saisir un jour férié dans la feuille de pointage ?



Si le jour férié non travaillé tombe un jour habituellement non travaillé, aucune saisie n'est à effectuer.

|   | Jour férié non travaillé   | Jour férié travaillé  | Jour férié travaillé pour la journée de solidarité  |
|---|--|---|---|
| <b>Salarié mensualisé</b>                             | <p>Compris dans la mensualisation pour l'indemnisation à 100%</p> <p>Saisir en type d'heure :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>FNORNT</b> : pour que les heures du jour férié génèrent des heures supplémentaires</li> <li>- <b>F100NT</b> : pour que les heures supplémentaires effectuées dans la semaine soient payées à 100% et non majorées</li> </ul> | <p>Compris dans la mensualisation pour l'indemnisation à 100%</p> <p>Avec une majoration en fonction de la convention collective</p> <p>Saisir en type d'heure : <b>F100T</b> ou <b>F125T</b> ou ....</p> | <p>Compris dans la mensualisation pour l'indemnisation à 100%</p> <p>Sans majoration</p> <p>Pas de saisie particulière, saisir le nombre d'heures sans type d'heure.</p> <p> possibilité de saisir un commentaire en bas de bulletin lors du calcul.</p> |
| <b>Salarié horaire De plus d'un mois de présence</b>  | <p>Indemnisé dans les heures à 100%</p> <p>Saisir en type d'heure :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>FNORNT</b> : pour que les heures du jour férié génèrent des heures supplémentaires</li> <li>- <b>F100NT</b> : pour que les heures supplémentaires effectuées dans la semaine soient payées à 100% et non majorées</li> </ul>                           | <p>Indemnisé dans les heures à 100%</p> <p>Avec une majoration en fonction de la convention collective</p> <p>Saisir en type d'heure : <b>F100T</b> ou <b>F125T</b> ou ....</p>                           | <p>Indemnisé dans les heures à 100%</p> <p>Sans majoration</p> <p>Pas de saisie particulière, saisir le nombre d'heures sans type d'heure.</p> <p> possibilité de saisir un commentaire en bas de bulletin lors du calcul.</p>                          |
| <b>Salarié horaire De moins d'un mois de présence</b> | <p>Indemnisé à 3% du salaire</p> <p>Pas de saisie</p>  | <p>Indemnisé dans les heures à 100%</p> <p>Avec une majoration en fonction de la convention collective</p> <p>Saisir en type d'heure : <b>F100T</b> ou <b>F125T</b> ou ....</p>                           | <p>Indemnisé dans les heures à 100%</p> <p>Sans majoration</p> <p>Pas de saisie particulière, saisir le nombre d'heures sans type d'heure.</p> <p> possibilité de saisir un commentaire en bas de bulletin lors du calcul.</p>                         |

### 7.3 Comment saisir les congés payés ?

Quelque soit le mode de paiement des congés payés en calcul de bulletin, la saisie des réalisations dans la feuille de pointage est la même.

Par contre la saisie sera différente si l'entreprise est :

- En jours ouvrés – 25 jours d'acquisition à l'année – 5 jours par semaine
- En jours ouvrables – 30 jours d'acquisition à l'année – 6 jours par semaine

En FPO, saisir les heures et mettre en types d'heure :

- ACP1\_0 : congés payés pris pour une journée complète
- ACP0\_5 : congés payés pris pour une demi-journée
- APCAV\_0 : congés payés par avance pour une journée complète
- ACPAV\_5 : congés payés par avance pour une demi-journée

Exemples de saisie en FPO :

### Jours ouvrés

|                        | Heure | Type d'Heure | Activité |
|------------------------|-------|--------------|----------|
| Lundi<br>09/04/2018    | 7     | ACP1_0       |          |
| Mardi<br>10/04/2018    | 7     | ACP1_0       |          |
| Mercredi<br>11/04/2018 | 7     | ACP1_0       |          |
| Jeudi<br>12/04/2018    | 7     | ACP1_0       |          |
| Vendredi<br>13/04/2018 | 7     | ACP1_0       |          |
| Samedi<br>14/04/2018   |       |              |          |
| Dimanche<br>15/04/2018 |       |              |          |

Soit 5 jours de CP pris car 25 acquis/an  
et 35h d'absences sur 5 jours.

### Jours ouvrables

|                        | Heure | Type d'Heure | Activité |
|------------------------|-------|--------------|----------|
| Lundi<br>09/04/2018    | 7     | ACP1_0       |          |
| Mardi<br>10/04/2018    | 7     | ACP1_0       |          |
| Mercredi<br>11/04/2018 | 7     | ACP1_0       |          |
| Jeudi<br>12/04/2018    | 7     | ACP1_0       |          |
| Vendredi<br>13/04/2018 | 7     | ACP1_0       |          |
| Samedi<br>14/04/2018   |       | ACP1_0       |          |
| Dimanche<br>15/04/2018 |       |              |          |

Soit 6 jours de CP pris car 30 acquis/an  
et 35h d'absence sur 5 jours et non 6 jours.

## 7.4 Dans la synthèse de la période un surcroît d'absence est indiqué, pourquoi ?

Trop d'absences ont été saisies dans la FPO pour la période par rapport au nombre d'heures que le salarié est supposé faire dans la semaine.

| Libellé                          | Valeur |
|----------------------------------|--------|
| HEURES A 100%                    | 126,00 |
| HEURES A 125% EXO                | 0,00   |
| HEURES A 150% EXO                | 0,00   |
| TOTAL HEURES TRAVAILLEES         | 126,00 |
| SURCROIT HEURES ABSENCES SAISIE  | 1,00   |
| JOURS CONGES PAYES PRIS          | 0,00   |
| JOURS CONGES PAYES PRIS / AVANCE | 0,00   |

## 7.5 Sur une même semaine avec absences et heures supplémentaires, un surcroît d'heures d'absence se déclenche, pourquoi ?

Il est impossible de décompter des heures supplémentaires en cas d'absences. Le nombre d'heures d'absence doit être réduit pour ne pas dépasser la limite déterminé dans le mode de pointage.

Exemple

|                        | Heure | Type d'Heure | Activité | Nombre | Quantité |
|------------------------|-------|--------------|----------|--------|----------|
| Lundi<br>09/04/2018    | 10    |              |          |        |          |
| Mardi<br>10/04/2018    | 7     | AAT          |          |        |          |
| Mercredi<br>11/04/2018 | 7     | AAT          |          |        |          |
| Jeudi<br>12/04/2018    | 7     | AAT          |          |        |          |
| Vendredi<br>13/04/2018 | 7     | AAT          |          |        |          |
| Samedi<br>14/04/2018   |       |              |          |        |          |
| Dimanche<br>15/04/2018 |       |              |          |        |          |

| Libellé                          | Valeur |
|----------------------------------|--------|
| HEURES A 100%                    | 10,00  |
| HEURES A 110% EXO                | 0,00   |
| HEURES A 110% NON EXO            | 0,00   |
| HEURES A 125% EXO                | 0,00   |
| HEURES A 125% NON EXO            | 0,00   |
| HEURES A 150% EXO                | 0,00   |
| HEURES A 150% NON EXO            | 0,00   |
| TOTAL HEURES TRAVAILLEES         | 10,00  |
| TOTAL HEURES ABSENCE             | 25,00  |
| SURCROIT D'HEURES ABSENCE SAISIE | 3,00   |

Dans l'exemple, un surcroît de 3h d'absence saisie apparaît dans la synthèse de la semaine. Une réduction de 4h d'absence doit être effectuée sur le vendredi.

|                        | Heure | Type d'Heure | Activité | Nombre | Quantité |
|------------------------|-------|--------------|----------|--------|----------|
| Lundi<br>09/04/2018    | 10    |              |          |        |          |
| Mardi<br>10/04/2018    | 7     | AAT          |          |        |          |
| Mercredi<br>11/04/2018 | 7     | AAT          |          |        |          |
| Judi<br>12/04/2018     | 7     | AAT          |          |        |          |
| Vendredi<br>13/04/2018 | 4     | AAT          |          |        |          |
| Samedi<br>14/04/2018   |       |              |          |        |          |
| Dimanche<br>15/04/2018 |       |              |          |        |          |

| Synthèse de la semaine courante     |        |
|-------------------------------------|--------|
| Semaine du 09/04/2018 au 15/04/2018 |        |
| Libellé                             | Valeur |
| HEURES A 100%                       | 10,00  |
| HEURES A 110% EXD                   | 0,00   |
| HEURES A 110% NON EXD               | 0,00   |
| HEURES A 125% EXD                   | 0,00   |
| HEURES A 125% NON EXD               | 0,00   |
| HEURES A 150% EXD                   | 0,00   |
| HEURES A 150% NON EXD               | 0,00   |
| TOTAL HEURES TRAVAILLEES            | 10,00  |
| TOTAL HEURES ABSENCE                | 25,00  |
| SURCROIT D'HEURES ABSENCE SAISIE    | 0,00   |

## 7.6 Sur le bulletin, des heures d'absences autorisées sont présentes alors qu'en saisie de la FPO, seules des absences maladie ont été saisies, pourquoi ?

Si la saisie des heures travaillées et heures d'absences sur une semaine est inférieure aux limites déterminées dans le mode de pointage, la différence est basculée en absences autorisées.

Pour retrouver les limites, aller en **Paramètres/Organisation du temps/Feuille de pointage/Modes de pointage** dans l'onglet **Traitement**.



Pour plus d'information sur l'onglet traitement se reporter à la documentation **Paramétrage de la feuille de pontage\_FPO.pdf** disponible sur votre espace client dans la rubrique "Aide à l'utilisation" dans le répertoire **Feuille de pointage**.

|                        | Heure | Type d'Heure | Activité | Nombre | Quantité |
|------------------------|-------|--------------|----------|--------|----------|
| Lundi<br>14/05/2018    | 7     |              |          |        |          |
| Mardi<br>15/05/2018    | 7     |              |          |        |          |
| Mercredi<br>16/05/2018 | 7     |              |          |        |          |
| Judi<br>17/05/2018     | 7     |              |          |        |          |
| Vendredi<br>18/05/2018 | 7     |              |          |        |          |
| Samedi<br>19/05/2018   |       |              |          |        |          |
| Dimanche<br>20/05/2018 |       |              |          |        |          |

| Synthèse de la semaine courante     |        |
|-------------------------------------|--------|
| Semaine du 14/05/2018 au 20/05/2018 |        |
| Libellé                             | Valeur |
| HEURES A 100%                       | 35,00  |
| HEURES A 125% EXD                   | 0,00   |
| HEURES A 125% NON EXD               | 0,00   |
| HEURES A 150% EXD                   | 0,00   |
| HEURES A 150% NON EXD               | 0,00   |
| TOTAL HEURES TRAVAILLEES            | 35,00  |
| TOTAL HEURES ABSENCE                | 4,00   |
| SURCROIT HEURES ABSENCE SAISIE      | 0,00   |

Le salarié a travaillé 35h dans la semaine au lieu de 39h/semaine. Le programme calcule donc une absence de 4h qu'il indique en automatique en absence autorisée si aucune heure ni aucun type d'heure n'est renseigné.

## 7.7 Le mode de pointage peut-il être changé en cours d'année ?

Le changement génère une perte de l'historique, des feuilles de pointage saisies et de la saisie du mois en cours.

Pour plus d'information, se reporter au point **5.1.2 Affectation d'un nouveau mode de pointage au salarié**.

## 7.8 Aucun type d'heure d'absence dans la FPO n'apparait, pourquoi ?

Le salarié a un mode de pointage horaire. Le salarié est payé à l'heure et n'a pas de notion d'absence. Un mode de pointage horaire ne contient pas d'absence.

## 7.9 Est-il possible d'effectuer une saisie en FPO et une saisie groupée des valeurs ?

Oui, les deux modules peuvent fonctionner ensemble à condition de n'avoir aucune donnée commune entre la saisie de la FPO et la saisie groupée.



La feuille de pointage lors du calcul du bulletin est prioritaire à la saisie groupée et effacerait les données injectées par la saisie groupée.

## 7.10 Est-il possible de saisir un acompte dans la feuille de pointage ?

Oui à condition que le module des règlements ne soit pas utilisé pour le versement des acomptes.

|                             | Heure | Type d'Heure | Activité |  | Nombre | Quantité |
|-----------------------------|-------|--------------|----------|--|--------|----------|
| <b>Lundi<br/>14/05/2018</b> | 7     |              |          |  | 200    | ACOM     |
| <b>Mardi<br/>15/05/2018</b> | 7     |              |          |  |        |          |

ÉTAPE 1 : se placer sur le jour du versement

ÉTAPE 2 : mettre le montant de l'acompte dans la colonne "Nombre"

ÉTAPE 3 : mettre dans la colonne "Quantité" ACOM

*Cette documentation correspond à la version 9.50.000 Entre deux versions, des mises à jour du logiciel peuvent être opérées sans modification de la documentation. Elles sont présentées dans la documentation des nouveautés de la version sur votre espace client.*