




Procédure pour les responsables de la situation mensuelle du personnel.

Pour accéder la liste des feuilles d'heures (synthèse mensuelle), il faut passer par le *Contrôle Feuille d'heures*. [Contrôle Feuille d'heures](#). Attention à bien sélectionner le mois désiré.

La liste fait état de la situation des fiches personnelles, du mois sélectionné, avec un statut (état de la fiche de la personne) :

-  Fiche non validée par l'utilisateur/trice
-  Fiche non utilisée par l'utilisateur/trice
-  Fiche validée par l'utilisateur/trice

Les 5 premières informations concernent les données utilisateurs

Nom	Prénom	Statut Etat/Privé	Mat.	Taux.Fich d'heures
-----	--------	-------------------	------	--------------------

La synthèse mensuelle fait état des éléments suivants :

Report vacances : Solde de vacances à la fin du mois précédant

Report d'heures : Solde d'heures (+/-) à la fin du mois précédant

Vacances : Jours de vacances pris sur le mois concerné

Maladie : Jours de maladie survenus sur le mois concerné

Accident : Jours d'absences en raison d'un accident, sur le mois concerné

Militaire / Protection civile : Jours d'absences relatifs à un cours de Protection civile ou militaire

Maternité / Adoption : Jours d'absences relatifs à un congé maternité ou d'adoption

Autres : Jours d'absences relatifs à un autre type d'absence¹

Report Vac.	Report H.	Vacances	Maladie	Accident	Mil./PC	Mater./adop.	Autres
-------------	-----------	----------	---------	----------	---------	--------------	--------

¹ Autres types d'absences : Décès, déménagement, naissance, mariage, enfant malade, visite médicale, congé non payé, autre congé payé

Edition des remarques

Il est possible d'indiquer des remarques sur une journée. La personne responsable de contrôler les fiches mensuelles, peut également éditer des remarques sur la récapitulation mensuelle.





Edit Rem. Remarques

L'état de situation à la fin du mois en cours est indiqué dans les colonnes *Solde de vacances* et *Solde d'heures*.

Solde.Vac. Solde H.

La mention *Lock* Indique si la fiche est validée ou encore active. Si les indications validées doivent être modifiées, il faut cliquer sur le verrou, afin de réactiver la fiche.

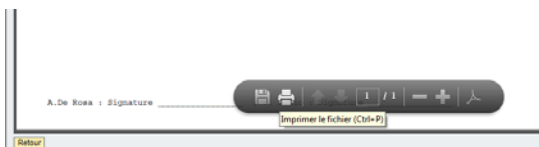
Lorsqu'une modification est faite sur une fiche déverrouillée, il faut demander à effectuer un nouveau calcul, afin d'actualiser les nouveaux soldes.

Lock	Re-Calcul
	
	

Lorsque toutes les situations mensuelles sont en ordre, il faut imprimer la fiche récapitulative à l'aide du bouton *Impression PDF*.

Impression PDF

En pointant le curseur sur l'espace réservé à la signature de la fiche, la barre d'impression est activée. L'impression peut être lancée avec le raccourci (Ctrl+P)



La fiche doit être envoyée, au plus tard le 10 du mois suivant, au service des ressources humaines.