

**Spada Fabrice****Economiste heg**Rue Industrielle 42
CH – 2740 Moutier

Cell. +41 79 294 02 37

www.mf-services.ch
f.spada@mf-services.ch

MANUEL D'UTILISATION
MF-GESTIME

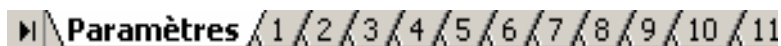
MF-GESTIME est une application de gestion des temps de travail. Son principe de base est qu'un fichier MS Excel regroupe l'ensemble des données d'un employé durant une année civile (du 01.01 au 31.12).

Sommaire :

1. Paramétrage de MF-GESTIME	2
1.1. Informations de l'entreprise.....	2
1.2. Informations de l'employé.....	2
1.3. Informations de l'année et jours fériés.....	3
2. Onglets correspondant aux mois de l'année	4
2.1. Légende du tableau mensuel.....	4
2.2. Saisie des pointages quotidiens.....	5
2.3. Tableau récapitulatif mensuel / annuel.....	5
2.4. Remarques et correction mensuelle.....	6
3. Exemple de décompte mensuel	7

1. Paramétrage de MF-GESTIME

Le paramétrage de MF-GESTIME se fait avant la première utilisation dans l'onglet « Paramètres » du fichier MS Excel.



1.1. Informations de l'entreprise

Informations de l'entreprise	
① Nom :	MF-Service
② Droit vacances :	24.00 jours / année
③ Heures dues :	08:00 heures / jour

- 1) Le nom de l'entreprise est enregistré au moment de l'acquisition de MF-GESTIME. Ensuite, il n'est plus possible de le modifier.
- 2) Le droit aux vacances correspond au nombre de jours de vacances payées accordé par l'entreprise par année (minimum légal 20 jours par année).
- 3) Les heures dues sont le nombre d'heures qu'un employé doit travailler par jour dans l'entreprise (par exemple : 8h00 par jour = 40 heures par semaine).

1.2. Informations de l'employé

Informations de l'employé :	
① Nom et prénom :	Spada Fabrice
② Taux horaire :	100%
③ Début du contrat :	01.01.2009
④ Fin du contrat :	
⑤ Report vacances (en jours) :	0.00
⑥ Report balance (en h décimales) :	0.00

- 1) Nom et prénom de l'employé qui inscrira ses temps de travail dans le fichier.
- 2) Taux horaire de l'employé en pourcent. Exemple : si le temps de travail quotidien dans l'entreprise est de 08h00, un employé travaillant à 50% devra faire 04h00 par jour.
- 3) Premier jour de travail de l'employé dans l'entreprise. Les calculs pour décompte d'heures et de vacances commencera donc ce jour-là.

- 4) Dernier jour de travail de l'employé au sein de l'entreprise. Les calculs pour le décompte d'heures et de vacances s'arrêteront donc ce jour-là.
- 5) Report des vacances, en nombre de jours, d'un précédent décompte. Par exemple, au premier janvier d'une année, le nombre de jours de vacances reporté correspond aux vacances non prises au 31 décembre de l'année précédente.
- 6) Report du solde de la balance d'heures d'un précédent décompte en heures décimales (08 heures et 30 minutes correspondent à 8.5 heures décimales). Par exemple, il s'agit du nombre d'heures supplémentaires non payées au 31 décembre de l'année précédente.

1.3. Informations de l'année et jours fériés

Informations de l'année :	
① Année :	2010
② Début de l'année :	01.01.2010
1er jour de l'année :	③ Vendredi
Année bisextile :	④ Non
⑤ Jours fériés 2010 (10 sélectionnés) :	
01.01.2010	Jour de l'an
02.01.2010	Lendemain de l'an
01.03.2010	Indépendance NE
02.04.2010	Vendredi Saint
05.04.2010	Lundi de Pâques
	Fête du travail
13.05.2010	Ascension
24.05.2010	Pentecôte
	Fête Dieu
	Indépendance JU
01.08.2010	Fête nationale Suisse
	Assomption
	Jeûne fédéral
	Toussaint
25.12.2010	Noël
26.12.2010	Lendemain de Noël
⑥ {	Réserve I
	Réserve II
	Réserve III

- 1) Année pour laquelle les temps de travail sont inscrits dans le fichier.
- 2) Premier janvier de l'année inscrite dans la cellule en-dessus.
- 3) Jour de la semaine (de lundi à dimanche) correspondant au premier janvier de l'année sous revue.
- 4) S'il s'agit d'une année bissextile (soit avec un 29 février) inscrire « oui » dans la cellule et, s'il s'agit d'une année normale, inscrire « non ».

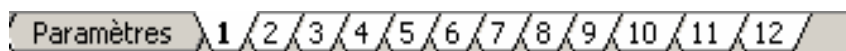
Jours fériés

- 5) Une liste des seize jours fériés payés les plus courant est proposée ainsi que trois positions de réserve (6) pour ajouter d'autres jours de congés payés.

Seule la date inscrite devant l'intitulé du jour férié sera considérée comme jour férié (en grisé dans les tableaux d'heures). Par conséquent, seules les dates sont activées dans les décompte d'heures et les intitulés ne sont qu'une information. A ce propos, voir également les points 2.1 et 2.2.

2. Onglets correspondant aux mois de l'année

Dans MF-GESTIME chaque mois de l'année correspond à un onglet MS Excel pré-rempli par les données inscrites lors du paramétrage. Ensuite, tout au long de l'année sous revue, les temps de travail sont quotidiennement ajoutés par l'employé ou son supérieur afin d'établir un décompte mensuel et annuel.



2.1. Légende du tableau mensuel

Février 2010 : Décompte d'heures
de Spada Fabrice

MF-Service

Jours	Pointage 1	Pointage 2	Pointage 3	Absences					H. dues	H. travail	Solde
				JF	Vac.	Mal	LAA	DIV			
Lundi 01.02.2010	08:00 12:00	13:00 17:15							08:00	08:15	0.25

① ② ③ ④ ⑤ ⑥

- 1) Jour de la semaine et date.
- 2) Heures d'arrivée et de départ de l'employé durant la journée en-tête de ligne. Trois entrées et trois sorties sont possibles chaque jour (matin, après-midi, soir).
- 3) Les absences inscrites dans cette rubrique sont les jours non travaillés mais payés. Il ne sont donc pas décomptés sur la balance mensuelle d'heures. Il d'agit des :

JF : Jour férié

Vac. : Vacances

Mal. : Maladie

LAA : Accident

DIV : Divers (formation, déménagement, enterrement, etc.)

- 4) Nombre d'heures quotidien que l'employé doit réaliser selon son contrat. Cette information est inscrite une seule fois dans les paramètres du fichier.

- 5) Nombre d'heures effectivement travaillées selon les données inscrites les « pointages ».
- 6) Différence entre les « heures dues » et les « heures travaillées » en heures décimales. Par exemple, les 0.25 heures dans le tableau correspondent à 15 minutes.

2.2. Saisie des pointages quotidiens

Dans MF-GESTIME, les jours où des heures doivent être saisies apparaissent en blanc alors que les lignes grisées correspondent aux week-ends et aux jours fériés payés indiqués dans les paramètres du fichier.

Jours	Pointage 1	Pointage 2	Pointage 3	Absences					H. dues	H. travail	Solde
				JF	Vac.	Mal	LAA	DIV			
Vendredi 01.01.2010				08:00					08:00	08:00	
Samedi 02.01.2010											
Dimanche 03.01.2010											
Lundi 04.01.2010	08:00	12:00	13:00	17:00					08:00	08:00	0.00
Mardi 05.01.2010	07:00	12:00	13:00	17:01					08:00	09:01	1.02
Mercredi 06.01.2010					08:00				08:00	08:00	
Jeudi 07.01.2010						08:00			08:00	08:00	
Vendredi 08.01.2010						08:00			08:00	08:00	
Samedi 09.01.2010											

①
②
③

- 1) Heures d'arrivée et de départ de l'employé saisies manuellement dans le fichier. Les heures doivent être séparées des minutes par « : ».
- 2) Les jours fériés et les week-ends sont automatiquement grisés et comptés comme jours non travaillés payés. Le système utilise les informations fournies dans l'onglet « Paramètres » du fichier.

Les vacances (« Vac. »), les jours de maladie et accident (« Mal » et « LAA ») ainsi que les absences payées diverses (« DIV ») sont saisies manuellement. Pour se faire, il faut inscrire le nombre d'heures attribué à l'absence payée en question.

Par exemple, sur l'image ci-dessus, les 08 :00 correspondent à une journée complète de vacances (le 06.01.2010) et à deux journée de maladie (les 07 et 08.01.2010). Une demie journée serait inscrite : 04:00.

- 3) Le solde correspond à la différence entre « heures dues » et « heures réalisées ». Lorsque le solde affiche une différence de plus ou moins une heure, un « carré rouge » d'alerte apparaît.

Lorsque le nombre de pointage est impair (donc lorsqu'il manque un pointage), la journée de travail n'est pas comptabilisée.

2.3. Tableau récapitulatif mensuel / annuel

A la fin de chaque onglet mensuel de MF-GESTIME un tableau récapitule les soldes d'heures et de vacances mensuels et annuels. De plus, en décembre, un second tableau indique les valeurs à reporter dans l'onglet « Paramètres » de l'année suivante.

Récapitulation des soldes annuels :	
Report balance :	10.00 h décimales
Heures dues :	168.00 h décimales
Heures travaillées :	173.02 h décimales
① Solde de la balance :	15.02 h décimales
Report droit aux vacances :	2.00 jours
Droit aux vacances période :	2.00 jours
Vacances prises période :	1.00 jours
Vacances prises année :	1.00 jours
② Solde vacances année :	3.00 jours
③ Maladie / Accident	16.00 h décimale 2.00 jours

- 1) Le solde de la balance correspond à la différence entre les heures réalisées dans le mois et les heures qui doivent être réalisées contractuellement. Ce nombre est ensuite complété par le report du mois précédent afin d'obtenir une balance d'heures annualisée.
- 2) Le solde « vacances année » est le nombre de jours de vacances auxquels l'employé a encore droit durant l'année en cours. Il se compose du report des droits acquis les mois précédents, des droits acquis pendant le mois en cours et de la soustraction des jours d'ores et déjà pris.
- 3) La rubrique « Maladie / Accident » récapitule le nombre d'heures et de jours d'absence pour cause de maladie et d'accident durant l'année en cours.

2.4. Remarques et correction mensuelle

Correction mensuelle de la balance :	-10.00
Remarques :	

La « correction mensuelle de la balance » permet de modifier le solde d'heures d'un employé. Le chiffre saisi dans cette cellule est ajouté ou soustrait du report de la balance au mois suivant. Par exemple, si à la fin du mois un montant correspondant à dix heures supplémentaires est payé à l'employé, ces dernières sont supprimées du report de sa balance le mois suivant.

Le champ « Remarques » permet de saisir librement des remarques textes ou chiffres.

3. Exemple de décompte mensuel

Janvier 2010 : Décompte d'heures													MF-Service	
de Spada Fabrice														
Jours	Pointage 1		Pointage 2		Pointage 3		Absences					H. dues	H. travail	Solde
							JF	Vac.	Mal	LAA	DIV			
Vendredi	01.01.2010						08:00					08:00	08:00	
Samedi	02.01.2010													
Dimanche	03.01.2010													
Lundi	04.01.2010	08:00	12:00	13:00	17:00						08:00	08:00	0.00	
Mardi	05.01.2010	07:00	12:00	13:00	17:01						08:00	09:01	1.02	
Mercredi	06.01.2010						08:00				08:00	08:00		
Jeudi	07.01.2010							08:00			08:00	08:00		
Vendredi	08.01.2010							08:00			08:00	08:00		
Samedi	09.01.2010													
Dimanche	10.01.2010													
Lundi	11.01.2010	08:00	12:00	13:00	17:00						08:00	08:00	0.00	
Mardi	12.01.2010	08:00	12:00	13:00	14:00	15:00	18:00				08:00	08:00	0.00	
Mercredi	13.01.2010	07:30	12:00	13:00	17:45						08:00	09:15	1.25	
Jeudi	14.01.2010	08:15	12:00	13:00	17:30						08:00	08:15	0.25	
Vendredi	15.01.2010	08:00	12:00	13:00	17:00						08:00	08:00	0.00	
Samedi	16.01.2010													
Dimanche	17.01.2010													
Lundi	18.01.2010	08:00	12:00	13:00	17:00						08:00	08:00	0.00	
Mardi	19.01.2010	07:00	12:00	13:00	17:30						08:00	09:30	1.50	
Mercredi	20.01.2010	07:00	12:00	13:00	17:00						08:00	09:00	1.00	
Jeudi	21.01.2010	08:00	12:00								08:00	04:00	-4.00	
Vendredi	22.01.2010	08:00	12:00	13:00	17:00						08:00	08:00	0.00	
Samedi	23.01.2010													
Dimanche	24.01.2010													
Lundi	25.01.2010	08:00	12:00	13:00	17:00						08:00	08:00	0.00	
Mardi	26.01.2010	08:00	12:00	13:00	18:00						08:00	09:00	1.00	
Mercredi	27.01.2010	06:00	11:00	13:00	17:00						08:00	09:00	1.00	
Jeudi	28.01.2010	06:00	12:00	13:00	17:00						08:00	10:00	2.00	
Vendredi	29.01.2010	08:00	12:00	13:00	17:00						08:00	08:00	0.00	
Samedi	30.01.2010													
Dimanche	31.01.2010													
Totaux :							8.00	8.00	16.00			168.00	173.02	5.02

Récapitulation des soldes annuels :	
Report balance :	10.00 h décimales
Heures dues :	168.00 h décimales
Heures travaillées :	173.02 h décimales
Solde de la balance :	15.02 h décimales
Report droit aux vacances :	2.00 jours
Droit aux vacances période :	2.00 jours
Vacances prises période :	1.00 jours
Vacances prises année :	1.00 jours
Solde vacances année :	3.00 jours
Maldie / Accident	16.00 h décimale 2.00 jours

Correction mensuelle de la balance :	-10.00
Remarques :	