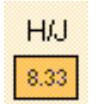




## Dénominations



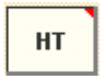
Pourcentage de travail.



Donne le nombre d'heures à faire par jour. Dans ce cas, 8.33, en décimal, correspond à 8h20 / jour.



Nombre de jours de travail par mois. Chaque jour de congé, vacance, férié, maladie, CSM inscrit sur la plage mensuelle retranchera d'autant les jours de travail à effectuer.



Heures Théoriques : elles correspondent au résultat de la multiplication du nombre de jours de travail (JT) par la moyenne quotidienne.



Heures Théoriques Totales. Toutes les heures théoriques s'additionnent de mois en mois jusqu'à la fin de l'année.



Heures Réelles ou réellement effectuées. Elles correspondent aux heures notées dans la plage mensuelle des saisies.



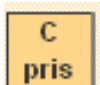
Heures Réelles totales. Toutes les heures réelles s'additionnent de mois en mois comme les heures théoriques totales.



Heures Flottantes. Elles ont pour résultat la différence entre les heures théoriques totales et les heures réelles totales. Ainsi, chaque nouveau mois, donne le dernier résultat valable et annule le précédent.



Cette colonne donne le nombre de congés à prendre du mois.



Cette colonne note le nombre de jours de congés pris dans le mois.

**C**  
solde

Cette dernière colonne calcule le nombre de jours de congés restants du mois. La dernière case tout en bas de la colonne note le nombre de jours de congés restants à prendre pour l'année, compte tenu des mois travaillés.

**Fe**

Cette colonne comptabilise le nombre de jours fériés pris. La case tout en bas donne le solde de jours fériés restants pour l'année. La case du haut donne le nombre initial des jours fériés, en tenant compte des mois travaillés.

**V**

Cette colonne comptabilise le nombre de jours de vacances pris. La case du bas donne le solde du nombre de jours restants, tandis que la case du haut donne le nombre de jours de vacances autorisés, tenant compte du mois ou du jour où l'on commence à travailler et du mois ou du jour où l'on arrête de travailler (début du contrat, fin du contrat).

**CSM**

Congés spéciaux / Militaires. Les jours de congés spéciaux tels que congés pour raison de mariage, déménagements, etc. Ils sont répertoriés sous forme de commentaire (triangle rouge en haut à droite de la cellule. (Le passage de la souris à cet endroit ouvre le commentaire).

**II**

Comptabilise les nuits effectuées.

**Camp**

Comptabilise les jours de camp. La feuille des « Données » permet d'inscrire le forfait horaire journalier.

**Ma**

Comptabilise le nombre de jours de maladie.

**Cours  
ASE**

Comptabilise le nombre de jours de cours (école).

**Cie**

Comptabilise les jours des cours inter-entreprises.

**Stage**

Comptabilise les jours de stage.



## *Codes utilisés*

Les codes utilisés sont :

- « C » pour les congés.
- « Fe » pour les jours fériés.
- « V » pour les vacances.
- « CSM » pour les congés spéciaux / Militaire.
- « N » pour les nuits.
- « Camp » pour les jours de camp.
- « Ma » pour les jours de maladie.
- « E » pour les jours de cours (école).
- « Cie » pour les jours de cours inter-entreprises.
- « St » pour les jours de stage.
- « XT » correspond au nombre de jours pour lesquels la personne n'a pas encore commencé à travailler ou termine avant son terme.

Vous pouvez inscrire les codes en majuscules ou en minuscules, indifféremment.  
D'autres codes peuvent être créés à la demande des utilisateurs.

La feuille des « données » permet de modifier la valeur des codes, selon les spécificités de l'entreprise.



## Automatisme de calculation

Le programme calcule les jours de congés, les jours de vacances, voire les jours fériés au pro rata de la durée de travail, entre le moment de l'engagement et son terme.

Le processus de calculation démarre lorsque le pourcentage de travail est alloué ; ceci quelque soit le pourcentage (entre 1 et 100%).

Lorsqu'une personne est engagée, par exemple un mois plus tard, il suffit de ne pas écrire le pourcentage sur ce mois-ci. Dès lors, le nombre de jours de congés et de vacances est automatiquement adapté à cette situation. Le ou les jours fériés pour autant que ce mois-ci en comporte sont décomptés.

Maintenant admettons que la personne ne commence pas au début d'un mois, mais quelques jours après. Il suffit d'inscrire « XT » dans les cases de la plage de saisie autant de fois que les jours sont manquants. Le programme adapte à nouveau le nombre de jours de congés et de vacances à la situation.

## Notation dans la plage de saisies

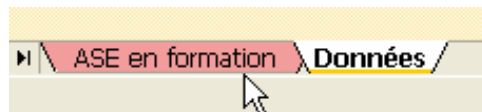
Le programme effectue une soustraction entre la saisie de droite moins (-) la saisie de gauche. Cette particularité permet d'effectuer 2 types de saisies. Par exemple, une réunion de travail dure 2h. Soit vous notez l'heure du début et l'heure de la fin, ou soit vous notez directement le temps de la réunion directement dans la plage de droite. Lorsque l'on désire inscrire un report important d'heures provenant d'un autre fichier, ou d'une autre année, il suffit de noter de la même façon ce nombre d'heures dans la plage de droite. Si par erreur, vous noteriez uniquement le nombre d'heures dans la plage de gauche, le programme décompterait ces heures au lieu de les additionner.

## Livraison du fichier

Chaque année, un nouveau fichier est livré, tenant compte des changements horaires pour la nouvelle année.

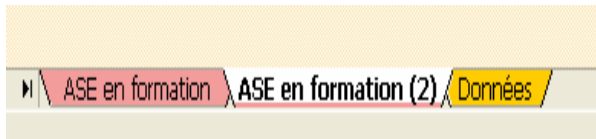
Il comprend 1 feuille « ASE en formation » et 1 feuille pour les « données » peut-être aimeriez-vous disposer de plusieurs feuilles pour plusieurs personnes différentes. Pour cela, il suffit de copier la 1<sup>ère</sup> feuille autant de fois que vous en auriez besoin, au moyen de la procédure suivante :

- Presser sur la touche Ctrl (en bas à gauche) du clavier. Maintenir cette touche enfoncée



- cliquer avec le bouton gauche de la souris sur l'onglet « ASE en formation »
- Sans relâcher la pression sur le bouton de la souris, déplacez le curseur blanc sur la droite pour relâcher avant la feuille des « données »

Vous obtenez ceci :



*Pour renommer, l'onglet du nom de la personne, il suffit d'effectuer un double-clic directement sur l'onglet. Celui-ci passe en vidéo inverse (fond noir, écriture blanche) et d'écrire directement le nom de la personne par-dessus.*

## Autres programmes

Pour les équipes intéressées, il existe deux autres programmes de calcul automatique de l'horaire. Les deux modèles sont basés sur l'année civile. Les codes pour la formation ASE sont remplacés par Formation (FO) et perfectionnement (P). L'un fonctionne en mode décimal et l'autre en mode sexagésimal. Dans ce dernier, il devient aisé de noter avec encore plus de précision les temps de départs ou d'arrivées. (8 :20 au lieu de 8.33), voir ci-dessous :

Soldes an passé :  →  →  : Droit aux vacances

Conversion sexagésimale (passage 2007 à 2008) :  →  (Inscrire ici manuellement les vacances)

	%	H/J	JT	HT	HT total	HR	HR total	HF	C	C pris	C solde	Fe	V	CSM	N	Camp	Ma	Fo	P
Janvier		0:00	31			14:55	14:55	14:55											
Février		0:00	28																
Mars		0:00	31																
Avril		0:00	30																
Mai		0:00	31																
Juin		0:00	30																
Juillet		0:00	31																
Août		0:00	31																
Septembre		0:00	30																
Octobre		0:00	31																
Novembre		0:00	30																
Décembre		0:00	31																

Si vous avez commencé à travailler en cours de route durant le mois ou terminé avant le terme de celui-ci, inscrivez "XT" dans les cases correspondantes.

(A reporter sur l'année suivante)

Janvier	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi	Dimanche	Lundi	Mardi	Mercredi
	1 janv	2 janv	3 janv	4 janv	5 janv	6 janv	7 janv	8 janv	9 janv
					7:00   14:00		13:15   21:10		