

# > Compléter une feuille de temps mensuelle

Référent : *Gestionnaire des ressources humaines*  
Pièce nécessaire : aucune

La feuille de temps permet aux ressources humaines de comptabiliser le temps de travail réalisé par les agents du 1<sup>er</sup> janvier au 31 décembre de chaque année. Elle concerne les agents permanents et les renforts d'une durée supérieure à 1 mois.

Une note de service est réalisée chaque année afin de connaître le temps de travail à réaliser, le nombre de RTT, etc. Cette note est disponible sur [Sugar](#).

## ETAPE N° 1 : RECUPERER LA FEUILLE DE TEMPS

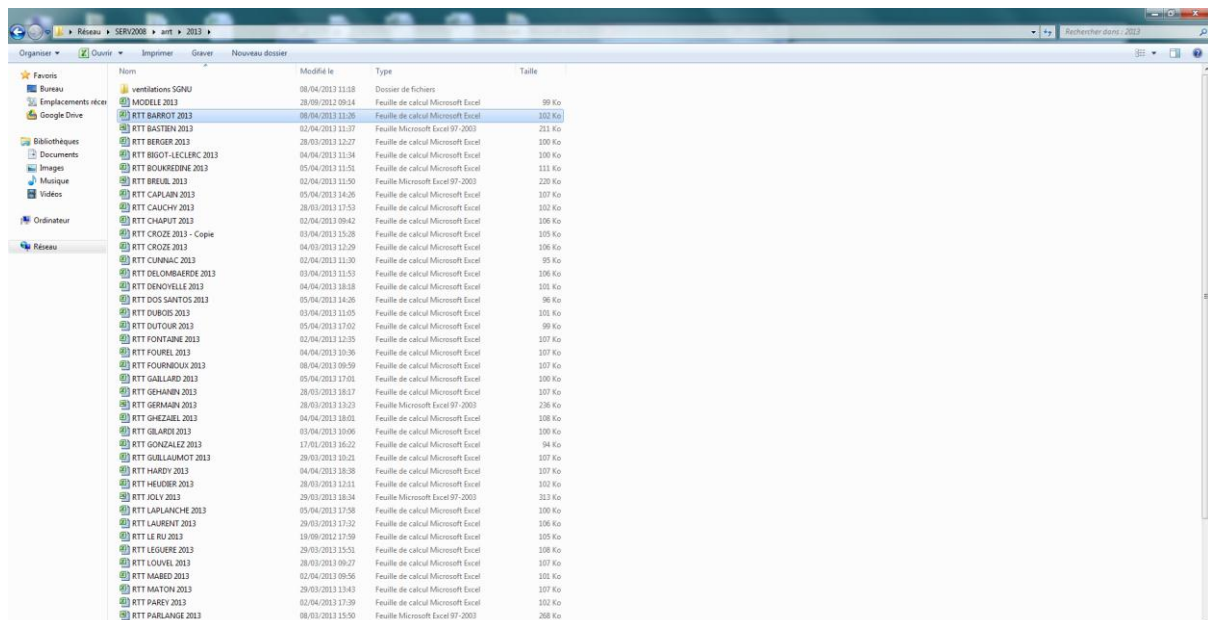
Vous pouvez récupérer les feuilles de temps en inscrivant le lien suivant dans la barre d'adresse :  
\\Serv2008\artt

Vous pouvez également suivre le chemin suivant :

- Ordinateur ;
- Réseau ;
- Serv2008 ;
- ARRT ;
- Cliquer sur l'année en cours ;
- Enfin cliquer sur le fichier à votre nom.

### ATTENTION :

La feuille de temps doit être remplie sur le réseau.



## ETAPE N° 2 : REMPLIR LA PROGRAMMATION ANNUELLE DE TEMPS DE TRAVAIL

A la fin de chaque année ou votre arrivée, il faut tout d'abord remplir l'onglet « Programmation ».

A chaque journée, il doit être inscrit le nombre d'heures que compte réaliser l'agent. Un agent à 39h inscrira « 8 » du lundi au jeudi et « 7 » le vendredi. Un agent à 35h devra mettre « 7 » du lundi au vendredi.

L'agence étant sur un rythme de travail annualisé, le nombre d'heure doit être égal à 1 600 heures pour une personne travaillant une année complète.

The screenshot shows an Excel spreadsheet titled 'SOMME(D77:D88)'. The main grid contains data for each day of the year, with columns for months and rows for days of the week. The data includes hours worked and codes for RTT (Régime de Travail Temporaire) and CP (Congés Payés). At the bottom, there is a summary table and a 'RAPPELS' section.

Mois	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Août	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
RTT	184,00	143,00	111,00	143,00	143,00	143,00	143,00	143,00	143,00	143,00	143,00	143,00
CP	143,00	143,00	143,00	143,00	143,00	143,00	143,00	143,00	143,00	143,00	143,00	143,00
<b>Total</b>	<b>327,00</b>	<b>286,00</b>	<b>254,00</b>	<b>286,00</b>	<b>286,00</b>	<b>286,00</b>	<b>286,00</b>	<b>286,00</b>	<b>286,00</b>	<b>286,00</b>	<b>286,00</b>	<b>286,00</b>

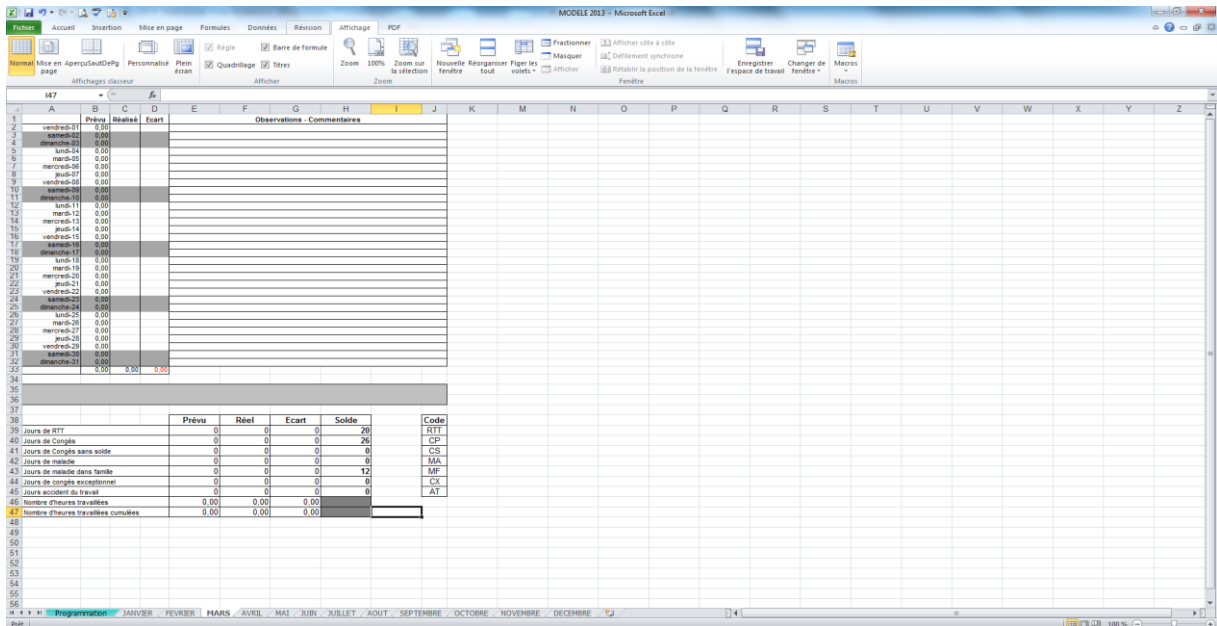
**RAPPELS**  
 La durée quotidienne de travail ne peut excéder 11 heures. L'amplitude maximale de la journée de travail est fixée à 12 heures.  
 Les agents bénéficiant d'un repos minimum quotidien de 11 heures.  
 Une semaine de travail ne peut dépasser 48 heures.  
 Le repos hebdomadaire est dérogatoire, il comprend en principe le dimanche, et ne peut être inférieur à 35 heures.

Le nombre de congés et de RTT inscrit dans la colonne D 92 et D 93 doit être égal au montant inscrit dans la colonne H 92 et H93. Pour qu'ils soient comptabilisés, les RTT devront être inscrites sous la forme « RTT » et les congés payés sous la forme « CP ». Enfin les heures de récupération anticipées seront marquées « 0 ».

Un agent ne travaillant pas tout au long de l'année verra son nombre d'heure proratisé en fonction du temps de travail.

## ETAPE N° 3 : REMPLIR LA FEUILLE MENSUELLE DE TEMPS DE TRAVAIL

Au sein de cette feuille, il faudra inscrire les horaires effectués au long du mois. Pour inscrire les congés autres que les RTT, les CP et les récupérations, il faudra se référer au code inscrit dans la colonne J.



En cas d'erreur dans la colonne D « Ecart », veuillez vérifier si les horaires et les différents congés ont été inscrits correctement. Si tel est le cas, il faut contacter le coordinateur ressources humaines qui se chargera de résoudre le problème.

## ETAPE N° 4 : VALIDER ET TRANSMETTRE SA FEUILLE DE TEMPS

La 1<sup>ère</sup> semaine de chaque mois, les agents doivent transmettre la feuille de temps du mois précédent. Par exemple, la 1<sup>ère</sup> semaine de mars, les agents font parvenir la feuille de temps de février.

Une fois correctement remplie, la feuille de temps devra être signée par l'agent en question ainsi que par son responsable hiérarchique.

Celui-ci la transmettra au gestionnaire ressources humaines pour contrôle.