



## Optimisez le temps de travail

Grâce à un calendrier intégrant les cycles horaires personnalisés et la saisie des éléments de présence et d'absence, toute la gestion du temps de travail de l'entreprise est organisée efficacement pour optimiser et anticiper l'activité.

### Prendre en compte les organisations du temps de travail

Tous les types d'horaires, cycles de travail et calendriers individuels et collectifs peuvent être définis pour déterminer l'activité théorique de chaque salarié, que ce soit pour la gestion en flot continu, en équipe, en travail posté, ou encore consécutivement aux accords de mise en place des 35 heures (annualisation du temps de travail, modulation, suivi des jours de RTT...).

Chaque salarié bénéficie de son calendrier individuel en temps réel, ce dernier tenant compte des prévisions d'activité qui sont les siennes.

L'ensemble des éléments liés à la gestion du temps de travail peuvent être calculés et adaptés aux besoins propres de chaque entreprise :

- Heures supplémentaires
- Repos compensateur
- Paniers
- Majorations de nuit
- Titres restaurant...

Modèle cycle	Ordre du jour	Journée type
001 CYCLE1	1	002 Début type1
001 CYCLE1	2	001 Standard type1
001 CYCLE1	3	001 Standard type1
001 CYCLE1	4	001 Standard type1
001 CYCLE1	5	003 Fin type 1
001 CYCLE1	6	004 Repos
001 CYCLE1	7	004 Repos

**Fiche**

Modèle cycle: 001 CYCLE1  
Ordre du jour: 1  
Journée type: 002 Début type1

**Récapitulatif**

Durée du modèle: 35.00  
Durée du temps de pause: 00.00  
Durée de travail effective: 35.00

**Maîtriser et valoriser l'activité de l'entreprise**

Une saisie individuelle, collective, prévisionnelle des événements de présence et d'absence assure le suivi de l'activité de chaque salarié.

L'activité des salariés est valorisée en fonction des différentes règles en vigueur pour le calcul des heures supplémentaires, du repos compensateur, des primes inhérentes au temps de travail ou au poste, des majorations, des titres restaurant : autant de variables de paie qui contribuent automatiquement au calcul du bulletin de paie.

**Convivialité et simplicité d'utilisation**

La saisie sous forme de planning offre à l'utilisateur le confort et la convivialité d'un outil adapté aux besoins de l'entreprise.

Les boutons d'actions permettent de positionner au coeur du planning les différents événements :

- Changement d'horaires, de cycles de jours, de rythme de travail
- Absences (congés, maladie...)
- Présences (heures complémentaires, repas...)

Semaine	Mois		Semaine 1					Semaine 2					Semaine 3			
			01/01	02/01	03/01	04/01	05/01	06/01	07/01	08/01	09/01	10/01	11/01	12/01	13/01	14/01
000000014	BIANCA Caroline	Droit Parier Quite 1	1	1	1			1	1	1	1	1			1	1
		Heures travaillées / Jours	8	8	5			6	8	8	8	5			6	8
		Jours travaillés	1	1	1			1	1	1	1	1			1	1
000000028	BOUCHARD NADINE	Droit Parier Quite 1	1	1	1			1	1	1	1	1			1	1
		Heures travaillées / Jours	8	8	5			6	8	8	8	5			6	8
		Jours travaillés	1	1	1			1	1	1	1	1			1	1
000000039	CAREWON JEAN	Droit Parier Quite 1	1	1	1			1	1	1	1	1			1	1
		Heures travaillées / Jours	8	8	5			6	8	8	8	5			6	8
		Jours travaillés	1	1	1			1	1	1	1	1			1	1
000000019	CARTENON RENE	Droit Parier Quite 1	1	1	1			1	1	1	1	1			1	1
		Heures travaillées / Jours	8	8	5			6	8	8	8	5			6	8
		Jours travaillés	1	1	1			1	1	1	1	1			1	1
000000006	CHARLIER Elisabeth	Droit Parier Quite 1	1	1	1			1	1	1	1	1			1	1
		Heures travaillées / Jours	8	8	5			6	8	8	8	5			6	8
		Jours travaillés	1	1	1			1	1	1	1	1			1	1
000000015	CHASSEPOT Bertrand	Droit Parier Quite 1	1	1	1			1	1	1	1	1			1	1
		Heures travaillées / Jours	8	8	5			6	8	8	8	5			6	8
		Jours travaillés	1	1	1			1	1	1	1	1			1	1
000000017	DAMENDRAIL Vincent	Droit Parier Quite 1	1	1	1			1	1	1	1	1			1	1
		Heures travaillées / Jours	8	8	5			6	8	8	8	5			6	8
		Jours travaillés	1	1	1			1	1	1	1	1			1	1
000000047	THILLACI Suzanne	Droit Parier Quite 1	1	1	1			1	1	1	1	1			1	1