

Note explicative de l'outil « SuiviTemps » de Far Conseil

Philosophie de l'outil

L'outil temps proposé par Far Conseil permet de suivre le temps de tous les salariés d'une même structure selon les différentes actions de la structure, et dans un même outil au format Excel.

De ce fait, cet outil peut le cas échéant être mis en réseau pour renseignement par chaque salarié.

Il permet d'obtenir automatiquement des temps par salarié, par actions et en consolidé. Il permet notamment de :

- renseigner les temps par salarié des tableaux dépenses directes de personnel du bilan d'exécution FSE (part réalisée sur l'action et part réalisée totale)
- utiliser les résultats globaux pour la clé de répartition des dépenses indirectes du même bilan d'exécution FSE

Il se veut simple et paramétrable. De cet outil peuvent se décliner ensuite des outils plus sophistiqués qui permettent de calculer les coûts directs et indirects de personnel.

Far Conseil a développé et est en capacité de développer ce type d'outil moins générique qui nécessite une adaptation plus fine à chaque structure. Il peut proposer un accompagnement à la mise en place de ces outils.

Architecture

L'outil comprend plusieurs types d'onglets :

- Onglet des actions
- Onglet des temps par salariés
- Onglet de synthèse des temps annuels par salariés et par actions

L'outil est conçu pour un maximum de 10 salariés (10 onglets salariés et 10 salariés en synthèse). Tout utilisateur de moyen niveau d'Excel saura sans difficulté rajouter les onglets nécessaires et refaire les liaisons avec la feuille de synthèse si sa structure nécessite de suivre un plus grand nombre de salariés

Utilisation de l'outil

La prise en main de l'outil de fait selon les étapes suivantes :

1. Paramétrage des actions : onglet TActions. Remplir l'intitulé des actions dans les colonnes bleutées C et D, en fonction de sa propre structure. Il n'y a aucune restriction sur la nature des actions ou des sous-actions.
2. Paramétrage de l'année et des jours fériés : onglet SynthèseJoursAnnée, rentrer l'année et les dates des jours fériés de l'ascension, de pâques et de pentecôte (car les autres jours fériés ont des dates qui ne changent pas selon les années). Une fois paramétré, les dates s'actualisent automatiquement dans les onglets de salariés
3. Paramétrer les noms des salariés par onglet : onglet salarié1 cellule A1, onglet salarié1 cellule A2,... On peut également renommer les onglets si on le souhaite, mais ce n'est pas obligatoire, de façon à ce que chaque salarié puisse aller directement renseigner son temps dans son onglet.

Une fois paramétré l'outil, chaque salarié détient un onglet propre qu'il remplit au quotidien.

Il est conseillé pour chaque structure de choisir au préalable sa « maille » temps.

Par exemple l'heure (1), le quart de journée (2), la demi-journée (4), ou la journée entière (8). Ou bien tout autre horaire spécifique à la structure.

Si le salarié souhaite rentrer une information brève explicative de son temps travaillé, il peut utiliser la fonction « commentaires » d'Excel : se positionner sur la cellule souhaitée, clic droit sur la souris, insérer un commentaire. On saisit ensuite le court commentaire souhaité.

nb : Cet outil est un outil annuel qui doit être reparamétré en début de chaque année (actions, année, salariés).