



[www.confluenceconseil.fr](http://www.confluenceconseil.fr)

24A Rue Jean Baldassini, 69007 Lyon – Tél. : +33(0)4 72 71 30 95

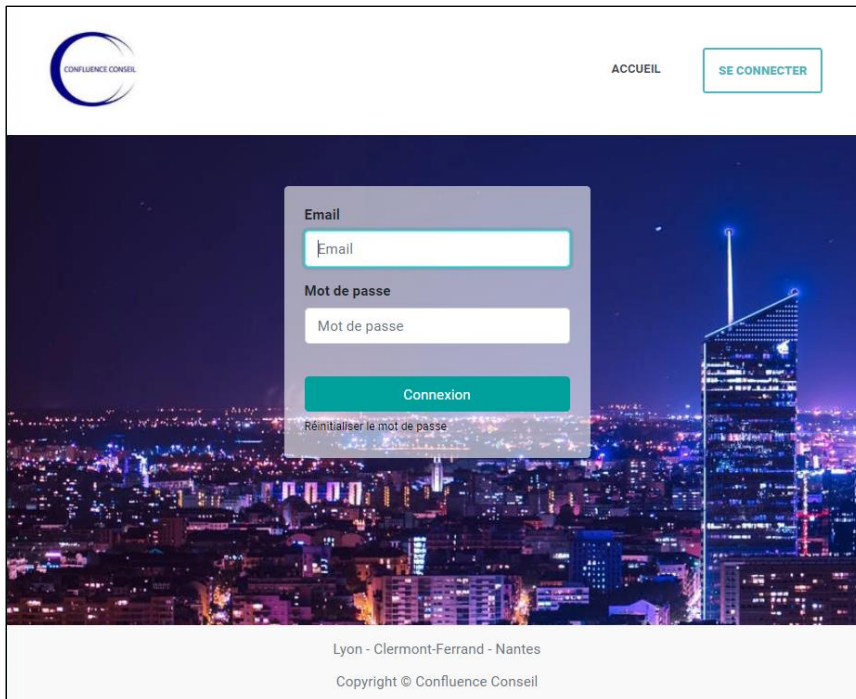
SCOP SAS à capital variable RCS de LYON – NAF : 0621A – Siren : 793 223 249

Date	Désignation	Version	Auteur
12/04/2021	Version initiale	V0.1	C. Guyard
24/08/2021	Mise à jour	V0.2	C. Guyard
02/11/2021	Mise à jour	V1.0	C. Guyard / L. Verdier

## Table des matières

<b>SE CONNECTER</b> .....	4
<b>PAGE D'ACCUEIL</b> .....	5
<b>CONGES</b> .....	6
<b>La vue « liste »</b> .....	6
Poser un congé depuis la vue liste .....	8
<b>La vue « Calendrier »</b> .....	10
Poser un congé depuis la vue calendrier.....	11
<b>Validation des congés</b> .....	13
<b>Refus des congés</b> .....	13
<b>Cas particulier des demi-journées</b> .....	14
<b>FEUILLE DE TEMPS</b> .....	15
<b>Généralités</b> .....	15
<b>La vue « liste »</b> .....	16
Saisir une feuille de temps depuis la vue « liste ».....	16
Imprimer un CRA client .....	17
Valider un mois depuis la vue « liste ».....	18
<b>La vue « Calendrier »</b> .....	19
Saisir une feuille de temps depuis la vue « calendrier ».....	20
Valider un mois depuis la vue « calendrier » .....	20
<b>NOTES DE FRAIS</b> .....	23
<b>Généralités</b> .....	23
Types de frais.....	23
Statut des notes de frais.....	23
<b>Liste des frais</b> .....	24
<b>Créer un nouveau frais</b> .....	24
<b>Soumettre les frais</b> .....	26

# SE CONNECTER



The screenshot shows the login interface of the Confluence Conseil website. At the top left is the company logo. To the right are the links 'ACCUEIL' and 'SE CONNECTER'. The main content area features a dark background with a city skyline at night. A white login form is centered, containing an 'Email' field, a 'Mot de passe' field, a teal 'Connexion' button, and a link for 'Réinitialiser le mot de passe'. At the bottom of the page, the text 'Lyon - Clermont-Ferrand - Nantes' and 'Copyright © Confluence Conseil' is visible.

Renseigner un identifiant et un mot de passe. Votre identifiant est votre adresse mail Confluence Conseil.

Lorsque l'identifiant et le mot de passe sont saisis, cliquer sur

Connexion



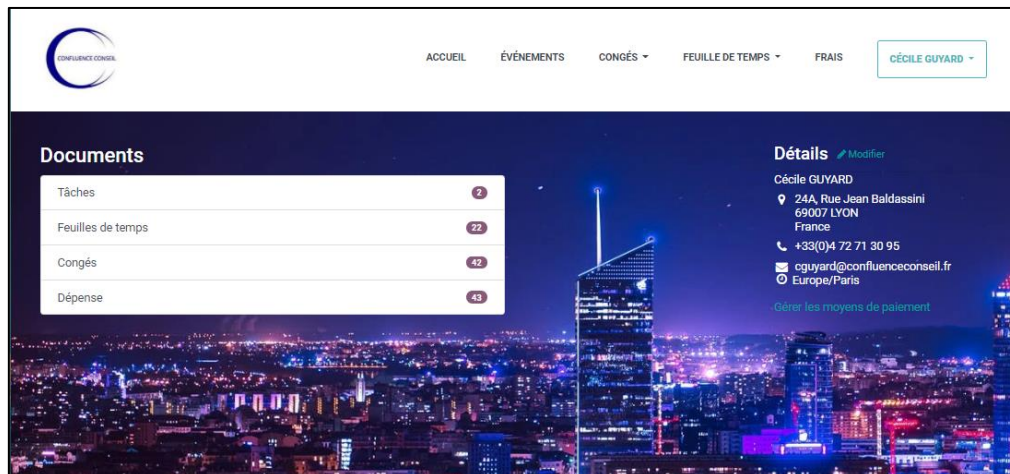
*Nota bene : Au moment de l'inscription il vous a été fourni un mot de passe temporaire qu'il convient de modifier à la première connexion. Pour cela, cliquez sur « Réinitialiser le mot de passe » et laissez-vous guider.*

[www.confluenceconseil.fr](http://www.confluenceconseil.fr)

24A Rue Jean Baldassini, 69007 Lyon – Tél. : +33(0)4 72 71 30 95

SCOP SAS à capital variable RCS de LYON – NAF : 0621A – Siren : 793 223 249

# PAGE D'ACCUEIL



ACCUEIL ÉVÉNEMENTS CONGÉS FEUILLE DE TEMPS FRAIS CÉCILE GUYARD

### Documents

Tâches	2
Feuilles de temps	22
Congés	42
Dépense	43

### Détails [Modifier](#)

Cécile GUYARD  
24A Rue Jean Baldassini  
69007 LYON  
France  
+33(0)4 72 71 30 95  
cguyard@confluenceconseil.fr  
Europe/Paris  
[Gérer les moyens de paiement](#)

Une connexion réussie affiche ce type de page. Il s'agit de la page « Mon compte » également accessible en cliquant sur votre identifiant en haut à droite de l'écran puis en sélectionnant « Mon compte » dans le menu.

L'écran se compose de 2 parties :

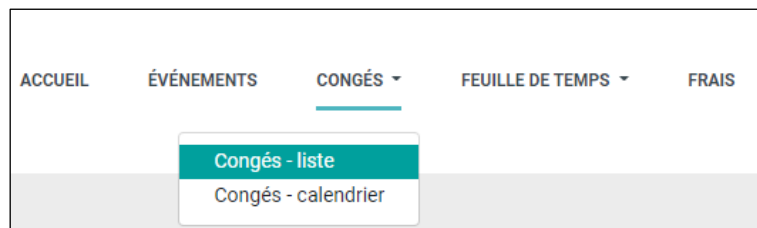
- A Gauche, un récapitulatif en nombre des documents créés sur le portail quel que soit leur état et répartis par domaine Frais, Congés, Feuille de temps.
- A droite, des informations concernant votre profil que vous pouvez personnaliser en cliquant sur modifier.



*Nota bene : A la première connexion et tant qu'aucun document (congé, frais, feuille de temps) n'aura été saisi, la partie gauche de l'écran ne sera pas affichée.*

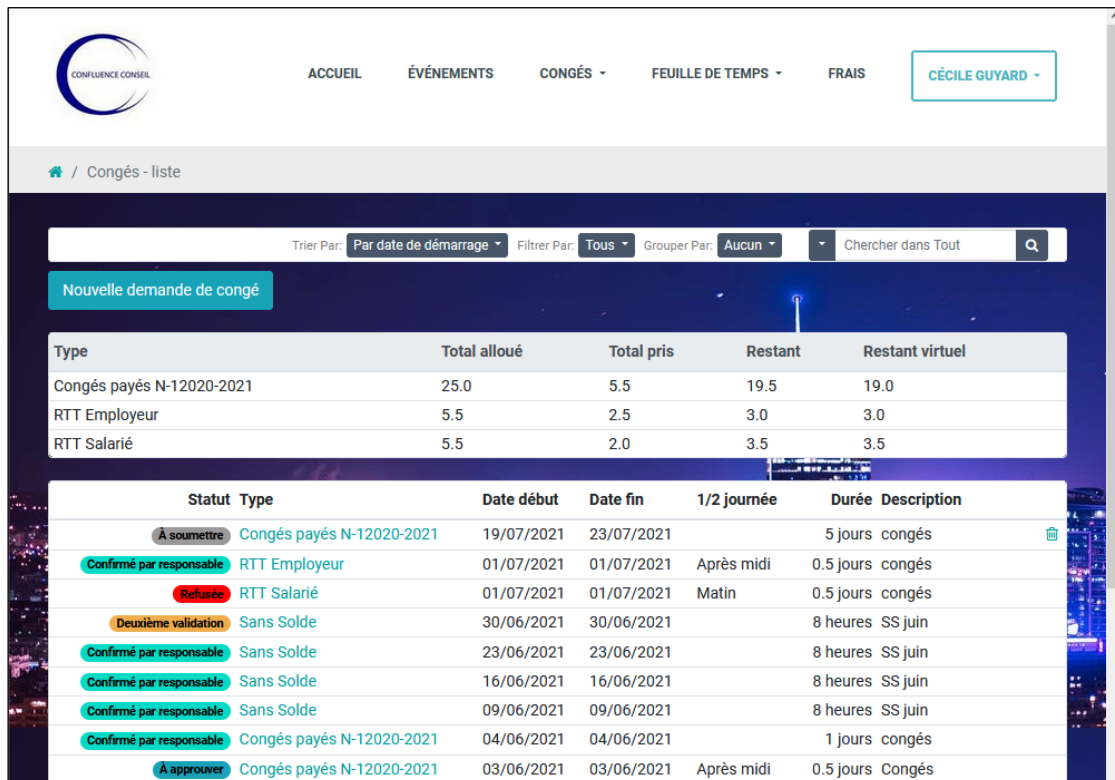


Il existe 2 manières différentes (vues) de visualiser et/ou poser des congés sur le portail. Chaque vue propose des fonctionnalités communes mais également des singularités qui offrent, pour chacune d'elles une expérience utilisateur différente. Les paragraphes suivants détaillent les fonctionnalités de chacune de ces vues.



## La vue « liste »

Elle permet de visualiser les congés posés quel que soit leur statut sous forme de liste.



CONFLUENCE CONSEIL ACCUEIL ÉVÉNEMENTS CONGES FEUILLE DE TEMPS FRAIS CÉCILE GUYARD

Home / Congés - liste

Trier Par: Par date de démarrage Filtre Par: Tous Grouper Par: Aucun Chercher dans Tout

Nouvelle demande de congé

Type	Total alloué	Total pris	Restant	Restant virtuel
Congés payés N-12020-2021	25.0	5.5	19.5	19.0
RTT Employeur	5.5	2.5	3.0	3.0
RTT Salarié	5.5	2.0	3.5	3.5

Statut	Type	Date début	Date fin	1/2 journée	Durée	Description
À soumettre	Congés payés N-12020-2021	19/07/2021	23/07/2021		5 jours	congés
Confirmé par responsable	RTT Employeur	01/07/2021	01/07/2021	Après midi	0.5 jours	congés
Refusé	RTT Salarié	01/07/2021	01/07/2021	Matin	0.5 jours	congés
Deuxième validation	Sans Solde	30/06/2021	30/06/2021		8 heures	SS juin
Confirmé par responsable	Sans Solde	23/06/2021	23/06/2021		8 heures	SS juin
Confirmé par responsable	Sans Solde	16/06/2021	16/06/2021		8 heures	SS juin
Confirmé par responsable	Sans Solde	09/06/2021	09/06/2021		8 heures	SS juin
Confirmé par responsable	Congés payés N-12020-2021	04/06/2021	04/06/2021		1 jours	congés
À approuver	Congés payés N-12020-2021	03/06/2021	03/06/2021	Après midi	0.5 jours	Congés

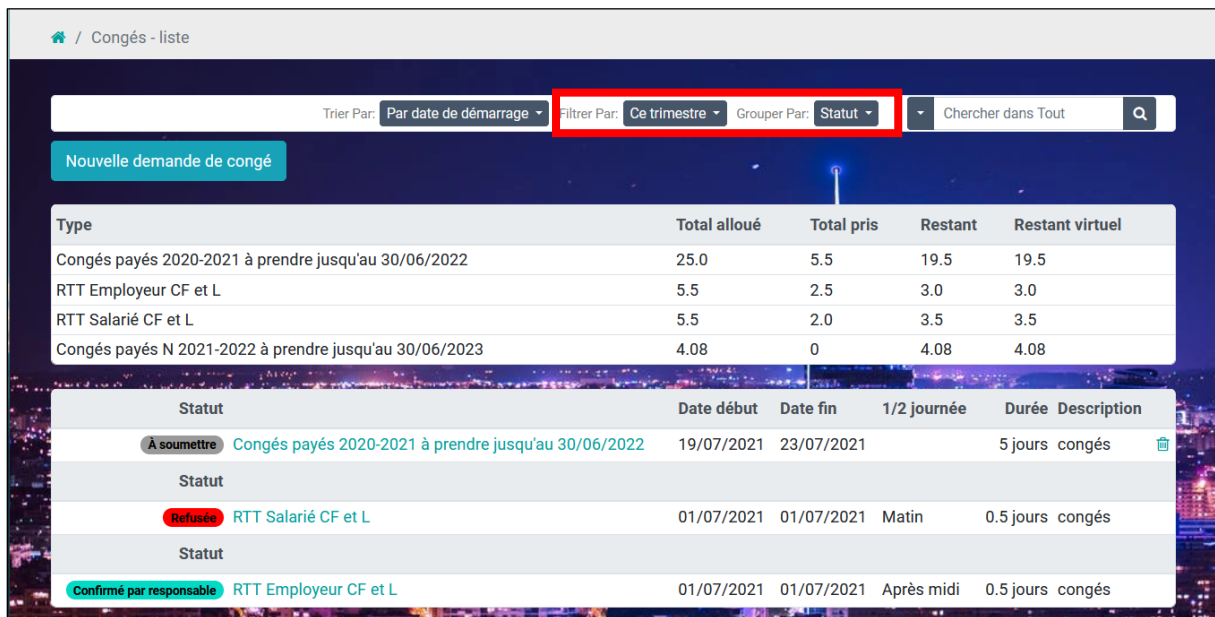
[www.confluenceconseil.fr](http://www.confluenceconseil.fr)

24A Rue Jean Baldassini, 69007 Lyon – Tél. : +33(0)4 72 71 30 95  
 SCOP SAS à capital variable RCS de LYON – NAF : 0621A – Siren : 793 223 249

Pour rendre l’affichage de la liste plus lisible il est possible de faire des tris, de regrouper des informations, de filtrer selon des critères définis à l’avance ou de rechercher une information selon des critères plus précis. Pour cela, il suffit de cliquer sur les boutons de la zone en haut de l’écran.



Par exemple, on pourra regrouper les congés par statut et filtrer sur le trimestre en cours.



Type	Total alloué	Total pris	Restant	Restant virtuel
Congés payés 2020-2021 à prendre jusqu'au 30/06/2022	25.0	5.5	19.5	19.5
RTT Employeur CF et L	5.5	2.5	3.0	3.0
RTT Salarié CF et L	5.5	2.0	3.5	3.5
Congés payés N 2021-2022 à prendre jusqu'au 30/06/2023	4.08	0	4.08	4.08

Statut	Date début	Date fin	1/2 journée	Durée	Description
A soumettre	19/07/2021	23/07/2021		5 jours	Congés payés 2020-2021 à prendre jusqu'au 30/06/2022
Refusée	01/07/2021	01/07/2021	Matin	0.5 jours	RTT Salarié CF et L
Confirmé par responsable	01/07/2021	01/07/2021	Après midi	0.5 jours	RTT Employeur CF et L

Ensuite s’affiche le récapitulatif du solde des congés par type.

Pour chaque type, on peut voir le total alloué pour la période de référence, le total des congés pris, c’est-à-dire validé par les responsables, le reste à prendre (c’est la différence des 2 précédents nombres), un reste à prendre virtuel qui prend en compte les congés posés mais non encore totalement validés.

Type	Total alloué	Total pris	Restant	Restant virtuel
Congés payés N-12020-2021	25.0	5.5	19.5	19.0
RTT Employeur	5.5	2.5	3.0	3.0
RTT Salarié	5.5	2.0	3.5	3.5

Sur la partie basse de l’écran on trouve la liste de tous les congés posés, avec leur statut, les dates de début et fin de congé, la durée, une information concernant le début du congé (matin ou après-midi).

Statut	Type	Date début	Date fin	1/2 journée	Durée	Description
À soumettre	Congés payés N-12020-2021	19/07/2021	23/07/2021		5 jours	congés
Confirmé par responsable	RTT Employeur	01/07/2021	01/07/2021	Après midi	0.5 jours	congés
Refusée	RTT Salarié	01/07/2021	01/07/2021	Matin	0.5 jours	congés
Deuxième validation	Sans Solde	30/06/2021	30/06/2021		8 heures	SS juin
Confirmé par responsable	Sans Solde	23/06/2021	23/06/2021		8 heures	SS juin

Un congé peut être :

**À soumettre**

Le congé est modifiable par vous. Ni votre manager, ni Marie-Noëlle ne voient le congé de leur côté. Il est visible sur les feuilles de temps. Il peut être supprimé.

**À approuver**

Le congé n'est plus modifiable. Votre manager et Marie-Noëlle voient ce congé et sont en capacité de le valider. Il est visible sur les feuilles de temps. Il ne peut pas être supprimé.

**Deuxième validation**

Le congé n'est pas modifiable. Il a été validé par votre manager et est en attente de validation par Marie-Noëlle. Cet état peut être « by passé » si elle valide le congé avant votre manager, auquel cas il ne pourra plus valider le congé *a posteriori*. Il est visible sur les feuilles de temps. Il ne peut pas être supprimé.

**Confirmé par responsable**

Le congé n'est pas modifiable. Il a été validé par Marie-Noëlle. Il est affiché sur les feuilles de temps. Il ne peut pas être supprimé.

**Refusée**

Le congé n'est pas modifiable. Il a été refusé soit par votre manager, soit par Marie-Noëlle. Il n'est pas visible sur les feuilles de temps. Il ne peut pas être supprimé.

Poser un congé depuis la vue liste

➤ Cliquer sur le bouton :

**Nouvelle demande de congé**

**Nouvelle demande de congé** Créer Annuler

Description:

Type\*:

De\*:  -

Demi-journée

Durée\*:

Pièce jointe :  Aucun fichier sélectionné.

Commentaire collaborateur:

Type	Total alloué	Total pris	Restant	Restant virtuel
Congés payés 2020-2021 à prendre jusqu'au 30/06/2022	25.0	5.5	19.5	19.5
RTT Employeur CF et L	5.5	2.5	3.0	3.0
RTT Salarié CF et L	5.5	2.0	3.5	3.5
Congés payés N 2021-2022 à prendre jusqu'au 30/06/2023	4.08	0	4.08	4.08

[www.confluenceconseil.fr](http://www.confluenceconseil.fr)

24A Rue Jean Baldassini, 69007 Lyon – Tél. : +33(0)4 72 71 30 95  
 SCOP SAS à capital variable RCS de LYON – NAF : 0621A – Siren : 793 223 249



Les champs suivis d'un astérisque sont obligatoires

- Si cela est nécessaire, renseigner une description claire : vacances, maladie...
- Sélectionner un type de congé parmi la liste disponible. Attention, il convient de suivre les règles établies à Confluence Conseil concernant les modalités de choix du type de congés comme préférer les congés n-1 à solder avant le 30/06 plutôt que les congés nouvellement acquis sur l'année.

Veillez vous référer au règlement intérieur et au [livret d'accueil](#) Confluence Conseil sur l'intranet pour plus de détail.

Extrait du livre d'accueil :

*La période d'acquisition des congés, ou « période de référence » s'établit du 01/06/n au 31/05/n+1.*

*La période légale de prise des congés s'ouvre à compter du 1<sup>er</sup> juin de chaque année.*

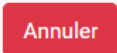

*Ainsi, au 31/05 de chaque année, CONFLUENCE CONSEIL procède au calcul de vos congés payés acquis sur la période de référence et vous donne le nombre de jours de congés que vous pourrez prendre pendant la période suivante.*

*Les congés pris par anticipation viennent se déduire de ce total. Les congés de la période précédente doivent théoriquement être soldés au 31/05. Notre convention collective vous octroie un mois supplémentaire pour les solder, soit jusqu'au 30/06.*

- Renseigner la date de début de l'absence et la date de fin de l'absence.



*Nota bene : Pour les congés pris en ½ journée, il convient de cocher la case « Demi-journée » puis de préciser si cela concerne le matin ou l'après-midi. La durée du congé se calcule automatiquement en fonction des dates saisies et de la case « Demi-journée » cochée ou non.*

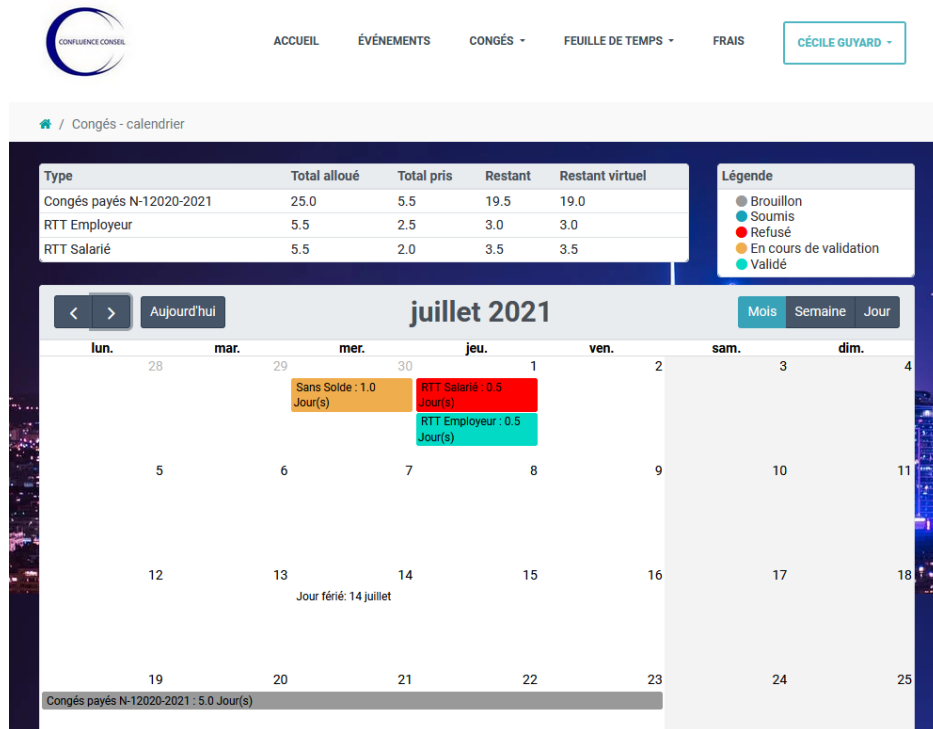
- On peut éventuellement ajouter un commentaire (« validé avec le client » par exemple).
- Pour certains types de congés, une pièce jointe devra être ajoutée à la demande (congé maternité, congé paternité, congé exceptionnel, par exemple). Le caractère obligatoire de la pièce jointe est signalé au moment de la sélection du type de congé.
- Cliquer sur :  Annule la demande.
- Cliquer sur  r : Crée la demande au statut « à approuver ».

[www.confluenceconseil.fr](http://www.confluenceconseil.fr)

24A Rue Jean Baldassini, 69007 Lyon – Tél. : +33(0)4 72 71 30 95  
SCOP SAS à capital variable RCS de LYON – NAF : 0621A – Siren : 793 223 249

## La vue « Calendrier »

Cette vue permet de visualiser les congés posés, quel que soit leur statut sous la forme d'un calendrier.



The screenshot shows the 'Congés - calendrier' interface. At the top, there is a navigation bar with the company logo, menu items (ACCUEIL, ÉVÈNEMENTS, CONGÉS, FEUILLE DE TEMPS, FRAIS), and a user profile (CÉCILE GUYARD). Below the navigation bar, the interface is divided into two main sections. The top section contains a summary table and a legend. The bottom section is a calendar for July 2021, showing days from 28th to 25th. The calendar includes color-coded boxes for different types of leave: 'Sans Solde' (orange), 'RTT Salaré' (red), and 'RTT Employeur' (teal). A 'Jour férié' is marked on July 14th. The summary table and legend are as follows:

Type	Total alloué	Total pris	Restant	Restant virtuel
Congés payés N-12020-2021	25.0	5.5	19.5	19.0
RTT Employeur	5.5	2.5	3.0	3.0
RTT Salaré	5.5	2.0	3.5	3.5

**Légende**

- Brouillon
- Soumis
- Refusé
- En cours de validation
- Validé

Sur la partie haute de l'écran s'affiche le récapitulatif du solde des congés par type ainsi qu'un tableau de légende.

Type	Total alloué	Total pris	Restant	Restant virtuel
Congés payés N-12020-2021	25.0	5.5	19.5	19.0
RTT Employeur	5.5	2.5	3.0	3.0
RTT Salaré	5.5	2.0	3.5	3.5

**Légende**

- Brouillon
- Soumis
- Refusé
- En cours de validation
- Validé

Pour chaque type de congé, on peut voir le total alloué pour la période de référence, le total des congés pris, c'est-à-dire validé par les responsables, le reste à prendre (c'est la différence des 2 précédents nombres), un reste à prendre virtuel qui prend en compte les congés posés mais non encore totalement validés.

Sur la partie calendrier il est possible de changer l'affichage en cliquant sur les boutons **Mois** **Semaine** **Jour** selon qu'on préfère faire un focus sur un mois, une semaine ou un jour. Par défaut, l'affichage se fait sur le mois en cours.

Par exemple, nous sommes le 20 avril 2021, un affichage mois montrera le mois d'avril, un affichage semaine montrera la semaine du 19 au 25 avril et un affichage jour montrera le 21 avril.

Il est possible de naviguer d'un mois sur l'autre, d'une semaine à l'autre ou d'un jour à l'autre, selon le type de vue choisi en utilisant les touches **<** **>**. La touche **Aujourd'hui** revient au jour/semaine/mois en cours selon le contexte.



L'affichage revient automatiquement au mois en cours – vue par défaut – dès lors qu'une action autre que la navigation dans le calendrier est réalisée.

### Poser un congé depuis la vue calendrier

Pour poser un congé depuis la vue calendrier il suffit de cliquer sur une case jour. Une fenêtre s'ouvre.

#### Nouvelle demande de congé

Description:

Type\*:

De\*:  -

Demi-journée

Durée\*:

Pièce jointe :  Aucun fichier sélectionné.

Commentaire collaborateur:

Type	Total alloué	Total pris	Restant	Restant virtuel
Congés payés 2020-2021 à prendre jusqu'au 30/06/2022	25.0	5.5	19.5	19.5
RTT Employeur CF et L	5.5	2.5	3.0	3.0
RTT Salarié CF et L	5.5	2.0	3.5	3.5
Congés payés N 2021-2022 à prendre jusqu'au 30/06/2023	4.08	0	4.08	4.08

Les champs suivis d'un astérisque sont obligatoires

- Si cela est nécessaire, renseigner une description claire : vacances, maladie...
- Sélectionner un type de congé parmi la liste disponible. Attention, il convient de suivre les règles établies à Confluence Conseil concernant les modalités de choix du type de congés comme préférer les congés n-1 à solder avant le 30/06 plutôt que les congés nouvellement acquis sur l'année.

Veillez vous référer au règlement intérieur et au [livret d'accueil](#) Confluence Conseil sur l'intranet pour plus de détail.

Extrait livre d'accueil :

*La période d'acquisition des congés, ou « période de référence » s'établit du 01/06/n au 31/05/n+1.*

*La période légale de prise des congés s'ouvre à compter du 1<sup>er</sup> juin de chaque année.*

*Ainsi, au 31/05 de chaque année, CONFLUENCE CONSEIL procède au calcul de vos congés payés acquis sur la période de référence et vous donne le nombre de jours de congés que vous pourrez prendre pendant la période suivante.*

*Les congés pris par anticipation viennent se déduire de ce total. Les congés de la période précédente doivent théoriquement être soldés au 31/05. Notre convention collective vous octroie un mois supplémentaire pour les solder, soit jusqu'au 30/06.*

- Renseigner la date de début de l'absence et la date de fin de l'absence.

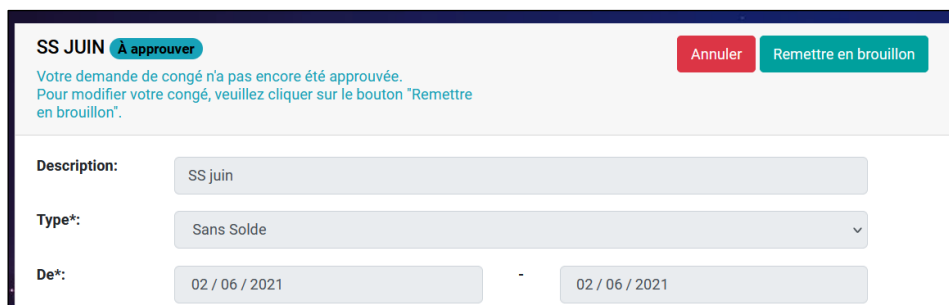


*Nota bene : Pour les congés pris en ½ journée, il convient de cocher la case « Demi-journée » puis de préciser si cela concerne le matin ou l'après-midi. La durée du congé se calcule automatiquement en fonction des dates saisies et de la case « Demi-journée » cochée ou pas.*

- Pour certains types de congés, une pièce jointe devra être ajoutée à la demande (congé maternité, congé paternité, congé exceptionnel, par exemple). Le caractère obligatoire de la pièce jointe est signalé au moment de la sélection du type de congé.
- Cliquer sur Annuler : Annule la demande.
- Cliquer sur Créer : Crée la demande au statut « à approuver »



*Attention. La création d'un congé entraîne sa demande de validation par le manager (état « à approuver »). C'est-à-dire qu'il ne passe pas par un état « brouillon » intermédiaire. Il est toutefois possible de revenir en mode brouillon en cliquant sur le congé (via vue liste ou via vue calendrier), puis en cliquant sur « Remettre en brouillon ».*



SS JUIN **À approuver** Annuler Remettre en brouillon


Votre demande de congé n'a pas encore été approuvée.  
Pour modifier votre congé, veuillez cliquer sur le bouton "Remettre en brouillon".

Description:

Type\*:

De\*:  -


Cela a pour effet de mettre le congé au statut « à soumettre ». Votre manager et Marie-Noëlle ne le voient pas. Il peut être modifié avant soumission (bouton Enregistrer et soumettre ).

SS JUIN À soumettre Enregistrer et soumettre 

Description:

Type\*:

De\*:  -

On ne peut supprimer (  ) un congé qu'à l'état « à soumettre » que ce soit depuis la vue liste ou depuis la vue calendrier.

A partir du moment où le congé est confirmé, il ne peut plus être supprimé. Il pourra être refusé par votre manager ou Marie-Noëlle (cette action sera motivée par un commentaire obligatoire). Un congé refusé ne peut pas être supprimé pour des questions légales.

## Validation des congés

Le processus de validation des congés se fait en 2 temps. Un congé soumis doit d'abord être validé par votre manager hiérarchique. Il passe alors à l'état « Deuxième validation ». Puis, Marie-Noëlle doit à son tour valider la demande. Le congé passe à l'état « Confirmé par responsable ».



*Nota Bene 1: Marie-Noëlle a la possibilité d'outre passer la validation du responsable hiérarchique pour valider le congé. En revanche, le responsable hiérarchique n'a pas cette autorisation et n'a plus la possibilité de valider ce congé a posteriori.*



*Nota Bene 2: Seul votre responsable hiérarchique (et vos N+1, N+2, ... et Marie-Noëlle ) a la possibilité de valider vos congés.*



*Nota Bene 3: Toutes les demandes de congés quels que soient leurs statuts sont visibles sur les feuilles de temps.*

## Refus des congés.

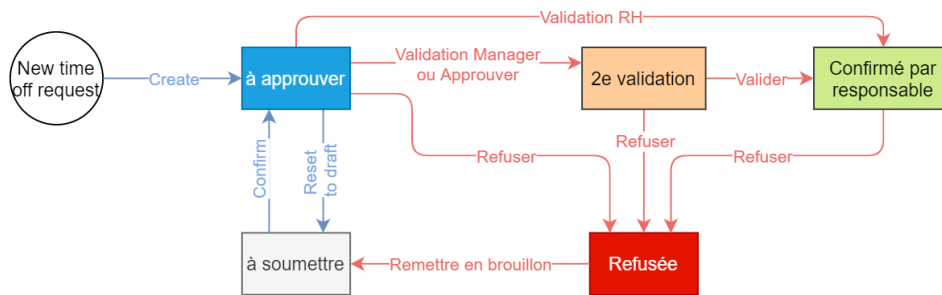
Un congé validé par votre manager peut être refusé par Marie-Noëlle.

Un congé refusé par votre manager ne peut plus être validé par Marie-Noëlle.

Tout refus de congé doit obligatoirement être motivé par un commentaire sur la raison du refus.

Le diagramme d'état ci-dessous illustre les processus de validation et refus des congés.

Diagramme d'état des congés du SI Interne



- Label → Action réalisée depuis le back office => C'est-à-dire par votre manager et Marie-Noëlle
- Label → Action réalisée depuis le front office => C'est-à-dire par vous

### Cas particulier des demi-journées.



L'outil, tel qu'il est déployé à ce jour, ne permet pas de poser plusieurs jours + 1/2 journée dans la même demande. Pour cela, il convient de faire 2 demandes distinctes. Par exemple, je souhaite poser 2,5 jours. Pour cela, je crée une 1<sup>ère</sup> demande de congés pour 2 jours, puis je crée une 2<sup>e</sup> demande de congés pour la 1/2 journée restante.

RTT Salarié CF et L	01/07/2021	01/07/2021	Matin
Sans Solde	30/06/2021	30/06/2021	

# FEUILLE DE TEMPS

## Généralités

Comme pour les congés, il existe 2 manières différentes de saisir et/ou visualiser des feuilles de temps (compte rendu d'activité, CRA, Timesheet...) sur le portail avec des fonctionnalités communes et des différences pour chaque vue.

- La saisie des feuilles de temps se fait à la journée. Il est toutefois possible de saisir plusieurs jours à la fois si on reste sur le même projet.
- La journée est découpée en quart de temps : 0.25 jour, 0.5 jour, 0.75 jour et 1 jour. Il est convenu qu'un jour représente 8 heures.

Par exemple, je saisis ma feuille de temps du 01/04/2021 au 30/04/2021 sur le projet X, tâche Y avec un temps passé de 0,5j sur cette tâche. Chaque jour se verra imputer sur le projet X, tâche Y à hauteur de 0,5j. Il conviendra de compléter le reste des jours en créant une nouvelle feuille de temps sur un autre projet par exemple

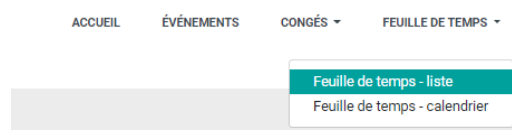


*Attention, il est possible de saisir des feuilles de temps sur une période contenant 1 ou plusieurs jours de congés. Les feuilles de temps sur ces jours ne seront pas prises en compte évidemment.*

*Par exemple, j'ai posé un congé le jeudi 29 avril. Je peux saisir ma feuille de temps du 26 avril au 30 avril inclus sur le projet X, tâche Y. Il n'y aura que 4 jours imputés sur le projet.*

### Dans cette première version :

- Il n'est pas possible de saisir plus de 8h par jour.
- Il n'est pas possible de saisir du temps passé le weekend.
- Il n'est pas possible de saisir des heures supplémentaires.
- Il n'est pas possible de valider sa feuille de temps si on saisit moins de 1 jour par jour.



## La vue « liste »

Sur cette vue, chaque ligne correspond à une feuille de temps.



Nouvelle saisie		Imprimer un Cra client		Valider un mois		
Trier Par: Le plus récent   Filtrer Par: Tous   Grouper Par: Projet   Chercher dans Tout						
Saisies groupées par projet: PROTEX	Tâche	Date	Durée	Commentaire	Dir°	Collab
PROTEX	demo2	10/08/2021	8 heures	PROTEX / demo2 / Cécile GUYARD	✗	✗
PROTEX	demo2	09/08/2021	8 heures	PROTEX / demo2 / Cécile GUYARD	✗	✗
PROTEX	demo2	06/08/2021	8 heures	PROTEX / demo2 / Cécile GUYARD	✗	✗
PROTEX	demo2	05/08/2021	8 heures	PROTEX / demo2 / Cécile GUYARD	✗	✗
PROTEX	demo2	04/08/2021	8 heures	PROTEX / demo2 / Cécile GUYARD	✗	✗
PROTEX	demo2	02/08/2021	8 heures	PROTEX / demo2 / Cécile GUYARD	✗	✗
PROTEX	tache gratos	30/07/2021	8 heures	PROTEX / tache gratos / Cécile GUYARD	✓	✓
PROTEX	tache gratos	29/07/2021	8 heures	PROTEX / tache gratos / Cécile GUYARD	✓	✓
PROTEX	tache gratos	28/07/2021	8 heures	PROTEX / tache gratos / Cécile GUYARD	✓	✓
PROTEX	tache gratos	27/07/2021	8 heures	PROTEX / tache gratos / Cécile GUYARD	✓	✓
PROTEX	tache gratos	26/07/2021	8 heures	PROTEX / tache gratos / Cécile GUYARD	✓	✓
Saisies groupées par projet: Internal Project						
Internal Project	Time Off	03/08/2021	8 heures	(1/1)	✗	✗
Internal Project	Time Off	23/07/2021	8 heures	congés (5/5)	✓	✗
Internal Project	Time Off	22/07/2021	8 heures	congés (4/5)	✓	✗
Internal Project	Time Off	21/07/2021	8 heures	congés (3/5)	✓	✗

Pour rendre la visualisation de la liste plus simple il est possible de faire des tris, de regrouper des informations, de filtrer selon des critères définis à l'avance ou de rechercher une information selon des critères plus précis. Pour cela, il suffit de cliquer sur les boutons de la zone en haut de l'écran.



Sur la droite du tableau contenant la liste des feuilles de temps, les 2 colonnes Dir° et Collab renseignent sur le caractère validé ou non par le collaborateur ou la direction.

✗ Signifie non validé, ✓ signifie validé.

Le mode opératoire pour valider ses feuilles de temps est décrit plus loin dans ce document.

### Saisir une feuille de temps depuis la vue « liste »

- Pour saisir une feuille de temps depuis la vue liste, cliquer sur le bouton

Saisir une nouvelle journée

- Une fenêtre s'ouvre.



## Nouvelle saisie

De\* :  -

Projet\* :

Tâche\* :

Temps passé\* :

Description :

- Renseigner la période de saisie, le projet concerné, la tâche du projet et le temps passé sur cette tâche, selon le découpage proposé.
- Cliquer sur le bouton  pour enregistrer la saisie et créer la feuille de temps. La fenêtre de saisie se ferme et on revient sur la liste des feuilles de temps. La feuille de temps ainsi créée est non validée c'est-à-dire qu'il y a une croix rouge à la fois dans la colonne Dir° et dans la colonne Collab.
- Le bouton  ferme la fenêtre et annule la saisie.

### Imprimer un CRA client

Dans le cas des collaborateurs en mission chez un client, il peut être nécessaire de pouvoir imprimer un CRA. Par impression on entend création d'un document PDF qu'il conviendra soit d'imprimer soit de télécharger pour pouvoir le transférer au client par mail par exemple.

- Cliquer sur le bouton
- Une fenêtre s'ouvre




Imprimer un Cra client

mois :

Année\* :


Projet\* :

Uniquement les jours validés par la direction :


- Pour la génération d'un CRA mensuel, sélectionner le mois souhaité, pour la génération d'un CRA annuel, laisser le champs mois à vide.
- Sélectionner obligatoirement un projet parmi la liste disponible.
- Cocher la case « uniquement les jours validés par la direction » pour ne générer un document qu'avec les feuilles de temps validées.
- Cliquer sur .

#### Valider un mois depuis la vue « liste »

Chaque collaborateur saisit ses feuilles de temps. Tant qu'elles ne sont pas validées par le collaborateur elles peuvent être modifiées. Le caractère modifiable de la feuille de temps se remarque par l'icône

 en bout de ligne car une feuille de temps modifiable peut être supprimée.

A chaque fin de mois il faut valider ses feuilles de temps pour qu'elles puissent être facturées. D'un point du vue outil, cela fige les saisies et il n'est plus possible de les modifier sauf action manuelle coté administration.

- Cliquer sur le bouton .
- Une fenêtre s'affiche.



The screenshot shows a dialog box titled "Valider un mois" with a close button (x) in the top right corner. It contains two input fields: "mois\*" with a dropdown arrow and "Année\*" with the value "2021". At the bottom right, there are two buttons: "Valider" (highlighted in green) and "Annuler".

- Il suffit de renseigner le mois et l'année si besoin puis de cliquer sur le bouton Valider.

Cela a pour effet se mettre ✓ dans la colonne Collab pour toutes les feuilles de temps du mois sélectionné.

Feuille de temps - liste

Tri par: Le plus récent | Filtrer Par: Ce mois | Grouper Par: Projet | Chercher dans Tout

Nouvelle saisie

Imprimer un Cra client | Valider un mois

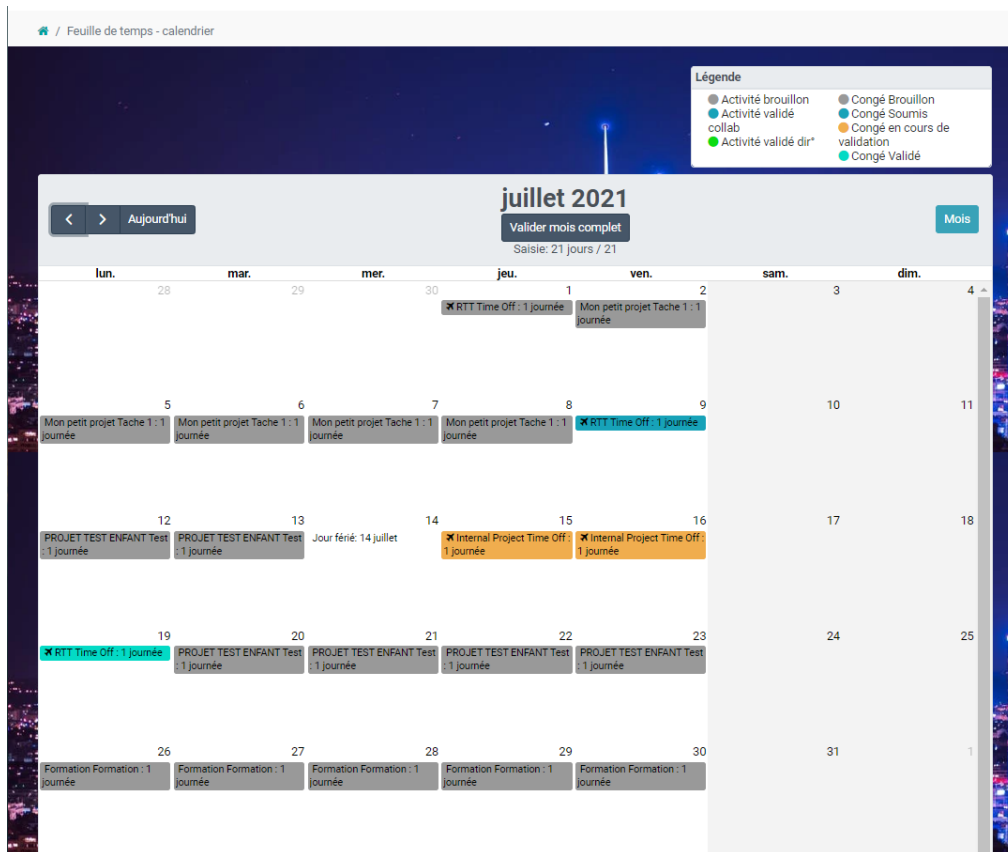
Saisies groupées par projet: Mon petit projet	Tâche	Date	Durée	Commentaire	Dir*	Collab
Mon petit projet	Tache 1	31/08/2021	8 heures	Mon petit projet / Tache 1 / Etienne JAMMET	✗	✓
Mon petit projet	Tache 1	30/08/2021	8 heures	Mon petit projet / Tache 1 / Etienne JAMMET	✗	✓
Mon petit projet	Tache 1	27/08/2021	8 heures	Mon petit projet / Tache 1 / Etienne JAMMET	✗	✓
Mon petit projet	Tache 1	26/08/2021	8 heures	Mon petit projet / Tache 1 / Etienne JAMMET	✗	✓
Mon petit projet	Tache 1	25/08/2021	8 heures	Mon petit projet / Tache 1 / Etienne JAMMET	✗	✓
Mon petit projet	Tache 1	24/08/2021	8 heures	Mon petit projet / Tache 1 / Etienne JAMMET	✗	✓
Mon petit projet	Tache 1	23/08/2021	8 heures	Mon petit projet / Tache 1 / Etienne JAMMET	✗	✓
Mon petit projet	Tache 1	20/08/2021	8 heures	Mon petit projet / Tache 1 / Etienne JAMMET	✗	✓
Mon petit projet	Tache 1	19/08/2021	8 heures	Mon petit projet / Tache 1 / Etienne JAMMET	✗	✓
Mon petit projet	Tache 1	18/08/2021	8 heures	Mon petit projet / Tache 1 / Etienne JAMMET	✗	✓
Mon petit projet	Tache 1	17/08/2021	8 heures	Mon petit projet / Tache 1 / Etienne JAMMET	✗	✓
Mon petit projet	Tache 1	16/08/2021	8 heures	Mon petit projet / Tache 1 / Etienne JAMMET	✗	✓
Mon petit projet	Tache 1	13/08/2021	8 heures	Mon petit projet / Tache 1 / Etienne JAMMET	✗	✓
Mon petit projet	Tache 1	12/08/2021	8 heures	Mon petit projet / Tache 1 / Etienne JAMMET	✗	✓
Mon petit projet	Tache 1	11/08/2021	8 heures	Mon petit projet / Tache 1 / Etienne JAMMET	✗	✓

Préc. 1 2 Suivant







Lorsque Marie-Noëlle valide un mois, celui-ci n'est plus modifiable. Toute modification se fera en manuel de son côté. Pour ne pas augmenter sa charge de travail, il est recommandé d'être vigilant et consciencieux lors de la saisie et la validation des feuilles de temps.

## La vue « Calendrier »



L'encart légende en haut à droite de l'écran indique à quoi correspondent les différentes couleurs.

Les boutons  et  servent à naviguer d'un mois sur l'autre. Le bouton  ramène sur le mois en cours et surligne le numéro du jour d'un rond bleu (pas visible sur cette image car réalisé en aout).

Les jours de congés sont indiqués par un icône . Les congés ne sont pas modifiables ou consultables via cette vue. Ils sont indiqués pour faciliter la saisie.

### Saisir une feuille de temps depuis la vue « calendrier »


- Cliquer sur un jour. Une fenêtre s'ouvre.



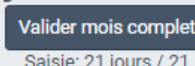
The screenshot shows a modal window titled "Nouvelle saisie" with a close button (x) in the top right corner. The form contains the following fields:

- De\* :** Two date input fields, both containing "04 / 11 / 2021", separated by a minus sign.
- Projet\* :** A dropdown menu with a downward arrow.
- Tache\* :** A dropdown menu with a downward arrow.
- Temps passé\* :** A dropdown menu with the value "1" and a downward arrow.
- Description :** A text input field containing "Description ...".

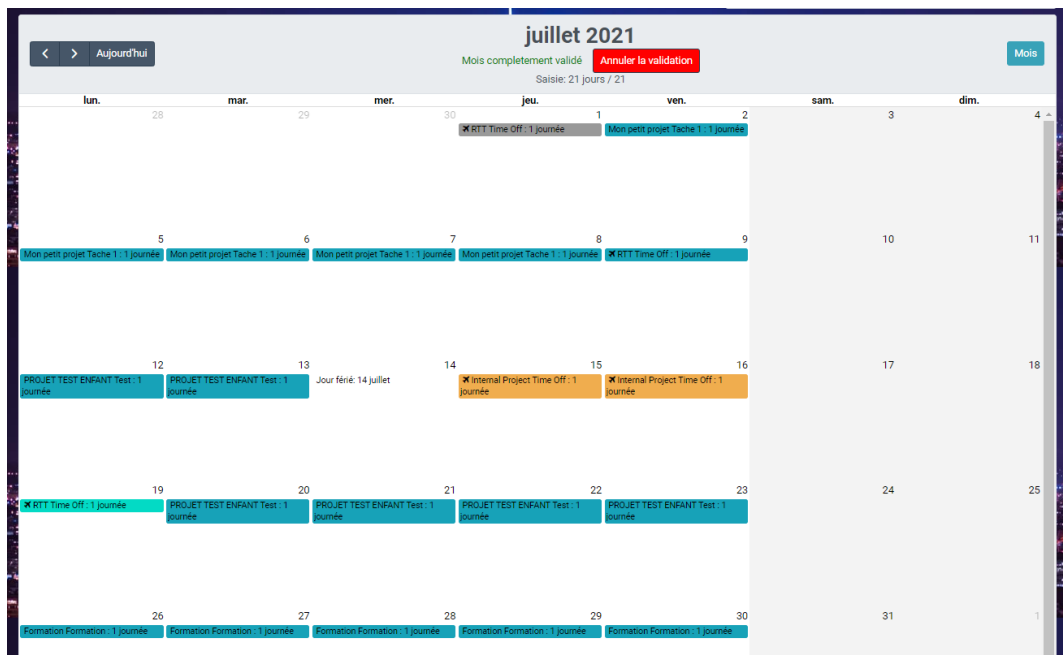
At the bottom right of the form, there are two buttons: "Enregistrer" (highlighted in green) and "Annuler".

- Renseigner la période de saisie, le projet concerné, la tâche du projet et le temps passé sur cette tâche, selon le découpage proposé. Se référer au paragraphe généralités pour plus de précisions.
- Cliquer sur le bouton  pour enregistrer la saisie et créer la feuille de temps. La fenêtre de saisie se ferme et on revient sur le calendrier. La feuille de temps créée est non validée c'est-à-dire en brouillon et de couleur grise.
- Le bouton Annuler ferme la fenêtre et annule la saisie.

### Valider un mois depuis la vue « calendrier »

Un décompte des jours saisis sur le mois par rapport au nombre de jours saisissables dans le mois est visualisable en haut de l'écran. Lorsque tous les jours d'un mois sont saisis, le bouton  devient cliquable.

- Cliquer sur le bouton « Valider mois complet ».

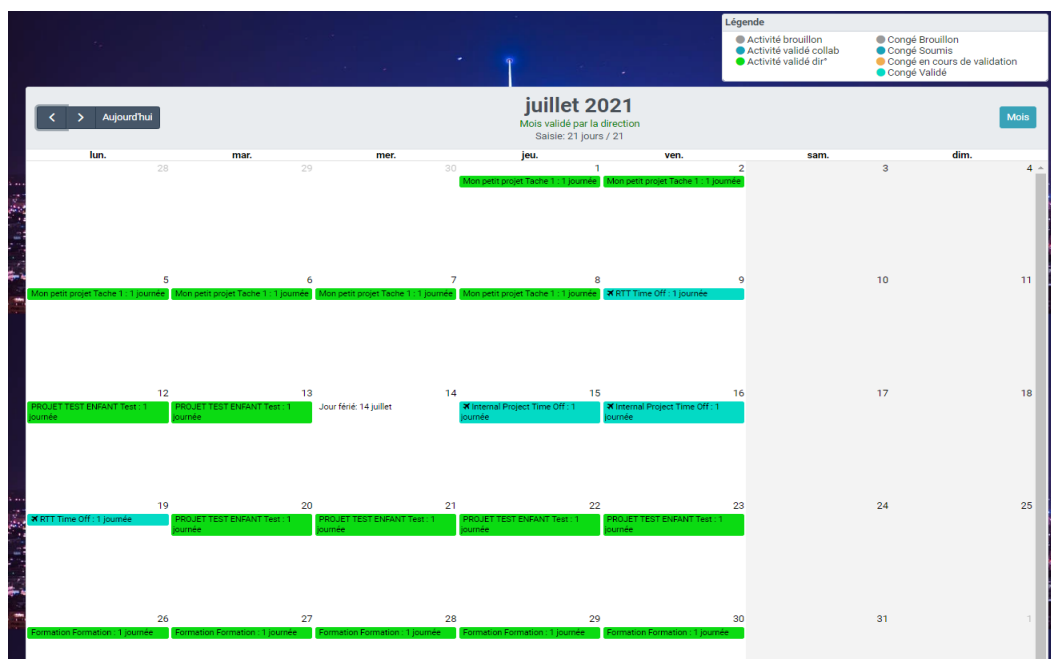


En rafraichissant l'écran, les feuilles de temps changent de couleur.

A ce stade, et tant que Marie-Noëlle n'a pas validé les feuilles de temps de son coté, elles peuvent encore être modifiées en cliquant sur « Annuler la validation ».



Le mois peut désormais être validé par Marie-Noëlle. Après validation les feuilles de temps sont visibles comme suit.





*Nota bene :*

*Dans cet exemple, il est probable que cette feuille de temps ne soit pas validée par Marie-Noëlle:*

*Les congés des 1er, 9, 15 et 16 juillet ne sont pas complètement validés. Du point de vue comptable, ce n'est pas une situation correcte. Il conviendra :*

- *A votre manager et Marie-Noëlle, de terminer le processus de validation des congés du 9 (à approuver), 15 et 16 juillet (2e validation) en validant ou refusant ces jours.*
- *A vous, de soumettre le congé du 1er juillet pour qu'il soit validé ou refusé ou bien de supprimer cette demande de congé et créer autant de feuilles de temps que de jours manquants. (On aura au préalable Annuler la validation du mois si nécessaire pour se mettre en mode modification. )*



Lorsque Marie-Noëlle valide un mois, celui-ci n'est plus modifiable. Toute modification se fera en manuel de son côté. Pour ne pas augmenter sa charge de travail, il est recommandé d'être vigilant et consciencieux lors de la saisie et la validation des feuilles de temps.

# NOTES DE FRAIS



## Généralités

### Types de frais

Il existe différents types de frais et pour chacun, il correspond une liste d'informations à renseigner différente d'un type de frais à l'autre .

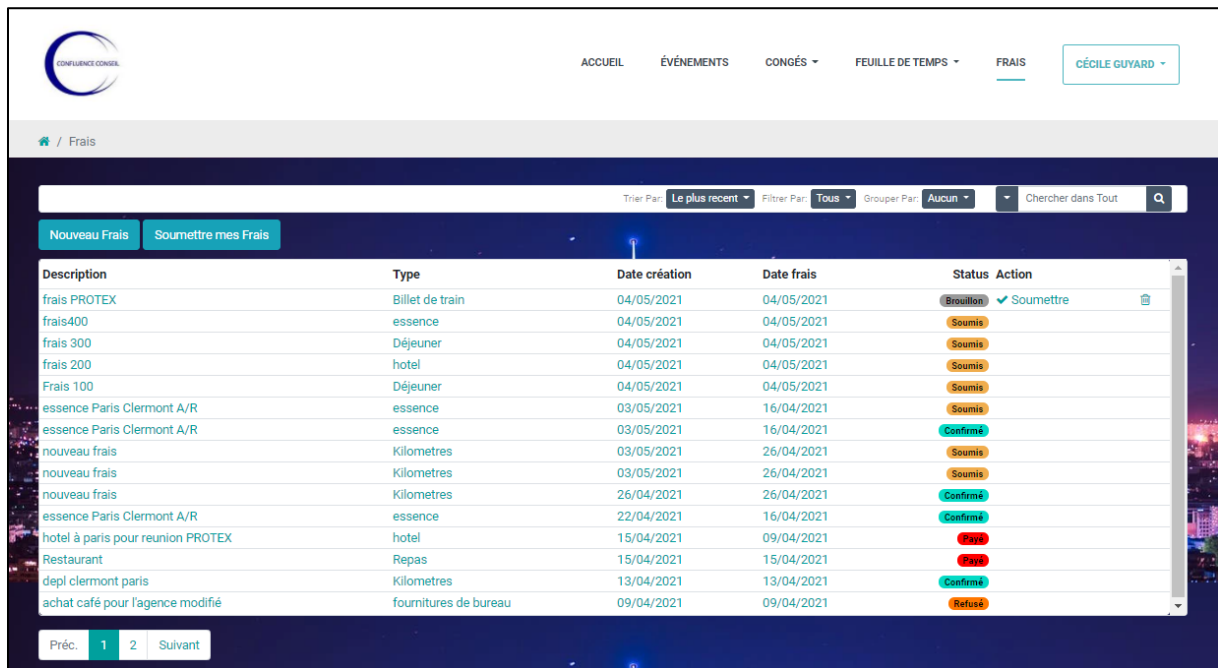
- Déplacement : Pour ce type de frais, seuls les distances parcourues en KM sont à déclarer. Le remboursement s'opèrera sur la base de cette déclaration et du type de véhicule renseigné dans votre profil. Une grille tarifaire s'applique alors en fonction de ces critères. Pour plus d'information, veuillez vous reporter au [livret d'accueil](#), partie 3. Les déplacements.
- Frais de Restauration : Pour ces types de frais, il doit être possible de distinguer les couts par catégories de TVA (20%, 10%, 5,5%)
- Autres types de frais : On renseignera un prix TTC avec TVA 20%.
- Base de remboursement : Cette rubrique s'affiche pour certains types de frais pour pouvoir distinguer les quotas de remboursement qui pourraient être appliqués par un client en particulier, sinon par Confluence Conseil et s'il y a une distinction à prévoir entre un frais engendré en province ou un frais engendré à Paris/Région parisienne.

### Statut des notes de frais

Une note de frais peut être à l'état :


- Brouillon** (à soumettre). La note de frais est modifiable. Elle n'est pas visible par Marie-Noëlle. Elle peut aussi être supprimée.
- Soumis** La note de frais n'est pas modifiable. Elle est visible par Marie-Noëlle pour être analysée. Elle ne peut pas être supprimée.
- Confirmé** La note de frais n'est pas modifiable. Cet état indique que la note de frais est validée, qu'il ne manque aucune pièce justificative et qu'elle va pouvoir être traitée. Elle ne peut pas être supprimée.
- Payé** La note de frais est traitée en totalité. Elle n'est pas modifiable et ne peut pas être supprimée.
- Refusé** La note de frais n'est pas modifiable. Elle ne peut pas être supprimée.

## Liste des frais



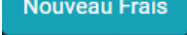
Description	Type	Date création	Date frais	Status	Action
frais PROTEX	Billet de train	04/05/2021	04/05/2021	Brouillon	✓ Soumettre
frais400	essence	04/05/2021	04/05/2021	Soumis	
frais 300	Déjeuner	04/05/2021	04/05/2021	Soumis	
frais 200	hotel	04/05/2021	04/05/2021	Soumis	
Frais 100	Déjeuner	04/05/2021	04/05/2021	Soumis	
essence Paris Clermont A/R	essence	03/05/2021	16/04/2021	Soumis	
essence Paris Clermont A/R	essence	03/05/2021	16/04/2021	Confirmé	
nouveau frais	Kilometres	03/05/2021	26/04/2021	Soumis	
nouveau frais	Kilometres	03/05/2021	26/04/2021	Soumis	
nouveau frais	Kilometres	26/04/2021	26/04/2021	Confirmé	
essence Paris Clermont A/R	essence	22/04/2021	16/04/2021	Confirmé	
hotel à paris pour reunion PROTEX	hotel	15/04/2021	09/04/2021	Payé	
Restaurant	Repas	15/04/2021	15/04/2021	Payé	
depl clermont paris	Kilometres	13/04/2021	13/04/2021	Confirmé	
achat café pour l'agence modifié	fournitures de bureau	09/04/2021	09/04/2021	Refusé	

### FRAIS

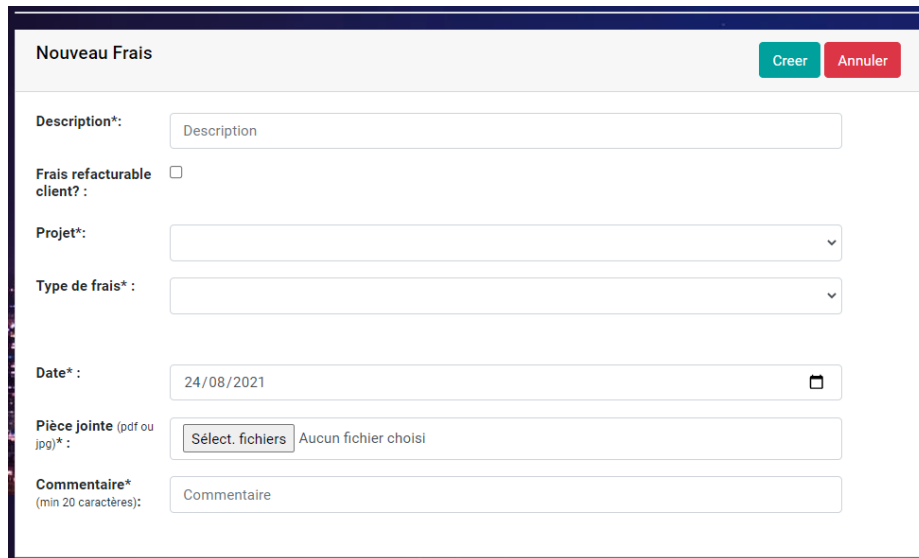
En cliquant sur  dans la barre de menu une page contenant l'historique des notes de frais saisies s'affiche.


Pour voir le détail d'une note de frais il suffit de cliquer sur un des éléments de la ligne du frais. Il n'est plus possible de modifier la note de frais dès lors qu'elle a été soumise. Seules les notes de frais à l'état « Brouillon » peuvent être modifiées ou supprimées.

## Créer un nouveau frais

- Pour créer une note de frais, cliquer sur . Une fenêtre s'ouvre.





- Saisir une description simple et claire. C'est cette description qui se retrouve dans la liste des notes de frais.
- « Frais refacturable client ? »: Pour savoir si vous devez cocher la case ou non, rapprochez-vous de votre gestionnaire car cela dépend du contrat signé entre Confluence Conseil et le client (projet). Dans tous les cas, si vous cochez cette case par inadvertance ou oubliez de la cocher, le traitement de la note de frais par Marie Noëlle corrigera l'erreur.
- Sélectionner le projet concerné par le frais. Tous les frais, quels qu'ils soient sont liés à un projet. Pour les frais liés à la vie du bureau, comme l'achat de fourniture par exemple, sélectionner le projet interne dédié dans la liste.
- Sélectionner un type de frais parmi la liste proposée. De la sélection du type dépend l'affichage ou non de certaines rubriques sur l'écran de saisie. Se reporter au paragraphe Généralités pour plus de précisions.
- Date : Il convient de renseigner la date de dépense du frais plutôt que la date du jour.
- La pièce jointe est obligatoire quel que soit le type de frais. On ne peut joindre qu'une seule pièce jointe par note de frais, ceci pour des questions de facilité de traitement comptable. On conviendra donc de créer autant de note de frais que de « ticket de caisse » à déclarer.
- Ajouter éventuellement un commentaire si celui-ci est utile au traitement de la note de frais ou pour spécifier que votre manager et averti de cette note. En effet, il n'y a pas d'étape de validation de la note de frais de la part du manager. Elle passe directement en validation par Marie-Noëlle. Pour certains types de frais, la zone de commentaire peut être obligatoire.
- Cliquer sur  .

On revient sur la liste de frais. Le frais créé est l'état de brouillon et peut encore être modifié.

## Soumettre les frais

Il existe 2 possibilités pour soumettre les frais.

- Soumettre les notes de frais unes par unes en cliquant sur le lien Soumettre dans la colonne Action sur la ligne du tableau des frais.
- Soumettre toutes les notes de frais disponibles en cliquant sur le bouton

**Soumettre mes Frais**

Le choix de l'une ou l'autre possibilité n'a pas de conséquence quant à leur traitement ultérieur.

Une fois soumises, les notes de frais sont traitées par Marie-Noëlle qui vérifie notamment la cohérence des pièces jointes en regard du montant déclaré, le caractère facturable/non facturable au client....

Elles peuvent être approuvées, auquel cas le statut de la note de frais devient « confirmé » ou refusées – le refus sera motivé obligatoirement – auquel cas le statut de la note de frais devient « Refusé ».

Une note de frais au statut « refusé » ne peut plus être modifiée. Il convient d'en recréer une. Pour plus de souplesse dans le processus, il est possible de remettre en brouillon une note de frais soumise avant de la refuser. On pourra alors la modifier plutôt que d'en recréer une.

Une note de frais confirmée passe ensuite à l'état « Payé » lorsque le paiement est effectué. Le traitement de la note de frais est terminé.