



Le suivi du temps de travail des salariés est une **obligation légale**, lorsque ceux-ci ne sont pas soumis à un horaire collectif.

Ainsi, l'OGEC doit être en mesure de fournir à l'Administration, aux tribunaux, pour tous ses salariés en modulation ou annualisation, les **horaires réalisés** indiquant les temps de travail et les temps de pause.

Le suivi du temps de travail est également indispensable pour **gérer les ressources humaines** de son établissement, rémunérer les heures supplémentaires, etc.

ISI-RH vous fournit les outils pour réaliser ce suivi !

2 entrées possibles pour accéder au suivi des temps de travail :

1- Par l'Administration du personnel → Temps de travail et traitement des absences → Suivre le temps de travail des salariés :



Accueil Administration du personnel Temps de travail et traitement des absences

### Paramétrage général de l'établissement

- Effectuer le paramétrage annuel multi-salarié
- Effectuer le paramétrage hebdomadaire multi-salarié

### Planification du temps de travail des salariés

- Planifier le temps de travail hebdomadaire d'un salarié
- Planifier le temps de travail annuel d'un salarié

### Suivi et contrôle du temps de travail

- Suivre le temps de travail (réalisé) **test**
- Générer les plannings de l'ensemble des salariés **test**

### Traitement des absences

- Traiter un congé / absence (hors maladie)
- Traiter un arrêt maladie/accident de travail

2

2- Par la liste des salariés → Sélection du salarié et accès à son dossier individuel.

Profil Nom

### Vie du contrat

- Consultez et génez les documents
- Modifier le dossier salarié
- Modifier la fiche de poste
- Créer une nouvelle situation
- Faire une simulation
- Consulter des indicateurs clés
- Générer un document
- Accéder aux coffres-forts salarié

### Temps de travail

- Planifier le temps de travail annuel
- Planifier le temps de travail hebdomadaire d'un salarié
- Traiter un congé / absence (hors maladie)
- Traiter un arrêt maladie/accident de travail
- Suivre le temps de travail (réalisé)

# Suivre le temps de travail

ISI-RH vous permettait déjà de réaliser les plannings prévisionnels de vos salariés. Il vous permet à présent d'en faire de même pour leurs plannings réalisés en quelques clics :

- **Renseignez les absences** des salariés via les fonctionnalités « traiter un congé/absence » et « traiter un arrêt maladie » (il est à présent possible de renseigner également une **absence injustifiée**)
- Dans la fonctionnalité « suivre le temps de travail réalisé », **cliquez sur « remplir »** : la colonne « réalisée » se remplit, indiquant soit le même nombre d'heures que le planning prévisionnel, soit l'absence renseignée précédemment.  
Si, durant une semaine, le salarié n'a pas respecté le planning prévisionnel, double-cliquez sur cette semaine pour **indiquer les horaires réellement effectués**.

Les **totaux d'heures hebdomadaires, mensuels et annuels** vous permettent de visualiser aisément les écarts entre le prévisionnel et le réalisé, tandis que les différentes couleurs vous indiquent les **périodes d'absence** (congés payés, arrêt maladie, congé pour évènement familial, congé maternité / paternité, absence injustifiée, etc.).



Heures prévues

Heures réalisées

## Générer les fiches d'auto-relevé

ISI-RH vous permet à présent, depuis une même fonctionnalité, d'éditer :

- Les plannings prévisionnels des salariés,
- leurs plannings réalisés,
- leurs fiches d'auto-relevé mensuel ou hebdomadaire leur permettant d'indiquer lorsque leurs horaires diffèrent du prévisionnel.

Les **fiches d'auto-relevé** mentionnent les plages de travail inscrites dans le planning prévisionnel pour chaque jour. Deux colonnes sont à compléter, une permettant d'inscrire la durée de travail réellement effectuée si elle diffère de la durée prévisionnelle, et une seconde qui permet au salarié d'indiquer les raisons de cet écart :

Planning à compléter  
Clarivette Aloya  
Période du 01/11/2021 au 07/11/2021

Date	Plages	Durée	Réel (à compléter)	Écart / observations
lundi 1 novembre 2021				
mardi 2 novembre 2021	07:00-12:00 (11:00-16:00)	10:00		
mercredi 3 novembre 2021	07:00-12:00 (11:00-17:00)	09:00		
jeudi 4 novembre 2021	07:00-12:00	05:00		
vendredi 5 novembre 2021	07:00-12:00	05:00		
samedi 6 novembre 2021				
dimanche 7 novembre 2021				
<b>Total période :</b>		<b>29:00</b>		

Remis le :  
Signature de l'employeur :

Le :  
Signature du salarié :