

DOCUMENTATION UTILISATEUR

HRTIME

Guide Manager & RH

Superviser le temps de travail, valider les congés, gérer les dossiers employés, produire la paie et piloter l'activité avec les rapports.

10

CHAPITRES

36

PROCÉDURES

2026.07.6

VERSION DU DOCUMENT

PRODUIT	HRTIME — ManageMate Group
---------	---------------------------

AUDIENCE	Managers · équipes RH
----------	-----------------------

ÉDITION	28 juillet 2026 — document régénéré à chaque version de la plateforme
---------	---

PÉRIMÈTRE	HRTIME SaaS et on-premise
-----------	---------------------------

SOMMAIRE

Contenu

1 Introduction

2 Superviser le temps de travail

3 Congés de l'équipe

3.1 Valider ou refuser une demande de congé · 3.2 Consulter le calendrier d'équipe · 3.3 Suivre les congés d'un apprenti (entreprise et CFA) · 3.4 Remplir le calendrier CFA d'un apprenti avec l'aide de l'IA (OCR) · 3.5 Ajuster manuellement un solde de congés · 3.6 Valider et gérer le télétravail

4 Gérer les dossiers employés

4.1 Créer un employé · 4.2 Modifier un employé · 4.3 Désactiver ou supprimer un employé · 4.4 Importer des employés en masse · 4.5 Consulter le registre du personnel · 4.6 Visualiser l'organigramme · 4.7 Envoyer un document à signer et suivre les signatures

5 Recrutement

5.1 Créer une demande de recrutement · 5.2 Publier une offre et le portail carrières · 5.3 Suivre le pipeline et les candidatures · 5.4 Évaluer un candidat

6 Performance et carrière

6.1 Lancer une campagne d'évaluation · 6.2 Préparer et mener un entretien · 6.3 Gérer son parcours carrière et le référentiel de compétences

7 Formation

7.1 Gérer les sessions de formation · 7.2 Suivre les certifications

8 Avantages

8.1 Gérer les titres-restaurant · 8.2 Gérer l'épargne salariale

9 Paie et bulletins

9.1 Créer et calculer une période de paie · 9.2 Gérer le salaire d'un employé · 9.3 Générer et envoyer les bulletins de paie · 9.4 Marquer un bulletin comme payé · 9.5 Exporter la déclaration sociale nominative (DSN)

10 Rapports et exports

10.1 Consulter le dashboard de rapports · 10.2 Générer un rapport personnalisé · 10.3 Exporter un rapport · 10.4 Programmer un export de rapport automatique · 10.5 Export « Préparation paie » (sans module de paie)

CHAPITRE 1

1. Introduction

Périmètre du guide Manager & RH et répartition des rôles

Ce guide s'adresse à deux profils qui travaillent main dans la main dans HRTIME :

- **Managers** : supervision du temps de travail de l'équipe, traitement des anomalies de pointage, validation des congés, calendrier d'équipe, rapports d'activité.
- **Équipes RH** : gestion des dossiers employés (création, modification, import), ajustement des soldes de congés, production de la paie, bulletins, DSN et registre du personnel.

Selon le rôle qui vous a été attribué (Manager, Directeur, RH), certains écrans décrits ici peuvent ne pas être visibles : chaque procédure précise les rôles requis dans ses prérequis.

Répartition avec les autres guides

BESOIN	GUIDE
Utilisation quotidienne (pointer, poser un congé)	Guide de l'employé
Supervision d'équipe, congés, paie, dossiers RH	Ce guide
Paramétrage de la plateforme (AdminCenter, rôles, règles)	Guide de l'administrateur
Installation auto-hébergée	Guide On-Premise

Conventions de lecture

- Les chemins d'écran sont notés **Module > Page** avec leur URL : **Congés > Validation équipe** (`/dashboard/leaves/validation`).
- Les encarts orange *Pièges courants* listent les erreurs fréquentes relevées par le support — ils valent le détour avant chaque première utilisation.
- Les renvois vers une procédure d'un autre guide sont signalés par « — Guide X ».

CHAPITRE 2

2. Superviser le temps de travail

Comment un manager identifie et résout une anomalie de pointage (oubli, dépassement, doublons)

Prérequis

- Rôle **Manager**, **Directeur**, **RH** ou **Administrateur**.
- Anomalies déclenchées automatiquement par le système : oubli de pointage (entrée ou sortie), heures excessives (> 10 h/jour, > 48 h/semaine), repos quotidien insuffisant (< 11 h), pause manquante (> 6 h continues), travail week-end non déclaré, etc.

Types d'anomalies courantes

CODE INTERNE	ANOMALIE DÉTECTÉE
MISSING_CLOCK_OUT	Pas de pointage de sortie — la journée est restée ouverte
MISSING_CLOCK_IN	Pointage de sortie sans entrée correspondante
DUPLICATE_PUNCH	Pointages en double / chevauchants trop proches
OVERTIME_DAILY_10H	Plus de 10 h travaillées sur la journée (Code du travail L3121-19 ; seuil configurable)
OVERTIME_WEEKLY_48H	Plus de 48 h travaillées sur la semaine
MIN_REST_11H	Repos quotidien inférieur à 11 h entre deux journées
BREAK_MISSING_6H	Plus de 6 h continues sans pause
WEEKEND_UNDECLARED	Travail le week-end non déclaré

Étapes

Voir les anomalies de votre équipe

1. Aller sur **Pointage > Historique** (/dashboard/time/history).
2. Activer le filtre **Statut = Modifié** ou **Anomalie** (selon la version).
3. Les lignes en anomalie sont surlignées en orange/rouge selon la gravité.
4. Une icône d'alerte (**AlertTriangle**) apparaît dans la colonne *Statut*.

Traiter une régularisation envoyée par un employé

1. Aller sur la page **Régularisation des heures** (/dashboard/time/regularize , accessible depuis la page **Pointage** via le lien **Régulariser des heures**) puis filtrer sur les demandes de votre équipe.
2. Cliquer sur la ligne pour voir le détail (motif, horaires demandés, horaires d'origine).
3. Cliquer **Approuver** ou **Refuser**. En cas de refus, ajouter un commentaire explicatif.
4. Le système crée ou modifie le pointage en base et trace l'action dans l'audit.

Modifier directement un pointage en anomalie

1. Depuis l'historique, cliquer sur l'icône crayon de la ligne.
2. Corriger les horaires.
3. Saisir un **Motif** (obligatoire).
4. Le statut passe à *Modifié* avec horodatage et identifiant du manager modificateur.

PIÈGES COURANTS

Un **oubli de départ** non régularisé reste en anomalie indéfiniment et fausse les rapports mensuels. Penser à traiter rapidement.

La **modification par un manager** ne déclenche pas de notification automatique à l'employé. À communiquer en parallèle.

En cas de double pointage, l'algorithme conserve le **premier** par défaut — vérifier si l'autre était la valeur correcte.

Les anomalies d'**heures excessives** (`OVERTIME_DAILY_10H` , `OVERTIME_WEEKLY_48H`) ou de **repos insuffisant** (`MIN_REST_11H`) peuvent indiquer un risque légal (durée maximale du travail, repos quotidien) — escalader à la RH si récurrent.

Le délai de régularisation peut être limité par les règles métier (ex : pas plus de 30 jours en arrière). Au-delà, contacter le support.

Si un employé conteste une modification manager, l'audit log (visible RH) conserve l'historique complet.

LIENS UTILES

[Historique des pointages](#) — Guide de l'employé

[Demander une régularisation \(utilisateur\)](#) — Guide de l'employé

[Configurer les règles de pointage](#) — Guide de l'administrateur

CHAPITRE 3

3. Congés de l'équipe

3.1 Valider ou refuser une demande de congé

Comment un manager approuve ou refuse une demande de congé soumise par un membre de son équipe

Prérequis

- Rôle **Manager**, **Directeur**, **RH** ou **Administrateur**.
- Au moins une demande au statut *En attente* dans votre périmètre (équipe pour un manager, direction pour un directeur, ensemble du tenant pour la RH).

Étapes

1. Cliquer sur **Congés** dans le menu latéral, puis sur **Validation** (URL : `/dashboard/leaves/validation`).
2. La page liste les demandes en attente avec :
 - Avatar et nom du demandeur, direction.
 - Type de congé (pastille de couleur + libellé).
 - Période et nombre de jours.
 - Motif (si renseigné).
 - Justificatif (icône cliquable si présent).
3. Filtrer la liste si nécessaire :
 - **Direction** (liste déroulante).
 - **Type de congé**.
 - Plage de dates **Du / Au**.
4. Pour traiter une demande :
 - Cliquer sur la ligne pour voir le détail complet (modal).
 - Cliquer **Approuver** (icône verte) ou **Refuser** (icône rouge).
 - Pour un refus, un commentaire est demandé et transmis au demandeur.
5. Pour traiter en masse : cocher les demandes via les cases à gauche, puis cliquer **Approuver la sélection** ou **Refuser la sélection** au-dessus du tableau.
6. Une notification est envoyée automatiquement au demandeur.

PIÈGES COURANTS

Si plusieurs personnes de votre équipe ont demandé la même période, une **alerte de conflit** s'affiche en haut. Vérifier la couverture avant d'approuver.

Un **dépassement de solde** est signalé visuellement en orange mais la validation est tout de même autorisée pour la RH — pas pour un manager simple, qui doit alors demander un ajustement RH.

Le refus est **définitif** côté demandeur : la demande passe en statut *Refusé*, l'employé doit en créer une nouvelle.

Les actions en masse ne s'appliquent qu'aux demandes encore *En attente*. Les autres sont ignorées silencieusement.

L'envoi de l'email de notification dépend de la configuration SMTP du tenant — si l'email n'arrive pas, vérifier l'onglet **Paramètres > Application** (voir [admincenter-application](#) — [Guide de l'administrateur](#)).

LIENS UTILES

[Calendrier d'équipe](#)

[Consulter les soldes de l'équipe](#) — [Guide de l'employé](#)

[Configurer les workflows d'approbation](#) — [Guide de l'administrateur](#)

3.2 Consulter le calendrier d'équipe

Comment visualiser les congés posés et planifiés au sein de son équipe ou direction

Prérequis

- Compte HRTime actif.
- L'accès à la **vue Équipe** nécessite un rôle Manager, Directeur, RH ou Administrateur. Un utilisateur final voit uniquement *Mon calendrier*.

Étapes

1. Aller sur **Congés > Calendrier** (`/dashboard/planning-collectif` — l'ancienne URL `/dashboard/leaves/calendar` redirige automatiquement).
2. Deux vues sont disponibles via les onglets :
 - **Mon calendrier** : congés personnels validés et en attente.
 - **Calendrier équipe** : tous les membres visibles dans votre périmètre.
3. La vue par défaut est mensuelle. Naviguer entre mois avec les flèches < et > ou cliquer **Aujourd'hui** pour revenir.
4. Filtres :
 - **Type de congé** (carré coloré).
 - **Direction** (manager / RH uniquement).
 - **Statut** : *Approuvé*, *En attente*, ou les deux.
5. Survoler une absence pour voir le détail (nom, type, dates, motif).
6. Cliquer sur une cellule jour pour voir la liste de toutes les absences du jour.

Vue planning (RH)

1. RH uniquement : depuis **Congés**, accéder à **Planning** (`/dashboard/leaves/planning`) pour la vue grille employés x jours.
2. Filtrer par équipe / direction / type.

3. Exporter la vue en PDF via le bouton **Exporter**.

PIÈGES COURANTS

Les demandes au statut *Brouillon* ou *Refusé* **n'apparaissent jamais** dans le calendrier équipe.

Les **demi-journées** sont représentées par un demi-bloc dans la cellule (matin = haut, après-midi = bas).

En période de forte demande (fin d'année, vacances scolaires), le calendrier peut afficher plus de 5 personnes simultanément — un compteur *+N* apparaît, cliquer pour voir tout le monde.

La vue *Calendrier équipe* dépend du périmètre de votre rôle. Un directeur voit sa direction complète ; un manager voit uniquement ses équipes directes.

LIENS UTILES

Poser une demande de congé — Guide de l'employé

Valider ou refuser une demande

Configurer les jours fériés — Guide de l'administrateur

3.3 Suivre les congés d'un apprenti (entreprise et CFA)

Comment gérer le double calendrier d'un apprenti (présence entreprise et présence CFA)

Prérequis

- Rôle Manager, RH ou Administrateur.
- L'apprenti doit avoir une fiche employé avec **Type de contrat = Alternance / Apprentissage** (champ `profile_type = APPRENTICE`).
- Le calendrier du CFA doit être configuré (par défaut, alternance hebdomadaire ; sinon défini par la RH).

Étapes

1. Aller sur **Congés > Validation apprentis** (`/dashboard/leaves/apprentice` , groupe *Administration* du menu — visible RH).
2. La page **Calendrier alternance** affiche un calendrier dédié avec 4 codes couleur :
 - **Présence entreprise** (jours où l'apprenti doit être chez vous).
 - **Présence CFA** (jours en école).
 - **Congé entreprise** (CP, RTT validés).
 - **Absence CFA** (jours de congé école transmis par le CFA).
3. Filtrer par apprenti via la liste déroulante en haut.
4. Pour ajouter une période école manuellement :
 - Cliquer **Ajouter période CFA**.
 - Choisir le **Type** (CFA / Vacances scolaires CFA), les **Dates**, le **Motif**.
 - Enregistrer.
5. Pour traiter une demande de congé d'apprenti, suivre la procédure standard de validation (voir **valider-conge**).

Compteur des heures CFA

1. Onglet **Compteurs** (`/dashboard/leaves/counters`).

2. Le total d'heures CFA effectuées dans l'année apparaît, comparé à la cible légale (par défaut 400h en bac pro alternance).
3. Possibilité de saisir manuellement une heure d'absence justifiée (rendez-vous médical, etc.).

PIÈGES COURANTS

Les jours CFA pré-déclarés **ne déduisent pas le solde de congés** : ce sont des absences entreprise normales.

Si l'apprenti tente de poser un congé un jour CFA, le système affiche un avertissement *Ce jour est déclaré comme présence CFA*. Le manager peut tout de même valider si convenu avec le tuteur école.

Les types de congé réservés à l'apprenti (catégorie `APPRENTICE`) ne sont visibles que des apprentis dans le formulaire de demande.

La saisie en masse des jours CFA peut être longue ; passer par un import CSV (contacter le support pour le format).

Modifier le type de contrat **après création** vers/depuis `APPRENTICE` débloquent/cache les types apprenti mais ne recalculent pas rétroactivement les compteurs CFA.

LIENS UTILES

[Poser une demande de congé — Guide de l'employé](#)

[Valider une demande](#)

[Créer un employé en apprentissage](#)

3.4 Remplir le calendrier CFA d'un apprenti avec l'aide de l'IA (OCR)

Remplir automatiquement le calendrier d'alternance école/entreprise via l'IA

À ce jour, il n'existe pas de fonction qui remplit seule et sans contrôle le calendrier d'alternance d'un apprenti, et cette fonctionnalité n'est réservée à aucun forfait particulier (aucune restriction liée à un forfait n'existe sur cette fonction). Ce qui existe réellement : un **import assisté par IA** (lecture automatique d'une photo ou d'un PDF du planning transmis par le CFA), qui pré-remplit le calendrier et vous laisse toujours vérifier et valider avant tout enregistrement.

Prérequis

- Rôle RH ou Administrateur. La page **Congés > Administration > Calendrier alternance** n'apparaît dans le menu que pour ces rôles. Manager et Directeur peuvent, via un accès direct par URL, consulter un calendrier existant en lecture, mais ne peuvent ni le créer, ni lancer un import IA, ni enregistrer une modification : ces trois actions sont refusées côté serveur hors RH/Administrateur.
- L'apprenti doit avoir le **Type de contrat = Alternance / Apprentissage** sur sa fiche employé (`profile_type = APPRENTICE`) : sans ce réglage, il n'apparaît pas dans la liste de création de calendrier.
- Un calendrier d'alternance déjà créé pour l'apprenti, sur la bonne année scolaire (voir étape 1 sinon).
- Le document du CFA à importer : photo nette ou PDF, formats PNG, JPEG ou PDF uniquement, 10 Mo maximum.

Étapes

1. Créer le calendrier (si ce n'est pas déjà fait)

1. Aller sur **Congés > Administration > Calendrier alternance** (`/dashboard/leaves/apprentice`).
2. Cliquer **Nouveau calendrier** (bouton visible uniquement RH/Administrateur).

3. Sélectionner l'apprenti (seuls les employés au profil Apprenti apparaissent dans la liste), renseigner l'**École / CFA**, la **Formation** (facultatif), les dates de **contrat** et l'**année scolaire**.
4. Cliquer **Créer le calendrier** : une grille de 52 semaines est créée pour l'année scolaire choisie.

2. Importer le planning du CFA via l'IA (OCR)

1. Sélectionner l'apprenti concerné dans la liste en haut de page.
2. Cliquer **Importer (photo/PDF)** (bouton visible uniquement RH/Administrateur).
3. Choisir une photo (PNG/JPEG) ou un PDF du planning transmis par le CFA.
4. L'IA analyse le document et détecte les semaines par type : **Entreprise, École, Vacances, Examen**.
5. Les semaines détectées se chargent directement dans la grille du calendrier — rien n'est encore enregistré à ce stade.
6. Un message indique le nombre de semaines détectées (ex. « 12 semaines détectées — vérifie puis enregistre »). Si aucune semaine n'est détectée, un message invite à réessayer avec une photo plus nette ou à saisir les semaines manuellement.

3. Vérifier puis enregistrer

1. Relire la grille semaine par semaine : chaque case colorée correspond au type détecté par l'IA.
2. Corriger toute semaine mal détectée en cliquant dessus, ou utiliser le mode **Edition multiple** pour resélectionner plusieurs semaines d'un coup.
3. Cliquer **Sauvegarder**. Tant que ce bouton n'a pas été cliqué, rien n'est écrit en base : l'import OCR n'est qu'une prévisualisation. Seuls RH et Administrateur peuvent effectivement enregistrer (voir Pièges courants pour Manager/Directeur).

Alternative : import CSV

- Le bouton **Importer CSV** (dans la grille, visible Manager/Directeur/RH/Administrateur) charge un fichier local au même format que celui produit par **Exporter** : 4 colonnes **Semaine, Debut, Fin, Lieu**, la colonne Lieu attendant un libellé en toutes lettres (Entreprise / Ecole / Vacances / Examen). Les lignes qui ne correspondent pas exactement à l'un de ces libellés sont ignorées sans message d'erreur. Cet import reste local à la page : rien n'est envoyé au serveur tant que **Sauvegarder** n'est pas cliqué.
- Le bouton **Exporter** télécharge le calendrier affiché au format CSV (colonnes **Semaine, Debut, Fin, Lieu**) — cet écran ne propose pas d'export au format ICS.

Pourquoi une vérification manuelle reste nécessaire

- L'IA ne fait que **proposer** une lecture du document : elle ne modifie jamais directement le calendrier déjà enregistré. C'est vous qui validez en cliquant sur **Sauvegarder**.
- Le moteur n'invente jamais une semaine qu'il n'a pas identifiée avec certitude dans le document : un calendrier partiellement rempli vaut mieux qu'une semaine incorrecte.
- Un document mal cadré ou de mauvaise qualité peut décaler des périodes (par exemple une semaine d'examens de mai lue comme si elle était en juin). Comparez toujours la grille pré-remplie au document source avant d'enregistrer.

PIÈGES COURANTS

Sans le profil **Apprenti** réglé sur la fiche employé, l'apprenti n'apparaît pas dans la liste de création de calendrier.

Les fichiers autres que PNG, JPEG ou PDF, ou dépassant 10 Mo, sont rejetés avant même l'envoi à l'IA.

Un import qui ne détecte « aucune semaine » ne modifie rien dans la grille existante : il faut alors compléter manuellement.

Modifier le type de contrat **après** la création du calendrier ne recalcule pas rétroactivement les compteurs CFA déjà enregistrés.

Le calendrier apparaît sur toutes les années scolaires couvertes par la période du contrat (un contrat 2026 → 2028 est visible sur 2026, 2027 et 2028) : vérifiez que vous importez bien sur la bonne année avant de charger un document.

Un Manager ou un Directeur qui accède directement à l'URL voit les mêmes outils de modification (cases cliquables, Edition multiple, Importer CSV, Exporter, bouton Sauvegarder) qu'un RH — mais un clic sur **Sauvegarder** est refusé par le serveur pour ces deux rôles (message d'erreur technique en anglais). Toute modification faite par un Manager/Directeur reste donc perdue si elle n'est pas reprise et enregistrée par un RH/Administrateur.

La grille ne couvre que les semaines 1 à 52 : une semaine 53 détectée par l'IA (années à 53 semaines ISO) n'apparaît pas dans le calendrier et doit être ignorée ou reportée manuellement.

LIENS UTILES

[Suivre les congés d'un apprenti \(entreprise et CFA\)](#)

[Consulter le calendrier d'équipe](#)

[Créer un employé en apprentissage](#)

3.5 Ajuster manuellement un solde de congés

Comment la RH effectue un ajustement positif ou négatif sur un solde de congé (correction, prime, transfert)

Prérequis

- Rôle **Ressources Humaines** ou **Administrateur**.
- L'utilisateur cible doit déjà avoir un solde du type concerné (créé automatiquement après la première acquisition).

Étapes

1. Aller sur **Congés > Soldes** (/dashboard/leaves/balances).
2. Sélectionner l'onglet **Équipe**.
3. Rechercher l'employé par nom, email ou direction.
4. Localiser la ligne du **Type de congé** à ajuster pour cet employé.
5. Cliquer sur l'icône d'édition (crayon) ou sur **Ajuster** dans la colonne actions.
6. Dans le modal *Ajuster le solde* :
 - **Montant** : valeur positive (créditer) ou négative (débit). Précision : 0.5 jour.
 - **Motif** : champ obligatoire (ex : *Régularisation accord prolongation 2025, Don de jours à X*). Le motif est enregistré dans l'historique et visible dans l'audit log.
7. Cliquer **Enregistrer**.
8. Le nouveau solde apparaît immédiatement avec la trace dans l'historique (visible en cliquant sur la carte).

Cas particulier : transfert entre employés

Pour un don de jours :

1. Effectuer un ajustement **négatif** sur le donneur (motif : *Don de jours à NOM*).
2. Effectuer un ajustement **positif** équivalent sur le bénéficiaire (motif : *Don reçu de NOM*).
3. Conserver les deux références pour cohérence audit.

PIÈGES COURANTS

L'ajustement n'est **pas rétroactif** sur les demandes déjà soumises. Si l'employé a une demande en attente qui dépassait le solde, l'approbation devient possible après ajustement mais le calcul historique de la demande reste intact.

Le motif est **obligatoire** : un champ vide bloque la sauvegarde. Préciser la raison pour la traçabilité.

Les ajustements sont **traçables** dans **Admin > Audit** mais pas dans le calendrier de l'employé.

Pour modifier en masse plusieurs employés (ex : prime exceptionnelle), passer par l'API ou un script — pas d'interface batch dans l'UI.

Un solde négatif après ajustement est autorisé mais déclenche une alerte sur la carte de solde. À éviter sauf cas spécifique (prêt de jours, etc.).

Les ajustements n'envoient **pas de notification automatique** à l'employé. Penser à le prévenir par email/Teams en parallèle.

LIENS UTILES

Consulter ses soldes — Guide de l'employé

Créer un type de congé personnalisé — Guide de l'administrateur

Configurer RTT et jours fériés — Guide de l'administrateur

3.6 Valider et gérer le télétravail

Comment un manager approuve les demandes de télétravail de son équipe et comprend les règles associées

Prérequis

- Rôle **Manager, Directeur, RH** ou **Administrateur**.
- Il n'existe pas de module « Télétravail » dédié : le télétravail est géré comme un **type de congé standard** (nommé *Télétravail*), et se valide donc via le système classique de demandes de congés.
- Pour que l'approbation ait un effet concret sur le pointage, le profil de pointage des employés concernés doit avoir l'option **Autoriser pointage à distance en télétravail** activée (réglage admin, voir Créer un profil de pointage — Guide de l'administrateur).

Étapes : valider une demande de télétravail

1. Aller sur **Congés > Administration > Validation équipe** (`/dashboard/leaves/validation`).
2. Repérer les demandes dont le type de congé est **Télétravail**. Attention : sur cette page, le badge de type n'a pas de couleur dédiée pour le télétravail (contrairement au calendrier d'équipe, où il apparaît en cyan) — il s'affiche avec un badge neutre, comme un type non reconnu par la liste. Ne vous fiez donc pas à la couleur, utilisez le libellé ou le filtre.
3. Filtrer la liste par **Type de congé = Télétravail** si vous voulez isoler ces demandes parmi les autres (CP, RTT, absences...). Vous pouvez aussi filtrer par **Direction** ou par plage de dates (**Date début / Date fin**).

4. Toutes les informations utiles (employé, équipe/direction, dates, nombre de jours, motif, justificatif éventuel) sont déjà affichées sur la carte de chaque demande — il n'y a pas de détail séparé à ouvrir.
5. Cliquer **Approuver** ou **Refuser** sur la demande (un motif est obligatoire en cas de refus, transmis à l'employé).
6. Pour traiter plusieurs demandes de télétravail en une fois : cocher les cases des demandes concernées, puis cliquer **Approuver tout** ou **Rejeter tout** dans la barre d'actions groupées qui apparaît.
7. Une fois la demande au statut *Approuvé*, elle disparaît de cette liste (qui n'affiche que les demandes en attente) et le télétravail devient effectif pour les jours concernés — c'est cette validation qui déclenche les effets décrits ci-dessous.
8. Pour visualiser les jours de télétravail déjà approuvés sur votre équipe : **Congés > Mes congés > Calendrier** ou **Mon service > Planning équipe** (les deux pointent vers `/dashboard/leaves/planning`).

Poser du télétravail pour un employé

Depuis **Congés > Administration > Validation équipe**, le bouton **Poser un congé** ouvre un formulaire permettant à un manager/RH de poser directement une demande pour un employé de son périmètre (sélection de l'employé, du type de congé — dont *Télétravail* —, des dates et périodes). La demande ainsi créée est **automatiquement approuvée**.

Règles et quotas applicables

- **Pas de solde ni de quota annuel** : contrairement aux CP ou au RTT, le télétravail n'a pas de compteur ni de dotation. C'est un simple marqueur de jour, sans déduction de solde de congés.
- Le type *Télétravail* est un congé **payé**, de catégorie *Autre* : il n'entraîne pas d'impact particulier sur la paie au-delà d'un jour travaillé classique.
- Seule une demande au statut **Approuvé** compte : à chaque pointage, le système vérifie qu'une demande *Télétravail* approuvée couvre bien la journée en cours.
- **Effet sur le pointage** : si le profil de pointage de l'employé restreint les méthodes autorisées (par exemple badge/QR code sur site uniquement) et que l'option **Autoriser pointage à distance en télétravail** est cochée sur ce profil, l'employé pourra pointer depuis **Web** ou **Mobile** ce jour-là, même si ces méthodes ne sont normalement pas autorisées pour lui.
- Sans cette option activée sur le profil de pointage assigné, l'approbation du télétravail reste **purement informative** pour le pointage : elle n'autorise aucune méthode de pointage supplémentaire.
- **Pas de restriction d'accès particulière** : tout employé peut demander du télétravail, il n'y a pas de licence spécifique ni de permission RoleKit dédiée au télétravail — seule la permission générique d'approbation des congés (`leave.approve`) s'applique pour vous, en tant que manager, directeur ou RH.

PIÈGES COURANTS

Il n'existe **pas de page « Gérer le télétravail »** séparée : tout passe par la validation générique des congés (</dashboard/leaves/validation>). Pensez à filtrer par type pour ne pas noyer ces demandes parmi les CP/RTT/absences.

Sur la liste de validation, le télétravail n'a **pas de pastille de couleur distinctive** : ne comptez pas sur la couleur cyan (utilisée ailleurs, comme le calendrier d'équipe) pour le repérer ici, vérifiez plutôt le libellé du type.

Approuver une demande de télétravail **ne garantit pas** que l'employé pourra pointer à distance : vérifiez que le profil de pointage qui lui est assigné a bien l'option **Autoriser pointage à distance en télétravail** cochée.

Le système ne contrôle **aucune activité réelle** : une fois la demande approuvée, rien ne vérifie techniquement que l'employé travaille effectivement ce jour-là — c'est une question de confiance managériale, pas un contrôle automatisé.

Un refus de demande de télétravail est **définitif** côté employé : il devra en soumettre une nouvelle si besoin.

Une demande posée via **Poser un congé** est **auto-approuvée immédiatement** : elle ne passe pas par l'étape de validation et n'apparaît donc jamais dans la liste des demandes en attente.

Si le télétravail n'apparaît pas comme option lors d'une demande de congé, vérifiez auprès de l'administrateur que le type de congé *Télétravail* est bien actif et visible dans la configuration des types de congés.

LIENS UTILES

[Valider ou refuser une demande de congé](#)

[Créer un profil de pointage](#) — Guide de l'administrateur

[Calendrier d'équipe](#)

[Créer un type de congé personnalisé](#) — Guide de l'administrateur

CHAPITRE 4

4. Gérer les dossiers employés

4.1 Créer un employé

Comment ajouter un nouvel employé avec son rôle, son équipe et son profil horaire

Prérequis

- Rôle **Ressources Humaines** ou **Administrateur**.
- Si possible, avoir déjà créé : la direction, l'équipe, le site, le profil horaire et le profil de pointage à affecter.

Étapes

1. Aller sur **Employés** (/dashboard/employees).
2. Cliquer **+ Ajouter un employé** en haut à droite.
3. Dans le modal *Nouvel employé*, renseigner :
 - **Prénom** (obligatoire).
 - **Nom** (obligatoire).
 - **Email** (obligatoire, format `nom@domaine.fr`). Sert d'identifiant de connexion.
 - **Rôle** : *Collaborateur* (employee), *Manager*, *Directeur*, *Ressources Humaines*, *Super Admin*, *Temporaire*, *Stagiaire*, *Apprenti*.
 - **Type de contrat** : *CDI*, *CDD*, *Alternance / Apprentissage*, *Stage*, *Intérim*.
 - **Direction** : déroulant, *Aucune direction* possible.
 - **Équipe** : déroulant filtré par direction choisie. Sélectionner une équipe pré-remplit sa direction.
 - **Site** : facultatif.
 - **Profil horaire** : optionnel, par défaut base 35h.
 - **Profil de pointage** : si non choisi, toutes les méthodes sont autorisées.
 - **Mot de passe** (optionnel) : si vide, un mot de passe aléatoire est généré et envoyé par email.
4. Cliquer **Ajouter**. L'employé apparaît dans la liste avec le badge *Actif*.
5. Un email d'invitation est envoyé automatiquement (sous réserve SMTP configuré).

Compléter la fiche après création

Pour les données personnelles sensibles (DCP) — numéro de sécurité sociale, date de naissance, etc. — cliquer sur l'employé puis **Modifier**. Ces champs sont **chiffrés en base** conformément au RGPD (visible dans une zone ambre signalée *Données personnelles sensibles*).

Voir [modifier-employe](#) pour le détail.

PIÈGES COURANTS

L'email doit être **unique** dans le tenant. Tentative avec un email déjà utilisé : toast *Email déjà existant*.

Le **matricule** n'est pas demandé à la création — il est auto-généré si non saisi en édition.

Sélectionner une **équipe** force la **direction** parente. Désynchronisation impossible.

Le mot de passe auto-généré n'est **affiché qu'une fois** dans l'email d'invitation. Si l'email n'arrive pas (SMTP cassé), passer par la réinitialisation.

Un nouveau collaborateur sans **profil horaire** est traité par défaut en 35h — risque d'écart si contrat différent.

Créer un compte avec un rôle élevé (*Super Admin*) doit être audité : ce rôle a tous les droits sur le tenant.

L'employé créé apparaît immédiatement dans le module pointage avec **toutes les méthodes** autorisées tant qu'aucun profil de pointage n'est assigné.

LIENS UTILES

[Modifier un employé](#)

[Désactiver ou supprimer un employé](#)

[Créer un profil horaire](#) — Guide de l'administrateur

[Importer des employés en masse](#)

4.2 Modifier un employé

Comment éditer la fiche d'un employé, gérer ses données personnelles sensibles (DCP) et changer son rôle

Prérequis

- Rôle **Ressources Humaines** ou **Administrateur**.

Étapes

1. Aller sur **Employés** (/dashboard/employees).
2. Rechercher l'employé via la barre de recherche (nom, email).
3. Cliquer sur l'icône crayon de la ligne.
4. Le modal *Modifier l'employé* s'ouvre.

Champs principaux (visibles à tous les administrateurs)

- **Prénom, Nom, Email**.
- **Matricule** : modifiable manuellement (cas reprise de données existantes).
- **Rôle** : changer le rôle bascule immédiatement les permissions.
- **Direction / Équipe / Site**.
- **Profil horaire** et **Profil de pointage**.
- **Type de contrat** : CDI, CDD, Alternance, Stage, Intérim.

Données personnelles sensibles (DCP) — zone ombre

Section dédiée affichée pour avertir l'administrateur que ces données sont protégées RGPD :

- **N° Sécurité Sociale** : format 1 XX XX XX XXX XXX XX .
- **Date de naissance**.

- **Lieu de naissance.**
- **Nationalité.**
- **Genre.**

Ces champs sont **chiffrés en base** (clé tenant) et déchiffrés uniquement pour l'affichage. Toute lecture / modification est tracée dans l'audit log.

Mot de passe

Champ vide par défaut. Renseigner uniquement pour forcer un nouveau mot de passe (utile pour le support / dépannage). Sinon, préférer la procédure de reset password — [Guide de l'employé côté utilisateur](#).

PIÈGES COURANTS

Modifier l'**email** change l'identifiant de connexion mais l'employé n'est **pas notifié automatiquement** — le prévenir.

Changer le **rôle** vers un rôle inférieur peut faire perdre l'accès à des pages que l'employé consultait — vérifier qu'il n'est pas seul manager d'une équipe.

La saisie d'un **NIR invalide** (mauvaise clé Luhn) est acceptée côté UI mais bloque la DSN. Vérifier les 15 caractères.

Les champs DCP affichent vide par défaut au chargement (récupération en arrière-plan). Ne pas saisir trop vite, attendre l'autoremplissage.

Le profil de pointage n'est pas un champ direct de la fiche employé — il s'agit d'une **assignation** dans le module *Profils de pointage*. Modifier ici crée/supprime l'assignation.

Désynchroniser **équipe** et **direction** est impossible — choisir l'équipe verrouille sa direction parente.

LIENS UTILES

[Créer un employé](#)

[Désactiver ou supprimer un employé](#)

[Attribuer un rôle](#) — [Guide de l'administrateur](#)

[Onglet Sécurité \(mot de passe\)](#) — [Guide de l'administrateur](#)

4.3 Désactiver ou supprimer un employé

Comment désactiver proprement un employé (départ) ou le supprimer définitivement

Prérequis

- Rôle **Ressources Humaines** ou **Administrateur**.
- Pour un offboarding propre : le solde de tout compte doit être traité (DSN fin de contrat, dernière paie).

Désactiver (recommandé)

La désactivation est **réversible** et conserve l'historique complet (pointages, congés, bulletins).

1. Aller sur **Employés** (/dashboard/employees).
2. Rechercher l'employé.
3. Cliquer sur l'icône crayon, puis dans le modal, basculer **Statut** sur *Inactif*.
4. Cliquer **Enregistrer**.

5. L'employé apparaît avec un badge rouge *Inactif*. Son compte est immédiatement déconnecté et la reconnexion bloquée.
6. Pour réactiver : même procédure, basculer sur *Actif*.

Supprimer (action sensible)

La suppression est **définitive** et libère l'email pour réutilisation. Privilégier la désactivation sauf cas explicite (RGPD : droit à l'effacement).

1. Aller sur **Employés**, rechercher l'employé.
2. Cliquer sur l'icône poubelle de la ligne.
3. Modal de confirmation : taper le nom complet de l'employé pour confirmer (anti-erreur).
4. Cliquer **Supprimer définitivement**.
5. L'employé disparaît de la liste.

Comportement de la suppression

- **Conservés** : pointages, bulletins de paie, demandes de congé (archivés sous l'identifiant interne pour audit légal).
- **Anonymisés** : nom, email, données DCP (remplacés par [Anonymisé]).
- **Supprimés** : préférences, sessions actives, notifications.

Cas particuliers

Manager d'une équipe

Avant désactivation, **réaffecter ses équipes** à un autre manager :

1. Aller sur **Équipes**.
2. Pour chaque équipe gérée par l'employé partant, ouvrir et changer le **Manager**.

Approbateur de congés

Vérifier qu'aucune demande de congé n'est en attente d'approbation par cet employé. Le cas échéant, la délégation manuelle est requise.

PIÈGES COURANTS

Désactiver un employé en cours de période de paie ouverte n'empêche pas la génération de son bulletin du mois — finir la paie d'abord.

La suppression **ne supprime pas les données chiffrées** côté backups — purgées au cycle de rétention (~6 ans légal France).

Un employé désactivé n'apparaît plus dans les calendriers d'équipe ni les rapports actifs, mais reste visible dans les rapports historiques.

Si l'employé est **directeur de direction**, la désactivation laisse le champ vide — réaffecter avant.

Les badges (NFC, PIN, QR) liés sont automatiquement désactivés à la désactivation de l'employé.

L'audit log conserve toutes les actions de l'employé même après suppression (identifiant technique).

[Créer un employé](#)[Modifier un employé](#)[Exporter la DSN fin de contrat](#)

4.4 Importer des employés en masse

Comment ajouter plusieurs employés en une seule opération via un fichier CSV

Statut de la fonctionnalité

Fonctionnalité non encore disponible dans l'interface utilisateur (version 2026.06).

Pour des imports en masse aujourd'hui, deux options :

Option 1 : Script via l'API REST

1. Préparer un fichier CSV avec les colonnes : `first_name`, `last_name`, `email`, `role`, `profile_type`, `department_id`, `team_id`, `site_id`, `work_profile_id`.
2. Obtenir un token API en se connectant : `POST /api/v1/auth/login`.
3. Pour chaque ligne, envoyer `POST /api/v1/users` avec le payload correspondant.
4. Surveiller les réponses pour détecter les emails déjà existants (HTTP 409).

Option 2 : Demander un import au support

1. Préparer le fichier CSV avec les colonnes ci-dessus + données DCP si nécessaire (numéro sécu, date de naissance, etc.).
2. Contacter le support ManageMate via vos canaux de support habituels.
3. Le support exécutera l'import via un script interne après validation du format.
4. Un rapport d'import vous sera transmis avec les éventuelles erreurs (lignes rejetées, emails dupliqués).

Prérequis pour un import propre

- Les **directions**, **équipes**, **sites**, **profils horaires** et **profils de pointage** doivent exister en amont — l'import n'en crée pas automatiquement.
- Les rôles valides sont : `system_admin`, `hr`, `director`, `manager`, `employee`, `apprentice`, `intern`, `temp`.
- Les types de contrat valides : `CDI`, `CDD`, `APPRENTICE`, `INTERN`, `TEMP`.
- Les emails doivent être uniques dans le tenant.

PIÈGES COURANTS

Un import partiel (la moitié réussit, l'autre échoue) n'est pas rollback automatiquement — chaque ligne est traitée atomiquement.

Les caractères spéciaux (accents) doivent être en UTF-8 BOM pour Excel français (sinon Mojibake).

Les **mots de passe** ne peuvent pas être pré-définis via l'import — chaque utilisateur reçoit un email d'invitation avec un mot de passe aléatoire (à condition que le SMTP soit configuré).

Les **données DCP** (numéro sécu, etc.) ne sont importables que par le support (clé de chiffrement tenant requise).

Le script API peut atteindre des limites de rate-limit côté backend (1000 requêtes / heure par défaut) — espacer les appels pour les gros imports.

LIENS UTILES

[Créer un employé \(unitaire\)](#)

Documentation API REST (<https://docs.managemate.fr/api>) (lien externe support)

[Désactiver un employé](#)

4.5 Consulter le registre du personnel

Comment consulter et exporter le registre du personnel légalement obligatoire

Prérequis

- Rôle **Ressources Humaines** ou **Administrateur**.
- Article L1221-13 du Code du travail : tenue obligatoire pour toute entreprise française dès le 1er salarié.

Contenu du registre

Le registre HRTime liste l'ensemble du personnel avec :

- Nom, prénom, genre.
- Nationalité, date de naissance.
- Numéro d'ordre d'embauche (auto-incrémenté).
- Date d'embauche.
- Type de contrat (CDI, CDD, Stage, Apprentissage, Intérim).
- Date de sortie (le cas échéant), motif de sortie.
- Emploi occupé / qualification.

Étapes

1. Aller sur **Employés > Registre du personnel** (`/dashboard/employees/personnel-register`).
2. Le registre charge automatiquement la liste des entrées actives.
3. Filtrer / rechercher via la barre de recherche (nom, prénom).
4. Onglets disponibles :
 - **Registre actuel** : tous les employés présents.
 - **Historique** : entrées/sorties datées (cliquer pour charger).

Exporter

- **Imprimer** (icône imprimante) : ouvre la version mise en page A4, prête à signer.
- **Télécharger PDF** : fichier signé numériquement si le module signature est actif.
- **Télécharger Excel** : feuille de calcul à transmettre en cas de contrôle inspection du travail.

PIÈGES COURANTS

Le registre est **alimenté automatiquement** à chaque création/désactivation d'employé. Pas de saisie manuelle.

En cas d'incohérence (employé absent du registre), vérifier que la fiche employé a bien une **date d'embauche** renseignée.

Le registre **ne peut pas être modifié** : c'est un journal légal. Les corrections passent par la modification de la fiche employé puis régénération.

L'export PDF inclut un horodatage et un identifiant de version pour traçabilité.

En cas de contrôle URSSAF / inspection, le registre doit être présenté immédiatement — penser à le tester en mode hors-ligne (export local sauvegardé).

Les apprentis et stagiaires figurent au registre comme les CDI — pas de séparation légale obligatoire.

LIENS UTILES

[Créer un employé](#)

[Désactiver un employé](#)

[Modifier un employé](#)

4.6 Visualiser l'organigramme

Comment naviguer et exporter l'organigramme hiérarchique de l'entreprise

Prérequis

- Compte HRTime actif (visible par tous les utilisateurs).
- L'organigramme se construit à partir des liens **manager_id** entre employés et des affectations équipe / direction.

Étapes

1. Aller sur **Employés > Organigramme** (/dashboard/employees/orgchart).
2. La vue affiche l'arbre hiérarchique avec un code couleur par rôle :
 - **Admin** : rouge.
 - **RH** : violet.
 - **Directeur** : jaune.
 - **Manager** : bleu.
 - **Employé** : gris.
3. Naviguer :
 - **Zoom** : boutons + / - en haut à droite.
 - **Réinitialiser** : recentre l'arbre.
 - **Plein écran** : icône expand pour basculer en mode immersif.
 - Cliquer-glisser pour déplacer la vue.

4. Filtrer :

- **Direction** : restreint l'arbre à une direction.
- **Site** : restreint à un site.

5. Cliquer sur une carte employé pour voir le détail (email, téléphone, équipe).

Exporter

- **Imprimer** : version optimisée A3 paysage.
- **Télécharger PNG** : capture haute résolution de l'arbre visible.
- **Télécharger PDF** : version vectorielle pour impression grande taille.

PIÈGES COURANTS

L'organigramme repose sur le champ **manager_id** de chaque employé. Un employé sans manager apparaît comme racine — vérifier la cohérence si plusieurs racines inattendues.

Pour les très grandes organisations (> 200 employés), la vue plein écran est recommandée. Utiliser les filtres direction pour éviter la surcharge.

Un manager désactivé apparaît grisé. Réaffecter ses subordonnés à un nouveau manager.

L'organigramme ne reflète pas les **équipes transversales** (project teams) — seulement la hiérarchie formelle.

L'export PNG est limité à la zone visible. Pour un export complet, dézoomer au max ou utiliser PDF.

Aucune édition possible depuis cette vue : pour changer un rattachement hiérarchique, passer par la fiche employé.

LIENS UTILES

[Créer un employé](#)

[Créer une équipe](#) — Guide de l'administrateur

[Créer une direction](#) — Guide de l'administrateur

4.7 Envoyer un document à signer et suivre les signatures

Lancer une demande de signature électronique et suivre son état jusqu'à sa complétion

Prérequis

- Rôle **Ressources Humaines** ou **Administrateur** (permission de signature des documents).
- Le document doit exister au statut **Brouillon** dans l'onglet *Documents générés* : générez-le d'abord depuis un modèle (**Gestion RH > Documents & Coffre > Documents**, onglet **Templates**) ou via la **Génération IA**.

Étapes

1. Aller sur **Gestion RH > Documents & Coffre > Documents** (/dashboard/documents), onglet **Documents générés**.
2. Repérer le document à faire signer (badge **Brouillon**) et cliquer sur l'icône **Signer** sur sa ligne. La fenêtre *Envoyer en signature* s'ouvre.
3. Ajouter un ou plusieurs signataires :
 - Choisir le collaborateur dans la liste déroulante.
 - Choisir son rôle dans le circuit (*Employé, Manager, RH, Juridique*).

- Répéter pour ajouter d'autres signataires.

4. Cliquer **Envoyer**. Le document passe au statut **En attente** et le premier signataire est notifié.

Signature par les destinataires

- Chaque signataire est **notifié** et accède à son document via le lien de la notification, qui ouvre la page de signature (`/dashboard/documents/sign/[id]`) : il y visualise le PDF, dessine sa signature dans une zone dédiée, coche la case de consentement puis confirme (une modale de confirmation rappelle que l'action est définitive).
- Les signataires signent **dans l'ordre** où ils ont été ajoutés : le suivant n'est sollicité (et notifié) qu'une fois le précédent ayant signé.
- Un signataire peut aussi **Refuser** le document en indiquant un motif obligatoire. Le document repasse alors au statut **Brouillon**, toutes les autres demandes de signature en attente du circuit sont annulées, et l'auteur du document est notifié du refus et de son motif.

Suivre l'état des signatures

- Dans l'onglet **Documents générés**, chaque document affiche un compteur `X/Y signatures` et un badge de statut : **Brouillon** → **En attente** → **Signé** → **Archivé**.
- Filtrez la liste par statut (**En attente**, **Signé**...) pour retrouver rapidement les documents d'un circuit en cours.
- Sur la page de signature elle-même, chaque signataire du circuit apparaît avec son propre statut (**En attente**, **Signé**, **Refusé**).

Traçabilité de la signature

- Chaque signature enregistre le tracé dessiné par le signataire, la date/heure et son adresse IP ; en cas de refus, le motif saisi est conservé.
- Un document signé peut ensuite être déposé dans le **coffre-fort** (icône Coffre-fort sur sa ligne) : le dépôt calcule un hash d'intégrité du fichier pour détecter toute altération ultérieure — cette vérification s'applique au dépôt dans le coffre, pas à l'étape de signature elle-même.

PIÈGES COURANTS

Un document ne peut être envoyé en signature que s'il est au statut **Brouillon** : un document déjà **En attente** ou **Signé** n'affiche plus l'icône Signer.

La page de signature (`/dashboard/documents/sign/[id]`) n'est aujourd'hui accessible qu'aux comptes ayant le rôle applicatif RH, Administrateur ou Care agent — même si un signataire a été ajouté au circuit avec le rôle *Employé*, *Manager* ou *Juridique*, il ne peut ouvrir le lien de la notification que si son propre compte a l'un de ces trois rôles ; sinon il est redirigé vers le tableau de bord.

Un refus est définitif pour le circuit en cours : il supprime toutes les autres demandes de signature en attente, pas seulement celle du signataire suivant. Il faut renvoyer le document en signature depuis le statut Brouillon pour relancer un circuit complet.

Il n'existe pas de relance automatique intégrée : si un signataire tarde, sollicitez-le directement (email, oral) — la notification initiale n'est pas renvoyée seule.

Documents générés est un **onglet** de la page `/dashboard/documents` (aux côtés de *Templates* et *Génération IA*), pas une route séparée.

LIENS UTILES

AdminCenter — Onglet Documents — Guide de l'administrateur

Signer électroniquement un document — Guide de l'employé

CHAPITRE 5

5. Recrutement

5.1 Créer une demande de recrutement

Comment ouvrir une réquisition de poste et la faire valider par la RH

Prérequis

- Rôle **Manager**, **Directeur**, **RH** ou **Administrateur** : la création et la consultation (de ses propres demandes) sont ouvertes à tout utilisateur authentifié côté API, sans restriction de rôle.
- ⚠ Le méga-menu **Talents** qui contient cet écran n'est visible dans la barre de navigation que pour les rôles **RH** et **Administrateur** (`system_admin`). Un manager ou un directeur ne voit pas ce lien dans son menu et doit y accéder via un lien direct vers `/dashboard/recruitment/requisitions` (favori, lien partagé par la RH, etc.).
- Un manager ne voit que ses propres demandes ; un directeur voit les siennes et celles des directions qu'il dirige ; la RH et l'Administrateur voient toutes les demandes du tenant.

Étapes

1. Ouvrir **Talents > Recrutement > Demandes** (URL : `/dashboard/recruitment/requisitions`).
2. Cliquer **Nouvelle demande**.
3. Renseigner le formulaire :
 - **Titre du poste** (obligatoire).
 - **Type de contrat** : CDI, CDD, Intérim, Stage, Alternance, Freelance.
 - **Direction** (facultatif, liste des directions du tenant).
 - **Niveau** : Junior, Intermédiaire, Senior, Lead, Directeur.
 - **Priorité** : Basse, Normale, Haute, Urgente.
 - **Nb de postes** à pourvoir.
 - **Salaire min / max** (facultatif).
 - **Localisation** et **Télétravail** (Sur site, Hybride, Full remote).
 - **Description du poste** et **Exigences** (texte libre).
 - **Date de début souhaitée**.
4. Cliquer **Créer**. La demande est enregistrée au statut *Brouillon*.
5. Tant qu'elle est en *Brouillon*, la demande reste modifiable (icône crayon) ou supprimable (icône corbeille) depuis le tableau.

Workflow de validation

1. Depuis le tableau des demandes, cliquer l'icône **Soumettre** (avion en papier) sur une demande *Brouillon*. Elle passe au statut *En attente*.
2. Une fois soumise, seule la RH (ou un Administrateur) peut la traiter :
 - **Approuver** (icône verte) : la demande passe au statut *Approuvée*.
 - **Rejeter** (icône rouge) : un motif de rejet est obligatoire ; la demande passe au statut *Rejetée*.

3. Une demande *Rejetée* reste visible et modifiable par son créateur (icône crayon).
4. Une demande *Approuvée* peut ensuite servir de base à la création d'une offre d'emploi dans **Talents > Recrutement > Offres**.

PIÈGES COURANTS

Le **titre** est le seul champ vraiment obligatoire ; les autres champs (salaire, localisation, description) peuvent être laissés vides mais gagnent à être complétés pour préparer l'offre d'emploi qui en découlera.

Une demande *Brouillon* n'est visible par la RH qu'après soumission — tant qu'elle n'est pas soumise, elle n'apparaît pas dans la file d'attente d'approbation.

Après modification d'une demande *Rejetée*, il n'y a pas de bouton **Soumettre** dans le tableau (celui-ci n'apparaît que pour le statut *Brouillon*) : contactez la RH si la demande doit repasser en validation.

Le motif de rejet est obligatoire côté RH ; sans motif renseigné, le bouton **Rejeter** reste désactivé.

Un manager ou un directeur ne peut ni approuver ni rejeter une demande, même la sienne : seule la RH ou un Administrateur en a le droit.

Le filtre par **statut** en haut du tableau propose aussi *Clôturée*, mais aucune action de l'interface ne permet aujourd'hui de faire passer une demande à ce statut.

LIENS UTILES

[Publier une offre et le portail carrières](#)

[Suivre le pipeline et les candidatures](#)

5.2 Publier une offre et le portail carrières

Comment créer et diffuser une offre d'emploi et configurer la page carrières publique de l'entreprise

Prérequis

- Rôle **Ressources Humaines** ou **Administrateur (system_admin)** — création d'offres et configuration de la page carrières réservées au HR (permission `recruitment.manage`). Le méga-menu **Talents** qui contient ces écrans n'est visible que pour ces rôles.
- Une **demande de recrutement approuvée** n'est pas obligatoire : une offre peut être créée directement, sans passer par le workflow de demande.
- Une **direction** existante si vous voulez y rattacher l'offre (facultatif).

Étapes — Créer et publier une offre

1. Aller sur **Talents > Recrutement > Offres** (`/dashboard/recruitment/postings`).
2. Cliquer **+ Nouvelle offre**.
3. Renseigner dans le modal *Nouvelle offre d'emploi* :
 - **Titre** (obligatoire).
 - **Contrat** : CDI, CDD, Intérim, Stage, Alternance, Freelance.
 - **Direction** (facultatif) : rattache l'offre à une direction.
 - **Localisation, Télétravail** (Sur site / Hybride / Full remote), **Date de clôture** (facultatif).
 - **Description, Exigences, Avantages**.
4. Cliquer **Créer** — l'offre est enregistrée au statut **Brouillon** (invisible du public).

5. Sur la carte de l'offre, cliquer l'icône **globe** (« Publier ») : elle passe en statut **Active** et apparaît immédiatement sur `/careers`.

Configurer le formulaire de candidature

- Depuis la liste des offres, cliquer l'icône **liste** sur une offre pour ouvrir le modal *Formulaire de candidature* — [titre de l'offre].
- Activer ou non **CV obligatoire** et **Lettre de motivation obligatoire**.
- Ajouter des **champs personnalisés** (texte, liste déroulante, sélection multiple, email, téléphone, nombre, date, case à cocher, fichier) pour poser des questions spécifiques au poste.
- Le formulaire est propre à **chaque offre** — il n'est pas partagé entre plusieurs offres.

Gérer le cycle de vie d'une offre

- **Modifier** ou **supprimer** : disponible uniquement au statut Brouillon.
- **Pause** (icône pause) : retire l'offre Active du portail sans la clôturer, réversible.
- **Clôturer** (icône X) : ferme définitivement l'offre (statut Clôturée).
- **Republier** (icône lecture) : remet une offre en pause au statut Active.

Configurer le portail carrières

1. Aller sur **Talents > Recrutement > Page carrières** (`/dashboard/recruitment/careers-settings`).
2. Renseigner les blocs :
 - **Accroche** : tagline principale affichée en haut de la page publique.
 - **Marque employeur** : description, couleur d'accent, image de couverture.
 - **Chiffres clés** : effectif, secteur, année de création, localisation.
 - **Nos valeurs** : titre + description par valeur, ajout et suppression libres.
 - **Galerie photos** : upload et suppression d'images.
 - **Process de recrutement** : étapes affichées aux candidats (intitulé, description, réordonnables).
 - **Conformité** : Index Égalité et BDESE, repris automatiquement en **lecture seule** depuis le module Conformité.
3. Cliquer **Enregistrer** (bouton en haut ou en bas de page).

Portail carrières public (`/careers`)

- Accessible sur le domaine générique avec le paramètre `?company=<slug>`, ou directement sur le sous-domaine du tenant (`votre-entreprise.managematecloud.fr/careers`) où l'entreprise est résolue automatiquement via l'hôte (le paramètre `?company=` devient alors optionnel).
- N'affiche que les offres au statut **Active** dont la date de clôture n'est pas dépassée. Filtres candidat : mot-clé, type de contrat, lieu, direction.
- Le candidat ouvre le détail de l'offre puis postule via le formulaire configuré (CV, lettre de motivation, questions personnalisées, consentement RGPD obligatoire).
- Toute candidature soumise depuis `/careers` crée un candidat avec la source **Page carrières** et alimente directement le pipeline de recrutement (étape **Nouveau**).

PIÈGES COURANTS

Une offre au statut **Brouillon** n'est jamais visible sur `/careers`, quelle que soit sa configuration.

Une fois **publiée**, seuls Pause et Clôturer restent possibles — impossible de repasser en Brouillon pour retoucher titre ou description en profondeur ; il faut créer une nouvelle offre.

Sans **date de clôture**, l'offre reste active indéfiniment tant qu'elle n'est pas clôturée manuellement.

Sans entreprise résolue (mauvais sous-domaine ou `?company=` absent/incorrect), `/careers` affiche « Aucune entreprise associée à cette adresse » au lieu des offres.

Les données de conformité affichées sur la page carrières (Index Égalité, BDESE) sont en **lecture seule** ici : elles se mettent à jour uniquement depuis le module Conformité, jamais depuis Page carrières.

Le formulaire de candidature ne se duplique pas automatiquement : republier une offre similaire à une autre nécessite de reconfigurer CV, lettre et champs personnalisés.

LIENS UTILES

Créer un département et sa hiérarchie — Guide de l'administrateur

Attribuer un rôle à un utilisateur — Guide de l'administrateur

5.3 Suivre le pipeline et les candidatures

Comment la RH suit les candidatures reçues et fait progresser un candidat à travers les étapes du pipeline de recrutement

Prérequis

- Rôle **Ressources Humaines** ou **Administrateur (system_admin)** — les écrans **Pipeline** et **Candidats** sont réservés au HR (permission `recruitment.view` / `recruitment.manage`). Le méga-menu **Talents** qui contient ces écrans n'est visible que pour ces rôles ; un **Manager** ou un **Directeur** n'y a pas accès (ni via le menu, ni en URL directe), même si le tableau de bord Recrutement et les Demandes leur restent ouverts.
- Au moins une offre d'emploi publiée avec des candidatures reçues (via la page carrières publique ou saisie manuelle).

Étapes

Consulter les candidatures (vue Inbox)

- Aller sur **Talents > Recrutement > Pipeline** (`/dashboard/recruitment/pipeline`).
- Par défaut, la page s'ouvre sur la vue **Inbox** : la liste de toutes les candidatures reçues, tous postes confondus.
- Chaque ligne affiche le nom du candidat, le poste visé, l'email, la date de candidature, le nombre de pièces jointes, la note moyenne (étoiles, si des entretiens ont été évalués) et un badge de couleur indiquant l'étape en cours.
- Filtrer avec le champ de recherche (nom, email, intitulé d'annonce), le menu déroulant **Annonce** ou le menu déroulant **Étape**. Le bouton **Réinitialiser** efface les filtres actifs.
- Cliquer sur une ligne pour ouvrir le détail complet : coordonnées, CV et pièces jointes téléchargeables, réponses au formulaire de candidature, lettre de motivation le cas échéant.

Basculer vers la vue Pipeline (Kanban)

- En haut de la page, cliquer sur le bouton **Pipeline** (à côté d'**Inbox**) pour passer en vue Kanban.

2. Choisir une offre dans le menu déroulant en haut de l'écran (seules les offres au statut *Actif* sont proposées).
3. Le tableau affiche 5 colonnes : **Nouveau**, **Présélection**, **Entretien**, **Offre**, **Recruté**. Chaque carte candidat indique le poste actuel, la note moyenne, la présence d'un CV et le nombre d'entretiens réalisés.
4. Un badge au-dessus du tableau indique le nombre de candidatures **Refusées** pour l'offre sélectionnée, sans qu'elles apparaissent dans une colonne dédiée (les candidatures Refusées et Retirées ne sont pas affichées dans le Kanban).

Étapes du pipeline

ÉTAPE	SIGNIFICATION
Nouveau	Candidature reçue, pas encore traitée
Présélection	Profil en cours d'examen par le recruteur
Entretien	Un ou plusieurs entretiens planifiés ou en cours
Offre	Une offre d'embauche a été faite au candidat
Recruté	Candidat recruté — étape finale positive
Refusé	Candidature refusée — étape finale, motif obligatoire
Retiré	Le candidat s'est retiré du processus — étape finale

Transitions autorisées : Nouveau → Présélection, Refusé ou Retiré ; Présélection → Entretien, Refusé ou Retiré ; Entretien → Offre, Refusé ou Retiré ; Offre → Recruté, Refusé ou Retiré. Une fois au statut Recruté, Refusé ou Retiré, la candidature ne peut plus changer d'étape. Le glisser-déposer et les boutons rapides du Kanban ne proposent que l'étape suivante et **Refusé** ; passer une candidature à **Retiré** se fait uniquement depuis le détail de la candidature.

Déplacer un candidat

- Depuis le Kanban : glisser-déposer la carte du candidat sur la colonne suivante, ou utiliser les boutons de transition rapide affichés en bas de la carte.
- Déplacer une candidature vers **Refusé** depuis le Kanban (glisser-déposer sur la colonne, ou icône croix rouge sur la carte) ouvre la fenêtre **Refuser la candidature** : le motif du refus est obligatoire, le bouton **Refuser** reste désactivé tant que le champ est vide.
- Depuis le détail d'une candidature (clic sur une carte du Kanban ou une ligne de l'Inbox) : le bloc **Déplacer dans le pipeline** propose un menu déroulant listant toutes les étapes (y compris Refusé et Retiré) et un bouton **Déplacer**.
- Un déplacement en dehors des transitions autorisées déclenche un message d'erreur et n'est pas appliqué.

Réception des candidatures

- **Candidatures publiques** : un candidat postule depuis la page carrières publique (/careers) sur une offre au statut *Actif*, en remplissant le formulaire configuré pour cette offre (champs dynamiques + upload CV/lettre de motivation). Cette page est accessible sur le domaine générique avec le paramètre `?company=<slug>`, ou directement sur le sous-domaine du tenant, où l'entreprise est résolue automatiquement via l'hôte (le paramètre `?company=` devient alors optionnel). La candidature est créée automatiquement à l'étape **Nouveau**, source *Page carrières*.
- **Création manuelle** : depuis **Talents > Recrutement > Candidats** (/dashboard/recruitment/candidates), un profil RH peut ajouter un candidat via le bouton **Ajouter un candidat** — prénom, nom et email obligatoires, CV facultatif (PDF ou Word), source à préciser (Direct, Page carrières, LinkedIn, Indeed, Cooptation, Cabinet, Autre).

Ce candidat n'a alors aucune candidature associée, et l'application ne propose actuellement aucune action pour le rattacher a posteriori à une offre : il n'apparaîtra dans l'Inbox ou le Kanban que s'il postule lui-même ensuite via la page carrières.

- Un même candidat peut cumuler plusieurs candidatures (une par offre), consultables depuis sa fiche détail accessible depuis la page **Candidats**.

PIÈGES COURANTS

Le refus depuis le Kanban impose un motif via la fenêtre dédiée ; passer à **Refusé** depuis le menu déroulant du détail candidature échoue avec une erreur, car ce chemin ne collecte pas de motif — pour refuser une candidature, toujours utiliser le Kanban.

Impossible de faire reculer une candidature dans le pipeline (par exemple repasser d'Entretien à Présélection) : les transitions ne sont autorisées que vers l'étape suivante, Refusé ou Retiré.

Une fois au statut Recruté, Refusé ou Retiré, la candidature est figée : plus aucune transition n'est proposée, ni en glisser-déposer ni depuis le détail.

La vue Kanban n'affiche qu'une offre à la fois (celle sélectionnée dans le menu déroulant) et ne montre pas de colonne pour les candidatures Refusées ou Retirées (seul un badge donne le total des refusées) ; pour une vue transverse toutes offres et toutes étapes confondues, utiliser la vue Inbox.

Créer un candidat manuellement depuis la page **Candidats** ne crée pas de candidature sur une offre et il n'existe aujourd'hui aucun moyen de l'y rattacher depuis l'application : sans candidature, il n'apparaît ni dans l'Inbox ni dans le Kanban.

Seuls les rôles **RH** ou **Administrateur** voient les boutons **Ajouter un candidat** et **Archiver** sur la page **Candidats**.

LIENS UTILES

[Créer une demande de recrutement](#)

[Publier une offre et le portail carrières](#)

[Évaluer un candidat](#)

[Générer un rapport personnalisé](#)

5.4 Évaluer un candidat

Noter un entretien avec des scorecards, laisser un avis et préparer la décision de suite à donner à une candidature

Prérequis

- Rôle **Ressources Humaines (RH)** ou **Administrateur (system_admin)** — le méga-menu **Talents** qui contient le recrutement n'est visible qu'à ces deux rôles, et l'écran d'évaluation leur est réservé côté application. Les rôles **Manager** et **Directeur** n'y ont pas accès dans l'interface, même si l'API backend accepte aussi ces deux rôles pour planifier/noter un entretien (permission `recruitment.manage`).
- Aucune entrée de menu ne mène directement à cet écran : on y accède en saisissant l'URL `/dashboard/recruitment/evaluations`. Depuis **Talents > Recrutement > Candidats** (`/dashboard/recruitment/candidates`), la fiche d'un candidat liste ses entretiens à titre informatif (lecture seule), sans lien vers l'évaluation.
- Un **entretien** existe déjà pour la candidature à évaluer, au statut **Planifié** ou **Confirmé**. L'interface ne propose actuellement aucun écran pour planifier un entretien : les entretiens affichés ici doivent déjà exister dans le système.

Étapes

1. Saisir l'URL `/dashboard/recruitment/evaluations` dans le navigateur (réservé RH/Administrateur).
2. La page affiche deux sections :
 - **Entretiens à évaluer** : entretiens au statut *Planifié* ou *Confirmé*.
 - **Entretiens complétés** : entretiens déjà notés, avec la note globale affichée en étoiles (sur 5) si elle a été renseignée.
3. Dans la section « Entretiens à évaluer », repérer la ligne du candidat (nom, poste visé, date/heure, type d'entretien — affiché tel quel : PHONE, VIDEO, ONSITE, TECHNICAL, HR ou FINAL) et cliquer sur l'icône **Évaluer** (coche).
4. La fenêtre **Évaluation — [nom du candidat]** s'ouvre avec un rappel du poste, du type d'entretien et de la date.
5. Si l'entretien a déjà des scores enregistrés par critère (retour sur une évaluation en cours), chaque critère peut être noté :
 - Note en étoiles, jusqu'au score maximum défini pour le critère.
 - Le nom du critère affiche sa catégorie et son poids entre parenthèses.
 - Un champ commentaire libre est disponible sous chaque critère.
6. Renseigner la **Note globale** (étoiles, sur 5).
7. Ajouter un **commentaire général** sur le candidat dans le champ texte libre.
8. Cliquer sur **Enregistrer**. L'entretien passe alors dans la section « Entretiens complétés » avec sa note affichée.

Statuer sur la candidature (décision)

- L'évaluation d'un entretien ne fait pas avancer la candidature à elle seule : la décision se prend depuis **Talents > Recrutement > Pipeline** (`/dashboard/recruitment/pipeline` — la page s'affiche sous le titre « Candidatures »).
- Dans la vue Pipeline (Kanban), chaque candidature avance par étape : *Nouveau* → *Présélection* → *Entretien* → *Offre* → *Recruté*.
- Après avoir noté un ou plusieurs entretiens, utilisez ces notes pour décider :
 - Faire avancer la candidature (glisser-déposer la carte, ou bouton d'action rapide vers l'étape suivante).
 - **Refuser** la candidature (glisser-déposer sur la colonne Refusé, ou icône croix rouge) : un motif de refus est obligatoire et sera enregistré.
- Une fois au statut *Recruté*, *Refusé* ou *Retiré*, la candidature ne peut plus changer d'étape.
- Détail complet des étapes, transitions et de la vue Inbox : voir [Suivre le pipeline et les candidatures](#).

PIÈGES COURANTS

Aucun lien de menu ne mène à l'écran Évaluations : il faut connaître ou saisir directement l'URL `/dashboard/recruitment/evaluations` .

La grille de critères (configurable par un RH/Administrateur dans **Admin > Recrutement > Configuration**, onglet **Critères d'entretien**) ne s'affiche dans le modal d'évaluation que si l'entretien a déjà des scores enregistrés au préalable : pour un entretien tout juste planifié, seuls la note globale et le commentaire général sont disponibles à la première évaluation.

La **note globale** n'est prise en compte dans la moyenne visible sur la candidature (fiche candidat, pipeline) que si elle est réellement renseignée : un entretien enregistré sans note globale ne remonte pas dans les moyennes affichées ailleurs.

Le refus d'une candidature depuis le Pipeline (glisser-déposer ou icône croix) exige un motif texte non vide ; sans motif, l'action n'est pas validée.

Les statuts *Recruté*, *Refusé* et *Retiré* sont **terminaux** : aucune transition n'est possible pour en sortir, vérifiez avant de confirmer.

Le menu **Talents** est masqué pour les Managers et Directeurs, et les routes `/dashboard/recruitment/evaluations` , `/candidates` et `/pipeline` leur sont fermées : contrairement à ce que permet l'API backend, ils ne peuvent ni consulter ni noter un entretien depuis l'interface web.

LIENS UTILES

[Suivre le pipeline et les candidatures](#)

Attribuer un rôle — Guide de l'administrateur

CHAPITRE 6

6. Performance et carrière

6.1 Lancer une campagne d'évaluation

Comment un administrateur RH crée et pilote une campagne d'entretiens/évaluations

Prérequis

- Rôle **Ressources Humaines** ou **Administrateur** (ou tout rôle personnalisé disposant de la permission `performance.manage`).
- Un **template d'entretien** déjà créé (sections/questions). Sans template disponible, le menu déroulant de création reste vide et la campagne ne peut pas être créée.
- Connaître le **périmètre** visé avant de créer la campagne : le formulaire ne permet pas aujourd'hui de sélectionner une direction ou une équipe précise (voir Pièges courants).
- La gestion des campagnes se trouve sous **Talents > Performance & Carrière**, mais aucune entrée de menu n'y mène directement : la page s'atteint uniquement en saisissant l'URL `/dashboard/performance/campaigns` (réservée RH/Administrateur).

Étapes

Créer une campagne

1. Depuis **Talents > Performance & Carrière > Entretiens** (`/dashboard/performance/interviews`), ouvrir la page de gestion des campagnes via son URL directe `/dashboard/performance/campaigns` (aucun lien ni bouton de l'écran Entretiens n'y renvoie).
2. Cliquer **Nouvelle campagne**.
3. Renseigner :
 - **Nom ** : libellé de la campagne (ex : Entretiens annuels 2026*).
 - **Template *** : sélectionner le modèle d'entretien à utiliser (sections/questions déjà paramétrées).
 - **Type** : *Annuel*, *Professionnel*, *Période essai*, *Reprise* ou *Autre* (par défaut *Annuel*).
 - **Date début \ / Date fin |** : fenêtre de la campagne.
 - **Périmètre** : *Toute l'entreprise*, *Par direction* ou *Par équipe* (par défaut *Toute l'entreprise*).
4. Cliquer **Créer**. La campagne apparaît dans la liste avec le statut **Brouillon**.

Lancer la campagne

1. Repérer la campagne au statut **Brouillon** dans la liste.
2. Cliquer sur l'icône **Lancer** (►) sur la ligne de la campagne.
3. Confirmer : « *Lancer cette campagne ? Les entretiens seront générés pour tous les employés ciblés* ».
4. Un toast confirme le nombre d'entretiens créés. La campagne passe au statut **Active**.
5. Un entretien est créé automatiquement pour chaque employé du périmètre, avec le template et le manager assignés, au statut **Planifié**.

Suivre une campagne

- La liste affiche pour chaque campagne : statut (Brouillon / Active / Clôturée), type, template utilisé, dates de début/fin et le ratio **entretiens terminés / total**.
- Une barre de progression résume l'avancement (% d'entretiens complétés) dès que la campagne a généré des entretiens.
- Pour suivre le détail entretien par entretien, aller sur **Talents > Performance & Carrière > Entretiens** (/dashboard/performance/interviews) : la liste ne se filtre que par **statut**, il n'y a pas de filtre par campagne — repérez les entretiens de la campagne via le template et la date programmée (celle du début de campagne).

PIÈGES COURANTS

Le **lancement** n'est possible que depuis le statut **Brouillon**. Une fois lancée (Active), la campagne ne peut plus être relancée ni modifiée dans son périmètre depuis cet écran.

Seuls les employés avec un **manager assigné** et un compte **actif** sont ciblés à la génération. Un employé sans manager est ignoré silencieusement (aucune erreur, aucun entretien créé pour lui) : vérifiez les fiches employés en amont si des entretiens manquent après lancement.

Le formulaire de création ne propose **aucun champ pour choisir les directions ou équipes précises** à cibler : quel que soit le Périmètre sélectionné (*Par direction / Par équipe*), la liste de cibles reste vide et le lancement retombe systématiquement sur l'ensemble des employés éligibles de l'entreprise, comme avec *Toute l'entreprise*.

Le **template** ne peut pas être changé après création de la campagne. Vérifiez son contenu (sections, questions) avant de créer la campagne.

Chaque entretien généré prend la **date de début** de la campagne comme date programmée — pensez à planifier ensuite le rendez-vous réel avec le manager.

La page Campagnes n'étant reliée à aucun menu ni bouton ailleurs dans l'application, gardez l'URL /dashboard/performance/campaigns à portée de main (favori navigateur) pour la retrouver rapidement.

LIENS UTILES

[Préparer et mener un entretien](#)

Définir et suivre ses objectifs — Guide de l'employé

6.2 Préparer et mener un entretien

Comment un manager planifie, mène et fait signer un entretien annuel ou professionnel

Prérequis

- Rôle **Manager, Directeur, RH** ou **Administrateur** pour planifier un entretien.
- Pour saisir des réponses ou signer, être soit l'employé concerné, soit le manager assigné à l'entretien (la RH peut agir à la place du manager).
- ⚠ La page **Entretiens** est rangée sous le menu **Talents**, qui n'apparaît dans la barre de navigation que pour les rôles RH et Administrateur. Un manager, un directeur ou un employé n'a donc pas d'accès à cette page depuis son menu : il faut ouvrir l'URL directe /dashboard/performance/interviews (transmise par la RH ou mise en favori) — les notifications générées à la planification, la signature ou la réouverture d'un entretien ne renvoient pas directement vers la page non plus.
- Un entretien peut aussi être créé automatiquement en lot par une campagne RH (accessible uniquement par URL directe /dashboard/performance/campaigns, réservée RH/Administrateur — voir la fiche dédiée) : dans ce cas il apparaît déjà dans la liste, prêt à démarrer.

Planifier un entretien

1. Ouvrir la page **Entretiens** (/dashboard/performance/interviews) : pour un RH/Administrateur, via **Talents > Performance & Carrière > Entretiens** dans le menu ; un manager ou directeur, n'ayant pas cette entrée de menu, utilise l'URL directe (voir Prérequis).
2. Cliquer **Planifier** (visible pour manager, directeur, RH et administrateur).
3. Dans la fenêtre *Planifier un entretien*, renseigner :
 - **Employé*** : la personne concernée.
 - **Type** : *Annuel, Professionnel, Période essai, Reprise* ou *Autre*.
 - **Template** (facultatif) : modèle de questions préparé par la RH ; sans template, seuls les champs commentaires libres seront disponibles.
 - **Date*** et **Heure**.
 - **Lieu** (salle, bureau...).
4. Cliquer **Planifier**. L'entretien est créé au statut *Planifié* et apparaît dans la liste avec l'employé, le manager, le template et la date.
5. Filtrer la liste par statut en haut de page pour retrouver rapidement un entretien.

Mener l'entretien

1. Depuis la liste, cliquer sur la flèche pour ouvrir le détail (/dashboard/performance/interviews/[id]).
2. Cliquer **Démarrer l'entretien** pour passer du statut *Planifié* à *En cours* — la saisie des réponses n'est active qu'à partir de ce moment.
3. Si un template est associé, deux onglets s'affichent : **Réponses employé** et **Réponses manager**. Chaque partie ne modifie que son propre onglet.
4. Chaque question peut être une note en étoiles (1 à 5), un texte court, un texte long ou une liste déroulante, selon le template configuré par la RH.
5. La **Note globale** (étoiles) est réservée au manager (ou à la RH agissant à sa place).
6. Deux champs libres complètent le formulaire : **Commentaires de l'employé** et **Commentaires du manager**.
7. Cliquer **Enregistrer** autant de fois que nécessaire pendant la saisie — les réponses restent modifiables tant que la signature correspondante n'a pas été apposée.

Validation et signature

1. Une fois les réponses saisies, chaque partie clique sur **Signer (employé)** ou **Signer (manager)** selon son rôle. Une signature n'est possible qu'une seule fois par partie.
2. Le statut passe à *Signé employé* ou *Signé manager* selon qui signe en premier, puis l'écran indique qui reste à signer.
3. Le manager (ou la RH) clique ensuite sur **Terminer l'entretien** : le statut passe à *Terminé*, l'entretien devient définitivement en lecture seule (réponses et commentaires non modifiables).
4. L'icône imprimante en haut de la page permet d'imprimer ou d'exporter le formulaire complet (réponses des deux parties).

Observations, refus et réouverture de la signature

- **Signer avec observations** : l'employé peut, une fois le manager signé (statut *Signé manager*), déposer une remarque écrite au lieu de signer directement — fenêtre de 15 jours après la signature du manager.

- **Refuser de signer** : disponible tant que sa propre signature n'a pas été apposée ; un motif est obligatoire. L'entretien passe au statut *Signature refusée* (terminal), seule la RH peut ensuite le rouvrir.
- **Rouvrir l'entretien** (RH uniquement) : depuis *Signé avec observations*, *Signature refusée*, *Terminé*, *Signé manager* ou *Signé employé*. Motif obligatoire ; l'entretien repasse au statut *Rouvert par RH* et doit être re-signé.

PIÈGES COURANTS

La page **Entretiens** n'apparaît dans aucun menu accessible à un manager, un directeur ou un simple employé (elle est sous **Talents**, réservé RH/Administrateur) : sans URL transmise, ils ne peuvent pas la retrouver eux-mêmes.

Le bouton **Terminer l'entretien** est accessible au manager/RH dès qu'une seule des deux signatures (employé ou manager) est posée — l'application ne bloque pas la clôture si l'autre partie n'a pas encore signé. Mieux vaut attendre les deux signatures avant de clôturer, même si rien ne l'impose techniquement.

Un entretien **Terminé** est verrouillé : impossible de modifier une réponse ou un commentaire, même côté RH. Seule l'action **Rouvrir l'entretien** (réservée à la RH) permet d'y revenir.

Sans template associé à l'entretien, seuls les deux champs commentaires sont disponibles — pas de questions structurées.

La signature n'est pas transférable : seul l'employé peut apposer la signature « employé », seul le manager (ou la RH) peut apposer la signature « manager ».

Un employé sans manager renseigné ne reçoit pas d'entretien généré automatiquement par une campagne — il faut alors le planifier manuellement depuis cette page.

LIENS UTILES

[Lancer une campagne d'évaluation](#)

Définir et suivre ses objectifs — Guide de l'employé

6.3 Gérer son parcours carrière et le référentiel de compétences

Suivre son parcours de carrière et consulter le référentiel de compétences de l'entreprise

Prérequis

- Compte HRTime actif.
- ⚠ Le menu **Talents** (qui contient **Performance & Carrière > Carrières** et **Compétences**) n'apparaît dans la barre de navigation que pour les profils RH ou Administrateur système. Les autres rôles n'ont pas de lien de menu vers ces pages.
- **Carrières** (`/dashboard/talents/careers`) reste néanmoins accessible via un lien direct à tout collaborateur actif hors temporaire/stagiaire/apprenti (employé, manager, directeur, RH, administrateur système) : chacun y gère alors son propre parcours.
- **Compétences** (`/dashboard/talents/skills`) est en revanche réservée aux directeurs, aux RH et à l'Administrateur système : un employé ou un manager qui tente d'y accéder, même via un lien direct, est redirigé vers le tableau de bord avec un message *Accès refusé*.
- Pour renseigner un poste actuel/cible sur un parcours carrière, il est préférable qu'un catalogue de postes existe déjà (**Gestion RH > Structure > Postes**, `/dashboard/job-positions`) ; sinon les listes déroulantes restent vides.

Étapes — créer et suivre son parcours carrière

1. Aller sur **Talents > Performance & Carrière > Carrières** (`/dashboard/talents/careers`).

2. Cliquer sur **Nouveau parcours**.

3. Renseigner le formulaire :

- **Collaborateur** : ce champ n'apparaît que pour les profils RH/Administrateur système, avec « Moi-même » par défaut. Un manager ou un employé standard crée toujours un parcours pour lui-même.
- **Poste actuel** et **Poste cible*** : sélectionnés dans le catalogue de postes de l'entreprise. **Poste cible** est le seul champ obligatoire.
- **Date objectif** : échéance visée pour atteindre le poste cible.
- **Plan d'action** : texte libre (formations à suivre, compétences à acquérir...).

4. Cliquer **Créer**. Le parcours apparaît dans la liste avec un badge de statut : *Actif*, *Atteint* ou *Annulé*.

5. Chaque ligne affiche : nom du collaborateur, poste actuel → poste cible (flèche), date objectif si renseignée, et le début du plan d'action.

Visibilité du parcours carrière

- Par défaut, vous ne voyez que **votre propre** parcours de carrière, pas ceux de vos collègues : la liste est filtrée sur votre compte tant que vous n'avez pas le rôle RH ou Administrateur système.
- Les RH et l'Administrateur système voient et créent des parcours pour n'importe quel collaborateur de l'entreprise via le champ **Collaborateur**.
- Il n'existe pas de bouton pour modifier un parcours une fois créé (changer son statut, ajuster le poste cible) : cette action n'est pas exposée dans cette interface.
- Pour planifier une mobilité interne, le relais avec les RH reste donc nécessaire si vous n'avez pas ce rôle : identifiez le besoin (lors d'un entretien professionnel ou d'un point d'équipe) et transmettez-le.

Étapes — consulter et gérer le référentiel de compétences

1. Aller sur **Talents > Performance & Carrière > Compétences** (/dashboard/talents/skills).
2. Les compétences existantes sont regroupées par catégorie : Technique, Soft skills, Management, Langues, Certification, Outil, Autre.
3. Chaque carte affiche une jauge (nombre de segments = niveau max de la compétence) reflétant votre propre niveau sur cette compétence, s'il a déjà été renseigné : l'application ne propose aucune interface pour saisir ou modifier soi-même son niveau depuis cette page.
4. Utiliser la recherche ou le filtre **catégorie** pour retrouver une compétence dans le référentiel.
5. Pour ajouter une compétence (réservé aux RH/Administrateur système), cliquer sur **Ajouter** et renseigner : **Nom*** (obligatoire), **Catégorie**, **Niveau max** (échelle numérique, 5 par défaut) et **Description**.
6. Pour modifier ou supprimer une compétence (réservé aux RH/Administrateur système), utiliser les icônes crayon/corbeille sur sa carte ; la suppression demande une confirmation.

PIÈGES COURANTS

Poste cible est le seul champ obligatoire du parcours carrière : sans lui, la création est refusée (message *Poste cible requis*).

Si le catalogue de postes de l'entreprise est vide, les listes déroulantes Poste actuel/Poste cible restent vides ; suivez le lien **Créer des postes** proposé dans la fenêtre de création.

Un manager ne voit et ne peut créer qu'un parcours pour lui-même sur **Carrières** — il n'existe pas de vue « parcours de mon équipe », même pour un rôle managérial.

Compétences n'est pas seulement absente du menu pour un employé ou un manager : l'accès à la page elle-même est bloqué (rôle directeur/RH/Administrateur système requis) — une tentative d'accès direct par l'URL renvoie vers le tableau de bord avec un message *Accès refusé*.

Sur **Compétences**, la création ou la modification échoue sans **Nom** renseigné (message *Le nom est requis*).

LIENS UTILES

Définir et suivre ses objectifs — Guide de l'employé

[Visualiser l'organigramme](#)

CHAPITRE 7

7. Formation

7.1 Gérer les sessions de formation

Comment un administrateur RH planifie une session de formation, inscrit des participants et traite les demandes

Prérequis

- Rôle **RH** ou **Administrateur** (`system_admin`) pour créer/planifier une session et traiter les demandes. Un **Manager** peut aussi approuver/refuser une demande et inscrire des participants ; un **Directeur** peut consulter les demandes de son périmètre mais ne peut ni les approuver ni les refuser (droits réservés à Manager, RH et Administrateur).
- Permission RoleKit `training.manage` pour créer/modifier des sessions et statuer sur les demandes ; `training.view` suffit pour consulter.
- Le menu **Talents** n'étant visible que pour les rôles RH et Administrateur, un Manager ou un Directeur qui dispose des droits ci-dessus doit accéder directement via l'URL (`/dashboard/training/sessions` ou `/dashboard/training/requests`), ces pages n'apparaissant pas dans son propre menu.
- Au moins une **formation** déjà créée au catalogue (**Talents > Formation & Onboarding > Catalogue formations**, `/dashboard/training/catalog`) : une session est toujours rattachée à une formation du catalogue.

Étapes

Planifier une session

1. Aller sur **Talents > Formation & Onboarding > Sessions** (`/dashboard/training/sessions`).
2. Cliquer **Planifier une session**.
3. Renseigner :
 - **Formation** (obligatoire) : sélectionner une formation du catalogue.
 - **Date début** (obligatoire) et **Date fin** (facultative ; si vide, reprend la date de début).
 - **Formateur** et **Lieu**.
 - **Max participants** et **Coût session (€)**.
4. Cliquer **Créer**. La session est enregistrée au statut **Planifié**.

Inscrire des participants

1. Sur la ligne de la session, cliquer l'icône **Inscrire** (silhouette avec +).
2. Cocher les employés à inscrire dans la liste qui s'affiche, puis cliquer **Inscrire**.
3. Chaque employé coché est ajouté à la session au statut **Inscrit** ; si un employé est déjà inscrit, il est ignoré silencieusement (pas de doublon, pas d'erreur affichée).

Suivre une session

1. Cliquer l'icône **œil** sur une session pour ouvrir le détail : formation, dates, lieu, formateur, et la liste des participants avec leur statut (**Inscrit**, **Présent**, **Absent**, **Annulé**).

2. Le nombre d'inscrits (hors annulés) et, s'il est défini, le maximum de participants s'affichent directement sur la ligne de la session dans la liste, avec un badge de statut (Planifié, Ouvert, En cours, Terminé, Annulé).
3. Le tableau de bord **Formation** (/dashboard/training) résume en un coup d'œil le nombre de sessions à venir, les complétions du mois, les demandes en attente, les certifications qui expirent et le budget consommé sur l'année.

Traiter une demande de formation

1. Aller sur /dashboard/training/requests (page accessible aussi depuis le tableau de bord **Formation**, via le lien **Voir tout** sur le bloc des demandes en attente).
2. Chaque demande affiche : titre, demandeur, priorité (Basse/Moyenne/Haute), formation liée si elle vient du catalogue, coût estimé et justification.
3. Sur une demande au statut **En attente** ou **Validé manager**, cliquer :
 - **✓ (Approuver)** : la demande avance d'un cran dans le workflow — de *En attente* à *Validé manager*, puis de *Validé manager* à *Validé RH*.
 - **✗ (Refuser)** : un motif de refus est demandé dans une fenêtre dédiée ; la demande passe alors à *Refusé* et le motif reste affiché sous le titre.
4. Le manager du créateur de la demande reçoit une notification dès la soumission (si un manager est renseigné dans sa fiche employé) ; il n'y a pas de notification automatique supplémentaire aux étapes suivantes.

PIÈGES COURANTS

La **formation** d'une session doit exister au catalogue avant de créer la session : si le champ Formation reste vide dans la liste déroulante, créez d'abord la formation dans **Catalogue formations**.

Inscrire **d'autres** employés (et pas seulement soi-même) nécessite un rôle Manager, Directeur, RH ou Administrateur ; un simple employé qui déclenche une inscription sans sélectionner de participants ne s'inscrit que lui-même.

Le changement de statut de présence d'un participant (Présent/Absent/Annulé) n'est pas exposé dans l'écran de détail d'une session : celui-ci n'affiche que le statut courant, sans action pour le modifier depuis cette vue.

Approuver une demande fait avancer le workflow d'un seul cran à chaque clic (*En attente* → *Validé manager* → *Validé RH*) : il faut deux validations successives (typiquement une par le manager, une par la RH) pour qu'une demande atteigne *Validé RH*. Seuls Manager, RH et Administrateur voient les boutons d'approbation/refus ; un Directeur ne les voit pas, même sur une demande de son périmètre.

Le motif de refus n'est pas obligatoire dans le formulaire : une demande peut être refusée sans explication renseignée.

La suppression d'une formation du catalogue est bloquée tant que des sessions **Planifié**, **Ouvert** ou **En cours** lui sont rattachées.

Il n'y a pas de quota sur le nombre de demandes de formation qu'un employé peut soumettre.

LIENS UTILES

Parcourir le catalogue et demander une formation — Guide de l'employé

[Suivre les certifications](#)

[Lancer une campagne d'évaluation](#)

[Créer une demande de recrutement](#)

7.2 Suivre les certifications

Gérer les certifications et leurs échéances

Prérequis

- Le menu **Talents > Formation & Onboarding > Certifications** (/dashboard/training/certifications) n'apparaît dans la barre de navigation que pour les rôles **RH** et **Administrateur** : le méga-menu **Talents** tout entier est masqué pour les autres rôles, y compris **Directeur**.
- Un **Directeur** a néanmoins un accès autorisé à la page (consultation limitée aux certifications de sa direction) s'il en connaît l'URL directe — il n'a simplement pas de lien de menu pour y arriver.
- Le rôle **Manager** n'a accès ni au menu ni à la page elle-même — voir Pièges courants pour la marche à suivre si vous encadrez une équipe.
- Pour **ajouter** une certification (bouton **Ajouter**), il faut être **RH** ou **Administrateur** : un directeur peut consulter la liste mais ne peut pas créer d'entrée depuis cet écran.

Étapes

- Depuis la barre de navigation, aller sur **Talents > Formation & Onboarding > Certifications** (/dashboard/training/certifications) — réservé aux RH et Administrateurs (voir Prérequis).
- Cliquer **Ajouter** en haut à droite.
- Renseigner le formulaire :
 - Employé*** : sélectionner la personne concernée dans la liste déroulante (obligatoire).
 - Nom de la certification** (*obligatoire*) : ex. CACES R489, Habilitation électrique B0*.
 - Organisme** : l'organisme certificateur (facultatif).
 - N° certificat** : numéro/référence du certificat (facultatif).
 - Date obtention*** (obligatoire) et **Date expiration** (facultative — laisser vide si la certification n'expire pas).
 - Certification obligatoire** : cocher pour marquer une habilitation requise pour le poste (affiche un badge **Obligatoire** dans la liste).
- Cliquer **Ajouter** pour enregistrer. La certification apparaît dans la liste avec un badge de statut.

Suivre les échéances

- Chaque certification affiche un badge de statut calculé à partir de la date d'expiration : **Valide**, **Expire bientôt** (échéance dans les 90 jours), **Expiré** (date dépassée) ou **Révoqué**.
- Les certifications qui expirent dans les 90 jours sont mises en évidence visuellement (fond orangé) dans la liste, et celles déjà expirées en rouge.
- La case à cocher **Expirant dans 90j** au-dessus de la liste filtre l'affichage sur ces seules certifications à surveiller.
- Le champ de recherche permet de retrouver une certification par nom d'employé ou nom de certification.
- Le tableau de bord **Formation** (/dashboard/training) affiche un indicateur **Certif. expirant bientôt** qui reprend ce même calcul sur 90 jours, pour un suivi rapide sans ouvrir la liste complète.

Rappels

- Il n'y a pas de rappel automatique par e-mail ou notification pour une certification qui approche de son échéance : le suivi repose sur le badge **Expire bientôt**, le filtre **Expirant dans 90j** et l'indicateur du tableau de bord Formation. Il est recommandé de consulter cet écran régulièrement (ex. mensuellement) pour anticiper les renouvellements.
- Pensez à replanifier une session de formation ou un recyclage (**Talents > Formation & Onboarding > Sessions**) suffisamment en amont de la date d'expiration d'une habilitation obligatoire, le temps qu'un nouvel organisme délivre le renouvellement.

PIÈGES COURANTS

Le rôle **Manager** n'a pas accès à l'écran **Certifications** (ni menu, ni route) : la page est réservée à Directeur, RH et Administrateur. Si vous encadrez une équipe et devez faire ajouter ou suivre une certification pour un collaborateur, transmettez l'information à votre RH ou à votre direction.

Un **Directeur** a un accès autorisé à la page mais aucun lien de menu ne l'y amène (le méga-menu **Talents** ne s'affiche que pour RH/Administrateur) : il doit accéder à `/dashboard/training/certifications` par l'URL directe ou un favori.

Même avec accès à la page, seuls **RH** et **Administrateur** peuvent cliquer **Ajouter** avec succès : un directeur qui tente d'ajouter une certification reçoit une erreur de permissions insuffisantes, sauf s'il dispose d'un rôle personnalisé avec la permission `training.manage` (voir Attribuer un rôle à un utilisateur — Guide de l'administrateur).

Employé, **Nom de la certification** et **Date obtention** sont les seuls champs obligatoires ; sans eux, l'enregistrement est refusé (*Champs requis manquants*).

Il n'existe pas de bouton pour modifier ou supprimer une certification déjà créée depuis cette page : une fois enregistrée, elle reste dans la liste et seul son statut d'affichage évolue automatiquement selon la date d'expiration.

La case **Certification obligatoire** n'est qu'un repère visuel (badge rouge) : elle ne bloque aucune action ni n'empêche un employé de travailler si sa certification est expirée.

Le statut **Expire bientôt** apparaît dès que la date d'expiration tombe à 90 jours ou moins de la date du jour ; sans date d'expiration renseignée, une certification reste **Valide** indéfiniment.

Le champ **Recherche** filtre sur le nom de l'employé et le nom de la certification, mais pas sur l'organisme ni le numéro de certificat.

LIENS UTILES

[Attribuer un rôle à un utilisateur — Guide de l'administrateur](#)

[Gérer les sessions de formation](#)

[Générer un rapport personnalisé](#)

CHAPITRE 8

8. Avantages

8.1 Gérer les titres-restaurant

Comment paramétrer, générer et valider les titres-restaurant mensuels des salariés

Prérequis

- Rôle **Ressources Humaines** ou **Administrateur** — le menu **Talents** (qui contient Avantages) n'est visible que pour ces deux rôles ; il est masqué pour les employés et pour les managers sans droits RH.
- (Optionnel mais recommandé) Un avantage de catégorie **Tickets restaurant** créé dans le catalogue, pour le suivi et les KPI d'avantages — non obligatoire pour générer les titres.

Étapes

Accéder à la gestion des titres-restaurant

- **Talents > Avantages > Tickets restaurant** (/dashboard/benefits/meal-vouchers) — l'écran principal : liste par période, génération et validation.
- **Admin** (/dashboard/admin) → section **Avantages > Configuration** (/dashboard/admin/benefits), onglet **Titres-restaurant** — permet aussi de générer une période et d'en consulter l'historique, mais **pas de la valider** (voir Pièges courants).

(Optionnel) Ajouter les titres-restaurant au catalogue d'avantages

1. Sur **Admin > Avantages > Configuration** (/dashboard/admin/benefits), onglet **Catalogue**.
2. Cliquer **Modèles suggérés** puis choisir le modèle **Tickets restaurant** (préremplit le nom, la catégorie *Tickets restaurant* et une contribution fixe employeur/salarié) — ou cliquer **Nouvel avantage** pour saisir un avantage libre.
3. Ajuster si besoin (organisme, part employeur/salarié, **Obligatoire**, **Actif**) puis **Créer**.

Cette étape alimente uniquement le catalogue et les KPI de la page Avantages (Admin). Elle est **indépendante** de la génération des titres elle-même, qui se fait via le formulaire mensuel ci-dessous.

Générer les titres-restaurant pour une période

1. Sur **Talents > Avantages > Tickets restaurant**, cliquer **Générer** pour ouvrir la fenêtre de génération (sur l'écran **Admin**, le formulaire est affiché directement dans l'onglet **Titres-restaurant**, sans fenêtre séparée). Renseigner :
 - **Mois** et **Année** de la période.
 - **Valeur faciale (€)** du titre.
 - **Part employeur (%)** : comprise entre 50 % et 60 % (plafond légal, imposé dans le formulaire).
2. Sur l'écran **Admin** uniquement, un récapitulatif affiche en direct les montants part employeur / part salarié calculés en euros au fil de la saisie.
3. Cliquer **Générer** (ou **Générer pour <mois> <année>** sur l'écran admin).

4. Le système crée automatiquement une ligne par salarié **actif**, avec **22 jours ouvrés** par défaut, en statut **Brouillon**.

Valider une période

1. Retrouver la période dans la liste, groupée par mois/année, sur **Talents > Avantages > Tickets restaurant** (/dashboard/benefits/meal-vouchers).
2. Vérifier le nombre d'employés et les montants (part employeur / part salarié) du récapitulatif affiché sur la carte de la période.
3. Cliquer **Valider** (bouton visible uniquement si la période est en statut Brouillon).
4. La période passe en statut **Validé**.

⚠ Ce bouton **Valider** n'existe que sur la page **Tickets restaurant** : l'onglet **Titres-restaurant** de l'écran **Admin** (/dashboard/admin/benefits) affiche l'historique des périodes mais ne propose aucune action de validation.

Suivre les périodes générées

L'historique des périodes est consultable à deux endroits :

- en détail (une ligne par salarié : jours, valeur faciale, part employeur) sur **Talents > Avantages > Tickets restaurant** ;
- en synthèse (une ligne par mois : valeur faciale, part employeur, statut, montant total) sur l'onglet **Titres-restaurant** de **Admin > Avantages > Configuration** — le statut y est affiché brut (ex. **DRAFT**) et n'est traduit que pour le cas Validé.

PIÈGES COURANTS

Jours ouvrés figés à 22 : la génération applique systématiquement 22 jours par salarié actif, sans tenir compte des absences, congés ou temps partiel réels de la période.

Relancer la génération sur une période déjà créée met à jour les lignes existantes (jours/montants) au lieu d'en créer de nouvelles — attention à ne pas écraser par erreur une période déjà vérifiée.

Validation par période, pas par salarié : cliquer **Valider** bascule en une fois toutes les lignes du mois/année concerné — impossible de valider un sous-ensemble d'employés.

La validation ne se fait que depuis Tickets restaurant : générer une période depuis l'écran **Admin** (/dashboard/admin/benefits) ne suffit pas pour la valider — il faut basculer sur **Talents > Avantages > Tickets restaurant** pour cliquer **Valider**.

Pas de bouton d'export dans l'interface actuelle : un statut *Exporté* existe dans le modèle de données mais aucune action de l'écran ne le déclenche aujourd'hui. Pour transmettre les titres à un prestataire, il faut relever les montants manuellement depuis la liste des périodes.

Aucun verrou technique après validation : le statut Validé (ou théoriquement Exporté) n'empêche pas une modification ultérieure côté backend — à encadrer par un process interne (ex : ne plus relancer la génération une fois la période clôturée).

Catalogue et génération sont deux mécanismes distincts : créer l'avantage « Tickets restaurant » au catalogue ne génère aucun titre, et générer des titres ne crée aucune affiliation automatique dans le catalogue.

LIENS UTILES

[Gérer le salaire d'un employé](#)

[Exporter un rapport](#)

8.2 Gérer l'épargne salariale

Suivre l'épargne salariale des employés

Prérequis

- Rôle **Ressources Humaines** ou **Administrateur** — cette page n'est pas visible pour les employés ou managers sans droits RH.
- L'employé concerné doit déjà exister dans HRTIME avec le statut **Actif**.

Étapes

Consulter les dispositifs d'épargne

1. Aller sur **Talents > Avantages > Épargne salariale** (`/dashboard/benefits/savings`).
2. Les plans sont regroupés par dispositif :
 - **Plan d'Épargne Entreprise (PEE)**
 - **PERCO**
 - **Plan d'Épargne Retraite (PER)**
 - **Intéressement**
 - **Participation**
3. Chaque ligne affiche le bénéficiaire, l'année de rattachement, le montant versé par le salarié et l'abondement employeur (en vert).
4. En haut de page, 3 indicateurs résument l'ensemble du tenant : **Total versements**, **Total abondement**, **Bénéficiaires** (nombre d'employés distincts avec au moins un plan).

Ajouter un plan d'épargne pour un employé

1. Sur la page **Épargne salariale**, cliquer **+ Ajouter**.
2. Dans la fenêtre *Ajouter un plan d'épargne*, renseigner :
 - **Employé*** : sélection parmi les employés actifs.
 - **Type de plan*** : PEE, PERCO, PER, Intéressement ou Participation.
 - **Année** : période de rattachement (année en cours pré-remplie).
 - **Montant salarié (€)** : somme versée par le salarié sur l'année.
 - **Abondement employeur (€)** : complément versé par l'entreprise.
3. Cliquer **Créer**. Le plan apparaît immédiatement dans le groupe du dispositif choisi et met à jour les 3 indicateurs.

Suivi via le Bilan Social Individuel

- Chaque plan d'épargne d'un employé sur une année donnée est repris automatiquement dans le calcul de son Bilan Social Individuel (**Talents > Avantages > BSI**, `/dashboard/benefits/bsi`) : l'abondement employeur entre dans le total du package annuel affiché à l'employé.
- Après avoir ajouté ou corrigé un plan pour une année déjà couverte par un BSI généré, il faut régénérer ce BSI pour que le document reflète la mise à jour — l'ajout d'un plan ne déclenche pas de régénération automatique.

PIÈGES COURANTS

Aucune vérification n'empêche de créer deux plans du même type pour le même employé sur la même année : vérifier la liste existante avant d'ajouter une ligne pour éviter les doublons.

Il n'existe pas de bouton pour modifier ou supprimer un plan une fois créé dans l'interface — toute correction nécessite une nouvelle saisie ou un passage par le support.

Le champ **Année** est libre : rien n'empêche de saisir une année incohérente avec l'historique de l'employé (future ou très ancienne).

Un plan créé sans **Abondement employeur** renseigné reste à 0 € et ne contribuera pas au package total du BSI de l'employé, même si le montant salarié est correctement saisi.

Seuls les employés au statut **Actif** apparaissent dans la liste de sélection ; un employé suspendu ou sorti n'est pas sélectionnable même si un plan doit être régularisé rétroactivement.

LIENS UTILES

[Gérer le salaire d'un employé](#)

[Gérer les titres-restaurant](#)

[Consulter ses avantages](#) — Guide de l'employé

CHAPITRE 9

9. Paie et bulletins

9.1 Créer et calculer une période de paie

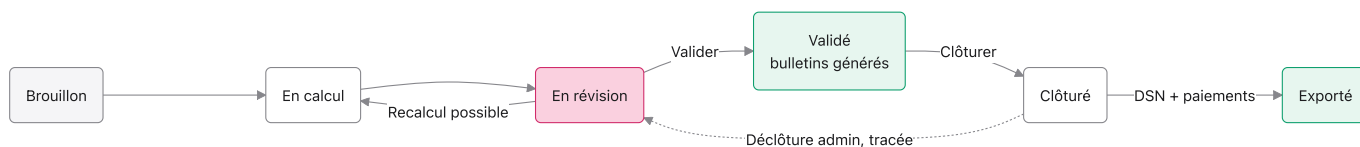
Comment ouvrir une nouvelle période mensuelle, lancer le calcul puis la valider

Prérequis

- Rôle **Ressources Humaines** ou **Administrateur**.
- Tous les employés concernés ont une fiche complète (matricule, salaire de base, profil horaire).
- Les pointages du mois sont validés (pas d'anomalies bloquantes).
- Les congés du mois sont approuvés.

Cycle de vie d'une période

STATUT	SIGNIFICATION
Brouillon	Période créée, pas encore calculée
En calcul	Calcul en cours (synchrone, peut prendre quelques minutes)
En révision	Calcul terminé, attente validation RH
Validé	Approuvée par la RH, bulletins générés
Clôturée	Verrouillée, plus modifiable
Exporté	DSN transmise, paiements envoyés



Étapes

1. Créer la période

1. Aller sur **Paie > Périodes** (/dashboard/payroll/periods).
2. Cliquer **+ Nouvelle période**.
3. Sélectionner :
 - **Mois** : déroulant Janvier à Décembre (par défaut : mois suivant le courant).
 - **Année**.
4. Cliquer **Créer**.
5. La période apparaît en haut de la liste au statut *Brouillon*.

2. Lancer le calcul

1. Ouvrir la période créée (cliquer sur la ligne).
2. Cliquer sur **Lancer le calcul** (icône calculatrice).
3. Le statut passe à *En calcul* puis *En révision* (généralement < 2 min pour 100 employés).
4. Si une erreur survient, un toast rouge l'affiche avec le détail.

3. Réviser les résultats

1. Sur le détail de la période, parcourir la liste des employés.
2. Pour chaque employé :
 - Salaire brut, net, charges patronales/salariales.
 - Détail des éléments variables (HS, congés, primes).
3. Cliquer sur **Comparer N-1** pour visualiser les écarts vs même mois année précédente (utile pour détecter les anomalies).

4. Valider et clôturer

1. Cliquer **Valider** : les bulletins individuels sont générés (PDF + données structurées).
2. Cliquer **Clôturer** : verrouille la période, plus aucune modification possible sauf déclôture admin.
3. La période passe en *Validé* puis *Clôturé*.

PIÈGES COURANTS

Une seule période ouverte simultanément par mois — tentative de re-création bloquée.

Le calcul utilise les données **au moment du lancement** : modifier un employé après calcul n'est pris en compte qu'au prochain recalcul (relancer **Lancer le calcul**).

Les **congés non approuvés** ne sont pas déduits — penser à clore les validations avant calcul.

La période doit être en **Brouillon** ou **En révision** pour recalcul. Une période validée doit être déclôturée d'abord (action sensible, tracée audit).

Clôturer ne déclenche pas l'envoi automatique des paiements ni la DSN — ce sont des étapes séparées (voir [exporter-dsn](#) et [encaisser-paiement](#)).

En cas de panne pendant le calcul, la période peut rester bloquée *En calcul*. Contacter le support pour débloquer (job recalcul forcé).

LIENS UTILES

[Générer et envoyer les bulletins](#)

[Exporter la DSN](#)

[Gérer le salaire d'un employé](#)

9.2 Gérer le salaire d'un employé

Comment paramétrer le salaire de base, les primes et les variables paie d'un employé

Prérequis

- Rôle **Ressources Humaines** ou **Administrateur**.
- Employé déjà créé avec un type de contrat défini.

Étapes

Salaire de base

1. Aller sur **Paie > Salaires** (/dashboard/payroll/salary).
2. Rechercher l'employé par nom, email ou matricule.
3. Cliquer sur la ligne.
4. Saisir / modifier :
 - **Salaire brut mensuel** (en euros).
 - **Taux horaire** (calculé automatiquement à partir du brut et du profil horaire).
 - **Coefficient hiérarchique** (selon convention collective).
 - **Date d'effet** : à partir de quand le nouveau salaire s'applique.
5. Cliquer **Enregistrer**.
6. L'historique des salaires est conservé pour traçabilité.

Variables paie (primes, IJSS, retenues)

Une variable est un élément ajouté ponctuellement à un bulletin (prime de fin d'année, IJSS, acompte, retenue).

1. Toujours sur **Paie > Salaires**, ouvrir la fiche de l'employé.
2. Onglet **Variables**.
3. Cliquer **+ Ajouter une variable**.
4. Saisir :
 - **Type** : *Prime, Acompte, Retenue, Avantage en nature, IJSS, Remboursement frais*.
 - **Libellé** : description visible sur le bulletin.
 - **Montant** : valeur en euros (positif ou négatif selon le type).
 - **Période d'application** : pour quel mois de paie.
 - **Récurrent** : case à cocher si la variable se répète chaque mois (ex prime de transport).
5. Enregistrer.

Avantages permanents

- Tickets restaurant, mutuelle, prévoyance se configurent dans la fiche **Contrat** de l'employé (onglet *Avantages*).
- Ces avantages sont automatiquement reportés sur chaque bulletin.

PIÈGES COURANTS

Modifier le salaire avec une **date d'effet rétroactive** ne recalcule pas automatiquement les périodes déjà clôturées — créer une variable de rattrapage à la place.

Une variable au statut **Récurrent** s'applique tant qu'elle n'est pas désactivée. Penser à arrêter les primes ponctuelles après leur mois.

Le **brut mensuel** doit être cohérent avec le profil horaire. Un brut 35h sur un profil 39h non annualisé peut générer un écart heures sup à chaque paie.

Les variables négatives (retenues) doivent rester dans la limite des saisies admissibles (10 % du net après retenues légales).

Les modifications **après calcul** d'une période en révision impactent uniquement si on relance *Lancer le calcul*. Pas de recalcul auto.

L'historique salaire est immuable. Une erreur de saisie doit être corrigée par une nouvelle ligne datée, pas par modification de l'ancienne.

[Créer et calculer une période de paie](#)[Créer un employé](#)[Exporter la DSN](#)

9.3 Générer et envoyer les bulletins de paie

Comment générer les bulletins PDF, les prévisualiser et les envoyer aux employés

Prérequis

- Rôle **Ressources Humaines** ou **Administrateur**.
- Période de paie au statut *Validé* (voir [creer-periode-paie](#)).

Étapes

Générer les bulletins

La génération est **automatique** au moment de la validation de la période. Les bulletins individuels apparaissent dans **Paie > Bulletins** (`/dashboard/payroll/payslips`).

Consulter et filtrer

1. Aller sur **Paie > Bulletins**.
2. Filtrer par :
 - **Période** : déroulant des 24 dernières périodes.
 - **Statut** : *Généré*, *Envoyé*, *Accusé*, *En attente*.
 - **Recherche** : nom, matricule, email de l'employé.
3. Cliquer sur la ligne d'un employé pour ouvrir le **Visualiseur de bulletin** (PDF intégré).

Envoyer les bulletins

- **Envoi individuel** :
 1. Cliquer sur l'icône avion en papier (*Envoyer*) sur la ligne.
 2. Confirmer l'adresse email destinataire (par défaut email de l'employé).
 3. L'employé reçoit le PDF en pièce jointe et peut le consulter depuis son espace.
- **Envoi en masse** :
 1. Sélectionner les bulletins via les cases à cocher (en-tête = tout sélectionner).
 2. Cliquer **Envoyer la sélection** au-dessus de la liste.
 3. Confirmer le nombre d'envois.
- Le statut bascule de *Généré* à *Envoyé*. Quand l'employé ouvre le PDF, le statut passe à *Accusé* (tracking webview).

Télécharger ou imprimer

- Bouton **Télécharger PDF** : pour un usage local.
- Bouton **Imprimer** : ouvre la boîte d'impression navigateur.

Côté employé

Côté employé, le menu **Paie** n'est pas visible (il est réservé à la RH). Les bulletins sont **déposés dans le coffre-fort** de l'employé : il les consulte et les télécharge en PDF depuis **Mon espace > Coffre-fort** (/dashboard/vault) à tout moment. La carte **Bulletins de paie dématérialisés** de son profil permet d'activer la réception électronique et d'accéder à ce coffre.

PIÈGES COURANTS

Un employé sans email valide ne reçoit pas l'envoi — un toast d'erreur listera les destinataires en échec.

L'envoi utilise la configuration SMTP du tenant (voir [admincenter-application — Guide de l'administrateur](#)). En cas de SMTP non configuré, l'envoi échoue silencieusement.

Le statut **Accusé** dépend du tracking pixel dans l'email — bloqué par certains clients mail (Outlook entreprise), ce qui peut laisser le statut à *Envoyé* même si l'employé a bien reçu.

Pour un envoi en masse, la file d'attente traite par lots de 50 ; tolérer quelques minutes avant que tous les statuts ne soient mis à jour.

Un bulletin **généré par erreur** ne peut pas être supprimé seul ; il faut déclôturer la période entière et recalculer.

Les bulletins sont signés numériquement (signature PAdES) si le module *Documents légaux* est activé (voir [admincenter-documents](#)).

LIENS UTILES

[Créer et calculer une période de paie](#)

[Encaisser un paiement](#)

[Exporter la DSN](#)

9.4 Marquer un bulletin comme payé

Comment enregistrer le paiement d'un bulletin individuellement ou en lot (virement SEPA)

Prérequis

- Rôle **Ressources Humaines** ou **Administrateur**.
- Bulletins générés et idéalement envoyés (voir [generer-bulletins](#)).
- Pour SEPA : RIB / IBAN renseigné sur la fiche bancaire de chaque employé.

Étapes

Paie individuel

1. Aller sur **Paie > Bulletins** (/dashboard/payroll/payslips).
2. Filtrer par **Statut paiement = En attente** pour ne voir que les bulletins non payés.
3. Cliquer sur l'icône carte bancaire de la ligne.
4. Dans le modal *Enregistrer paiement* :
 - **Méthode** : *Virement bancaire, Chèque, Espèces, Autre*.
 - **Date du paiement** : par défaut date du jour.
 - **Référence** : numéro de virement, numéro de chèque, etc.
 - **Commentaire** facultatif.

- 5. Cliquer **Confirmer**.
- 6. Le statut passe à *Payé* avec un coche verte.

Païement en lot (batch SEPA)

- 1. Cocher les bulletins à payer (case à gauche, ou case d'en-tête pour tout sélectionner).
- 2. Cliquer **Païement en lot** au-dessus de la liste.
- 3. Dans le modal :
 - **Méthode** : *Virement SEPA*.
 - **Date d'exécution prévue**.
 - **Référence du lot** (optionnel).
- 4. Cliquer **Générer le fichier SEPA**.
- 5. Un fichier `.xml` SEPA Credit Transfer (pain.001.001.03) est téléchargé.
- 6. Importer ce fichier dans l'interface bancaire entreprise (ou via l'EBICS si configuré).
- 7. De retour dans HRTIME, cliquer **Marquer le lot comme transmis** : tous les bulletins du lot passent en *En cours*.
- 8. Une fois confirmation bancaire reçue, les statuts basculent à *Payé*.

Statuts de paiement

STATUT	SIGNIFICATION
En attente	Aucun paiement enregistré
En cours	Païement transmis à la banque, attente exécution
Payé	Confirmation bancaire reçue
Rejeté	Banque a refusé (IBAN erroné, fonds insuffisants)
Annulé	Païement annulé manuellement

PIÈGES COURANTS

- Un IBAN manquant ou invalide sur la fiche employé fait **échouer la génération SEPA** avec un toast détaillant les employés concernés.
- Le fichier SEPA contient toutes les informations bancaires en clair — le **stocker en zone sécurisée** et le supprimer après import bancaire.
- Une fois un bulletin marqué *Payé*, le statut ne peut être revert que par **annulation** (qui crée une entrée d'annulation distincte).
- Le **batch SEPA** échoue intégralement si un seul IBAN est invalide — corriger ou exclure l'employé concerné avant régénération.
- Les paiements en espèces nécessitent une référence (reçu papier scanné de préférence) pour audit URSSAF en cas de contrôle.
- Les statuts *Payé* sont **irréversibles** sans intervention RH explicite — pas de rollback automatique en cas de rejet bancaire signalé tardivement.

LIENS UTILES

- Générer et envoyer les bulletins
- Créer et calculer une période de paie
- Modifier un employé (IBAN, RIB)

9.5 Exporter la déclaration sociale nominative (DSN)

Comment générer et envoyer la DSN mensuelle (ou événementielle) vers net-entreprises.fr

Prérequis

- Rôle **Ressources Humaines** ou **Administrateur**.
- Période de paie au statut *Validé* ou *Clôturé*.
- Informations entreprise complètes : SIRET, code NAF, convention collective (voir admincenter-entreprise — Guide de l'administrateur).
- Compte net-entreprises.fr actif pour le dépôt manuel ou intégration API si configurée.

Types de DSN

TYPE	QUAND
Mensuelle	Dépôt avant le 5 ou le 15 du mois suivant selon effectif
Évènementielle	Arrêt maladie, accident travail, maternité (5 jours après l'événement)
Fin de contrat	Solde de tout compte, démission, licenciement
Annuelle	Récapitulatif et corrections de fin d'année

Étapes

Générer une DSN mensuelle

1. Aller sur **Paie > DSN** (`/dashboard/payroll/dsn`).
2. Sélectionner la **Période** cible dans le déroulant.
3. Cliquer **Générer DSN**.
4. Le statut passe à *En génération* puis *Fichier prêt* (généralement < 1 min).
5. Une fois prêt, le fichier `.dsn` est téléchargeable via le bouton **Télécharger**.

Déposer la DSN

1. Télécharger le fichier généré.
2. Se connecter sur net-entreprises.fr (<https://net-entreprises.fr>) avec votre compte.
3. Aller sur le service DSN, **Déposer un fichier**.
4. Uploader le fichier `.dsn`.
5. De retour dans HRTime, cliquer sur **Marquer comme déposée** sur la ligne concernée. Le statut bascule à *Déposé — en attente retour*.

Réception du retour URSSAF

- Sous 24 à 72h, le statut passe automatiquement à *Accepté par URSSAF* ou *Rejeté par URSSAF* via callback (si webhook configuré) ou polling.
- En cas de rejet : cliquer sur la ligne, le détail des anomalies s'ouvre dans le modal *Erreurs DSN* (codes CRM, ligne, contrôle échoué).
- Corriger les données concernées (paie ou fiche employé) et régénérer la DSN.

Cas particuliers

DSN évènementielle (arrêt, accident)

1. Saisir l'événement dans la fiche employé > Onglet *Absences*.
2. Aller sur **Paie > DSN**, choisir le type *Évènementielle*.
3. Sélectionner l'événement et l'employé concerné.
4. Générer et déposer dans les 5 jours.

DSN fin de contrat

1. Marquer la fin de contrat dans la fiche employé (date de fin + motif).
2. Sur **Paie > DSN**, le système propose une DSN *Fin de contrat* dans la liste des suggestions.
3. Générer et déposer.

PIÈGES COURANTS

Une DSN mensuelle non déposée à temps déclenche des **pénalités URSSAF** (1.5 % du dépôt). Penser au calendrier (5 ou 15 du mois selon effectif).

Le format DSN évolue annuellement (cahier technique CT). Vérifier que HRTIME est à jour avant la première DSN de l'année (release notes).

Les **numéros de sécurité sociale** doivent être valides (clé Luhn) — un employé avec un NIR invalide bloque toute la DSN.

Les modifications post-dépôt nécessitent une **DSN corrective** sur la période suivante (pas de modification rétroactive).

Une convention collective non renseignée (IDCC manquant) entraîne un rejet immédiat.

Le dépôt manuel reste recommandé en début d'usage ; l'intégration API directe peut être activée par le support après audit.

LIENS UTILES

[Créer et calculer une période de paie](#)

[Onglet Entreprise du AdminCenter — Guide de l'administrateur](#)

[Gérer le salaire d'un employé](#)

CHAPITRE 10

10. Rapports et exports

10.1 Consulter le dashboard de rapports

Comment lire le tableau de bord analytique et naviguer vers les rapports rapides

Prérequis

- Rôle **Manager**, **Directeur**, **Ressources Humaines** ou **Administrateur**.

Étapes

1. Aller sur **Rapports** (</dashboard/reports>) depuis le menu latéral.
2. Le dashboard affiche en haut 5 KPI principaux :
 - **Employés** : effectif total.
 - **Heures moyennes aujourd'hui** : moyenne par employé pointé.
 - **Taux de présence** : pourcentage des employés pointés / effectif théorique.
 - **Congés en attente** : nombre de demandes à valider.
 - **Heures sup mois** : cumul des heures supplémentaires du mois courant.
3. Sous les KPI, des graphiques interactifs :
 - **Tendance 12 mois** : heures totales, taux de présence, heures sup, demandes de congés.
 - **Répartition du temps par groupe** : barres par direction ou équipe.
 - **Utilisation des congés** : camembert par type de congé.
 - **Distribution mensuelle des congés** : histogramme.
 - **Évolution paie** : courbe brut/net/charges sur l'année.

Rapports rapides

Trois cartes en bas du dashboard donnent un accès direct :

- **Rapport pointage** : heures travaillées par employé.
- **Rapport congés** : soldes et historique.
- **Rapport paie** : données préparation paie.

Cliquer sur une carte ouvre **Rapports > Générer** (</dashboard/reports/generate>) avec le type pré-sélectionné.

Rapports sauvegardés

La liste des rapports favoris / récents s'affiche au-dessous des rapports rapides. Cliquer sur une étoile pour ajouter / retirer un rapport des favoris.

PIÈGES COURANTS

Si la connexion à l'API rapports échoue, des **données de démonstration** sont affichées (badge *Mode démo* en haut).
Rafraîchir ou contacter le support.

Le taux de présence est calculé sur les **employés actifs** uniquement (statut *Actif*).

Les heures sup affichées sont **brutes** (pas de distinction +25 % / +50 %).

La distribution des congés sur l'année exclut les types catégorie *Absence* (maladie) pour éviter de fausser les analyses CP/RTT.

Les graphiques sont rendus avec **Recharts** ; l'export PNG est disponible par clic droit > Enregistrer l'image.

Pour des analyses plus poussées (cohorts, multi-filtres), utiliser le générateur de rapports personnalisés.

LIENS UTILES

[Générer un rapport personnalisé](#)

[Exporter un rapport \(PDF / Excel\)](#)

[Consulter les soldes équipe](#) — [Guide de l'employé](#)

10.2 Générer un rapport personnalisé

Comment créer un rapport sur mesure avec filtres de date, type, périmètre

Prérequis

- Rôle **Manager** minimum.
- Pour les rapports paie : rôle **RH** ou **Administrateur**.

Étapes

1. Aller sur **Rapports > Générer** (/dashboard/reports/generate).
2. Sélectionner le **Type de rapport** :
 - **Pointage** : heures travaillées par employé, jour, semaine, mois.
 - **Congés** : demandes, soldes, utilisation par type.
 - **Paie** : préparation paie (brut, charges, variables).
 - **Effectif** : entrées/sorties, mouvements RH.
 - **Anomalies** : oublis, retards, dépassements.
 - **Productivité** : ratios heures travaillées vs heures planifiées.
3. Définir les **filtres** :
 - Plage **Du / Au** (dates).
 - **Portée** : Direction, Équipe ou Employé — **une seule** sélection selon le périmètre choisi.
 - **Type de contrat** (CDI, CDD, etc.).
 - **Type de congé** ou **Statut pointage** selon le rapport.
4. Définir la **granularité** : *Jour, Semaine, Mois, Trimestre, Année*.
5. Choisir les **colonnes** à inclure (cases à cocher dynamiques).
6. Cliquer **Générer le rapport**.
7. Le rapport s'affiche en tableau interactif. Trier en cliquant les en-têtes.

Sauvegarder un rapport

1. Une fois le rapport généré, cliquer **Enregistrer**.
2. Renseigner :
 - **Nom** : libellé pour le retrouver.
 - **Description** (facultatif).
 - **Partage** : *Privé, Mon équipe, Toute l'entreprise* (selon votre rôle).
3. Le rapport apparaît dans **Rapports > Mes rapports** et sur le dashboard.
4. Pour le rejouer plus tard, cliquer dessus : les filtres sont restaurés.

PIÈGES COURANTS

Une plage de dates trop large (> 12 mois) sur un gros effectif peut générer un timeout. Limiter à 6 mois.

Le filtre **Employés** prime sur le filtre **Équipe** : si vous combinez les deux, seuls les employés explicitement choisis sont inclus.

Les rapports paie incluent les **données chiffrées** déchiffrées en mémoire — l'opération est tracée dans l'audit log.

Un rapport sauvegardé conserve les **filtres** mais pas les **données** — relancer pour avoir les valeurs actuelles.

Le partage *Mon équipe* limite la visibilité aux personnes que vous managez directement (pas en cascade).

Modifier un rapport partagé impacte tous les utilisateurs qui y ont accès.

LIENS UTILES

[Dashboard des rapports](#)

[Exporter un rapport](#)

10.3 Exporter un rapport

Comment exporter un rapport au format PDF, Excel ou CSV pour transmission externe

Prérequis

- Rapport généré (voir [generer-rapport](#)) OU rapport sauvegardé existant.

Étapes

Export rapide depuis le dashboard

1. Sur **Rapports** (/dashboard/reports), cliquer sur la carte d'un rapport rapide (ex *Rapport pointage*).
2. Le rapport s'ouvre avec les filtres par défaut.
3. Cliquer **Exporter** en haut à droite.
4. Choisir le format.

Export d'un rapport personnalisé

1. Après génération du rapport (/dashboard/reports/generate), cliquer **Exporter**.
2. Choisir le format :
 - **PDF** : mise en page A4 portrait/paysage selon le contenu, prêt pour impression et transmission officielle. Inclut l'en-tête entreprise et l'horodatage.
 - **Excel (XLSX)** : formaté avec totaux, sommaire, mise en forme conditionnelle. Idéal pour analyse interne.

- **CSV** : brut, séparateur point-virgule, encodage UTF-8 BOM. Pour import dans des outils tiers.

3. Le fichier est généré côté serveur et téléchargé automatiquement.

Historique des exports

Aller sur **Rapports > Exports** (/dashboard/reports/exports) pour retrouver les exports récents (30 derniers jours).

Envoi programmé

Pour automatiser l'envoi d'un rapport (ex toutes les semaines à un email), depuis la fiche d'un rapport sauvegardé :

1. Cliquer **Programmer envoi**.
2. Renseigner :
 - **Fréquence** : *Quotidien, Hebdomadaire, Mensuel*.
 - **Jour / Heure** d'envoi.
 - **Destinataires** : liste d'emails (séparés par virgules).
 - **Format** : PDF ou Excel.
3. Enregistrer. Le job s'exécute via le système de tâches planifiées (voir admincenter-taches — Guide de l'administrateur).

PIÈGES COURANTS

L'export PDF de gros rapports (> 1000 lignes) est plafonné à 50 pages. Préférer Excel pour les très grands volumes.

Le format CSV n'inclut **pas de totaux** ni de mise en forme — seulement les données brutes.

Les **graphiques** ne sont exportés qu'en PDF — Excel reçoit uniquement les tableaux de données.

Les exports programmés dépendent de la **configuration SMTP** du tenant.

Si l'export inclut des données DCP, l'utilisateur doit avoir le droit `reports.read_dcp` (rôle RH ou Admin par défaut).

Un export programmé en échec (SMTP down) est conservé dans l'historique avec le statut *Erreur* — vérifier les jobs.

LIENS UTILES

[Générer un rapport personnalisé](#)

[Dashboard des rapports](#)

[Onglet Tâches du AdminCenter — Guide de l'administrateur](#)

10.4 Programmer un export de rapport automatique

Planifier l'envoi automatique de rapports

Prérequis

- Rôle **Directeur, Ressources Humaines** ou **Administrateur**. Le menu **Pilotage > Rapports** n'apparaît pas pour un simple **Manager** (ce module n'est pas dans son menu, même s'il a une équipe) : réservé en pratique aux RH/Direction/Admin.
- Un rapport configuré (type, période, périmètre, format) — voir [Générer un rapport personnalisé](#).
- Configuration **SMTP** active sur le tenant pour que les emails partent réellement.

Étapes

1. Aller sur **Pilotage > Rapports > Générateur** (/dashboard/reports/generate).
2. Configurer le rapport comme pour une génération classique :
 - **Type de rapport** : Pointage, Congés, Paie, Heures sup. ou Présence.
 - **Période** : dates Du / Au.
 - **Périmètre** : Entreprise, Direction, Équipe ou Employé.
 - **Format** : CSV, XLSX ou PDF.
3. Dans le bloc **Sauvegarder & Planifier**, ouvrir le menu **Planification** et choisir **Quotidien**, **Hebdomadaire** ou **Mensuel** (*Aucun* désactive la programmation).
4. Cliquer **Sauvegarder comme modèle**.
5. Dans la fenêtre qui s'ouvre, saisir un **Nom** pour le modèle puis cliquer **Enregistrer**.
6. Un message confirme l'envoi automatique programmé (quotidien, hebdomadaire ou mensuel).

Fréquence et horaires

- **Quotidien** : tous les jours à 8h.
- **Hebdomadaire** : chaque lundi à 8h.
- **Mensuel** : le 1er du mois à 8h.

Ces horaires sont fixes (heure du serveur) — l'écran de création ne permet pas de choisir une heure personnalisée. Une tâche de fond vérifie les programmations toutes les 5 minutes et déclenche l'envoi dès que l'horaire est atteint.

Format et destinataires

- Le **format** choisi dans les paramètres (CSV, XLSX ou PDF) est celui utilisé pour chaque envoi programmé.
- L'écran de création ne propose pas de champ dédié pour choisir des destinataires : par défaut, l'email avec le rapport en pièce jointe est envoyé à la personne qui a créé le modèle. Pour cibler d'autres destinataires (liste séparée par virgules ou points-virgules), il faut passer par une modification technique du rapport — non disponible depuis l'interface actuellement.

Suivi des rapports programmés

1. Retrouver la liste sur **Pilotage > Rapports > Tableau de bord** (/dashboard/reports), section **Rapports enregistrés**.
2. Un badge **Planifié** apparaît à côté de chaque rapport dont la programmation est active.
3. Chaque envoi génère aussi un fichier consultable dans **Pilotage > Rapports > Exports** (/dashboard/reports/exports), au même titre qu'un export manuel — pratique pour retélécharger sans attendre le prochain email.

Période calculée

La programmation ne propose pas de mode de période dédié (type « mois précédent » ou « N-1 ») : à chaque déclenchement, le rapport recalcule ses données sur les **30 derniers jours glissants**, sauf si des dates Du / Au fixes ont été enregistrées dans le modèle — dans ce cas elles sont reconduites telles quelles à chaque envoi.

PIÈGES COURANTS

Sans configuration SMTP active sur le tenant, le fichier est bien généré mais l'email ne part pas.

Un modèle avec des dates Du / Au fixes envoie toujours les **mêmes données** à chaque exécution — préférer laisser une période glissante si vous voulez des chiffres à jour à chaque envoi.

Le rapport programmé arrive dans la boîte mail du **créateur du modèle** : si cette personne quitte l'entreprise ou change d'email, la programmation doit être recrée par quelqu'un d'autre.

Les fichiers générés automatiquement expirent après **7 jours** dans l'historique des exports — téléchargez-les avant.

Un rapport **Paie** programmé contient des données sensibles : vérifiez que la programmation n'est active que sur un modèle dont vous maîtrisez le destinataire (vous-même, par défaut).

Repasser la **Planification** sur *Aucun* puis ré-enregistrer désactive l'envoi automatique.

LIENS UTILES

[Générer un rapport personnalisé](#)

[Exporter un rapport](#)

[Consulter le dashboard de rapports](#)

10.5 Export « Préparation paie » (sans module de paie)

Produire l'export de préparation paie pour un prestataire externe

Prérequis

- Rôle **Ressources Humaines (RH)** ou **Administrateur**. Ce rapport agrège des données sensibles (arrêts, absences injustifiées, coût salarial) : contrairement aux autres rapports, ni **Directeur** ni **Manager** n'y ont accès, même s'ils voient le reste du module Rapports.
- Le menu **Pilotage** (qui contient Rapports) n'est de toute façon visible qu'aux rôles Directeur, RH et Administrateur dans la barre de navigation — un Manager n'y accède pas du tout. Seuls RH et Administrateur peuvent effectivement générer ce rapport précis ; un Directeur voit la carte mais se voit refuser l'accès côté serveur.
- Aucun besoin d'avoir généré des bulletins de paie dans HRTIME au préalable — c'est justement l'intérêt de ce rapport (voir « Pourquoi sans module de paie » plus bas).

Étapes

1. Aller sur **Pilotage > Rapports > Générateur** (`/dashboard/reports/generate`).
2. Choisir la carte **Préparation paie** (icône calculatrice, violette) — description « Heures + congés pour paie externe / compta ».
3. Définir la période **Du / Au** et le **périmètre** (Entreprise, Direction, Équipe ou Employé).
4. Le format est automatiquement fixé sur **Excel (XLSX)** : les boutons CSV et PDF sont désactivés pour ce rapport, non pertinent pour un classeur multi-feuilles.
5. Cliquer **Générer** pour un export immédiat, ou passer par la section **Sauvegarder & Planifier** pour l'automatiser (voir plus bas).
6. Le fichier apparaît ensuite dans **Pilotage > Rapports > Exports** (`/dashboard/reports/exports` , page « Historique des exports »), téléchargeable pendant 7 jours.

Contenu du rapport

Le classeur Excel comporte :

- Une feuille **Synthèse** : une ligne par salarié actif, avec heures normales, heures sup. à 25 % et à 50 %, heures de nuit/dimanche/férié (affichées seulement si non nulles), jours travaillés, congés pris par type — les congés payés sont **toujours affichés** (même à 0 jour), les autres types (RTT, maladie, absence injustifiée...) n'apparaissent que s'ils ont réellement été posés sur la période — et les soldes de congés restants.
- Une feuille **par direction** : l'historique quotidien de pointage de ses salariés (date, heure d'entrée/sortie, heures travaillées, pause, heures sup., anomalie éventuelle).

Les heures supplémentaires sont calculées sur des **semaines complètes rattachées au lundi** (semaine ISO, au-delà du seuil hebdomadaire de l'entreprise) : une semaine à cheval sur deux mois n'est jamais tronquée, ce qui évite de sous-compter les heures sup. sur un mois qui ne débute pas un lundi.

Pourquoi « sans module de paie »

Contrairement au rapport **Paie** classique (qui lit les bulletins déjà générés dans HRTIME), la Préparation paie recalcule tout **en direct** à partir des pointages bruts et des règles de temps du tenant. Elle ne dépend donc :

- ni d'avoir utilisé le module de paie interne de HRTIME,
- ni d'avoir déjà généré des bulletins pour la période,

ce qui la rend utilisable pour transmettre les variables de paie du mois à un **prestataire externe** (cabinet comptable, logiciel de paie tiers) même si HRTIME ne sert pas à établir les bulletins.

Programmer l'envoi automatique

1. Dans la section **Sauvegarder & Planifier**, choisir une **Planification** : *Quotidien*, *Hebdomadaire* ou *Mensuel*.
2. Définir la **période couverte à chaque envoi** : *Mois précédent complet*, *Mois en cours*, *30 derniers jours*, ou *Dates personnalisées* (fige les dates choisies à l'étape 3 ci-dessus).
3. Optionnel : cocher **Déposer aussi dans le coffre-fort** pour archiver automatiquement l'export à chaque envoi (relevé individuel par employé ou rapport global).
4. Cliquer **Sauvegarder comme modèle**, donner un nom au modèle et valider.
5. Le rapport est régénéré automatiquement selon la fréquence choisie et envoyé par email, avec le fichier XLSX en pièce jointe, à votre adresse (l'écran ne propose pas de saisir d'autres destinataires pour ce modèle).

PIÈGES COURANTS

Ce rapport n'est **pas accessible** aux rôles Directeur ou Manager, même s'ils utilisent le reste du module Rapports — accès réservé RH/Admin.

Le format est **verrouillé sur Excel** : impossible de l'exporter en CSV, PDF ou JSON.

Une planification en « Mois précédent complet », « Mois en cours » ou « 30 derniers jours » **recalcule la période à chaque envoi** — elle ne rejoue pas les dates du jour de création du modèle. Seul le mode « Dates personnalisées » fige des bornes fixes.

Un type de congé absent du classeur ne signale pas une erreur : cela veut simplement dire qu'il n'a pas été utilisé sur la période (seuls les congés payés sont garantis présents même à 0).

Une journée de plus de 16 h de pointage est signalée « À vérifier » (oubli probable de badgeage sortie) sans être exclue du calcul — à contrôler avant transmission au prestataire.

L'export expire au bout de **7 jours** dans l'historique — le retélécharger ou relancer la génération au-delà.

LIENS UTILES

[Générer un rapport personnalisé](#)

[Exporter un rapport \(PDF / Excel\)](#)

[Consulter le dashboard de rapports](#)