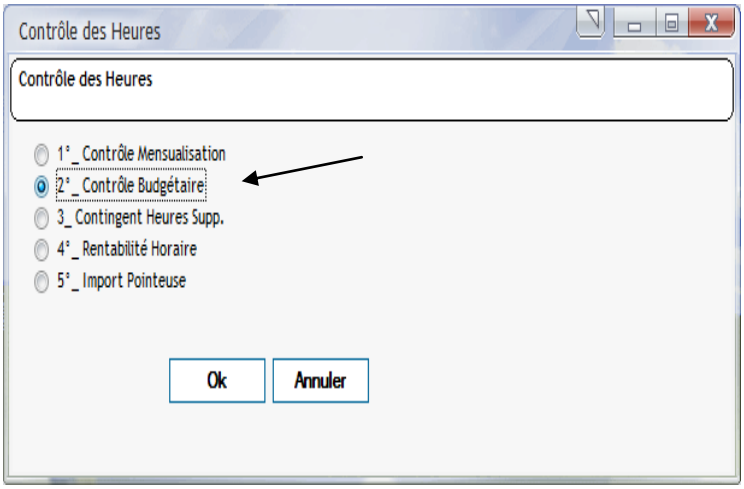
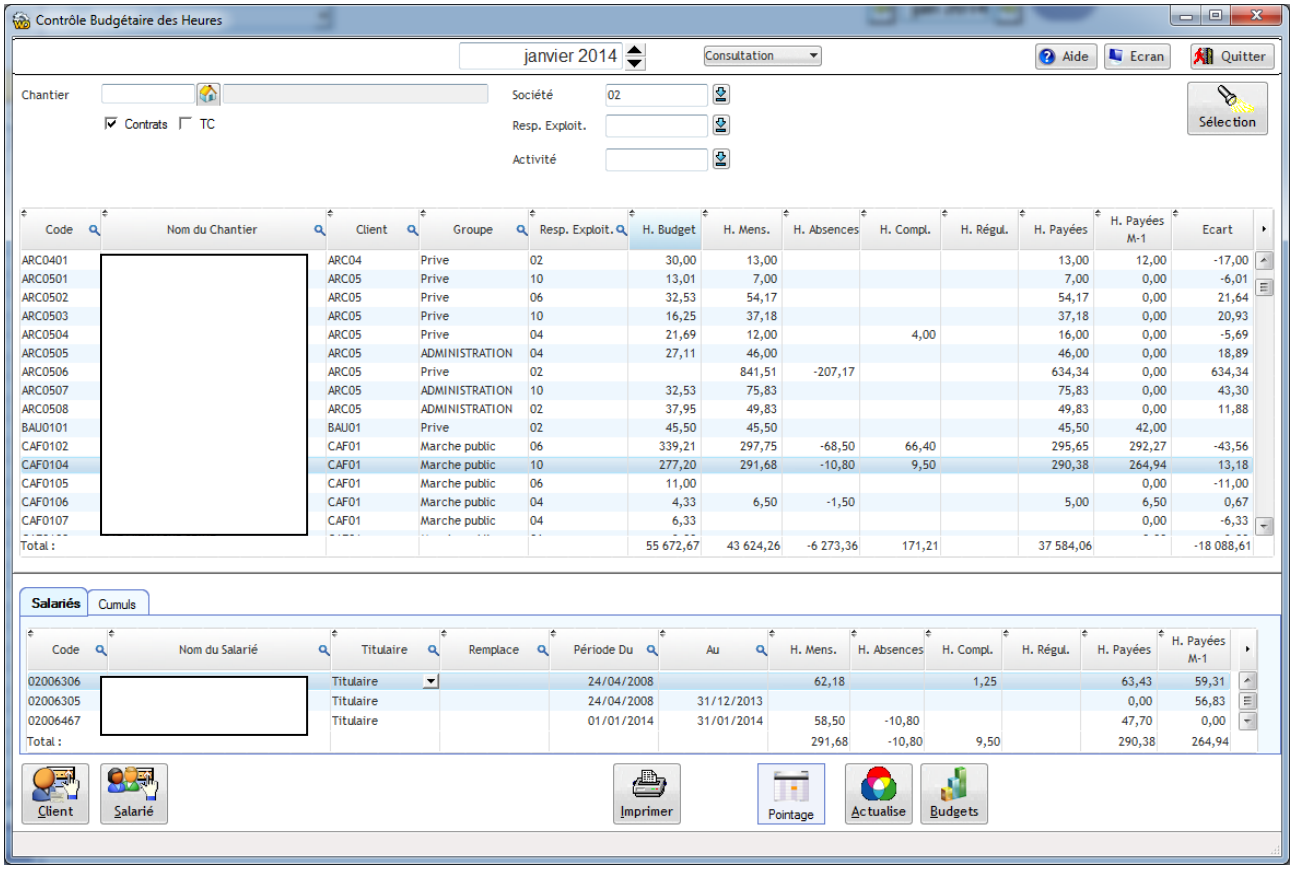
Menu G.R.H.	**Contrôle Budgétaire des Heures**
Etape précédente	*Validation des pointages salariés*
Population concernée	*Responsables de secteurs et inspecteurs*
Objectif	*Contrôle des pointages avant le transfert en paie*
Accès à la fenêtre	*A partir du Menu principal, sélectionnez le menu G.R.H., et « contrôle des heures salariés », sélectionnez l'option :* *- « 2°_ Contrôle Budgétaire »*



A quoi sert le contrôle budgétaire des heures ?

Le contrôle budgétaire des heures totalise les heures payées par chantier pour le comparer au budget d'heures prévues, afin d'en justifier les écarts éventuels. Un comparatif avec les heures payées du mois précédent permet de mettre en évidence un oubli, un dérapage ou au contraire de conforter le choix de réactualiser le budget.

L'originalité consiste à mettre à disposition de l'exploitation, un outil normalement réservé aux analystes financiers. Le respect du nombre d'heures vendues au client conforte la bonne gestion d'un chantier malgré les événements intervenus tout au long d'un mois, (Absences, remplacements, ...). En tentant de justifier les écarts on met en évidence tous les oublis, les erreurs d'affectation, etc. ... Ce contrôle de gestion devient alors un incontournable moyen de contrôle des pointages !



Dans le tableau du haut :

On visualise par chantier, le budget d'heures pour le mois sélectionné, le total d'heures payées, (heures mensualisées + heures complémentaires - heures d'absence), Les heures payées du mois précédent.

Dans le tableau du bas :

l'onglet "Salariés" nous donne le détail par salarié des heures payées sur le chantier sélectionné afin d'en expliquer les totaux (dans le tableau du haut).
Chaque remplacement est repris en détail, (salarié remplacé, période de remplacement, nombre d'heures)
Ici aussi un comparatif avec les heures du mois précédent permet d'identifier instantanément un oubli ou une erreur d'affectation d'un salarié !

l'onglet "Cumuls" permet un total par client, agence ou inspecteur .

Justification des Ecarts :

Une rectification peut être effectuée en fonction de la cause identifiée :

1. Oubli ou erreur d'affectation de pointage : Le bouton "Pointage" permet de retourner au pointage du salarié, dé valider, modifier puis revalider le pointage en question.
2. Travaux complémentaires : Vérifier que ces travaux ont bien été pointés sur une activité de "TC", (corriger éventuellement comme pour le point précédent). Vérifier enfin que l'option "TC" est décochée afin de n'afficher que les heures de contrats, (budgétées).
3. Régularisations : En cas de régularisation, (concernant une période antérieure et donc non budgétée sur le mos en cours), la colonne "H. Régul." justifie l'écart.
4. Budget erroné : Le budget d'heures du chantier doit être réactualisé suite à un avenant. *(voir le paragraphe "Actualisation du budget").*

Actualisation du Budget :

Le budget d'heures par chantier peut être modifié de plusieurs façons :

1. Le passage en mode "Consultation" --> "Saisie" permet d'intervenir manuellement pour modifier le budget d'un chantier. Ce budget sera repris par défaut pour les mois suivants.
2. Le bouton "Actualiser" permet une modification automatique des budgets. On a le choix entre heures mensualisées, heures payées du mois ou du mois précédent.
3. Le bouton "Budgets" permet d'accéder au tableau des budgets du chantier afin d'affiner la saisie sur 12 mois pour tenir compte des fluctuations saisonnières.

Impression du Contrôle Budgétaire :

Le bouton imprimer permet l'édition au choix :

1. Tableau récapitulatif par chantier : C'est le tableau du haut
2. Tableau détaillé par Salarié : Cette option permet, pour chaque ligne, (chantier) du tableau du haut, d'imprimer le détail des lignes, (salariés), du tableau du bas.

Préconisations :

La pertinence de ce contrôle dépend d'une parfaite maitrise des budgets. Toute modification de contrat doit impérativement entrainer la réactualisation du budget d'heures correspondant.
Lorsqu'il est difficile d'affecter exactement les salariés sur chaque chantier, le cumul par client peut s'avérer utile.
En cas de recours à de la main d'œuvre extérieure, les sous traitants ou intérimaires doivent être saisis comme des salariés internes, (semaines de base et pointages), pour que le contrôle budgétaire reste cohérent. *(Voir la gestion des Sous Traitants pour plus d'information)*.
Les travaux complémentaires doivent être pointés séparément, (activité "TC"), et l'option "TC" ne doit pas être cochée afin de ne pas perturber les résultats. Toutefois un état des TC uniquement, (Option "Contrats" décochée), peut s'avérer très utile, pour vérifier la facturation, par exemple !

Définitions :

Heures Mensualisées, ("H. Mens.") : C'est le nombre d'heures mensualisées calculé sur les semaines de base en fonction de la durée et la fréquence de chaque intervention.
ATTENTION ! en cas de remplacement, la mensualisation du remplaçant vient s'ajouter à celle du salarié absent. La comparaison avec les heures budgets n'est dans ce cas plus pertinente !

Heures Payées, ("H. Payées") : C'est le nombre d'heure payées travaillées, (déduction faite des absences rémunérées, jours fériés, congés payés, etc. ...). On l'obtient en faisant la somme des heures mensualisées moins les heures d'absence, plus les heures complémentaires, plus ou moins les régularisations.