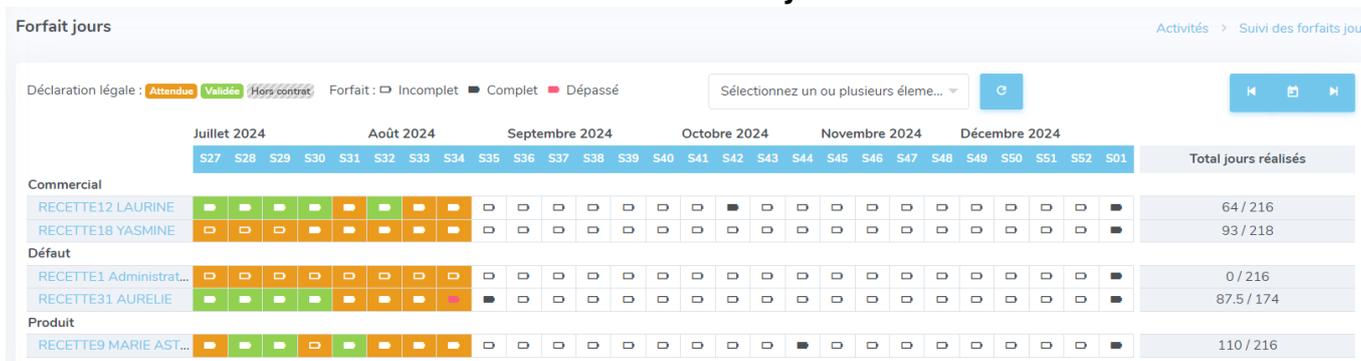


Comment contrôler le forfait jours de mon collaborateur ?

L'écran « Suivi des forfaits jours » vous permet de :

- contrôler la déclaration légale des temps de repos de votre collaborateur,
- vous assurer qu'il déclare son forfait régulièrement,
- suivre les cas de dépassement de forfait ou de non réalisation du forfait.

Rendez-vous sur l'écran : **Activités > Suivi des forfaits jour**



Différents indicateurs vous permettent de contrôler les déclarations légales (encadrés verts et oranges), et les forfaits (les batteries).

En bout de ligne, la colonne **Total jours réalisés** vous donne le ratio nombre de jours réalisés/nombre de jours total attendus sur l'année.

Voici le détail de ces indicateurs :

Déclaration légale : **Attendue** **Validée** **Hors contrat** Forfait : Incomplet Complet Dépassé

Déclarations légales :

* L'encadré orange "**Attendue**" signifie que le collaborateur n'a pas enregistré sa déclaration légale de temps de repos ;

* L'encadré vert "**Validée**" signifie que le collaborateur a enregistré sa déclaration légale de temps de repos ;

Forfaits :

* Batterie "**Incomplet**" : la feuille d'activités du collaborateur est incomplète. Sur certaines journées, une déclaration "Travaillé" ou "Non travaillé" est attendue ;

* Batterie "**Complet**" (à noter qu'elles sont noires sur fond blanc et blanche sur fond de couleurs) : la feuille d'activités du collaborateur est complète ;

* Batterie "**Dépassé**" : le collaborateur a déclaré plus de jours "Travaillé" que son cycle de travail théorique. Par exemple, il travaille du lundi au vendredi, et a déclaré des journées travaillées du lundi au samedi.

From:
<https://manuel.ohris.info/> - **Documentation oHRis**

Permanent link:
https://manuel.ohris.info/module_activite:comment_controler_le_forfait_jours_de_mon_collaborateur

Last update: **2024/08/30 13:29**

