

InfraSPointages

Gestions des pointages collaborateurs pour Dolibarr

- [01. PRÉSENTATION DU MODULE](#)
 - [PRÉSENTATION](#)
- [02. INSTALLATION ET ACTIVATION](#)
 - [INSTALLATION ET ACTIVATION](#)
- [03. DROITS D'ACCÈS](#)
 - [Permissions](#)
- [04. CONFIGURATION INITIALE](#)
 - [Paramètres](#)
- [05. UTILISATION](#)
 - [Pointage](#)
- [06. RÉCAPITULATIFS ET HEURES SUPPLÉMENTAIRES](#)
 - [RÉCAPITULATIFS ET HEURES SUPPLÉMENTAIRES](#)
- [07. PRÉPARATION DES FEUILLES DE PAIE](#)
 - [PRÉPARATION DES FEUILLES DE PAIE](#)
- [08. ONGLET UTILISATEUR](#)
 - [ONGLET UTILISATEUR](#)
- [09. GESTION DES CAS PARTICULIERS](#)
 - [Gestion des cas particuliers](#)
- [10. MAINTENANCE ET SUPPORT](#)

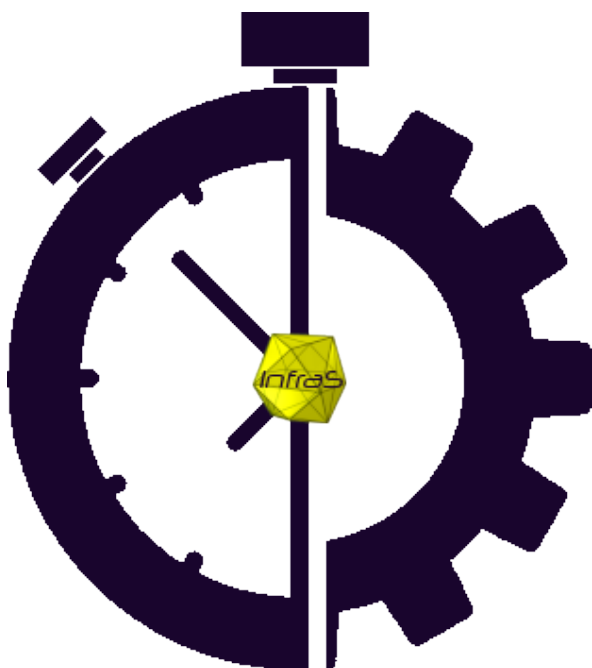
- [MAINTENANCE ET SUPPORT](#)

- [11. ANNEXES](#)

- [ANNEXES](#)

01. PRÉSENTATION DU MODULE

PRÉSENTATION



InfraS Pointages est un module optionnel pour **Dolibarr** ERP & CRM qui enrichit les fonctionnalités de gestion des ressources humaines (GRH). Il permet de gérer de manière complète les pointages et la présence des collaborateurs de votre entreprise.

FONCTIONNALITÉS PRINCIPALES

- Pointage d'arrivée et de départ par simple clic
- Déclaration des temps de pause
- Gestion des paniers repas
- Calcul automatique des heures supplémentaires
- Calendriers de travail personnalisés par utilisateur
- Gestion du temps partiel et des semaines non standard
- Prise en compte des jours fériés et congés
- Panier temps (compteur d'heures supplémentaires)
- Préparation des feuilles de paie
- Récapitulatifs par période et par salarié

02. INSTALLATION ET ACTIVATION

INSTALLATION ET ACTIVATION

1. INSTALLATION

1. Utilisez l'outil de déploiement des modules externes de **Dolibarr**
2. Téléchargez le module depuis le catalogue ou déposez l'archive dans le répertoire `htdocs/custom/`

=>Le module apparaîtra dans la liste des modules disponibles

2. ACTIVATION

1. Accédez à **Accueil → Configuration → Modules/Applications**
2. Recherchez "**InfraSPointages**" dans la liste
3. Cliquez sur **Activer/Désactiver** pour activer le module

Le module **InfraSPointages** a besoin de l'activation du module **Notes de frais**

3. APRÈS CHAQUE MISE À JOUR

⚠ IMPORTANT : Après toute mise à jour du module, il est **IMPÉRATIF** de :

1. Désactiver le module
2. Réactiver le module immédiatement

Cette opération applique les modifications nécessaires à la base de données.

03. DROITS D'ACCÈS

Permissions

Le module propose plusieurs niveaux de droits :

Permission	Par défaut	Description
Afficher le menu	Oui	Accès au menu secondaire des paramètres
Paramètres spécifiques	Non	Modifier les paramètres InfraS
Sauvegarde/Restauration	Non	Sauvegarder / Restaurer les paramètres
Consulter	Oui	Voir les pointages
Pointer	Oui	Créer des pointages
Modifier	Non	Éditer les pointages
Payer	Non	Gérer le paiement des heures supplémentaires
Supprimer	Non	Effacer des pointages
Lecture totale	Non	Voir tous les pointages de l'entreprise
Gestion paie	Non	Préparer les feuilles de paie

04. CONFIGURATION INITIALE

Paramètres

1. ACCÈS AUX PARAMÈTRES

Paramètres spécifiques InfraS À propos ChangeLog

Sauvegarder / Restaurer l'ensemble des paramètres du module InfraSPointages (après une restauration rafraîchissez la page (F5) pour visualiser le résultat) SAUVEGARDER RESTAURER

HORAIRES DE TRAVAIL DE L'ENTREPRISE

N°	Description	État / Valeur
ATTENTION ! Cliquez sur le bouton 'Modifier' après tout changement !		
1	Fuseau horaire principal de l'entreprise	13/02/2025 12:36:16 Indian/Antananarivo (UTC +03:00) -
2	Date de début de la semaine à partir de laquelle commence le calcul des heures supplémentaires	29/03/2025 <input type="text"/> Maintenance
3	Temps de travail standard par semaine (au-delà de ce temps, des heures supplémentaires ou de récupération seront calculées)	40 h
4	Temps de travail maximum par jour	12 h
5	Temps de travail maximum par semaine	72 h
6	Nombre de semaines à prendre en compte pour le calcul des heures supplémentaires	1 S
7	1er palier pour le calcul des heures supplémentaires (indiquer aussi la majoration à appliquer)	40 h 30 %
8	2ème palier pour le calcul des heures supplémentaires (indiquer aussi la majoration à appliquer)	48 h 50 %
9	Inclure les congés et jours fériés dans le calcul des heures supplémentaires - Cette option désactive la gestion des heures complémentaires. - ATTENTION ! Des heures supplémentaires peuvent être trouvées les semaines incluant des jours fériés ou des congés !	<input type="checkbox"/>
10	Inclure automatiquement et systématiquement les temps saisis les jours fériés (jour férié travaillé) dans le calcul des heures complémentaires => payés double !	<input checked="" type="checkbox"/>
11	Permettre la saisie des notes de frais	<input checked="" type="checkbox"/>
12	Création des notes de frais	Produits Réf. ou libellé Montant HT : € TVA 0% ▼
13	Liste des utilisateurs pour lesquels la page de saisie doit être la page d'accueil	
14	Afficher un lien de pointage dans le message du jour	<input checked="" type="checkbox"/>
15	Type de congés utilisé pour les congés sans solde	-
16	Type de congés utilisé pour les congés payés standard	Congés payés
17	Type de congés utilisé pour les consommations du panier temps (récupération)	RTT
18	Type(s) de congés à prendre en compte pour les calculs récapitulatifs	<input checked="" type="checkbox"/> Congé maladie <input type="checkbox"/> Autre congé
19	Jour du mois utilisé comme date de fin de mois pour le regroupement des paniers repas et/ou primes journalières (période actuelle du 30 - mois précédent au 29 - mois en cours)	30
20	Activer l'affichage du cumul d'heure mensuel (Collaborateurs non mensualisés)	<input checked="" type="checkbox"/>
21	Activer le compteur de primes journalières (incrémenté par jour ouvré)	<input type="checkbox"/>
22	Activer le compteur de primes de panier (incrémenté par saisie lors du pointage)	<input type="checkbox"/>
23	Filter par défaut le tableau "Préparation des feuilles de paie" sur le mois en cours	<input checked="" type="checkbox"/>

Menu : GRH → InfraSPointages → Pointage ou Outils → InfraS → InfraSPointages → Paramètres spécifiques InfraS

2. SAUVEGARDE/RESTAURATION DES PARAMÈTRES

Le module permet de sauvegarder automatiquement tous les paramètres lors de la désactivation et de les restaurer à la réactivation.

Actions disponibles :

- Télécharger le fichier de sauvegarde des paramètres
- Sauvegarder manuellement l'ensemble des paramètres
- Restaurer une sauvegarde (une copie de sécurité est créée automatiquement)

3. HORAIRES DE TRAVAIL DE L'ENTREPRISE

PARAMÈTRES GÉNÉRAUX : [Ligne 1 à 6]

1. **Fuseau horaire :** Sélectionnez le fuseau horaire principal de l'entreprise

2. **Début de semaine** : Définissez le jour de début de semaine
3. **Heures hebdomadaires** : Nombre d'heures standard (ex: 35h)
4. **Maximum par jour** : Nombre maximum d'heures par jour
5. **Maximum par semaine** : Nombre maximum d'heures par semaine
6. **Période de lissage** : Nombre de semaines (ex: 4 pour le BTP)

MAJORATIONS DES HEURES SUPPLÉMENTAIRES : [Ligne 7 - 8]

7. **1er palier** : Seuil et taux (ex: 25% après 35h)
8. **2ème palier** : Seuil et taux (ex: 50% après 43h)

OPTIONS DE CALCUL : [Ligne 9 - 10]

9. **Inclure congés/fériés** : Inclure dans le calcul des heures sup
10. **Jours fériés travaillés** : Intégrer automatiquement dans les heures complémentaires

NOTES DE FRAIS : [Ligne 11 - 12]

11. **Produit associé** : Sélectionner le produit pour la création automatique
12. **Coût et TVA** : Définir le coût unitaire et le taux de TVA

PAGE D'ACCUEIL ET LIENS : [Ligne 13 - 14]

13. **Page de connexion** : Définir la page de pointage comme accueil
14. **Message du jour** : Afficher un lien de pointage dans le message du jour

TYPES DE CONGÉS : [Ligne 15 à 18]

15. **Congés sans solde** : Définir le type de congé utilisé
16. **Congés payés standard** : Définir le type de congé utilisé
17. **Récupération (panier temps)** : Définir le type de congé pour les récupérations
18. **Types pris en compte** : Sélectionner les types de congé pour les calculs

COMPTEURS MENSUELS : [Ligne 19 - 22]

19. **Date de fin de mois** : Jour du mois (ex: 21)
20. **Cumul mensuel** : Activer l'affichage pour les collaborateurs non mensualisés
21. **Primes journalières** : Incrémentation par jour ouvré
22. **Primes panier** : Incrémentation lors du pointage

4.CONFIGURATION DES HORAIRES UTILISATEUR

Pour chaque utilisateur, vous pouvez définir :

1. **Sélection utilisateur** : Choisir l'utilisateur à configurer **[Ligne 1]**
2. **Jours ouvrables** : Cocher les jours de travail **[Ligne 2]**
3. **Temps par jour** : Définir les heures attendues (temps partiel) **[Ligne 3]**

4. Type de journée : [Ligne 4]

- **Continue** : Un seul ensemble de pointages (entrée + sortie) temps de pause automatique ou saisie à la minute par le collaborateur.
- **Fractionnée** : Matin + après-midi

5. Horaires de travail : Définir les plages horaires [Ligne 5]

6. Horaires flexibles : Possibilité d'horaires variables [Ligne 6]

7. Mensualisation : Temps mensuel (ex: 151.67) [Ligne 7]

8. Pause déclarée : Temps de pause quotidien [Ligne 8]

9. Pause automatique : Pause déduite automatiquement [Ligne 9]

10. Paniers repas : Activer le compteur mensuel [Ligne 10]

11. Pays de résidence : Sélection pour jours fériés [Ligne 11]

N°	Description	État / Valeur
ATTENTION ! Cliquez sur le bouton 'Modifier' après tout changement !		
1	Utilisateur pour lequel configurer les horaires (si ce champ est laissé vide les horaires par défaut seront modifiés) (i)	-
2	Jours de la semaine ouvrables	Lundi: <input checked="" type="checkbox"/> Mardi: <input checked="" type="checkbox"/> Mercredi: <input checked="" type="checkbox"/> Jeudi: <input checked="" type="checkbox"/> Vendredi: <input checked="" type="checkbox"/> Samedi: <input checked="" type="checkbox"/> Dimanche: <input type="checkbox"/>
3	Temps de travail standard par jour ouvrable (en heure et dixième d'heure ; pour 8h 30min => saisir 8.5)	8.5 8.5 8.5 6 8.5 0 0
4	Type d'horaires (journée standard : 2 pointages par demi-journée ; journée continue : 2 pointages par jour et temps de pause défini ou renseigné)	Journée standard <input type="radio"/> Journée continue <input checked="" type="radio"/>
5	Horaires pour la journée continue	de 8 H 30 mn à 18 H 0 mn
7	Temps de travail mensuel pour les collaborateurs mensualisés (en heures et dixième d'heure ; pour 151h 40min => saisir 151.67)	173.33 h
8	Permettre la saisie de pauses (cumul pour la période pointée en minutes)	<input checked="" type="checkbox"/>
11	Pays de référence pour le calcul des jours fériés (par défaut c'est le pays de la société - peut-être utilisé pour gérer les salariés et intervenants extraterritoriaux)	France

05. UTILISATION

Pointage

1.EFFECTUER UN POINTAGE

Menu : GRH → InfraSPointages → Pointage

Pointage d'arrivée :

Pointages et gestion des présences

Retour liste < >
Pointage en cours ○

Utilisateur connecté M. Sylvain Sylvain
Utilisateur à pointer Mme Lorna Solofo

➔ Pointez l'entrée

Horaire de début de journée standard	09:30
Horaire de fin de journée standard	19:00
Temps de travail prévu pour la journée	08h30
Responsable hiérarchique	Lucky Ranasolonina
Poste/fonction	Secrétariat commercial

1. Cliquez sur le bouton **"Pointer l'entrée"**
2. L'heure est enregistrée automatiquement
3. Le système affiche l'heure de pointage

Pointage de départ :

1. Cliquez sur le bouton **"Pointer la sortie"**
2. L'heure est enregistrée automatiquement
3. Le pointage est complété

Pointages et gestion des présences

Retour liste < >
Pointage en cours ○

1361

Utilisateur connecté M. Sylvain Sylvain
Utilisateur à pointer Mme Lorna Solofo
Arrivée le Vendredi 13 Février 2026 à 08:09

04:03:26

➔ Pointez la sortie

Horaire de début de journée standard	09:30
Horaire de fin de journée standard	19:00
Temps de travail prévu pour la journée	08h30
Responsable hiérarchique	Lucky Ranasolonina
Poste/fonction	Secrétariat commercial
Temps de pause	-
Temps de travail déclaré	04h02

Déclaration de pause :

- Saisissez le temps de pause **en minutes**
- Ce temps sera automatiquement déduit du temps de présence

Pointages et gestion des présences



1361

Retour liste < >
Pointage complet ●



Utilisateur connecté : M. Sylvain Sylvain
 Utilisateur à pointer : Mme Lonna Solofo
 Arrivée : le Vendredi 13 Février 2026 à 08:09
 Départ : le Vendredi 13 Février 2026 à 12:11

Horaires de début de journée standard	09:30
Horaires de fin de journée standard	19:00
Temps de travail prévu pour la journée	08h30
Responsable hiérarchique	Lucky Ranasolonirina
Poste/fonction	Secrétariat commercial
Temps de pause	01h00
Temps de travail déclaré	03h02

Panier repas :

- Cochez la case si vous comptez un panier repas
- Le compteur mensuel est incrémenté

Liaison à un projet/tâche (optionnel) :

- Vous pouvez associer le pointage à un projet **Dolibarr**
- Vous pouvez associer le pointage à une tâche spécifique
- Vous pouvez lier le pointage à une note de frais

2. CONSULTER LES POINTAGES

Liste des pointages (1358)

250 - 1 / 6 > +

ID	Utilisateur	Date et heure d'entrée	Date et heure de sortie	Pauses cumulées	Temps de travail effectif
1361	Lonna Solofo	13/02/2026 08:08:00	13/02/2026 12:11:40	01h00	03h02
1360	Fallinah Ranasolonirina	13/02/2026 07:04:54		-	-
1359	Lonna Solofo	12/02/2026 10:18:32	12/02/2026 20:02:07	01h00	08h43
1358	Fallinah Ranasolonirina	12/02/2026 07:02:58	12/02/2026 17:04:49	01h00	09h01
1357	Lucky Ranasolonirina	11/02/2026 10:30:32	11/02/2026 19:58:32	01h00	08h28
1356	Lonna Solofo	11/02/2026 10:30:16	11/02/2026 20:00:09	01h00	08h29
1355	Lucky Ranasolonirina	10/02/2026 10:10:55	10/02/2026 19:55:09	01h00	08h44
1354	Lonna Solofo	10/02/2026 10:10:01	10/02/2026 19:56:59	01h00	08h46
1353	Fallinah Ranasolonirina	10/02/2026 07:01:01	10/02/2026 17:07:26	01h00	09h06
1352	Lucky Ranasolonirina	09/02/2026 10:22:16	09/02/2026 19:55:57	01h00	08h33
1351	Lonna Solofo	09/02/2026 10:22:09	09/02/2026 19:56:48	01h00	08h34
1350	Fallinah Ranasolonirina	09/02/2026 07:06:11	09/02/2026 17:06:17	01h00	08h58
1349	Lonna Solofo	06/02/2026 10:00:12	06/02/2026 16:33:46	01h00	05h33
1348	Lucky Ranasolonirina	06/02/2026 09:59:31	06/02/2026 16:35:05	01h00	05h35
1347	Fallinah Ranasolonirina	06/02/2026 07:06:59	06/02/2026 17:07:04	01h00	08h58

Menu : GRH → InfraSPointages → Liste des pointages

Cette page affiche :

- Date et heures de pointage
- Temps de présence effectif
- Temps de pause
- Panier repas
- Projet/tâche associés
- Actions (modifier, supprimer si droits)

Filtres disponibles :

- Par utilisateur
- Par période (date de début et fin)
- Par statut (complet/incomplet)
- Par projet

3.MODIFIER UN POINTAGE



Si vous avez le droit "**Modifier**" :

1. Accédez à la liste des pointages
2. Cliquez sur l'icône de modification
3. Modifiez les informations nécessaires :
 - Heure d'arrivée
 - Heure de départ
 - Temps de pause
 - Panier repas
 - Projet/tâche
4. Enregistrez les modifications

06. RÉCAPITULATIFS ET HEURES SUPPLÉMENTAIRES

RÉCAPITULATIFS ET HEURES SUPPLÉMENTAIRES

1.ACCÈS AU RÉCAPITULATIF

 Récapitulatif des heures supplémentaires par période / salarié 

Période	Utilisateur	Temps de travail effectif (effectif = pointages - pauses)	Temps de travail effectif dû (hors jours fériés, congés et récupérations)	Jours fériés	Congés payés (jour / temps)	Autres absences payées	Congés sans solde (jour / temps / à déduire)	Temps complémentaire	Heures majorées à 30 %		Heures majorées à 50 %		Panier temps		
									/ Récupération équivalente		/ Récupération équivalente		Récupération	Ajouts	
15/02/2026 09/02/2026	Lucky Ranasolonirina	29h45 = 28h45 - 03h00	40h00												
	Lonna Solofo	34h35 = 38h35 - 04h00	40h00												
	Fallinah Ranasolonirina	27h06 = 30h06 - 03h00	40h00												
08/02/2026 02/02/2026	Lucky Ranasolonirina	40h38 = 45h38 - 05h00	40h00							38 Minutes / 49 Minutes				49 Minutes	
	Lonna Solofo	40h41 = 45h41 - 05h00	40h00							41 Minutes / 53 Minutes				53 Minutes	
	Fallinah Ranasolonirina	40h12 = 45h12 - 05h00	40h00							12 Minutes / 15 Minutes				15 Minutes	
01/02/2026 26/01/2026	Lucky Ranasolonirina	34h34 = 38h34 - 04h00	40h00												
	Lonna Solofo	40h58 = 45h58 - 05h00	40h00							58 Minutes / 01h15				01h15	
	Fallinah Ranasolonirina	39h53 = 44h53 - 05h00	40h00												
25/01/2026 19/01/2026	Lucky Ranasolonirina	40h27 = 45h27 - 05h00	40h00							27 Minutes / 35 Minutes				35 Minutes	
	Lonna Solofo	41h33 = 45h33 - 04h00	40h00							01h33 / 02h01				02h01	
	Fallinah Ranasolonirina	39h46 = 44h46 - 05h00	40h00												
18/01/2026 12/01/2026	Lucky Ranasolonirina	40h23 = 45h23 - 05h00	40h00							23 Minutes / 31 Minutes				31 Minutes	
	Lonna Solofo	31h46 = 35h46 - 04h00	40h00												
	Fallinah Ranasolonirina	39h51 = 44h51 - 05h00	40h00												
11/01/2026 05/01/2026	Démonstration Utilisateur	81h25 = 92h55 - 11h30	40h00							08h00 / 10h24	33h25 / 50h07			60h31	
	Lucky Ranasolonirina	40h46 = 45h46 - 05h00	40h00							46 Minutes / 01h01				01h01	
	Lonna Solofo	41h01 = 46h01 - 05h00	40h00							01h01 / 01h19				01h19	
	Princia Rovaheriniaina	08h56	10h00												
	Fallinah Ranasolonirina	40h20 = 45h20 - 05h00	40h00							20 Minutes / 26 Minutes				26 Minutes	
	Sedera TSALAMA	16h30 = 30h00 - 13h30	40h00												

Menu : GRH → InfraPointages → Récapitulatif des heures supplémentaires par période / salarié

2.INFORMATIONS AFFICHÉES

Le récapitulatif présente, pour chaque période et chaque salarié :

Période :

- Date de début et de fin de la période de calcul
- Basée sur la configuration (semaine, 4 semaines glissantes, etc.)

Utilisateur :

- Nom du collaborateur (cliquable pour voir le détail)
- Lien vers la fiche utilisateur

Temps de travail effectif :

- Cumul des pointages saisis
- Moins les pauses (déclarées ou automatiques)
- Détail du calcul affiché au survol

Temps de travail dû

- Cumul du temps théorique selon le calendrier
- **NON inclus** : jours fériés

Exemple pour un temps partiel (5j × 4h) :

- *Semaine standard* : 20:00
- *Avec 1 jour férié* : 16:00

Jours fériés

- **Format** : Nombre / Heures

Exemple : "1 / 8:00"

Congés payés

- **Format** : Nombre / Heures
- Congés payés acceptés dans la période
- Calcul identique aux jours fériés

Autres absences payées

- **Format** : Nombre / Heures
- Congés maladie, formation, etc.
- Types configurables dans les paramètres

Congés sans solde

- **Format** : Nombre / Heures
- Congés sans solde acceptés
- Déduits du temps de travail dû

Heures complémentaires

- Heures au-delà du temps contractuel
- Sans déclenchement d'heures supplémentaires

Exemple : semaine avec jour férié

Heures majorées - 1er palier

- Heures supplémentaires au 1er taux (25%)
- **Format** : Réel / Majoré

Exemple : "3:00 / 3:45"

Heures majorées - 2ème palier

- Heures supplémentaires au 2ème taux (50%)
- **Format** : Réel / Majoré

Exemple : "2:00 / 3:00"

Panier temps - Récupération

- Jours de récupération acceptés
- **Format** : Nombre / Heures

Panier temps - Consommation

- Temps ajouté/enlevé au panier temps
- **Calcul** : Total heures sup majorées - récupérations

Mois

- Regroupement mensuel des informations
- Date de rupture paramétrable

Paniers repas

- Nombre de paniers repas pour la période

Primes

- Nombre de primes pour la période
- Incrémentation automatique par jour pointé

3.CALCUL DES HEURES SUPPLÉMENTAIRES

Le calcul commence quand les heures effectives dépassent le seuil hebdomadaire configuré.

Points importants :

- Le temps partiel n'influe **PAS** sur le déclenchement du calcul des heures supplémentaires
- Congés et jours fériés ne sont **PAS** comptés
- Possibilité d'inclure congés/jours fériés pour assouplir
- Congés sans solde et récupérations **JAMAIS** inclus

Exemple de calcul :

Configuration : 35h/semaine, paliers 25% puis 50%

Semaine standard (40h effectuées) :

Heures normales : 35:00

Heures sup 1er palier : 5:00 = 6:15 majorées

Semaine avec jour férié (40h effectuées) :

Sans option : 5:00 heures complémentaires

Avec option : 3:00 heures sup

4.PANIER TEMPS (COMPTEUR D'HEURES)

Le panier temps est un compteur individuel qui :

- S'incrémente avec les heures supplémentaires majorées
- Se décrémente avec les récupérations acceptées
- Permet de suivre le solde d'heures par collaborateur

Accès : Onglet dans la fiche utilisateur

Menu : Fiche utilisateur → Onglet "Panier temps"

07. PRÉPARATION DES FEUILLES DE PAIE

PRÉPARATION DES FEUILLES DE PAIE

1.ACCÈS

Menu : GRH → InfraSPointages → Préparation des feuilles de paie

Préparation des feuilles de paie (12) 250 +

Mois	Utilisateur	Temps de base	Jours fériés	Jours fériés travaillés	Congés payés	Autres absences payées	Congés sans solde	Heures majorées payées	
								25 %	50 %
January 2026	Administrateur Demo	154h00	1 / 07h00						
	Christophe Cabourg	154h00	1 / 07h00						
	Demonstration User	154h00	1 / 07h00						
	Démonstration Utilisateur	154h00	1 / 07h00						
	Démonstration Utilisateur	154h00	1 / 07h00						
	Demonstración Usuario	154h00	1 / 07h00						
	GoD HackShe	154h00	1 / 07h00						
	legalcity user	154h00	1 / 07h00						
	Lucky Ranasolonirina	154h00	1 / 07h00						
	Pointage InfraS	154h00	1 / 07h00						
	Sylvain Sylvain	154h00	1 / 07h00						
	typus Pla	154h00	1 / 07h00						

Nécessite le droit "Gestion paie"

2.FONCTIONNALITÉS

Cette page permet de :




1. Sélectionner une période de paie
2. Sélectionner un ou plusieurs collaborateurs
3. Visualiser le récapitulatif des éléments de paie :
 - Heures normales
 - Heures supplémentaires (par palier)
 - Heures complémentaires
 - Paniers repas
 - Primes
 - Congés
4. Exporter les données pour le logiciel de paie
5. Marquer les heures sup comme **"payées"**



3. PAIEMENT DES HEURES SUPPLÉMENTAIRES

Une fois les heures payées :


1. Sélectionnez les heures à payer
2. Cliquez sur **"Marquer comme payé"**
3. Les heures sont déduites du panier temps
4. Un historique est conservé

Utilisateur Permissions Interface utilisateur Import calendriers externes Panier temps RH et banque Note Fichiers joints Plus... (1)

Lucky Ranasolonirina   
Prés lot 0708 D543, Ambohimena Nord, 110 Antsirabe, Madagascar
+33458210035 +261 33 10 163 15
@lucky.ranasolonirina@infrass.fr

Retour liste  

Temps disponible : 189h08 = 76h16 complémentaires + 46h10 majorées à 30 % + 35h13 majorées à 50 %

 **PAYER DES HEURES DU PANIER TEMPS**

Date de fin de période	Ajouts	Consommations	Raison	Commentaire
08/02/2026	49 Minutes	-	Heures supplémentaires de la période	1er palier (30 %) = 38 Minutes => équivalence = 49 Minutes
25/01/2026	35 Minutes	-	Heures supplémentaires de la période	1er palier (30 %) = 27 Minutes => équivalence = 35 Minutes
18/01/2026	31 Minutes	-	Heures supplémentaires de la période	1er palier (30 %) = 23 Minutes => équivalence = 31 Minutes
11/01/2026	01h01	-	Heures supplémentaires de la période	1er palier (30 %) = 46 Minutes => équivalence = 01h01
04/01/2026	16h08	-	Heures complémentaires de la période	heures complémentaires = 16h08
28/12/2025	01h30	-	Heures complémentaires de la période	heures complémentaires = 01h30
21/12/2025	25 Minutes	-	Heures complémentaires de la période	heures complémentaires = 25 Minutes
14/12/2025	34 Minutes	-	Heures supplémentaires de la période	1er palier (30 %) = 26 Minutes => équivalence = 34 Minutes
07/12/2025	01h37	-	Heures supplémentaires de la période	1er palier (30 %) = 01h15 => équivalence = 01h37
30/11/2025	40 Minutes	-	Heures supplémentaires de la période	1er palier (30 %) = 31 Minutes => équivalence = 40 Minutes
23/11/2025	50 Minutes	-	Heures supplémentaires de la période	1er palier (30 %) = 38 Minutes => équivalence = 50 Minutes
16/11/2025	34 Minutes	-	Heures supplémentaires de la période	1er palier (30 %) = 26 Minutes => équivalence = 34 Minutes
09/11/2025	32 Minutes	-	Heures supplémentaires de la période	1er palier (30 %) = 24 Minutes => équivalence = 32 Minutes
02/11/2025	01h46	-	Heures supplémentaires de la période	1er palier (30 %) = 01h23 => équivalence = 01h46
26/10/2025	24h17	-	Heures supplémentaires de la période	1er palier (30 %) = 08h00 => équivalence = 10h24 - 2ème palier (50 %) = 09h15 => équivalence = 13h53
05/10/2025	01h05	-	Heures supplémentaires de la période	1er palier (30 %) = 50 Minutes => équivalence = 01h05

08. ONGLET UTILISATEUR

ONGLET UTILISATEUR

1.PANIER TEMPS

Un onglet supplémentaire est ajouté à la fiche utilisateur :

Accès : Fiche utilisateur → Onglet "**Panier temps**"

Informations affichées :

- Solde actuel du panier temps
- Historique des mouvements :
 - Date
 - Type (ajout/retrait)
 - Heures
 - Motif
 - Solde après opération
 -

2.TÂCHE PLANIFIÉE "TÂCHE CRON"

CONFIGURATION :

Le module installe automatiquement une tâche planifiée pour :

- Calculer automatiquement les heures supplémentaires
- Mettre à jour les paniers temps
- Générer les récapitulatifs

PARAMÈTRES DE LA TÂCHE :

- *Fréquence* : 1 fois par jour (par défaut)
- *Statut* : Activé par défaut
- *Priorité* : 50

ACCÈS :

Menu : Accueil → Configuration → Tâches planifiées

Recherchez : "Calcul automatique des heures supplémentaires"

09. GESTION DES CAS PARTICULIERS

Gestion des cas particuliers

1. TEMPS PARTIEL

- Configurez les jours et heures dans les horaires utilisateur
- Le calcul des heures sup reste basé sur le seuil légal (35h en France)
- Les heures dues sont calculées selon le calendrier personnalisé

2. SEMAINE NON STANDARD

- Configurez chaque jour individuellement
- Le système respecte la répartition personnalisée

Exemple : 4 jours de 8h + 1 jour de 3h = 35h

3. CONVENTION COLLECTIVE BTP

- Configurez le lissage sur 4 semaines
- Les heures sup sont calculées sur la moyenne des 4 semaines
- Évite les variations hebdomadaires

4. COLLABORATEURS MENSUALISÉS

- Activez le mode mensualisation
- Saisissez le temps mensuel (ex: 151.67 pour 151h40)
- Activez l'affichage du cumul mensuel

5. JOURS FÉRIÉS TRAVAILLÉS

Si un collaborateur travaille un jour férié :

- Les heures sont automatiquement comptées en heures complémentaires (si option activée)
- Ou en heures supplémentaires selon votre configuration

6. TÉLÉTRAVAIL

- Le pointage fonctionne normalement en télétravail
- Le collaborateur peut pointer depuis n'importe où
- Les calculs restent identiques

10. MAINTENANCE ET SUPPORT

MAINTENANCE ET SUPPORT

1.SAUEGARDE RÉGULIÈRE

Il est recommandé de :

- Faire une sauvegarde des paramètres mensuellement
- Télécharger le fichier de sauvegarde

2.MISE À JOUR

- Vérifiez régulièrement les mises à jour disponibles
- Consultez le changelog avant toute mise à jour
- N'oubliez pas de désactiver/réactiver après mise à jour

3.SUPPORT TECHNIQUE

- **Email** : support@infras.fr
- **Site web** : <https://www.infras.fr>

11. ANNEXES

ANNEXES

1. HIÉRARCHIE DES MENUS

GRH

- └─ InfraSPointages
 - └─ Pointage (création)
 - └─ Liste des pointages
 - └─ Récapitulatif heures supplémentaires
 - └─ Préparation feuilles de paie

Outils

- └─ InfraS
 - └─ InfraSPointages
 - └─ Changelog
 - └─ Paramètres spécifiques InfraS

2. STATUS DES POINTAGES

- **Incomplet** ○ : Seul le pointage d'arrivée est enregistré
- **Complet** ◻ : Arrivée et départ enregistrés le bouton passe au vert

3. FORMULES DE CALCUL

Temps effectif = (Heure départ - Heure arrivée) - Pause

Heures sup 1er palier = MAX(0, Heures effectives - Seuil 1)

Heures sup 2ème palier = MAX(0, Heures effectives - Seuil 2)

Panier temps = \sum (Heures sup majorées) - \sum (Récupérations)

Document créé par InfraS

Copyright © 2016-2025 Sylvain Legrand / InfraS

Licence : GNU GPL v3+