



Time Sheet v2.2

« Guide Utilisateur »

Département AMOA

Nov 2015

Contenu

Liste des figures	4
Introduction	7
Description de l'outil	7
Accès à l'outil	7
Remarque	7
Partie 1 : Description générale de l'application	8
1.1. Principe d'organisation et de gestion	8
1.1.1. Les profils utilisateurs	8
1.1.2. Notification	8
1.1.3. Lancement de l'outil	9
1.2. Principe général de l'utilisation de l'outil	9
1.2.1. Création des codes clients	9
1.2.2. Création des codes missions	9
1.2.3. Utilisation des codes missions	10
Partie 2 : Les interfaces selon le profil	14
2.1. Interface MANAGER et ASSOCIE	14
2.1.1. Menu CLIENT	14
2.1.2. Menu CONSULTANT	16
2.1.3. Menu MISSION	18
2.1.4. Menu TIME SHEET	28
2.1.5. Menu VALID TS	30
2.1.6. Menu ALERT	31
2.1.7. Menu EXPORTATION	31
2.2. Interface ASSISTANT(E) MANAGER	32
2.3. Interface CONSULTANT et SUPERVISEUR	32
2.3.1. Menu MISSION	32
2.3.2. Menu TIME SHEET	33
2.3.3. Menu EXPORTATION	33
2.4. Interface DAF	33
2.4.1. Menu CLIENT	34
2.4.2. Menu MISSION	34
2.4.3. Menu ALERT	34
2.4.5. Menu EXPORTATION	35
2.4.6. Menu VUE TS	35

2.5.	Interface ADMINISTRATEUR.....	35
2.5.1.	Nouveau cons. Externe	36
2.5.2.	Nouveau cons. Interne	36
2.5.3.	Modifier un consultant.....	37
2.5.4.	Liste des consultants	37
Partie 3 : L’outil Exploitation		38
3.1.	Suivi des contrats	38
3.2.	Suivi des charges de travail	39

Liste des figures

FIGURE 1: PAGE DE CONNEXION DE L'OUTIL TS	9
FIGURE 2: AFFECTATION DE PLUSIEURS DEPARTEMENTS A UNE MISSION	11
FIGURE 3: LES DIFFERENTS MENUS DE L'INTERFACE MANAGER ET ASSOCIE	14
FIGURE 4: MENU CLIENT	14
FIGURE 5: CREATION D'UN NOUVEAU CLIENT.....	14
FIGURE 6: LISTE DES CLIENTS.....	15
FIGURE 6: MODIFICATION D'UN CLIENT	16
FIGURE 8: MENU CONSULTANT.....	16
FIGURE 9: CREATION D'UN NOUVEAU CONSULTANT EXTERNE.....	17
FIGURE 10: LISTE DES CONSULTANTS.....	17
FIGURE 11: LISTE DES CONSULTANTS EXTERNES	18
FIGURE 12: LISTE DE TOUS LES CONSULTANTS INTERNES ACTIFS	18
FIGURE 13: MENU MISSION	18
FIGURE 14: FICHE MISSION: LES INFOS CLIENTS	19
FIGURE 15: FICHE MISSION: LES INFOS CONTRAT.....	21
FIGURE 16: FICHE MISSION: LES INFOS FACTURATION	22
FIGURE 17: FICHE MISSION: AFFECTATION DES DEPARTEMENTS	24
FIGURE 18: FICHE MISSION: AFFECTATION DES INTERVENANTS.....	24
FIGURE 19: FICHE MISSION: AJOUT DES ECHEANCES PREVISIONNELLES DE FACTURATION.....	25
FIGURE 20: MODIFICATION D'UNE MISSION PAR SON CODE.....	26
FIGURE 21: MODIFICATION D'UNE MISSION PAR LE NOM DU CLIENT	26
FIGURE 22: FILTRE DES MISSIONS PAR DEPARTEMENT	27
FIGURE 23: FICHE MISSION: LISTE DES MISSIONS PAR STATUT DE LA MISSION	27
FIGURE 24: FICHE MISSION A MODIFIER	27
FIGURE 25: BOUTON DE CLOTURE D'UNE MISSION	28
FIGURE 26: SAISIE ET MODIFICATION DES LIGNES DU TIMESHEET.....	28
FIGURE 27: LISTE DEROULANTE DES ACTIVITES POUR BPO RH	29
FIGURE 28: LISTE DEROULANTE DES ACTIVITES POUR BPO COMPTA	30
FIGURE 29: VUE DU TIMESHEET AVEC LES DEPENSES LIEES.....	30
FIGURE 30: VALIDATION DES LIGNES DU TIMESHEET.....	31
FIGURE 31: ALERTE DES CONTRATS NON SIGNES	31
FIGURE 32: LES DIFFERENTS MENUS DE L'INTERFACE ASSISTANT(E) MANAGER	32
FIGURE 33: LES DIFFERENTS MENUS DE L'INTERFACE CONSULTANT ET SUPERVISEUR	32
FIGURE 34: VUE D'UNE MISSION PAR SON CODE.....	32
FIGURE 35: VUE D'UNE MISSION PAR LE NOM DU CLIENT	33
FIGURE 36: FILTRE DES MISSIONS PAR DEPARTEMENT	33
FIGURE 37: LES DIFFERENTS MENUS DE L'INTERFACE DAF	33
FIGURE 38: LISTE DES CLIENTS.....	34
FIGURE 39: DETAILS DES INFORMATIONS D'UN CLIENT.....	34
FIGURE 40: EXPORTATION DES TIMESHEET MENSUEL DES CONSULTANTS	35
FIGURE 41: VUE DU STATUT DES TIMESHEET DES CONSULTANTS	35
FIGURE 42: LE MENU DE L'INTERFACE ADMINISTRATEUR.....	35
FIGURE 43: CREATION D'UN NOUVEAU CONSULTANT EXTERNE.....	36
FIGURE 44: AJOUT D'UN NOUVEAU CONSULTANT INTERNE.....	36
FIGURE 45: MODIFICATION D'UN CONSULTANT	37
FIGURE 46: LISTE DE TOUS LES CONSULTANTS.....	37
FIGURE 47: INTERFACE EXPLOITATION	38
FIGURE 48: SUIVI CONTRAT	39
FIGURE 49: SUIVI DES CHARGES DE TRAVAIL	39

Liste des tableaux

TABLEAU 1: TABLE DES MISES A JOUR DU DOCUMENT	6
TABLEAU 2: METHODE DE CREATION DU CODE MISSION	10
TABLEAU 3: CODE AUTRES QUE LES MISSIONS	12
TABLEAU 4: NOUVEAU CLIENT : LES CHAMPS A REMPLIR.....	14
TABLEAU 5: AJOUT CONSULTANT EXTERNE: LES CHAMPS A REMPLIR	17
TABLEAU 6: FICHE MISSION: LES CHAMPS A REMPLIR POUR L'INFOS CLIENT	19
TABLEAU 7: INFOS CLIENTS: DETAILS DES CHAMPS A LISTE DEROULANTE	20
TABLEAU 8: FICHE MISSION: LES CHAMPS A REMPLIR POUR L'INFOS CONTRAT.....	21
TABLEAU 9: FICHE MISSION: LES CHAMPS A REMPLIR POUR L'INFO FACTURATION.....	22
TABLEAU 10: INFOS FACTURATION: DETAILS DES CHAMPS A LISTE DEROULANTE	23
TABLEAU 11: FICHE MISSION: LES CHAMPS A REMPLIR POUR L'AFFECTATION DEPARTEMENT	24
TABLEAU 12: FICHE MISSION: LES CHAMPS A REMPLIR POUR L'AFFECTATION DES INTERVENANTS.....	25
TABLEAU 13: FICHE MISSION: LES CHAMPS A REMPLIR POUR LES ECHEANCES PREVISIONNELLES DE FACTURATION	25
TABLEAU 14: AJOUT CONSULTANT EXTERNE: LES CHAMPS A REMPLIR	36

Tableau 1: table des mises à jour du document

Version de l'outil	Indice de révision	Date de révision	Objet	Rédaction
1.0	01	29 Mai 2012	Création	
1.0	02	19 février 2013	Modification	
1.0	03	15 avril 2013	Modification	
1.0	04	23 mai 2013	Modification	
1.0	05	01 octobre 2013	Modification	
2.2	06	30 octobre 2015	Modification	Liliane RAMELINHARISOA

Introduction

L'application Time sheet précédemment développée sous Access, est maintenant accessible en version Web. Cette application fait appel à une base de données sous MySQL et reprend les mêmes fonctionnalités que celles de la version sous Access. Des nouvelles fonctionnalités ont été rajoutées dans l'outil pour cette version TS V2.2.

Ce document vise à familiariser les utilisateurs à la nouvelle interface et aux nouvelles fonctionnalités développées dans l'outil Time Sheet en version Web.

Description de l'outil

Pour accéder aux informations dans l'outil et procéder à la mise à jour des données, l'application est personnalisée selon le profil de chaque utilisateur.

Accès à l'outil

L'outil Time Sheet est accessible à travers le lien : <http://192.168.1.8/TS/> dont les deux derniers caractères «TS» sont écrits en capital.

Remarque

Les champs grisés dans l'outil indiquent que l'information est obligatoire et doit être remplie.

Partie 1 : Description générale de l'application

L'évolution de l'outil time sheet donne accès aux informations relatives suivantes :

- Un suivi des J/H consommés afin de maîtriser les J/H vendus et ainsi garantir la rentabilité de la mission
Un suivi des contrats et facturations des missions
- Un reporting à la demande de l'évolution des missions

Par ailleurs, les rubriques de **la fiche d'ouverture E006** sont intégrées dans le paramètre de l'outil permettant de :

- faciliter la recherche des informations, aussi utiles à la DAF qu'aux acteurs de la mission
- avoir dans une même base de données les informations adéquates de toutes les missions

1.1. Principe d'organisation et de gestion

1.1.1. Les profils utilisateurs

Cinq profils sont distingués dans l'outil :

1. Associé
2. Manager
3. Assistant(e) manager
4. Consultant et/ou collaborateur
5. DAF
6. Administrateur

1.1.2. Notification

Une notification par email est envoyée automatiquement aux consultants n'ayant pas remplis correctement les heures requises de leur timesheet.

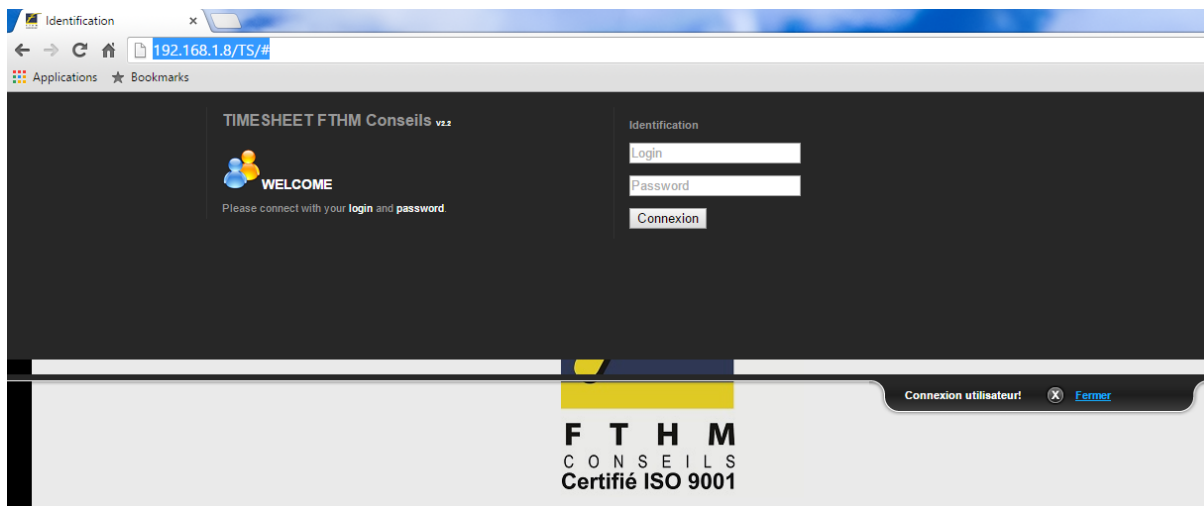
Les périodes de diffusion des notifications sont comme suit :

- Le 01 du mois : notification des timesheet non complétés du mois précédent
Ex :
Mois en cours : Novembre
Notification : notification timesheet pour la période d'Octobre 2015 – du 01 au 31
- Le 16 du mois : notification des timesheet non complétés pour la première quinzaine du mois
Ex :
Mois en cours : Novembre
Notification : notification des timesheet non complétés pour la période de novembre 2015 – du 01 au 15

1.1.3. Lancement de l'outil

Pour lancer l'outil Time Sheet, naviguer sur le lien <http://192.168.1.8/TS/>. Il est préconisé d'utiliser le navigateur « Google Chrome »

Figure 1: Page de connexion de l'outil TS



1.2. Principe général de l'utilisation de l'outil

1.2.1. Création des codes clients

Si le client ne figure pas encore dans la base de données, il faut passer par les étapes suivantes :

- Aller sur le menu «**Client**», cliquer sur le sous-menu «**Nouveau Client**» : le code client doit contenir 3 à 6 caractères et ne doit être composé que des lettres uniquement. Il ne faut pas utiliser des espaces ou des caractères spéciaux (+, *, _, ...).
- Renseigner les autres informations du client

Par ailleurs, il est utile de faire la mise à jour des informations du client si cela est nécessaire, en allant sur le menu «**Client**» et le sous-menu «**Modification Client**».

1.2.2. Création des codes missions

Avant chaque mission, il appartient à chaque manager de créer le code de la mission.

Pour créer une nouvelle mission :

- Aller sur le menu «**Mission**» et cliquer sur le sous-menu «**Nouvelle Mission**»
- Inscrire le nom de la mission dans le champ «mission»
- Sélectionner le nom du client
- Remplir les autres informations sur la nouvelle mission
- Enregistrer les informations en cliquant sur le bouton «Ajouter»

En cliquant sur le bouton «Ajouter», le code mission sera créé automatiquement comme suit :

Tableau 2: méthode de création du code mission

Code client + **rang** + **année**

Code client (3 à 6 lettres)						Rang de la mission		Année de la mission	
Lettre	Lettre	Lettre	Lettre	Lettre	Lettre	Chiffre	Chiffre	Chiffre	Chiffre
C	A	N	A	L	P	0	2	1	2

- Le code client est le même code créé lors de la création du code client
- Le rang est le rang de la mission réalisé pour le compte du client au cours de l'année (tous les départements confondus).
- Année est l'année de réalisation de la mission

Remarques : le code mission est fonctionnel au début de la mission jusqu'à la clôture de la mission.

1.2.3. Utilisation des codes missions

a. Participation d'autres départements à une mission

- Si deux ou trois départements participent à une même mission (contrat unique partagé entre les départements), un seul code time sheet sera utilisé, mais le département d'affectation sera différent.

Ex : ORANGE0114 utilisé à la fois par les départements AMOA, AUDIT, FIN. & JURID et ORGANISATION.

Infos Client

Code Mission	ORANGE0114
Mission	Sécurisation des processus d
Nom du Client	ORANGE MADAGASCAF ▼
Catégorie	MISSION ▼
Origine	Prospection pure ▼
Type	▼

Affectation Département

Département	Manager	Associé
AMOA ▼	Patrick RAKOTO ▼	Xavier MICHEL ▼
AUDIT ▼	Patrick RAKOTO ▼	Xavier MICHEL ▼
FIN. & JURID ▼	Patrick RAKOTO ▼	Xavier MICHEL ▼
ORGANISATION ▼	Patrick RAKOTO ▼	Xavier MICHEL ▼
▼	▼	▼
▼	▼	▼

Figure 2: Affectation de plusieurs départements à une mission

- Si des consultants d'un autre département participent à une mission qui n'est pas celle de son département, le département de rattachement du time sheet sera directement le département de la mission.

Ex. Consultant AMOA qui participe à une mission ORGA : le code mission est rattaché directement au département ORGA.

b. Activités liées à une mission

Pour la saisie du timesheet, les activités suivantes doivent être liées aux codes missions :

- Réalisation de la mission : cadrage, réunion de lancement, livrable...
- Enregistrement qualité de la mission
- Déplacement pour une mission
- Supervision d'une mission
- Compte rendu de réunion d'une mission
- Communication client
- Documentation par rapport à la mission
- Débriefing de fin de mission
- Enquête de satisfaction client
- Télédéclaration (BPO)
- Dépôt de signature à la banque dans le cadre d'une mission
- Impression salaire, CNAPS, ESIA... (BPO RH)

- Tâches administratives liées à la mission (scan ou photocopie pour client, classement de dossier de la mission, réalisation et classement de mail client...)

c. Activités attribuées aux codes autres que les missions

Ci-après la liste exhaustive des codes utilisés pour les activités hors mission. Ils sont au nombre de sept.

Tableau 3: Code autres que les missions

Code time sheet	Types d'activité
ADM	<ul style="list-style-type: none"> - Activités administratives - Réunion département : réunion individuelle, réunion d'ensemble, point d'avancement, compte rendu - Réunion manager, compte rendu de réunion
Congés	<ul style="list-style-type: none"> - Droit d'absence pendant la période de préavis - droit d'allaitement d'une heure par jour - demande des récupérations - absence pour congé - absence pour permission - jour fériés (jours déclarés officiellement comme chômés et payés) - repos maladie
COMMERCIAL	<ul style="list-style-type: none"> - Activités commerciales : rédaction des offres et AMI, visites commerciales, prospections - Communication externe (ex conférence)
FORMATION	<ul style="list-style-type: none"> - Temps passé par le consultant pour suivre des formations internes ou externes. - Temps passé par un consultant pour dispenser des formations internes.
QUALITE	<ul style="list-style-type: none"> - Activité liée à la qualité: réunion qualité, audit qualité
R. CONSUL	<ul style="list-style-type: none"> - Réunion consultant
RH	<ul style="list-style-type: none"> - Recrutement RH interne - Evaluation RH internes

Remarque : si vous utilisez les codes «ADM, COMMERCIAL, QUALITE, R. CONSUL et RH», il ne faut pas modifier le département d'affectation lors de la saisie du time sheet. Il faut toujours maintenir le département d'origine.

Ex : réunion interne du département ORGA : code utilisé «ADM» et département «ORGA».

Partie 2 : Les interfaces selon le profil

2.1. Interface MANAGER et ASSOCIE

Sept menus sont disponibles pour le profil manager et associé.



Figure 3: Les différents menus de l'interface Manager et Associé

2.1.1. Menu CLIENT

Le menu Client concerne la mise à jour des informations sur les clients à travers trois sous-menus :

- **Nouveau Client** permettant l'ajout d'un nouveau client
- **Liste des Clients** affichant quelques informations utiles
- **Modification Client**

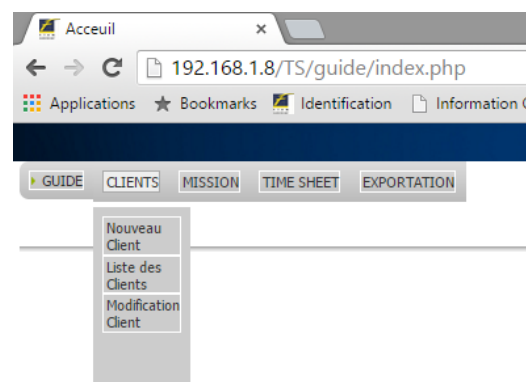


Figure 4: Menu client

a. Nouveau Client

Notes:
Les champs grisés sont obligatoires
Le code Client doit contenir 3 à 6 caractères et ne doit être composé que des lettres uniquement.

Code	<input type="text"/>	Pays	<input type="text"/>	Titre Contact	<input type="text"/>
Nom	<input type="text"/>	Ville	<input type="text"/>	Nom Contact	<input type="text"/>
Groupe	<input type="text"/>	Adresse	<input type="text"/>	Fonction	<input type="text"/>
Secteur d'activité	<input type="text"/>	N° du téléphone	<input type="text"/>	Mail	<input type="text"/>
Site Web	<input type="text"/>	N° de télécopie	<input type="text"/>	N° Tél. Mobile	<input type="text"/>

Figure 5: création d'un nouveau client

Description des différents champs

Tableau 4:Nouveau client : les champs à remplir

Champ	Description	Statuts du champ
Code	Code client : 3 à 6 lettres	Obligatoire
Nom	Nom du client	Obligatoire
Groupe	Nom du groupe si le client appartient à un	Facultatif

	groupe	
Secteur d'activité	Activité principale du client. Ex : banque, agricole, pêche, ...	Obligatoire
Site web	Site web	Facultatif
Pays	Pays du client	Obligatoire
Ville	Ville du client	Obligatoire
Adresse	Adresse du client	Obligatoire
N° du téléphone	n° de téléphone du client	Facultatif
N° de télécopie	n° de télécopie du client	Facultatif
Titre Contact	Information liée à la personne. Ex : Docteur, Ingénieur	Obligatoire
Nom Contact	Nom du contact	Obligatoire
Fonction	Fonction du client. Ex : PDG, DG	Obligatoire
Mail	Adresse email du contact	Facultatif
N° Tél. Mobile	n° de téléphone mobile du contact	Facultatif

b. Liste des Clients

LISTE DES CLIENTS

Société	Code	Adresse	Contact	Téléphone	Mobile	Mail	Site Web
ADENIA Partners	ADENIA	Lot IVG 204, Lot IV, 3ème étage, Immeuble Santa, Antanimena	Tojo RAKOTOZAFY	020 22 654 78	032 07 848 79	t.rakotozafy@adenia.com	
Afri-Mahs Madagascar	AFM	Lot n°27, 3ème étage, Immeuble ASSIST, Ivandry	Salah Amin Alhelali		032 05 505 05	salah@afri-mahs-mg.com	
AGAK	AGAK						
Agence Française de Développement	AFD	Agence de Madagascar, 23 Rue Razanakomba Ambohitovo BP 557 Tana 101	Jean-David NAUDET	261 20 22 200 46	261 32 07 005 48	naudetjd@afd.fr	
Air Madagascar	AirMad	31, avenue de l'Indépendance Antananarivo 101	Holy ANDRIAMALALA	22 510 34	034 49 222 26	Holy.Andriamalala@airmadagascar.com	
Alain PIERRE BERNARD	APB	Lot II L 85 Bi- Ankadivato- Antananarivo 101	Alain PIERRE BERNARD	032 73 859 70		alaingpb@gmail.com	
ALTEP	ALTEP						
AMBASSADE DE FRANCE SCAC	SCAC		GEORGEAIS				
ANJ	ANJ						
AQUALMA	AQUALMA						

Figure 6: Liste des clients

c. Modification Client

MISE À JOUR CLIENT

Note:

Les champs grisés sont obligatoires

Code	AirMad	Pays	Madagascar	Titre Contact	Responsable RH
Nom	Air Madagascar	Ville	Antananarivo	Nom Contact	Holy ANDRIAMALALA
Groupe		Adresse	31, avenue de l'Indépendance Ant	Fonction	RRH
Secteur d'activité	Aéronautique	N° du téléphone	22 510 34	Mail	Holy.Andriarimalala@airmadagasc
Site Web		N° de télécopie		N° Tél. Mobile	034 49 222 26

Modifier

Figure 7: Modification d'un client

2.1.2. Menu CONSULTANT

Le menu consultant concerne les informations des consultants à travers quatre sous-menus :

- **Nouveau Externe** permet l'ajout d'un nouveau consultant externe
- **Liste des Consultants** affiche tous les consultants actifs de FTHM
- **Liste des Consultants Externes** affiche tous les consultants externes de FTHM
- **Liste des Consultants Internes** affiche tous les consultants internes actifs de FTHM

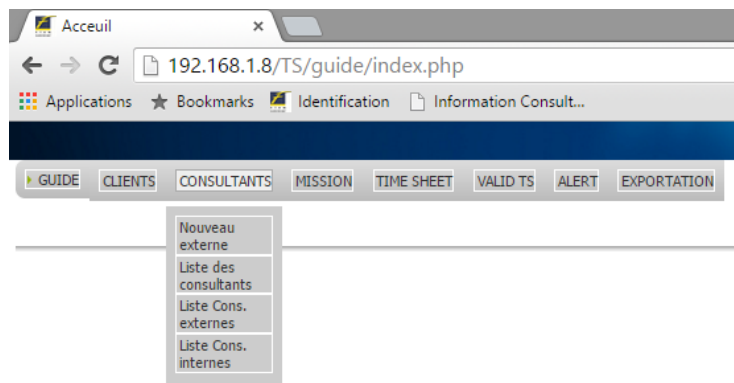


Figure 8: Menu consultant

a. Nouveau Externe

Note: Tous les champs sont obligatoires

Prénom

Nom

Fonction

Figure 9: Creation d'un nouveau consultant externe

Pour le suivi du projet dans l'outil time sheet, il faudra au préalable ajouter les informations sur le consultant externe afin d'intégrer les informations sur la mission.

Description des différents champs

Tableau 5: Ajout consultant externe: les champs à remplir

Champ	Description	Statuts du champ
Prénom	Prénom du consultant externe	Obligatoire
Nom	Nom du consultant externe	Obligatoire
Fonction	Spécialité du consultant. Ex : expert en finance, consultant,...	Obligatoire

b. Liste des Consultants

LISTE DE TOUS LES CONSULTANTS

Code	Prénom	Nom	Département / Fonction
1	Thierry	RAJAONA	FTHM
123	Bodo Harinala	RATSIMBA	BPO RH
129	Bonaventure	RANDRIANARIVONY	AMOA
173	Hasina	ANDRIAMALALA	BPO RH
201	Patrick	RAKOTOMAHANDRY	AMOA
217	Narindra	RAMANOARAY	ORGANISATION
234	Rina	RAMIANDRISOA	QUALITE
236	Hugo	RAMIANDRISOA	ORGANISATION
265	Solofo	RANDRIATSALAMA	BPO COMPTA
266	Sandrine	RAKOTOVAO	COMMERCIALE
269	Xavier	MICHEL	FTHM
273	Rotsy	RASAMIMANANA	RH - RECRUTEMENT
281	Nirina	RASOARIMANANA	BPO RH
285	Hanitra	RASETARINERA	BPO COMPTA
286	Edouard	RANDOTA RABIRACON	BPO RH

Figure 10: Liste des consultants

c. Liste des Consultants Externes

LISTE DES CONSULTANTS EXTERNES

Code	Prénom	Nom	Fonction
E0001	José	RASOANAIVO	Expert Comptable
E0002	Jean-Luc	SIRUGUET	Expert Finance Banque
E0003	Dina	ANDRIANASOLO	Expert Finance et banque
E0004	Andry	RABEMANANTSOA	Expert
E0005	PricewaterhouseCoopers		
E0006	Guy Roland	RAVELOARISON	Expert comptable
E0007	Edmond	ROGER	Expert en biologie
E0008	Jean	RANAIVONIRINA	Expert Fiscalité locale
E0009	Charles	ANDRIANAIVOJAONA	Expert en pêche
E0010	Verohanta	RAHAMEFY	Consultante Maurice
E0011	Guy	RAJAONSON	Expert Juridique
E0012	Jean	POUIT	Expert en Mobile banking et Microfinance

Figure 11: Liste des consultants externes

d. Liste des Consultants Internes

LISTE DES CONSULTANTS INTERNES

Code	Prénom	Nom	Département
1	Thierry	RAJAONA	FTHM
123	Bodo Harinala	RATSIMBA	BPO RH
129	Bonaventure	RANDRIANARIVONY	AMOA
173	Hasina	ANDRIAMALALA	BPO RH
201	Patrick	RAKOTOMAHANDRY	AMOA
217	Narindra	RAMANOARAY	ORGANISATION
234	Rina	RAMIANDRISOA	QUALITE
236	Hugo	RAMIANDRISOA	ORGANISATION
265	Solofo	RANDRIATSALAMA	BPO COMPTA
266	Sandrine	RAKOTOVAO	COMMERCIALE
269	Xavier	MICHEL	FTHM
273	Rotsy	RASAMIMANANA	RH - RECRUTEMENT
281	Mirina	RASAMIMANANA	BPO RH

Figure 12: Liste de tous les consultants internes actifs

2.1.3. Menu MISSION

Le menu mission renseigne les informations sur une mission, c'est-à-dire :

- L'information sur le client
- L'information sur le contrat
- L'information sur la facturation
- Le département d'affectation de la mission
- Les intervenants et les consommations en J/H de la mission
- L'échéancier de facturation

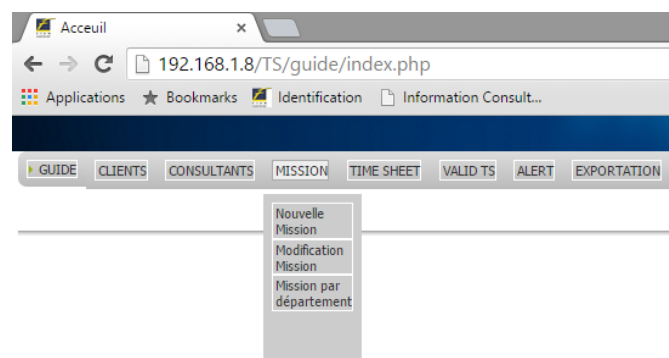


Figure 13: Menu MISSION

Ces informations sont accessibles à travers trois sous menu :

- **Nouvelle Mission** permet d'ajouter une nouvelle mission
- **Modification mission** permet la mise à jour d'une mission

- **Mission par département** permet la mise à jour d'une mission à travers un filtre par département

Tous les montants (honoraires ou débours) dans l'outil sont hors taxe (HT) et ce montant doit correspondre aux montants inscrits dans le contrat (avec ou sans remise).

a. Nouvelle mission

Pour créer une nouvelle fiche mission, six niveau d'informations sont à compléter par le manager et/ou l'assistant(e) manager :

- L'information du client : **Infos Client**
- L'information sur le contrat : **Infos Contrat**
- L'information sur la facturation : **Infos Facturation**
- Affectation à la mission des départements : **Affectation Département**
- Les intervenants internes et externes à la mission : **Intervenants**
- **L'échéance prévisionnelle de facturation**

i. Infos Client

Infos Client	
Mission	<input type="text"/>
Client	<input type="text"/>
Catégorie	<input type="text"/>
Origine	<input type="text"/>
Type	<input type="text"/>
STAT	11111 11 1111 11111
N.I.F	1111111111
C.I.F	1111111/DGI-B du jj/mm/aaaa
R.C.S	1111 B 11111

Figure 14: Fiche mission: Les infos clients

Description des différents champs

Tableau 6: Fiche mission: les champs à remplir pour l'Infos client

Champ	Description	Statuts du champ
Mission	Intitulé de la mission	Obligatoire
Client	Client concerné à sélectionner dans la liste déroulante	Obligatoire
Catégorie	Catégorie de la mission	Obligatoire

Champ	Description	Statuts du champ
Origine	Origine de la mission	Obligatoire
Type	Type de la mission :	Obligatoire
STAT	Numéro statistique	Voir détails sur les champs
NIF	Numéro d'Identification Fiscale	Voir détails sur les champs
CIF	carte d'immatriculation fiscale	Voir détails sur les champs
RCS	Immatriculation RCS	Voir détails sur les champs

Détails sur les champs

Les champs suivants sont des listes déroulantes dont les valeurs sont détaillées comme suit :

Tableau 7: Infos clients: détails des champs à liste déroulante

Catégorie	Origine	Type	Infos Administratives
<ul style="list-style-type: none"> - ADM - FORMATION - INTERNE - MISSION - OFFRE <p>Un autre menu : possibilité d'ajouter une nouvelle catégorie</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Appel d'offres - Prospection pure - Recommandation d'autre client - Spontanée - Suite d'une mission <p>Un autre menu : possibilité d'ajouter une nouvelle origine</p>	<ul style="list-style-type: none"> - International - Local : <ul style="list-style-type: none"> o Public o Privé o ONG <p>Dans le cas où le type est «Privé», les infos Administratives sont obligatoirement à remplir.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - STAT - NIF - CIF - RCS

ii. Infos Contrat

- Renseigner les informations relatives aux contrats (date de signature du contrat, avenant, date de début réel,)
- Il faut bien renseigner la date de signature du contrat, la date de début réel et la date de fin réelle de chaque mission

Infos Contrat

Chef de mission FTHM	<input type="text"/>	Date début réel	<input type="text" value="jj/mm/aaaa"/>
Date sign.contrat	<input type="text" value="jj/mm/aaaa"/>	Date fin réelle	<input type="text" value="jj/mm/aaaa"/>
Date d'archivage	<input type="text" value="jj/mm/aaaa"/>	Pays de la mission	<input type="text"/>
Date début prévu	<input type="text" value="jj/mm/aaaa"/>	Ville de la mission	<input type="text"/>
Date fin prévue	<input type="text" value="jj/mm/aaaa"/>	Avenant	<input type="text"/>

Figure 15: Fiche mission: les Infos contrat

Description des différents champs

Tableau 8: Fiche mission: les champs à remplir pour l'Infos contrat

Champ	Description	Statuts du champ
Chef de mission FTHM	Chef de mission FTHM	Obligatoire
Date sign.contrat	Date de signature mentionnée dans le contrat	Facultatif
Date d'archivage	Date d'archivage	Facultatif
Date début prévu	Date de début prévu de la mission et qui est inscrite dans le contrat	Obligatoire
Date fin prévue	Date de fin prévue de la mission et qui est inscrite dans le contrat	Obligatoire
Date début réel	Date de début réel de la mission et qui est inscrite dans le contrat	Facultatif
Date fin réelle	Date de fin réelle de la mission et qui est inscrite dans le contrat	Facultatif
Pays de la mission	Pays de la mission	Obligatoire
Ville de la mission	Ville de la mission	Obligatoire
Avenant	Avenant	Obligatoire
Date sign. Avenant	Date de signature avenant	Facultatif

iii. Infos Facturation

Infos Facturation		
Société Fact	Ca EXPORT / LOCAL	Mode facturation
Interloc. Fact.	Devise	Débours à payer
Adresse Fact	Type Honoraire	Mode fact débours
Coordonnées	Montant honoraire (HT)	Montant débours

Figure 16: Fiche mission: les Infos facturation

Description des différents champs

Tableau 9: Fiche mission: les champs à remplir pour l'info facturation

Champ	Description	Statuts du champ
Société Fact	Société facturant	Obligatoire
Interloc. Fact.	La personne à contacter pour les relances de facturation	Obligatoire
Adresse Fact	Adresse de facturation qui peut être différente de l'adresse du client	Obligatoire
Coordonnées	Coordonnées de l'interlocuteur de facturation qui peut être différents des coordonnées du client	Obligatoire
Ca EXPORT / LOCAL	CA export ou local	Obligatoire
Devise	Devise de facturation	Obligatoire
Type Honoraire	Type honoraire de la mission	Obligatoire
Montant honoraire (HT)	Montant des honoraires hors débours tenant compte de la remise sur facturation. Le montant doit correspondre au montant réel dans le contrat avec la remise	Obligatoire
Mode facturation	Mode de facturation	Obligatoire
Débours à payer	Débours à payer	Obligatoire
Mode fact débours	Mode de facturation des débours	Facultatif
Montant débours	Montant des débours	Facultatif

Détails sur les champs

Les champs suivants sont des listes déroulantes dont les valeurs sont détaillées comme suit :

Tableau 10: Infos facturation: détails des champs à liste déroulante

Ca EXPORT / LOCAL	Devise	Type honoraire	Mode facturation	Débours à payer
- Ca EXPORT - Ca LOCAL	- CFA - EUR - KMF - MGA - USD Un autre menu : possibilité d'ajouter d'autres devises	- Forfait mensuel - Forfait unique - Temps passé Un autre menu : possibilité d'ajouter un autre type honoraire	- Autres - Forfait global 50-50 - Forfait global 60-40 - Forfait par livrable - Temps passé (régie) Un autre menu : possibilité d'ajouter un autre mode de facturation	Si OUI, renseigner les champs : - Mode fact débours - Montant débours

Remarques : pour le montant de la facturation, il faut séparer le montant de la facturation et le montant des débours.

iv. Affectation département, intervenants et échéance prévisionnelle de facturation

Pour chaque nouvelle mission, il appartient à chaque manager de renseigner :

- Les ressources qui interviennent dans la mission : associé, manager, consultant interne, consultant externe
- Le nombre de j/h d'intervention
- Le tarif j/h mentionné dans le contrat
- Le coût total est calculé automatiquement par l'outil
- L'échéancier de facturation :
 - La date de l'échéance doit être mise à jour si la mission évolue
 - Il est pertinent de mentionner la devise de facturation

Affectation département : description des différents champs

Affectation Département

Département	Manager	Associé
RH CONSEILS ▼	Christèle DELAU ▼	Alain PIERRE BI ▼
▼	▼	▼
▼	▼	▼
▼	▼	▼
▼	▼	▼
▼	▼	▼
▼	▼	▼
▼	▼	▼
▼	▼	▼

Figure 17: Fiche mission: Affectation des départements

Champ	Description	Statuts du champ
Département	Département affecté à la mission	Obligatoire
Manager	Manager chargé de la mission	Obligatoire
Associé	Associé assigné à la mission	Obligatoire

Tableau 11: Fiche mission: les champs à remplir pour l'affectation département

Intervenants : description des différents champs

Intervenants

Consultant	Profil	Nombre JH	Tarif JH
Apoline NASSOUR ▼	Junior ▼	<input type="text"/>	
▼	▼		
▼	▼		
▼	▼		
▼	▼		
▼	▼		
▼	▼		

Figure 18: Fiche mission: affectation des intervenants

Champ	Description	Statuts du champ
Consultants	Prénom et nom du consultant	Obligatoire
Profil	Profil du consultant	Obligatoire
Nombre JH	Nombre de J/H du consultant	Obligatoire

Tarif JH	Tarif J/H du consultant	Obligatoire
----------	-------------------------	-------------

Tableau 12: Fiche mission: les champs à remplir pour l'affectation des intervenants

Échéance prévisionnelle de facturation : description des différents champs

Échéance prévisionnelle de facturation					
Date échéance	Honoraire Débours	Intitulé	% Contrat	Devise	Montant Prévisionnel
jj/mm/aaaa	▼			▼	
jj/mm/aaaa	▼			▼	
jj/mm/aaaa	▼			▼	
jj/mm/aaaa	▼			▼	
jj/mm/aaaa	▼			▼	
jj/mm/aaaa	▼			▼	

Figure 19: Fiche mission: Ajout des échéances prévisionnelles de facturation

Champ	Description	Statuts du champ
Date échéance	Date d'échéance	Obligatoire
Honoraire débours	Statut de l'honoraire ou débours	Obligatoire
Intitulé	Intitulé de l'échéance	Obligatoire
% contrat	Pourcentage du contrat	Obligatoire
Devise	Devise	Obligatoire
Montant prévisionnel	Montant prévisionnel	Obligatoire

Tableau 13: Fiche mission: les champs à remplir pour les échéances prévisionnelles de facturation

b. Modification mission

Les modifications portent sur la mise à jour des informations sur une mission ou pour la clôture de la mission. En cas de clôture de la mission, le code mission ne sera plus actif. L'utilisation de ce code ne sera plus possible.

La modification des informations d'une mission peut être effectuée en sélectionnant :

- **le code mission**

MISE À JOUR DES INFORMATIONS D'UNE MISSION

ZOB0110 --- Assistance jurid ▼ Sélectionner Sélection par nom Cli

ACCB0115 --- Portage salarial --- BIA

ADENIA0113 --- Recrutement du Directeur d'Exploitation --- BPL

ADM --- Gestion Administrative --- FTHM

ADM_SYS --- Administration système et Maintenance --- FTHM

AFD0110 --- Evaluation rétrospective du projet d'aménagement --- OPHAM

AFD0113 --- Etude sur l'entreprenariat social à Madagascar --- AFD

AFD0115 --- Audit financier PAPSA --- AFD

AFD0210 --- Création d'un fonds de garantie de sortie de crise --- RAOELINA

AFM0115 --- Recrutement d'un Country HR Manager --- AFM

AGAK0112 --- Recrutement d'un Directeur Financier --- AGAK

AIRMAD0115 --- Recrutement DG --- AirMad

ALTEP0112 --- Etude juridique et création de société --- ALTEP

ANJA0411 --- Elaboration d'un flyer 3 volets --- ANJ

APB0115 --- Elaboration d'une proposition pour un projet de soutien aux Arrang

APBC0112 --- Formation sur le contrôle interne au sein d'une institution de mic

AQUA0110 --- recrutement du Chef de Département Ressources Humaines ---

AQUA0111 --- Evaluation des compétences de Mme Njara RAKOTOVAO en v

AQUA0211 --- Recrutement d'un auditeur interne --- AQUALMA

ARIV0106 --- Gestion Administrative --- ARIVA

Figure 20: Modification d'une mission par son code

- le nom du client

MISE À JOUR DES INFORMATIONS D'UNE MISSION

Assistance jurid ▼ Sélectionner

Sélection par nom Client ▼ Sélectionner

Afri-Mahs Madagascar

AGAK

Agence Française de Développement

Air Madagascar

Alain PIERRE BERNARD

ALTEP

AMBASSADE DE FRANCE SCAC

ANJ

AQUALMA

ARIVA

Associat° Profes des Banques et Etablis Financiers

ATHANA

ATINAK

ATINAK JE GV

BAMBOO BASICS

BANK OF AFRICA

Figure 21: Modification d'une mission par le nom du client

c. Mission par département

Pour faciliter la recherche des missions par départements, le menu «mission par département» peut être utilisé :

- **Filtre des missions par département selon le statut de la mission** : missions en cours, missions clôturées, ou même voir toutes les missions en globalité.

FILTRE DES MISSIONS PAR DÉPARTEMENT

Missions en cours	Missions clôturées	Toutes les missions
<div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="flex: 1;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">Sélectionnez le département ▼</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;"> ADMIN AMOA ASSOCIE AUDIT BPO CPTA BPO OFFSHORE BPO RH COMMERCIAL DIRECTION ETUDE ECO FIN. & JURID MERGER & ACQUISITION ORGANISATION QUALITE RH CONSEILS RH INTERNES </div> </div> <div style="flex: 0 0 50px; text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">Selectionner</div> </div> </div>	<div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="flex: 1;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">Sélectionnez le département ▼</div> </div> <div style="flex: 0 0 50px; text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">Selectionner</div> </div> </div>	<div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="flex: 1;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">Sélectionnez le département ▼</div> </div> <div style="flex: 0 0 50px; text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">Selectionner</div> </div> </div>

Figure 22: Filtre des missions par département

- Liste des missions selon le statut de la mission pour le département choisit

MISSION EN COURS DU DEPARTEMENT BPO RH

Département	Code Projet	Code Client	Nom Projet
BPH	ACCB0115	BIA Mauritiuis	Portage salarial
BPH	ADM	FTHM	Gestion Administrative
BPH	ARTV0206	ARIVA	Gestion de la paie
BPH	ATIN0210	ATINAK	Gestion de la paie
BPH	BEAM0114	BEAM (Bois Et Aggloméré de Madagascar)	Externalisation de la paie
BPH	BPO RH	FTHM	Optimisation des procédures et outils du département BPO RH
BPH	CANAL+0312	CANAL PLUS	Gestion de la paie
BPH	CIRAD0115	CIRAD	Portage salarial de 2 personnes
BPH	COMMERCIAL	FTHM	Activités commerciales : rédaction des offres et AMI, visites commerciales, pro
BPH	CONGES	FTHM	Absence pour congés
BPH	DAMM0113	DAMMANN MADAGASCAR / DE MONCHY	Externalisation GRH
BPH	DELM0108	DELMAS ELYSEE	Gestion de la paie
BPH	DELM0108	DELMAS ELYSEE	Gestion de la paie

Figure 23: Fiche mission: liste des missions par statut de la mission

- La mise à jour ou lecture des informations d'une mission peut se faire en cliquant sur le lien du **code projet correspondant** de chaque mission recherchée.

Notes:

Les champs grisés sont obligatoires
 Un département, au moins doit être affecté à la mission
 Les champs « STAT, NIF, CIF et RCS » sont à remplir dans le cas où le type du Client est « Privé »

☐ Clôturer la mission
 Modifier

Infos Client Code Mission: PACSS0115 Mission: Etude faisabilité élargissement Nom du Client: UGP PACSS Catégorie: MISSION Origine: Appel d'offres Type:	Infos Contrat Chef de mission FTHM: Thierry RAJAONA Date signature contrat: 30/03/2015 Date d'archivage: 30/03/2015 Date de début prévu: 10/04/2015 Date de fin prévue: 12/06/2015	Date début réel: 10/04/2015 Date fin réelle: jj/mm/aaaa Pays de la mission: Madagascar Ville de la mission: Antananarivo Avenant: NON
Infos Facturation Société Fact: FTHM Conseils Interloc. Fact: Docteur Rémi RAKOTOMALALA Adresse Fact: Lot III M 39 - Bloc 2 Andrefan Coordonnées: 032 05 810 28 - 22 553 23 cm	Ca EXPORT / LOCAL: Ca LOCAL Devise: MGA Type Honoraire: Temps passé Montant honoraire (HT): 205 100 000.00	Mode facturation: Forfait par livrable Débours à payer: OUI Mode fact débours: Débours forfaitaires + refactur Montant débours: 32 350 000.00

Figure 24: Fiche mission à modifier

d. Clôture d'une mission

A la fin d'une mission, chaque manager a la responsabilité de clôturer la mission qui lui a été assignée. La clôture d'une mission s'effectue à travers le bouton «clôturer la mission» via le sous-menu «Modification Mission» ou «Mission par département».

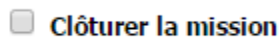


Figure 25: Bouton de clôture d'une mission

Une mission ne peut être clôturée que dans le cas où le champ **Date fin réelle** n'est pas vide. Et lorsqu'une mission est clôturée, elle ne sera plus visible sur toutes les listes déroulantes existantes dans l'outil time sheet et ne sera plus modifiable par le manager.

2.1.4. Menu TIME SHEET

a. Saisir Time Sheet

SAISIE ET MODIFICATION DU TIME SHEET

Janvier 2015 - du 01 au 15

Selectionner

Enregistrer

Ligne	Date	Code Mission	Département	Heure	Description	V	
1	01/01/2015	CONGES --- Absenc	AMO	8	Férié	<input type="checkbox"/>	✖
2	02/01/2015	CONGES --- Absenc	AMO	8	Congé	<input type="checkbox"/>	✖
3	05/01/2015	ADM --- Gestion Adm	AMO	1.5	PDA Info AMOA	<input type="checkbox"/>	✖
4	05/01/2015	DAF_REPORTING -	AMO	6.5	Rédaction Recueil des besoins TS	<input type="checkbox"/>	✖
5	06/01/2015	DAF_REPORTING -	AMO	6	TS: Gestion des Utilisateurs	<input type="checkbox"/>	✖
6	06/01/2015	DAF_REPORTING -	AMO	2	Rédaction Recueil des besoins TS	<input type="checkbox"/>	✖
7	07/01/2015	DAF_REPORTING -	AMO	8	TS: Gestion des Utilisateurs	<input type="checkbox"/>	✖
8	08/01/2015	DAF_REPORTING -	AMO	4	TS implementation	<input type="checkbox"/>	✖
9	08/01/2015	DAF_REPORTING -	AMO	3.5	TS: Gestion des Utilisateurs	<input type="checkbox"/>	✖
10	08/01/2015	DAF_REPORTING -	AMO	0.5	GLPI	<input type="checkbox"/>	✖
11	09/01/2015	DAF_REPORTING -	AMO	8	TS: Vérification et Modification de l'implémentation	<input type="checkbox"/>	✖
12	12/01/2015	DAF_REPORTING -	AMO	7	TS: CSS et Debug	<input type="checkbox"/>	✖
13	12/01/2015	QUALITE --- Activité	AMO	1	Ecoute	<input type="checkbox"/>	✖
14	13/01/2015	DAF_REPORTING -	AMO	8	TS: CSS et Debug	<input type="checkbox"/>	✖
15	14/01/2015	DAF_REPORTING -	AMO	8	TS: CSS et Debug	<input type="checkbox"/>	✖
16	15/01/2015	DAF_REPORTING -	AMO	8	TS: CSS et Debug	<input type="checkbox"/>	✖

Dépense Totale Ar 0

Heures Totales 88

Heures manquantes: 0

Figure 26: Saisie et modification des lignes du timesheet

Le sous-menu « **Saisir Time sheet** » dans le menu Time sheet permet la saisie et la consultation des timesheet.

- Les informations saisies peuvent être modifiées par le collaborateur tant qu'elles ne sont pas encore validées par l'associé ou le manager responsable.
- Seule la personne qui a effectué la saisie des informations sur son timesheet a le pouvoir de modifier les informations non encore validées.
- **Pour les dépenses :**

Il faut mentionner la catégorie affectée à la mission

- **DEPL : déplacement**
- **REST : Restauration**

- **AUTR : autre**

La somme totale des dépenses est affichée à gauche de l'interface

- Une fois que les informations sont validées, il n'est plus possible de faire une modification et suppression. Les saisies sont visibles uniquement en consultation.
- L'heure totale remplie par les consultants est affichée au milieu de l'interface
- Les heures manquantes pour la période choisie est affichée à droite de l'interface
- La **Description** permet d'inscrire le type de tâche se rapportant à l'activité.

Pour les départements BPO RH et BPO COMPTA, une liste de tâches sont automatiquement décrites dans l'outil. Il appartient aux consultants de choisir les tâches correspondantes à son activité. Mais, ils ont aussi le choix d'inscrire une nouvelle tâche.

Liste déroulante des activités (Description) pour BPO RH

Code	Descriptif des tâches BPO RH
R001	Conseils, assistance client et requête du client (appui par téléphone/ skype/mail, appui aux audits...)
R002	Activités exceptionnelles BPO RH
R003	CNAPS
R004	Déclaration annuelle
R005	OSIE
R006	IRSA
R007	IR
R008	ASSURANCE
R009	Classement de documents et archivage
R010	Gestion du personnel
R011	Recrutement et sélection d'employés pour portage
R012	Entretien de débauchage
R013	Permis de travail expats et visa expats
R014	CONTRÔLE ET VALIDATION
R015	PREPARATION DE PAIEMENT DU SALAIRE ET PAIEMENT DU SALAIRE
R016	PREPARATION DE SOLDE DE TOUT COMPTE (STC)
R017	TRAITEMENT CONSIGNES ET TRAITEMENT DE LA PAIE SUR SAGE
R018	COLLECTE ET SCAN DES LIVRABLES
R019	RENSEIGNEMENT DE PAIE-BPORH-ADM

Figure 27: Liste déroulante des activités pour BPO RH

Liste déroulante des activités (Description) pour BPO COMPTA

Code	Descriptif des tâches BPO COMPTA
L001	Réception des pièces & numérisation
L002	Saisie
L003	Rapprochement bancaire et caisse
L004	Pointage et lettrage compte de tiers
L005	Déclaration de TVA et recouplement
L006	Déclaration acompte IR
L007	Dossier de révision
L008	Ecritures d'inventaire
L009	Reporting
L010	Etats financiers
L011	Déclarations annuelles
L012	Conseils et requête du client (appui par téléphone/skype/mail,...)
L013	Administratif
L014	Archivages & classement

Figure 28: Liste déroulante des activités pour BPO COMPTA

b. Lister Time Sheet

Le sous-menu «Lister Time Sheet » permet une visualisation globale des timesheet saisis et validés, incluant les dépenses associées à chaque ligne de timesheet.

DETAILS DU TIME SHEET

Sélectionner la période

Juillet 2015 - du 16 au 31

▼

Selectionner

Période: Juillet 2015 - du 16 au 31

Heure Totale: 96

Date	Code mission	Nom du client	Département	Heures	Description	Validation	Dépense	Justificatifs
2015-07-16	BPO_RH	FTHM	AMO	8	Paramétrage de SAGE	Non Validé		
2015-07-17	BPO_RH	FTHM	AMO	8	Paramétrage de SAGE	Non Validé		
2015-07-20	FORMATION	FTHM	AMO	3	Formation outils internes	Non Validé		
2015-07-20	ADM	FTHM	AMO	1	Staffing hebdo & saisie Time Sheet	Non Validé		
2015-07-20	BPO_COMPTA	FTHM	AMO	1.5	Validation des spécifications fonctionnelles	Non Validé		
2015-07-20	BPO_RH	FTHM	AMO	2	Déploiement macro TS	Non Validé		
2015-07-20	SIPEM0215	SIPEM	AMO	0.5	Mise à jour planning détaillé projet	Non Validé		
2015-07-21	BPO_RH	FTHM	AMO	1	Macro TS	Non Validé		
2015-07-21	QUALITE	FTHM	AMO	1	Enquête de satisfaction interne	Non Validé		
2015-07-21	SIPEM0215	SIPEM	AMO	6	Mise à jour planning détaillé projet & outils de gestion de projet	Non Validé		
2015-07-22	BMOI0115	BMOI0114	AUD	1	Module achats et trésorerie et point d'avancement interne	Non Validé		
2015-07-22	BPO_RH	FTHM	AMO	6	Paramétrage de SAGE & amélioration macros TS et Consignes	Non Validé		
2015-07-22	ADM	FTHM	AMO	1	ADM	Non Validé		
2015-07-23	BPO_COMPTA	FTHM	AMO	1	RA@union VIVETIC	Non Validé	16000	Taxi aller-retour FTHM/VIVETIC Andraharo
2015-07-23	ADM	FTHM	AMO	2	ADM	Non Validé		
2015-07-23	R. CONSUL	FTHM	AMO	0.5	Support de présentation Point INFO	Non Validé		
2015-07-23	R. CONSUL	FTHM	AMO	1	Réunion des consultants	Non Validé		
2015-07-23	BPO_RH	FTHM	AMO	3.5	Paramétrage de SAGE	Non Validé		
2015-07-24	BPO_RH	FTHM	AMO	8	Paramétrage de SAGE & amélioration macros TS et Consignes	Non Validé		
2015-07-27	SIPEM0215	SIPEM	AMO	6	Pilotage et suivi du projet	Non Validé		
2015-07-27	ADM	FTHM	AMO	2	ADM	Non Validé		
2015-07-28	BPO_RH	FTHM	AMO	4	Objet de projet	Non Validé		
Dépense Totale: Ar 16000								

Figure 29: Vue du timesheet avec les dépenses liées

2.1.5. Menu VALID TS

- La validation du time sheet est effectuée à 2 niveaux :
 - Validation par le manager des timesheet des consultants
 - Validation par l'associé des timesheet des manager
- La validation doit être effectuée toutes les quinze jours
- **Pour les reportings mensuel de la DAF :**
 - **Tous les timesheet doivent être remplis :**
 - **Le 15 du mois pour la première quinzaine**

➤ La fin du mois pour la deuxième quinzaine

- Tous les timesheet doivent être validés avant le 5 du mois.

VALIDATION DES TIME SHEET

Octobre 2015 - du 01 au 15 Cocher Tout ☐

TIME SHEET				DEPENSES LIEES			
Collaborateur	Date	Mission	Heure	Description du Time Sheet	Catégorie	Montant	Justificatif
	2015-10-01	ADM	2	ADM			
	2015-10-01	BPO_RH	3.5	Test et correction des paramètres SAGE			
	2015-10-01	SIPEM0215	0.5	Suivi du projet			
	2015-10-01	TELEMA0115	2	Formation			
	2015-10-02	BPO_RH	4	Test et correction des paramètres SAGE			
	2015-10-02	SIPEM0215	4	Gestion et suivi du projet			
	2015-10-05	ADM	1	Staffing hebdomadaire et saisie Time sheet			
	2015-10-05	BPO_COMPTA	2	Recette de la GED			
	2015-10-05	BPO_RH	4	correction des paramètres SAGE			
	2015-10-05	SIPEM0215	1	Réunion de travail interne			
	2015-10-06	ADM	1	Réunion département			
	2015-10-06	BPO_COMPTA	5	Recette de la GED			
	2015-10-06	BPO_RH	2	correction des paramètres SAGE			
	2015-10-07	ADM	3	Réunions internes			
	2015-10-07	BPO_COMPTA	2	Recette de la GED			

Figure 30: Validation des lignes du timesheet

2.1.6. Menu ALERT

Contrat non signé

Le sous-menu «Contrat non signé» du menu «Alert» affiche tous les contrats non signés ou par département.

LISTE DES MISSIONS DE CONTRAT NON SIGNE

Sélectionnez le département Selectionner

TOUS LES DEPARTEMENTS

ADMIN

AMO

ASSC

AUDI

BPO

BPO

BPO

COMI

DIRE

ETUC

FIN

MER

ORG

QUAL

RH C

RH IN

Code Mission	Mission	Client	Catégorie	Date Signature Contrat	Date d'archivage	Début du Projet	Fin du projet	Début Reel du Projet	Fin réel Proje
APB0115	Elaboration d'une proposition pour un projet de soutien aux Arrangements nationaux de mise en œuvre du CIR (ANMO)	Alain PIERRE BERNARD	MISSION	--	--	12-01-2015	30-04-2015	19-01-2015	--
BOCA0114	Commissariat aux comptes	BOCASAY	MISSION	--	--	09-03-2015	13-03-2015	12-03-2015	20-03-2015
BVL0114	Secrétariat juridique	Bourbon Vanilla Madagascar	MISSION	--	--	--	--	--	--
CMC0211	Assistance comptable - révision des comptes au 31/12/11	CLINIQUE ST DAMIEN	MISSION	--	--	--	--	29-06-2011	--
DAMM0313	Externalisation comptable	DAMMANN MADAGASCAR / DE MONCHY	MISSION	--	--	--	--	20-03-2014	--
DAMMANN0113	Cession de parts sociales	DAMMANN MADAGASCAR / DE MONCHY	MISSION	--	--	--	--	--	--
MARIO	MARIO	MARIO	MISSION	--	--	--	--	--	--
OPHA0311	Accompagnement certification ISO 9001	OPHAM	MISSION	--	--	13-02-2012	31-07-2012	--	13-02-2012

Figure 31: Alerte des contrats non signés

2.1.7. Menu EXPORTATION

Le menu exportation permet d'exporter les timesheet du mois choisi, sous format Excel.

2.2. Interface ASSISTANT(E) MANAGER

Quatre menus sont disponibles sur l'interface Assistant(t) Manager.

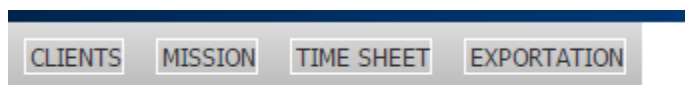


Figure 32: Les différents menus de l'interface Assistant(e) manager

Les fonctionnalités et les méthodes à utiliser pour les quatre menus sont les mêmes que pour l'interface MANAGER et ASSOCIE (Cf Explications sur la partie Manager). Seule la fonction « Validation du timesheet » n'apparaît pas dans l'outil.

2.3. Interface CONSULTANT et SUPERVISEUR

Trois menus sont disponibles sur l'interface CONSULTANT et SUPERVISEUR

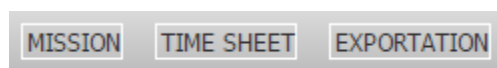


Figure 33: Les différents menus de l'interface consultant et superviseur

Pour les menus «Time Sheet» et «Exportation», les fonctionnalités et les méthodes à utiliser sont les même que pour l'interface MANAGER et ASSOCIE. Par contre, pour le menu «MISSION», les consultants n'ont droit qu'à la visualisation des missions à travers les sous-menus : «Fiche de mission» et «Mission par département».

2.3.1. Menu MISSION

a. Fiche de mission

Visualisation par le code mission

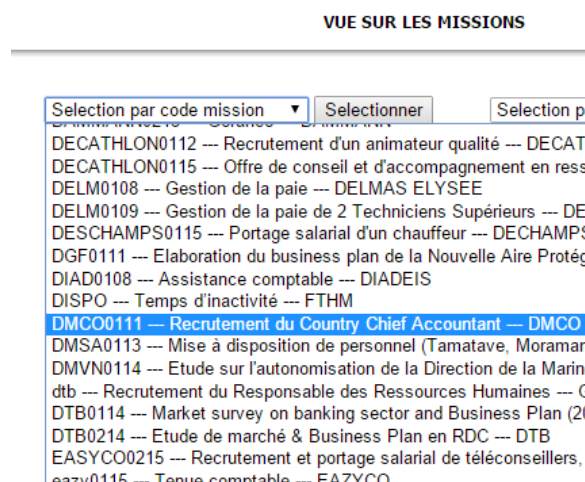


Figure 34: Vue d'une mission par son code

Visualisation par le nom du client

VUE SUR LES MISSIONS

Selectionner

Selection par nom Client

Selectionner

- STAR
- STARTIMES MEDIA SARL
- STTE Ettrrat
- TAMBOHO HOTEL
- TANTALUM RARE EARTH MADAGASCAR
- TECHNOALARM
- TEKROAD
- TELMA
- Thierry RAJAONA
- TOTAL Madagascar
- Towerco of Madagascar**
- TRANSCOVIA
- TSARABANJINA
- TSARAVATO
- TV SAT SERVICES
- UCOTEX
- UGP PACSS

Figure 35: Vue d'une mission par le nom du client

b. Mission par département

- Visualisation par département selon le statut de la mission : missions en cours, missions clôturées, ou même voir toutes les missions en globalité.

FILTRE DES MISSIONS PAR DÉPARTEMENT

Missions en cours	Missions clôturées	Toutes les missions
Sélectionnez le département	Sélectionnez le département	Sélectionnez le département
Selectionner	Selectionner	Selectionner
	TOUTES LES MISSIONS	
	ADMIN	
	AMOA	
	ASSOCIE	
	AUDIT	
	BPO CPTA	
	BPO OFFSHORE	
	BPO RH	
	COMMERCIAL	
	DIRECTION	

Figure 36: Filtre des missions par département

2.3.2. Menu TIME SHEET

Le principe de saisie et de visualisation du TS est le même que celui du manager et de l'associe.

2.3.3. Menu EXPORTATION

Le menu exportation permet d'exporter les timesheet du mois choisit, sous format Excel.

2.4. Interface DAF

Cinq menus sont disponibles sur l'interface CONSULTANT et SUPERVISEUR

CLIENTS MISSION ALERT EXPORTATION VUE TS

Figure 37: Les différents menus de l'interface DAF

2.4.1. Menu CLIENT

Le menu «CLIENT» pour l'interface DAF est la visualisation des informations d'un client à travers les sous-menus «Liste des clients» et «Détails Client».

a. Liste des clients

Visualisation de la liste des clientes avec quelques informations utiles.

LISTE DES CLIENTS							
Société	Code	Adresse	Contact	Téléphone	Mobile	Mail	Site Web
ADENIA Partners	ADENIA	Lot IVG 204, Lot IV, 3ème étage, Immeuble Santa, Antanimena	Tojo RAKOTOZAFY	020 22 654 78	032 07 848 79	t.rakotozafy@adenia.com	
Afri-Mahs Madagascar	AFM	Lot n°27, 3ème étage, Immeuble ASSIST, Ivandry	Salah Amin Alhelali		032 05 505 05	salah@afri-mahs-mg.com	
AGAK	AGAK						
Agence Française de Développement	AFD	Agence de Madagascar, 23 Rue Razanakomba Ambohitato BP 557 Tana 101	Jean-David NAUDET	261 20 22 200 46	261 32 07 005 48	naudetjd@afd.fr	
Air Madagascar	AirMad	31, avenue de l'Indépendance Antananarivo 101	Holy ANDRIAMALALA	22 510 34	034 49 222 26	Holy.Andriamalala@airmadagascar.com	
Alain PIERRE BERNARD	APB	Lot II L 85 Bl- Ankadivato- Antananarivo 101	Alain PIERRE BERNARD	032 73 859 70		alainpgb@gmail.com	
ALTEP	ALTEP						
AMBASSADE DE FRANCE SCAC	SCAC		GEORGEAIS				
AND	AND						
AQUALMA	AQUALMA						
ARIVA	ARIVA						
Associat° Profes des Banques et Etablis Financiers	APBEF	S/c BDC BP 298 Moroni Place de France	Faizat SAID BACAR	(+269) 333 45 45		saidbacar.faizat@gmail.com	
ATHANA	ATHANA						

Figure 38: Liste des clients

b. Détails Clients

Visualisation de toutes informations d'un client.

Code	AirMad	Pays	Madagascar	Titre Contact	Responsable RH
Nom	Air Madagascar	Ville	Antananarivo	Nom Contact	Holy ANDRIAMALALA
Groupe		Adresse	31, avenue de l'Indépendance Anta	Fonction	RRH
Secteur d'activité	Aéronautique	N° du téléphone	22 510 34	Mail	Holy.Andriamalala@airmadagasc
Site Web		N° de télécopie		N° Tél. Mobile	034 49 222 26

Figure 39: Détails des informations d'un client

2.4.2. Menu MISSION

Le menu «MISSION» reprend les mêmes fonctionnalités et méthodes que pour l'interface Consultant et Superviseur.

2.4.3. Menu ALERT

Le menu «ALERT» reprend les mêmes fonctionnalités et méthodes que pour l'interface Manager et Associé.

2.4.5. Menu EXPORTATION

Le menu «EXPORTATION» permet à la DAF d'exporter sous format Excel les données des timesheet remplis par tous les consultants. L'exportation est regroupée par mois.

EXPORTATION DES TIME SHEET SOUS EXCEL

Janvier Février Mars Avril Mai Juin Juillet Aout Septembre Octobre Novembre Décembre

Matricule	Consultant	Date	Code mission	Code Client	Département	Heures	Nb Jours	Type	Mois	Position	Description	Validation
		01-04-2015	VIT00115	VITO	RH CONSEILS	1	0.125	MISSION	04	Junior	04-Pré-sélection des candidatures et sélection des candidats : Entretien VITOGAZ	Validé
		01-04-2015	ADM	FTHM	RH CONSEILS	4	0.5	ADM	04	Junior	03- Vérification des points qualité, archivages papier, classeurs recrutement	Validé
		01-04-2015	ADM	FTHM	RH CONSEILS	3	0.375	ADM	04	Junior	03-Activités administratives	Validé
		02-04-2015	VIT00115	VITO	RH CONSEILS	0.5	0.0625	MISSION	04	Junior	04-Pré-sélection des candidatures et sélection des candidats - saisie CTPI candidat	Validé
		02-04-2015	ADM	FTHM	RH CONSEILS	1	0.125	ADM	04	Junior	03-Recueil des besoins en fournitures et communication des besoins	Validé
		02-04-2015	CONGES	FTHM	RH CONSEILS	1	0.125	INTERNE	04	Junior	Jeudi Saint	Validé
		02-04-2015	QUALITE	FTHM	RH CONSEILS	1.5	0.1875	QUALITE	04	Junior	Qualité - Vérification des rétroaires missions dans 02 sur la semaine	Validé

Figure 40: Exportation des timesheet mensuel des consultants

2.4.6. Menu VUE TS

Le menu «VUE TS» permet à la DAF de vérifier les heures manquantes et le statut de remplissage du timesheet de tous les consultants.

Sélectionner la date Sélectionner

Date: 30-10-2015
Nombre de jour ouvrable: 22
Heures Max: 176

Export To Excel

Matricule	Prénom	Nom	Heures Manquantes	Status	Adresse Email
			176	Not Completed	
			176	Not Completed	
			145	Not Completed	
			176	Not Completed	
			176	Not Completed	
			176	Not Completed	
			176	Not Completed	
			176	Not Completed	
			176	Not Completed	
			176	Not Completed	

Figure 41: Vue du statut des timesheet des consultants

2.5. Interface ADMINISTRATEUR

Un seul menu est disponible pour l'interface Administrateur.

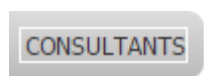


Figure 42: Le menu de l'interface Administrateur

L'interface «ADMINISTRATEUR» est réservée uniquement à l'équipe Informatique. A part les sous-menus en commun avec l'interface Manager et Associé (Nouveau Cons. Externe et Liste des consultants), l'interface est surtout utilisé pour donner l'accès à l'outil Time Sheet aux nouveaux consultants, ainsi que de modifier les informations des consultants.

Remarque :

Il est à noter que lors de la création d'un nouveau compte, le numéro matricule (unique) doit déjà être mentionné dans la fiche d'habilitation du nouveau consultant. Dans le cas contraire, l'administrateur doit demander et vérifier ce numéro matricule auprès de la DAF et/ou les ressources humaines avant toute création du compte timesheet.

2.5.1. Nouveau cons. Externe

Note: Tous les champs sont obligatoires

Prénom

Nom

Fonction

Figure 43: Creation d'un nouveau consultant externe

Pour le suivi du projet dans l'outil time sheet, il faudra au préalable ajouter les informations sur le consultant externe afin d'intégrer les informations sur la mission.

Description des différents champs

Tableau 14: Ajout consultant externe: les champs à remplir

Champ	Description	Statuts du champ
Prénom	Prénom du consultant externe	Obligatoire
Nom	Nom du consultant externe	Obligatoire
Fonction	Spécialité du consultant. Ex : expert en finance, consultant,...	Obligatoire

2.5.2. Nouveau cons. Interne

Ajout d'un nouveau consultant interne

Numéro Matricule <input type="text"/>	Email FTHM <input type="text"/>	Manager <input type="text"/>
Prénom <input type="text"/>	Adresse <input type="text"/>	Code département <input type="text"/>
Nom de famille <input type="text"/>	Téléphone Professionnel <input type="text"/>	Profil <input type="text"/>
Poste <input type="text"/>	Login <input type="text"/>	Référence société <input type="text"/>
Ville <input type="text"/>	Mot de passe <input type="text"/>	Protarif <input type="text"/>

Figure 44: Ajout d'un nouveau consultant interne

2.5.3. Modifier un consultant

Modification d'un consultant

Número Matricule	368	Email FTHM	lramelinharisoa@fthm.mg	Manager	Patrick RAKOTOMAHAN
Prénom	Liliane	Adresse	322	Code département	AMO
Nom de famille	RAMELINHARISOA	Téléphone Professionnel		Profil	Consultante
Poste	504	Login	lramelinharisoa	Référence société	FTHM Conseils
Ville		Mot de passe	*****	Protarif	Junior
		Fonction	AMOA		

Modifier

Figure 45: Modification d'un consultant

2.5.4. Liste des consultants

Liste de tous les consultants : internes, externes et les stagiaires.

Liste de tous les consultants

Code	Prénom	Nom	Département / Fonction
1	Thierry	RAJAONA	FTHM
123	Bodo Harinala	RATSIMBA	BPO RH
129	Bonaventure	RANDRIANARIVONY	AMOA
173	Hasina	ANDRIAMALALA	BPO RH
201	Patrick	RAKOTOMAHANDRY	AMOA
217	Narindra	RAMANOARAY	ORGANISATION
234	Rina	RAMIANDRISOA	QUALITE
236	Hugo	RAMIANDRISOA	ORGANISATION
265	Solofo	RANDRIATSALAMA	BPO COMPTA
266	Sandrine	RAKOTOVAO	COMMERCIALE
269	Xavier	MICHEL	FTHM
273	Rotsy	RASAMIMANANA	RH - RECRUTEMENT
281	Nirina	RASOARIMANANA	BPO RH
285	Hanitra	RASETARINERA	BPO COMPTA
289	Sébastien	RANDRIA RARIVOSON	RH - INTERNES
294	Micha	RAKOTOMALALA	BPO COMPTA
300	Christian	RAFITOARIVONY	FINANCE - JURIDIQUE
303	Christèle	DELAUNE	BPO RH
307	Volahasina	RAKOTOMALALA	ADM
309	Angelo	RANDRIANAVONY	ADM
313	Malalatahiana	RAKOTONDRABARY	BPO RH
314	Hobisoa Miadamalala	RAKOTOARISON	BPO COMPTA
315	Scheilla	ANDRIAMANANDAZA	BPO COMPTA

Figure 46: Liste de tous les consultants

Partie 3 : L'outil Exploitation



Figure 47: Interface exploitation

L'interface exploitation est uniquement consultable par les managers, les consultants et les associés (Format Access- indépendant de l'outil TS). Elle permet de :

- suivre la situation de chaque contrat
- Les J/H consommés par mission

3.1.Suivi des contrats

L'interface « Suivi contrat » permet de faire un suivi de l'évolution de chaque contrat :

- Missions en cours
- Missions terminées
- Contrat non signé

Gestion des Missions : SUIVI DES CONTRATS

Mission : Code Nom Departement : RH CONSEILS Année : Rechercher Tous

Nom du client :

CONTRAT(S) REPONDANT AUX CRITERES : STATUT DE LA MISSION EN COURS

Code mission	Mission	Nom du client	Date sign	Date d'archiv	Date de dé	Date de fin	Date de dé	Date de fin	Avenant	Date
AFM0115	Recrutement d'un Country HR Manager	Afri-Mahs Madagascar	27/08/2015	16/07/2015	21/08/2015	11/09/2015	23/08/2015		NON	
BONGOU0115	Recrutement de 5 profils	BONGOU	07/07/2015		14/07/2015	31/08/2015	14/07/2015		OUI	
CEFFEL0115	Accompagnement du processus de transfert du personnel	FERT	12/06/2015		12/06/2015	10/09/2015	12/06/2015		NON	
CHOCO0115	Recrutement d'un Directeur Général d'une Exploitation Ag	Chocolaterie Robert	09/09/2015		10/09/2015	15/10/2015	10/09/2015		NON	
DECATHLON01	Offre de conseil et d'accompagnement en ressources hum	DECATHLON	15/06/2015		17/06/2015	30/06/2016	17/06/2015		NON	
EAZYCO0315	Recrutement de 2 postes en informatique	EAZYCO	17/08/2015		17/08/2015	11/09/2015	17/08/2015		NON	
MADCO0115	Recrutement d'un responsable production	MADCO/AVITECH/FO	04/03/2015		05/03/2015	07/04/2015	05/03/2015		NON	
MNP0115	Fiche de poste et système d'évaluation	Madagascar National F	10/07/2015	17/07/2015	13/07/2015	25/09/2015	15/07/2015		NON	

Enr : 1 sur 9

CONTRAT(S) REPONDANT AUX CRITERES : STATUT DE LA MISSION TERMINEE

Code mission	Mission	Nom du client	Date sign	Date d'archiv	Date de dé	Date de fin p	Date de dé	Date de fin réel	Avenant	Date
ADENIA0113	Recrutement du Directeur d'Exploitation	Business Partners Lim	02/10/2013		02/10/2013	11/11/2013	02/10/2013	12/11/2013	NO	
AGAK0112	Recrutement d'un Directeur Financier	AGAK	12/01/2012	14/01/2012	12/01/2012	28/02/2012	12/01/2012	12/03/2012	NO	
AIRMAD0115	Recrutement DG	Air Madagascar	10/07/2015	13/07/2015	10/07/2015	31/08/2015	10/07/2015	09/09/2015	NO	
AQUA0110	recrutement du Chef de Département Ressources Humaines	AQUALMA	28/10/2010		15/10/2010	10/12/2010	08/11/2010	23/03/2011	NO	
AQUA0111	Evaluation des compétences de Mme Njara RAKOTOVAO en	AQUALMA	02/03/2011	07/03/2011	28/02/2011	04/03/2011	08/03/2011	21/03/2011	NO	
AQUA0211	Recrutement d'un auditeur interne	AQUALMA	10/03/2011	17/03/2011	16/03/2011	22/04/2011	16/03/2011	22/06/2011	NO	
BAMBOO0113	Evaluation de compétences d'un candidat	BIONEXX	13/09/2013		17/09/2013	04/10/2013	17/09/2013	04/10/2013	NO	
BENC 0112	BENCHMARKING DES REMUNERATIONS ONGI 2012	ONG INTERNATIONAL	28/02/2012	16/01/2012	09/03/2012	27/04/2012	09/03/2012	07/06/2012	NO	

Enr : 1 sur 122

CONTRAT(S) REPONDANT AUX CRITERES CI-DESSUS : CONTRAT NON ENCORE SIGNE

Code mission	Mission	Nom du client	Date sign	Date d'archiv	Date de dé	Date de fin	Date de dé	Date de fin	Avenant	Date
*										

Figure 48: Suivi contrat

3.2.Suivi des charges de travail

Managers ou Associés peuvent avoir la situation réelle de chaque mission à partir de l'interface

Gestion des Missions : CHARGES DE TRAVAIL

Mission : Code Nom Departement : RH CONSEILS Année : Rechercher Tous

Nom du client :

CONTRAT(S) REPONDANT AUX CRITERES

Code mission	Mission	Nom du client	Date sign	Date d'archiv	Date de dé	Date de fin	Date de dé	Date de fin	Avena	Date sign
ADENIA0113	Recrutement du Directeur d'Exploitation	Business Partners	02/10/2013		02/10/2013	11/11/2013	02/10/2013	12/11/2013	NON	
AFM0115	Recrutement d'un Country HR Manager	Afri-Mahs Madaga	27/08/2015		21/08/2015	11/09/2015	23/08/2015		NON	
AGAK0112	Recrutement d'un Directeur Financier	AGAK	12/01/2012	14/01/2012	12/01/2012	28/02/2012	12/01/2012	12/03/2012	NON	
AIRMAD0115	Recrutement DG	Air Madagascar	10/07/2015	13/07/2015	10/07/2015	31/08/2015	10/07/2015	09/09/2015	NON	
AQUA0110	recrutement du Chef de Département Ressources Humain	AQUALMA	28/10/2010		15/10/2010	10/12/2010	08/11/2010	23/03/2011	NON	
AQUA0111	Evaluation des compétences de Mme Njara RAKOTOVAC	AQUALMA	02/03/2011	07/03/2011	28/02/2011	04/03/2011	08/03/2011	21/03/2011	NON	
AQUA0211	Recrutement d'un auditeur interne	AQUALMA	10/03/2011	17/03/2011	16/03/2011	22/04/2011	16/03/2011	22/06/2011	NON	
BAMBOO0113	Evaluation de compétences d'un candidat	BIONEXX	13/09/2013		17/09/2013	04/10/2013	17/09/2013	04/10/2013	NON	
BENC 0112	BENCHMARKING DES REMUNERATIONS ONGI 2012	ONG INTERNATIC	28/02/2012	16/01/2012	09/03/2012	27/04/2012	09/03/2012	07/06/2012	NON	
BENC0110	BENCHMARKING DE LA REMUNERATION DES CADRE	MULTI-SOCIETE	15/10/2010		15/10/2010	15/02/2010	15/10/2010	15/02/2011	NON	
BFVSG0110	Rerutement	BFV-SG	06/07/2010		09/07/2010	02/09/2010		02/09/2010	NON	
BFVSG0112	Recrutement du responsable comptabilité	BFV-SG	26/11/2012		26/11/2012	29/01/2013	26/11/2012	29/01/2013	NON	
BFVSG0210	Recrutement de Chargés d'Affaires Confirmés	BFV-SG	08/11/2010		10/01/2011		10/01/2011		NON	
BIA0114	Recrutement d'un Représentant Commercial	BIA Maunius	14/10/2014		14/10/2014	31/01/2015	14/10/2014	31/01/2015	NON	

Enr : 1 sur 131

CHARGES DE TRAVAIL

Profil	JH prévisionnel	JH consommé	Ecart JH	Ecart (%)
Associé	0,13		-0,13	-100,00%
Manager	0,62	0,78	0,16	26,01%
Senior	1,63	10,50	8,87	544,17%
Junior	3,25	1,44	-1,81	-55,77%

Figure 49: Suivi des charges de travail