





Training -Timesheets KCOMMS-SAS


Timesheets – Salariés (1/5)

Compléter son Timesheet:

- Chaque salarié doit compléter une feuille de présence (timesheet) par semaine.
- Votre timesheet doit être renseignée et signée **lors de votre dernier jour de travail de la semaine** (dimanche soir au plus tard ou jeudi soir si vous êtes en congés le vendredi).
- Pour cela, vous devez :
 - ❑ Vous connecter sur le site :
<https://costpoint.kratosdefense.com/CPWeb/cploginform.htm?app=TMMTIMESHEET>
 - ❑ Sélectionner le code projet sur lequel vous avez travaillé et remplir le nombre d'heures correspondantes
 - ❑ Sauvegarder votre saisie en cliquant sur la petite disquette en haut à gauche 
 - ❑ Signer votre timesheet en cliquant sur le bouton « Sign » 

Timesheets – Salariés (2/5)

Jours de Repos:

- Vous devez imputer vos heures sur les codes suivants:
 - ❑ F3001.001.VAC pour les congés payés
 - ❑ F3001.001.RTT pour les RTT
 - ❑ F3001.001.0CL pour les récupérations (« Compensatory Leaves / CL »)
 - ❑ F3001.001.HOL pour les jours fériés
- Vous ne pouvez poser au minimum que des **demi-journées** de congés, RTT ou CL.
- Vous pouvez consulter votre **solde de congés, RTT ou CL** sur la page d'accueil du site des Timesheets  dans le cadre « My Leave Balances ».
- Les imputations de vos jours de repos dans les timesheets doivent correspondre aux demandes de congés effectuées dans PayFit.
- N'oubliez pas de remplir vos timesheets avant de partir en congés.

Timesheets – Salariés (3/5)

Travail / voyage un jour chômé:

- Tout travail / voyage un jour chômé (week-end ou jour férié) compris dans un déplacement professionnel doit être déclaré via le formulaire de l'ordre de mission.
- Tout travail un jour chômé hors déplacement doit :
 - ❑ Faire l'objet d'une autorisation du management pour les salariés au forfait jours,
 - ❑ Être autorisé via le formulaire des heures supplémentaires pour les salariés aux 37h .
- En cas de travail ou de voyage un jour chômé, les heures doivent être imputées selon les modalités ci-dessous:

Timesheets – Salariés (4/5)

	37 heures	Forfait jours
Journée de travail habituelle ou repos	3.7h en cas de demi-journée 7.4h en cas de journée entière	4h en cas de demi-journée 8h en cas de journée entière
Heures Supplémentaires du lundi au vendredi	Imputer le nombre d'heures effectué au réel. Identifier dans un commentaire la situation exceptionnelle "heures supplémentaires" et les modalités de compensation souhaitées : "récupération ou paiement"	n/a
Travail un jour chômé (Samedi, Dimanche ou jour férié)	Imputer le nombre d'heures effectué et identifier dans un commentaire la situation exceptionnelle (travail le samedi, dimanche ou un jour férié et, si plus de 37h par semaine, identifier les modalités de compensation souhaitées : "récupération ou paiement")	Imputer sur le code projet le nombre d'heures de récupération acquises : - 1/2 journée de récupération (4h) à partir de 4h de travail, - 1 journée de récupération (8h) à partir de 8h de travail. Identifier dans un commentaire la situation exceptionnelle "Travail un jour chômé"

Timesheets – Salariés (5/5)

	37 heures	Forfait jours
Voyage en semaine (Hors temps de travail habituel)	Imputer sur le code projet : - 1/2 journée de récupération (3.7h) à partir de 3,7h de trajet porte à porte et	n/a
Voyage un jour chômé	- 1 journée de récupération (7.4h) à partir de 7,4h de trajet porte à porte. Identifier la situation exceptionnelle "voyage"	Imputer sur le code projet : - 1/2 journée de récupération (4h) à partir de 4h de trajet porte à porte et - 1 journée de récupération (8h) à partir de 8h de trajet porte à porte. Identifier la situation exceptionnelle "voyage"
Imputation d'un jour de récupération	- Sélectionner le code spécifique pour la récupération : F3001.001.0CL - Imputer le nombre d'heures de récupération utilisées	
Déplacement au Moyen Orient (Travail du dimanche au jeudi)	- Pas besoin d'imputer un jour de CL lorsque le vendredi est chômé - Ne rien imputer le samedi (sauf en cas de travail le samedi) - Imputer le travail du dimanche comme indiqué ci-dessus	

Timesheets – Consultants (1/3)

Compléter son Timesheet:

- Chaque consultant doit compléter une feuille de présence (timesheet) par semaine:
- Pour cela :
 - ❑ Télécharger le Template Timesheet Consultant:
<http://192.168.48.22:8082/repository/knowledge/internal-process.html#int%C3%A9gration>
 - ❑ Renommez l'onglet du formulaire des timesheets avec votre nom générique Outlook (ex: consultant.BDupont)
 - ❑ Remplissez votre timesheet en fonction des projets sur lesquels vous avez travaillé, selon les instructions ci-dessous ;
 - ❑ Sauvegardez votre timesheet en version PDF ;
 - ❑ Signez électroniquement votre timesheet PDF et envoyez-le à votre point de contact : liste sous <\\shackleton\common\Personnel extérieur>

Timesheets – Consultants (2/3)

Compléter son Timesheet:

- Pour compléter votre timesheet, **merci d'indiquer le chiffre « 1 » représentant chaque demi-journée travaillée** dans les lignes matin et/ou après-midi en fonction du jour et du projet sur lequel vous avez travaillé. Exemple :

PROJECT CODE	PROJECT NAME	Travel	ddd	ddd	ddd	ddd	ddd	ddd	ddd	CHARGE TOTALS
			28-Nov	29-Nov	30-Nov	1-Dec	2-Dec	3-Dec	4-Dec	
30612.100.001	AlJissah	┐	1							0,5
30302.202.030	Boeing Thuraya SCC Replacement / Team Leader Management	┐								0,5
			1							

- Dans ce cas de figure, vous avez travaillé le lundi 28 novembre matin sur le projet 612 et l'après-midi sur le projet 302.
- Si vous êtes amené à travailler sur plusieurs projets pour une même demi-journée, merci d'imputer vos heures sur le **projet sur lequel vous avez passé le plus de temps.**

Timesheets – Consultants (3/3)

Compléter son Timesheet:

- En cas de voyage sur un jour chômé, merci de cocher la case correspondante et imputer vos heures conformément aux instructions ci-dessus. Exemple:

PROJECT CODE	PROJECT NAME	Travel	ddd	ddd	ddd	ddd	ddd	ddd	ddd	CHARGE TOTALS
			28-Nov	29-Nov	30-Nov	1-Dec	2-Dec	3-Dec	4-Dec	
30612.100.001	AlJissah	<input type="checkbox"/>					1			0,5
30612.100.001	AlJissah	<input checked="" type="checkbox"/>						1		0,5

- Dans ce cas de figure, vous avez :
 - Travaillé le vendredi 2 décembre matin sur le projet 612 et
 - Voyagé le samedi 3 décembre après-midi sur le projet 612.

Timesheets – Stagiaires (1/1)

Compléter son Timesheet:

- Chaque stagiaire de Kratos doit compléter une feuille de présence (timesheet) par semaine.
- Pour cela, vous devez :
 - ❑ Télécharger le Template Timesheet Stagiaires :
<http://192.168.48.22:8082/repository/knowledge/internal-process.html#int%C3%A9gration>
 - ❑ Renommer l'onglet du formulaire des timesheets avec votre nom de famille ;
 - ❑ Remplir votre timesheet en fonction des projets sur lesquels vous avez travaillé, lors de votre dernier jour de travail de la semaine (vendredi au plus tard) ;

Les codes projets vous seront communiqués par votre tuteur.

Vous trouverez la liste comportant l'ensemble des projets sous : [\\shackleton\common\Projects_general\Project List](#)

Il vous faut renseigner un total de 35h / semaine - 7 heures par jour - 3,5h par demi-journée

- ❑ Sauvegarder votre timesheet en version PDF ;
- ❑ Signer électroniquement votre timesheet PDF et l'envoyer à votre tuteur d'entreprise pour signature.

Timesheets – Intérimaires (1/1)

Compléter son Timesheet:

- **Chaque intérimaire de Kratos doit compléter une feuille de présence (timesheet) par semaine.**
- Pour cela, vous devez :
 - ❑ Remplir votre timesheet en fonction des projets sur lesquels vous avez travaillé, lors de votre dernier jour de travail de la semaine (vendredi au plus tard) ;
 - ❑ Renseigner le nombre d'heures travaillées prévu à votre contrat (en principe 37h/semaine – 7,4h/jour – 3,7h/demi-journée)
 - ❑ Signer le timesheet ;
 - ❑ Envoyer votre timesheet à votre superviseur pour signature ;
- Les codes projets vous seront communiqués par votre superviseur.
- Enregistrer le timesheet en PDF et le nommer XXXXXXXX_WE Yyy ZZ.pdf
 - ❑ XXXX votre nom de famille
 - ❑ Yyy les 3 premières lettres en anglais du mois (par exemple Feb, Mar, Apr, May, Jun).
 - ❑ ZZ les 2 chiffres du jour du dimanche de la semaine.
- Exemple : **DUPONT_WE Aug 14.pdf**

Timesheets – Règles communes Consultants – Stagiaires - Intérimaires (1/1)

- **Règles communes Consultants – Stagiaires - Intérimaires**
- Vous devez compléter une feuille de présence (timesheet) par semaine.
- **Le timesheet doit être remis lors de votre dernier jour de travail de la semaine (dimanche au plus tard).**
- Le ou les codes projet sur lesquels vous serez amené à imputer pendant votre mission vous seront communiqués par le chef du projet sur lequel vous intervenez, votre tuteur ou votre superviseur.
- Vous trouverez la liste comportant l'ensemble des projets sous : <\\shackleton\common\Projects\general\Project List>
- Pour les jours non travaillés, merci d'utiliser les codes suivants :
 - ❑ Le code « F3001.001.VAC » : « Vacation » est à utiliser en cas de congés ou RTT.
 - ❑ Le code « F3001.001.HOL » : « Holiday » est à utiliser en cas de jour férié.
 - ❑ Le code « F3001.001.SIC » : « Sick Leave » est à utiliser en d'absence maladie.
- **N'oubliez pas de compléter votre timesheet avant de partir en congés.**

Timesheets – Superviseurs (1/1)

Rôle des superviseurs / points de contact:

- Les superviseurs (point de contact) doivent vérifier que les timesheets sont corrects avant de les valider. Ils doivent notamment vérifier que:
 - ❑ Tous les salariés / consultants dont ils ont la charge des timesheets ont effectivement complété et signé leurs timesheets chaque semaine ainsi qu'avant tout départ en congés.
 - ❑ Les salariés / consultants ont correctement imputé leurs heures sur les codes projets;
 - ❑ Le nombre d'heures imputé par jour et par semaine correspond au temps de travail du salarié (sauf situation exceptionnelle);
 - ❑ Les absences imputées dans les timesheets correspondent aux demandes validées dans **PayFit** pour les salariés;
 - ❑ Le salarié imputant un jour de « Sick Leave » a produit un arrêt de travail.
- En cas d'absence prévue avec impossibilité d'approuver les timesheets (ex: congés payés), les superviseurs (points de contact) doivent demander expressément à leur backup de prendre le relai sur l'approbation des timesheets des salariés (consultants) qui leur reportent (dont ils sont le référent).

Timesheets – Imputations Projet

Sur quel code projet imputer:

- Activités projet:
 - ❑ Imputation au réel sur le projet concerné.
 - ❑ Sauf si le PM, votre Team Leader ou Mathieu Sambuq vous donne exceptionnellement un code différent.
- Activités support:
 - ❑ Imputation sur budget fourni par Nacera Sahraoui.
- Activités indirectes (BD, proposal, demo, R&D):
 - ❑ Imputation sur code indirect, ou sur code projet fourni par Mathieu Sambuq.
 - ❑ A discuter au préalable.