# Module « Feuilles d’heures » — Procédure ISO 9001 & Notice d’utilisation

**Organisation** : Les Métiers du Bâtiment  
**Logiciel** : Dolibarr (≥ v20) + compatibilité Multicompany  
**Module** : timesheetweek (Feuilles d’heures)  
**Version doc** : 1.0  
**Date** : 08/10/2025

## 1) Procédure Qualité ISO 9001 — Gestion des feuilles d’heures

### 1.1. Objet et champ d’application

Décrire, enregistrer, valider, contrôler et archiver les temps passés des collaborateurs (chantier, atelier, déplacements, repas, astreintes), afin d’alimenter : le suivi de projets/affaires, la paie et la facturation. S’applique à toutes les entités actives (Multicompany) et à tout le personnel interne et intérimaire.

### 1.2. Références et documents associés

* ISO 9001 :2015 — §7.1 Ressources, §7.5 Informations documentées, §8.5 Réalisation, §9.1 Mesure & évaluation.
* Procédures internes : Gestion des projets/affaires, Paie, Facturation, Gestion des habilitations IT, RGPD.
* Dolibarr : Projets/Tasks, Tiers, Utilisateurs & permissions, Logs d’audit, Cron.

### 1.3. Définitions

* **Semaine de pointage** : période ISO (lundi→dimanche) gérée par llx\_timesheet\_week.
* **Ligne de temps** : saisie élémentaire liée à une tâche/projet ou à un motif interne.
* **Validation N+1** : validation hiérarchique (chef d’équipe/manager).

### 1.4. Rôles & responsabilités (RACI)

| Activité | Technicien | Chef d’équipe | RH/Paie | Responsable d’activité | Admin Système |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Saisir/éditer ses heures | **R** | C | I | I | I |
| Valider les feuilles d’équipe | I | **A/R** | I | C | I |
| Contrôle cohérence (anomalies, heures manquantes) | I | **R** | C | A | I |
| Clôture période et gel des écritures | I | C | **A/R** | C | I |
| Export paie / ventilation analytique | I | I | **A/R** | C | I |
| Paramétrage module, permissions, cron | I | I | C | C | **A** |
| Audit & traçabilité | I | I | C | A | **R** |

**R** responsable d’exécution — **A** approuve — **C** consulté — **I** informé.

### 1.5. Processus (Workflow standard)

1. **Ouverture période** (automatique hebdo)
   * Création/MAJ des semaines pour les utilisateurs actifs (cron).
   * Affectation par défaut de l’entité (Multicompany) et des projets récents.
2. **Saisie** (collaborateur)
   * Saisie horaire/journée, motifs (zone1…zone5, repas, déplacements), pièces jointes si besoin.
   * Auto‑contrôles : chevauchement, max/jour, tâche obligatoire si projet facturable.
3. **Soumission** (fin de semaine J+0)
   * Passage à l’état *Soumis*. Empêche l’édition hors champ « commentaire ».
4. **Validation N+1**
   * Le chef d’équipe corrige/rejette ou **valide**.
   * Les validations génèrent des écritures llx\_element\_time (si activé) et verrouillent la semaine.
5. **Contrôle RH/Paie** (J+1 à J+3)
   * Vérifs d’intégrité (anomalies), imputations (projets/affaires), absences/CP, primes/repas.
   * **Clôture** de la période → gel des écritures.
6. **Exports**
   * Export paie (CSV/JSON) et ventilation analytique (projets/centres de coûts).
   * Génération d’un PDF récapitulatif signé (option).

### 1.6. Règles & contrôles clés

* **Horodatage & traçabilité** : logs sur création/modif/validation/clôture (user, date, IP).
* **Séparation des tâches** : l’auteur ne peut pas valider sa propre semaine.
* **Verrouillage** : après **Clôture**, édition impossible sans dérogation (profil Admin + journal des dérogations).
* **Cohérence** : totaux/jour, chevauchements, seuils min/max, présence d’une tâche pour facturable.
* **GDPR** : données de temps conservées **5 ans** (par défaut) puis archivage/anonymisation.
* **Multicompany** : chaque écriture porte entity. Pas de cross‑entity en écriture sans droit explicite.

### 1.7. Indicateurs de performance (KPI)

* Taux de soumission à J+1 (% feuilles soumises).
* Délai moyen de validation N+1.
* Taux d’anomalies (chevauchements, heures > plafond).
* Écart heures prévues vs réelles par projet.
* Taux de feuilles ré‑ouvertes après clôture (doit tendre vers 0).

### 1.8. Enregistrements & conservation

* Base llx\_timesheet\_week, llx\_element\_time (option), journaux d’audit, exports paie, PDFs signés.
* Conservation mini : 5 ans (entreprise à confirmer), sauvegardes quotidiennes, test de restauration trimestriel.

### 1.9. Maîtrise des non‑conformités

* **Détection** : rapports d’anomalies (menu Contrôles).
* **Traitement** : correction, commentaire obligatoire, re‑soumission.
* **Actions correctives** : mise à jour des règles/paramètres, formation utilisateur, ticket IT.
* **Traçabilité** : registre NC avec cause, action, vérification d’efficacité.

### 1.10. Révision de la procédure

* Revue annuelle par Responsable Qualité + Admin système + RH/Paie.
* Changement de version du module ou des règles → mise à jour de la présente procédure.

## 2) Notice du module — Installation & Utilisation

### 2.1. Prérequis

* Dolibarr ≥ v20 (testé v20–v22).
* PHP 8.1/8.2, base MySQL/MariaDB.
* Module Projets/Tasks activé (recommandé) et **Multicompany** si multi‑entités.
* Droits administrateur pour l’installation initiale.

### 2.2. Installation

1. Déployer le dossier timesheetweek dans htdocs/custom/.
2. Dans **Accueil → Configuration → Modules/Applications**, activer **Feuilles d’heures**.
3. Au premier allumage, les tables sont créées (migrations incluses).
4. (Option) Activer la génération d’écritures llx\_element\_time et les modèles PDF.

### 2.3. Paramétrage

* **Général** : durée max/jour, semaine ISO, motifs activés (zone1..5, repas), pièces jointes, fuseau, entité par défaut.
* **Validation** : rôles N+1, interdiction auto‑validation, relances automatiques.
* **Projets/Tâches** : obligation de tâche pour affaires facturables, liste de projets favoris par équipe.
* **Exports** : format paie (mapping colonnes), ventilation analytique (centres de coûts), modèles de nommage fichiers.
* **Sécurité** : journaux d’audit, politique de conservation, droits Multicompany (lecture/écriture).
* **Cron** : planifier weekly\_timesheet\_prepare (création semaines, relances) et weekly\_timesheet\_close (clôture).

### 2.4. Permissions (exemple type)

| Droit | Technicien | Chef d’équipe | RH/Paie | Manager | Admin |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Lire ses feuilles | ✔︎ | ✔︎ | ✔︎ | ✔︎ | ✔︎ |
| Créer/éditer ses feuilles | ✔︎ | ✔︎ | ✖︎ | ✖︎ | ✔︎ |
| Valider feuilles d’équipe | ✖︎ | ✔︎ | ✖︎ | ✔︎ | ✔︎ |
| Clôturer période | ✖︎ | ✖︎ | ✔︎ | ✔︎ | ✔︎ |
| Export paie/analytique | ✖︎ | ✖︎ | ✔︎ | ✔︎ | ✔︎ |
| Paramétrage module & cron | ✖︎ | ✖︎ | ✖︎ | ✖︎ | ✔︎ |

Adapter ces profils à votre matrice réelle Dolibarr.

### 2.5. Utilisation — pas à pas

1. **Saisir** : Ressources → Feuilles d’heures → Ma semaine. Remplir les jours, sélectionner projet/tâche, ajouter repas/dépenses le cas échéant.
2. **Soumettre** : cliquer **Soumettre la semaine**.
3. **Valider (N+1)** : menu **À valider** → corriger/rejeter/valider.
4. **Contrôler & Clôturer** : RH/Paie lance le contrôle d’anomalies puis **Clôture**.
5. **Exporter** : menu **Exports** → choisir *Paie* ou *Analytique* → Télécharger.

### 2.6. Intégrations & données

* **Tables** : llx\_timesheet\_week (compteurs zone1..5, repas, etc.), (option) écritures llx\_element\_time.
* **PDF** : modèle hebdomadaire par utilisateur, pied de signature (soumission/validation/clôture).
* **API interne** : hooks Dolibarr pour déclencher mises à jour (ex. à la validation).
* **Multicompany** : champ entity géré dans toutes les écritures.

### 2.7. Dépannage (FAQ)

* **Je ne peux plus éditer ma semaine** : elle est *Validée* ou *Clôturée*. Demander une **ré‑ouverture** (profil autorisé) — journal des dérogations alimenté.
* **Chevauchement d’horaires** : corriger les lignes en conflit (alerte indiquée).
* **Export paie vide** : vérifier période, état *Clôturé*, mapping colonnes.
* **Projet introuvable** : droits projet ou entité différente (Multicompany).
* **Doublons dans llx\_element\_time** : vérifier paramètre « un enregistrement par jour et par tâche » et le trigger de validation.

### 2.8. Sécurité & conformité

* Traçabilité exhaustive (création/modif/validation/clôture).
* Journal des accès et des dérogations.
* RGPD : base légale « contrat de travail », minimisation, durée de conservation, droit d’accès via RH.
* Sauvegardes quotidiennes, rétention 30/90 jours, tests de restauration trimestriels.

### 2.9. Plan de tests (extrait)

* Saisie 35 h sans chevauchement, soumission et validation.
* Rejet avec commentaire, correction, re‑soumission.
* Clôture puis export paie et analytique.
* Vérification des logs d’audit et des verrous post‑clôture.
* Tests Multicompany : utilisateur d’entité A ne voit pas les feuilles entité B.

### 2.10. Historique des versions du module (exemple)

* **1.0.0** : Saisie hebdo, validation N+1, exports paie/analytique, Multicompany, journaux d’audit.

## 3) Annexes

* **Modèles d’export** : CSV paie, JSON analytique (schémas à insérer selon votre SI).
* **Modèle PDF** : entête/pied conforme à la charte (logo gauche, titre/références à droite).
* **Liste des champs clés** : zone1\_count…zone5\_count, meal\_count, totaux/jour/semaine, états (Brouillon/Soumis/Validé/Clôturé).
* **Cron recommandé** : weekly\_timesheet\_prepare (lun 06:00), weekly\_timesheet\_close (mar 06:00).

Cette notice et la procédure peuvent être exportées en PDF et intégrées à votre SMQ (ISO 9001).