

# DOCUMENTS À PRÉPARER GTA



Always Designing  
for People™

## COUVERTURE FONCTIONNELLE DE LA GTA DECIDIUM

Acquisition Congés Payés / Congés Ancienneté

Acquisition RTT Salarié et/ou Employeur

Calcul heures complémentaires des temps partiels

Calcul des heures supplémentaires

Calcul en fin d'exercice Modulation des heures supplémentaires

Calcul des heures exonérées de la loi TEPA

Calcul du Repos Compensateur Equivalent

Calcul du Repos Compensateur Légal / Contrepartie Obligatoire en Repos

Calcul du Repos Compensateur de nuit pour les travailleurs de nuit occasionnels ou habituels

Calcul hebdomadaire du Débit/Crédit des horaires variables

Calcul des majorations de nuits / dimanches/jours fériés

Gestion du CET

Suivi des heures de délégation

Gestion des événements familiaux

Calcul des Titres Restaurant

Calcul de la prime de transport

Calcul du don solidaire

Calcul des paniers / primes d'équipe

Suivi de l'annualisation et du temps de travail

Calcul d'accessoires de rémunération divers liés à la gestion des temps





Always Designing  
for People™

# DOCUMENTS À PRÉPARER

## LISTE DES DONNÉES À PRÉPARER - RÉGLEMENTAIRE TEMPS

Il sera demandé pour chaque règle temps de préciser :

- la population concernée
- la période de référence du calcul
- la règle d'acquisition
- la règle de prorata en cas d'entrée/sortie et les éléments à envoyer en cas de STC
- la règle pour les temps partiels
- la règle d'abattement en cas d'absences (et donc la liste des absences impactantes)
- la règle de prise (pour les jours de congés)
- la règle de report (pour les jours de congés)
- la gestion des provisions





Always Designing  
for People™

# DOCUMENTS À PRÉPARER

GTA

## LISTE DES DONNÉES À PRÉPARER - PROCESSUS COLLABORATIF

	Collaborateur	Manager	Expert
Qui aura accès à l'application ?	Oui / Non	Oui / Non	Oui / Non
Quels seront les profils utilisés ?	Collaborateurs avec RTT / Collaborateurs sans RTT / Collaborateurs cadres, etc.	Manager avec corrections d'anomalies / Manager sans corrections d'anomalies	Expert tout le monde / expert population spécifique, etc.
Quel sera le mode de recueil de la présence ?	Badgeuse / Auto-déclaration, etc.	Badgeuse / Auto-déclaration, etc.	Badgeuse / Auto-déclaration, etc.
Quels seront les événements saisissables ?	Congés Payés / RTT / HS / Récupérations, etc.	Congés Payés / RTT / HS, etc.	Congés Payés / RTT / HS, etc.
Quels seront les compteurs visualisables ?	Soldes Congés Payés / RTT / Récupérations, etc.	Soldes Congés Payés / RTT / Récupérations, etc.	Soldes Congés Payés / RTT / Récupérations, etc.
Accès aux plannings ?	Mensuel / Hebdo / Des collègues, etc.	Mensuel / Hebdo / Des collègues, etc.	Mensuel / Hebdo / Des collègues, etc.
Extractions des rapports ?	NC	Oui / Non	Oui / Non





Always Designing  
for People™

# DOCUMENTS À PRÉPARER

GTA

## ANALYSE DES HORAIRES / CYCLES



**Les horaires et les cycles ne seront pas créés par ADP**

<b>Horaires ?</b>	Nombre d'horaires en application dans votre entreprise
<b>Type d'horaires ?</b>	Fixes / Postes / Variables / Forfaits jours / Nuits / VSD / SD
<b>Durées théoriques des horaires ?</b>	7 h / 6 h 30 / 8 h, etc.
<b>Pauses ?</b>	Oui / Non ? Doivent-elles se déduire du temps de travail ? Temps minimum ou / et maximum de déjeuner, etc.
<b>Plages ?</b>	Variables / Fixes / Tolérance en entrée / sortie, etc.
<b>Valorisation des absences ?</b>	Le salarié peut-il s'absenter un demi-poste ? Temps d'absence du matin et de l'après-midi ?
<b>Cycles ?</b>	Quels sont les rythmes de travail ?

