CTSI Application RH — Mode d'emploi

Guide du travailleur — pointage, validation, rapports, profil et salaire

1. Activer votre compte et compléter votre profil

Votre compte est créé par un administrateur, qui renseigne votre nom, votre e-mail, votre gestionnaire et votre **date de début de contrat** (que vous ne pouvez pas modifier). Vous recevez un e-mail d'invitation avec un lien d'activation valable 48 heures.

En cliquant dessus, vous choisissez votre mot de passe (votre e-mail est alors vérifié automatiquement), vous décidez si la vérification en deux étapes est activée (cochée par défaut, modifiable ensuite dans Paramètres > Sécurité) et vous remplissez le formulaire d'inscription :

- **Nom et prénom** ;
- **Adresse légale** : tapez quelques lettres, les résultats s'affichent en direct (type carte) et vous devez en choisir un dans la liste — la saisie libre n'est pas acceptée ;
- **Date de naissance**, **ville** et **pays d'origine** ;
- **Genre**, **NIF**, **NISS**, **état civil** et **nombre d'enfants**.

Documents — trois blocs indépendants, à fournir chacun séparément et un document à la fois : **Document d'identité** (obligatoire : carte d'identité ou passeport), **VCA** et **Autres certifications** (facultatifs). Pour chaque document, indiquez le numéro et la date d'expiration (et, pour les autres certifications uniquement, le nom du document) et joignez le fichier (PDF, JPG ou PNG, 10 Mo maximum).

Cochez enfin « J'accepte que mes données soient enregistrées conformément à la **Politique de Confidentialité** » (le lien ouvre le texte complet). Tant que ce n'est pas fait, une bannière vous le rappelle en haut de l'écran.

À la fin de l'inscription, votre gestionnaire reçoit un e-mail avec vos données et le contrat établi à partir de celles-ci. Tant que votre e-mail n'est pas vérifié, la connexion est bloquée : un bouton « Renvoyer l'e-mail de vérification » est disponible sur l'écran de connexion.

2. Se connecter (identification en 2 étapes)

Entrez votre e-mail et votre mot de passe. Si la vérification en deux étapes est activée, un code à 6 caractères vous est envoyé par e-mail : saisissez-le pour terminer la connexion. Le code est valable 10 minutes ; vous pouvez en redemander un.

L'entête de l'application affiche le nom de votre entreprise et celui de la section dans laquelle vous vous trouvez.

3. Pointer vos horaires

- **Arrivée** : à utiliser en arrivant sur le chantier.
- **Pause** : le temps de pause n'est jamais compté dans le temps de travail.
- **Reprise** : à utiliser en reprenant le travail après une pause.
- **Départ** : à utiliser en quittant le site ; le temps total de la journée s'affiche alors automatiquement.

Chaque pointage enregistre automatiquement votre position GPS. Vous pouvez ajouter un commentaire. À l'Arrivée, choisissez le chantier (ceux qui vous sont planifiés ce jour-là apparaissent en priorité) ; vous restez considéré sur ce même chantier jusqu'au Départ.

Pour une Arrivée ou une Reprise, vous pouvez cocher une ou plusieurs cases si le travail qui commence est dangereux (masque, espace confiné, travail en hauteur, zone ATEX, harnais, exposition chimique). Un chronomètre affiche votre temps de travail en cours (pauses déduites).

4. Modifier un pointage

Dans l'onglet « Historique », appuyez sur « Modifier » sur un pointage pour corriger l'heure, le type, le commentaire ou les cases cochées. Chaque modification est conservée avec sa date et sa position, et reste visible dans le détail du rapport.

5. Absences et jours non travaillés

Dans l'onglet « Historique », le bloc « Absences » permet de déclarer un jour de **Maladie**, de **Vacance** ou de **Repos**, et de l'annuler si besoin.

Un jour passé sans aucun pointage compte simplement pour 0h00 et est validé automatiquement. Le jour en cours et les jours à venir ne sont jamais validés automatiquement.

6. Votre planning

L'onglet « Planning » affiche, pour la semaine en cours et les deux suivantes, le ou les chantiers qui vous sont attribués chaque jour (avec les horaires prévus s'ils sont renseignés), ainsi que vos collègues affectés au même chantier ce jour-là. Seuls votre propre chantier et vos collègues sur ce chantier sont montrés.

Le planning est géré par un administrateur ; vous ne pouvez pas le modifier.

7. Demander des vacances

Dans l'onglet « Vacances », indiquez la date de début et la date de fin, puis envoyez. La demande doit être introduite au moins 3 semaines à l'avance, sinon elle est refusée automatiquement avec une explication.

Votre gestionnaire reçoit un e-mail avec un lien direct pour répondre. Le même onglet liste toutes vos demandes (en attente, acceptée, refusée) avec le commentaire éventuel. Si la demande est acceptée, les jours concernés sont encodés automatiquement comme vacances dans votre historique, et vous recevez un e-mail de réponse dans tous les cas.

8. Validation et rapports

Dans l'onglet « Rapport », validez vos pointages jour par jour (lundi à dimanche) ou toute la semaine d'un coup. Les pointages de chaque jour sont rappelés avant le bouton, avec un lien pour les modifier. Les flèches « Semaine précédente / suivante » permettent de consulter ou valider les semaines passées.

Lorsqu'une semaine est à cheval sur deux mois, un bouton « Valider les jours de … » permet de valider la fin d'un mois indépendamment du début du mois suivant.

Validation automatique : toute période (semaine, mois) que vous n'avez pas validée l'est automatiquement **2 jours après sa fin**. Un mois qui se termine en milieu de semaine est validé indépendamment du début du mois suivant. Les données validées automatiquement sont mises en évidence dans votre rapport personnel avec le commentaire « Sera contrôlé par votre supérieur hiérarchique. Pourrait être sujet à pénalité » (et « À contrôler » dans le rapport de votre gestionnaire).

Votre rapport personnel hebdomadaire (PDF, dans la langue de l'application) est envoyé par e-mail dès que toute la semaine est validée, que ce soit par vous ou automatiquement. Un rapport personnel mensuel est envoyé de la même façon. Les envois en attente sont déclenchés dès la première utilisation de l'application qui suit, ou par les tâches planifiées du serveur. Le rapport consolidé de votre gestionnaire est toujours en français.

Des e-mails de rappel sont envoyés le vendredi à 15h00, le samedi à 8h00 et 20h00, et le dimanche à 8h00 et 20h00 tant que votre semaine n'est pas entièrement validée. Vous pouvez aussi télécharger à tout moment le PDF détaillé de la semaine en cours depuis cet onglet.

9. Salaire — vos fiches de paie

L'onglet « Salaire » liste vos fiches de paie, ajoutées par l'administration. Vous recevez un e-mail chaque fois qu'une fiche est ajoutée, remplacée ou supprimée.

Pour retrouver une fiche, choisissez une période (**Du** / **Au**, mois et année, ou « Tous les mois »), puis « Rechercher » ; « Réinitialiser » efface les filtres. Le bouton « Télécharger » ouvre le PDF, nommé Nom_Prenom_AAAA-MM.pdf (sans accents).

10. Mon profil, mes documents et rappels d'expiration

Dans « Paramètres » > « Mon profil et mes documents », vous pouvez corriger vos données personnelles et gérer vos documents : voir le fichier, ajouter un document (en choisissant sa catégorie : identité, VCA ou autre certification) ou le supprimer. Votre dernier document d'identité ne peut être supprimé qu'après en avoir ajouté un nouveau. Les contrats sont gérés uniquement par l'administration.

Toute modification (données, document ajouté ou supprimé) est signalée par e-mail à votre gestionnaire et conservée dans un historique. Un fichier déjà enregistré n'est jamais écrasé.

Rappels d'expiration : 2 mois avant la date d'expiration d'un document, vous recevez un e-mail (dans votre langue, avec le titre et la date de validité), répété toutes les 2 semaines jusqu'à son remplacement. Votre gestionnaire reçoit le même rappel en français.

11. Mot de passe oublié

Sur l'écran de connexion, appuyez sur « Mot de passe oublié ? » et indiquez votre e-mail. Un lien de réinitialisation valable 30 minutes vous est envoyé.

12. Paramètres

Dans « Paramètres », vous pouvez modifier votre nom, votre e-mail, la langue de l'application, votre mot de passe et vos questions de sécurité. Changer d'e-mail vous déconnecte et exige une nouvelle vérification. Les informations de votre gestionnaire (entreprise, logo, e-mail) sont affichées à titre informatif ; elles sont gérées par un administrateur.

La vérification en deux étapes peut être activée ou désactivée dans « Sécurité ». Le bouton « Installer l'application » ajoute l'application à l'écran d'accueil de votre téléphone.

13. Contacter votre gestionnaire (discussions)

Dans « Paramètres → Gestionnaire », le formulaire « Nouvelle discussion » permet d'envoyer un **sujet**, un **message** et des **pièces jointes** (PDF, JPG ou PNG, 10 Mo max chacune, 5 par message). Votre gestionnaire reçoit un e-mail avec un lien direct vers la discussion dans le back-office (identification nécessaire).

Sa réponse vous parvient par e-mail avec un lien vers la discussion dans l'application (connexion nécessaire). Toutes vos discussions sont listées sous leur sujet initial : un clic sur le sujet ouvre l'ensemble des échanges, sans recharger la page. Vous pouvez y répondre ou la **clôturer** à tout moment ; une discussion clôturée ne peut plus être ré-ouverte.

Les statuts se reconnaissent à leur icône (légende affichée au-dessus de la liste) : (horloge) attente de réponse du gestionnaire, (bulle) attente de réponse du travailleur, (cadenas) clôturée.

14. Retrouver vos rapports déjà générés

Dans l'onglet « Rapport », la section « Mes rapports générés » regroupe tous vos rapports hebdomadaires et mensuels déjà générés (y compris ceux des semaines et mois passés). Filtrez par **type de rapport**, puis téléchargez le PDF voulu.

15. Arrondis des pointages et pénalité hors zone

Arrondis des pointages — Chaque chantier a deux paramètres, en minutes : l'arrondi du pointage d'arrivée et l'arrondi du pointage de départ. L'arrivée est arrondie à la valeur juste au-dessus, le départ à la valeur juste en dessous, sur l'horloge. Exemple avec 15 et 10 : arrivée 8h17 devient 8h30, départ 16h57 devient 16h50. Une heure déjà « ronde » reste inchangée ; les secondes sont ignorées ; 0 = pas d'arrondi.

Dans tous les rapports (PDF et Excel), l'heure retenue est affichée et l'heure réellement pointée figure entre parenthèses. Les totaux sont calculés sur les heures arrondies.

Pénalité hors zone — Si au moins un pointage de la journée est enregistré à plus de 5 km du chantier (la zone de l'alarme GPS), une pénalité, en minutes et fixée par chantier, est déduite des heures normales de la journée. Elle n'est appliquée qu'une seule fois par jour, même si plusieurs pointages sont hors zone, et elle est indiquée dans le total du jour de tous les rapports. Un pointage sans position GPS ne déclenche pas de pénalité.

16. Temps de travail déterminé à la sortie du chantier

Pause ou départ avec un temps déterminé — Lorsque vous êtes sur site et que vous faites une Pause ou un Départ, l'écran propose le choix « Temps de travail à enregistrer » : l'heure réelle (par défaut) ou un temps de travail arrondi au quart d'heure inférieur, avec les cinq quarts d'heure précédents (6 propositions). Exemple : vous avez travaillé 10h41 (pauses déduites) ; on vous propose 10h30, 10h15, 10h00, 9h45, 9h30 ou 9h15.

Si vous choisissez une option, le pointage est enregistré à l'heure correspondante, de sorte que votre temps de travail soit exactement celui choisi (ici, 10h30 : pointage 11 minutes plus tôt). Une mention « Temps de travail enregistré : 10h30 » est ajoutée au commentaire. L'option n'est proposée que si vous êtes sur site (pas en pause) et si l'heure obtenue reste postérieure à votre dernier pointage.

Sélecteur du temps de travail — À la Pause ou au Départ, les propositions de temps de travail déterminé sont maintenant dans un seul sélecteur (heures et minutes ensemble, par exemple 10h30). L'heure du pointage n'est plus affichée à côté des propositions.

17. Début de journée

Si vous pointez votre arrivée avant l'heure de début prévue à votre planning sur ce chantier, le temps de travail est compté à partir de l'heure prévue. Si vous pointez après cette heure, ou si le planning n'a pas d'heure de début, il est compté à partir de votre pointage. Cette règle vaut pour le chronomètre, les propositions et tous les rapports.