

Widget d'attestation de décompte du temps de repos et du temps de travail

? Attestation de décompte du temps de repos et du temps de travail

Ce module permet à chaque salarié de déclarer ses **jours travaillés** et ses **jours de repos** pour le mois précédent, afin de générer une **attestation officielle de décompte**.

Cette attestation sert de base au suivi et à la validation des jours de repos.

? Widget de saisie de l'attestation

Le widget *Attestation de décompte du temps de travail et du repos* est mis à disposition de chaque utilisateur **en fin de mois** (généralement autour du 28).

Il est **pré-rempli automatiquement** à partir des informations déjà connues dans Elephant :

- Demandes de congés validées,
- Absences enregistrées,
- Jours travaillés.

L'objectif est de simplifier la saisie et de limiter les corrections manuelles.

?? Compléter ou modifier l'attestation

Chaque utilisateur doit **vérifier et compléter son attestation** pour le mois écoulé.

Si une modification est nécessaire :

1. Cliquez sur le **jour concerné** dans le calendrier.

2. Sélectionnez l'option appropriée (jour travaillé, repos, etc.).

Les changements sont pris en compte immédiatement.

Décompte du temps de repos et du temps de travail

Merci de compléter et signer votre décompte de temps ci-dessous

JUILLET 2024

L	M	M	J	V	S	D
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16				20	21
22	23				27	28
29	30					

Je déclare avoir respecté ce mois-ci l'amplitude de travail hebdomadaire (40h) prévue par la décision unilatérale

Légende : Jour de travail A.T. Absence Maladie Repos compensateur

- Jour de travail
- A.T.
- Absence
- Chômage partiel
- Congés payés
- Congés sans solde
- Evènements familiaux
- Maladie
- Repos compensateur : **1/2 journée**
- Repos compensateur : **journée complète**

[Signer et envoyer](#)

Maladie Evènements familiaux

?? Signer et envoyer l'attestation

Une fois l'attestation complétée et vérifiée :

- Cliquez sur le bouton **Signer et envoyer**.

Elephant génère alors automatiquement une **attestation au format PDF**, qui est enregistrée dans le système.

? Listing des attestations

Le **listing des attestations** permet de consulter l'historique des attestations :

- Mois par mois,
- Pour l'ensemble des salariés.

Il indique également :

- Les attestations **signées**,
 - Les attestations **en attente de signature**.
-

? Rechercher une attestation

Pour retrouver rapidement l'attestation d'un salarié en particulier, utilisez la **zone de recherche** disponible dans le listing.

Une fois signée, chaque attestation reste accessible **au format PDF**.

Révision #2

Créé 2026-01-28 10:44:27 UTC par Anton RIVIERE

Mis à jour 2026-02-10 16:22:43 UTC par Anton RIVIERE