

## Vérifiez vos Relevés Individuels d'Activité :

### Primes et heures supplémentaires sont déclarées, mais par forcément payées !

Comme pour CONCUR, la mise en place de MONKIOSQUE par la direction a été un véritable fiasco. Outil mal adapté, peu clair, difficile d'accès, sans compter la non-formation des premiers concernés : les salarié·es !

Ces derniers doivent se débrouiller avec des tutos en ligne, l'aide de collègues qui ont la bonne info ou des fiches pratiques indigestes, dans le sous onglet d'un sous dossier de MONESPACE.



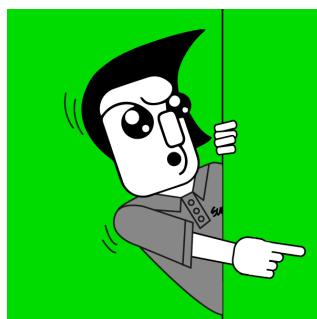
Résultat : le personnel a abandonné l'idée de vérifier si ses heures supplémentaires ou ses primes déclarées sur ses relevés individuels d'activité ont bien été validées et donc payées.

Le fait est que, très régulièrement, des semaines entières de tournage ne sont pas validées dans MONKIOSQUE, ce qui signifie qu'aucune prime ou heure supplémentaire n'est payée !

Et ce depuis des années !

Ceci est impossible à vérifier sur les fiches de paie, puisqu'elles ne prennent pas forcément en compte toute l'activité du mois écoulé (tant que les RIA ne sont pas validés, le salarié·e reçoit son salaire de base uniquement).

Autrement dit, si nous n'avez pas un manager consciencieux qui vérifie que les RIA ont bien été validés, vos heures supplémentaires ou certaines primes ne vous seront pas payées !



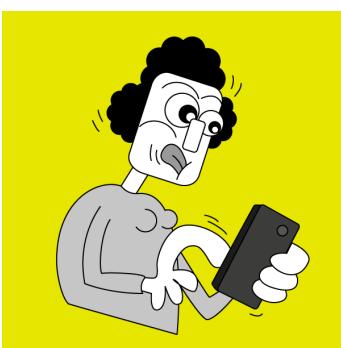
**Sud** vous propose ce **TUTO** pour vous connecter depuis l'extérieur de France Télévisions à MONKIOSQUE ; sur smartphone ou sur ordinateur.

Si vous aussi constatez des anomalies, n'hésitez pas à nous le faire savoir et à remonter l'information à votre hiérarchie, afin que ce qui vous est dû vous soit payé !

Parce que la confiance est rompue, **Sud** demande à la direction de reprendre les RIA de chaque salarié·e, sur les 3 dernières années. Elle doit vérifier que chaque semaine a bien été validée et s'assurer que toutes les primes et heures supplémentaires (qui constituent une part non négligeable des salaires) soient mises en paie dès que possible.

# TUTO

## ► Depuis un smartphone :



- Dans la barre d'adresse du navigateur (Firefox, chrome ou autre) Tapez <https://mk.francetv.fr>
- Rentrez votre identifiant FTV Microsoft du type [x.y@francetv.fr](mailto:x.y@francetv.fr)
- Rentrez votre mot de passe
- Acceptez la demande d'authentification de l'application « inWebo Authenticator 6 » sur votre smartphone
- Là vous accédez à la page « FORYOU – Start your day ».

## ► Pour se connecter depuis un ordinateur à la maison (*accrochez-vous bien !*) :



- Se rendre à l'adresse <https://groupefrancetv.sharepoint.com/sites/monespace>
- Dans « choisir un compte » rentrez identifiant type [x.y@francetv.fr](mailto:x.y@francetv.fr)
- Puis rentrez le mot de passe et cliquez sur « se connecter »
- L'application « Microsoft Authenticator » de votre smartphone vous demande d'approuver la connexion
- Cliquez sur « approuver »

- Là vous arrivez sur MONESPACE de France Télévisions
- Cliquez sur l'onglet MONKIOSQUE
- Rentrez votre identifiant FTV Microsoft du type [x.y@francetv.fr](mailto:x.y@francetv.fr)
- Rentrez votre mot de passe
- Acceptez la demande d'authentification de l'application « inWebo Authenticator 6 » sur votre smartphone
- Là vous accédez à la page « FORYOU – Start your day » .

### 1. Première possibilité :

- ➔ Cliquez en haut à gauche sur les trois petits traits horizontaux.
- ➔ Choisir « menu des démarches »
- ➔ Dans « collaborateur » choisir « réalisé et absences »
- ➔ Dans « réalisé et absences » choisir « gestion des temps »

**Ouf, enfin, vous y êtes !** Là, vous retrouvez un calendrier hebdomadaire de votre activité prévisionnelle ou de votre activité réalisée.

- ➔ Chaque journée est entourée d'un liseré

- Vert : tout va bien
- Orange : vos heures de vacances ont été validées
- Pointillé : soit apparaissent les horaires prévisionnels, soit apparaissent les horaires que vous avez déclarés dans le logiciel mais qui ne sont pas encore validés.

Sous la date de chaque journée, une icône en forme d'horloge vous indique le détail de votre journée (horaires et primes pris en compte) – **donc à bien vérifier !**

 En haut à gauche, cette icône vous indique si vous avez demandé sur votre RIA que vos heures supplémentaires soient payées ou récupérées.

 Toujours en haut à gauche, cette icône en forme de fichier donne accès au compteur hebdomadaire de toutes vos primes et heures supplémentaires – **donc à bien vérifier !**

 En haut à droite du calendrier, cette icône apparaît si votre RIA a bien été validé. Vous pouvez cliquer sur cette coche pour voir qui a signé la semaine.

**Attention si cette coche n'apparaît pas votre semaine n'est pas validée, vous n'êtes payé que de votre salaire fixe, aucune prime ou heure supplémentaire ne vous sera payée.**

## 2. Seconde possibilité :

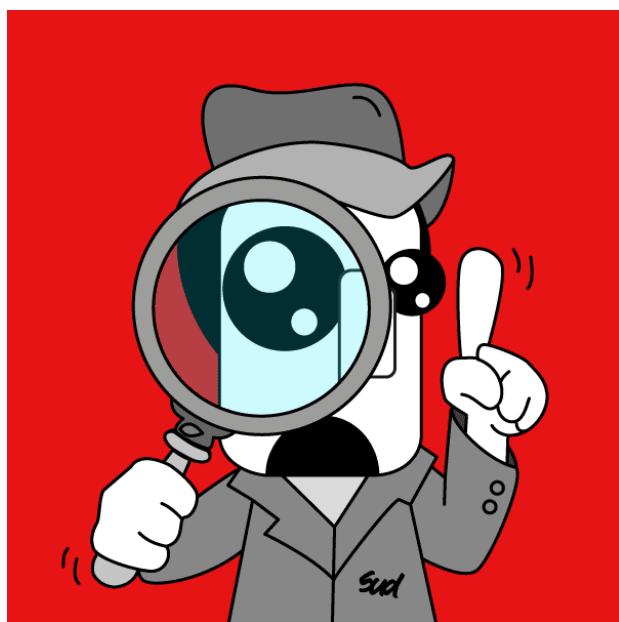
Si vous voulez voir toutes vos primes et heures supplémentaires synthétisées, de manière hebdomadaire ou mensuelle :

- Cliquez en haut à gauche sur les trois petits traits horizontaux
- Choisir « menu des démarches »
- Dans « collaborateur » choisir « restitution »
- Dans « restitution » choisir « Collab – Réalisé individuel »

**Ouf, là c'est bon, vous y êtes !**

Une coche verte à côté de « Date de signature » (sous « total ») et le nom du signataire signifient que vos heures et primes sont bien prises en compte.

**Si cette coche n'apparaît pas votre semaine n'est pas validée, vous n'êtes payé que de votre salaire fixe, aucune prime ou heure supplémentaire ne vous sera payée.**



Vous trouverez ci-dessous la notice officielle « Gestion des temps ».



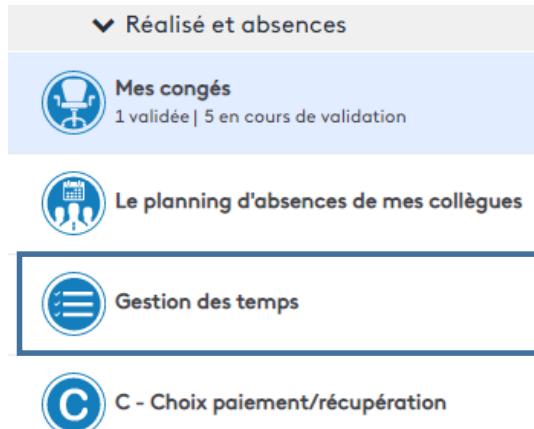
**SUD Médias Télévision . syndicatsud@francetv.fr**

**Rejoignez nous sur notre site <https://syndicatsudftv.fr>**

# Introduction à la Gestion des temps

## • Concept général de la démarche :

Cette plaquette vous permettra d'appréhender l'ergonomie et les fonctionnalités de la démarche « Gestion des temps ».



## • Mes actions en tant que collaborateur :

- Consulter votre planning hebdomadaire,
- Visualiser sur les semaines échues vos activités, vos congés, vos absences ainsi que vos compteurs,
- Gérer votre réalisé en ajoutant ou en modifiant des particularités (événements, primes, heures de formation ou de délégation).

## • Ergonomie :

La démarche « Gestion des temps » permet de visualiser le planning hebdomadaire et de gérer votre activité et vos absences à la semaine.

The screenshot displays a weekly calendar for May 2020 (25/05 au 31/05). The days of the week are listed along the top. The timeline ranges from 08:00 to 18:00. Several events are shown: 'Vacation' blocks (dashed orange boxes) for Monday through Thursday, and solid grey 'JRH' blocks for Friday and Saturday. On Friday, there is also a '35:00' entry. A sidebar on the right shows 'H. Théo' and 'H. Réal FTV' with their respective times. A 'SUGGESTIONS' section lists 'Mes congés'. The overall interface is clean and modern, designed for easy navigation and management of time off and work hours.

## • Navigation dans le planning:

Lors de l'ouverture de la démarche « Gestion des temps », le planning se positionne par défaut sur la dernière semaine échue.

**i** Seules les semaines échues et non signées par le manager sont susceptibles d'être modifiées.

Une fois la semaine modifiée et/ou signée par le manager, il n'est plus possible de réaliser d'action dessus.



- Vous pouvez naviguer entre les semaines à l'aide des icônes des flèches. < >
- Vous pouvez sélectionner une semaine ou un mois en cliquant sur le calendrier . Pour cela utilisez les flèches < > pour naviguer entre les mois et cliquez sur la semaine souhaitée.

- Codes couleurs et icônes sur le planning :**

Code / Icône	Illustration Planning	Définition
Fond blanc et police noire avec bordure noire en pointillés		Vacations remontées de Planif ou modifiées par le collaborateur ainsi que pour les autres événements ou absences non validés.
Fond blanc et police noir avec trait plein noir		Vacations ou autres événements ou absences, signés ou modifiés par le manager.
Fond blanc et police noire avec bordure orange en pointillés		Vacations après modification collaborateur ou manager non validées et la semaine non signée
Fond blanc et police noire avec trait plein orange		Vacations après modification collaborateur ou manager non validées et la semaine signée
Bordure verte pleine		Autres événements et absences validés par le manager
Bordure verte en pointillés		Autres événements et absences en attente de validation par le manager
Fond rose		Jours fériés
Fond bleu		Absences : CP, RTT, congés exceptionnels
Fond anthracite		Maladies
Icône de temps grise / Icône de temps orange		Icône permettant de consulter le détail de chaque semaine : <ul style="list-style-type: none"> <li><b>Icône grise</b> : aucune modification n'a été opérée sur la journée,</li> <li><b>Icône orange</b> : une modification est présente sur la journée.</li> </ul>
Icône « Attention » en rouge		Icône présentant une alerte / anomalie sur la semaine
Icône paiement / récupération (en haut à gauche du planning)		Icône d'accès au choix de paiement ou de récupération des heures supplémentaires réalisées sur la semaine
Icône compteurs (en haut à gauche du planning)		Icône informant de l'état des compteurs hebdomadaires
Icône signature (en haut à droite du planning)		Icône informant de la signature de la semaine