



Direction des finances  
Office du personnel

Münstergasse 45  
3011 Berne  
+41 31 633 43 36  
info.pa@be.ch  
[www.be.ch/personnel](http://www.be.ch/personnel)

Mémento

# Clôture des modifications dans TIME à partir de 2023

du 1<sup>er</sup> janvier 2023, version du 1<sup>er</sup> janvier 2023

## 1. Contexte

Le 1<sup>er</sup> janvier 2023, le canton de Berne déploiera le système informatique SAP dans toute l'administration. Les systèmes FIS, pour la gestion financière, et PERSISKA, pour la gestion du personnel, seront mis hors service. En revanche, Time, le système d'enregistrement du temps de travail, sera conservé et connecté par interface au module SAP dédié à la gestion du personnel (HCM). Ce raccordement modifiera le calendrier de comptabilisation des traitements, ce qui affecte en particulier le système TIME, qui se situe en amont. Les délais de clôture mensuelle de TIME seront nettement plus courts. Les services du personnel, plus précisément les responsables TIME des offices et des entreprises, devront boucler les enregistrements TIME le 4<sup>e</sup> jour ouvré du mois suivant au plus tard, afin que les activités subséquentes puissent être réalisées dans les délais. **Pour pouvoir tenir ces délais, les membres du personnel devront enregistrer et valider leur temps de travail et leurs frais et les responsables devront les contrôler et les viser tout de suite après la fin du mois.**

Pour éviter les problèmes et garantir la qualité et l'exhaustivité des enregistrements, tous les utilisateurs et utilisatrices de TIME devront respecter ces règles. Les instructions ci-après vous indiquent comment contribuer à ce que les heures et les frais que vous enregistrez soient traités correctement et dans les délais. **Notez que les offices et les entreprises peuvent fixer d'autres règles et délais pour faciliter leurs processus internes.**

## 2. Enregistrement du temps de travail

### Vaut pour l'ensemble du personnel

- La règle est de procéder au jour le jour. Enregistrez **impérativement** votre temps de travail dans TIME **le jour même**, par exemple en fin de journée avant de partir.
- Configurez la validation automatique de vos enregistrements. Pour cela, cliquez sur « Paramètres » et cochez la case « Débloquer automatiquement les écritures ».

The screenshot shows the 'inova:time' settings interface. On the left, a vertical menu lists options: Temps de travail, Reporting, News, Paramètres (highlighted in pink), and Engagement. The main area contains various settings with corresponding controls:

- Sélectionner la langue: Français (dropdown)
- Sélectionner un thème: inova (dropdown)
- Débloquer automatiquement les écritures:  (highlighted with a red box)
- Afficher les favoris pour la période:
- Afficher le filtre de rubriques: - (button)
- Afficher la rubrique avec son numéro: - (button)
- Effacer le libellé après la comptabilisation:
- Sauvegarder la dernière date de comptabilisation:
- Affichage des compléments: Tous (dropdown)
- Réinitialiser les paramètres: Rétablir les valeurs par défaut (button)

- **Remarque sur la validation automatique** : vous pouvez supprimer ou modifier un enregistrement même s'il est validé. Il suffit de cliquer sur le cadenas en face de l'écriture concernée. Ce n'est qu'une fois que votre responsable a visé vos enregistrements que vous ne pouvez plus les modifier.
- Enregistrez toute absence prévue, comme vos vacances, **avant** qu'elle commence.
- Enregistrez un rappel dans votre agenda le dernier jour de chaque mois. Si vous avez des questions, posez-les immédiatement à votre responsable, de manière à pouvoir enregistrer et valider toutes vos heures et tous vos frais à temps.

### À l'attention des responsables hiérarchiques

- Aidez vos collaborateurs et collaboratrices à appliquer les consignes ci-dessus.
- **Demandez-leur explicitement d'enregistrer leur temps de travail au jour le jour** et, en cas de manquements répétés, parlez-en avec les personnes concernées.
- Enregistrez un rappel dans votre agenda le dernier jour de chaque mois. Contrôlez et visez immédiatement le temps de travail et les frais enregistrés par vos collaborateurs et collaboratrices dès que le mois est terminé.
- Il est bon de contrôler les heures de travail et les frais enregistrés régulièrement durant le mois considéré ou lorsque son terme approche. Cela vous permet de réduire considérablement le nombre d'enregistrements restant à contrôler une fois le mois achevé. Si votre Direction a fixé des règles complémentaires pour les travaux de contrôle centralisés effectués par le service du personnel ou les responsables de TIME, appliquez-les aussi.
- Veillez à ce que les absences imprévues de vos subordonné-e-s (p. ex. maladie, accident) soient enregistrées rapidement.
- Pensez à désigner une personne pour contrôler et viser le temps de travail et les frais de vos subordonné-e-s en votre absence et à demander, si nécessaire, à votre service du personnel de lui donner les droits d'accès correspondants.

Office du personnel du canton de Berne  
Section Stratégie & Controlling