

SINCHRO – Mémo valideur hiérarchique

Le **valideur hiérarchique** : le référent « hiérarchique » d'un personnel déclarant.

- Au sein d'un même projet les déclarants peuvent ne pas tous avoir le même valideur hiérarchique

Le principe : Toute saisie d'un déclarant doit être **validée**.

- ⇒ La validation peut être « unique » :
 - Uniquement par un valideur projet.
 - Uniquement par un valideur hiérarchique.
- ⇒ La validation peut être « double » :
 - Par un valideur projet puis un valideur hiérarchique.
 - Dans le cas d'une double validation, le valideur hiérarchique est toujours celui qui valide en dernier.

Le valideur hiérarchique peut **valider** ou **refuser** la saisie d'un déclarant.

Concrètement :

- ⇒ Il est recommandé de procéder aux validations dès qu'un déclarant soumet sa feuille de temps (= dès la réception d'un mail de SINCHRO en ce sens) et – **a minima** – **une fois par mois**.

Il est possible d'accéder aux déclarations à valider :

- En cliquant sur le **lien** envoyé par mail.
- Ou, dans l'ENT, en cliquant sur l'item « **gérer des heures de recherche** » dans la rubrique « gérer ». Une fois dans l'interface SINCHRO, cliquer sur bouton « validation hiérarchique ».

Une fois la période à valider sélectionnée, il existe deux modalités pour valider les déclarations :

- Sur le **tableau récapitulatif** des déclarations.
 - Choisir un déclarant ou une de ses activités, puis valider ou refuser.
- Sur la **feuille de temps détaillée** de chaque déclarant.
 - Sur le tableau récapitulatif, cliquer sur la loupe (sous l'item « détails »).
 - Sélectionner une ou plusieurs activité(s), puis valider ou refuser.

En cas de **refus** d'une validation, quel que soit l'accès utilisé pour réaliser la validation :

- Il faut impérativement remplir la case « commentaire ».
- Une notification est alors envoyée au déclarant pour qu'il effectue une nouvelle saisie (s'en suit ensuite une nouvelle boucle de validation).

Le valideur hiérarchique peut **invalid** sa propre validation.

- Sur la feuille de temps détaillée du déclarant : cliquer sur la flèche rouge de l'activité concernée (dans la colonne « validation hiérarchique »).
- Une notification est alors envoyée au déclarant pour qu'il effectue une nouvelle saisie (s'en suit ensuite une nouvelle boucle de validation).

Un valideur hiérarchique a également la possibilité d'extraire et d'imprimer les **feuilles de temps** des déclarants dont il valide les saisies.

- Ces documents sont accessibles depuis l'item « restitution ».