

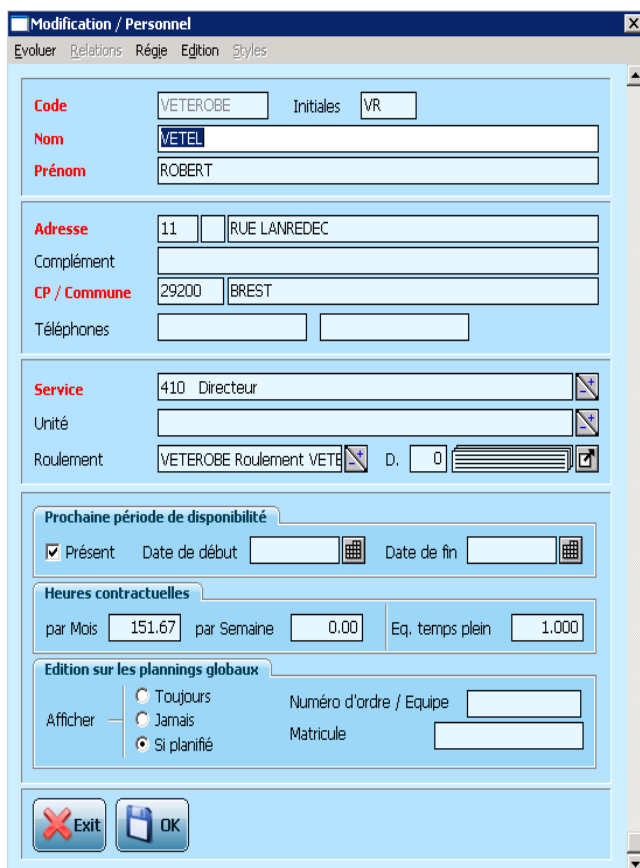


## CREATION D'UNE FICHE « PERSONNEL »

C'est l'étape préalable à toute autre étape. La création du planning commence toujours par la création des personnels.

Cette création s'applique donc à tout nouveau salarié qui intègre l'équipe de travail.

Dans le centre de contrôle  , choisir  pour lancer la création.



EX : Dans notre cas, nous créons Mr Vetel, qui est directeur de la structure à temps plein

 Tous les champs en rouges doivent être obligatoirement complétés lors de la création du salarié.

Pour notre organisation, il est impératif de renseigner les champs suivants:

**CODE** : Il a été établi que ce code se compose de la façon suivante : les 4 premières lettres du nom suivies des 4 premières lettres du prénom.

*Ex : pour Robert VETEL on créé VETEROBE*

Dans les cas où le nom et/ou le prénom sont composés de moins de 4 lettres, il suffit de remplacer les lettres manquantes par des 0 (zéro)

**NOM /PRENOM** : renseigner ici les nom et prénom du salarié tels qu'ils sont notés sur son contrat de travail.

Les initiales seront renseignées de manière automatique une fois les nom et prénom renseignés.

**SERVICE** : Il faut y indiquer le service dans lequel travaille le salarié. Pour rappel, les services sont créés de façon globale pour l'association (cf : Annexe). Pour toute création d'un nouveau service, la demande doit être effectuée auprès de la DRH afin de respecter une codification cohérente d'un établissement à un autre.

**HEURES CONTRACTUELLES** : Il est impératif de renseigner ce champ afin d'avoir un comparatif visuel entre le temps de travail prévu au contrat du salarié et le temps de travail calculé à partir de la saisie du planning. Ceci permettra dans divers affichages de vérifier que le temps au contrat est bien respecté.

D'autres champs peuvent également être complétés:


**TELEPHONE** : Ces informations peuvent servir lors de la recherche de remplacements en disposant des informations directement dans le logiciel.


**PERIODE DE DISPONIBILITE** : En cochant la case « Présent » et en renseignant les dates de début et de fin de période, vous pourrez retrouver la liste de CDD disponibles pour les périodes que vous choisissez.


**EDITION SUR LES PLANNINGS GLOBAUX – Numéro d'ordre** : Il vous permet de faire un «classement» dans l'affichage des noms sur le planning. Cette fonctionnalité est utilisée en fonction des habitudes de chaque établissement (ex : nom du CDD sous la personne remplacée, nom des CDD à la fin du planning,...)

NB : Pour que les remplaçants soient toujours en derniers, on peut les indiquer en Z. Toute personne n'ayant pas de numéro d'ordre sera placée en premier puis l'affichage se fera dans l'ordre alphabétique sur le planning.

**EDITION SUR LES PLANNINGS GLOBAUX – Si planifié** : il est important de laisser l'option « si planifié » pour l'affichage des salariés. En effet, en cas de modification, certains salariés risquent de ne plus apparaître sur le planning ou au contraire d'y rester tout le temps même s'ils ne sont pas planifiés.

La création de salarié se valide par le bouton . Cette validation créera automatiquement un fichier pour son propre roulement, roulement qui sera nommé à l'identique du code salarié.

Pour toute modification de la fiche du salarié, on utilisera le bouton , seul le code restant alors figé.

 Toute modification du contrat concernant le nombre d'heures doivent être reportée sur la fiche signalétique de la personne