



LE ROULEMENT

Le roulement correspond à l'attribution de composants horaires à un salarié sur un cycle de travail. Il reprend donc les horaires des salariés par jour et par semaine.

Pour les compléter, deux accès sont possibles.

Soit par la fiche du personnel en cliquant sur  au niveau de la ligne roulement

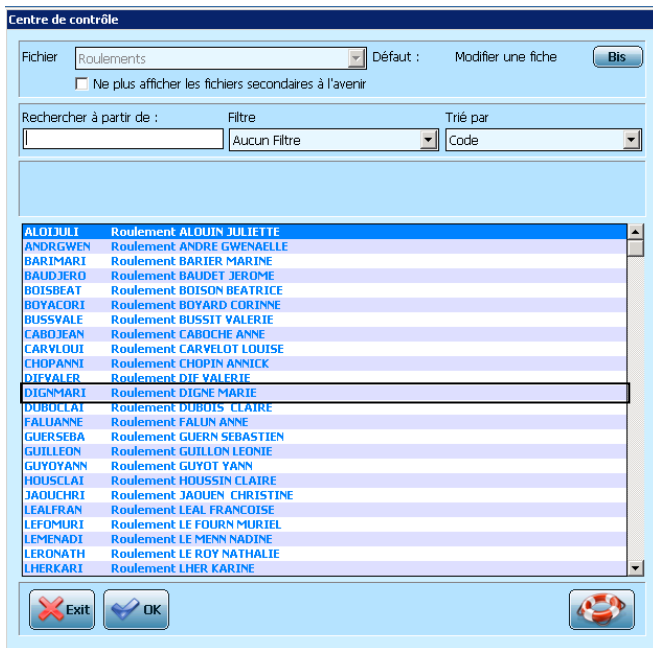
Roulement	VETEROBE Roulement VETE	D.	0	
-----------	-------------------------	----	---	---


OU en passant par la saisie des roulements .

Cette icône vous permet d'accéder de manière rapide aux différents roulements du personnel sans être obligé de rentrer dans la fiche de la personne.

Dans la première fenêtre qui s'ouvre il convient de double-cliquer sur la case de l'item « Roulement » et de sélectionner ensuite le nom de la personne (en double cliquant sur son nom) pour laquelle on veut établir un roulement.

Dans le cas présent, nous allons rentrer le roulement de Marie DIGNE.



Une fois cette sélection faite, on accède à la préparation du roulement en cliquant sur .

Une seconde partie de l'écran s'active alors.

Pour la suite, les écrans sont identiques, quel que soit le moyen d'accès.

Ordre	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi	Dimanche
01	SS1			SM1	SM1	-RH	-RL
02	SS1	SS1				-RH	-RL
03	SS1		SS1	SS1	SS2	-RH	-RL
04	SS3	SM1		-RH	-RL	SWE2	SWE2

Total

Heures	77h15
Centièmes	77.25
Mensualisé	83.69


Le numéro d'**ORDRE** indique le numéro de semaine de roulement en cours de saisie.

Deux possibilités sont offertes pour saisir le roulement de la personne (c'est-à-dire affecter des composants horaires à des jours de la semaine) :

- en double-cliquant dans la cellule qui se situe immédiatement sous le jour souhaité on accède directement à la liste complète de tous les composants horaires. Ceux-ci se sélectionnent alors par un double-clic,

OU

-en saisissant directement le code du composant horaire (toujours dans la case située immédiatement sous le jour).

Le bouton  situé sous la case de la journée vous permet d'apporter des informations complémentaires sur cette journée de travail.

Détail d'une journée roulement

Lundi

Composant
 SS1 AS SOIR 1 → Renseigné Automatiquement

Unité
 (par défaut) → Si cette journée est travaillée dans une autre structure

Service
 (par défaut) → Si changement de service pour le salarié sur cette journée

Composant Complémentaire
 (aucun) → Pour Heures complémentaires prévus dans le roulement de base

Exit OK


Il est possible de préciser l'**UNITE** de travail. Cette particularité est utile si le salarié travaille sur plusieurs structures.

Par défaut, il est affecté à la structure dans laquelle il a été créé.

Le **SERVICE** permet de préciser le service dans lequel est effectué cet horaire. Il est utilisé dans le cas d'un changement de service de manière cyclique et régulière.

Ex :Un tournant de cuisine qui fait également des heures en tant qu'agent hôtelier.

La zone **COMPOSANT COMPLEMENTAIRE** permet d'ajouter des horaires comme des réunions, des activités prévues de manière cyclique et régulière dans le roulement.

Pour valider ces informations, il suffit de cliquer sur .

On accède ainsi de nouveau à l'écran de création des roulements.

Une fois la semaine complétée on la valide par la touche Entrée. La ligne du roulement apparaît alors dans le tableau du dessous.

Toutes les lignes du roulement sont à charger ainsi.

La dernière partie de l'écran, en bas à droite, fait apparaître le temps de travail issu automatiquement du roulement saisi.

Total	
Heures	77h15
Centièmes	77.25
Mensualisé	83.69


Le Total des heures (base minutes) sur le roulement
Le total des heures (base centième) sur le roulement
Le nombre d'heures mensualisées (base centième)

L'onglet alerte nous prévient des anomalies que le logiciel identifie dans le roulement.

Alertes

Il est fortement conseillé de bien les étudier afin de vous assurer que votre planning respecte la réglementation en vigueur.

Si des modifications sont à effectuer sur un roulement, il suffit de sélectionner la ligne concernée par ce changement par un double-clic. Les horaires de la semaine apparaissent alors dans le deuxième bandeau de l'écran, pour pouvoir être modifiés.

Pour visualiser le roulement ainsi créé, il suffit de cliquer sur l'onglet . Le roulement apparaît alors à l'écran tel qu'il a été saisi. Cet affichage permet un contrôle visuel entre le temps de travail contractuel saisi dans la fiche du personnel et le temps de travail généré par le roulement saisi.

