

MANUEL DE PROCEDURES

Logiciel de Planning EUREKA

Ce manuel de procédures permet de recenser un maximum de situations qui peuvent être rencontrées lors de la création et la gestion du planning

Afin d'illustrer ce manuel, nous travaillerons sur une structure fictive appelée PROC et qui est composée des salariés suivants :

- Un Directeur Mr VETEL Robert
- Une secrétaire Mme FALUN Anne
- Une animatrice Mme RICHART Muriel
- Trois Infirmières Mme DIF Valérie (Responsable)
- Cinq aides-soignantes de jour
- Trois aides-soignantes de nuit
- Trois cuisiniers Mr RIOU Gilbert (Responsable)
- Cinq agents Hôtelier de jour
- Cinq agents Hôtelier de nuit

Nous aborderons successivement les thèmes suivants :

- 1 – Création de base p3
 - a- Fiche Personnel p3
 - b- Composants horaires p5
 - c- Roulement p7
 - d- Date de calage p11
 - e- Génération du planning p12
- 2 – Gestion du Planning p14
 - a- Bouton « saisie du planning » p15
 - b- Planning global ou par semaine p16
 - 1. Le planning global p16
 - 2. Le planning par semaine p18
 - c- Planning individuel et annuel p20
 - 1. Le planning individuel p20
 - 2. Le planning annuel p22
- 3 - Modification et action sur le planning p23
 - a- Saisie d'une absence p23
 - 1. Absence simple avec remplacement p23
 - 2. Absence en triangulaire et remplacement en cascade p27
 - 3. Absence pour formation, réunion, etc... p30
 - 4. Absence pour délégation p33



5. Autres composants horaires d'absence	p33
b- Clic droit sur une journée	p34
1. Modification/annulation d'une journée	p35
2. Modification/annulation d'une période	p36
3. Saisie multiple	p36
4. Assistant remplaçant	p38
5. Assistant échange	p40
6. Assistant doublure	p41
7. Assistant transfert	p42
8. Assistant suppression	p43
c- Modification d'horaires	p44
1. Changement d'horaires	p44
2. Les avenants	p44
3. Les heures complémentaires	p44
d- Clic droit sur la personne	p45
1. Accès au planning personnel	p45
2. Accès au planning annuel	p46
3. Récapitulatif personnel	p47
4. Fiche personnel	p47
5. Alertes	p48
e- Total heures/personne	p48
4 - Planning journée	p49
a- Editer la couverture journée	p49
b- Editer le planning journée	p50
5 – Listes	p51
a- Les absences	p51
b- Les remplacements	p51
c- Les modifications	p52
d- Les écarts	p54
e- Les anomalies	p55
6 – Récapitulatif	p56
a- Par personne	p56
b- Par élément	p57
7 – Les compteurs	p58
a- Les éléments calculés	p58
b- Les heures calculées	p59
c- Les rubriques calculées	p59
8 – Foire aux questions	p62

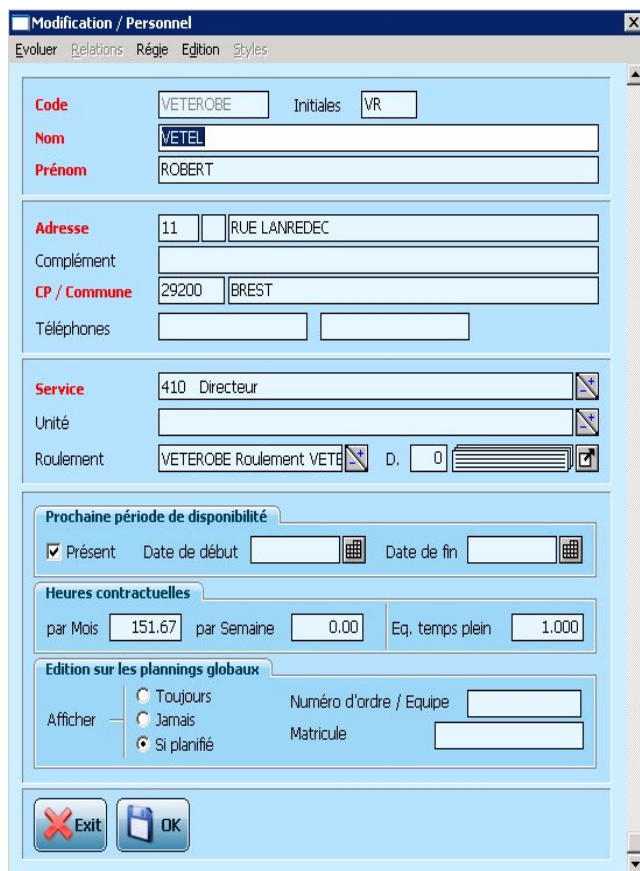
1- Créations de base

a) 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

b) Composant horaire

Les plages horaires de travail sont représentées par des composants horaires.

Ces derniers sont à créer en fonction des habitudes de fonctionnement de chaque service, afin d'en faciliter la lecture par le personnel et l'utilisation par les chefs de service.

Une nomenclature de base a été définie pour toute l'association.

Service	Commencent par
Administratif	ADM
Autres Intervenants	AI
Agent Portage	AP
Cuisinier	C
Hôtelier	H
Infirmier	I
Aide Medico-Psychologique	MP
Aide Soignant	S

Afin de permettre une classification cohérente dans les composants horaires, cette nomenclature doit être impérativement respectée.

Pour créer vos composants horaires, il faut passer par le centre de contrôle .

Dans le menu déroulant de « fichier » il faut sélectionner l'item « Composants Horaires »



L'icône  vous permet de créer un nouvel horaire

	Début	Fin	Temps
1	07:30	11:15	03:45
2	11:45	14:00	02:15
3	17:00	19:00	02:00
4			

Total en heures : 08:00
en centièmes : 8.00

Nous créons ici un composant horaire pour la cuisine qui est un horaire de coupe.

Le code du composant horaire commence obligatoirement par la lettre du service selon la nomenclature établie.

Il vous est possible de le personnaliser pour l'affichage de vos plannings en remplissant la ligne « **code sur le planning** ».


Le libellé du composant horaire est libre. Il peut être utilisé pour nommer un horaire (ex : matin, après midi,...) ou une mission (ex : petit déjeuner, étage...)

Les natures de la journée peuvent être modifiées en fonction des horaires.

Celles qui vous seront utiles sont : Journée, Matin, Après midi/Soir et Nuit en fonction de la plage horaire. Pour notre exemple, nous sélectionnons donc une nature « **journée** ».

Les plages horaires représentant les heures de travail. Il faut y faire figurer les différentes coupures comme la pause obligatoire des 20 mn ou la pause repas par exemple.

La colonne temps vous indique le temps de travail effectué par plage horaire. Le total des heures travaillées sur cette plage horaire est indiqué dans la rubrique « total en heures ». Une conversion est également faite en centièmes.


La ligne **GRUPE**  vous permet d'indiquer que l'horaire comporte un repas.

En cliquant sur , vous accédez à la fenêtre vous permettant d'inclure ce repas :




En double cliquant sur la case « Groupe » vous sélectionnez Repas et validez par la touche Entrée. Pour que cette information soit prise en compte il faut que « Repas » apparaisse dans le tableau du dessous.

Une fois cette validation faite, vous pouvez quitter la fenêtre.

 **A chaque modification d'un composant horaire, il faut impérativement vérifier l'application ou non du repas**

Le remplissage de la ligne **SERVICE** vous permet d'affecter le composant horaire à un service.

Les **ATTRIBUTS GRAPHIQUES** permettent, à l'aide de codes couleur, de rendre plus attrayant votre planning. Pour ce faire il suffit de cliquer sur la zone fond ou texte afin d'accéder à la palette de couleur proposée. Les attributs gras, italique et souligné fonctionnent avec un système de case à cocher.



Pour valider la création de votre composant horaire, il vous suffit de cliquer sur .


Dans les composants horaires se trouvent également les absences et les compléments. Ceux-ci sont établis de manière unique pour l'ensemble des établissements **et ne doivent en aucun cas être modifiés par les utilisateurs.** Ces composants servent également au renseignement de certains compteurs.

c) 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.

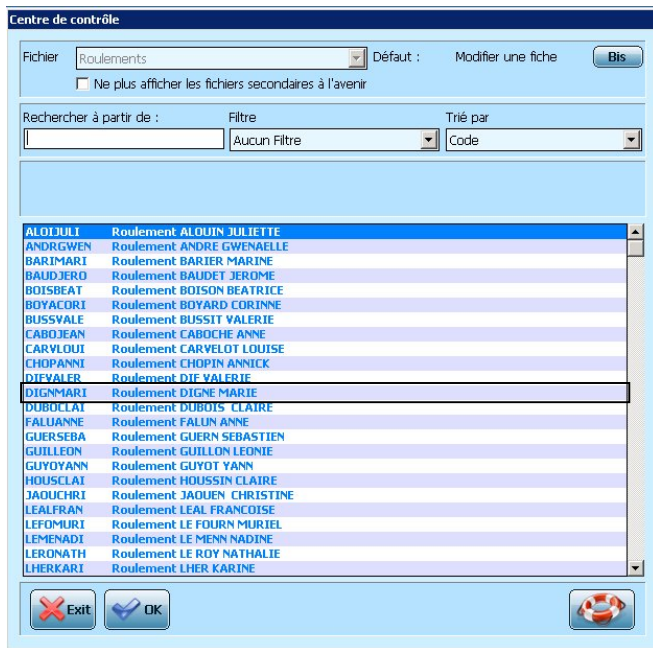
Soit par la fiche du personnel en cliquant sur  au niveau de la ligne roulement 

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.

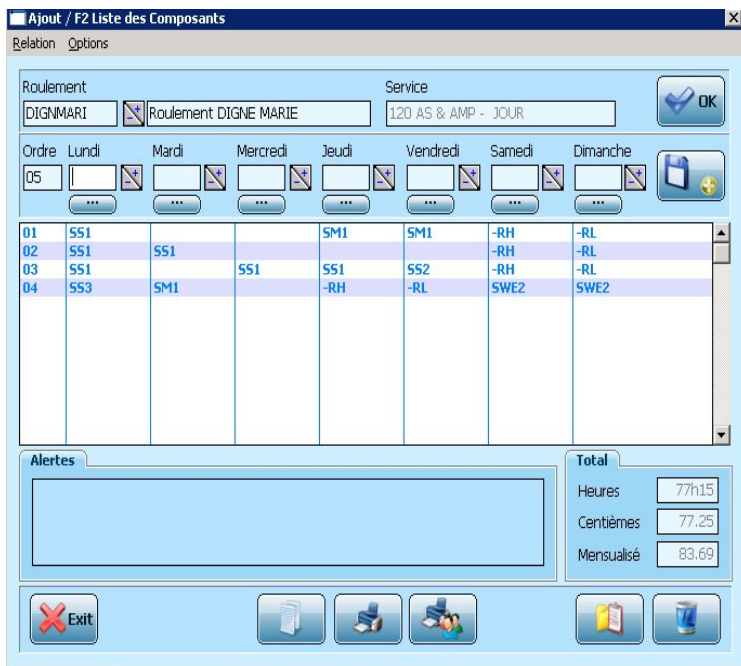
Dans le cas présent, nous allons rentrer le roulement de Marie DIGNE.



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.




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

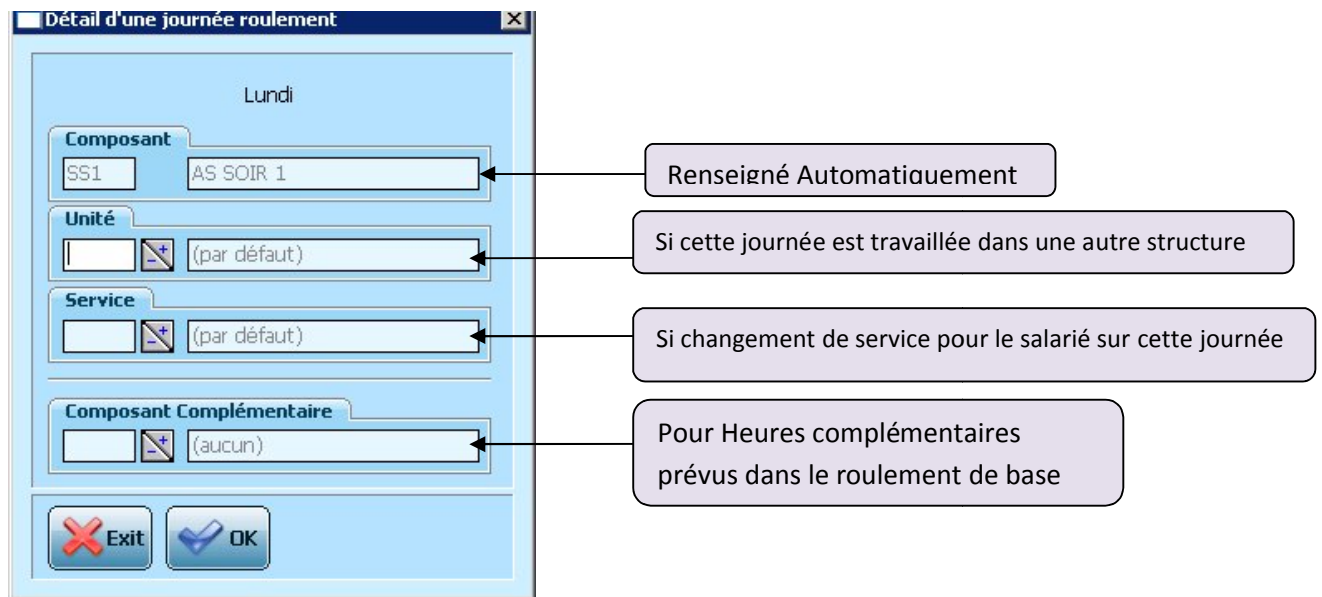
Deux possibilités sont offertes pour saisir le roulement de la personne (c'est-à-dire affecter des composants horaires à des jours de la semaine) :

- 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.




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.

Le 24/09/2010 à 10h23 Composition d'un roulement Page 1
 Base de procédure Roulement DIGNE MARIE ETP : 0.55
 Nbre d'heures du roulement : 77.25 Horaire contractuel : 83.69
Horaire mensualisé : 83.69


Ordre	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi	Dimanche
01 13h40	SS1 AS SOIR 1 14h20-20h00 (5h40)			SM1 AS MARTIN 1 07h00-12h00 12h30-14h30 (7h00)	SM1 AS MARTIN 1 07h00-12h00 12h30-14h30 (7h00)	RH Repos Hebdomadaire	RL Repos Legal
02 11h20	SS1 AS SOIR 1 14h20-20h00 (5h40)	SS1 AS SOIR 1 14h20-20h00 (5h40)				RH Repos Hebdomadaire	RL Repos Legal
03 20h30	SS1 AS SOIR 1 14h20-20h00 (5h40)		SS1 AS SOIR 1 14h20-20h00 (5h40)	SS1 AS SOIR 1 14h20-20h00 (5h40)	SS2 AS SOIR 2 14h30-19h00 (3h30)	RH Repos Hebdomadaire	RL Repos Legal
04 25h45	SS3 AS Soir 12h30-17h15 (4h45)	SM1 AS MARTIN 1 07h00-12h00 12h30-14h30 (7h00)		RH Repos Hebdomadaire	RL Repos Legal	SWE2 week end 2 07h00-12h00 12h30-14h30 (7h00)	SWE2 week end 2 07h00-12h00 12h30-14h30 (7h00)

Cette édition permet également de visualiser le nombre d'heures de travail par semaine (colonne de gauche).

Il est impératif que le temps de travail prévu au contrat et le temps de travail généré par le roulement soit strictement identique.

C'est également à partir de cette édition que plusieurs règles légales et conventionnelles d'élaboration du planning pourront être vérifiées. Pour rappel en voici quelques unes :

- Un RL obligatoire par semaine
- Deux RH et deux RL obligatoires par quatorzaine dont 2 consécutifs.
- temps de travail maximum par semaine 44 heures (40 heures pour la nuit)

L'affichage du planning pour l'ensemble d'un service peut se faire à partir de cet écran en cliquant sur l'icône , à partir du roulement de tout salarié.

Le 24/09/2010 à 10h24 Page 1

Composition des roulements d'un service
AS & AMP - JOUR

Nb de Personnes : 5
Total ETP : 3.70

Personnel	ETP	01							02							03							04						
		Lun	Mar	Mer	Jeu	Ven	SAM	DIM	Lun	Mar	Mer	Jeu	Ven	SAM	DIM	Lun	Mar	Mer	Jeu	Ven	SAM	DIM	Lun	Mar	Mer	Jeu	Ven	SAM	DIM
BOISON BEATRICE	0.88	SS3	SM1	SM1		RL	SWE1	SWE1	RH	SM1	SM1	SM1	SM1	RH	RL	SM1	SM1		SM1	RH	SWE2	SWE2	SS1	RH	SM1	SM1	SM1	RH	RL
DIGNE MARIE	0.55	SS1			SM1	SM1	RH	RL	SS1	SS1				RH	RL	SS1		SS1	SS1	SS2	RH	RL	SS3	SM1		RH	RL	SWE2	SWE2
GUILLON LEONIE	0.71	SM1		SS1	SS1	SS2	RH	RL	SS3	RH	RL	SM1	SM1	SWE1	SWE1	SM1	SM1		SM1	RH	RL		SS1	SM1	SM1	SM1	RH	RL	
HOUSSIN CLAIRE	0.69	SM1	SS1	RH	RL	SS1	SWE2	SWE2	SM1		SS1	SS1		RH	RL	SS2	SS1	RL		SS1	SWE1	SWE1	SM1	RH	SS1	SS1		RH	RL
LE MENN NADINE	0.88	RH	SM1	SM1	SM1	SM1	RH	RL	SM1	SM1	SM1	RL	SS2	SWE2	SWE2	SM1	RH	SM1	SM1	SM1	RH	RL	SM1	SM1		RL	SS2	SWE1	SWE1

NB : Si le roulement dépasse 4 semaines, cf p.65 « comment éditer des roulements par services »


Cette édition indique également le nombre de salariés du service ainsi que les équivalents temps plein pour le service et pour chaque salarié.

d) Date de calage

Cette date correspond au premier jour de la première semaine du roulement. Elle est établie pour l'ensemble du service mais peut-être différente d'un service à un autre.

Dans notre exemple, tous les services ont la même date de calages qui est fixée au 4 Janvier 2010.

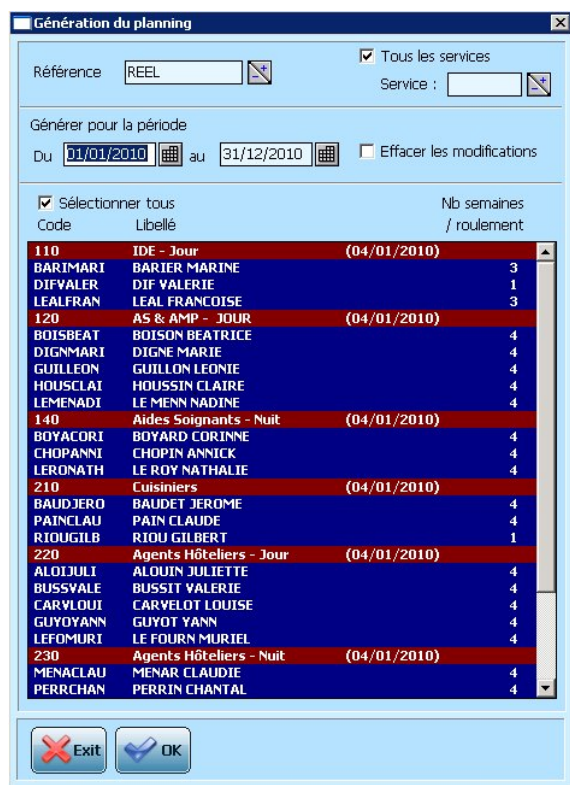
Les dates de calage ne sont à modifier qu'en cas de changement des roulements pour TOUT le service.

 Pour modifier une date de calage, merci d'en faire la demande auprès du service informatique. Toute modification effectuée sans respecter cette procédure peut entraîner des conséquences irrémédiables en terme de récupération des fichiers et le service informatique ne palliera pas à cette erreur.

e) La génération du planning.


Lorsque toutes ces opérations ont été réalisées, la génération du planning peut être effectuée. Pour des questions pratiques, le choix a été fait en interne de générer le planning sur l'année entière.

Pour ce faire il faut sélectionner **SAISIE** dans la barre d'outils puis **Génération du planning**.

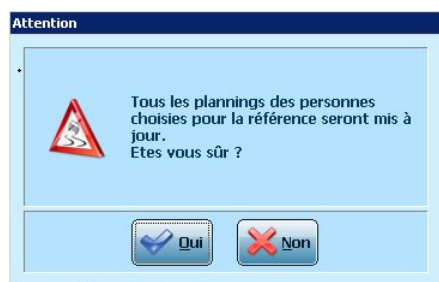


Dans notre exemple la génération se fait sur toute l'année 2010 mais il est possible de choisir une autre période uniquement lorsque des salariés nouveaux arrivent dans le service ou lorsque la trame de base est changée.

Pour une première génération de planning, il convient de cocher « **sélectionner tous** ». Toutes les lignes passent alors en bleu, sauf celles des numéros de service qui restent rouge.

La génération du planning se fait à l'aide du bouton .

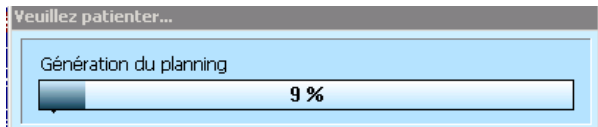
Le système affiche alors un message avertissant de la mise à jour des roulements de base des personnels pour la période choisie.



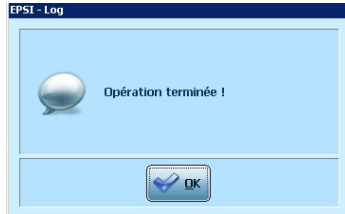
S'il s'agit d'une erreur de manipulation, celle-ci peut être annulée en cliquant sur



En répondant « oui », la génération se lance en faisant apparaître une barre de progression



Il ne faut bien sûr pas intervenir sur le système tant que le message suivant apparaît,



Pour une génération partielle, c'est-à-dire une génération pour un seul service ou des personnels bien précis il convient de sélectionner le service ou les personnels concernés comme suit :



La génération du roulement pour un personnel est une opération courante (nouveau roulement, arrivée d'un nouveau salarié,...)

Lorsque cette opération de génération est effectuée, le travail concret sur le planning lui-même peut commencer.

2-Gestion du planning

Trois icônes sont disponibles pour accéder aux plannings et les travailler.



Cet icône permet d'avoir un accès plus « glissant » sur les plannings afin de naviguer sur tout le personnel et sur les différents mois.



Cet icône donne un accès mois par mois sur les plannings souhaités. Un accès sur des périodes hebdomadaires est également possible par cet accès.




Cet icône permet d'éditer les différents plannings de manière individuelle et de visualiser également le planning annuel.

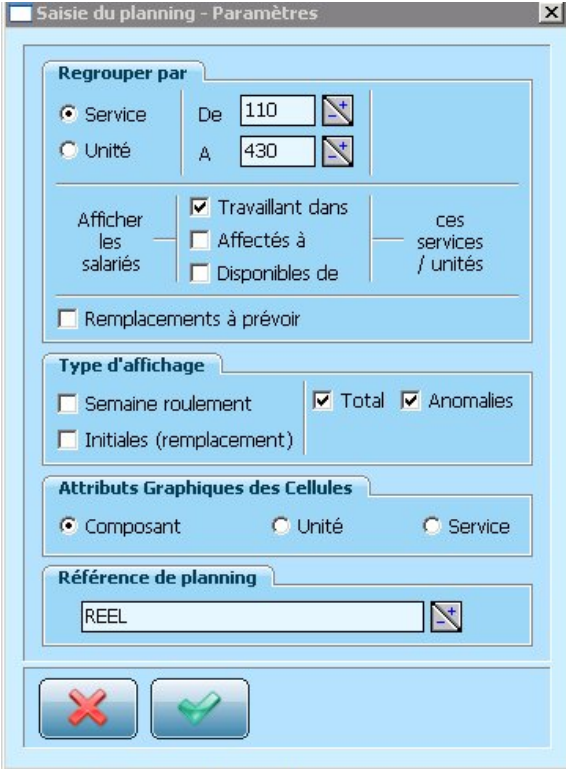
Ces trois accès permettent tous d'effectuer des modifications sur les plannings.


Ils ont chacun leur spécificité, à utiliser en fonction des objectifs attendus et des méthodes de travail de chacun.

a- Bouton « saisie du planning » 

Cet accès vous permet d'avoir une grande lisibilité sur le planning de tous les personnels et ce, dans la durée, grâce aux onglets et ascenseurs qui permettent de changer de mois et de visualiser un maximum de personnels.

En cliquant sur le bouton , on accède à un écran de paramétrage qui permet de visualiser le planning comme on le souhaite en sélectionnant les options d'affichage souhaitées.



- Nous pouvons travailler par service.
De...A : On y indique le(s) code(s) de service(s) souhaité(s)
- Seule la case « travaillant dans » doit être cochée
- Permet de voir toutes les plages horaires restant à remplacer
- On peut faire afficher sur le planning les semaines de roulement, les initiales des personnes remplacées pour les remplaçants ainsi que les totaux et les anomalies
- Seule la case « Composant » doit être cochée
- On valide le paramétrage par 

Le logiciel affiche alors un planning de ce type :

	octobre 2010																				nov. 2010		
IDE - Jour	Lun	Mar	Mer	Jeu	Ven	SAM	DIM	Lun	Mar	Mer	Jeu	Ven	SAM	DIM	Lun	Mar	Mer	Jeu	Ven	SAM	DIM	Lun	Mar
BARIER MARINE	RH	S1		IM3	M2	RH	RL	S1	S1	S1	S1		RH	RL	M1	M2	M1	RL	S1	C1	C1	RH	S1
DIF VALERIE	R1	R1	R1	R1	R1	RH	RL	R1	R1	R1	R1	R1	RH	RL	R1	R1	R1	R1	R1	RH	RL	R1	R1
LEAL FRANCOISE	M1		M2	RL	S1	C1	C1	RH		M2	IM3	M2	RH	RL	S1	S1	S1	S1		RH	RL	M1	
Personnes :	2	2	2	2	2	1	1	2	2	3	3	2	0	0	3	3	3	2	2	1	1	2	2
Heures :	13,90	13,67	13,00	14,50	19,67	8,50	8,50	13,67	13,67	19,67	21,17	13,00	0,00	0,00	20,17	19,67	20,17	13,67	13,67	8,50	8,50	13,90	13,67

La dernière ligne indique le total des personnels travaillant sur la journée et le nombre d'heures totales de travail pour le service jour par jour.



Les onglets « mois » permettent de naviguer d'un mois sur l'autre pour une meilleure visualisation des plannings.

 Cet icône permet de revoir le paramétrage du planning affiché.

b - Le planning global ou par semaine



Ce bouton permet un double accès au planning.

1 - Le planning global

La fenêtre de paramétrage suivante s'ouvre :

- Choix du mois et éventuellement de l'année
- Sélection des services sur lequel on travaille
- Seule la case « **travaillant dans** » doit être cochée
- Différentes options d'affichage permettent d'obtenir divers éléments de travail.
- La référence du planning est fixe
- touche de validation

La sélection ci-dessus permet d'obtenir l'affichage des éléments suivants sur le planning :

Personnel	Ven	SAM	DIM	Lun	Mar	Mer	Jeu	Ven	SAM	DIM	Lun	Mar	Mer	Jeu	Ven	SAM	DIM	Lun	Mar	Mer	Jeu	Ven	SAM	DIM							
IDE - Jour	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
BARIER MARINE		RH	RL	M1	M2	M1	RL	S1	C1	C1	RH	S1		IM3	M2	RH	RL	S1	S1	S1	S1		RH	RL	M1	M2	M1	RL	S1	C1	C1
DIF VALERIE	R1	RH	RL	R1	R1	R1	R1	R1	RH	RL	R1	R1	R1	R1	R1	RH	RL	R1	R1	R1	R1	R1	RH	RL	R1	R1	R1	R1	R1	RH	RL
LEAL FRANCOISE	M2	RH	RL	S1	S1	S1	S1		RH	RL	M1	M2	RL	S1	C1	C1	RH		M2	IM3	M2	RH	RL	S1	S1	S1	S1		RH	RL	
Personnes :	2	0	0	3	3	3	2	2	1	1	2	2	2	2	3	1	1	2	2	3	3	2	0	0	3	3	3	2	2	1	1
Heures :	13.00	0.00	0.00	20.17	19.67	20.17	13.67	13.67	8.50	8.50	13.50	13.67	13.00	14.50	19.67	8.50	8.50	13.67	13.67	19.67	21.17	13.00	0.00	0.00	20.17	19.67	20.17	13.67	13.67	8.50	8.50

Mois d'octobre - Planning des IDE - Planning s'affichant par composant horaires – bases et éventuelles modifications apportées visibles - Totaux en nombre de personnels et en temps de travail

L'écran de paramétrage permet également d'afficher les horaires sur le planning (sélectionner **« horaires »** dans **TYPE D'AFFICHAGE**). Cette option n'étant pas compatible avec l'affichage des bases et des modifications, il faudra donc choisir entre l'un ou l'autre.

L'option **« écarts »** indiquera les écarts de temps en cas de modification du planning.

Si l'option **« anomalies »** est cochée, celles-ci seront mises en valeur par des notifications rouges. Si cette anomalie concerne le temps de travail de la personne, c'est la personne qui sera en rouge. Si cette anomalie concerne la plage horaire de travail c'est la case Total qui sera en rouge.


Si l'option **« heures travaillées »** est cochée, le nombre d'heures travaillées par mois s'affiche en dessous du nom de la personne.

« Semaine roulement » indique le numéro de la semaine correspondant au roulement. Cette indication permet de vérifier qu'il n'y a pas de décalage dans le suivi des semaines du roulement.

La case **« initiales »** permet de visualiser rapidement pour les personnes remplaçantes les initiales des personnes qu'elles remplacent.

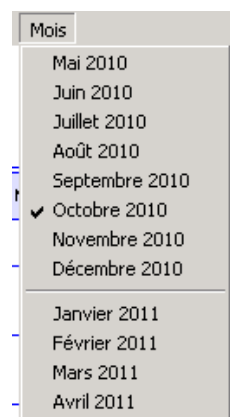
L'élément **« remplacement à prévoir »** indique rapidement les plages de travail qui ne sont pas remplacées, à la suite d'une modification sur le planning. Ceci permet de visualiser les remplacements qu'il reste à affecter..

Une fois ce planning affiché, il est possible de changer de page (afin de visualiser toutes les personnes du service) :


-Soit en cliquant sur  (en bas de la barre de déroulement à droite)

-Soit en cliquant sur l'icône **« Atteindre » > Page suivante** dans la barre d'outils

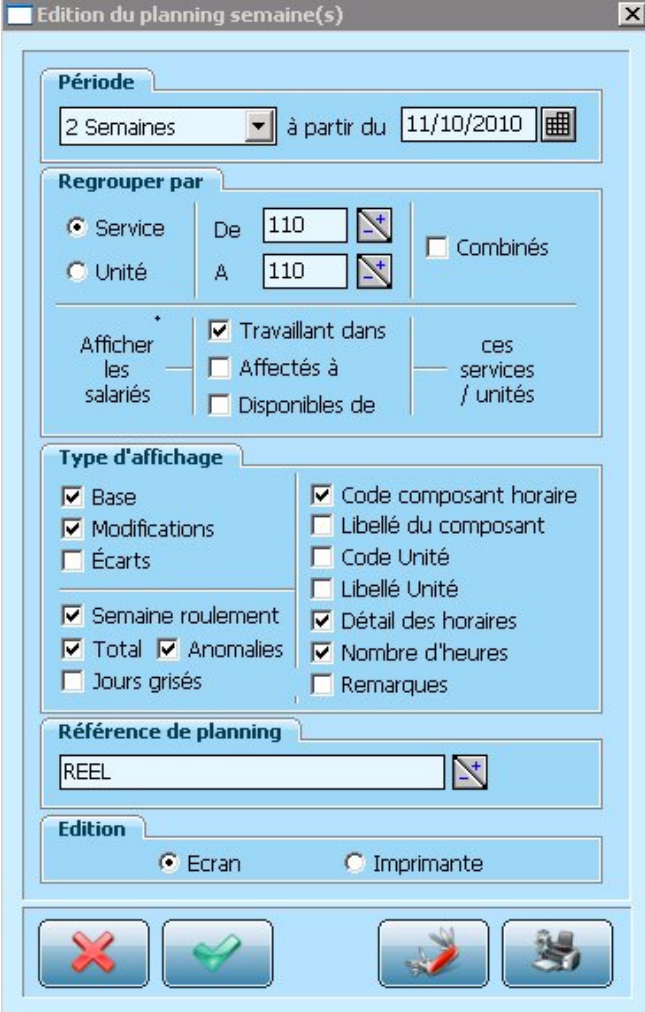
Il est également possible à ce niveau de changer le mois d'affichage à l'aide de l'icône **« mois »** dans la barre d'outils.



2 - Le planning par semaine

Cette version du planning vous permet d'afficher le planning sur un temps plus limité et précis. On y accède par un clic droit sur 

Le paramétrage est le suivant :



Édition du planning semaine(s)

Période
2 Semaines à partir du 11/10/2010

Regrouper par
 Service De 110 Combinés
 Unité A 110

Afficher les salariés
 Travaillant dans ces services / unités
 Affectés à
 Disponibles de

Type d'affichage
 Base Code composant horaire
 Modifications Libellé du composant
 Écarts Code Unité
 Libellé Unité
 Semaine roulement Détail des horaires
 Total Anomalies Nombre d'heures
 Jours grisés Remarques


Référence de planning
REEL

Edition
 Ecran Imprimante

Buttons: [Annuler] [Valider] [Ajouter] [Imprimer]

- Choix de la période à partir d'une date souhaitée : 1,2,3 ou 4 semaines
- Choix du (des) service(s) souhaité(s)
- Seule la case « **travaillant dans** » doit être cochée

- Type d'affichage : On peut combiner la base et les modifications et également ajouter les écarts. On peut également indiquer le numéro de la semaine, les totaux et les anomalies. Les codes, libellés et détails permettent d'afficher diverses informations utiles.

- On valide le planning par 

Selon le paramétrage sélectionné ci-dessus le planning suivant s'affiche :

Base de procédure

du 11/10/2010 au 24/10/2010

Page 1

Personnel	Lun	Mar	Mer	Jeu	Ven	SAM	DIM	Lun	Mar	Mer	Jeu	Ven	SAM	DIM	Total
IDE - Jour	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	
BARIER MARINE	RH vos Hebdomad	S1 13h00-17h00 17h20-20h00 (6h40)		IM3 07h30-11h15 11h45-15h30 (7h30)	M2 07h30-12h45 13h15-14h00 (6h00)	RH vos Hebdomad	RL Repos Legal	S1 13h00-17h00 17h20-20h00 (6h40)	S1 13h00-17h00 17h20-20h00 (6h40)	S1 13h00-17h00 17h20-20h00 (6h40)	S1 13h00-17h00 17h20-20h00 (6h40)		RH vos Hebdomad	RL Repos Legal	46.50 (46h50)
DIF VALERIE	R1 08h30-12h30 13h00-16h00 (7h00)	R1 08h30-12h30 13h00-16h00 (7h00)	R1 08h30-12h30 13h00-16h00 (7h00)	R1 08h30-12h30 13h00-16h00 (7h00)	R1 08h30-12h30 13h00-16h00 (7h00)	RH vos Hebdomad	RL Repos Legal	R1 08h30-12h30 13h00-16h00 (7h00)	R1 08h30-12h30 13h00-16h00 (7h00)	R1 08h30-12h30 13h00-16h00 (7h00)	R1 08h30-12h30 13h00-16h00 (7h00)	R1 08h30-12h30 13h00-16h00 (7h00)	RH vos Hebdomad	RL Repos Legal	70.00 (70h00)
LEAL FRANCOISE	M1 07h00-12h45 13h15-14h00 (6h30)		M2 07h30-12h45 13h15-14h00 (6h00)	RL Repos Legal	S1 13h00-17h00 17h20-20h00 (6h40)	C1 07h30-11h15 11h45-13h30 13h45-19h45 (8h30)	C1 07h30-11h15 11h45-13h30 13h45-19h45 (8h30)	RH vos Hebdomad		M2 07h30-12h45 13h15-14h00 (6h00)	IM3 07h30-11h15 11h45-15h30 (7h30)	M2 07h30-12h45 13h15-14h00 (6h00)	RH vos Hebdomad	RL Repos Legal	55.40 (55h40)
Personnes :	2	2	2	2	3	1	1	2	2	3	3	2	0	0	
Heures :	13.50	13.67	13.00	14.50	19.67	8.50	8.50	13.67	13.67	19.67	21.17	13.00	0.00	0.00	

Dans cet exemple s'affichent le nom des composants horaires, le détail des horaires ainsi que le nombre d'heures de travail. Les cases sont hautes car elles permettent l'affichage des éventuelles modifications faites.

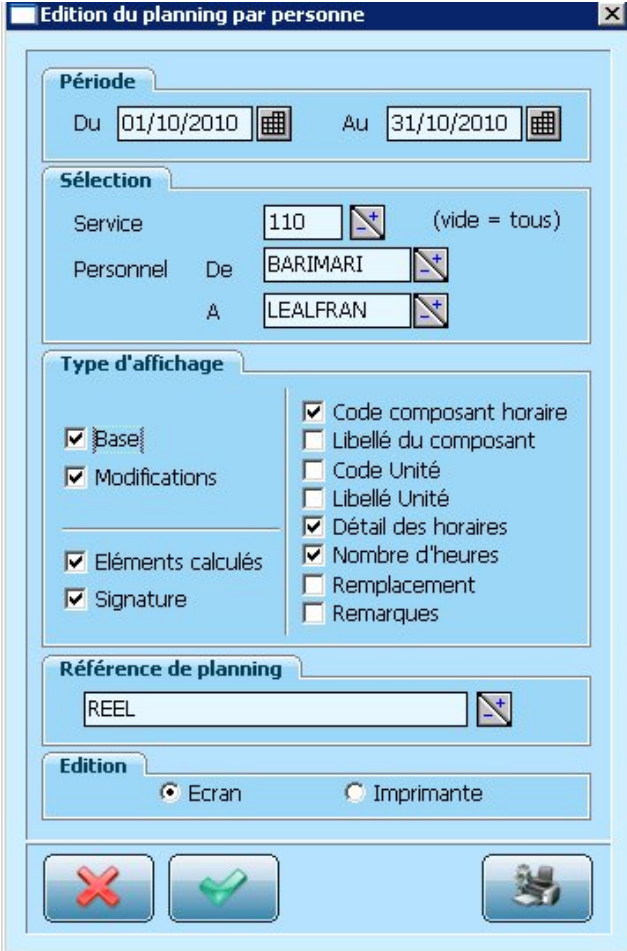
Le total des heures réellement effectuées apparaît cette fois en bout de ligne. Le total des heures entre parenthèse est le temps initialement prévu sur la période de travail affiché en fonction du roulement de base.

c- Le planning individuel et annuel

1- Le planning individuel

C'est ce planning qui est remis à chaque salarié à la fin du mois pour validation par sa signature.


Il permet également de visualiser un planning précis ainsi que les éléments pris en compte par les compteurs.



- Période de référence du planning. Ici les dates sont libres de saisie.
- Service auquel appartient la personne (s'il n'est pas renseigné il affichera tout le personnel)
- DE ... A : nom des personnes sélectionnées.

- -Base et/ou Modifications.
- Eléments calculés (compteurs) et signature du salarié
- libellés, détail et autres utilitaires d'affichage

- On travaille toujours sur le planning Réel

- On valide la sélection par 

Selon le paramétrage sélectionné ci-dessus le planning suivant s'affiche :

Base de procédure

octobre 2010

Page 1

BARRIERE MARINE

Semaine	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi	Dimanche
39					D1	RH 02 Repos Hebdomadaire	RL 03 Repos Legal
40	M1 04 07h00-12h45 13h15-14h00 07h00	M2 05 07h00-12h45 13h15-14h00 07h00	M1 06 07h00-12h45 13h15-14h00 07h00	RL 07 Repos Legal	S1 08 13h00-17h00 17h20-20h00 07h00	C1 09 07h30-11h15 11h45-13h00 16h45-19h45 07h00	C1 10 07h30-11h15 11h45-13h00 16h45-19h45 07h00
41	RH 11 Repos Hebdomadaire	S1 12 13h00-17h00 17h20-20h00 07h00		M1 14 07h30-11h15 11h45-13h00 17h20-20h00 07h00	M2 15 07h30-12h45 13h15-14h00 07h00	RH 16 Repos Hebdomadaire	RL 17 Repos Legal
42	S1 18 13h00-17h00 17h20-20h00 07h00	S1 19 13h00-17h00 17h20-20h00 07h00	S1 20 13h00-17h00 17h20-20h00 07h00	S1 21 13h00-17h00 17h20-20h00 07h00		RH 23 Repos Hebdomadaire	RL 24 Repos Legal
	M1 25 07h00-12h45	M2 26 07h00-12h45	M1 27 07h00-12h45	RL 28 Repos Legal	S1 29 13h00-17h00	C1 30 07h30-11h15	C1 31 07h30-11h15

Dimanche c	2,00
Jours Travailés c	19,00

Heure c Contrat	132,28
Heure c Prévue c	132,17


Heure c de dimanche	18,00
Heure c travaillée c	132,17

Signature

Les différents compteurs affichés se renseignent automatiquement en fonction des éléments indiqués sur le planning de la personne.


Si dans la sélection « **DE ... A** », plusieurs personnes sont sélectionnées, il est possible d'atteindre le planning des personnes suivantes en cliquant sur l'icône « **Evoluer** » dans la barre d'outils

Evoluer	
Document Suivant	Maj Ecr. Suiv.
Document Précédent	Maj Ecr. Préc.
Premier Document	Maj Début
Dernier Document	Maj Fin


 Selon les options que vous souhaitez intégrer, il est possible que vous ne visualisiez pas tous les jours. C'est le cas ici pour les jours compris entre le 25 et le 31 où seule la base est visible.

2- Le planning annuel

Cet écran présente le planning d'une personne sur une période de douze mois.

On y accède par un clic droit sur 

- ➔ Le mois de départ est libre. Par défaut, le mois de janvier de l'année en cours s'affiche
- ➔ Service auquel appartient la personne (s'il n'est pas renseigné tout le personnel du service sera sélectionné)
- ➔ DE ... A : nom des personnes sélectionnées.

➔ On valide l'affichage par 

Selon le paramétrage sélectionné ci-dessus le planning suivant s'affiche :

Planning annuel détaillé

Base REEL


Base de procédure Page 1

Mois	Janvier 2010	Février 2010	Mars 2010	Avril 2010	Mai 2010	Juin 2010	Juillet 2010	Août 2010	Septembre 2010	Octobre 2010	Novembre 2010	Décembre 2010
1	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE
2	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE
3	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE
4	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE
5	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE
6	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE
7	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE
8	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE
9	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE
10	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE
11	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE
12	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE
13	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE
14	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE
15	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE
16	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE
17	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE
18	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE
19	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE
20	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE
21	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE
22	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE
23	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE
24	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE
25	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE
26	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE
27	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE
28	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE
29	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE
30	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE
31	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE
32	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE
33	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE
34	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE
35	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE
36	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE
37	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE
38	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE
39	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE
40	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE
41	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE
42	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE
43	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE
44	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE
45	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE
46	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE
47	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE
48	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE
49	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE
50	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE
51	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE
52	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE
53	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE
54	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE
55	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE
56	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE
57	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE
58	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE
59	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE
60	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE
61	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE
62	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE
63	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE
64	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE
65	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE
66	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE
67	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE
68	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE
69	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE
70	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE
71	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE
72	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE
73	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE
74	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE
75	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE
76	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE
77	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE
78	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE
79	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE
80	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE
81	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE
82	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE
83	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE
84	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE
85	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE
86	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE
87	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE
88	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE
89	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE
90	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE
91	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE
92	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE
93	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE
94	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE
95	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE
96	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE
97	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE
98	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE
99	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE
100	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE

Ce planning permet au salarié d'avoir un aperçu rapide de son planning sur une année entière.

Le bouton « **Evoluer** » dans la barre d'outils permet également de passer du planning d'une personne à celui d'une autre personne en fonction de la sélection faite dans le paramétrage.

3- Modification et action sur le planning

 Avant toute intervention modificative sur le planning, il convient d'afficher le planning par l'un des moyens décliné dans le chapitre précédent.

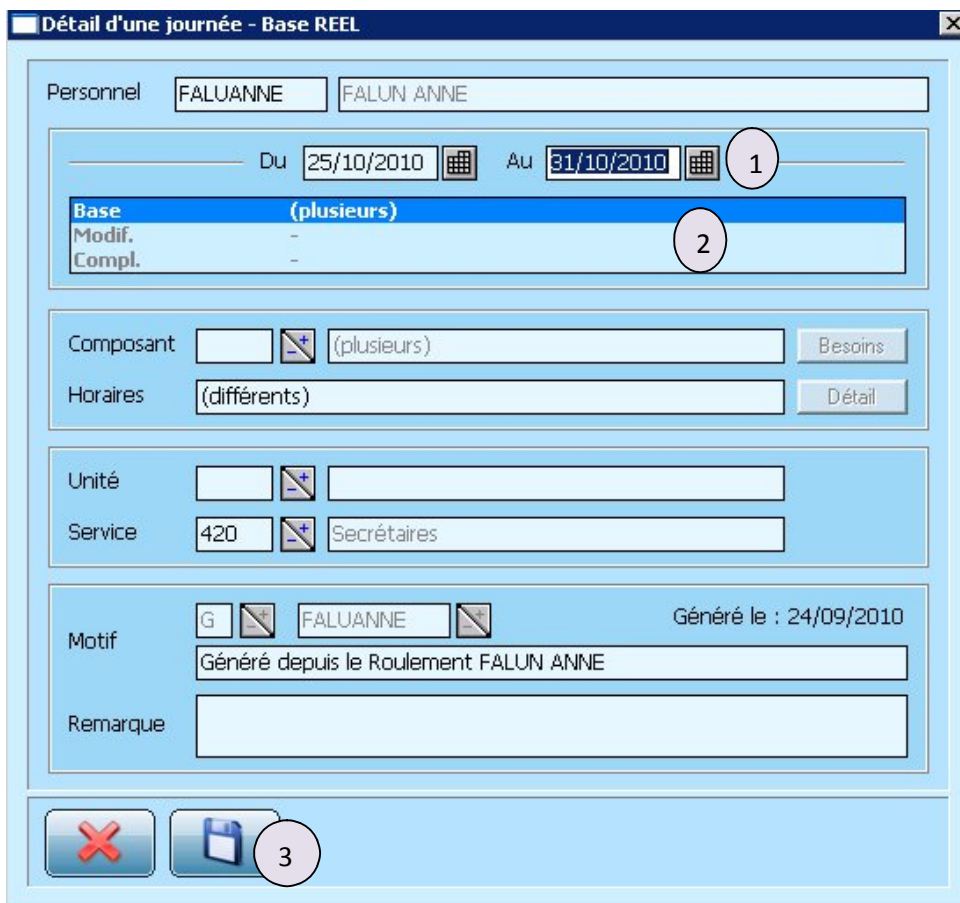
a- Saisie d'une absence

1 - Absence simple avec remplacement

Toutes les absences sont renseignées selon le même principe.

Ex : Anne Falaun (service 420) est en congés payés du 25 au 31 Oct 2010. Elle est remplacée intégralement du lundi au jeudi par Claire Dubois. Le vendredi, les horaires seront différents.

Pour saisir une absence, il faut double-cliquer sur la première journée de la période d'absence. L'écran suivant s'affiche alors :



1 Permet de déterminer la période d'absence. Elle se fait grâce à deux calendriers « bornes »
Une fois ces dates renseignées, il faut préciser le type de l'absence.

2 En double cliquant sur la ligne « modif » ou « compl », nous avons accès à tous les composants horaires et motifs d'absences existants.
Pour l'exemple pré-cité, choisir le code absence «- CP ».

Centre de contrôle


Fichier : Composants horaires Défait : Modifier une fiche

Ne plus afficher les fichiers secondaires à l'avenir

Rechercher à partir de : Filtre Trié par

Aucun Filtre Code

----- ABSENCES -----	
-ABS	Absence
-AT	Accident du Travail
-CA	Conges d'adoption
-CDEC	Conges Deces
-CIF	Conges Individuel de Formation
-CM	Conges Maladie
-CMAR	Conges Mariage
-CMAT	Conges Maternite
-CNAI	Conges Naissance
-CP	Conges Payes
-CPAR	Conges Parental
-CPAT	Conges Paternite
-CPP	Conges Presence parentale
-CPTD	Conges Pathologique
-CS	Conges Sans Soldes
-CSAB	Conges Sabbatique
-EM	Enfant Malade
-F	Ferie
-MP	Maladie Professionnelle
-MT	Maladie Therapeutique
-OH	0 HEURE
-RC	Recuperation
-RD	Recuperation Delegation

Sélectionner l'absence souhaitée dans la liste et valider par 

Après la validation, le retour à l'écran de détail de la journée se fait automatiquement.

Détail d'une journée - Base REEL

Personnel : FALUANNE FALUN ANNE

Du 25/10/2010 Au 31/10/2010

Base (plusieurs)

Modif. -CP Conges Payes

Compl. -

Composant Conges Payes

Horaires


Unité

Service 420 Secrétaires

Motif -CP Modifié le : 18/10/2010


Absence pour Conges Payes

Remarque

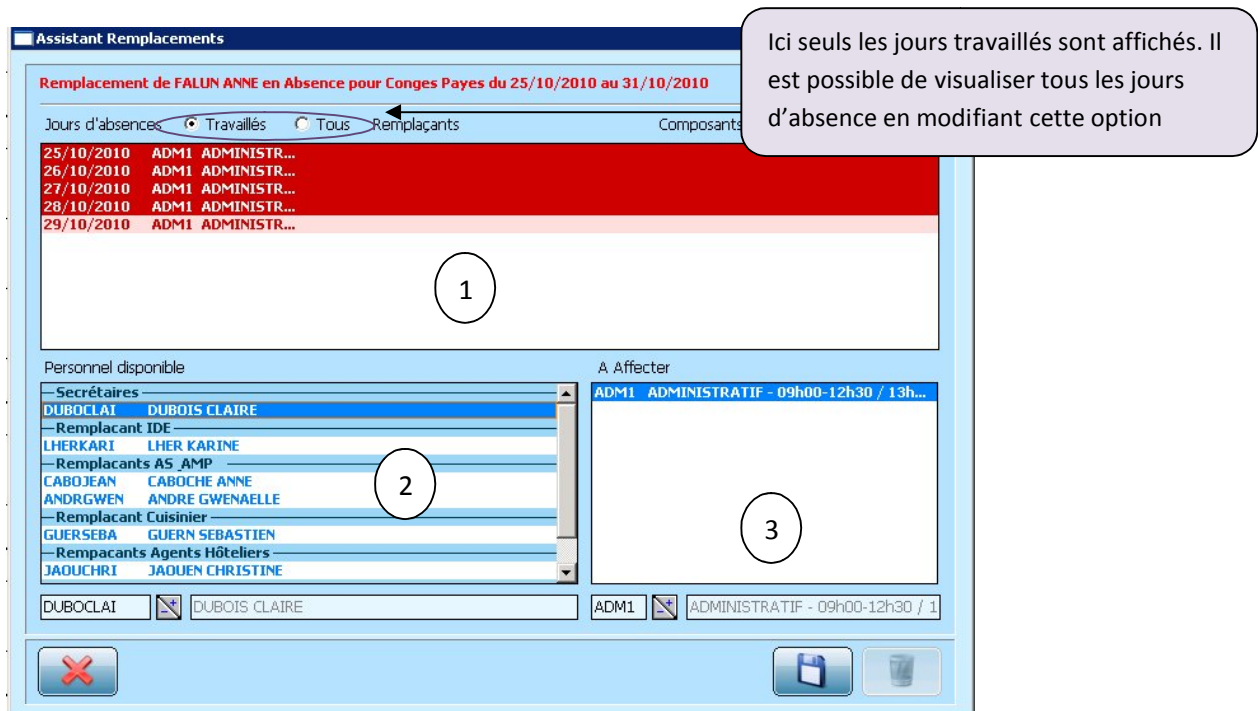
3 Pour que la modification soit bien prise en compte, il faut la valider par 

Nous avons ainsi accès au module de remplacement



Dès la saisie de cette absence il est alors possible de préparer le remplacement de la personne absente en cliquant sur l'assistant remplaçant .

L'écran suivant s'affiche alors :





Cet assistant remplaçant se décline en 3 parties :

1 Sont indiqués en rouge foncé tous les jours pour lesquels le remplacement n'est pas assuré. La liste des remplaçants alors proposés est celle des remplaçants disponibles pour toute la période.

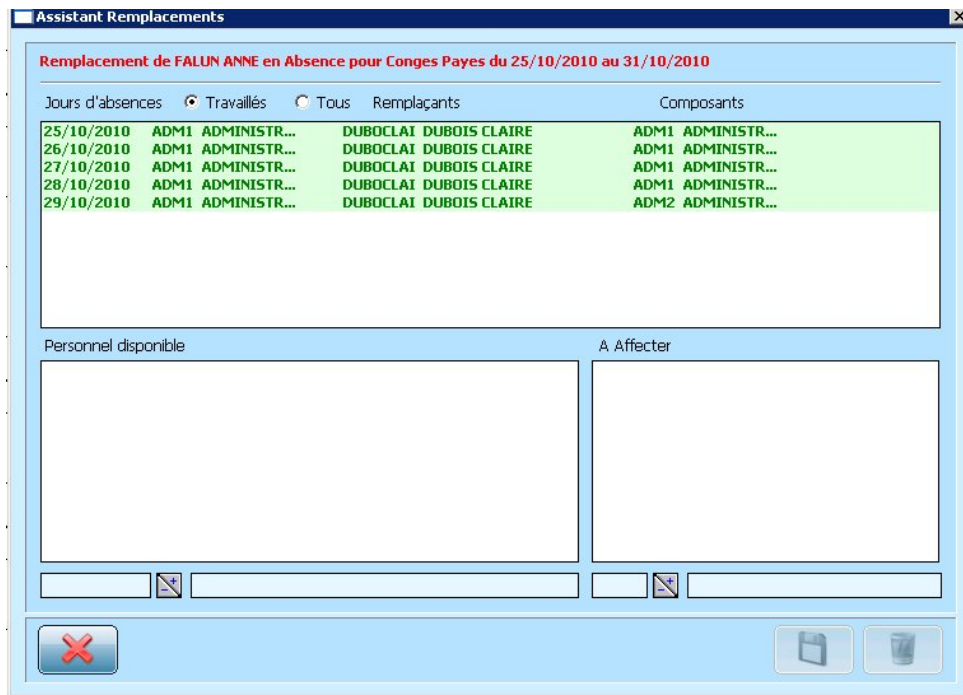
Pour ne sélectionner qu'un jour de remplacement, il suffit de cliquer sur la journée choisie, les autres passant alors au rouge clair.

2 Permet de sélectionner la personne qui assurera le remplacement pendant les jours présélectionnés.

S'il n'y a pas de modification d'horaires, il suffit de valider par 


3 En cas de modification d'horaires, comme c'est le cas pour le 29 Octobre, il faut sélectionner la journée du 29 octobre (passe au rouge vif) puis le nom de la personne qui effectue le remplacement. En double-cliquant sur ce nom, le détail de la journée apparaît et il devient donc possible de changer l'horaire en double-cliquant à nouveau sur cet horaire. Un double-clic sur le code de l'horaire permet d'avoir accès à tous les composants horaires créés. La validation se fait toujours par 

Un fois toutes ces opérations effectuées, l'écran suivant apparaît :



Toutes les journées sont de couleur verte, ce qui signifie que toutes les absences ont été remplacées.

Si le remplacement d'une journée n'est pas effectué, cette journée restera en rouge sur l'écran précédent.

On quitte ensuite l'assistant remplaçant par .

Toutes les modifications de planning qui viennent d'être effectuées sont visibles sur le planning :

Secrétaires	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
DUBOIS CLAIRE								ADM1	ADM1	ADM1	ADM1	ADM2		
FALUN ANNE	ADM1	ADM1	ADM1	ADM1	ADM1	RH	RL	ADM1 CP	ADM1 CP	ADM1 CP	ADM1 CP	ADM1 CP	RH	RL
Personnes :	1	1	1	1	1	0	0	1	1	1	1	1	0	0
Heures :	7,00	7,00	7,00	7,00	7,00	0,00	0,00	7,00	7,00	7,00	7,00	7,25	0,00	0,00

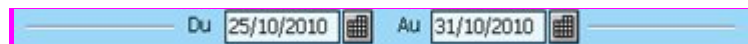
Les coins cornés dans une case signifient qu'un remplacement a été affecté à la personne.

Cette procédure de saisie des absences est valable qu'elle que soit le type d'absence et la durée de cette absence.

Le recours immédiat à l'assistant remplaçant n'est pas obligatoire dès la saisie de l'absence et les remplacements peuvent être faits ultérieurement.

Pour les absences de longue durée, il est nécessaire d'apporter la précision suivante : les plannings étant bloqués au 15 du mois suivant, il arrive que le système ne nous propose pas de remplaçant pour toute la durée du remplacement, ni d'horaires.

Pour contourner ce problème il faut sélectionner deux jours au minimum dans la période d'absence.



L'accès à tous les remplaçants et les horaires est alors possible.

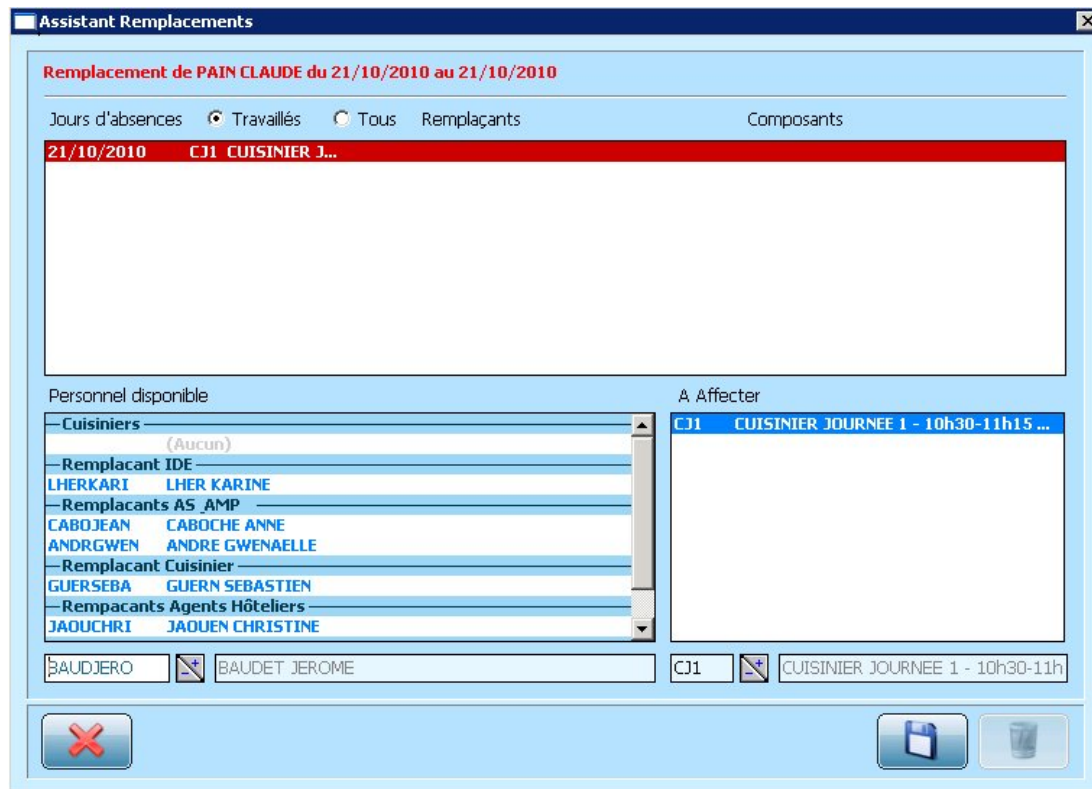
Pour faire un remplacement ultérieur, il suffira de cliquer sur la journée nécessitant un remplacement en se positionnant préalablement sur la personne absente.

2 - Absence en triangulaire et remplacement en cascade.

Il est assez fréquent que les absences et les remplacements concernent plus de 2 personnes.

Ex : Le 21 Oct, Claude Pain (service 210) prend une récup de férié. C'est Jérôme Baudet qui le remplace sur son horaire. Sébastien Guern, viendra, lui, prendre l'horaire de Jérôme Baudet.

La saisie des absences suit la même procédure que celle citée ci-avant. En revanche la façon d'intervenir sur les remplacements est modifiée.




Il peut arriver que la personne souhaitée pour le remplacement ne soit pas présente dans le listing des remplaçants. C'est généralement le cas lorsque ce dernier est déjà prévu sur le planning, ce qui est le cas, en l'espèce, de Mr Baudet.

Il faut alors « forcer » la proposition en recherchant le nom de la personne recherchée par l'onglet



en bas à gauche de l'écran.

- ⚠ Seuls les noms de personnes disponibles le jour de l'absence peuvent être sélectionnés par ce biais.

Il suffit donc dans notre cas de rechercher le nom de Mr BUADET et de valider la sélection par le bouton 

Le planning suivant s'affiche alors :

Cuisiniers	18	19	20	21	22	23	24
BAUDET JEROME	CM5	CJ1	CM1	CM5 CJ1	RL	CC1	CC1
PAIN CLAUDE	CJ1		RH	CJ1 RF	CJ1	RH	RL
RIOU GILBERT	CR1	CR1	CR1	CR1	CR1	RH	RL
<i>Personnes :</i>	3	2	2	2	2	1	1
<i>Heures :</i>	21.42	14.92	13.25	14.92	14.92	8.00	8.00

Nous pouvons voir que Claude Pain est en récupération de férié le 21 Octobre et que c'est Jérôme Baudet qui a repris son horaire.

→ une alerte apparaît en rouge



En cliquant sur cette case, il est aisé de visualiser la cause de cette alerte dans le tableau « gestion des anomalies service »

Les anomalies pour la journée du 21 octobre d'affichent ici.

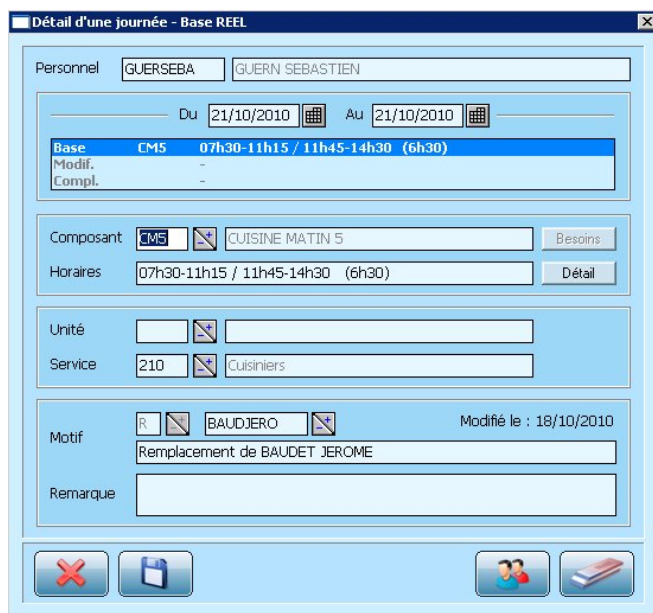
La section « besoins du service » reprend les noms de personnes pour lesquels les horaires de la journée sont affectés.


Dans la section « à affecter » apparaissent les besoins du service non affectés à un personnel.

Il faut sélectionner l'horaire à affecter et aller « rechercher » la personne souhaitée pour assurer cet horaire.


Pour ce faire il faut rechercher le nom de la personne par l'onglet  et valider le choix ainsi effectué par .

Le programme affiche alors directement la journée du salarié sélectionné.



En validant ces modifications de planning avec  on aboutit au planning suivant qui reprend donc toutes les modifications effectuées :

Cuisiniers	18	19	20	21	22	23	24
BAUDET JEROME	CM5	CJ1	CM1	CM5 CJ1	RL	CC1	CC1
GUERN SEBASTIEN				CM5			
PAIN CLAUDE	CJ1		RH	CJ1 RF	CJ1	RH	RL
RIOU GILBERT	CR1	CR1	CR1	CR1	CR1	RH	RL
<i>Personnes :</i>	3	2	2	3	2	1	1
<i>Heures :</i>	21.42	14.92	13.25	21.42	14.92	8.00	8.00

 Utiliser cette démarche permet, en cas de besoin, d'annuler toutes les modifications effectuées en cascade en une seule opération.

Cette démarche dite « triangulaire » est valable pour toutes les opérations de transfert, d'échange...

3 – Absence pour formation, réunion et médecine du travail

Toutes ces absences sont assimilées à du temps de travail effectif. Pour toute modification de planning pour ce motif, il faut donc impérativement tenir compte de ce temps d'absence en temps de travail.

Si la réunion (ou la formation) se passe au cours d'une journée de travail, il faut penser à modifier les horaires de travail en fonction des horaires de cette formation.


Ex : Mr Vetel est en réunion de 9H à 12H30 le 2 Novembre.

La procédure de saisie d'une absence s'applique ici de la même façon (double clic sur la journée à modifier). La fenêtre de détail de la journée s'ouvre alors.

En double cliquant sur la ligne « modif » ou « compl », nous avons accès à tous les composants horaires et motifs d'absences mis à disposition.

Dans le cas d'une saisie d'absence pour formation ou réunion il convient de sélectionner « compl » car la formation ne dure pas toute la journée. S'agissant d'un complément, le composant formation commencera donc par « 0 »




Un double clic ou une validation par , vous permet de valider votre choix


Il est impératif de préciser les horaires de formation afin d'alimenter les compteurs adéquats.

Pour ce faire, il faut cliquer sur **Détail** et saisir les horaires de cette formation.

La saisie des horaires doit respecter les pauses éventuelles.

Une validation par  permet d'enregistrer les horaires.

Le détail suivant apparaît :

 Il ne faut pas oublier de modifier le détail de l'horaire prévu initialement sinon les compteurs seront faux.



En effet, si nous validons la saisie sans modifier les horaires de bas nous obtenons ce résultat:

VETEL ROBERT


Semaine	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi	Dimanche
44 37h30	ADM3 09h00-17h00 7h30	ADM3 09h00-17h00 7h30 FOR (9h30)	ADM3 09h00-17h00 7h30	ADM3 09h00-17h00 7h30	ADM3 09h00-17h00 7h30	RH Repos Hebdomadaire	RL Repos Legal
45 37h30	ADM3 09h00-17h00 7h30	ADM3 09h00-17h00 7h30	ADM3 09h00-17h00 7h30	ADM3 09h00-17h00 7h30	ADM3 09h00-17h00 7h30	RH Repos Hebdomadaire	RL Repos Legal
46 37h30	ADM3 09h00-17h00 7h30	ADM3 09h00-17h00 7h30	ADM3 09h00-17h00 7h30	ADM3 09h00-17h00 7h30	ADM3 09h00-17h00 7h30	RH Repos Hebdomadaire	RL Repos Legal
47 37h30	ADM3 09h00-17h00 7h30	ADM3 09h00-17h00 7h30	ADM3 09h00-17h00 7h30	ADM3 09h00-17h00 7h30	ADM3 09h00-17h00 7h30	RH Repos Hebdomadaire	RL Repos Legal
48 15h00	ADM3 09h00-17h00 7h30	ADM3 09h00-17h00 7h30					

heures de ferie	15,00
Heures de Formation	3,50
Nombre de Formation	1,00
HeuresTravaillées	168,50

Ce tableau de récap fait apparaître 3H30 comptabilisées en trop dans le nombre d'heures travaillées, car l'horaire de travail initial de Mr Vetel n'a pas été modifié et les 3h30 de formation ont été ajoutées, étant ainsi comptabilisées à deux reprises..

Il faut donc penser à modifier les horaires prévus initialement pour cette journée, en sélectionnant l'horaire de base, puis en cliquant sur **Détail**, pour accéder à la modification des horaires,

Suppression de la plage 9H00 - 12H30 qui est la plage horaire de la formation

Une validation par  permet d'enregistrer les horaires.

les modifications ainsi effectuées respectant tous les horaires réellement effectués par Mr VETEL.

Détail d'une journée - Base REEL

Personnel VETEROBE VETEL ROBERT

Du 02/11/2010 Au 02/11/2010

Base	ADM3	09h00-12h30 / 13h00-17h00 (7h30)
Modif.	ADM3	13h00-17h00 (4h00) (modifié)
Compl.	0FOR	09h00-12h30 (3h30) (modifié)

Composant ADM3 DIRECTION Besoins

Horaires 13h00-17h00 (4h00) (modifié) Détail

Unité

Service 410 Directeur

Motif X Autre... Modifié le : 19/10/2010

Remarque

4 – Absence pour délégation

Une délégation se saisit comme une absence.

Le principe de modifier les horaires de travail si la délégation ne concerne qu'une partie de la journée reste bien sur valable afin que les compteurs mis en place soient correctement renseignés.

5 – Autres composant horaires d'absences conventionnelles et règle d'application

Les composants horaires d'absence ont été déterminés pour toutes les structures. Ils sont tous liés à des compteurs.

Voici quelques précisions quant à leur utilisation :

-Abs : Il s'utilise pour des absences non justifiées, des mise à pied, ou des absences à caractère confidentielles (grève, préavis,...)

-CDEC /CMAR /CNAI : Ces composant horaires sont, pour une question de discrétion, visibles sous l'intitulé EVFAM (Événement Familial)

Toutefois il est important de bien les différencier à la saisie car ils n'alimentent pas les même compteurs.

CDEC : Le congé décès – La convention prévoit 5 jours pour un conjoint, 3 jours pour un enfant, 2 jours pour un ascendant ou descendant (auxquels peuvent s'ajouter 1 ou 2 jours selon le lieu des obsèques)

CMAR : Le congé mariage – La convention prévoit 5 jours pour le mariage du salarié, 2 jours pour celui d'un enfant et 1 jour pour celui d'un(e) frère/sœur.

CNAI : Le congé naissance – Il peut être pris dans la quinzaine entourant la naissance. La convention accorde 3 jours pour cet événement.

Ces événements familiaux, quel qu'ils soient, ne peuvent intervenir au milieu de la période de congés. Si l'événement survient pendant cette période le bénéfice de ces jours est perdu : il s'agit en effet d'autorisation d'absence et non de jours de congés.

-CSAB : Le congé sabbatique peut être posé par un salarié qui, à la date de début, a plus de deux ans d'ancienneté dans l'association ainsi que quatre années d'activité. Un congé sabbatique ne peut être pris si un autre congé sabbatique a déjà été pris dans les six années précédentes.

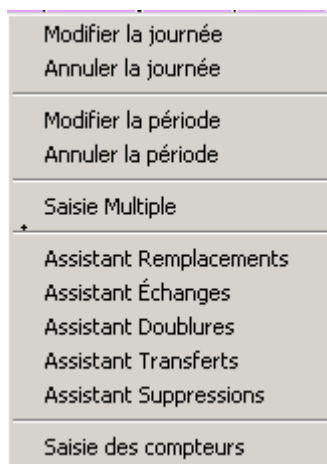
-EM : L'absence pour enfant malade doit être accompagnée d'un justificatif du médecin précis. Il est valable pour un enfant de moins de 13 ans. Chaque salarié dispose d'un droit à absence de 4 jours/enfant au cours de l'année civile, ces jours étant utilisable pour un seul des enfants. L'association demande également un justificatif de l'employeur du conjoint précisant qu'il n'a pas également bénéficié de ce type d'absence sur cette même journée.

-CM : Le congé maladie saisi doit être strictement indiqué à la date précisée sur l'arrêt de travail. Si un salarié s'arrête en cours de journée et que son arrêt de travail débute sur cette journée, il y a lieu de lui faire récupérer les heures effectuées sur cette journée.

-CP : les congés payés doivent être inscrits sur le planning du premier jour non travaillé et qui devait être travaillé jusqu'à la veille du retour, et ce d'une manière continue, les RL se décomptent automatiquement.

b) « Clic droit » sur une journée

Le clic droit sur la journée qui nous intéresse permet plusieurs possibilités très pratiques. Certaines options seront grises si elles ne sont pas disponibles pour le jour concerné.



1 – Modification ou annulation d'une journée

Ces deux fonctions permettent d'intervenir sur la journée sélectionnée.

Modifier la journée : ouvre l'écran détail de la journée et permet les modifications du planning.

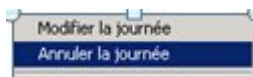
Annuler la journée : permet de supprimer les modifications faites sur la journée sélectionnée ainsi que toutes les modifications associées

Ex : Valérie Bussit avait une réunion prévue le 27 Octobre toute la journée. Louise Carvelot assurait son remplacement. la réunion a été annulée, il faut donc annuler la réunion et le remplacement.

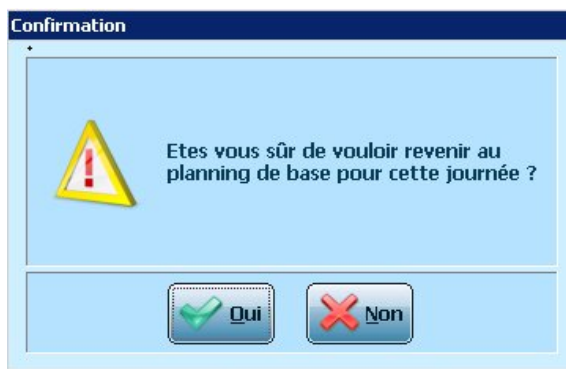
Agents Hôteliers - Jour	25	26	27	28	29	30	31
ALOUIN JULIETTE	M1	S		RL	S	WC1	WC1
BUSSIT VALERIE	HJ1	HJ1	M1 REU *	M1	HJ1	RH	RL
CARVELOT LOUISE	M3	RH	M1	S	M1	RH	RL

Pour faire cette opération, un simple clic droit permet de supprimer toutes les modifications effectuées en une seule fois. Pour cela, il faut bien sur avoir utilisé préalablement l'assistant remplaçant.

Un clic droit sur la journée du 27 octobre de Valérie Bussit offre la possibilité d'annuler la journée.



Il faut confirmer la manipulation afin qu'elle soit bien prise en compte



On clique sur pour confirmer.

S'il s'agit d'une erreur de manipulation, il est toujours possible de l'annuler en cliquant sur

Cette opération va donc annuler en une seule fois la réunion programmée pour Valérie Bussit ainsi que le remplacement effectué par Louise Carvelot.

Agents Hôteliers - Jour	25	26	27	28	29	30	31
ALOUIN JULIETTE	M1	S		RL	S	WC1	WC1
BUSSIT VALERIE	HJ1	HJ1	M1	M1	HJ1	RH	RL
CARVELOT LOUISE	M3	RH		S	M1	RH	RL

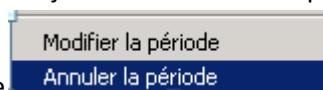
2 – Modification ou annulation d’une période

La méthode d’utilisation est totalement identique à celle d’une journée.

Il faut bien sur être passé par les outils assistants de remplacement pour que la manipulation soit efficace.

S’il faut supprimer une période complète, un clic droit sur une des journées concernées par cette

période, puis la sélection suivante permet d’annuler la période.



Tous les jours concernés par la modification seront ainsi réinitialisés au planning d’origine ainsi que les remplacements qui y sont associés.

3 – Saisie multiple

Cette fonction permet de mettre un même composant horaire pour plusieurs personnes sur une même journée.

Ex : le 1^{er} novembre est un jour férié. Une seule personne travaillera ce jour là. Les autres seront en absence Férié.

L’action saisie automatique par un clic droit sur la journée du premier novembre, amène a l’écran suivant


1) Choix de la période : choisir ici la date souhaitée pour faire la saisie multiple. Elle peut être d'une journée ou d'une période.

2) Sélectionner s'il s'agit d'une modification ou d'un complément.

3) On retrouve ici le système des composants horaires.

Le principe reste le même que précédemment.

Soit saisir le composant recherché (-F)

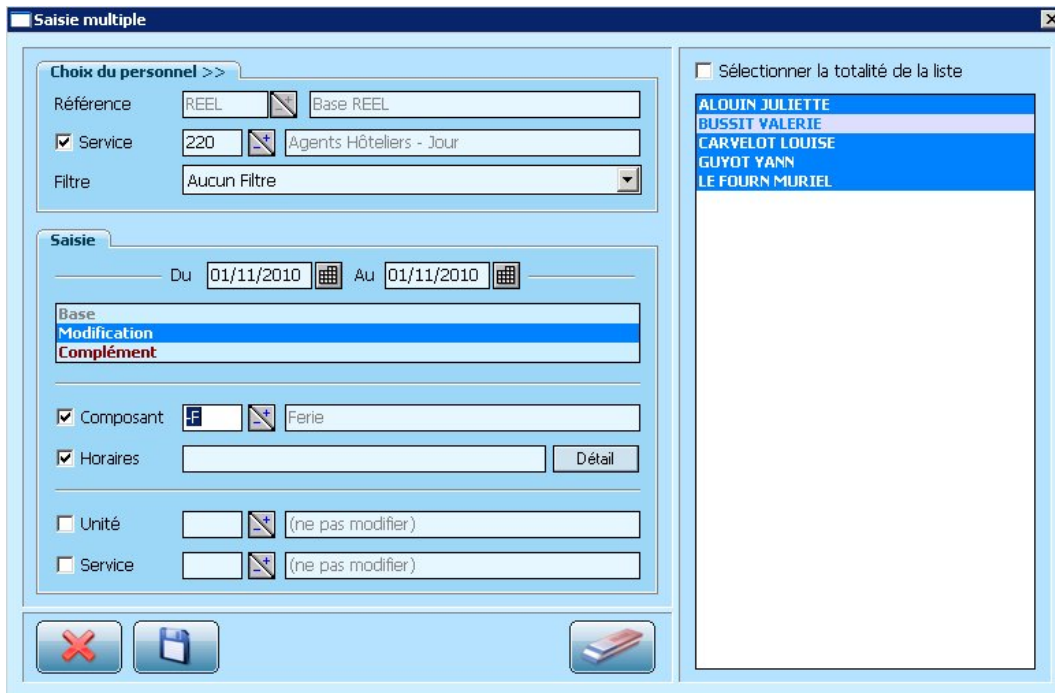
Soit le chercher en double cliquant dans  qui permet d'accéder à la liste de tous les composants horaires disponibles


4) Enfin sélectionner les personnes concernées par cette modification de planning.

La liste des hôteliers s'affiche. Cette liste peut être étendue à plusieurs services : sur la partie gauche l'onglet « **Choix du personnel** » permet de sélectionner les services souhaités.

La case « **service** » permet de sélectionner un ou plusieurs salariés ou tous les services (en décochant la case).

Ex : dans le service hôtelier tout le monde est en Férié sauf une personne, Mme Bussit.



Une fois la sélection faite, il faut valider cet écran par 

Cette opération permet une mise à jour très rapide du planning :

Agents Hôteliers - Jour	1	2	3	4	5	6	7
ALOUIN JULIETTE	RH F	M3	HJ1	M1	M3	RH	RL
BUSSIT VALERIE	HJ1		S OH	S	M1	RH	RL
CARVELOT LOUISE	M3 F	M3	S	RL	M1	WC1	WC1
GUYOT YANN	M3 F	RH		HJ1	S	RH	RL
JAOUEN CHRISTINE		HJ1	M3				
LE FOURN MURIEL	F			M3	RL	WC1	WC1
<i>Personnes :</i>	1	3	3	4	4	2	2
<i>Heures :</i>	5.50	13.50	15.17	21.92	23.17	16.00	16.00

4 – Assistant remplaçant

Cette fonction permet d'accéder directement à l'assistant remplaçant, pour l'absence sélectionnée, ce qui évite de passer d'abord par la journée à traiter puis par l'assistant remplaçant.

Ex : Yann Guyot est en congés paternité, il est remplacé par Christine Jaouen

Assistant Remplacements

En faisant un clic droit, puis sur un des jours d'absence d' Yann Guyot, on obtient directement l'assistant remplaçant :

Remplacement de GUYOT YANN en Absence pour Conges Paternite du 21/10/2010 au 31/10/2010			
Jours d'absences <input checked="" type="radio"/> Travaillés <input type="radio"/> Tous Remplaçants Composants			
21/10/2010	HS SOIR	JAOUCHRI JAOUEN CHRISTINE	HS SOIR
22/10/2010	HMI MATIN 1		
25/10/2010	HMI MATIN 1		
26/10/2010	HMI MATIN 1		
27/10/2010	HMI MATIN 1	JAOUCHRI JAOUEN CHRISTINE	HMI MATIN 1
28/10/2010	HMI MATIN 1	JAOUCHRI JAOUEN CHRISTINE	HMI MATIN 1
30/10/2010	HWC1 WEEK END C...	JAOUCHRI JAOUEN CHRISTINE	HWC1 WEEK END C...
31/10/2010	HWC1 WEEK END C...	JAOUCHRI JAOUEN CHRISTINE	HWC1 WEEK END C...

Personnel disponible

- Agents Hôtels - Jour (Aucun)
- Remplaçant IDE
- LHERKARI LHER KARINE
- Remplaçants AS AMP
- CABO JEAN CABO CHE ANNE
- ANDRGWEN ANDRE GWENAELE
- Remplaçant Cuisinier
- GUERSEBA GUERN SEBASTIEN
- Rempaçants Agents Hôtels
- JAOUCHRI JAOUEN CHRISTINE

A Affecter

HMI MATIN 1 - 07h45-11h15 / 11h45-15h...

Grâce cet assistant remplaçant, il est possible de voir que le remplacement de Yann Guyot n'avait pas été effectué et donc d'y affecter un remplacement.

Utiliser l'assistant remplaçant pour faire les plannings permet de tracer les informations de manière très simple, chaque journée contenant en effet le détail des modifications apportées.

En affectant le remplacement de Yann Guyot à Christine Jaouen, il est possible d'obtenir le détail de cette journée de remplacement :

Personnel JAOUCHRI JAOUEN CHRISTINE

Du 31/10/2010 Au 31/10/2010

Base HWC1 07h30-11h15 / 11h45-14h00 / 17h30-19h...

Composant HWC1 WEEK END COUPE 1

Horaires 07h30-11h15 / 11h45-14h00 / 17h30-19h30 (8h00)

Unité

Service 220 Agents Hôtels - Jour

Motif R GUYOYANN Modifié le : 21/10/2010

Remarque

Ici apparaissent précisément le motif du remplacement et le nom de la personne remplacée ainsi que la date de la dernière modification. Il est également possible d'y ajouter des remarques au jour le jour.

5 – Assistant échange

L'assistant échange permet d'échanger les horaires de deux personnes de manière très rapide.

Ex : Valérie Bussit et Louise Carvelot échangent leurs horaires de travail le 3 Novembre

Un clic droit sur la journée du 3 Novembre, pour une des deux personnes actrices de cet échange, permet de sélectionner l'option :



Échanger le planning de : BUSSVALE
 BUSSIT VALERIE
 Du : 03/11/2010 Au : 03/11/2010
 Avec le planning de : CARVLOUI
 CARVELOT LOUISE
 Du : 03/11/2010 Au : 03/11/2010

Cet écran permet de sélectionner les personnes qui échangent leurs horaires et la date de cet échange.

En cliquant sur l'une des 2 personnes et la première journée concernée, il ne reste plus qu'à confirmer les dates et sélectionner la seconde personne en cliquant dans . On confirme l'action en cliquant sur

Nous obtenons ainsi

	1	2	3	4	5	6	7
ALOUIN JULIETTE	RH F	M3	HJ1	M1	M3	RH	RL
BUSSIT VALERIE	HJ1		S OH	S	M1	RH	RL
CARVELOT LOUISE	M3 F	M3	S	RL	M1	WC1	WC1

Le détail des journées des deux salariés sont ainsi modifiées :

Personnel : BUSSVALE / BUSSIT VALERIE
 Du : 03/11/2010 Au : 03/11/2010
 Base : HS 14h15-16h00 / 16h20-20h15 (5h40)
 Motif : OH 0 HEURE
 Composant : D HEURE
 Motif : E CARVLOUI / Modifié le : 21/10/2010
 Remarque : Echange avec CARVELOT LOUISE

Personnel : CARVLOUI / CARVELOT LOUISE
 Du : 03/11/2010 Au : 03/11/2010
 Base : HS 14h15-16h00 / 16h20-20h15 (5h40)
 Motif : HS
 Composant : D HEURE
 Motif : E BUSSVALE / Modifié le : 21/10/2010
 Remarque : Echange avec BUSSIT VALERIE

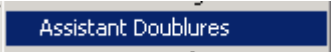
Ici nous pouvons voir le motif des modifications qui est l'échange entre les deux personnes.

⚠ Les échanges doivent être accompagnés d'une demande signée par les deux personnes concernées et dans

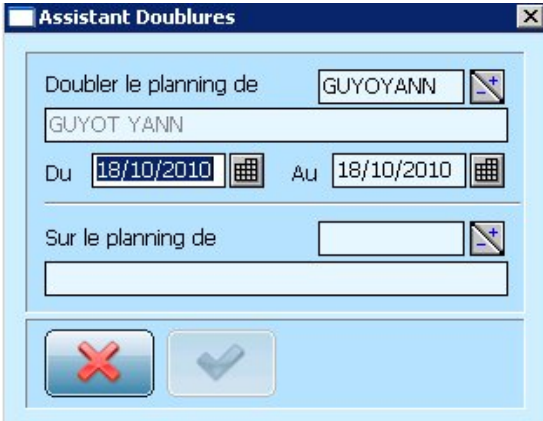
la mesure du possible il est conseillé d'échanger des horaires identiques. Attention également aux échanges de week-end !

6 – Assistant doublure



Cet assistant permet de prévoir une doublure pour une personne arrivant dans le service.

Afin de la planifier sur le planning, il suffit de sélectionner la journée sur laquelle est faite la doublure. Un clic droit permet d'accéder à 

Ex : Avant de démarrer le remplacement de Yann Guyot, Christine Jaouen effectue une doublure avec Yann Guyot le 18 Octobre

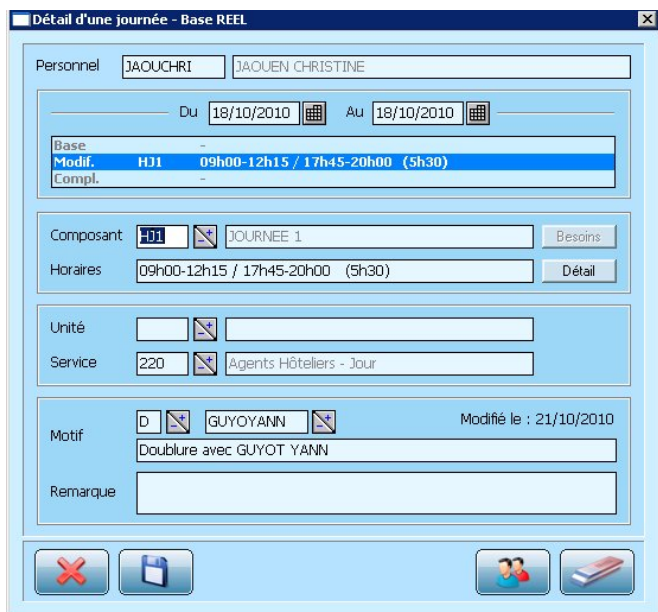


Il faut toujours se positionner au départ sur la personne en activité et avec laquelle s'effectuera la doublure.

Dans la deuxième partie de l'écran, il faut sélectionner le nom de la personne qui assurera la doublure à l'aide de  et valiser par .

Le planning suivant s'affiche alors :

GUYOT YANN	HJ1	RH	M3
JAOUEN CHRISTINE	HJ1		



En regardant le détail de la journée de Christine Jaouen, nous pouvons voir que le motif de cette journée est une doublure

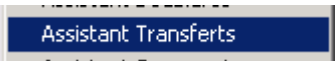
7 – Assistant transfert

Cet assistant permet de basculer le planning d'une personne sur une autre personne pour une période souhaitée.

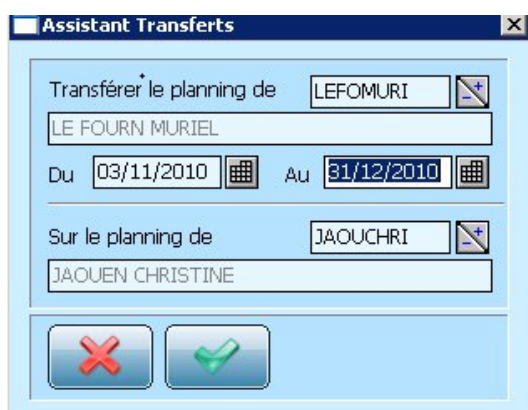
Le transfert est pratique lorsqu'un remplaçant prend les horaires d'un titulaire sur une longue période d'absence par exemple.

Ex : Muriel Le Fourn est absente de la structure à compter du 2 novembre et est remplacée par Christine Jaouen, jusqu'à la fin de l'année.

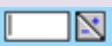
Pour effectuer cette opération, il faut se positionner sur une des journées de Muriel le Fourn pendant sa période d'absence. A l'aide du clic droit et en sélectionnant




la fenêtre suivante s'affiche :





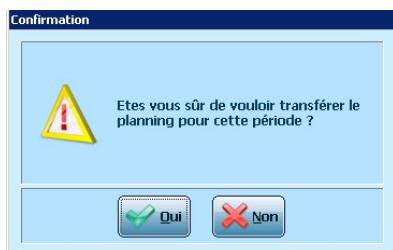
La première partie d'écran présente la personne dont le planning va être transféré ainsi que la période pendant laquelle s'effectue ce transfert.

La deuxième partie de cet écran permet de choisir la personne récupérant le planning de la personne absente à l'aide du bouton .

La validation se fait toujours par .

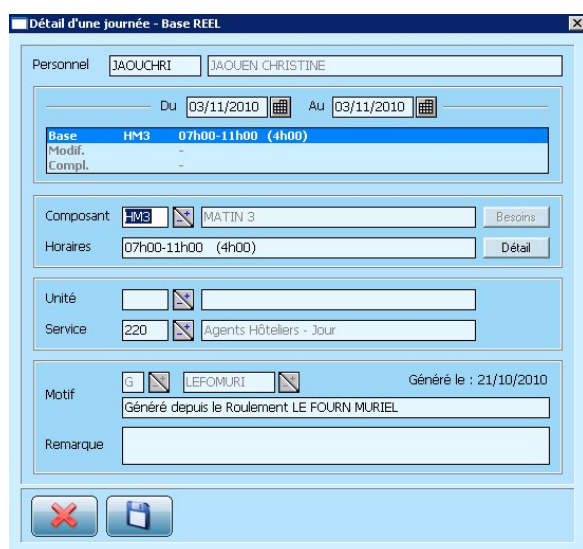
Deux écrans de confirmation successifs vont se présenter afin de bien valider cette action.

Ces deux écrans d'avertissement permettent de valider l'action par . A tout moment, il est possible d'interrompre cette action grâce à  Non.



Le planning suivant s'affiche alors, avec un transfert total du planning de Muriel Le Fourn vers Christine Jaouen :

JAOUEN CHRISTINE	M3	M3	RL	WC1	WC1	M3	RH
LE FOURN MURIEL							



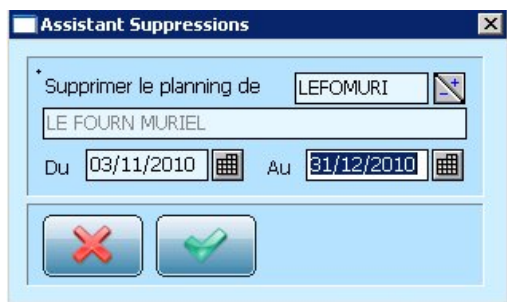
Le détail de la journée de Christine Jaouen informe que son planning a été généré depuis le planning de Muriel Le Fourn

8 – Assistant suppression


Cet outil permet de supprimer de la visualisation du planning tous les plannings n'ayant plus d'utilité.

Ex : Muriel Le Fourn quitte définitivement l'établissement le 2 novembre. Il n'est donc plus nécessaire qu'elle figure sur le planning.

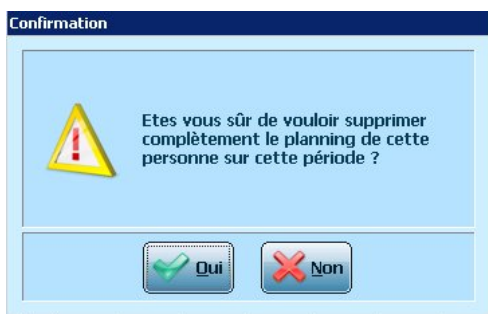
Grace au clic droit et , il est donc possible de la supprimer du planning.





Cet assistant permet de préciser la période pour laquelle nous souhaitons intervenir.


Une validation par  permet de lancer l'opération

Une demande de confirmation sera demandée sur un second écran



Cet écran d'avertissement vous permet de valider votre action par 

A tout moment, vous pouvez interrompre votre action grâce à 

 Si la personne part en cours de mois, il vous faudra attendre l'affichage du mois suivant pour ne plus la visualiser.

c) Modification d'horaires

Toutes les modifications d'horaires doivent être impérativement renseignées sur Eureka, qu'il s'agisse d'un simple changement d'horaires, d'avenants ou d'heures complémentaires.

1- Changement d'horaires

Tous les changements d'horaires doivent être notés dans le logiciel, qu'il s'agisse d'heures effectuées en plus ou en moins. Il est essentiel de bien préciser ces éléments afin que les compteurs soient justes.

2- Les avenants

Les avenants sont des composants qui permettent de dénombrer rapidement tous les avenants saisis pour la personne.

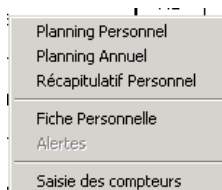
Il est indispensable de préciser les horaires afin de renseigner les compteurs associés, faute de quoi certains compteurs seront inexacts.

3- Les heures complémentaires

Les heures complémentaires permettent de gérer au mieux le temps de travail de vos équipes.

d) « Clic droit » sur la personne

Diverses actions sont possibles en effectuant un « clic droit » sur le nom d'une personne situé à gauche du planning.



1- Accès au « planning personnel »

Le choix **Planning Personnel** ramène au planning individuel de la personne pour le mois affiché.

Base de procedure


octobre 2010

Page 1

DIF VALERIE

Semaine	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi	Dimanche
39 7h00					R1 01 08h30-16h00 7h00	RH 02 Repos Hebdomadaire	RL 03 Repos Legal
40 35h00	R1 04 08h30-16h00 7h00	R1 05 08h30-16h00 7h00	R1 06 08h30-16h00 7h00	R1 07 08h30-16h00 7h00	R1 08 08h30-16h00 7h00	RH 09 Repos Hebdomadaire	RL 10 Repos Legal
41 35h00	R1 11 08h30-16h00 7h00	R1 12 08h30-16h00 7h00	R1 13 08h30-16h00 7h00	R1 14 08h30-16h00 7h00	R1 15 08h30-16h00 7h00	RH 16 Repos Hebdomadaire	RL 17 Repos Legal
42 21h00	R1 18 08h30-16h00 7h00	R1 19 08h30-16h00 7h00	R1 20 08h30-16h00 7h00	CP 21 Conges Payes	CP 22 Conges Payes	CP 23 Conges Payes	CP 24 Conges Payes
43 28h00	R1 25 08h30-16h00 7h00	R1 26 08h30-16h00 7h00	R1 27 08h30-16h00 7h00	R1 28 08h30-16h00 7h00	RTT 29 RTT	RH 30 Repos Hebdomadaire	RL 31 Repos Legal

Il est ainsi possible de visualiser, imprimer ou modifier le planning individuel de la personne.

 si l'affichage initial est étalé sur deux mois, seul le planning personnel du premier mois sera affiché.

Tous les compteurs liés à ce mois seront alors affichés.

Conges Payés	4,00
Jours Travaillés	18,00

Heures Contrat	
Heures Prévues	147,00
Heures Non Effectuées	21,00

HeuresTravaillées	126,00
Jours de RTT	1,00

2- Accès au « planning annuel »

Le choix **Planning Annual** permet une visualisation complète du planning annuel pour la personne sélectionnée

Planning annuel détaillé Base REEL

Base de procedure Page 1

	Janvier 2016	Février 2016	Mars 2016	Avril 2016	Mai 2016	Jun 2016	Juillet 2016	Août 2016	Septembre 2016	Octobre 2016	Novembre 2016	Décembre 2016
1	PL	PL	PL	PL	PL	PL	PL	PL	PL	PL	PL	PL
2	PL	PL	PL	PL	PL	PL	PL	PL	PL	PL	PL	PL
3	PL	PL	PL	PL	PL	PL	PL	PL	PL	PL	PL	PL
4	PL	PL	PL	PL	PL	PL	PL	PL	PL	PL	PL	PL
5	PL	PL	PL	PL	PL	PL	PL	PL	PL	PL	PL	PL
6	PL	PL	PL	PL	PL	PL	PL	PL	PL	PL	PL	PL
7	PL	PL	PL	PL	PL	PL	PL	PL	PL	PL	PL	PL
8	PL	PL	PL	PL	PL	PL	PL	PL	PL	PL	PL	PL
9	PL	PL	PL	PL	PL	PL	PL	PL	PL	PL	PL	PL
10	PL	PL	PL	PL	PL	PL	PL	PL	PL	PL	PL	PL
11	PL	PL	PL	PL	PL	PL	PL	PL	PL	PL	PL	PL
12	PL	PL	PL	PL	PL	PL	PL	PL	PL	PL	PL	PL
13	PL	PL	PL	PL	PL	PL	PL	PL	PL	PL	PL	PL
14	PL	PL	PL	PL	PL	PL	PL	PL	PL	PL	PL	PL
15	PL	PL	PL	PL	PL	PL	PL	PL	PL	PL	PL	PL
16	PL	PL	PL	PL	PL	PL	PL	PL	PL	PL	PL	PL
17	PL	PL	PL	PL	PL	PL	PL	PL	PL	PL	PL	PL
18	PL	PL	PL	PL	PL	PL	PL	PL	PL	PL	PL	PL
19	PL	PL	PL	PL	PL	PL	PL	PL	PL	PL	PL	PL
20	PL	PL	PL	PL	PL	PL	PL	PL	PL	PL	PL	PL
21	PL	PL	PL	PL	PL	PL	PL	PL	PL	PL	PL	PL
22	PL	PL	PL	PL	PL	PL	PL	PL	PL	PL	PL	PL
23	PL	PL	PL	PL	PL	PL	PL	PL	PL	PL	PL	PL
24	PL	PL	PL	PL	PL	PL	PL	PL	PL	PL	PL	PL
25	PL	PL	PL	PL	PL	PL	PL	PL	PL	PL	PL	PL
26	PL	PL	PL	PL	PL	PL	PL	PL	PL	PL	PL	PL
27	PL	PL	PL	PL	PL	PL	PL	PL	PL	PL	PL	PL
28	PL	PL	PL	PL	PL	PL	PL	PL	PL	PL	PL	PL
29	PL	PL	PL	PL	PL	PL	PL	PL	PL	PL	PL	PL
30	PL	PL	PL	PL	PL	PL	PL	PL	PL	PL	PL	PL
31	PL	PL	PL	PL	PL	PL	PL	PL	PL	PL	PL	PL
32	PL	PL	PL	PL	PL	PL	PL	PL	PL	PL	PL	PL
33	PL	PL	PL	PL	PL	PL	PL	PL	PL	PL	PL	PL
34	PL	PL	PL	PL	PL	PL	PL	PL	PL	PL	PL	PL
35	PL	PL	PL	PL	PL	PL	PL	PL	PL	PL	PL	PL
36	PL	PL	PL	PL	PL	PL	PL	PL	PL	PL	PL	PL
37	PL	PL	PL	PL	PL	PL	PL	PL	PL	PL	PL	PL
38	PL	PL	PL	PL	PL	PL	PL	PL	PL	PL	PL	PL
39	PL	PL	PL	PL	PL	PL	PL	PL	PL	PL	PL	PL
40	PL	PL	PL	PL	PL	PL	PL	PL	PL	PL	PL	PL
41	PL	PL	PL	PL	PL	PL	PL	PL	PL	PL	PL	PL
42	PL	PL	PL	PL	PL	PL	PL	PL	PL	PL	PL	PL
43	PL	PL	PL	PL	PL	PL	PL	PL	PL	PL	PL	PL
44	PL	PL	PL	PL	PL	PL	PL	PL	PL	PL	PL	PL
45	PL	PL	PL	PL	PL	PL	PL	PL	PL	PL	PL	PL
46	PL	PL	PL	PL	PL	PL	PL	PL	PL	PL	PL	PL
47	PL	PL	PL	PL	PL	PL	PL	PL	PL	PL	PL	PL
48	PL	PL	PL	PL	PL	PL	PL	PL	PL	PL	PL	PL
49	PL	PL	PL	PL	PL	PL	PL	PL	PL	PL	PL	PL
50	PL	PL	PL	PL	PL	PL	PL	PL	PL	PL	PL	PL
51	PL	PL	PL	PL	PL	PL	PL	PL	PL	PL	PL	PL
52	PL	PL	PL	PL	PL	PL	PL	PL	PL	PL	PL	PL
53	PL	PL	PL	PL	PL	PL	PL	PL	PL	PL	PL	PL
54	PL	PL	PL	PL	PL	PL	PL	PL	PL	PL	PL	PL
55	PL	PL	PL	PL	PL	PL	PL	PL	PL	PL	PL	PL
56	PL	PL	PL	PL	PL	PL	PL	PL	PL	PL	PL	PL
57	PL	PL	PL	PL	PL	PL	PL	PL	PL	PL	PL	PL
58	PL	PL	PL	PL	PL	PL	PL	PL	PL	PL	PL	PL
59	PL	PL	PL	PL	PL	PL	PL	PL	PL	PL	PL	PL
60	PL	PL	PL	PL	PL	PL	PL	PL	PL	PL	PL	PL
61	PL	PL	PL	PL	PL	PL	PL	PL	PL	PL	PL	PL
62	PL	PL	PL	PL	PL	PL	PL	PL	PL	PL	PL	PL
63	PL	PL	PL	PL	PL	PL	PL	PL	PL	PL	PL	PL
64	PL	PL	PL	PL	PL	PL	PL	PL	PL	PL	PL	PL
65	PL	PL	PL	PL	PL	PL	PL	PL	PL	PL	PL	PL
66	PL	PL	PL	PL	PL	PL	PL	PL	PL	PL	PL	PL
67	PL	PL	PL	PL	PL	PL	PL	PL	PL	PL	PL	PL
68	PL	PL	PL	PL	PL	PL	PL	PL	PL	PL	PL	PL
69	PL	PL	PL	PL	PL	PL	PL	PL	PL	PL	PL	PL
70	PL	PL	PL	PL	PL	PL	PL	PL	PL	PL	PL	PL
71	PL	PL	PL	PL	PL	PL	PL	PL	PL	PL	PL	PL
72	PL	PL	PL	PL	PL	PL	PL	PL	PL	PL	PL	PL
73	PL	PL	PL	PL	PL	PL	PL	PL	PL	PL	PL	PL
74	PL	PL	PL	PL	PL	PL	PL	PL	PL	PL	PL	PL
75	PL	PL	PL	PL	PL	PL	PL	PL	PL	PL	PL	PL
76	PL	PL	PL	PL	PL	PL	PL	PL	PL	PL	PL	PL
77	PL	PL	PL	PL	PL	PL	PL	PL	PL	PL	PL	PL
78	PL	PL	PL	PL	PL	PL	PL	PL	PL	PL	PL	PL
79	PL	PL	PL	PL	PL	PL	PL	PL	PL	PL	PL	PL
80	PL	PL	PL	PL	PL	PL	PL	PL	PL	PL	PL	PL
81	PL	PL	PL	PL	PL	PL	PL	PL	PL	PL	PL	PL
82	PL	PL	PL	PL	PL	PL	PL	PL	PL	PL	PL	PL
83	PL	PL	PL	PL	PL	PL	PL	PL	PL	PL	PL	PL
84	PL	PL	PL	PL	PL	PL	PL	PL	PL	PL	PL	PL
85	PL	PL	PL	PL	PL	PL	PL	PL	PL	PL	PL	PL
86	PL	PL	PL	PL	PL	PL	PL	PL	PL	PL	PL	PL
87	PL	PL	PL	PL	PL	PL	PL	PL	PL	PL	PL	PL
88	PL	PL	PL	PL	PL	PL	PL	PL	PL	PL	PL	PL
89	PL	PL	PL	PL	PL	PL	PL	PL	PL	PL	PL	PL
90	PL	PL	PL	PL	PL	PL	PL	PL	PL	PL	PL	PL
91	PL	PL	PL	PL	PL	PL	PL	PL	PL	PL	PL	PL
92	PL	PL	PL	PL	PL	PL	PL	PL	PL	PL	PL	PL
93	PL	PL	PL	PL	PL	PL	PL	PL	PL	PL	PL	PL
94	PL	PL	PL	PL	PL	PL	PL	PL	PL	PL	PL	PL
95	PL	PL	PL	PL	PL	PL	PL	PL	PL	PL	PL	PL
96	PL	PL	PL	PL	PL	PL	PL	PL	PL	PL	PL	PL
97	PL	PL	PL	PL	PL	PL	PL	PL	PL	PL	PL	PL
98	PL	PL	PL	PL	PL	PL	PL	PL	PL	PL	PL	PL
99	PL	PL	PL	PL	PL	PL	PL	PL	PL	PL	PL	PL
100	PL	PL	PL	PL	PL	PL	PL	PL	PL	PL	PL	PL
Totat	12216	10966	12616	12212	12266	12212	12966	12812	12966	12216	12266	12816

3- Récapitulatif personnel

Le choix **Récapitulatif Personnel** présente dans un tableau tous les éléments des compteurs sur l'année en cours.

DIF VALERIE

Code	Élément	Total Réalisé	Janv 2010	Fév. 2010	Mars 2010	Avril 2010	Mai 2010	Juin 2010	Juil. 2010	Août 2010	Sept. 2010	Oct. 2010	Nov. 2010	Déc. 2010	Total
CONGEPAY	Conges Payés	4,00										4,00			4,00
FERIEJRS	Jour Feries	5,00	1,00			1,00	2,00		1,00				1,00		7,00
JOURTRAV	Jours Travaillés	213,00	21,00	20,00	23,00	22,00	21,00	22,00	22,00	22,00	22,00	18,00	22,00	23,00	258,00
01000000	Heures Contrat	1 512,00	147,00	140,00	161,00	154,00	147,00	154,00	154,00	154,00	154,00	147,00	134,00	141,00	1 827,00
04000000	Heures Prévues												1,50		1,50
05000000	Heures Non Prévues														
06000000	Heures Non Effectuées	21,00									21,00				21,00
FERIEHRS	heures de ferie	35,00	7,00			7,00	14,00		7,00				13,50		50,50
JOURSTRH	Heures Travaillées	1 491,00	147,00	140,00	161,00	154,00	147,00	154,00	154,00	154,00	154,00	126,00	133,50	141,00	1 807,50
RTTJRSNB	Jours de RTT	1,00													1,00

Ce tableau se divise en trois parties : les éléments calculés, les heures calculées et les rubriques.

Ces trois parties sont une reprise des variables présentes sur le planning individuel.

Pour tous les mois révolus, les compteurs sont en gras. Les autres mois, non encore révolus, se calculent en fonction des éléments déjà saisis dans le planning

Il est possible de visualiser le détail des compteurs en cliquant sur la variable correspondante. Le logiciel affiche alors la date souhaitée.

4- Fiche personnelle

Le choix **Fiche Personnelle** renvoie à la fiche signalétique de la personne choisie.

The screenshot shows a software interface for managing personnel data. The window title is "Modification / Personnel". It contains several sections:

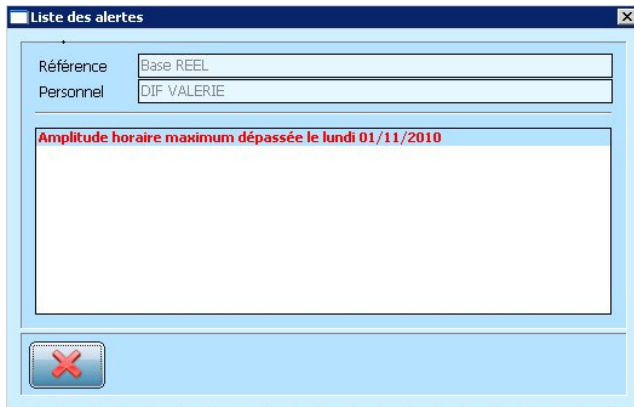
- Code:** VETEROBE, with a field for "Initiales" containing "VR".
- Nom:** VETEL
- Prénom:** ROBERT
- Adresse:** 11 RUE LANREDEC
- CP / Commune:** 29200 BREST
- Service:** 410 Directeur
- Unité:** (empty)
- Roulement:** VETEROBE Roulement VETE, with a dropdown for "D." and a value of "0".
- Prochaine période de disponibilité:** A checkbox for "Présent" is checked. There are fields for "Date de début" and "Date de fin".
- Heures contractuelles:** Fields for "par Mois" (151.67), "par Semaine" (0.00), and "Eq. temps plein" (1.000).
- Edition sur les plannings globaux:** Radio buttons for "Toujours", "Jamais", and "Si planifié" (selected). There are also fields for "Numéro d'ordre / Equipe" and "Matricule".

At the bottom, there are "Exit" and "OK" buttons.

Il est ainsi possible d'y apporter toutes les modifications souhaitées.

5- Alertes

Le choix n'est disponible que si la personne s'affiche en rouge ou, lorsque l'option « afficher en rouge » est décochée, si les règles de contrôle ne sont pas respectées.



Ces alertes permettent de visualiser les problèmes d'amplitude horaires, de temps de repos non respecté....

e) Total heures/personnes

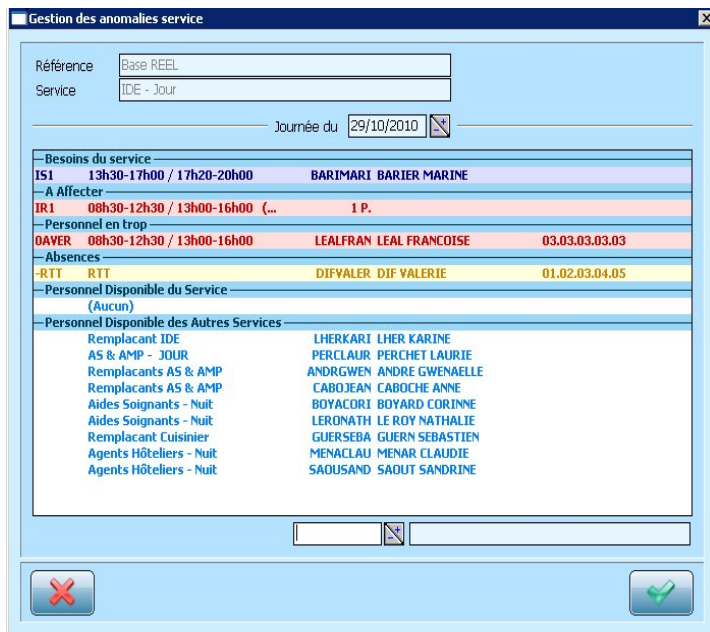
Cette ligne n'est pas nécessairement présente à l'affichage du planning. Elle apparaît seulement si dans le paramétrage d'affichage l'option Total a été cochée.

S'affiche alors à l'écran :

<i>Personnes :</i>	3	3	3	2	2	1	1
<i>Heures :</i>	20.67	19.67	19.17	13.67	13.17	8.50	8.50

Il est possible, à tout moment, de double-cliquer sur une journée pour voir le détail de cette option.

L'intérêt de cette option est d'autant plus évident lorsque la case est signalée en rouge.



Cet écran fait apparaître les « besoins du service ».

Les horaires « à affecter » permettent de savoir sur quel horaire prévu au planning il manque du personnel.

Le « personnel en trop » recense les horaires programmés sur la journée et qui ne le sont pas dans le planning de base.

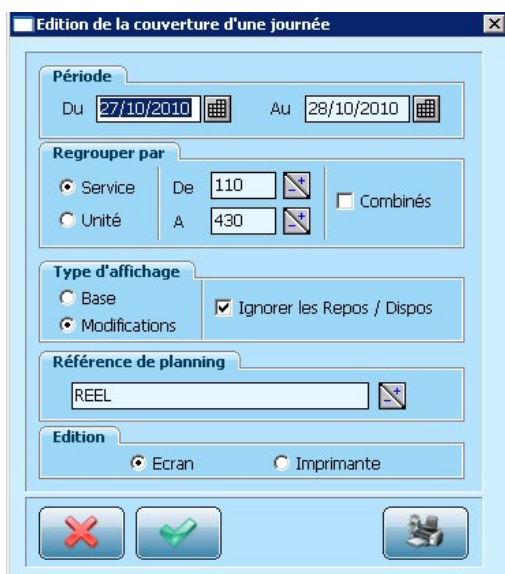
Les « personnes disponibles » pour effectuer les horaires manquants apparaissent dans la dernière partie du listing

4- Planning journée


L'icône  a deux fonctions différentes.

a) Editer la couverture journée

On y accède par un simple clic sur l'icône .



Il est possible de visualiser plusieurs jours ,
en fonction des services souhaités,
et pour les bases et / ou les modifications.

La validation de la sélection de fait par 

L'option « ignorer les repos/dispos » permet une meilleure visualisation de la couverture de la journée

Base de procedure

du mercredi 27 octobre 2010 au jeudi 28 octobre 2010

Page 1

Personnel	Composant	mercredi 27 octobre 2010																							
IDÉ - Jour		0h	1h	2h	3h	4h	5h	6h	7h	8h	9h	10h	11h	12h	13h	14h	15h	16h	17h	18h	19h	20h	21h	22h	23h
BARIER MARINE	MI - MATIN 1EF																								
DIF VALERIE	R1 - RESP IDE																								
LEAL FRANCOISE	S1* - SOIR 1EF																								
AS & AMP - JOUR																									
DIGNEMARIE	SS1 - AS SOIR																								
GUILLOIN LEONIE	SMI - AS MATIN																								
LEMENN NADINE	SMI - AS MATIN																								
Aides Soignants - Nuit																									
BOYARD CORINNE	N1 - NUIT 01																								
Cuisiniers																									
PAIN CLAUDE	CJ1 - CUISINIE																								
RIOU GILBERT	CR1 - RESPON																								
Agents Hôteliers - Jour																									
BUSSIT VALERIE	MI - MATIN 1																								
JAOUEN CHRISTINE	MI - MATIN 1																								
LE FOURN MURIEL	MD - MATIN 3																								
Agents Hôteliers - Nuit																									
MENAR CLAUDIE	HN - NUIT																								
SADUT SANDRINE																									
Directeur																									
VETEL ROBERT	ADM - DIRECT																								
Secrétaires																									
DUBOIS CLAIRE	ADMI - ADMINI																								

Les pointillés représentent le temps de présence de chaque personne

En cliquant sur la journée de la personne souhaitée, on accède directement à l'écran d'affichage et de modification des horaires

b) Editer le Planning journée

L'accès à ce planning s'obtient via un clic droit sur



Edition du détail d'une journée

Période
Date demandée:

Sélection d'un service
De: A:

Ignorer les repos / absences
 Modifications uniquement

Référence de planning

Edition
 Ecran Imprimante

Choix de la date du jour souhaité


Sélection des services à visualiser

Options possibles : avec ou sans les absences avec ou sans les

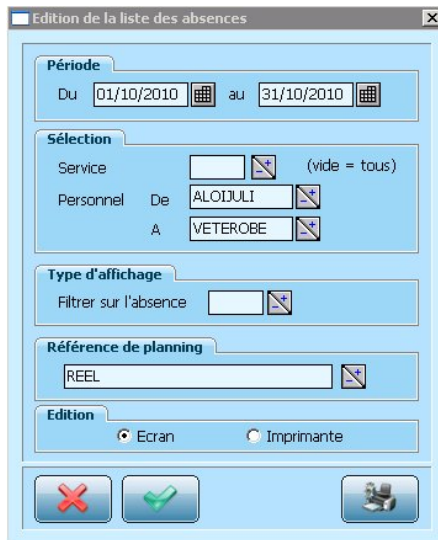
La validation de la sélection se fait par

5- Listes

a) les absences

Le listing des absences s'obtient par un clic sur l'icône 


Un écran s'affiche alors permettant de préciser certaines options :



Sélection possible de la période

Sélection d'un service précis ou, en laissant à vide cette case, sélection de tout le personnel

Il est possible d'affiner la demande en sélectionnant le type d'absence choisie (cf .code absence)

La validation se fait par 

La sélection précédente permet d'afficher la liste suivante :

Le 28/10/2010 à 15h57

Liste des Absences

Base REEL

Base de procédure

du 01/10/2010 au 31/10/2010

Page 1

Personnel	Absence	Période	Jours	Heures	Remarque
CARVELOT LOUISE	CP Conges Payes	Du 21/10/2010 au 24/10/2010	4	24,00	
	Total	CARVELOT LOUISE	4	24,00	
DIF VALERIE	CP Conges Payes	Du 21/10/2010 au 24/10/2010	4	14,00	
	RTT RTT	Le 25/10/2010	1	7,00	
	Total	DIF VALERIE	5	21,00	
FALUN ANNE	CP Conges Payes	Du 25/10/2010 au 31/10/2010	7	26,00	
	Total	FALUN ANNE	7	26,00	
GUYOT YANN	CPAT Conges Paternité	Du 21/10/2010 au 31/10/2010	11	96,42	
	Total	GUYOT YANN	11	96,42	

b) les remplacements

Il est possible de lister tous les remplacements effectués

Edition de la liste des remplacements

Période
Du 01/10/2010 au 31/10/2010

Sélection
Service: 110 (vide = tous)
Personnel De: BARIMARI
A: LEALFRAN

Type d'affichage
 Par remplaçant

Référence de planning
REEL


Edition
 Ecran Imprimante

[X] [✓] [🖨️]

Sélection possible de la période

Sélection d'un service précis ou, en laissant à vide cette case, sélection de tout le personnel

Il est possible d'afficher cette liste de deux façons différentes : soit une présentation par défaut (ne rien cocher) qui affiche les « absents sont remplacés par... » ou en cochant l'option « par remplaçant » un affichage « les remplaçants remplacent les absents »

La validation se fait par 

La première option donne cet affichage ;

Le 28/10/2010 à 15h58 **Liste des Remplacements** Base REEL
Base de procedure Page 1
IDE - Jour

Personnel	Motif	Période	Jours	Heures
DIF VALERIE LEAL FRANCOISE	Absence pour RTT Remplace	Le 28/10/2010 Le 29/10/2010	1	7,00

En cochant « Par Remplaçant », c'est la liste suivante qui s'affiche

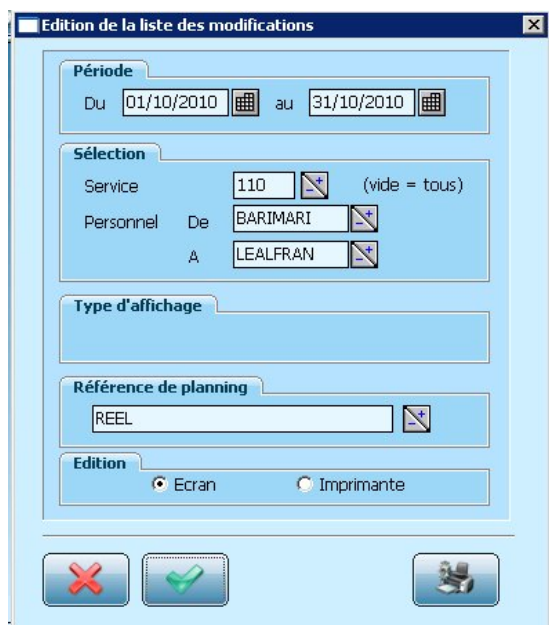
Le 28/10/2010 à 15h58 **Liste des Remplacements** Base REEL
Base de procedure Page 1
IDE - Jour

Personnel	Motif	Période	Jours	Heures
LEAL FRANCOISE DIF VALERIE	Remplace : Absence pour RTT	Le 28/10/2010 Le 29/10/2010	1	7,00

c) les modifications


Il n'existe pas d'icône sur la page d'accueil pour y accéder rapidement.

On trouve donc cette liste dans Editions > Listes > Des modifications.



Sélection possible de la période

Sélection d'un service précis ou, en laissant à vide cette case, sélection de tout le personnel

La validation se fait par 

La liste de toutes les modifications effectuées sur le planning pendant la période sélectionnée s'affiche ainsi :

Personnel	Motif	Période	Remarque
ALOUIN JULIETTE	Remplacement de CARVELOT LOUISE	Le 22/10/2010	
	Autre...	Le 01/11/2010	
BARIER MARINE	Autre...	Le 25/10/2010	+0.30 pour hospit
		Le 29/10/2010	-0.30 recup du 25
		Le 02/11/2010	du 1er nov
BAUDET JEROME	Remplacement de PAIN CLAUDE	Le 21/10/2010	
BUSSIT VALERIE	Echange avec CARVELOT LOUISE	Le 03/11/2010	
CARVELOT LOUISE	Absence pour Conges Payes	Du 21/10/2010 au 24/10/2010	
	Echange avec BUSSIT VALERIE	Le 03/11/2010	
	Autre...	Le 01/11/2010	
DIF VALERIE	Absence pour Conges Payes	Du 21/10/2010 au 24/10/2010	
	Absence pour RTT	Le 29/10/2010	
	Autre...	Le 01/11/2010	cause ferie


Cette liste recense les motifs de modifications, les périodes ainsi que les éventuelles remarques notées pour l'absence en question.

d) les écarts

Comme pour la liste des modifications, cette liste se trouve par l'accès suivant : Editions > Listes > Des Ecart

Sélection possible de la période

Sélection d'un service précis ou, en laissant à vide cette case, sélection de tout le personnel

La validation se fait par 

Une liste précise de tous les écarts d'horaires par rapport au planning de base s'affiche alors :

Le 28/10/2010 à 15h59

Liste des Ecart

Base REEL

Base de procédure

du 01/10/2010 au 31/10/2010

Page 1

IDE - Jour

Date	Personnel	Composant	Horaires Normal / Modifié	Ecart	Remarque
25/10/2010	BARIER MARINE	M1 MATIN 1ER HORAIRE	07h00-12h45 / 13h15-14h00 07h00-12h45 / 13h15-14h30	+0h30	+0.30 pour hospit
27/10/2010	LEAL FRANCOISE	S1 SOIR 1ER HORAIRE	13h00-17h00 / 17h20-20h00 14h00-17h00 / 17h20-20h00	-1h00	
29/10/2010	BARIER MARINE	S1 SOIR 1ER HORAIRE	13h00-17h00 / 17h20-20h00 13h30-17h00 / 17h20-20h00	-0h30	-0.30 recup du 25
	LEAL FRANCOISE	AVER Avenant avec repas	08h30-12h30 / 13h00-16h00	+7h00	


Tous les écarts sont indiqués par date et par personne, avec information sur le composant d'origine et la modification apportée. Le total de l'écart et les remarques permettent de comprendre rapidement la cause de cet écart.

d) les anomalies

Cette liste s'obtient également par Editions > Listes > Des anomalies

Sélection possible de la période

Sélection d'un service précis ou, en laissant à vide cette case, sélection de tout le personnel

La validation se fait par 

On obtient ainsi un récapitulatif, en nombre, de tous les manques ou surplus de personnel

Le 28/10/2010 à 15h59

Liste des Anomalies

Base REEL

Base de procédure

du 01/10/2010 au 31/10/2010

Page 1

IDE - Jour

Date	QIE	Nature / Composant	Personnel	
21/10/2010	-1 Pers.	IR1 RESP IDE		
		-CP Conges Payes	DIFVALER	DIF VALERIE
22/10/2010	-1 Pers.	IR1 RESP IDE		
		-CP Conges Payes	DIFVALER	DIF VALERIE
29/10/2010	-1 Pers.	IR1 RESP IDE		
		+1 Pers. DAVEF Avenant au c. repas	LEALFRAN	LEAL FRANCOISE
		-RTT RTT	DIFVALER	DIF VALERIE

Cette liste présente, par date, les quantités de personnel en plus ou en moins en fonction des besoins d'origine du service. Il précise également la nature de l'absence ou du composant engendrant cette anomalie

6- Récapitulatifs

Les récapitulatifs sont accessibles par l'icône  qui a 2 fonctions différentes.

a) Par personne

Le récapitulatif par personne s'obtient par un clic simple sur l'icône .



La fenêtre 'Edition du récapitulatif par personne' contient les champs suivants :


- Mois de départ** : Janvier 2010
- Personnel** : De RIOUGILB, A VETEROBE
- Type d'affichage** : Signature
- Référence de planning** : REEL
- Edition** : Ecran, Imprimante

En bas de la fenêtre, il y a trois boutons : un bouton 'X' rouge, un bouton 'V' vert et un bouton 'Imprimante'.

Le récapitulatif se fait sur 12 mois. Il est possible de choisir la date de départ de ces 12 mois

Il faut sélectionner la première personne pour laquelle on souhaite voir le récapitulatif

Il est possible d'y inclure la signature pour soumettre au salarié concerné le récapitulatif concerné

La validation se fait par .

Le récapitulatif suivant s'affiche alors (cet affichage peut prendre du temps)

Code	Élément	Total Réalisé	Janv 2010	Fév. 2010	Mars 2010	Avril 2010	Mai 2010	Juin 2010	Juil. 2010	Août 2010	Sept. 2010	Oct. 2010	Nov. 2010	Déc. 2010	Total
CONGPA	Conges Payés	4,00										4,00			4,00
FERIEJRS	Jour Feries	5,00	1,00			1,00	2,00		1,00				2,00		7,00
JOURTRAV	Jours Travaillés	213,00	21,00	20,00	23,00	22,00	21,00	22,00	22,00	22,00	22,00	18,00	22,00	23,00	258,00
01000000	Heures Contrat														
04000000	Heures Prévues	1 512,00	147,00	140,00	161,00	154,00	147,00	154,00	154,00	154,00	154,00	147,00	154,00	161,00	1 827,00
05000000	Heures Non Prévues												1,50		1,50
06000000	Heures Non Effectuées	21,00										21,00			21,00
FERIEHRS	heures de ferie	35,00	7,00			7,00	14,00		7,00				15,50		50,50
JOURSTR	Heures Travaillées	1 491,00	147,00	140,00	161,00	154,00	147,00	154,00	154,00	154,00	154,00	126,00	155,50	161,00	1 807,50
RTTJRSNE	Jours de RTT	1,00										1,00			1,00

Ce tableau se divise en trois parties : les éléments calculés, les heures calculées et les rubriques.

Ces trois parties sont une reprise des variables présentes sur le planning individuel sur les douze mois sélectionnés

Pour tous les mois révolus, les compteurs sont en gras. Les autres mois, non encore révolus, se calculent en fonction des éléments déjà saisis dans le planning.

Il est possible de visualiser le visualiser le détail des compteurs en cliquant sur la variable correspondante. Le logiciel affiche alors la date souhaitée.


Pour visualiser la personne suivante, il faut cliquer sur Evoluer > Document suivant

b) Par élément

Ce récapitulatif par éléments s'obtient par un clic droit sur l'icône 

Le récapitulatif se fait sur 12 mois. Il est possible de choisir la date de départ de ces 12 mois

Il nous faut sélectionner l'élément calculé dont on souhaite voir le récapitulatif (ex : les congés payés)

La validation se fait par 

Conges Payes

Code	Personnel	Total Réalisé	Janv 2010	Fév. 2010	Mars 2010	Avril 2010	Mai 2010	Juin 2010	Juil. 2010	Août 2010	Sept. 2010	Oct. 2010	Nov. 2010	Déc. 2010	Total
CARVLOUI	CARVELOT LOUISE	4,00										4,00			4,00
DIFVALER	DIF VALERIE	4,00										4,00			4,00
FALUANNE	FALUN ANNE	7,00										7,00			7,00
Total		15,00										15,00			15,00

Nous obtenons alors la listes des personnes ayant bénéficié de jours de congés payes sur les douze mois sélectionnés.

Pour tous les mois révolus, les compteurs sont en gras. Les autres mois, non encore révolus, se calculent en fonction des éléments déjà saisis dans le planning

Il est possible de visualiser le visualiser le détail des compteurs en cliquant sur la variable correspondante. Le logiciel affiche alors la date souhaitée.

7- Les compteurs

a) les éléments calculés

Dans la colonne des éléments calculés on trouve différentes variables généralement exprimées en occurrence (nombre de fois où l'événement se réalise). Voici le détail de ces rubriques:

Accident du Travail prend en compte le nombre d'occurrence des accidents de travail. -AT

Congés Adoption prend en compte le nombre de jours de congé d'adoption -CA

Congés Décès prend en compte le nombre d'occurrence pour un congé décès -CDEC.A
l'affichage il apparait en EVFAM.

Congés Mariage: Ce compteur prend en compte le nombre de jours de congé mariage -
CMAR. A l'affichage il apparait en EVFAM.

Congés Maternité prend en compte le nombre de jours de congé maternité -CMAT

Congés Naissance prend en compte le nombre de jours de congé naissance -CNAIS. A
l'affichage il apparait en EVFAM.

Congés Parental prend en compte le nombre de jours de congé parental -CPAR

Congés Paternité prend en compte le nombre de jours de congé paternité -CPAT

Congés Payés prend en compte le nombre d'occurrence de congé payés -CP. Une déduction des -RL sera automatiquement faite dans ce compteur.

Congés Présence Parentale prend en compte le nombre d'occurrence de congé de présence parentale -CPP

Congés Pathologique prend en compte le nombre d'occurrence de congé pathologique -
CPTO

Congés Sabbatique prend en compte le nombre d'occurrence de congé sabbatique -CSAB

Congés Sans Soldes prend en compte le nombre de jours de congé sans soldes -CS

Enfant Malade prend en compte le nombre de jours enfant malade -EM

Maladie Thérapeutique prend en compte le nombre d'occurrence de maladie thérapeutique (-MT).Ce composant peut supporter des horaires afin de comporter un maximum d'information. On y note les horaires réellement effectués par le salarié.

Maladie Professionnelle prend en compte le nombre de jours de maladie professionnelle –
MP

Congés Maladie prend en compte le nombre d'occurrence maladie –CM

Dimanches prend en compte le nombre de dimanches travaillés
Ce compteur est alimenté en fonction des dimanches travaillés par le salarié

Jours Fériés prend en compte le nombre de jours fériés travaillés
Ce compteur est alimenté en fonction des jours fériés travaillés par le salarié

Indemnité de nuit prend en compte le nombre de nuits travaillées. Il s'alimente en fonction du nombre de nuits travaillées.

1 Nuit = 1 Point de Nuit.

Heures de Nuit prend en compte les heures travaillées de nuit.
Il est alimenté en fonction des heures faites sur les horaires de nuit. Toute nuit commencée dans le mois en prise en compte sur ce mois. C'est le seul compteur en heures apparaissant dans les éléments calculés.

b) les heures calculées

Dans les heures calculées on trouve les rubriques suivantes :

Heures Au Contrat indique le nombre d'heures contractuelles indiquées sur la fiche signalétique du salarié.
Cet élément doit impérativement reprendre le temps de travail indiqué sur le contrat du salarié.

Heures Prévues indique le nombre d'heures calculées pour le mois en fonction du roulement de base enregistré pour le salarié.

Heures Non Prévues correspond aux heures modifiées sur le planning de la personne.

Heures Non Effectuées correspond aux heures que la personne n'a pas effectuées, soit pour modification de planning, soit pour absence.

c) les rubriques calculées

Dans les heures calculées on trouve les rubriques suivantes :

Absences regroupe toutes les occurrences d'absences -ABS

Avenants prend en compte les occurrences avenants **OAVE** indiqués sur le planning de la personne

Heures d'avenant ce compteur prend en compte toutes les heures comprises dans le composant avenant. Il est donc indispensable de saisir le détail des horaires des avenants afin que ce compteur soit alimenté.

Avenants de nuit permet de prendre en compte les points de nuit **AVEN**

Délégation CE prend en compte toutes les occurrences de délégations CE indiquées sur le planning de la personne. **OCE**

--Heures de délégation CE prend en compte toutes les heures comprises dans la délégation CE. Il est impératif de saisir les heures de délégation afin que les compteurs soient justes

Délégation CHSCT prend en compte toutes les occurrences de délégations CHSCT indiquées sur le planning de la personne **OCHSC**

--Heures de délégation CHSCT prend en compte toutes les heures comprises dans la délégation CHSCT. Il est impératif de saisir les heures de délégation afin que les compteurs soient justes.

Délégation DP prend en compte toutes les occurrences délégations DP indiquées sur le planning de la personne. **ODP**

--Heures de délégation DP prend en compte toutes les heures comprises dans la délégation DP. Il est impératif de saisir les heures de délégation afin que les compteurs soient justes.

Délégation DS : Ce compteur prend en compte toutes les occurrences délégations DS indiquées sur le planning de la personne. **ODS**

--Heures de délégation DS : ce compteur prend en compte toutes les heures comprises dans la délégation DS. Il est impératif de saisir les heures de délégation afin que les compteurs soient justes

Total des Délégations Ce compteur cumule le nombre d'occurrence pour toutes les délégations

Heures de délégations ce compteur cumule le nombre d'heures des différentes délégations

Heures de dimanche prend en compte les heures travaillées les dimanches. Les éventuelles absences en sont déduites.

Heures de férié prend en compte les heures travaillées sur les jours fériés ainsi que les heures complémentaires indiquées sur les jours fériés. Les éventuelles absences seront déduites.

Formation prend en compte le nombre d'occurrences formation indiquées sur le planning du salarié. Il comptabilise tous les composants horaires **OFOR**.

Heures de Formation prend en compte toutes les heures comprises dans la formation. Il est impératif de détailler les heures dans le composant horaire **OFOR**

Heures travaillées comprend toutes les heures considérées comme travaillées : Ce compteur comprend aussi bien les formations, que les réunions... Toutes les délégations et absences sont déduites

Récupération de Férié : Ce compteur prend en compte le nombre d'occurrence récupération de férié indique sur le planning du salarié. **-RF**

Récupération : Ce compteur prend en compte le nombre de récupération posées sur le salaire. Il comptabilise tous les composants horaires **-RC**

Réunions : Ce compteur prend en compte le nombre de réunions indiquées sur le planning du salarié. **OREU**

Heures de Réunions : Ce compteur prend en compte toutes les heures comprises dans le composant réunion. Il est impératif de renseigner les heures afin que les compteurs soient corrects

Repas prend en compte le nombre de repas en fonction du composant horaire utilisé. Une déduction en cas d'absence et de congés est faite automatiquement.

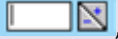
8- Foire aux questions

Comment sortir une légende de la liste des composants horaires ?

La légende des composants horaires ou un listing des absences se visualise en passant par Editions > Planning> Légende



Nous pouvons éditer la liste des composants que nous souhaitons.

Grace au DE...A, en double cliquant sur , nous pouvons préciser notre sélection.

Une visualisation écran ou une impression directe est possible afin d'avoir toujours les différents composants à disposition

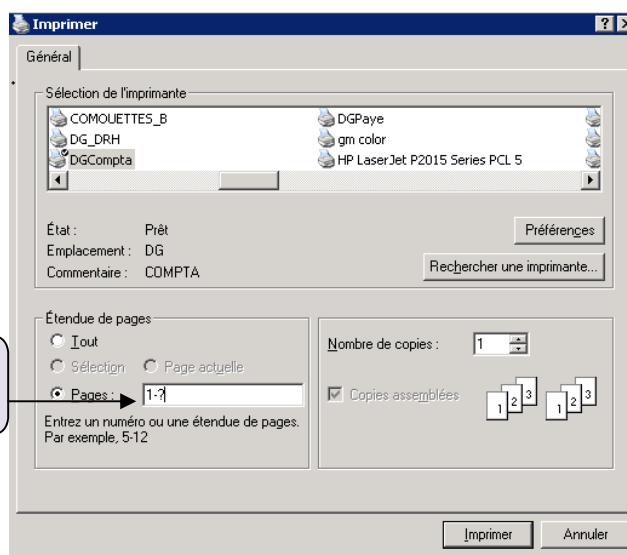
On peut y afficher divers éléments, comme le code d'utilisation, le libelle et les horaires.

Cet écran vous permet de sélectionner les composants que vous souhaitez visualiser.

Une fois qu'ils s'affichent à l'écran vous pouvez les imprimer.

Attention ! Il faut préciser les pages que vous souhaitez imprimer afin d'avoir toutes vos informations

Préciser le nombre de pages



Quand on modifie un composant faut il régénérer le planning ?

Une modification du composant nécessite une génération du planning pour les personnes concernées par ce composant.

Seul l'aspect graphique et la mise en place des repas ne nécessitent pas de régénération.

Comment transférer le planning d'une personne sur une autre ?

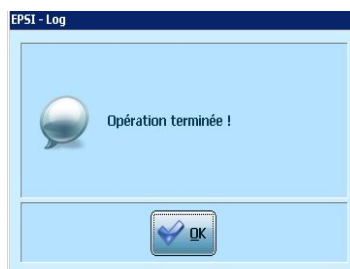
Le transfert de roulement d'une personne à l'autre est nécessaire lors d'un départ ou d'un changement de roulement entre deux personnes.



Pour se faire nous utiliserons l'outil de transfert : Saisie > Outils



Cet outil permet de copier, transférer ou inverser des roulements de la personne qui part vers la personne nouvellement embauchée.

Dans le cas d'une inversion peut importe le sens « De ... A »



L'écran d'avertissement vous permet de valider votre action par . A tout moment, vous pouvez interrompre votre action grâce à .

Le second écran qui s'affiche vous informe du succès de l'opération

Comment mettre en place un nouveau roulement ?

Pour saisir et mettre en place un nouveau roulement, il vous faut ressaisir les roulements pour les personnes concernées (cf p6), et éventuellement revoir les composants horaires (cf p4)

Il vous faudra régénérer le planning à la date de début souhaitée (cf p11).

Comment créer un horaire de coupe et le visualiser dans les affichages des plannings?

Si vous souhaitez voir apparaître la coupe dans vos affichages de planning il faut créer le composant horaire de la manière suivante :

Plages Horaires			
	Début	Fin	Temps
1	07:30	11:15	03:45
2	11:45	14:00	02:15
3	17:00	19:00	02:00
4			

Pour qu'un horaire fasse apparaître la coupe, il faut qu'il soit présenté sur 3 lignes et que la coupe soit précisée

La plage horaire du milieu étant masquée L'horaire apparaîtra
07h30 – 14h00
17h00 – 19h00

Comment utiliser le composant -OH ?

Le -OH est un composant utilisé seulement dans les modifications de planning comme les échanges par exemple.

Il ne doit pas apparaître dans les plannings de base ni pour une modification de planning. Ce composant est par défaut utilisé dans les échanges s'ils se font avec une journée non travaillée.

L'utilisation du -OH pour un autre motif pourrait perturber certains compteurs.

Comment saisir une journée en maladie ?

Les jours de maladie sont à saisir dès le début de l'arrêt fourni par le médecin.

Si la personne est venue travailler une partie de la journée, il faudra lui compter ses heures manuellement afin qu'elle les récupère.

Comment supprimer un planning lors du départ d'un salarié ?

Les personnes ayant quitté la structure de doivent plus apparaître sur le planning. Vous pouvez les supprimer de l'affichage du planning grâce à l'assistant de suppression (cf p43).

Pour une suppression complète du salarié du logiciel, merci de contacter le service informatique.

Comment nommée les personnes dans l'attente de leur recrutement?

Toute personne travaillant dans votre structure doit être identifiée dans la liste du personnel. Il se peut que, dans l'attente d'un recrutement, vous ayez positionné le roulement sur une personne nommée remplaçante.

Dès que vous avez son identité, il vous faut modifier le planning, afin que la personne soit bien identifiée.

Quelle est la différence entre -F ET -RF ?

-F représente les fériés. Ce composant s'utilise uniquement sur les jours fériés que la personne ne travaillent pas.

-RF est le composant récupération de férié. Il est utilise pour les jours pris en compensation des jours fériés travaillées ou des jours fériés correspondant aux jours non travaillés.

Les temps de férié et de récupération de feries peuvent être complètement différents.

Comment éditer un roulement par service ?

Pour éditer le roulement complet pour un service, il faut passer par Saisie > Edition des roulements par service

Nous accédons à la fenêtre suivante



Nous pouvons sélectionner le(s) service(s) souhaité(s)

Choix de la semaine du début de l'édition

Le système n'imprimant que 4 semaines par 4 semaines, il nous faut reproduire l'opération autant de fois que nécessaire afin d'avoir tout le roulement.