

# Acad-Planning



Guíde de l'utílísateur

### **Remerciements**

Remerciements appuyés à Nelly GEHENOT

### **Avertissement**

- Acad-Planning ne prétend pas résoudre tous les cas de figure présents dans la confection d'un planning d'agent d'EPLE, car les situations peuvent varier d'un établissement à un autre.

- Acad-Planning est incompatible avec MS Excel 2003 (ou plus ancien encore) et LibreOffice

- Le nombre de plannings pouvant être saisis est limité à 100

- Le nombre de jours ouvrés de permanences est limité à 90

- Acad-Planning s'appuie sur de nombreuses macros, il est donc impératif d'activer ces macros avant d'exécuter le fichier. Pour cela, procéder comme suit :

Sous Excel 2007 (ou version supérieure) :

OUVRIR EXCEL 2007>>>>MENU MSOFFICE(coin supérieur gauche)>>>>OPTIONS EXCEL>>>>CENTRE DE GESTION DE LA CONFIDENTIALITÉ>>>>> PARAMÈTRES DU CENTRE DE GESTION DE LA CONFIDENTIALITÉ >>>>PARAMÈTRES DES MACROS>>>>>ACTIVER TOUTES LES MACROS (ou l'option qui emporte votre confiance)

NB : Cette option de sécurité permet de se passer du message d'alerte qui se déploie à chaque ouverture du fichier, et d'automatiser l'activation des macros. Cependant vous pouvez choisir une option moins confortable mais plus sécurisante selon la configuration de votre PC.

## **PRÉSENTATION DU PANNEAU D'ACCUEIL**

### LE VOLET GESTIONNAIRE



Un clic sur l'icône GESTIONNAIRE permet de déployer ce volet qui contient les icônes permettant de saisir et de gérer les emplois du temps des agents.



### <u>LE VOLET DONNÉES</u>

Le volet *Données* accueille les icônes **de sauvegarde et de restauration**, à activer dans le cadre d'une nouvelle mise à jour de l'application. L'icône *Forum* permet d'accéder au sujet de discussion dédié afin de transmettre une question relative aux dysfonctionnements constatés de l'application. Enfin, l'icône *Open Académie* propose une visite du site du même nom pour découvrir d'autres outils de gestion.

### L'ICÔNE COMPTEUR

Le compteur enregistre et affiche le nombre de fiches validées par l'utilisateur.



Un clic sur l'icône déclenche l'ouverture d'une boîte à outils permettant de parcourir ou de supprimer toutes les fiches saisies.



### ÉTAPE 1 – SAISIE DES PARAMÈTRES ÉTABLISSEMENT

Pour saisir les paramètres Établissement, ouvrez le volet *GESTIONNAIRE* et cliquez sur l'icône *PARAMÈTRES* afin d'accéder à l'onglet *ETABLISSEMENT*. Il faudra renseigner les deux tableaux affichés en fonction de la configuration de votre établissement.



Le premier qui présente un caractère obligatoire, enregistre les éléments d'identification de l'établissement. Le second permet de saisir les horaires de référence des personnels contractuels, si l'établissement en dispose.

Les informations rentrées dans ce tableau permettent de remplir les en-têtes des documents édités, et de calculer le temps de travail effectif des personnels contractuels remplaçants.

Le second tableau qui a un caractère facultatif, permet d'éviter les erreurs d'arrondis certes infimes mais parfois gênants, dans le cas où la collectivité effectue elle-même en amont le calcul du temps de travail effectif. Ainsi, par exemple dans la région Nord-Pas-de-Calais, la collectivité transmet à l'établissement une dotation nette prête à l'emploi soit 1 544 h pour un agent technique à temps plein sur la base du calcul suivant :

1607h (temps légal) - 14h (temps de fractionnement) - 35h (forfait 5 jours fériés) - 14h (congés exceptionnels) = 1544h.

Dans le cas présent, le résultat généré par l'application est conforme au calcul de la collectivité. Cependant, pour les agents à quotité réduite, il peut subsister des écarts en secondes ou en minutes qui ont été arrondis à l'unité inférieure par la collectivité.

**Il convient de respecter le format de saisie des heures entrées**, pour éviter des erreurs de calcul. Ainsi par exemple, pour les personnels contractuels remplaçants, l'horaire hebdomadaire de référence est de 35h, le format de saisie sera donc : « 35 :00 ».

### ÉTAPE 2 – CONFIGURATION DU CALENDRIER ET DES SEMAINES TYPE

Un clic sur l'icône CALENDRIER permet d'accéder à la page de configuration du calendrier scolaire et des semaines type prédéfinies.



#### 2.1 Configuration du calendrier scolaire

Cliquer sur l'icône CALENDRIER SCOLAIRE pour importer le calendrier officiel:



L'ouverture de cet onglet déclenche l'affichage d'une barre d'outils contenant des boutons permettant de préparer et d'exploiter le calendrier. Les boutons relatifs aux années scolaires permettent d'importer le calendrier publié par le ministère de l'Éducation nationale, et de le reporter sur le calendrier vierge affiché proposé par l'application.

CE: Cild droit j	pour retourner au	panneau de configu	ration				zonarc	_planning2	.0 - Microso	oft Excel	14						
CALENDRIE /2016 2016/2	R OFFICIEL	GROS PLAN ZOOM	LISER ÉDITION	. I I I	RAZ	Affichag	je Déve	loppeur	ASAP Util	ities P	DF Pro 10					-	Σ · Α
			CALENDRIER	OFFICIEL P	RÉVISIONNE	EL		-			- P.			23			- ZI
oller 🦪	GIS-	🗉 • 🙆 • 🛕 •							REPORTER		REPORTE	R	REPOR	TER	sérer Su	pprimer Format	Trier et F
e-papiers 🖻	Polic	e G						_							0	ellules	Éditi
A65	<del>-</del> (9	fx		LEN	DRIE	<b>R</b> 2	201	5 .				B		e C			
			CC			C -	01	Cle	rmont-Ferrand	, Dijon,	Lille, Nancy-Metz	Nantes,		aittes	difier les	dates de départ e	t de fin du calen
			JC	UL			UL	0 📙	itiers		Rennes, Rouen, S	trasbourg			ur la celle	ule contenant la d	ate visée. Cette e hoîte de contr
								_					_		-	a rannonage a an	t bonte de bonte
		20	SEPT. 2015 M 1 RENTREE	OCT. 2015	NOV. 2015	DEC. 2015 N 1	JANV. 2016	FÉV. 2016	MARS 2016	AVR. 2016	MAI 2016	JUIN 2016 M 1	JUIL. 2016	A00T 2016		inillas 2016	
11010 2015	000010 2015	novembre 20	M 2 J 3	V 2 5 3	L 2 M 3	N 2 J 3	5 2 D 3	M 2 M 3	M 2 J 3	S 2 0 3	L 2 M 3	J 2 V 3	S 2 D 3	M 2 M 3	2	Junier 2010	aouczo
	mar 13	ven 13	V 4 5 5	D 4 L 5	M 4 J 5	V 4 S 5	L 4 M 5	J 4 V 5	V 4 5 5	L 4 M 5	N 4 J 5	5 4 D 5	L 4 M 5	J 4 V 5	r	ner 13	sam 13
	mer 14	sam 14		M 8 M 7	V 6 5 7	D 6 L 7	M 6 J 7	D 7	L 7	M 6 J 7	5 7	L 6 M 7	J 7	5 6 D 7	2	pu 14 Férié	dim 14
	jeu 15	dim 15	M 9	V 9 5 10	L 9	N 0 N 9	5 9 D 10	M 9 M 10	M 9	5 9 D 10	L 9 N 10	J 9 V 10	5 9 D 10	M 9 M 10		ren 15	lun 15
	ven 16	lun 16	V 11 5 12	D 11	M 11	V 11 5 12	L 11 M 12	J 11 V 12	V 11 5 12	L 11 M 12	N 11	5 11 D 12	L 11 M 12	J 11 V 12	ALL IN	am 16	mar 16
	sam I/	mar Ir	D 13	M 13 M 14	V 13 5 14	D 13	M 13 J 14	S 13 D 14	D 13	M 13 J 14	V 13 S 14	L 13 M 14	M 13 J 14	S 13 D 14	1000	im I/	mer Ir
	lup 19	iner 10	M 15 M 16	J 15 V 16	D 15 L 16	N 15 N 16	V 15 S 16	L 15 M 16	M 15 M 16	V 15 S 16	D 15 L 16	M 15 J 16	V 15 S 16	L 15 M 16		an 10	uep 19
	mar 20	ven 20	J 17 V 10	S 17 D 10	M 17 M 18	J 17 V 18	D 17 L 18	M 17 J 18	J 17 V 10	D 17 L 10	M 17 M 10	V 17 5 10	D 17 L 10	M 17 J 10	direct e	ner 20	sam 20
	mer 21	sam 21	S 10 D 20	L 19 M 20	J 19 V 20	S 19 D 20	M 19 M 20	V 19 5 20	S 19 D 20	M 19 M 20	J 19 V 20	D 19 L 20	M 19 M 20	V 19 S 20	1000	eu 21	dim 21
	jeu 22	dim 22	M 22	M 21 J 22	0 22	N 22	V 22	D 21 L 22	M 22	V 22	D 22	M 21 M 22	V 22	U 22	torolli -	ven 22	lun 22
	ven 23	lun 23	J 24 V 25	S 24	M 24 M 25	J 24 V 25	D 24	M 24	J 24 V 25	0 24	M 26 M 25	V 24 5 25	D 24	M 24		am 23	mar 23
	sam 24	mar 24	5 26 D 27	L 26 M 27	J 26 V 27	S 26 D 27	M 26 M 27	V 26 5 27	5 26 D 27	M 26 M 27	J 26 V 27	D 26	M 26 M 27	V 26 5 27	• • • • • • • • • • • • • • • • • • •	lim 24	mer 24
	dim 25	mer 25	L 28 M 29	M 28 J 29	5 28 D 29	L 28 M 29	J 28 V 29	D 28 L 29	L 28 M 29	J 28 V 29	5 28 D 29	M 28 M 29	J 28 V 29	D 28 L 29	6 10 F	un 25	jeu 25
	lun 26	jeu 26	M 30	V 30 5 31	L 30	M 30 J 31	5 30 D 31		M 30 J 31	5 30	L 30 M 31	J 30	5 30 D 31	M 30 M 31	r I	nar 26	ven 26
	mar 27	ven 27										_			1	ner 27	sam 27
	mer 28	sam 28	→ Les étèves a sont en conş	pui ont cours le san pé le samedi après	nedi les cours.	+ Les classes et le samed	vaquerent le vendr 7 mai 2016	odi 6 mai 2016		Pour en savoi education gou	ir plus i w.fr/calandriar-scalair	taceboo ve 💟 twitter	ik.com/EducationFr com/EducationFran	ance ce	2	au 28	dim 28
		And a second secon													1	en 23	lun 29
	jeu 29	am 23														20	20

Après avoir effectué le report du calendrier officiel, il convient de **baliser les périodes d'ouverture de l'établissement en période de congés scolaires**.

Pour cela, il faudra se placer sur les périodes de congés scolaires visibles sur les colonnes fléchées (flèche blanche sur fond bleu), et suivre les instructions suivantes :

- sélectionner avec la souris, la période d'ouverture de l'établissement dans les périodes de congés scolaires déjà pré-remplies.
- Le placement de la souris dans une cellule des colonnes fléchées déclenchera automatiquement l'apparition, d'une boîte d'outils intitulée *BALISEUR* permettant de saisir les congés, les permanences et le cas échéant d'effacer la saisie entrée (raz). Dans le cas présent, il s'agira d'appuyer sur le bouton « permanences », après avoir sélectionné la zone cible avec la souris.

		BAL	ISEUI	R						Σ													
		B	ALISA	GE M	ANUI	EL DES	PÉRI	ODE	S D'AC	TIVIT	TÉS												
		•	Congé	s	Per	mane	nces		R	AZ													
-					-						_												4
BALISEU	R		28					Alignem	ient		tai		Nombre			Style				Cellules			Edition
BALISA	GE MANUEL	DES PÉRIODE	ES D'ACTIVIT	és P				CAL	NE MORT NU		COT			TCIO									
Congé	és <mark>Perm</mark>	anences	RAZ					CAL	Du	01 septer	mbre 2015	au 31 a	000t 2016	1510	NNAL	<u>.</u>							
septer	bre 2015	octobr	re 2015	novembr	e 2015	décemb	re 2015	janv	ier 2016	févri	er 2016	ma	ars 2016	avri	2016	mai	2016	juir	2016	juill	et 2016	ao	ůt 2016
Journée	↓ Fériés	Journée 🕔	Fériés	Journée 🥠	Fériés	Journée 🥠	Fériés	Journée	🔸 Fériés	Journée	↓ Fériés	Journée	🔸 Fériés	Journée	↓ Fériés	Journée	↓ Fériés	Journée	↓ Fériés	Journée	🕹 Fériés	Journée	🔸 Fériés
mar 1 mer 2		jeu 1 ven 2		dim 1 C lun 2	Férié	mar 1 mer 2		ven 1 sam 2	C Férié C	lun 1 mar 2		mar 1 mer 2	C C	ven 1 sam 2		dim 1 lun 2	C Férié	mer 1 jeu 2		ven 1 sam 2		lun 1 mar 2	C C
yen 4		sam 3 dim 4		mar 3 mer 4		jeu 3 ven 4		dim 3 Iun 4	C	mer 3 jeu 4		jeu 3 ven 4	C C	dim 3 Iun 4		mar 3 mer 4		ven 3 sam 4		dim 3 Iun 4		jeu 4	C C
sam 5 dim 6		lun 5 mar 6		jeu 5 ven 6		sam 5 dim 6		mar 5 mer 6		ven 5 sam 6		sam 5 dim 6	C	mar 5 mer 6		jeu 5 ven 6	Férié	dim 5 Iun 6		mar 5 mer 6	Р	ven 5 sam 6	C C
lun 7		mer 7		sam 7		lun 7		jeu 7		dim 7		lun 7		jeu 7		sam 7		mar 7		jeu 7	P	dim 7	C
mar o mer 9		ven 9		am o Iun 9		mar o mer 9		sam 9		mar 9		mar 8 mer 9		sam 9		lun 9	Fene	merð jeu 9		sam 9	C	nun e mar 9	C
jeu 10		sam 10		mar 10	55-15	jeu 10		dim 10		mer 10		jeu 10		dim 10		mar 10		ven 10		dim 10	C	mer 10	C
sam 12		lun 12		jeu 12		sam 12		mar 12		ven 12		sam 12		mar 12		jeu 12		dim 12		mar 12	P	ven 12	e
dim 13 km 14		mar 13 mor 14		ven 13		dim 13		mer 13 iou 14		sam 13 dim 14		dim 13		mer 13		ven 13		lun 13 mar 14		mer 13	P C Férié	sam 13 dim 14	C
mar 15		jeu 15		dim 15		mar 15		ven 15		lun 15		mar 15		ven 15		dim 15		mer 15		ven 15	C	lun 15	C Férié
mer 16		ven 16		lun 16		mer 16		sam 16		mar 16		mer 16		sam 16 dim 17		lun 16	Férié	jeu 16		sam 16 dim 17	C	mar 16	C
ven 18		dim 18	C	mer 18		ven 18		lun 18		jeu 18		ven 18		lun 18	e P	mer 18		sam 18		lun 18	P	jeu 18	C
sam 19		lun 19 F	2	jeu 19		sam 19		mar 19		ven 19		sam 19		mar 19	P	jeu 19		dim 19		mar 19	P	ven 19	C
lun 21		mer 21	-	sam 21		lun 21 P		jeu 21		dim 21	c	lun 21		jeu 21	P	sam 21		mar 21		jeu 21	г Р	dim 21	C
mar 22		jeu 22 F	2	dim 22		mar 22 P		ven 22		lun 22	P	mar 22		ven 22	P	dim 22		mer 22		ven 22	P	lun 22	P
jeu 24		sam 24	C	mar 24		mer 23 P		sam 23 dim 24		mar 23 mer 24	P P	mer 23 jeu 24		sam 23 dim 24	6	nar 24		jeu 23 ven 24		sam 23 dim 24	C	mar 23 mer 24	P
ven 25		dim 25 0		mer 25		ven 25 🖸	Férié	lun 25		jeu 25	Р	ven 25		lun 25		mer 25		sam 25		lun 25	Р	jeu 25	Р
sam 26 dim 27		lun 26 0		jeu 26 jeu 27		sam 26 C		mar 26 mer 27		ven 26	P	sam 26 dm 27		mar 26	c	jeu 26 ueo 27		dim 26 Jun 27		mar 26 mer 27	P	ven 26	P
lun 28		mer 28	3	sam 28		lun 28 0		jeu 28		dim 28	6	lun 28	Férié	jeu 28	8	sam 28		mar 28		jeu 28	P	dim 28	C
mar 29 mer 30		jeu 29 0 ven 30 0		dim 29 Iun 30		mar 29 0 mer 30 0		ven 29 sam 30		lun 29	C	mar 29 mer 30		ven 29 sam 30	C C	dim 23 Iun 30		mer 29 jeu 30		ven 29 sam 30	P C	lun 29 mar 30	P P

Il est également possible de personnaliser le calendrier importé en modifiant les dates de départ de départ et de clôture. Cette option est utile dans le cas d'un agent contractuel qui intégrerait l'établissement en cours d'année scolaire.

Pour effectuer cette opération, sélectionner l'une des deux plages où sont inscrites les dates de départ et de clôture du calendrier :

#### Du 01 septembre 2015 au 31 août 2016

Cette sélection déclenchera l'apparition d'une boîte de contrôle de saisie des dates:

rément dé	épart calend	drier	x	Incrément clo	ôture calen	drier	×
Année	Mois	Semaine	Jour	Année	Mois	Semaine	Jour
							-
-	-	-	-	-	-	-	-

### 2.2 Configuration des semaines type

Après avoir configuré le calendrier scolaire, l'utilisateur peut définir des semaines type qui seront saisies une seule fois et importées dans la phase de saisie d'un planning. Cette opération facultative, procure un gain de temps dans la saisie d'un planning, tout en permettant d'éventuelles modifications pour la personnalisation d'un emploi du temps.

L'icône SEMAINE TYPE offre 2 choix d'accès au paramétrage des semaines type :

- <image>
- Semaine type en régime continu

<ul> <li>Semaine type en régime alterné</li> </ul>	
	Lead Back
Semaine	
type	
- Continue Alt	in man
Continue Mit	enie
ADMINISTRATION ENTRETIEN ACCUEIL-VEILLE	CUISINE CONTRATS AIDÉS REMPIACANTS
CONFIGURATIO	N D'UNE SEMAINE TYPE EN RÉGIME ALTERNÉ
	PERSONNEL ADMINISTRATIF
Horaires hebdomadaires en période de présence élèves SEMAINE I IMPAIRE IMPAIRE	Horaires hebdomadaires en période de permanences  TOTAL SEMAINE PAIRE TOTAL TOTAL
Jour Bonifo Matin Aprés-midi Pause Matin Aprés-midi Paus	se Bernaine contriugemaine alterné Jour Boatz Matin Aprés-midi Pause Matin Aprés-midi Pause Bernaine contriugemaine alterné
Lundi and an	00:00 00:00 reads 00:00 00:00 00:00 00:00
Mercedi	0000 0000 rest 0000 0000
Jendi Vendrali V	00:00 00:000
Simoli	0.00 0000 met
Dimanche ; Temps de travail hebdomadaire	00:00 00:00 revet ; 00:00 00:00 00:00
Moyenne horaire quotidienne	0:00:00 0:00:00 Moyenne horaire quotidienne 0:00:00 0:00:00

La sélection d'une plage de saisie d'horaires déclenche l'ouverture d'une boîte d'aide à la saisie d'heures pilotable à la souris :

OUTIL D'AI	ide a la sa	AISIE D'HE	URES			23				
6 heures	2 heures	1 heure	30 min	10 min	1 min	Effacer				
						V				
•	•	•	•	•	•	^				
D	Dupliquer les saisies d'heures sélectionnées vers le bas									

Cette boîte d'outils est également disponible dans la phase de saisie d'un nouvel EDT.

### ÉTAPE 3 – CRÉATION ET SAISIE D'UNE NOUVELLE FICHE EDT

Pour accéder à la saisie d'une fiche agent, il convient de cliquer sur l'icône SAISIR UN EDT, présente dans le volet GESTIONNAIRE.

L'ouverture d'une nouvelle fiche déclenche simultanément l'affichage d'une boîte de saisie du nom attribué à la fiche courante et d'une barre mobile contenant des boutons de contrôle.



### 3.1 Saisie des éléments d'identification d'une nouvelle fiche EDT

Lors de la création d'un nouvel EDT, l'utilisateur doit renseigner les cinq champs de couleur turquoise qui stockent les informations relatives à l'identification de la fiche courante.

Cette phase de saisie est facilitée par l'apparition des boîtes d'aide à la saisie des informations demandées. En réalité, seul le nom attribué à la fiche fait l'objet d'une saisie au clavier, les autres informations faisant l'objet d'un choix à partir d'une table de boutons ou d'une liste déroulante.

A noter : les champs mis en évidence par des pavés de couleur rouge doivent être obligatoirement remplis, car la validation d'une nouvelle fiche est impossible si le nom de l'agent et son profil horaire ne sont pas renseignés.



### 3.2 Présentation de la barre mobile de contrôle



La barre mobile de contrôle contient une commande de validation, un aperçu de la balance horaire, et 13 boutons regroupés en 6 pavés permettant à l'utilisateur de piloter les tâches de saisie, de contrôle et de gestion :

### 3.2.1 La commande de validation

Après la phase de création et de saisie d'un nouveau planning, il convient de valider la fiche traitée. La commande de validation (de couleur rouge) située à l'extrémité droite de la barre de contrôle, permet d'enregistrer et de classer la fiche créée dans l'une des 3 catégories de personnels affichées sur le panneau d'accueil. L'activation de cette commande fait basculer la fiche courante en mode consultation, c'est à dire que toute autre opération de visualisation ou de saisie passera dorénavant par un appel de cette fiche à partir des listes présentes sur le panneau d'accueil.

### 3.2.1 L'aperçu de la balance horaire

La balance horaire est un petit tableau de bord permettant de visualiser en temps réel, les résultats générés par les saisies de l'utilisateur sur le bilan horaire du planning de l'agent.

### 3.2.3 Les pavés de contrôle

- **IMPORTER** : ce pavé contient deux boutons permettant d'importer et de reporter le calendrier scolaire officiel, ainsi que les semaines type pré-configurées.
- **PLANNING** : ce pavé contient également deux boutons. Le bouton *BILAN* permet d'afficher une vue synthétique du planning de l'agent. Le bouton *CALENDRIER* affiche le détail des heures placées sur le calendrier
- **DÉCOMPTE** : ce pavé contient les mêmes boutons que le pavé précédent, mais renvoie à l'état de décompte des heures de l'agent dans le cadre d'un suivi annualisé.
- **ÉDITION** : cette rubrique donne accès à l'impression du planning ou de l'état de décompte de l'agent.
- OUTILS : ce pavé accueille 3 boutons. Le bouton DUPLIQUER permet de reproduire le planning actif sur une nouvelle feuille. Le bouton RAZ permet d'effacer les données et de redémarrer avec un planning vierge. Enfin le bouton SUPPRIMER offre à l'utilisateur la possibilité de supprimer la fiche courante.
- **PARCOURIR** : ce pavé contient deux boutons permettant de parcourir plusieurs fiches affichées sur la barre des onglets.

### ÉTAPE 4 – CONSULTATION DES DOCUMENTS ET SUIVI DE GESTION

#### 4.1 Consultation d'une fiche validée

La validation d'une fiche incrémente le compteur d'une unité et met à jour les listes de personnels classées en 3 catégories :

PERSONNEL ADMINISTRATIF: 1	PERSONNEL TECHNIQUE: 0	PERSONNEL CONTRACTUEL: 0
AD_DUPONT MICHEL 💌 🗸		

Ces listes permettent d'accéder directement à une fiche individuelle, et donc de renseigner l'état de décompte qui permettra au gestionnaire d'exploiter les fiches d'indicateurs de présence, de maladie, de formation et de grève, accessibles à partir de l'icône *INDICATEURS* présente dans le volet *GESTIONNAIRE*.

### 4.2 L'état de décompte horaire

Ce document accessible à partir du pavé *DÉCOMPTE* de la barre mobile de contrôle, ne peut être exploité qu'après validation d'un planning. Deux commandes sous forme de cartouches font leur apparition à l'ouverture de cet état :



- La commande ÉTAT ACTUALISÉ permet d'afficher le décompte à la date courante.
- La commande *ÉTAT ESTIMATIF* permet d'afficher la projection du décompte à la date de clôture du calendrier.

L'état de décompte est un instrument de suivi de l'exécution du temps de travail effectif de l'agent prévu au planning établi en début d'année. Les plages de renseignement sont situées dans les colonnes *suivi* et *compteur*.

La sélection d'une plage située dans la colonne *suivi*, déclenche l'ouverture d'une boîte d'outils intitulée *Suivi du temps effectif de travail*, qui permet d'enregistrer un événement aléatoire non inscrit dans le planning prévisionnel de l'agent.

Suivi du temps	effe	ctif de trav	ail				23
Rattrappages	He	ures supp	Récu	pérati	ions	Effa	cerla
Maladie	Fo	ormation	G	irève		S	isie
	-		-			-	
septembre 20	)15	octobi	e 201	5	no	ovem	bre 2015
Suivi Cpteu	Bilan	Suivi	Cpteu	Bilan	S	uivi	Cpteui B
M 01	8:00	J 01		6:45	D 01		<b>1</b>
M 02	8:15	V 02		9:00	L 02		9

Prenons l'exemple d'un agent en congés maladie du lundi 7 au vendredi 11 janvier 2015 : il faudra sélectionner cette plage dans la colonne *suivi* à l'aide de la souris, puis cliquer sur le bouton *maladie* situé dans l'assistant de saisie qui sera instantanément affiché. Cette action déclenchera l'inscription de la lettre M dans la période sélectionnée.

	·
Suivi	Cpteu Bilan
M 01 M	7:00
M 02	7:00

L'événement enregistré peut aussi moduler à la baisse ou à la hausse, le temps de travail effectif de l'agent. C'est le cas notamment des **heures supplémentaires**, des **récupérations** et des **rattrapages** de reliquats horaires. Dans ces cas, la colonne *compteur* permet à l'utilisateur à l'aide de l'outil de saisie ciaprès, de rentrer le temps décompté.



<u>NB</u>: Il convient de préciser que les journées de formation sont décomptées en heures, contrairement aux journées de congés maladie ou de grève. Cependant, ces heures de formation sont incluses de droit dans le temps de travail prévisionnel de l'agent. Par conséquent, elles n'auront qu'une valeur indicative dans l'état de décompte, puisqu'elles seront exclues du calcul du bilan horaire final de l'agent. Ces informations sont malgré tout importantes car, elles vont alimenter le graphique illustrant les indicateurs de temps de formation du personnel répertorié.

### 4.2 Génération des tableaux périodiques de permanences

A partir du volet *GESTIONNAIRE*, l'utilisateur peut consulter les tableaux de permanences des agents présents dans la base. Auparavant, il conviendra de générer le tableau périodique souhaité. Pour cela, cliquer d'abord sur le bouton *GÉNÉRER UN TABLEAU DE PERMANENCES* :



Une boîte de dialogue s'ouvrira pour rappeler à l'utilisateur, l'importance de la phase de saisie des jours ouvrés de l'établissement en période de congés scolaires, dans le paramétrage du calendrier scolaire.

La confirmation de cette étape (OK) permettra à l'utilisateur d'accéder aux boutons de génération d'un tableau périodique :

GÉNÉRER UN T	ABLEAU PÉRIO	DIQUE DE PERI	MANENCES		x
SYNTHÈSE	TOUSSAINT	NOEL	HIVER	PRINTEMPS	ÉTÉ

Le tableau périodique généré affichera pour chaque agent répertorié, les jours de permanences attribués en fonction des dates d'ouverture de l'établissement, pendant les périodes de congés scolaires, renseignées dans le calendrier scolaire.

1	8J	19/10/15	20/10/15	21/12/15	22/12/15	8/2/16	9/2/16	474716	574716	23/4/16	677716	7/7/16	8/7/16	11/7/16	12/7/16	25/8/16	26/8/16	29/8/16	30/8/16
ſ	J																		
	J																		
	l																		
	l																		
	J																		
1	7J	7:50h-16:00h	7:50h-16:00h	7:50h-16:00h		7:50h-16:00h	7:50h-16:00h	7:50h-16:00h	7:50h-16:00h	8:00h-10:19h	7:50h-16:00h								
	2J	7:45h-16:00h	7:45h-16:00h																
1	6J	8:00h-16:00h	\$:00h-16:00h	8:00h-16:00h	8:00h-16:00h	8:00h-16:00h	8:00h-16:00h												
1	8J	7.50h-16:00h	7:50h-16:00h	7:50h-16:00h		7:50h-16:00h	7:50h-16:00h	7:50h-16:00h	7:50h-16:00h	7:00h-16:00h									
1	5]	7:50h-16:00h	7:50h-16:00h	7:50h-16:00h		7:50h-16:00h	7:50h-16:00h												
:	2J	9:00h-16:00h	9:00h-16:00h																
T																			

Cependant, le tableau généré affichera des lignes vierges pour les personnels encadrants, qui n'ont pas de planning préparé par l'application. Il faudra donc compléter ce tableau en appliquant la procédure suivante :

- Sélectionner les plages correspondant aux dates de présence du personnel concerné.
- Cette sélection déclenchera l'ouverture d'une boîte à outils permettant d'attribuer les journées de présence ciblées.

ENCADRANTS	23
Journées de prése	nce des encadrants
Attibuer	Annuler

Il est également possible de préciser la journée Portes Ouvertes de l'établissement, en sélectionnant une des dates affichées sur le tableau périodique généré. Une boîte de dialogue s'affichera pour permettre à l'utilisateur de choisir la date d'affectation de la journée Portes Ouvertes.

23
rtes Ouvertes
Annuler

### 4.3 Consultation des indicateurs présentiels

Les indicateurs présentiels sont des outils de gestion qui permettent à l'utilisateur d'avoir un aperçu du taux d'activité du personnel encadré. Ces données peuvent être utiles dans le cadre d'une politique de GRH visant à optimiser les moyens alloués.

Ces indicateurs sont alimentés par les informations de suivi, saisies sur l'état de décompte de chaque agent répertorié. Il est donc impératif de reporter sur cet état, tous les événements survenus dans la période d'activité couverte par le planning prévisionnel de l'agent.

Pour accéder aux graphiques proposés dans ce menu, il faut cliquer sur l'icône *INDICATEURS* du volet *GESTIONNAIRE* et parcourir les quatre onglets affichés. Il est possible d'observer un délai d'attente de quelques secondes durant l'exécution de cette tâche, le temps pour l'application de filtrer les états de décompte vierges.

