

ATELIER PLANNING ET **DUREE DU TRAVAIL**

Réunion du 29 juin 2022 – UROGEC21

PLAN

SUJET N°1 : ISIDOOR

1. Objectif ISIDOOR
2. Accès ISIDOOR
3. Module ISI RH

SUJET N°2 : RAPPEL SUR LA DURÉE DU TRAVAIL

SUJET N°3 : CALENDRIER

1. Enjeux et objectifs
2. Contrôle des pré-requis
3. Etape 1 : Paramétrage général de l'établissement
 - ▶ Configuration générale
 - ▶ Configuration annuelle
 - ▶ Configuration de semaines générales

4. Etape 2 : Planification des calendriers salariés

- ▶ Planification du temps hebdomadaire
- ▶ Planification du temps annuel
- ▶ Exemple 51 jours
- ▶ Exemple 36 jours

5. Etape 3 : Suivi et contrôle

- ▶ Remise du calendrier annuel
- ▶ Remise du calendrier hebdomadaire
- ▶ Conservation des plannings
- ▶ Modifications et suivi des plannings

SUJET N°1 : ISIDOOOR

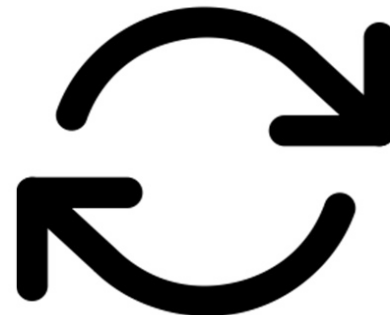
Sécuriser la mémoire de votre établissement



En retrouvant plus facilement une information

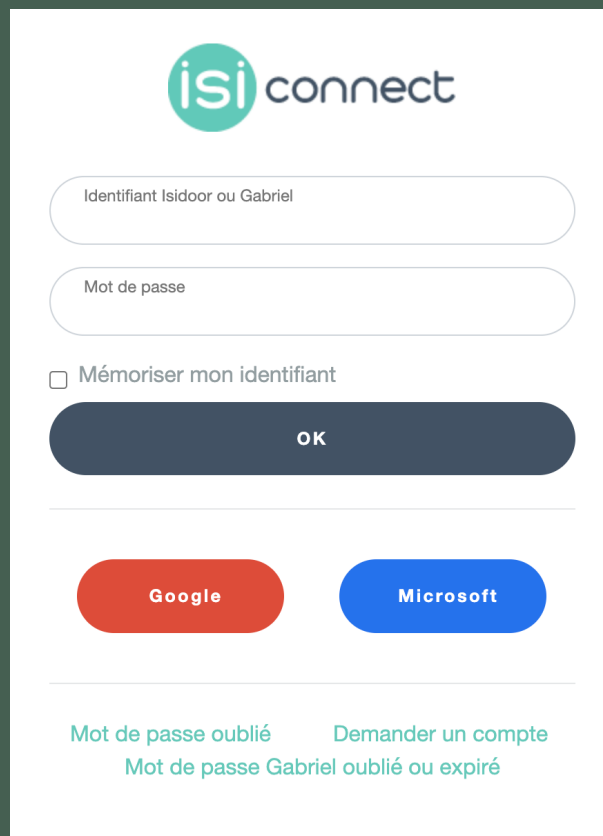


En partageant des documents



En facilitant l'accès à son successeur

SUJET N°1 : ISIDOOOR



The screenshot shows the 'isi connect' login interface. At the top is the 'isi connect' logo. Below it are two input fields: 'Identifiant Isidoor ou Gabriel' and 'Mot de passe'. A checkbox labeled 'Mémoriser mon identifiant' is positioned below the password field. A dark blue 'OK' button is centered below the inputs. At the bottom, there are two buttons for social login: 'Google' (red) and 'Microsoft' (blue). At the very bottom, there are two links: 'Mot de passe oublié' and 'Demander un compte', with a sub-link 'Mot de passe Gabriel oublié ou expiré' below the first link.

ACCÈS ISIDOOOR

Chef d'établissement

▶ **Identifiant GABRIEL**

OU

- ▶ **identifiant FNOGEC** : demander l'envoi des identifiants (à l'UROGEC ou au président)

Président d'OGEC et bénévoles

- ▶ Suivre les démarches pour obtenir son mot de passe depuis la page d'accueil

Salariés

- ▶ Création par le CE ou le président des utilisateurs
- ▶ Création des droits accordés
- ▶ Accès modules limités

SUJET N°1 : ISIDOOOR

Les modules ISI RH

Administration du personnel

- Embauche : Création de salariés , générer les documents à l'embauche
- Temps de travail : plannings hebdomadaires, plannings annuels, suivi
- Gestion des absences (maladie, évènement familial)
- Suivi des dispenses, impression du quitus (CSG prévoyance enseignant)

Gestion des compétences

- Mise à disposition d'emplois types et de postes, aide à la construction de fiches de postes
- Gestion des compétences et entretiens professionnels (accompagner la montée en compétences, planifier, préparer les entretiens professionnels)
- Recrutement en interne ou externe
- Formation et bilan des actions (organiser les départs, engagements réciproques, bilan de l'action)

Collectivité de travail et relations collectives (mise en place et fonctionnement du CSE)


- Mise en place et établissement du règlement intérieur du CSE
- Affichages obligatoires
- Notes de service

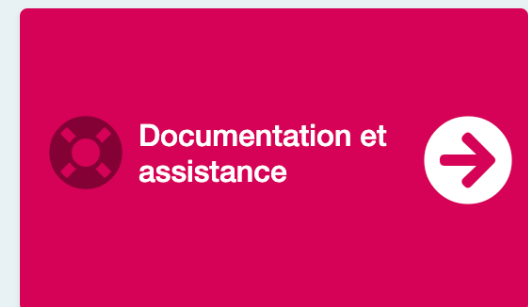
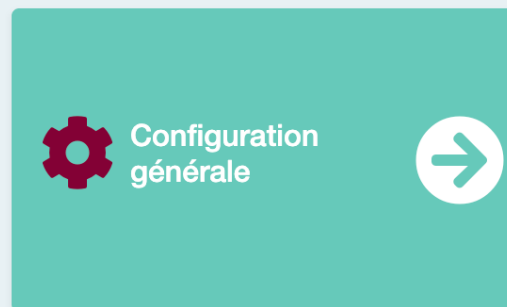
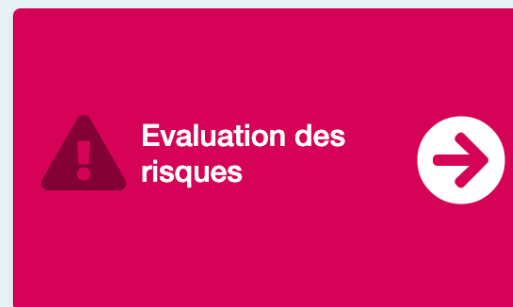
Evaluation des risques COVID 19 + MODULE entier DUER accessibles depuis 2021



SUJET N°1 : ISIDOOR

Les modules ISI RH

 **Accueil** : Bienvenue dans ISI RH, veuillez choisir un module...



SUJET N°1 : ISIDOOOR

L'administration du personnel

Dossiers individuels

Liste des salariés

La fonctionnalité permet de consulter et de modifier les dossiers de l'ensemble des salariés de

Ouvrir



Générer un document

Contrat de travail, fiche de classification, ...

Ouvrir



Temps de travail et traitement des absences

Temps de travail et traitement des absences

La fonctionnalité permet de gérer le temps de travail et les congés payés des salariés de l'établissement

Ouvrir



+ Embauche

Créer une offre d'emploi

Ouvrir



Gérer un nouveau dossier salarié

L'application permet de constituer le dossier administratif d'un salarié lors de son embauche. Les étapes

Ouvrir



Suivi des dispenses au régime EEP Santé

Suivre les dispenses au régime EEP Santé

Ouvrir



Prévoyance enseignants

Impression Quitus

Ouvrir



SUJET N°1 : ISIDOOOR

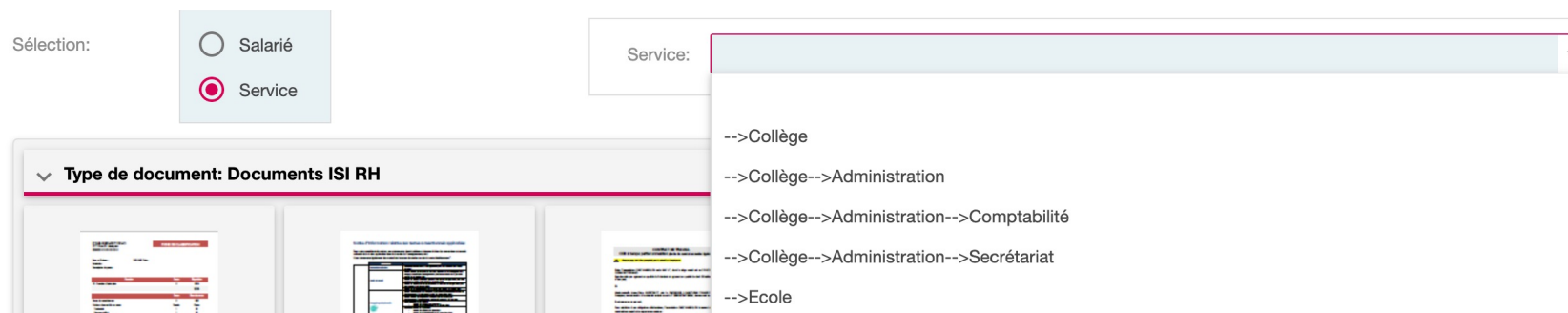
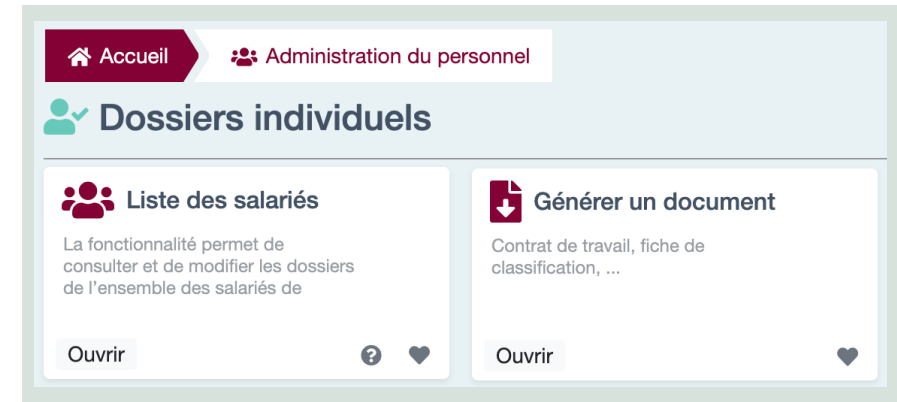
L'administration du personnel

Liste des salariés

- ▶ Accéder au coffre fort
- ▶ Planifier le temps de travail hebdomadaire et annuel
- ▶ Consulter & modifier le dossier d'un salarié (exemples : changement adresse, diplôme...)
- ▶ Créer une nouvelle situation (exemples : changement de poste, de classification)
- ▶ Faire une simulation
- ▶ Traiter les évènements familiaux et maladies
- ▶ Suivre le temps de travail d'un salarié (nouveau 2021)

Générer un document

- ▶ Consulter et générer les ≠ documents **d'un salarié sélectionné** (possible aussi depuis la Liste des salariés) ou de **l'ensemble des salariés** (exemple ci dessous).




SUJET N°1 : ISIDOOOR


L'administration du personnel : temps de travail et traitement des absences

[Accueil](#) > [Administration du personnel](#) > [Temps de travail et traitement des absences](#)

Paramétrage général de l'établissement


 **Effectuer le paramétrage annuel multi-salarié**
L'appli permet de configurer des périodes « annuelles » communes à l'ensemble des salariés ou à certains

Ouvrir ? ♥


 **Effectuer le paramétrage hebdomadaire multi-salarié**
L'appli permet de configurer des modèles de semaines de travail communes à l'ensemble des salariés

Ouvrir ? ♥

Planification du temps de travail des salariés


 **Planifier le temps de travail hebdomadaire d'un salarié**
L'appli permet de configurer les semaines de travail des salariés. Les semaines de travail identifient des

Ouvrir ? ♥


 **Planifier le temps de travail annuel d'un salarié**
Les salariés dont le temps de travail est aménagé sur l'année (dispositifs d'annualisation du temps de travail)

Ouvrir ? ♥


Suivi et contrôle du temps de travail

 **Suivre le temps de travail (réalisé) nouveau**

Ouvrir ? ♥


 **Générer les plannings de l'ensemble des salariés nouveau**

Ouvrir ♥


 **Afficher les plannings par service nouveau**

Ouvrir ♥


Traitement des absences

 **Traiter un congé / absence (hors maladie)**
congés: payés, non rémunérés, rémunéré, maternité, paternité, adoption, Congé parental

Ouvrir ? ♥

 **Traiter un arrêt maladie/accident de travail**

Ouvrir ? ♥

 **Modifier un arrêt maladie**

Ouvrir ? ♥




ISI RH



SUJET N°1 : ISIDOOOR

Les modules ISI RH : gestion des compétences et formation

 **Accueil** : Bienvenue dans ISI RH, veuillez choisir un module...



Administration du personnel



Gestion des compétences et formations



Collectivité de travail - relations collectives

mis à jour



Tableaux de bord et diagnostic RH

maj en cours



Evaluation des risques



Configuration générale



Liens avec la Paie

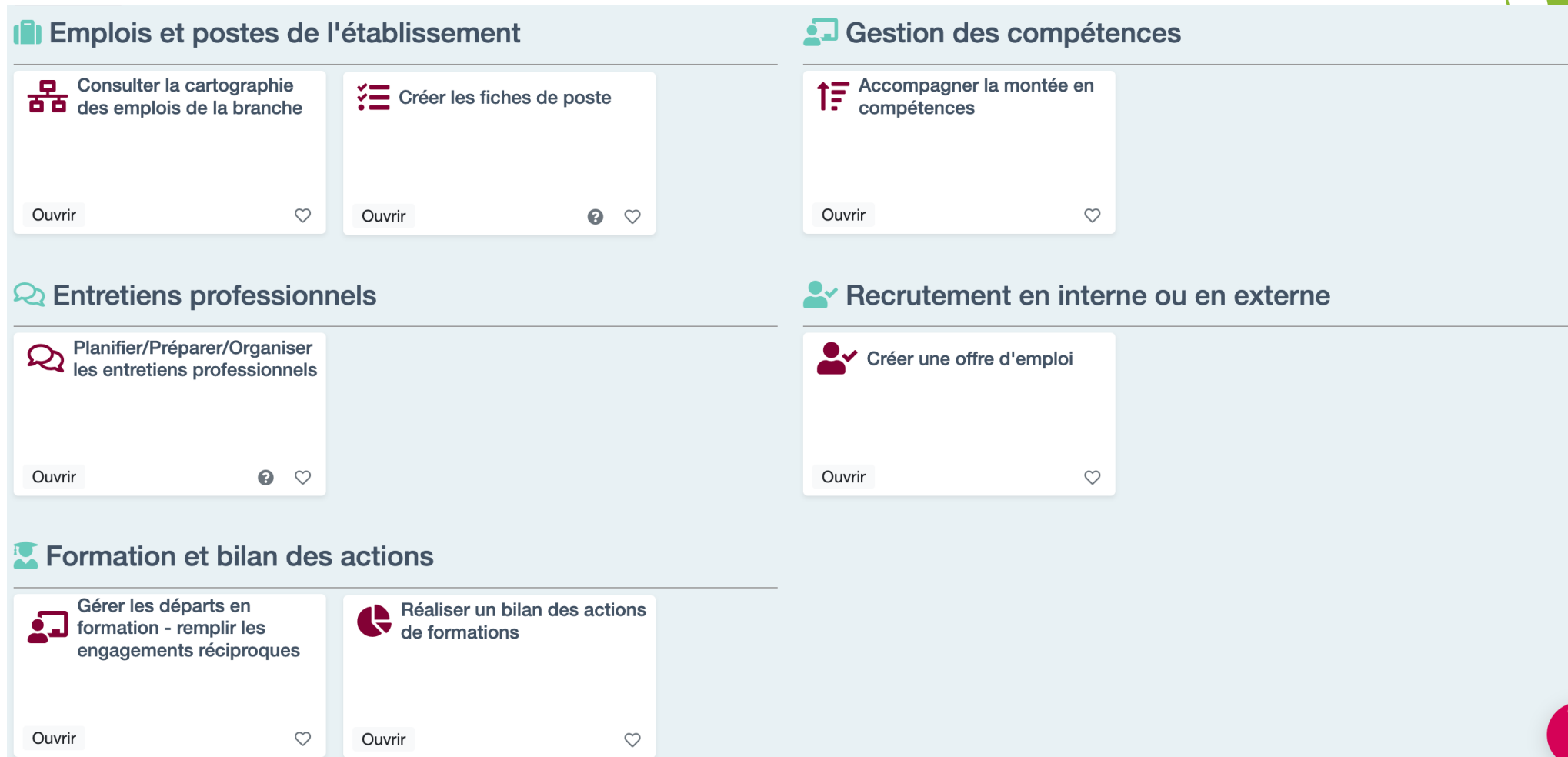


Documentation et assistance



SUJET N°1 : ISIDOOOR

La gestion des compétences et formations




The screenshot displays the ISIDOOOR interface, organized into four main sections:

- Emplois et postes de l'établissement**
 - Consulter la cartographie des emplois de la branche (Ouvrir)
 - Créer les fiches de poste (Ouvrir)
- Gestion des compétences**
 - Accompagner la montée en compétences (Ouvrir)
- Entretiens professionnels**
 - Planifier/Préparer/Organiser les entretiens professionnels (Ouvrir)
- Recrutement en interne ou en externe**
 - Créer une offre d'emploi (Ouvrir)
- Formation et bilan des actions**
 - Gérer les départs en formation - remplir les engagements réciproques (Ouvrir)
 - Réaliser un bilan des actions de formations (Ouvrir)



SUJET N°1 : ISIDOOR

Les modules ISI RH : collectivité de travail

 **Accueil** : Bienvenue dans ISI RH, veuillez choisir un module...



Administration du
personnel



Gestion des
compétences et
formations



Collectivité de
travail - relations
collectives

mis à jour



Tableaux de bord
et diagnostic RH
maj en cours



Evaluation des
risques



Configuration
générale



Liens avec la Paie



Documentation et
assistance



SUJET N°1 : ISIDOOOR

Collectivité de travail – relations collectives



Relations sociales

- Organisation des élections du comité social et économique (CSE)**
Planifier et procéder aux élections professionnelles
Ouvrir
- Fonctionnement**
Fonctionnement
Ouvrir
- Règlement intérieur du CSE**
Règlement intérieur du CSE
Ouvrir

Vie de la communauté

- Règlement intérieur**
Règlement intérieur
Ouvrir
- Affichages obligatoires**
Ouvrir
- Notes de services**
Ouvrir
- Accéder au coffre-fort général**
Ouvrir
- Annonces et informations aux salariés via Mon Isidoor**
Test
Ouvrir

SUJET N°2 : RAPPEL DES RÈGLES SUR DUREE DU TRAVAIL

Réunion du 29 juin 2022 – UROGEC21



LE TEMPS DE TRAVAIL DANS L'ENSEIGNEMENT PRIVÉ

ACCORDS APPLICABLES jusqu'au 31/08/2022

- ▶ Accord temps de travail du 15/06/1999 : Accord fondateur permettant de mettre en place la modulation et l'annualisation
- ▶ Accord sur le travail de nuit du 02/07/2002 : Accord définissant la qualité de travailleur de nuit et les compensations du travail de nuit
- ▶ Accord sur l'équivalence du 31/07/2007 : Accord définissant la période d'équivalence et sa comptabilisation
- ▶ Accord Temps partiel du 18/10/2013 : Accord définissant le seuil minimal de la durée du travail, les dérogations possibles et les contreparties aux dérogations

LE TEMPS DE TRAVAIL DANS L'ENSEIGNEMENT PRIVÉ

ACCORDS APPLICABLES au 01/09/2022

- ▶ Accord temps de travail sur l'organisation plurihebdomadaire du temps de travail : nouvelle convention collective EPNL: organisation pluri hebdomadaire applicable aux CDI et aux CDD , temps plein, temps partiel - introduction des astreintes
- ▶ Accord sur le travail de nuit du 02/07/2002 : Accord définissant la qualité de travailleur de nuit et les compensations du travail de nuit
- ▶ Accord sur l'équivalence du 31/07/2007 : Accord définissant la période d'équivalence et sa comptabilisation
- ▶ Accord Temps partiel du 18/10/2013 : Accord définissant le seuil minimal de la durée du travail, les dérogations possibles et les contreparties aux dérogations : toujours applicable tant que l'accord du 18/02/2019 n'est pas étendu

Temps Complet



NB : faire distinction entre amplitude et travail effectif.
Les appréciations des durées de travail s'apprécient en semaine civile du lundi 0h au dimanche 24h.

ACCORD DU 15/06/1999 – Nouvelles dispositions

Règles	Légales	Conventionnelles
Durée quotidienne du travail	10 heures de travail effectif sauf dérogations (accord de l'inspection du travail ou par convention ou accord collectif)	10 heures de travail effectif, exception travail de nuit
Repos quotidien	11 heures sauf dérogations (accord de l'inspection du travail ou par convention ou accord collectif)	12 heures à compter du 01/09/2022 et peut être réduit à 9 heures pour le personnel affecté aux surveillances d'internat
Durées maximales hebdomadaires	48 heures sur 7 jours consécutifs 44 heures sur 12 semaines consécutives	
Pause	20 min à la suite de 6 heures de travail effectif	20 min à la suite de 6 heures de travail effectif < de 10 min rémunérée
Repos hebdomadaire	35 heures consécutives	36 heures consécutives comprenant le dimanche exception pour les travailleurs de nuit et ceux travaillant le dimanche (infra)

Temps Complet

ACCORD DU 15/06/1999 – Nouvelle convention collective 01/09/2022

Règles	Légales	Conventionnelles
Durée du travail	<ul style="list-style-type: none"> 35 heures par semaine sauf aménagement du temps de travail par décision unilatérale ou accord collectif 	<ul style="list-style-type: none"> Référence annuelle : du 1^{er} septembre au 31 août 1565 heures ou 1477 heures (journée de solidarité incluse) Remise d'un planning prévisionnel avant la rentrée scolaire à défaut planning de l'année précédente - reconduit Remise du planning définitif au plus tard 3 semaines après la rentrée scolaire
Congés	<ul style="list-style-type: none"> 30 jours ouvrables soit 5 semaines de congés payés Prise de congés par anticipation possible dès acquisition 	<ul style="list-style-type: none"> 51 jours ouvrables ou 36 jours ouvrables Bénéfice dès la 1^{ère} année de modulation ou annualisation Prise par anticipation Période d'acquisition des CP alignée sur l'année scolaire du 01/09 au 31/08 à partir du 01/09/2022
Heures supplémentaires	<p>Toute heure effectuée au-delà de 35 heures par semaine</p> <ul style="list-style-type: none"> Les 8^{èmes} sont à 125 % Les suivantes à 150 % 	<p>Toute heure effectuée :</p> <ul style="list-style-type: none"> Au-delà de 40 heures hebdo ou en dépassement de la période de modulation <p>Majorées à 125 %</p>
Contingent	<ul style="list-style-type: none"> 220 heures à défaut d'accord 	<ul style="list-style-type: none"> 90 heures pour l'accord de 99 – 220 h à partir du 01/09/2022
Dépassement du contingent	<p>Ouverture de droit à une contrepartie en repos égale à :</p> <ul style="list-style-type: none"> 50% pour les entreprises de 20 salariés au plus 100% pour les entreprises de plus de 20 salariés 	

Travail de nuit et équivalences



Règles	Convention	Commentaires
Travail de nuit	Tout travail entre 21h et 6h	
Travailleur de nuit	Celui qui effectue : <ul style="list-style-type: none">• 3 heures de travail de nuit 2 jours par semaine ou 264 heures sur 12 mois / 224 heures pour les surveillants d'internats	
Equivalence	<ul style="list-style-type: none">• 45 % de la surveillance de nuit dans la limite de 7h	<ul style="list-style-type: none">• Soit 3,15 heures
Durée maximale de travail	<ul style="list-style-type: none">• 12 heures de travail effectif	<ul style="list-style-type: none">• Prise en compte de l'équivalence
Durée maximale de présence	<ul style="list-style-type: none">• 14,5 heures & 48 heures en moyenne / semaine sur une période de 4 mois (hors CP neutralisés)	<ul style="list-style-type: none">• Prise en compte heure pour heure
Durée maximale hebdomadaire	<ul style="list-style-type: none">• 48 heures sur une semaine ou 40 heures hebdo sur 12 semaines consécutives	<ul style="list-style-type: none">• Prise en compte de l'équivalence
Repos quotidien	<ul style="list-style-type: none">• 9 heures minimum	<ul style="list-style-type: none">• Dérogation permise par l'accord
Repos Hebdomadaire	<ul style="list-style-type: none">• 36 ou 48 heures	<ul style="list-style-type: none">• Vérification si roulement, travail le dimanche et le repos quotidien accordé de 9 heures

Temps partiel

ACCORD DU 18/10/2013 actuellement encore applicable

NB : pas de dépassement ni d'atteinte des 35h de présence hebdomadaire pour les salariés annualisés
A partir du 01/09/2022 , compte tenu de la nouvelle convention collective conclu sous l'empire des dispositions de 2008 : ce dépassement est possible

Dispositions	Communes	Spécifiques
Horaire minimal 24h légal-17,5h conventionnelle : référence annuelle ou horaire hebdomadaire	OUI	Sauf dérogation demandée par le salarié, étudiant de - de 26 ans, cumul emploi, PEC/CAE
Interruption activité : 1/jour de maximum 2h	OUI (pas de dérogation possible actuellement)	NON
Majoration heures complémentaires	OUI (10% jusqu'au dixième ; 25 % jusqu'au tiers)	NON
Priorité d'emploi	OUI	NON
Regroupement des horaires sur 6 demi journées (amplitude de 6h consécutives)	NON	Réservé aux salariés dont le temps partiel est inférieur à 24 h Exclusion des PEC/CAE
Bénéfice de 4 semaines à 0h	NON (non cumulable avec la semaine à 0h réservée aux salariés ayant 51 jours de congés)	Réservé aux salariés dont le temps partiel est inférieur à 24 h Exclusion des PEC/CAE

Travail de nuit et équivalences



Contreparties	Convention	Commentaires
Salariés concernés par l'équivalence	Temps complets uniquement	Le temps partiel pour le travail de nuit est compté heure pour heure
Intervention pendant équivalence	Temps de travail effectif	Décompte heure pour heure
Dépassement de 8 heures de présence	Attribution d'un repos équivalent au dépassement s'ajoutant au repos hebdomadaire	Soit de 36 h ; soit de 48h selon les cas
Nombre de nuits réalisées	Au maximum 4 nuits par semaine	Quand le repos quotidien est de 9 heures
Compensation au travail de nuit	1 heure par tranche de 10 heures	Pris sur le temps de travail. Temps d'équivalence est pris en compte
Conditions de travail à mettre en œuvre	Espace de restauration ; possibilités de transport ; sécurité des moyens d'alerte ; priorité d'emploi à un emploi de jour	

SUJET N°3 : LE CALENDRIER

Réunion du 29 juin 2022 – UROGEC21



SUJET N°3 : LE CALENDRIER

ENJEUX & OBJECTIFS

Gérer le temps de travail et les congés payés des salariés de l'établissement de manière sécurisée et simplifiée

Planifier le temps de travail hebdo & annuel des salariés, avec contrôle de conformité au regard des dispositions légales et conventionnelles

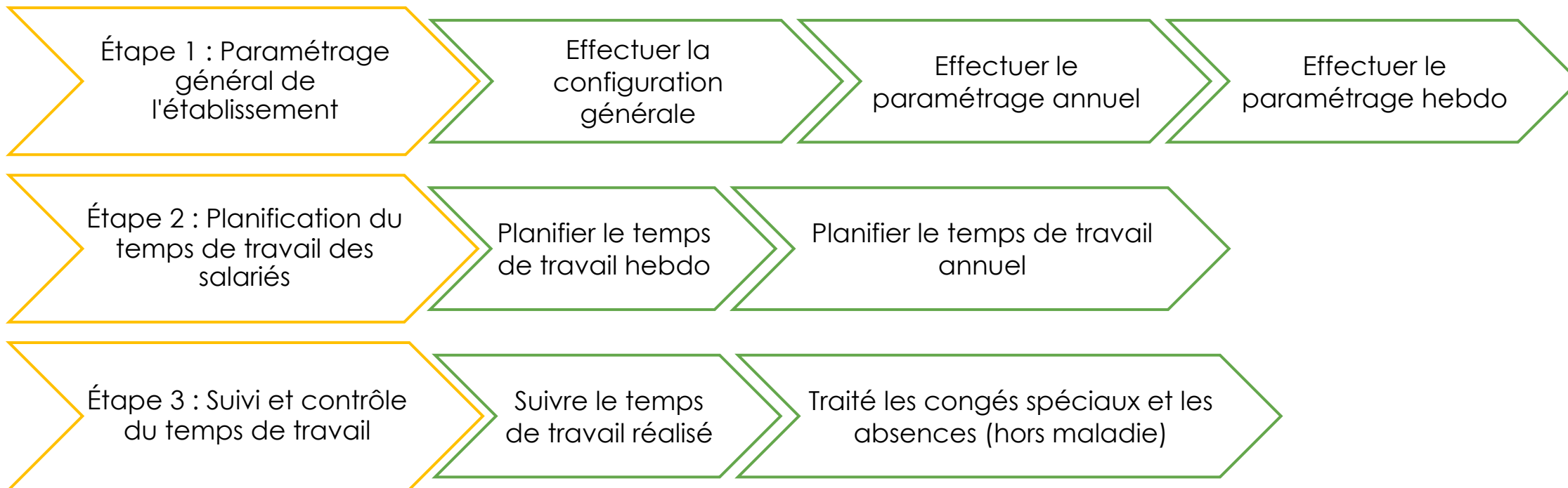
Planifier les jours non travaillés par les salariés (jours à 0h) et les congés payés

Suivre et contrôler le temps de travail effectif, la prise de jour de repos et des congés payés à posteriori

SUJET N°3 : LE CALENDRIER



CONTRÔLE DES PRE-REQUIS – 3 ETAPES



SUJET N°3 : LE CALENDRIER



CRÉATION DE LA FICHE SALARIÉ – PRE-REQUIS

Par importation de fiches

Accueil

Accueil : Bienvenue dans ISI RH, veuillez choisir un module...

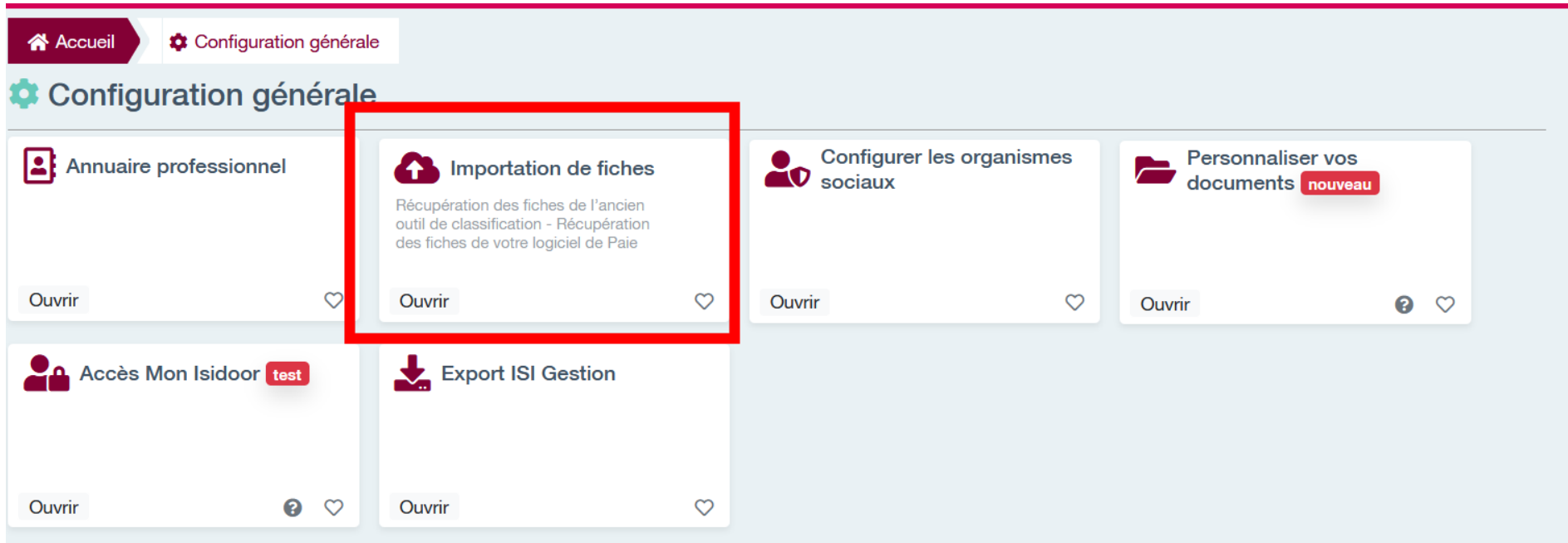
Administration du personnel →	Gestion des compétences et formations →	Collectivité de travail - relations collectives → <small>mis à jour</small>	Tableaux de bord et diagnostic RH → <small>maj en cours</small>
Evaluation des risques →	Configuration générale →	Liens avec la Paie →	Documentation et assistance →

SUJET N°3 : LE CALENDRIER



CRÉATION DE LA FICHE SALARIÉ – PRE-REQUIS

Par importation de fiches



The screenshot shows the 'Configuration générale' (General Configuration) page of a software application. The page has a navigation bar at the top with 'Accueil' (Home) and 'Configuration générale' (General Configuration). Below the navigation bar, the main content area is titled 'Configuration générale'. There are several interactive cards on the page:

- Annuaire professionnel** (Professional Directory): Includes an 'Ouvrir' (Open) button and a heart icon.
- Importation de fiches** (Import records): This card is highlighted with a red border. It features a cloud upload icon, the title 'Importation de fiches', and a description: 'Récupération des fiches de l'ancien outil de classification - Récupération des fiches de votre logiciel de Paie'. It also has an 'Ouvrir' button and a heart icon.
- Configurer les organismes sociaux** (Configure social organizations): Includes an 'Ouvrir' button and a heart icon.
- Personnaliser vos documents** (Customize your documents): Includes an 'Ouvrir' button, a question mark icon, and a heart icon. A 'nouveau' (new) badge is present.
- Accès Mon Isidoor** (Access My Isidoor): Includes an 'Ouvrir' button, a question mark icon, and a heart icon. A 'test' badge is present.
- Export ISI Gestion** (Export ISI Management): Includes an 'Ouvrir' button and a heart icon.

SUJET N°3 : LE CALENDRIER



CRÉATION DE LA FICHE SALARIÉ – PRE-REQUIS

Par importation de fiches

Accueil Configuration générale Importation de fiches

IMPORTER LES FICHES SALARIÉS DU LOGICIEL DE PAIE IMPORTER LES FICHES SALARIÉS D'UN FICHIER DSN

Cet outil permet de récupérer les salariés enregistrés dans votre logiciel de Paie.

Vous devez au préalable extraire ce fichier en utilisant la commande **Export Indices** de votre logiciel de Paie
Si votre logiciel le prévoit, permettez de transférer le nom et prénom des salariés, sinon les fiches seront anonymées... Déplacez ensuite ce fichier ci-dessous ou cliquez sur Parcourir :

Glissez le fichier ici ou cliquez sur le bouton Parcourir Parcourir

Il faut sortir un fichier export indices pour les logiciels de paie environnement Enseignement Catholique, Pour les autres logiciels de paie , plus généraux comme Sage, Quadri etc, l'export se réalisera via un fichier DSN.

Pour les exports et imports des salariés , il faut contacter Laura LEPLA à la FNOGEC en cas de difficultés : l-lepla@fnogec.org

SUJET N°3 : LE CALENDRIER



CRÉATION DE LA FICHE SALARIÉ – PRE-REQUIS

Manuellement

- ▶ Cliquez sur Administration du personnel
- ▶ Cliquez sur le bloc « Gérer un nouveau dossier salarié »



Gérer un nouveau dossier salarié

L'applicatif permet de constituer le dossier administratif d'un salarié lors de son embauche. Les étapes

Ouvrir  



Création d'un nouveau dossier Salarié

Nom:

Prénom:

 **CRÉER LE DOSSIER**

Vous pouvez créer un salarié en remplissant son nom-prénom et en cliquant sur **créer le dossier** ou reprendre en **projet en cours** (notamment une simulation)



Projets en cours:

PROJET SÉLECTIONNÉ

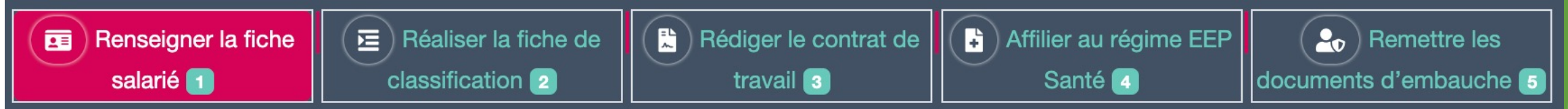
Nom:

 **MODIFIER LE PROJET**

 **SUPPRIMER LE PROJET**

SUJET N°3 : LE CALENDRIER

CRÉATION DE LA FICHE SALARIÉ



Points d'attention sur la fiche salarié

- ▶ **Le type de contrats (CDI, CDD, PEC-CAE)**
- ▶ **Les congés payés**
- ▶ **Le choix de l'aménagement du temps de travail** : temps constant, modulation ou annualisation –(au 01/09/2022 – organisation pluri hebdomadaire), aménagement avec jours RTT, autre...

SUJET N°3 : LE CALENDRIER

CRÉATION DE LA FICHE SALARIÉ

- ▶ Le nombre de congés payés est obtenu automatiquement grâce aux éléments renseignés sur la fiche de fonction.
- ▶ Pour rappel, le salarié bénéficie de 51 jours s'il effectue plus de 35% de son temps de travail à des fonctions ouvrant droit à 51 jours.

Aide

Article 5.2 (CC EPNL- section 9- SEP) Congés payés :

Les congés payés se comptabilisent en jours ouvrables. À chaque fonction correspond un nombre de jours de congés payés de référence (voir annexe 5) :

- fonctions ouvrant droit à 51 jours de congés payés
- fonctions ouvrant droit à 36 jours de congés payés.

Le nombre de jours de congés payés applicable à compter du 1er septembre 2015 est déterminé selon la ou les fonctions majoritaire(s) composant le poste en temps de travail apprécié sur l'année.

Le salarié bénéficie de 36 jours de congés payés si le temps de travail consacré aux fonctions ouvrant droit à 36 jours de congés payés correspond à **65% et plus de son temps de travail** apprécié sur l'année.

Le salarié bénéficie de 51 jours de congés payés si le temps de travail consacré aux fonctions ouvrant droit à 51 jours de congés payés correspond à **plus de 35% de son temps de travail** apprécié sur l'année.

Les salariés qui occupent un poste de cadre en application des dispositions de l'article 2.3 bénéficient de 36 jours de congés payés (voir annexe 6).

4 semaines consécutives de congés payés sont attribuées pendant les vacances scolaires d'été. Toute dérogation à cette règle devra faire l'objet d'une consultation des représentants du personnel et d'un

CONTRAT DE TRAVAIL | CONGÉS PAYÉS | TEMPS DE TRAVAIL

Congés payés: 51 jours ?

Référence conventionnelle calculée automatiquement

Congés payés plus favorables: 51 jours

Le nombre de jours de congés payés attribués peut être différent du nombre de congés

Attention le nombre de congés doit être le même que la référence conventionnelle sinon vos plannings, votre fiche de classification et vos contrats seront faux.

Seule exception, en cas de contrat de travail ou d'accord d'entreprise attribuant un nombre de congés payés **plus favorable. On inscrit alors ce chiffre plus favorable.**

SUJET N°3 : LE CALENDRIER

En vigueur



Modifier la photo

ALAIN PROVIST

Salariés des Etablissements Privés
2015 Section 9

INTERNAT

CONTACT:

POSTE OCCUPÉ | CONTRAT DE TRAVAIL | CONGÉS PAYÉS | **TEMPS DE TRAVAIL**

Aménagement du temps de travail: **Temps de travail annualisé (dont modulation)**

Référence conventionnelle: **1470 h + 7h de journée solidarité** Référence: 0 heures

calculée automatiquement pour un temps plein

en cas d'accord d'entreprise prévoyant une durée annuelle de travail différente

Durée annuelle de travail effective: **1176** heures

Heures de solidarité: 5,6 heures

Durée de travail mensuelle moyenne lissée (contractuelle): **121,33** / 151,67 heures

Durée de travail **hebdomadaire** moyenne lissée (contractuelle): 28 / 35 heures

Participation à la prise du repas des élèves de maternelle dans le cadre de sa mission éducative: Non Oui

Cette étape est indispensable pour la constitution du planning, vous devez impérativement sélectionner l'aménagement du temps de travail et renseigner la durée hebdomadaire sur la dernière ligne, le temps mensuel se calcule automatiquement.

- Pour information : 1558 H correspond à un temps complet pour 36 jours de CP, pour 51 J de CP c'est 1470h. Les 1176h sont obtenus en multipliant $28h * 1470 / 35$, pour 36 J de CP ce serait $28h * 1558 / 35 = 1246h$. La solidarité est proratisée en automatique ($7h / 35h * 28h$) et la durée mensuelle $28 * 52 / 12$ semaines = 121,33h.
- **La durée annuelle se calcule automatiquement**, si vous remplissez la durée hebdomadaire et inversement si la durée hebdomadaire est remplie, elle calculera automatiquement la durée annuelle et mensuelle.

SUJET N°3 : LE CALENDRIER



En vigueur



Modifier la photo

ALAIN PROVIST

Salariés des Etablissements Privés
2015 Section 9

INTERNAT

CONTACT:

POSTE OCCUPÉ	CONTRAT DE TRAVAIL	CONGÉS PAYÉS	TEMPS DE TRAVAIL
Aménagement du temps de travail: Temps de travail annualisé (dont modulation)			
Référence conventionnelle:	1470 h + 7h de journée solidarité	Référence:	0 heures
calculée automatiquement pour un temps plein		en cas d'accord d'entreprise prévoyant une durée annuelle de travail différente	
Durée annuelle de travail effective:	1176 heures	Heures de solidarité:	5,6 heures
Durée de travail mensuelle moyenne lissée (contractuelle):	121,33 / 151,67 heures	Durée de travail hebdomadaire moyenne lissée (contractuelle):	28 / 35 heures
Participation à la prise du repas des élèves de maternelle dans le cadre de sa mission éducative:	<input checked="" type="radio"/> Non <input type="radio"/> Oui		

- ▶ ATTENTION : pour les salariés participant à la prise du repas des élèves de maternelle dans le cadre de la mission éducative, il est important de repasser sur les fiches des salariés et d'inscrire OUI afin de vous permettre dans le planning de pouvoir sélectionner la pause rémunérée des ASEM. Cette pause peut concerner des ASEM, des surveillants et des agents de service ou restauration dès lors qu'ils participent à la prise de repas des maternelles dans le cadre d'une mission éducative,

A défaut, vous ne pourrez sélectionner cette dernière dans l'établissement du planning hebdomadaire

SUJET N°3 : LE CALENDRIER



Etape 1 : paramétrage général de l'établissement

Temps de travail et traitement des absences

Temps de travail et traitement des absences

La fonctionnalité permet de gérer le temps de travail et les congés payés des salariés de l'établissement

Ouvrir



SUJET N°3 : LE CALENDRIER

Accueil Administration du personnel Temps de travail et traitement des absences

Paramétrage général de l'établissement

Effectuer le paramétrage annuel multi-salarié
L'application permet de configurer des périodes « annuelles » communes à l'ensemble des salariés ou à certains

Ouvrir

Effectuer le paramétrage hebdomadaire multi-salarié
L'application permet de configurer des modèles de semaines de travail communes à l'ensemble des salariés

Ouvrir

Suivi et contrôle du temps de travail

Suivre le temps de travail (réalisé) nouveau

Ouvrir

Générer les plannings de l'ensemble des salariés nouveau

Ouvrir

Afficher les plannings par service nouveau

Ouvrir

Configuration générale


Cliquez sur « effectuer le paramétrage annuel multi-salarié » afin de choisir :

- ▶ la zone de vacances : A
- ▶ Les horaires d'ouverture et fermeture de l'établissement
- ▶ La période d'annualisation en cours
- ▶ Les congés payés et semaine à 0h en commun pour les salariés en 36, 51 ou tous les salariés

SUJET N°3 : LE CALENDRIER

Configuration générale

- ▶ Par défaut le logiciel s'ouvre sur 2021, il faut sélectionner la période 01/09/2022 puis enregistrer
- ▶ Une fois l'enregistrement réalisé, les périodes de vacances scolaires de la Zone A, ainsi que les congés payés s'implémentent dans le logiciel

HEURES D'OUVERTURE ET DE FERMETURE POUR LE PERSONNEL		ZONE SCOLAIRE	PÉRIODE D'ANNUALISATION EN COURS	
Heure d'ouverture: <input type="text" value="06:00"/>	Heure de fermeture: <input type="text" value="22:00"/>	<input type="text" value="Zone A"/> <small>Renseignez votre zone scolaire afin de déterminer les périodes de vacances</small>	<input type="text" value="01/09/2022"/> <small>Choisir le début de la période annuelle de travail des salariés</small>	

Date début	Date fin	Type	Automatisme	Concerne	Service	Détail
23/10/2022	6/11/2022	Vacances scolaires				Toussaint
18/12/2022	2/01/2023	Vacances scolaires				Noël
5/02/2023	19/02/2023	Vacances scolaires				Hiver
9/04/2023	23/04/2023	Vacances scolaires				Printemps
18/05/2023	21/05/2023	Vacances scolaires				Pont Ascension

SUJET N°3 : LE CALENDRIER



www.isidoor.org indique

Demande de rappel a échoué en raison d'une erreur de serveur interne.

OK

Configuration annuelle des périodes de fermeture pour congés

Date début	Date fin	Type	Automatisme	Concerne	Service	Détail
23/10/2022	6/11/2022	Vacances scolaires				Toussaint
18/12/2022	2/01/2023	Vacances scolaires				Noël
5/02/2023	19/02/2023	Vacances scolaires				Hiver
9/04/2023	23/04/2023	Vacances scolaires				Printemps
18/05/2023	21/05/2023	Vacances scolaires				Pont Ascension

Ensuite, il convient de sélectionner les périodes de vacances scolaires et de cliquer sur « Dupliquer » pour

- ▶ Positionner les jours de congés annuels communs à tous les salariés
- ▶ Positionner les jours à 0h communs de tous les salariés
- ▶ Ces périodes communes sont : 4 semaines l'été ; 2 semaines à Noël ; 1 semaine à 0h aux vacances de toussaint

SUJET N°3 : LE CALENDRIER

Configuration annuelle des périodes de fermeture pour congés

Date début	Date fin	Type	Automatisme	Concerne	Service	Détail
23/10/2022	6/11/2022	Vacances scolaires				Toussaint
18/12/2022	2/01/2023	Vacances scolaires				Noël
5/02/2023	19/02/2023	Vacances scolaires				Hiver
9/04/2023	23/04/2023	Vacances scolaires				Printemps
18/05/2023	21/05/2023	Vacances scolaires				Pont Ascension

Exemple : duplication de la période des vacances de Noël pour inscrire les CP communs, aux salariés à 36 et 51 jours.

Ensuite, il convient de sélectionner les périodes de vacances scolaires et de cliquer sur « Dupliquer » pour :

- ▶ Sélection de la période – cliquez sur le bouton dupliquer
- ▶ Vous aurez deux périodes de vacances scolaires du 18/12/2022 au 02/01/2023
- ▶ Cliquez lors sur « Modifier » pour inscrire les congés payés

SUJET N°3 : LE CALENDRIER

Configuration annuelle des périodes de fermeture pour congés

Une fenêtre s'ouvre, il convient alors de choisir :

- ▶ **L'automatisme** c'est-à-dire positionnement de CP ou de jours à 0h
- ▶ **Quels salariés sont concernés ?** tous, les 36 jours ou 51 jours
- ▶ **Quel service** (utile pour les OGEC utilisant des services dans le cadre des fiches de classification notamment)

Date début:*	<input type="text" value="18/12/2022"/>	Date fin:*	<input type="text" value="02/01/2023"/>
Type:*	<input type="text" value="Vacances scolaires"/>		
Détail:	<input type="text" value="Noël"/>		

Automatisme:	<input type="text"/>
Concerne:	<input type="text"/>
Service:	<input type="text"/>

 ENREGISTRER	 ANNULER
---	---

SUJET N°3 : LE CALENDRIER



Configuration annuelle des périodes de fermeture pour congés

Étapes :

1. Remplir vos périodes de début et fin
2. **Type** : conserver vacances scolaires
3. **Automatisme** : choisir positionner des jours de congés ou des jours à 0h
4. **Sélectionner les salariés concernés**
5. **Sélectionner le service si besoin**
6. Cliquez sur **enregistrer**

Date début:*	18/12/2022	Date fin:*	02/01/2023
Type:*	Vacances scolaires		
Détail:	Noël		

Automatisme:	
Concerne:	
Service:	

 ENREGISTRER

 ANNULER

SUJET N°3 : LE CALENDRIER

Configuration annuelle des périodes de fermeture pour congés



Date début	Date fin	Type	Automatisme	Concerne	Service	Détail
23/10/2022	6/11/2022	Vacances scolaires				Toussaint
18/12/2022	2/01/2023	Vacances scolaires	Positionner des jours de c...	Tous les salariés		Noël
5/02/2023	19/02/2023	Vacances scolaires				Hiver
9/04/2023	23/04/2023	Vacances scolaires				Printemps
18/05/2023	21/05/2023	Vacances scolaires				Pont Ascension

La période des congés de Noël apparaît alors avec l'automatisme pour tous les salariés.

Nous vous conseillons, de répartir les congés communs des salariés en 1^{er} :

36 jours commun à tous sur les périodes suivantes

- ▶ Congés de Noël soit du 20/12/2022 au 02/01/2023
- ▶ Congés d'été 4 semaines du 17/07/2023 au 12/08/2023

Les périodes peuvent être adaptées en fonction de chaque OGEC et votre pratique

Proposition CP réservés aux 51 jours spécifiquement

- ▶ Congés Hiver : 13/02/2023 au 18/02/2023
- ▶ Congés Pâques : 17/04/2023 au 22/04/2023
- ▶ Congés été pour compléter : 14/08/2023 au 17/08/2023

SUJET N°3 : LE CALENDRIER

Configuration annuelle des périodes de fermeture pour congés



Ajouter une période



Dupliquer



Modifier



Supprimer



Jours fériés



Calendrier général



Exporter

Rechercher...



Pour la période des congés d'été, vous ne pourrez pas dupliquer cette période, il faut « Ajouter une période ».

Une fenêtre s'ouvre. Il convient :

- ▶ **De choisir ses dates**
- ▶ **De sélectionner le type** : vacances scolaires
- ▶ **De remplir l'automatisme** par congés payés
- ▶ **Concerne** : tous les salariés
- ▶ **Service** : ne rien inscrire cela concernera tous les services
- ▶ Puis de cliquer sur « **Enregistrer** »

Date début:*

16/07/2023

Date fin:*

11/08/2023

Type:*

Vacances scolaires

Détail:

Eté

Automatisme:

Positionner des jours de congés payés

Concerne:

Salariés avec 36j de congé

Service:

SUJET N°3 : LE CALENDRIER

Configuration annuelle des périodes de fermeture pour congés

Date début	Date fin	Type	Automatisme	Concerne	Service	Détail
16/07/2023	11/08/2023	Vacances scolaires	Positionner des jours de c...	Salariés avec 36j ...		Été
9/07/2023	1/09/2023	Vacances scolaires				

sept. 2022		oct. 2022		nov. 2022		déc. 2022		janv. 2023		févr. 2023		mars 2023		avr. 2023		mai 2023		juin 2023		juil. 2023		août 2023		Total Prév.		
Jour	Prev.	Jour	Prev.	Jour	Prev.	Jour	Prev.	Jour	Prev.	Jour	Prev.	Jour	Prev.	Jour	Prev.	Jour	Prev.	Jour	Prev.	Jour	Prev.	Jour	Prev.	Jour	Prev.	
J 01		S 01		M 01		J 01		D 01		M 01		M 01		S 01		L 01		J 01		S 01		M 01	CP			
V 02		D 02		M 02		V 02		L 02	CP	J 02		J 02		D 02		M 02		V 02		D 02		M 02	CP			
S 03		L 03		J 03		S 03		M 03		V 03		V 03		L 03		M 03		S 03		L 03		J 03	CP			
D 04		M 04		V 04		D 04		M 04		S 04		S 04		M 04		J 04		D 04		M 04		V 04	CP			
L 05		M 05		S 05		L 05		J 05		D 05		D 05		M 05		V 05		L 05		M 05		S 05	CP			
M 06		J 06		D 06		M 06		V 06		L 06		L 06		J 06		S 06		M 06		J 06		D 06				
M 07		V 07		L 07		M 07		S 07		M 07		M 07		V 07		D 07		M 07		V 07		L 07	CP			
J 08		S 08		M 08		J 08		D 08		M 08		M 08		S 08		L 08		J 08		S 08		M 08	CP			
V 09		D 09		M 09		V 09		L 09		J 09		J 09		D 09		M 09		V 09		D 09		M 09	CP			
S 10		L 10		J 10		S 10		M 10		V 10		V 10		L 10		M 10		S 10		S 10		J 10	CP			
D 11		M 11		V 11		D 11		M 11		S 11		S 11		M 11		J 11		D 11		M 11		V 11	CP			
L 12		M 12		S 12		L 12		J 12		D 12		D 12		M 12		V 12		L 12		V 12		S 12				
M 13		J 13		D 13		M 13		V 13		L 13		L 13		J 13		S 13		M 13		J 13		D 13				
M 14		V 14		L 14		M 14		S 14		M 14		M 14		V 14		D 14		M 14		V 14		L 14				
J 15		S 15		M 15		J 15		D 15		M 15		M 15		S 15		L 15		J 15		S 15		M 15				
V 16		D 16		M 16		V 16		L 16		J 16		J 16		D 16		M 16		V 16		D 16		M 16				
S 17		L 17		J 17		S 17		M 17		V 17		V 17		L 17		M 17		S 17		M 17		L 17	CP			
D 18		M 18		V 18		D 18		M 18		S 18		S 18		M 18		J 18		D 18		M 18		V 18	CP			
L 19		M 19		S 19		L 19	CP	J 19		D 19		D 19		M 19		V 19		L 19		M 19		S 19	CP			
M 20		J 20		D 20		M 20	CP	V 20		L 20		L 20		J 20		S 20		M 20		J 20		D 20				
M 21		V 21		L 21		M 21	CP	S 21		M 21		M 21		V 21		D 21		M 21		V 21		L 21	CP			
J 22		S 22		M 22		J 22	CP	D 22		M 22		M 22		S 22		L 22		J 22		S 22		M 22				
V 23		D 23		M 23		V 23	CP	L 23		J 23		J 23		D 23		M 23		V 23		D 23		M 23				
S 24		L 24		J 24		S 24	CP	M 24		V 24		V 24		L 24		M 24		S 24		L 24		J 24	CP			
D 25		M 25		V 25		D 25		M 25		S 25		S 25		M 25		J 25		D 25		M 25		V 25	CP			
L 26		M 26		S 26		L 26	CP	J 26		D 26		D 26		M 26		V 26		L 26		M 26		S 26	CP			
M 27		J 27		D 27		M 27	CP	V 27		L 27		L 27		J 27		S 27		M 27		S 27		D 27				
M 28		V 28		L 28		M 28	CP	S 28		M 28		M 28		V 28		D 28		M 28		V 28		L 28	CP			
J 29		S 29		M 29		J 29	CP	D 29		M 29		M 29		S 29		L 29		J 29		S 29		M 29				
V 30		D 30		M 30		V 30	CP	L 30		J 30		J 30		D 30		M 30		V 30		D 30		M 30				
		L 31				S 31	CP	M 31				V 31				M 31				L 31		J 31				
sures		0j		0j		12j		1j		0j		0j		0j		0j		13j		10j		36j				

- Il convient ensuite de vérifier que 36 jours ont bien été enregistrés. Vous pouvez vérifier le positionnement de vos congés pour en cliquant sur « Calendrier Général ».

SUJET N°3 : LE CALENDRIER

Configuration annuelle des périodes de fermeture pour congés



- ▶ Vous pouvez ensuite, positionner, les semaines à 0h communes à tous les salariés, les semaines à 0h propres aux 36 jours, les congés payés propres aux 51 jours, etc ...
- ▶ Puis vérifier en cliquant sur « Calendrier Général » que vos 51 jours sont également positionnés

sept. 2022		oct. 2022		nov. 2022		déc. 2022		janv. 2023		févr. 2023		mars 2023		avr. 2023		mai 2023		juin 2023		juil. 2023		août 2023		Total Prév.	Référence
Jour	Prev.	Jour	Prev.	Jour	Prev.	Jour	Prev.	Jour	Prev.	Jour	Prev.	Jour	Prev.	Jour	Prev.	Jour	Prev.	Jour	Prev.	Jour	Prev.	Jour	Prev.		
J 01		S 01		M 01		J 01		D 01		M 01		M 01		S 01		L 01		J 01		S 01		M 01	CP		
V 02		D 02		M 02	0H	V 02		L 02	CP	J 02		J 02		D 02		M 02		V 02		D 02		M 02	CP		
S 03		L 03		J 03	0H	S 03		M 03		V 03		V 03		L 03		M 03		S 03		L 03		J 03	CP		
D 04		M 04		V 04	0H	D 04		M 04		S 04		S 04		M 04		J 04		D 04		M 04		V 04	CP		
L 05		M 05		S 05	0H	L 05		J 05		D 05		D 05		M 05		V 05		L 05		M 05		M 05	CP		
M 06		J 06		D 06		M 06		V 06		L 06		L 06		J 06		S 06		L 06		M 06		J 06	D 06		
M 07		V 07		L 07		M 07		S 07		M 07		M 07		V 07		D 07		M 07		V 07		L 07	CP		
J 08		S 08		M 08		J 08		D 08		M 08	0H	M 08		S 08		L 08		J 08		S 08		M 08	CP		
V 09		D 09		M 09		V 09		L 09		J 09	0H	J 09		D 09		M 09		V 09		D 09		M 09	CP		
S 10		L 10		J 10		S 10		M 10		V 10	0H	V 10		L 10		M 10		S 10		L 10		J 10	CP		
D 11		M 11		V 11		D 11		M 11		S 11	0H	S 11		M 11		J 11		D 11		M 11		V 11	CP		
L 12		M 12		S 12		L 12		J 12		D 12		D 12		M 12		V 12		L 12		M 12		S 12	CP		
M 13		J 13		D 13		M 13		V 13		L 13	0H	L 13		J 13	0H	S 13		M 13		J 13		D 13			
M 14		V 14		L 14		M 14		S 14		M 14	0H	M 14		V 14	0H	D 14		M 14		V 14		L 14	0H		
J 15		S 15		M 15		J 15		D 15		M 15	0H	M 15		S 15	0H	L 15		J 15		S 15		M 15			
V 16		D 16		M 16		V 16		L 16		J 16	0H	J 16		D 16		M 16		V 16		D 16		M 16	0H		
S 17		L 17		J 17		S 17		M 17		V 17	0H	V 17		L 17	0H	M 17		S 17		L 17	CP	J 17	0H		
D 18		M 18		V 18		D 18		M 18		S 18	0H	S 18		M 18	0H	J 18		D 18		M 18	CP	V 18	0H		
L 19		M 19		S 19		L 19		J 19		D 19		D 19		M 19	0H	V 19	CP	L 19		M 19	CP	S 19	0H		
M 20		J 20		D 20		M 20	CP	V 20		L 20		L 20		J 20	0H	S 20	0H	M 20		J 20	CP	D 20			
M 21		V 21		L 21		M 21	CP	S 21		M 21		M 21		V 21	0H	D 21		M 21		V 21	CP	L 21	0H		
J 22		S 22		M 22		J 22	CP	D 22		M 22		M 22		S 22	0H	L 22		J 22		S 22	CP	M 22	0H		
V 23		D 23		M 23		V 23	CP	L 23		J 23		J 23		D 23		M 23		V 23		D 23		M 23	0H		
S 24		L 24		J 24		S 24	CP	M 24		V 24		V 24		L 24		M 24		S 24		L 24	CP	J 24	0H		
D 25		M 25		V 25		D 25		M 25		S 25		S 25		M 25		J 25		D 25		M 25	CP	V 25			
L 26		M 26	0H	S 26		L 26	CP	J 26		D 26		D 26		M 26		V 26		L 26		M 26	CP	S 26			
M 27		J 27	0H	D 27		M 27	CP	V 27		L 27		L 27		J 27		S 27		M 27		J 27	CP	D 27			
M 28		V 28	0H	L 28		M 28	CP	S 28		M 28		M 28		V 28		D 28		M 28		V 28	CP	L 28			
J 29		S 29	0H	M 29		J 29	CP	D 29				M 29		S 29		L 29		J 29		S 29	CP	M 29			
V 30		D 30		M 30		V 30	CP	L 30		L 30		J 30		D 30		M 30		V 30		D 30		M 30			
		L 31	0H			S 31	CP	M 31				V 31				M 31				L 31	CP	J 31			

SUJET N°3 : LE CALENDRIER

	sept. 2022		oct. 2022		nov. 2022		déc. 2022		janv. 2023		févr. 2023		mars 2023		avr. 2023		mai 2023		juin 2023		juil. 2023		août 2023		Total Prév.	Référence
	Jour	Prev.	Jour	Prev.	Jour	Prev.	Jour	Prev.	Jour	Prev.	Jour	Prev.	Jour	Prev.	Jour	Prev.	Jour	Prev.	Jour	Prev.	Jour	Prev.	Jour	Prev.		
J 01			S 01		M 01		J 01		D 01		M 01		M 01		S 01		L 01		J 01		S 01		M 01	CP		
V 02			D 02		M 02	0H	V 02		L 02	CP	J 02		J 02		D 02		M 02		V 02		D 02		M 02	CP		
S 03			L 03		J 03	0H	S 03		M 03		V 03		V 03		L 03		M 03		S 03		L 03		J 03	CP		
D 04			M 04		V 04	0H	D 04		M 04		S 04		S 04		M 04		J 04		D 04		M 04		V 04	CP		
L 05			M 05		S 05	0H	L 05		J 05		D 05		D 05		M 05		V 05		L 05		M 05		S 05	CP		
M 06			J 06		D 06		M 06		V 06		L 06		L 06		J 06		S 06		M 06		J 06		D 06			
M 07			V 07		L 07		M 07		S 07		M 07		M 07		V 07		D 07		M 07		V 07		L 07	CP		
J 08			S 08		M 08		J 08		D 08		M 08	0H	M 08		S 08		L 08		J 08		S 08		M 08	CP		
V 09			D 09		M 09		V 09		L 09		J 09	0H	J 09		D 09		M 09		V 09		D 09		M 09	CP		
S 10			L 10		J 10		S 10		M 10		V 10	0H	V 10		L 10		M 10		S 10		L 10		J 10	CP		
D 11			M 11		V 11		D 11		M 11		S 11	0H	S 11		M 11		J 11		D 11		M 11		V 11	CP		
L 12			M 12		S 12		L 12		J 12		D 12		D 12		M 12		V 12		L 12		M 12		S 12	CP		
M 13			J 13		D 13		M 13		V 13		L 13	0H	L 13		J 13	0H	S 13		M 13		J 13		D 13			
V 14			L 14		M 14		M 14		S 14		M 14	0H	M 14		V 14	0H	D 14		M 14		V 14		L 14	0H		
J 15			S 15		M 15		J 15		D 15		M 15	0H	M 15		S 15	0H	L 15		J 15		S 15		M 15			
V 16			D 16		M 16		V 16		L 16		J 16	0H	J 16		D 16		M 16		V 16		D 16		M 16	0H		
S 17			L 17		J 17		S 17		M 17		V 17	0H	V 17		L 17	0H	M 17		S 17		L 17	CP	J 17	0H		
D 18			M 18		V 18		D 18		M 18		S 18	0H	S 18		M 18	0H	J 18		D 18		M 18	CP	V 18	0H		
L 19			M 19		S 19		L 19		J 19		D 19		D 19		M 19	0H	V 19	CP	L 19		M 19	CP	S 19	0H		
M 20			J 20		D 20		M 20	CP	V 20		L 20		L 20		J 20	0H	S 20	0H	M 20		J 20	CP	D 20			
M 21			V 21		L 21		M 21	CP	S 21		M 21		M 21		V 21	0H	D 21		M 21		V 21	CP	L 21	0H		
J 22			S 22		M 22		J 22	CP	D 22		M 22		M 22		S 22	0H	L 22		J 22		S 22	CP	M 22	0H		
V 23			D 23		M 23		V 23	CP	L 23		J 23		J 23		D 23		M 23		V 23		D 23		M 23	0H		
S 24			L 24		J 24		S 24	CP	M 24		V 24		V 24		L 24		M 24		S 24		L 24	CP	J 24	0H		
D 25			M 25		V 25		D 25		M 25		S 25		S 25		M 25		J 25		D 25		M 25	CP	V 25			
L 26			M 26	0H	S 26		L 26	CP	J 26		D 26		D 26		M 26		V 26		L 26		M 26	CP	S 26			
M 27			J 27	0H	D 27		M 27	CP	V 27		L 27		L 27		J 27		S 27		M 27		J 27	CP	D 27			
M 28			V 28	0H	L 28		M 28	CP	S 28		M 28		M 28		V 28		D 28		M 28		V 28	CP	L 28			
J 29			S 29	0H	M 29		J 29	CP	D 29		M 29		M 29		S 29		L 29		J 29		S 29	CP	M 29			
V 30			D 30		M 30		V 30	CP	L 30		M 30		M 30		D 30		M 30		V 30		D 30		M 30			
			L 31	0H			S 31	CP	M 31				V 31				M 31				L 31	CP	J 31			

Ce positionnement des congés communs, pour les 36 et 51 jours et des semaines à 0h, permet d'alimenter le calendrier général et surtout permet d'inclure pour chaque salarié lors de la réalisation du planning individuel des congés et semaines à 0h définis à cette étape. A cette étape, nous gérons les CP et semaines à 0h de façon globale. Tout changement de congés ou déplacements de CP ou de jours à 0h devra ensuite être géré dans le calendrier individuel du salarié et sera spécifique au salarié.

SUJET N°3 : LE CALENDRIER

Planification du temps de travail des salariés

Planifier le temps de travail hebdomadaire d'un salarié

L'application permet de configurer les semaines de travail des salariés. Les semaines de travail identifient des

Ouvrir










Planifier le temps de travail annuel d'un salarié

Les salariés dont le temps de travail est aménagé sur l'année (dispositifs d'annualisation du temps de travail)

Ouvrir



LABELLE AUBOISDORMANT; Projet; Ecole

Salarié	Etat	
	Projet	
 ADAM TROISJOUR	En vigueur	
 ALAIN PROVIST	En vigueur	
 ALPHONSE DANSLEMUR	En vigueur	Lycée
 ANNE HEANTIE	En vigueur	
 ANNIE VERSAIRE	En vigueur	
 CELINE EVITABLE	En vigueur	

Étape 2 : Planification du Temps de Travail des salariés

Cliquez sur le pavé « Planifier le temps de travail hebdomadaire d'un salarié » :


- ▶ Il faut ensuite sélectionner le salarié dont on veut planifier le temps hebdo en cliquant sur la flèche
- ▶ Apparaît alors un menu déroulant avec la liste de vos salariés
- ▶ Cliquez sur le salarié choisi


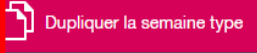

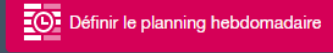
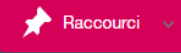
SUJET N°3 : LE CALENDRIER



Sélectionner un salarié: ADAM TROISJOUR; En vigueur;

SALARIÉ SÉLECTIONNÉ

 Nom: ADAM Prénom: TROISJOUR Service:

    Rechercher... 

Libellé	#
Semaine A	
Semaine B	

Planifier le temps de travail hebdomadaire

► Des semaines A & B apparaissent, vous pouvez les renommer en cliquant sur le bouton « modifier le libellé » par exemple. Pour ceux qui avaient déjà réalisé les plannings via ISIDOOOR les années précédentes, la semaine A (semaine principale) est conservée. Vous pouvez la laisser en état car aucun changement de jour ni d'horaires n'intervient.

Si vous souhaitez modifier la semaine type du salarié car ses horaires sont modifiés, vous pouvez soit :

- Modifier la semaine en sélectionnant votre semaine A et en cliquant sur 
- Dupliquer la semaine A en cliquant sur 

Pour ceux qui utilisent pour la 1^{ère} fois l'outil de planification, il sera nécessaire de créer entièrement la semaine type (hors vacances scolaires) du salarié

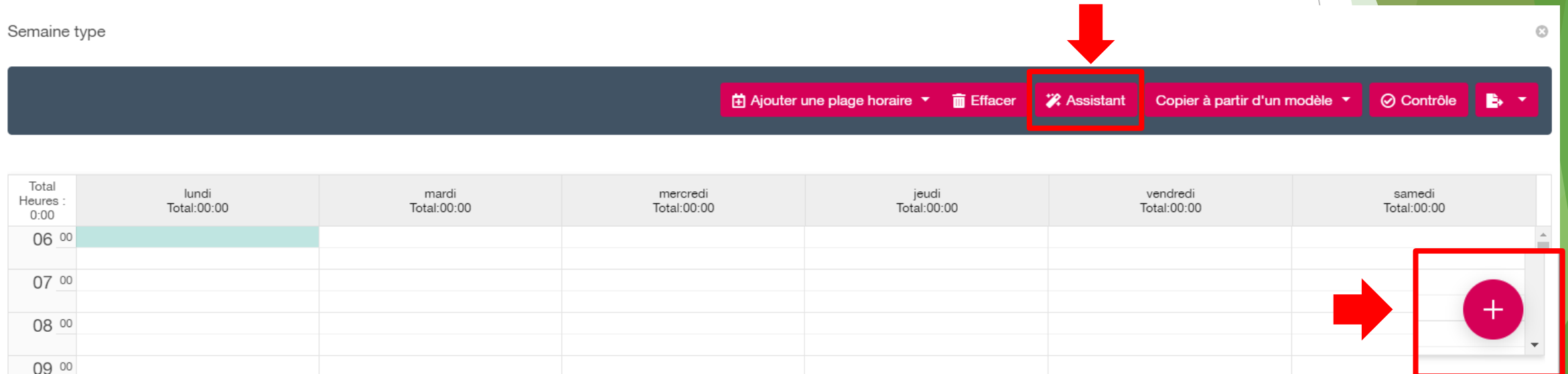
- Sélectionner la semaine A et cliquez sur l'icône 

SUJET N°3 : LE CALENDRIER

Planifier le temps de travail hebdomadaire

- ▶ Deux façons pour créer sa semaine type : en cliquant sur le + et définissant chaque période précise de travail ou en passant par l'assistant

Semaine type



Ajouter une plage horaire ▾ Effacer Assistant Copier à partir d'un modèle ▾ Contrôle

Total Heures : 0:00	lundi Total:00:00	mardi Total:00:00	mercredi Total:00:00	jeudi Total:00:00	vendredi Total:00:00	samedi Total:00:00
06 00						
07 00						
08 00						
09 00						

SUJET N°3 : LE CALENDRIER



Planifier le temps de travail hebdomadaire : par période de travail

Événement ✕

Type d'évènement: Période de travail

Activité

Lieu:

Début: 07/01/1980 06:00 Fin: 07/01/1980 06:30

Journée entière

OK ANNULER SUPPRIMER

Affinage du planning en précisant de façon optionnelle les tâches du salarié avec plus ou moins d'exactitude et de détail

Possibilité de préciser les activités, le lieu

Il faut définir les tranches horaires des périodes de travail

Cliquer sur OK pour valider

SUJET N°3 : LE CALENDRIER



Planifier le temps de travail hebdomadaire : par période de travail

Événement ✕

Type d'évènement: Période de travail

Activité: Classe PS/MS

Lieu:

Début: 07/01/1980 08:30 Fin: 07/01/1980 11:45

Journée entière

Événement ✕

Type d'évènement: Pause rémunérée (Article 5.2 CC EPNL- Section 9- SEP)

Activité: Repas

Lieu:

Début: 07/01/1980 13:15 Fin: 07/01/1980 13:45

Journée entière

Rappel : la pause rémunérée a une double nature : elle vaut pause au regard de la durée du travail mais est considérée comme temps de travail effectif comptant dans la modulation. Ainsi, vous pouvez faire réaliser au salarié 10,5 h de travail sachant que la pause rémunérée de 30 min est considérée comme pause au regard du temps de travail hebdomadaire maximum, Le temps de travail effectif au regard des dispositions collectives est de 10h, La pause rémunérée compte dans la durée annuelle, Limite : le salarié doit pouvoir bénéficier de ses 12 h de repos quotidien.

Attention pour les plannings 2022/2023, pour rappel, il est important que dans la fiche du salarié sur le temps de travail, soit coché la case OUI à la question le salarié participe t-il à la prise des repas des maternelles dans le cadre de sa mission éducative. A défaut, vous n'aurez pas accès à la pause rémunérée.

- ▶ Affinage du planning en précisant de façon optionnelle les tâches du salarié avec plus ou moins d'exactitude et de détail
- ▶ Sélectionnez les tranches horaires des tâches visées
- ▶ Cliquez sur OK pour valider

SUJET N°3 : LE CALENDRIER



Planifier le temps de travail hebdomadaire : par période de travail

- Une fois le lundi créé, si cette journée se répète, réaliser un clic droit, une fenêtre s'ouvre, sélectionner action et copier jour. Puis se positionner sur la journée qui se répètera, nouveau clic droit, action et coller

Total Heures : 8:15	lundi Total:08:15	mardi Total:00:00	mercredi Total:00:00	jeudi Total:00:00	vendredi Total:00:00	samedi Total:00:00
06 00						
07 00	Période de travail 07:30 08:30					
08 00						
09 00	Période de travail 08:30-11:45 (03:15) Classe PS/MS					
10 00						
11 00						
12 00	Période de travail					
13 00	Période de travail 12:30-14:00 (01:30) Pause rémunérée (Article 5)					
14 00	Période de travail 14:00 16:30 (02:30) Siest +classe PS/MS					
15 00						
16 00						

Total Heures : 8:15	lundi Total:08:15	mardi Total:00:00	mercredi Total:00:00	jeudi Total:00:00	vendredi Total:00:00	samedi Total:00:00
06 00						
07 00	Période de travail 07:30 08:30					
08 00						
09 00	Période de travail 08:30-11:45 (03:15) Classe PS/MS					
10 00						
11 00						
12 00	Période de travail					
13 00	Période de travail 12:30-14:00 (01:30) Pause rémunérée (Article 5)					
14 00	Période de travail 14:00 16:30 (02:30) Siest +classe PS/MS					
15 00						
16 00						

SUJET N°3 : LE CALENDRIER



Planifier le temps de travail hebdomadaire : par période de travail

- ▶ Cliquez sur l'icône de l'assistant

Semaine type



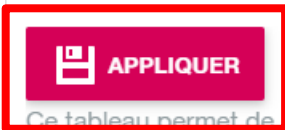
Ajouter une plage horaire ▾ Effacer Assistant Copier à partir d'un modèle ▾ Contrôle

Total Heures : 0:00	lundi Total:00:00	mardi Total:00:00	mercredi Total:00:00	jeudi Total:00:00	vendredi Total:00:00	samedi Total:00:00
06 ⁰⁰						
07 ⁰⁰						
08 ⁰⁰						
09 ⁰⁰						

SUJET N°3 : LE CALENDRIER



Assistant Semaine



Ce tableau permet de créer plus rapidement un planning hebdomadaire. Vous devez renseigner les plages horaires de travail pour chaque journée. Les plages de pause se créeront automatiquement si les plages de travail ne sont pas continues.

Jour	Plage horaire 1		Plage horaire 2		Plage horaire 3		Plage horaire 4	
	Début	Fin	Début	Fin	Début	Fin	Début	Fin
Lundi	09:00	13:15	14:00	17:00				
Mardi	08:30	13:00	14:00	16:30				
Mercredi								
Jeudi	08:00	13:00	14:00	17:15				
Vendredi	09:00	12:00						
Samedi								

Planifier le temps de travail hebdomadaire : par l'assistant

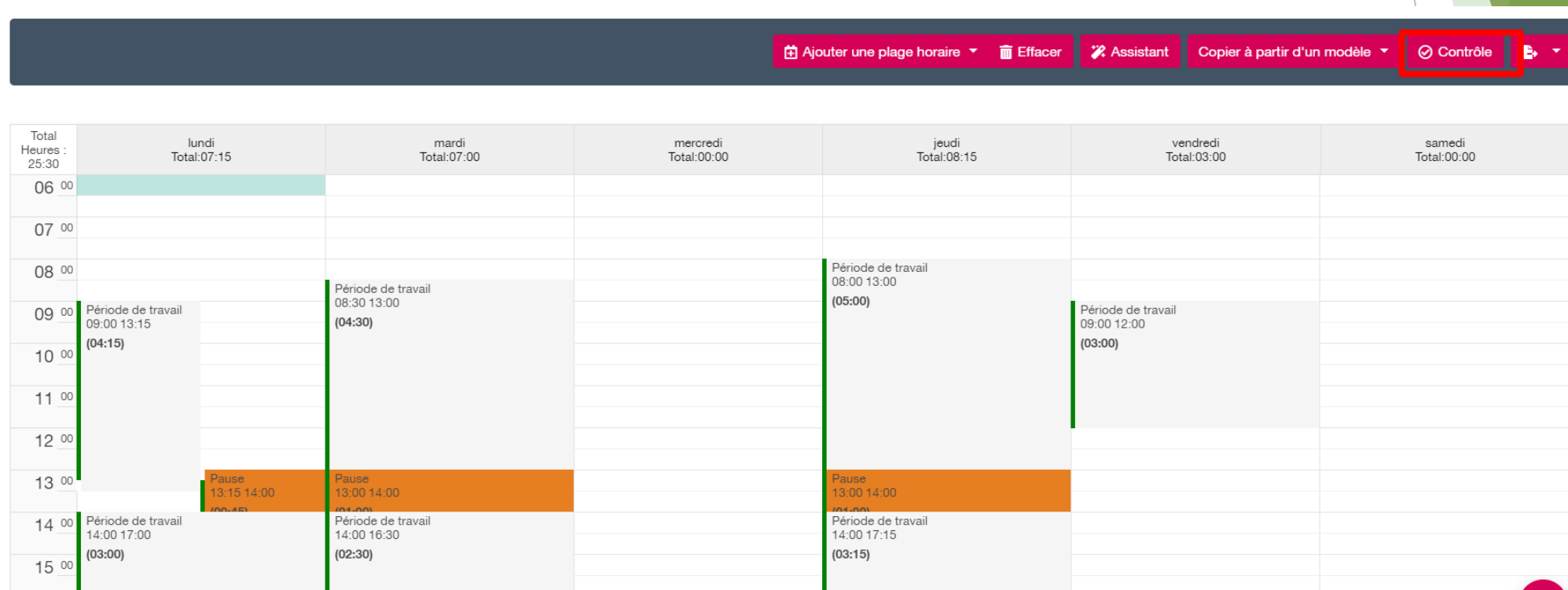
- ▶ Cliquez sur l'icône de l'assistant, une fenêtre avec des plages horaires s'ouvre pour tous les jours de la semaine, vous n'avez plus qu'à remplir les périodes de travail.
- ▶ Cet outil est plus rapide, si vous ne précisez pas notamment les tâches effectuées, le lieu ou la qualité de la pause rémunérée
- ▶ Cliquez sur Appliquer pour enregistrer, puis fermer la fenêtre avec l'icône de la croix

SUJET N°3 : LE CALENDRIER

Planifier le temps de travail hebdomadaire : par l'assistant

Le planning s'est implémenté dans la semaine type

- Cliquez ensuite sur « Contrôle » pour vérifier le respect du planning à la convention collective. Les non conformités avec la CC vous sont alors indiquées (absence de pauses, nbre d'heures travaillées trop important etc....)



SUJET N°3 : LE CALENDRIER



Planifier le temps de travail hebdomadaire : contrôle

Total Heures : 27:30	lundi Total:10:30	mardi Total:05:30	mercredi Total:00:00	jeudi Total:06:00	vendredi Total:05:30
10 00	Période de travail 10:00 20:30 (10:30)	Période de travail 10:00 13:00 (03:00)		Période de travail 10:00 13:00 (03:00)	Période de travail 10:00 13:00 (03:00)
11 00					
12 00					
13 00		Pause 13:00 15:00 (02:00)		Pause 13:00 15:00 (02:00)	Pause 13:00 15:00 (02:00)
14 00					
15 00		Période de travail 15:00 17:30 (02:30)		Période de travail 15:00 18:00 (03:00)	Période de travail 15:00 17:30 (02:30)
16 00					
17 00					
18 00					
19 00					
20 00					
21 00					

Alertes

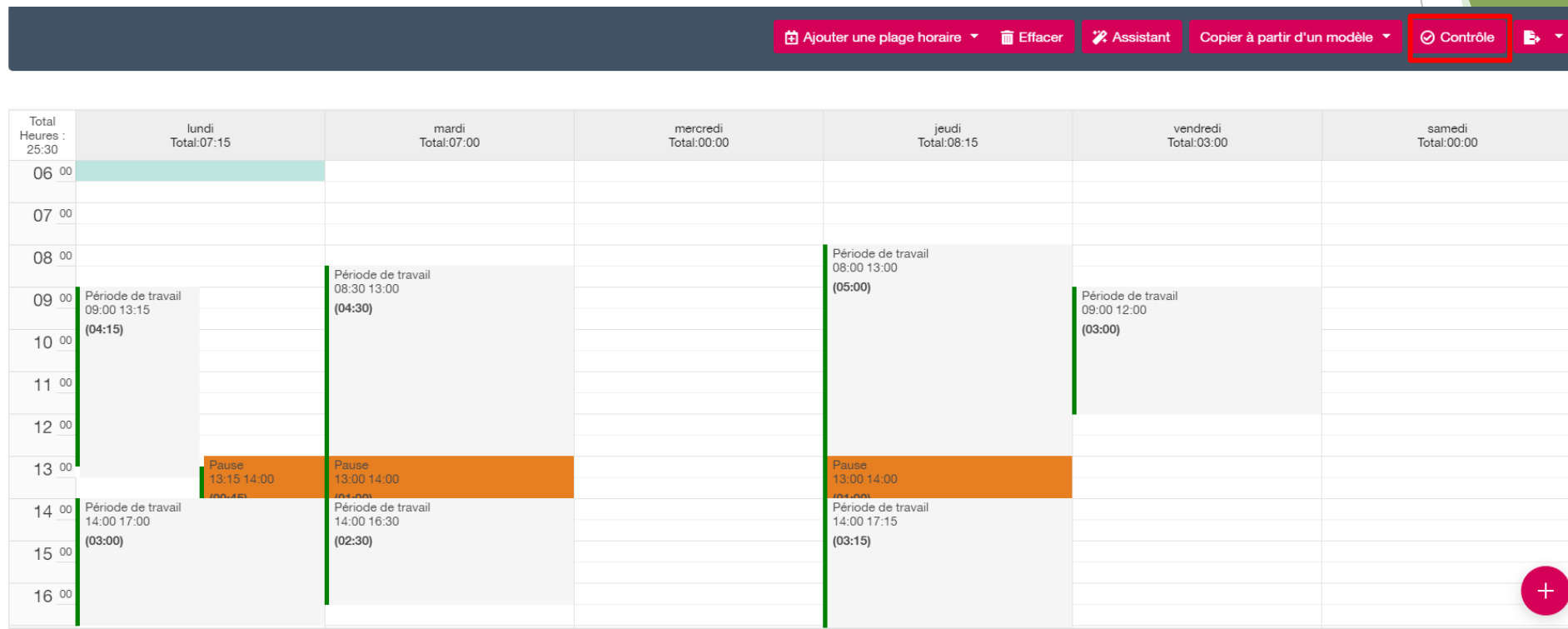
Durée quotidienne effective de travail ne doit pas excéder 10 heures:lundi
La durée quotidienne effective de travail ne doit pas excéder 10 heures (article 2.2 de l'accord ARTT du 15 juin 1999)

- ▶ Une fenêtre s'ouvre, si le planning est conforme, message aucune nouveauté
- ▶ Si le planning n'est pas conforme, l'outil précise la règle à respecter.
- ▶ Pour fermer la fenêtre, cliquez sur

SUJET N°3 : LE CALENDRIER



Planifier le temps de travail hebdomadaire : par l'assistant



- Pour revenir à l'écran des semaines types, cliquer sur l'icône croix, puis icône  pour passer au calendrier annuel ou cliquez sur le raccourci pour passer au planning annuel du salarié 

SUJET N°3 : LE CALENDRIER

Planifier le temps de travail hebdomadaire : par l'assistant

Planifier le temps de travail annuel

Libellé #

Semaine A

Semaine travail durant vacances scolaires

Semaine 2018/2019

	sept. 2021		oct. 2021		nov. 2021		déc. 2021		janv. 2022		févr. 2022		mars 2022		avr. 2022		mai 2022		juin 2022		juil. 2022		août 2022		Total Prév.	Référence	
	Jour	Prev.	Jour	Prev.	Jour	Prev.	Jour	Prev.	Jour	Prev.	Jour	Prev.	Jour	Prev.	Jour	Prev.	Jour	Prev.	Jour	Prev.	Jour	Prev.	Jour	Prev.			
1	M 01		V 01		L 01		M 01		S 01		M 01		M 01		V 01		D 01		M 01		M 01		V 01		L 01		
2	J 02		S 02		M 02		J 02		D 02		M 02		M 02		S 02		D 01		J 02		S 02		M 02		M 02		
3	V 03		D 03		M 03		V 03		J 03		J 03		J 03		D 03		L 02		V 03		D 03		M 03		M 03		
4	S 04			00:00	J 04		S 04		L 03		V 04		V 04		S 04		M 03		S 04			00:00	J 04		V 05		
5	D 05		L 04		V 05		D 05		M 04		S 05		S 05		L 04		M 04		D 05		L 04		M 04		V 05		
6		00:00	M 05		S 06		D 07		M 05		D 06		D 06		M 05		J 05			00:00	M 05		S 06		S 06		
7	L 06		M 06		J 07			00:00	L 06		J 06			00:00		00:00	M 06		V 06		L 06		M 06		D 07		
8	M 07		J 07			00:00	M 07		V 07		L 07		L 07		J 07		J 07		S 07		M 07		J 07			00:00	
9	M 08		V 08		L 08		M 08		S 08		M 08		M 08		V 08		D 08		M 08		V 08		V 08		L 08		
10	J 09		S 09		M 09		J 09		D 09		M 09		M 09		S 09			00:00	J 09		S 09		M 09		M 09		
11	V 10		D 10		M 10		V 10			00:00	V 10		J 10		J 10		D 10		L 09		D 10		M 10		M 10		
12	S 11			00:00	J 11		S 11		L 10		V 11		V 11		S 11			00:00	M 10		S 11		J 11		J 11		
13	D 12		L 11		V 12		D 12		M 11		S 12		S 12		L 11		M 11		D 12		L 11		M 11		V 12		
14		00:00	M 12		S 13			00:00	M 12		D 13		D 13		M 12		J 12			00:00	M 12		M 12		S 13		
15	L 13		M 13		D 14		L 13		J 13			00:00		00:00	V 13		M 13		V 13				M 13		D 14		
16	M 14		J 14			00:00	M 14		V 14		L 14		L 14		J 14		S 14		L 13		M 14		J 14		M 14		
17	M 15		V 15		L 15		M 15		S 15		M 15		M 15		V 15		D 15		M 15		V 15		L 15		L 15		
18	J 16		S 16		M 16		J 16		D 16		M 16		M 16		S 16			00:00	J 16		S 16		M 16		M 16		
19	V 17		D 17		M 17		V 17			00:00	J 17		J 17		D 17		L 16		V 17		D 17		M 17		M 17		
20	S 18			00:00	J 18		S 18		L 17		V 18		V 18		S 18			00:00	M 17		S 18		J 18		J 18		
21	D 19		L 18		V 19		D 19		M 18		S 19		S 19		L 18		M 18		D 19		L 18		V 19		V 19		
22		00:00	M 19		S 20			00:00	M 19		D 20		D 20		M 19		J 19			00:00	M 19		M 19		S 20		
23	L 20		M 20		D 21		L 20		J 20			00:00		00:00	M 20		V 20		L 20		L 20		M 20		D 21		
24	M 21		J 21			00:00	M 21		V 21		L 21		L 21		S 21		M 21		M 21		S 21		M 21			00:00	
25	M 22		V 22		L 22		M 22		S 22		M 22		M 22		V 22		D 22		M 22		V 22		L 22		L 22		
26	J 23		S 23		M 23		J 23		D 23		M 23		M 23		S 23			00:00	J 23		S 23		M 23		M 23		
27	V 24		D 24		M 24		V 24			00:00	J 24		J 24		D 24		L 23		V 24		D 24		M 24		M 24		
28	S 25			00:00	J 25		S 25		L 24		V 25		V 25		S 25			00:00	M 24		S 25		J 25		J 25		
29	D 26		L 25		V 26		D 26		M 25		S 26		S 26		L 25		M 25		D 26		L 25		V 26		V 26		
30		00:00	M 26		S 27			00:00	M 26		D 27		D 27		M 26		J 26			00:00	M 26		M 26		S 27		
31	L 27		M 27		D 28		L 27		J 27			00:00		00:00	M 27		V 27		L 27		L 27		M 27		D 28		
32	M 28		J 28			00:00	M 28		V 28		L 28		L 28		S 28		M 28		M 28		J 28		J 28			00:00	
33	M 29		V 29		L 29		M 29		S 29				M 29		V 29		D 29		M 29		V 29		L 29		L 29		
34	J 30		S 30		M 30		J 30		D 30		M 30		M 30		S 30			00:00	J 30		S 30		M 30		M 30		
35			D 31				V 31			00:00			J 31				L 30				J 30		S 30		D 31		
36				00:00					L 31								M 31						M 31			00:00	

Heures CP 0j OH 0j

1162:00 36j 0j

SUJET N°3 : LE CALENDRIER



Planification du temps de travail des salariés

Planifier le temps de travail hebdomadaire d'un salarié

L'application permet de configurer les semaines de travail des salariés. Les semaines de travail identifient des

Ouvrir

Planifier le temps de travail annuel d'un salarié

Les salariés dont le temps de travail est aménagé sur l'année (dispositifs d'annualisation du temps de travail)

Ouvrir

Étape 2 : Planification du temps de travail annuel des salariés

- Cliquez sur le pavé « planifier le temps de travail annuel » puis choisir le salarié souhaité dans le menu déroulant en cliquant sur la flèche

Salarié: LABELLE AUBOISDORMANT

01/09/2022 Remplir Effacer Contrôler Raccourci

sept.	Libelle	mars 2023		avr. 2023		mai 2023		juin 2023		juil. 2023		août 2023		Total Prév.	Référence
		Jour	Prev.	Jour	Prev.	Jour	Prev.	Jour	Prev.	Jour	Prev.	Jour	Prev.		
1	ADAM TROISJOUR	J 01		S 01		L 01		J 01		S 01		M 01			
2	ALAIN PROVIST	V 02		D 02		M 02		V 02		D 02		M 02			
3		S 03				00:00	M 03		S 03		00:00		J 03		
4	ALPHONSE DANSLEMUR	D 04		L 03		J 04		D 04		L 03		V 04			
5				M 04		V 05		00:00		M 04		S 05			
6	ANNE HEANTIE	L 05		M 05		S 06		L 05		M 05		D 06			
7		M 06		J 06		D 07		M 06		J 06		00:00			
8	ANNIE VERSAIRE	M 07		V 07		00:00		M 07		V 07		L 07			
9		J 08		S 08		L 08		J 08		S 08		M 08			
10	CELINE EVITABLE	V 09		D 09		M 09		V 09		D 09		M 09			
11		S 10			00:00		M 10		S 10		00:00		J 10		
12		D 11		L 10		J 11		D 11		L 10		V 11			
13				M 11		V 12		00:00		M 11		S 12			

SUJET N°3 : LE CALENDRIER

Planifier le temps de travail annuel

Exemple salarié à 51 jours : remplissage automatique

Salarié: CELINE EVITABLE

01/09/2022 REMPLIR EFFACER CONTRÔLER RACCOURCIS

	sept. 2022		oct. 2022		nov. 2022		déc. 2022		janv. 2023		févr. 2023		mars 2023		avr. 2023		mai 2023		juin 2023		juil. 2023		août 2023		Total Prév.	Référence
	Jour	Prev.	Jour	Prev.	Jour	Prev.	Jour	Prev.	Jour	Prev.	Jour	Prev.	Jour	Prev.	Jour	Prev.	Jour	Prev.	Jour	Prev.	Jour	Prev.	Jour	Prev.		
1	J 01		S 01		M 01		J 01		D 01		M 01		M 01		S 01		L 01		J 01		S 01		M 01			
2	V 02		D 02		M 02		V 02		00:00		J 02		J 02		D 02		M 02		V 02		D 02		M 02			
3	S 03				J 03		S 03		L 02		S 03		V 03		00:00		M 03		S 03		00:00		J 03			
4	D 04		L 03		V 04		D 04		M 03		S 04		S 04		L 03		J 04		D 04		L 03		V 04			
5		00:00	M 04		S 05		00:00		M 04		D 05		D 05		M 04		V 05		M 05		00:00		S 05			
6	L 05		M 05		D 06		L 05		J 05		00:00		00:00		M 05		S 06		L 05		M 05		D 06			
7	M 06		J 06		00:00		M 06		V 06		L 06		L 06		V 07		D 07		M 06		J 06		00:00			
8	M 07		V 07		L 07		M 07		S 07		M 07		M 07		V 07		00:00		M 07		V 07		L 07			
9	J 08		S 08		M 08		J 08		D 08		M 08		M 08		S 08		L 08		J 08		S 08		M 08			
10	V 09		D 09		M 09		V 09		00:00		J 09		J 09		D 09		M 09		V 09		D 09		M 09			
11	S 10		00:00		J 10		S 10		L 09		V 10		V 10		00:00		M 10		S 10		00:00		J 10			
12	D 11		L 10		V 11		D 11		M 10		S 11		D 11		L 10		J 11		D 11		L 10		V 11			
13		00:00	M 11		S 12		00:00		M 11		D 12		D 12		M 11		V 12		M 12		00:00		S 12			
14	L 12		M 12		D 13		L 12		J 12		00:00		00:00		M 12		S 13		L 12		M 12		D 13			
15	M 13		J 13		00:00		M 13		V 13		L 13		L 13		J 13		D 14		M 13		J 13		00:00			
16	M 14		V 14		L 14		M 14		S 14		M 14		M 14		V 14		00:00		M 14		V 14		M 15			
17	J 15		S 15		M 15		J 15		D 15		M 15		M 15		S 15		L 15		J 15		S 15		M 15			
18	V 16		D 16		M 16		V 16		00:00		J 16		J 16		S 16		M 16		V 16		D 16		M 16			
19	S 17		00:00		J 17		S 17		L 16		V 17		V 17		00:00		M 17		S 17		00:00		J 17			
20	D 18		L 17		V 18		D 18		M 17		S 18		S 18		L 17		J 18		D 18		L 17		V 18			
21		00:00	M 18		S 19		00:00		M 18		D 19		D 19		M 18		V 19		S 20		00:00		S 19			
22	L 19		M 19		D 20		L 19		V 20		00:00		00:00		M 19		S 20		L 19		M 19		D 20			
23	M 20		J 20		00:00		M 20		S 21		L 20		L 20		J 20		D 21		M 20		J 20		00:00			
24	M 21		V 21		L 21		M 21		S 22		M 21		M 21		V 21		00:00		M 21		V 21		L 21			
25	J 22		S 22		M 22		J 22		D 22		M 22		M 22		S 22		L 22		J 22		S 22		M 22			
26	V 23		D 23		M 23		V 23		00:00		J 23		J 23		D 23		M 23		V 23		D 23		M 23			
27	S 24		00:00		J 24		S 24		L 23		V 24		V 24		00:00		M 24		S 24		D 25		00:00			
28	D 25		L 24		V 25		D 25		M 24		S 25		S 25		L 24		J 25		D 25		L 24		V 25			
29		00:00	M 25		S 26		00:00		M 25		D 26		D 26		M 25		V 26		S 27		00:00		S 26			
30	L 26		M 26		D 27		L 26		V 26		00:00		00:00		M 26		S 27		L 26		M 26		D 27			
31	M 27		J 27		00:00		M 27		S 28		L 27		L 27		J 27		D 28		M 27		J 27		00:00			
32	M 28		V 28		L 28		M 28		S 29		M 28		M 28		V 28		00:00		M 28		V 28		L 28			
33	J 29		S 29		M 29		J 29		D 29		M 29		M 29		S 29		L 29		J 29		S 29		M 29			
34	V 30		D 30		M 30		V 30		00:00		J 30		J 30		D 30		M 30		V 30		D 30		M 30			
35			00:00		S 31				L 30		V 31		V 31		00:00		M 31		S 31		00:00		J 31			
36			L 31		M 31				M 31																	

Heures CP 0j OH 0j


1013:00 51j 0j

www.isidoor.org indique

Attention, cette commande effacera tous les événements de ce calendrier. Confirmez-vous ?

OK

Annuler

- ▶ Vérifiez que vous vous trouvez bien sur la bonne année pour réaliser le planning, c'est-à-dire le 01/09/2021
- ▶ Cliquez ensuite sur remplir 

SUJET N°3 : LE CALENDRIER



Planifier le temps de travail annuel

Exemple salarié à 51 jours : remplissage automatique

Accueil Administration du personnel Temps de travail et traitement des absences Planifier le temps de travail annuel d'un salarié

Salarié: CELINE EVITABLE 01/09/2022 Remplir Effacer Contrôler Racc

	sept. 2022		oct. 2022		nov. 2022		déc. 2022		janv. 2023		févr. 2023		mars 2023		avr. 2023		mai 2023		juin 2023		juil. 2023		août 2023		Total Prév.	Référence		
	Jour	Prev.	Jour	Prev.	Jour	Prev.	Jour	Prev.	Jour	Prev.	Jour	Prev.	Jour	Prev.	Jour	Prev.	Jour	Prev.	Jour	Prev.	Jour	Prev.	Jour	Prev.				
1	J 01	08:00	S 01		M 01		J 01	08:00	D 01		M 01		M 01		S 01		L 01		J 01	08:00	S 01		M 01	CP				
2	V 02	05:00	D 02		M 02	0H	V 02	05:00		00:00		J 02	08:00	J 02	08:00	D 02		M 02	07:30	V 02	05:00	D 02		M 02	CP			
3	S 03			27:30	J 03	0H	S 03		L 02	CP		M 03	05:00	V 03	05:00		27:30	M 03		S 03			27:30	J 03	CP			
4	D 04		L 03	07:00	V 04	0H	D 04		M 03	07:30	S 04		M 04		L 03	07:00	J 04	08:00	D 04		L 03	07:00	V 04	CP				
5		13:00	M 04	07:30	S 05	0H		27:30	M 04		D 05		D 05		M 04	07:30	V 05	05:00		20:30	M 04	07:30	S 05	CP				
6	L 05	07:00	M 05		D 06		L 05	07:00	J 05	08:00		27:30		27:30		M 05		L 05	07:00	M 05			D 06					
7	M 06	07:30	J 06	08:00		00:00	M 06	07:30	V 06	05:00	L 06	07:00	L 06	07:00	J 06	08:00	D 07		M 06	07:30	J 06	08:00			00:00			
8	M 07		V 07	05:00	L 07	07:00	M 07		S 07		M 07	07:30	M 07	07:30	V 07	05:00		20:30	M 07		V 07	05:00	L 07	CP				
9	J 08	08:00	S 08		M 08	07:30	J 08	08:00	D 08		M 08		M 08		S 08		L 08		J 08	08:00	S 08		M 08	CP				
10	V 09	05:00	D 09		M 09		V 09	05:00		20:30	J 09	08:00	J 09	08:00	D 09		M 09	07:30	V 09	05:00	D 09		M 09	CP				
11	S 10			27:30	J 10	08:00	S 10		L 09	07:00	V 10	05:00	V 10	05:00		27:30		M 10		S 10			27:30	J 10	CP			
12	D 11		L 10	07:00	V 11		D 11		M 10	07:30	S 11		S 11		L 10		J 11	08:00	D 11		L 10	07:00	V 11	CP				
13		27:30	M 11	07:30				27:30	M 11		D 12		D 12		M 11	07:30		V 12	05:00		27:30	M 11	07:30	S 12	CP			
14	L 12	07:00	M 12		D 13		L 12	07:00	J 12	08:00		27:30		27:30		M 12		L 12	07:00	M 12			D 13					
15	M 13	07:30	J 13	08:00		22:30	M 13	07:30	V 13	05:00	L 13	CP	L 13	07:00	J 13	08:00	D 14		M 13	07:30	J 13	08:00			00:00			
16	M 14		V 14	05:00	L 14	07:00	M 14		S 14		M 14	CP	M 14	07:30	V 14	05:00		20:30	M 14		V 14		L 14	CP				
17	J 15	08:00	S 15		M 15	07:30	J 15	08:00	D 15		M 15	CP	M 15		S 15		L 15	07:00	J 15	08:00	S 15		M 15	CP				
18	V 16	05:00	D 16		M 16		V 16	05:00		27:30	J 16	CP	J 16	08:00	D 16		M 16	07:30	V 16	05:00	D 16		M 16	CP				
19	S 17			27:30	J 17	08:00	S 17		L 16	07:00	V 17	CP	V 17	05:00		20:30		M 17		S 17			22:30	J 17	CP			
20	D 18		L 17	07:00	V 18	05:00	D 18		M 17	07:30	S 18	CP	S 18		L 17	CP	J 18		D 18		L 17	CP	V 18	OH				
21		27:30	M 18	07:30	S 19			27:30	M 18		D 19		D 19		M 18	CP	V 19	0H		27:30	M 18	CP	S 19	OH				
22	L 19	07:00	M 19		D 20		L 19	07:00	J 19	08:00		00:00		27:30		M 19	CP	S 20	0H	L 19	07:00	M 19	CP	D 20				
23	M 20	07:30	J 20	08:00		27:30	M 20	CP	V 20	05:00	L 20	07:00	L 20	07:00	J 20	CP	D 21		M 20	07:30	J 20	CP			00:00			
24	M 21		V 21	05:00	L 21	07:00	M 21	CP	S 21		M 21	07:30	M 21	07:30	V 21	CP		14:30	M 21		V 21	CP	L 21	07:00				
25	J 22	08:00	S 22		M 22	07:30	J 22	CP	D 22		M 22		M 22		S 22	CP	L 22	07:00	J 22	08:00	S 22	CP	M 22	07:30				
26	V 23	05:00	D 23		M 23		V 23	CP		27:30	J 23	08:00	J 23	08:00	D 23		M 23	07:30	V 23	05:00	D 23		M 23					
27	S 24			27:30	J 24	08:00	S 24	CP	L 23	07:00	V 24	05:00	V 24	05:00		00:00		M 24		S 24			00:00	J 24	08:00			
28	D 25		L 24	07:00	V 25	05:00	D 25		M 24	07:30	S 25		S 25		L 24	07:00	J 25	08:00	D 25		L 24	CP	V 25	05:00				
29		27:30	M 25	07:30	S 26			07:00	M 25		D 26		D 26		M 25	07:30	V 26	05:00		27:30	M 25	CP	S 26					
30	L 26	07:00	M 26		D 27		L 26	07:00	J 26	08:00		27:30		27:30		M 26		L 26	07:00	M 26			D 27					
31	M 27	07:30	J 27	08:00		27:30	M 27	CP	V 27	05:00	L 27	07:00	L 27	07:00	J 27	08:00	D 28		M 27	07:30	J 27	CP			27:30			
32	M 28		V 28	05:00	L 28	07:00	M 28	CP	S 28		M 28	07:30	M 28	07:30	V 28	05:00		27:30	M 28		V 28	CP	L 28	07:00				
33	J 29	08:00	S 29		M 29	07:30	J 29	CP	D 29		M 29		M 29		S 29		L 29		J 29	08:00	S 29	CP	M 29	07:30				
34	V 30	05:00	D 30		M 30		V 30	CP		27:30	J 30	CP	J 30	08:00	D 30		M 30	07:30	V 30	05:00	D 30		M 30					
35				27:30	J 31		S 31	CP	L 30	07:00			L 30		V 31	05:00		27:30	M 31				00:00	J 31	08:00			
36			L 31	0H					M 31	07:30												L 31	CP					
Heures	123:00	110:00	92:00	75:00	117:30	82:30	123:00	75:30	90:30	123:00	50:00	90:30	123:00	50:00	50:00	1112:00	1013:00											
CP	0j	0j	0j	1j	1j	6j	0j	6j	0j	0j	6j	0j	0j	0j	0j	51j	51j											
OH	0j	0j	1j	4j	0j	0j	0j	0j	2j	0j	0j	0j	0j	0j	0j	9j	9j											

SUJET N°3 : LE CALENDRIER



Planifier le temps de travail annuel

Exemple salarié à 51 jours : modifications manuelles

- ▶ Le total des heures s'affiche en **rouge**
- ▶ Il est nécessaire de réduire les heures à effectuer, le but à atteindre étant ici de 1013 h.

Administration du personnel | Temps de travail et traitement des absences | Planifier le temps de travail annuel d'un salarié

Salarié: CELINE EVITABLE | 01/09/2022 | Remplir | Effacer | Contrôler

	sept. 2022		oct. 2022		nov. 2022		déc. 2022		janv. 2023		févr. 2023		mars 2023		avr. 2023		mai 2023		juin 2023		juil. 2023		août 2023		Total Prév.	Référence		
	Jour	Prev.	Jour	Prev.	Jour	Prev.	Jour	Prev.	Jour	Prev.	Jour	Prev.	Jour	Prev.	Jour	Prev.	Jour	Prev.	Jour	Prev.	Jour	Prev.	Jour	Prev.				
1	J 01	08:00	S 01		M 01		J 01	08:00	D 01		M 01		J 01	08:00	S 01		L 01		J 01	08:00	S 01		M 01					
2	V 02	05:00	D 02		M 02	0H	V 02	05:00		00:00	J 02	08:00	J 02	08:00	D 02		M 02	07:30	V 02	05:00	D 02		M 02					
3	S 03			27:30	J 03	0H	S 03		L 02	CP	V 03	05:00	V 03	05:00		M 03		M 03		S 03			27:30	J 03				
4	D 04		L 03	07:00	V 04	0H	D 04		M 03	07:30	S 04		S 04		L 03	07:00	J 04	08:00	D 04		L 03	07:00	V 04					
5		13:00	M 04	07:30	S 05	0H		27:30	M 04		D 05		M 04		M 04	07:30	M 04	07:30		20:30	M 04	07:30	S 05					
6	L 05	07:00	M 05		D 06		L 05	07:00	J 05	08:00		27:30		M 05		M 05		S 06			L 05	07:00	M 05					
7	M 06	07:30	J 06	08:00		00:00	M 06	07:30	V 06	05:00	L 06	07:00	L 06	07:00	J 06	08:00	D 07		M 06	07:30	J 06	08:00						
8	M 07		V 07	05:00	L 07	07:00	M 07		S 07		M 07	07:30	M 07	07:30	V 07	05:00		20:30	M 07		V 07	05:00	L 07					
9	J 08	08:00	S 08		M 08	07:30	J 08	08:00	D 08		M 08		M 08		S 08		L 08		J 08	08:00	S 08		M 08					
10	V 09	05:00	D 09		M 09		V 09	05:00		20:30	J 09	08:00	J 09	08:00	D 09		M 09	07:30	V 09	05:00	D 09		M 09					
11	S 10			27:30	J 10	08:00	S 10		L 09	07:00	V 10	05:00	V 10	05:00		M 10		S 10					27:30	J 10				
12	D 11		L 10	07:00	V 11		D 11		M 10	07:30	S 11		S 11		L 10		J 11	08:00	D 11		L 10	07:00	V 11					
13		27:30	M 11	07:30	S 12			27:30	M 11		D 12		M 11		M 11	07:30		27:30	M 11	07:30		M 11	07:30	S 12				
14	L 12	07:00	M 12		D 13		L 12	07:00	J 12	08:00		27:30		M 12		M 12		S 13			L 12	07:00	M 12					
15	M 13	07:30	J 13	08:00		22:30	M 13	07:30	V 13	05:00	L 13	CP	L 13	07:00	J 13	08:00	D 14		M 13	07:30	J 13	08:00						
16	M 14		V 14	05:00	L 14	07:00	M 14		S 14		M 14		M 14	07:30	V 14	05:00		20:30	M 14		V 14		M 14					
17	J 15	08:00	S 15		M 15	07:30	J 15	08:00	D 15		M 15		M 15		S 15		L 15	07:00	J 15	08:00	S 15		M 15					
18	V 16	05:00	D 16		M 16		V 16	05:00		27:30	J 16	CP	J 16	08:00	D 16		M 16	07:30	V 16	05:00	D 16		M 16					
19	S 17			27:30	J 17	08:00	S 17		L 16	07:00	V 17	CP	V 17	05:00		20:30	M 17						22:30	J 17				
20	D 18		L 17	07:00	V 18	05:00	D 18		M 17	07:30	S 18		M 17		L 17		J 18		D 18		L 17		V 18					
21		27:30	M 18	07:30	S 19			27:30	M 18		D 19		D 19		M 18		V 19	0H		27:30	M 18		S 19					
22	L 19	07:00	M 19		D 20		L 19	07:00	J 19	08:00		00:00		27:30	M 19		S 20	0H			L 19	07:00	M 19					
23	M 20	07:30	J 20	08:00		27:30	M 20	CP	V 20	05:00	L 20	07:00	L 20	07:00	J 20	CP	D 21		M 20	07:30	J 20	CP						
24	M 21		V 21	05:00	L 21	07:00	M 21	CP	S 21		M 21	07:30	M 21	07:30	V 21	CP		14:30	M 21		V 21	CP						
25	J 22	08:00	S 22		M 22	07:30	J 22	CP	D 22		M 22		M 22		S 22	CP	L 22	07:00	J 22	08:00	S 22	CP						
26	V 23	05:00	D 23		M 23		V 23	CP		27:30	J 23	08:00	J 23	08:00	D 23		M 23	07:30	V 23	05:00	D 23		M 23					
27	S 24			27:30	J 24	08:00	S 24	CP	L 23	07:00	V 24	05:00	V 24	05:00		00:00	M 24						00:00	J 24				
28	D 25		L 24	07:00	V 25	05:00	D 25		M 24	07:30	S 25		S 25		L 24	07:00	J 25	08:00	D 25		L 24	CP						
29		27:30	M 25	07:30	S 26			07:00	M 25		D 26		D 26		M 25	07:30	V 26	05:00		27:30	M 25		S 26					
30	L 26	07:00	M 26		D 27		L 26	CP	J 26	08:00		27:30		27:30	M 26		S 27				L 26	07:00	M 26					
31	M 27	07:30	J 27	08:00		27:30	M 27	CP	V 27	05:00	L 27	07:00	L 27	07:00	J 27	08:00	D 28		M 27	07:30	J 27	CP						
32	M 28		V 28	05:00	L 28	07:00	M 28	CP	S 28		M 28	07:30	M 28	07:30	V 28	05:00		27:30	M 28		V 28	CP						
33	J 29	08:00	S 29		M 29	07:30	J 29	CP	D 29		M 29		M 29		S 29		L 29				J 29	08:00	S 29	CP				
34	V 30	05:00	D 30		M 30		V 30	CP		27:30	J 30	CP	J 30	08:00	D 30		M 30	07:30	V 30	05:00								
35							S 31	CP	L 30	07:00			V 31	05:00		27:30	M 31						00:00	J 31				
36			L 31	0H					M 31	07:30											L 31	CP						
Heures	123:00		110:00		92:00		75:00		117:30		82:30		123:00		75:30		90:30		123:00		50:00		50:00		1112:00		1013:00	
CP	0j		0j		0j		11j		1j		6j		0j		6j		0j		0j		13j		14j		51j		51j	
OH	0j		1j		4j		0j		0j		0j		0j		0j		2j		0j		0j		2j		9j		0j	

SUJET N°3 : LE CALENDRIER



Planifier le temps de travail annuel
 Exemple salarié à 51 jours : modifications manuelles

Pour modifier une semaine de travail en semaine à 0h. Vous pouvez soit :

- ▶ Double cliquez sur la semaine, une fenêtre pop-up s'ouvre et vous ajouter des jours à 0
- Ou,
- ▶ Clic droit sur les jours en sélectionnant les jours

	sept. 2022	oct. 2022	nov. 2022	déc. 2022	janv. 2023	févr. 2023	mars 2023	avr. 2023	mai 2023	juin 2023	juil. 2023	août 2023	Total Prév.	Référence
1	J 01 08:00	S 01	M 01	J 01 08:00	D 01	M 01	M 01	S 01	L 01	J 01 08:00	S 01	M 01		
2	V 02 05:00	D 02	M 02	V 02 05:00	00:00	J 02 08:00	J 02 08:00	D 02	M 02 07:30	V 02 05:00	D 02	M 02		
3	S 03	27:30	J 03	S 03	L 02	V 03 05:00	V 03 05:00	27:30	M 03	S 03	27:30	J 03		
4	D 04	L 03 07:00	V 04	D 04	M 03 07:30	S 04	S 04	L 03 07:00	J 04 08:00	D 04	L 03 07:00	V 04		
5	L 05 13:00	M 04 07:30	S 05	L 05 27:30	M 04	D 05	D 05	M 04 07:30	V 05 05:00	M 04 07:30	M 05	S 05		
6	M 05 07:00	J 06 08:00	D 06	L 05 07:00	J 05 08:00	27:30	27:30	M 05	S 06	L 05 07:00	M 05	D 06		
7	M 06 07:30	V 07 05:00	L 07 07:00	M 06 07:30	V 06 05:00	L 06 07:00	L 06 07:00	J 06 08:00	V 07 05:00	M 06 07:30	V 07 05:00	J 06 08:00	00:00	
8	M 07	S 08	M 08 07:30	M 07	S 07	M 07 07:30	M 07 07:30	S 08	20:30	M 07	S 08	L 07		
9	J 08 08:00	S 08	M 08 07:30	J 08 08:00	D 08	M 08	M 08 08:00	S 08	L 08	J 08 08:00	S 08	M 08		
10	V 09 05:00	D 09	M 09	V 09 05:00	20:30	J 09 08:00	J 09 08:00	D 09	M 09 07:30	V 09 05:00	D 09	M 09		
11	S 10	27:30	J 10 08:00	S 10	L 09 07:00	V 10 05:00	V 10 05:00	27:30	M 10	S 10	27:30	J 10		
12	D 11	L 10 07:00	V 11	D 11	M 10 07:30	S 11	S 11	L 10	J 11 08:00	L 10 07:00	V 11	L 10		
13	27:30	M 11 07:30	S 12	27:30	M 11	D 12	D 12	M 11 07:30	V 12 05:00	27:30	M 11 07:30	S 12		
14	L 12 07:00	M 12	D 13	L 12 07:00	J 12 08:00	27:30	27:30	M 12	Ajout	0 heures	D 13	00:00		
15	M 13 07:30	J 13 08:00	22:30	M 13 07:30	V 13 05:00	L 13	L 13 07:00	J 13 08:00	Supprimer	Congé	L 14	CP		
16	M 14	V 14 05:00	L 14 07:00	M 14	S 14	M 14	M 14 07:30	V 14 05:00	Semaine CP	Semaine CP	M 15	CP		
17	J 15 08:00	S 15	M 15 07:30	J 15 08:00	D 15	M 15	M 15	S 15	L 15 07:00	M 16 07:30	M 16	CP		
18	V 16 05:00	D 16	M 16	V 16 05:00	27:30	J 16	J 16 08:00	D 16	M 16 07:30	M 17	D	J 17		
19	S 17	27:30	J 17 08:00	S 17	L 16 07:00	V 17 05:00	V 17 05:00	20:30	M 17	S 18	27:30	V 18		
20	D 18	L 17 07:00	V 18 05:00	D 18	M 17 07:30	S 18	S 18	L 17	J 18	S 19	D	V 18		
21	L 19 07:00	M 18 07:30	S 19	27:30	M 18	D 19	D 19	M 18	V 19	M 19	S 20	D		
22	M 19 07:00	J 20 08:00	D 20	L 19 07:00	J 19 08:00	00:00	27:30	M 19	CP	M 20	OH	D		
23	M 20 07:30	V 21 05:00	27:30	M 20	V 20 05:00	L 20 07:00	L 20 07:00	J 20	CP	M 21	CP	D		
24	M 21	S 22	M 22 07:30	M 21	S 21	M 21 07:30	M 21 07:30	V 21	CP	M 22	CP	14:30		
25	J 22 08:00	S 22	M 22 07:30	J 22	CP	M 22	M 22	S 22	CP	L 22 07:00	M 23	CP		
26	V 23 05:00	D 23	M 23	V 23	CP	J 23 08:00	J 23 08:00	D 23	CP	M 23 07:30	M 24	CP		
27	S 24	27:30	J 24 08:00	S 24	CP	L 23 07:00	V 24 05:00	V 24 05:00	00:00	M 24	CP	J 24		
28	D 25	L 24 07:00	V 25 05:00	D 25	M 24 07:30	S 25	S 25	L 24 07:00	J 25 08:00	D 25	L 24	CP		
29	27:30	M 25 07:30	S 26	07:00	M 25	D 26	D 26	M 25 07:30	V 26 05:00	27:30	M 25	CP		
30	L 26 07:00	M 26	D 27	L 26	CP	J 26 08:00	27:30	M 26	S 27	L 26 07:00	M 26	CP		
31	M 27 07:30	J 27 08:00	27:30	M 27	CP	V 27 05:00	L 27 07:00	J 27 08:00	D 28	M 27 07:30	J 27	CP		
32	M 28	V 28 05:00	L 28 07:00	M 28	CP	M 28 07:30	M 28 07:30	V 28 05:00	27:30	M 28	V 28	CP		
33	J 29 08:00	S 29	M 29 07:30	J 29	CP	D 29	M 29	S 29	L 29	J 29 08:00	S 29	CP		
34	V 30 05:00	D 30	M 30	V 30	CP	27:30	J 30 08:00	D 30	CP	M 30 07:30	M 30	CP		
35	27:30	L 31	OH	S 31	CP	L 30 07:00	M 31	27:30	M 31	L 31	00:00	J 31		
36														

SUJET N°3 : LE CALENDRIER



Planifier le temps de travail annuel

Exemple salarié à 51 jours : modifications manuelles

Pour modifier une semaine de travail en semaine de CP. Vous pouvez soit :

- ▶ Pour modifier, une semaine travaillée, double-cliquez sur la semaine voulue, une fenêtre avec les jours et dates de la semaine s'ouvre.
- ▶ Faire un clic droit sélectionner action – 0 heure, le jour de travail est remplacé par un jour à 0 h
- ▶ Répétez l'opération sur chaque jour de la semaine...

The image displays two screenshots of a work calendar interface. The left screenshot shows a calendar view for Monday, Feb 14, and Tuesday, Feb 15. A context menu is open over a work period on Monday, with the '0 heures' option selected, indicated by a red arrow. The right screenshot shows a similar view for Tuesday, Feb 15, with a context menu open over a work period, also with the '0 heures' option selected, indicated by a red arrow. The calendar shows work periods, breaks, and a siesta period on Monday.

SUJET N°3 : LE CALENDRIER



Planifier le temps de travail annuel

Exemple salarié à 51 jours : modifications manuelles

Total Heures : 0:00	lun. 14/févr. Total:00:00	mar. 15/févr. Total:00:00	mer. 16/févr. Total:00:00	jeu. 17/févr. Total:00:00	ven. 18/févr. Total:00:00
06 00	Jour à zéro heure 06:00 22:00 (18:00)	Jour à zéro heure 06:00 22:00 (18:00)	Jour à zéro heure 06:00 22:00 (18:00)	Jour à zéro heure 06:00 22:00 (18:00)	Jour à zéro heure 06:00 22:00 (18:00)
07 00					
08 00					
09 00					
10 00					
11 00					
12 00					
13 00					
14 00					
15 00					
16 00					
17 00					

- Les jours à 0h sont incrémentés, vous pouvez fermer en cliquant sur la croix en haut à droite.

SUJET N°3 : LE CALENDRIER



Planifier le temps de travail annuel
 Exemple salarié à 51 jours : modifications
 manuelles

- ▶ La semaine à 0h s'ajoute au calendrier annuel du salarié. A noter, les modifications manuelles apparaissent de façon différente sur le planning.
- ▶ Attention : il est important de bien définir sa semaine type et de ne pas revenir dessus après les modifications manuelles sinon, les modifications manuelles sont perdues.

Salarié: CELINE EVITABLE

01/09/2022 Remplir Effacer Contrôler Raccourci

	sept. 2022		oct. 2022		nov. 2022		déc. 2022		janv. 2023		févr. 2023		mars 2023		avr. 2023		mai 2023		juin 2023		juil. 2023		août 2023		Total Prév.	Référence				
	Jour	Prev.	Jour	Prev.	Jour	Prev.	Jour	Prev.	Jour	Prev.	Jour	Prev.	Jour	Prev.	Jour	Prev.	Jour	Prev.	Jour	Prev.	Jour	Prev.	Jour	Prev.						
1	J 01	08:00	S 01		M 01		J 01	08:00	D 01		M 01		M 01		S 01		L 01		J 01	08:00	M 01		M 01							
2	V 02	05:00	D 02		M 02	0H	V 02	05:00		00:00		J 02	08:00	J 02	08:00	D 02		M 02	07:30	V 02	05:00	D 02		M 02						
3	S 03			27:30	J 03	0H	S 03		L 02	0H	V 03	05:00	V 03	05:00	V 03	05:00	M 03		S 03		S 03		J 03		M 03					
4	D 04		L 03	07:00	V 04	0H	D 04		M 03	07:30	S 04		S 04		L 03	07:00	J 04	08:00	D 04		L 03	07:00	V 04		M 04					
5		13:00	M 04	07:30	S 05	0H		27:30	M 04		D 05		D 05		M 04	07:30	V 05	05:00			V 05	05:00	D 04		M 04	07:30	S 05			
6	L 05	07:00	M 05		D 06		L 05	07:00	J 05	08:00		27:30		27:30		M 05		S 06		L 05	07:00			M 05		D 06				
7	M 06	07:30	J 06	08:00		00:00	M 06	07:30	V 06	05:00	L 06	0H	L 06	07:00	J 06	08:00	D 07		M 06	07:30	J 06	08:00		J 06	08:00		00:00			
8	M 07		V 07	05:00	L 07	07:00	M 07		S 07		M 07		M 07		V 07	05:00			M 06	07:30	J 06	08:00		M 07		L 07	0H			
9	J 08	08:00	S 08		M 08	07:30	J 08	08:00	D 08		M 08	0H	M 08	0H	S 08		L 08		J 08	08:00	S 08		M 08		M 08		M 08	CP		
10	V 09	05:00	D 09		M 09		V 09	05:00		20:30	J 09	0H	J 09	08:00	D 09		M 09	07:30			V 09	05:00	D 09		M 09		M 09	CP		
11	S 10			27:30	J 10	08:00	S 10		L 09	07:00	V 10	0H	V 10	05:00		27:30		M 10		J 10		J 10		J 10		J 10		M 10	CP	
12	D 11		L 10	07:00	V 11		D 11		M 10	07:30	S 11	0H	S 11		L 10		J 11	08:00	D 11		L 10	07:00	V 11		M 11		V 11	0H		
13		27:30	M 11	07:30	S 12			27:30	M 11		D 12		D 12		M 11	0H	V 12	05:00			M 11	07:30	S 12		M 11		S 12	CP		
14	L 12	07:00	M 12		D 13		L 12	07:00	J 12	08:00		00:00		27:30		M 12	0H	S 13		L 12	07:00	M 12		M 12		D 13		M 12	CP	
15	M 13	07:30	J 13	08:00		22:30	M 13	07:30	V 13	05:00		L 13	CP	L 13	07:00	J 13	0H	D 14		M 13	07:30	J 13	08:00		J 13	08:00		00:00		
16	M 14		V 14	05:00	L 14	07:00	M 14		S 14		M 14	CP	M 14	07:30	V 14	0H			M 14		V 14		L 14		L 14		L 14	CP		
17	J 15	08:00	S 15		M 15	07:30	J 15	08:00		D 15		M 15	CP	M 15		S 15	0H	L 15	07:00			J 15	08:00	S 15		M 15		M 15	CP	
18	V 16	05:00	D 16		M 16		V 16	05:00		27:30	J 16	CP	J 16	08:00	D 16		M 16	07:30			V 16	05:00	D 16		M 16		M 16	CP		
19	S 17			27:30	J 17	08:00	S 17		L 16	07:00	V 17	CP	V 17	05:00		00:00		M 17		S 17		S 17		S 17		J 17		J 17	CP	
20	D 18		L 17	07:00	V 18	05:00	D 18		M 17	07:30	S 18	CP	S 18		L 17	CP	J 18		D 18		L 17	CP		L 17		V 18		V 18	0H	
21		27:30	M 18	07:30	S 19			27:30	M 18		D 19		D 19		M 18	CP	V 19	0H			M 18	CP	S 19	0H	M 18		S 19	0H	M 18	CP
22	L 19	07:00	M 19		D 20		L 19	07:00	J 19	08:00		00:00		27:30		M 19	CP	S 20	0H	L 19	07:00	M 19	CP	D 20		M 19		D 20		
23	M 20	07:30	J 20	08:00		27:30	M 20	CP	V 20	05:00		L 20	07:00	L 20	07:00	J 20	CP	D 21		M 20	07:30	J 20	CP		M 20		J 20		M 20	00:00
24	M 21		V 21	05:00	L 21	07:00	M 21	CP	S 21		M 21	07:30	M 21	07:30	V 21	CP		14:30	M 21		V 21	CP	L 21	0H	M 21		L 21	0H		
25	J 22	08:00	S 22		M 22	07:30	J 22	CP	D 22		M 22		M 22		S 22	CP			L 22	07:00	J 22	08:00	S 22	CP	M 22		M 22	0H		
26	V 23	05:00	D 23		M 23		V 23	CP		27:30	J 23	08:00	J 23	08:00	D 23		M 23	07:30			V 23	05:00	D 23		M 23		V 23		M 23	0H
27	S 24			27:30	J 24	08:00	S 24	CP	L 23	07:00	V 24	05:00	V 24	05:00		00:00				M 24		S 24		S 24		J 24		J 24	08:00	
28	D 25		L 24	0H	V 25	05:00	D 25		M 24	07:30	S 25		S 25		L 24	07:00	J 25	08:00	D 25		L 24	CP	V 25		M 24		V 25		M 24	05:00
29		27:30	M 25	0H	S 26			07:00	M 25		D 26		D 26		M 25	07:30					V 26	05:00		27:30		M 25		M 25	CP	
30	L 26	07:00	M 26	0H	D 27		L 26	CP	J 26	08:00		27:30		27:30		M 26		S 27		L 26	07:00	M 26	CP		M 26		J 26		M 26	CP
31	M 27	07:30	J 27	0H		27:30	M 27	CP	V 27	05:00		L 27	07:00	L 27	07:00	J 27	08:00	D 28		M 27	07:30	J 27	CP		M 27		J 27		M 27	CP
32	M 28		V 28	0H	L 28	07:00	M 28	CP	S 28		M 28	07:30	M 28	07:30	V 28	05:00			V 28		M 28	CP	L 28	07:00	M 28		V 28		M 28	0H
33	J 29	08:00	S 29	0H	M 29	07:30	J 29	CP	D 29		M 29		M 29		S 29		L 29		J 29	08:00	S 29		M 29		M 29		J 29		M 29	07:30
34	V 30	05:00	D 30		M 30		V 30	CP		27:30	J 30	CP	J 30	08:00	D 30		M 30	07:30			V 30	05:00	D 30		M 30		V 30		M 30	CP
35				00:00			S 31	CP	L 30	07:00					V 31	05:00					M 31								J 31	08:00
36			L 31	0H					M 31	07:30											L 31	CP								

Heures CP 123:00 82:30 92:00 75:00 117:30 55:00 123:00 55:00 90:30 123:00 50:00 35:30 1022:00 1013:00
 Oj 0j 0j 11j 0j 0j 0j 0j 0j 0j 0j 14j 14j 51j 51j
 0H 0j 7j 4j 0j 0j 6j 0j 5j 2j 0j 0j 5j 29j 0j

SUJET N°3 : LE CALENDRIER

Planifier le temps de travail annuel

Exemple salarié à 51 jours : modifications manuelles

Vérification à réaliser :

- ▶ **Nombre de CP** : 51 jours (en bas à droite)
- ▶ **Nombre de samedis à décompter** : pour 8,5 semaines de CP, 8 samedis doivent être décomptés

Rappel :

- ▶ Il faut placer les semaines à 0h : 1 min. pour les 51 jours et 4 min. pour les salariés < de 24h hebdomadaires lissées. Ensuite, il faudra modifier les semaines de pré rentrée, fin d'année.
- ▶ Une fois, les congés et semaines à 0h posés sur les périodes de vacances, il est nécessaire d'ajuster en fonction des heures devant être faites, de la semaine de fin d'année, de prérentrée.

SUJET N°3 : LE CALENDRIER

Planifier le temps de travail annuel

Exemple salarié à 51 jours : modifications manuelles

Pour modifier une semaine travaillée :

- ▶ Double cliquez sur la semaine voulue
- ▶ Une fenêtre pop up s'ouvre

juin 2023		juil. 2023		août 2023		Total Prév.	Référence
Jour	Prev.	Jour	Prev.	Jour	Prev.		
J 01	08:00	S 01		M 01	CP		
V 02	05:00	D 02		M 02	CP		
S 03			27:30	J 03	CP		
D 04		L 03	07:00	V 04	CP		
	20:30	M 04	07:30	S 05	CP		
L 05	07:00	M 05		D 06			
M 06	07:30	J 06	08:00		00:00		
M 07		V 07	05:00	L 07	CP		
J 08	08:00	S 08		M 08	CP		
V 09	05:00	D 09		M 09	CP		
S 10			27:30	J 10	CP		
D 11		L 10	07:00	V 11	CP		
	27:30	M 11	07:30	S 12	CP		
L 12	07:00	M 12		D 13			
M 13	07:30	J 13	08:00		00:00		
M 14		V 14		L 14	CP		
J 15	08:00	S 15		M 15	CP		
V 16	05:00	D 16		M 16	CP		
S 17			22:30	J 17	CP		
D 18		L 17	CP	V 18	OH		
	27:30	M 18	CP	S 19	OH		
L 19	07:00	M 19	CP	D 20			
M 20	07:30	J 20	CP		00:00		
M 21		V 21	CP	L 21	07:00		
J 22	08:00	S 22	CP	M 22	07:30		
V 23	05:00	D 23		M 23			
S 24			00:00	J 24	08:00		
D 25		L 24	CP	V 25	05:00		
	27:30	M 25	CP	S 26			
L 26	07:00	M 26	CP	D 27			
M 27	07:30	J 27	CP		27:30		
M 28		V 28	CP	L 28	07:00		
J 29	08:00	S 29	CP	M 29	07:30		
V 30	05:00	D 30		M 30			
			00:00	J 31	08:00		
		L 31	CP				
123:00		50:00		50:00		1036:30	1013:00
0j		13j		14j		51j	51j
0j		0j		2j		26j	0j

SUJET N°3 : LE CALENDRIER



Planifier le temps de travail annuel

Exemple salarié à 51 jours : modifications manuelles

- ▶ Cliquez sur « Effacer » pour vider la semaine puis, poser des jours à 0h ou revoir les horaires
- ▶ Une fenêtre pop up s'ouvre et précise que les évènements seront effacés, cliquez sur « OK »

Semaine prévisionnelle

Planning Liste Ajouter une plage horaire **Effacer** Assistant Copier à partir d'un modèle Contrôle

Total Heures : 27:30	lun. 21/août Total:07:00	mar. 22/août Total:07:30	mer. 23/août Total:00:00	jeu. 24/août Total:08:00	ven. 25/août Total:05:00	sam. 26/août Total:00:00
06 00						
07 00						
08 00						
09 00	Période de travail 09:00 13:00 (04:00) ASEM	Période de travail 08:30 13:00 (04:30)				
10 00						
11 00						
12 00						
13 00	Pause rémunérée (Article 5.2 CC)	Pause rémunérée (Article 5.2 CC)		Pause rémunérée (Article 5.2 CC)		
14 00	Période de travail 13:30 14:30	Période de travail 13:30 16:00 (02:30)		Période de travail 13:30 16:00 (02:30)		
15 00	Période de travail 14:30 16:00 (01:30) ASEM					

www.isidoor.org indique

Attention, cette commande effacera tous les événements de ce calendrier. Confirmez-vous ?

Annuler

OK

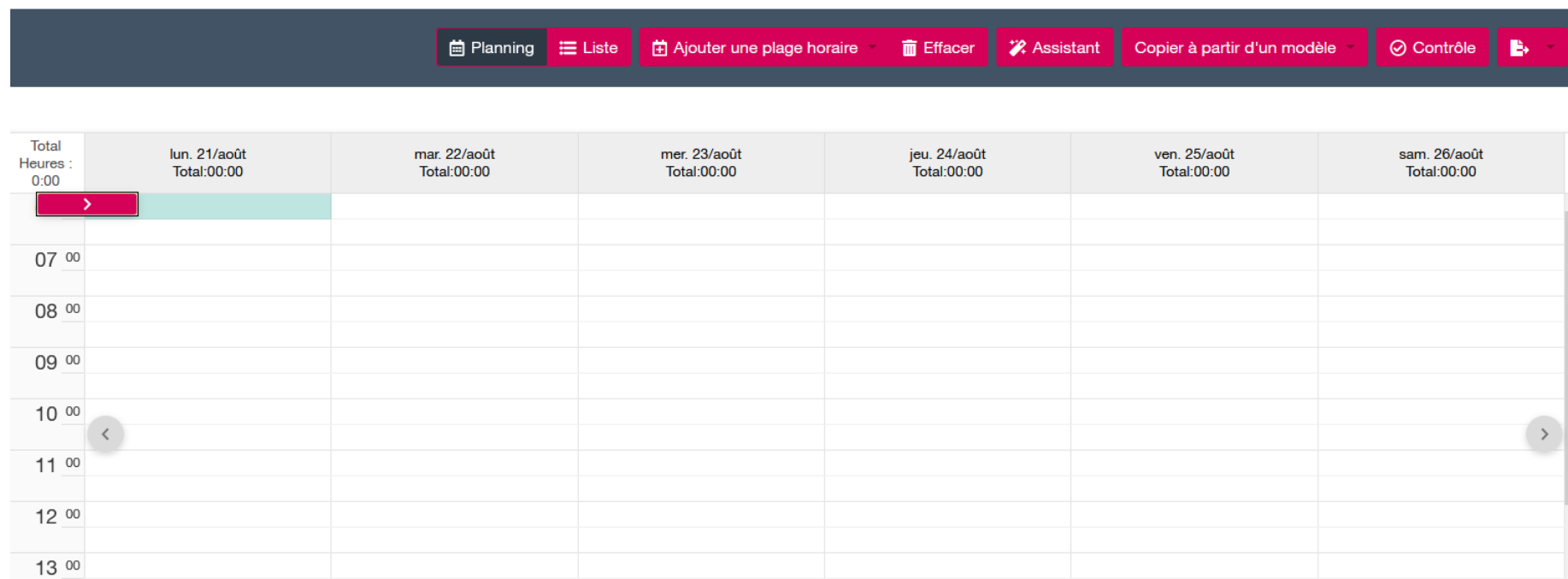
SUJET N°3 : LE CALENDRIER

Planifier le temps de travail annuel

Exemple salarié à 51 jours : modifications manuelles

- ▶ La semaine du 21/08/2023 est effacée
- ▶ Cliquer sur  pour ajouter une période de travail ou faites un clic droit et sélectionner nouvel évènement ou cliquez sur  Ajouter une plage horaire ▾

Semaine prévisionnelle



The screenshot shows a software interface for planning work hours. At the top, there is a dark blue header bar with several buttons: 'Planning' (active), 'Liste', 'Ajouter une plage horaire' (with a plus icon), 'Effacer' (with a trash icon), 'Assistant' (with a pencil icon), 'Copier à partir d'un modèle' (with a dropdown arrow), 'Contrôle' (with a checkmark icon), and a document icon. Below the header is a table with columns for dates and rows for time slots. The columns are: 'Total Heures : 0:00', 'lun. 21/août Total:00:00', 'mar. 22/août Total:00:00', 'mer. 23/août Total:00:00', 'jeu. 24/août Total:00:00', 'ven. 25/août Total:00:00', and 'sam. 26/août Total:00:00'. The rows represent time slots from 07:00 to 13:00. A red bar with a right-pointing arrow is visible in the first row (07:00) under the 'lun. 21/août' column. Navigation arrows are present on the left and right sides of the table.

Total Heures : 0:00	lun. 21/août Total:00:00	mar. 22/août Total:00:00	mer. 23/août Total:00:00	jeu. 24/août Total:00:00	ven. 25/août Total:00:00	sam. 26/août Total:00:00
07 00						
08 00						
09 00						
10 00						
11 00						
12 00						
13 00						

SUJET N°3 : LE CALENDRIER

Planifier le temps de travail annuel

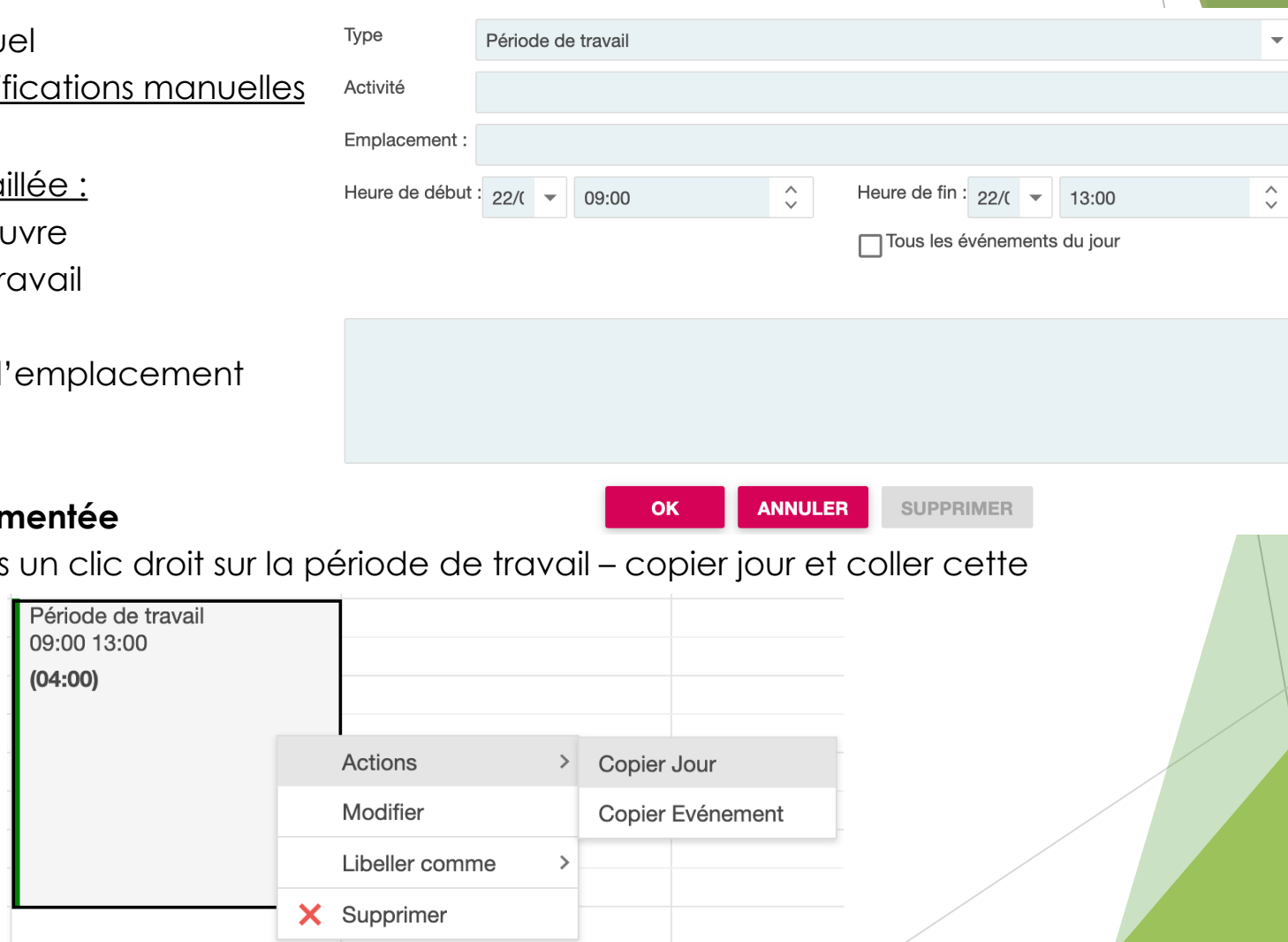
Exemple salarié à 51 jours : modifications manuelles

Pour modifier une semaine travaillée :

- ▶ La fenêtre d'évènement s'ouvre
- ▶ Sélectionner la période de travail
- ▶ Définissez les horaires
- ▶ Éventuellement l'activité et l'emplacement
- ▶ Cliquez sur OK pour valider

La période de travail s'est implémentée

- ▶ Si besoin, pour répéter, faites un clic droit sur la période de travail – copier jour et coller cette période sur le jour souhaité



The image shows a software interface for planning work time. On the right, a dialog box titled 'Période de travail' is open. It contains the following fields:

- Type: Période de travail (dropdown)
- Activité: (empty text field)
- Emplacement: (empty text field)
- Heure de début: 22/1 (dropdown) 09:00 (time field)
- Heure de fin: 22/1 (dropdown) 13:00 (time field)
- Tous les événements du jour

At the bottom of the dialog are three buttons: OK (red), ANNULER (red), and SUPPRIMER (grey). Below the dialog, a calendar grid is visible. A grey box highlights a period from 09:00 to 13:00 on a specific day, labeled '(04:00)'. A context menu is open over this box, listing the following actions:

- Actions >
- Copier Jour
- Modifier
- Copier Evénement
- Libeller comme >
- ✗ Supprimer

SUJET N°3 : LE CALENDRIER

Planifier le temps de travail annuel

Exemple salarié à 51 jours : modifications manuelles

Il reste ensuite à ajuster, en fonction de vos besoins le planning pour arriver au temps de travail annuel :

- ▶ 4 heures à enlever dans cet exemple (1017- 1013)
- ▶ Il faut donc modifier la semaine du 10/07/2023
- ▶ Pour modifier la semaine, double cliquez sur la semaine

Pour modifier les périodes de travail et les horaires, vous pouvez passer par l'assistant :

- ▶ Une fenêtre pop up s'ouvre et précise que cette commande effacera les évènements (Cliquez sur « OK »). En indiquant les horaires par ce biais, les nouvelles données écraseront la semaine prédéfinie par le planning hebdomadaire
- ▶ La fenêtre de l'assistant s'ouvre, indiquez les horaires de travail et cliquer sur « Appliquer » pour implémenter dans la semaine hebdomadaire
- ▶ Une fenêtre s'ouvre pour confirmer le succès de l'enregistrement. Cliquez sur la croix pour fermer cette première fenêtre puis la fenêtre de la semaine.

juil. 2023		août 2023		Total Prév.	Référence
Jour	Prev.	Jour	Prev.		
S 01		M 01	CP		
D 02		M 02	CP		
	27:30	J 03	CP		
L 03	07:00	V 04	CP		
M 04	07:30	S 05	CP		
M 05		D 06			
J 06	08:00		00:00		
V 07	05:00	L 07	CP		
S 08		M 08	CP		
D 09		M 09	CP		
	27:30	J 10	CP		
L 10	07:00	V 11	CP		
M 11	07:30	S 12	CP		
M 12		D 13			
J 13	08:00		00:00		
V 14		L 14	CP		
S 15		M 15			
D 16		M 16	CP		
	22:30	J 17	CP		
L 17	CP	V 18	OH		
M 18	CP	S 19	OH		
M 19	CP	D 20			
J 20	CP		00:00		
V 21	CP	L 21	OH		
S 22	CP	M 22	OH		
D 23		M 23	OH		
	00:00	J 24	04:00		
L 24	CP	V 25	04:00		
M 25	CP	S 26			
M 26	CP	D 27			
J 27	CP		08:00		
V 28	CP	L 28	07:00		
S 29	CP	M 29	07:30		
D 30		M 30			
	00:00	J 31	08:00		
L 31	CP				
00	50:00	30:30	1017:00	1013:00	
	13j	14j	51j	51j	
	0j	5j	29j	0j	

SUJET N°3 : LE CALENDRIER

Planifier le temps de travail annuel

Exemple salarié à 51 jours : modifications manuelles

Pour modifier les périodes de travail et les horaires, vous pouvez passer par l'assistant :

- ▶ Une semaine modifiée s'est implantée dans le calendrier annuel
- ▶ Il reste à ajouter les jours à 0h
- ▶ Sélectionner la plage et faites un clic droit, ajout 0h

Le total prévisionnel passe en vert. Le temps programmé est = au temps contractuel avec journée de solidarité.

Attention,

- ▶ Les semaines à 0H sont placées et les semaines de pré –rentrée et fin d'année scolaire sont traitées
- ▶ Il convient de remettre au salarié un planning dit à « 0 » c'est-à-dire sans heures complémentaires ou supplémentaires et sans heures dues pour l'employeur
- ▶ Quand le planning est = à la durée contractuelle avec jour de solidarité, le compteur passe au vert
- ▶ Le planning reste en jaune, si la durée planifiée est < à la durée contractuelle

juil. 2023		août 2023		Total Prév.	Référence
Jour	Prev.	Jour	Prev.		
S 01		M 01	CP		
D 02		M 02	CP		
	27:30	J 03	CP		
L 03	07:00	V 04	CP		
M 04	07:30	S 05	CP		
M 05		D 06			
J 06	08:00		00:00		
V 07	05:00	L 07	CP		
S 08		M 08	CP		
D 09		M 09	CP		
	27:30	J 10	CP		
L 10	06:30	V 11	CP		
M 11	06:00	S 12	CP		
M 12	06:00	D 13			
J 13	0H		00:00		
V 14		L 14	CP		
S 15	0H	M 15			
D 16		M 16	CP		
	18:30	J 17	CP		
L 17	CP	V 18	0H		
M 18	CP	S 19	0H		
M 19	CP	D 20			
J 20	CP		00:00		
V 21	CP	L 21	0H		
S 22	CP	M 22	0H		
D 23		M 23	0H		
	00:00	J 24	04:00		
L 24	CP	V 25	04:00		
M 25	CP	S 26			
M 26	CP	D 27			
J 27	CP		08:00		
V 28	CP	L 28	07:00		
S 29	CP	M 29	07:30		
D 30		M 30			
	00:00	J 31	08:00		
L 31	CP				
0	46:00	30:30	1013:00	1013:00	
	13j	14j	51j	51j	
	2j	5j	31j	0j	

SUJET N°3 : LE CALENDRIER



Planifier le temps de travail annuel

Exemple salarié à 36 jours : présentation du calendrier

Accueil Administration du personnel Temps de travail et traitement des absences Planifier le temps de travail annuel d'un salarié

Salarié: JEAN AYMAR

01/09/2022 Remplir Effacer Contrôler Raccourci

	sept. 2022		oct. 2022		nov. 2022		déc. 2022		janv. 2023		févr. 2023		mars 2023		avr. 2023		mai 2023		juin 2023		juil. 2023		août 2023		Total Prév.	Référence
	Jour	Prev.	Jour	Prev.	Jour	Prev.	Jour	Prev.	Jour	Prev.	Jour	Prev.	Jour	Prev.	Jour	Prev.	Jour	Prev.	Jour	Prev.	Jour	Prev.	Jour	Prev.		
1	J 01		S 01		M 01		J 01		D 01		M 01		M 01		S 01		L 01		J 01		S 01		M 01			
2	V 02		D 02		M 02		V 02			00:00	J 02		J 02		D 02		M 02		V 02		D 02		M 02			
3	S 03			00:00	J 03		S 03		L 02		V 03		V 03		00:00		M 03		S 03		00:00		J 03			
4	D 04		L 03		V 04		D 04		M 03		S 04		S 04		L 03		J 04		V 04		D 04		L 03		V 04	
5		00:00	M 04		S 05			00:00	M 04		D 05		D 05		M 04		V 05		S 06		00:00		M 04		S 05	
6	L 05		M 05		D 06		L 05		J 05		00:00		00:00		M 05		S 06		L 05				M 05		D 06	
7	M 06		J 06			00:00	M 06		V 06		L 06		L 06		J 06		D 07		M 06		J 06		J 06			00:00
8	M 07		V 07		L 07		M 07		S 07		M 07		M 07		V 07		00:00		M 07		M 07		V 07		L 07	
9	J 08		S 08		M 08		J 08		D 08		M 08		M 08		S 08		L 08		J 08		S 08		S 08		M 08	
10	V 09		D 09		M 09		V 09			00:00	J 09		J 09		D 09		M 09		V 09		V 09		D 09		M 09	
11	S 10			00:00	J 10		S 10		L 09		V 10		V 10		00:00		M 10		S 10		00:00		J 10			
12	D 11		L 10		V 11		D 11		M 10		S 11		S 11		L 10		J 11		V 11		D 11		L 10		V 11	
13		00:00	M 11		S 12			00:00	M 11		D 12		D 12		M 11		V 12		S 13		00:00		M 11		S 12	
14	L 12		M 12		D 13		L 12		J 12		00:00		00:00		M 12		S 13		L 12				M 12		D 13	
15	M 13		J 13			00:00	M 13		V 13		L 13		L 13		J 13		D 14		M 13		J 13		J 13			00:00
16	M 14		V 14		L 14		M 14		S 14		M 14		M 14		V 14		00:00		M 14		M 14		V 14		L 14	
17	J 15		S 15		M 15		J 15		D 15		M 15		M 15		S 15		L 15		J 15		S 15		S 15		M 15	
18	V 16		D 16		M 16		V 16			00:00	J 16		J 16		D 16		M 16		V 16		V 16		D 16		M 16	
19	S 17			00:00	J 17		S 17		L 16		V 17		V 17		00:00		M 17		S 17		00:00		J 17			
20	D 18		L 17		V 18		D 18		M 17		S 18		S 18		L 17		J 18		V 18		D 18		L 17		V 18	
21		00:00	M 18		S 19			00:00	M 18		D 19		D 19		M 18		V 19		S 20		00:00		M 18		S 19	
22	L 19		M 19		D 20		L 19		J 19		00:00		00:00		M 19		S 20		L 19				M 19		D 20	
23	M 20		J 20			00:00	M 20		V 20		L 20		L 20		J 20		D 21		M 20		J 20		J 20			00:00
24	M 21		V 21		L 21		M 21		S 21		M 21		M 21		V 21		00:00		M 21		M 21		V 21		L 21	
25	J 22		S 22		M 22		J 22		D 22		M 22		M 22		S 22		L 22		J 22		S 22		S 22		M 22	
26	V 23		D 23		M 23		V 23			00:00	J 23		J 23		D 23		M 23		V 23		V 23		D 23		M 23	
27	S 24			00:00	J 24		S 24		L 23		V 24		V 24		00:00		M 24		S 24		00:00		J 24			
28	D 25		L 24		V 25		D 25		M 24		S 25		S 25		L 24		J 25		V 25		D 25		L 24		V 25	
29		00:00	M 25		S 26			00:00	M 25		D 26		D 26		M 25		V 26		S 27		00:00		M 25		S 26	
30	L 26		M 26		D 27		L 26		J 26		00:00		00:00		M 26		S 27		L 26				M 26		D 27	
31	M 27		J 27			00:00	M 27		V 27		L 27		L 27		J 27		D 28		M 27		J 27		J 27			00:00
32	M 28		V 28		L 28		M 28		S 28		M 28		M 28		V 28		00:00		M 28		M 28		V 28		L 28	
33	J 29		S 29		M 29		J 29		D 29		M 29		M 29		S 29		L 29		J 29		S 29		S 29		M 29	
34	V 30		D 30		M 30		V 30			00:00	J 30		J 30		D 30		M 30		V 30		V 30		D 30		M 30	
35				00:00			S 31		L 30				V 31		00:00		M 31				00:00		J 31			
36			L 31						M 31														L 31			

Heures CP 0H

1162:00 36j

SUJET N°3 : LE CALENDRIER

Planifier le temps de travail annuel

Exemple salarié à 36 jours : planifier la semaine de travail durant les vacances scolaires

- ▶ Vous avez en principe créé à l'ETAPE 2 : planifier le temps hebdomadaire des salariés, votre semaine type A pour le salarié en 36 jours
- ▶ Avec un salarié à 36 jours, généralement, ce salarié travaille selon des horaires différents et quasiment à chaque vacance scolaire, il est donc utile et plus rapide de créer une semaine type B et de revenir à l'écran d'accueil et sélectionner le pavé planifier le temps de travail hebdomadaire



 **Planification du temps de travail des salariés**

 **Planifier le temps de travail hebdomadaire d'un salarié**
L'application permet de configurer les semaines de travail des salariés. Les semaines de travail identifient des

Ouvrir  

 **Planifier le temps de travail annuel d'un salarié**
Les salariés dont le temps de travail est aménagé sur l'année (dispositifs d'annualisation du temps de travail)

Ouvrir  

SUJET N°3 : LE CALENDRIER



Planifier le temps de travail annuel

Exemple salarié à 36 jours : planifier la semaine de travail durant les vacances scolaires

Sélectionnez la semaine B.

Notre conseil, afin de se retrouver chaque année, vous pouvez renommer les semaines ainsi :

- ▶ Semaine type Hors vacances scolaires
- ▶ Semaine de travail durant vacances scolaires
- ▶ Sélectionnez la semaine dont vous souhaitez modifier le libellé et cliquez sur
- ▶ Puis modifiez le libellé et cliquez sur la disquette pour enregistrer
- ▶ Ensuite cliquez sur

Modifier le libellé

Définir le planning hebdomadaire

Modifier le libellé

Dupliquer la semaine type

Supprimer

Définir le planning hebdomadaire

Rechercher...



Raccourci

Libellé

Semaine A

Semaine travail durant vacances scolaires

SUJET N°3 : LE CALENDRIER



Planifier le temps de travail annuel

Exemple salarié à 36 jours : planifier la semaine de travail durant les vacances scolaires

Le planning est vide. Vous pouvez le remplir :

- ▶ **Soit en cliquant sur + et en précisant les périodes de travail, le lieu, l'activité**
- ▶ **Soit en utilisant l'assistant** : solution la plus rapide quand on ne précise ni le lieu, ni l'activité

Total Heures : 0:00	lundi Total:00:00	mardi Total:00:00	mercredi Total:00:00	jeudi Total:00:00	vendredi Total:00:00	samedi Total:00:00
06 ⁰⁰						
07 ⁰⁰						
08 ⁰⁰						
09 ⁰⁰						
10 ⁰⁰						
11 ⁰⁰						
12 ⁰⁰						
13 ⁰⁰						

SUJET N°3 : LE CALENDRIER



Planifier le temps de travail annuel

Exemple salarié à 36 jours : planifier la semaine de travail durant les vacances scolaires

Assistant Semaine





 APPLIQUER

Ce tableau permet de créer plus rapidement un planning hebdomadaire. Vous devez renseigner les plages horaires de travail pour chaque journée. Les plages de pause se créeront automatiquement si les plages de travail ne sont pas continues.

Jour	Plage horaire 1		Plage horaire 2		Plage horaire 3		Plage horaire 4	
	Début	Fin	Début	Fin	Début	Fin	Début	Fin
Lundi	11:00	15:00						
Mardi	11:00	15:00						
Mercredi	09:00	12:00						
Jeudi	11:00	15:00		Message				
Vendredi				Enregistrement terminé avec succès				
Samedi								



Dans l'assistant

- ▶ Indiquez les périodes de travail avec les horaires
- ▶ Cliquez sur  APPLIQUER pour enregistrer
- ▶ Une fenêtre pop-up indiquera que l'enregistrement s'est réalisé avec succès, cliquez sur  pour fermer cette fenêtre
- ▶ Puis fermer l'assistant en cliquant sur la croix
- ▶ Le planning s'implémentera dans la semaine type

SUJET N°3 : LE CALENDRIER



Planifier le temps de travail annuel

Exemple salarié à 36 jours : planifier la semaine de travail durant les vacances scolaires

- ▶ Ensuite si le salarié ne travaille pas l'ensemble de la semaine, vous pouvez ajouter un jour à 0h soit en cliquant sur **+** soit en cliquant soit en se positionnant sur le jour souhaité et en cliquant sur **Ajouter une plage horaire** et en choisissant jour à 0h
- ▶ Le planning de la semaine N'oubliez pas de vérifier la semaine en cliquant sur l'outil de contrôle

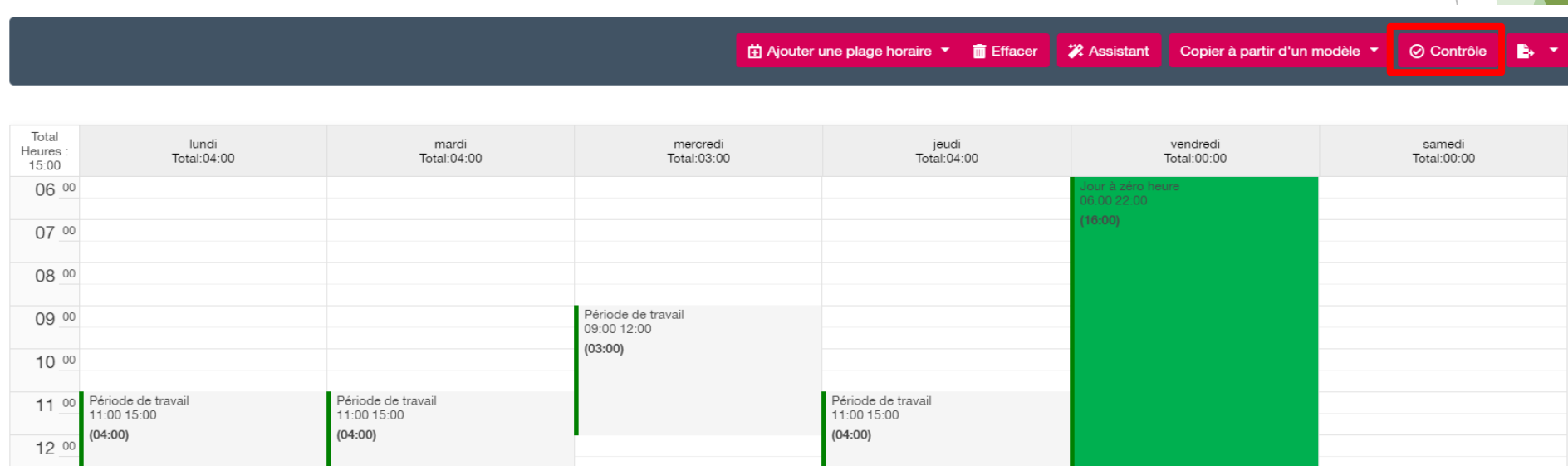
Total Heures : 15:00	lundi Total:04:00	mardi Total:04:00	mercredi Total:03:00	jeudi Total:04:00	vendredi Total:00:00	samedi Total:00:00	
06 00					Jour à zéro heure 06:00 22:00 (16:00)		
07 00							
08 00							
09 00			Période de travail 09:00 12:00 (03:00)				
10 00							
11 00	Période de travail 11:00 15:00 (04:00)	Période de travail 11:00 15:00 (04:00)		Période de travail 11:00 15:00 (04:00)			
12 00							
13 00							
14 00							

SUJET N°3 : LE CALENDRIER

Planifier le temps de travail annuel

Exemple salarié à 36 jours : planifier la semaine de travail durant les vacances scolaires

- Le planning de la semaine type applicable pendant les vacances scolaires est terminé. N'oubliez pas de vérifier la conformité de votre semaine type durant les vacances scolaires en cliquant sur l'outil de contrôle



Total Heures : 15:00	lundi Total:04:00	mardi Total:04:00	mercredi Total:03:00	jeudi Total:04:00	vendredi Total:00:00	samedi Total:00:00
06 00					Jour à zéro heures 06:00-22:00 (16:00)	
07 00						
08 00						
09 00			Période de travail 09:00-12:00 (03:00)			
10 00						
11 00	Période de travail 11:00-15:00 (04:00)	Période de travail 11:00-15:00 (04:00)		Période de travail 11:00-15:00 (04:00)		
12 00						

SUJET N°3 : LE CALENDRIER



Planifier le temps de travail annuel

Exemple salarié à 36 jours : planifier la semaine de travail durant les vacances scolaires

- Une fenêtre s'ouvre pour vérifier la conformité du planning, si pas d'observations, il n'est rien indiqué, vous pouvez fermer la fenêtre en cliquant sur ✕

Total Heures : 15:00	lundi Total:04:00	mardi Total:04:00	mercredi Total:03:00	jeudi Total:04:00	vendredi Total:00:00	samedi Total:00:00
06 00					Jour à zéro heure 06:00 22:00 (16:00)	
07 00						
08 00						
09 00	Alertes					✕
10 00			Aucune nouveauté pour l'instant			
11 00	Période de 11:00 15:00 (04:00)	11:00 15:00 (04:00)		11:00 15:00 (04:00)		
12 00						

SUJET N°3 : LE CALENDRIER



Planifier le temps de travail annuel

Exemple salarié à 36 jours : modifications manuelles

- Cliquez ensuite sur « retour » et « planifier le temps de travail annuel » ou cliquer sur le raccourci pour accéder au planning annuel du salarié

Retour Planifier le temps de travail hebdomadaire

Sélectionner un salarié: JEAN AYMAR; En vigueur;

SALARIÉ SÉLECTIONNÉ

Nom: JEAN Prénom: AYMAR Service:


Modifier le libellé Dupliquer la semaine type Supprimer Définir le planning hebdomadaire Rechercher... Raccourci

Libellé	#
Semaine A : travail hors vacances scolaires	
Semaine travail durant vacances scolaires	
Semaine 2018/2019	
Non utilisé	

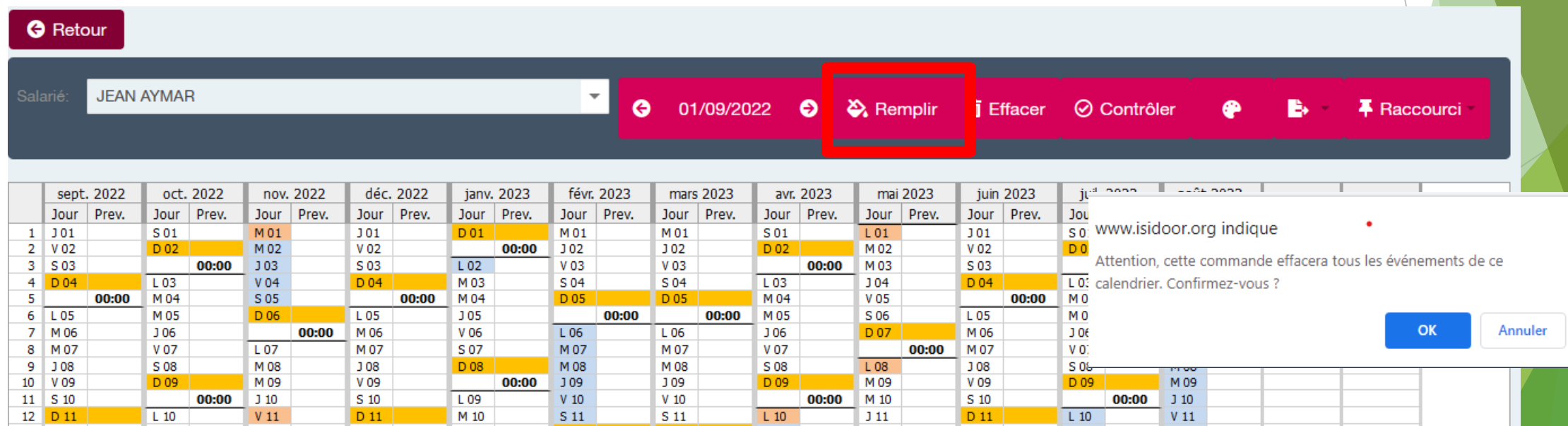
SUJET N°3 : LE CALENDRIER

Planifier le temps de travail annuel

Exemple salarié à 36 jours : modifications manuelles

- ▶ Le planning est vide, pour le remplir automatiquement avec les CP définis et la semaine type de travail, cliquez sur 
- ▶ Cliquez sur « Appliquer ». Un message apparaît, cliquez sur « OK »

Il convient de bien définir sa semaine type, car si elle comporte une erreur, lors d'un nouveau remplissage automatique, l'ensemble des modifications manuelles réalisées seront effacées.



Retour

Salarié: JEAN AYMAR

01/09/2022

Remplir Effacer Contrôler Raccourci

	sept. 2022		oct. 2022		nov. 2022		déc. 2022		janv. 2023		févr. 2023		mars 2023		avr. 2023		mai 2023		juin 2023		juil. 2023		août 2023	
	Jour	Prev.	Jour	Prev.	Jour	Prev.	Jour	Prev.	Jour	Prev.	Jour	Prev.	Jour	Prev.	Jour	Prev.	Jour	Prev.	Jour	Prev.	Jour	Prev.	Jour	Prev.
1	J 01		S 01		M 01		J 01		D 01		M 01		M 01		S 01		L 01		J 01		S 01			
2	V 02		D 02		M 02		V 02		J 02	00:00	J 02		J 02		D 02		M 02		V 02		D 02			
3	S 03			00:00	J 03		S 03		L 02		V 03		V 03			00:00	M 03		S 03					
4	D 04		L 03		V 04		D 04		M 03		S 04		S 04		L 03		J 04		D 04		L 03			
5		00:00	M 04		S 05			00:00	M 04		D 05		D 05		M 04		V 05			00:00	M 04			
6	L 05		M 05		D 06		L 05		J 05			00:00		00:00	M 05		S 06		L 05		M 05			
7	M 06		V 06			00:00	M 06		V 06		L 06		L 06		J 06		D 07		M 06		J 06			
8	M 07		V 07		L 07		M 07		S 07		M 07		M 07		V 07			00:00	M 07		V 07			
9	J 08		S 08		M 08		J 08		D 08		M 08		M 08		S 08		L 08		J 08		S 08			
10	V 09		D 09		M 09		V 09		J 09	00:00	J 09		J 09		D 09		M 09		V 09		D 09			
11	S 10			00:00	J 10		S 10		L 09		V 10		V 10			00:00	M 10		S 10			00:00	J 10	
12	D 11		L 10		V 11		D 11		M 10		S 11		S 11		L 10		J 11		D 11		L 10			

www.isidoor.org indique
Attention, cette commande effacera tous les événements de ce calendrier. Confirmez-vous ?

OK Annuler

SUJET N°3 : LE CALENDRIER



Planifier le temps de travail annuel

Exemple salarié à 36 jours : modifications manuelles

Le total des heures s'affiche en rouge. Il est nécessaire **de réduire les heures à effectuer**, le but à atteindre étant ici de **1162 h**.

- ▶ Les 36 jours de CP sont positionnés. C'est la 1^{ère} étape.
- ▶ Les petites vacances scolaires ont été positionnées sur le calendrier général. Il reste donc à gérer les semaines de vacances scolaires travaillées partiellement ou avec horaires différents et les semaines de fin d'année et de prérentrée.

juil. 2023		août 2023		Total Prév.	Référence
Jour	Prev.	Jour	Prev.		
S 01		M 01	CP		
D 02		M 02	CP		
	31:30	J 03	CP		
L 03	06:00	V 04	CP		
M 04	06:00	S 05	CP		
M 05	04:00	D 06			
J 06	07:30		00:00		
V 07	08:00	L 07	CP		
S 08		M 08	CP		
D 09		M 09	CP		
	31:30	J 10	CP		
L 10	06:00	V 11	CP		
M 11	06:00	S 12	CP		
M 12	04:00	D 13			
J 13	07:30		00:00		
V 14		L 14	OH		
S 15		M 15			
D 16		M 16	OH		
	23:30	J 17	OH		
L 17	CP	V 18	OH		
M 18	CP	S 19	OH		
M 19	CP	D 20			
J 20	CP		00:00		
V 21	CP	L 21	06:00		
S 22	CP	M 22	06:00		
D 23		M 23	04:00		
	00:00	J 24	07:30		
L 24	CP	V 25	08:00		
M 25	CP	S 26			
M 26	CP	D 27			
J 27	CP		31:30		
V 28	CP	L 28	06:00		
S 29	CP	M 29	06:00		
D 30		M 30	04:00		
	00:00	J 31	07:30		
L 31	CP				
30	55:00 13j 0j	55:00 11j 5j	1275:00 36j 24j	1162:00 36j 0j	

SUJET N°3 : LE CALENDRIER



Planifier le temps de travail annuel

Exemple salarié à 36 jours : modifications manuelles

Pour ajouter la semaine de travail pendant les vacances scolaires, faites un clic droit :

- ▶ Ajout / Sélectionner la semaine de travail durant les vacances scolaires
- ▶ La semaine s'implémente dans le calendrier

	sept. 2022		oct. 2022		nov. 2022		déc. 2022		janv. 2023		févr. 2023		mars 2023		avr. 2023		mai 2023		juin 2023		juil. 2023		août 2023		Total Prév.	Référence
	Jour	Prev.	Jour	Prev.	Jour	Prev.	Jour	Prev.	Jour	Prev.	Jour	Prev.	Jour	Prev.	Jour	Prev.	Jour	Prev.	Jour	Prev.	Jour	Prev.	Jour	Prev.		
1	J 01	07:30	S 01		M 01		J 01	07:30	D 01		M 01	04:00	M 01	04:00	S 01		L 01		J 01	07:30	S 01		M 01			
2	V 02	08:00	D 02		M 02	0H	V 02	08:00		00:00	J 02	07:30	J 02	07:30	D 02		M 02	06:00	V 02	08:00	D 02		M 02			
3	S 03			31:30	J 03	0H	S 03		L 02	CP	V 03	08:00	V 03	08:00		31:30	M 03	04:00	S 03			31:30	J 03			
4	D 04		L 03	06:00	V 04	0H	D 04		M 03	06:00	S 04		S 04				L 03	06:00	J 04	07:30	D 04		L 03	06:00	V 04	CP
5		15:30	M 04	06:00	S 05	0H		31:30	M 04	04:00	D 05		D 05		M 04	06:00	V 05	08:00		25:30	M 04	06:00	S 05		CP	
6	L 05	06:00	M 05	04:00	D 06		L 05	06:00	J 05	07:30		31:30		31:30	M 05	04:00	S 06		L 05	06:00	M 05	04:00	D 06			
7	M 06	06:00	J 06	07:30		00:00	M 06	06:00	V 06	08:00	L 06	06:00	L 06	06:00	J 06	07:30	D 07		M 06	06:00	J 06	07:30			00:00	
8	M 07	04:00	V 07	08:00	L 07	06:00	M 07	04:00	S 07		M 07	06:00	M 07	06:00	V 07	08:00		25:30	M 07	04:00	V 07	08:00	L 07		CP	
9	J 08	07:30	S 08		M 08	06:00	J 08	07:30	D 08		M 08	04:00	M 08	04:00	S 08				L 08		J 08	07:30	S 08		CP	
10	V 09	08:00	D 09		M 09	04:00	V 09	08:00		25:30	J 09	07:30	J 09	07:30	D 09		M 09	06:00	V 09	08:00	D 09		M 09		CP	
11	S 10			31:30	J 10	07:30	S 10		L 09	06:00	V 10	08:00	V 10	08:00		31:30	M 10	04:00	S 10			31:30	J 10		CP	
12	D 11		L 10	06:00	V 11		D 11		M 10	06:00	S 11		S 11				L 10		J 11	07:30	D 11		L 10	06:00	V 11	CP
13		31:30	M 11	06:00	S 12			31:30	M 11	04:00	D 12		D 12		M 11	06:00	V 12	08:00		31:30	M 11	06:00	S 12		CP	
14	L 12	06:00	M 12	04:00	D 13		L 12	06:00	J 12	07:30		31:30		31:30	M 12	04:00	S 13		L 12	06:00	M 12	04:00	D 13			
15	M 13	06:00	J 13	07:30		23:30	M 13	06:00	V 13	08:00	L 13	0H	L 13	06:00	J 13	07:30	D 14		M 13	06:00	J 13	07:30			00:00	
16	M 14	04:00	V 14	08:00	L 14	06:00	M 14	04:00	S 14		M 14	0H	M 14	06:00	V 14	08:00		25:30	M 14	04:00	V 14		L 14	0H		
17	J 15	07:30	S 15		M 15	06:00	J 15	07:30	D 15		M 15	0H	M 15	04:00	S 15				L 15	06:00	J 15	07:30	S 15		M 15	
18	V 16	08:00	D 16		M 16	04:00	V 16	08:00		31:30	J 16	0H	J 16	07:30	D 16		M 16	06:00	V 16	08:00	D 16		M 16		0H	
19	S 17			31:30	J 17	07:30	S 17		L 16	06:00	V 17	0H	V 17	08:00		25:30	M 17	04:00	S 17			23:30	J 17		0H	
20	D 18		L 17	06:00	V 18	08:00	D 18		M 17	06:00	S 18	0H	S 18				L 17	0H	J 18		D 18		L 17	CP	V 18	0H
21		31:30	M 18	06:00	S 19			31:30	M 18	04:00	D 19		D 19		M 18	0H	V 19	0H		31:30	M 18	CP	S 19		0H	
22	L 19	06:00	M 19	04:00	D 20		L 19	06:00	J 19	07:30		00:00		31:30	M 19	0H	S 20	0H			L 19	06:00	M 19	CP	D 20	
23	M 20	06:00	J 20	07:30		31:30	M 20	CP	V 20	08:00	L 20	06:00	L 20	06:00	J 20	0H	D 21		M 20	06:00	J 20	CP			00:00	
24	M 21	04:00	V 21	08:00	L 21	06:00	M 21	CP	S 21		M 21	06:00	M 21	06:00	V 21	0H		16:00	M 21	04:00	V 21	CP	L 21		06:00	
25	J 22	07:30	S 22		M 22	06:00	J 22	CP	D 22		M 22	04:00	M 22	04:00	S 22	0H			L 22	06:00	J 22	07:30	S 22	CP		06:00
26	V 23	08:00	D 23		M 23	04:00	V 23	CP		31:30	J 23	07:30	J 23	07:30	D 23		M 23	06:00	V 23	08:00	D 23		M 23		04:00	
27	S 24			31:30	J 24	07:30	S 24	CP		CP	L 23	06:00	V 24	08:00		00:00	M 24	04:00	S 24			00:00	J 24		07:30	
28	D 25		L 24	06:00	V 25	08:00	D 25		M 24	06:00	S 25		S 25				L 24	06:00	J 25	07:30	D 25		L 24	CP	V 25	08:00
29		31:30	M 25	06:00							D 26		D 26		M 25	06:00	V 26	08:00		31:30	M 25	CP	S 26			
30	L 26	06:00	M 26	06:00							31:30		31:30		M 26	04:00	S 27				L 26	06:00	M 26	CP	D 27	
31	M 27	06:00	J 27	07:30							L 27	06:00	J 27	07:30	D 28				M 27	06:00	J 27	CP			31:30	
32	M 28	04:00	V 28	08:00	L 28	06:00					M 28	06:00	V 28	08:00		31:30			M 28	04:00	V 28	CP	L 28		06:00	
33	J 29	07:30	S 29		M 29	06:00					M 29	04:00	S 29			0H			L 29		J 29	07:30	S 29	CP		06:00
34	V 30	08:00	D 30		M 30	04:00					J 30	07:30	D 30			31:30	M 30	06:00	V 30	08:00	D 30		M 30		04:00	
35				31:30							V 31	08:00		31:30			M 31	04:00				00:00	J 31		07:30	
36			L 31	0H																		L 31	CP			
Heures	141:30		126:00		102:30									145:30	88:30	108:30		141:30	55:00	55:00	1275:00	1162:00				
CP	0j		0j		0j									0j	0j	0j		0j	13j	11j	36j	36j				
OH	0j		1j		4j									0j	6j	2j		0j	0j	5j	24j	0j				

SUJET N°3 : LE CALENDRIER



Planifier le temps de travail annuel

Exemple salarié à 36 jours : modifications manuelles

- ▶ Pour modifier une semaine travaillée, double-cliquez sur la semaine voulue, une fenêtre avec les jours et dates de la semaine s'ouvre.
- ▶ Pour intégrer directement une semaine à 0h, cliquez sur **Copier à partir d'un modèle** ▼
- ▶ Cliquez sur la ✕ . Cette semaine s'implémente directement dans le planning annuel.

Total Heures : 31:30	lun. 14/févr. Total:06:00	mar. 15/févr. Total:06:00	mer. 16/févr. Total:04:00	jeu. 17/févr. Total:07:30
06 00				
07 00				
08 00				
09 00			Période de travail 09:00 13:00 (04:00)	
10 00				Période de travail 10:00 15:00 (05:00)
11 00	Période de travail 11:00 15:00 (04:00)	Période de travail 11:00 15:00 (04:00)		Période de travail 10:00 15:00 (05:00)
12 00				

SUJET N°3 : LE CALENDRIER



Planifier le temps de travail annuel

Exemple salarié à 36 jours : modifications manuelles

Le total des heures s'affiche en rouge.

- ▶ Il est nécessaire de **réduire les heures à effectuer**, d'atteindre **1162 h**.
- ▶ Il reste à gérer les semaines de fin d'année et de prérentrée afin d'ajuster la durée de travail. Il faut donc modifier les semaines de travail, en repositionnant des jours à 0h & en ajustant s'il le faut les horaires de travail.

	sept. 2022		oct. 2022		nov. 2022		déc. 2022		janv. 2023		févr. 2023		mars 2023		avr. 2023		mai 2023		juin 2023		juil. 2023		août 2023		Total	Prév.	Référence					
	Jour	Prev.	Jour	Prev.	Jour	Prev.	Jour	Prev.	Jour	Prev.	Jour	Prev.	Jour	Prev.	Jour	Prev.	Jour	Prev.	Jour	Prev.	Jour	Prev.	Jour	Prev.								
1	J 01	07:30	S 01		M 01		J 01	07:30	D 01		M 01	04:00	M 01	04:00	S 01		L 01		J 01	07:30	S 01		M 01	CP								
2	V 02	08:00	D 02		M 02	0H	V 02	08:00		00:00		J 02	07:30	J 02	07:30	D 02		M 02	06:00	V 02	08:00	D 02		M 02	CP							
3	S 03			31:30	J 03	0H	S 03		L 02	CP	V 03	08:00	V 03	08:00		31:30	M 03	04:00	S 03			31:30	J 03	CP								
4	D 04		L 03	06:00	V 04	0H	D 04		M 03	06:00	S 04		S 04		L 03	06:00	J 04	07:30	D 04		L 03	06:00	V 04	CP								
5		15:30	M 04	06:00	S 05	0H		31:30	M 04	04:00	D 05		D 05		M 04	06:00	V 05	08:00		25:30	M 04	06:00	S 05	CP								
6	L 05	06:00	M 05	04:00	D 06		L 05	06:00	J 05	07:30		31:30		J 05	07:30		M 05	04:00	S 06		L 05	06:00	M 05	04:00		D 06						
7	M 06	06:00	J 06	07:30		00:00	M 06	06:00	V 06	08:00	L 06	04:00	L 06	06:00	J 06	07:30	D 07		M 06	06:00	J 06	07:30			00:00							
8	M 07	04:00	V 07	08:00	L 07	06:00	M 07	04:00	S 07		M 07	04:00	M 07	06:00	V 07	08:00		25:30	M 07	04:00	V 07	08:00		L 07	CP							
9	J 08	07:30	S 08		M 08	06:00	J 08	07:30	D 08		M 08	03:00	M 08	04:00	S 08		L 08		J 08	07:30	S 08		M 08	CP								
10	V 09	08:00	D 09		M 09	04:00	V 09	08:00		25:30	J 09	04:00	J 09	07:30	D 09		M 09	06:00	V 09	08:00	D 09		M 09	CP								
11	S 10			31:30	J 10	07:30	S 10		L 09	06:00	V 10	0H	V 10	08:00		31:30	M 10	04:00	S 10			31:30	J 10	CP								
12	D 11		L 10	06:00	V 11		D 11		M 10	06:00			S 11		L 10		J 11	07:30	D 11		L 10	06:00	V 11	CP								
13		31:30	M 11	06:00	S 12			31:30	M 11	04:00	D 12		D 12		M 11	04:00																
14	L 12	06:00	M 12	04:00	D 13		L 12	06:00	J 12	07:30		15:00		J 12	07:30		M 12	03:00														
15	M 13	06:00	J 13	07:30		23:30	M 13	06:00	V 13	08:00	L 13	0H	L 13	06:00	J 13	04:00																
16	M 14	04:00	V 14	08:00	L 14	06:00	M 14	04:00	S 14		M 14	0H	M 14	06:00	V 14	0H																
17	J 15	07:30	S 15		M 15	06:00	J 15	07:30	D 15		M 15	0H	M 15	04:00	S 15		L 16		J 16	07:30	D 16											
18	V 16	08:00	D 16		M 16	04:00	V 16	08:00		31:30	J 16	0H	J 16	07:30		D 16																
19	S 17			31:30	J 17	07:30	S 17		L 16	06:00	V 17	0H	V 17	08:00		11:00	M 17	06:00	S 18		L 17	0H										
20	D 18		L 17	06:00	V 18	08:00	D 18		M 17	06:00	S 18	0H	S 18																			
21		31:30	M 18	06:00	S 19			31:30	M 18	04:00	D 19		D 19		M 18	0H																
22	L 19	06:00	M 19	04:00	D 20		L 19	06:00	J 19	07:30		00:00		J 19	07:30		M 19	0H														
23	M 20	06:00	J 20	07:30		31:30	M 20	CP	V 20	08:00	L 20	06:00	L 20	06:00	J 20	0H																
24	M 21	04:00	V 21	08:00	L 21	06:00	M 21	CP	S 21		M 21	06:00	M 21	06:00	V 21	0H																
25	J 22	07:30	S 22		M 22	06:00	J 22	CP	D 22		M 22	04:00	M 22	04:00	S 22	0H																
26	V 23	08:00	D 23		M 23	04:00	V 23	CP		31:30	J 23	07:30	J 23	07:30	D 23																	
27	S 24			31:30	J 24	07:30	S 24	CP	L 23	06:00	V 24	08:00	V 24	08:00		0H																
28	D 25		L 24	04:00	V 25	08:00	D 25		M 24	06:00	S 25		S 25		L 24	06:00																
29		31:30	M 25	04:00	S 26			06:00	M 25	04:00	D 26		D 26				V 26	08:00		31:30	M 25	CP										
30	L 26	06:00	M 26	03:00	D 27		L 26	CP	J 26	07:30		31:30		31:30		M 26	04:00	S 27		L 26	06:00	M 26	CP	D 27								
31	M 27	06:00	J 27	04:00		31:30	M 27	CP	V 27	08:00	L 27	06:00	L 27	06:00	J 27	07:30	D 28		M 27	06:00	J 27	CP										
32	M 28	04:00	V 28	0H	L 28	06:00	M 28	CP	S 28		M 28	06:00	M 28	06:00	V 28	08:00			31:30	M 28	04:00	V 28	CP		L 28	06:00						
33	J 29	07:30	S 29		M 29	06:00	J 29	CP	D 29		M 29	04:00	M 29	04:00	S 29		L 29		J 29	07:30	S 29	CP		M 29	06:00							
34	V 30	08:00	D 30		M 30	04:00	V 30	CP		31:30	J 30	07:30	J 30	07:30	D 30		M 30	06:00	V 30	08:00	D 30		M 30	CP								
35				15:00	L 31	0H			L 30	06:00			V 31	08:00		31:30																
36									M 31	06:00																						
Heures	141:30	109:30	102:30		84:30		132:00		78:00		145:30		74:00		108:30		141:30		55:00		55:00		1227:30		1162:00							
CP	0j	0j	0j		11j		1j		0j		0j		0j		0j		0j		13j		1j		36j		36j							
OH	0j	2j	4j		0j		0j		7j		0j		7j		2j		0j		0j		0j		27j		0j							

SUJET N°3 : LE CALENDRIER



Planifier le temps de travail annuel

Exemple salarié à 36 jours : modifications manuelles

- Il reste 30 min à enlever : soit vous attribuez un jour à 0h de plus, soit vous modifiez les horaires en lissant la semaine travaillée.

	sept. 2022		oct. 2022		nov. 2022		déc. 2022		janv. 2023		févr. 2023		mars 2023		avr. 2023		mai 2023		juin 2023		juil. 2023		août 2023		Total Prév.	Référence	
	Jour	Prev.	Jour	Prev.	Jour	Prev.	Jour	Prev.	Jour	Prev.	Jour	Prev.	Jour	Prev.	Jour	Prev.	Jour	Prev.	Jour	Prev.	Jour	Prev.	Jour	Prev.			
1	J 01	07:30	S 01		M 01		J 01	07:30	D 01		M 01	04:00	M 01	04:00	S 01		L 01		J 01	07:30	S 01		M 01	CP			
2	V 02	08:00	D 02		M 02	0H	V 02	08:00		00:00	J 02	07:30	J 02	07:30	D 02		M 02	06:00	V 02	08:00	D 02		M 02	CP			
3	S 03			31:30	J 03	0H	S 03		L 02	CP	V 03	08:00	V 03	08:00		31:30	M 03	04:00	S 03			31:30	J 03	CP			
4	D 04		L 03	06:00	V 04	0H	D 04		M 03	06:00	S 04		S 04		L 03	06:00	J 04	07:30	D 04		L 03	06:00	V 04	CP			
5		15:30	M 04	06:00	S 05	0H		31:30	M 04	04:00	D 05		D 05		M 04	06:00	V 05	08:00		25:30	M 04	06:00	S 05	CP			
6	L 05	06:00	M 05	04:00	D 06		L 05	06:00	J 05	07:30		31:30		31:30	M 05	04:00	S 06		L 05	06:00	M 05	04:00	D 06				
7	M 06	06:00	J 06	07:30		00:00	M 06	06:00	V 06	08:00	L 06	04:00	L 06	06:00	J 06	07:30	D 07		M 06	06:00	V 06	07:30		00:00			
8	M 07	04:00	V 07	08:00	L 07	06:00	M 07	04:00	S 07		M 07	04:00	M 07	06:00	V 07	08:00		25:30	M 07	04:00	V 07	08:00	L 07	CP			
9	J 08	07:30	S 08		M 08	06:00	J 08	07:30	D 08		M 08	03:00	M 08	04:00	S 08		L 08		J 08	07:30	S 08		M 08	CP			
10	V 09	08:00	D 09		M 09	04:00	V 09	08:00		25:30	J 09	04:00	J 09	07:30	D 09		M 09	06:00	V 09	08:00	D 09		M 09	CP			
11	S 10			31:30	J 10	07:30	S 10		L 09	06:00	V 10	0H	V 10	08:00		31:30	M 10	04:00	S 10			31:30	J 10	CP			
12	D 11		L 10	06:00	V 11		D 11		M 10	06:00	S 11		S 11		L 10		J 11	07:30	D 11		L 10	06:00	V 11	CP			
13		31:30	M 11	06:00	S 12			31:30	M 11	04:00	D 12		D 12		M 11	04:00	V 12	08:00		31:30	M 11	0H	S 12	CP			
14	L 12	06:00	M 12	04:00	D 13		L 12	06:00	J 12	07:30		15:00		31:30	M 12	03:00	S 13		L 12	06:00	M 12	0H	D 13				
15	M 13	06:00	J 13	07:30		23:30	M 13	06:00	V 13	08:00	L 13	0H	L 13	06:00	J 13	04:00	D 14		M 13	06:00	J 13	0H		00:00			
16	M 14	04:00	V 14	08:00	L 14	06:00	M 14	04:00	S 14		M 14	0H	M 14	06:00	V 14	0H		25:30	M 14	04:00	V 14		L 14	0H			
17	J 15	07:30	S 15		M 15	06:00	J 15	07:30	D 15		M 15	0H	M 15	04:00	S 15		L 15	06:00	J 15	07:30	S 15		M 15				
18	V 16	08:00	D 16		M 16	04:00	V 16	08:00		31:30	J 16	0H	J 16	07:30	D 16		M 16	06:00	V 16	08:00	D 16		M 16	0H			
19	S 17			31:30	J 17	07:30	S 17		L 16	06:00	V 17	0H	V 17	08:00		11:00	M 17	04:00	S 17			06:00	J 17	0H			
20	D 18		L 17	06:00	V 18	08:00	D 18		M 17	06:00	S 18	0H	S 18		L 17	0H	J 18		D 18		L 17	CP	V 18	0H			
21		31:30	M 18	06:00	S 19			31:30	M 18	04:00	D 19		D 19		M 18	0H	V 19	0H		31:30	M 18	CP	S 19	0H			
22	L 19	06:00	M 19	04:00	D 20		L 19	06:00	J 19	07:30		00:00		31:30	M 19	0H	S 20	0H	L 19	06:00	M 19	CP	D 20				
23	M 20	06:00	J 20	07:30		31:30	M 20	CP	V 20	08:00	L 20	06:00	L 20	06:00	J 20	0H	D 21		M 20	06:00	J 20	CP		00:00			
24	M 21	04:00	V 21	08:00	L 21	06:00	M 21	CP	S 21		M 21	06:00	M 21	06:00	V 21	0H		16:00	M 21	04:00	V 21	CP	L 21	0H			
25	J 22	07:30	S 22		M 22	06:00	J 22	CP	D 22		M 22	04:00	M 22	04:00	S 22	0H	L 22	06:00	J 22	07:30	S 22	CP	M 22	0H			
26	V 23	08:00	D 23		M 23	04:00	V 23	CP		31:30	J 23	07:30	J 23	07:30	D 23		M 23	06:00	V 23	08:00	D 23		M 23	0H			
27	S 24			31:30	J 24	07:30	S 24	CP	L 23	06:00	V 24	08:00	V 24	08:00		00:00	M 24	04:00	S 24			00:00	J 24	0H			
28	D 25		L 24	04:00	V 25	08:00	D 25		M 24	06:00	S 25		S 25		L 24	06:00	J 25	07:30	D 25		L 24	CP	V 25	0H			
29		31:30	M 25	04:00	S 26			06:00	M 25	04:00	D 26		D 26		M 25	06:00	V 26	08:00		31:30	M 25	CP	S 26	0H			
30	L 26	06:00	M 26	03:00	D 27		L 26	CP	J 26	07:30		31:30		31:30	M 26	04:00	S 27		L 26	06:00	M 26	CP	D 27				
31	M 27	06:00	J 27	04:00		31:30	M 27	CP	V 27	08:00	L 27	06:00	L 27	06:00	J 27	07:30	D 28		M 27	06:00	J 27	CP		00:00			
32	M 28	04:00	V 28	0H	L 28	06:00	M 28	CP	S 28		M 28	06:00	M 28	06:00	V 28	08:00		31:30	M 28	04:00	V 28	CP	L 28	0H			
33	J 29	07:30	S 29		M 29	06:00	J 29	CP	D 29		M 29	04:00	M 29	04:00	S 29		L 29		J 29	07:30	S 29	CP	M 29	0H			
34	V 30	08:00	D 30		M 30	04:00	V 30	CP		31:30	J 30	07:30	J 30	07:30	D 30		M 30	06:00	V 30	08:00	D 30		M 30	0H			
35				15:00			S 31	CP	L 30	06:00			V 31	08:00		31:30	M 31	04:00				00:00	J 31	07:30			
36			L 31	0H					M 31	06:00												L 31	CP				
Heures	141:30		109:30		102:30		84:30		132:00		78:00		145:30		74:00		108:30		141:30		37:30		7:30		1162:30	1162:00	
CP	0j		0j		0j		11j		1j		0j		0j		0j		0j		0j		13j		11j		36j	36j	
0H	0j		2j		4j		0j		0j		7j		0j		7j		2j		0j		3j		14j		39j	0j	

SUJET N°3 : LE CALENDRIER



Planifier le temps de travail annuel

Exemple salarié à 36 jours : modifications manuelles

- ▶ Il reste 30 min à enlever : soit vous attribuez un jour à 0h de plus, soit vous modifiez les horaires en lissant la semaine travaillée.
- ▶ Double-cliquer pour modifier la semaine travaillée – clic droit – modifier
- ▶ Inscrivez les horaires souhaités, vérifiez bien les heures de début et de fin & cliquez sur « OK »
- ▶ Cliquez sur la croix pour revenir au calendrier annuel et implémenter

jeu. 31/août Total:07:30	ven. 1/sept. Total:00:00
Période de travail 10:00 15:00 (05:00)	
Pause 15:00 16:00 (01:00)	
Période de travail 16:00 18:30 (02:30)	

Événement ✕

Type : Période de travail

Activité :

Emplacement :

Heure de début : 31/8 16:00

Heure de fin : 31/8 18:30

Tous les événements du jour

OK ANNULER SUPPRIMER

SUJET N°3 : LE CALENDRIER



Planifier le temps de travail annuel

Exemple salarié à 36 jours : modifications manuelles

Salarié: JEAN AYMAR		01/09/2022		Remplir	Effacer	Contrôler	Racc																			
	sept. 2022	oct. 2022	nov. 2022	déc. 2022	janv. 2023	févr. 2023	mars 2023	avr. 2023	mai 2023	juin 2023	juil. 2023	août 2023	Total Prév.	Référence												
	Jour	Prev.	Jour	Prev.	Jour	Prev.	Jour	Prev.	Jour	Prev.	Jour	Prev.	Jour	Prev.	Jour	Prev.	Jour	Prev.								
1	J 01	07:30	S 01		M 01	07:30	D 01		M 01	04:00	M 01	04:00	S 01		L 01		J 01	07:30	S 01		M 01	CP				
2	V 02	08:00	D 02		M 02	0H	V 02	08:00		J 02	07:30	J 02	07:30	D 02		M 02	06:00	V 02	08:00	D 02		M 02	CP			
3	S 03			31:30	J 03	0H	S 03		L 02	CP	V 03	08:00	V 03	08:00		31:30	M 03	04:00	S 03			J 03	CP			
4	D 04		L 03	06:00	V 04	0H	D 04		M 03	06:00	S 04		S 04		L 03	06:00	J 04	07:30	D 04		L 03	06:00	V 04	CP		
5		15:30	M 04	06:00	S 05	0H		31:30	M 04	04:00	D 05		D 05		L 03	06:00	V 05	08:00		25:30	M 04	06:00	S 05	CP		
6	L 05	06:00	M 05	04:00	D 06		L 05	06:00	J 05	07:30		31:30	31:30	M 05	04:00	S 06		L 05	06:00	M 05	04:00	D 06				
7	M 06	06:00	J 06	07:30		00:00	M 06	06:00	V 06	08:00	L 06	04:00	L 06	06:00	J 06	07:30	D 07		M 06	06:00	J 06	07:30		00:00		
8	M 07	04:00	V 07	08:00	L 07	06:00	M 07	04:00	S 07		M 07	04:00	M 07	06:00	V 07	08:00		25:30	M 07	04:00	V 07	08:00		L 07	CP	
9	J 08	07:30	S 08		M 08	06:00	J 08	07:30	D 08		M 08	03:00	M 08	04:00	S 08		L 08		J 08	07:30	S 08		M 08	CP		
10	V 09	08:00	D 09		M 09	04:00	V 09	08:00		25:30	J 09	04:00	J 09	07:30	D 09		M 09	06:00	V 09	08:00	D 09		M 09	CP		
11	S 10			31:30	J 10	07:30	S 10		L 09	06:00	V 10	0H	V 10	08:00		31:30	M 10	04:00	S 10			J 10	CP			
12	D 11		L 10	06:00	V 11		D 11		M 10	06:00	S 11		S 11		L 10		J 11	07:30	D 11		L 10	06:00	V 11	CP		
13		31:30	M 11	06:00	S 12			31:30	M 11	04:00	D 12		D 12		M 11	04:00	V 12	08:00		31:30	M 11	0H	S 12	CP		
14	L 12	06:00	M 12	04:00	D 13		L 12	06:00	J 12	07:30		15:00	31:30	M 12	03:00	S 13		L 12	06:00	M 12	0H	D 13				
15	M 13	06:00	J 13	07:30		23:30	M 13	06:00	V 13	08:00	L 13	0H	L 13	06:00	J 13	04:00	D 14		M 13	06:00	J 13	0H		00:00		
16	M 14	04:00	V 14	08:00	L 14	06:00	M 14	04:00	S 14		M 14	0H	M 14	06:00	V 14	0H		25:30	M 14	04:00	V 14		L 14	0H		
17	J 15	07:30	S 15		M 15	06:00	J 15	07:30	D 15		M 15	0H	M 15	04:00	S 15		L 15	06:00	J 15	07:30	S 15		M 15	0H		
18	V 16	08:00	D 16		M 16	04:00	V 16	08:00		31:30	J 16	0H	J 16	07:30	D 16		M 16	06:00	V 16	08:00	D 16		M 16	0H		
19	S 17			31:30	J 17	07:30	S 17		L 16	06:00	V 17	0H	V 17	08:00		11:00	M 17	04:00	S 17			J 17	0H			
20	D 18		L 17	06:00	V 18	08:00	D 18		M 17	06:00	S 18	0H	S 18		L 17	0H	J 18		D 18		L 17	CP	V 18	0H		
21		31:30	M 18	06:00	S 19			31:30	M 18	04:00	D 19		D 19		M 18	0H	V 19	0H		31:30	M 18	CP	S 19	0H		
22	L 19	06:00	M 19	04:00	D 20		L 19	06:00	J 19	07:30		00:00	31:30	M 19	0H	S 20	0H	L 19	06:00	M 19	CP	D 20				
23	M 20	06:00	J 20	07:30		31:30	M 20	CP	V 20	08:00	L 20	06:00	L 20	06:00	J 20	0H	D 21		M 20	06:00	J 20	CP		00:00		
24	M 21	04:00	V 21	08:00	L 21	06:00	M 21	CP	S 21		M 21	06:00	M 21	06:00	V 21	0H		16:00	M 21	04:00	V 21	CP	L 21	0H		
25	J 22	07:30	S 22		M 22	06:00	J 22	CP	D 22		M 22	04:00	M 22	04:00	S 22	0H	L 22	06:00	J 22	07:30	S 22	CP	M 22	0H		
26	V 23	08:00	D 23		M 23	04:00	V 23	CP		31:30	J 23	07:30	J 23	07:30	D 23		M 23	06:00	V 23	08:00	D 23		M 23	0H		
27	S 24			31:30	J 24	07:30	S 24	CP	L 23	06:00	V 24	08:00	V 24	08:00		00:00	M 24	04:00	S 24			J 24	0H			
28	D 25		L 24	04:00	V 25	08:00	D 25		M 24	06:00	S 25	S 25	S 25		L 24	06:00	J 25	07:30	D 25		L 24	CP	V 25	0H		
29		31:30	M 25	04:00	S 26			06:00	M 25	04:00	D 26		D 26		M 25	06:00	V 26	08:00		31:30	M 25	CP	S 26	0H		
30	L 26	06:00	M 26	03:00	D 27		L 26	CP	J 26	07:30		31:30	31:30	M 26	04:00	S 27		L 26	06:00	M 26	CP	D 27				
31	M 27	06:00	J 27	04:00		31:30	M 27	CP	V 27	08:00	L 27	06:00	L 27	06:00	J 27	07:30	D 28		M 27	06:00	J 27	CP		00:00		
32	M 28	04:00	V 28	0H	L 28	06:00	M 28	CP	S 28		M 28	06:00	M 28	06:00	V 28	08:00		31:30	M 28	04:00	V 28	CP	L 28	0H		
33	J 29	07:30	S 29		M 29	06:00	J 29	CP	D 29				M 29	04:00	S 29		L 29		J 29	07:30	S 29	CP	M 29	0H		
34	V 30	08:00	D 30		M 30	04:00	V 30	CP		31:30	J 30	07:30	J 30	07:30	D 30		M 30	06:00	V 30	08:00	D 30		M 30	0H		
35				15:00	L 30	06:00	S 31	CP	L 30	06:00	V 31	08:00	V 31	08:00		31:30	M 31	04:00				J 31	07:00			
36			L 31	0H					M 31	06:00												L 31	CP			
Heures	141:30	109:30	102:30	84:30	132:00	78:00	145:30	74:00	108:30	141:30	37:30	7:00	1162:00	1162:00												
CP	0j	0j	0j	11j	1j	0j	0j	0j	0j	0j	13j	11j	36j	36j												
OH	0j	2j	4j	0j	0j	7j	0j	7j	2j	0j	3j	14j	39j	0j												

SUJET N°3 : LE CALENDRIER



Planifier le temps de travail annuel

Exemple salarié à 36 jours : modifications manuelles

- ▶ Le total des heures s'affiche en vert. Le temps prévu est égal au temps contractuel. Vous pouvez contrôler le planning annuel avec l'outil de contrôle en cliquant sur l'icône Contrôler
- ▶ Attention l'outil de contrôle rappelle les règles de la convention collective, parfois il gère mal les congés et semaine à 0 h. Vérifier les dates où les alertes s'affichent. (exemple les alertes concernent les dates de CP)

	sept. 2021		oct. 2021		nov. 2021		déc. 2021		janv. 2022		févr. 2022		mars 2022		avr. 2022		mai 2022		juin 2022		juil. 2022		août 2022		Total Prév.	Référence	
	Jour	Prev.	Jour	Prev.	Jour	Prev.	Jour	Prev.	Jour	Prev.	Jour	Prev.	Jour	Prev.	Jour	Prev.	Jour	Prev.	Jour	Prev.	Jour	Prev.	Jour	Prev.			
11	V 10	06:00	D 10	07:30	M 10	07:30	V 10	06:00	L 10	06:00	V 10	08:00	V 10	08:00	V 10	06:00	S 11	06:00	V 10	06:00	V 10	19:00	J 11	06:00			
12	S 11			31:30	J 11		S 11		M 11	06:00	D 12		M 11	04:00	D 12		M 11	04:00	D 12		L 11	0H	V 12	0H			
13	D 12		L 11	06:00	V 12	08:00	D 12		M 12	06:00	D 13		M 12	06:00	J 12	07:30	M 12	06:00	J 12	07:30	M 12	0H	S 13	0H			
												31:30			31:30		M 13	04:00	V 13	08:00	L 13	06:00	M 13	0H	D 14		
																	M 14	06:00	J 14		M 14	06:00	J 14	00:00			
																	M 15	04:00	V 15	08:00	M 15	04:00	V 15	0H	L 15		
																	M 16	03:00	M 16	04:00	S 16		J 16	0H	M 16	0H	
																	J 17	04:00	J 17	07:30	D 17		L 16	06:00	V 17	0H	
																	V 18	0H	V 18	08:00	31:30		M 17	06:00	S 18	00:00	
																	S 19		S 19		L 18		M 18	04:00	D 19	0H	
																	D 20		D 20		M 19	04:00	J 19	07:30	31:30	0H	
																	15:00		31:30		M 20	03:00	V 20	08:00	M 20	0H	
																	L 21	0H	L 21	06:00	J 21	04:00	S 21		M 21	06:00	
																	M 22	0H	M 22	06:00	V 22	0H	D 22		M 22	04:00	
																	M 23	0H	M 23	04:00	S 23	0H		J 23	0H	M 23	0H
																	J 24	0H	J 24	07:30	D 24		L 23	06:00	V 24	0H	
																	31:30		31:30		M 24	06:00	S 25		M 24	0H	
																	06:00		V 25	0H	V 25	08:00	11:00		M 24	06:00	
																	06:00		S 26	0H	S 26		L 25	0H	M 25	04:00	
																	04:00		D 27		D 27		M 26	0H	J 26		
																	07:30		00:00		31:30		M 27	0H	V 27	0H	
																	08:00		L 28	06:00	L 28	06:00	J 28	0H	S 28	0H	
																					M 29	06:00	V 29	0H	D 29		
																					M 30	04:00	S 30	0H		M 29	04:00
																					J 31	07:30	S 30	0H		J 30	07:30
																					L 30	06:00	L 30	06:00		M 31	06:00
																					D 31		M 31	00:00		M 31	04:00
36				15:00					L 31	06:00																	
Heures	137:30		117:30		99:00		82:30		132:00		78:00		143:30		82:00		122:30		131:30		27:00		9:00		1162:00	1162:00	
CP	0j		0j		0j		10j		0j		0j		0j		0j		2j		0j		12j		12j		36j	36j	
OH	0j		1j		5j		0j		0j		7j		0j		8j		0j		0j		8j		11j		40j	0j	

Alertes

- Chaque salarié bénéficie, entre deux périodes journalières de travail, d'un repos d'une durée minimale de onze heures consécutives
- Chaque salarié bénéficie, entre deux périodes journalières de travail, d'un repos d'une durée minimale de onze heures consécutives. (article 2.5 de l'accord ARTT du 15 juin 1999)
- Durée de travail annuelle différente durée effective contractuelle de travail
- La durée de travail annuelle doit correspondre à la durée effective contractuelle de travail
- Durée du travail effectif prévue pour une même journée ne peut comporter d'une interruption d'activité ou une interruption supérieure à 2h
- La durée du travail effectif prévue pour une même journée ne peut comporter en principe plus d'une interruption d'activité ou une interruption supérieure à deux heures (article 3.4.4 de l'accord ARTT du 15 juin 1999).

SUJET N°3 : LE CALENDRIER

Etape 3 : suivi et contrôle

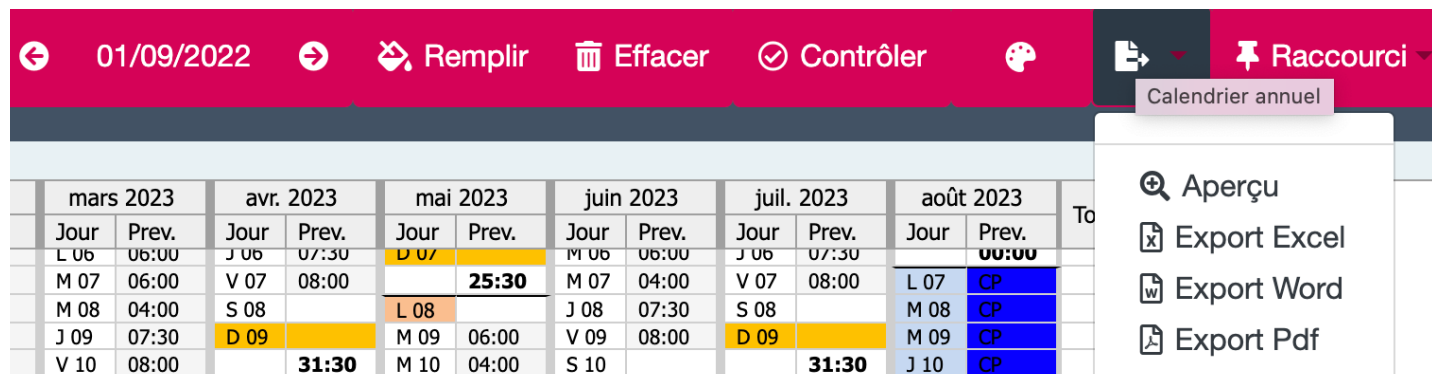
- ▶ Le calendrier annuel du salarié doit être remis
 - ▶ En prévisionnel avant la rentrée scolaire , à défaut le planning précédent est reconduit
 - ▶ avant le 15 septembre de chaque année scolaire et à partir du 01/09/2022, 3 semaines après la rentrée scolaire ou 3 semaines à compter du 01/09
- ▶ En cas d'entrée en cours de modulation, le calendrier doit être remis au plus tard, la 1^{ère} semaine
- ▶ Une semaine type de travail ou la remise de chaque semaine précisant les horaires et/ou la répartition du travail doit être remise également
- ▶ La remise du calendrier et du planning se réalise en double exemplaire dont l'un est conservé par le salarié et l'autre par l'employeur
- ▶ Le calendrier doit être daté et signé et une copie signée par les deux parties (salarié et employeur) doit être conservée par l'employeur
- ▶ Le calendrier initial non signé et le calendrier signé peut être scanné et enregistré dans l'espace coffre fort
- ▶ Il convient ensuite au cours de l'année de suivre le temps de travail annuel en fonction des modifications d'horaires, des horaires réellement réalisés et de remettre au moins une fois par an, un document de suivi en cours d'année au salarié
- ▶ L'employeur est responsable du suivi des horaires du salarié (charges de travail, absences, heures en plus en moins). **Il est fortement conseillé de mettre en place des auto – relevés (disponibles dans ISI RH)**

SUJET N°3 : LE CALENDRIER

Etape 3 : suivi et contrôle

Remise du calendrier annuel au salarié

- ▶ Cliquez sur l'icône feuille et sélectionner Export PDF ou EXCEL ou WORD
- ▶ Le planning se télécharge en bas à gauche
- ▶ Double cliquez dessus pour l'ouvrir et ensuite l'imprimer et l'enregistrer



The screenshot shows a calendar application interface. At the top, there is a navigation bar with a date selector set to 01/09/2022, and buttons for 'Remplir', 'Effacer', 'Contrôler', and 'Raccourci'. Below the navigation bar, a monthly calendar grid is displayed for the months of mars 2023, avr. 2023, mai 2023, juin 2023, juil. 2023, and août 2023. The grid shows days of the week (L, M, J, V, S) and their corresponding times. A dropdown menu is open over the calendar, showing options: 'Aperçu', 'Export Excel', 'Export Word', and 'Export Pdf'.

mars 2023		avr. 2023		mai 2023		juin 2023		juil. 2023		août 2023		To
Jour	Prev.	Jour	Prev.	Jour	Prev.	Jour	Prev.	Jour	Prev.	Jour	Prev.	
L 06	06:00	J 06	07:30	D 07		M 06	06:00	J 06	07:30	L 07	00:00	
M 07	06:00	V 07	08:00		25:30	M 07	04:00	V 07	08:00	M 08	CP	
M 08	04:00	S 08		L 08		J 08	07:30	S 08		M 09	CP	
J 09	07:30	D 09		M 09	06:00	V 09	08:00	D 09		M 09	CP	
V 10	08:00		31:30	M 10	04:00	S 10			31:30	J 10	CP	

SUJET N°3 : LE CALENDRIER



Etape 3 : suivi et contrôle

Remise du calendrier annuel au salarié & de la semaine type, ou des semaines hebdomadaires

- Pour enregistrer ou imprimer le calendrier, il faudra d'abord cliquer sur « activer la modification »
- Vérifier la mise en page avant d'imprimer et d'enregistrer
- Une version signée de ce calendrier pourra ensuite être intégrée dans le coffre fort du salarié
- Les ou la semaine type doivent être également remis au salarié selon le même mode opératoire

MODE PROTÉGÉ Attention aux fichiers provenant d'un emplacement Internet, car ils peuvent contenir des virus. Il est recommandé de rester en mode protégé sauf si vous devez effectuer des modifications. Activer la modification

A1

Salaire : JEAN AYMAR

Calendrier annuel prévisionnel Période : 01/09/2021 au 31/08/2022

	sept 2021		oct 2021		nov 2021		déc 2021		janv. 2022		févr. 2022		mars 2022		avr. 2022		mai 2022		juin 2022		juil 2022		août 2022		sept 2022						
	Jour	Prev.	Jour	Prev.	Jour	Prev.	Jour	Prev.	Jour	Prev.	Jour	Prev.	Jour	Prev.	Jour	Prev.	Jour	Prev.	Jour	Prev.	Jour	Prev.	Jour	Prev.	Jour	Prev.	Jour	Prev.			
5	M01	04:00	V01	08:00	L01		M01	04:00	S01		M01	06:00	M01	06:00	V01	08:00	D01		M01	04:00	V01	08:00	L01		J01						
6	J02	07:30	S02		M02	04:00	J02	07:30	D02		M02	04:00	M02	04:00	S02		00:00		J02	07:30	S02		M02	04:00	V02						
7	V03	08:00	D03		M03	04:00	V03	08:00		00:00	J03	07:30	J03	07:30	D03		L02	06:00	V03	08:00	D03		M03	04:00	S03						
8	S04			31:30	J04	04:00	S04		L03	06:00	V04	08:00	V04	08:00	S05		M03	06:00	S04			31:30	J04	04:00	D04						
9	D05		L04	06:00	V05	04:00	D05		M04	06:00	S05		L04	06:00	M04	04:00	D05		L04	07:00	V05	04:00	S06								
10		19:30	M05	06:00	S06	04:00		31:30	M05	04:00	D06		D06		M05	06:00	J05	07:30		31:30	M05	07:00	S06								
11	L06	06:00	M06	04:00	D07		L06	06:00	J06	07:30		31:30		31:30	M06	04:00	V06	08:00	L06			31:30	M06	05:00	M06						
12	M07	06:00	J07	07:30		00:00	M07	06:00	V07	08:00	L07	06:00	L07	06:00	J07	07:30	S07		M07	06:00	J07	07:30		00:00	M07						
13	M08	04:00	V08	08:00	L08	06:00	M08	04:00	S08		M08	06:00	M08	06:00	V08	08:00	D08		M08	04:00	V08	08:00	L08	06:00	J08						
14	J09	07:30	S09		M09	06:00	J09	07:30	D09		M09	04:00	M09	04:00	S09		31:30		J09	07:30	S09	04:00	M09	04:00	V09						
15	V10	08:00	D10		M10	04:00	V10	08:00		31:30	J10	07:30	J10	07:30	D10		L09	06:00	V10	08:00	D10		M10	04:00	S10						
16	S11			31:30	J11		S11		L10	06:00	V11	08:00	V11	08:00	S12		M10	06:00	S11			19:00	J11	04:00	D11						
17	D12		L11	06:00	V12	08:00	D12		M11	06:00	S12		S12		L11	06:00	M11	04:00	D12												
18		31:30	M12	06:00	S13		M12	04:00	D13		D13		M12	06:00	J12	07:30				25:30	M12	04:00	S13	04:00	L12						
19	L13	06:00	M13	04:00	D14		L13	06:00	J13	07:30		31:30		31:30	M13	04:00	V13	08:00	L13	06:00	M13	04:00	D14		M13						
20	M14	06:00	J14	07:30		24:00	M14	06:00	V14	08:00	L14	04:00	L14	06:00	J14	07:30	S14		M14	06:00	J14	07:30		00:00	M14						
21	M15	04:00	V15	08:00	L15	06:00	M15	04:00	S15		M15	04:00	M15	06:00	V15	08:00	D15		M15	04:00	V15	08:00	L15	06:00	J15						
22	J16	07:30	S16		M16	06:00	J16	07:30	D16		M16	03:00	M16	04:00	S16		31:30		J16	07:30	S16	04:00	M16	04:00	V16						
23	V17	08:00	D17		M17	04:00	V17	08:00		31:30	J17	04:00	J17	07:30	D17		L16	06:00	V17	08:00	D17		M17	04:00	S17						
24	S18			31:30	J18	07:30	S18		L17	06:00	V18	08:00	V18	08:00	S19		M17	06:00	S18			00:00	J18	04:00	D18						
25	D19		L18	06:00	V19	08:00	D19		M18	06:00	S19		S19		L18	06:00	M18	04:00	D19												
26		31:30	M19	06:00	S20		M19	04:00	D20		D20		M19	04:00	J19	07:30				31:30	M19	04:00	S20	04:00	L19						
27	L20	06:00	M20	04:00	D21		L20	06:00	J20	07:30		15:00		31:30	M20	03:00	V20	08:00	L20	06:00	M20	03:00	D21		M20						
28	M21	06:00	J21	07:30		31:30	M21	06:00	V21	08:00	L21	04:00	L21	06:00	J21	04:00	S21		M21	06:00	J21	07:30		00:00	M21						
29	M22	04:00	V22	08:00	L22	06:00	M22	04:00	S22		M22	04:00	M22	06:00	V22	08:00	D22		M22	04:00	V22	08:00	L22	06:00	J22						
30	J23	07:30	S23		M23	06:00	J23	07:30	D23		M23	04:00	M23	04:00	S23		31:30		J23	07:30	S23	04:00	M23	04:00	V23						
31	V24	08:00	D24		M24	04:00	V24	08:00		31:30	J24	07:30	J24	07:30	D24		L23	06:00	V24	08:00	D24		M24	04:00	S24						
32	S25			31:30	J25	07:30	S25		L24	06:00	V25	08:00	V25	08:00	S25		11:00		M24	06:00	S25										
33																															

MODE PROTÉGÉ Attention aux fichiers provenant d'un emplacement Internet, car ils peuvent contenir des virus. Il est recommandé de rester en mode protégé sauf si vous devez effectuer des modifications. Activer la modification

Salaire : JEAN AYMAR

Période : 08/02/2021 - 14/02/2021

	lundi 8 février	mardi 9 février	mercredi 10 février	jeudi 11 février	vendredi 12 février	samedi 13 février
06:00						
07:00					Jour à zéro heure (16:00)	
08:00						
09:00						
10:00			Période de travail (03:00)			
11:00						
12:00	Période de travail (04:00)	Période de travail (04:00)		Période de travail (04:00)		
13:00						
14:00						
15:00						
16:00						
17:00						
18:00						
19:00						
20:00						
21:00						

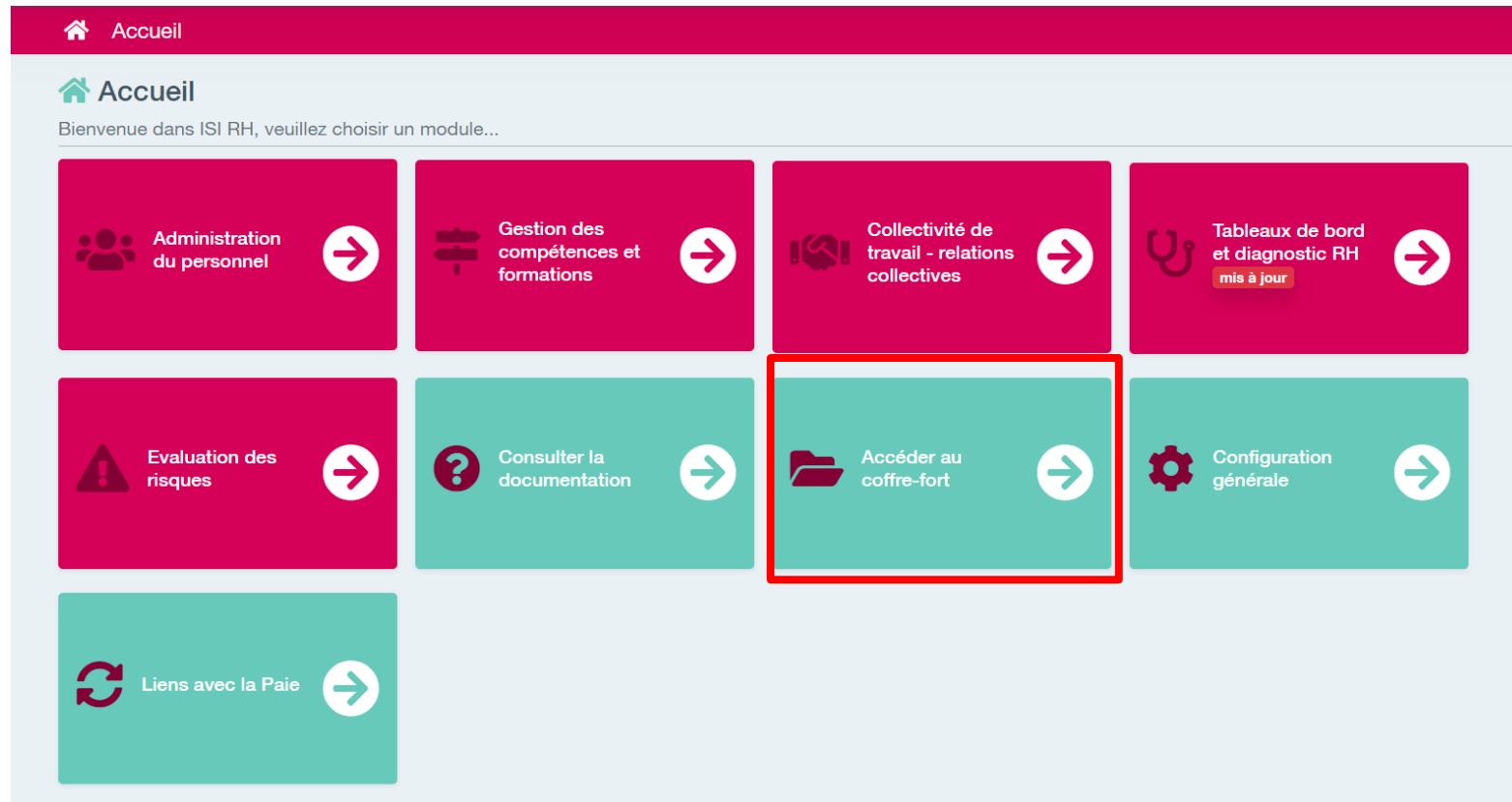
Remis le :
Signature de l'employeur :

Le :
Signature du salarié :
précédé de la mention 'Lu et pris connaissance'

SUJET N°3 : LE CALENDRIER

Etape 3 : suivi et contrôle

Enregistrement dans le coffre fort



Dans accueil d'ISI RH, pour conserver les plannings signés, cliquez sur accéder aux coffres-forts.

SUJET N°3 : LE CALENDRIER



Etape 3 : suivi et contrôle

Conservation des exemplaires signés des plannings (annuel et hebdomadaire)

- ▶ Ouvrir le dossier du salarié choisi, sélectionner le dossier temps de travail

The screenshot shows a software interface with a top toolbar containing icons for window management, undo, redo, refresh, and various settings. Below the toolbar, there is a file explorer on the left and a table of employees on the right.

File Explorer (Left):

- Salariés [C]
 - ADAM TROISJOUR
 - ANNE HEANTIE
 - CELINE EVITABLE
 - CLAIRE DELUNE
 - JEAN AYMAR
 - Contrat et avenant
 - Embauche
 - Entretiens
 - Fiche de classification
 - Fiche de poste
 - Formation
 - Notices d'information
 - Prévoyance
 - Santé
 - Temps de travail

#		Nom	Date de modification
<input type="checkbox"/>		ADAM TROISJOUR	17/06/2020 15:37:07
<input type="checkbox"/>		ANNE HEANTIE	17/06/2020 15:37:07
<input type="checkbox"/>		CELINE EVITABLE	17/06/2020 15:37:07
<input type="checkbox"/>		CLAIRE DELUNE	17/06/2020 15:37:07
<input type="checkbox"/>		JEAN AYMAR	17/06/2020 15:37:07

SUJET N°3 : LE CALENDRIER



Etape 3 : suivi et contrôle

Conservation des exemplaires signés des plannings (annuel et hebdomadaire)

Salariés [C]

- ADAM TROISJOUR
- ANNE HEANTIE
- CELINE EVITABLE
- CLAIRE DELUNE
- JEAN AYMAR
 - Contrat et avenant
 - Embauche
 - Entretiens
 - Fiche de classification
 - Fiche de poste
 - Formation
 - Notices d'information
 - Prévoyance
 - Santé
 - Temps de travail**

Ce PC > Téléchargements

Rechercher dans : Télécharge...

Nom	Modifié le	Type	Taille
Aujourd'hui (2)			
Calendrier (14)	17/06/2020 15:12	Feuille de calcul ...	
Calendrier (13)	17/06/2020 14:58	Feuille de calcul ...	
Hier (5)			
FicheClassification (30)	16/06/2020 14:40	Fichier PDF	
FicheClassification (29)	16/06/2020 14:39	Fichier PDF	
DocumentSIRH (16)	16/06/2020 14:25	Document Micros...	
Calendrier (12)	16/06/2020 10:56	Feuille de calcul ...	
FicheClassification (28)	16/06/2020 10:32	Fichier PDF	
Plus tôt cette semaine (9)			
DocumentSIRH (15)	15/06/2020 17:48	Document Micros...	

- ▶ Un dossier du personnel propre au salarié s'ouvre
- ▶ Double cliquez sur le dossier voulu de l'arborescence
ex : temps de travail pour le planning
- ▶ Cliquez sur parcourir, une fenêtre de recherche de fichier dans l'ordinateur apparaît

SUJET N°3 : LE CALENDRIER



Etape 3 : suivi et contrôle

Conservation des exemplaires signés des plannings (annuel et hebdomadaire)

Salariés [C] > JEAN AYMAR > Temps de travail

#	Nom
	..

2 fichiers sélectionnés [Télécharger](#)

Ce PC > Téléchargements

Nom	Modifié le	Type	Taille
Aujourd'hui (2)			
Calendrier (14)	17/06/2020 15:12	Feuille de calcul ...	
Calendrier (13)	17/06/2020 14:58	Feuille de calcul ...	
Hier (5)			
FicheClassification (30)	16/06/2020 14:40	Fichier PDF	
FicheClassification (29)	16/06/2020 14:39	Fichier PDF	
DocumentSIRH (16)	16/06/2020 14:25	Document Micros...	
Calendrier (12)	16/06/2020 10:56	Feuille de calcul ...	
FicheClassification (28)	16/06/2020 10:32	Fichier PDF	
Plus tôt cette semaine (9)			
DocumentSIRH (15)	15/06/2020 17:48	Document Micros...	

- ▶ Un dossier du personnel propre au salarié s'ouvre
- ▶ Double cliquez sur le dossier voulu de l'arborescence ex : temps de travail pour le planning
- ▶ Cliquez sur parcourir, une fenêtre de recherche de fichier dans l'ordinateur apparaît
- ▶ Cliquez sur Télécharger
- ▶ Les ou la pièce jointe est téléchargée dans le coffre-fort
- ▶ Vous pouvez les consulter en cliquant sur la disquette
- ▶ Cliquez sur la croix

SUJET N°3 : LE CALENDRIER

ETAPE 3 SUIVI ET CONTRÔLE

Modifications et suivi du planning

- ▶ Le calendrier d'un salarié peut être modifié sous conditions :
 - ▶ Jamais a posteriori **toujours au préalable**
 - ▶ Respect d'un délai de prévenance
 - ▶ 10 jours civils en modulation
 - ▶ 7 jours en annualisation
 - ▶ À compter du 01/09/2022 : 10 jours calendaires au moins avant la date d'application
 - ▶ En cas d'urgence avec accord du salarié
- ▶ Annulation de congés payés
 - ▶ Ne peut être réalisé moins d'un mois avant
 - ▶ En cas de non-respect de ce délai nécessite l'accord du salarié
- ▶ Toute modification du calendrier prévisionnel doit donner lieu à une nouvelle remise, une nouvelle signature et à la conservation de ce nouveau calendrier
- ▶ Un suivi des heures doit être opéré régulièrement pour vérifier l'avancement du calendrier prévisionnel
- ▶ Nouveau : Un suivi par un calendrier réel mis en place

SUJET N°3 : LE CALENDRIER

ETAPE 3 SUIVI ET CONTRÔLE

The screenshot displays a software interface with a top navigation bar containing three tabs: 'Accueil', 'Administration du personnel', and 'Temps de travail et traitement des absences'. The main content area is organized into four sections:

- Paramétrage général de l'établissement**: Contains two cards for configuring work schedules. The first is 'Effectuer le paramétrage annuel multi-salarié' (with a 'nouveau' badge) and the second is 'Effectuer le paramétrage hebdomadaire multi-salarié'.
- Planification du temps de travail des salariés**: Contains two cards for planning work time. The first is 'Planifier le temps de travail hebdomadaire d'un salarié' and the second is 'Planifier le temps de travail annuel d'un salarié'.
- Suivi et contrôle du temps de travail**: Contains three cards: 'Suivre le temps de travail (réalisé) nouveau', 'Générer les plannings de l'ensemble des salariés nouveau', and 'Afficher les plannings par service nouveau'.
- Traitement des absences**: Contains two cards: 'Traiter un congé / absence (hors maladie)' and 'Traiter un arrêt maladie/accident de travail'. A third card, 'Modifier un arrêt maladie', is partially visible at the bottom.

Each card includes an 'Ouvrir' button, a question mark icon, and a heart icon. A small cartoon character is visible in the bottom right corner of the interface.

SUJET N°3 : LE CALENDRIER

ETAPE 3 SUIVI ET CONTRÔLE

[Accueil](#)
[Administration du personnel](#)
[Temps de travail et traitement des absences](#)
[Suivre le temps de travail \(réalisé\)](#)

Salarié: JEAN AYMAR

01/09/2021

	sept. 2021			oct. 2021			nov. 2021			déc. 2021			janv. 2022			févr. 2022			mars 2022			avr. 2022			Jc
	Jour	Prev.	Real.	Jour	Prev.	Real.	Jour	Prev.	Real.	Jour	Prev.	Real.	Jour	Prev.	Real.	Jour	Prev.	Real.	Jour	Prev.	Real.	Jour	Prev.	Real.	
1	M 01	04:00		V 01	08:00		L 01			M 01	04:00		S 01			M 01	06:00		M 01	06:00		V 01	08:00		D
2	J 02	07:30		S 02			M 02	0H		J 02	07:30		D 02			M 02	04:00		M 02	04:00		S 02			
3	V 03	08:00		D 03			M 03	0H		V 03	08:00			00:00	00:00	J 03	07:30		J 03	07:30		D 03			
4	S 04				31:30	00:00	J 04	0H		S 04			L 03	06:00		V 04	08:00		V 04	08:00			31:30	00:00	
5	D 05			L 04	06:00		V 05	0H		D 05			M 04	06:00		S 05			S 05			L 04	06:00		
6		19:30	00:00	M 05	06:00		S 06	0H			31:30	00:00	M 05	04:00		D 06			D 06			M 05	06:00		
7	L 06	06:00		M 06	04:00		D 07			L 06	06:00		J 06	07:30			31:30	00:00		31:30	00:00	M 06	04:00		V
8	M 07	06:00		J 07	07:30			00:00	00:00	M 07	06:00		V 07	08:00		L 07	06:00		L 07	06:00		J 07	07:30		S
9	M 08	04:00		V 08	08:00		L 08	06:00		M 08	04:00		S 08			M 08	06:00		M 08	06:00		V 08	08:00		D
10	J 09	07:30		S 09			M 09	06:00		M 09	07:30		D 09			M 09	04:00		M 09	04:00		S 09			
11	V 10	08:00		D 10			M 10	04:00		V 10	08:00			31:30	00:00	J 10	07:30		J 10	07:30		D 10			
12	S 11				31:30	00:00	J 11			S 11			L 10	06:00		V 11	08:00		V 11	08:00			31:30	00:00	
13	D 12			L 11	06:00		V 12	08:00		D 12			M 11	06:00		S 12			S 12			L 11	06:00		
14		31:30	00:00	M 12	06:00		S 13				31:30	00:00	M 12	04:00		D 13			D 13			M 12	06:00		J
15	L 13	06:00		M 13	04:00		D 14			L 13	06:00		J 13	07:30			31:30	00:00		31:30	00:00	M 13	04:00		V
16	M 14	06:00		J 14	07:30			24:00	00:00	M 14	06:00		V 14	08:00		L 14	06:00		L 14	06:00		J 14	07:30		S
17	M 15	04:00		V 15	08:00		L 15	06:00		M 15	04:00		S 15			M 15	06:00		M 15	06:00		V 15	08:00		D
18	J 16	07:30		S 16			M 16	06:00		J 16	07:30		D 16			M 16	04:00		M 16	04:00		S 16			
19	V 17	08:00		D 17			M 17	04:00		V 17	08:00			31:30	00:00	J 17	07:30		J 17	07:30		D 17			
20	S 18				31:30	00:00	J 18	07:30		S 18			L 17	06:00		V 18	08:00		V 18	08:00			31:30	00:00	
21	D 19			L 18	06:00		V 19	08:00		D 19			M 18	06:00		S 19			S 19			L 18			
22		31:30	00:00	M 19	06:00		S 20				31:30	00:00	M 19	04:00		D 20			D 20			M 19	06:00		
Heures		137:30			134:00			99:00			82:30			132:00			94:30			143:30			96:30		
CP	0j	0j		0j	0j		0j	0j		10j	0j		0j	0j		0j	0j		0j	0j		0j	0j		
OH	0j	0j		0j	0j		5j	0j		0j															
Maj.25%	-	-		-	-		-	-		-															
Maj.50%	-	-		-	-		-	-		-															

- ▶ Le planning prévisionnel s'ouvre sur l'année en cours (ici 2021/2022)
- ▶ Une seconde colonne sur le réalisé apparaît
- ▶ Le réalisé prendra en compte (les maladies, évènement familiaux, heures réalisées en plus et en moins)
- ▶ Il faut donc remplir au préalable les évènements impactant le planning (absences)

SUJET N°3 : LE CALENDRIER

ETAPE 3 SUIVI ET CONTRÔLE

[Accueil](#)
[Administration du personnel](#)
[Temps de travail et traitement des absences](#)
[Suivre le temps de travail \(réalisé\)](#)

Salarié: JEAN AYMAR

01/09/2021

Jour	sept. 2021			oct. 2021			nov. 2021			déc. 2021			janv. 2022			févr. 2022			mars 2022			avr. 2022			Jc	
	Prév.	Real.		Prév.	Real.		Prév.	Real.		Prév.	Real.		Prév.	Real.		Prév.	Real.		Prév.	Real.		Prév.	Real.			
1	M 01	04:00		V 01	08:00		L 01			M 01	04:00		S 01			M 01	06:00		M 01	06:00		V 01	08:00		D	
2	J 02	07:30		S 02			M 02	0H		J 02	07:30		D 02			M 02	04:00		M 02	04:00		S 02				
3	V 03	08:00		D 03			M 03	0H		V 03	08:00			00:00	00:00	J 03	07:30		J 03	07:30		D 03				
4	S 04				31:30	00:00	J 04	0H		S 04			L 03	06:00		V 04	08:00		V 04	08:00			31:30	00:00		
5	D 05			L 04	06:00		V 05	0H		D 05			M 04	06:00		S 05			S 05			L 04	06:00			
6		19:30	00:00	M 05	06:00		S 06	0H			31:30	00:00	M 05	04:00		D 06			D 06			M 05	06:00			
7	L 06	06:00		M 06	04:00		D 07			L 06	06:00		J 06	07:30			31:30	00:00		31:30	00:00	M 06	04:00			
8	M 07	06:00		J 07	07:30			00:00	00:00	M 07	06:00		V 07	08:00		L 07	06:00		L 07	06:00		J 07	07:30			
9	M 08	04:00		V 08	08:00		L 08	06:00		M 08	04:00		S 08			M 08	06:00		M 08	06:00		V 08	08:00			D
10	J 09	07:30		S 09			M 09	06:00		J 09	07:30		D 09			M 09	04:00		M 09	04:00		S 09				
11	V 10	08:00		D 10			M 10	04:00		V 10	08:00			31:30	00:00	J 10	07:30		J 10	07:30		D 10				
12	S 11				31:30	00:00	J 11			S 11			L 10	06:00		V 11	08:00		V 11	08:00			31:30	00:00		
13	D 12			L 11	06:00		V 12	08:00		D 12			M 11	06:00		S 12			S 12			L 11	06:00			
14		31:30	00:00	M 12	06:00		S 13				31:30	00:00	M 12	04:00		D 13			D 13			M 12	06:00			
15	L 13	06:00		M 13	04:00		D 14			L 13	06:00		J 13	07:30			31:30	00:00		31:30	00:00	M 13	04:00			
16	M 14	06:00		J 14	07:30			24:00	00:00	M 14	06:00		V 14	08:00		L 14	06:00		L 14	06:00		J 14	07:30			
17	M 15	04:00		V 15	08:00		L 15	06:00		M 15	04:00		S 15			M 15	06:00		M 15	06:00		V 15	08:00			D
18	J 16	07:30		S 16			M 16	06:00		J 16	07:30		D 16			M 16	04:00		M 16	04:00		S 16				
19	V 17	08:00		D 17			M 17	04:00		V 17	08:00			31:30	00:00	J 17	07:30		J 17	07:30		D 17				
20	S 18				31:30	00:00	J 18	07:30		S 18			L 17	06:00		V 18	08:00		V 18	08:00			31:30	00:00		
21	D 19			L 18	06:00		V 19	08:00		D 19			M 18	06:00		S 19			S 19			L 18				
22		31:30	00:00	M 19	06:00		S 20				31:30	00:00	M 19	04:00		D 20			D 20			M 19	06:00			
Heures		137:30			134:00			99:00			82:30			132:00			94:30			143:30			96:30			
CP	0j	0j		0j	0j		0j	0j		10j	0j		0j	0j		0j	0j		0j	0j		0j	0j			
OH	0j	0j		0j	0j		5j	0j		0j																
Maj.25%	-	-		-	-		-	-		-	-		-	-		-	-		-	-		-	-			
Maj.50%	-	-		-	-		-	-		-	-		-	-		-	-		-	-		-	-			

- ▶ Le planning prévisionnel s'ouvre sur l'année en cours (ici 2021/2022)
- ▶ Une seconde colonne sur le réalisé apparaît
- ▶ Le réalisé prendra en compte (les maladies, évènement familiaux, heures réalisées en plus et en moins)
- ▶ Il faut donc remplir au préalable les évènements impactant le planning (absences)

SUJET N°3 : LE CALENDRIER

ETAPE 3 SUIVI ET CONTRÔLE : traitement des absences

Accueil Administration du personnel Temps de travail et traitement des absences

Paramétrage général de l'établissement

- Effectuer le paramétrage annuel multi-salarié**
L'appli permet de configurer des périodes « annuelles » communes à l'ensemble des salariés ou à certains
Ouvrir
- Effectuer le paramétrage hebdomadaire multi-salarié**
L'appli permet de configurer des modèles de semaines de travail communes à l'ensemble des salariés
Ouvrir

Planification du temps de travail des salariés

- Planifier le temps de travail hebdomadaire d'un salarié**
L'appli permet de configurer les semaines de travail des salariés. Les semaines de travail identifient des
Ouvrir
- Planifier le temps de travail annuel d'un salarié**
Les salariés dont le temps de travail est aménagé sur l'année (dispositifs d'annualisation du temps de travail)
Ouvrir

Suivi et contrôle du temps de travail

- Suivre le temps de travail (réalisé) nouveau**
Ouvrir
- Générer les plannings de l'ensemble des salariés nouveau**
Ouvrir
- Afficher les plannings par service nouveau**
Ouvrir

Traitement des absences

- Traiter un congé / absence (hors maladie)**
congés: payés, non rémunérés, rémunéré, maternité, paternité, adoption, Congé parental
Ouvrir
- Traiter un arrêt maladie/accident de travail**
Ouvrir
- Modifier un arrêt maladie**
Ouvrir

SUJET N°3 : LE CALENDRIER

ETAPE 3 SUIVI ET CONTRÔLE : traitement des absences

Accueil Administration du personnel Temps de travail et traitement des absences

Paramétrage général de l'établissement

- Effectuer le paramétrage annuel multi-salarié**
L'appli permet de configurer des périodes « annuelles » communes à l'ensemble des salariés ou à certains
Ouvrir
- Effectuer le paramétrage hebdomadaire multi-salarié**
L'appli permet de configurer des modèles de semaines de travail communes à l'ensemble des salariés
Ouvrir

Planification du temps de travail des salariés

- Planifier le temps de travail hebdomadaire d'un salarié**
L'appli permet de configurer les semaines de travail des salariés. Les semaines de travail identifient des
Ouvrir
- Planifier le temps de travail annuel d'un salarié**
Les salariés dont le temps de travail est aménagé sur l'année (dispositifs d'annualisation du temps de travail)
Ouvrir

Suivi et contrôle du temps de travail

- Suivre le temps de travail (réalisé) nouveau**
Ouvrir
- Générer les plannings de l'ensemble des salariés nouveau**
Ouvrir
- Afficher les plannings par service nouveau**
Ouvrir

Traitement des absences

- Traiter un congé / absence (hors maladie)**
congés: payés, non rémunérés, rémunéré, maternité, paternité, adoption, Congé parental
Ouvrir
- Traiter un arrêt maladie/accident de travail**
Ouvrir
- Modifier un arrêt maladie**
Ouvrir

SUJET N°3 : LE CALENDRIER

ETAPE 3 SUIVI ET CONTRÔLE : traitement des absences

Accueil Administration du personnel Temps de travail et traitement des absences Traiter un arrêt maladie/accident de travail

Ajouter Modifier Supprimer Actualiser Exporter Rechercher...

Événement	Salaré	Détail
28/01/2022 07/03/2022 Accident de travail/Maladie professionnelle	Sélectionner un salarié: JEAN AYMAR; En vigueur; SALARIE SÉLECTIONNÉ Nom: JEAN Prénom: AYMAR Service:	LIBELLE Accident de travail/Maladie professionnelle Arrêt maladie
14/10/2021 29/10/2021 Arrêt maladie		
13/09/2021 15/09/2021 Accident de travail/Maladie professionnelle		
18/12/2020 31/08/2021	CELINE EVITABLE SURVEILLANTE SECRETAIRE	

ENREGISTREMENT

- ▶ Cliquer sur ajouter
- ▶ Une fenêtre pop-up apparaît
- ▶ Sélectionner le type d'arrêt (maladie, AT)
- ▶ Remplir les dates et cliquer sur ENREGISTREMENT

SUJET N°3 : LE CALENDRIER

ETAPE 3 SUIVI ET CONTRÔLE : traitement des absences



JEAN AYMAR

ARRÊT MALADIE

Date de début: 16/05/2022

Date de fin: 31/05/2022

MAINTIEN SALAIRE EMPLOYEUR

ABSENCE CONCERNÉE

Durée de l'absence: 17
en nombre de jours
calendaires

Ancienneté dans l'établissement: 4 an(s)

Ancienneté dans l'EP: 4 an(s)

MODIFICATION ABSENCE

Date de fin de l'arrêt:* 31/05/2022 21:00

 MODIFIER

CETTE ABSENCE DOIT ÊTRE INDEMNISÉE DE LA FAÇON SUIVANTE

à 100% par l'employeur: 17

Par la prévoyance: 0





à compter de :

 ENREGISTRER

- ▶ Une nouvelle fenêtre apparaît vous permettant de vérifier les droits à maintien du salarié et de réaliser le dossier prévoyance après maintien
- ▶ Cliquer sur Enregistrer

SUJET N°3 : LE CALENDRIER





ETAPE 3 SUIVI ET CONTRÔLE : traitement des absences

Événement	Salarié	Détail	Doc
 16/05/2022 31/05/2022 Arrêt maladie	 JEAN AYMAR AGENT DE RESTAURATION ET NETTOYAGE		<input checked="" type="checkbox"/>
 28/01/2022 07/03/2022 Accident de travail/Maladie professionnelle	 CLAIRE DELUNE ASEM Ecole		<input checked="" type="checkbox"/>

- L'absence s'affiche dans le listing général des absences

SUJET N°3 : LE CALENDRIER





ETAPE 3 SUIVI ET CONTRÔLE : traitement des absences

Événement	Salarié	Détail	Doc
 16/05/2022 31/05/2022 Arrêt maladie	 JEAN AYMAR AGENT DE RESTAURATION ET NETTOYAGE		<input checked="" type="checkbox"/>
 28/01/2022 07/03/2022 Accident de travail/Maladie professionnelle	 CLAIRE DELUNE ASEM Ecole		<input checked="" type="checkbox"/>

- L'absence s'affiche dans le listing général des absences

SUJET N°3 : LE CALENDRIER

ETAPE 3 SUIVI ET CONTRÔLE : traitement des absences

Événement	Salarié	Détail	Doc
 16/05/2022 31/05/2022 Arrêt maladie	 JEAN AYMAR AGENT DE RESTAURATION ET NETTOYAGE		<input checked="" type="checkbox"/>
 28/01/2022 07/03/2022 Accident de travail/Maladie professionnelle	 CLAIRE DELUNE ASEM Ecole		<input checked="" type="checkbox"/>

- ▶ L'absence s'affiche dans le listing général des absences
- ▶ En cas de prolongation d'arrêt, il faut cliquer sur modifier ou passer par le pavé Modifier un arrêt maladie (c'est important afin de bien décompter les jours correctement et ne pas générer un nouvel arrêt sans maintien avec jours de carence prévoyance pour le salarié

SUJET N°3 : LE CALENDRIER

ETAPE 3 SUIVI ET CONTRÔLE : traitement des absences

The screenshot displays a software interface with the following sections:

- Paramétrage général de l'établissement**
 - Effectuer le paramétrage annuel multi-salarié**: L'applicatif permet de configurer des périodes « annuelles » communes à l'ensemble des salariés ou à certains. Bouton: Ouvrir
 - Effectuer le paramétrage hebdomadaire multi-salarié**: L'applicatif permet de configurer des modèles de semaines de travail communes à l'ensemble des salariés. Bouton: Ouvrir
 - Planifier le temps de travail hebdomadaire d'un salarié**: L'applicatif permet de configurer les semaines de travail des salariés. Les semaines de travail identifient des... Bouton: Ouvrir
- Suivi et contrôle du temps de travail**
 - Suivre le temps de travail (réalisé) nouveau**: Bouton: Ouvrir
 - Générer les plannings de l'ensemble des salariés nouveau**: Bouton: Ouvrir
 - Afficher les plannings par service nouveau**: Bouton: Ouvrir
- Traitement des absences**
 - Traiter un congé / absence (hors maladie)**: congés: payés, non rémunérés, rémunéré, maternité, paternité, adoption, Congé parental. Bouton: Ouvrir
 - Modifier un arrêt maladie**: Bouton: Ouvrir

- ▶ En cas de prolongation d'arrêt, il faut cliquer sur modifier ou passer par le pavé Modifier un arrêt maladie (c'est important afin de bien décompter les jours correctement et ne pas générer un nouvel arrêt sans maintien avec jours de carence prévoyance pour le salarié
- ▶ **La prolongation par le pavé est DECONSEILLÉE : pour l'heure bug , reprise du dernier évènement inscrit**

SUJET N°3 : LE CALENDRIER

ETAPE 3 SUIVI ET CONTRÔLE : traitement des absences

Accueil Administration du personnel Temps de travail et traitement des absences

Paramétrage général de l'établissement

- Effectuer le paramétrage annuel multi-salarié**
L'application permet de configurer des périodes « annuelles » communes à l'ensemble des salariés ou à certains
Ouvrir
- Effectuer le paramétrage hebdomadaire multi-salarié**
L'application permet de configurer des modèles de semaines de travail communes à l'ensemble des salariés
Ouvrir

Planification du temps de travail des salariés

- Planifier le temps de travail hebdomadaire d'un salarié**
L'application permet de configurer les semaines de travail des salariés. Les semaines de travail identifient des
Ouvrir
- Planifier le temps de travail annuel d'un salarié**
Les salariés dont le temps de travail est aménagé sur l'année (dispositifs d'annualisation du temps de travail)
Ouvrir

Suivi et contrôle du temps de travail

- Suivre le temps de travail (réalisé) nouveau**
Ouvrir
- Générer les plannings de l'ensemble des salariés nouveau**
Ouvrir
- Afficher les plannings par service nouveau**
Ouvrir

Traitement des absences

- Traiter un congé / absence (hors maladie)**
congés: payés, non rémunérés, rémunéré, maternité, paternité, adoption, Congé parental
Ouvrir
- Traiter un arrêt maladie/accident de travail**
Ouvrir
- Modifier un arrêt maladie**
Ouvrir

SUJET N°3 : LE CALENDRIER

ETAPE 3 SUIVI ET CONTRÔLE : traitement des absences

Accueil Administration du personnel Temps de travail et traitement des absences Traiter un congé / absence (hors maladie)

Ajouter Modifier Supprimer Actualiser Exporter Rechercher...

Création d'un événement

Événement	Salarié
09/05/2022 11/05/2022 Congé pour événement familial ou personnel	CLAIRE DELUNE ASEM Ecole
11/10/2021 Congé pour événement familial ou personnel	ADAM TROISJOUR AGENT DE SERVICE Ecole
30/08/2021 Congé sans solde	ADAM TROISJOUR AGENT DE SERVICE Ecole

EVÉNEMENT

Sélectionner un salarié:

SALARIÉ SÉLECTI

Type d'événement:*

Début de l'événement:* Fin de l'événement:*

ENREGISTREMENT





- ▶ Pour les absences hors maladie, le process est le même, cliquer sur ajouter
- ▶ Une fenêtre pop up s'ouvre
- ▶ Choisir le motif et inscrire les dates
- ▶ Puis cliquer sur ENREGISTREMENT

SUJET N°3 : LE CALENDRIER

ETAPE 3 SUIVI ET CONTRÔLE : traitement des absences

Accueil Administration du personnel Temps de travail et traitement des absences Traiter un congé / absence (hors maladie)

Ajouter Modifier Supprimer Actualiser Exporter Rechercher...

Événement	Salarié	Détail	Doc
 01/06/2022 03/06/2022 Congé pour évènement familial ou personnel	 JEAN AYMAR AGENT DE RESTAURATION ET NETTOYAGE		<input checked="" type="checkbox"/>
 09/05/2022 11/05/2022 Congé pour évènement familial ou personnel	 CLAIRE DELUNE ASEM Ecole		<input checked="" type="checkbox"/>

- ▶ L'évènement familial s'inscrit dans le listing et s'implémentera dans le réalisé au moment du remplissage
- ▶ Pour revenir sur le menu du temps de travail cliquer sur la barre temps de travail et traitement des absences

SUJET N°3 : LE CALENDRIER

ETAPE 3 SUIVI ET CONTRÔLE : suivi du réalisé

The screenshot displays a web application interface with a navigation bar at the top containing three items: 'Accueil' (Home), 'Administration du personnel' (Personnel Administration), and 'Temps de travail et traitement des absences' (Working Time and Absence Management). The main content area is divided into two columns. The left column is titled 'Paramétrage général de l'établissement' (General establishment configuration) and contains three cards: 'Effectuer le paramétrage annuel multi-salarié' (Perform multi-employee annual configuration), 'Effectuer le paramétrage hebdomadaire multi-salarié' (Perform multi-employee weekly configuration), and 'Afficher les plannings par service' (Display schedules by service). The right column is titled 'Planification du temps de travail des salariés' (Employee working time planning) and contains three cards: 'Planifier le temps de travail hebdomadaire d'un salarié' (Plan weekly working time of an employee), 'Planifier le temps de travail annuel d'un salarié' (Plan annual working time of an employee), and 'Modifier un arrêt maladie' (Modify a sick leave). Below these columns are two sections: 'Suivi et contrôle du temps de travail' (Working time monitoring and control) with two cards ('Suivre le temps de travail (réalisé)' and 'Générer les plannings de l'ensemble des salariés'), and 'Traitement des absences' (Absence management) with two cards ('Traiter un congé / absence (hors maladie)' and 'Traiter un arrêt maladie/accident de travail'). Each card includes an 'Ouvrir' (Open) button and icons for help and favorites.

▶ Cliquer sur le pavé suivre le temps de travail

SUJET N°3 : LE CALENDRIER

ETAPE 3 SUIVI ET CONTRÔLE : suivi du réalisé

Accueil Administration du personnel Temps de travail et traitement des absences Suivre le temps de travail (réalisé)

Salarié: JEAN AYMAR 01/09/2021

	sept. 2021			oct. 2021			nov. 2021			déc. 2021			janv. 2022			févr. 2022			mars 2022			avr. 2022			
	Jour	Prev.	Real.	Jour	Prev.	Real.	Jour	Prev.	Real.	Jour	Prev.	Real.	Jour	Prev.	Real.	Jour	Prev.	Real.	Jour	Prev.	Real.	Jour	Prev.	Real.	Jc
1	M 01	04:00		V 01	08:00		L 01			M 01	04:00		S 01			M 01	06:00		M 01	06:00		V 01	08:00		D
2	J 02	07:30		S 02			M 02	0H		J 02	07:30		D 02			M 02	04:00		M 02	04:00		S 02			
3	V 03	08:00		D 03			M 03	0H		V 03	08:00			00:00	00:00	J 03	07:30		J 03	07:30		D 03			L
4	S 04				31:30	00:00	J 04	0H		S 04			L 03	06:00		V 04	08:00		V 04	08:00			31:30	00:00	M
5	D 05			L 04	06:00		V 05	0H		D 05			M 04	06:00		S 05			S 05			L 04	06:00		M
6		19:30	00:00	M 05	06:00		S 06	0H			31:30	00:00	M 05	04:00		D 06			D 06			M 05	06:00		J
7	L 06	06:00		M 06	04:00		D 07			L 06	06:00		J 06	07:30			31:30	00:00		31:30	00:00	M 06	04:00		V
8	M 07	06:00		J 07	07:30			00:00	00:00	M 07	06:00		V 07	08:00		L 07	06:00		L 07	06:00		J 07	07:30		S
9	M 08	04:00		V 08	08:00		L 08	06:00		M 08	04:00		S 08			M 08	06:00		M 08	06:00		V 08	08:00		D
10	J 09	07:30		S 09			M 09	06:00		J 09	07:30		D 09			M 09	04:00		M 09	04:00		S 09			
11	V 10	08:00		D 10			M 10	04:00		V 10	08:00			31:30	00:00	J 10	07:30		J 10	07:30		D 10			L
12	S 11				31:30	00:00	J 11			S 11			L 10	06:00		V 11	08:00		V 11	08:00			31:30	00:00	M
13	D 12			L 11	06:00		V 12	08:00		D 12			M 11	06:00		S 12			S 12			L 11	06:00		M
14		31:30	00:00	M 12	06:00		S 13				31:30	00:00	M 12	04:00		D 13			D 13			M 12	06:00		J
15	L 13	06:00		M 13	04:00		D 14			L 13	06:00		J 13	07:30			31:30	00:00		31:30	00:00	M 13	04:00		V
16	M 14	06:00		J 14	07:30			24:00	00:00	M 14	06:00		V 14	08:00		L 14	06:00		L 14	06:00		J 14	07:30		S
17	M 15	04:00		V 15	08:00		L 15	06:00		M 15	04:00		S 15			M 15	06:00		M 15	06:00		V 15	08:00		D
18	J 16	07:30		S 16			M 16	06:00		J 16	07:30		D 16			M 16	04:00		M 16	04:00		S 16			
19	V 17	08:00		D 17			M 17	04:00		V 17	08:00			31:30	00:00	J 17	07:30		J 17	07:30		D 17			L
20	S 18				31:30	00:00	J 18	07:30		S 18			L 17	06:00		V 18	08:00		V 18	08:00			31:30	00:00	M
21	D 19			L 18	06:00		V 19	08:00		D 19			M 18	06:00		S 19			S 19			L 18			M
22		31:30	00:00	M 19	06:00		S 20				31:30	00:00	M 19	04:00		D 20			D 20			M 19	06:00		J
Heures		137:30			134:00			99:00			82:30			132:00			94:30			143:30			96:30		
CP		0j		0j	0j		0j	0j		10j	0j		0j	0j		0j	0j		0j	0j		0j	0j		
OH		0j		0j	0j		5j	0j		0j	0j		0j	0j		6j	0j		0j	0j		6j	0j		
Maj.25%																									
Maj.50%																									

- ▶ Cliquer sur , le réalisé s'implémentera automatiquement avec le prévisionnel prévu, les absences maladie et évènement familiaux jusqu'à la date du jour

SUJET N°3 : LE CALENDRIER

ETAPE 3 SUIVI ET CONTRÔLE : suivi du réalisé

Accueil

Administration du personnel

Temps de travail et traitement des absences

Suivre le temps de travail (réalisé)

Salarié: JEAN AYMAR

01/09/2021

	févr. 20		mars 2022		avr. 2022		mai 2022		juin 2022		juil. 2022		août 2022		R							
	Real.	Jour	Prev.	Real.	Jour	Prev.	Real.	Jour	Prev.	Real.	Jour	Prev.	Real.	Jour		Prev.						
1	06:00	M 01	06:00	06:00	V 01	08:00	08:00	D 01		M 01	04:00	04:00	V 01	08:00	L 01	CP						
2	04:00	M 02	04:00	04:00	S 02			00:00	00:00	J 02	07:30	07:30	S 02		M 02	CP						
3	07:30	J 03	07:30	07:30	D 03			L 02	06:00	06:00	V 03	08:00	08:00	D 03	M 03	CP						
4	08:00	V 04	08:00	08:00		31:30	31:30	M 03	06:00	06:00	S 04			31:30	J 04	CP						
5		S 05			L 04	06:00	06:00	M 04	04:00	04:00	D 05			L 04	06:00	V 05	CP					
6		D 06			M 05	06:00	06:00	J 05	07:30	07:30		31:30	31:30	M 05	06:00	S 06	CP					
7	31:30		31:30	31:30	M 06	04:00	04:00	V 06	08:00	08:00	L 06			M 06	04:00	D 07						
8	06:00	L 07	06:00	06:00	J 07	07:30	07:30	S 07			M 07	06:00	06:00	J 07	03:30		00:00	00:00				
9	06:00	M 08	06:00	06:00	V 08	08:00	08:00	D 08			M 08	04:00	04:00	V 08	0H	L 08	CP					
10	04:00	M 09	04:00	04:00	S 09			31:30	31:30	J 09	07:30	07:30	S 09		M 09	CP						
11	07:30	J 10	07:30	07:30	D 10			L 09	06:00	06:00	V 10	08:00	08:00	D 10	M 10	CP						
12	08:00	V 11	08:00	08:00		31:30	31:30	M 10	06:00	06:00	S 11			19:30	J 11	CP						
13		S 12			L 11	06:00	06:00	M 11	04:00	04:00	D 12			L 11	0H	V 12	CP					
14		D 13			M 12	06:00	06:00	J 12	07:30	07:30		25:30	25:30	M 12	0H	S 13	CP					
15	31:30		31:30	31:30	M 13	04:00	04:00	V 13	08:00	08:00	L 13	06:00	06:00	M 13	0H	D 14						
16	06:00	L 14	06:00	06:00	J 14	07:30	07:30	S 14			M 14	06:00	06:00	J 14			00:00	00:00				
17	06:00	M 15	06:00	06:00	V 15	08:00	08:00	D 15			M 15	04:00	04:00	V 15	0H	L 15						
18	04:00	M 16	04:00	04:00	S 16			31:30	31:30	J 16	07:30	07:30	S 16	0H	M 16	0H						
19	07:30	J 17	07:30	07:30	D 17			L 16	06:00	06:00	V 17	08:00	08:00	D 17	M 17	0H						
20	08:00	V 18	08:00	08:00		31:30	31:30	M 17	06:00	06:00	S 18			00:00	J 18	0H						
21		S 19			L 18			M 18	04:00	04:00	D 19			L 18	CP	V 19	0H					
22		D 20			M 19	06:00	06:00	J 19	07:30	07:30		31:30	31:30	M 19	CP	S 20						
Heures	14:30		143:30	143:30		88:30	96:30		122:30	122:30		131:30	120:00		27:30		10:00		1162:00	1162:00	1162:00	
CP 0j			0j	0j		0j	0j		2j	0j		0j	0j		12j	0j	12j	0j	36j	10j	36j	
0H 6j			0j	0j		7j	6j		0j	0j		0j	0j		6j	0j	11j	0j	39j	17j	0j	
Maj.25%																						
Maj.50%																						90:00

Congés payés **Légende**

- Jour à zéro heure
- Arrêt maladie
- Congé pour évènement familial ou personnel
- Congé maternité/paternité/d'adoption
- Congé parental d'éducation
- Congé sans solde/sabbatique
- Absence injustifiée
- Enfant malade
- Formation
- Heures de délégation
- Vacances scolaires
- Périodes de fermeture
- Jour férié chômé

- ▶ Les évènements se sont inscrits avec une couleur spécifique (bleu : maladie ; jaune évènement familial etc....)
- ▶ Le code couleur est visible grâce à la palette
- ▶ Le planning est neutre et comptabilise donc les heures prévues même en cas d'absences (excepté le sans solde , sabbatique et absence injustifiée)


SUJET N°3 : LE CALENDRIER

ETAPE 3 SUIVI ET CONTRÔLE : suivi du réalisé

Salarié: JEAN AYMAR

01/09/2021

	févr. 20			mars 2022			avr. 2022			mai 2022			juin 2022			juil. 2022			août 2022			Total Prév.	Total Réel	Référence
	Real.	Jour	Prev.	Real.	Jour	Prev.	Real.	Jour	Prev.	Real.	Jour	Prev.	Real.	Jour	Prev.	Real.	Jour	Prev.	Real.					
1	06:00	M 01	06:00	06:00	V 01	08:00	08:00	D 01		M 01	04:00	04:00	V 01	08:00		L 01	CP							
2	04:00	M 02	04:00	04:00	S 02				00:00	00:00	J 02	07:30	07:30	S 02		M 02	CP							
3	07:30	J 03	07:30	07:30	D 03			L 02	06:00	06:00	V 03	08:00	08:00	D 03		M 03	CP							
4	08:00	V 04	08:00	08:00		31:30	31:30	M 03	06:00	06:00	S 04			31:30	12:00	J 04	CP							
5		S 05			L 04	06:00	06:00	M 04	04:00	04:00	D 05			L 04	06:00	V 05	CP							
6		D 06			M 05	06:00	06:00	J 05	07:30	07:30		31:30	31:30	M 05	06:00	S 06	CP							
7	31:30		31:30	31:30	M 06	04:00	04:00	V 06	08:00	08:00	L 06			M 06	04:00	D 07								
8	06:00	L 07	06:00	06:00	J 07	07:30	07:30	S 07			M 07	06:00	06:00	J 07	03:30			00:00	00:00					
9	06:00	M 08	06:00	06:00	V 08	08:00	08:00	D 08			M 08	04:00	04:00	V 08	0H	L 08	CP							
10	04:00	M 09	04:00	04:00	S 09				31:30	31:30	J 09	07:30	07:30	S 09		M 09	CP							
11	07:30	J 10	07:30	07:30	D 10			L 09	06:00	06:00	V 10	08:00	08:00	D 10		M 10	CP							
12	08:00	V 11	08:00	08:00		31:30	31:30	M 10	06:00	06:00	S 11			19:30	00:00	J 11	CP							
13		S 12			L 11	06:00	06:00	M 11	04:00	04:00	D 12			L 11	0H	V 12	CP							
14		D 13			M 12	06:00	06:00	J 12	07:30	07:30		25:30	25:30	M 12	0H	S 13	CP							
15	31:30		31:30	31:30	M 13	04:00	04:00	V 13	08:00	08:00	L 13	06:00	08:00	M 13	0H	D 14								
16	06:00	L 14	06:00	06:00	J 14	07:30	07:30	S 14			M 14	06:00	06:00	J 14			00:00	00:00						
17	06:00	M 15	06:00	06:00	V 15	08:00	08:00	D 15			M 15	04:00	04:00	V 15	0H	L 15								
18	04:00	M 16	04:00	04:00	S 16				31:30	31:30	J 16	07:30	07:30	S 16	0H	M 16	0H							
19	07:30	J 17	07:30	07:30	D 17			L 16	06:00	06:00	V 17	08:00	08:00	D 17		M 17	0H							
20	08:00	V 18	08:00	08:00		31:30	31:30	M 17	06:00	06:00	S 18				00:00	00:00	J 18	0H						
21		S 19			L 18			M 18	04:00	04:00	D 19			L 18	CP	V 19	0H							
22		D 20			M 19	06:00	06:00	J 19	07:30	07:30		31:30	31:30	M 19	CP	S 20								
Heures	04:30		143:30	143:30		88:30	96:30		122:30	122:30		131:30	120:00		27:30		10:00				1162:00		1162:00	1162:00
CP	0j		0j	0j		0j	0j		2j	0j		0j	0j		12j	0j	12j	0j			36j		10j	36j
OH	6j		0j	0j		7j	6j		0j	0j		0j	0j		6j	0j	11j	0j			39j		17j	0j
Maj.25%																								
Maj.50%																								90:00

- Pour inscrire les heures réalisées en plus ou en moins , vous pouvez double cliquer sur la semaine et modifier les horaires ou inscrire avec un clic le nombre d'heures réalisé dans la journée
- Cliquer ensuite sur la disquette pour enregistrer 

SUJET N°3 : LE CALENDRIER

ETAPE 3 SUIVI ET CONTRÔLE : suivi du réalisé

[Accueil](#)
[Administration du personnel](#)
[Temps de travail et traitement des absences](#)
[Suivre le temps de travail \(réalisé\)](#)

Salarié: JEAN AYMAR

01/09/2021

	févr. 20	mars 2022		avr. 2022			mai 2022			juin 2022			juil. 2022			août 2022			Total Prév.	Total Réel	Référence		
	Real.	Jour	Prev.	Real.	Jour	Prev.	Real.	Jour	Prev.	Real.	Jour	Prev.	Real.	Jour	Prev.	Real.	Jour	Prev.	Real.				
1	06:00	M 01	06:00	06:00	V 01	08:00	08:00	D 01			M 01	04:00	04:00	V 01	08:00		L 01	CP					
2	04:00	M 02	04:00	04:00	S 02			00:00	00:00	J 02	07:30	07:30	S 02				M 02	CP					
3	07:30	J 03	07:30	07:30	D 03			L 02	06:00	06:00	V 03	08:00	08:00	D 03			M 03	CP					
4	08:00	V 04	08:00	08:00		31:30	31:30	M 03	06:00	06:00	S 04			31:30	12:00	J 04	CP						
5		S 05			L 04	06:00	06:00	M 04	04:00	04:00	D 05			L 04	06:00		V 05	CP					
6		D 06			M 05	06:00	06:00	J 05	07:30	07:30		31:30	31:30	M 05	06:00		S 06	CP					
7	31:30		31:30	31:30	M 06	04:00	04:00	V 06	08:00	08:00	L 06			M 06	04:00		D 07						
8	06:00	L 07	06:00	06:00	J 07	07:30	07:30	S 07			M 07	06:00	06:00	J 07	03:30			00:00	00:00				
9	06:00	M 08	06:00	06:00	V 08	08:00	08:00	D 08			M 08	04:00	04:00	V 08	0H		L 08	CP					
10	04:00	M 09	04:00	04:00	S 09			31:30	31:30	J 09	07:30	07:30	S 09			M 09	CP						
11	07:30	J 10	07:30	07:30	D 10			L 09	06:00	06:00	V 10	08:00	08:00	D 10			M 10	CP					
12	08:00	V 11	08:00	08:00		31:30	31:30	M 10	06:00	06:00	S 11			19:30	00:00	J 11	CP						
13		S 12			L 11	06:00	06:00	M 11	04:00	04:00	D 12			L 11	0H		V 12	CP					
14		D 13			M 12	06:00	06:00	J 12	07:30	07:30		25:30	25:30	M 12	0H		S 13	CP					
15	31:30		31:30	31:30	M 13	04:00	04:00	V 13	08:00	08:00	L 13	06:00	08:00	M 13	0H		D 14						
16	06:00	L 14	06:00	06:00	J 14	07:30	07:30	S 14			M 14	06:00	10:00	J 14				00:00	00:00				
17	06:00	M 15	06:00	06:00	V 15	08:00	08:00	D 15			M 15	04:00	08:00	V 15	0H		L 15						
18	04:00	M 16	04:00	04:00	S 16			31:30	31:30	J 16	07:30	10:00	S 16	0H		M 16	0H						
19	07:30	J 17	07:30	07:30	D 17			L 16	06:00	06:00	V 17	08:00	10:00	D 17			M 17	0H					
20	08:00	V 18	08:00	08:00		31:30	31:30	M 17	06:00	06:00	S 18			00:00	00:00	J 18	0H						
21		S 19			L 18			M 18	04:00	04:00	D 19			L 18	CP		V 19	0H					
22		D 20			M 19	06:00	06:00	J 19	07:30	07:30		31:30	46:00	M 19	CP		S 20						
Heures	04:30		143:30	143:30		88:30	96:30		122:30	122:30		131:30	134:30		27:30	-		10:00	-		1162:00	1176:30	1162:00
CP	0j		0j	0j		0j	0j		2j	0j		0j	0j		12j	0j		12j	0j		36j	10j	36j
OH	6j		0j	0j		7j	6j		0j	0j		0j	0j		6j	0j		11j	0j		39j	17j	0j
Maj.25%			-	-		-	-		-	-		-	6:00		-	-		-	-		-	8:00	-
Maj.50%			-	-		-	-		-	-		-	-		-	-		-	-		-	0:30	75:30

- ▶ Les heures effectuées en plus sont inscrites : le salarié a réalisé 46h la semaine du 13/06/2022 (pour exemple – non permis à ce jour, mais possible à compter du 01/09/2022) – 6 h sont décomptées à 25 % car au dessus de 40h
- ▶ Le compteur du réalisé est modifié à 1176,5 h soit 14,5 h de plus - 6h seront à 25 % et payé en principe en cours de mois et 8,5 h à 10 % en fin de période annuelle (à partir du 01/09/2022)
- ▶ Un compteur spécifique pour les temps partiels (heures 10 % et heures 25 %) sera mis en place pour septembre 2022

SUJET N°3 : LE CALENDRIER


ETAPE 3 SUIVI ET CONTRÔLE : suivi du réalisé

Accueil Administration du personnel Temps de travail et traitement des absences Suivre le temps de travail (réalisé)

Salarié: JEAN AYMAR

01/09/2021

	févr. 20		mars 2022		avr. 2022			mai 2022			juin 2022			juil. 2022		
	Real.	Jour	Prev.	Real.	Jour	Prev.	Real.	Jour	Prev.	Real.	Jour	Prev.	Real.	Jour	Prev.	Real.
1	06:00	M 01	06:00	06:00	V 01	08:00	08:00	D 01			M 01	04:00	04:00	V 01	08:00	
2	04:00	M 02	04:00	04:00	S 02			00:00	00:00	J 02	07:30	07:30	S 02			
3	07:30	J 03	07:30	07:30	D 03			L 02	06:00	06:00	V 03	08:00	08:00	D 03		
4	08:00	V 04	08:00	08:00		31:30	31:30	M 03	06:00	06:00	S 04			31:30	12:00	
5		S 05			L 04	06:00	06:00	M 04	04:00	04:00	D 05			L 04	06:00	
6		D 06			M 05	06:00	06:00	J 05	07:30	07:30		31:30	31:30	M 05	06:00	
7	31:30		31:30	31:30	M 06	04:00	04:00	V 06	08:00	08:00	L 06			M 06	04:00	
8	06:00	L 07	06:00	06:00	J 07	07:30	07:30	S 07			M 07	06:00	06:00	J 07	03:30	
9	06:00	M 08	06:00	06:00	V 08	08:00	08:00	D 08			M 08	04:00	04:00	V 08	0H	
10	04:00	M 09	04:00	04:00	S 09			31:30	31:30	J 09	07:30	07:30	S 09			
11	07:30	J 10	07:30	07:30	D 10			L 09	06:00	06:00	V 10	08:00	08:00	D 10		
12	08:00	V 11	08:00	08:00		31:30	31:30	M 10	06:00	06:00	S 11			19:30	00:00	
13		S 12			L 11	06:00	06:00	M 11	04:00	04:00	D 12			L 11	0H	
14		D 13			M 12	06:00	06:00	J 12	07:30	07:30		25:30	25:30	M 12	0H	
15	31:30		31:30	31:30	M 13	04:00	04:00	V 13	08:00	08:00	L 13	06:00	08:00	M 13	0H	
16	06:00	L 14	06:00	06:00	J 14	07:30	07:30	S 14			M 14	06:00	10:00	J 14		
17	06:00	M 15	06:00	06:00	V 15	08:00	08:00	D 15			M 15	04:00	08:00	V 15	0H	
18	04:00	M 16	04:00	04:00	S 16			31:30	31:30	J 16	07:30	10:00	S 16	0H		
19	07:30	J 17	07:30	07:30	D 17			L 16	06:00	06:00	V 17	08:00	10:00	D 17		
20	08:00	V 18	08:00	08:00		31:30	31:30	M 17	06:00	06:00	S 18			00:00	00:00	
21		S 19			L 18			M 18	04:00	04:00	D 19			L 18	CP	
22		D 20			M 19	06:00	06:00	J 19	07:30	07:30		31:30	46:00	M 19	CP	
Heures	14:30		143:30	143:30		88:30	96:30		122:30	122:30		131:30	134:30		27:30	
CP	0j		0j	0j		0j	0j		2j	0j		0j	0j		10:00	
OH	6j		0j	0j		7j	6j		0j	0j		0j	0j		12j	0j
Maj.25%													6:00			
Maj.50%																

- ▶ Comme pour le planning prévisionnel, ce suivi de planning peut être exporté en Excel ou en Pdf et remis au salarié
- ▶ Cliquer sur 
- ▶ Choisir l'export voulu et le document se télécharge
- ▶ Vous pouvez comme pour le prévisionnel, remettre ce document au salarié, lui faire signer et conserver ce document dans le coffre-fort

SUJET N°3 : LE CALENDRIER

ETAPE 3 SUIVI ET CONTRÔLE : impression générale

Suivi et contrôle du temps de travail

- Suivre le temps de travail (réalisé) **nouveau**
Ouvrir
- Générer les plannings de l'ensemble des salariés** **nouveau**
Ouvrir
- Afficher les plannings par service **nouveau**
Ouvrir

Traitement des absences

- Traiter un congé / absence (hors maladie)
congrés: payés, non rémunérés, rémunéré, maternité, paternité, adoption, Congé parental
Ouvrir
- Traiter un arrêt maladie/accident de travail
Ouvrir
- Modifier un arrêt maladie
Ouvrir

- ▶ Vous pouvez imprimer les plannings, le réalisé, les auto-relevés de manière plus générale en passant par : générer les plannings de l'ensemble des salariés
- ▶ Vous pourrez ainsi imprimer à la chaîne , les éléments sans aller sur le planning de chaque salarié

SUJET N°3 : LE CALENDRIER

ETAPE 3 SUIVI ET CONTRÔLE : impression générale : planning prévisionnel

Salarié : JEAN AYMAR

Calendrier annuel prévisionnel

Période : 01/09/2021 au 31/08/2022

sept. 2021		oct. 2021		nov. 2021		déc. 2021		janv. 2022		févr. 2022		mars 2022		avr. 2022		mai 2022		juin 2022		juil. 2022		août 2022		
Jour	Prev.	Jour	Prev.	Jour	Prev.	Jour	Prev.	Jour	Prev.	Jour	Prev.	Jour	Prev.	Jour	Prev.	Jour	Prev.	Jour	Prev.	Jour	Prev.	Jour	Prev.	
M 01	04:00	V 01	08:00	L 01		M 01	04:00	S 01		M 01	06:00	M 01	06:00	V 01	08:00	D 01		M 01	04:00	V 01	08:00	L 01	CP	
J 02	07:30	S 02		M 02	0H	J 02	07:30	D 02		M 02	04:00	M 02	04:00	S 02		00:00		J 02	07:30	S 02		M 02	CP	
V 03	08:00	D 03		M 03	0H	V 03	08:00		00:00	M 03	07:30	J 03	07:30	D 03		L 02	06:00	V 03	08:00	D 03		M 03	CP	
S 04			31:30	J 04	0H	S 04		L 03	06:00	V 04	08:00	V 04	08:00		31:30	M 03	06:00	S 04			31:30	J 04	CP	
D 05		L 04	06:00	V 05	0H	D 05		M 04	06:00	S 05		S 05		L 04	06:00	M 04	04:00	D 05		L 04	06:00	V 05	CP	
	19:30	M 05	06:00	S 06	0H		31:30	M 05	04:00	D 06		D 06		M 05	06:00	J 05	07:30		31:30	M 05	06:00	S 06	CP	
L 06	06:00	M 06	04:00	D 07		L 06	06:00	J 06	07:30		31:30		31:30	M 06	04:00	V 06	08:00	L 06		M 06	04:00	D 07		
M 07	06:00	J 07	07:30		00:00	M 07	06:00	V 07	08:00	L 07	06:00	L 07	06:00	J 07	07:30	S 07		M 07	06:00	J 07	03:30		00:00	
M 08	04:00	V 08	08:00	L 08	06:00	M 08	04:00	S 08		M 08	06:00	M 08	06:00	V 08	08:00	D 08		M 08	04:00	V 08	0H	L 08	CP	
J 09	07:30	S 09		M 09	06:00	J 09	07:30	D 09		M 09	04:00	M 09	04:00	S 09		31:30		J 09	07:30	S 09		M 09	CP	
V 10	08:00	D 10		M 10	04:00	V 10	08:00		31:30	J 10	07:30	J 10	07:30	D 10		L 09	06:00	V 10	08:00	D 10		M 10	CP	
S 11			31:30	J 11		S 11		L 10	06:00	V 11	08:00	V 11	08:00		31:30	M 10	06:00	S 11			19:30	J 11	CP	
D 12		L 11	06:00	V 12	08:00	D 12		M 11	06:00	S 12		S 12		L 11	06:00	M 11	04:00	D 12		L 11	0H	V 12	CP	
	31:30	M 12	06:00	S 13			31:30	M 12	04:00	D 13		D 13		M 12	06:00	J 12	07:30		25:30	M 12	0H	S 13	CP	
L 13	06:00	M 13	04:00	D 14		L 13	06:00	J 13	07:30		31:30		31:30	M 13	04:00	V 13	08:00	L 13	06:00	M 13	0H	D 14		
M 14	06:00	J 14	07:30		24:00	M 14	06:00	V 14	08:00	L 14	04:00	L 14	06:00	J 14	07:30	S 14		M 14	06:00	J 14			00:00	
M 15	04:00	V 15	08:00	L 15	06:00	M 15	04:00	S 15		M 15	04:00	M 15	06:00	V 15	08:00	D 15		M 15	04:00	V 15	0H	L 15		
J 16	07:30	S 16		M 16	06:00	J 16	07:30	D 16		M 16	03:00	M 16	04:00	S 16		31:30		J 16	07:30	S 16	0H	M 16	0H	
V 17	08:00	D 17		M 17	04:00	V 17	08:00		31:30	J 17	0H	J 17	07:30	D 17		L 16	06:00	V 17	08:00	D 17		M 17	0H	
S 18			31:30	J 18	07:30	S 18		L 17	06:00	V 18	0H	V 18	08:00		31:30	M 17	06:00	S 18			00:00	J 18	0H	
D 19		L 18	06:00	V 19	08:00	D 19		M 18	06:00	S 19		S 19		L 18		M 18	04:00	D 19		L 18	CP	V 19	0H	
	31:30	M 19	06:00	S 20			31:30	M 19	04:00	D 20		D 20		M 19	06:00	J 19	07:30		31:30	M 19	CP	S 20		
L 20	06:00	M 20	04:00	D 21		L 20	CP	J 20	07:30		11:00		31:30	M 20	04:00	V 20	08:00	L 20	06:00	M 20	CP	D 21		
M 21	06:00	J 21	07:30		31:30	M 21	CP	V 21	08:00	L 21	0H	L 21	06:00	J 21	07:30	S 21		M 21	06:00	J 21	CP		00:00	
M 22	04:00	V 22	08:00	L 22	06:00	M 22	CP	S 22		M 22	0H	M 22	06:00	V 22	0H	D 22		M 22	04:00	V 22	CP	L 22	0H	
J 23	07:30	S 23		M 23	06:00	J 23	CP	D 23		M 23	0H	M 23	04:00	S 23		31:30		J 23	07:30	S 23	CP	M 23	0H	
V 24	08:00	D 24		M 24	04:00	V 24	CP		31:30	J 24	0H	J 24	07:30	D 24		L 23	06:00	V 24	08:00	D 24		M 24	0H	
S 25			31:30	J 25	07:30	S 25		L 24	06:00	V 25	0H	V 25	08:00		17:30	M 24	06:00	S 25			00:00	J 25	0H	
D 26		L 25	04:00	V 26	08:00	D 26		M 25	06:00	S 26	0H	S 26		L 25	0H	M 25	04:00	D 26		L 25	CP	V 26	0H	
	31:30	M 26	04:00	S 27			00:00	M 26	04:00	D 27		D 27		M 26	0H	J 26			31:30	M 26	CP	S 27	0H	
L 27	06:00	M 27	03:00	D 28		L 27	CP	J 27	07:30		00:00		31:30	M 27	0H	V 27	CP	L 27	06:00	M 27	CP	D 28		
M 28	06:00	J 28	0H		31:30	M 28	CP	V 28	08:00	L 28	06:00	L 28	06:00	J 28	0H	S 28	CP	M 28	06:00	J 28	CP		00:00	
M 29	04:00	V 29	0H	L 29	06:00	M 29	CP	S 29		M 29	06:00	M 29	06:00	V 29	0H	D 29		M 29	04:00	V 29	CP	L 29	0H	
J 30	07:30	S 30		M 30	06:00	J 30	CP	D 30				M 30	04:00	S 30	0H		16:00	J 30	07:30	S 30	CP	M 30	06:00	
		D 31				V 31	CP		31:30			J 31	07:30					L 30	06:00		D 31		M 31	04:00
			11:00					L 31	06:00									M 31	06:00					
	137:30		113:30		99:00		82:30		132:00		74:00		143:30		88:30		122:30		131:30		27:30		10:00	

Heures Travaillées	Congés payés	Jours à zéro heure	Arrêt maladie	Congé pour événement familial ou personnel	Congé maternité / paternité / d'adoption	Congé parental d'éducation	Congé sans solde/sabbatique	Absence injustifiée	Vacances scolaires	Périodes de fermeture	Jour férié chômé
--------------------	--------------	--------------------	---------------	--	--	----------------------------	-----------------------------	---------------------	--------------------	-----------------------	------------------

Référence : 1162:00
Prévisionnel : 1162:00

36
36
39

Remis le :
Signature de l'employeur :

Le :
Signature du salarié :

- ▶ Sélectionner le document voulu et le salarié concerné
- ▶ Attention à l'heure actuelle une fois passé sur la période 2022/2023, vous n'avez plus accès à la période 2021/2022 sauf pour les auto-relevés, il faut repasser dans le paramétrage annuel pour revenir sur la période du 01/09/2021, les données du paramétrage 2022 sont conservées

SUJET N°3 : LE CALENDRIER

ETAPE 3 SUIVI ET CONTRÔLE : impression générale : suivi du réalisé

Salarié : JEAN AYMAR Calendrier annuel réalisé Période : 01/09/2021 au 31/08/2022

sept. 2021	oct. 2021	nov. 2021	déc. 2021	janv. 2022	févr. 2022	mars 2022	avr. 2022	mai 2022	juin 2022	juil. 2022	août 2022												
Jour Prev. Réal.	Jour Prev. Réal.	Jour Prev. Réal.	Jour Prev. Réal.	Jour Prev. Réal.	Jour Prev. Réal.	Jour Prev. Réal.	Jour Prev. Réal.	Jour Prev. Réal.	Jour Prev. Réal.	Jour Prev. Réal.	Jour Prev. Réal.												
M01 04:00 04:00	V01 08:00 08:00	L01	M01 04:00 04:00	S01	M01 06:00 06:00	M01 06:00 06:00	V01 08:00 08:00	D01	M01 04:00 04:00	V01 08:00	L01 CP												
J02 07:30 07:30	S02	M02 OH OH	J02 07:30 07:30	D02	M02 04:00 04:00	M02 04:00 04:00	S02	00:00 00:00	J02 07:30 07:30	S02	M02 CP												
V03 08:00 08:00	D03	M03 OH OH	V03 08:00 08:00	00:00 00:00	J03 07:30 07:30	J03 07:30 07:30	D03	L02 06:00 06:00	V03 08:00 08:00	D03	M03 CP												
S04	31:30 31:30	J04 OH OH	S04	L03 06:00 06:00	V04 08:00 08:00	V04 08:00 08:00	S04	M03 06:00 06:00	S04	31:30 12:00	J04 CP												
D05	L04 06:00 06:00	V05 OH OH	D05	M04 06:00 06:00	S05	S05	L04 06:00 06:00	M04 04:00 04:00	D05	L04 06:00	V05 CP												
19:30 19:30	M05 06:00 06:00	S06 OH OH	31:30 31:30	M05 04:00 04:00	D06	D06	M05 06:00 06:00	J05 07:30 07:30	31:30 31:30	M05 06:00	S06 CP												
L06 06:00 06:00	M06 04:00 04:00	D07	L06 06:00 06:00	J06 07:30 07:30	31:30 31:30	31:30 31:30	M06 04:00 04:00	V06 08:00 08:00	L06	M06 04:00	D07												
M07 06:00 06:00	J07 07:30 07:30	00:00 00:00	M07 06:00 06:00	V07 08:00 08:00	L07 06:00 06:00	L07 06:00 06:00	J07 07:30 07:30	S07	M07 06:00 06:00	J07 03:30	00:00 00:00												
M08 04:00 04:00	V08 08:00 08:00	L08 06:00 06:00	M08 04:00 04:00	S08	M08 06:00 06:00	M08 06:00 06:00	V08 08:00 08:00	D08	M08 04:00 04:00	V08 OH	L08 CP												
J09 07:30 07:30	S09	M09 06:00 06:00	J09 07:30 07:30	D09	M09 04:00 04:00	M09 04:00 04:00	S09	31:30 31:30	J09 07:30 07:30	S09	M09 CP												
V10 08:00 08:00	D10	M10 04:00 04:00	V10 08:00 08:00	31:30 31:30	J10 07:30 07:30	J10 07:30 07:30	D10	L09 06:00 06:00	V10 08:00 08:00	D10	M10 CP												
S11	31:30 31:30	J11	S11	L10 06:00 06:00	V11 08:00 08:00	V11 08:00 08:00	31:30 31:30	M10 06:00 06:00	S11	19:30 00:00	J11 CP												
D12	L11 06:00 06:00	V12 08:00 08:00	D12	M11 06:00 06:00	S12	S12	L11 06:00 06:00	M11 04:00 04:00	D12	L11 OH	V12 CP												
31:30 31:30	M12 06:00 06:00	S13	31:30 31:30	M12 04:00 04:00	D13	D13	M12 06:00 06:00	J12 07:30 07:30	25:30 25:30	M12 OH	S13 CP												
L13 06:00 06:00	M13 04:00 04:00	D14	L13 06:00 06:00	J13 07:30 07:30	31:30 31:30	31:30 31:30	M13 04:00 04:00	V13 08:00 08:00	L13 06:00 06:00	M13 OH	D14												
M14 06:00 06:00	J14 07:30 07:30	24:00 24:00	M14 06:00 06:00	V14 08:00 08:00	L14 04:00 06:00	L14 06:00 06:00	J14 07:30 07:30	S14	M14 06:00 10:00	J14	00:00 00:00												
M15 04:00 04:00	V15 08:00 08:00	L15 06:00 06:00	M15 04:00 04:00	S15	M15 04:00 06:00	M15 06:00 06:00	V15 08:00 08:00	D15	M15 04:00 08:00	V15 OH	L15												
J16 07:30 07:30	S16	M16 06:00 06:00	J16 07:30 07:30	D16	M16 03:00 04:00	M16 04:00 04:00	S16	31:30 31:30	J16 07:30 10:00	S16	M16 OH												
V17 08:00 08:00	D17	M17 04:00 04:00	V17 08:00 08:00	31:30 31:30	J17 OH 07:30	J17 07:30 07:30	D17	L16 06:00 06:00	V17 08:00 10:00	D17	M17 OH												
S18	31:30 31:30	J18 07:30 07:30	S18	L17 06:00 06:00	V18 OH 08:00	V18 08:00 08:00	31:30 31:30	M17 06:00 06:00	S18	00:00 00:00	J18 OH												
D19	L18 06:00 06:00	V19 08:00 08:00	D19	M18 06:00 06:00	S19	S19	L18	M18 04:00 04:00	D19	L18 CP	V19 OH												
31:30 31:30	M19 06:00 06:00	S20	31:30 31:30	M19 04:00 04:00	D20	D20	M19 06:00 06:00	J19 07:30 07:30	31:30 46:00	M19 CP	S20												
L20 06:00 06:00	M20 04:00 04:00	D21	L20 CP CP	J20 07:30 07:30	11:00 11:30	31:30 31:30	M20 04:00 04:00	V20 08:00 08:00	L20 06:00 06:00	M20 CP	D21												
M21 06:00 06:00	J21 07:30 07:30	31:30 31:30	M21 CP CP	V21 08:00 08:00	L21 OH OH	L21 06:00 06:00	J21 07:30 07:30	S21	M21 06:00 06:00	J21 CP	00:00 00:00												
M22 04:00 04:00	V22 08:00 08:00	L22 06:00 06:00	M22 CP CP	S22	M22 OH OH	M22 06:00 06:00	V22 OH 08:00	D22	M22 04:00 04:00	V22 CP	L22 OH												
J23 07:30 07:30	S23	M23 06:00 06:00	J23 CP CP	D23	M23 OH OH	M23 04:00 04:00	S23	31:30 31:30	J23 07:30 07:30	S23 CP	M23 OH												
V24 08:00 08:00	D24	M24 04:00 04:00	V24 CP CP	31:30 31:30	J24 OH OH	J24 07:30 07:30	D24	L23 06:00 06:00	V24 08:00 08:00	D24	M24 OH												
S25	31:30 31:30	J25 07:30 07:30	S25	L24 06:00 06:00	V25 OH OH	V25 08:00 08:00	17:30 25:30	M24 06:00 06:00	S25	00:00 00:00	J25 OH												
D26	L25 04:00 06:00	V26 08:00 08:00	D26	M25 06:00 06:00	S26 OH OH	S26	L25 OH OH	M25 04:00 04:00	D26	L25 CP	V26 OH												
31:30 31:30	M26 04:00 06:00	S27	00:00 00:00	M26 04:00 04:00	D27	D27	M26 OH OH	J26	31:30 31:30	M26 CP	S27 OH												
L27 06:00 06:00	M27 03:00 04:00	D28	L27 CP CP	J27 07:30 07:30	00:00 00:00	31:30 31:30	M27 OH OH	V27 CP	L27 06:00 06:00	M27 CP	D28												
M28 06:00 06:00	J28 OH 07:30	31:30 31:30	M28 CP CP	V28 08:00 08:00	L28 06:00 06:00	L28 06:00 06:00	J28 OH OH	S28 CP	M28 06:00 06:00	J28 CP	00:00 00:00												
M29 04:00 04:00	V29 OH 08:00	L29 06:00 06:00	M29 CP CP	S29	M29 06:00 06:00	M29 06:00 06:00	V29 OH OH	D29	M29 04:00	V29 CP	L29 OH												
J30 07:30 07:30	S30	M30 06:00 06:00	J30 CP CP	D30	M30 04:00 04:00	M30 04:00 04:00	S30 OH OH	16:00 16:00	J30 07:30	S30 CP	M30 06:00												
D31	11:00 11:30	31:30 31:30	V31 CP CP	31:30 31:30	J31 OH OH	J31 07:30 07:30	L30 06:00 06:00	M31 06:00 06:00	00:00 00:00	D31	M31 04:00												
137:30	137:30	113:30	134:00	99:00	99:00	82:30	82:30	132:00	132:00	74:00	94:30	143:30	88:30	96:30	122:30	122:30	131:30	134:30	27:30	0	10:00	0	
Heures Travaillées	Congés payés	Jours à zéro heure	Ajout maladie	Congé pour événement familial ou personnel	Congé maternité / paternité / d'adoption	Congé parental d'éducation	Congé sans solde/sabbatique	Absence injustifiée	Vacances scolaires	Périodes de fermeture	Jour férié chômé												
1162:00	36																						
1162:00	36	39																					

Remis le :
Signature de l'employeur :

Le :
Signature du salarié :

- ▶ Sélectionner le document voulu et le salarié concerné
- ▶ Attention à l'heure actuelle une fois passé sur la période 2022/2023, vous n'avez plus accès à la période 2021/2022 sauf pour les auto-relevés, il faut repasser dans le paramétrage annuel pour revenir sur la période du 01/09/2021, les données du paramétrage 2022 sont conservées

SUJET N°3 : LE CALENDRIER

ETAPE 3 SUIVI ET CONTRÔLE : impression générale


Accueil Administration du personnel Temps de travail et traitement des absences Générer les plannings de l'ensemble des salariés

CONFIGURATION PRÉVISUALISATION

Sélection: Salarié Service

Sélectionner un salarié: CLAIRE DELUNE; En vigueur; Ecole

SALARIÉ SÉLECTIONNÉ

 Nom: CLAIRE Prénom: DELUNE Service: Ecole

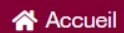
▼ Type de document: Documents ISI RH

Planning prévisionnel Planning réalisé annuel Planning d'auto-relevé Planning d'auto-relevé

Date de référence du document: 28/06/2022 Jusqu'au:

- ▶ Sélectionner le document voulu et le salarié concerné
- ▶ Attention à l'heure actuelle une fois passé sur la période 2022/2023, vous n'avez plus accès à la période 2021/2022 sauf pour les auto-relevés, il faut repasser dans le paramétrage annuel pour revenir sur la période du 01/09/2021, les données du paramétrage 2022 sont conservées

SUJET N°3 : LE CALENDRIER



Accueil

Administration du personnel

Temps de travail et traitement des absences



Générer les plannings de l'ensemble des salariés



CONFIGURATION



PRÉVISUALISATION

Sélection:



Salarié

Sélectionner un salarié:

CLAIRE DELUNE; En vigueur; Ecole

Planning à compléter

CLAIRE DELUNE

IONNÉ

Période du 01/06/2022 au 30/06/2022

	Horaires	Durée	Réalisé (à compléter)	Ecart / observations
mercredi 1 juin 2022				
jeudi 2 juin 2022	[07:30-08:30] [08:30-11:45] [11:45-12:30] [12:30-13:15] [13:15-13:45] [13:45-16:30]	09:00		
vendredi 3 juin 2022	[08:30-11:45] [11:45-12:30] [12:30-13:15] [13:15-13:45] [13:45-15:30]	07:00		
samedi 4 juin 2022				
dimanche 5 juin 2022				
lundi 6 juin 2022				
mardi 7 juin 2022	[08:30-11:45] [11:45-12:30] [12:30-13:15] [13:15-13:45] [13:45-15:30]	07:00		
mercredi 8 juin 2022				
jeudi 9 juin 2022	[07:30-08:30] [08:30-11:45] [11:45-12:30] [12:30-13:15] [13:15-13:45] [13:45-16:30]	09:00		
vendredi 10 juin 2022	[08:30-11:45] [11:45-12:30] [12:30-13:15] [13:15-13:45] [13:45-15:30]	07:00		
samedi 11 juin 2022				
dimanche 12 juin 2022				
lundi 13 juin 2022	[07:30-08:30] [08:30-11:45] [11:45-12:30] [12:30-13:15] [13:15-13:45] [13:45-16:30]	09:00		

Nom:

CLAIRE

Prénom:

DELUNE

Service:

Ecole

Planning d'auto-relevé

Date de référence
du document:

28/06/2022

Jusqu'au:



- ▶ Attention à l'heure actuelle une fois passé sur la période 2022/2023, vous n'avez plus accès à la période 2021/2022 sauf pour les auto-relevés : exemple auto-relevé du mois de juin 2022

SUJET N°3 : LE CALENDRIER

ETAPE 3 SUIVI ET CONTRÔLE : impression générale

Accueil Administration du personnel Temps de travail et traitement des absences Gérer les plannings de l'ensemble des salariés

CONFIGURATION PRÉVISUALISATION

Sélection: Salarié Service

Service:

▼ Type de document: Documents ISI RH

- Planning prévisionnel annuel
- Planning réalisé annuel
- Planning d'auto-relevé manuel
- Planning d'auto-relevé hebdomadaire

- ▶ Vous pouvez également sélectionner par service quand ces derniers ont été créés et sont inscrits dans la fiche de classification du salarié
- ▶ Attention à l'heure actuelle une fois passé sur la période 2022/2023, vous n'avez plus accès qu' à la période 2021/2022 sauf pour les auto-relevés

SUJET N°3 : LE CALENDRIER

ETAPE 3 SUIVI ET CONTRÔLE : impression générale

D 04	L 03	V 04	D 04	M 03	S 04	S 04	L 03	J 04	D 04	L 03	V 04
00:00	M 04	S 05	00:00	M 04	D 05	D 05	M 04	V 05	00:00	M 04	S 05
L 05	M 05	D 06	L 05	J 05	00:00	00:00	M 05	S 06	L 05	M 05	D 06
M 06	J 06	00:00	M 06	V 06	L 06	L 06	J 06	D 07	M 06	J 06	00:00
M 07	V 07	M 07	M 07	S 07	M 07	M 07	V 07	00:00	M 07	V 07	L 07
J 08	S 08	M 08	J 08	D 08	M 08	M 08	S 08	L 08	J 08	S 08	M 08
V 09	D 09	M 09	V 09	00:00	J 09	J 09	D 09	M 09	V 09	D 09	M 09
S 10	00:00	J 10	S 10	L 09	V 10	V 10	00:00	M 10	S 10	00:00	J 10
D 11	L 10	V 11	D 11	M 10	S 11	S 11	L 10	J 11	D 11	L 10	V 11
00:00	M 11	S 12	00:00	M 11	D 12	D 12	M 11	V 12	00:00	M 11	S 12
L 12	M 12	D 13	L 12	J 12	00:00	00:00	M 12	S 13	L 12	M 12	D 13
M 13	J 13	00:00	M 13	V 13	L 13	L 13	J 13	D 14	M 13	J 13	00:00
M 14	V 14	L 14	M 14	S 14	M 14	M 14	V 14	00:00	M 14	V 14	L 14
J 15	S 15	M 15	J 15	D 15	M 15	M 15	S 15	L 15	J 15	S 15	M 15
V 16	D 16	M 16	V 16	00:00	J 16	J 16	D 16	M 16	V 16	D 16	M 16
S 17	00:00	J 17	S 17	L 16	V 17	V 17	00:00	M 17	S 17	00:00	J 17
D 18	L 17	V 18	D 18	M 17	S 18	S 18	L 17	J 18	D 18	L 17	V 18
00:00	M 18	S 19	00:00	M 18	D 19	D 19	M 18	V 19	00:00	M 18	S 19
L 19	M 19	D 20	L 19	J 19	00:00	00:00	M 19	S 20	L 19	M 19	D 20
M 20	J 20	00:00	M 20	V 20	L 20	L 20	J 20	D 21	M 20	J 20	00:00
M 21	V 21	L 21	M 21	S 21	M 21	M 21	V 21	00:00	M 21	V 21	L 21
J 22	S 22	M 22	J 22	D 22	M 22	M 22	S 22	L 22	J 22	S 22	M 22
V 23	D 23	M 23	V 23	00:00	J 23	J 23	D 23	M 23	V 23	D 23	M 23
S 24	00:00	J 24	S 24	L 23	V 24	V 24	00:00	M 24	S 24	00:00	J 24
D 25	L 24	V 25	D 25	M 24	S 25	S 25	L 24	J 25	D 25	L 24	V 25
00:00	M 25	S 26	00:00	M 25	D 26	D 26	M 25	V 26	00:00	M 25	S 26
L 26	M 26	D 27	L 26	J 26	00:00	00:00	M 26	S 27	L 26	M 26	D 27
M 27	J 27	00:00	M 27	V 27	L 27	L 27	J 27	D 28	M 27	J 27	00:00
M 28	V 28	L 28	M 28	S 28	M 28	M 28	V 28	00:00	M 28	V 28	L 28
J 29	S 29	M 29	J 29	D 29	M 29	M 29	S 29	L 29	J 29	S 29	M 29
V 30	D 30	M 30	V 30	00:00	J 30	J 30	D 30	M 30	V 30	D 30	M 30
	00:00	S 31		L 30	V 31	V 31	00:00	M 31		00:00	J 31
	L 31			M 31						L 31	
0	0	0	0	0	0	0	0	24:00	0	0	0

Heures Travaillées	Congés payés	Jours à zéro heure	Arrêt maladie	Congé pour événements familiaux ou personnel	Congé maternité / paternité / d'adoption	Congé parental / d'éducation	Congé sans solde/sabbatique	Absence injustifiée	Vacances scolaires	Périodes de remourse	Jour férié chômé
Référence	1139:00	51									
Prévisionnel	24:00	0	0								

Remis le : _____ Le : _____
Signature de l'employeur : _____ Signature du salarié : _____

Salarié : DAISY D. MAL PLACE

Calendrier annuel prévisionnel

Période : 01/09/2022 au 31/08/2023


sept. 2022		oct. 2022		nov. 2022		déc. 2022		janv. 2023		févr. 2023		mars 2023		avr. 2023		mai 2023		juin 2023		juil. 2023		août 2023			
Jour	Prev.	Jour	Prev.	Jour	Prev.	Jour	Prev.	Jour	Prev.	Jour	Prev.	Jour	Prev.	Jour	Prev.	Jour	Prev.	Jour	Prev.	Jour	Prev.	Jour	Prev.		
J 01	S 01	M 01		J 01	D 01	M 01		M 01		S 01	L 01	J 01	S 01	J 01	S 01	J 01	S 01	J 01	S 01	J 01	S 01	J 01	S 01	J 01	S 01
V 02	D 02	M 02		V 02	00:00	J 02		J 02		D 02	M 02	V 02	D 02	V 02	D 02	V 02	D 02	V 02	D 02	V 02	D 02	V 02	D 02	V 02	D 02

- ▶ Vous pouvez également sélectionner par service quand ces derniers ont été créés et sont inscrits dans la fiche de classification du salarié
- ▶ Attention à l'heure actuelle une fois passé sur la période 2022/2023, vous n'avez plus accès qu' à la période 2021/2022 sauf pour les auto-relevés
- ▶ Un pdf s'ouvre alors , avec les calendriers des salariés pour qui le service a été sélectionné
- ▶ L'impression se réalisera sur l'année 2022/2023, car nous avons ouvert cette période pour le prévisionnel et le réalisé
- ▶ Pour revenir sur la période précédente, il faut retourner dans le paramétrage général et choisir le 01/09/2021
- ▶ Les auto relevés sont disponibles en bornant les dates pour l'année 2021/2022


SUJET N°3 : LE CALENDRIER

ETAPE 3 SUIVI ET CONTRÔLE : impression générale


▼ Type de document: Documents ISI RH




Planning prévisionnel annuel



Planning réalisé annuel





Planning d'auto-relevé mensuel



Planning d'auto-relevé hebdomadaire

Date de référence du document: ▼

Jusqu'au: ▼

 **TÉLÉCHARGER**  **PRÉVISUALISER**

- ▶ Vous pouvez également sélectionner par service quand ces derniers ont été créés et sont inscrits dans la fiche de classification du salarié
- ▶ Attention à l'heure actuelle une fois passé sur la période 2022/2023, vous n'avez plus accès qu' à la période 2021/2022 sauf pour les auto-relevés
- ▶ Un pdf s'ouvre alors , avec les calendriers des salariés pour qui le service a été sélectionné
- ▶ L'impression se réalisera sur l'année 2022/2023, car nous avons ouvert cette période pour le prévisionnel et le réalisé
- ▶ Les auto relevés sont disponibles en bornant les dates
- ▶ Les auto relevés sont disponibles en bornant les dates exemple : 30/06/2022 , vous permet d'obtenir le relevé du mois de juin 2022

SUJET N°3 : LE CALENDRIER

ETAPE 3 SUIVI ET CONTRÔLE : impression générale

samedi 25 juin 2022				
dimanche 26 juin 2022				
lundi 27 juin 2022	[07:30-08:30] [08:30-11:45] [11:45-12:30] [12:30-13:15] [13:15-13:45] [13:45-16:30]	09:00		

Planning à compléter
CLAIRE DELUNE

Période du 01/06/2022 au 30/06/2022

	Horaires	Durée	Réalisé (à compléter)	Ecarts / observations
mardi 28 juin 2022	[08:30-11:45] [11:45-12:30] [12:30-13:15] [13:15-13:45] [13:45-15:30]	07:00		
mercredi 29 juin 2022				
jeudi 30 juin 2022	[07:30-08:30] [08:30-11:45] [11:45-12:30] [12:30-13:15] [13:15-13:45] [13:45-16:30]	09:00		
Total période :		128:00		

Remis le :
Signature de l'employeur :

Le :
Signature du salarié :

Planning à compléter
DAISY D. MAL PLACE

Période du 01/06/2022 au 30/06/2022

	Horaires	Durée	Réalisé (à compléter)	Ecarts / observations
mercredi 1 juin 2022				
jeudi 2 juin 2022	[07:30-12:00] [13:30-17:30]	08:30		
vendredi 3 juin 2022	[07:30-12:00] [13:30-17:30]	08:30		
samedi 4 juin 2022				
dimanche 5 juin 2022				
lundi 6 juin 2022				
mardi 7 juin 2022	[07:30-12:00] [13:30-17:30]	08:30		
mercredi 8 juin 2022				
jeudi 9 juin 2022	[07:30-12:00] [13:30-17:30]	08:30		
vendredi 10 juin 2022	[07:30-12:00] [13:30-17:30]	08:30		

- ▶ Vous pouvez également sélectionner par service quand ces derniers ont été créés et sont inscrits dans la fiche de classification du salarié
- ▶ Attention à l'heure actuelle une fois passé sur la période 2022/2023, vous n'avez plus accès qu' à la période 2021/2022 sauf pour les auto-relevés
- ▶ Un pdf s'ouvre alors , avec les calendriers des salariés pour qui le service a été sélectionné
- ▶ L'impression se réalisera sur l'année 2022/2023, car nous avons ouvert cette période pour le prévisionnel et le réalisé
- ▶ Les auto relevés sont disponibles en bornant les dates exemple : 30/06/2022 , vous permet d'obtenir le relevé du mois de juin 2022

SUJET N°3 : LE CALENDRIER

ETAPE 3 SUIVI ET CONTRÔLE : impression générale

Planning à
compléter

CLAIRE DELUNE

Période du 01/06/2022 au 07/06/2022

	Horaires	Durée	Réalisé (à compléter)	Ecart / observations
mercredi 1 juin 2022				
jeudi 2 juin 2022	[07:30-08:30] [08:30-11:45] [11:45-12:30] [12:30-13:15] [13:15-13:45] [13:45-16:30]	09:00		
vendredi 3 juin 2022	[08:30-11:45] [11:45-12:30] [12:30-13:15] [13:15-13:45] [13:45-15:30]	07:00		
samedi 4 juin 2022				
dimanche 5 juin 2022				
lundi 6 juin 2022				
mardi 7 juin 2022	[08:30-11:45] [11:45-12:30] [12:30-13:15] [13:15-13:45] [13:45-15:30]	07:00		
	Total période :	23:00		

Remis le :
Signature de l'employeur :

Le :
Signature du salarié :

- ▶ Vous pouvez également sélectionner par service quand ces derniers ont été créés et sont inscrits dans la fiche de classification du salarié
- ▶ Attention à l'heure actuelle une fois passé sur la période 2022/2023, vous n'avez plus accès qu' à la période 2021/2022 sauf pour les auto-relevés
- ▶ Un pdf s'ouvre alors , avec les calendriers des salariés pour qui le service a été sélectionné
- ▶ L'impression se réalisera sur l'année 2022/2023, car nous avons ouvert cette période pour le prévisionnel et le réalisé
- ▶ Les auto relevés sont disponibles en bornant les dates exemple : 30/06/2022 , vous permet d'obtenir le relevé du mois de juin 2022
- ▶ Pour l'hebdomadaire en bornant au 30/06, il y aura une semaine par page

SUJET N°3 : LE CALENDRIER

ETAPE 3 SUIVI ET CONTRÔLE : visu des absences par service

Accueil Administration du personnel Temps de travail et traitement des absences

L'application permet de configurer des périodes « annuelles » communes à l'ensemble des salariés ou à certains

Ouvrir

L'application permet de configurer des modèles de semaines de travail communes à l'ensemble des salariés

Ouvrir

L'application permet de configurer les semaines de travail des salariés. Les semaines de travail identifient des

Ouvrir

Les Salaires dont le temps de travail est aménagé sur l'année (dispositifs d'annualisation du temps de travail)

Ouvrir

Suivi et contrôle du temps de travail

Traitement des absences

Suivre le temps de travail (réalisé) **nouveau**

Ouvrir

Générer les plannings de l'ensemble des salariés **nouveau**

Ouvrir

Afficher les plannings par service **nouveau**

Ouvrir

Traiter un congé / absence (hors maladie)

congés: payés, non rémunérés, rémunéré, maternité, paternité, adoption, Congé parental

Ouvrir

Traiter un arrêt maladie/accident de travail

Ouvrir

Modifier un arrêt maladie

Ouvrir

- Vous pouvez en cours d'année , visualiser les absences (maladie, cp, oh) par service , cette donnée est accessible pour l'année en cours : exemple visu d'avril 2022, il faut être sur la période du 01/09/2021, à défaut , le visu n'est plus disponible

SUJET N°3 : LE CALENDRIER

ETAPE 3 SUIVI ET CONTRÔLE : visu des absences par service

Accueil Administration du personnel Temps de travail et traitement des absences Afficher les plannings par service

Choisir un service

< > 11 AVRIL – 16 MAI 2022 VUE MENSUELLE VUE AGENDA

	ven. 01										dim. 01																					
	lun. 11	mar. 12	mer. 13	jeu. 14	ven. 15	sam. 16	lun. 18	mar. 19	mer. 20	jeu. 21	ven. 22	sam. 23	lun. 25	mar. 26	mer. 27	jeu. 28	ven. 29	sam. 30	lun. 02	mar. 03	mer. 04	jeu. 05	ven. 06	sam. 07	lun. 09	mar. 10	mer. 11	jeu. 12	ven. 13	sam. 14	lun. 16	
CELINE EVITABLE																																
CLAIRE DELUNE							0	0	0	0	0	0	C	C	C	C	C	C														
DAISY D. MAL PLACE							0	0	0	0	0	0	C	C	C	C	C	C														

Congé pour évènement familial ou personnel

- Vous pouvez en cours d'année , visualiser les absences (maladie, cp, oh) par service , cette donnée est accessible pour l'année en cours : exemple visu d'avril 2022, il faut être sur la période du 01/09/2021, à défaut , le visu n'est plus disponible

Merci de votre attention !

Pour toute question ou demande à propos de la réalisation d'un planning ou pour toute question sur « ISI RH »

Contactez-nous

- M. GERAUX

t.geraux@bfc.urogec.org

- Mme MATHIEU

s.mathieu@bfc.urogec.org

- Mme PETITJEAN

m.petitjean@bfc.urogec.org

www.urogec-bourgogne.org

