



Centre Hospitalier de Lens



SOMMAIRE

- FICHE 1** Déroulement des étapes à suivre lors de l'intégration d'un nouvel agent dans l'hôpital
- FICHE 2** Se connecter à e-planning
- FICHE 3** Créer un nouvel agent
- FICHE 4** Créer et fusionner un agent fictif
- FICHE 5** Expliquer la balance du cumul de temps de travail effectif individuel
- FICHE 6** Générer les reports d'heures à l'année N+1
- FICHE 7** Prolonger le contrat d'un agent
- FICHE 8** Sortir définitivement un agent de l'hôpital
- FICHE 9** Sortir un agent de mon planning pour que celui si intègre un nouveau service de l'hôpital
- FICHE 10** Créer un roulement pour un agent
- FICHE 11** Affecter un roulement à un agent
- FICHE 12** Classer les agents sur un planning
- FICHE 13** Créer un congé sur une période



Centre Hospitalier de Lens



- FICHE 14** Ajouter un congé en heures
- FICHE 15** Intégrer des heures supplémentaires sur un RH
- FICHE 16** Paramétrer les besoins en effectif de votre service
- FICHE 17** Visualiser les statistiques de l'activité d'un agent
- FICHE 18** Visualisation des droits à congés d'un agent
- FICHE 19** Générer le planning sur l'année suivante
- FICHE 20** Travaux à effectuer en fin d'année sur e-planning.



Centre Hospitalier de Lens



Fiche 1 : Déroulement des étapes à suivre pour l'entrée d'un nouvel agent dans l'hôpital.

Lorsque l'agent arrive dans l'hôpital, quelle est la procédure à suivre afin de l'intégrer dans le planning ?

1. Lorsque l'agent est recruté, attendre que la DRH crée le contrat afin que l'agent soit dans le listing des effectifs (ou possibilité, en attendant, de créer un agent fictif)
2. Aller rechercher dans le listing des agents de l'Établissement l'agent concerné en sélectionnant au préalable le planning correspondant.
3. Générer le planning de l'agent pour l'année en cours.
4. Compléter (ou vérifier) la fiche de l'agent : date d'entrée, poste occupé, durée hebdomadaire de travail, type de repos...etc.
5. Générer le roulement de l'agent en respectant bien les durées hebdomadaires maximales de travail, les 2 RH consécutifs à la quinzaine, etc...
6. Valider vos plannings théoriques (cycles de travail) afin de pouvoir positionner des congés, journées de formation, journées syndicales...



Centre Hospitalier de Lens



Fiche 2 : Se connecter à e-planning

Lors de votre première connexion, le code utilisateur vous sera demandé à 2 reprises :

- En tant qu'identifiant
- En mot de passe

Connexion

Saisir nom d'utilisateur et mot de passe

Nom d'utilisateur e-Agirh : MEGAPL

Mot de passe :

Se connecter

Mot de passe pour la première connexion : identique au nom d'utilisateur

Lors de cette première connexion, il vous sera demandé de créer un nouveau mot de passe, celui-ci pour être valable doit respecter le format imposé : 6 caractères maximum dont au moins un chiffre.

Une fois cette étape respectée, vous pouvez accéder directement à votre (ou vos) planning(s).



Centre Hospitalier de Lens



Fiche 3 : Créer un nouvel agent

Les étapes pour la création d'un nouvel agent.

Etape 1 :

The screenshot shows the 'e-Plannings' application window. The 'MENU' dropdown is open, and the 'Paramétrage' option is selected. A sub-menu is displayed with 'Affectation des agents' highlighted. A blue callout box with white text points to this option, stating: 'Dans l'onglet MENU : Paramétrage Affectation des agents'. The background shows a calendar grid for January 2016 with various shift assignments.

Etape 2 :

The screenshot shows the 'Ajouter un agent' screen in the software. It features a table with columns for 'Type', 'Planing', 'Emploi', '% Temps', 'Code Waj', and 'Période de validité'. Three rows of data are visible, all for 'Agent administratif' with a validity period of '01/01/2015'. A blue callout box with white text and an arrow points to the 'Ajouter' button at the bottom right of the screen, with the text 'Ajouter un agent'.



Centre Hospitalier de Lens



Etape 3 :

Affectations des agents

Nouvelle affectation

Dossier

Matricule :

UF :

Emploi :

% :

Date début :

Date fin :

Pourcentage de temps :

Planning :

En cas de changement d'affectation sur une période, l'agent garde-t-il les horaires déjà renseignés ?

Emploi :

Type d'affectation :

Les variables de paye

Géré dans le dossier

Unité fonctionnelle : Id UF du planning :

Rechercher une UF

Travaux insalubres :

Emplois : Réinitialiser Abandonner

Cliquer sur la loupe

Affectations des agents

Nouvelle affectation

Dossier

Matricule :

UF :

Emploi :

% :

Date début :

Date fin :

Pourcentage de temps :

Planning :

En cas de changement d'affectation sur une période, l'agent garde-t-il les horaires déjà renseignés ?

Emploi :

Type d'affectation :

Unité fonctionnelle :

Travaux insalubres :

Emplois : Réinitialiser 1 élément

Recherche des agents

Mois :

Nom : Matricule : Planning :

Prénom : %Temps : Emploi :

Agents présents Agents partis Stagiaires/fictifs Hommes Femmes

Matricule :

Planning :

Fermer

Taper les premières lettres du nom Puis sélectionner le matricule

NB : Si vous ne trouvez pas l'agent sur le listing, il faut décocher la case « agents présents ».

Pour un agent qui n'a JAMAIS travaillé au sein de l'Etablissement auparavant, ce dernier peut être intégré via l'onglet → Paramétrage → Nouvel agent.



Etape 4 :

**Indiquer la date de début (laisser la date de fin au 31/12/3000)
Indiquer le pourcentage de temps de travail et l'emploi
Puis enregistrer**

Etape 5 :

Vérification de la fiche agent

Indiquer si :

- L'agent travaille de jour ou de nuit
- Le type de repos : fixe ou variable
- La durée hebdomadaire de travail



Centre Hospitalier de Lens



Lorsque votre agent est créé, il se peut que sa ligne soit grisée. Cela signifie que le calendrier de cet agent n'est pas généré.

Pour générer le calendrier : menu → paramétrage → affectation des agents

Affectations des agents

Tous les types	Planning	Tous les emplois	Stat	Visu	Période de validité	Commentaire
Principale	DRH	Resp.gest.adm.s pers	100	8	15/02/2016	
Principale	DRH	Agent administratif	100	1	05/09/2016 - 17/09/2017	
Principale	DRH	Agent administratif	100	2	01/01/2015	
Principale	DRH	Agent administratif	80	6	01/01/2015	
Principale	DRH	Agent administratif	100	3	01/09/2016 - 28/02/2017	
Principale	DRH	Agent administratif	100	7	01/01/2015	
Principale	DRH	Agent administratif	100	4	01/01/201	
Principale	DRH	Agent administratif	100	99	01/10/2011 - 11/12/201	

Cliquer sur « générer »

Puis sélectionner l'année à générer :

Génération de Calendrier pour l'Agent

Planning: []
 Matricule: []
 Agent: []
 Année de génération: 2017

Génération Réinitialiser Abandonner

NB : il faut toujours vérifier que le planning théorique de l'agent soit validé pour pouvoir saisir les congés. Il faut également valider le planning prévisionnel et réalisé pour que les Eléments Variables (Insalubrités, Dimanches, Fériés et Nuit) de l'agent soient indemnisés.

Menu → Planning → Etat des plannings et des variables de paie

Etat des plannings et des Variables de paie

Mois	Théorique	Prévisionnel	Réalisé	Génération	VA	EP	ETM
Janvier	11/12/2016	16/12/2016	06/02/2017				
Février			06/03/2017				
Mars			04/2017				
Avril			05/2017				
Mai			06/2017				
Juin			07/2017				
Juillet			08/2017				
Août			09/2017				
Septembre			10/2017				
Octobre			11/2017				
Novembre			12/2017				
Décembre			09/01/2018				

Cliquer sur la loupe pour générer les plannings théorique, prévisionnel et réalisé du nouvel agent



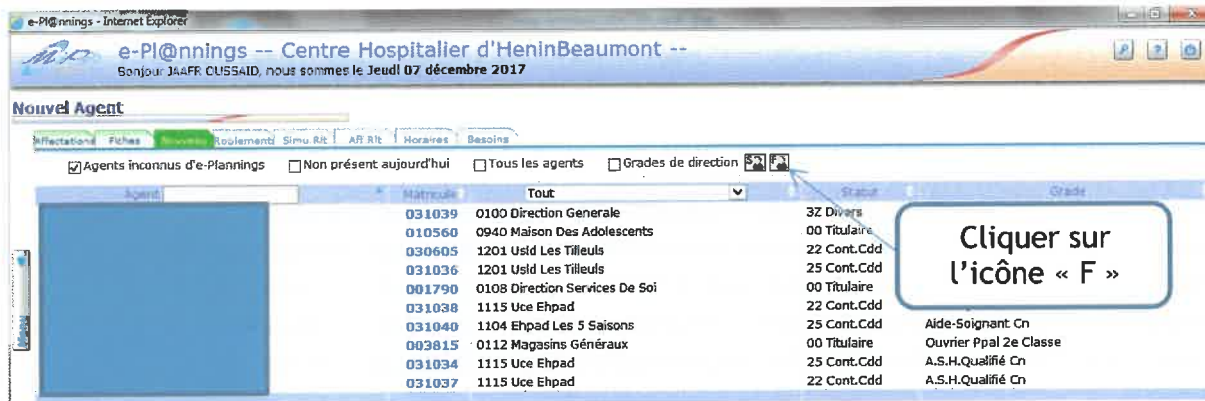
Centre Hospitalier de Lens



Fiche 4 : Créer et fusionner un agent fictif

1. Création de l'agent fictif :

Menu → Paramétrage → Nouvel agent → Cliquer sur l'icône « F »



Dans cet onglet, il faut renseigner au minimum :

- Date de début
- Nom
- Prénom
- Sexe
- Pourcentage de temps de travail
- Durée hebdomadaire moyenne du cycle
- Emploi

Les autres informations sont facultatives.

Vous pouvez alors enregistrer l'agent fictif qui sera intégré dans votre planning.

2. Fusion de l'agent fictif

Attention : la fusion de l'agent fictif avec un agent réel n'est possible que si et seulement si l'agent n'a jamais travaillé au sein du Centre Hospitalier. Dans ce cas, vous allez pouvoir fusionner l'agent fictif de la façon suivante :

Menu → Paramétrage → Fiches des agents



Centre Hospitalier de Lens



1^{ère} étape :

e-Plannings -- Centre Hospitalier d'HeninBeaumont --
Bonjour JAËFR CUSSAID, nous sommes le Jeudi 07 décembre 2017

Fiches des agents

Affectations Nouveau Roulements Simu.RR Aff.RR Horaires Besoins

Mois : Juillet 2016 Les infos du planning

Sexe : Tous les agents

Cadre Durée He N/N/Ouv Jour/Nuit Repos Tps travail Vac Période de validité Ag-Pla

Kubiak	27/07/2016 - 31/07/2016	Oui
--------	-------------------------	-----

1 élément

Cliquer sur l'icône « fusion »

2^e étape :

e-Plannings -- Centre Hospitalier d'HeninBeaumont --
Bonjour CUSSAID JAËFR, nous sommes le Mardi 27 septembre 2016

Liste des agents fictifs

Affectations Fiches Nouveau Fusion Stagiaires Recherche Roulements Simu.RR Aff.RR Horaires Besoins OrdreVisu Emplois

Fusion Agent fictif

Agent Fictif	Agent Planning
Matricule: F00462 Agent: Agent Fictif Période d'affectation: 01/10/2016 au 31/12/3000	Matricule Agent: Choisir un Agent Agent Noyau Matricule Agent

Cliquer sur la loupe

Enregistrer Réinitialiser Abandonner



Centre Hospitalier de Lens



3^e étape :

The screenshot shows the 'Recherche des agents' window in the e-Plannings software. The window title is 'Recherche des agents' and it contains a search form and a table of agents. A callout box with the text 'Sélectionner le matricule de l'agent à fusionner' points to the 'Matricule' column in the table.

Nom	Matricule	Unité fonctionnelle	Statut	Grade
MAISON DES ADOLESCENTS	010560	00		Aide-Soignant CN
USLD LES TILLEULS	030723	32		Personnel non Méd Divers
UCE EHPAD	030782	25		A.S.H.Qualifié CN
UNITE SOINS ET EVALUATION	030786	25		Inf.Soins Généraux 1er G
MEDECINE A ORIENT GERIAT.	030795	25		Aide-Soignant CN
USLD LES TILLEULS	030693	32		Personnel non Méd Divers
GESTION du PERSONNEL	030770	22		Adjoint Administr 2CL
EHPAD LES 5 SAISONS	030779	25		Aide-Soignant CN
SOINS DE SUITE ET DE REHAB	030787			
UCE EHPAD	030778			
USLD LES TILLEULS	030605			
PHARMACIE	030794			
EHPAD LES 5 SAISONS	030767			
DIRECTION SERVICES DE SOI	001790			
CMP HENIN	030533			
UCE EHPAD	030777			
UNITE SOINS REHAB	030771	77		Inf.Soins Généraux 1er G

Puis enregistrer la fusion.

Nb : Lorsque l'agent a déjà travaillé au sein de l'Etablissement, la fusion n'est pas possible. Dans ce cas, il faut intégrer l'agent directement dans le planning en se référant à la fiche n°3.



Centre Hospitalier de Lens



Fiche 5 : Expliquer la balance du cumul du temps de travail effectif individuel

Pour visualiser le Cumul TTE : Menu → Suivi du Temps de Travail → Cumul Temps de Travail Effectif Collectif

The screenshot shows a web browser window with the title 'e-Pl@nnings -- Centre Hospitalier d'HeninBeaumont --'. The page displays a report for 'Cumul Temps de Travail Effectif collectif' for the month of 'Janvier 2016'. The report includes a table with columns for 'Oblig - JF', 'Cgts/hrs', 'Théorique', 'Réalisé', 'Différence', 'Régul', 'DVC', 'Cumul D/C', and 'Cumul reste RTT'. The data is as follows:

Oblig - JF	Cgts/hrs	Théorique	Réalisé	Différence	Régul	DVC	Cumul D/C	Cumul reste RTT
150h00		150h00	20 153h00	03h00		03h00	03h00	98h00
150h00	20	00h00	0 00h00					84h00
120h00		120h00	16 127h25	07h25		07h25	56h35	78h24
150h00	1	142h30	19 149h30	07h00		07h00	82h55	37h45
150h00	1 07h30	135h00	19 172h15	37h15		37h15	216h55	66h50
150h00	03h30	146h30	20 166h30	20h00				133h00
150h00	3	127h30	17 147h35	20h05		20h05	81h35	98h00

2ème colonne : [OBLIG-JF] :

Dans cette colonne est mentionné le nombre d'heures qu'un agent doit faire sur le mois en déduisant les jours fériés.

Exemple :

Janvier [pour un agent de jour à repos fixes (7h30 journaliers)]

31 jours - 1 jour férié (1^{er} janvier) - 10 RH = 20 jours ouvrés à travailler

Donc : 20 J x 7h30 = 150h à faire

Dans la colonne « obligations - jours fériés » la valeur 150h00 représente le nombre d'heures à travailler.



Centre Hospitalier de Lens



e-Pl@nnings -- Centre Hospitalier d'HeninBeaumont --
 Bonjour CUSSAID JAAFR, nous sommes le Jeudi 18 août 2016

Cumul Temps de Travail Effectif individuel

Année: 2016 (Hopital) Hôpital

Théorique Prévisionnel Réalisé En cours Cumul Ré

Durée hebdo : 37h30 soit durée jour : 07h30 Agent à : 100/100, de jour en Fixe Obligation légale annuelle : 1596h00

Congés 2015 restant à poser CA : 0j / 00h00 CA HP : 0j / 00h00 CA FR : 0j / 00h00 RTT : 0j / 00h00 RCV : 0j / 00h00 Au total : 0j / 00h00
 Congés 2016 restant à poser CA : 5j / 35h00 CA HP : 1j / 07h00 CA FR : 1j / 07h00 RTT : 12j / 84h00 RCV : 0j / 00h00 Au total : 19j / 133h00

Mois	Oblig - P	Congés/Abs	Théorique	Réalisé	Différence	Regul	DVC	Cumul DVC	Cumul Reste RTT
Solde N-1						61h30	61h30	61h30	
Janvier	150h00	3	127h30	17	147h35	20h05	20h05	81h35	98h00
Février	157h30		157h30	21	166h00	08h30	08h30	90h05	98h00
Mars	165h00	2	150h00	20	156h00	06h00	06h00	96h05	98h00
Avril	157h30	5	120h00	16	121h00	01h00	01h00	97h05	98h00
Mai	150h00	2	135h00	18	139h30	04h30	04h30	101h35	91h00
Juin	165h00		165h00	22	159h30	-05h30	-05h30	96h05	91h00
Juillet	150h00	6	105h00	14	102h25	-02h35	-02h35	93h30	84h00
Août	165h00		165h00	22	163h05	-01h55	-01h55	91h35	84h00
Septembre	165h00	10	90h00	12	90h00	00h00	00h00	91h35	84h00
Octobre	157h30		157h30	21	157h30	00h00	00h00	91h35	84h00
Novembre	150h00		150h00	20	150h00	00h00	00h00	91h35	84h00
Décembre	165h00		165h00	22	165h00	00h00	00h00	91h35	84h00
TOTAL	1897h30	28	1487h30	223	1717h35	230h05	230h05	91h35	28h00

Voir exemples ci-dessous

3ème colonne : [Congés/Absences en jour et en heure] :

Dans cette troisième colonne, est saisi en jours, le total des jours d'absences ou des jours de congés pris par l'agent durant la période donnée.

En bleu : Sont mentionnés les jours de congés ou d'absences déduits de l'obligation, qui font baisser le temps théorique à faire.

Dans l'exemple donné pour le mois de janvier, l'agent devait travailler 20 jours à 7h30, soit 150H mais il a posé 3 jours de congés ou d'absences. Ces 3 jours viennent donc réduire l'obligation de travail, la faisant passer de 20 jours à 17 jours (17 jours x 7h30 = 127h30).

Il est possible pour l'agent d'avoir le détail de ses journées d'absences ou de congés en cliquant sur les chiffres en bleus foncés.



Centre Hospitalier de Lens



4ème colonne : [théorique] :

Cumul du temps de travail effectif

Planning

Année 2016

Théorique Prévisionnel Réalisé En cours Cumul Reste : RTT

Fiche agent : 01/01/2012 - 31/10/2020

Durée hebdo : 35h00 soit durée jour : 07h00

Agent à 100/100, de jour Fixe

Planning principal :

Obligation légale annuelle : 1603h00

Congés 2015 restant à poser CA : 0j / 07h00 CA HP : 0j / 00h00 CA FR : 0j / 07h00 RTT : 0j / 00h00 RCV : 0j / 00h00 Au total : 0j / 14h00

Congés 2016 restant à poser CA : 0j / 00h00 CA HP : 2j / 14h00 CA FR : 1j / 07h00 RTT : 0j / 00h00 RCV : 0j / 00h00 Au total : 3j / 21h00

Mois	Oblig - F	Cap-Mois	Théorique	Réalisé		Différence	Régul	D/C	Cumul D/C	Cumul Reste RTT
				J	H					
Solde N-1			120h00				12h42	12h42	12h42	
Janvier	140h00	2	120h00	18	124h30	-01h30		-01h30	11h12	
Février	147h00	6	105h00	15	114h45	09h45		09h45	20h57	
Mars	154h00		154h00	22	151h45	-02h15		-02h15	18h42	
Avril	147h00		147h00	21	136h30	-10h30		-10h30	08h12	
Mai	147h00	1	147h00	20	139h15	-07h45		-07h45	00h27	
Juin	154h00		154h00	22	151h45	-02h15		-02h15	-01h46	
Juillet	140h00		140h00	20	140h00	00h00		00h00	-01h48	
Août	154h00	15	49h00	7	46h45	-02h15		-02h15	-04h03	
Septembre	154h00		154h00	22	155h30	01h30		01h30	-02h33	
Octobre	147h00	4	110h00	17	123h00	04h00		04h00	01h27	
Novembre	140h00	1	133h00	19	132h15	-00h45		-00h45	00h42	
Décembre	154h00		154h00	22	155h30	01h30		01h30	02h12	
TOTAL	1778h00	28	1382h00	223	1371h30	-10h30		08h12	02h12	

Voir exemple ci-dessous

Dans cette colonne, nous trouverons le temps théorique à faire qui sera recalculé dès qu'un agent pose un CA ou RTT.

5ème colonne : [Réalisé] :

Mois	Oblig - F	Cap-Mois	Théorique	Réalisé		Différence	Régul	D/C	Cumul D/C	Cumul Reste RTT
				J	H					
Solde N-1			120h00				12h42	12h42	12h42	
Janvier	140h00	2	120h00	18	124h30	-01h30		-01h30	11h12	
Février	147h00	6	105h00	15	114h45	09h45		09h45	20h57	
Mars	154h00		154h00	22	151h45	-02h15		-02h15	18h42	
Avril	147h00		147h00	21	136h30	-10h30		-10h30	08h12	
Mai	147h00	1	147h00	20	139h15	-07h45		-07h45	00h27	
Juin	154h00		154h00	22	151h45	-02h15		-02h15	-01h46	
Juillet	140h00		140h00	20	140h00	00h00		00h00	-01h48	
Août	154h00	15	49h00	7	46h45	-02h15		-02h15	-04h03	
Septembre	154h00		154h00	22	155h30	01h30		01h30	-02h33	
Octobre	147h00	4	110h00	17	123h00	04h00		04h00	01h27	
Novembre	140h00	1	133h00	19	132h15	-00h45		-00h45	00h42	
Décembre	154h00		154h00	22	155h30	01h30		01h30	02h12	
TOTAL	1778h00	28	1382h00	223	1371h30	-10h30		08h12	02h12	

CLIQUER sur les chiffres en bleus foncés permettra d'afficher le détail des horaires réalisés en y incluant les journées à temps de travailler assimilées.



Centre Hospitalier de Lens



6ème colonne: [différence]:

Cumul du temps de travail effectif

Planning 2016

Année 2016

Theorique () Prévionnel () Réalisé () En cours () Cumul Reste : RTT

Fiche agent : 01/01/2012 - 30/10/2020

Durée hebdo : 35h00 soit durée jour : 07h00

Agent à 100/100, de jour Fixe

Planning principal :

Obligation légale annuelle : 1607h00

Congés 2015 restant à poser CA : 0j / 07h00 CA HP : 0j / 00h00 CA FR : 0j / 07h00 RTT : 0j / 00h00 RCV : 0j / 00h00 Au total : 0j / 14h00

Congés 2016 restant à poser CA : 0j / 00h00 CA HP : 2j / 14h00 CA FR : 1j / 07h00 RTT : 0j / 00h00 RCV : 0j / 00h00 Au total : 3j / 21h00

Mois	Congés	J	Théorique	Réalisé	Différence	Préjct	DyC	Cumul DyC	Cumul Reste RTT
Solde N-1						12h42	12h42	12h42	
Janvier	140h00	2	126h00	18	124h30	-01h30	-01h30	11h12	
Février	147h00	6	109h00	15	114h45	09h45	09h45	20h57	
Mars	154h00		154h00	22	151h45	-02h15	-02h15	18h42	
Avril	147h00		147h00	21	136h30	-10h30			
Mai	147h00	1	147h00	20	139h15	-07h45			
Juin	154h00		154h00	22	151h45	-02h15	-02h15	-01h48	
Juillet	140h00		140h00	20	140h00	00h00	00h00	-01h48	
Août	154h00	15	49h00	7	46h45	-02h15	-02h15	-04h03	
Septembre	154h00		154h00	22	155h30	01h30	01h30	-02h33	
Octobre	147h00	4	119h00	17	123h00	04h00	04h00	01h27	
Novembre	140h00	1	133h00	19	132h15	-00h45	-00h45	00h42	
Décembre	154h00		154h00	22	155h30	01h30	01h30	02h12	
TOTAL	1778h00	28	1321h00	225	1271h30	-109h30	02h12	02h12	

Voir exemple ci-dessous.

Les heures mentionnées dans la colonne « différence » résultent de la différence entre la colonne « réalisé » et la colonne « théorique ». Nous parlerons de ce fait de « débit / crédit ».

Exemple : Pour cet agent, le nombre d'heures travaillées sur la période de janvier est de 124h30. À cette valeur nous allons déduire l'horaire théorique mensuel que l'agent devait faire, qui est ici de : 126H.

$$124h30 - 126h = -1h30$$

L'agent a réalisé 1h30 de moins que l'horaire théorique du mois de janvier, c'est à dire qu'il doit à l'établissement 1h30 de travail.



Centre Hospitalier de Lens



7ème colonne : [Régularisation] :

Mois	Oblig. F	Cp. Abs	Théorique	Réalisé	Différence	Payé	D/C	Cumul D/C	Cumul Reste RTI
Solde N-1						12h42	12h42	12h42	
Janvier	140h00	2	126h00	18	124h30	-01h30	-01h30	11h12	
Février	147h00	6	103h00	15	114h45	09h45	09h45	20h57	
Mars	154h00		154h00	22	151h45	-02h15	-02h15	18h42	
Avril	147h00		147h00	21	136h30	-10h30	-10h30	08h12	
Mai	147h00	1	147h00	20	139h15	-07h45	-07h45	00h27	
Juin	154h00		154h00	22	151h45	-02h15	-02h15	-01h48	
Juillet	140h00		140h00	20	140h00	00h00	00h00	-01h48	
Août	154h00	15	09h00	7	46h45	-02h15	-02h15	-04h03	
Septembre	154h00		154h00	22	155h30	01h30	01h30	-02h33	
Octobre	147h00	4	119h00	17	123h00	04h00	04h00	01h27	
Novembre	140h00	1	133h00	19	132h15	-00h45	-00h45	00h42	
Décembre	154h00		154h00	22	155h30	01h30	01h30	02h12	
TOTAL	1779h00	28	1582h00	223	1571h00	-12h00	12h42	22h12	

Exemple : Dans le cas ci-dessus, l'agent a comptabilisé à la fin de l'année N-1 + 12h42 d'heures supplémentaires. Une régularisation de ses heures supplémentaires du 31/12/N-1 a été reportée au 01/01/N.

8ème colonne : [Débits/Crédits] :

En bleu apparaît le nombre d'heures supplémentaires générées sur le mois.

Les résultats En rouge signifient que l'agent n'a pas assez travaillé sur le mois de référence.

Mois	Oblig. F	Cp. Abs	Théorique	Réalisé	Différence	Payé	D/C	Cumul D/C	Cumul Reste RTI
Solde N-1						12h42	12h42	12h42	
Janvier	140h00	2	126h00	18	124h30	-01h30	-01h30	11h12	
Février	147h00	6	103h00	15	114h45	09h45	09h45	20h57	
Mars	154h00		154h00	22	151h45	-02h15	-02h15	18h42	
Avril	147h00		147h00	21	136h30	-10h30	-10h30	08h12	
Mai	147h00	1	147h00	20	139h15	-07h45	-07h45	00h27	
Juin	154h00		154h00	22	151h45	-02h15	-02h15	-01h48	
Juillet	140h00		140h00	20	140h00	00h00	00h00	-01h48	
Août	154h00	15	09h00	7	46h45	-02h15	-02h15	-04h03	
Septembre	154h00		154h00	22	155h30	01h30	01h30	-02h33	
Octobre	147h00	4	119h00	17	123h00	04h00	04h00	01h27	
Novembre	140h00	1	133h00	19	132h15	-00h45	-00h45	00h42	
Décembre	154h00		154h00	22	155h30	01h30	01h30	02h12	
TOTAL	1779h00	28	1582h00	223	1571h00	-12h00	2h12	22h12	

Exemple : Dans le cas présenté, l'agent va comptabiliser un total de + 2h12 prévisionnel en fin d'année 2016 sous réserve qu'il travaille le reste de l'année selon le roulement prévisionnel généré jusqu'à décembre.

Attention : Il est important pour l'agent de se référer au total des débits/crédits de la fin de l'année. L'agent ne doit pas prendre en compte les débits/crédits du mois d'octobre s'il souhaite s'absenter pendant ce mois, car l'agent au cours des mois à venir va générer une variation de ces débits/crédits.



Centre Hospitalier de Lens



Fiche 6 : Générer les reports d'heures sur l'année suivante

Pour régulariser le nombre d'heures de l'agent de l'année N-1 sur l'année N il faut :

Etape 1 :

Menu → Suivi du Temps de Travail → Cumul Temps de Travail Effectif Collectif

Toujours se positionner sur le mois de Décembre de l'Année en cours.

Agent	Oblig - J	Cpv Abs	Théorique	Réalisé	Différence	Réglé	D/C	Cumul D/C	Cumul reste RTT
165h00	5	03h30							
00h00							165h00	622h30	
165h00	4					8h00	-27h30	03h45	
132h00	5							01h35	
165h00	5	01h00						04h40	-03h50
165h00	4							-03h30	
165h00	2						01h30	92h30	
157h30	3						-15h00	41h00	00h45

Etape 2 :

Cliquer sur « générer les reports »

Agent	Oblig - J	Cpv Abs	Théorique	Réalisé	Différence	Réglé	D/C	Cumul D/C	Cumul reste RTT
165h00	5	03h30	124h00	17	140h00	16h00			
00h00			00h00	22	165h00	165h00	165h00	622h30	
165h00	4		135h00	18	135h00			03h45	
132h00	5		102h00	13	102h30	00h30	-28h00	01h35	
165h00	5	01h00	126h30	17	126h30			04h40	-03h50
165h00	4		135h00	18	153h00	18h00		-03h30	
165h00	2		150h00	20	151h30	01h30	01h30	92h30	
157h30	3		135h00	16	120h00	-15h00	-15h00	41h00	00h45

TOTAL: 1114h00 24 04h00 807h30 141 1279h30 188h00 -08h00 164h00 316h00 -06h30

Générer les reports/an



Centre Hospitalier de Lens



Etape 3 :

e-Pl@nnings -- Centre Hospitalier d'HeninBeaumont --
Bonjour JAAPR. OUSSEAD, nous sommes le Jeudi 07 décembre 2017

Cumul Temps de Travail Effectif collectif

Mois: Décembre 2016 Tous les agents

Théorique Prévisionnel Réalisé En cours Cumul Reste : RTT

Agent	Objet - IF	Cov/Ann	Théorique	Réalisé	Différence	Régul.	D/C	Cumul D/C	Cumul reste ATT
	165h00	5	03h30	124h00	17	140h00	16h00		
	00h00			00h00	22	165h00	165h00	165h00	622h30
	165h00	4		135h00	18	135h00			03h45
	132h00	5		102h00	13	102h30	00h30		01h35
	165h00	5	01h00	126h30	17	126h30		-27h30	04h40
	165h00	4		135h00	18	135h00	18h00		-03h50
	165h00	2						01h30	-03h30
	157h30	3						-15h00	41h00
									00h45

Report des heures supplémentaires

Sélectionner les agents à prendre en compte pour le report :

Non-cadres

Reporter Abandonner

Generer les reports/2m

e-Pl@nnings version 16.0.27

Le report s'effectuera au 01/01/N+1.

NB : il est préférable de reporter les heures de l'année N lorsque celle-ci est écoulée, c'est-à-dire à partir du 01/01/N+1.



Centre Hospitalier de Lens



Fiche 7 : Prolonger le contrat d'un agent (lignes en noir)

Etape 1 :

Menu → Paramétrage → Fiche des agents

The screenshot shows the 'Cumul Temps de Travail Effectif collectif' window. At the top, there are tabs for 'CumulTT', 'CumulTEAg', 'Compteurs', 'Régul.', and 'Droits HS'. Below these, there are filters for 'Mois' (December 2017) and 'Tous les agents'. A table displays various metrics for different agents, including 'Théorique', 'Prélevé', 'Différence', 'Régul.', 'DVC', 'Cumul DVC', and 'Cumul reste RTT'. A dropdown menu is open on the left, showing options like 'Affectations des agents', 'Fiches des agents', 'Nouvel Agent', etc.

Etape 2 :

The screenshot shows the 'Fiches des agents' window. A callout box states: 'Il faut toujours sélectionner le dernier mois de travail, de l'agent'. Another callout box points to the 'ajouter une fiche' button and says: 'Cliquer sur l'onglet « ajouter une fiche », mettre la date de début et enregistrer'. The table below shows agent details like 'Cadre', 'Durée He', 'Vac', 'Période de validité', and 'Ag-Pia'.

NB : Pour prolonger le planning d'un agent, il faut d'abord prolonger la fiche agent. Cela vous permettra d'effacer vos lignes en noir.

Dans certains cas, la ligne de l'agent est toujours grisée malgré la manipulation ci-dessus. Cela arrive lorsque vous mettez une date de fin dans l'onglet « affectation ».

Dans ce cas, voici l'étape à suivre pour enlever la ligne grisée :

Menu → Paramétrage → Affectation des agents



Centre Hospitalier de Lens



e-Plannings - Internet Explorer

e-Plannings -- Centre Hospitalier d'HeninBeaumont --
Bonjour CUSSAID JA4FR, nous sommes le Jeudi 22 septembre 2016

Affectations des agents

Fiches Nouveau Fiches Stages Recherche Roulements Simu.RH Aff.RH Horaires Besoins Ordre/Visu Emplois

Mois Octobre 2016 (DRH) DRH Tous les agents Les infos du planning

Type	Planning	Emploi	% Temps	Ordre	Période de validité	
Principale	DRH	Resp.gest.adm.s pers	100%	7	15/02/2016	
Principale	DRH	Agent administratif	100%	1	05/09/2016	
Principale	DRH	Agent administratif	100%	2	01/01/2015	
Principale	DRH	Agent	80%	5	01/01/2015	
Principale	DRH					
Principale	DRH					
Principale	DRH					

Cliquer sur « modifier l'affectation » et modifier la date de fin

Lors de cette manipulation, il faut cliquer sur MODIFIER et non AJOUTER.

En résumé :

- 1- Pour enlever les lignes grisées, il faut aller dans l'onglet « fiches des agents » et **ajouter** une fiche.
- 2- Si la ligne est toujours grisée (dans ce cas, une date de fin d'affectation a été mise), il faut aller dans l'onglet affectation et cliquer sur **modifier**.



Centre Hospitalier de Lens



Fiche 8 : Sortir définitivement un agent de l'hôpital

Lorsqu'un agent quitte définitivement l'Établissement, il doit être sorti du planning à la date de départ.

Étape 1 :

Menu → Paramétrage → Fiche agent

Sélectionner le dernier mois de travail

Nom	NbH/sem	NbH/Jour	Jour/Nuit	Repos	% Temps	Stat	Période de validité	Ag	Pla	ajout	Modifier	Supprimer
	37h30	07h30	Jour		100/100		15/02/2016			✓	✗	✗
	00h00	07h30	Jour		100/100		05/09/2016			✓	✗	✗
	37h30	07h30	Jour	FixeSD	100/100		01/01/2015			✓	✗	✗
	30h00	06h00	Jour	FixeSD	080/100		01/04/2016			✓	✗	✗
	37h30	07h30	Jour	FixeSD	100/100		01/09/2016			✓	✗	✗
	37h30	07h30	Jour	FixeSD	100/100		01/01/2015			✓	✗	✗
	37h30	07h30	Jour	FixeSD	100/100		01/01/2015			✓	✗	✗

Cliquer sur « ajouter »

Étape 2 :

La date de début correspond au 1^{er} jour non travaillé

Décocher la case « l'agent est dans Agirh Planning »

Agent : pour le plan

Date début : Date fin : 31/12/2000

L'agent est dans Agirh-Plannings :

L'agent travaille de :

Repos :

Durée hebdo. moy./cycle :

Durée jour. de travail :

Volontaire pour astreinte :

Socio-éducatif :

Agent vacataire :

Cadre :

Compensé :

Directeur :

Téléphone du planning :

Adresse du planning :

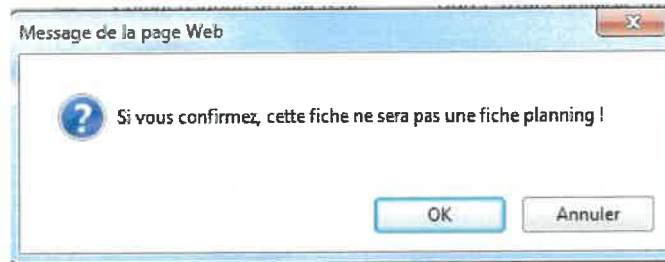
Liste rouge :

Créer Réinitialiser Abandonner

Après avoir décoché la case « l'agent est dans Agirh-Plannings », un message va apparaître à l'écran :



Centre Hospitalier de Lens



Puis confirmez votre saisie en **ENREGISTRANT**. L'agent est définitivement sorti du planning.



Centre Hospitalier de Lens



Fiche 9 : Sortir un agent de mon service pour que celui-ci intègre un nouveau service dans l'hôpital

Etape 1 :

Menu → Paramétrage → Affectation des agents

The screenshot shows the e-Plannings software interface. The 'Paramétrage' menu is open, and the 'Affectation des agents' option is highlighted. The main window displays a calendar view for December 2017, showing the schedule for various agents. The calendar is organized by day of the week (VEN, SAM, DIM, LUN, MAR, MER, JEU, VEN, SAM, DIM, LUN, MAR, MER, JEU, VEN, SAM, DIM, LUN, MAR, MER, JEU, VEN, SAM, DIM) and shows the status of agents (R.H., etc.) for each day.

Etape 2 :

The screenshot shows the 'Affectations des agents' screen in the e-Plannings software. The screen displays a table of agent assignments for December 2017. The table has columns for 'Agent', 'Tous les types', 'Planning', 'Tous les emplois', 'Visu', 'Période de validité', and 'Commentaire'. The table shows three rows of agent assignments, all for 'Agent administratif' with a 'Visu' of 100 and a 'Période de validité' of 01/01/2015. The 'Ajouter' button is visible at the bottom right of the table.

Agent	Tous les types	Planning	Tous les emplois	Visu	Période de validité	Commentaire
	Principale		Agent administratif	100	01/01/2015	
	Principale		Agent administratif	100	01/01/2015	
	Principale		Agent administratif	100	01/01/2015	

Cliquer sur « modifier l'affectation »



Centre Hospitalier de Lens



Etape 3 :

The screenshot shows the 'Modification d'affectation' form in the e-Pl@nnings application. The form includes fields for Matricule, UF (REPROGRAPHIE), Emploi, Pourcentage du temps de travail de l'agent (100/100), Date début (01/01/2015), Date fin (31/12/3000), Pourcentage du temps d'affectation (100 %), Planning (ARCHIVES), Emploi ((A01) Agent administratif), and Type d'affectation (Préposé). At the bottom, there are dropdown menus for 'Unité fonctionnelle' and 'Travaux insalubres', and buttons for 'Modifier', 'Réinitialiser', and 'Abandonner'. A callout box highlights the 'Date fin' field and the 'Modifier' button.

L'agent ne fait plus partie de votre planning et le cadre qui récupère l'agent pourra de ce fait l'incorporer dans son propre planning (cf. fiche 3).



Centre Hospitalier de Lens



Fiche 10 : Créer un roulement pour un agent

Etape 1 :

Planning collectif des agents

Mois : Novembre 2017

Horaires arrivées/départ : Afficher compteurs

Tous les emplois : Tous les agents

Ordre de visualisation : Tous les horaires

MER	JEU	VEN	SAM	DIM	LUN	MAR	MER	JEU	VEN	SAM	DIM	LUN	MAR	MER	JEU	VEN	SAM	DIM	LUN	MAR	MER	JEU	VEN
01/11	02/11	03/11	04/11	05/11	06/11	07/11	08/11	09/11	10/11	11/11	12/11	13/11	14/11	15/11	16/11	17/11	18/11	19/11	20/11	21/11	22/11	23/11	24/11
	CA 12		R.H.	R.H.	08h30 18h10	08h30 18h10	08h30 18h10	08h30 18h10	08h30 18h10	J.F.	R.H.	08h30 18h10	08h30 18h10	08h30 18h10	08h30 18h10	08h30 18h10	R.H.	R.H.	08h30 18h10	08h30 18h10	08h30 18h10	08h30 18h10	08h30 18h10
	CEP 1		R.H.	R.H.	08h30 18h25	08h30 18h25	08h30 18h25	08h30 18h25	08h30 18h25	J.F.	R.H.	08h30 18h25	08h30 18h25	08h30 18h25	08h30 18h25	08h30 18h25	R.H.	R.H.	08h30 18h25	08h30 18h25	08h30 18h25	08h30 18h25	08h30 18h25
	08h30 18h40		R.H.	R.H.	08h30 18h50	08h30 18h50	08h30 18h50	08h30 18h50	08h30 18h50	J.F.	R.H.	08h30 18h50	08h30 18h50	08h30 18h50	08h30 18h50	08h30 18h50	R.H.	R.H.	08h30 18h50	08h30 18h50	08h30 18h50	R.C.	R.C.

3 0 0 2 3 3 2 3 0 0 3 3 3 2 2

- Affectations des agents
- Fiches des agents
- Nouvel Agent
- Listes des roulements
- Simulation de roulements
- Affectation des roulements
- Liste des horaires
- Liste des besoins
- Cycles des agents

Etape 2 :

Listes des roulements

Mois : Novembre 2017

Roulement	Durée	Type	Durée hebdo	Durée jour	Régios	N/N	Taux nuit	Période		
8h accueil A1	1 semaine	Complet	37h30	07h30	Fixe	Nuit	0,00	01/01/2012		
9h accueil A1	1 semaine	Complet	37h30	07h30	Fixe	Nuit	0,00	01/01/2012		
Accueil 11h 17h 70%	1 semaine	Complet	26h15	05h15	Autre fixe	Jour	0,00	01/01/2015		
accueil 50%	1 semaine	Complet	18h45	03h45	Autre fixe	Jour	0,00	01/01/2015		
accueil 8h30 16h30	1 semaine	Complet	37h30	07h30	Autre fixe	Jour	0,00	01/01/2013		

5 éléments

Ajouter

Cliquer sur le bouton « ajouter »



Centre Hospitalier de Lens



Etape 3 :

Listes des roulements

Affectations Fiches Nouveau Roulement Situations Admissibles Horaires Baseins Cycles

Nouveau roulement Nouveau Dupliquer

Planning Destinataire: []

Libellé : []

Durée du roulement : [] semaines ou [] jours

Type de roulement: Complet

Période de validité : 01/01/2017 au 31/12/3000

Enregistrer Réinitialiser Abandonner

LUN	MAR	MER	JEU	VEN	SAM	DIM	LUN	MAR	MER	JEU	VEN	SAM	DIM
-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----

Renseigner :

- Le libellé
- La durée du roulement (en semaines)
- La période de validité est mise par défaut → il ne faut pas la changer
- Créer le roulement (en copiant les horaires de la banque horaire en bas de page sur les cases du haut)
- Enregistrer

Supp Banque Horaires

0800-1200	0815-1215	0830-1230	0845-1245	0900-1300	0915-1315	0930-1330	0945-1345	1000-1400	1015-1415	1030-1430	JCL	R.C.	R.H.	...
-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----	------	------	-----

Maintenant il faut affecter l'agent au roulement, pour cela suivre la fiche « affecter un nouveau roulement à un agent ».



Centre Hospitalier de Lens



Fiche 11 : Affecter un roulement à un agent

Etape 1 :

Cette étape est valable sous réserve que le roulement qui lui sera affecté soit créé préalablement.

Menu → Paramétrage → Affectation des roulements

The screenshot shows the 'Affectation des roulements' interface. At the top, there is a header with the user 'e-Pl@nnings -- CH Lens --' and the date 'Vendredi 08 décembre 2017'. Below the header, there are tabs for 'Affectations', 'Fiches', 'Nouveau Roulement', 'Simu.RK', 'Horaires', 'Besoins', and 'Cycles'. The main area displays a table with columns: 'Agent', 'Type', 'Emploi', 'Temps', 'Roulement', 'Début roulement', 'N° semaine', and 'Période de validité'. The table contains three rows of data. A callout box points to the 'Affecter un roulement' icon in the last column of the first row.

Cliquer sur « affecter un roulement »

Etape 2 :

The screenshot shows the 'Nouvelle affectation du roulement' form. It includes fields for 'Planning Agent', 'Roulement' (set to '80% rto mercredi --> Complet --> 15sem'), 'Période de validité' (set to '01/01/2017'), and 'Date début roulement' (set to '01/01/2018'). There are buttons for 'Enregistrer', 'Réinitialiser', and 'Abandonner'. Below the form is a calendar grid for the week of 01/01/2018. A callout box provides instructions on how to use the calendar.

Indiquer :

- Le libellé du roulement correspondant
- La date de début de roulement
- La case correspondant au jour de début de roulement

ATTENTION : ne pas toucher aux périodes de validité



Centre Hospitalier de Lens



Etape 3 :

Affectation des roulements

Mois : Février 2017

Agent	Type	Emploi	Temps	Roulement	Début roulement	N° semaine	Période de validité
	Principale	Cadre			01/01/2013		31/12/2018

1 élément

- Saisir la date de fin de génération du roulement (généralement 31/12/N)
- Cocher la case blanche

Etape 4 :

Affectation des roulements

Mois : Avril 2017

Agent	Type	Emploi	Temps	Roulement	Début roulement	N° semaine	Période de validité
	Principale	Cadre	100	cadre (total jour)	01/01/2013	1	01/01/2013 - 31/12/2018

Lorsque l'on coche la case blanche, une « roulette » apparaît. Il faut alors la générer.

Le roulement de l'agent est effectué. Vous le pouvez vérifier en consultant son planning.

NB : si l'agent a déjà été affecté sur un roulement et que vous souhaitez modifier son affectation roulement, il faudra cliquer sur « modifier » lors de l'étape n° 1.



Centre Hospitalier de Lens



Fiche 12 : Classer les agents sur un planning

Vous pouvez classer les agents de votre planning par ordre de préférence.

Etape 1 :

Lorsque vous êtes sur le planning principal, cliquer dans « boîte à outils » en haut à gauche.

1- Cliquer sur « boîte à outils »
2- Ordre de visualisation des agents

Etape 2 :

Trier vos agents par ordre de préférence en mettant des chiffres : 1, 2, 3...
Puis sauvegarder le tri



Centre Hospitalier de Lens



Fiche 13 : Créer un congé sur une période

Etape 1 :

Sur le planning collectif de l'équipe.

Dans l'onglet Boîte à Outils :

- Cliquer dans la banque horaire sur le type de congé que vous souhaitez voir apparaître sur le planning
- Clic droit sur le premier jour de congé
- Cliquer sur « congé jusqu'au »
- Clic gauche sur le dernier jour de congé dans le planning

Etape 2 :

La période de congé s'inscrit automatiquement sur le planning de l'agent. L'opération est terminée

RAPPEL : Les congés peuvent être saisis dans les plannings si et seulement si le planning théorique est validé.

Lorsqu'un agent est ajouté sur un planning, il faut vérifier que son planning théorique est validé pour saisir ses congés → Paramétrage → Paie → Cliquer sur le mois de saisie du congé.



Centre Hospitalier de Lens



Fiche 14 : Ajouter un congé en heures

Pour ajouter un congé en heures, il faut qu'un horaire soit renseigné le jour du congé.

Etape 1 :

Dans la Boite à Outils :

- Cliquer sur le type de congé à positionner
- Clic droit sur le jour de congé et sélectionner « ajouter un congé en heures »

Etape 2 :

- 1- La plage horaire est la plage horaire du congé
- 2- Définir l'année des droits
- 3- Sélectionner l'année des droits
- 4- Ne pas oublier de modifier les horaires de travail de l'agent

Puis ENREGISTRER

NB : si les horaires de travail ne sont pas modifiés, l'agent sera considéré comme ayant accompli un poste complet.



Centre Hospitalier de Lens



Fiche 15 : Intégrer des heures supplémentaires sur un RH ou un congé

Lorsqu'un agent est en Repos Hebdomadaire (ou en congé) et qu'il est rappelé pour une réunion ou autre motif, voici la procédure à suivre pour intégrer des heures supplémentaires sur son planning :

Etape 1 :

The screenshot shows the 'e-Plannings' web application. The main area is a calendar grid for September 2016. A callout box with a blue border and white background contains the text: "Cliquer sur la case où est posé le RH (ou congé)". An arrow points from this box to a specific cell in the grid, which is highlighted in pink, indicating a weekly rest day (RH).

Etape 2 :

The screenshot shows the 'e-Plannings' web application with a detailed view of a day's schedule for 13/10/2016. A callout box with a blue border and white background contains the text: "Cliquer sur « Liste des activités »". An arrow points from this box to the 'Liste des activités' field in the 'Prêt' section of the interface.



Centre Hospitalier de Lens



Fiche 16 : Paramétrer les besoins en effectifs de votre service

Etape 1 :

Planning collectif des agents

→ Menu
→ Paramétrage
→ Liste des besoins

Etape 2 :

Liste des besoins

Cliquer sur « Ajouter »

Etape 3 :

Liste des besoins

Ajout d'un besoin

Période du [] au [31/12/3000]

Planing [] Sélection de l'emploi [] Choix de l'emploi []

Sélection de l'horaire []

Jours de la semaine

Lundi Seuils sécurité Seuils confort

Mardi

Mercredi

Jeudi

Vendredi

Samedi

Dimanche

Jours fériés

Enregistrer Réinitialiser Abandonner

Renseigner :

1. La période
2. L'emploi
3. L'horaire
4. Pour chaque jour de la semaine, définir votre seuil de sécurité et de confort.

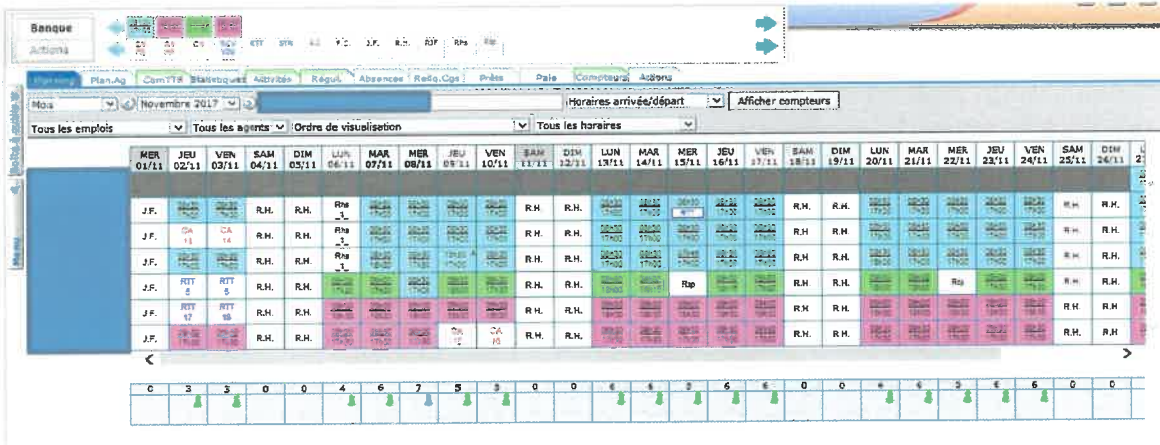
Puis ENREGISTRER



Centre Hospitalier de Lens



Etape 4 :



Des petits bonshommes s'affichent en dessous du planning. Ils représentent une catégorie d'emploi (ex : des aides-soignants) et régissent les seuils de sécurité et de confort pour les postes de jour, du matin, après-midi et de nuit.

En vert : l'effectif du jour se situe entre le seuil de sécurité et le seuil de confort

En bleu : l'effectif du jour est supérieur au seuil de confort → sureffectif

En rouge : l'effectif du jour est inférieur au seuil de sécurité → sous-effectif



Centre Hospitalier de Lens



Fiche 17 : Visualiser les statistiques de l'activité d'un agent

Vous avez la possibilité de suivre l'activité de chaque agent sur une période : nombre de jours travaillés, congés, absences, repos...

Menu → Agent → Statistiques des activités d'un agent

Vous pouvez sélectionner le type de période souhaitée (année, trimestre, mois...)

Statistiques des activités d'un agent

Année 2017 (Hopital) Hôpital

Vers les statistiques collectives Théorique Prévisionnel Réalisé En cours

Type d'activité	Jours	H. théoriques	H. non compensées	H. Totales	Pop. Jours travaillés	Start	End	H. Totales
Travail	186	1492h30		1529h32	Jour	6	45h00	45h00
Repos	124	00h00			Matin	75	561h30	561h30
Récup. Férié	8	00h00			Après-midi	59	438h00	438h00
Act. valorisée tp travail	3	22h30		22h30	Nuit	47	470h00	506h02
Congé	44	00h00	308h00					
Total	265	1492h30	308h00	1799h32				

Classe d'activité	Jours	H. théoriques	H. non compensées	H. Totales	Jour	Start	End
Travail Férié	184	1492h00		1528h02	Lundi	26	209h00
Repos Hebdo	101	00h00			Mardi	33	264h30
Récupération Férié	8	00h00			Mercredi	23	167h30
Récupération	2	01h30		01h30	Judi	24	195h00
Repos Tps Partiel / Comp	20	00h00			Vendredi	28	226h30
Férié non récupérable	3	00h00			Samedi	23	189h00
Formation en interne	3	22h30		22h30	Dimanche	23	189h00
Congé Annuel	28	00h00	196h00		Férié	7	54h00
Repos Compees.Variable	2	00h00	14h00				
Réd. Temps Travail	14	00h00	98h00				
Total	265	1492h30	308h00	1799h32			

C'est via cet onglet que vous allez pouvoir vérifier que l'agent a travaillé plus de 20 dimanches et fériés dans l'année afin de lui octroyer les repos compensateurs.



Centre Hospitalier de Lens



Fiche 18 : Visualisation des droits à congés d'un agent

Menu → Agent → Droits à congés d'un agent

e-Pl@nnings -- Centre Hospitalier d'HeninBeaumont --
 Bonjour JAAR OUSSAID, nous sommes le Mercredi 20 décembre 2017

Droits à congés d'un agent

Année: 2017 (Hopital) Hôpital

C.E.T Global Droit : 0,000j 00h00 Congés pris : 0,000j 00h00 Reste à poser : 0,000j 00h00

Type de congé	Nom du congé	Droits annuels		Début validité	Fin Validité	Congés pris		Mouvement DET/CEP		Reliquats	
		jour	heure			jour	heure	jour	heure		
AAP-GEM	Garde Enfant Malade	6,000	42h00	01/01/2017	31/12/2017			6,000		42h00	
CA	CA Normal	25,000	175h00	01/01/2017	14/01/2018	25,000	175h00	0,000		00h00	
CA-FR	CA Fractionnement	1,000	07h00	01/01/2017	30/04/2018			1,000		07h00	
CA-HP	CA Hors-Période	1,000	07h00	01/01/2017	30/04/2018			1,000		07h00	
RCV-V20	Repos Comp.Var.(V20)	2,000	14h00	01/01/2017	30/04/2018	2,000	14h00	0,000		00h00	
RTT	Réduc.Temps Travail	14,000	98h00	01/01/2017	15/01/2018	14,000	98h00	0,000		00h00	

6 éléments

Nb : les CA HP et CA FR n'apparaissent que lorsque l'agent les a générés.
 Concernant les repos compensateurs variables, les deux apparaissent automatiquement lorsque la fiche de l'agent est renseignée en variable + de 20 dimanches (Var.20+).



Centre Hospitalier de Lens



Fiche 19 : Générer le planning sur l'année suivante

La génération des plannings pour l'année N+1 est possible après ouverture du calendrier par la DRH (mail envoyé généralement en septembre à l'ensemble des cadres).

Etape 1 :

The screenshot shows the 'e-Pl@nnings' software interface for 'Centre Hospitalier d'HeninBeaumont'. The main window displays a calendar for December 2017. On the left, a navigation menu is open, highlighting 'Paramétrage'. Under 'Paramétrage', the option 'Affectation des agents' is selected. A blue callout box with an arrow points to this option, containing the text 'Paramétrage → Affectation des agents'.

Etape 2 :

The screenshot shows the 'Affectations des agents' window. It features a table with columns for 'Agents', 'Tous les types', 'Planning', 'Tous les emplois', '%Tps.aff.r', 'Visu', 'Période de validité', and 'Commentaire'. The table lists three administrative agents. At the bottom right of the table, there is an 'Ajouter' button. A blue callout box with an arrow points to this button, containing the text 'Cliquer sur l'engrenage pour générer le calendrier de l'année suivante'.

Agents	Tous les types	Planning	Tous les emplois	%Tps.aff.r	Visu	Période de validité	Commentaire
	Principale		Agent administratif	100	99	01/01/2015	
	Principale		Agent administratif	100	0	01/01/2015	
	Principale		Agent administratif	100	99	01/01/2015	



Centre Hospitalier de Lens



Etape 3 :

Sélectionner l'année à générer puis cliquer sur « génération »

Etape 4 :

Affecter les agents aux roulements

**Indiquer d'abord la date de fin de génération.
Ex : si vous souhaitez générer vos roulements pour l'année 2018, indiquer : 31/12/2018**

Agent	Type	Emploi	Temps	Roulement	Debut roulement	N° semaine	Période de validité
	Principale	Agent administratif	100		01/01/2019	1	01/01/2015
	Principale	Agent administratif	100		01/01/2019	1	01/01/2017
	Principale	Agent administratif	100		01/01/2019	1	01/01/2015



Centre Hospitalier de Lens



Etape 5 :

Lorsque la date de fin de génération est indiquée, des cases blanches apparaissent

Agent	Type	Emploi	Temps	Roulement	Début roulement	N° semaine	Période de validité
	Principale	Agent administratif	100		01/01/2018	1	01/01/2016
	Principale	Agent administratif	100		01/01/2018	1	01/01/2015
	Principale	Infirmier soins géné	100		01/01/2018	1	01/01/2017

Etape 6 :

Cliquer sur les cases blanches pour sélectionner l'ensemble des agents. Un engrenage apparaît. Cliquer sur l'engrenage et les roulements se généreront pour chaque agent

Agent	Type	Emploi	Temps	Roulement	Début roulement	N° semaine	Période de validité
	Principale	Agent administratif	100		01/01/2018	1	01/01/2016
	Principale	Agent administratif	100		01/01/2018	1	01/01/2015
	Principale	Infirmier soins géné	100		01/01/2018	1	01/01/2017

L'opération terminée, vous devez maintenant valider vos plannings théoriques pour pouvoir rentrer des congés sur l'année N+1.

Pour cela, menu → plannings → Etats des plannings et des variables de paie → puis cliquer sur toutes les dates de la colonne « théorique » (dates en noir) pour valider le planning.

Les dates apparaissent alors en bleu.



Centre Hospitalier de Lens



Fiche 20 : Travaux à effectuer en fin d'année sur e-planning.

1. Il convient de déduire dans e-planning les heures supplémentaires placées dans un Compte Epargne Temps en créant une régularisation négative par le bouton "régularisation" (tache effectuée par la Direction des Ressources Humaines).
2. Vous devez reporter les cumuls automatiquement du 31/12/N vers le 01/01/N+1. Pour cela, vous pouvez vous reporter à la fiche d'aide relative au report d'heures d'une année vers l'autre. Cela évitera de créer une régularisation de report pour chaque agent, la manipulation se fera automatiquement.
3. Vous devez vérifier si l'agent a bien effectué les 20 dimanches et ou fériés pour bénéficier des 2 Repos Compensateurs Variables.

Quelques derniers rappels de gestion du temps :

- a. Lorsque l'agent est en arrêt maladie, les Repos Hebdomadaires figurant sur le planning avant l'arrêt se maintiennent et ce, pour que l'agent puisse avoir ses 104 RH à l'année. A noter que l'arrêt de travail est bien rentré dans sa totalité par la Direction des Ressources Humaines.
- b. Un agent est considéré en repos variable s'il a effectué au moins 10 dimanches ou fériés, sinon il est considéré en repos fixe.
- c. Les congés payés ou RTT ne doivent pas être posés sur des RH, cela gonfle artificiellement la balance horaire.
- d. Les agents en CDD ne bénéficient de leurs 2 CA que lorsque leur contrat de travail est supérieur à 16 jours dans le mois. En dessous de 16 jours, ils n'ont pas de CA.
- e. Pour les agents en CDD, bien vérifier que l'agent ait soldé l'ensemble de ses congés avant la fin de son contrat. Le débit/crédit lors du départ de l'agent doit être à 0.