

## Notice d'utilisation du planning automatique

**NB : ne pas modifier l'emplacement d'une cellule, cela rendrait tout le planning caduc**

**NB : respecter la forme de saisie des heures : 8 heures de travail se tape 8:00**  
**L'arrivée à 8h00 se tape 8:00**

→ la cellule H50 vous donne le solde des heures à faire, c'est votre cellule de référence. L'idéal est qu'elle soit à 0, mais ce n'est pas toujours possible, il vous faut donc tendre le plus possible vers le 0

**1)** Le calendrier contient les mois divisés évidemment en jours. Chaque cellule correspondant à un jour habituellement travaillé apparaît sous la forme 0:00:00 avant remplissage.

→ les congés scolaires (**zone C**) sont en bleu

→ les dimanches sont en gris

→ les jours de congés décomptés de l'EDT sont en rouge (le vendredi 11 novembre par exemple.) J'en ai compté 5 pour 2011-2012.

**2)** le tableau en bas à gauche présente le nombre d'heure à faire (1607h, cellule H42) toutes déductions faites (fractionnement, jours de congés...etc, cellule H50)

**3)** ce tableau utilise les reports de cellule à cellule, il vous faut remplir :

**a) le grand tableau** en bas à droite sous cette forme :

Exemple : un agent a comme horaires du lundi : 9h00-12h00 puis 12h30-17h30, vous remplissez :

- la cellule "matin arrivée lundi" en tapant 9:00, la cellule "matin départ lundi" 12:00

- la cellule "après midi arrivée lundi" en tapant 12:30 et la cellule "après midi départ lundi" 17:30

le tableau fait la somme des heures travaillées pour un lundi (indiquée dans le "**total journée**")

→ le tableau fait le reste et reporte sur le calendrier principal le nombre d'heures travaillées tous les lundis de l'année avec le même nombre d'heures chaque lundi (dans l'exemple, le lundi présente 8 heures travaillées, le tableau aura reporté 8:00:00 de travail tous les lundis)

**b) cas particulier des samedis** : si vous assurez des permanences le samedi matin, il faut compléter le grand tableau du bas comme indiqué ci-dessus.

Exemple : le samedi est travaillé de 8h00 à 12h00, vous remplissez la cellule "matin arrivée samedi" en tapant 8:00, la cellule "matin départ samedi" 12:00.

Attention : comme le planning des samedis est variable, il n'est pas préenregistré dans le tableau. Il vous faut donc reporter votre "**total journée**" du samedi dans le grand calendrier pour chaque samedi travaillé et pour chaque agent.

→ concrètement, un agent travaille le samedi 10 septembre : vous vous placez sur la cellule D17 et vous tapez =AF47 (ne pas oublier le signe "=")

→ pour les samedis, tapez toujours =AF47

→ nous comptons dans notre établissement 12 minutes de bonification par samedi travaillé. Je complète donc la cellule H45 en comptant 12 min x le nombre de samedi.

→ exemple : 5 samedis travaillés font 1 heure (5 x 12 minutes) il faut taper dans la cellule H45 **1:00** . Le tableau enlève 1 heure du total à faire sur l'année.

**c)** Dans mon établissement, **les jours de congés** sont décomptés à 7h par jour, vous trouvez cette valeur dans la cellule AE50, elle est modifiable, tapez heure:minute (exemple 8:00 si vous décomptez 8 heures)

→ le nombre d'heures en fonction du nombre de jour de congés est calculé automatiquement, vous trouvez le total en H44.

**d) Les permanences** : comme les samedis, les permanences sont variables en date et en nombre d'heures par jour. Pour compléter le planning avec les permanences :

→ exemple : 1 jour de permanence fait 7 heures, vous travaillez pendant les vacances de février, le lundi 20 et le mardi 21.

→ vous vous placez sur la cellule S26 et vous tapez 7:00, puis sur la cellule S27 et vous tapez 7:00

→ renouvelez autant de fois que nécessaire (pas trop on l'espère)

La cellule H46 vous donne le nombre total d'heures de permanence et le déduit du nombre total d'heures à faire sur l'année.

→ vous la complétez vous même. En reprenant notre exemple, vous aurez fait 2 jours à 7 heures de permanences sur l'année (soit 14 heures), il vous faudra donc taper dans la cellule H46 : **14:00**

Cas particulier :

**e)** les 20 minutes par journées de 6 heures : même principe que pour les samedis, mais il vous faut compléter cette fois la cellule H47.

→ exemple : s'il y a 180 jours effectivement travaillés (à au moins 6 heures), on obtient 180 jours x 20 minutes = 3 600 minutes (60 heures)

→ vous taper donc dans la cellule H47 **60:00**

**Vacances scolaires :**

Pour les zones A et B, les vacances de février et de pâques seront différentes, lorsque vous allez modifier le calendrier, pensez à reporter dans les cellules la valeur de chaque jour travaillé :

Pour un lundi, placez vous sur la cellule et tapez =AF42

Pour un mardi, placez vous sur la cellule et tapez =AF43

Pour un mercredi, placez vous sur la cellule et tapez =AF44

Pour un jeudi, placez vous sur la cellule et tapez =AF45

Pour un vendredi, placez vous sur la cellule et tapez =AF46

Exemple : si vous travaillez le lundi 16 avril, vous placez le curseur sur la cellule Y22 et vous tapez =AF42

ENFIN, une fois ces opérations faites, vérifiez le solde en H50 et essayez de vous rapprocher le plus de 0 en modifiant au besoin les horaires du grand tableau de droite (voir 3) a )