

BCAL

Logiciel d'affectation d'agents aux postes de service public

Version 1.41

Manuel d'utilisation

MANUEL D'UTILISATION.....	1
A INSTALLATION.....	4
1 PRÉ-REQUIS.....	5
2 COPIE DU PRODUIT.....	6
3 RÉGLAGES D'ACCESS®.....	7
B PRÉSENTATION GÉNÉRALE.....	8
1 DESCRIPTIF.....	9
2 POINTS FORTS ET LIMITES.....	11
MÉNUS ET ÉCRAN D'ACCUEIL.....	12
C PARAMÉTRAGE.....	14
1 STRUCTURES GÉNÉRALES.....	15
<i>Etablissements et services.....</i>	<i>15</i>
<i>Semaine type.....</i>	<i>16</i>
<i>Fermetures.....</i>	<i>17</i>
2 HORAIRES GÉNÉRAUX.....	18
3 POSTES.....	20
<i>Réglage des créneaux d'ouverture du poste.....</i>	<i>20</i>
<i>Verrouillage des changements.....</i>	<i>21</i>
<i>Suppression d'un poste.....</i>	<i>21</i>
<i>Informations sur un poste.....</i>	<i>21</i>
<i>Création d'un poste.....</i>	<i>22</i>
4 AGENTS.....	23
<i>Réglage des créneaux de présence d'un agent.....</i>	<i>23</i>
<i>Suppression d'un agent.....</i>	<i>24</i>
<i>Création d'un agent.....</i>	<i>24</i>
<i>Information et modifications.....</i>	<i>25</i>
<i>Aptitudes.....</i>	<i>26</i>
5 SEMAINES TYPE.....	28
<i>Présentation.....</i>	<i>28</i>
<i>Couleur de l'agent.....</i>	<i>29</i>
<i>Désaffectation d'un agent.....</i>	<i>29</i>
<i>Création d'une semaine type.....</i>	<i>29</i>
<i>Visualisation de la situation des agents.....</i>	<i>30</i>
<i>Export des fichiers EXCEL.....</i>	<i>30</i>
D CRÉATION DU PLANNING.....	31
CRÉATION DES ABSENCES.....	32
SUIVI DES ABSENCES.....	33
<i>Affichage des absences.....</i>	<i>33</i>
<i>Affichage des absences.....</i>	<i>33</i>
<i>Suppression d'une absence.....</i>	<i>33</i>
<i>Ajout d'une absence.....</i>	<i>33</i>
<i>Impacts des absences.....</i>	<i>34</i>
AFFECTATION PAR POSTE.....	35
<i>Affectation d'un agent à un créneau.....</i>	<i>36</i>
<i>Désaffectation d'un agent.....</i>	<i>36</i>
<i>Compteurs d'affectation.....</i>	<i>36</i>
<i>Recopie d'une semaine type.....</i>	<i>36</i>
<i>Export des fichiers EXCEL.....</i>	<i>36</i>
E CONSULTATIONS DU PLANNING.....	38
1 PLANNING DU JOUR.....	39
HEBDOMADAIRE PAR POSTE.....	41
<i>Semaines/Semaines type.....</i>	<i>41</i>
HEBDOMADAIRE PAR AGENT.....	42
<i>Semaines/Semaines type.....</i>	<i>42</i>
2 PRÉFÉRENCES.....	43
<i>Paramètres de communication.....</i>	<i>44</i>

30 Avril 2011

<i>Stratégie de construction de planning</i>	45
F FICHIERS EXTERNES DE BCAL	46
1 FONCTIONNEMENT GÉNÉRAL.....	47
2 POSTES.....	48
3 AGENTS.....	49

A Installation

La procédure d'installation de Bcal est très simple et ne nécessite aucun désarchivage ou aucun logiciel spécifique d'installation. Si vous rencontrez une difficulté dans cette procédure, n'hésitez pas à nous contacter, nous mènerons l'installation à son terme ensemble.

1 Pré-requis

Vous devez disposer d'un ordinateur fonctionnant sous Windows 98®, Millenium®, NT®, XP®, Vista® ou Seven. Cet ordinateur doit disposer d'une licence du logiciel ACCESS® de Microsoft, en version 2000, 2003 ou 2007. Le produit tourne indifféremment sous ces 3 versions. Pour un fonctionnement total, vous devez également disposer d'un logiciel de messagerie dont le paramétrage permet l'envoi de courrier électronique sur votre réseau. Enfin, vous devez disposer d'une licence du logiciel Microsoft EXCEL® .

2 Copie du produit

- Connectez-vous sur la machine en tant qu'administrateur. Il est préférable d'utiliser ce type de compte pour garantir que tous les utilisateurs pourront utiliser le produit et que Bcal puisse accéder à toutes les ressources du système d'exploitation.
- N'installez pas Bcal sur un répertoire réseau, le fonctionnement serait trop lent.
- Après la connexion, choisissez un emplacement ou installer Bcal sur le disque dur. Introduisez le média (CDROM, clé usb) qui vous a été fourni
- A l'emplacement choisi, copiez le répertoire Bcalv141 situé sur le média
- Double-cliquez sur le fichier Bcal141.mdb pour lancer la base de données et le logiciel ACCESS®
- Après avoir constaté le bon fonctionnement, créez un raccourci sur le bureau.

3 Réglages d'ACCESS®

Dans certains cas, il est nécessaire d'adapter le logiciel ACCESS® en lui ajoutant des éléments optionnels suivant les nombreuses configurations possibles sous Windows ®. Cette procédure, connue des informaticiens, peut être facilement réalisée à distance si nécessaire. Nous sommes à votre disposition ou à la disposition des services spécialisés pour toute demande.

30 Avril 2011

B Présentation générale

1 Descriptif

Bcal est un applicatif fonctionnant sous ACCESS de Microsoft. Il permet d'affecter des agents ou des salariés à des postes de travail pour des créneaux définis et d'établir des plannings hebdomadaires semi-automatiques.

Les créneaux peuvent couvrir 24 heures par jour tous les jours de la semaine (samedi et dimanche compris) et leur durée peut varier de 30 minutes à 4 heures. Bcal gère un établissement par base de données. Cet établissement doit avoir des horaires d'ouverture et peut être fermé pour certaines périodes.

Les postes de travail peuvent être ouverts dans l'intervalle de ces heures d'ouverture. Ils peuvent également être ouverts quelques heures par semaine. Les créneaux d'ouverture de chaque poste étant définis, Bcal permet d'y affecter des agents d'après les critères suivants : présence des agents, qualification pour ces postes, nombre d'heures à effectuer par semaine type.

Lorsque l'on affecte un agent à un poste, Bcal propose une liste en excluant les agents déjà affectés à un autre poste, ceux absents actuellement et ceux non qualifiés pour l'occuper. En tête de liste, se trouvent les agents les plus qualifiés pour le poste et ceux ayant effectués le moins de créneaux. Un agent peut avoir des horaires hebdomadaires différents par semaine type. Un agent peut, pour chaque poste, être spécialiste, compétent, débutant ou interdit. Ces qualifications permettent de restreindre le choix de l'agent pour le poste, de constituer des équipes homogènes et d'apprécier la polyvalence des agents.

Lorsque ces données sont rentrées, l'ensemble constitue une semaine type qui pourra être réutilisée pour les semaines suivantes. Plusieurs semaines types forment un cycle permettant le roulement des agents si nécessaire.

Si un agent est signalé absent, Bcal indique alors automatiquement l'agent concerné en rouge afin que l'utilisateur procède à son remplacement. Si un agent revient plus tôt que prévu, modifiez simplement la date et Bcal corrigera les plannings en conséquence.

Chaque semaine, il est possible de recopier la semaine type correspondante mais également de modifier l'affectation des postes pour cette semaine. Il est possible de ne pas affecter d'agent aux créneaux des postes. Il est possible également de fermer temporairement un poste. Moins il y a d'agents disponibles pour ce créneau, plus la couleur de l'agent alerte l'utilisateur.

Les utilisateurs peuvent consulter le planning soit dans ACCESS, soit dans des fichiers EXCEL générés chaque semaine. Les changements d'affectation sont signalés par mail uniquement aux

30 Avril 2011

remplacés et aux remplaçants. Un décompte des affectations et des créneaux effectués par agent est généré chaque semaine. L'historique des plannings est disponible en permanence sur un an.

2 Points forts et limites

Bcal permet une grande souplesse dans les horaires d'ouverture, propose une liste dynamique pour les agents à affecter aux postes, et permet la création de planning jusqu'à un an à l'avance. Vous pouvez visualiser tous les postes d'un agent sur une semaine et la modification du planning est possible à tout moment.

C'est un logiciel au maniement facile et intuitif pour l'utilisateur, qui signale clairement les absences et prévient les agents par mail.

En contrepartie, il demande un paramétrage spécialisé et les créneaux d'ouverture de l'établissement sont fixés au paramétrage. C'est un applicatif qui fonctionne en multiposte, mais qui ne fonctionne pas en client/serveur. Par ailleurs, il ne gère pas les temps de travail mais les temps de service public.

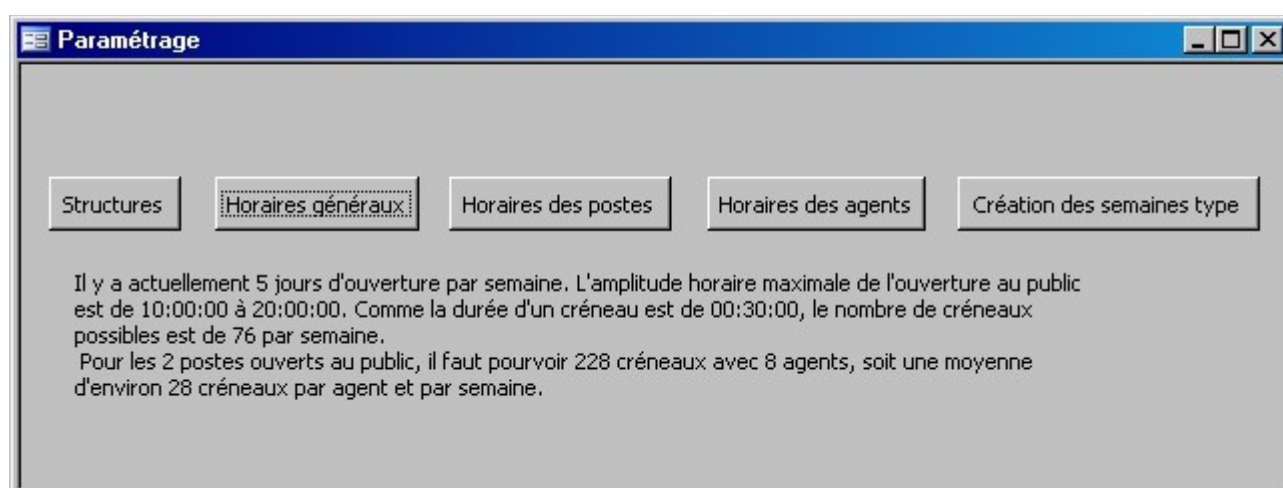
Menus et écran d'accueil

Lorsque vous lancez Bcal, une fenêtre s'ouvre sous ACCESS.



Sur cet écran, vous pouvez lire la version de Bcal installée et sa date, l'entité propriétaire de la licence et sa date de validité, la date d'installation et l'établissement géré. Vous disposez enfin de l'adresse de courrier électronique du concepteur que vous pouvez utiliser sans réserve.

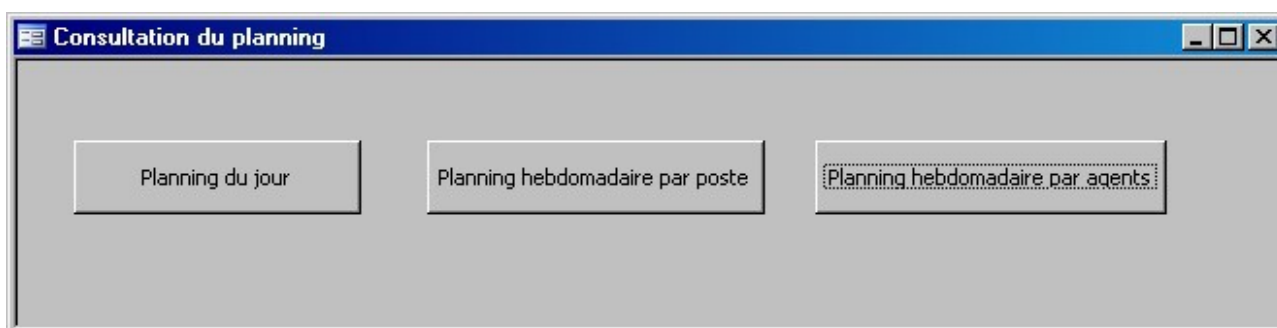
Le pilotage de Bcal et l'accès aux différents formulaires s'effectue par des formulaires de pilotage.



Le menu Paramétrage sera utilisé pour la saisie des horaires généraux, des horaires des postes, des horaires des agents et de leurs aptitudes. Enfin, vous pourrez construire les semaines types avec la dernière option de ce menu.

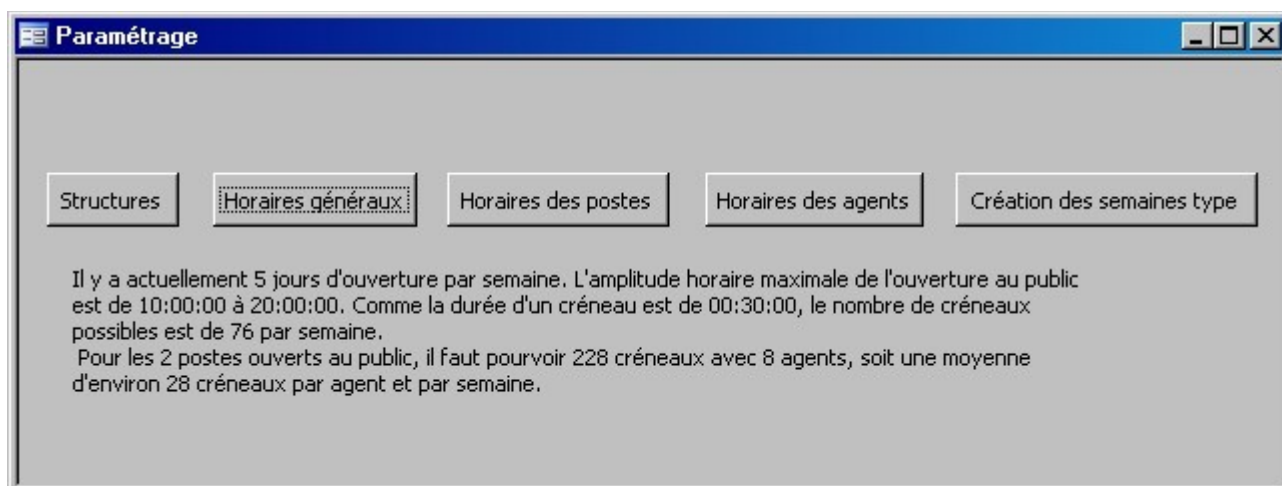


Le menu Création du planning sera utilisé très fréquemment, pour définir les absences et apporter des modifications aux plannings hebdomadaires.



Le menu Consultation du planning permettra la consultation des postes occupés par agent ou des agents occupant les postes pour une semaine. Enfin, le menu Préférences vous permettra de régler occasionnellement Bcal pour qu'il s'adapte à vos méthodes de travail.

C Paramétrage

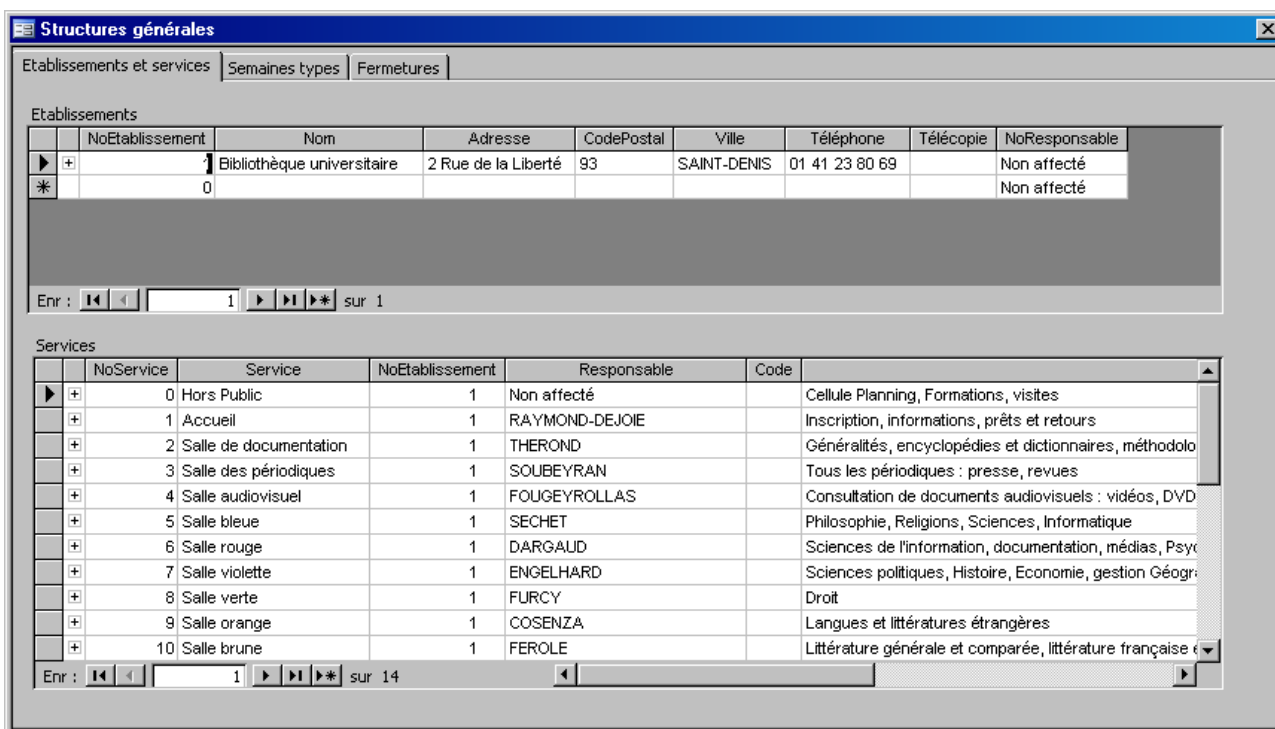


Le paramétrage vous permet de définir le cadre général des postes et des agents au sein de votre établissement. Il s'effectue à l'aide des 5 options ci-dessus. L'option **Structures** concerne l'établissement, les services, la définition des semaines et semaines types et les périodes de fermeture. L'option **Horaires généraux** détermine les horaires d'ouverture minimum et maximum pour chaque jour de la semaine. L'option **Horaires des postes** sert à définir les postes, leurs horaires et les services auxquels ils sont rattachés. Le bouton **Horaires des agents** vous permet de saisir les agents, leurs caractéristiques, leurs horaires de disponibilité et leurs aptitudes. Le bouton **Création des semaines type** permettra de créer un planning standard pour chaque semaine type qui sera réutilisable pour chacune des semaines de l'année.

Nous vous recommandons un paramétrage le plus soigné possible AVANT toute utilisation quotidienne. Cette étape peut vous paraître longue et fastidieuse, mais elle est indispensable pour une utilisation efficace. En effet, la précision des informations fournies dans cette étape conditionnera le confort d'utilisation quotidien. Vous pouvez réaliser le paramétrage seul. Néanmoins, l'important travail nécessaire peut justifier notre intervention afin que vous disposiez d'un outil prêt à l'emploi.

1 Structures générales

Etablissements et services

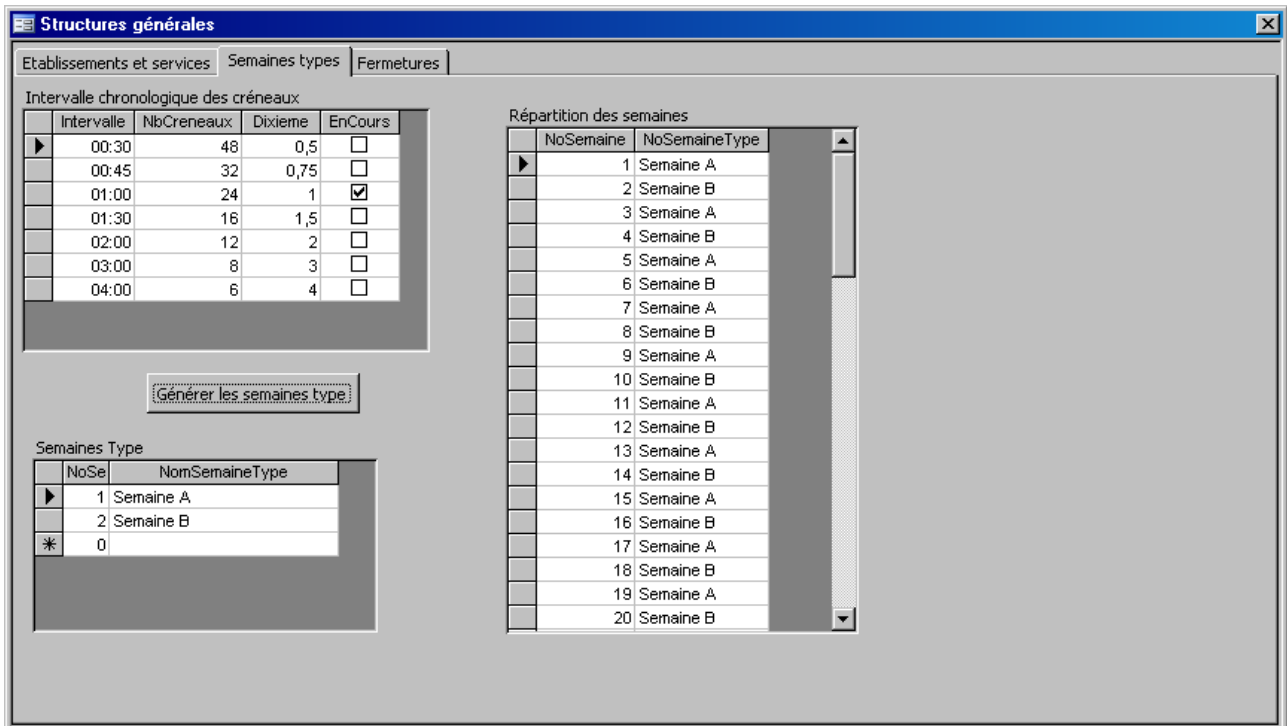


Cet écran est divisé en trois onglets. Le premier onglet permet de déterminer l'établissement, ses caractéristiques principales et les services composant celui-ci. Attention, vous ne pouvez définir actuellement qu'un seul établissement pour une base de données. Si vous souhaitez gérer des annexes ou plusieurs établissements, vous pouvez dupliquer la base de données et donner un nom différent à chaque base. Veillez toutefois à déclarer le nombre d'agent gérés au concepteur et à réajuster le prix de licence en fonction des agents gérés.

Chaque poste pourra être rattaché à un service. Les services peuvent s'adapter à tout type d'organisation interne. Il ne peut pas y avoir de sous service. Un service est toujours rattaché au seul établissement de la base. Le service ne constitue qu'une indication pour l'utilisateur. Il n'est pas utilisé par Bcal.

La gestion des plannings de plusieurs établissements dans une seule base de données est à l'étude. L'ergonomie générale de cet onglet sera revue dans une version ultérieure.

Semaine type



Le second onglet concerne les semaines types. Pour ne pas reparamétrer les postes ouverts et les agents affectés à ces postes chaque semaine, Bcal utilise la notion de semaine type. Pour cette semaine type, chaque agent sera affecté à un poste pour un nombre de créneaux déterminés. Dans certains établissements, les modifications peuvent être exceptionnelles et les affectations sont très régulières. Dans cette hypothèse, chaque semaine, Bcal recopiera les postes et les agents affectés dans la semaine type, vous économisant un temps considérable de conception de planning. Dans d'autres établissements, vous pourrez établir des roulements, pour varier les tâches des agents, pour obtenir plus de polyvalence de la part de l'équipe ou pour répondre à des contraintes d'organisation. Vous définirez alors plusieurs semaines types où les postes seront occupés alternativement par un agent ou un autre. Chaque début de semaine, Bcal recopiera à la demande la semaine type A pour les semaines impaires et la semaine de type B pour les semaines paires. Vous pouvez aussi prévoir 3, 4, 5 ou 6 semaines types différentes, mais le paramétrage initial sera augmenté. Cela permet un roulement mensuel ou plus, une grande polyvalence des agents et une sécurité de fonctionnement renforcée. Le temps de service public demandé peut être variable suivant les semaines types, offrant l'opportunité aux agents de travailler plus ou moins suivant les types de semaines.

Bcal admet parfaitement qu'un cycle de semaine type soit interrompu, pour recommencer un autre cycle à une date fixe.

Les semaines types ne concernent que les agents. Les postes restent ouverts aux mêmes créneaux et pour la même durée, pour toutes les semaines types. Le nombre et le cycle des semaines types ne peuvent plus être modifiés après le paramétrage d'une semaine type, sous

peine d'une réorganisation et d'une ressaisie complète des informations.

Fermetures

Libellé	DateDébut	DateFin
► Noël	vendredi 25 décembre 2009	vendredi 25 décembre 2009
Congés Aout	samedi 1 août 2009	lundi 31 août 2009
1er Mai	vendredi 1 mai 2009	vendredi 1 mai 2009
8 Mai	vendredi 8 mai 2009	vendredi 8 mai 2009
15 Aout	samedi 15 août 2009	samedi 15 août 2009
14 Juillet	mardi 14 juillet 2009	mardi 14 juillet 2009
Jour de l'An	jeudi 1 janvier 2009	jeudi 1 janvier 2009
Pâques	dimanche 12 avril 2009	lundi 13 avril 2009
Ascension	jeudi 21 mai 2009	jeudi 21 mai 2009
Pentecote	dimanche 31 mai 2009	lundi 1 juin 2009
Toussaint	dimanche 1 novembre 2009	dimanche 1 novembre 2009
Armistice	mercredi 11 novembre 2009	mercredi 11 novembre 2009
*		

Cet écran vous permet de déterminer les fermetures de l'établissement. Lorsque vous saisissez une nouvelle période de fermeture ou que vous modifiez les dates de l'une d'entre elles, Bcal analyse ces dates et procède à l'annulation des créneaux qui sont concernés par ces fermetures. Dans les écrans suivants, une zone grise remplacera les créneaux. Il est ainsi impossible d'affecter un agent à un créneau situé dans une période de fermeture. Vous pouvez déclarer autant de fermetures que vous le souhaitez, de la durée de votre choix. Si la période de fermeture est d'une journée, saisissez la même date de début et de fin. Si une période de fermeture inclut une ou plusieurs semaines, les semaines concernées ne sont plus accessibles par la suite.

Attention, Bcal ne gère pas actuellement de périodes avec des horaires d'ouverture différents. Cette fonctionnalité, utile pour distinguer des horaires de vacances ou d'été, est à l'étude.

Il n'est pas possible de spécifier des heures de début et de fin de fermeture ; l'unité minimale est la journée.

2 Horaires généraux

	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi	Dimanche
10:00:00	Fermé	Fermé	Ouvert	Fermé	Fermé	Fermé	Fermé
10:30:00	Fermé	Fermé	Ouvert	Fermé	Fermé	Ouvert	Ouvert
11:00:00	Fermé	Fermé	Ouvert	Fermé	Fermé	Ouvert	Ouvert
11:30:00	Fermé	Fermé	Ouvert	Fermé	Fermé	Ouvert	Ouvert
12:00:00	Fermé	Fermé	Ouvert	Fermé	Fermé	Ouvert	Ouvert
12:30:00	Fermé	Fermé	Ouvert	Fermé	Fermé	Ouvert	Ouvert
13:00:00	Fermé	Ouvert	Ouvert	Ouvert	Ouvert	Ouvert	Ouvert
13:30:00	Fermé	Ouvert	Ouvert	Ouvert	Ouvert	Ouvert	Ouvert
14:00:00	Fermé	Ouvert	Ouvert	Ouvert	Ouvert	Ouvert	Ouvert
14:30:00	Fermé	Ouvert	Ouvert	Ouvert	Ouvert	Ouvert	Ouvert
15:00:00	Fermé	Ouvert	Ouvert	Ouvert	Ouvert	Ouvert	Ouvert
15:30:00	Fermé	Ouvert	Ouvert	Ouvert	Ouvert	Ouvert	Ouvert
16:00:00	Fermé	Ouvert	Ouvert	Ouvert	Ouvert	Ouvert	Ouvert
16:30:00	Fermé	Ouvert	Ouvert	Ouvert	Ouvert	Ouvert	Ouvert
17:00:00	Fermé	Ouvert	Ouvert	Ouvert	Ouvert	Ouvert	Ouvert
17:30:00	Fermé	Ouvert	Ouvert	Ouvert	Ouvert	Ouvert	Ouvert
18:00:00	Fermé	Ouvert	Ouvert	Ouvert	Ouvert	Fermé	Fermé
18:30:00	Fermé	Ouvert	Ouvert	Ouvert	Ouvert	Fermé	Fermé
19:00:00	Fermé	Ouvert	Fermé	Fermé	Fermé	Fermé	Fermé
19:30:00	Fermé	Ouvert	Fermé	Fermé	Fermé	Fermé	Fermé
20:00:00	Fermé	Ouvert	Fermé	Fermé	Fermé	Fermé	Fermé
20:30:00	Fermé	Ouvert	Fermé	Fermé	Fermé	Fermé	Fermé

Cet écran vous permet de déclarer les horaires d'ouverture de l'établissement. Aucun poste ne pourra être ouvert aux heures de fermeture de l'établissement et aucun agent ne pourra être présent durant ces heures de fermeture. Pour déclarer un créneau Fermé, cliquez une fois sur la cellule de ce créneau ; il passera alors de **Ouvert** à **Fermé**. Si vous déclarez fermé un créneau qui était précédemment ouvert, TOUS les créneaux des postes et TOUS les créneaux des agents concernés par ce créneau disparaissent. Bien sûr, ni le poste, ni l'agent ne sont supprimés.



L'icône représentant un rapport donne accès à un état récapitulatif des créneaux ouverts pour l'établissement. Vous pouvez imprimer cet état comme référence.

Remarque complémentaire sur les créneaux

Un créneau est l'unité de mesure pour affecter un agent à un poste. Ce créneau peut varier de 30 minutes à 4 heures. Il concerne TOUS les postes pour TOUS les agents. Il faut distinguer ici le nombre de créneaux par semaine qui ne doit pas varier après le paramétrage, de la durée d'un créneau qui, elle, peut varier. Ainsi, il est impossible d'avoir 10 créneaux d'ouverture le premier jour s'il y en a 11 le second jour. Vous devez décider du nombre de créneaux que comptera une semaine, chaque jour devant avoir le même nombre de créneaux. Par contre, chaque créneau peut avoir des durées distinctes dans une journée : l'un pourra faire 30 minutes, l'autre pourra compter 45 minutes, et un troisième 60 minutes. Cependant, le même créneau de la journée aura

30 Avril 2011

la même durée pour tous les jours d'ouverture. Il est possible de modifier après coup la durée d'un créneau. Il n'est pas impossible de modifier le nombre de créneaux mais c'est une opération informatique lourde, les changements à apporter aux données étant très importants. C'est pourquoi vous devez choisir une durée de créneau de façon adaptée. 20 créneaux de 30 minutes demandent un paramétrage plus long et minutieux que 5 créneaux de 2 heures. Néanmoins, cette durée risque d'imposer des temps de présences considérables aux agents et de manquer de souplesse en cas d'absence ou d'imprévus, alors que le paramétrage sera très rapide.

3 Postes

	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi	Dimanche
10:00:00		Ouvert				
10:30:00		Ouvert			Fermé	Fermé
11:00:00		Ouvert			Fermé	Fermé
11:30:00		Ouvert			Fermé	Fermé
12:00:00		Fermé			Fermé	Fermé
12:30:00		Fermé			Fermé	Fermé
13:00:00	Fermé	Fermé	Fermé	Ouvert	Fermé	Fermé
13:30:00	Fermé	Fermé	Fermé	Ouvert	Fermé	Fermé
14:00:00	Fermé	Ouvert	Fermé	Ouvert	Ouvert	Ouvert
14:30:00	Fermé	Ouvert	Fermé	Ouvert	Ouvert	Ouvert
15:00:00	Fermé	Ouvert	Fermé	Ouvert	Ouvert	Ouvert
15:30:00	Fermé	Ouvert	Fermé	Ouvert	Ouvert	Ouvert
16:00:00	Fermé	Ouvert	Fermé	Ouvert	Ouvert	Ouvert
16:30:00	Fermé	Ouvert	Fermé	Fermé	Ouvert	Ouvert
17:00:00	Fermé	Ouvert	Fermé	Fermé	Ouvert	Ouvert
17:30:00	Fermé	Ouvert	Fermé	Fermé	Ouvert	Ouvert
18:00:00	Fermé	Ouvert	Fermé	Fermé		
18:30:00	Fermé	Ouvert	Fermé	Fermé		
19:00:00	Fermé					
19:30:00	Fermé					
20:00:00	Fermé					
20:30:00	Fermé					

En ouvrant cet écran, vous visualisez un poste de travail avec ses créneaux d'ouverture pour une semaine. Vous allez déterminer ici les créneaux d'ouverture de chacun des postes de travail. Lorsque vous cliquez sur la liste déroulante, les postes sont présentés dans l'ordre alphabétique. En haut à gauche, se trouve le poste sélectionné, puis le nombre de créneaux pendant lequel il est actuellement ouvert. Ce compteur est dynamique : si vous ouvrez de nouveaux créneaux, ce nombre augmente ou diminue. Le nombre suivant indique le nombre de créneaux pendant lequel il pourrait être ouvert au maximum. Enfin, un pourcentage indique son taux d'ouverture par rapport à l'ouverture de l'établissement. Si vous laissez le pointeur de souris une quinzaine de secondes sur un créneau, vous pouvez lire le numéro du créneau ainsi que le jour et l'heure de ce créneau.

Réglage des créneaux d'ouverture du poste

Un poste ne peut être ouvert que dans l'intervalle d'ouverture de l'établissement. Pour chaque créneau d'ouverture de l'établissement, le poste peut être **Ouvert** ou **Fermé**. Il vous suffit de cliquer une fois sur le créneau pour inverser son état. Si vous souhaitez fermer un poste pour toute la journée, cliquez sur le bouton situé à droite du jour de la semaine. Cela inversera alors le statut de chaque créneau de la journée. Le compteur de créneau se met à jour en fonction des ouvertures et fermetures.

Remarque : Lorsque vous déclarez un créneau fermé, le créneau est supprimé pour ce poste ainsi que l'agent qui y avait été éventuellement affecté. C'est pourquoi il est souhaitable que le paramétrage des créneaux d'ouverture des postes soit terminé avant tout paramétrage d'une semaine type. Par contre, le planning des semaines déjà effectuées n'est pas modifié. Il vous appartient de recopier éventuellement la semaine type sur la semaine à venir pour prendre en compte les fermetures ou nouvelles ouvertures de créneaux pour un ou plusieurs postes.

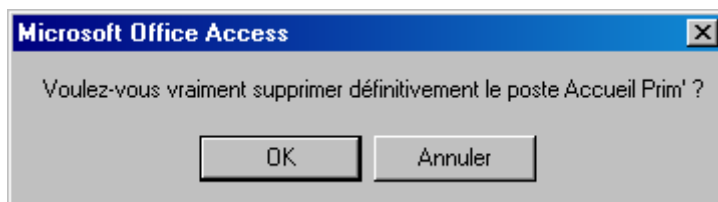
Verrouillage des changements

Afin de ne pas supprimer des créneaux par inadvertance, vous pouvez régler Bcal pour qu'il vous demande confirmation de toute modification concernant l'ouverture ou la fermeture d'un créneau. Consultez la page 43. Inversement, en période de paramétrage initial, désactiver cette protection permettra d'accélérer la saisie des informations.

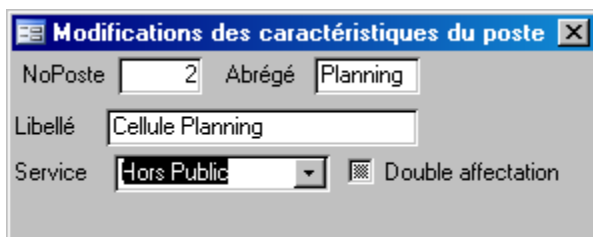
Suppression d'un poste



Vous pouvez supprimer un poste en cliquant sur l'icône représentant une croix rouge. Bien sûr, une boîte de dialogue vous demande de confirmer cette suppression. En effet, après votre accord, le poste est totalement supprimé, ses horaires d'ouverture et l'ensemble des agents qui y avaient été affectés disparaissent. Bien sûr, aucun agent n'est supprimé.

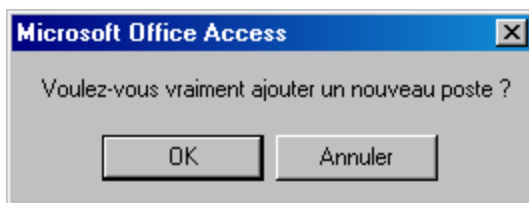


Informations sur un poste



Pour disposer de plus d'informations sur un poste et modifier ces informations, vous pouvez cliquer sur l'icône représentant un point d'interrogation bleu à gauche d'une flèche noire. Une boîte de dialogue s'ouvre alors. Toutes les informations sont modifiables à tout moment, sauf le numéro du poste. Vous pouvez indiquer des lettres ou des chiffres pour l'abrégié du poste. Il vous est suggéré de ne pas dépasser 4 caractères afin de conserver une taille lisible aux tableaux récapitulatifs sous EXCEL.

Création d'un poste



L'icône représentant un plus vert suivie d'un point d'exclamation vous permet de créer un nouveau poste. Une série de boîte de dialogue vous guide alors dans la création de ce poste. Pour chaque nouveau poste, vous devrez définir ses horaires d'ouverture. Vous devrez aussi spécifier les agents spécialistes, compétents, débutants ou interdits pour ce nouveau poste. Consultez la page 26.

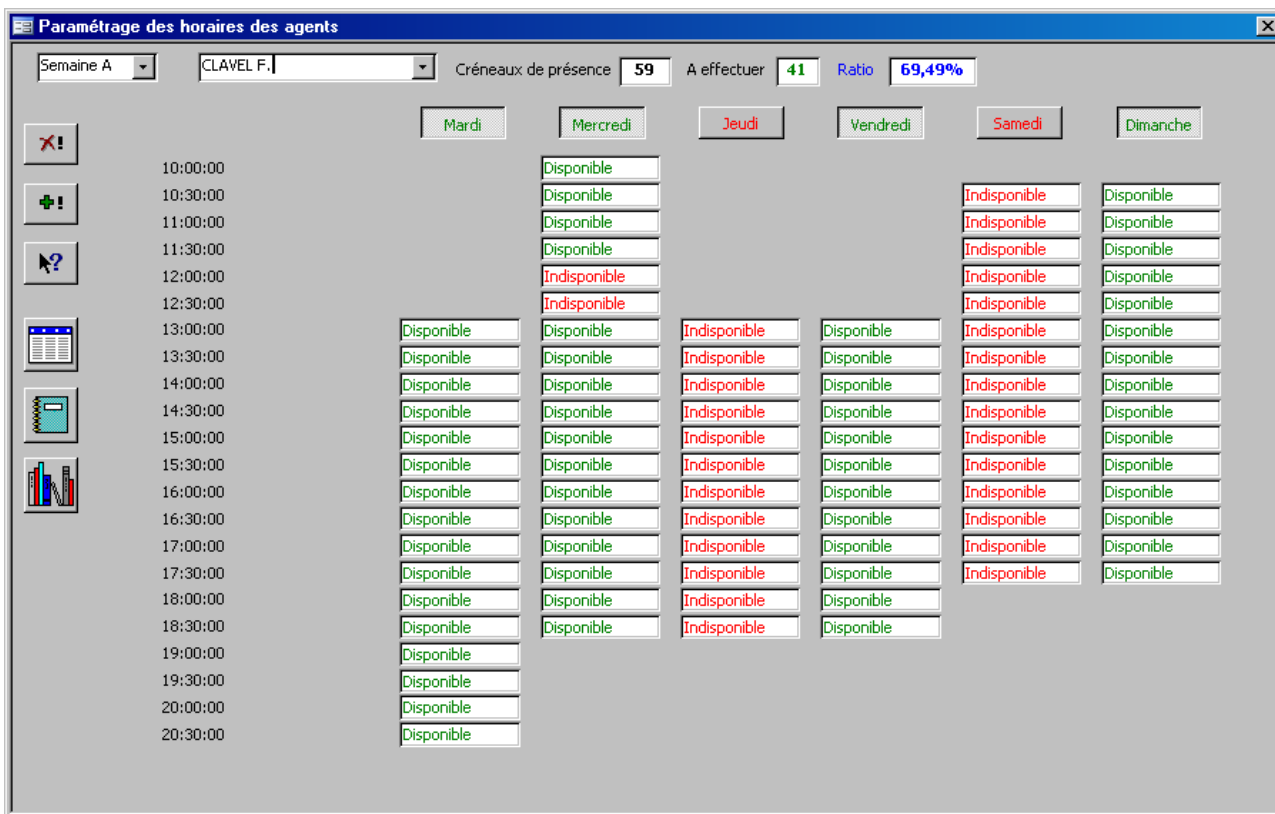


L'icône représentant un tableau fournit une liste des postes de l'établissement. Ils sont classés par service et présentent un décompte des créneaux ouverts, un cumul de ces créneaux par service avec le pourcentage correspondant. Vous pouvez en lancer une impression, l'exporter sous WORD ou sous EXCEL.



L'icône représentant un rapport fournit un état récapitulatif des postes ouverts pour l'établissement. Ces postes sont toujours classés par service mais les horaires d'ouverture de chaque jour apparaissent, ainsi que le nombre de créneau ouvert par jour et le pourcentage correspondant. Attention, les créneaux fermés à l'intérieur d'une plage d'ouverture ne sont pas détaillés. Vous pouvez lancer une impression de ce document, l'exporter sous WORD ou sous EXCEL.

4 Agents



Cet écran présente des ressemblances avec l'écran d'ouverture des postes. Il vous permet de déterminer la présence de chaque agent durant les créneaux d'ouverture et permettre ainsi leur affectation aux différents postes. Les créneaux de présence des agents sont établis par semaine type. Choisissez la semaine type parmi celles déjà définies, puis l'agent concerné. Les créneaux de présence sont un maximum théorique. Le nombre en vert représente le nombre de créneaux demandés à l'agent pour une semaine. Ce nombre peut être différent d'une semaine type sur l'autre. Il peut également varier suivant l'agent. Pour le modifier, cliquez dans la zone puis saisissez un nombre. Le ratio, en bleu, représente le pourcentage de créneaux demandés à l'agent par rapport aux créneaux de présence maximale. Vous disposez également de boutons analogues à l'écran Postes.

Vous pouvez modifier à tout moment et pour chaque agent le nombre de créneaux de service public qu'il doit théoriquement effectuer. Cela permet de gérer des situations individuelles comme les périodes de formation, d'adaptation au poste ou de mi-temps.

Aucune règle dans Bcal n'impose de compléter le nombre de créneaux à effectuer de l'agent pour « solder » son compte. Cela vous donne une entière liberté pour réajuster le nombre de créneaux demandés pour chaque agent.

Réglage des créneaux de présence d'un agent

Un agent ne peut être présent que dans l'intervalle d'ouverture de l'établissement. Pour chaque

30 Avril 2011

créneau d'ouverture de l'établissement, l'agent ne peut être que **Indisponible** ou **Disponible**. Il vous suffit de cliquer une fois sur le créneau pour inverser son état. Vous pouvez ainsi libérer un agent à des heures de déjeuner ou pour des tâches hebdomadaires récurrentes. Lors de la construction du planning, vous ne pourrez pas affecter d'agent à un créneau si vous avez marqué cet agent comme absent pour ce créneau. Si un agent n'a pas de service public de toute la journée, cliquez sur le bouton situé à droite du jour de la semaine. Cela inversera alors le statut de chaque créneau de la journée. Le compteur de créneau se met à jour en fonction de vos modifications.

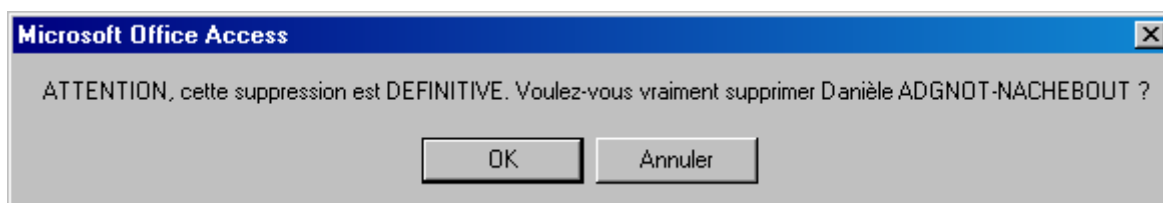
Bcal ne gère les absences ou présences des agents que pour les durées de service public. Pour la gestion des temps de présence et la durée du travail, vous devez utiliser un autre logiciel.

Le nombre de créneaux de présence n'a aucun rapport avec le nombre d'heures de travail hebdomadaires. Le terme Disponible ou Indisponible ne s'applique que pour les créneaux de service public. En effet, lorsqu'un agent est physiquement présent dans les locaux, il peut effectuer d'autres tâches que d'accueillir le public.

Suppression d'un agent



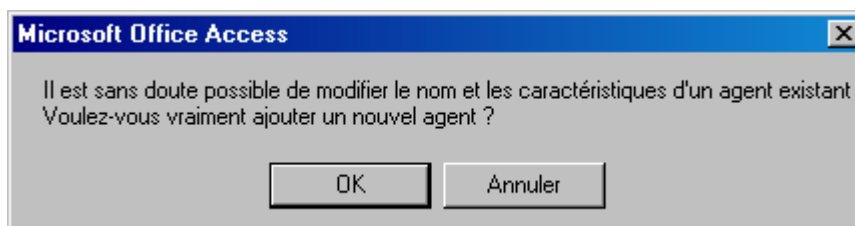
Lorsque vous supprimez un agent, l'ensemble des données le concernant est détruit de la base de données. Il est bien sûr désaffecté des postes qu'il occupait, ce qui vous imposera de réaffecter un autre agent à tous les créneaux occupés par l'agent supprimé. Avant cette suppression, une boîte de dialogue vous demande une confirmation. Après cette acceptation, aucun retour en arrière n'est possible.



Attention, pour des raisons de cohérence dans la base de données, l'historique du planning de l'agent supprimé est également effacé.

Il est souvent préférable de modifier le nom et les caractéristiques d'un agent qui quitte l'établissement plutôt que de le supprimer puis d'en recréer un. N'utilisez l'option de suppression que lorsqu'il y a une diminution d'effectif.

Création d'un agent





Lors de la création d'un agent, celui-ci est présent pour tous les créneaux d'ouverture de l'établissement. Vous devez renseigner le plus rapidement possible, d'une part le nombre de créneaux qu'il doit effectuer pour chacune des semaines type, d'autre part les créneaux où il est disponible pour les postes. A cette condition, cet agent vous sera proposé parmi la liste des agents pouvant occuper les créneaux d'un poste. Lorsque vous créez un agent, il hérite d'une qualification unique pour tous les postes. Cette qualification est déterminée dans le formulaire Préférences (voir page 43). Pensez à adapter rapidement ces aptitudes.

Il est possible de créer un ou plusieurs agents virtuels appelés Fermé. Ces pseudo-agents vous permettront de déclarer un poste fermé occasionnellement, sans modifier ses créneaux d'ouverture. Ces « agents » peuvent nécessiter des ajustements techniques, voire compliquer certaines affectations, ne les utilisez que de façon exceptionnelle.

Lorsque vous déclarez un créneau comme fermé, le créneau est détruit ainsi que l'agent qui y avait été éventuellement affecté. C'est pourquoi il est souhaitable que le paramétrage des créneaux d'ouverture des postes soit terminé avant tout paramétrage d'une semaine type. Par contre, le planning des semaines effectuées n'est pas modifié.

Information et modifications

Modification des caractéristiques de l'agent

Noagent Matricule

Nom Prénom

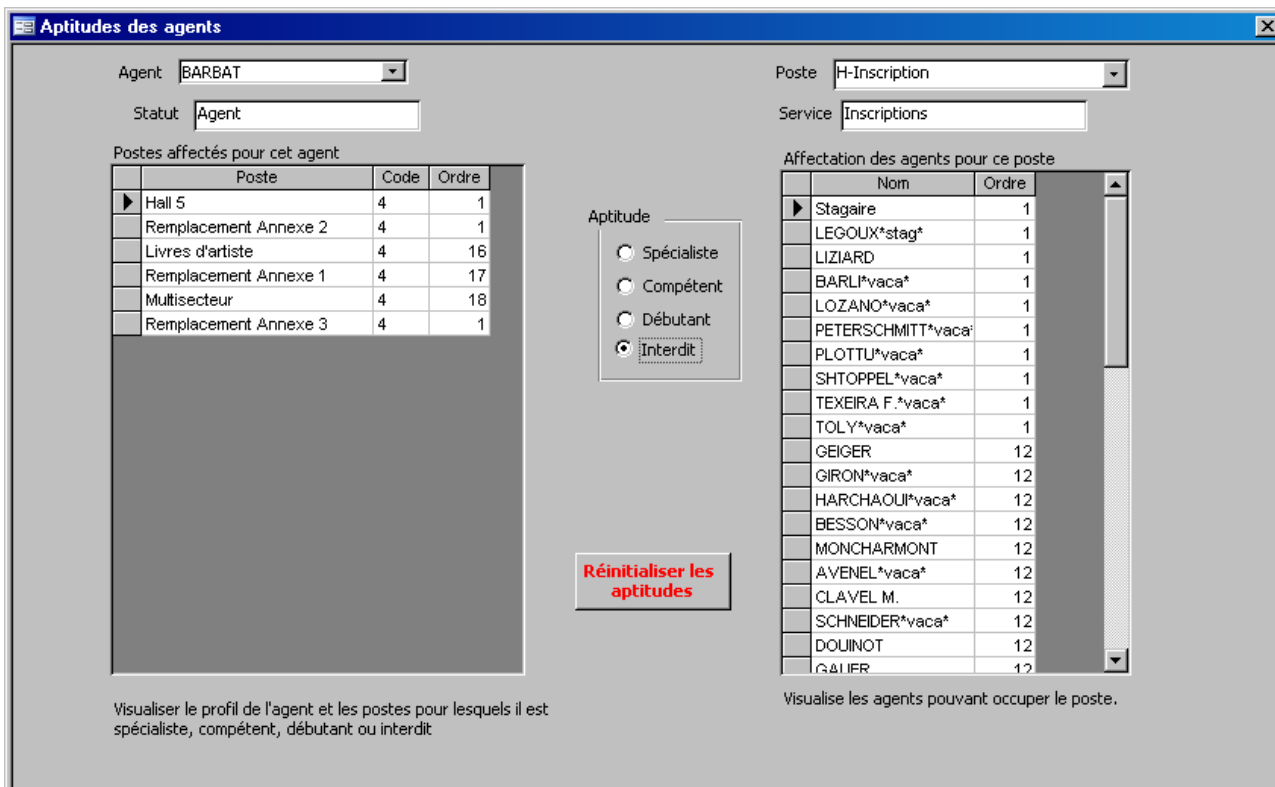
Téléphone Statut

mail Responsable



La flèche noire suivie d'un point d'interrogation bleu vous permet de consulter et de modifier les caractéristiques d'un agent. Vous pouvez ainsi modifier toutes les rubriques sauf le numéro d'agent. Le champ matricule est libre, vous pouvez indiquer des informations spécifiques à votre établissement ou votre collectivité. Le champ Statut vous propose un choix parmi les différents statuts. Cette information ne joue aucun rôle dans l'affectation des créneaux des postes aux agents. Le champ mail est utilisé pour prévenir l'agent des changements d'affectation par courrier électronique.

Aptitudes



Si vous cliquez sur le bouton représentant des livres, vous accédez à un écran fixant les aptitudes pour chaque agent. Pour chacun des postes, un agent peut être spécialiste, compétent, débutant ou interdit. Sur la droite, figure la liste des postes concernés par cet agent. Au centre de l'écran, si vous cliquez sur les boutons radios correspondant au statut, la liste des postes pour lequel cet agent est Spécialiste, Compétent, Débutant ou Interdit se met à jour.

Sur la partie droite de l'écran, vous avez la possibilité de visionner les agents pour le poste affiché. Sélectionnez le poste qui vous intéresse dans la liste déroulante, puis cochez le bouton Spécialiste. L'ensemble des agents spécialistes pour ce poste apparaît alors.

Code	Aptitude	Description
1	Spécialiste	L'agent occupe ce poste depuis une longue période et peut répondre à tous les cas de figures à ce poste mais également former ses collègues.
2	Compétent	L'agent, en raison de sa formation ou de son expérience peut occuper normalement ce poste et prendre toutes les initiatives qui en découlent.
3	Débutant	L'agent ne doit pas être laissé seul à ce poste sans collègue compétent ou spécialiste à un poste voisin. Il doit suivre à brève échéance une formation interne ou externe.
4	Interdit	L'agent ne peut pas occuper ce poste, contractuellement ou statutairement.

30 Avril 2011

Modifier une qualification

Si vous cliquez sur le chiffre du code à droite du poste pour cet agent, vous pouvez sélectionner une qualification. Sélectionnez celle qui vous paraît la plus adaptée.

Réinitialiser les aptitudes

Le bouton Réinitialiser les aptitudes permet de fixer toutes les aptitudes pour tous les postes. Après avoir appuyé sur ce bouton et confirmé votre commande, tous les agents auront le niveau de qualification spécifié dans l'écran Préférences pour tous les postes.

Remarque : Si vous déclarez un agent interdit pour un poste, son nom ne sera plus disponible pour ce poste, quel que soit le créneau. Si vous ne trouvez pas un agent que vous souhaitez affecter à un poste, pensez à vérifier cet élément.

5 Semaines type

Paramétrage des semaines types : Affectation des agents

Semaine C : Jeunesse 1 Total: 88 Affecté: 88

Total: 1304 Affecté: 1239 Reste => 65

Création

2 agents possibles
1 seul agent possible
Pas d'agent possible

PERRIER

Total: 40 Affecté: 27 Reste => 13

	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi	Dimanche
10:00:00			MACIEWESKI				
10:30:00			MACIEWESKI			DOUINOT	HAMON
11:00:00			DELCLOS			DOUINOT	HAMON
11:30:00			DELCLOS			DOUINOT	HAMON
12:00:00			DOUINOT			MACEDO*vaca*	DOUINOT
12:30:00			CHAUVEL			MACEDO*vaca*	DOUINOT
13:00:00	GINJO	CHAUVEL	GINJO	GINJO	DOUINOT	DELCLOS	
13:30:00	GINJO	MAZZOCCHI	GINJO	GINJO	DOUINOT	DELCLOS	
14:00:00	MAZZOCCHI	DELCLOS	DELCLOS	MAZZOCCHI	DOUE*vaca*	DOUINOT	
14:30:00	MAZZOCCHI	DELCLOS	DELCLOS	MAZZOCCHI	DOUE*vaca*	DOUINOT	
15:00:00	MAZZOCCHI	DELCLOS	DELCLOS	GIRON*vaca*	MACEDO*vaca*	DOUINOT	
15:30:00	MAZZOCCHI	DELCLOS	GIRON*vaca*	GIRON*vaca*	DELCLOS	DELCLOS	
16:00:00	MAZZOCCHI	GINJO	GIRON*vaca*	GINJO	DELCLOS	DELCLOS	
16:30:00	GINJO	GINJO	DOUINOT	GINJO	DELCLOS	DELCLOS	
17:00:00	GINJO	SEGONNE	DOUINOT	DELCLOS	DELCLOS	DOUINOT	
17:30:00	GINJO	SEGONNE	DOUINOT	DELCLOS	DELCLOS	DOUINOT	
18:00:00	GINJO	SEGONNE	MACIEWESKI	DELCLOS			
18:30:00	DOUINOT	SEGONNE	MACIEWESKI	DELCLOS			
19:00:00	PERRIER						
19:30:00	SEGONNE						
20:00:00	BARBAT						
20:30:00	BARBAT						

Présentation

Cet écran est utilisé pour la construction des semaines types, concept exposé à la page 9. L'utilisateur devra, pour chaque poste et chaque semaine type, affecter un agent à chaque créneau de ce poste. Il n'y a pas d'affectation automatique possible. Aucune limite n'est édictée par Bcal pour le nombre de créneaux affectés ; Ainsi, il est possible d'affecter un agent 8 heures de suite au même poste. De même, il n'est pas obligatoire d'affecter tous les créneaux à un agent, même si cela est très souhaitable. Vous avez bien sûr la possibilité de modifier à chaque instant les agents affectés. Par la suite, vous pourrez recopier les informations de cette semaine type sur les semaines réelles, en gagnant ainsi un temps considérable.

En haut à gauche, figure le nombre de créneaux ouverts pour la semaine type. Sous ce nombre noir, le nombre vert indique les créneaux déjà affectés. Enfin, une soustraction vous indique, en rouge, le nombre de créneaux à affecter. Lorsque tous les créneaux sont affectés, ce nombre disparaît. Une liste déroulante vous propose les types de semaine. Puis, à droite, une liste déroulante vous permet de sélectionner le poste à paramétrer. Pour le poste choisi, seuls les créneaux pour lesquels il est ouvert s'affichent à l'écran. Si vous changez de poste, les créneaux se modifient. Si vous modifiez les créneaux d'ouverture d'un poste (voir page 20) puis revenez sur cet écran, la mise à jour a été prise en compte.

Pour chaque créneau, vous disposez d'une flèche sur le coté droit qui vous permet de choisir un agent pour ce créneau. Vous disposez alors d'une liste déroulante comprenant uniquement les

30 Avril 2011

agents spécialistes, compétents ou débutants pour ce poste, non affectés à un autre poste et disponibles pour ce créneau. Par ailleurs, les agents qui ont effectué le moins de créneaux jusqu'à présent apparaissent en tête afin de favoriser une répartition la plus équitable possible du service au public. Cette liste déroulante est recalculée à chaque affectation de créneau. Bien sûr, comme il s'agit d'une semaine type, les agents absents sont également inclus.

La décision d'affectation d'un agent à un créneau pour un poste est prise par l'utilisateur, jamais par Bcal.

Si vous souhaitez qu'un agent ayant quitté l'établissement et non remplacé n'apparaisse plus dans la liste d'affectation, vous pouvez modifier ses aptitudes de façon à lui interdire tous les postes. Ainsi, il sera virtuellement absent.


Couleur de l'agent

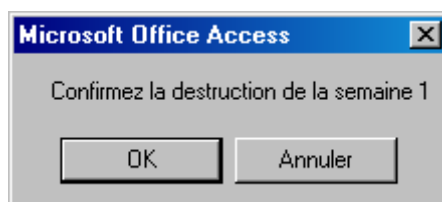
Si l'agent apparaît en vert, cela indique que l'on dispose d'au moins deux agents qualifiés et présents pour le remplacer le cas échéant. S'il figure en bleu, un seul agent peut le remplacer en cas d'absence. Enfin, la couleur orange signifie qu'aucun agent de remplacement n'est possible.

Désaffectation d'un agent

Comme il est impossible d'affecter un agent à deux postes, vous devez désaffecter un agent d'un poste avant qu'il soit disponible pour un autre poste. Pour cela, il suffit de double-cliquer sur le créneau contenant le nom de l'agent. Le nom de l'agent est alors remplacé par l'expression **Non affecté** et le solde des créneaux est modifié en fonction.

Création d'une semaine type

 Le bouton Création vous permet de remettre à zéro une semaine type. Tous les agents précédemment affectés sont alors remplacés par la mention **Non affecté**. Utilisez cette option avec mesure : elle peut détruire un travail important de paramétrage.



Visualisation de la situation des agents

Informations sur les créneaux				
Nom	Statut	CreneauxDus	CreneauxFaits	CreneauxRestants
AGUESSY	Magasinier	16	25	-9
FURCY	Bibliothécaire	10	19	-9
MAGDOUL	Magasinier	16	24	-8
ALEXIS	Magasinier	16	22	-6
JACQ	Magasinier	16	22	-6
PINGEOT	Magasinier	16	22	-6
SANOGO	Magasinier	16	22	-6
VILCHENON	Magasinier	16	22	-6
FOUILLOT	Magasinier	16	21	-5
LEDANNOIS	Magasinier	16	21	-5
MARTINELLI	Magasinier	16	21	-5
NEY	Magasinier	16	21	-5
PANAMA	Vacataire de rangement	10	15	-5
FOUILLOT	Magasinier	16	20	-4
VILCHENON	Magasinier	16	20	-4
VILCHEN	Vacataire de rangement	10	14	-4
DUARTE-SILVA	Magasinier	16	19	-3
DUFOUR	Conservateur	10	13	-3
KHALID	Magasinier	16	19	-3
LEDANNOIS	Magasinier	16	19	-3
LOPES	B.A.S.	10	13	-3
MARTINELLI	Magasinier	16	19	-3
BENZEMRANE	Vacataire de rangement	10	12	-2
CUBY	B.A.S.	10	12	-2
DUARTE-SILVA	Magasinier	16	18	-2
KONTA	Vacataire de rangement	10	12	-2
MEDJAHED	Magasinier	16	18	-2
MOISAN	B.A.S.	10	12	-2
MOURIAUX	B.A.S.	10	12	-2
PALMYRE	Vacataire de rangement	10	12	-2
SHTALBI	Vacataire de rangement	10	12	-2
ZEGGAOUI	Vacataire de rangement	10	12	-2
CARRION	B.A.S.	10	11	-1
COSENZA	Bibliothécaire	10	11	-1
SAISS	B.A.S.	10	11	-1
CASTIGLIONE	B.A.S.	10	9	1



Il est plus simple de choisir un agent à affecter à un poste en ayant le détail des créneaux affectés aux collègues. C'est pourquoi vous pouvez obtenir une liste des créneaux affectés et restants pour tous les agents en cliquant sur le bouton représentant des jumelles.

Export des fichiers EXCEL



Ce bouton, avec une icône représentant le logo d'EXCEL enclenche immédiatement l'écriture de deux fichiers EXCEL pour la semaine type sélectionnée à l'écran. Le premier est un fichier qui récapitule les postes occupés par les agents, le second présente les agents en cellule affectés aux postes en ligne. Les colonnes sont les créneaux d'ouverture. Vous pouvez suivre la progression du travail en bas de l'écran, où le pourcentage effectué est calculé et affiché pour les deux processus.

D Création du planning



Cette fenêtre est utilisée en mode de fonctionnement quotidien. Vous pourrez enregistrer des absences avec le bouton **Création des absences**. Le bouton **Suivi des absences** présente un récapitulatif et l'impact des absences sur les postes. Chaque semaine, vous vérifierez le planning et réaliserez des ajustements par rapport aux prévisions des semaines type ou des échanges imprévisibles avec le bouton **Création des semaines réelles**.

Création des absences

Statut Agent samedi 22 août 2009 16:30 (semaine 34 de type D)

Agent BARBAT Motif Absence excepti Valider l'absence

Du dimanche 23 août 2009 à 10:30:00 Au dimanche 23 août 2009 à 18:00:00

Août 2009 Août 2009

Lun	Mar	Mer	Jeu	Ven	Sam	Dim
27	28	29	30	31	1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31	1	2	3	4	5	6

Cet écran enregistre les absences des agents pour les semaines à venir. Choisissez en premier lieu l'agent absent dans la liste proposée. Puis, sélectionnez le motif de l'absence. Choisissez alors les dates d'absence, premier et dernier jour inclus, à l'aide des calendriers droite et gauche. Vous pouvez également sélectionner les heures de début et de fin d'absence en cliquant sur l'icône de l'horloge. Deux listes déroulantes s'affichent alors, dans lesquelles vous pouvez sélectionner les heures de début et de fin d'absence. Ces créneaux correspondent aux horaires de service public de l'agent pour les jours d'absence sélectionnés. Dans tous les cas, les dates et heures sélectionnées s'affichent également au-dessus des calendriers.



Vous devez obligatoirement valider l'absence en cliquant sur le bouton Valider l'absence. Plusieurs contrôles sont effectués alors. Les absences antérieures, comme une date de fin inférieure à une date de début sont interdites. Le motif d'absence est obligatoire. Une boîte de dialogue vous demande de confirmer l'enregistrement de cette absence. Bcal recherche alors dans le planning les postes impactés par cette absence pour chaque semaine concernée et il place le nom de cet agent en rouge aux dates exactes indiquées.

Il est impossible de modifier les caractéristiques d'une absence déjà créée. Supprimez l'absence, puis recréez cette absence avec les nouvelles dates.

Bcal n'effectue aucun remplacement automatique d'un agent absent par un agent présent. Il reste conforme à une philosophie de pourvoi des postes semi-automatique en délimitant vos choix, non en les effectuant à votre place.

Si un motif d'absence vous semble manquer, il est possible de le rajouter dans la table ACCESS motifsabsence

Il est envisageable d'importer régulièrement les absences des agents depuis une autre source de données (logiciel de gestion RH), à condition que les données soient au format EXCEL ou texte. N'hésitez pas à nous contacter à ce sujet, nous travaillerons avec votre équipe technique.

Suivi des absences

The screenshot shows the 'Absences' application window. At the top, it displays 'Suivi des absences des agents' and 'A partir de la semaine 12'. The date and time are 'samedi 27 mars 2010 15:36 (semaine 12 de type A)'. The interface is divided into two main sections: 'Agents absents' and 'Postes impactés'.

Agents absents: A table listing agents and their absence details.

Agent	Date	Heure	Type
Philippe Vésic	vendredi 26 mars 2010	10:30	Absence exceptionnelle
Sophie Malicot	mercredi 14 avril 2010	10:00	Absence exceptionnelle
Philippe Vésic	vendredi 26 mars 2010	10:30	Absence exceptionnelle

Postes impactés: A table showing the impact of absences on posts.

Poste	NoSemaine
Inscription	12

Créneaux impactés: A table showing the impact of absences on time slots.

NoSemaine	Jour	Debut	Poste
12	Samedi	13:00	Inscription
12	Samedi	13:30	Inscription
12	Samedi	14:00	Inscription

Affichage des absences

Afin de présenter uniquement les informations pertinentes, une liste déroulante en haut au milieu vous permet de sélectionner le numéro de semaine à partir duquel seront affichées les absences. Par défaut, il s'agit de la semaine suivant la semaine actuelle.

Affichage des absences

Les absences cumulées représentent une grande masse de données. Or, il n'est pas toujours pertinent de les conserver dans Bcal. Un dispositif permet la suppression automatique des absences après un nombre de jours que vous spécifiez dans l'écran paramétrage. Consultez la page 43. Cela accélère les traitements informatiques et simplifie la lecture à l'écran.

Suppression d'une absence



La suppression d'absence étant une opération relativement exceptionnelle, elle fait l'objet d'un écran spécial. En raison de ses incidences sur le planning, une absence ne peut pas être modifiée, elle doit être supprimée puis recréée. Pour supprimer une absence, sélectionnez la ligne concernée puis appuyez sur le bouton représentant une croix rouge dans la barre d'outils.

Ajout d'une absence



L'icône représentant un plus vert suivie d'un point d'exclamation vous permet de créer une nouvelle absence. Elle redirige vers l'écran précédent. Consultez la page 32.

30 Avril 2011



L'icône représentant un tableau fournit une liste des postes de l'établissement. Ils sont classés par service et présentent un décompte des créneaux ouverts, un cumul de ces créneaux par service avec le pourcentage correspondant. Vous pouvez en lancer une impression, l'exporter sous WORD ou sous EXCEL.

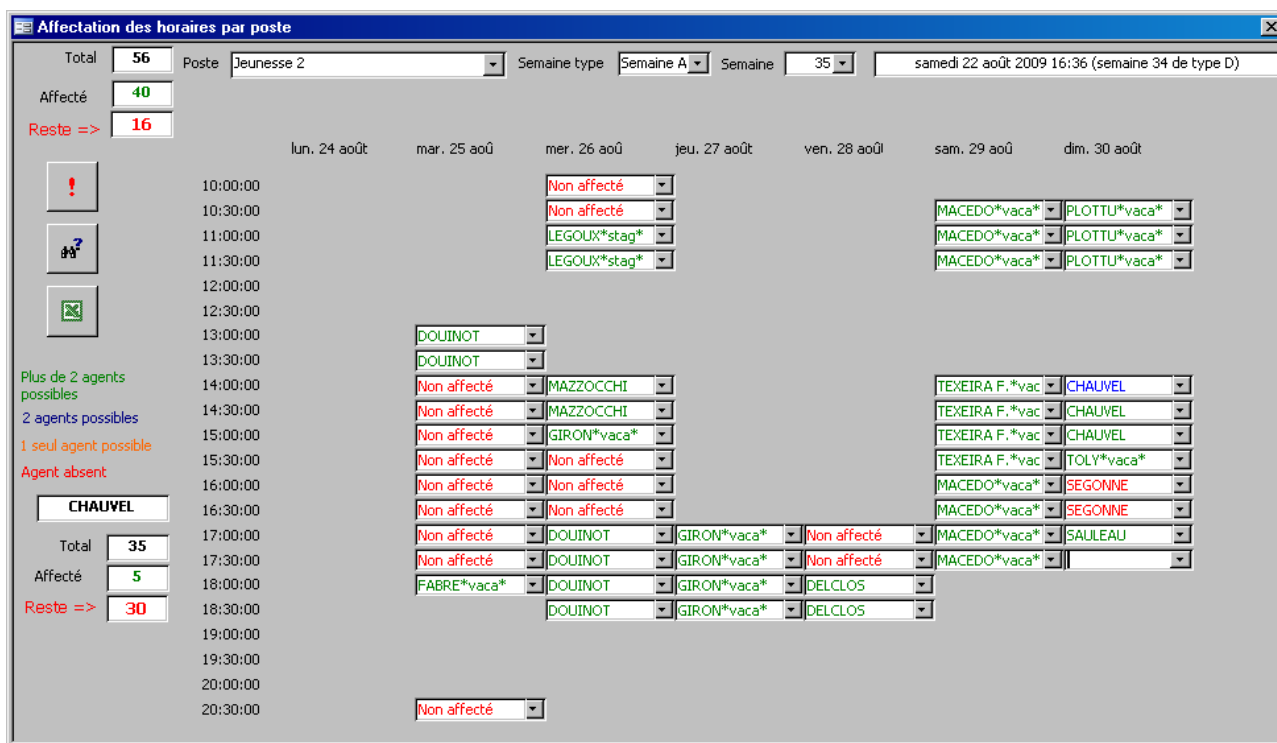


L'icône représentant un rapport fournit un état récapitulatif des absences. Attention, les créneaux fermés à l'intérieur d'une plage d'ouverture ne sont pas détaillés. Vous pouvez lancer une impression de ce document, l'exporter sous WORD ou sous EXCEL.

Impacts des absences

Sur la partie droite de cet écran, une fenêtre vous indique le ou les postes impactés par l'absence sélectionnée avec le numéro de semaine correspondant. Une seconde fenêtre sous la première vous indique les créneaux concernés avec la semaine, le jour et l'heure. Vous pouvez réaliser une copie d'écran pour vous aider à modifier le planning dans l'écran **Création des semaines réelles**.

Affectation par poste



Cet écran permet de compléter ou de modifier les plannings de chaque semaine par rapport à la semaine type. Par défaut, l'écran affiche la semaine qui suit la semaine en cours. Il est possible que cette semaine n'existe pas encore. Une boîte de dialogue vous propose alors de la créer d'après la semaine type correspondant à cette semaine. Après avoir accepté, vous pouvez consulter cette nouvelle semaine, créée avec les agents déterminés dans la semaine type. La présentation reste semblable aux écrans précédents avec quelques différences. Le planning se consulte par poste et il n'est pas possible de visualiser tous les postes.

Vous pouvez consulter toutes les semaines existantes. Mais vous devez, avant de sélectionner un numéro de semaine, en choisir le type dans la liste déroulante en haut de l'écran. Lorsque cela est fait, vous remarquez que vous ne pouvez plus modifier les agents pour les créneaux antérieurs à la date actuelle. D'autre part, les agents absents sont inscrits en rouge, de façon à ce que vous les repérez et choisissiez un autre agent à leur place. Il peut manquer des numéros de semaine, et cela est parfaitement logique ; ces semaines manquantes correspondent aux semaines de fermetures de l'établissement que vous auriez déjà définies (voir page 15). Les créneaux des jours de fermeture (jours fériés, inventaire, autre...) ne sont pas accessibles, ils ont été grisés. Si vous modifiez les dates de fermeture, cet écran est actualisé automatiquement.

Il est impossible de fermer un créneau pour une semaine ou un jour occasionnel ; un créneau pour un poste est ouvert ou fermé pour toute l'année. Cependant, vous pouvez ne pas y affecter d'agent ou y affecter un pseudo agent, l'agent « Fermé » qui figure dans la liste déroulante.

Affectation d'un agent à un créneau

A droite de chaque créneau, comme pour l'écran des semaines type, une flèche grise vers le bas active une liste déroulante. Vous sont proposés d'abord les agents spécialistes, puis les agents compétents, dans l'ordre des créneaux leur restant à effectuer. Ce calcul ne tient pas compte des temps partiels ou des absences antérieures ; seuls comptent les créneaux effectués et le niveau des créneaux à effectuer pour cet agent. Bien sûr, les agents absents, déjà affectés, débutants ou interdits sont absents de la liste. Vous êtes libre d'affecter l'agent de votre choix quel que soit le solde de l'agent. Cependant, si la case « Interdire le choix parmi les agents ayant dépassé leur temps de service public » est cochée dans l'écran Préférences (voir page 43), les agents avec un solde négatif ne seront pas proposés. Ceci peut restreindre fortement le choix des agents sur les créneaux.

Désaffectation d'un agent

Pour désaffecter un agent, double-cliquez dans la cellule qui contient l'agent à désaffecter. La cellule de ce créneau contient alors la mention Non affecté. Vous pouvez aussi sélectionner un autre agent dans la liste, ce qui désaffectera l'ancien agent. Dans ce cas, et si vous l'avez choisi, Bcal enverra automatiquement un mail à l'agent remplacé et à l'agent l'ayant remplacé avec les références de la semaine, du créneau et du poste concerné.

Compteurs d'affectation

A tout moment, les compteurs de créneaux s'affichent pour le poste sélectionné. Si tous les créneaux ont été affectés pour le poste, le reste (en rouge) disparaît. En bas à gauche, vous disposez également d'un compteur d'affectation pour l'agent. Si vous souhaitez consulter le solde d'un agent, cliquez sur cet agent et son solde s'affichera.

Recopie d'une semaine type



Il est possible de recopier le contenu de la semaine type sur le planning de la semaine affichée à l'écran, à condition que la date de cette semaine soit supérieure à la date d'aujourd'hui. Cliquez sur le bouton ayant un point d'exclamation rouge. Bcal vous demande alors une confirmation. Si vous validez, toutes les affectations que vous aviez effectué pour cette semaine sont remplacées par le contenu de la semaine type.

Export des fichiers EXCEL

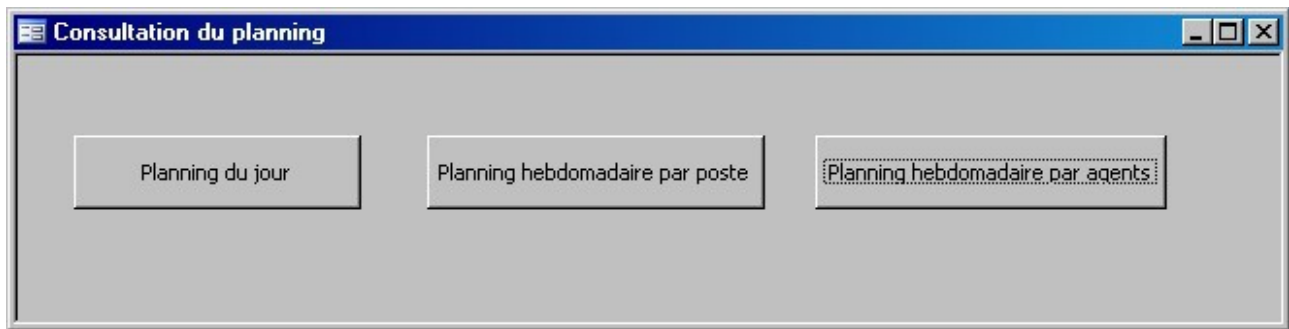


Ce bouton, avec une icône représentant le logo d'EXCEL enclenche immédiatement l'écriture de deux fichiers EXCEL. Le premier est un fichier qui récapitule les postes

30 Avril 2011

occupés par les agents, le second présente les agents en cellule affectés aux postes en ligne. Les colonnes sont les créneaux d'ouverture. Vous pouvez suivre la progression du travail en bas de l'écran, où le pourcentage effectué est calculé et affiché pour les deux processus.

E Consultations du planning



Ce menu permet une consultation des informations concernant les plannings sur toutes les semaines.

1 Planning du jour

F_C1_Journalier : Formulaire

Consultation des horaires pour ce mardi

mardi 24 février 2009 18:00 (Semaine 9)

Par poste | Par agent

Poste	09:00	10:00	11:00	12:00	13:00	14:00	15:00	16:00	17:00	18:00	19:00
Accueil Banque Centrale	LOPES	LOPES	MOURIAUX	MOURIAUX	KINTZ	KINTZ	DUFILS	DUFILS	MARSAUD	MARSAUD	MARS
Cellule Planning	AGUESSY	AGUESSY	AGUESSY			FURCY	FURCY				
Contrôle Magasiniers	LEDANNOIS	BOURGEOIS	VILCHENON	FOURTINE	JAGOT-LAPLA	WEBEURT	KHALID	SANOGO			
Espace audiovisuel	FEROLE	FEROLE	SZYCHIEWCZ	SZYCHIEWCZ	MOISAN	MOISAN	CASTIGLIONE	CASTIGLIONE	CARRION	CARRION	CARR
Formateurs	Non affecté	Non affecté	Non affecté	Non affecté	Non affecté	Non affecté	Non affecté	Non affecté	Non affecté	Non affecté	Non affecté
Infomobile 1			GOFFART	GOFFART	LAGARDE	GOFFART	GOFFART				
Information Rose			DUFOUR	DUFOUR	MUET	MUET	DRIGEARD-DESG	DRIGEARD-DESG			
Information Rouge			DENAIRE	DENAIRE	PAGNOUX	PAGNOUX	BOURDY	BOURDY	QUITRAL	QUITRAL	QUITR
Information Verte	SAISS	SAISS	SOUBEYRAN	SOUBEYRAN	DESCROIZETTI	DESCROIZETTE	KIEFER	KIEFER	COSENZA	COSENZA	COSE
Information Violette			RAYMOND-DEJOIE	RAYMOND-DEJOIE	BLASCO	BLASCO	DUFOUR	DUFOUR	DUCAMP	DUCAMP	DUCA
Prêt Banque Centrale 1	SEMINO	SEMINO	JACQ	JACQ	MARTINELLI	MARTINELLI	DUARTE-SILVA	DUARTE-SILVA	AGUESSY	AGUESSY	DUAR
Prêt Banque Centrale 2	FOUILLOT	FOUILLOT	SANOGO	SANOGO	PINGEOT	PINGEOT	BOURGEOIS	BOURGEOIS	MARTINELLI	MARTINELLI	LEVEI
Prêt Banque Centrale 3	MEDIAHED	MEDIAHED	ALEXIS	ALEXIS	MAGDOUL	MAGDOUL	ALEXIS	ALEXIS	LEVILLE	LEVILLE	BOUR
Prêt Banque Centrale 4			WEBEURT	WEBEURT	AGUESSY	AGUESSY	NEY	NEY			
Prêt Périodiques			ROBLEDO-RUIZ	ROBLEDO-RUIZ	DELL'ANGELO	DELL'ANGELO	SZYCHIEWCZ	SZYCHIEWCZ	SERIGHELLI	SERIGHELLI	SERIC
Rangement Bleu 1	BENZEMRANE	BENZEMRANE									
Rangement Bleu 2	ALEXIS	ALEXIS									
Rangement Brune 1	VILCHENON	VILCHENON									
Rangement Brune 2	SHTALBI	SHTALBI									
Rangement Orange 1							SECK	SECK			
Rangement Périodique	PALMYRE	PALMYRE	PALMYRE								
Rangement Rose 1	PANAMA	PANAMA	PANAMA	MEDIAHED							
Rangement Rose 2	WEBEURT	WEBEURT	MEDIAHED								
Rangement Rose 3			SHTALBI								
Rangement Rouge 1	KONTA	KONTA	KONTA								
Rangement Rouge 2	WILCHEN	WILCHEN									
Rangement Rouge 3	MAGDOUL	MAGDOUL	MARTINELLI								

Enr : 1 sur 35

Cet écran présente les agents affectés par poste pour la journée en cours. Il est souvent indispensable de communiquer cette information au jour le jour afin que chacun sache qui est à quel poste. Cela permet aux responsables de contrôler la présence des agents et aux agents de savoir avec qui ils vont travailler.

Remarque : Cette information n'est disponible que sous ACCESS et n'est donc consultable que d'un seul poste. Néanmoins un fichier EXCEL présente le même tableau sur le réseau.

F_C1_Journalier : Formulaire

Consultation des horaires pour ce mardi

mardi 24 février 2009 18:00 (Semaine 9)

Par poste | Par agent

Nom	09:00	10:00	11:00	12:00	13:00	14:00	15:00	16:00	17:00	18:00	19:00
AGUESSY	Planning	Planning	Planning		PBC4	PBC4	RGVio1	RGVio1	PBC1	PBC1	
ALEXIS	RGBleu2	RGBleu2	PBC3	PBC3			PBC3	PBC3			
BARTHELEMY					Doc	Doc					
BENZEMRANE	RGBleu1	RGBleu1	RGVio1								
BLASCO					I violette	I violette					
BOURDY							I Rouge	I Rouge			
BOURGEOIS		Contrôle					PBC2	PBC2			PBC3
CARRION									Audiovisuel	Audiovisuel	Audiovisuel
CASTIGLIONE							Audiovisuel	Audiovisuel			
CHATELET							Doc	Doc			
COSENZA									I Verte	I Verte	I Verte
CREPIN									Doc	Doc	Doc
DELL'ANGELO						Pper	Pper				
DENAIRE			I Rouge	I Rouge							
DESCROIZETTE					I Verte	I Verte					
DRIGEARD-DESGARNIER							I Rose	I Rose			
DUARTE-SILVA	RGVert1	RGVert1					PBC1	PBC1			PBC1
DUCAMP									I violette	I violette	I violette
DUFILS											
DUFOUR			I Rose	I Rose			Accueil	Accueil			
DUJARDIN			Doc	Doc			I violette	I violette			
FEROLE	Audiovisuel	Audiovisuel									
FOUILLOT	PBC2	PBC2									
FOURTINE				Contrôle					RGBleu1	RGBleu1	
FURCY											
GOFFART			Infomobile 1	Infomobile 1		Planning	Planning				
HENDA						Infomobile 1	Infomobile 1				RGVert1

Enr : 1 sur 65

30 Avril 2011

Cet écran récapitule les agents présents ce jour et la liste des postes qu'ils ont à tenir créneau par créneau. Il constitue l'information complémentaire de l'écran précédent. La lecture de ce tableau peut être une transition depuis un système de planning précédent mais également un moyen rapide de s'assurer que tous les postes sont occupés.

Remarque : Cette information n'est disponible que sous ACCESS et n'est donc consultable que d'un seul poste. Néanmoins un fichier EXCEL présente le même tableau sur le réseau.

Hebdomadaire par poste

Consultation des horaires hebdomadaires par poste samedi 22 août 2009 16:41 (semaine 34 de type D)

Poste: Jeunesse 2

Semaine Type: Semaine D

Total: 56
Affecté: 40
Reste => 16

Time Slot	lun. 24 août	mar. 25 août	mer. 26 août	jeu. 27 août	ven. 28 août	sam. 29 août	dim. 30 août
10:00:00			Non affecté				
10:30:00			Non affecté			MACIEWESKI	Non affecté
11:00:00			Non affecté			MACIEWESKI	Non affecté
11:30:00			Non affecté			MACIEWESKI	Non affecté
12:00:00							
12:30:00							
13:00:00		MACIEWESKI					
13:30:00		MACIEWESKI					
14:00:00		MAZZOCCHI	DOUINOT			SHTOPPEL*vaca	Non affecté
14:30:00		MAZZOCCHI	DOUINOT			SHTOPPEL*vaca	CHAMPION
15:00:00		MAZZOCCHI	SCHNEIDER*vac			SHTOPPEL*vaca	Non affecté
15:30:00		MAZZOCCHI	SCHNEIDER*vac			SHTOPPEL*vaca	Non affecté
16:00:00		MAZZOCCHI	SCHNEIDER*vac			LEGOUX*stag*	GAUER
16:30:00		Non affecté	SCHNEIDER*vac			MACIEWESKI	GAUER
17:00:00	Plus de 2 agents possibles	Non affecté	MAZZOCCHI	CLAVEL M.	Non affecté	MACIEWESKI	GAUER
17:30:00	2 agents possibles	Non affecté	MAZZOCCHI	CLAVEL M.	Non affecté	MACIEWESKI	GAUER
18:00:00	1 seul agent possible	FABRE*vaca*	MAZZOCCHI	CLAVEL M.	GINDO		
18:30:00	Pas d'agent possible		MAZZOCCHI	CLAVEL M.	GINDO		
19:00:00							
19:30:00							
20:00:00							
20:30:00		Non affecté					

Plus de 2 agents possibles
2 agents possibles
1 seul agent possible
Pas d'agent possible

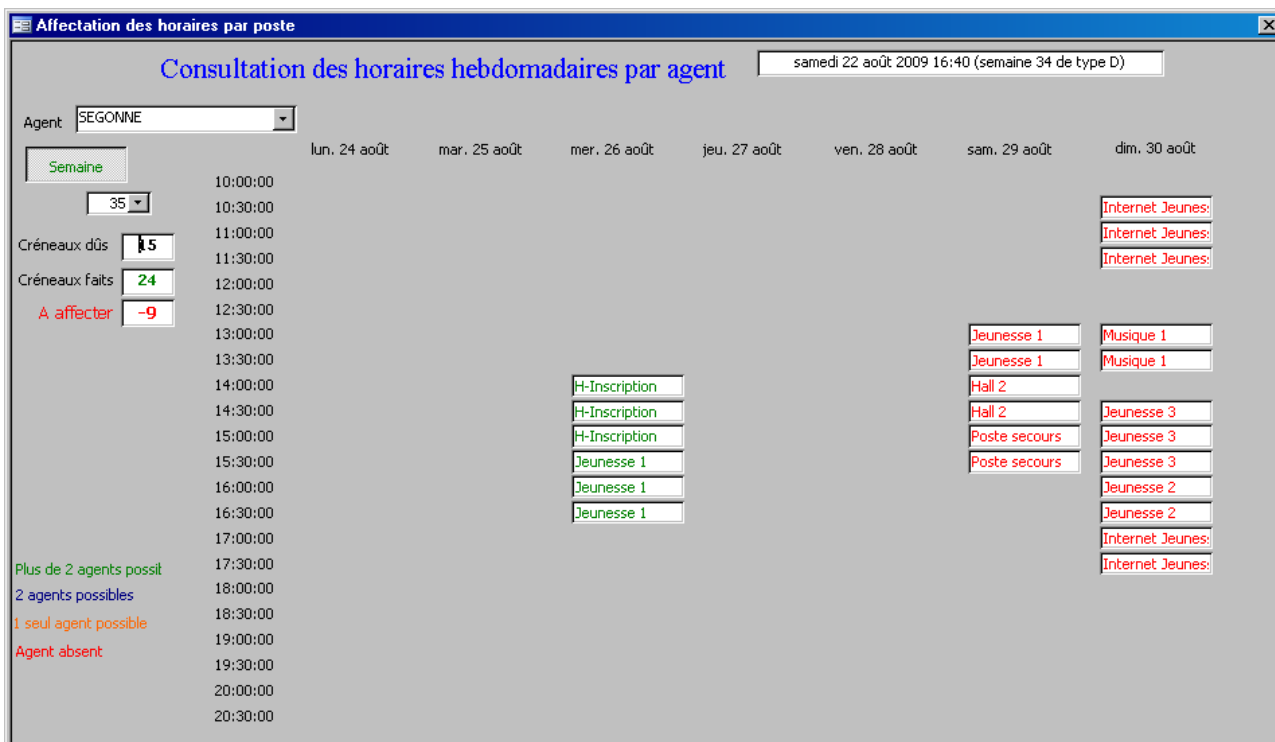
Cet écran reprend une configuration connue. Après avoir choisi le numéro de semaine, l'utilisateur choisit le poste dont il souhaite consulter les affectations. Cela permet de pointer en détail les présences poste par poste et de mesurer les agents qui ne sont pas remplaçables sur ce poste ou les créneaux non affectés.

Semaines/Semaines type

Si vous cliquez sur le bouton Semaines (en vert), Bcal passe en mode Semaine Type et affiche le planning du poste pour cette semaine type. Vous pouvez alors choisir la semaine type correspondante. Si vous cliquez de nouveau sur le bouton Semaine Type, vous pouvez consulter la semaine en cours. Choisissez alors un autre numéro de semaine si vous le désirez pour consulter le planning prévisionnel pour ce poste. Ce dispositif permet de vérifier la concordance ou les différences de planning entre les semaines type et les semaines normales pour chaque poste.

Remarque : Il est possible de faire des simulations de différentes hypothèses d'affectations. En effet, il suffit de choisir une semaine qui soit éloignée de la date actuelle et de tester d'autres configurations puis de les consulter ici.

Hebdomadaire par agent



Cet écran donne un aperçu complet de l'emploi du temps de l'agent pour le service public, semaine par semaine. On peut ainsi lire les postes sur lesquels il est affecté, s'il peut être remplacé facilement, s'il peut occuper de nombreux postes et enfin constater son solde de créneaux pour cette semaine. Cela peut également constituer une base pour modifier des affectations qui poseraient problème ou établir un constat de temps de service public complétant une appréciation qualitative de l'agent.

Semaines/Semaines type

Si vous cliquez sur le bouton Semaines (en vert), Bcal passe en mode Semaine Type et affiche le planning de l'agent pour cette semaine type. Vous pouvez alors choisir la semaine type correspondante. Si vous cliquez de nouveau sur le bouton Semaine Type, vous pouvez consulter la semaine en cours. Choisissez alors un autre numéro de semaine si vous le désirez pour consulter le planning prévisionnel de cet agent. Ce dispositif permet de vérifier la concordance ou les différences de planning entre les semaines type et les semaines normales pour chaque agent.

2 Préférences

Cet écran sert à régler les préférences de l'utilisateur. Il comprend principalement des boutons à cocher, mais aussi des zones de saisie. Voici le détail et les explications.

Sécurité du paramétrage activée Sauvegarder toutes les tables

Créneaux à faire par semaine (modifiable) Aptitude des agents par défaut

Paramètres de communication

Chemin d'accès aux fichiers EXCEL

Mot de passe EXCEL:

Libellés des postes complets dans les fichiers EXCEL

Génération automatique de fichiers EXCEL à la sortie de Bcal

Envoi automatique des mails à la sortie de Bcal

Tri des agents par catégorie puis par ordre alphabétique

Stratégie de construction des plannings

Privilégier le critère de qualification sur le critère du nombre de créneaux

Interdire le choix parmi les agents ayant dépassé leur temps de service public

Décompter les absences du nombre de créneaux à effectuer

Activer l'indicateur de surcharge des agents Nombre de créneaux successifs maximum :

Nombre de jour de conservation des absences :

Sécurité du paramétrage activée

Cette option vous demande systématiquement la confirmation lors des ouvertures ou fermetures de créneaux concernant les horaires généraux, les horaires d'ouverture des postes ou les horaires de disponibilité des agents. Généralement, cette option est décochée lors du paramétrage initial et est cochée ensuite pour éviter une modification intempestive et importante dans les semaines type. Par ailleurs, il existe un fichier journal qui garde une trace de toutes les opérations d'ouverture ou de fermeture de créneau relatives aux agents, postes ou horaires généraux, ainsi que des opérations d'affectation ou de désaffectation des agents aux postes.

Aptitude des agents par défaut

30 Avril 2011

Lorsque vous créez un nouvel agent ou si vous réinitialisez les aptitudes, vous pouvez indiquer ici la qualification souhaitée.

Sauvegarder toutes les tables

Ce bouton fabrique, dans le répertoire indiqué dans le chemin d'accès aux données générales et dans le sous répertoire Sauvegarde, un fichier EXCEL par table ACCESS. Cela vous permet de disposer d'une copie de vos informations et aux informaticiens de réutiliser les données de Bcal s'ils le souhaitent. Cela facilite également le transfert d'information entre deux bases de données ou deux applicatifs. (SIRH, logiciel de gestion...)

Paramètres de communication

Chemin d'accès aux fichiers EXCEL

Vous devez ici saisir un répertoire valide, aux références MSDOS. Il est conseillé de saisir un répertoire accessible sur le réseau depuis tous les postes car il contiendra les fichiers EXCEL décrivant les affectations d'agents aux postes et d'affectation des agents aux postes. Si le répertoire désigne un chemin inaccessible, un message d'information est délivré au lancement de Bcal et l'écriture des fichiers EXCEL est désactivée jusqu'à ce que le chemin soit correct.

Mot de passe EXCEL

Par la suite, Bcal permettra à chaque agent de consulter une synthèse des postes qu'il doit occuper et des créneaux qu'il a effectué. Cette synthèse, au format EXCEL sera stockée ici. Les mêmes remarques sont valables pour ce répertoire.

Libellé des postes complets dans les fichiers EXCEL

Par défaut, les fichiers EXCEL contiennent les abrégés des postes dans les cellules, afin d'obtenir une mise en page plus concise. Vous pouvez néanmoins demander les libellés complets des postes en cochant cette option.

Génération automatique des fichiers EXCEL à la sortie de Bcal

Si cette option est cochée, les fichiers EXCEL de la semaine en cours seront systématiquement réécrits, même en absence de tout changement. Ce processus est parfois long et il est possible de générer les fichiers EXCEL manuellement. Cependant, si vous souhaitez à tout moment des fichiers EXCEL actualisés, laissez cette option cochée.

Envoi automatique de mails à la sortie de Bcal

30 Avril 2011

Si cette option est cochée, chaque changement d'affectation provoquera l'envoi d'un message électronique aux agents qui ont été remplacés et aux agents remplaçants pour la semaine courante. Un système empêche l'envoi de plusieurs mails après une modification de planning. D'autre part, l'ensemble des modifications concernant une semaine pour un agent est regroupé dans un seul mail. Les autres agents ne reçoivent aucun mail. Cette option implique un système de messagerie opérationnelle sur le réseau informatique. Si cette option est décochée, aucun mail n'est envoyé.

Tri des agents par catégorie puis par ordre alphabétique

Stratégie de construction de planning

Privilégier le critère de qualification sur le critère du nombre de créneau

Interdire le choix parmi les agents ayant dépassé leur temps de service public

Si cette case est cochée, la liste de choix ne comprendra aucun agent ayant dépassé le nombre de créneaux prévus pour cet agent et cette semaine type. Cela peut restreindre de façon significative les agents disponibles.

Décompter les absences du nombre de créneau à effectuer

Un agent qui aurait de nombreuses absences pourrait être contraint d'effectuer son nombre de créneaux dans un temps très court. Cela pourrait même être impossible. Pour éviter cette situation, cocher cette case oblige Bcal à calculer un nombre de créneaux hebdomadaire tenant compte des absences de l'agent.

Nombre de créneaux successifs maximum

Ce chiffre indique le nombre de créneaux successifs au-delà duquel l'agent est signalé en travail « excessif ». Dans ce cas, l'agent concerné apparaît en gras. Conformément à sa philosophie, Bcal ne vous interdit pas d'affecter un agent pour plusieurs créneaux successifs pour un même poste, mais vous signale l'information afin que vous preniez la décision qui vous semble la meilleure.

F Fichiers externes de BCAL

Bcal, par principe, cherche à s'ouvrir à un maximum de standards et de logiciels. C'est pourquoi les données des plannings sont disponibles au format EXCEL. Il s'agit d'un standard de fait, largement utilisé.

1 Fonctionnement général

Les fichiers EXCEL sont placés dans le répertoire indiqué ci-dessus dans la boîte Préférences. Vous pouvez spécifier le répertoire que vous souhaitez, du moment qu'il répond aux conventions de nommage de Windows. Ainsi, il peut être souhaitable de stocker ces fichiers sur le réseau, afin que chaque personne de l'équipe puisse les consulter. Vous pouvez également copier et réutiliser ces fichiers dans d'autres contextes.

Ces fichiers EXCEL sont régénérés très fréquemment par Bcal, généralement à chaque sortie de Bcal. Ne les modifiez donc pas directement, vos modifications seraient annulées à brève échéance.

Vous disposez de deux types de classeurs EXCEL

Pour établir ces fichiers EXCEL, Bcal utilise des modèles de feuilles EXCEL, stockées dans le répertoire Modèles. Il vous suffit donc de modifier ces modèles et tout fichier EXCEL qui n'existait pas inclura les modifications effectuées sur le modèle. Cela permet aussi d'imprimer les documents EXCEL sur une imprimant A3, simplement en modifiant le modèle.

2 Postes

Microsoft Excel - PlanningPostes26.xls [Lecture seule]										
Fichier Edition Affichage Insertion Format Outils Données Fenêtre										
Tapez une question										
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	
		10:30 à 11:00	11:00 à 11:30	11:30 à 12:00	12:00 à 12:30	12:30 à 13:00	13:00 à 13:30	13:30 à 14:00	14:00 à 14:30	
1										
2	H-Inscription	H1	THOMAS	THOMAS	THOMAS	JAMET	JAMET	MACIEWESKI	MACIEWESKI	RENISIO
3	Renseignements	V	KOUMANY	KOUMANY	KOUMANY	SCARMATO	SCARMATO	TEILLOL	TEILLOL	REY
4	Musique 1	M1	JAMET	JAMET	JAMET	HARRANGER	HARRANGER	LEGOUX*stag*	LEGOUX*stag*	JAMET
5	Jeunesse 1	J1	GINJO	GINJO	GINJO	GINJO	GINJO	PERRIER	PERRIER	GINJO
6	InfoCine	U	SCARMATO	SCARMATO	SCARMATO	THOMAS	THOMAS	KOUMANY	KOUMANY	CLAVEL F.
7	Adultes 1	A1	CONVARD*vaca*	CONVARD*vaca*	CONVARD*vaca*	CONVARD*vaca*	GIRON*vaca*	GIRON*vaca*	GIRON*vaca*	LECOQ*vaca*
8	Hall 2	H2	CLAVEL F.	CLAVEL F.	CLAVEL F.	FABRE*vaca*	AVENEL*vaca*	AVENEL*vaca*	AVENEL*vaca*	PERRIER
9	Internet Adulte	L	BESSON*vaca*	BESSON*vaca*	BESSON*vaca*	BESSON*vaca*				FABRE*vaca*
10	Internet Jeunesse	I	LECOQ*vaca*	LECOQ*vaca*	LECOQ*vaca*	LECOQ*vaca*	GAMOT*vaca*	GAMOT*vaca*	GAMOT*vaca*	CONVARD*vaca*
11	Adultes 2	A2	LEGOUX*stag*	LEGOUX*stag*	LEGOUX*stag*		SHTOPPEL*vaca*	SHTOPPEL*vaca*	SHTOPPEL*vaca*	GAMOT*vaca*
12	Jeunesse 2	J2	MACIEWESKI	MACIEWESKI	MACIEWESKI					SHTOPPEL*vaca*
13	Musique 2	M2	AVENEL*vaca*	AVENEL*vaca*		CLAVEL F.	CLAVEL F.			GIRON*vaca*
14	Hall 3	H3			FABRE*vaca*					
15	Adultes 3	A3								BESSON*vaca*
16	Jeunesse 3	J3								AVENEL*vaca*
17										
18	Hall 4	H4								
19										
20										
21	Hall 5	H5								
22	Multisecteur	MS	FABRE*vaca*	FABRE*vaca*						
23	Poste secours	s	TEILLOL	TEILLOL	PERRIER	RENISIO	RENISIO	REY	REY	MACIEWESKI
24	Livres d'artiste	T								
25	Remplacement Annexe 1	Y1	VMURTZ	VMURTZ	VMURTZ	VMURTZ	VMURTZ	VMURTZ	VMURTZ	VMURTZ
26	Remplacement Annexe 2	Y2	PETERSCHMITT*vaca*	PETERSCHMITT*vaca*	PETERSCHMITT*vaca*	PETERSCHMITT*vaca*				PETERSCHMITT*vaca*
27	Remplacement Annexe 3	Y3	HARCHAOUI*vaca*	HARCHAOUI*vaca*	HARCHAOUI*vaca*	HARCHAOUI*vaca*				HARCHAOUI*vaca*
28										
29										
30										
31										
32										
33										
34										
Lundi / Mardi / Mercredi / Jeudi / Vendredi / Samedi / Dimanche										
Prêt										
DEF										

3 Agents

Microsoft Excel - PlanningAgents26.xls [Lecture seule]

Fichier Edition Affichage Insertion Format Outils Données Fenêtre

G7 fx

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q
1	Semaine 26 : samedi 27 juin																
2		10:30	11:00	11:30	12:00	12:30	13:00	13:30	14:00	14:30	15:00	15:30	16:00	16:30	17:00	17:30	
3	AVENEL*vaca*	M2	M2			H2	H2	H2	J3	J3	J3	J3	A3	A3	A3	H5	
4	BESSON*vaca*	L	L	L	L				A3	A3	H3	H3	J3	J3	J3	J3	
5	CLAVEL F.	H2	H2	H2	M2	M2			U	U	U	U	s	s	U	U	
6	CONVARD*vaca*	A1	A1	A1	A1				I	I	I	I	M2	M2	M2	M2	
7	FABRE*vaca*	MS	MS	H3	H2				L	L	L	L	A2	A2	A2	A2	
8	GAMOT*vaca*					I	I	I	A2	A2	A2	A2	L	L	L	L	
9	GINJO	J1	J1	J1	J1	J1			J1	J1	H2	H2			J1	J1	
10	GIRON*vaca*					A1	A1	A1	M2	M2	MS	MS	I	I	I	I	
11	HARCHAOUI*vaca*	Y3	Y3	Y3	Y3				Y3	Y3	Y3	Y3	Y3	Y3	Y3	Y3	
12	HARRANGER			M2	M1	M1					M2	M2	H1	H1	s	s	
13	JAMET	M1	M1	M1	H1	H1			M1	M1	M1	M1	M1	M1	M1	M1	
14	KOUMANY	V	V	V			U	U					s	s	A1	A1	H1
15	LECOQ*vaca*	I	I	I	I				A1	A1	A1	A1	MS	MS	MS	MS	
16	LEGOUX*stag*	A2	A2	A2			M1	M1					J2				
17	MACIEVESKI	J2	J2	J2			H1	H1	s	s					J2	J2	J2
18	PERRIER			s			J1	J1	H2	H2	J1	J1	J1	J1			
19	PETERSCHMITT*vaca*	Y2	Y2	Y2	Y2				Y2	Y2	Y2	Y2	Y2	Y2	Y2	Y2	
20	RENISIO				s	s			H1	H1	V	V	H4	H4	A1	A1	
21	REY						s	s	V	V	H1	H1					
22	SCARMATO	U	U	U	V	V							H2	H2	V	V	
23	SHTOPPEL*vaca*					A2	A2	A2	J2	J2	J2	J2	H3	H3	H3	H3	
24	TElLOL	s	s				V	V					U	U	H2	H2	
25	TEXEIRA F.*vaca*																
26	THOMAS	H1	H1	H1	U	U					T	T	V	V	H4	H4	
27	WJRTZ	Y1	Y1	Y1	Y1	Y1	Y1	Y1	Y1	Y1	Y1	Y1	Y1	Y1	Y1	Y1	
28																	
29																	

Lundi / Mardi / Mercredi / Jeudi / Vendredi / Samedi / Dimanche

Prêt DEF