

PLANNING 2018

Présentation et paramétrage mis à jour 2017 11 27

Cette version est le résultat de l'évolution des besoins de Marlène au sein de l'OT du Grand Villeneuvois et de la réalisation de plannings spécifiques pour certains d'entre vous. Le but est d'assurer, l'accueil sur les différents B.I.T et les missions de l'office, en limitant au maximum les heures supplémentaires.

Il permet la gestion des heures générées par le travail des dimanches (dans la limite de 8 dimanches par an) et des jours fériés ainsi que l'intégration d'heures effectuées en dehors des tranches horaires standards. Pour ceux qui le pratiquent, il gère aussi les horaires en cycles sur le mois avec une amplitude de 31 à 39 heures par semaine pour une moyenne de 35H hebdomadaire sur le mois (voir CCN pour le détail).

Mais cet outil reste un planning c'est-à-dire un plan de travail détaillé qui informe à l'avance le personnel des missions à assurer dans le(s) mois à venir. Ce n'est pas un outil de gestion du personnel. Il n'est pas prévu pour gérer les heures supplémentaires, ni les congés payés. Ce domaine reste sous la responsabilité de la direction et du service comptable.

Ce dossier comprend 14 feuilles, une pour chaque mois numéroté de 1 à 12, une pour les présences des samedis, dimanches et jours fériés et une récapitulative des horaires effectués en Accueil, en Renfort et en Mission.

Les feuilles des 12 mois et du récapitulatif sont chaînées les unes aux autres et le report d'informations d'un mois sur l'autre est automatique. L'année 2018 est totalement paramétrée (y compris les jours fériés).

Détail de la feuille mensuelle :

Colonne A : Numéro de ligne de chaque salarié. Le tableau permet de gérer 17 salariés dont le planning de travail/présence sera toute l'année sur la même ligne.

Colonne B : Nom du salarié. Vous pouvez l'enregistrer sur n'importe quelle semaine de n'importe quel mois. Il se copie automatiquement sur les semaines et les mois suivants, sur la même ligne, ainsi que sur les feuilles des samedis, dimanches et totaux. Vous pouvez ajouter les noms des nouveaux salariés ou des saisonniers au fur et à mesure qu'ils arrivent.

Colonne C : Total des heures hebdomadaires d'**accueil** pour chaque semaine (code obligatoire = **A**).
Ce sont les heures effectuées en accueil du public.

Colonne D : Total des heures hebdomadaires de **renfort** pour chaque semaine (code obligatoire = **R**).
Une demande de Marlène. Ce sont les heures de mission effectuées par l'agent en back office qui reste disponible pour renforcer l'accueil si besoin. En cas d'absence de l'agent dédié à l'accueil, c'est lui qui remplace automatiquement l'agent absent.

Colonne E : Total des heures hebdomadaires de **mission** pour chaque semaine (code obligatoire = **M**).
Ce sont les heures de missions en back office.

Colonne F : Total des heures hebdomadaires de présence et/ou de travail effectif.
(Somme des colonnes **G** à **FD** + colonne **FF**)

Colonnes G à FD : Journées du lundi au dimanche par tranche de ½ heure de 8h à 19h.
Saisissez un caractère dans les cellules pour valider la valeur horaire.

Tous les caractères sont pris en compte pour valider la valeur de la cellule de 0h50 (hormis ceux de ponctuation et les chiffres).

Si vous utilisez le caractère A pour l'accueil la somme se cumule en colonne **C**.
Si vous utilisez le caractère R pour le renfort la somme se cumule en colonne **D**.
Si vous utilisez le caractère M pour les missions la somme se cumule en colonne **E**.

Colonne FF : pour l'enregistrement des heures effectuées en dehors des tranches horaires standards 8h/19h. Par exemple les heures pour les déplacements, réunions en soirée, les heures pour délégation syndicale, etc.

Conseil, insérer un commentaire dans la cellule pour vous souvenir de l'origine de ces heures.

Colonne FH : Heures de présence du dimanche (total journalier des colonnes **EI** à **FD**).

A interpréter fonction d'un travail de 8 dimanches ou de plus de 8 dimanches par an.

Pour 8 dimanches maxi, le salarié a le choix entre le paiement des heures au taux de 150% ou la récupération des heures à 150%.

- ! S'il choisit le paiement, c'est pour le service comptabilité la source de ces heures à majorées à 150%.
- Et il faut effacer le paramétrage de la colonne **FK**.

S'il choisit la récupération, le nombre d'heures à récupérer se calcule automatiquement en colonne **FK**.

Pour plus de 8 dimanches par an, c'est pour le service comptabilité la source de ces heures à majorées à 150%. Et il faut modifier le paramétrage de la colonne **FK** pour une récupération à seulement 100%.

Colonne FI : Heures de présence des jours fériés. Tous les jours fériés de 2018 sont paramétrés.

C'est pour le service comptabilité la source de ces heures à majorées à 200%. Et elles sont prises en compte pour la récupération à 100%. (voir CCN)

- ! Pour ceux qui participent à la journée de solidarité effectué un jour férié, pensez à effacer le paramétrage de cette colonne pour le jour de solidarité que vous avez choisi.

Colonne FJ : Solde antérieur des heures à récupérer pour le travail des dimanches et jours fériés.

Enregistrer sur la feuille 1 en lignes 7 à 23 les heures restantes de l'exercice précédent. Ensuite le report est automatique de semaine en semaine et de mois en mois.

Colonne FK : Heures du dimanche à récupérer majorées à 150%.

- ! **Rappel** : ce planning est paramétré pour un travail de 8 dimanches maxi par an sur l'année de référence.
- Dans ce cas le salarié a le choix entre le paiement des heures majorées à 150% ou la récupération de ces heures à 150%.

Pour ceux qui choisissent le paiement il faut effacer le paramétrage de la cellule dans cette colonne.

- ! Si vous travaillez plus de 8 dimanches par an, il faut modifier le paramétrage des cellules de cette colonne de (= $FHx * 1.5$) en (= FHx).

Colonne FL : Vous enregistrez ici les heures récupérées pendant la semaine (des heures acquises pour le travail des dimanches et jours fériés) afin de gérer le solde.

Colonne FM : Vous enregistrez ici la date de la récupération.

Colonne FN : Nouveau solde des heures à récupérer pour le travail des dimanches et jours fériés.

($FIx + FJx + FKx - FLx$)

Il se reporte automatiquement de semaine en semaine et de mois en mois.

Il y a toujours 5 semaines par feuille de la ligne 1 à la ligne 133. Mais chaque mois est paramétré fonction de son nombre de semaines.

De la ligne 138 à la ligne 154 se trouvent les récapitulatifs des heures de chaque salarié.

Colonne **C** : le total mensuel des heures d'accueil.

Colonne **D** : le total mensuel des heures de renfort.

Colonne **E** : le total mensuel des heures de missions.

Colonne **F** : le total mensuel des heures de présence et/ou de travail effectif.

Des colonnes **H** à **BC** vous trouvez les tableaux récapitulatifs de chaque semaine du mois.

Sur chaque tableau de semaine vous trouvez :

Colonne C.P. : Pour y enregistrez le nombre d'heures correspondantes aux jours de congés pris. Par exemple 35H pour une semaine de congés payés (qui en comptabilité valent 6 jours ouvrables). Le surlignage en jaune est automatique.

Colonne J.F. : Pour y enregistrez les heures de travail correspondantes aux jours fériés.

Par exemple 7H pour le lundi de paques le 02/04/2018.

Rien pour les salariés qui seraient en repos hebdomadaire ce jour-là.

Et pour ceux qui seront présents la différence entre les 7H et le temps de présence.

Le surlignage en vert est automatique.

Colonne Prés : C'est le total mensuel des heures de présence et/ou de travail effectif (=colonne **F**).

Colonne TOT : C'est la somme automatique des colonnes (**C.P.** + **J.F.** + **Prés.**)

Lorsque le total est de 35H surlignage automatique en vert.

Lorsque le total est compris entre 31H et 34H50 d'une part et entre 35H50 et 39H d'autre part, surlignage automatique en orange (par rapport au travail en cycle).

Sauf pour les cycles, c'est ici que vous visualisez les éventuelles heures supplémentaires à gérer par la direction ou la comptabilité.

Colonne Moy : C'est la moyenne de l'horaire hebdomadaire sur les 4 ou 5 semaines du mois pour les cycles.

C'est ici que vous visualisez les heures supplémentaires qui en cycles ne se calculent que sur la valeur moyenne de la période.

Détail de la feuille Sam Dim et Jours Fériés :

Elle sert à répartir équitablement le travail des samedis, des dimanches et des jours fériés entre les salariés.

Elle est établie sur l'année de référence (voir CCN) et additionne les jours sur ce critère.

Le nom du salarié se note automatiquement en colonne B par chainage depuis les feuilles des mois.

Le jour de présence s'enregistre par un **X** dans la cellule.

! L'année de référence étant du 01/06 au 31/05 de l'année en cours, il faut renseigner les présences de la période du 01/06 au 31/12 de 2017 dans la zone grisée.

Détail de la feuille Totaux :

Elle récapitule pour chaque salarié le nombre d'heures effectué par mois en Accueil, Renfort et Mission.

Et elle les additionne sur l'année civile.

Mise en œuvre :

Il faut définir votre paramétrage fonction du nombre de B.I.T. que vous avez à gérer.

Vous disposez de 10 repères de couleurs (les couleurs standards du nuancier Excel) au-dessus des journées de mardi et mercredi et répétées au-dessus de vendredi.

Saisissez-y l'identifiant de vos B.I.T. Ils se recopient automatiquement sur chaque semaine et chaque mois.

De même en plus des codes A, R et M vous pouvez enregistrer vos autres codes de saisie dans les colonnes A & B au-dessus du nom de vos salariés et ils se recopient automatiquement sur semaines et mois.

Vous saisissez le nom de vos salariés en colonne **B**.

Vous remplissez le planning avec les codes dans les cellules horaires et le nombre d'heures s'affichent en colonnes **C, D, E & F**.

Puis vous surlignez avec la couleur du B.I.T. concerné.

Diffusion et protection :

La taille des feuilles ne permet pas de réaliser facilement une édition papier.

Si vous y tenez, éditez en format A3 ou en plusieurs formats A4 que vous raccordez.

Marlène diffuse le classeur par mail et chaque salarié le consulte sur son ordinateur.

Dans ce cas pour éviter de perdre les formules ou toutes réclamations dues à des modifications involontaires, il faut protéger les feuilles.

Cliquez sur l'onglet « Révision »

Puis cliquez dans le ruban sur la commande « Protéger la feuille »

Et saisissez votre mot de passe (2 x fois).

Répétez l'opération sur chaque feuille.

Les feuilles seront protégées et seule la lecture sera possible.

Pour libérer les feuilles même chemin (Révision / Oter la protection / saisir mot de passe).

Fonctionnement du planning de l'OTGV :

La démarche initiale, comme mentionnée plus haut, est de planifier l'accueil et les missions de l'O.T. dans la limite des 35H hebdomadaire et de limiter au maximum les heures supplémentaires.

Le planning est communiqué aux agents 1 mois à l'avance (début janvier diffusion du planning de février).

Pour ce faire les agents communiquent à la direction, 45 jours à l'avance, leurs besoins pour effectuer leurs missions (jours de missions, rendez-vous, absence pour formation ou action sur le terrain, horaires spéciaux ...) et leurs souhaits (C.P., weekend, récupération ...).

Ces besoins et ces souhaits sont enregistrés sur le planning avec les codes présentés ci-dessous.

Ensuite les besoins en accueil sont saisis, puis les semaines sont complétées pour chacun dans la limite d'une moyenne hebdomadaire de 35H.

Choisissez une couleur ou une trame pour enregistrer le repos hebdomadaire.

Choisissez une couleur ou une trame pour enregistrer les jours de congés payés.

Les récupérations des heures de travail des dimanches et jours fériés sont enregistrées par un « **H** ».

Les récupérations des heures supplémentaires par un « **S** » surligné en gris clair.

Les missions sont enregistrées par un « **M** », les présences sur le terrain par un « **T** » et les absences pour formation par un « **F** ».

L'accueil est enregistré par un « **A** ».

Le renfort est enregistré par un « **R** ».

C'est pour cette partie de la feuille que vous devez prévoir vos critères selon vos besoins. Une lettre pour une action et une couleur de surlignage pour la faire ressortir ou identifier un B.I.T. (si trop compliqué d'associer couleur, code et B.I.T.).

Bonne chance !

Didier