

PLANNING 2019

Ce planning est le résultat des besoins de Marlène lorsqu'elle était encore en activité 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.

Trois codes principaux sont paramétrés pour le suivi des horaires des agents :

Le code « **A** » pour accueil. Ce sont les heures de présence de l'agent à l'accueil du public.

Le code « **R** » pour renfort. Ce sont les heures de l'agent en back office, mais qui reste disponible pour renforcer l'accueil ou suppléer à une défaillance de l'agent initialement affecté à l'accueil.

Le code « **M** » pour mission. Ce sont les heures de l'agent en back office.

Il permet la gestion des heures générées par le travail des dimanches (paramétré pour la limite de 8 dimanches par an et re-paramétrable pour plus de 8 dimanches) 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.

Au-dessus de chaque semaine figurent 10 codes couleurs différents. Vous pouvez les utiliser de deux façons :

Soit si vous n'avez qu'un petit nombre de points d'accueil à gérer (1 à 3) et vous utilisez les codes couleurs pour différencier le lieu **et** la mission,

Soit vous avez plus de points d'accueil et vous utilisez les codes couleurs pour identifier les lieux individuellement.

Le 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 2019 est totalement paramétrée (y compris les jours fériés).

Détail des feuilles mensuelles (numéroté de 1 à 12) :

Colonne A : Code de paramétrage et numéro de ligne de chaque salarié. Le tableau permet de gérer 8 codes et 17 salariés dont le planning de travail/présence sera toute l'année sur la même ligne.

Colonne B : Libellé du code et nom de l'agent. Vous pouvez enregistrer le nom 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 « Sam Dim » et « Totaux ». Vous pouvez ajouter les noms des nouveaux agents 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**).
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.
C'est la 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 maxi 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, la colonne **FH** 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, la colonne **FH** 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 2019 sont paramétrés.

La colonne **FI** 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 9 à 25 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.
(FI + FJ + FK – FL)

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 146 à la ligne 165 en colonnes **C/ D/ E & F** se trouvent les récapitulatifs mensuels 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 **BG** se trouvent les tableaux récapitulatifs de chaque semaine du mois.

Sur chaque tableau de semaine vous trouvez :

Colonne C.P. : Vous 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. : Vous y enregistrez les heures de travail correspondantes aux jours fériés chômés. Par exemple 7H pour le lundi de paques des agents qui ne travaillent pas ce jour-là. Rien pour les salariés qui sont en repos hebdomadaire ce jour-là. Et pour ceux qui sont présents la différence entre les 7H théoriques et le temps de présence effectif. 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 planifiées 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 agents. 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 A-1 dans la zone grisée.

Détail de la feuille Totaux :

Elle récapitule pour chaque agent le nombre d'heures effectué par mois en Accueil, Renfort et Mission. Et elle les additionne sur l'année civile. Hormis pour les agents exclusivement dédiés à l'accueil, elle permet de répartir « équitablement » la présence à l'accueil pour prévenir toute contestation.

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. Avec la diffusion du classeur par courriel, 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).

Mise en œuvre et fonctionnement :

Sur la feuille 1

Il faut définir votre paramétrage fonction du nombre de B.I.T. que vous avez à gérer. (Voir en tête de ce document)

Saisissez l'identifiant de vos B.I.T. dans les cases choisies. Ils se recopient automatiquement sur chaque semaine et chaque mois.

En plus des 3 principaux codes paramétré (**A/ R/ M**), définissez vos codes complémentaires.

Par exemple, « **H** » pour la récupération des heures de travail des dimanches et jours fériés,

« **S** » pour la récupération des heures supplémentaires,

« **T** » pour les heures de présences sur le terrain,

« **F** » pour les heures de formation

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

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

Saisissez le nom de vos salariés en colonne **B**.

La démarche initiale 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.

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

Ces besoins et ces souhaits sont enregistrés sur le planning avec les codes proposés ci-dessus, ainsi que sur les récapitulatifs des semaines en bas du planning pour ce qui concerne les congés payés (CP) et les jours fériés chaumés (JF).

Les souhaits de weekend sont notés sur la feuille « Sam Dim »

Ensuite les heures de présence à l'accueil sont saisies,

Commencez par mettre en place les présences des dimanches et jours fériés, puisque le travail du weekend a automatiquement des répercussions sur la présence en semaine.

Puis complétez les semaines pour chacun dans la limite d'une moyenne hebdomadaire de 35H. Surligné les heures de présence avec la couleur du B.I.T.

Pour une meilleure lisibilité, choisissez une couleur ou une trame pour enregistrer le repos hebdomadaire, ainsi qu'une couleur ou une trame pour enregistrer les jours de congés payés.