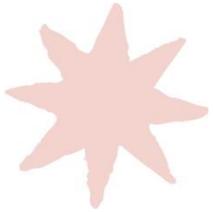


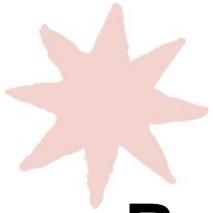


OUTIL TEMPS DE TRAVAIL MODE D'EMPLOI



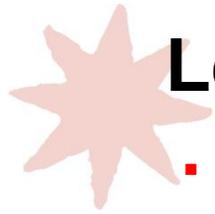
Sommaire

- **LES GRANDS PRINCIPES APPLIQUES DANS L'OUTIL**
- **CONNEXION**
- **RENSEIGNER LE FORMULAIRE**
- **ETABLIR UN PLANNING**
 - Le temps de travail incrémenté et le temps de travail effectif
 - Les recopies de période
 - Les arrêts maladie
 - Les autorisations d'absence
 - Les situations interruptives (stagiatisation, départ de la Région, etc...)
 - Appliquer un coefficient bonificateur aux samedis, dimanches et jours fériés travaillés
 - Les cas particuliers : agents d'accueil, veilleurs de nuit
 - Les reports
- **HISTORISATION DES PLANNINGS**
- **IMPRESSION DE LA FICHE DE SITUATION**
- **CET**



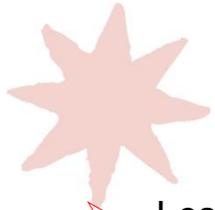
Remarques préalables

- ✓ Ce document est une synthèse des différentes fonctionnalités de l'outil planning pour les agents des lycées. Il n'a pas pour vocation de reprendre et d'expliquer le règlement du temps de travail qu'il convient de consulter en parallèle.
- ✓ L'usage de Mozilla Firefox comme navigateur est fortement conseillé pour un fonctionnement optimisé de l'outil.
- ✓ Le Campus des cadres propose régulièrement aux responsables d'équipe un atelier qui permet d'approfondir l'usage de l'outil.
- ✓ En cas de doute sur l'application du règlement ou sur une fonctionnalité de l'outil, il faut contacter son référent RH.



Les grands principes appliqués dans l'outil

- Les plannings sont des plannings prévisionnels. Ils doivent être établis en début de cycle de manière à informer l'agent de son rythme de travail sur l'année scolaire. Les arrêts maladie reçus et saisis par la Région sont automatiquement synchronisés. En fin d'année scolaire ou au départ de l'agent, l'outil indique les soldes d'heures positifs ou négatifs.
- L'outil gère le temps de travail de façon annualisée, sur une année scolaire.
- Les absences pour raison de santé et les autorisations d'absence impactent la durée effective du temps de travail réalisé par les agents
- Une journée de travail ne peut être inférieure à 7 h et une ½ journée à 3h30 ; ni supérieure à 10 h (avec amplitude maximale de 11h, hors poste accueil logé fixée à 13 h).
- Les 31 jours de congés annuels (25 CA + 2 jours hors période + 4 jours de pénibilité) doivent être positionnés dans les plannings une fois les horaires quotidiens saisis. Les CA sont TOUJOURS positionnés **avant les RTT**.
- Le planning est attaché à l'agent. En cas de mobilité en cours d'année, le planning établi par son précédent EPLE sera à disposition de son nouvel EPLE. Celui-ci pourra le modifier pour l'adapter à son fonctionnement.



Connexion

- Les proviseurs et les gestionnaires ont leur propre code de connexion.
- Les chefs d'équipe se connectent avec les identifiant et mot de passe de **leur messagerie professionnelle**

Extranet RH 

Accueil Quitter

Identification

Pour vous connecter, vous devez utiliser les mêmes identifiants que ceux de votre messagerie professionnelle.

Attention : Si vous venez d'effectuer une modification sur votre compte de messagerie, votre accès ne sera fonctionnel que dans 24h.

Identifiant

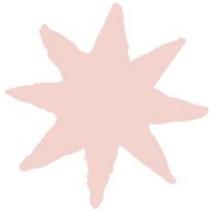
Mot de passe

OK

(Proviseurs et gestionnaires :
Vous avez oublié votre
mot de passe ? Cliquez ici)

FormOnLine / Cellule Dev / DSI / Région Ile-de-France - v3.0.7-Prod - www.iledefrance.fr mentions légales - Adm

[Retour au sommaire](#)

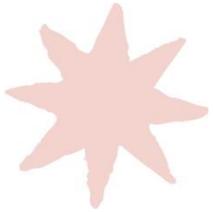


Renseigner le formulaire

Rappels importants

- Au moment de l'ouverture d'un planning en début d'année scolaire (année N), tous les événements de l'année précédente (année N-1) doivent avoir été renseignés, y compris les arrêts maladie de l'été. En effet, lors de l'ouverture du planning de l'année N, les soldes de l'année N-1 s'incrémentent. S'il manque des informations dans le planning N-1, les soldes seront faux et le planning de l'année N sera élaboré avec de mauvaises données.
- Un planning peut comporter quelques changements par rapport à l'année précédente pour tenir compte de l'organisation du lycée et des nécessités de service. Néanmoins, si ces changements sont substantiels, ils doivent avoir été annoncés en juin de l'année N-1 pour que les agents aient cette information suffisamment tôt et puissent en tenir compte dans leur organisation personnelle.

Les changements substantiels sont par exemple, l'ouverture du lycée le samedi matin si ce n'était pas cas avant, le passage en service du soir pour quelqu'un qui était du matin.



Renseigner le formulaire

- Lorsque vous vous connectez plusieurs onglets apparaissent selon les droits accordés :



- Cliquez sur l'onglet « Temps de travail » et la liste des agents apparaît.
- En début de cycle, cliquez sur : « [nouvelle fiche de situation de temps de travail](#) »





Renseigner le formulaire

Le formulaire apparaît.

Il est divisé en 6 parties :

- **Partie 1 : Données de l'agent** : Partie préremplie avec le nom, prénom, matricule et catégorie de l'agent (titulaire, non titulaire, stagiaire)
- **Partie 2 : Reliquat période précédente**: Voir rubrique « reports »
- **Partie 3 : Données de référence**

3. Données de référence

Rentrée scolaire
| 2021

Période de référence :

Date de début

Date de fin

Type de poste

Quotité de temps de travail :

Choisir dans les listes déroulantes la spécialité et la quotité de temps de travail de l'agent

Type de poste

- Entretien (1554h)
- Entretien (1554h)
- Maintenance (1554h)
- Restauration (1554h)
- Agent d'accueil (1677h)
- Agent d'accueil poste double (1857h)
- Veilleur de nuit (1486h)
- Autre (1554h)

Quotité de temps de travail :

- 100%
- 100%
- 90 % (4.5/5ème)
- 80 % (4/5ème)
- 70 % (3.5/5ème)
- 60 % (3/5ème)
- 50 % (2.5/5ème)

[Retour au sommaire](#)



Renseigner le formulaire

- **Partie 4 : Planning de l'agent – temps de travail**

Vous allez indiquer le nombre d'heures effectuées par l'agent par jour habituellement. La valeur par défaut est de 8 h 00. vous pouvez bien entendu changer cette valeur.

4. Planning Agent - Temps de travail

Valeur par défaut pour la durée quotidienne de travail (pour la période de référence) :

La valeur saisie sera reportée par défaut sur chaque jour ouvrable, mais pourra faire l'objet d'une modification manuelle)

07:45

Duree quotidienne

Duree 07:45

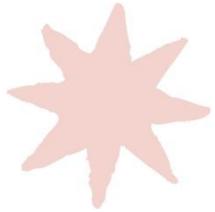
Heures

Minutes

ok



La valeur indiquée sera appliquée à tous les jours de l'année. Si l'agent a un rythme différent certains jours, il est toujours possible d'intervenir manuellement.
Si l'agent a un rythme différent mais récurrent sur l'année : voir la rubrique [«Les recopies de période »](#)



Renseigner le formulaire

- **Partie 5 : Reports et impacts RTT**

Compteurs qui indiquent au moment « T » la situation de l'agent.
Il n'y a aucune saisie à faire.

- **Partie 6 : commentaires**

A tout moment, il est possible d'apporter des précisions et des informations quant à la situation de l'agent

(exemple : horaires d'arrivée et de départ, temps de pause méridienne...)

Ce texte apparaît lors de l'impression de la fiche de situation que l'agent doit signer.

- **Partie 7: Compte épargne-temps**

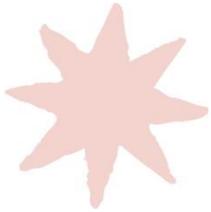
Ce paragraphe n'est accessible qu'au mois de septembre.

Etablir un planning

- Lorsque vous cliquez sur le bouton « initialiser un nouveau planning », le planning de l'agent apparait.
- Une partie des CA est positionnée par défaut (modifiable). Il y a également la matérialisation des congés scolaires et des jours fériés.

Agent TEST-AGENT-TITULAIRE Test : 1776h00 / 1554h00 (100%) **RTT** : 0j **CA** : 31j / 31 **AS** : 0j écart : 222h00 => **Report : 32 j**

Sep 14	Oct 14	Nov 14	Déc 14	Jan 15	Fév 15	Mar 15	Avr 15	Mai 15	Jun 15	Jul 15	Aoû 15
1 8h00 P	1 8h00 P	1 0h JF	1 8h00 P	1 0h JF	1 0h WE	1 0h WE	1 8h00 P	1 0h JF	1 8h00 P	1 8h00 P	1 0h WE
2 8h00 P	2 8h00 P	2 0h WE	2 8h00 P	2 8h00 P	2 8h00 P	2 8h00 P	2 8h00 P	2 0h WE	2 8h00 P	2 8h00 P	2 0h WE
3 8h00 P	3 8h00 P	3 8h00 P	3 8h00 P	3 0h WE	3 8h00 P	3 8h00 P	3 8h00 P	3 0h WE	3 8h00 P	3 8h00 P	3 8h00 CA
4 8h00 P	4 0h WE	4 8h00 P	4 8h00 P	4 0h WE	4 8h00 P	4 8h00 P	4 0h WE	4 8h00 P	4 8h00 P	4 0h WE	4 8h00 CA
5 8h00 P	5 0h WE	5 8h00 P	5 8h00 P	5 8h00 P	5 8h00 P	5 8h00 P	5 0h WE	5 8h00 P	5 8h00 P	5 0h WE	5 8h00 CA
6 0h WE	6 8h00 P	6 8h00 P	6 0h WE	6 8h00 P	6 8h00 P	6 8h00 P	6 0h JF	6 0h JF	6 8h00 P	6 0h WE	6 8h00 CA
7 0h WE	7 8h00 P	7 8h00 P	7 0h WE	7 8h00 P	7 0h WE	7 0h WE	7 8h00 P	7 8h00 P	7 0h WE	7 8h00 P	7 8h00 CA
8 8h00 P	8 8h00 P	8 0h WE	8 8h00 P	8 8h00 P	8 0h WE	8 0h WE	8 8h00 P	8 0h JF	8 8h00 P	8 8h00 P	8 0h WE
9 8h00 P	9 8h00 P	9 0h WE	9 8h00 P	9 8h00 P	9 8h00 P	9 8h00 P	9 8h00 P	9 0h WE	9 8h00 P	9 8h00 P	9 0h WE
10 8h00 P	10 8h00 P	10 8h00 P	10 8h00 P	10 0h WE	10 8h00 P	10 8h00 P	10 8h00 P	10 0h WE	10 8h00 P	10 8h00 P	10 8h00 CA
11 8h00 P	11 0h WE	11 0h JF	11 8h00 P	11 0h WE	11 8h00 P	11 8h00 P	11 0h WE	11 8h00 P	11 8h00 P	11 0h WE	11 8h00 CA
12 8h00 P	12 0h WE	12 8h00 P	12 8h00 P	12 8h00 P	12 8h00 P	12 8h00 P	12 0h WE	12 8h00 P	12 8h00 P	12 0h WE	12 8h00 CA
13 0h WE	13 8h00 P	13 8h00 P	13 0h WE	13 8h00 P	13 0h WE	13 8h00 P	13 8h00 CA				
14 0h WE	14 8h00 P	14 8h00 P	14 0h WE	14 8h00 P	14 0h WE	14 0h WE	14 8h00 P	14 0h JF	14 0h WE	14 0h JF	14 8h00 CA
15 8h00 P	15 8h00 P	15 0h WE	15 8h00 P	15 8h00 P	15 0h WE	15 0h WE	15 8h00 P	15 8h00 P	15 8h00 P	15 8h00 P	15 0h JF
16 8h00 P	16 8h00 P	16 0h WE	16 8h00 P	16 8h00 P	16 8h00 P	16 8h00 P	16 8h00 P	16 0h WE	16 8h00 P	16 8h00 CA	16 0h WE
17 8h00 P	17 8h00 P	17 8h00 P	17 8h00 P	17 0h WE	17 8h00 P	17 8h00 P	17 8h00 P	17 0h WE	17 8h00 P	17 8h00 CA	17 8h00 CA
18 8h00 P	18 0h WE	18 8h00 P	18 8h00 P	18 0h WE	18 8h00 P	18 8h00 P	18 0h WE	18 8h00 P	18 8h00 P	18 0h WE	18 8h00 CA
19 8h00 P	19 0h WE	19 8h00 P	19 8h00 P	19 8h00 P	19 8h00 P	19 8h00 P	19 0h WE	19 8h00 P	19 8h00 P	19 0h WE	19 8h00 CA
20 0h WE	20 8h00 P	20 8h00 P	20 0h WE	20 8h00 P	20 0h WE	20 8h00 CA	20 8h00 CA				
21 0h WE	21 8h00 P	21 8h00 P	21 0h WE	21 8h00 P	21 0h WE	21 0h WE	21 8h00 P	21 8h00 P	21 0h WE	21 8h00 CA	21 8h00 CA
22 8h00 P	22 8h00 P	22 0h WE	22 8h00 P	22 8h00 P	22 0h WE	22 0h WE	22 8h00 P	22 8h00 P	22 8h00 P	22 8h00 CA	22 0h WE
23 8h00 P	23 8h00 P	23 0h WE	23 8h00 P	23 8h00 P	23 8h00 P	23 8h00 P	23 8h00 P	23 0h WE	23 8h00 P	23 8h00 CA	23 0h WE
24 8h00 P	24 8h00 P	24 8h00 P	24 8h00 P	24 0h WE	24 8h00 P	24 8h00 P	24 8h00 P	24 0h WE	24 8h00 P	24 8h00 CA	24 8h00 P
25 8h00 P	25 0h WE	25 8h00 P	25 0h JF	25 0h WE	25 8h00 P	25 8h00 P	25 0h WE	25 8h00 P	25 8h00 P	25 0h WE	25 8h00 P
26 8h00 P	26 0h WE	26 8h00 P	26 8h00 CA	26 8h00 P	26 8h00 P	26 8h00 P	26 0h WE	26 8h00 P	26 8h00 P	26 0h WE	26 8h00 P
27 0h WE	27 8h00 P	27 8h00 P	27 0h WE	27 8h00 P	27 0h WE	27 8h00 CA					
28 0h WE	28 8h00 P	28 8h00 P	28 0h WE	28 8h00 P	28 0h WE	28 0h WE	28 8h00 P	28 8h00 P	28 0h WE	28 8h00 CA	28 8h00 P
29 8h00 P	29 8h00 P	29 0h WE	29 8h00 CA	29 8h00 P	29 0h WE	29 0h WE	29 8h00 P	29 8h00 P	29 8h00 P	29 8h00 CA	29 0h WE
30 8h00 P	30 8h00 P	30 0h WE	30 8h00 CA	30 8h00 P	30 8h00 P	30 8h00 P	30 8h00 P	30 0h WE	30 8h00 P	30 8h00 CA	30 0h WE
	31 8h00 P		31 8h00 CA	31 0h WE		31 8h00 P		31 0h WE		31 8h00 CA	31 8h00 P



Etablir un planning

Pour tout planning prévisionnel, votre objectif principal est d'arriver à un report égal à 0.

- **Procédure:**

- 1- Saisir les horaires quotidiens
- 2- Placer les CA
- 2- Vérifier que les heures qui doivent être bonifiées sont bien rentrées
- 3- Positionner les jours RTT

- **Règle de l'arrondi favorable à l'agent.**

Il se peut qu'il y ait un écart de quelques heures. L'outil appliquera toujours la règle de l'arrondi favorable à l'agent

- * Si écart de – 2 h, le report sera lui égal à 0
- * Si l'agent a + 30 minutes, l'outil comptabilisera un report de +0,5 jour

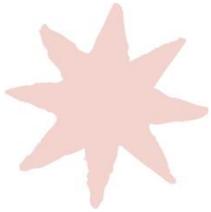


Etablir un planning

Exemple de planning type pour un agent travaillant 8h/jour

Agent TEST-AGENT-TITULAIRE Test : 1554h00 / 1554h00 (100%) **RTT** : 28j **CA** : 31j / 31 **AS** : 0j écart : 0h => **Report** : 0 j

Sep 14	Oct 14	Nov 14	Déc 14	Jan 15	Fév 15	Mar 15	Avr 15	Mai 15	Jun 15	Jul 15	Aoû 15
1 8h00 P	1 8h00 P	1 0h JF	1 8h00 P	1 0h JF	1 0h WE	1 0h WE	1 8h00 P	1 0h JF	1 8h00 P	1 8h00 P	1 0h WE
2 8h00 P	2 8h00 P	2 0h WE	2 8h00 P	2 8h00 RTT	2 8h00 P	2 8h00 P	2 8h00 P	2 0h WE	2 8h00 P	2 8h00 P	2 0h WE
3 8h00 P	3 8h00 P	3 8h00 P	3 8h00 P	3 0h WE	3 8h00 P	3 8h00 P	3 8h00 P	3 0h WE	3 8h00 P	3 8h00 P	3 8h00 CA
4 8h00 P	4 0h WE	4 8h00 P	4 8h00 P	4 0h WE	4 8h00 P	4 8h00 P	4 0h WE	4 8h00 P	4 8h00 P	4 0h WE	4 8h00 CA
5 8h00 P	5 0h WE	5 8h00 P	5 8h00 P	5 8h00 P	5 8h00 P	5 8h00 P	5 0h WE	5 8h00 P	5 8h00 P	5 0h WE	5 8h00 CA
6 0h WE	6 8h00 P	6 8h00 P	6 0h WE	6 8h00 P	6 8h00 P	6 8h00 P	6 0h JF	6 8h00 P	6 0h WE	6 8h00 P	6 8h00 CA
7 0h WE	7 8h00 P	7 8h00 P	7 0h WE	7 8h00 P	7 0h WE	7 0h WE	7 8h00 P	7 8h00 P	7 0h WE	7 8h00 P	7 8h00 CA
8 8h00 P	8 8h00 P	8 0h WE	8 8h00 P	8 8h00 P	8 0h WE	8 0h WE	8 8h00 P	8 0h JF	8 8h30 P	8 8h00 P	8 0h WE
9 8h00 P	9 8h00 P	9 0h WE	9 8h00 P	9 8h00 P	9 8h00 P	9 8h00 P	9 8h00 P	9 0h WE	9 8h30 P	9 8h00 P	9 0h WE
10 8h00 P	10 8h00 P	10 8h00 P	10 8h00 P	10 0h WE	10 8h00 P	10 8h00 P	10 8h00 P	10 0h WE	10 8h00 P	10 8h00 P	10 8h00 CA
11 8h00 P	11 0h WE	11 0h JF	11 8h00 P	11 0h WE	11 8h00 P	11 8h00 P	11 0h WE	7 0h WE	11 8h30 P	11 0h WE	11 8h00 CA
12 8h00 P	12 0h WE	12 8h00 P	12 8h00 P	12 8h00 P	12 8h00 P	12 8h00 P	12 0h WE	8 8h30 P	12 8h00 P	12 0h WE	12 8h00 CA
13 0h WE	13 8h00 P	13 8h00 P	13 0h WE	13 8h00 P	13 8h00 P	13 8h00 P	13 8h00 WE	9 8h30 P	13 8h00 P	13 8h00 RTT	13 8h00 CA
14 0h WE	14 8h00 P	14 8h00 P	14 0h WE	14 8h00 P	14 0h WE	14 0h WE	14 8h00 WE	10 8h30 P	14 8h00 P	14 0h JF	14 8h00 CA
15 8h00 P	15 8h00 P	15 0h WE	15 8h00 P	15 8h00 P	15 0h WE	15 0h WE	15 8h00 P	11 8h30 P	15 8h00 P	15 8h00 RTT	15 0h JF
16 8h00 P	16 8h00 P	16 0h WE	16 8h00 P	16 8h00 P	16 8h00 P	16 8h00 P	16 8h00 P	12 8h00 P	16 8h00 P	16 8h00 CA	16 0h WE
17 8h00 P	17 8h00 P	17 8h00 P	17 8h00 P	17 0h WE	17 8h00 P	17 8h00 P	17 8h00 P	17 0h WE	17 8h00 P	17 8h00 CA	17 8h00 CA
18 8h00 P	18 0h WE	18 8h00 P	18 8h00 P	18 0h WE	18 8h00 RTT	18 8h00 P	18 0h WE	18 8h00 P	18 8h00 P	18 0h WE	18 8h00 CA
19 8h00 P	19 0h WE	19 8h00 P	19 8h00 P	19 8h00 P	19 8h00 RTT	19 8h00 P	19 0h WE	19 8h00 P	19 8h00 P	19 0h WE	19 8h00 CA
20 0h WE	20 8h00 P	20 8h00 P	20 0h WE	20 8h00 P	20 8h00 RTT	20 8h00 P	20 8h00 P	20 8h00 P	20 0h WE	20 8h00 CA	20 8h00 CA
21 0h WE	21 8h00 P	21 8h00 P	21 0h WE	21 8h00 P	21 0h WE	21 0h WE	21 8h00 P	21 8h00 P	21 0h WE	21 8h00 CA	21 8h00 CA
22 8h00 P	22 8h00 RTT	22 0h WE	22 8h00 P	22 8h00 P	22 0h WE	22 0h WE	22 8h00 RTT	22 8h00 P	22 8h00 P	22 8h00 CA	22 0h WE
23 8h00 P	23 8h00 RTT	23 0h WE	23 8h00 RTT	23 8h00 P	23 8h00 RTT	23 8h00 P	23 8h00 RTT	23 0h WE	23 8h00 P	23 8h00 CA	23 0h WE
24 8h00 P	24 8h00 RTT	24 8h00 P	24 8h00 RTT	24 0h WE	24 8h00 RTT	24 8h00 P	24 8h00 RTT	24 0h WE	24 8h00 P	24 8h00 CA	24 8h00 P
25 8h00 P	25 0h WE	25 8h00 P	25 0h JF	25 0h WE	25 8h00 RTT	25 8h00 P	25 0h WE	25 8h00 P	25 8h00 P	25 0h WE	25 8h00 P
26 8h00 P	26 0h WE	26 8h00 P	26 8h00 CA	26 8h00 P	26 8h00 RTT	26 8h00 P	26 0h WE	26 8h00 P	26 8h00 P	26 0h WE	26 8h00 P
27 0h WE	27 8h00 RTT	27 8h00 P	27 0h WE	27 8h00 P	27 8h00 RTT	27 8h00 P	27 8h00 RTT	27 8h00 P	27 0h WE	27 8h00 CA	27 8h00 P
28 0h WE	28 8h00 RTT	28 8h00 P	28 0h WE	28 8h00 P	28 0h WE	28 0h WE	28 8h00 RTT	28 8h00 P	28 0h WE	28 8h00 CA	28 8h00 P
29 8h00 P	29 8h00 RTT	29 0h WE	29 8h00 CA	29 8h00 P		29 0h WE	29 8h00 RTT	29 8h00 P	29 8h00 P	29 8h00 CA	29 0h WE
30 8h00 P	30 8h00 RTT	30 0h WE	30 8h00 CA	30 8h00 P		30 8h00 P	30 8h00 RTT	30 0h WE	30 8h00 P	30 8h00 CA	30 0h WE
	31 8h00 RTT		31 8h00 CA	31 0h WE		31 8h00 P		31 0h WE		31 8h00 CA	31 8h00 P



Etablir un planning

Le temps de travail incrémenté et le temps de travail effectif

Selon le motif qui qualifie la journée, l'outil comptabilisera un nombre d'heures de travail. Une journée de 8h sera comptabilisée 8h en travail effectif si aucune autre mention n'est saisie.

Si une AA est indiquée pour cette journée, la journée de 8h sera comptabilisée à 7h en travail effectif puisque les AA impactent les RTT.

Vous pouvez immédiatement le voir en regardant la première ligne du bloc. C'est sur cette base que l'outil établira le nombre d'heures effectuées par l'agent.



Les motifs indiqués dans l'encart « présence » n'ont pas d'impact sur les RTT

Les autorisations d'absence ont un impact RTT.

Mer 20 Mar 19

Temps de travail :

8h 00 >> Durée de travail comptabilisée : 8h00

Jour ouvré

Présence

Présent Journée médaille Formation Congé maternité

décharge syndicale 1/2 j. décharge syndicale

Absence impactant le temps de travail :

Aut. d'absence

RTT RTT dRT 1/2 j. RTT

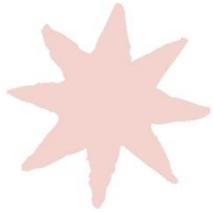
CA Congé Annuel dCA 1/2 j. Congé Annuel

CET CET dCET 1/2 j. CET

Appliquer l'absence jusqu'à la date ... 20/3/2019

Recopier la période cyclique ...

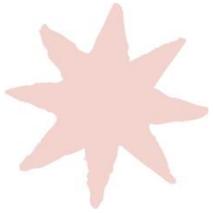
Ok Annuler



Etablir un planning

Les abréviations

Qualification	Abréviation dans le planning
Présent	P
Autorisation d'absence	AA
Congés annuels	CA
RTT	RTT
Demi journée CA ou demi RTT	dCA
	dRT
Absence pour raison de santé	AS
Journée temps partiel	TP
Demi- journée temps partiel	dTP
Formation	FO
Journée médaille	JM
Congé maternité	CM
Décharge syndicale	DS
demi décharge syndicale	Dds
CET	CET
demi CET	dCET



Etablir un planning

Les recopies de période

L'outil vous donne la possibilité de recopier des périodes. Cela peut être utile si l'agent a un rythme différent d'une semaine sur l'autre, s'il est à temps partiel et a un jour « temps partiel » f

Prenons l'exemple d'un agent à temps partiel qui a pour jour fixe de TP le mercredi :

Il faut, sur la première semaine complète de l'année (du lundi au dimanche), qualifier le mercredi en jour TP.

1	8h00	P
2	8h00	P
3	0h	TP
4	8h00	P
5	8h00	P
6	0h	WE
7	0h	WE
8	8h00	P

Ensuite vous cliquez sur n'importe quel jour du planning, la boîte de dialogue apparait et il suffit de cocher la case « recopier la période cyclique » pour que les lignes de saisie de date apparaissent

Mar 15 Fév 22 ✕

Temps de travail :

8h 00 >> Durée de travail comptabilisée : 8h00

Jour ouvré

Présence

Présent Journée médaille Formation Congé maternité

décharge syndicale 1/2 j. décharge syndicale

Absence impactant le temps de travail :

Aut. d'absence

RTT RTT dRTT 1/2 j. RTT

CA Congé Annuel dCA 1/2 j. Congé Annuel

CET CET dCET 1/2 j. CET

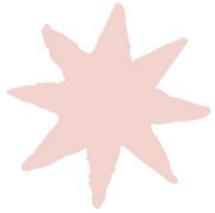
Appliquer l'absence jusqu'à la date ... 15/2/2022

Recopier la période cyclique ...

entre le et le

à tous les jours...

entre le et le



Etablir un planning

Les recopies de période

Il faut donner une période de référence sur la 1^{ère} ligne qui va du **lundi au dimanche** (dans l'exemple du 6 au 12 septembre) Puis saisir la période où vous souhaitez que ce rythme soit recopié (multiple de 7 jours).

Dans tous les cas, il faut nécessairement que la période soit comprise entre un lundi et un dimanche.

Dans l'exemple la période de référence est du lundi 6 septembre au dimanche 12 septembre et l'application de cette recopie sera faite du lundi 13 septembre au dimanche 29 août.

Validez en cliquant sur OK.

Mar 15 Fév 22
✕

Temps de travail :

8h
v
00
>>
Durée de travail comptabilisée : **8h00**

Jour ouvré

Présence

Présent
 Journée médaille
 Formation
 Congé maternité
 décharge syndicale
 1/2 j. décharge syndicale

Absence impactant le temps de travail :

Aut. d'absence v
 RTT RTT **dRT** 1/2 j. RTT
 CA Congé Annuel **dCA** 1/2 j. Congé Annuel
 CET CET **dCET** 1/2 j. CET

Appliquer l'absence jusqu'à la date ... 15/2/2022

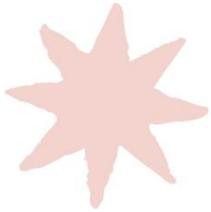
Recopier la période cyclique ...

entre le 06/09/2021 et le 12/09/2021

à tous les jours...

entre le 13/09/2021 et le 28/08/2022

Ok
Annuler



Etablir un planning

Les recopies de période

Agent TEST-AGENT-TITULAIRE Test : 1408h00 /1243h00 (80 % (4/5ème))

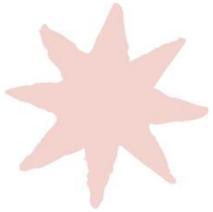
RTT : 0j CA : 25j /25.5 TP : 52j AS : 0j écart : 165h00 => Report : 24 j

Sep 14	Oct 14	Nov 14	Déc 14	Jan 15	Fév 15	Mar 15	Avr 15	Mai 15	Jun 15	Jul 15	Août 15
1 8h00 P	1 0h TP	1 0h JF	1 8h00 P	1 0h JF	1 0h WE	1 0h WE	1 0h TP	1 0h JF	1 8h00 P	1 0h TP	1 0h WE
2 8h00 P	2 8h00 P	2 0h WE	2 8h00 P	2 8h00 P	2 8h00 P	2 8h00 P	2 8h00 P	2 0h WE	2 8h00 P	2 8h00 P	2 0h WE
3 0h TP	3 8h00 P	3 8h00 P	3 0h TP	3 0h WE	3 8h00 P	3 8h00 P	3 8h00 P	3 0h WE	3 0h TP	3 8h00 P	3 8h00 CA
4 8h00 P	4 0h WE	4 8h00 P	4 8h00 P	4 0h WE	4 0h TP	4 0h TP	4 0h WE	4 8h00 P	4 8h00 P	4 0h WE	4 8h00 CA
5 8h00 P	5 0h WE	5 0h TP	5 8h00 P	5 8h00 P	5 8h00 P	5 8h00 P	5 8h00 P	5 0h WE	5 8h00 P	5 0h WE	5 0h TP
6 0h WE	6 8h00 P	6 8h00 P	6 0h WE	6 8h00 P	6 8h00 P	6 8h00 P	6 0h JF	6 0h TP	6 0h WE	6 8h00 P	6 8h00 CA
7 0h WE	7 8h00 P	7 8h00 P	7 0h WE	7 0h TP	7 0h WE	7 0h WE	7 8h00 P	7 8h00 P	7 0h WE	7 8h00 P	7 8h00 CA
8 8h00 P	8 0h TP	8 0h WE	8 8h00 P	8 8h00 P	8 0h WE	8 0h WE	8 0h TP	8 0h JF	8 8h00 P	8 0h TP	8 0h WE
9 8h00 P	9 8h00 P	9 0h WE	9 8h00 P	9 8h00 P	9 8h00 P	9 8h00 P	9 8h00 P	9 0h WE	9 8h00 P	9 8h00 P	9 0h WE
10 0h TP	10 8h00 P	10 8h00 P	10 0h TP	10 0h WE	10 8h00 P	10 8h00 P	10 8h00 P	10 0h WE	10 0h TP	10 8h00 P	10 8h00 CA
11 8h00 P	11 0h WE	11 0h JF	11 8h00 P	11 0h WE	11 0h TP	11 0h TP	11 0h WE	11 8h00 P	11 8h00 P	11 0h WE	11 8h00 CA
12 8h00 P	12 0h WE	12 0h TP	12 8h00 P	12 8h00 P	12 8h00 P	12 8h00 P	12 0h WE	12 8h00 P	12 8h00 P	12 0h WE	12 0h TP
13 0h WE	13 8h00 P	13 8h00 P	13 0h WE	13 8h00 P	13 8h00 P	13 8h00 P	13 8h00 P	13 0h TP	13 0h WE	13 8h00 P	13 8h00 CA
14 0h WE	14 8h00 P	14 8h00 P	14 0h WE	14 0h TP	14 0h WE	14 0h WE	14 8h00 P	14 0h JF	14 0h WE	14 0h JF	14 8h00 CA
15 8h00 P	15 0h TP	15 0h WE	15 8h00 P	15 8h00 P	15 0h WE	15 0h WE	15 0h TP	15 8h00 P	15 8h00 P	15 0h TP	15 0h JF
16 8h00 P	16 8h00 P	16 0h WE	16 8h00 P	16 8h00 P	16 8h00 P	16 8h00 P	16 8h00 P	16 0h WE	16 8h00 P	16 8h00 CA	16 0h WE
17 0h TP	17 8h00 P	17 8h00 P	17 0h TP	17 0h WE	17 8h00 P	17 8h00 P	17 8h00 P	17 0h WE	17 0h TP	17 8h00 CA	17 8h00 CA
18 8h00 P	18 0h WE	18 8h00 P	18 8h00 P	18 0h WE	18 0h TP	18 0h TP	18 0h WE	18 8h00 P	18 8h00 P	18 0h WE	18 8h00 CA
19 8h00 P	19 0h WE	19 0h TP	19 8h00 P	19 8h00 P	19 8h00 P	19 8h00 P	19 0h WE	19 8h00 P	19 8h00 P	19 0h WE	19 0h TP
20 0h WE	20 8h00 P	20 8h00 P	20 0h WE	20 8h00 P	20 8h00 P	20 8h00 P	20 8h00 P	20 0h TP	20 0h WE	20 8h00 CA	20 8h00 CA
21 0h WE	21 8h00 P	21 8h00 P	21 0h WE	21 0h TP	21 0h WE	21 0h WE	21 8h00 P	21 8h00 P	21 0h WE	21 8h00 CA	21 8h00 CA
22 8h00 P	22 0h TP	22 0h WE	22 8h00 P	22 8h00 P	22 0h WE	22 0h WE	22 0h TP	22 8h00 P	22 8h00 P	22 0h TP	22 0h WE
23 8h00 P	23 8h00 P	23 0h WE	23 8h00 P	23 8h00 P	23 8h00 P	23 8h00 P	23 8h00 P	23 0h WE	23 8h00 P	23 8h00 CA	23 0h WE
24 0h TP	24 8h00 P	24 8h00 P	24 0h TP	24 0h WE	24 8h00 P	24 8h00 P	24 8h00 P	24 0h WE	24 0h TP	24 8h00 CA	24 8h00 P
25 8h00 P	25 0h WE	25 8h00 P	25 0h JF	25 0h WE	25 0h TP	25 0h TP	25 0h WE	25 8h00 P	25 8h00 P	25 0h WE	25 8h00 P
26 8h00 P	26 0h WE	26 0h TP	26 8h00 CA	26 8h00 P	26 8h00 P	26 8h00 P	26 0h WE	26 8h00 P	26 8h00 P	26 0h WE	26 0h TP
27 0h WE	27 8h00 P	27 8h00 P	27 0h WE	27 8h00 P	27 8h00 P	27 8h00 P	27 8h00 P	27 0h TP	27 0h WE	27 8h00 CA	27 8h00 P
28 0h WE	28 8h00 P	28 8h00 P	28 0h WE	28 0h TP	28 0h WE	28 0h WE	28 8h00 P	28 8h00 P	28 0h WE	28 8h00 CA	28 8h00 P
29 8h00 P	29 0h TP	29 0h WE	29 8h00 CA	29 8h00 P	29 0h TP	29 0h WE					
30 8h00 P	30 8h00 P	30 0h WE	30 8h00 CA	30 8h00 P	30 8h00 P	30 8h00 P	30 8h00 P	30 0h WE	30 8h00 P	30 8h00 CA	30 0h WE
	31 8h00 P		31 0h TP	31 0h WE		31 8h00 P		31 0h WE		31 8h00 CA	31 8h00 P

Ok Annuler

Les jours TP seront bien dupliqués sur toute l'année. Ensuite, comme pour tout planning, il suffit de positionner CA et RTT de manière à mettre à zéro le compteur « report ».

i Cette méthode est applicable également lorsque ce sont les heures effectuées quotidiennement qui sont différentes et/ou si le rythme est, par exemple 2 jours à 8h30 et 3 jours à 8 h sur une semaine et le contraire la semaine suivante.



Etablir un planning

Les autorisations d'absence AA

- **Les autorisations d'absence ont un impact sur les RTT** : si la durée posée dans le planning est de 8H, le décompte en heures de travail sera de 7H
- Dès lors que vous qualifiez une journée (ou plusieurs) en autorisation d'absence, vous devez préciser le motif dans la liste déroulante à votre disposition.

Mar 15 Fév 22

Temps de travail :

8h 00 >> Durée de travail comptabilisée : 7h00

Jour ouvré

Présence

Présent Journée médaille Formation Congé maternité

décharge syndicale 1/2 j. décharge syndicale

Absence impactant le temps de travail :

Aut. d'absence

RTT RTT dRT 1/2 j. RTT

CA Congé Annuel dCA 1/2 j. Congé Annuel

CET CET dCET 1/2 j. CET

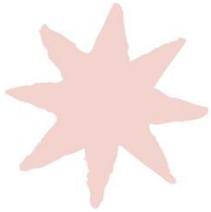
Appliquer l'absence jusqu'à la date ... 15/2/2022

Recopier la période cyclique ...

Ok Annuler



Ne pas confondre autorisation d'absence et aménagement horaire : si un agent a besoin d'une ou plusieurs heures pour un rv médical par exemple, cela ne peut être considéré comme une autorisation d'absence : soit il récupère ces heures, soit il pose une ½ journée RTT.



Etablir un planning

Les situations interruptives

- Il n'y a que 4 situations qui impliquent la clôture d'un planning: la mise en stage d'un agent non titulaire, une disponibilité et un départ de la Région et le changement de quotité de temps de travail.
- En dehors de ces 4 motifs, **il faut faire un planning à l'agent**, même s'il est absent temporairement (y compris CLM, CLD, etc...). Le planning suivra l'agent s'il change d'établissement, donc il est bien à élaborer sur toute l'année.
- En cas de nécessité de clôturer le planning, l'outil recalculera automatiquement la situation de l'agent à la date de clôture de situation que vous aurez saisie, notamment les droits à congé.

3. Données de référence

Rentrée scolaire
2014

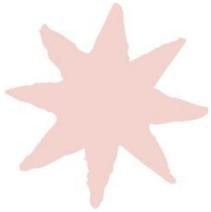
Période de référence :

Date de début 1/9/2014

Date de fin 31/03/2015

Type de poste
Entretien (1554h)

Quotité de temps de travail :
100%



Etablir un planning

Appliquer un coefficient bonificateur aux samedis, dimanches et jour fériés travaillés

- Le principe :
 - Les samedis peuvent être valorisés sous conditions (voir slide suivante)
 - Les dimanches et jours fériés sont valorisés à 1,5
 - Le 1^{er} mai est valorisé à 2

Sam 23 Fév 19

Temps de travail :

7h 00 >> Durée de travail comptabilisée : 10h30

1/2j. (x1,2) Jour (x 1,5) WE

Présence

Présent Journée médaille Formation Congé maternité

décharge syndicale 1/2 j. décharge syndicale

Absence impactant le temps de travail :

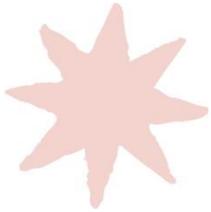
Aut. d'absence

RTT RTT

CET CET

Recopier la période cyclique ...

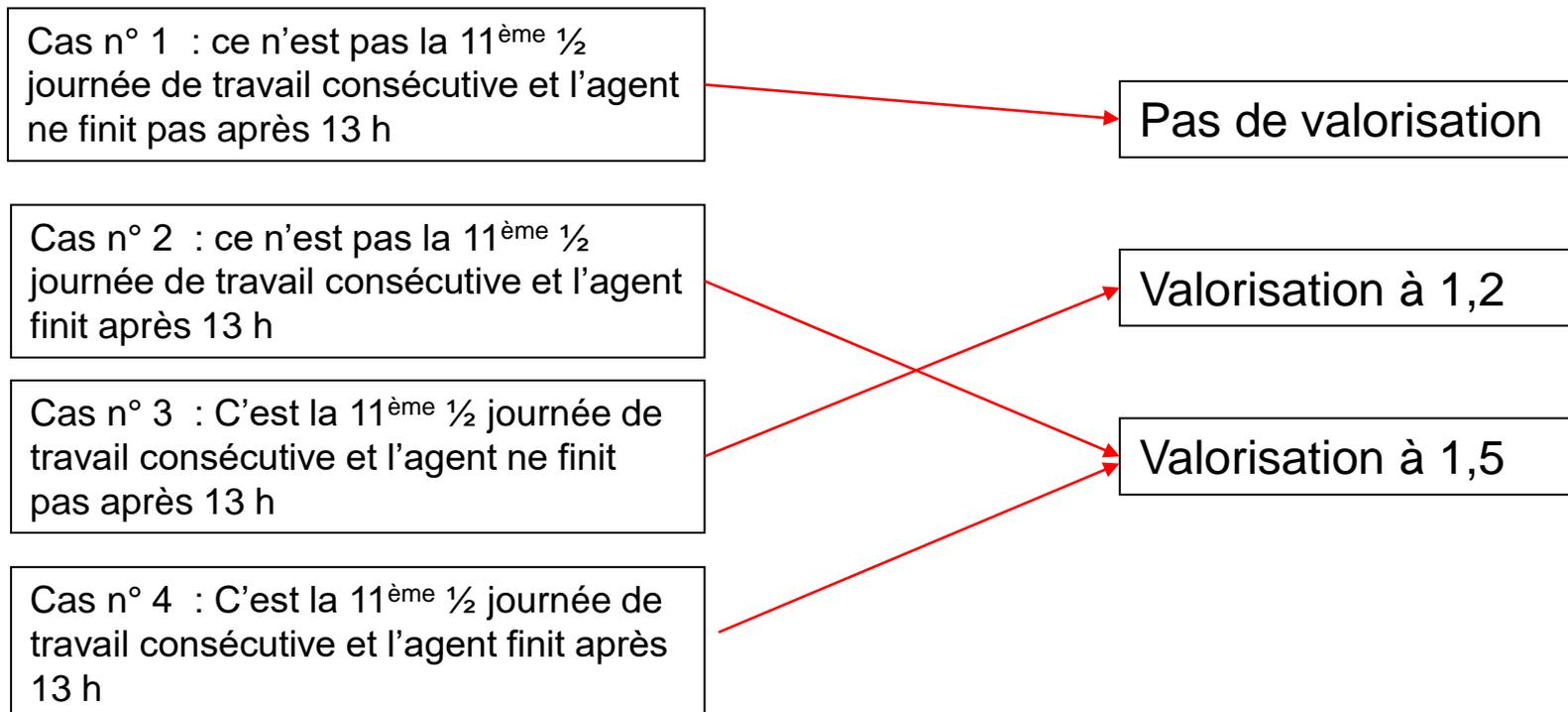
Ok Annuler

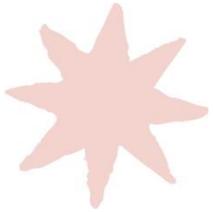


Etablir un planning

Appliquer un coefficient bonificateur aux samedis, dimanches et jour fériés travaillés

- Pour **les samedis**, la boîte de dialogue sera différente. Vous aurez le choix de la valorisation, les règles variant selon les situations :





Etablir un planning

Les cas particuliers : agents d'accueil, veilleurs de nuit

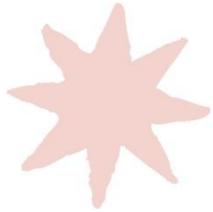
- Les agents d'accueil logés:

Ils ont un nombre d'heures à effectuer plus important que les autres agents. Ce sont des horaires dits d'équivalence. Néanmoins les règles habituelles s'imposent:

- Pas de journée de travail supérieure à 10 h
- Pas d'amplitude horaire de plus de 13 h
- Le nombre d'heures de travail hors présence élèves ne peut dépasser 8 h

- Les veilleurs de nuit :

Ces agents peuvent être amenés à travailler de manière récurrente les week-end, leur coupure hebdomadaire se situant alors sur d'autres jours de la semaine. C'est pourquoi, pour cette fonction (et uniquement dans ce cas), vous avez la possibilité de positionner des jours de repos hebdomadaire (RH) sur des jours de la semaine autres que le week-end.



Etablir un planning

Les reports

Les reports sont indiqués lorsque vous créez une nouvelle fiche de situation (soit en début de cycle scolaire, soit lorsqu'il y a une situation interruptive)

2. Reliquat période précédente

Pour saisir des reports de la période précédente, se reporter au cadre 'reports' de la fiche de situation de la période précédente de l'agent.

[Report A] :

Résultat du calcul effectué par l'outil qui prend en compte l'ensemble des données saisies dans le planning de l'agent (RTT, CA, absence pour maladie ?) pour indiquer le solde (positif ou négatif) des jours à reporter sur l'année n+1 (ou sur la période s'il s'agit d'une clôture en cours d'année). L'outil applique l'ensemble des règles de calcul énoncées dans le règlement du temps de travail.

[Report B] :

Indique le nombre de jours de congés annuels (positif ou négatif) et permet de mettre à jour le compteur des CA de l'année n+1 (ou de la période).

Report A (automatique) :

1.5

Report A :

(Exemple : impact RTT = -0.5)

Nb de jours : 1.5

Report B (automatique)

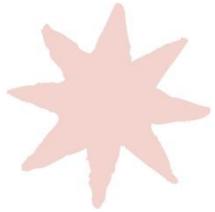
-0.5

Report B :

Nb de jours : -0.5

Les champs sont pré-remplis avec les soldes des compteurs repris automatiquement de la période précédente.

 Cette fonctionnalité évite les erreurs de saisie qui peuvent fausser les compteurs puisque les chiffres sont formatés pour être reconnus par l'outil.



Historisation des plannings

Les plannings étant attachés à l'agent, dès lors qu'un agent est affecté dans votre établissement vous avez à disposition son ou ses plannings de l'année en cours ainsi que ceux de l'année n-1, celui de l'année n-2 uniquement en consultation

■ **2015** : Fiche du **01/09/2015** au **31/08/2016** > [Modifier](#) > [Imprimer](#) > [Supprimer](#)

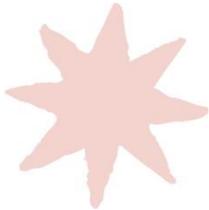
■ **2014** : Fiche du **01/09/2014** au **31/08/2015** (report : 4.5) > [Modifier](#) > [Imprimer](#) > [Supprimer](#)

■ **2013** : Fiche du **01/09/2013** au **31/08/2014** > [Imprimer](#)

Planning en cours

Planning de l'année n-1 avec indication du solde prévisionnel de jours de report

Planning de l'année n-2 en consultation



Impression de la fiche de situation

Sur Mozilla



A l'établissement du planning, à la fin du cycle et à chaque changement de situation en cours d'année (arrêts maladie, autorisation d'absence...), une fiche de situation doit être imprimée et remise à l'agent pour information et signature

1- Depuis l'onglet « temps de travail », cliquez sur « imprimer »



■ 2015 : Fiche du 01/09/2015 au 31/08/2016 > Modifier > Imprimer > Supprimer

Impression de la fiche de situation

La fiche de situation dans sa version imprimable apparaît :

Fiche de situation - Mozilla Firefox

Fichier Édition Affichage Historique Marque-pages Outils ?

Nouvel onglet Ctrl+T
Nouvelle fenêtre Ctrl+N
Ouvrir un fichier... Ctrl+O
Enregistrer sous... Ctrl+S
Envoyer par courriel un lien vers la page...
Mise en page...
Aperçu avant impression
Imprimer... Ctrl+P
Travailler hors connexion
Quitter

SITUATION TEMPS DE TRAVAIL Mise à jour : 0

Période de référence : du 01/09/2014 au 31/08/2015
Temps de travail : 1554h00 - Quotité : 100%
Droit RTT : 26 - Droit CA : 31

Durée effective: 1583h00
Nombre de jours d'absence impactant les droits RTT : 0

	Nov 14	Déc 14	Jan 15	Fév 15	Mar 15	Avr 15	Mai 15
1	8h15 P	7h00 P	1 0h JF	1 0h WE	1 0h WE	1 7h00 P	1 0h
2	8h15 P	8h15 P	2 0h WE	2 8h15 RTT	2 8h15 P	2 8h15 P	2 0h
3	7h00 P	8h15 P	3 8h15 P	3 7h00 P	3 8h15 P	3 8h15 P	3 0h
4	8h15 P	0h WE	4 8h15 P	4 8h15 P	4 7h00 P	4 7h00 P	4 8h15

2 – Dans le menu « fichier » cliquez sur « aperçu avant impression »

Impression de la fiche de situation

- 3 - Pour obtenir l'ensemble du planning sur une seule feuille, il faut indiquer :
- Une échelle de 80 %
 - Un mode « paysage »

Fiche de situation - Mozilla Firefox

Imprimer... Mise en page... Page: 1 sur 1 Échelle: 80% Portrait Paysage Fermer

Fiche de situation <http://extranet-rh.iledefrance.fr/extranet-rh/ServControl?action=EXPO&sid=1183085&selectExport...>

FICHE DE SITUATION TEMPS DE TRAVAIL Mise à jour : 05/09/2014

<p>Commentaire :</p>	<p>Période de référence : du 01/09/2014 au 31/08/2015 Temps de travail : 1554h00 - Quotité : 100% Droit RTT : 26 - Droit CA : 31</p> <p>Durée effective: 1583h00 Nombre de jours d'absence impactant les droits RTT : 0</p>	<p>Report situation précédente : Report d'impact RTT : Report CA et/ou RTT à planifier :</p> <p>Situation à reporter Report A (impact RTT) : 4.5 j. Report B (CA à planifier) : 0 j.</p>
----------------------	--	--

Sep 14 Oct 14 Nov 14 Déc 14 Jan 15 Fév 15 Mar 15 Avr 15 Mai 15 Jun 15 Jul 15 Aoû 15

- 4- Si les couleurs n'apparaissent pas à l'impression il faut cliquer sur le bouton « mise en page » et cocher l'option « imprimer fond de page (couleur et image) »

Fiche de situation - Mozilla Firefox

Imprimer... Mise en page... Page: 1 sur 1 Échelle: 80%

Mise en page

Format et options Marges, en-têtes et pieds de page

Format

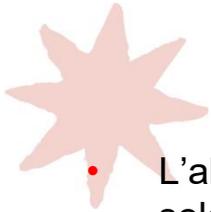
Orientation : Portrait Paysage

Échelle : 80 % Adapter à la taille de la page

Options

Imprimer le fond de page (couleurs et images)

OK Annuler



CET

- L'alimentation du CET n'est possible qu'en septembre pour les agents des lycées. En cas de soldes positifs, l'agent a la possibilité de demander l'alimentation de son CET via son compte EXTRANET.

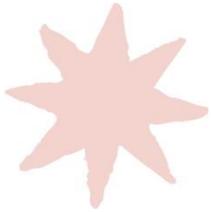
Exemple: En cas de reliquats positifs sur le planning de l'année 2020/2021, l'agent peut demander, en septembre 2021, que ces soldes soient portés au crédit de son CET.

- Le planning de l'année N-1 doit être entièrement terminé; tous les arrêts maladie intervenus notamment pendant les vacances d'été doivent être incrémentés afin que les soldes soient justes.
- L'alimentation du CET se fait **AVANT** la création du planning de l'année N.

Exemple: En septembre 2021, l'alimentation du CET basée sur le reliquat du planning 2020/2021 se fait **AVANT** l'élaboration du planning 2021/2022.

- En cas de soldes positifs non versés sur le CET, ces soldes sont reportés sur le planning de l'année N.

Exemple: En cas de soldes positifs en fin de planning 2020/2021, ces soldes sont reportés automatiquement sur le planning 2021/2022 si la procédure CET n'est pas correctement faite. Par conséquent, les soldes positifs ne sont jamais perdus.



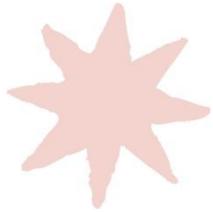
CET

L'alimentation d'un CET se fait en **3 phases toutes obligatoires** pour que la procédure soit valide:

Phase 1- En septembre et avant que son planning de l'année scolaire qui démarre ne soit fait, l'agent demande l'alimentation de son CET via son compte EXTRANET, « alimentation de mon CET ».

Phase 2- Le supérieur hiérarchique valide la demande de l'agent dans l'onglet CET de son compte EXTRANET.

Phase 3- Le supérieur hiérarchique remplit le paragraphe 7 de la fiche de situation de l'agent sur le planning N-1. Cette action remet les compteurs du planning N-1 à zéro, ce qui permet de créer le planning de l'année N. Si le paragraphe n°7 de la fiche n'est pas remplie, la procédure n'est pas validée et le CET n'est pas alimenté. Les soldes sont alors reportés sur l'année qui commence.



CET

Phase 1

Exemple: Copie d'écran du compte Extranet d'un agent qui un des reliquats positifs: dans ce cas, l'agent peut déposer 20 jours sur son CET. Il doit saisir le chiffre 20 dans le rectangle orange.

2. Demande d'alimentation

- Le nombre de jours maximum qu'il vous est possible de stocker dans votre compte épargne-temps est indiqué ci-dessous.
- Merci d'indiquer un nombre entre 1 et le nombre maximum indiqué puis de cliquer sur enregistrer.

Année de la demande

| 2021

Sous réserve de l'exactitude du nombre de jours d'absence de l'année scolaire précédente, votre solde de congés et de RTT est le suivant :

Nombre de jours de congés : | 5.0

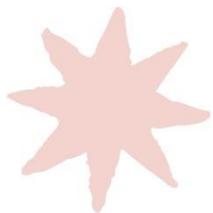
Nombre de jours de RTT : | 15.0

Le nombre maximum de jours qu'il vous est possible de stocker dans votre CET est donc :

| 20.0

Le nombre de jours que je souhaite stocker dans mon compte épargne-temps est

Merci de bien vérifier le nombre de jours renseigné : il ne sera plus possible de modifier la demande après l'enregistrement



CET

Phase 2

Exemple: Copie d'écran du compte Extranet d'un N+1 qui doit valider une demande d'alimentation de CET dans l'onglet CET.

2. Demande d'alimentation

- Le nombre de jours maximum qu'il vous est possible de stocker dans votre compte épargne-temps est indiqué ci-dessous.
- Merci d'indiquer un nombre entre 1 et le nombre maximum indiqué puis de cliquer sur enregistrer.

Année de la demande | 2020

Etat de la demande : Validée

Sous réserve de l'exactitude du nombre de jours d'absence de l'année scolaire précédente, votre solde de congés et de RTT est le suivant : Nombre

de jours de congés : | 0.0

Nombre de jours de RTT : | 9.5

Le nombre maximum de jours qu'il vous est possible de stocker dans votre CET est donc : | 9.5

Le nombre de jours que je souhaite stocker dans mon compte épargne-temps est

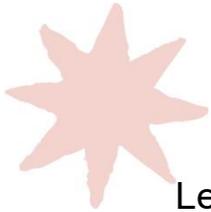
3. Réserve N+1

Dans le cas où vous validez cette demande, et afin de conserver un historique des demandes effectuées, Merci d'indiquer dans le champ ci-dessous le nombre de jours qui ont été ajoutés au CET de l'agent :

Nombre de jours ajoutés :

Vous devez impérativement saisir ce chiffre dans la nouvelle fiche de situation de votre agent afin que le CET soit alimenté

ENREGISTRER Annuler



CET

Phase 3

Le N+1 se rend sur la fiche de situation de l'agent et alimente le CET de l'agent: ici, il devra mettre le chiffre 2 dans le champ approprié.

7. Compte épargné-temps

Solde de référence du CET :

Nb de jours : | 0

Solde réel du CET

Nb de jours : | 0

Nombre de jours qu'il est possible de stocker dans le CET

L'alimentation du CET de cet agent est soumise aux contraintes suivantes :

- Si l'agent n'a aucun excédent de CA ou de RTT, le CET ne peut être alimenté.
 - **C'est le cas de cet agent, il a consommé tous ses CA et ses RTT, ou trop de CA et de RTT.**
- L'alimentation du CET mettra à zéro les reports positifs de l'agent.
- Afin d'alimenter le CET depuis les congés annuels, l'agent doit avoir consommé au moins 4 fois sa durée hebdomadaire de travail depuis ses CA.
 - **L'agent a consommé 0 CA. 4 fois sa durée hebdomadaire de travail correspond à 20 jours. Son CET ne pourra donc pas être alimenté depuis ses CA.**
- Le solde du CET ne peut dépasser 60 jours.
- Lors de l'alimentation du CET, le solde utilisé comme référence est celui calculé au 31 août dernier.
- Le CET n'est disponible qu'aux agents titulaires.
- La part en congés annuels du CET ne peut être au maximum que d'une fois la durée hebdomadaire de travail de l'agent plus 2 jours.

En prenant en compte ces contraintes, le nombre de jours maximum qu'il est possible de stocker dans le CET de cet agent est :

| 2

Nombre de jours que vous souhaitez ajouter au CET de cet agent :

Je prends conscience du fait que l'alimentation du CET supprimera tout les reports positifs de l'agent. Et ai communiqué cette information à l'agent concerné.

VALIDER L'ALIMENTATION DU CET