MANUEL D'UTILISATION – Version 2.4.0 Module Ressources Humaines



Sommaire

| I. CONNEXION | 6 |
|---|---------------------|
| I.A. BOUTON HOME | 7 |
| I B BOUTON A PROPOS | 7 |
| I C BOUTON CONTACT | 8 |
| I.D. BOUTON LOGOUT | 8 |
| | 0 |
| I.E. LE MENU I KINCH AL. | |
| II. MENU RESSOURCES HUMAINES | |
| II.A. LES FICHES INDIVIDUELLES | |
| II.A.1. La navigation | |
| II.A.1.a. La navigation dans les onglets | |
| II.A.1.b. La navigation dans les fiches | |
| II.A.1.c. La fiche d'état | |
| II.A.2. La sélection des fiches | |
| II.A.2.a. Les filtres | |
| II.A.2.b. La sélection | |
| II.A.2.c. La suppression | |
| II.A.2.d. L'onglet coordonnées | |
| II.A.2.e. L'onglet Administration | |
| II.A.2.f. L'onglet Contrat | |
| II.A.2.g. L'onglet Site | |
| II.A.2.n. Onglet Service | |
| II.A.2.I. L'oligiet Qualification | |
| II A 2 k L'onglet Base Horaire | |
| II A 2.1 L'onglet Cycle | 23 |
| II.A.2.m. L'onglet Supplémentaire | |
| II. A. 2. n. L'onglet Formation | |
| II.A.2.o. L'onglet Dotation | |
| II.A.2.p. L'onglet Famille | |
| II.A.2.q. L'onglet Absences | |
| II.A.2.r. L'onglet Retards | |
| II. A.2.s L'onglet Evénements | |
| II. A.2.t. L'onglet Evaluation | |
| II. A. 2. u. L'onglet Photo | |
| II.A.2.V. L'Onglet Planification II.A.2.w. L'onglet Document | |
| II A 3 I A CRÉATION | 34 |
| II A 3 a L a création d'une nouvelle fiche | 34 |
| II A 3 b La création d'un premier contrat | 35 |
| II.A.3.c. La création d'un nouveau contrat | |
| II.B. LE PARAMETRAGE | |
| II.B.1. Gestion des bases | |
| II.B.2. Le paramétrage des sites d'exploitation | |
| II.B.3. Le paramétrage des services / qualification / métiers | |
| II.B.4. Gestion des fonctions | |
| II.B.5. Gestion des bases horaires. | |
| II.B.6. La gestion des équipes | 42 |
| II B 7 Paramétrage de l'onglet spécifique | 42 |
| II B & Liste des éléments de dotation | 43 |
| II B 9 Paramétrage des critères de dotation | 43 |
| II B 10 La gestion des liens de parenté | |
| II B 11 La gestion des infos supplémentaires sur l'anglet famille | 77 ЛЛ |
| II.B.11. La gestion des tigos supplementaires sur i onglet jumitie II.B.12. Las ávánaments | |
| II.D. 12. Les evenements | |
| II.D.13. CONTENU des aussiers | |
| II.D.14. La gestion des saisons | |
| II.D. 15. Le paramétrique des jours jeries | |
| II.D. 10. Le parameirage aes alertes | |
| II.B.17. Gestion des elements de contrat | |

| II.C. LE LISTING DU PERSONNEL | 49 |
|--|----|
| II.C.1. La liste par ordre alphabétique à la date de son choix | |
| II.C.1.a. Exemple PDF | |
| II.C.1.b. Exemple CSV | |
| II.C.2. Listing Paramétrable | |
| II.C.2.a. Fichiers CSV | |
| II.C.2.b. Fichiers PDF | |
| II.C.3. Listing Alphabétique/Emargement | |
| II.C.3.a. Exemple PDF | |
| II.C.4. Liste des liens familiaux | |
| II.C.5. La liste du personnel par service | |
| II.C.6. Liste par equipe | 55 |
| II.C.7. Liste par coefficient | |
| II.C.8. Le tableau budgétaire | 55 |
| II.C.9. Listing des évènements | |
| II.C.9.a. Exemple PDF : | |
| II.D. LA GESTION DES ABSENCES | |
| II.D.1. La saisie et la consultation des absences | 59 |
| II.D.2. Liste des demandes de congés payés | |
| II.D.2.a. Exemple | |
| II.D.3. Génération d'un listing paramétré des absences | |
| II.D.4. Récapitulatif des Congés Payés | |
| II.D.4.a. Exemple | |
| II.D.5. Récapitulatif des absences | |
| II.D.6. La liste des différents codes absences | |
| II.D.7. La liste des quotas d'absences | |
| II.E. LA GESTION DES RETARDS | 66 |
| II.F. LA GESTION DES FORMATIONS | 67 |
| II.F.1. liste des différentes formations | |
| II.F.2. Liste des formateurs | |
| II.F.3. La saisie et la consultation des formations | |
| II.F.4. Le livret de formation | |
| II.F.5. La gestion des alertes | |
| II.F.6. Exportations des formations | |
| II.F.7. LISTE PARAMETRABLE DES FORMATIONS | |
| II.G. LA GESTION DES REMAROUES | |
| II.G.1. Gestion des types des remarques | |
| II.G.2. Listing paramètré des remarques | |
| II.G.3. Bilan paramètre des remaraues | |
| II.G.4. Generation du releve d'activité | |
| II G 5 Relevé d'activité | 76 |
| ILH. LA GESTION DES ALERTES. | 77 |
| II I LA GESTION DES FIELLET DO | 78 |
| III. LA GESTION DES DOCUMENTS | |
| II I 1 Telechargement de documents | |
| II.J.1. Telechangemenn de documents | |
| 11.5.2. CIEEI UE UUCUIIIEIUS | |
| III. CONCLUSION | |

INTRODUCTION

PL@N.net est un logiciel de gestion des ressources humaines et de planification. Il a été réalisé sur une plateforme MySQL afin de garantir une fiabilité et une sécurité des données, une gestion rigoureuse des droits d'accès et une vitesse de calcul rapide.

PL@N.net fonctionne sur le réseau Internet permettant ainsi des accès à distance, un nombre de postes d'accès illimité et une souplesse d'utilisation.

La société GTP-Conseil s'est entourée de jeunes ingénieurs informatiques, spécialisés dans les technologies liées au web afin d'être à la pointe des développements.

La réalisation de **PL@N.net** a bénéficié des connaissances de potentiels utilisateurs issus de nombreux métiers d'exploitation, responsables opérationnel, superviseurs, planificateurs, régulateurs, assistants de gestion, chargés d'étude, employés... etc.

Les points forts du logiciel

Sécurité des données

Double bande passante Serveur dédié Disques durs en raid (2 enregistrements) 2 Sauvegardes automatiques / jour Archivage cumulé des sauvegardes 99 % de taux d'accès garanti Pas d'intrusion sur votre réseau d'entreprise Suivi des données Administration des bases Administration des droits d'utilisateurs Equipements requis : - Postes équipés de processeurs cadencés à au moins 500 Mhz

- Mémoire minimale de 512 Mo
- Connexion Internet ligne ADSL
- Adobe SVG Viewer et Java Sun

Facilité d'accès

Accessible à partir de tout poste informatique relié à Internet Accessible en bas débit Accessible sur téléphone mobile / Smartphone / PDA

Assistance

Suivi personnalisé Contact hot line par mail / téléphone ou sur site Prise en main à distance

Convivialité

Entièrement en Français Conçu pour tout niveau informatique (novice à expert) Documentation détaillée Conçu par des professionnels de la gestion d'exploitation (responsables opérationnels, responsables planning, DRH, régulateurs, contrôleurs de gestion, responsable paye etc.) Application unique pour l'ensemble de la chaîne d'exploitation

Evolutivité

Choix des modules Ajustable en fonction des effectifs Développements adaptés aux besoins Mise à jour régulières Création de nouveaux modules Intégration des technologies nouvelles Maintien des compatibilités entre les différents modules

Performance

Rapidité des processus Visibilité des informations Efficacité des alertes Communication interservices Suppression des saisies redondantes Gestion des informations en temps réel Transfert des données très rapides Capacité de stockage surdimensionnée

Les utilisateurs

Tous les niveaux d'encadrement Le service paye Les clients Le personnel Le CE Les sous-traitants Les agences d'intérim La

direction

I. <u>CONNEXION</u>

La connexion à **PL@N.net** via le navigateur Internet Explorer vous conduit sur le site de GTP-Conseil. Pour activer votre cession, il est nécessaire d'entrer un login (votre nom par exemple) et son mot de passe associé dans le présent écran :



N.B. : Votre profil vous est communiqué par l'administrateur du logiciel.

I.A. BOUTON HOME

Ce bouton sert à revenir à la page d'accueil. Vous pouvez à tout moment, cliquer sur ce bouton pour retourner au menu principal.



I.B. BOUTON A PROPOS

En cliquant sur le bouton « A propos » une deuxième fenêtre s'ouvre sur les Mentions Légales. Déclaration à la CNIL et Hébergeur sont développés dans cette page.



I.C. BOUTON CONTACT

En cliquant sur ce bouton vous ouvrez la fenêtre suivante :



En cliquant sur la première adresse, vous pouvez rédiger un courriel à l'intention des membres de GTP en charge de votre dossier.

Les deux autres adresses sont nominatives :

- Nathalie Ebrahim
- Jean-Luc Ricci

I.D. BOUTON LOGOUT



Utilisez le bouton LOGOUT pour fermer COMPLÈTEMENT votre cession à la fin de vos opérations.

Ref :GTP-Conseil/PL@N.net RHV2.4.0

Si vous utilisez le bouton fermeture du navigateur, celui-ci ne fermera PAS votre cession.

- Toute personne qui utilisera votre compte pourra alors modifier les informations entrées. Pour votre sécurité et celles des autres, veillez donc à ne jamais négliger cette dernière étape.
- Notez aussi que si vous avez autorisé la sauvegarde de vos identifiants lors de leur première entrée, votre cession sera alors facilement réutilisable par n'importe qui. Pour corriger ce problème, utilisez la fonction <u>supprimer les cookies</u> du navigateur (dans <u>Menu Explorer/Outil/Option Internet</u>) à défaut d'un logiciel de gestion des témoins (cookies en anglais) qui vous permettra de sélectionner les témoins que vous désirez supprimer et uniquement ceux-ci.

L'autorisation d'utilisation d'une cession est toutefois limitée dans le temps. C'est un paramètre géré par le serveur. Au bout de ce délai vous devez vous reconnecter pour continuer à utiliser <u>PL@N.net</u>.

I.E. <u>LE MENU PRINCIPAL</u>

Vous accédez alors au menu général (la liste en bleu) de PL@N.net.



En cliquant sur les liens, vous développez les menus.

II. <u>MENU RESSOURCES HUMAINES</u>

Il permet de gérer toutes les phases de la vie d'un salarié en entreprise :

- Ses contrats, qualifications, coefficients, bases horaires, compétences
- Ses dotations vestimentaires, documentaires ou matérielles
- Ses absences, ses retards et tous les événements en exploitation
- Sa progéniture familiale et toutes ses données personnelles
- Tous ses documents, attestations, certificats et tout type de formulaire
- Ses formations, ses agréments, ses visites techniques et médicales
- Ses cycles de travail et ses plannings
- Ses évaluations et son profil de carrière
- Toutes données, à la demande de l'exploitation, en fonction des spécificités

Il permet également de faciliter la gestion globale de l'exploitation

- Tableaux de bord pour les congés (quotas proportionnels), et pour l'absentéisme
- Tableaux de bord pour le suivi de la masse salariale et listing d'effectifs
- Listings paramétrables par l'utilisateur
- Alertes paramétrables
- Suivi des périodes d'essai, des fins de contrats, des fins d'habilitation
- Gestion des plans de formation individuels et généraux

II.A. LES FICHES INDIVIDUELLES

En cliquant sur le <u>lien Fiches individuelles</u>, vous accédez au module de gestion du personnel. Ce module est actuellement composé de 19 onglets. Dans l'exemple suivant c'est l'onglet pour l'affichage des coordonnées personnelles de l'employé qui a été sélectionné : COORD.

| Menu direct +- | Réinitialiser les filtres Recherche | 1004 fiche(s). Fermer [X] |
|------------------------------|---|---------------------------------------|
| | Nom Commencent par Y | · · · · · · · · · · · · · · · · · · · |
| 1 <u>Coordonnées</u> | Non re Commencenter re Partie | 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 |
| 3 Contrats | Pom Commençan par | |
| 4 Sites | Nom Commençant par Y | |
| 5 Services | Aceteil Nom 🗸 Commençant par V | |
| 7 Base Horaire | | |
| 8 Compétences | <pre>Control Prove No. / 1004 Survar(>> Nouvelenche A B L U E F G H I J K L M N U P Q K S I U V W X Y 2</pre> | 1 |
| 9 <u>Cycles</u> | Continuities | 1 |
| 10 Absences 11 Retards | Documents(re) Photos(re) Atis Aviation(re) Administration(re) Contrats(re) Sites(re) | M |
| 12 Formations | Matricule Paie : Monsey Documents en Jone Fate Fate | (3) (6) |
| 13 Evénements | | |
| 14 Planning 15 Specif | Téléphones | |
| 16 Dotations | Tél Mobile Mobile 2 Mobile Pro E-mail | |
| 17 Familie 18 Evaluations | 4 drasse Princingle | |
| 19 Documents | arterso | |
| 20 Photos | | |
| 21 AUS AVIAUUI | CP Vile | |
| | Adresse Secondaire | |
| | Adresse | |
| | CP 34 Vile CELIBATAIRE | |
| | Btot Chuil | |
| | Date de naissance | |
| | | |
| | Nationate PRANCASE sexe M | |
| | Nº de sécurité sociale Situation Familiale CELIBATAIRE 🞽 | |
| | Personne à contacter en cas de problème | |
| | Titre Nom Prénom | |
| | Adresse | |
| | CP Vile | |
| | Téléphone Média | |
| | | |
| 1 | | |

N.B. :

- Par défaut **PL@N.net** charge les fiches de tous les employés, dont le contrat est valide. Elles sont alors disponibles et cataloguées dans l'ordre alphabétique.
- Le nombre de fiches chargées est signalé dans le bandeau en haut.

II.A.1. LA NAVIGATION

II.A.1.a. La navigation dans les onglets

À l'ouverture des *fiches individuelles*, les renseignements affichés sont ceux de l'onglet ADMIN. (Administratif).

Si vous voulez effectuer des modifications sur un onglet, vous devez impérativement les ENREGISTRER via le bouton de commande <u>Enregistrer</u>. À défaut, la modification ne sera PAS enregistrée (toutefois un message d'alerte vous préviendra en cas d'oubli).

| Réinitialiser les filt | res | | Recherche | |
|---|------------------------------|--|------------------------|-----------------------------|
| Nom | 👻 Commença | ant par 💌 | Actifs | |
| Nom | V Commença | ant par 🔽 | Inactifs | PHOTO |
| Nom | Commença | ant par 🗸 | Intérimaires | |
| Aceueil | | ant par | Virtuels | |
| , tom | Commoniça | | | |
| << Précédent Fiche Nº 1 | / 1004 Suivant >> | Nouvelle Fiche | ABCDEFGHIJKI | L M N O P Q R S T U V W X Y |
| | | Administration | | |
| Photos(20) Atis A | viation(21) | Onnées(1) Contrats(3) | Sites(4) Servio | 285(5) |
| Matricule Paie : | Monsieur | And and a second se | Documents en ligne | Fiche Etat Administrat |
| Contrato | and the second | and des | all 30 0 | |
| Contrat | Fin contrat | Horaire | Service | |
| Qualification | Coef/Classe | Site | No. of Contraction | |
| Agréments | | Vº TO | | |
| Date entrée 01/07/2002 | | | | |
| Badge | Restitué 🗖 | Date validité // | 🖉 💽 Date disponibilité | |
| Carte pro | Restitué | Date validité | Date disponibilité | |
| Visites obligatoires | | 1 | | 5 |
| in the second | | | | ^ |
| Visite médicale // | Avis | Restrictions | | |
| Prochain RDV | Heure 0 | (0:00:00 | | |
| lisita tashnisua | | Destriction | | |
| visite technique | AVIS | Kestrictions | · · · · · | ~ |
| Prochain RDV | Heure 0 | 0:00:00 | | |
| Permis complémentaire | s | | | |
| Park | Туре | Immat | Validité // | Restitué 🗖 |
| Permis N° | Туре | Permis piste | Date validité // | |
| | | | | Enregistrer |
| | | | | |

Enregistrement des modifications

II.A.1.b. La navigation dans les fiches

Pour changer de fiche, vous disposez des commandes en bas de votre écran.



- 1- <u>Précédent</u>: Navigation vers la fiche précédente
- 2- <u>Fiche N° x</u>: Position de la fiche sur l'ensemble des fiches individuelles affichées, dans notre exemple c'est la fiche n°2.
- 3- Suivant: Navigation vers la fiche suivante
- 4- Nouvelle fiche : Création d'une nouvelle fiche (voir le paragraphe II.A.4.a. page 33)
- 5- Alphabet : Navigation vers toutes les fiches commençant par la lettre sélectionnée

N.B. : Si vous sortez du <u>module RH</u> puis que vous y retournez à nouveau, <u>PL@N.net</u> vous replace sur la dernière fiche individuelle consultée.

Fiche Etat

La fiche d'état permet d'avoir une synthèse des informations contractuelles d'un employé

- le Contrat,
- le **Site**,

:

• le **Service**

- la Qualification et le Coeff,
- la **Base horaire**,
- le **Cycle** et l'Équipe.

Cette synthèse est un document de type PDF (document imprimable) :

| DERICHEI | BOURO aéronautiqu | F | iche individuell | e | PLEN.net |
|-----------------------------|----------------------|-----------------------------------|---------------------------------|----------|-------------------------|
| Matricule 39277 | Nom ABDOOL | ROHOMUN | Prénom SIDICK | | |
| Contrat APPRENTIS CDI | SAGE | Début 01/10/2008 01/07/2002 | Fin 28/11/2008 30/09/2008 | Motif | Signature non non |
| Site 441 | | Début 01/07/2002 | Fin | | |
| Service | | Début | Fin | | |
| Qualificati | on | Coeff. | Début | Fin | |
| Base Horai | ire | Début 01/07/2002 | Fin 28/11/2008 | | |
| Cycle | | Equipe | Début | Fin | |
| Comment | aires | | Nor | m : | |
| | | | Dat | e : | |
| | | | Sig | nature : | |
| | | | | | |

18/02/2009 15:05

Page 1/1

Remarquez la case Commentaires et les autres champs Nom, Date et Signature.

II.A.2. LA SELECTION DES FICHES

| Bouto réinit | on perme ialiser les | ettant de filtres | | | |
|-----------------|-------------------------|----------------------|---------------------------|--------------|-----------------|
| | Réinitialiser le | s filtres | | Recherche | |
| O | Nom | * | Commençant par 👻 | Actifs | |
| GTREONSER | Nom | ~ | Commençant par 💌 | Inactifs | PHOTO |
| | Nom | * | Commençant par 💌 | Intérimaires | |
| Acetteil | Nom | * | Commençant par 💌 | Virtuels | |
| << Précé | édent Fiche | N°1 / 1004 | Suivant >> Nouvelle Fiche | | LMNOPQRSTUVWXYZ |
| | | | | ♦ | |
| | | | a- Les filtres | b- La séle | ection |

II.A.2.a. Les filtres

La sélection des fiches peut se faire en précisant jusqu'à 4 critères parmi la liste des critères disponibles.

Les composants des filtres sont les suivants :

| | Réinitialiser les filtres | | Recherche | |
|--------------|-------------------------------------|---|-------------------------|-----------------------------|
| (| Nom 🛛 😽 | Commençant par 💌 | Actifs | |
| GTP-CONSEL | Nom Prénom | Commençant par 💌 | Inactifs | PHOTO |
| | Matricule | Commençant par 💌 | Intérimaires | |
| Accureil | Site | Commençant par 💌 | Virtuels | |
| << Précé | Équipe Base Horaire Service | Suivant>> Nouvelle Fiche | A B C D E F G H I J K L | M N O P Q R S T U V W X Y Z |
| Photo | Qualification Coefficient | 1) Coordonnées(1) Administration Contrats(3) | Sites(4) Servic | eS(5) |
| Matricule Pa | ^a Date de fin de contrat | Insieur | Documents en ligne | Eiche Etat Administriction |

Le critère de recherche :

L'opérande de recherche :

| | Réinitialiser les filtres | | | Recherche | |
|--|---------------------------|------------------------------------|--------------|--------------|----------------|
| (| Nom 💌 | Commençant par 🛛 💌 | * | Actifs | |
| GTE CONSEIL | Nom 💌 | Commençant par Contenant | | Inactifs | PHOTO |
| | Nom 🛛 🖌 | Egal à | | Intérimaires | |
| Acetteil | Nom 💌 | Différent de Supérieur à | | Virtuels | |
| <pre><< Précédent Fiche N° 1 / 1004 In</pre> | | Supérieur ou égal à Inférieur à | liche | ABCDEFGHIJKL | MNOPQRSTUVWXYZ |
| Phot | | Inférieur ou égal à Vide | ministration | | _ |

La valeur de recherche :

N.B. : Dans cet exemple, nous avons cherché à afficher toutes les personnes dont le contrat est un CDI.

| | Réinitialiser les filtres | | Recherche | | | | | |
|-------------|---|--------------------|--------------|---|--|--|--|--|
| \odot | Nom 👻 | Commençant par 💌 | Actifs | | | | | |
| GTP-CONSEIL | Matricule 🛛 🖌 | Commençant par 💙 3 | Inactifs | | | | | |
| | Site 😽 | Commençant par 💌 | Intérimaires | | | | | |
| Accueil | Qualification 🛛 😽 | Egalà 🛛 🔽 CDI | Virtuels | 0 | | | | |
| << Précé | << Précédent Fiche № 1 / 0 Suivant>> Nouvelle Fiche A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z | | | | | | | |

II.A.2.b. La sélection

Par défaut, l'affichage des fiches individuelles se fait pour les personnes dont le contrat est valide. Elles sont regroupées dans les **ACTIFS** de la société.

| | Réinitiali | ser les filtre | s | | | | Recherche | | |
|--------------|---------------|----------------|----------|----------------|----------------|---------------|----------------|--------------------|------------|
| \bigcirc | Nom | | ~ | Commençant pa | r 💌 | | Actifs | PHOTO | |
| OTP CONSESS. | Nom | | ~ | Commençant pa | r 💌 | | Inactifs | FICIO | |
| | Nom | | ~ | Commençant pa | ir 💌 🔜 | | 🗌 Intérimaires | | |
| Accueil | Nom | | ~ | Commençant pa | ır 💌 | | Virtuels | | |
| << Précé | édent | Fiche Nº 1 | / 836 | Suivant >> | Nouvelle Fiche | A B | CDEFGHI | JKLMNOPQF | RSTUVWXYZ |
| | | 1 | + | | | | | | |
| | | | _ | | | | | | |
| Numé | éro de la | fiche | Nor | mbre de fiches | affichées | | | | |
| | | | | | Coordonné | 25 | | | |
| Docume | ents(19) | Phot | OS(20) | Atis Aviatio | n(21) Adminis | tration(2) Co | ontrats | Sites(4) | |
| Matricule P | Paie : | Mon | sieur | - | CDI 4031 | 151.67 | CHEF D'EQUIPE | Documents en ligne | Fiche Etat |
| m/1/1 | 1100 | | | 1000 | | 101 640 | | - | |
| Telepho | ines | Mahila | | 54- | bilo a | Mobile F | and the second | L mail | - |
| A Jacob | Data ata | | | M | | | 10 | E-IIIdii | |
| Adresse | Princip | ale | | | | | | and the second | |
| CD | 200 | N. T. | | ١öllə | | | 1 | - Y- | |
| Adresses | Coopra | laine | | 0 IIIC | - | 1. 1. | | | |
| Adresse | эесони | iuii e | | | | | | | |
| (D | | i. | . 72 | Villa | | - 10 C | | - | |
| Btat Cin | ull. | | | VIIIC | | | | | |
| Date de na | aissance | | | | Lieu de naiss | ance | | in finance. | |
| Nationalité | | FRANCA | ISE | Seve | MV | | | | |
| | irité sociale | | | Situation Fami | | | | | |
| Dersonn | ne à com | tantar an | nno da | nrohlème | | | | | |
| Titre | | | cus uc | Nom | | | Prénom | | 1. |
| Adresse | | | | | | | Terrand | | |
| CP | | | 1 | Ville | | | | | 4 |
| Téléphono | | | | Mobile | | | 1 | | |
| relephone | · | | | MODIle | | | _ | Enre | egistier |

Vous pouvez choisir d'afficher **toutes** les fiches existantes dans la base de données. Pour cela, cochez la case **INACTIFS**.

Les Inactifs sont les personnes qui n'ont pas de contrat valide à la date courante.

| _ | | | | | | | | |
|----------------|------------------|-------------|-------------------|-----------------------|--------------|------------------------|----------|-----------|
| | Réinitialiser le | s filtres | | | | Recherche | | |
| ${}^{\circ}$ | Nom | * | Commençant par | · 🗸 | | Actifs | PHOTO | |
| OTHCONSER | Nom | * | Commençant par | ~ | | Inactifs | There | |
| | Nom | ~ | Commençant par | ····· • | | Intérimaires | | |
| Accueil | Nom | ~ | Commençant par | · 🗸 | | Virtuels | | |
| << Précé | édent Fiche | Nº1 / 168 | Suivant>> N | Jouvelle Fiche | ABO | CDEFGHIJ | KLMNOPQI | RSTUVWXYZ |
| | | • • | | | | | | |
| r | | | | | | | | |
| Numé | ro de la fich | e N | ombre de fiches | affichées | | | | |
| | | | | Coordonnées | | | | |
| Docum | ents(19) | Photos(20) | Atis Aviation | Administra | ation(2) Cor | trats(3) S | ites(4) | |
| Matricule P | aie : | M | onsieur | and the second second | | <u>Documents en li</u> | ane | |
| Télépho | 200 | 100 | 5 | | P: all | | | |
| Tél | 1160 | Mohile | Mok | nile 2 | Mohile Pro | 1 Alexandre | E-mail | |
| Adresse | Drincinale | | | | THOULD THE | | | 23 |
| Adresse | Finicipale | | | | | | 1000 | |
| CP. | 2º 1 | | Ville | | | | A Y | |
| Adresse | Secondaire | 1 | | | 1 has | | | |
| Adresse | Decondume | | | | | | | |
| CD . | | 1 | Ville | | | | 14 | |
| Etat Ciu | 11 | - | Unice State | | 14 | | | |
| Date de na | aissance | | | Lieu de naissanc | ·e | | Talan | |
| Nationalité | FD | | Sovo | | | | | |
| | vité cocialo | ANGAIDE | Situation Famili | | | | | |
| D-ue secu | | | Situation Parnini | | - | | | |
| Titro | ie a contacte | er en cas a | e probleme | | | Dréport | | 1 |
| nue Advesse | | | NOT | | | | | |
| Adresse | | | | | | 1 | | |
| CP | | | Ville | | | 1 7 | - | |
| Téléphone | | | Mobile | | | | Enr | egistrer |

II.A.2.c. La suppression

La suppression d'une fiche se fait dans le module Administration. La suppression des fiches ne doit en aucun cas servir à gérer les fins de contrat et ne doit pas être utilisée pour des personnels ayant eu une activité au sein de l'entreprise. Elle ne doit être utilisée que pour des salariés qui bien qu'ayant une fiche dans le système n'ont JAMAIS eu d'activité (une embauche qui ne se réalise pas, par exemple). C'est en respectant cette règle (conformément à la législation), qu'il sera possible de gérer aisément les personnels dont les contrats subissent des interruptions (CDD, règle du 1/3 temps par exemple). PL@N.net ne présente aucune limite, dans le nombre de fiches gérées, il n'y a donc aucune raison de craindre une saturation du système à ce niveau.

Lorsque vous confirmez l'effacement d'une fiche, **toutes les informations personnelles et administratives de l'employé** contenues dans la base de données sont alors effacées. Néanmoins tous les fichiers de planifications seront archivés nominativement pour le salarié concerné.

Ref :GTP-Conseil/PL@N.net RHV2.4.0

II.A.2.d. L'onglet coordonnées

L'<u>onglet Coordonnées</u> regroupe toutes les informations personnelles des employés :

- téléphone fixe, téléphone mobile (2 possibles), courriel / e-mail
- adresse actuelle,
- jour, date et lieu de naissance,
- nationalité, sexe
- situation familiale, numéro de sécurité sociale.

| Documents(19) | Photos(20) | Atis Aviation(21) | iées | Citor | | |
|------------------------|-----------------|------------------------------|--|---------------|------------|----|
| Matricule Paie : | Ma | nsieur | Docume | ents en ligne | Fiche Etat | |
| Téléphones | - | | 1º - 2. 2 | | | |
| Tél | Mobile | Mobile 2 | Mobile Pro | E-mail | Second . | |
| Adresse Principa | ale | | | | | |
| Adresse | | | 1997 - Contra 19 | 100 | 15 | |
| CP | | Ville | | | | |
| Adresse Secondo | aire | | | | | |
| Adresse | | 1 | 1000 | | | |
| CP | | Ville CELIBATAIF | E Z | | | |
| Etat Civil | | | | | | |
| Date de naissance | | Lieu de nais | isance | | | |
| Nationalité | FRANCAISE | Sexe M 🛩 | | | | |
| N° de sécurité sociale | | Situation Familiale CELIBAT. | AIRE 🔽 | | | |
| Personne à conte | acter en cas de | problème | | | | |
| Titre | * | Nom | Prénom | | 16 1 | 1. |
| Adresse | | Real and | | | | |
| CP | | Ville | | | | |
| Téléphone | | Mobile | | | Enregistre | |

N.B. : Chaque champ date du progiciel dispose d'un bouton permettant d'ouvrir un panneau calendrier pour vous aider dans la saisie des dates. Ceux de la date de naissance et de la date d'entrée dans l'entreprise permettent de sélectionner rapidement une année lointaine (ex : 1950).

II.A.2.e. L'onglet Administration

L'onglet Administration regroupe toutes les informations administratives de l'employé :

- Le type de contrat, la fin de contrat, la base horaire, le service, la qualification, le coefficient et le site à la date du jour (ces informations ne sont pas modifiables directement dans l'onglet). Ces informations sont dynamiques et évoluent au fil du temps en fonctions des saisies que vous aurez effectuées dans les autres onglets.
- La date d'entrée, la fin de validité du badge, la date de disponibilité du nouveau badge
- La date de la dernière visite médicale, l'avis du médecin (Apte, inapte), les restrictions éventuelles, la date et l'heure du prochain rendez-vous
- La carte de parking, l'immatriculation du véhicule, la date de fin de validité de la carte de parking, la restitution de la carte
- Le numéro de la carte professionnelle, la restitution de la carte professionnelle
- Le type de permis, le permis piste, la date de fin de validité du permis piste

| Photos(20) Atis / | Aviation(21) Coordonn | | Sites Services | |
|------------------------|--------------------------|----------------------------------|--------------------|----------------------|
| Natricule Paie : | Monsieur Monsieur | | Documents en ligne | Eiche Etat Administr |
| Contrats | and Sile of | 1 48 | the second | |
| Iontrat | Fin contrat | Horaire | Service | |
| Qualification | Coef/Classe | Site | | |
| Agréments | | | | |
| Date entrée 01/07/2002 | | | | |
| Badge | Restitué 🔲 Dat | e validité // | Date disponibilité | |
| Carte pro | Restitué 🗖 Dat | e validité | Date disponibilité | |
| Visites obligatoires | | | | |
| visite médicale // | Avis | Restrictions | | 4 2 |
| Prochain RDV | Heure 00:00 | :00 | 1. 20 | Marie - |
| Visite technique | Avis | Restrictions | | |
| Prochain RDV | Heure 00:00 | :00 | | |
| Permis complémentair | es | | | |
| Park | Туре | Immat | Validité // | 💽 Restitué 🔽 |
| | Type | | Date validité // | 1994 |

II.A.2.f. L'onglet Contrat

L'onglet Contrat reprend l'historique des contrats d'un employé. Il comprend :

- Le type de contrat.
- La justification des contrats temporaires.
- Les dates de début et de fin du contrat.
- La date de fin de la période d'essai.
- La validation de la période d'essai (essai concluant).
- Le motif de fin de contrat.
- La validation de la signature du contrat.
- L'autorisation de diffusion des Plannings du salarié (si elle n'est pas cochée, il est alors impossible d'imprimer un planning pour cet employé).

| | Réinitialiser les filtres | | | | Recherche | | | | |
|-----------|---------------------------|---------------------------|---------------------|------------|--------------|----------------|-----------------|----------------------|---------------|
| \odot | Nom | 🔽 Commençant par 🔽 | | | Actifs | | | | |
| GTP-CONSE | Nom | 👻 Commençant par 👻 | | | Inactifs | PROTO | | | |
| | Nom | 👻 Commençant par 👻 | | | Intérimaires | | | | |
| Accueil | Nom | 💌 Commençant par 💌 | | | Virtuels | - | | | |
| Atis A | viation(21) Coordonn | nées(1) Administration(2) | ontrats Sites(4) | Services | Oualifica | tions | | | |
| Matricule | Paie : | Monsieur | | all de | Documents e | <u>n liqne</u> | Fiche Etat | | |
| Contro | its | asia (| 7 42 | | A | 20 | | 6 | |
| | Туре | Justification | Debut | Fin | Fin Essai | Validé | Motif fin de Co | ntrat Signati | ure Diffusion |
| | * | ~ | 1 | | | | | ✓ □ | Γ |
| Efface | 45 | | a 68 | | | | | | Enregistrer |
| | APPRENTISSAGE 💌 | ~ | 01/10/2008 | 28/11/2008 | 31/10/2008 | | | ▼ □ | |
| | CDI | ~ | 01/07/2002 | 30/09/2008 | | | | | |
| Effacer | | | | | | | | | Enregistrer |

Pour plus de détails sur la création d'un nouveau contrat se référer aux paragraphes II.A.3.b et II.A.3.c (page 37).

IMPORTANT :

- Les contrats sont classés par ordre décroissant : les plus récents en haut.
- Pour enregistrer un contrat, il suffit de compléter la ligne vierge.
- Dès qu'une information est enregistrée dans la ligne vierge, une nouvelle ligne vierge se crée automatiquement et se positionne automatiquement en première place permettant alors de saisir à nouveau une ligne... etc.
- Il faut au moins compléter la date de début dans tous les cas.
- Le <u>bouton Effacer</u> permet de supprimer les lignes qui ont été cochées. De plus le coche tout en haut permet de sélectionner toutes les lignes.
- Le fonctionnement est identique pour les onglets suivants.

II.A.2.g. L'onglet Site

L'<u>onglet Site</u> permet d'affecter un salarié à un site géographique pour une durée définie ou indéfinie (la case de fin est laissée vide dans ce cas).

| Matricul | e Daie • Second | Monsieur | Services(s) | Qualificacions(6) | | Fiche Etat | |
|-----------|------------------------|------------|-------------|-------------------|--------------------|-------------|--------|
| - acrical | | | | 1.5 | Decamente en lighe | LISTIC STOL | a coso |
| Sites | | | | | | | |
| | Site | Du | Au | | | | |
| | | | | | | | |
| Efface | 1000 | | | | | | |
| Г | 441 | 01/07/2002 | | | | | |
| Effacer | | | Enregistrer | | | | |
| | • | | 12000 | | | | |

La gestion de la liste déroulante des sites se fait dans la <u>partie Paramètres RH</u> (Menu principal/RH/ Paramètre RH / Gestion des sites d'exploitation). Voir paragraphe II. B. 2 (page 40).

II.A.2.h. Onglet Service

L'onglet Service reprend l'historique des affectations d'un salarié dans un ou des services.



La gestion de la liste déroulante des services se fait dans la <u>partie Paramètres RH</u> (Menu principal/RH/Paramètre RH/Paramétrage des services/qualifications/métiers). Voir paragraphe II.B.3 (page 41).

II.A.2.i. L'onglet Qualification

L'onglet Qualification permet de définir les qualifications d'un salarié. Il comprend :

- L'intitulé de la qualification.
- Le coefficient rattaché à la qualification.
- Les dates de validité.
- La signature du faisant fonction (acting en anglais).

| Matricule Paie : | Monsieur | | <u>Documents en ligne</u> | Fiche Etat | |
|------------------|-----------|-------------------------|---------------------------|-------------|--|
| Qualification | | Coefficient / Classe Du | Âu | Signature | |
| | 7 520 | | | | |
| | 8- A ba-3 | | | | |
| Effacer | | | | Enregistrer | |

Faisant fonction : capacité à pouvoir remplacer une personne pour une fonction ou une qualification.

La gestion de la liste déroulante des qualifications se fait dans la <u>partie Paramètres RH</u> (Menu principal/RH/Paramètre RH/Paramétrage des services/qualifications/métiers). Voir paragraphe II.B.3 (page 41).

II.A.2.j. L'onglet Compétence

L'onglet Compétence permet de définir les compétences d'un salarié.

Il comprend les différentes compétences existant dans le service où est affecté le salarié. Chaque compétence doit être cochée pour être prise en compte.

| Services(5) | Qualifications(6) Base Hol | raire(7) Cycles(9) Absences(10) Retai | rds(11) |
|------------------|----------------------------|--|----------------------------------|
| Matricule Paie : | Monsieur | Documents en lign | ie <u>Eiche Etat</u> Compétences |
| Compétences | | 1 4: " | 2- |
| Compétences | Valide Compétences | Valide Compétences Valide Compétences Valide | |
| QFE | A330 PREPA | | |
| - Z. a. | | Enregistrer | |
| | | | |
| | | | |

II.A.2.k. L'onglet Base Horaire

L'onglet Base Horaire reprend l'historique des bases horaires.

- La base horaire mensuelle ou hebdomadaire.
- Les dates de validité de la base horaire.
- La signature de l'avenant ou du contrat.

| Matricul | e Paie : | Monsieu | ur - | 1 Competer | ices(s) | Document | <u>s en ligne</u> | Fiche Etat | |
|----------|-------------------------------|---------|------------|------------|---------|----------|-------------------|------------|--|
| Base I | Ioraire Horaire | | Du | Au | Signatu | re | ~.S. | 1 | |
| Efface | 2.000 | × | | | | | | | |
| Effacer | 151.67 | * | 01/07/2002 | 28/11/2008 | | | | | |

Le coche signature indique que l'employé à signer l'avenant du contrat.

La gestion de la liste déroulante des bases horaires se fait dans la <u>partie Paramètres RH</u> (Menu principal/RH/Paramètre RH/Gestion des bases horaires).

Voir paragraphe II.B.5 (page 43).

II.A.2.I. L'onglet Cycle

• L'<u>onglet Cycle</u> permet d'affecter le salarié à un cycle de travail.

| Matricule Paie : | Monsieur | Absences(t | o) Retards(11) | Documents en ligne | Fiche Etat | |
|------------------|----------|----------------|---------------------|--------------------|------------|--|
| Guelee | 283 T | and the second | , elle 5 | in the second | | |
| Cycles Equipe Du | Au | N° de ligne | Visu | | | |
| | | | × | | | |
| Efface | | | | | | |
| Effacer | | Enre | gistrer | | | |
| | | | | | | |

L'édition de la liste déroulante des cycles se fait dans le <u>module Planification</u> (voir le <u>Manuel Planification</u>).

L'édition de la liste déroulante des équipes se fait dans la <u>partie Paramètres RH</u> (Menu principal/RH/Paramètre RH/Gestion des équipes). Voir le paragraphe II.B.6 (page 44).

II.A.2.m. L'onglet Supplémentaire

Cet onglet vous permet de personnaliser la fiche individuelle en créant des champs particuliers à votre entreprise et de générer des alertes si nécessaire.

Dans cet exemple, les champs *Pointage attribution, Pointage numéro, Pointage restitution, Matricule GAETAN et Autorisation conduit* ont été créés.

| Evalu | uations(18) | Document | 25(19) Pho | | Aéronautique Dordonnées() | Administration | 2) Contrats(3) | |
|----------|-------------|-------------|------------|------------|------------------------------|--------------------|-------------------|-------------------|
| Matricul | le Paie : | Mor | nsieur | - | | Documents en ligne | <u>Fiche Etat</u> | Atis Aéronautique |
| Atis A | léronautiq | ue | | | 18 C | all in | 2.8 | |
| | Departemen | nt Secteur | | Prestatio | n | Activite | Metier | Niveau H. |
| | ~ | | ~ | , 7 | | ~ | ~ | ~ |
| | Fonction | Responsable | A | Coefficier | nt/ Signature | Date de début | Date de fin | Temporaire |
| | ~ | | | * | | | | |
| | 1 | 1 | | les . | | | | Enregistrer |
| Efface | | | | | Contraction of | | | |
| | ~ | | ~ | | | ~ | × | × × |
| | ~ | C A | 1 | ¥ | | 01/01/2008 | 30/09/2008 | * Temporaire |
| Effacer | 15 | 2 | april | | -7 | 2. | N. Cent | Enregistrer |

L'édition de la liste déroulante des champs spécifiques se fait dans la <u>partie</u> <u>Paramètres RH</u> (Menu principal/RH/Paramètre RH/Paramétrage de l'onglet spécifique). Voir le paragraphe II.B.7 (page 44).

Vous pouvez remarquer l'inscription « Sujet à warning ! ». Ceci indique qu'un document de type PDF peut-être obtenu pour recenser tous les membres du personnel n'ayant pas une date en cours, valide (pour un champ date) ou que leur champ est vide (pour un champ texte).

L'édition de document listant les alertes s'effectue dans la <u>partie Alerte</u> du <u>module RH</u>. Son fonctionnement est développé plus loin dans le paragraphe II.G (page 70).

II.A.2.n. L'onglet Formation

L'<u>onglet Formation</u> reprend l'historique des formations d'un salarié. Il regroupe :

- L'intitulé du stage
- Les dates de début et de fin du stage
- Les notes théoriques, pratiques et générales
- Le module technique rattaché à la formation
- Le nombre d'heures de formation
- Le nom du formateur
- Le résultat (Réussite, Échec).

Les formations sont regroupées en deux groupes :

- Celles **en cours**, c'est à dire que la formation est en cours ou n'a pas encore eu lieu mais est planifiée.
- Celles placées en historique (c'est l'exemple choisi ici)

| Cycles(9) | Absences(10) | Retards(11) | /énements | (13) Planni | ng(14) Spécif(| 15) | |
|-----------------------|--------------------------|----------------------|-----------------|------------------|---------------------------|-------------------|--|
| Matricule Paie : | Mademoiselle | CDI | 151.67 | LOGISTICIEN | <u>Documents en ligne</u> | <u>Fiche Etat</u> | |
| Formations | 452 | 1 | 1 | | 20.8 | - | |
| Ctopo Dóbut Cin Thi | orio Dratique Cónórale I | Houroe Formatoure D | lácultate De | emarques Valid | ité Divers | | |
| orage Debut Fill The | some rrauque uenerale i | neures runnateurs r | countars ite | cindiques i dila | CC DITCIO | | |
| otage Debut fill fill | one Frauque Generale i | neures rumateurs r | Cestilitats itt | | | | |
| orage Dedut fill fill | | neures runnateurs r | Cesultats IX | | | | |
| Stage Debut Fill fill | | neures ronniaceurs r | | enta ques rana | | | |
| | | reures ronnaceurs r | | | | | |

L'édition de la liste déroulante des formations se fait dans la <u>partie Formation</u> (Menu principal/RH/Formation). Voir le paragraphe II.F (page 67).

II.A.2.o. L'onglet Dotation

L'<u>onglet Dotation</u> permet de gérer la distribution des dotations en uniforme ou Équipements de Protection Individuelle en spécifiant le nombre et la taille des types d'éléments fournis.

| Matricule Paie : | Monsieu | r | - | | | Documents | <u>en liqne</u> | Fiche Et | <u>at</u> | | | |
|------------------|-------------|-------------|---|------|---------|-----------|-----------------|--------------|-----------|--------------|---------|-------------|
| Dotations | - | | | 7 | and and | 2.2 | 3 | (Carlos | | | | |
| Uniformes Doo | umentations | Divers | | | | | | | | | | |
| Date | | | | Data | 1 | | line and the | L Obernite e | 10 | 1 December 1 | However | lot |
| Nombre | aun | Jupe | | HUDE | Veste | | | Chemise | Ganis | | | |
| Taille | | | | 1 | | | | d'a | |] | | |
| Effacer | | <i>B</i> ., | | | | | | | | | | Enregistrer |

L'édition de la liste déroulante des dotations se fait dans la <u>partie Paramètres RH</u> (Menu principal/RH/Paramètre RH/Gestion des éléments de dotation) Voir les paragraphes II.B.8 et II.B.9 (page 45).

II.A.2.p. L'onglet Famille

L'<u>onglet Famille</u> permet de renseigner les noms et prénoms, date de naissance et sexe de tous les membres de la famille de l'employé.

| Planning(14) | Spécif(15) | Dotations(16) | | valuations(18) | Documents(19) | Photosa | (0) | |
|-------------------|------------|---------------|------|-----------------|---------------|---------------------|-------------|--|
| Matricule Paie : | Monsieur | - | - | | Documer | <u>nts en ligne</u> | Fiche Etat | |
| Famille | | | | | | 2.2 | | |
| Date de naissance | Nom | Prenom | Sexe | Lien de parenté | Commentaire | | | |
| 5 | | 32.5 | ~ | ~ | | | 22 | |
| Efface | | | | | | 7 | | |
| Effacer | | | | CONJOINT | | | Enregistrer | |
| | | | | | | | | |
| | | | | 1 PRACINI | | | | |
| | | | | | | | | |

Le <u>champ Commentaire</u> permet de renseigner les éventuels avantages (billet d'avion à prix réduit, cadeau d'anniversaire... etc.) concédés par le CE de l'entreprise.

Notez aussi qu'à partir de la date de naissance, le progiciel inscrira automatiquement l'âge de la personne (à droite du bouton calendrier).

Cet onglet est extrêmement important pour la gestion des congés car il détermine les priorités pour les parents ayant des enfants scolarisés. Il est donc de l'intérêt commun de l'entreprise et des salariés de le renseigner correctement.

Le lien familial est celui qui existe entre la personne enregistrée et le salarié et non pas l'inverse (ex : le petit Thomas 5 ans est **l'enfan**t du salarié et non pas : le salarié est le parent du petit Thomas 5 ans)

II.A.2.q. L'onglet Absences

L'<u>onglet Absences</u> reprend l'historique des absences.

- La date de réception de la demande d'absence ou de l'arrêt de travail
- Le type d'absence ou d'arrêt de travail
- Les dates et les heures d'absence ou d'arrêt de travail
- La gestion de l'accord de l'entreprise (accordé, refusé, en cours)
- Le nombre de jours et d'heures
- La remarque (éventuellement)

| icule Paie : 👘 | | Monsieur | | | Do | <u>cuments en ligne</u> | Fiche Etat | Absences |
|----------------|--------------------|--------------|----|-------------|-----------|-------------------------|------------|----------------|
| bsences 💌 🕔 | isualisation des d | des absences | | | | | | |
| Réception | Absence | Du | Au | Heure début | Heure fin | Accord | Jour | Heure Justific |
| | | ~ | | | 1 | | ~ | |

• Le justificatif (coche, éventuellement aussi)

La gestion des codes d'absences se fait principal/RH/Absence/Liste des différents codes d'absences). Voir le paragraphe II.D.6 (page 64).

N.B. : La liste des différents types d'absence et de leur définition est disponible en surpassant avec la souris le titre **ABSENCE**. Ci-contre un exemple :

Remarque : Lorsque le <u>champs accord</u> est au <u>choix en cours</u>, l'absence est enregistrée mais n'est **pas** prise en compte dans les fonctionnalités du <u>module planification</u>. D'autre part, la sélection de l'accord se désactive dès lors que vous avez sélectionné une absence qui n'est pas assujettie à un accord de l'entreprise (exemple : Arrêt maladie)

| dans | la | <u>partie</u> | Absences | (Menu |
|---|---|---|--|-------|
| Codes | d'al | osences | : | |
| AA Ab ABJ At ABS A AM Arn AT Acc CM Co CP Co CPT C CPT C CSS C DEL D EM ent FAM E FON C MP Mis RC Rep RCN R | sence osence bsenc rêt m cideni ngé f ngés ongé éléga fant r véne ongé congé congé congé congé congé congé congé congé congé congé congé congé | e autorisé ce justifié ce aladie t du trava Maternité parental paternité sans solo tion nalade ment fam fongecif pied compensa compens | e ail de hillial teur ateur de nuit | |

II.A.2.r. L'onglet Retards

L'onglet <u>Retard</u> reprend l'historique des retards du salarié et permet d'en effectuer les saisies :

- La date du jour du retard
- L'horaire prévisionnel (exemple : 14:00-22:00)
- L'horaire réalisé (exemple : 14:30-22:00)
- La durée du retard (exemple : 00:30)
- L'heure de l'appel de l'employé pour prévenir de son retard
- L'heure de l'appel de l'exploitation pour s'informer du retard de l'employé
- Le justificatif du retard

| 1014 | | 2017 | 100 M | with the state | 12 | | and the state of the state | | |
|------|--------|-------------|------------|----------------|--------------|--------------|----------------------------|----------------|--------------|
| Date | N° VOL | Début Prévu | Fin Prévue | Début Réalisé | Fin Réalisée | Durée Retard | Appel Agent | Appel Exploit. | Justificatif |
| 5 | | | | | | | | | |
| acer | 1 | 19 M. | | 1 | | - | . 6. | | Enreg |
| | | | | | | | | | |

Les éventualités suivantes de la gestion des retard ont été traitées :

- *Le retard a été saisi en début de vacation*, la fin de service réelle n'est pas connue, la durée doit alors être saisie manuellement
- *Le retard a été saisi en fin de vacation*, la fin de service réelle est connue, la durée se calcule alors automatiquement.
- L'horaire a été prolongé pour « compenser » le retard, auquel cas la durée du retard est nulle car le temps de travail réel est égal au temps de travail réalisé. Il est également possible de renseigner manuellement la durée dans ce cas.
- L'horaire n'a pas été prolongé pour « compenser » le retard, auquel cas la durée du retard est calculée en fonction des prises et fin de service.

N.B. : Le champ <u>APPEL EXPLOIT</u>. n'est évidement à renseigner que si l'employé n'a pas de lui-même appelé pour indiquer son retard.

Remarque : le formulaire de saisie des retards est aussi directement accessible à partir de la vacation du salarié contenue dans le <u>module Planification</u>. D'ailleurs une remarque RET s'ajoute automatiquement sur les vacations de la date concernée par le retard.

II.A.2.s L'onglet Événements

L'<u>onglet Événements</u> reprend l'historique des événements survenus au cours de l'activité du salarié. Ces événements peuvent être de nature positive (félicitations) ou de nature négative (lettre d'avertissement).

En cas de courrier adressé au salarié, il est possible de faire un « copier coller » du texte afin de l'insérer dans le champ TEXTE du formulaire afin d'avoir un historique complet de l'événement.

| HD5011005(10) 11 | | Planning(14) | Spécif(15) Dotation: | 5(16) | |
|------------------|----------------|----------------------|-------------------------------|----------------|--|
| latricule Paie : | Mademoiselle | CDI 151.67 LOGISTICI | IEN <u>Documents en ligne</u> | Fiche Etat Bué | |
| luénements | and the second | T de ale | A | 2 | |
| Date | Nature | Remarque | | | |
| 5 | • | ~ | | 200 A | |
| | | VYY | | × | |
| fface | 1 1 | AL COL | | | |
| Effacer | | | | Enregistrer | |

Voici quelques exemples courants :

- Abandon de poste,
- Accident,
- Anomalie d'exploitation,
- Avertissement,
- Félicitations,

- Lettre de Constat,
- Mise à pied,
- Mise à pied conservatoire,
- Rapport de vaccination,
- Remerciements.

N.B. : La gestion de la liste déroulante des différents types d'événement se fait via le menu (Menu principal/RH/Paramétrage RH/Liste des évènements possibles).

VoirparagrapheII.B.12(page 47)

II.A.2.t. L'onglet Évaluation

L'<u>onglet Évaluation</u> reprend l'historique des évaluations du salarié.

Ces évaluations sont effectuées selon des critères déterminés par qualification et par saison d'évaluation. Une moyenne est alors créée et une note générale peut être enregistrée.

| | Spécif(15) | Dotations(16) | Famille(17) | uations Documents(19) Phot | (20) Atis Aéronautique | Evaluations |
|-------|------------|---------------|-------------|-------------------------------|-----------------------------|-------------|
| NOM : | Saison | Site | Service | Qualif | Evaluation voir le bilan | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

N.B. : La gestion ainsi que la saisie des évaluations se fait dans le <u>module d'évaluation</u>. Menu principal/Évaluations

Voir Manuel Évaluation pour plus de détails si vous disposez de ce module.

II.A.2.u. L'onglet Photo

Cet onglet permet d'insérer une photo sur la fiche individuelle.

Après avoir enregistré la photo sous format .jpeg ou .jpg, vous pourrez télécharger la photo en indiquant le chemin d'accès du fichier par le biais de la <u>commande Parcourir...</u>

Vous pourrez aussi mettre à jour la photo, si vous disposez d'une photo plus récente, ou tout simplement la supprimer.



N.B. :

- La photo ne doit pas dépasser 250 ko et mesurer au maximum 600 x 600 pixels.
- Le nom de la photo dans la base sera le matricule de l'employé.
- Lorsque vous voulez mettre à jour une photo, il se peut que le navigateur ne réinitialise pas les données qu'il possède (ce qu'on appelle le cash) et vous remette l'ancienne photo. Il vous suffit simplement alors d'utiliser le bouton « réactualiser » du navigateur pour que la modification apparaisse correctement.

II.A.2.v. L'onglet Planification

Cet onglet vous permet d'accéder directement aux grilles horaires prévues pour le salarié. Par défaut la Planification affichée est de 4 semaines, la semaine précédente, la semaine en cours et les 2 semaines suivantes, mais vous pouvez toutefois choisir librement quelles seront les semaines affichées.

| SELECTION | SIMULATION | PREP | ARAT | ION | GESTIO | N IMPR | ESSION | CONTROL | ES EX | IPORT | | Ace | deil 🦉 |
|-----------------------|----------------|--------|-------|-----|----------------------------|-------------------|-------------------|-------------------|-------------------|-------------------|-------------------|-------------------|------------------|
| C | << Semai | ne pré | cédei | nte | << | Page n° | 1 🗸 | | >> | Semaine | suivante 3 | >> | |
| Mat. Nom et prénom | Qualification | Hor. | Cycle | N° | Semaine du | Lundi | Mardi | Mercredi | Jeudi | Vendredi | Samedi | Dimanche | Horaire Hebdo |
| | AGT PASSAGE | 151.67 | G AF | 2 | 29/10/2007 (simulation) | 29/10/2007 OFF | 30/10/2007 OFF | 31/10/2007 OFF | 01/11/2007 OFF | 02/11/2007 OFF | 03/11/2007 OFF | 04/11/2007 OFF | 00h 00 |
| | AGT PASSAGE | 151.67 | G AF | 3 | 05/11/2007 (simulation) | 05/11/2007 OFF | 06/11/2007 OFF | 07/11/2007 OFF | 08/11/2007 OFF | 09/11/2007 OFF | 10/11/2007 OFF | 11/11/2007 OFF | 00h 00 |
| | AGT PASSAGE | 151.67 | G AF | 1 | 12/11/2007 (simulation) | 12/11/2007 OFF | 13/11/2007 OFF | 14/11/2007 OFF | 15/11/2007 OFF | 16/11/2007 OFF | 17/11/2007 OFF | 18/11/2007 OFF | 00h 00 |
| | AGT PASSAGE | 151.67 | G AF | 2 | 19/11/2007 (simulation) | 19/11/2007 OFF | 20/11/2007 OFF | 21/11/2007 OFF | 22/11/2007 OFF | 23/11/2007 OFF | 24/11/2007 OFF | 25/11/2007 OFF | 00h 00 |

Les explications détaillées du fonctionnement de ce module vous sont fournies dans le Manuel Planification.

II.A.2.w. L'onglet Document

Cet onglet permet d'enregistrer des copies de documents officiels tels que les diplômes ou les certifications, mais également tout type de document relatif au salarié. Certificat médical, formulaires administratifs ou autres ; cet onglet n'est rien de moins que l'ancestrale « armoire à dossiers suspendus », dont nous vous laissons imaginer la souplesse de gestion. Prête pour le futur (de plus en plus de documents sont transmis sous forme numérique), vous en disposez dès aujourd'hui.

| Dotations(16) | Famille(17) | Evaluations(18) | Photos(2 | 0) | Atis Aéronautic | ané (| Coordonnées(1) | | |
|------------------|-------------|---|-----------------|----------------|------------------------|-------|--------------------|---|----------|
| Matricule Paie : | Monsieur | CDI | 4032 NOREL 151 | 1.67 | INSPECTEUR QUA | LITE | Documents en ligne | <u>Fiche Etat</u> | |
| 4 | - | | and the second | | a.60 | R | - | | |
|)ocuments | | | | | Const. | | | | |
| | ent | Date obtention | Fin de validite | | Onglet de visualisatio | n c | hargement | | |
| Nom docum | | a second s | | and the second | | | | in the second | |
| Nom docum | | 351 | | | Coordonnées | ~ | | F | arcourir |
| fface Voir | | | | | Coordonnées | ~ | | F | arcourir |
| :fface Voir | | | | | Coordonnées | ~ | 678 | F | arcourir |

Utilisez le bouton visualiser pour ouvrir le document.

En cliquant sur le <u>bouton Modifier</u> la ligne du document devient modifiable :

N.B : La taille du répertoire est fonction du nombre d'employés et de l'abonnement.

II.A.3. LA CRÉATION

II.A.3.a. La création d'une nouvelle fiche

Pour créer une nouvelle fiche, cliquez sur le bouton :

Nouvelle Fiche

Le panneau suivant apparaît alors :

| Identifiant | Matricule paie | Titre Nor | n | Nom usage | Prénom | | |
|---------------|--------------------------|--|-------------|---------------------|-----------------|------------------------|--------------------------|
| - 6 | | × | V 9. | CC. | | | |
| Contrat | Justif | fication | Debut | Fin | Fin Essai | Validé Motif fin de Co | ntrat Signature Diffusio |
| | ~ | —————————————————————————————————————— | 19/02/2009 | | | | |
| Site | Date 19/02 | de début 🛛 Date de fin 2/2009 🔤 | | | | | |
| Coruico | Date de | début Data da fin | | | | | |
| Jeivice | ✓ 19/02/2 | | | | | | |
| Qualification | Fonction | | | Coefficient / Class | e Date de début | Date de fin Signature | 2 |
| | ~ | | * | | 19/02/2009 | | |
| Horaire Da | te de début 3/02/2009 | Date de fin Sign | ature | | | | |
| Cycles Equ | uipe Date de dél | but Date de fin | N° de ligne | Visu | | | |
| 0000 0 | 10/00/0000 | | - | | | | |

Une fois les champs du panneau renseignés, n'oubliez pas d'utiliser le <u>bouton Enregistrer</u> pour que la fiche s'ajoute à la base de données de **PL@N.net**. Ceci fait, la fiche de l'employé est alors placée dans le groupe des **INACTIFS** puisque le contrat n'a pas encore été déclaré. Utilisez alors les autres <u>onglets</u> et notamment celui du <u>Contrat</u> pour compléter la fiche de l'employé.

Notez que **PL@N.net** utilise le matricule d'un nouvel employé avec l'outil de filtre pour retrouver sa fiche personnelle et vous l'afficher. Il vous faudra donc modifier les critères de recherche (en haut de la fenêtre) pour accéder aux autres fiches.

N.B. : Pour que l'enregistrement soit valide, il faut au moins que le champ de l'identifiant **PL@N.net** soit renseigné (case ID).

II.A.3.b. La création d'un premier contrat

Pour enregistrer un nouveau contrat, il vous faut aller dans l'<u>onglet Contrat</u> puis remplir au moins les deux premiers champs de la ligne vierge. Ceci fait, cliquez sur le <u>bouton</u> <u>Enregistrer</u>, une nouvelle fenêtre apparaît alors...

| COORD. ADM | MIN. CONTRAT | SITE | SERVICE | QUALIFICATION BAS | e horaire | CYCLE | CFS |
|------------------|----------------|---------|--|---|------------------|---------------|--------------|
| FORMATION DOTA | TION FAMILLE | ABSENCE | RETARDS | EVENEMENTS | LUATION | рното | PLANNING |
| DOCUMENTS | | | | | | | |
| | MAT. MO01 | | TITRE Mons | ieur 💌 | | | |
| рното | NOM TEST | | PREN | OM Testeur | | | Accueil |
| | | | | | | | Q |
| | DEBUT | FIN | FIN ESSAI | MOTIF FIN DE CONTRAT | FIN ESSAI | SIGNATUR | E DIFFUSION |
| | ✓ 01/08/2006 ■ | | Premier Co du contrat Choisissez | ontrat : De nouveau z vos pamarètres : Type | ix critères sero | ont crées ave | ec les dates |
| | | | Site | v v | | 01/08/2006 | |
| | | | Service | ~ | | 01/08/2006 | |
| | | | Qualificatio | on | * | 01/08/2006 | |
| | | | Base hora | ire 🖌 | | 01/08/2006 | |
| | | | Cycle | | ~ | 01/08/2006 | |
| | | | Cycle | N°Ligne : 0 | | Analyse de | s cycles |
| Annulation Min - | 10 Prec 1 | Suiv +1 | 0 Max Annuler | | | | Valider |

Cette fenêtre de pré-validation de l'enregistrement vous permet de remplir en une seule fois les informations des <u>onglets Site</u>, <u>Service</u>, <u>Qualification</u>, <u>Base horaire</u> et <u>Cycle</u> (le nom et le numéro de la ligne). De plus, elle vous permet de faire l'<u>Analyse des cycles</u> afin de savoir où le salarié doit être affecté

II.A.3.c. La création d'un nouveau contrat

Lors de l'enregistrement d'un contrat à la suite d'un autre, deux cas peuvent se produire :

- Le nouveau contrat commence le lendemain de la fin du précédent contrat. (continuité des contrats)
- Le nouveau contrat commence plus tard, il y a donc discontinuité dans les dates.

Dans les deux cas, **PL@N.net** vous propose par défaut de reprendre les affectations (site, service, qualification... etc.) du précédent contrat.

PL@N.net empêche qu'un nouveau contrat commence avant la fin du précédent. Et dans le cas d'un précédent contrat n'ayant pas de date de fin (exemple : CDI), la date du début du nouveau contrat est reportée dans la *case fin* du précédent contrat et est retranchée d'un jour (un message d'alerte vous prévient que l'action va être effectuée).

Si le nouveau contrat est directement à la suite du précédent, les champs des dates des différentes informations dans la fenêtre de pré-validation reprennent par défaut les dates de début du précédent contrat.

Si le nouveau contrat provoque une discontinuité dans les dates, les champs des dates des différentes informations dans la fenêtre de pré-validation prennent alors par défaut les dates de début du nouveau contrat. Comme l'exemple suivant le montre :

| Atis Aéronautique Co | ordonnées(1) Administration(2) | Sites(4) | Services(5) Qualific | ations(6) | |
|-----------------------------|--------------------------------|------------------|----------------------------------|----------------|-----------|
| Matricule Paie : | Monsieur | | Documents en ligne | Fiche Etat | |
| Création d'un Nouve | au Contrat sans continuité | 18 | Puil Prod | St | |
| Site(Désignation) | Date de début Date de fin | | | | |
| 441 | 25/02/2009 | | | | |
| Service (Désignation) | Date de début Date de fin | a see | | | |
| ~ | 25/02/2009 | | | | |
| Qualification (Désignation) | Fonction | | Coefficient / Classe Date de déb | ut Date de fin | Signature |
| ~ | | ~ | 25/02/2009 | | |
| Horaire(Désignation) | Date de début Date de fin | Signature | | | |
| 151.67 🛩 | 25/02/2009 | | | | |
| Cycles (Désignation) | Equipe Date de début Date | de fin 🛛 🛛 N° de | e ligne Visu | | |
| ~ | 25/02/2009 | | × | | |
| - | | | | | |
| Annuler | | | Enregistrer | | |
| | | | | | |

Une fois la fenêtre validée, vous n'aurez plus qu'à approuver (ou non) les différentes signatures ainsi qu'à renseigner le champ **coefficient** dans l'onglet <u>Qualification</u>.

De même **PL@N.net** vous assistera pour saisir une fin de contrat en reportant, si vous le souhaitez, la date de fin de contrat dans tous les onglets.
II.B. <u>LE PARAMETRAGE</u>

La gestion des ressources humaines commence par quelques paramétrages afin de faciliter les saisies dans les différents formulaires.

Pour cela, cliquez sur le <u>lien Paramètres RH</u> du <u>module RH</u>. Vous obtenez alors la fenêtre suivante :

| Paramètres Généraux |
|---|
| Accueil |
| Gestion des bases |
| Gestion des sites d'exploitation |
| Paramétrage des services/qualifications/métiers |
| Gestion des fonctions |
| Gestion des bases horaires |
| Gestion des équipes |
| Paramétrage de l'onglet spécifique |
| Liste des éléments de dotation |
| Paramétrage des critères de dotation |
| Gestion des liens de parenté |
| Gestion des infos supplémentaires de l'onglet famille |
| Liste des événements possibles |
| Contenu des dossiers |
| Gestion des saisons |
| Gestion des jours fériés |
| Paramétrage des alertes |
| Gestion des éléments des contrats |

II.B.1. GESTION DES BASES

Ce formulaire permet de créer différentes bases au sein d'une même société.

| <u>Gérer F</u> | Retour paramètres RH | Retour page d'accueil |
|-------------------|----------------------|-----------------------|
| Module de gestion | n des bases | |
| Nom | Action | |
| | Enregistrer | |

II.B.2. LE PARAMETRAGE DES SITES D'EXPLOITATION

Ce formulaire permet de renseigner les différents sites d'exploitation existants.

| module de gestion des | 5 SILCS |
|-----------------------|--------------|
| Nom | Action |
| Chateauroux | Modif. Supp. |
| Orly | Modif. Supp. |
| Roissy | Modif. Supp. |
| | Enregistrer |

Module de gestion des sites

II.B.3. LE PARAMETRAGE DES SERVICES / QUALIFICATION / METIERS

Ce formulaire permet de spécifier les services, qualifications et métiers existants dans une exploitation.

| Ajouter <u>Visualiser</u> <u>Retour Paramètres RH</u> | <u>Retour page d'accueil</u> | |
|---|------------------------------|-------------------|
| Module de visualisation des élements | | |
| | | |
| Service Qualification Compétence | | |
| 4031 | Modifier service | Supprimer service |
| | Editer Supprimer | |
| 7 PREPARATEUR DA | Editer Supprimer | |
| ARH - Formation | Modifier service | Supprimer service |
| ARH - Recrutement | Modifier service | Supprimer service |
| INDUSTRIE 403 | Modifier service | Supprimer service |
| 5 4031 CASSAR | Editer Supprimer | |
| 11 4 A330 PREPA | Editer Supprimer | |
| 6 4032 NOREL | Editer Supprimer | |
| 11 | Editer Supprimer | |
| Paie | Modifier service | Supprimer service |
| 8 ASSISTANTE RH ARH | Editer Supprimer | |
| | Editer Supprimer | |
| | | |

Il est possible d'y introduire la notion de qualifications hiérarchisées matérialisées par une flèche bleue (option **Qualification supérieure** dans les propriétés de la qualification).

En cliquant sur les boutons ajouter ou modifier, vous obtenez les fenêtres suivantes :

| Module d'ajout d'un service | Module de modification d'un élement |
|---|-------------------------------------|
| Ajouter un service : Valider | Choix du service : Atis 💌 |
| Module d'ajout d'une qualification | Nom de la qualification : Aide |
| Choix du service : Atis 💌 | Option Qualification supérieure : 0 |
| Nom de la qualification : | Enregistrer |
| Option Qualification supérieure : | |
| Enregistrer | |
| Module d'ajout d'un métier | |
| Choix de la qulifiquation : Chef d'escale 💌 | |
| Nom du métier : | |
| Option Métier supérieure : 💽 | |
| Enregistrer | |

II.B.4. GESTION DES FONCTIONS

Ce formulaire permet de spécifier les fonctions existantes dans une exploitation.

| | Accueil |
|--------------------|--------------------|
| | |
| tion des fonctions | |
| | |
| | |
| Nom | Action |
| 1 | tion des fonctions |

II.B.5. GESTION DES BASES HORAIRES

Ce formulaire permet la saisie des différentes bases horaires utilisées dans l'entreprise. Il est non-seulement utilisé lors de la création des contrats et dans l'<u>onglet Base Horaire</u> des <u>fiches individuelles</u>, mais également dans de nombreuses fonctionnalités des autres modules disponibles.

| Module de gestion des bases horaires | | | | |
|--------------------------------------|-----------|--------|--------------|--|
| Base horaire | Mensuelle | Hebdo. | Action | |
| 145 | • | 0 | Modif. Supp. | |
| 151.67 | • | 0 | Modif. Supp. | |
| 169 | • | 0 | Modif. Supp. | |
| | 0 | ۲ | Enregistrer | |

II.B.6. LA GESTION DES EQUIPES

Ce formulaire permet de créer les équipes utilisables dans les filtres de recherche, une fois l'onglet Cycle des fiches personnelles complété. Il permet ensuite de gérer les plannings des personnels par équipe, ce qui est assez fréquent sur les exploitations.

| Module de gestion d | es équipes | | |
|---------------------|---|--------------------------------|--------------|
| Nom | Remarque | | Action |
| ACA TEAM | Elle compte normalement 12 agents : B1: 5 ag ; B2 : 2 ag ; ARCA : 5 ag | × | Modif. Supp. |
| ADMIN TEAM | horaire de 9h à 13h puis de 14h à 17h | | Modif. Supp. |
| ASSIT TEAM | elle compte normalement 3 agents | <u>~</u> | Modif. Supp. |
| EASY TEAM | Elle compte normalement 12 agents | × | Modif. Supp. |
| LOG TEAM | elle compte normalement 2 agents | | Modif. Supp. |
| | | | Enregistrer |

II.B.7. PARAMETRAGE DE L'ONGLET SPECIFIQUE

Ce formulaire permet de renseigner les éléments à introduire dans l'onglet spécifique de la fiche individuelle et de personnaliser les Alertes.

Module de gestion de l'onglet spécifique disponible dans la fiche individuelle

Il permet une adaptation facile du logiciel aux besoins des utilisateurs en donnant la possibilité d'enregistrer et de gérer des paramètres qui leurs sont spécifiques.

| Nom | Туре | Warning | Act | tion |
|---------------------------|---------------|---------|----------|-------------|
| N ^e Carte APRS | DATE TEXTE | | Modifier | Supprimer |
| N [®] Licence | TEXTE 💌 | | Modifier | Supprimer |
| | DATE 💌 | | | Enregistrer |

II.B.8. LISTE DES ELEMENTS DE DOTATION

Ce formulaire permet de créer la liste des articles qui seront utilisés pour paramétrer les dotations par Site/service/Qualification.

| Liste des | élements de dotation | Retour au menu des paramètres générau |
|-----------|----------------------|---------------------------------------|
| | Element de dotation | Imputation |
| | | |
| | Veste | Uniforme |
| | Robe | Documentation |
| | Pantalon | Divers |
| | Jupe | Uniforme 👻 |
| | Insigne | Uniforme 💌 |
| | Imper | Uniforme 👻 |
| | Gilet Jaune | Uniforme 👻 |
| | Foulard | Uniforme |
| | Etole | Uniforme 💌 |
| | Cravate | Uniforme 👻 |
| | Chemise | Uniforme 👻 |
| | Chaussures | Uniforme 💌 |
| | Ceinture | Uniforme |
| | | |
| | | |
| Enrogiet | | Cffranz la sólastian |
| Enregist | iei | Effacer la selection |

II.B.9. PARAMETRAGE DES CRITERES DE DOTATION

Ce formulaire permet de personnaliser les dotations en fonction des services et qualifications du personnel. Dans ce cas la liste dans la fiche personnelle changera automatiquement.

| Paramétrage des critères de dotation | Retour au menu des paramètres généraux |
|---|--|
| Service | Qualification |
| SURETE | AGT.EXPL.SURETE |
| Eléments : Pantalon 💟 Jupe 💟 Robe 💟 Veste | V Cravate V Foulard V Chemise V Gants V Ceinture V Parure V Imper V Chaus. Sec V |
| | |
| Eléments : Pantalon V Jupe V Robe V Veste | Cravate Foulard Chemise Gants Ceinture Parure Imper Chaussure |
| | |
| SURETE V | COORDINATEUR |
| Eléments : Pantalon 🕑 Jupe 💌 Robe 💟 Veste | Cravate V Foulard V Chemise V Gants V Ceinture V Parure V Imper V Chaussure V |
| SURETE V | FORMATEUR |
| Eléments : Pantalon 🔍 Jupe 🔍 Robe 🔍 Veste | Cravate V Foulard V Chemise V Gants V Ceinture V Parure V Imper V Chaussure V |
| | OPER SUR QUAL. |
| Eléments : Pantalon 🗸 Ceinture 🖌 Robe 👻 Veste | V Cravate V Foulard V Chemise V Gants V Ceinture V Parure V Imper V Chaussure V |
| | |
| Eléments : Bartelon VI luna VI Roha VI Viorta | V Crounte V Environ V Chambre V Carte V Chambre V Device V Chausevice V |
| | |
| | |
| Enregistrer | Effacer la sélection |

II.B.10. LA GESTION DES LIENS DE PARENTE

Ce formulaire permet d'établir une liste et de saisir les liens de parenté des salariés.

| <u>Gérer</u> | Retour paramètres RH | Retour page d'accueil |
|--------------|-------------------------------|-----------------------|
| Module de | gestion des liens de parentés | |
| | Nom | Action |
| AUTRE | | Modif. Supp. |
| CONJOINT | | Modif. Supp. |
| ENFANT | | Modif. Supp. |
| PARENT | | Modif. Supp. |
| | | Enregistrer |

II.B.11. LA GESTION DES INFOS SUPPLEMENTAIRES SUR L'ONGLET FAMILLE

| Accueil Retour paramètre | s RH | |
|-----------------------------|---------|----------------|
| Champ | Visible | Titre |
| Date 1 | | |
| Date 2 | | |
| Date 3 | | |
| Date 4 | | |
| Divers 1 | | |
| Divers 2 | | |
| | | Enregistrement |

II.B.12. LES EVENEMENTS

Ce formulaire permet d'identifier les événements possibles qui seront utilisés dans la fiche individuelle pour la saisie des événements.

| Liste o | les types d'événements possibles | Retour au menu des paramètres généraux |
|---------|----------------------------------|--|
| ٦ | lype d'événement | |
| | Abandon de poste | |
| | Accident | |
| | Anomalie d'exploitation | |
| | Avertissement | |
| | Félicitations | |
| | Lettre de constat | |
| | Mise à pied | |
| | Mise à pied conservatoire | |
| | Rapport de vacation | |
| | Remerciement | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| Enre | gistrer | Effacer la sélection |

II.B.13. CONTENU DES DOSSIERS

| Liste de | es élements dans | les dossiers | Retour au menu des paramètres généraux |
|----------|------------------|--------------|---|
| Select | Qualification | Intitulé | |
| | × | | _ |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| Enreg | istrer | | Effacer la sélectic |

II.B.14. LA GESTION DES SAISONS

Ce formulaire permet de créer et de renseigner les saisons de l'exploitation (exemple : les saisons IATA). Cela servira entr'autre à la <u>partie Programme avion</u> du <u>module</u> <u>Dimensionnement</u>. Il est également possible de créer d'autres périodes, par exemple une semaine de référence, si vous disposez du <u>module dimensionnement</u> et que vous réalisez fréquemment des études.

| Nodule de gestion des saisons | | | | |
|-------------------------------|------------|------------|--------------|--|
| Nom | Début | Fin | Action | |
| HIVER 2005 | 01/08/2004 | 31/03/2005 | Modif. Supp. | |
| ETE 2005 | 01/04/2005 | 29/08/2005 | Modif. Supp. | |
| HIVER 2006 | 30/08/2005 | 31/03/2006 | Modif. Supp. | |
| ETE 2006 | 26/03/2006 | 28/10/2006 | Modif. Supp. | |
| | | | Enregistrer | |

II.B.15. LE PARAMETRAGE DES JOURS FERIES

Ce formulaire permet de renseigner les jours fériés de l'année.

| Module de gestion des jou | ırs fériés | | |
|---------------------------|------------|--------------|--|
| Nom | Date | Action | |
| Toussaint | 11/11/2005 | Modif. Supp. | |
| Noël | 25/12/2005 | Modif. Supp. | |
| Jour de l'an | 01/01/2006 | Modif. Supp. | |
| Fête du travail | 01/05/2006 | Modif. Supp. | |
| Armistice 1945 | 08/05/2006 | Modif. Supp. | |
| | | Enregistrer | |

II.B.16. LE PARAMETRAGE DES ALERTES

Ce formulaire permet de choisir un délai avant l'affichage d'alertes (rappel de rendez-vous, de validité de badge, carte...).

| <u>Retour paramètres RH</u> | tetour paramètres RH Retour page d'accu | | |
|--------------------------------------|---|---------------------------------------|--|
| Module de paramétrage des a | alertes | | |
| Alerte | Délai avant alerte (jours) | Affichage dans alertes globales | |
| Visite médicale | 30 | | |
| Visite technique | 0 | | |
| Validité de badge | 30 | | |
| Validité de la carte professionnelle | 0 | | |
| Validité du permis de piste | 30 | | |
| Fin de période d'essai | 10 | | |
| Fin de contrat | 15 | | |
| Pointage attribution | 30 | | |
| Pointage restitution | 30 | | |

II.B.17. Gestion des elements de contrat

Ce formulaire permet de paramétrer le type de contrat souhaité, il en va de même pour la justification ainsi que le motif.

| pe Justification | n Motif Retour paramètre | es RH | |
|------------------|--------------------------|--------------|--|
| Cype de contrat | | | |
| Nom | Remarque | Action | |
| APPRENTISSAGE | | Modif. Supp. | |
| CDD | | Modif. Supp. | |
| CDI | | Modif. Supp. | |
| CIP | | Modif. Supp. | |
| Contrat pro | | Modif. Supp. | |
| INTERIM | | Modif. Supp. | |
| QUALIFICATION | | Modif. Supp. | |
| | | Modif. Supp. | |

II.C. <u>LE LISTING DU PERSONNEL</u>

Cette partie permet d'éditer différentes listes en se basant sur les informations saisies dans la partie fiches individuelles, notamment sur les dates de validité des contrats.

| LISTES DES PERSONNELS | |
|---|---------------|
| Accuei | |
| Liste Alphabétique à la date : (JJ/MM/AAAA) 💌 | PDF 🖌 Générer |
| Liste Paramétrable à la date : (JJ/MM/AAAA) 📧 Sélectionner | |
| Liste Alphabétique/Emargement à la date : (JJ/MM/AAAA) 💽 Entête : | PDF 💽 Générer |
| Liste des liens familiaux à la date : (JJ/MM/AAAA) 📧 | PDF 💌 Générer |
| Liste par service à la date : (JJ/MM/AAAA) 🔁 | PDF 📝 Générer |
| Liste par service sur la période du : (JJ/MM/AAAA) 🚺 au: (JJ/MM/AAAA) | PDF 🕑 Générer |
| Liste par équipe à la date : (JJ/MM/AAAA) 💽 | PDF 🔽 Générer |
| Liste par coefficient à la date : (JJ/MM/AAAA) 💽 | PDF 💌 Générer |
| Tableau budgétaire du : Janvier 💙 (AAAA) | PDF 💌 Générer |
| Liste des événements des personnes sous contrat à la date du : (JJ/MM/AAAA) 🔝 | PDF 🕑 Générer |

Les listes peuvent être générées sous deux formats différents : Des documents PDF ou des tableaux Excel de type csv (comma separated values).

N.B. : Un fichier csv est un classeur Excel simplifié qui enregistre les informations qu'il contient en séparant chaque élément d'une même ligne par des points-virgules. Ce format permet un transfert d'informations simplifié entre Excel et d'autres programmes. Remarquez que si vous ouvrez le fichier sans que le logiciel Excel ait été ouvert au préalable, alors le fichier présente une colonne contenant toute les informations séparées par des points-virgules, tandis que si Excel est déjà ouvert vous aurez une présentation sous forme classique d'un tableau.

C'est de cette seconde manière que nous vous conseillons d'ouvrir les fichiers de type csv. Ainsi, par la suite, ce fichier peut tout à fait être réenregistré sous le type *Classeur Microsoft Excel* (le plus connu). Il faut alors ouvrir le fichier csv et utiliser l'option *enregistrer sous* et sélectionner le type *Classeur Excel* afin d'obtenir un tableau Excel classique :

| <u>N</u> om de fichier : | | - | Enregistrer |
|---------------------------|--|---|-------------|
| <u>T</u> ype de fichier : | CSV (séparateur: point-virgule) (*.csv) | - | Annuler |
| | Modèle (*.xlt) Texte (séparateur: tabulation) (*.txt) (*.txt) Texte Unicode (*.txt) Classeur Microsoft Excel 5.0/95 (*.xls) Classeur Microsoft Excel 97-2002 & 5.0/95 (*.xls) CSV (séparateur: point-virgule) (*.csv) | | |

II.C.1. LA LISTE PAR ORDRE ALPHABETIQUE A LA DATE DE SON CHOIX

Cette liste regroupe à la date sélectionnée les employés par site d'affectation. Elle comprend le matricule, le nom, le prénom, la base horaire, le type de contrat.

II.C.1.a. Exemple PDF

Site : ORY

Liste Alphabétique



Effectifs au : 08/11/2007

| Matricule | Nom | Prénom | Date d'entrée | Base Horaire | Contrat |
|-----------|------------|-------------|---------------|--------------|---------|
| ATA | ABBA | FATHIA | 06/12/1998 | 151.67 | CDI |
| OUA | ABBOUD | OUAFAE | 30/11/1994 | 108 | CDI |
| ADD | ABDEDDAIM | ABDELKRIM | 01/07/2005 | 151.67 | CDI |
| ABA | ABDELLAOUI | ABDELOUAHAD | 19/12/2006 | 151.67 | CDI |
| MAA2 | ABDELSALAM | MOHAMED | 08/11/2006 | 151.67 | CDI |
| | | | | | |

II.C.1.b. Exemple CSV

| | A | В | С | D | E | F |
|---|----------------|------------|----------------------|-------------------------------------|--------------|---------|
| 1 | | | Listing Alphabétique | | | |
| 2 | | | | | | |
| 3 | Site : CDG2 CD | | | Effectifs à la date du : 2006-08-22 | | |
| 4 | Matricule | Nom | Prénom | Date d'entrée | Base Horaire | Contrat |
| 5 | E1288 | ADAMOU | Fatimata | 30/05/2005 | 60 | CDI |
| 6 | 86559 | AGUSTIN | Sébastien | 18/03/2002 | 151.67 | CDI |
| 7 | 08338 | AIT REDMII | Hamid | 2002/11/02 | 161.67 | CDI |

Astuce : pour que les colonnes s'ajustent automatiquement à la largeur prise par les caractères, il suffit de double-cliquer sur les limites des colonnes. Vous pouvez même sélectionner plusieurs colonnes en même temps et double-cliquer sur la limite du groupe créé pour que toutes ces colonnes s'ajustent en même temps.

N.B. : Un total est fait pour chaque site, et, un total général pour l'entreprise clôture le document.

II.C.2. LISTING PARAMETRABLE

Cette fonctionnalité permet de choisir les données qui vont être affichées dans les documents générés. Ainsi, en appuyant sur le <u>bouton Sélectionner</u>, un panneau supplémentaire se découvre :

| Liste Paramétrable à la date : 08/11/2007 Tout sélectionner PDF • (JJ/MM/AAAA) Tout désélectionner Générer |
|--|
| ID : _ Mat. paye : _ Titre. : _ Nom : _ Prénom : _ Date d'entrée : _ |
| Sexe : Date de naissance : Lieu de naissance : Nation. : N° secu : Situation familliale : |
| Adresse : Code Postal : Ville : Tel. : Mob. : Mob.2 : Mail : |
| Carte Pro : Carte pro rest. : Park. : Type du Park : Immat park : Validité Park : |
| Permis B : Permis Piste : Validité Piste : Badge ADP : Badge dispo. : |
| Visite médicale : Avis médical : Restrictions : Date de RDV : Heure de RDV : |
| Personne à contacter en cas de problème : |
| Titre : Nom contact : Prénom contact : Tel. : Mob. : |
| Adresse contact : Code postal : Ville : |
| Contrat Base Site Service Qualification Base horaire |

II.C.2.a. Fichiers CSV

Avec ce format, vous pouvez choisir autant de critères que disponibles. D'ailleurs, le <u>bouton Tout sélectionner</u> n'est actif que lorsque ce format a été sélectionné au préalable.

Ainsi, grâce à la puissance de cette fonctionnalité, vous réaliserez en quelques clics un export complet sous forme de tableau de toutes les données relatives aux personnels.

II.C.2.b. Fichiers PDF

Avec ce format, vous établissez un document facilement imprimable. Toutefois, lorsque les données que vous sélectionnez dépassent la largeur d'une page, un message vous en informe, il n'est alors plus possible d'en sélectionner d'autres.

II.C.3. LISTING ALPHABETIQUE/ÉMARGEMENT

Cette fonctionnalité permet de créer une liste de tous les membres du personnel ayant un contrat valide à la date sélectionnée. Vous pouvez également entrer un texte qui apparaîtra en entête de votre liste d'émargement (ex : Distribution Ticket repas Novembre 2008)

| Listing Alphabétique/Emargement à la date : | | PDF V Générer |
|--|---|---------------|
| Eisting fuprused quere in a gement a la aute . | (00/11/11/11/11/11/11/11/11/11/11/11/11/1 | |

II.C.3.a. Exemple PDF





Site : ORY

Effectifs au : 08/11/2007

| Matricule | Nom | Prénom | Signature |
|-----------|---------------|-------------|-----------|
| ATA | ABBA | FATHIA | |
| OUA | ABBOUD | OUAFAE | |
| ADD | ABDEDDAIM | ABDELKRIM | 2 |
| ABA | ABDELLAOUI | ABDELOUAHAD | 3 |
| MAA2 | ABDELSALAM | MOHAMED | 2 |
| OUE | ABDERAHMANE | OUASSIN | |
| ABD | ABDOURAHAMANI | ALI | |
| SOA | ABSOUVANH | SOUNANH | 3 |
| AIM | ACHI | Mouna | 1 |
| HAR | ADRAR | HASSAN | /8 |
| ZIA | AFKIR | AZIZA | 2 |

II.C.4. LISTE DES LIENS FAMILIAUX

| | L | iste des lier | ns familiaux | | PLEN.net |
|---------------------|---------------|---------------|---------------|------------------------------|---------------|
| Site : Service : | | | Effecti | fs au : 08/11 cation : CC | /2007 |
| 00160F | AUBERT | Stéphanie | Date d'entrée | : 07/02/2004 | Contrat : CDI |
| CONJOINT | POMERANTZ | AURE | LIEN | 31 ans | м |
| PARENT | AUBERT | MART | INE | 57 ans | F |
| PARENT | AUBERT | CHRIS | STIAN | 57 ans | м |
| 00105F | BASTIDE DUBOC | Nathalle | Date d'entrée | : 12/12/2003 | Contrat : CDI |
| CONJOINT | BASTIDE | RAPH | AEL | 33 ans | м |
| 00106F | BENHAMMA | Linda | Date d'entrée | : 12/12/2003 | Contrat : CDI |
| CONJOINT | DEBOT | EMMA | NUEL | 37 ans | м |
| PARENT | BENHAMMA | AICHA | • | 60 ans | F |
| PARENT | BENHAMMA | HOCI | NE | 67 ans | M |

II.C.5. LA LISTE DU PERSONNEL PAR SERVICE

Cette liste regroupe les employés en fonction des sites, services et qualifications. Chaque page contient une liste pour une seule qualification :



II.C.6. LISTE PAR EQUIPE

| | [| Liste par équipe (08/11/2007) | PLEN.net |
|-------------|------------|-------------------------------|---------------|
| Equipe : | PIST1 | | |
| Matricule | Nom | Prénom | Qualification |
| BDD | DAHNOUN | ABDELKADER | AA |
| HAU | HADDAOUI | EL HOUSSINE | aucune |
| OSN | NASSAR | MOSTAFA | LOADER AP1 |
| AV001 | PISTE 1 | | AA |
| CHV | VALLADE | CHRISTIAN | CEQ AP2 |
| Total de l' | équipe : 5 | | |

II.C.7. LISTE PAR COEFFICIENT



II.C.8. LE TABLEAU BUDGETAIRE

Le tableau budgétaire comptabilise le nombre de salariés présents dans l'entreprise dans le mois choisi selon deux méthodes :

- en Équivalent Plein Temps (Eqpt)
- et en Équivalent Heure (Heures).

Ex : 1 employé à temps plein du 1^{er} au dernier jour du mois (sélectionné) est comptabilisé pour 1 EQPT

1 employé à mi-temps du 1^{er} au dernier jour du mois, ou un employé à plein temps du 1^{er} au quinze du mois est comptabilisé pour ¹/₂ EQPT

Grace à cet état vous pouvez suivre au fil des mois la masse salariale de l'exploitation. L'export au format csv permet ensuite de réaliser les courbes ou les budgets.

Grâce à la sélection de la date vous pouvez visualiser immédiatement le niveau d'effectif sur toute période en prenant en compte les entrées et sorties des personnels (fin CDD).

Ref :GTP-Conseil/PL@N.net RHV2.4.0



Tableau Budgétaire du 07/2006

| | Coefficient | Eqpt | Heures |
|----------------|------------------|------|---------|
| Site : Orly | | | |
| Service : Atis | | | |
| | 0 | 11 | 1668.37 |
| - | 1 | 20 | 3033.4 |
| | 5 | 1 | 151.67 |
| | 500 | 1 | 151.67 |
| Г | Sous-Total : | 33 | 5005.11 |
| L | Tatal win imply | 00 | 5005 44 |
| | i otal general : | 33 | 5005.11 |

II.C.9. LISTING DES EVENEMENTS

Cette fonctionnalité permet de recenser les événements de tous les membres du personnel. La date sélectionnée correspond à la limite jusqu'à laquelle le progiciel affiche les évènements :

II.C.9.a. Exemple PDF :





Site : CDG2 CD

Effectifs au : 22/08/2006

| Mat | Nom | Prénom | Saisie | Туре | Remarque |
|-------|----------|------------|------------|------------------------|--|
| E1288 | ADAMOU | Fatimata | 14/11/2005 | lettre d'observation | Absence à la formation |
| E1288 | ADAMOU | Fatimata | 30/11/2005 | lettre d'observation | Absence à la formation du 28 Novembre 2005 |
| E1288 | ADAMOU | Fatimata | 12/12/2005 | lettre d'observation | Les absences |
| 86559 | AGUSTIN | Sébastien | 03/11/2004 | lettre d'observation | Non respect des procédures (palptions et ouvertures bagages) |
| 86559 | AGUSTIN | Sébastien | 04/01/2005 | lettre d'observation | Les retards |
| 86559 | AGUSTIN | Sébastien | 25/04/2005 | lettre d'entretien | Les retards et les absences. |
| 86559 | AGUSTIN | Sébastien | 11/05/2005 | lettre d'avertissement | Les retards |
| 86559 | AGUSTIN | Sébastien | 16/12/2005 | lettre de mise à pied | Les retards |
| B4491 | AJLIL | Rachid | 27/04/2005 | lettre d'observation | Les retards |
| B4491 | AJLIL | Rachid | 29/09/2005 | manquement | MANQUEMENT N°841 |
| | | | | | RECURRENTE EFFECTUEE EN FEVRIER 2006 |
| 94210 | ALLALE | Ayemen | 20/06/2005 | lettre d'observation | Les absences |
| 94210 | ALLALE | Ayemen | 15/12/2005 | lettre d'avertissement | Les absences |
| 94210 | ALLALE | Ayemen | 09/01/2006 | lettre d'entretien | Les abences |
| 86730 | ALLEMAND | Bernadette | 25/02/2005 | manquement | MANQUEMENT N°304 |
| | | | | | RECYCLAGE EFFECTUE EN JUIN 2005 |
| 86731 | ALLOU | Elie | 29/09/2005 | manquement | MANQUEMENT N°838 |

II.D. LA GESTION DES ABSENCES

Pour gérer les absences, cliquez sur le <u>lien Absences</u> dans le <u>module RH</u>, vous accédez alors à la fenêtre suivante :

| Gestion des absences | |
|---|-------|
| Accueil | |
| Période de travail du : (JJ/MM/AAAA) 🔝 au : (JJ/MM/AAAA) 🔝 Générer | |
| Formulaire de saisie et consultation des absences | |
| Liste des demandes de congés payés entre les dates : (JJ/MM/AAAA) 🖪 et : (JJ/MM/AAAA) 🖾 Gér Accord : accepté 🗌 en cours 🗋 refusé 🗌 | iérer |
| <u>Génération d'un listing paramétré des absences</u> | |
| Tableau récapitulatif des congés sur la période du (JJ/MM/AAAA) au : (JJ/MM/AAAA) Gén Accord : accepté en cours refusé Gén | érer |
| Tableau récapitulatif des absences sur la période du (JJ/MM/AAAA) au : (JJ/MM/AAAA) Gén Sélection des absences à afficher Sélection des absences à afficher Gén | iérer |
| Liste des différents codes d'absences | |
| Liste des quotas d'absences | |

La première fonction vous permet de remplir les champs *date* des trois fonctions générant des Tableaux récapitulatifs.

II.D.1. LA SAISIE ET LA CONSULTATION DES ABSENCES

En cliquant sur le <u>lien Formulaire de saisie et consultation des absences</u>, vous accédez à la fenêtre suivante :

| Sélection des absences de : Personne | v | Contenant Recherche Planning |
|--------------------------------------|------------------------|---|
| SAISIE DES ABSENCES | | Retour au menu de gestion des absences |
| NOM PRENOM QUALIF. | DEMANDE ABS. DEBUT FIN | H_Deb H_Fin JRS HRS REST.REMARQ. ACC. JUST. |
| Enregistrer | | Effacer la sélection |

Vous pouvez alors :

- soit sélectionner dans la liste déroulante le profil d'une personne ou tous les profils enregistrés dans la base de données (avec le choix « tous »), et dans ce cas le logiciel affichera automatiquement la listes des absences,
- soit rentrer directement une absence de la même manière que dans l'onglet Absence du module fiches individuelles (la seule différence est que vous devez aussi renseigner la personne dans ce cas). N'oubliez pas d'enregistrer.

| Exemple d'une sélection avec le choix « tous » : | |
|--|--|
| Exemple d'une selection avec le choix « tous ». | |

| élection des a | bsences de : 🛯 | Fous . | ~ | | | | - | Contenant | | ~ | Rechei | rche | Planning | | | |
|---|----------------|---------------------|------------|-------|---|------------|------------|-----------|--------|-----|--------|------|-------------|------|----|-------|
| AISIE DES ABSENCES Retour au menu de gestion des absences | | | | | | | | | | es | | | | | | |
| NOM | PRENOM | QUALIF. | DEMAND | EABS. | | DEBUT | FIN | H_Del | bH_Fin | JRS | HRS | REST | REMARQ. | ACC | 2. | JUST. |
| ABOULHADID | Adil | Technicien en ligne | | QT | ~ | | 15/06/2006 | 00:00 | 00:00 | | 0 | # | | | ~ | |
| ABOULHADID | Adil | Technicien en ligne | 28/02/2006 | CP | ~ | 08/04/2006 | | 00:00 | 00:00 | | 0 | # | | Stby | ~ | |
| BAES | Laurent | Chef d'escale | 17/10/2005 | CP | ~ | 02/01/2006 | 09/01/2006 | 00:00 | 00:00 | | 0 | # | | Oui | * | |
| BAES | Laurent | Chef d'escale | 13/02/2006 | CP | ~ | 31/07/2006 | 20/08/2006 | 00:00 | 00:00 | 17 | 0 | # | | Oui | ~ | |
| BASCO | Emmanuel | Technicien en ligne | 02/01/2006 | DEP | ~ | 03/01/2006 | 06/01/2006 | 00:00 | 00:00 | | 0 | # | Déplacement | Oui | ~ | |
| BASCO | Emmanuel | Technicien en ligne | 16/01/2006 | DEP | ~ | 17/01/2006 | 19/01/2006 | 00:00 | 00:00 | | 0 | # | Déplacement | Oui | ~ | |
| BASCO | Emmanuel | Technicien en ligne | 06/03/2006 | QT | ~ | 06/03/2006 | 06/05/2006 | 00:00 | 00:00 | | 0 | # | FORMATION | Oui | ~ | |
| BASCO | Emmanuel | Technicien en ligne | 18/05/2006 | DEP | ~ | 18/05/2006 | 19/05/2006 | 00:00 | 00:00 | | 0 | # | DEPLACEMENT | | ~ | |
| BASCO | Emmanuel | Technicien en ligne | 16/06/2006 | DEP | ~ | 19/06/2006 | 19/06/2006 | 00:00 | 00:00 | | 0 | # | DEPLACEMENT | Oui | ~ | |
| BASCO | Emmanuel | Technicien en ligne | 21/06/2006 | DEP | ~ | 22/06/2006 | 22/06/2006 | 00:00 | 00:00 | | 0 | # | | | ~ | |
| BASCO | Emmanuel | Technicien en ligne | 14/02/2006 | CP | ~ | 03/07/2006 | 16/07/2006 | 00:00 | 00:00 | 112 | 0 | # | DPL CTX | Oui | ~ | |
| BATAILLER | Pascal | ARCA | 17/01/2006 | CP | ~ | 11/02/2006 | 17/02/2006 | 00:00 | 00:00 | 18 | 0 | # | | Oui | ~ | |
| BATAILLER | Pascal | ARCA | 16/03/2006 | RC | ~ | 17/03/2006 | 17/03/2006 | 00:00 | 00:00 | | 8 | # | | Oui | ~ | |
| BATAILLER | Pascal | ARCA | 16/03/2006 | RC | ~ | 31/03/2006 | 31/03/2006 | 00:00 | 00:00 | | 8 | # | | Oui | ~ | |
| BATAILLER | Pascal | ARCA | 14/03/2006 | RC | ~ | 14/04/2006 | 14/04/2006 | 00:00 | 00:00 | | 8 | # | | Oui | ~ | |
| BATAILLER | Pascal | ARCA | 16/03/2006 | RC | ~ | 28/04/2006 | 28/04/2006 | 00:00 | 00:00 | | 8 | # | | Oui | ~ | |
| BATAILLER | Pascal | ARCA | 15/03/2006 | CP | ~ | 11/07/2006 | 31/07/2006 | 00:00 | 00:00 | 18 | 0 | # | | Oui | ~ | |
| Enregistrer | Enregistrer | | | | | | | | | | | | | | | |

II.D.2. LISTE DES DEMANDES DE CONGES PAYES

Cette fonction constitue une aide précieuse dans l'attribution des congés sur lesquels vous n'avez pas encore statués à la période de votre choix et en disposant des informations suivantes :

- L'ancienneté de la demande
- L'ancienneté du demandeur dans l'entreprise
- Les informations sur les enfants de cette personne (enfants scolarisés)
- Les absences du salarié à la même période au cours des années précédentes

Vous avez la possibilité de sélectionner les demandes acceptées et/ou refusées et/ou en cours.

II.D.2.a. Exemple

Prenons la période comprise entre le 1^{er} mars et le 30 juin 2006

```
Liste des demandes de congés payés entre les dates : 01/03/2006 (JJ/MM/AAAA) 💽 et : 30/06/2006 (JJ/MM/AAAA) 💽 Générer
Accord : accepté 🗸 en cours 🗸 refusé 🗸
```

Remarque : il faut choisir au moins un type d'accord pour que le document se créé. Ici les trois types ont été pris.

| | | | 1 | Liste de | demande | es de cons | rés | 1 | | DN |
|--|---|--------------------------------------|--------------------------------|---|--------------------------------|-------------------|---|--|--------------------------------------|-----------------------------|
| | | | Pēr | iode du : 0' | 1/03/2006 a | au : 30/06/2 | 006 | | | L@N.NBT |
| Site : FR <i>Matricule</i> 3952816 Enfa | RET <i>Nom</i> ABICHOU Ints à charge : | <i>Prén</i> Medhi âge 5 aos | om nombre d'enfa | <i>Ancienn</i> 12/09/200 ints | Service : neté 05 | Den 0 | n anđe đu 2/05/2006 | Qualification <i>Période du</i> 10/06/2006 | а: OPER.SUR аи 26/06/2006 | .QUAL. Status Accepté |
| <i>Matricule</i> B4639 Abse | P Nom AMARA ence année N- 1 | Prén Fecha Absence AM | om t Debut 16/03/2005 | Ancienn 26/06/200 Fin 20/03/2005 | neté 04 accord | Den 0 jours | n anđe đu 7/06/2006 remarque | <i>Période du</i> 04/06/2006 | аи 04/06/2006 | <i>Status</i> Refus |
| | | 133 | 20022005 | 03102/2008 | Dui | | Total de l | la qualificatio Total du se To | n : 2 ervice : 2 tal du site : | 2 |
| 29/08/2006 10:5 | 6 | | | | | | | | G | 『P-Conseil Page 343343 |

II.D.3. GENERATION D'UN LISTING PARAMETRE DES ABSENCES

Cette option vous permet de générer librement un état des absences en fonction de vos sélections. Il s'agit d'un outil de requête extrêmement puissant.

Pour ce faire il vous faut :

- Préciser la période,
- sélectionner au moins un choix dans chaque filtre,
- préciser si l'on prend en compte les absences justifiées ou non, ou les deux.

| Choix du listing d'absences | | Retour au menu de gestion des absences |
|---|--|--|
| Listing des absences sur la période du 19/06/2006 (Sélection des absences correspondant aux : | (JJ/MM/AAAA) 🔤 au 30/06/2006 | (JJ/MM/AAAA) Mémoriser ces dates |
| Service(s) Atis * Ajouter * < Retirer < | Qualification(s) ARCA Chef d'escale Technicien en ligne Aide mécanicien | * Ajouter * « Retirer « |
| Type(s) AB AJ AA AR AR AT CE CFA CFA CFA CFA CFSCT CP CSQ | Nom(s) ABOULHADID Adil ARCA 1 ARCA 3 ARCA 4 ARCA 5 ARCA 6 BAES Laurent BASCO Emmanuel BATAILLER Pascal BIGOT Laurent | * Ajouter * « Retirer « |
| Justification : Avec et sans 💌 | | Générer |

Une fois le bouton Générer validé, un fichier de type PDF est créé :



Remarque : S'il manque des informations lors de la saisie, il est normal alors que les champs concernés restent vides et que les totaux en soient affectés. Les utilisations de cette fonctionnalité sont très nombreuses, nous vous laissons les découvrir.

| Ref :GTP-Conseil/PL@N.net | |
|---------------------------|----------------------------|
| RHV2.4.0 | Manuel V2.4.0 |
| | Module Ressources Humaines |

D'autre part, les calculs du nombre de jours s'effectuent par rapport aux périodes d'absence enregistrées et non pas par rapport à la période sélectionnée. Les absences de longue durée sont donc entièrement comptabilisées, quelle que soit la période sélectionnée. D'autres compteurs sont disponibles à partir du <u>module planification</u> et permettent d'éviter ce problème. Voir <u>Manuel Planification</u>.

II.D.4. RECAPITULATIF DES CONGES PAYES

| Tableau récapitulatif des d | congés sur la période du | (JJ/MM/AAAA) 🛅 | au : (JJ/MM/AA | VA) 🖸 Générer |
|-----------------------------|--------------------------|----------------|----------------|---------------|
| Accord : accepté 🗹 🛛 en co | urs 🗹 🛛 refusé 🗹 | | | |

En cliquant sur le bouton générer **PL@N.net** crée un document PDF regroupant les employés par site, par service et par qualification (dans l'ordre alphabétique) puis inscrit pour chaque jour la situation de chaque employé. Enfin, il fait le total des employés ayant une même qualification et renseigne sur une dernière ligne si le quota –éventuel– a été dépassé ou non (dans le cas ou le quota n'est pas indiqué un simple dièse est inscrit). S'il est dépassé, alors la case comportant un chiffre négatif (le différentiel) est de couleur rouge.

II.D.4.a. Exemple

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | (| | |) PL | an. | .net | |
|-----------------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|----------------|--------------|
| | | | | | | | C | ong | és p | ayé | s su | r la | pér | iode | e du | 01/ | 07/2 | 2000 | 5 au | 31/ | 07/2 | 2006 | 5 | | | - | | | | | |
| Site : CE |)G2 | CD | | | | | | | | Serv | /ice : | | | | | | | | | | Qua | lifica | ition | : OP | ER. | SUR | .QU | AL. | | | |
| NOMS PRENOMS | Sam 01/07 | Dim 02/07 | Lun 03/07 | Mar 04/07 | Mer 05/07 | Jeu 06/07 | Ven 07/07 | Sam 08/07 | Dim 09/07 | Lun 10/07 | Mar 11/07 | Mer 12/07 | Jeu 13/07 | Ven 14/07 | Sam 15/07 | Dim 16/07 | Lun 17/07 | Mar 18/07 | Mer 19/07 | Jeu 20/07 | Ven 21/07 | Sam 22/07 | Dim 23/07 | Lun 24/07 | Mar 25/07 | Mer 26/07 | Jeu 27/07 | Ven 28/07 | Sam 29/07 | Dim 7 30/07 | Lun 31/07 |
| TALBOT Ingrid | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | CP | CP | CP |
| TKOBOT Mohamed | | | | | | | | | | | | | | | CP | CP | СР | CP | СР | CP | CP |
| TOPPAN | CP | - | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| TRAN THI Hieu Linh | CP | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| TRAN THI Hieu Linh | | - | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | CP refus |
| VENDANGE Thomas | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | CP | CP | CP |
| VERGNON Gaëlle | CP | | ļ., , | | | | | | | | | | | | | |
| VERHAEGH Melissa | CP | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ZAHAF Sabria | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | CP |
| ZAIR Mohamed | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | CP | CP | CP |
| ZELMAN Guv | | | | | | | | | | CP | |
| ZIMMERMA | CP | | | | | | | | | | - | | | | | | _ | | | | | | | | | | | | | | |
| Total Qualif. : | 40 | 39 | 40 | 38 | 35 | 38 | 37 | 35 | 34 | 39 | 36 | 36 | 34 | 37 | 44 | 41 | 44 | 40 | 44 | 46 | 48 | 47 | 51 | 47 | 42 | 44 | 46 | 44 | 51 | 54 | 51 |
| Diff. quotas (#): | # | # | # | # | # | # | # | # | # | # | # | # | # | # | # | # | # | # | # | # | # | # | # | # | # | # | # | # | # | # | # |

Pour faciliter la lecture, les dimanches ont été inscrits en rouge.

De plus, dans la page renseignant la dernière qualification d'un site, une ligne marquant le nombre total de congés payés dans l'ensemble du service est ajoutée.

Pour finir, le document liste dans un dernier tableau sur une nouvelle page, le nombre total de congés payés sur l'ensemble du site :

Remarque : Vous pouvez afficher sur une page un maximum de 31 jours.

Ref :GTP-Conseil/PL@N.net RHV2.4.0

II.D.5. RECAPITULATIF DES ABSENCES

Cette fonctionnalité complète la précédente en permettant la création d'un document contenant une sélection libre d'absences. Vous devez pour ce faire cliquer sur le bouton suivant :

Sélection des absences à afficher

Ce bouton ouvre le panneau ci-dessous :

| Code d'absence Libellé Sélectionner : Tout Rien AA Absence autorisée ABJ Absence justifiée ABS Absence justifiée AM Arrêt maladie AT Accident du travail CM Congé Maternité CP Congé parental CPT Congé paternité CSS Congé sans solde DEL Délégation FAM Evénement famillial | List | te des codes d'al | ose | nces | | Fermer la | fenêtre |
|---|----------|-------------------|-----|------------|------------|---------------------|---------|
| ✓ AA Absence autorisée ✓ ABJ Absence justifiée ✓ ABS Absence ✓ ABS Absence ✓ AM Arrêt maladie ✓ AT Accident du travail ✓ CM Congé Maternité ✓ CP Congé parental ✓ CPT Congé paternité ✓ CSS Congé sans solde ✓ DEL Délégation ✓ EM enfant malade ✓ FAM Evénement famillial | С | ode d'absence | Li | bellé | | Sélectionner : Tout | Rien |
| ✓ ABJ Absence justifiée ✓ ABS Absence ✓ AM Arrêt maladie ✓ AM Accident du travail ✓ AT Accident du travail ✓ CM Congé Maternité ✓ CP Congés payés ✓ CPP Congé parental ✓ CPT Congé paternité ✓ CSS Congé sans solde ✓ DEL Délégation ✓ EM enfant malade ✓ FAM Evénement famillial | | AA | | Absence a | utorisé | е | |
| ✓ ABS Absence ✓ AM Arrêt maladie ✓ AT Accident du travail ✓ AT Accident du travail ✓ CM Congé Maternité ✓ CP Congé payés ✓ CPP Congé parental ✓ CPT Congé paternité ✓ CSS Congé sans solde ✓ DEL Délégation ✓ EM enfant malade ✓ FAM Evénement famillial | | ABJ | | Absence ju | ustifiée | | |
| ✓ AM Arrêt maladie ✓ AT Accident du travail ✓ CM Congé Maternité ✓ CP Congés payés ✓ CPP Congé parental ✓ CPT Congé paternité ✓ CSS Congé sans solde ✓ DEL Délégation ✓ EM enfant malade ✓ FAM Evénement famillial | | ABS | | Absence | | | |
| ✓ AT Accident du travail ✓ CM Congé Maternité ✓ CP Congés payés ✓ CPP Congé parental ✓ CPT Congé paternité ✓ CPT Congé sans solde ✓ DEL Délégation ✓ EM enfant malade ✓ FAM Evénement famillial | | AM | | Arrêt mala | die | | |
| ✓ CM Congé Maternité ✓ CP Congés payés ✓ CPP Congé parental ✓ CPT Congé paternité ✓ CSS Congé sans solde ✓ DEL Délégation ✓ EM enfant malade ✓ FAM Evénement famillial | | AT | | Accident d | u travai | l | |
| ✓ CP Congés payés ✓ CPP Congé parental ✓ CPT Congé paternité ✓ CSS Congé sans solde ✓ DEL Délégation ✓ EM enfant malade ✓ FAM Evénement famillial | | СМ | | Congé Mat | ternité | | |
| ✓ CPP Congé parental ✓ CPT Congé paternité ✓ CSS Congé sans solde ✓ DEL Délégation ✓ EM enfant malade ✓ FAM Evénement famillial ✓ FON Congé fongecif | | СР | | Congés pa | iyés | | |
| ✓ CPT Congé paternité ✓ CSS Congé sans solde ✓ DEL Délégation ✓ EM enfant malade ✓ FAM Evénement famillial ✓ FON Congé fongecif | | CPP | | Congé par | ental | | |
| ✓ CSS Congé sans solde ✓ DEL Délégation ✓ EM enfant malade ✓ FAM Evénement famillial ✓ FON Congé fongecif | | СРТ | | Congé pat | ernité | | |
| ✓ DEL Délégation ✓ EM enfant malade ✓ FAM Evénement famillial ✓ FON Congé fongecif | | CSS | | Congé san | is solde |) | |
| ✓ EM enfant malade ✓ FAM Evénement famillial ✓ FON Congé fongecif | V | DEL | | Délégation | | | |
| FAM Evénement famillial Congé fongecif | | EM | | enfant mal | ade | | |
| ▼ EON Congé fongecif | | FAM | | Evénemen | t famillia | al | |
| | V | FON | | Congé fon | gecif | | |

En cochant, vous sélectionnez les types d'absence à afficher.

N.B. : La présentation du document est semblable à la fonctionnalité affichant uniquement les congés-payés.

II.D.6. LA LISTE DES DIFFERENTS CODES ABSENCES

La gestion des absences commence en fait par le paramétrage des codes absences. Ceux-ci comportent 4 champs :

- Le code de l'absence,
- Le libellé de l'absence,
- le nombre d'heures autorisées (ex : les heures de délégation)
- Accord : à cocher si l'absence est assujettie à accord
- Temps de travail : à cocher si l'absence doit être comptabilisée comme une journée de travail normale
- La couleur affectée à l'absence.

La couleur permettra une reconnaissance plus aisée du type d'absence recensé dans les différents diagrammes que crée **PL@N.net**.

Exemple :

| Code d'absence | Libellé Ho | eures | s Mensu | elles | Accord | TpsTravail | Couleur |
|----------------|----------------------------|-------|---------|-------|----------|--------------|-----------|
| ABJ | Absence justifiée | | 0 | | V | | ORANGE 💌 |
| Al | Absence Injustifiée | | 0 | | V | | ROUGE |
| AM | Arrêt maladie | | 0 | | V | | ORANGE |
| AT | Accident du travail | | 0 | | V | | ORANGE |
| ATJ | Accident de Trajet | | 0 | | V | | ORANGE 💌 |
| CHSCT | Délégation CHSCT | | 0 | | V | | GRIS 💌 |
| CM | Congé Maternité | | 0 | | V | | VIOLET |
| СР | Congés payés | | 0 | | V | | JAUNE 💌 |
| СРР | Congé parental | | 0 | | V | | VIOLET 💌 |
| СРТ | Congé paternité | | 0 | | V | | VIOLET |
| CSS | Congé sans solde | | 0 | | V | | JAUNE 💌 |
| DEL | Délégation | | 0 | | V | | GRIS 💌 |
| DP | Délégation CE-DP | | 0 | | V | | GRIS 💌 |
| DS | Délégation syndicale | | 0 | | V | | GRIS 💌 |
| EF | Evènements familliaux | | 0 | | V | | VERT 💌 |
| EFD | Evènement Familial Décès | | 0 | | V | | VERT 💌 |
| | Evònomont Familial Mariago | | 0 | | | | |
| Enregistrer | | | | | | Effacer la s | sélection |

II.D.7. LA LISTE DES QUOTAS D'ABSENCES

PL@N.net permet de définir par service et qualification un quota d'absence. Ces quotas sont repris dans les tableaux d'absences (fichiers PDF vu précédemment).

Exemple :

| List | e des quotas d'absences | 5 | | | Retour au menu de ge | stion des absences |
|------|-------------------------|---|-----------------|---|----------------------|--------------------|
| | Service | | Qualification | | Quota | |
| | PASSAGE | * | AGT.EXPL.SURETE | ~ | 5 | E |
| | PASSAGE | * | COORDINATEUR | × | 4 | |
| | PASSAGE | ~ | FORMATEUR | ~ | 2 | |
| | PASSAGE | ~ | FORMATEUR | ~ | 2 | |
| | SURETE | ~ | OPER.SUR.QUAL. | ~ | 40 | |
| | TRAFIC | ~ | AGT.EXPL.SURETE | ~ | 40 | |
| | | * | | ~ | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| E | nregistrer | | | | Effacer la sélec | tion |

II.E. LA GESTION DES RETARDS

La gestion des retards se fait par la génération d'un listing paramétré similaire à la partie absence.



| | | | | | 0 | PL@N.n | et |
|------------|-------------------------------|------------------|--------------|---------------|--------------|------------|---------------|
| | Listing des r | etards sur la pé | eriode du 01 | /12/2005 | au 31/01/ | 2006 | |
| Matric | ule Nom | Prénom | Date | Prévis. | Réalisé | Dur. Agent | Régul. Justif |
| Tot Sit | tal sur la pério le : Orly | de : 1 retards | | | | | |
| | Service : | | | | | | |
| | Qualifica | ation : Technic | ien en ligne | | | | |
| ALD | ABOULHADID | Adil | 01/01/200 | 06 06:00-14:0 | 0 06:30-14:0 | 0 00:30 | х |
| | | | Tota | l de la qua | alification | 1:1 | |
| | | | | То | tal du Se | rvice : 1 | |
| | | | | | Tot | al du Site | : 1 |
| То | tal Global : 1 | | | | | | 4 F. |

Remarque : La saisie des retards est réalisée dans la fiche individuelle ou dans le planning.

II.F. LA GESTION DES FORMATIONS

| | Gestion des Formations |] |
|-------------------------------------|------------------------|---|
| Accueil | | |
| Liste des différentes formations | | |
| Liste des formateurs | | |
| Formulaire de saisie des formations | | |
| Edition du livret de formation | | |
| Gestion des alertes | | |
| Export de la formation | | |
| Liste paramétrable des formations | | |

La première chose à faire est de créer les formations spécifiques de votre société et ceci par service. Une fois cela fait, vous pouvez attribuer des formations aux employés.

II.F.1. LISTE DES DIFFERENTES FORMATIONS

| | | | | | | | , | | 5/10 | | |
|-------------|--------------------------------|-----------|-------|-------|---------------------|--------------------|----------|-------------------------|----------------------|---------------------|----------------|
| Service L | Libellé de la formation Module | | | | le vacati | Heu ion | ires | Durée de validité (a | Warning | g | |
| | TINU | | 00:00 | 00:00 | 00:00 | 00:00 | 0 | 2 | 0 | | |
| | TROLE INTERNE | | 00:00 | 00:00 | 00:00 | 00:00 | 0 | 2 | 0 | | |
| | AL | | 00:00 | 00:00 | 00:00 | 00:00 | 0 | 2 | 0 | | |
| 🗆 💌 REC` | YCLAGE | | 00:00 | 00:00 | 00:00 | 00:00 | 0 | 2 | 0 | | |
| SENS | SIBILISATION | | 00:00 | 00:00 | 00:00 | 00:00 | 0 | 2 | 0 | | |
| 🗆 💌 TEST | T EN MILIEU OPERATIONNEL | | 00:00 | 00:00 | 00:00 | 00:00 | 0 | 2 | 0 | | |
| | VAIL SUR POSTE | | 00:00 | 00:00 | 00:00 | 00:00 | 0 | 2 | 0 | | |
| 🗆 🔽 🔽 DIPLI | OMANTE | DC-M1 | 08:30 | 12:30 | 13:30 | 16:30 | 7 | 0 | 0 | | |
| 🗆 🔽 🖌 DIPLI | OMANTE | DC-M2 | 08:30 | 12:30 | 13:30 | 16:30 | 7 | 0 | 0 | | |
| 🗆 🔽 🔽 DIPLI | OMANTE | DC-M3 | 08:30 | 12:30 | 13:30 | 16:30 | 7 | 0 | 0 | | |
| 🗆 🔽 🔽 DIPLI | OMANTE | DC-M4 | 08:30 | 12:30 | 13:30 | 16:30 | 7 | 0 | 0 | | |
| 🗆 🔽 🔽 DIPLI | OMANTE | FE-M1 | 08:30 | 12:30 | 13:30 | 16:30 | 7 | 0 | 0 | | |
| 🗆 🔽 DIPLI | OMANTE | FE-M2-1 | 08:30 | 12:30 | 13:30 | 16:30 | 7 | 0 | 0 | | |
| 🗆 🔽 DIPLI | OMANTE | FE-M2-2 | 08:30 | 12:30 | 13:30 | 16:30 | 7 | 0 | 0 | | |
| 🗆 🔽 MISE | AJOUR | GENERAL | 00:00 | 00:00 | 00:00 | 00:00 | 21 | 0 | 0 | | |
| RECI | URRENT | GENERAL | 09:00 | 12:00 | 13:00 | 17:00 | 7 | 2 | 0 | | |
| Enregistrer | | | 00-00 | 00.00 | oo∙oo Effa | oo∙oo cer la sé | election | 0 | n | | - |
| Le service | Le libellé | Le module | Lesh | | La et s de la | e nomi la dure | bre d'i | heures validité | La note génératio | mini. E on de Al | 't la lerte |

II.F.2. LISTE DES FORMATEURS

| Retour au menu de gestion | des formations | |
|-----------------------------|----------------|--------------|
| Module de gestion des forma | ateurs | |
| Nom | remarque | Action |
| ARCA AERO | | Modif. Supp. |
| | | |

II.F.3. LA SAISIE ET LA CONSULTATION DES FORMATIONS

Le principe d'utilisation est le même que pour la saisie des retards.

| élection des | formations de : | Personne | • | | | Commençant par 💌 | Recherche |
|--------------|-----------------|----------|---------------------------|---------------|---------------|------------------|----------------------------------|
| SAISIE DES F | ORMATIONS | | | | | Retour au | u menu de gestion des formations |
| SERVICE | | STAGE | MODULE THEO. PRAT. GEN. F | IRS Formateur | Res. Validiti | Remarque | Propagation |
| Enregistrer | ľ | | | | Effacer la s | élection | |

N.B.: Le lien <u>Planification</u> vous permet de vous rendre directement sur les horaires de l'employé sur la période de votre choix, si vous désirez par exemple vérifier les jours de formation.

II.F.4. LE LIVRET DE FORMATION

Cette fonctionnalité vous permet de lister pour chaque employé toutes les formations effectuées. Notez que vous pouvez sélectionner un ou plusieurs employés lors de l'édition du livret de formation.

| Edition du livret de formation | Retour au menu de gestion des formations |
|--|--|
| Edition pour : | |
| Nom(s) | |
| AALAOUI Nordine ABOUAHI Sabrina ABOUAHI Sabrina ABRANTES Paulo ADAMOU Aissa ADAMOU Fatimata ADRASE Chantal AGUSTIN Sébastien AHOUANSOU Alexandre AHOUANSOU Alexandre AHOUANSOU Alexandre AISSAT Samira AIT BERMIL Hamid AIT HAMOUDI Souria AIT-MOKHTAR Sabrina AITOUAFA Nadia ALLL Rachid ALLALE Ayemen ALLAF Andia ALLALE Ayemen ALLAE Ayemen ALLAE Ayemen ALLAE Ayemen ALLAE Ayemen ALLAE Ayemen ALLAE Ayemen ALLAM Fathia ALLARD Audrey ALLEMAND Bernadette ALLOU NE Ryad ALTUNGEYIK FATOS AMARA Fechat AMBROUN Amokrane ANAJJAR Latifa ANDREA Marie José | ABDOUSHALY Abdoushaly ABDOUNE Ali |
| | Générer |

Ce document, tenant sur plusieurs pages, n'est pas montré en exemple.

II.F.5. LA GESTION DES ALERTES

Cette partie permet de gérer les alertes qui sont implantées de base dans **PL@N.net** et celles spécifiques à l'entreprise qui ont été saisies dans la <u>partie Paramètre RH</u>.

| Gestion des alertes | Retour au menu de gestion des formations |
|---|--|
| Warning pour la formation : MARCHANDISES DANGEREUSES à la date du : | PDF 👽 Générer |
| Warning pour la formation : SENSI SURETE à la date du : | PDF Générer |
| Warning pour la formation : SENSIBILISATION SURETE à la date du : | PDF 🗸 Générer |
| Warning pour la formation : SURETE/SECURITE à la date du : | PDF 🗸 Générer |
| Warning pour la formation : EVACUATION à la date du : | PDF 🗸 Générer |
| Warning pour la formation : SENSIBILISATION SURETE à la date du : | PDF 🗸 Générer |
| Warning pour la formation : C07 - SURETE AERO - CORRESP SURETE à la date du : | PDF V Générer |
| Warning pour la formation : C01-C SURETE AEROPORTUAIRE à la date du : | PDF 🗸 Générer |
| Warning pour la formation : SENSIBILISATION SURETE à la date du : | PDF 🔽 Générer |
| Warning pour la formation : SENSIBILISATION SURETE à la date du : | PDF 🗸 Générer |
| Warning pour la formation : SENSIBILISATION SURETE à la date du : | PDF 🗸 Générer |
| Warning pour la formation : SENSIBILISATION SURETE à la date du : | PDF 🗸 Générer |
| Warning pour la formation : SENSIBILISATION SURETE à la date du : | PDF V Générer |
| Warning pour la formation : SENSIBILISATION SURETE à la date du : | PDF V Générer |
| Warning pour la formation : SENSIBILISATION SURETE à la date du : | PDF V Générer |
| Warning pour la formation : C01-I SURETE AEROPORTUAIRE à la date du : | PDF 🗸 Générer |
| Warning pour la formation : C01-I SURETE AEROPORTUAIRE à la date du : | PDF 🔽 Générer |

La première fonction permet de placer une date automatiquement sur tout les autres champs date afin de gagner en temps de saisie.

Une fois la date renseignée et le <u>bouton Générer</u> sélectionné, **PL@N.net** créé un document (PDF ou CSV) listant les employés dont la validité de leur agrément est dépassé à la date sélectionnée.

II.F.6. EXPORTATION DES FORMATIONS

tion permet de placer une date automatiquement sur tout les autres champs date afin de g

| Gérer | Retour au menu de gestion des formations | Retour paramètres RH | Accueil |
|---|---|--|-------------------|
| Module d'e | exportation des formations | | |
| Warning: : in /home/p Warning: : in /home/p Etape 1 : Créati Etape 2 : Téléo | main(./connect.php) [function.main]: failed to open str lanet/sd/atis/www/module/formation/export_form main() [function.include]: Failed opening './connect.ph lanet/sd/atis/www/module/formation/export_form on du fichier | eam: No such file or directory ation.php on line 90 p' for inclusion (include_path='.: ation.php on line 90 | /usr/share/php4') |

II.F.7. LISTE PARAMETRABLE DES FORMATIONS

tion permet de pl

| istes paramétrable | es des formations | Retour | r au menu des formations | |
|---|--|----------------------------------|--------------------------|--|
| Intitulé : | Description : | | Réinitialiser | |
| Sélection des char Formation : V M Date de début : V Nombre d'heures : Note théorique : V Résultat : V Div | nps à afficher : Tout sélectionner odule : V Date de fin : V Validité : V V Formateur : V Note pratique : V Note générale ers : V Diffusion sur le planning : | Ne rien sélectionner | | |
| SITES : tous FAL A380 A320 SOIREE ANGERS COCKTAIL ADP ORLY NOEL ADP | services | | | |
| CO1-I Traitement des pas: | dé | étails afficher les informations | supprimer | |
| JLR | dé | étails afficher les informations | supprimer | |

II.G. LA GESTION DES REMARQUES

II.G.1. GESTION DES TYPES DES REMARQUES

Cette partie permet de lister les remarques que l'on souhaite utiliser dans l'affichage des horaires des employés, notamment lors d'une modification horaire.

| [| Gestion des remai | rques | |
|---|--------------------------------------|------------------------|--|
| <u>Retour au</u> menu d'accueil | | | |
| Gestion des types remarques | | | |
| isting paramétré des remarques | | | |
| Bilan paramétré des remarques | | | |
| Génération du Relevé d'Activité à du : | (JJ/MM/AAAA) 🔝 au | (JJ/MM/AAAA) 🔛 Générer | |
| Visualisation du Relevé d'Activité à du | : 2006-11-06 au 2006-11-30 🔽 Générer | | |

En cliquant sur le lien on obtient le formulaire de saisie :

| Aodule de gestion des remarques | | | | | |
|---------------------------------|--------|---------------------|--------|-------------|--------------|
| Libellé | Courbe | Document | Biling | Commentaire | Action |
| CE | | ✓ | | | Modif. Supp. |
| coo | | | | | Modif. Supp. |
| DA | | | | | Modif. Supp. |
| DEL | | | | | Modif. Supp. |
| FOR | | | | | Modif. Supp. |
| MAT | | | | | Modif. Supp. |
| РМ | | | | | Modif. Supp. |
| PR | | | | | Modif. Supp. |
| REC | | • | | | Modif. Supp. |
| RET | | | | | Modif. Supp. |
| SUP | | | | | Modif. Supp. |
| VM | | | | | Modif. Supp. |
| VP | | | | | Modif. Supp. |
| | | | | | Enregistrer |
Les coches permettent de choisir si les case horaires possédant une remarque seront comptées lors de la création d'une courbe (d'effectif, de charge... etc.), d'un document et du billing.

II.G.2. LISTING PARAMETRE DES REMARQUES

| Choix du listing des remarques | Retour au menu de gestion des remarques |
|--|--|
| Listing des remarques sur la période du (JJ/MM/AAAA) Sélection des remarques correspondant a | (JJ/MM/AAAA) 🔤 au Mémoriser ces dates |
| Service(s) Tous ADMINISTRATIF ATELIER DIRECTION EXPLOITATION FORMATION FRET GALERIE LITIGES LOGISTIQUE | Qualification(s) Toutes AA AGT COMPTOIR AGT ENTRETIEN AGT EXP AGT LITIGES AGT LITIGES AGT NETTOVAGE AGT PASSAGE AGT PASSAGE AGT PASSAGE |
| Type(s) N Tous CE DA DEE DEH DEP FE PUSH RET RNF | In the second se |

II.G.3. BILAN PARAMETRE DES REMARQUES

| Choix du bilan des remarques | Retour au menu de gestion des remarques |
|--|--|
| Bilan des remarques sur la période du (JJ/MM/AAAA) Sélection des remarques correspondant a | (JJ/MM/AAAA) au Mémoriser ces dates |
| Service(s) Tous ADMINISTRATIF ATELIER DIRECTION EXPLOITATION FORMATION FRET GALERIE LITIGES LOGISTIQUE | Qualification(s) |
| Type(s) Tous CE DA DEE DEH DEP FE PUSH RET RNF | Générer |

II.G.4. GENERATION DU RELEVE D'ACTIVITE



II.G.5. RELEVE D'ACTIVITE



12





| Jour | Remarque | Debut | Fin | Durée | HN | HD | HE | RCN | RC | HC | HS | HSM |
|------------|---------------|-----------|------------|-------|-------|-------|-------|----------|----------|-------|-----------|-------|
| 06/11/2006 | Non plannifié | | | | 10 A | | | | | 10.1 | | |
| 07/11/2006 | Non plannifié | | | | | | | | | | | |
| 08/11/2006 | Non plannifié | | | | | | | | | | | |
| 09/11/2006 | Non plannifié | | | | | | | | | | | |
| 10/11/2006 | Non plannifié | | | | | | | | | | | |
| 11/11/2006 | Non plannifié | | | | | | | | | | | |
| 12/11/2006 | Non plannifié | | | | | | | | | | | |
| | | Total se | maine N*46 | 00H00 | 00H00 | 00H00 | 00H00 | 00:00:00 | | | | |
| 13/11/2006 | Non plannifié | | | | - | - | | | | | | 1 |
| 14/11/2006 | Non plannifié | | | | | | | | | | | |
| 15/11/2006 | Non plannifié | | | | | | | | | | | |
| 16/11/2006 | Non plannifié | | | | | | | | | | | |
| 17/11/2006 | Non plannifié | | | | | | | | | | | |
| 18/11/2006 | Non plannifié | | | | | | | | | | | |
| 19/11/2006 | Non plannifié | | e | | | | | | a | e: | | |
| | | Total se | maine N*47 | 00H00 | 00H00 | 00H00 | 00H00 | 00:00:00 | | | | |
| 20/11/2006 | Non plannifié | | | | | | | | | · · · | | |
| 21/11/2006 | Non plannifié | | | | | | | | | | | |
| 22/11/2006 | Non plannifié | | | | | | | | | | | |
| 23/11/2006 | Non plannifié | | | | | | | | | | | |
| 24/11/2006 | Non plannifié | | | | | | | | | | | |
| 25/11/2006 | Non plannifie | | | | | | | | | | | |
| 26/11/2006 | Non plannifié | | | | | - | | | ÷ | | · · · · · | 15 |
| | | Total se | maine N*48 | 00H00 | 00H00 | 00H00 | 00H00 | 00:00:00 | 00:00:00 | 00H00 | 00H00 | 00H00 |
| 27/11/2006 | Non plannifié | | | | | | | | | | | |
| 28/11/2006 | Non plannifié | | | | | | | | | | | |
| 29/11/2006 | Non plannifié | | | | | | | | | | | |
| 30/11/2006 | Non plannifié | | 9 | | | | | | | | | |
| | | | | Durée | HN | HD | HF | RCN | RC | HC | HS | HSM |
| | | Total glo | bal | 00H00 | 00H00 | 00H00 | DOHDO | 00:00:00 | 00:00:00 | 00H00 | 00H00 | 00H00 |

YHN / Heures de mult (busi les jours de 21500 à 08500); HD : Heures de dimanche (e dimanche de 00500 à 24100); HF : Heures fériés de 20160 à 08500; AD : HEURE (busi les jours fériés de 00500 à 24600); RCN : HHVTO Repos compresentant de mult (1% du temps travaille en heures de mult de 21500 à 08500); RC : HEURE (basis compresentant de mult (35% du temps travaille au-del de la 53me heure); HC : Heures compresentant de mult (1% du temps travaille en heures de mult de 21500 à 08500); RC : HEURE (basis compresentant (55% du temps travaille au-del de la 53me heure); HC : Heures compresentant de mult (1% du temps travaille en heures outplications); RC : HEURE (basis compresentant (55% du temps travaille au-del de la 53me heure); HC : Heures supplémentaires majorées à 55% (heures réalisées entre 45% et 485);

20/02/2009 11:21

Page 1/160

II.H. LA GESTION DES ALERTES

С

| Gestion des alertes | |
|---|--------------------------------|
| Actueil | |
| Date de travail : Mémoriser | |
| Visites médicales à la date du : | PDF 🖌 Générer |
| Visites techniques à la date du : | PDF V Générer |
| Validite de badge à la date du : | PDF V Générer |
| Validite de la carte professionnelle à la date du : 🔤 | PDF V Générer |
| Validite du permis piste à la date du : | PDF 🖌 Générer |
| Période d'essai à la date du : | PDF 🖌 Générer |
| Fin de contrat sur la période du : 🔤 au : 🔤 | PDF 🖌 Générer |
| Alertes pour Pointage attribution à la date du : 🔤 🛅 | PDF 🕑 Générer |
| Alertes pour Pointage restitution à la date du : 🔤 🛅 | PDF 💽 Générer |
| Alertes pour MATRICULE GAETAN | PDF 💽 Générer |
| Alertes pour autorisation conduit | PDF V Générer |
| Bilan des alertes par e-mail : | Diffuser Liste de diffusion |

II.I. <u>LA GESTION DES EVALUATIONS</u>

Cette partie fait l'objet d'un manuel complet.

| Gestion des évaluations |
|--|
| Accueil |
| Gestion des périodes d'évaluation |
| Gestion des critères d'évaluation |
| Gestion des évaluateurs |
| Gestion du statut du personnel |
| Liste des employés qu'il reste à évaluer |
| Classement général |
| Synthèse générale des évaluations |
| Listing des comptes rendus à effectuer |
| Fiches d'auto-évaluation |
| Compte rendu d'évaluation |

II.J. IMPRESSION DES DOCUMENTS

| hoix du documer | nt .RTF | Choisissez votre docum | ent RTF 💌 | | | |
|---|---|---|---------------------------|--|------------------|--|
| électionnez vos d s | lestinataires Services | Qualifications | Compétences | ldentif. | Action Sélection | |
| US A380 20 IREE ANGERS ICKTAIL ADP LY | TOUS INDUSTRIE 403 4031 Paie ARH - Recrutement ARH - Formation | TOUS 4032 NOREL 4031 CASSAR PREPARATEUR DA ASSISTANTE RH ARH GESTIONNAIRE DD | TOUS A330 PREPA QFE | BARRIS BRUNO(ARJG) LE SCOURZIC PATRICK(A0030) NGUYEN MICHAEL(A2323) PRADEL ALEXANDRE(A2345) LOZACHMEUR SERGE(A2380) NOREL FRANCK(A2382) | | |

II.J.1. TELECHARGEMENT DE DOCUMENTS

| PL@N.net Générateu Génération Télécharge | r de Documents de <i>fusion</i> Création Doc. | |
|---|--|----------|
| Envoyez ici vos documents F | RTF à intégrer dans les fusions | <u>a</u> |
| Document RTF Nº 1 | Parcourir | |
| Envoi | | |
| H- | | |

II.J.2. CREER DE DOCUMENTS

PL@N.net Générateur de Documents de fusion

Génération Télécharge Création Doc.

| Vous souhaitez créer vos proj | pres documents .RTF ? Vous pouvez <u>Télécha</u> | rqer u | n exemple de document RTF | |
|-------------------------------|--|--------|---|--|
| LISTE DES CHAMPS DISPON | IBLES | | | |
| Désignation | Attention quand vous tapez le nom d'un ohamp dans un document la police doit être STRICTEMENT LA MEME sur l'ensemble du ohamp 10TP_PRENOM est INVALIDE ! | Eich | <mark>p_demo_fusion.rtf-Microsoft Word</mark> ier Edition Affichage Insertion Forma <u>t</u> Outils Tableau F 译 日 合 〇 〇 〇 〇 〇 〇 〇 〇 〇 〇 〇 〇 〇 | Fenjêtre <u>?</u> ~ 🍓 🗗 🗔 😡 🎫 🚜 🔯 ¶ 75% |
| IGTP TRIGRAMME | INTELENCIALIDE. | L | 1.2.1.1.1.1.X.1.1.1.2.1.3.1.4.1.5.1.6.1.7.1.8 | |
| IGTP INITIALE | IGTP FONCTION | | | |
| IGTP MATRICULE PAIE | IGTP QUALIFICATION | | | |
| IGTP TITRE | IGTP COEFFICIENT | 2 | | |
| IGTP NOM | IGTP DATE DEBUT COEFFICIENT | - | | |
| IGTP_NOM_FILLE | IGTP_DATE_FIN_COEFFICIENT | | | PL@N.net © 2009 |
| IGTP_PRENOM | IGTP_CONTRAT | 1. | | |
| IGTP_SEXE | IGTP_DATE_DEBUT_CONTRAT | Ξ. | DEMONSTRATION FICHIE | R DE FUSION PL@N.NET |
| IGTP_COTOREP | IGTP_DATE_FIN_CONTRAT | N. | Baniour IGTP TITRE IGTP NOM IGTP P | RENOM. |
| IGTP_BADGE | IGTP_BASE_HORAIRE | - | | |
| IGTP_REST_BADGE | IGTP_DATE_DEBUT_BASE_HORAIRE | 2 | Vous voudrez bien vérifiez l'exactitude des é | eléments ci-dessous et nous retourner |
| IGTP_REST_CARTE | IGTP_DATE_FIN_BASE_HORAIRE | 4 | cette riche rempile, datee et signee avant le | 20 Mars 2009. |
| IGTP_PARK | IGTP_SERVICE | - | VOTRE OUALIEICATION | |
| IGTP_TYPE_PARK | IGTP_DATE_DEBUT_SERVICE | Ξ. | VOINE GOALINEATION | |
| IGTP_VALID_PARK | IGTP_DATE_FIN_SERVICE | 9 | IGTP_FONCTION | IGTP_DATE_DEBUT_COEFFICIENT |
| IGTP_IMMAT_PARK | IGTP_SITE | 1 | IGTP_QUALIFICATION | IGTP_DATE_FIN_COEFFICIENT |
| IGTP_REST_PARK | IGTP_DATE_DEBUT_SITE | 18 | IGTP_COEFFICIENT | |
| IGTP_ADRESSE | IGTP_DATE_FIN_SITE | °. | | |
| IGTP_ADRESSE2 | | , , | | |
| IGTP_CP | | 12 | Votre contrat : IGT | P_CONTRAT |
| IGTP_CP2 | | Ħ | Date de fin | P_DATE_DEDUT_CONTRAT |

III. <u>CONCLUSION</u>

Nous espérons que la prise en main du module RH vous sera facilitée grâce à la lecture du présent manuel. Néanmoins, vous ne tarderez pas à découvrir par vous-mêmes d'autres aspects des fonctionnalités existantes qui n'ont pas été abordées. N'hésitez pas à transmettre vos observations à <u>equipe@gtp-conseil.fr</u>

Qu'il s'agisse de suggestions, d'anomalies, d'orthographe ou de syntaxe, soyez persuadés que nous prendrons en compte dans nos futurs développements, toutes vos remarques.

PL@N.net est né d'un travail commun entre des ingénieurs informatiques de haut niveau et des personnes ayant exercé ou exerçant encore des responsabilités au sein d'exploitations aéroportuaires, tout en s'appuyant sur un logiciel ayant largement fait ses preuves au cours des 10 dernières années.

Nous espérons que vous aurez autant de plaisir à l'utiliser que nous en avons eu à le réaliser.

L'équipe de GTP-Conseil.