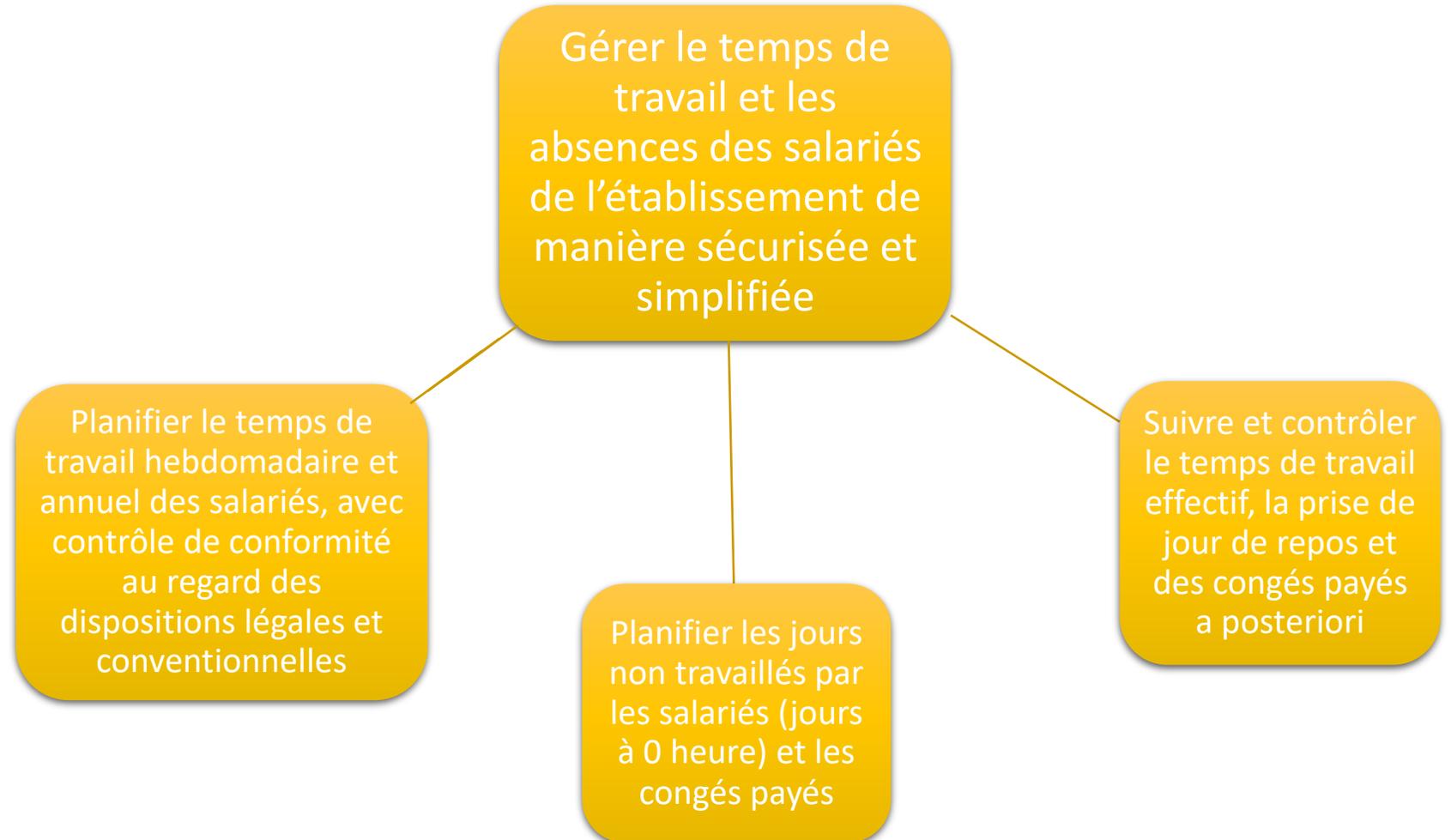


La fonctionnalité ISI RH

« Temps de travail et traitement des absences »

**1 enjeu,
3 objectifs**



Les applicatifs présents dans cette fonctionnalité



A grid of nine application modules. The first module, 'Administration du personnel', is circled in blue. Other modules include 'Gestion des compétences et formations', 'Collectivité de travail - relations collectives', 'Tableaux de bord et diagnostic RH', 'Evaluation des risques', 'Consulter la documentation', 'Accéder au coffre-fort', 'Configuration générale', and 'Liens avec la Paie'.

Pour effectuer les paramétrages et la planification du temps de travail des salariés, RDV dans l'appli « Administration du personnel », fonctionnalité « Temps de travail et traitement des absences »

A screenshot of the 'Administration du personnel' interface. The 'Temps de travail et traitement des absences' section is circled in blue. Other sections include 'Dossiers individuels', 'Embauche', and 'Maladie et protection sociale complémentaire'.

Paramétrage pour plusieurs salariés

Planification individuelle du temps de travail

Suivi du temps de travail et traitement des absences



[Retour](#) Temps de travail et traitement des absences

Paramétrage général de l'établissement

- PARAMÉTRAGE GÉNÉRAL DE L'ÉTABLISSEMENT**
Effectuer le paramétrage annuel multi-salarié
- PARAMÉTRAGE GÉNÉRAL DE L'ÉTABLISSEMENT**
Effectuer le paramétrage hebdomadaire multi-salarié

Planification du temps de travail des salariés

- PLANIFICATION DU TEMPS DE TRAVAIL DES SALARIÉS**
Planifier le temps de travail hebdomadaire d'un salarié
- PLANIFICATION DU TEMPS DE TRAVAIL DES SALARIÉS**
Planifier le temps de travail annuel d'un salarié

Suivi et contrôle du temps de travail

- SUIVI ET CONTRÔLE DU TEMPS DE TRAVAIL**
Suivre le temps de travail (réalisé) **nouveau**

Traitement des absences

- TRAITEMENT DES ABSENCES**
Traiter un congé / absence (hors maladie)
- TRAITEMENT DES ABSENCES**
Traiter un arrêt maladie/accident de travail

Etape 1.1

Effectuer le paramétrage multi-salarié

Indiquez les horaires d'ouverture de l'établissement : tous les horaires de travail des salariés devront être inclus dans cette plage horaire.

Sélectionnez la zone scolaire.

Si des salariés ont un temps de travail annualisé, indiquez le début de la période d'annualisation.

Retour Effectuer le paramétrage annuel multi-salarié

HEURES D'OUVERTURE ET DE FERMETURE POUR LE PERSONNEL

Heure d'ouverture: 07:00 Heure de fermeture: 20:30

ZONE SCOLAIRE

Zone B

Renseignez votre zone scolaire afin de déterminer les périodes de vacances

PÉRIODE D'ANNUALISATION EN COURS

01/09/2020

Choisir le début de la période annuelle de travail des salariés

ENREGISTRER

Ajouter une période Dupliquer Modifier Supprimer Jours fériés Calendrier général Exporter

Date début	Date fin	Type	Automatisme	Concerne	Service
17/10/2020	31/10/2020	Vacances scolaires	Aucun automatisme		
19/12/2020	2/01/2021	Vacances scolaires	Aucun automatisme		
20/02/2021	6/03/2021	Vacances scolaires	Aucun automatisme		
24/04/2021	8/05/2021	Vacances scolaires	Aucun automatisme		
6/07/2021	1/09/2021	Vacances scolaires	Aucun automatisme		

Etape 1.1

Effectuer le paramétrage multi-salarié

Cliquez sur « ajouter une période » pour ajouter une période de vacances scolaires, de fermeture, de congé payé ou des jours à 0 heure pour l'ensemble des salariés ou ceux d'un service défini.

Retour Effectuer le paramétrage annuel multi-salarié

HEURES D'OUVERTURE ET DE FERMETURE POUR LE PERSONNEL

Heure d'ouverture: 07:00 Heure de fermeture: 20:30

ZONE SCOLAIRE

Zone B

Renseignez votre zone scolaire afin de déterminer les périodes de vacances

PÉRIODE D'ANNUALISATION EN COURS

01/09/2020

Choisir le début de la période annuelle de travail des salariés

ENREGISTRER

Ajouter une période Duplicter Modifier Supprimer Jours fériés Calendrier général Exporter

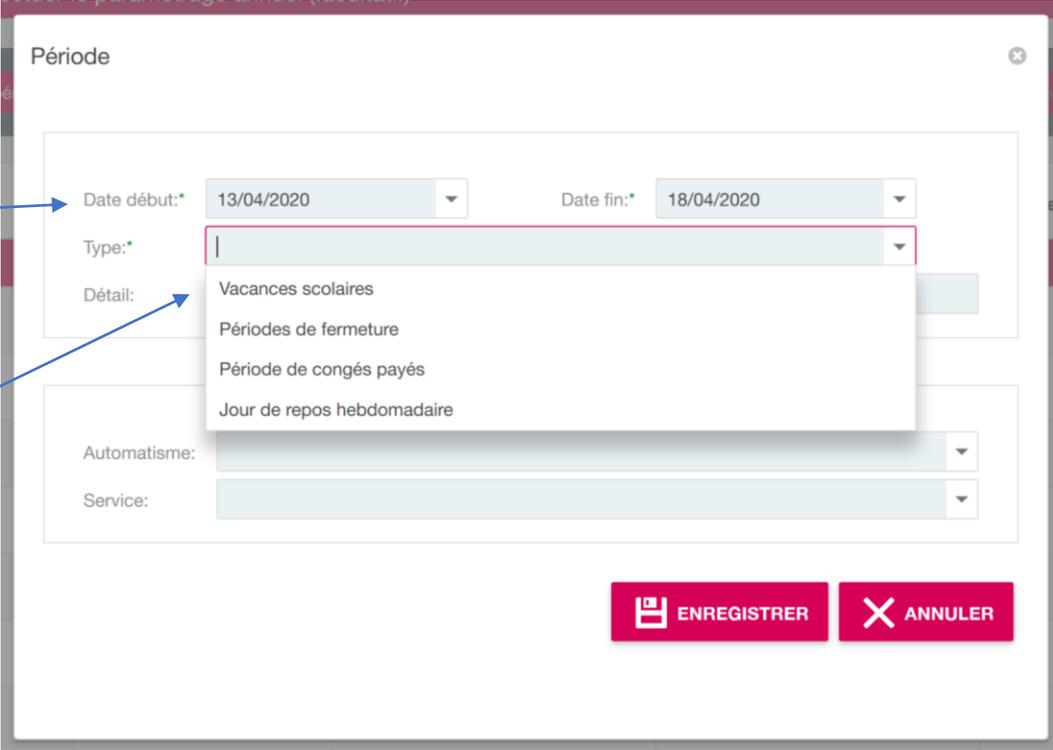
Date début	Date fin	Type	Automatisme	Concerne	Service
17/10/2020	31/10/2020	Vacances scolaires	Aucun automatisme		
19/12/2020	2/01/2021	Vacances scolaires	Aucun automatisme		
20/02/2021	6/03/2021	Vacances scolaires	Aucun automatisme		
24/04/2021	8/05/2021	Vacances scolaires	Aucun automatisme		
6/07/2021	1/09/2021	Vacances scolaires	Aucun automatisme		

Etape 1.1

Effectuer le paramétrage multi-salarié

Renseignez les dates de début et de fin de la période ainsi que le type de période.

Choisissez le type de période dans le menu déroulant.



The screenshot shows a web form titled "Période" with the following fields and options:

- Date début:*** 13/04/2020
- Date fin:*** 18/04/2020
- Type:*** A dropdown menu is open, showing the following options:
 - Vacances scolaires
 - Périodes de fermeture
 - Période de congés payés
 - Jour de repos hebdomadaire
- Détail:** (Empty text field)
- Automatisme:** (Dropdown menu)
- Service:** (Dropdown menu)

At the bottom right, there are two buttons: **ENREGISTRER** (with a save icon) and **ANNULER** (with a close icon).

Two blue arrows point from the text boxes on the left to the "Date début" field and the "Type" dropdown menu respectively.

Etape 1.1

Effectuer le paramétrage multi-salarié

Choisissez l'automatisme à appliquer : positionner des jours à 0 heure ou des jours de congés payés dans les plannings de tous les salariés concernés.

Période ✕

Date début:* 13/04/2020 ▼ Date fin:* 18/04/2020 ▼

Type:* Périodes de fermeture ▼

Détail: Fermeture pour cause de ...

Automatisme: ▼

Service:

- Aucun automatisme
- Positionner des jours à 0 heures
- Positionner des jours de congés payés

 ENREGISTRER  ANNULER

Etape 1.1

Effectuer le paramétrage multi-salarié

Le cas échéant, choisissez les « services » concernés par cette période. Si le paramétrage concerne l'ensemble des salariés de la structure, ne pas remplir.

Période

Date début:* 13/04/2020 Date fin:* 18/04/2020

Type:* Périodes de fermeture

Détail: Fermeture pour cause de ...

Automatisme: Positionner des jours de congés payés

Service:

- >Ensemble scolaire-->2nd Degré-->Maintenance
- >Ensemble scolaire-->2nd Degré-->Administratif & Financier
- >Ensemble scolaire-->2nd Degré-->Pédagogie-->Internat
- >Ensemble scolaire-->2nd Degré-->Pédagogie-->Vie Scolaire
- >Ensemble scolaire-->2nd Degré-->Pédagogie-->3eme-2ndes
- >Ensemble scolaire-->2nd Degré-->Pédagogie-->1ere-Tle
- >Ensemble scolaire-->2nd Degré-->Pédagogie-->Documentaliste
- >Ensemble scolaire-->2nd Degré-->Pédagogie-->3eme-2ndes-->6ème-5eme-4eme

25/04/2021

Etape 1.1

Effectuer le paramétrage multi-salarié

Sélectionnez une période. Elle apparaît en rouge, vous pouvez la dupliquer, la modifier ou la supprimer.



Vous pouvez dupliquer une période si certains services sont en jours à 0h et que d'autres sont en CP par exemple.

Retour Effectuer le paramétrage annuel multi-salarié

HEURES D'OUVERTURE ET DE FERMETURE POUR LE PERSONNEL

Heure d'ouverture: 07:00 Heure de fermeture: 20:30

ZONE SCOLAIRE

Zone B

Renseignez votre zone scolaire afin de déterminer les périodes de vacances

PÉRIODE D'ANNUALISATION EN COURS

01/09/2020

Choisir le début de la période annuelle de travail des salariés

ENREGISTRER

Etape 1.1

Effectuer le paramétrage multi-salarié

Retour Effectuer le paramétrage annuel multi-salarié

HEURES D'OUVERTURE ET DE FERMETURE POUR LE PERSONNEL

Heure d'ouverture: 07:00

Heure de fermeture: 20:30

ZONE SCOLAIRE

Zone B

PÉRIODE D'ANNUALISATION EN COURS

01/09/2020

ENREGISTRER

Ajouter une période Dupliquer Modifier Supprimer Jours fériés Calendrier général Exporter

Date début	Date fin	Type	Automatisme	Concerne	Service
17/10/2020	31/10/2020	Vacances scolaires	Aucun automatisme		
19/12/2020	2/01/2021	Vacances scolaires	Aucun automatisme		
20/02/2021	6/03/2021	Vacances scolaires	Aucun automatisme		
24/04/2021	8/05/2021	Vacances scolaires	Aucun automatisme		
6/07/2021	1/09/2021	Vacances scolaires	Aucun automatisme		

Vous pouvez ajouter, supprimer ou modifier les jours fériés.

isidoor Vous êtes ici :

Jours fériés

Ajouter jour férié Modifier Supprimer Exporter Rechercher...

Date	Détail
1/11/2019	Toussaint
11/11/2019	Armistice 1918
25/12/2019	Noël
1/01/2020	Premier de l'An
13/04/2020	Lundi de Pâques
1/05/2020	Fête du travail
8/05/2020	Armistice 1945
21/05/2020	Fête de l'Ascension
1/06/2020	Lundi de Pentecôte
14/07/2020	Fête Nationale

Etape 1.1

Effectuer le paramétrage multi-salarié

Date début	Date fin	Type	Automatisation	Service
18/10/2020	1/11/2020	Vacances scolaires	Positionner des jours à 0 heures	-->Ensemble scolaire-->Services externes--
18/10/2020	1/11/2020	Vacances scolaires	Positionner des jours de congés payés	-->Ensemble scolaire-->Services externes--
18/10/2020	1/11/2020	Vacances scolaires		
18/10/2020	1/11/2020	Vacances scolaires		
20/12/2020	3/01/2021	Vacances scolaires		
7/02/2021	21/02/2021	Vacances scolaires		
11/04/2021	25/04/2021	Vacances scolaires		
7/07/2021	1/09/2021	Vacances scolaires		

N°	sept. 2019		oct. 2019		nov. 2019		déc. 2019		janv. 2020		févr. 2020		mars 2020		avr. 2020		mai 2020		juin 2020		juil. 2020		août 2020		sept. 2020		Total Prév.	Référence
	J.	Prev.	J.	Prev.	J.	Prev.	J.	Prev.	J.	Prev.	J.	Prev.	J.	Prev.	J.	Prev.	J.	Prev.	J.	Prev.	J.	Prev.	J.	Prev.				
1	D		M		V		D		M		S		D		M		V		L		M		J		M			
2	L		M		S		L		J	CP	D		L		J		S		M		J		D		M			
3	M		J		D		M		V	CP	L		M		V		D		M		V		L		J			
4	M		V		L		M		S		M		M		S		L		J		S		M		V			
5	J		S		M		J		D		M		J		D		M		V		D		M		S			
6	V		D		M		V		L		J		V		L		M		S		L		J		D			
7	S		L		J		S		M		V		S		M		J		D		M		V		L			
8	D		M		V		D		M		S		D		M		V		L		M		S		M			
9	L		M		S		L		J		D		L		J		S		M		J		D		M			
10	M		J		D		M		V		L		M		V		D		M		V		L		J			
11	M		V		L		M		S		M		M		S		L		J		S		M		V			
12	J		S		M		J		D		M		J		D		M		V		D		M		S			
13	V		D		M		V		L		J		V		L		M		S		L		M		J			
14	S		L		J		S		M		V		S		M		J		D		M		V		L			
15	D		M		V		D		M		S		D		M		V		L		M		S		M			
16	L		M		S		L		J		D		L		J		S		M		J		D		M			
17	M		J		D		M		V		L		M		V		D		M		M		V		L			
18	M		V	OH	L		M		S		M		M		S		L		J		S		M		V			
19	J		S	OH	M		J		D		M		J		D		M		V		D		M		S			
20	V		D		M		V	CP	L		J		V		L		M		S		L		J		D			
21	S		L	OH	J		S	CP	M		V		S		M		J		D		M		V		L			
22	D		M	OH	V		D		M		S		D		M		V		L		M		S		M			
23	L		M	OH	S		L	CP	J		D		L		J		S		M		J		D		M			
24	M		J	OH	D		M	CP	V		L		M		V		D		M		V		L		J			
25	M		V	OH	L		M	CP	S		L		M		S		L		J		S		M		V			
26	J		S	OH	M		J	CP	D		M		J		D		M		V		D		M		S			
27	V		D		M		V	CP	L		M		V		L		M		S		L		M		J			
28	S		L	OH	J		S	CP	M		V		S		M		J		D		M		V		L			
29	D		M	OH	V		D		M		S		D		M		V		L		M		S		M			
30	L		M	OH	S		L	CP	J		D		L		J		S		M		J		D		M			
31			J	OH	D		M	CP	V		L		M		V		D		M		V		L		J			

Consultez le calendrier général pour visualiser le nombre de jours de CP et de jours à 0h par mois.

Paramétrage pour plusieurs salariés

Planification individuelle du temps de travail

Suivi du temps de travail et traitement des absences



[Retour](#) Temps de travail et traitement des absences

Paramétrage général de l'établissement

- PARAMÉTRAGE GÉNÉRAL DE L'ÉTABLISSEMENT: Effectuer le paramétrage annuel multi-salarié
- PARAMÉTRAGE GÉNÉRAL DE L'ÉTABLISSEMENT: Effectuer le paramétrage hebdomadaire multi-salarié

Planification du temps de travail des salariés

- PLANIFICATION DU TEMPS DE TRAVAIL DES SALARIÉS: Planifier le temps de travail hebdomadaire d'un salarié
- PLANIFICATION DU TEMPS DE TRAVAIL DES SALARIÉS: Planifier le temps de travail annuel d'un salarié

Suivi et contrôle du temps de travail

- SUIVI ET CONTRÔLE DU TEMPS DE TRAVAIL: Suivre le temps de travail (réalisé) **nouveau**

Traitement des absences

- TRAITEMENT DES ABSENCES: Traiter un congé / absence (hors maladie)
- TRAITEMENT DES ABSENCES: Traiter un arrêt maladie/accident de travail

Etape 1.2

Effectuer le paramétrage hebdomadaire multi-salarié

1. Cliquez sur « ajouter une semaine type ».

Retour Effectuer le paramétrage hebdomadaire multi-salarié

Ajouter une semaine type Dupliquer la semaine type Modifier Supprimer Définir le planning hebdomadaire Rechercher...

Libellé	Service	#
ATSEM	-->Ensemble scolaire-->1er degré	
Générale		
MENAGE TYPE SERVICE		
semaine type secrétariat	-->Ensemble scolaire	
test	-->Ensemble scolaire-->2nd Degré-->Pédagogie	

3. Le cas échéant, choisissez le service concerné.

2. Saisissez un libellé.

4. Cliquez sur la disquette pour enregistrer.

Etape 1.2

Effectuer le paramétrage hebdomadaire multi-salarié

Retour Effectuer le paramétrage hebdomadaire multi-salarié

Ajouter une semaine type Dupliquer la semaine type Modifier Supprimer Définir le planning hebdomadaire Rechercher...

Libellé	Service	#
ATSEM	-->Ensemble scolaire-->1er degré	
Générale		
MENAGE TYPE SERVICE		
semaine type secrétariat	-->Ensemble scolaire	
test	-->Ensemble scolaire-->2nd Degré-->Pédagogie	

Sélectionnez une semaine type et cliquez sur « définir le planning hebdomadaire ». Le planning s'ouvre.

isidoor

Semaine type

Planning Effacer Assistant Copier à partir d'un modèle

Total Heures : 0:00	lundi Total:00:00	mardi Total:00:00	mercredi Total:00:00	jeudi Total:00:00	vendredi Total:00:00
07					
08 00					
09 00					
10 00					
11 00					
12 00					
13 00					
14 00					
15 00					

Etape 1.2

Effectuer le paramétrage hebdomadaire multi-salarié

Vous avez deux le choix entre deux manières de remplir le planning.

SOLUTION 1 : Renseigner les plages horaires dans le planning

1. Gardez le clic gauche enfoncé et glissez pour sélectionner la plage horaire souhaitée.

Semaine type

Planning Effacer Assistant Copier à partir d'un modèle

Total Heures : 2:00	lundi Total:00:00	mardi Total:02:00	mercredi Total:00:00	jeudi Total:00:00	vendredi Total:00:00
07					
08 00					
09 00		Période de travail 09:00 11:00 (02:00) Nettoyage de la cour			
10 00					
11 00					
12 00					
13 00					
14 00					
15 00					

2. Cliquez sur le + pour saisir les informations de la plage horaire sélectionnée.

Etape 1.2

Effectuer le paramétrage hebdomadaire multi-salarié

SOLUTION 1 : Renseigner les plages horaires dans le planning

1. Sélectionnez le type d'évènement sur la plage horaire sélectionnée.

2. Saisissez les informations relatives à la plage horaire.

The screenshot displays the 'isi door' software interface. At the top, there is a navigation bar with the 'isi door' logo, the text 'Vous êtes ici :', and various icons including a search icon, an envelope icon with the number '17', and a user profile icon. Below the navigation bar, there is a 'Semaine type' window with a close button. The main area shows a weekly planning grid with columns for 'Total Heures : 2:00', 'lundi Total:00:00', and 'vendredi Total:00:00'. The grid rows represent hours from 07:00 to 15:00. A modal window titled 'Evénement' is open, showing a dropdown menu for 'Type d'évènement:' with 'Pause Repas' selected. Other options in the dropdown include 'Période de travail', 'Pause', 'Pause rémunérée (Article 5.2 CC EPNL- Section 9- SEP)', 'Jour à zéro heure', and 'Congé payé'. The modal also has fields for 'Activité', 'Lieu:', and 'Début:'. At the bottom of the modal, there are three buttons: 'OK', 'ANNULER', and 'SUPPRIMER'.

Etape 1.2

Effectuer le paramétrage hebdomadaire multi-salarié

SOLUTION 2 : Utiliser l'assistant

Cliquez sur « Assistant » pour entrer toutes les plages horaires de travail.

The screenshot shows the 'Semaine type' (Typical Week) configuration screen in the isidoor software. At the top, there is a navigation bar with the isidoor logo and the text 'Vous êtes ici :'. Below this, a dark blue bar contains several buttons: 'Planning', 'Effacer', 'Assistant', and 'Copier à partir d'un modèle'. The 'Assistant' button is highlighted with a red circle. A blue arrow points from a text box above to this button. Below the navigation bar is a grid for configuring work hours. The grid has columns for 'Total Heures : 0:00', 'lundi Total:00:00', 'mardi Total:00:00', 'mercredi Total:00:00', 'jeudi Total:00:00', and 'vendredi Total:00:00'. The rows represent hours from 07 to 15. The 07 row is highlighted in light blue. A red '+' button is located in the bottom right corner of the grid.

Total Heures : 0:00	lundi Total:00:00	mardi Total:00:00	mercredi Total:00:00	jeudi Total:00:00	vendredi Total:00:00
07					
08 ⁰⁰					
09 ⁰⁰					
10 ⁰⁰					
11 ⁰⁰					
12 ⁰⁰					
13 ⁰⁰					
14 ⁰⁰					
15 ⁰⁰					

Etape 1.2

Effectuer le paramétrage hebdomadaire multi-salarié

SOLUTION 2 : Utiliser l'assistant

1. Saisissez les plages horaires de travail pour chaque jour.

2. Cliquez sur « appliquer ».

Semaine type

Assistant Semaine

à partir d'un modèle

Total Heures : 2:00

lun Total:0

vendredi Total:00:00

Ce tableau permet de créer plus rapidement un planning hebdomadaire. Vous devez renseigner les plages horaires de travail pour chaque journée. Les plages de pause se créeront automatiquement si les plages de travail ne sont pas continues.

Jour	Plage horaire 1		Plage horaire 2		Plage horaire 3		Plage horaire 4	
	Début	Fin	Début	Fin	Début	Fin	Début	Fin
Lundi								
Mardi								
Mercredi	09:00	11:00	12:00	16:00				
Jeudi								
Vendredi								

APPLIQUER

+

Etape 1.2

Effectuer le paramétrage hebdomadaire multi-salarié

SOLUTION 2 : Utiliser l'assistant

L'enregistrement est confirmé, fermez l'assistant.

Le nombre d'heures de travail quotidien et hebdomadaire sont indiqués sur le planning.

Semaine type

Assistant Semaine

APPLIQUER

Ce tableau permet de créer plus rapidement un planning hebdomadaire. Vous devez renseigner les plages horaires de travail pour chaque journée. Les plages de pause se créeront automatiquement si les plages de travail ne sont pas continues.

Jour	Plage horaire 1		Plage horaire 2		Plage horaire 3		Plage horaire 4	
	Début	Fin	Début	Fin	Début	Fin	Début	Fin
Lundi								
Mardi								
Mercredi	09:00	11:00	12:00	16:00				
Jeudi								
Vendredi								

Message: Enregistrement terminé avec succès

Semaine type

Planning Effacer Assistant Copier à partir d'un modèle

Total Heures : 6:00	lundi Total:00:00	mardi Total:00:00	mercredi Total:06:00	jeudi Total:00:00	vendredi Total:00:00
07					
08 00					
09 00			Période de travail 09:00 11:00 (02:00)		
10 00					
11 00			Pause 11:00 12:00 (01:00)		
12 00			Période de travail 12:00 16:00 (04:00)		
13 00					
14 00					
15 00					
16 00					



Les plages de pauses sont automatiquement créées entre les plages de travail.

Etape 1.2

Effectuer le paramétrage hebdomadaire multi-salarié

SOLUTION 2 : Utiliser l'assistant

Pour ajouter des informations, sélectionnez une période de travail et cliquez sur « éditer ».

The screenshot displays the 'Semaine type' (Typical Week) configuration screen in the isidoor software. The interface features a grid for scheduling work periods across the days of the week (lundi to vendredi). A context menu is open over a work period on Wednesday, showing 'EDIT' and 'DELETE' options. The 'EDIT' button is highlighted with a blue circle. The toolbar at the top includes buttons for 'Planning', 'Effacer', 'Assistant', and 'Copier à partir d'un modèle'. The grid shows work periods for Wednesday: 09:00-11:00 (02:00) and 12:00-16:00 (04:00), with a 11:00-12:00 (01:00) pause period.

Total Heures : 6:00	lundi Total:00:00	mardi Total:00:00	mercredi Total:06:00	jeudi Total:00:00	vendredi Total:00:00
09:00			Période de travail 09:00 11:00 (02:00)	9 janvier 09:00 - 11:00 (Tous)	
10:00					
11:00			Pause 11:00 12:00 (01:00)		
12:00			Période de travail 12:00 16:00 (04:00)		
13:00					
14:00					
15:00					
16:00					

Etape 1.2

Effectuer le paramétrage hebdomadaire multi-salarié

SOLUTION 2 : Utiliser l'assistant

Renseignez l'activité des salariés concernés durant cette plage horaire, et éventuellement le lieu et toute information complémentaire que vous jugerez utile.

The screenshot displays the 'isidoor' software interface for managing a typical week. A modal window titled 'Événement' is open, allowing the user to define a work period. The modal includes the following fields:

- Type d'événement: Période de travail
- Activité: Nettoyage de la cour
- Lieu: Cour des maternelles
- Début: 08/01/1 09:00
- Fin: 08/01/1 11:00
- Journée entière

Buttons at the bottom of the modal are OK, ANNULER, and SUPPRIMER. The background shows a grid with time slots from 07:00 to 15:00 and days of the week (Total Heures: 0:00, lundi Total:00:00, vendredi Total:00:00). Navigation buttons include Planning, Effacer, Assistant, and Copier à partir d'un modèle.

Paramétrage pour plusieurs salariés

Planification individuelle du temps de travail

Suivi du temps de travail et traitement des absences



[Retour](#) Temps de travail et traitement des absences

Paramétrage général de l'établissement

- PARAMÉTRAGE GÉNÉRAL DE L'ÉTABLISSEMENT
Effectuer le paramétrage annuel multi-salarié
- PARAMÉTRAGE GÉNÉRAL DE L'ÉTABLISSEMENT
Effectuer le paramétrage hebdomadaire multi-salarié

Planification du temps de travail des salariés

- PLANIFICATION DU TEMPS DE TRAVAIL DES SALARIÉS
Planifier le temps de travail hebdomadaire d'un salarié
- PLANIFICATION DU TEMPS DE TRAVAIL DES SALARIÉS
Planifier le temps de travail annuel d'un salarié

Suivi et contrôle du temps de travail

- SUIVI ET CONTRÔLE DU TEMPS DE TRAVAIL
Suivre le temps de travail (réalisé) **nouveau**

Traitement des absences

- TRAITEMENT DES ABSENCES
Traiter un congé / absence (hors maladie)
- TRAITEMENT DES ABSENCES
Traiter un arrêt maladie/accident de travail

Etape 2.1

Planifier le temps de travail hebdomadaire d'un salarié



Besoin de créer deux semaines qui se ressemblent ? Dupliquez la première et travaillez à partir de la copie obtenue !

2. Créez une ou plusieurs semaines type et attribuez-leur un libellé.

1. Sélectionnez le salarié concerné.

3. Sélectionnez une semaine et cliquez sur « définir le planning hebdomadaire ».

Retour Planifier le temps de travail hebdomadaire d'un salarié

Sélectionner un salarié: DE LUNE CLAIRE; En vigueur; Pôle Test 1

SALARIÉ SÉLECTIONNÉ

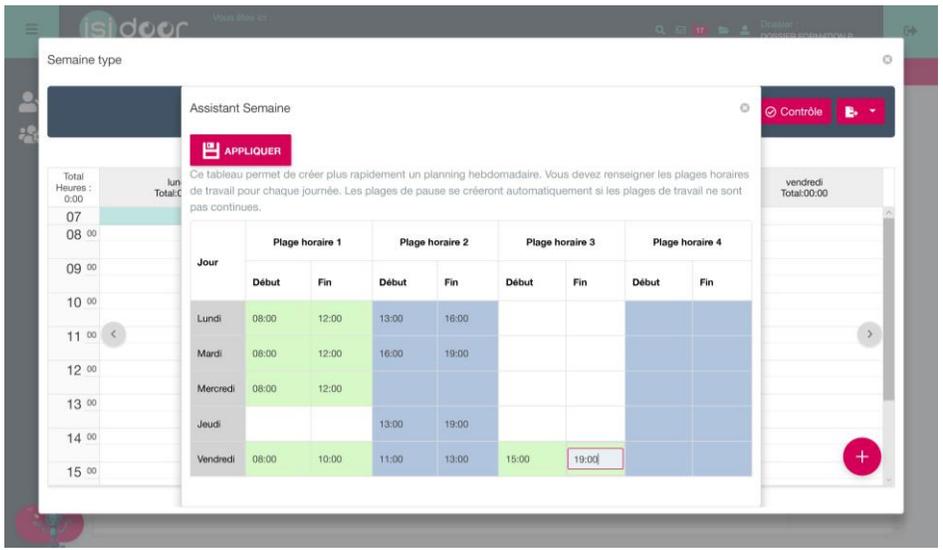
 Nom: DE LUNE Prénom: CLAIRE Service: Pôle Test 1

Modifier le libellé **Dupliquer la semaine type** Supprimer Définir le planning hebdomadaire Rechercher... Raccourci

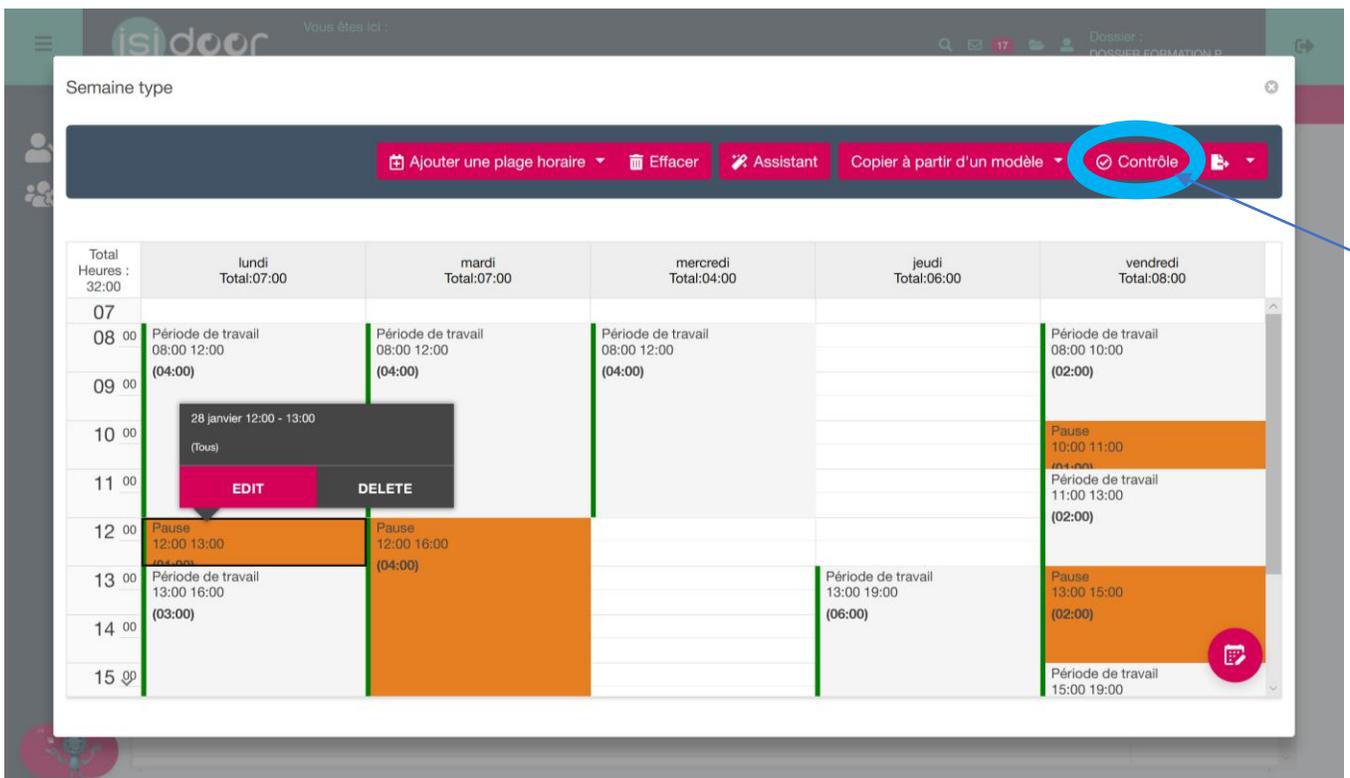
Libellé	#
Semaine A	
Semaine B	
semaine 0 h	
<input type="text"/>	

Etape 2.1

Planifier le temps de travail hebdomadaire d'un salarié



Renseignez les plages horaires dans le planning ou utilisez l'assistant comme vous l'avez fait pour le paramétrage hebdomadaire de l'établissement.



Cliquez sur « contrôle » une fois votre planning terminé : les non-conformités avec la Convention collective et le droit du travail vous sont indiquées (absence de pause, nombre d'heures travaillées trop important, etc).

Etape 2.1

Planifier le temps de travail hebdomadaire d'un salarié

Exportez le planning au format Excel, Word ou PDF pour le communiquer au salarié.
Le format Excel contient les durées de travail en nombres arrondis au centième (ex : 3,25 pour 3h15)

Total Heures : 18:00	lundi Total:03:30	mardi Total:09:00	mercredi Total:00:00	jeudi Total:05:30	...
07					
08 00				Période de travail 08:00 13:30 (05:30)	
09 00	Période de travail 08:30 12:00 (03:30)	Période de travail 09:00 12:00 (03:00)			
10 00					
11 00					
12 00		Pause Repas 12:00 13:00 (01:00)			
13 00		Période de travail 13:00 19:00 (06:00)			
14 00					
15 00					

Paramétrage pour plusieurs salariés

Planification individuelle du temps de travail

Suivi du temps de travail et traitement des absences



[Retour](#) Temps de travail et traitement des absences

Paramétrage général de l'établissement

PARAMÉTRAGE GÉNÉRAL DE L'ÉTABLISSEMENT

Effectuer le paramétrage annuel multi-salarié

PARAMÉTRAGE GÉNÉRAL DE L'ÉTABLISSEMENT

Effectuer le paramétrage hebdomadaire multi-salarié

Planification du temps de travail des salariés

PLANIFICATION DU TEMPS DE TRAVAIL DES SALARIÉS

Planifier le temps de travail hebdomadaire d'un salarié

PLANIFICATION DU TEMPS DE TRAVAIL DES SALARIÉS

Planifier le temps de travail annuel d'un salarié

Suivi et contrôle du temps de travail

SUIVI ET CONTRÔLE DU TEMPS DE TRAVAIL

Suivre le temps de travail (réalisé) **nouveau**

Traitement des absences

TRAITEMENT DES ABSENCES

Traiter un congé / absence (hors maladie)

TRAITEMENT DES ABSENCES

Traiter un arrêt maladie/accident de travail

Etape 2.2

Planifier le temps de travail annuel d'un salarié

Contrôlez la conformité du planning avec les textes applicables.

Exportez le planning au format Excel, Word ou PDF pour le communiquer au salarié.

Le nombre d'heures de travail, le nombre de jours de congés payés et de jours à 0 heure sont indiqués mensuellement et annuellement.

N°	avr. 2019	mai 2019	juin 2019	juil. 2019	août 2019	sept. 2019	oct. 2019	nov. 2019	déc. 2019	janv. 2020	févr. 2020	mars 2020	avr. 2020	Total Prév.	Référence
1	L 03:30	J. Prev.	M	L 03:30	J. Prev.	D	M 09:00	V	D	M	S	L 03:30	J. Prev.		
2	M 09:00	J 05:30	D	M 09:00	V	L 03:30	M 09:00	S	L 03:30	J CP	D	L 03:30	M 09:00		
3	M	V	L 03:30	M	S	M 09:00	J 05:30	D	M 09:00	V CP	L 03:30	M 09:00	V		
4	J 05:30	S	M 09:00	J 05:30	D	M	V	L 03:30	M	S	M 09:00	M	S		
5	V	D	M	V	L 03:30	J 05:30	S	M 09:00	J 05:30	D	M	J 05:30	D		
6	S	L 03:30	M 09:00	V	M 09:00	D	M 09:00	V	L 03:30	M 09:00	V	S	L		
7	D	M 09:00	V	D	M	S	L 03:30	J 05:30	D	M	S	D	M		
8	L 03:30	M	S	L 03:30	J 05:30	D	M 09:00	V	L 03:30	J 05:30	D	L 03:30	J		
9	M 09:00	J 05:30	D	M 09:00	V	L 03:30	M 09:00	S	L 03:30	J 05:30	D	L 03:30	J		
10	M	V	L	M	S	M 09:00	J 05:30	D	M 09:00	V	L 03:30	M 09:00	V		
11	J 05:30	S	M 09:00	J 05:30	D	M	V	L	M	S	M 09:00	M	S		
12	V	D	M	V	L 03:30	J 05:30	S	M 09:00	J 05:30	D	M	J 05:30	D		
13	S	L 03:30	M 09:00	V	M 09:00	D	M 09:00	V	L 03:30	J 05:30	V	L	M		
14	D	M 09:00	V	D	M	S	L 03:30	J 05:30	S	M 09:00	V	S	M		
15	L 03:30	M	S	L 03:30	J 05:30	D	M 09:00	V	D	M	S	D	M		
16	M 09:00	J 05:30	D	M 09:00	V	L 03:30	M 09:00	S	L 03:30	J 05:30	D	L 03:30	J		
17	M	V	L 03:30	M	S	M 09:00	J 05:30	D	M 09:00	V	L 03:30	M 09:00	V		
18	J 05:30	S	M 09:00	J 05:30	D	M	V	L 03:30	M	S	M 09:00	M	S		
19	V	D	M	V	L 03:30	J 05:30	S	M 09:00	J 05:30	D	M	J 05:30	D		
20	S	L 03:30	M 09:00	V	M 09:00	D	M 09:00	V	L 03:30	J CP	L 03:30	J 05:30	V		
21	D	M 09:00	V	D	M	S	L 03:30	J 05:30	S CP	M 09:00	V	S	M		
22	L	M	S	L 03:30	J 05:30	D	M 09:00	V	D	M	S	D	M		
23	M 09:00	J 05:30	D	M 09:00	V	L 03:30	M 09:00	S	L CP	J 05:30	D	L 03:30	J		
24	M	V	L 03:30	M	S	M 09:00	J 05:30	D	M CP	V	L 03:30	M 09:00	V		
25	J 05:30	S	M 09:00	J 05:30	D	M	V	L 03:30	M CP	S	M 09:00	M	S		
26	V	D	M	V	L 03:30	J 05:30	S	M 09:00	J CP	D	M	J 05:30	D		
27	S	L 03:30	M 09:00	V	M 09:00	D	M	V	V CP	L 03:30	J 05:30	V	L		
28	D	M 09:00	V	D	M	S	L 03:30	J 05:30	S CP	M 09:00	V	S	M		
29	L 03:30	M	S	L 03:30	J 05:30	D	M 09:00	V	D	M	S	D	M		
30	M 09:00	J	D	M 09:00	V	L 03:30	M 09:00	S	L CP	J 05:30	V	L 03:30	J		
31		V	D	M	S	L 03:30	J 05:30	D	M CP	V	L 03:30	M 09:00	V		
Heures	81:00	72:00	68:30	84:30	72:00	75:30	50:30	68:30	54:00	72:00	72:00	84:30		855:00	
CP	0j	0j	0j	0j	0j	0j	0j	0j	10j	2j	0j	0j		12j	36j
OH	0j	0j	0j	0j	0j	0j	10j	0j	0j	0j	0j	0j		10j	0j

Paramétrage pour plusieurs salariés

Planification individuelle du temps de travail

Suivi du temps de travail et traitement des absences



Retour

Temps de travail et traitement des absences

Paramétrage général de l'établissement

PARAMÉTRAGE GÉNÉRAL DE L'ÉTABLISSEMENT



Effectuer le paramétrage annuel multi-salarié

PARAMÉTRAGE GÉNÉRAL DE L'ÉTABLISSEMENT



Effectuer le paramétrage hebdomadaire multi-salarié

Planification du temps de travail des salariés

PLANIFICATION DU TEMPS DE TRAVAIL DES SALARIÉS



Planifier le temps de travail hebdomadaire d'un salarié

PLANIFICATION DU TEMPS DE TRAVAIL DES SALARIÉS



Planifier le temps de travail annuel d'un salarié

Suivi et contrôle du temps de travail

SUIVI ET CONTRÔLE DU TEMPS DE TRAVAIL



Suivre le temps de travail (réalisé) **nouveau**

Traitement des absences

TRAITEMENT DES ABSENCES



Traiter un congé / absence (hors maladie)

TRAITEMENT DES ABSENCES



Traiter un arrêt maladie/accident de travail

Etape 3.1

Suivre le temps de travail réalisé

isi door

Vous êtes ici : Ac... > Administration du p... > Temps de travail et con... > Suivre le temps de trav...

Dossier : DOSSIER FORMATION P...

Retour Suivre le temps de travail (réalisé)

Salarié: CASTA Laetitia

01/09/2019 Remplir Effacer Contrôler

N°	avr. 2019			mai 2019			juin 2019			juil. 2019			août 2019			sept. 2019			oct. 2019			nov. 2019			déc. 2019									
	J.	Prev.	Real.	J.	Prev.	Real.	J.	Prev.	Real.	J.	Prev.	Real.	J.	Prev.	Real.	J.	Prev.	Real.	J.	Prev.	Real.	J.	Prev.	Real.	J.	Prev.	Real.							
1	L	03:30		M			S			L	03:30		J	05:30		D			M	09:00		V			D									
2	M	09:00		J	05:30		D			M	09:00		V			L	03:30		M			S			L	03:30								
3	M			V			L	03:30		M			S			M	09:00		J	05:30		D			M	09:00								
4	J	05:30		S			M	09:00		J	05:30		D			V			L	03:30		M			L	03:30								
5	V			D			M			V			L	03:30		J	05:30		S			M	09:00	J	05:30									
6	S			L	03:30		J	05:30		S			M	09:00		V			D			M			V									
7	D			M	09:00		V			D			L	03:30		S			L	03:30		J	05:30	S										
8	L	03:30		M			S			L	03:30		J	05:30		D			M	09:00		V			D									
9	M	09:00		J	05:30		D			M	09:00		V			L	03:30		M			S			L	03:30								
10	M			V			L			M			S			M	09:00		J	05:30		D			M	09:00								
11	J	05:30		S			M	09:00		J	05:30		D			V			L			S			L									
12	V			D			M			V			L	03:30		J	05:30		S			M	09:00	J	05:30									
13	S			L	03:30		J	05:30		S			M	09:00		V			D			M			V									
14	D			M	09:00		V			D			L	03:30		S			L	03:30		J	05:30	S										
15	L	03:30		M			S			L	03:30		J	05:30		D			M	09:00		V			D									
16	M	09:00		J	05:30		D			M	09:00		V			L	03:30		M			S			L	03:30								
17	M			V			L	03:30		J	05:30		D			M	09:00		J	05:30		D			M	09:00								
18	J	05:30		S			M	09:00		J	05:30		D			V			L			S			L	03:30								
19	V			D			M			V			L	03:30		J	05:30		S			M	09:00	J	05:30									
20	S			L	03:30		J	05:30		S			M	09:00		V			D			M			V	CP								
21	D			M	09:00		V			D			L	03:30		S			L	03:30		J	05:30	S	CP									
22	L			M			S			L	03:30		J	05:30		D			M	09:00		V			D									
23	M	09:00		J	05:30		D			M	09:00		V			L	03:30		M			S			L	CP								
24	M			V			L	03:30		M			S			M	09:00		J	05:30		D			M	CP								
25	J	05:30		S			M	09:00		J	05:30		D			V			L			S			L	CP								
26	V			D			M			V			L	03:30		J	05:30		S			M	09:00	J	CP									
27	S			L	03:30		J	05:30		S			M	09:00		V			D			M			V	CP								
28	D			M	09:00		V			D			L	03:30		S			L	03:30		J	05:30	S	CP									
29	L	03:30		M			S			L	03:30		J	05:30		D			M	09:00		V			D									
30	M	09:00		J	05:30		D			M	09:00		V			L	03:30		M			S			L	CP								
Heures		81:00			72:00			68:30			84:30			72:00			75:30			50:30			68:30			54:00								
CP		0j	0j		0j	0j		0j	0j		0j	0j		0j	0j		0j	0j		0j	0j		0j	0j		10j	0j							
OH		0j	0j		0j	0j		0j	0j		0j	0j		0j	0j		0j	0j		0j	0j		0j	0j		0j	0j							

Visualisez le temps de travail effectivement réalisé chaque mois par rapport au temps de travail prévu. Tous les congés pris (congés payés, maternité, etc) sont automatiquement pris en compte.

Paramétrage pour plusieurs salariés

Planification individuelle du temps de travail

Suivi du temps de travail et traitement des absences



Retour Temps de travail et traitement des absences

Paramétrage général de l'établissement

PARAMÉTRAGE GÉNÉRAL DE L'ÉTABLISSEMENT



Effectuer le paramétrage annuel multi-salarié

PARAMÉTRAGE GÉNÉRAL DE L'ÉTABLISSEMENT



Effectuer le paramétrage hebdomadaire multi-salarié

Planification du temps de travail des salariés

PLANIFICATION DU TEMPS DE TRAVAIL DES SALARIÉS



Planifier le temps de travail hebdomadaire d'un salarié

PLANIFICATION DU TEMPS DE TRAVAIL DES SALARIÉS



Planifier le temps de travail annuel d'un salarié

Suivi et contrôle du temps de travail

SUIVI ET CONTRÔLE DU TEMPS DE TRAVAIL



Suivre le temps de travail (réalisé) **nouveau**

Traitement des absences

TRAITEMENT DES ABSENCES



Traiter un congé / absence (hors maladie)

TRAITEMENT DES ABSENCES



Traiter un arrêt maladie/accident de travail

Etape 3.2

Traiter un
congé /
absence (hors
maladie)

Cliquez sur « ajouter » pour renseigner
l'absence ou le congé d'un salarié.

Vous pouvez exporter les données au
format de votre choix.

The screenshot shows the 'isi door' web application interface. The breadcrumb trail is: Vous êtes ici : A... > Administration ... > Temps de travail et... > Traiter les congés spéciaux et les ... The page title is 'Traiter les congés spéciaux et les absences (hors maladie)'. The main action bar contains buttons for 'Ajouter', 'Modifier', 'Supprimer', 'Actualiser', and 'Exporter', along with a search field 'Rechercher...'. The 'Ajouter' and 'Exporter' buttons are highlighted with red circles. Below the action bar is a table with columns: Événement, Salarié, Détail, and Doc.

Événement	Salarié	Détail	Doc
23/05/2020 24/07/2020 Congé payé	Belhaou		✓
16/05/2020 21/08/2020 Congé de maternité	GASTA Laetitia COMPTABLE Administratif & Financier		✓
29/04/2020 08/05/2020 Congé sabbatique	Belhaou		✓
02/04/2020 19/06/2020 Congé de maternité	TEST AMANDINE ASEM		✓
12/03/2020 04/03/2020	Poelvoorde Benoît ASEM		✓

Etape 3.2

Traiter un
congé /
absence (hors
maladie)

1. Sélectionnez un salarié.

2. Choisissez un type d'évènement dans le menu déroulant : congé d'adoption, de maternité, de paternité, congé parental d'éducation, congé payé, congé pour évènement familial, congé sabbatique, congé sans solde.

3. Renseignez les dates de début et de fin de l'évènement.

Vous êtes ici : A... > Administration ... > Temps de travail et... > Traiter les congés spéciaux et les ...

Dossier : DOSSIER FORMATION P...

Retour Traiter les congés spéciaux et les absences (hors maladie)

Création d'un évènement

EVÈNEMENT | INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

Sélectionner un salarié: CASTA Laetitia; En vigueur; Administratif & Financier

SALARIÉ SÉLECTIONNÉ

	Nom:	Prénom:	Service:
	CASTA	Laetitia	Administratif & Financier

Type d'évènement:* Congé de maternité

Début de l'évènement:* 18/05/2020 00:00 Fin de l'évènement:* 21/08/2020 00:00

ENREGISTREMENT

Evènement

23/05/2020 24/07/2020 Congé payé	Doc
29/04/2020 08/05/2020 Congé sabbatique	Doc
02/04/2020 19/06/2020 Congé de maternité	Doc
12/03/2020 21/03/2020 Congé de maternité	Doc
28/10/2019	Doc

Etape 3.2

Traiter un
congé /
absence (hors
maladie)

Ajoutez librement toute
information complémentaire.

Joignez les pièces justificatives
de l'absence du salarié.

Vous êtes ici : A... > Administration ... > Temps de travail et... > Traiter les congés spéciaux et les ...

Retour Traiter les congés spéciaux et les absences (hors maladie)

isidoor

Modification d'un événement

EVÉNEMENT INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

Détail:

Pièces justificatives: Glissez le fichier ici ou cliquez sur le bouton Parcourir Parcourir

ENREGISTREMENT

Doc

Événement	Doc
23/05/2020 24/07/2020 Congé payé	<input checked="" type="checkbox"/>
18/05/2020 21/08/2020 Congé de maternité	<input checked="" type="checkbox"/>
29/04/2020 08/05/2020 Congé sabbatique	<input checked="" type="checkbox"/>
02/04/2020 19/06/2020 Congé de maternité	<input checked="" type="checkbox"/>
12/03/2020 01/03/2020	<input type="checkbox"/>

Poelvoorde Benoît

Paramétrage pour plusieurs salariés

Planification individuelle du temps de travail

Suivi du temps de travail et traitement des absences



Retour



Temps de travail et traitement des absences

Paramétrage général de l'établissement

PARAMÉTRAGE GÉNÉRAL DE L'ÉTABLISSEMENT



Effectuer le paramétrage annuel multi-salarié

PARAMÉTRAGE GÉNÉRAL DE L'ÉTABLISSEMENT



Effectuer le paramétrage hebdomadaire multi-salarié

Planification du temps de travail des salariés

PLANIFICATION DU TEMPS DE TRAVAIL DES SALARIÉS



Planifier le temps de travail hebdomadaire d'un salarié

PLANIFICATION DU TEMPS DE TRAVAIL DES SALARIÉS



Planifier le temps de travail annuel d'un salarié

Suivi et contrôle du temps de travail

SUIVI ET CONTRÔLE DU TEMPS DE TRAVAIL



Suivre le temps de travail (réalisé) **nouveau**

Traitement des absences

TRAITEMENT DES ABSENCES



Traiter un congé / absence (hors maladie)

TRAITEMENT DES ABSENCES



Traiter un arrêt maladie/accident de travail

Etape 3.3

Traiter un arrêt maladie / accident de travail

Cliquez sur « ajouter » pour renseigner un arrêt maladie.

Retour Traiter un arrêt maladie/accident de travail

Ajouter Modifier Supprimer Actualiser Exporter

Événement	Salarié	Détail	Doc
22/03/2021 24/03/2021 Arrêt maladie privé	emile Jean		<input checked="" type="checkbox"/>
11/01/2021 30/01/2021 Arrêt maladie initial	BROWN James intervenant en anglais		<input checked="" type="checkbox"/>
30/10/2020 04/12/2020 Arrêt maladie privé	DE LUNE CLAIRE personnel éducatif Pôle Test 1		<input checked="" type="checkbox"/>
27/10/2020 19/11/2020 Arrêt maladie privé	test 2 Secrétaire		<input checked="" type="checkbox"/>

Etape 3.3

Traiter un arrêt maladie / accident de travail

1. Sélectionnez le salarié.

2. Choisissez le type d'évènement dans le menu déroulant.

3. Inscrivez les dates de début et fin de l'arrêt.

Création d'un événement

EVÈNEMENT | **INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES**

Sélectionner un salarié: DE LUNE CLAIRE; En vigueur; Pôle Test 1

SALARIÉ SÉLECTIONNÉ

	Nom:	Prénom:	Service:
	DE LUNE	CLAIRE	Pôle Test 1

Type d'évènement:*

- Accident de travail/Maladie professionnelle
- Arrêt maladie initial
- Arrêt maladie privé
- Prolongation

Début de l'évènement:*

Etape 3.3

Traiter un arrêt maladie / accident de travail

[Retour](#) ⚙️ Traiter un arrêt maladie/accident de travail



Antoine Chevreul

ARRÊT MALADIE

Date de début: 27/10/2020
Date de fin: 29/12/2020

MAINTIEN SALAIRE EMPLOYEUR

INDEMNITÉ JOURNALIÈRE SÉCURITÉ SOCIALE BRUTE

IJSS Brute:

INDEMNISATION PRÉVOYANCE

RENSEIGNEZ LES 12 DERNIERS SALAIRES

Mois	PMSS ?	SALAIRE BRUT ?
9/2020		
8/2020		
7/2020		
6/2020		

0,00 €

[CONTINUER](#)