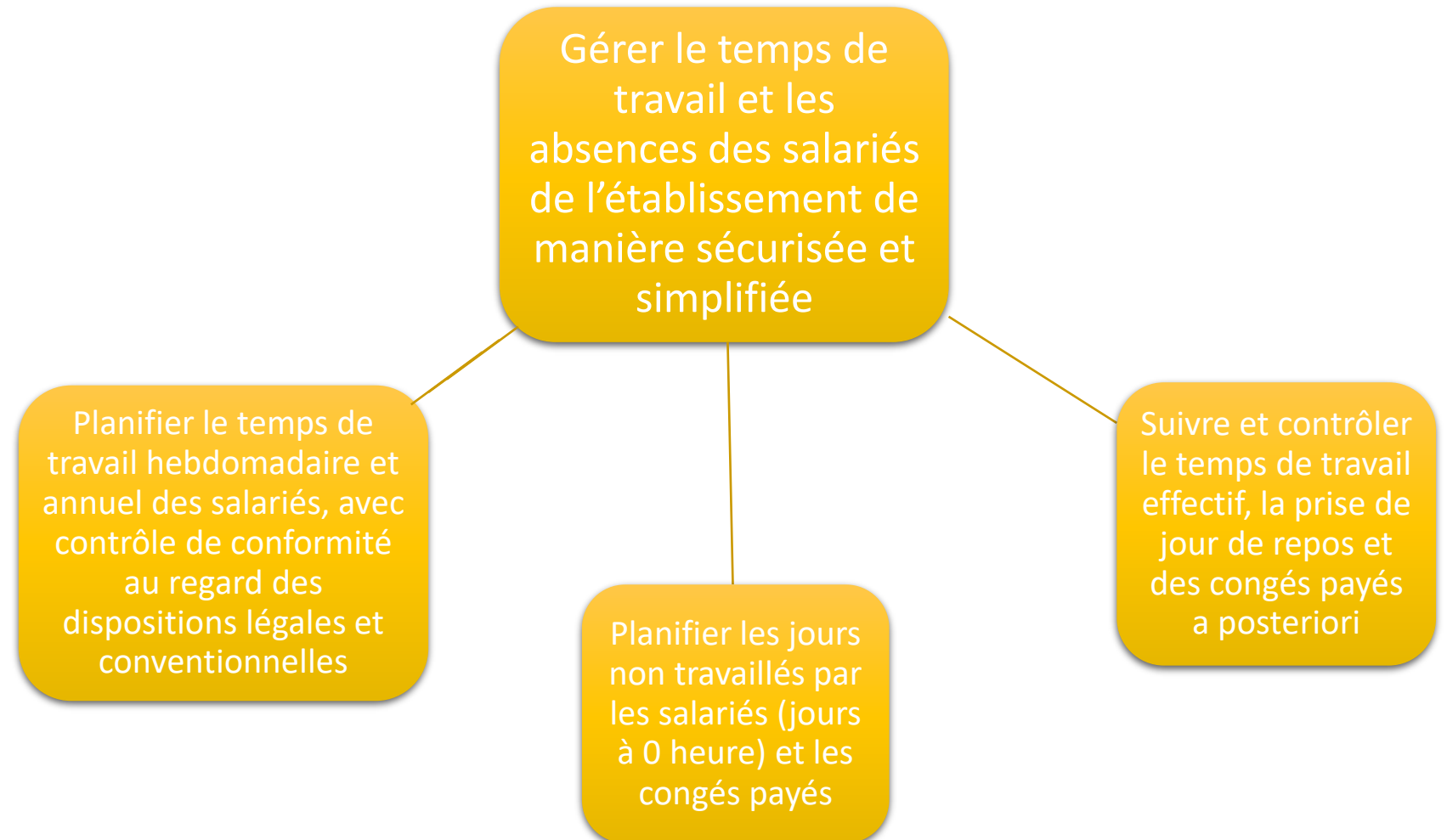


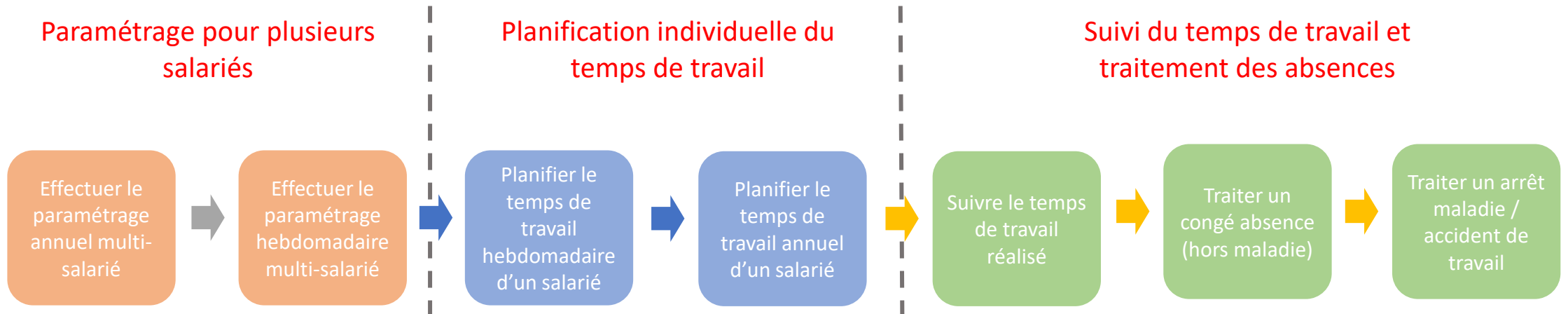
La fonctionnalité ISI RH

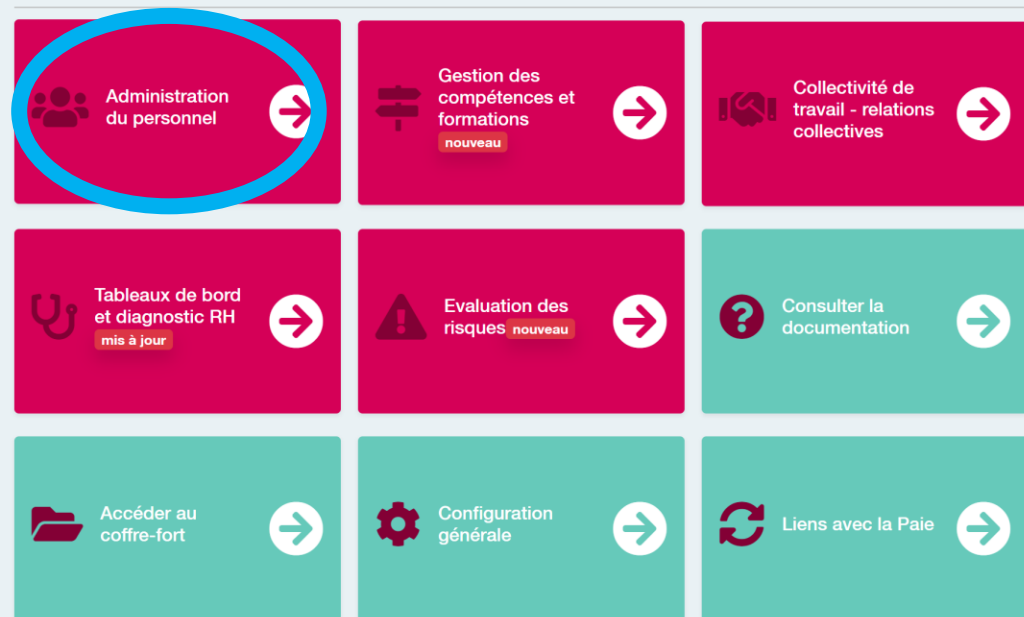
« Temps de travail et traitement des absences »

1 enjeu,
3 objectifs

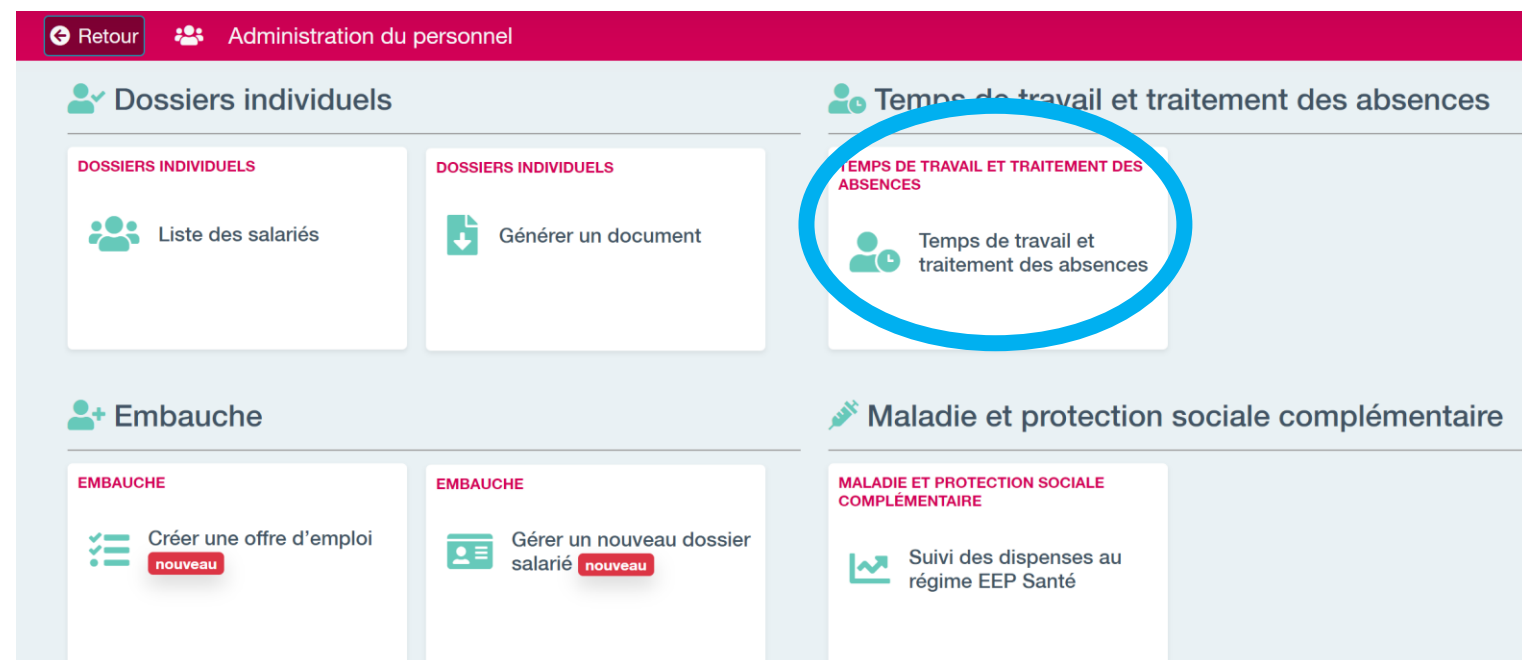


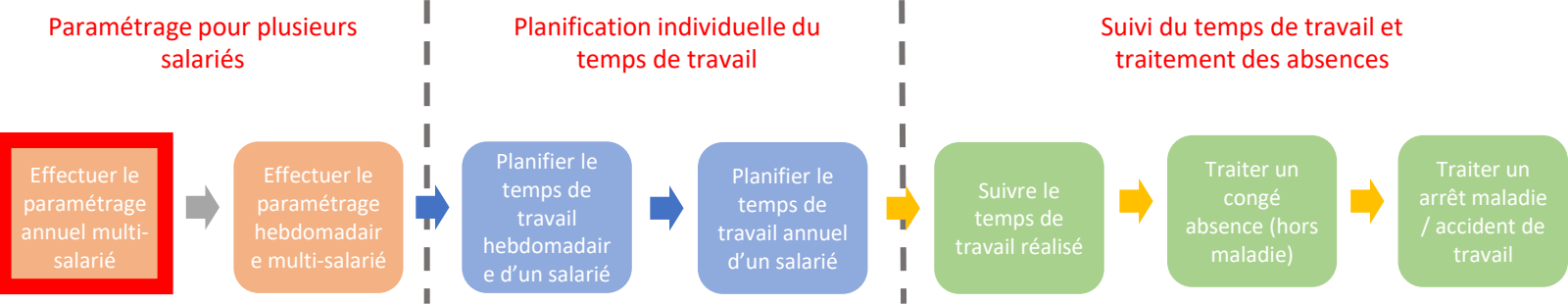
Les applicatifs présents dans cette fonctionnalité






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 »






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

Paramétrage général de l'établissement




Effectuer le paramétrage annuel multi-salarié




Effectuer le paramétrage hebdomadaire multi-salarié

Suivi et contrôle du temps de travail




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

Planification du temps de travail des salariés




Planifier le temps de travail hebdomadaire d'un salarié




Planifier le temps de travail annuel d'un salarié

Traitement des absences



Traiter un congé / absence (hors maladie)



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

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

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.

Période

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

Type:

Vacances scolaires
Périodes de fermeture
Période de congés payés
Jour de repos hebdomadaire

Détail:

Automatisme:

Service:

ENREGISTRER

ANNULER

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:13/04/2020Date 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:13/04/2020Date 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

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

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		

Vous pouvez ajouter, supprimer ou modifier les jours fériés.

isidoor

Vous êtes ici :

Rechercher...

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

isi door

Vous êtes ici :

AccueilAdministration du personnelTemps de travail et congésEffectuer le paramétrage annuel

Retour

Effectuer le paramétrage annuel (facultatif)

Ajouter une périodeDupliquerModifierSupprimerJours fériés

Calendrier général

Exporter

Rechercher...

Date début	Date fin	Type	Automatisme	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		

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

isi door

Vous êtes ici :

AccueilAdministration du personnelTemps de travail et congésEffectuer le paramétrage annuel

Retour

Effectuer le paramétrage annuel (facultatif)

Ajouter une périodeDupliquerModifierSupprimerJours fériés

Calendrier général

Exporter

Rechercher...

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 Prévisionnel	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.	J. Prev.		
1	D			V											
2	L			S											
3	M			D											
4	M			L											
5	J			M											
6	V			V											
7	S			J											
8	D			D											
9	L			L											
10	M			M											
11	M			S											
12	J			J											
13	V			V											
14	S			S											
15	D			D											
16	L			L											
17	M			M											
18	M			S											
19	J			J											
20	V			V											
21	S			S											
22	D			D											
23	L			L											
24	M			M											
25	M			S											
26	J			J											
27	V			V											
28	S			S											
29	D			D											
30	L			L											
31				M											

Heures

CP

0h

0

0

0

10

2

0

0

0

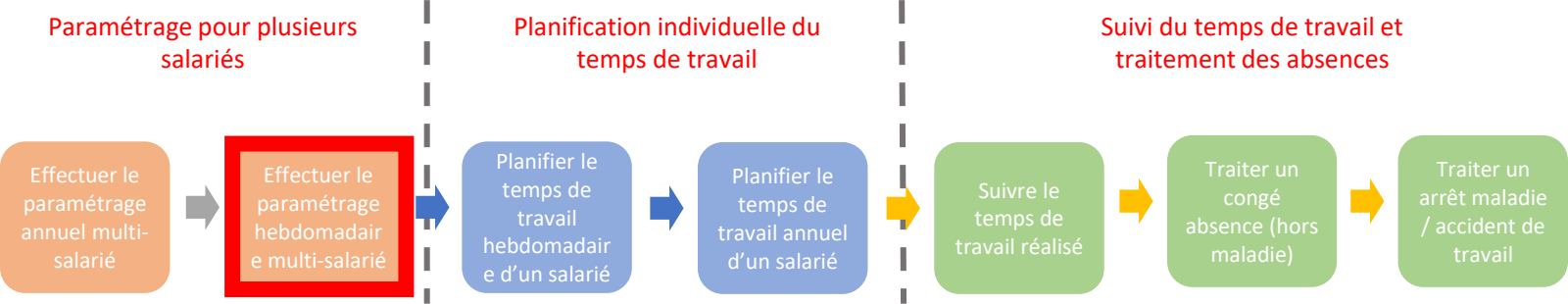
0

0

0

0


0




[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

X

Supprimer

Définir le planning hebdomadaire

Rechercher...

Libellé	Service	#
<div></div>	<div></div>	<div></div>
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.

4. Cliquez sur la disquette pour enregistrer.

2. Saisissez un libellé.

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.

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.

isi door

Vous êtes ici :

17

Dossier :
DOSSIER FORMATION P

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 00					
08 00					
09 00		Période de travail 09:00 11:00 (02:00)			
10 00		Nettoyage de la cour			
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.

isi door

Vous êtes ici :

Planning

Effacer

Assistant

Copier à partir d'un modèle

Semaine type

Total Heures : 2:00

lundi Total:00:00

vendredi Total:00:00

07

08 00

09 00

10 00

11 00

12 00

13 00

14 00

15 00

Événement

Type d'évènement: Pause Repas

Activité

Lieu:

Début:

Période de travail

Pause

Pause Repas

Pause rémunérée (Article 5.2 CC EPNL- Section 9- SEP)

Jour à zéro heure

Congé payé

OK

ANNULER

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.

isidoor

17

Dossier :
DOSSIER-FORMATION-8

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

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

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								

Total Heures : 2:00

lun
Total:0

vendredi
Total:00:00

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.



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

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

Total Heures : 2:00

lundi Total:00:00

vendredi Total:00:00

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
07:00					
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					

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 ».

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
09 00			Période de travail 09:00 11:00 (02:00)	9 janvier 09:00 - 11:00 (Tous)	
10 00				EDIT DELETE	
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.

isi door

Vous êtes ici :

Dossier : DOSSIER FORMATION P

Semaine type

Planning Effacer Assistant Copier à partir d'un modèle

Evénement

Type d'évènement: Période de travail

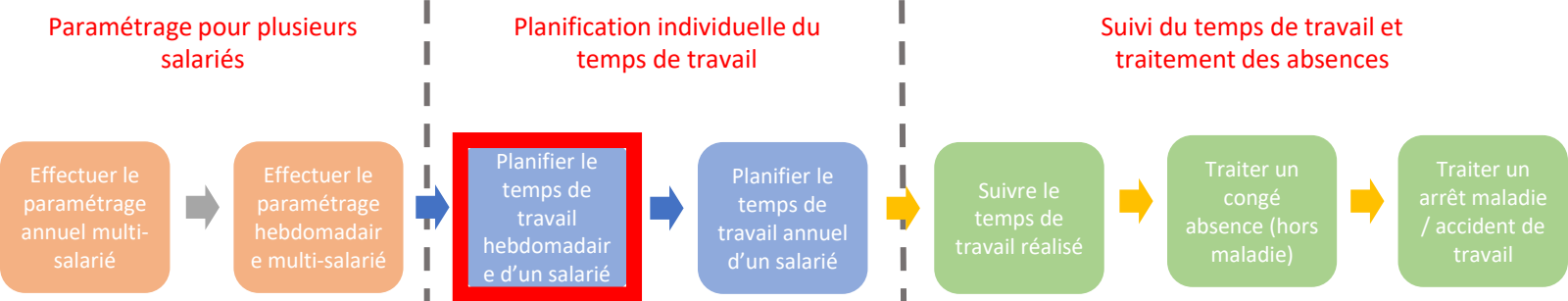
Activité: Nettoyage de la cour

Lieu: Cour des maternelles

Début: 08/01/1 09:00 Fin: 08/01/1 11:00


☐ Journée entière


OK ANNULER SUPPRIMER




[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

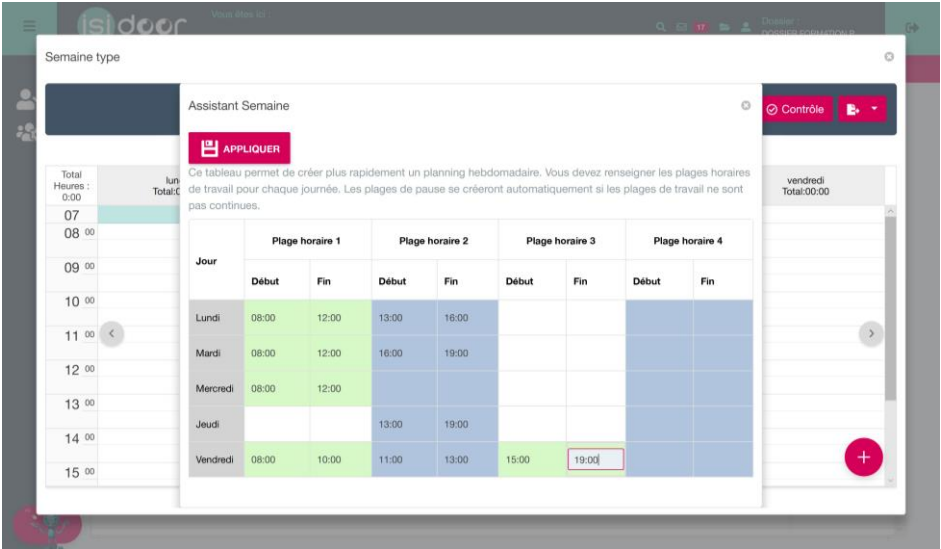
Rechercher...

Raccourci

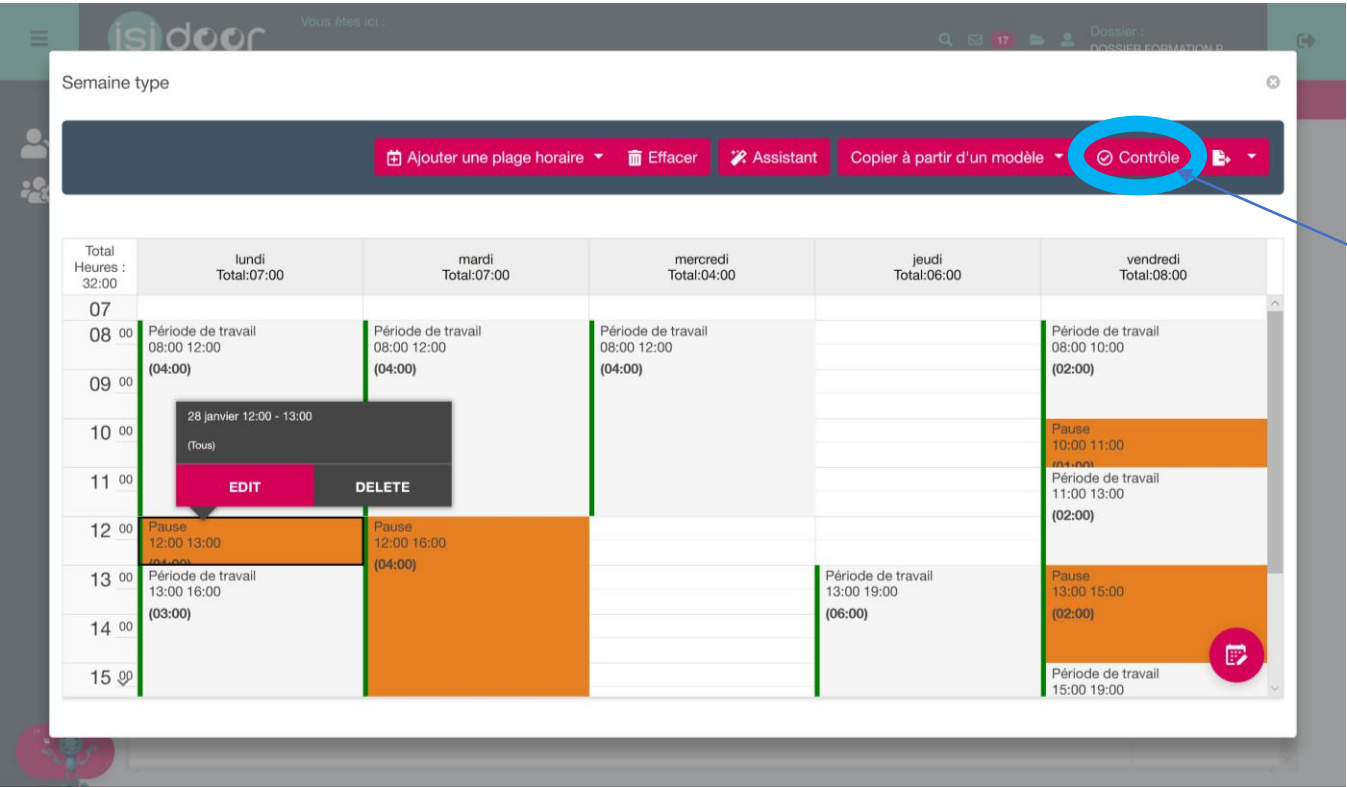
Libellé	#
Semaine A	
Semaine B	
semaine 0 h	

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)

Semaine type

Ajouter une plage horaire

Effacer

Assistant

Copier à partir d'un modèle

Contrôle

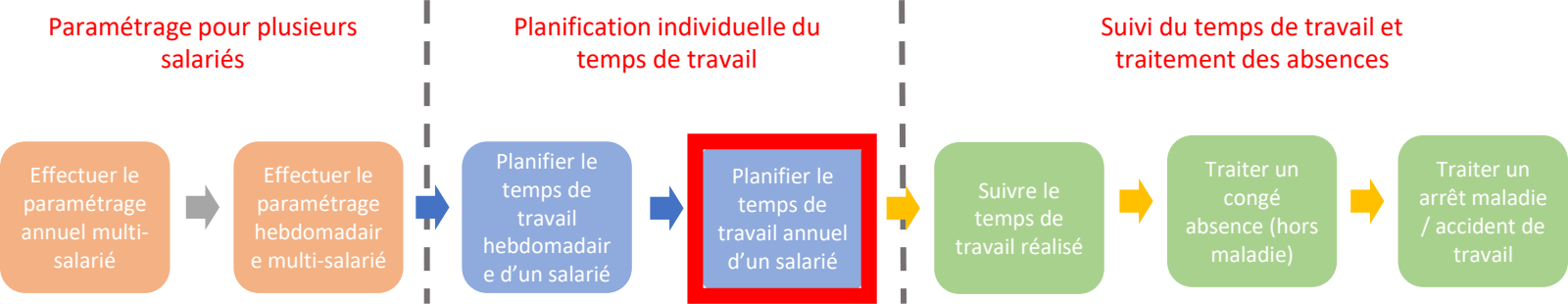
Aperçu

Export Excel


Export Word

Export Pdf


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 08:30 12:00 (03:30)			Période de travail 08:00 13:30 (05:30)	
09 00		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					




[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


 Suivi et contrôle du temps de travail

SUIVI ET CONTRÔLE DU TEMPS DE TRAVAIL


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


 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

 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

2. Sélectionnez une période de modulation.

3. Cliquez sur « remplir » pour générer le planning du salarié en fonction des paramètres généraux de l'établissement ainsi que du planning du salarié et des congés payés renseignés dans l'appli « traiter les congés spéciaux et les absences ».

1. Sélectionnez un salarié.

isi door

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

18

Dossier :
DOSSIER FORMATION P...

Retour

Planifier le temps de travail annuel

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	janv. 2020	févr. 2020	mars 2020	avr. 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.	J. Prev.		
1	L 03:30	M	S	L 03:30	J 05:30	D	M	V	D	M	S	D	M		
2	M 09:00	J 05:30	D	M	V	L 03:30	M	S	L 03:30	J CP	D	L 03:30	J		
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	J 05:30	D	M	V	L 03:30	M	S	M	M 09:00	M		
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	J 05:30	S	M 09:00	V	D	M	V	L 03:30	J 05:30	V	L		
7	D	M 09:00	V	D	M	S	L 03:30	J 05:30	S	M 09:00	V	S	M		
8	L 03:30	M	S	L 03:30	J 05:30	D	M 09:00	V	D	M	S	D	M		
9	M 09:00	J 05:30	D	M 09:00	V	L 03:30	M	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	L 03:30	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	J 05:30	S	M 09:00	V	D	M	V	L 03:30	J 05:30	V	L		
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	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	L 03:30	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	J 05:30	S	M 09:00	V	D	M	V CP	L 03:30	J 05:30	V	L		
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	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	J 05:30	S	M 09:00	V	D	M	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	S	L CP	J 05:30	V	L 03:30	J		
31		V		M	S		J		M CP	V		M 09:00			
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

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.

isi door

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

Dossier : DOSSIER FORMATION P...

[Retour](#) [Planifier le temps de travail annuel](#)

Salarié: CASTA Laetitia

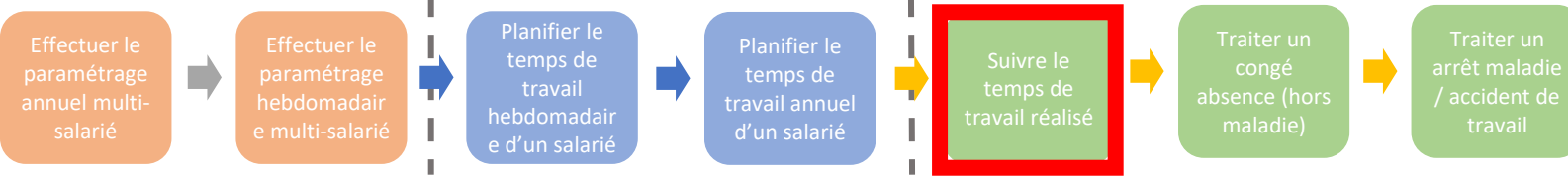
01/09/2019 Remplir Effacer Contrôler

N°	avr. 2019	mai 2019	juin 2019	juil. 2019	août 2019	sept. 2019	oct. 2019	nov. 2019	déc. 2019	janv. 2020	févr. 2020	mars 2020	avr. 2020	Total Pré.	Référence
J.	Prév.	J.	Prév.	J.	Prév.	J.	Prév.	J.	Prév.	J.	Prév.	J.	Prév.		
1	L 03:30	M	S	L 03:30	J 05:30	D	M 09:00	V	D	M	S	D	M		
2	M 09:00	J 05:30	L 03:30	M 09:00	V	L 03:30	M	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	J 05:30	S	M 09:00	V	D	M	V	L 03:30	V 05:30	V	L		
7	D	M 09:00	V	D	M	S	L 03:30	J 05:30	S	M 09:00	V	S	M		
8	L 03:30	M	S	L 03:30	J 05:30	D	M 09:00	V	D	M	S	D	M		
9	M 09:00	J 05:30	D	M 09:00	V	L 03:30	M	S	L 03:30	J 05:30	D	L 03:30	J		
10	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		
11	J 05:30	S	M 09:00	J 05:30	D	M	V	L 03:30	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	J 05:30	S	M 09:00	V	D	M	V	L 03:30	J 05:30	V	L		
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	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 OH	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	J 05:30	S	M 09:00	V	D	M	V CP	L 03:30	J 05:30	V	L		
21	D	M 09:00	V	D	M	S	L OH	J 05:30	S CP	M 09:00	V	S	M		
22	L	M	S	L 03:30	J 05:30	D	M OH	V	D	M	S	D	M		
23	M 09:00	J 05:30	D	M 09:00	V	L 03:30	M OH	S	L CP	J 05:30	D	L 03:30	J		
24	M	V	L 03:30	M	S	M 09:00	J OH	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 OH	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	J 05:30	S	M 09:00	V	D	M	V CP	L 03:30	J 05:30	V	L		
28	D	M 09:00	V	D	M	S	L OH	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 OH	V	D	M	S	D	M		
30	M 09:00	J	D	M 09:00	V	L 03:30	M OH	S	L CP	J 05:30		L 03:30	J		
31	V			M	S		J OH		M CP	V		M 09:00			
Heures	81:00	72:00	68:30	84:30	72:00	75:30	50:30	68							

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)

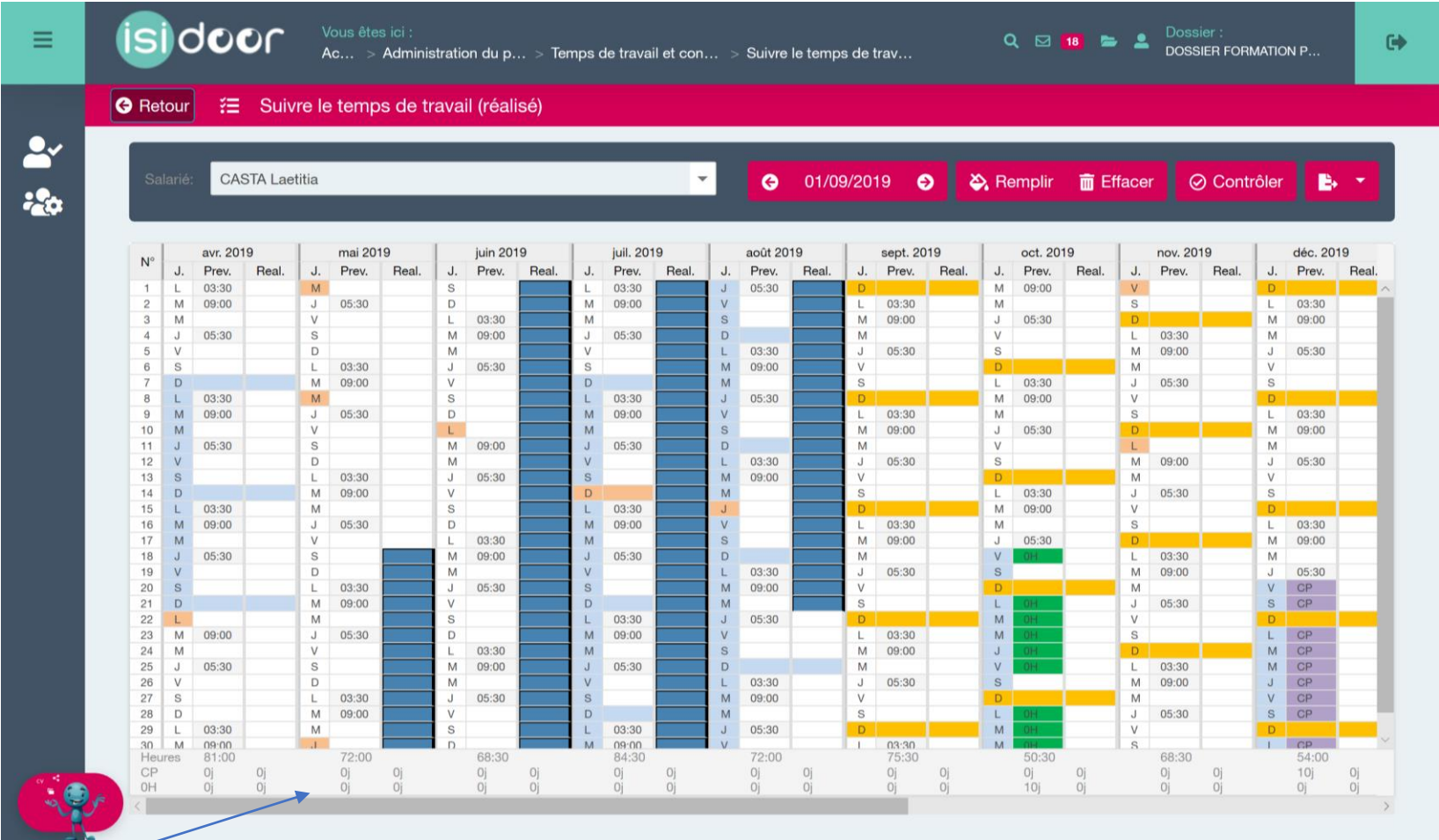
TRAITEMENT DES ABSENCES



Traiter un arrêt maladie/accident de travail

Etape 3.1

Suivre le temps de travail réalisé

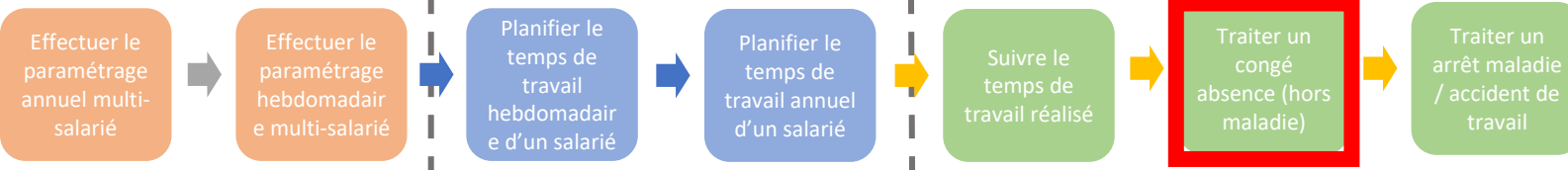


Visualisez le temps de travail effectivement réalisé chaque mois par rapport au temps de travail prévu. Tous les congés pris (congés payés, maternité, etc) sont automatiquement pris en compte.

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.

isi door

Vous êtes ici :

A... > Administration ... > Temps de travail et... > Traiter les congés spéciaux et les ...

18

Dossier : DOSSIER FORMATION P...

Retour

Traiter les congés spéciaux et les absences (hors maladie)

Ajouter






Modifier

Supprimer

Actualiser

Exporter

Rechercher...

Evénement	Salarié	Détail	Doc
<div>23/05/2020 24/07/2020 Congé payé</div>	<div> Belhaou</div>		<div><input checked="" type="checkbox"/></div>
<div>18/05/2020 21/08/2020 Congé de maternité</div>	<div> GASTA Laetitia COMPTABLE Administratif & Financier</div>		<div><input checked="" type="checkbox"/></div>
<div>29/04/2020 08/05/2020 Congé sabbatique</div>	<div> Belhaou</div>		<div><input checked="" type="checkbox"/></div>
<div>02/04/2020 19/06/2020 Congé de maternité</div>	<div> TEST AMANDINE ASEM</div>		<div><input checked="" type="checkbox"/></div>
<div>12/03/2020 04/03/2020</div>	<div> Poelvoorde Benoît ASEM</div>		<div><input checked="" type="checkbox"/></div>

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.

isi door

Vous êtes ici :

A... > Administration ... > Temps de travail et... > Traiter les congés spéciaux et les ...

18

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:

CASTA

Prénom:

Laetitia

Service:

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

29/04/2020
08/05/2020
Congé sabbatique

02/04/2020
19/06/2020
Congé de maternité

12/03/2020
21/03/2020
Congé de maternité

28/10/2019
09/11/2019
Congé de maternité

Doc

☒

☒

☒

☒

☒

Etape 3.2

Traiter un
congé /
absence (hors
maladie)

Ajoutez librement toute
information complémentaire.

Joignez les pièces justificatives
de l'absence du salarié.

isi door

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

18

Dossier :
DOSSIER FORMATION P...

Retour

Traiter les congés spéciaux et les absences (hors maladie)

Événement

23/05/2020
24/07/2020
Congé payé

18/05/2020
21/08/2020
Congé de maternité

29/04/2020
08/05/2020
Congé sabbatique

02/04/2020
19/06/2020
Congé de maternité

12/03/2020
04/09/2020

Doc

Modification d'un événement

ÉVÉNEMENT

INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

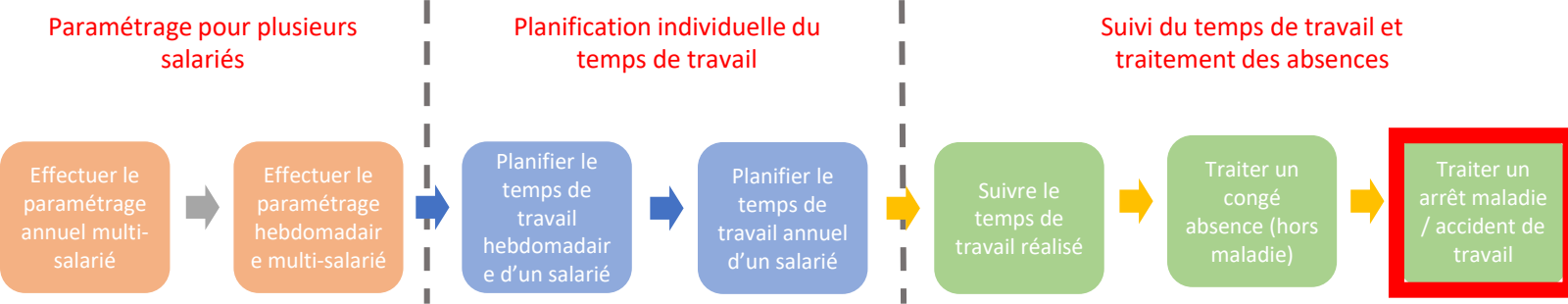
Détail:

Pièces justificatives:

Glissez le fichier ici ou cliquez sur le bouton Parcourir


Parcourir


ENREGISTREMENT




[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

Rechercher...

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

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

EVÉNEMENT

INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

Sélectionner un salarié:

DE LUNE CLAIRE; En vigueur; Pôle Test 1

SALARIÉ SÉLECTIONNÉ

Nom:

DE LUNE

Prénom:

CLAIRE

Service:

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

ISIRH vous informe du nombre de jours de maintien de salaire et du nombre de jours d'indemnisation prévoyance auquel a droit le salarié en fonction de son ancienneté et de ses éventuels arrêts maladie précédents.

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

ABSENCE CONCERNÉE

Durée de l'absence: 64

en nombre de jours calendaires

Ancienneté dans l'établissement: 2 an(s)

Ancienneté dans l'EP: 2 an(s)

MODIFICATION ABSENCE

Date de fin de l'arrêt:* 29/12/2020 00:00


MODIFIER

CETTE ABSENCE DOIT ÊTRE INDEMNISÉE DE LA FAÇON SUIVANTE

à 100% par l'employeur: 40

Par la prévoyance: 24

à compter de : 06/12/2020

 En raison de la durée de l'arrêt, la prévoyance doit verser une indemnité sur 24 jours. Déclarer l'arrêt à l'assureur.


CONTINUER

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:

0

^

v

INDEMNISTATION PRÉVOYANCE

RENSEIGNEZ LES 12 DERNIERS SALAIRES

Mois	PMSS ?	SALAIRE BRUT ?
9/2020		
8/2020		
7/2020		
6/2020		
		0,00 €

CONTINUER