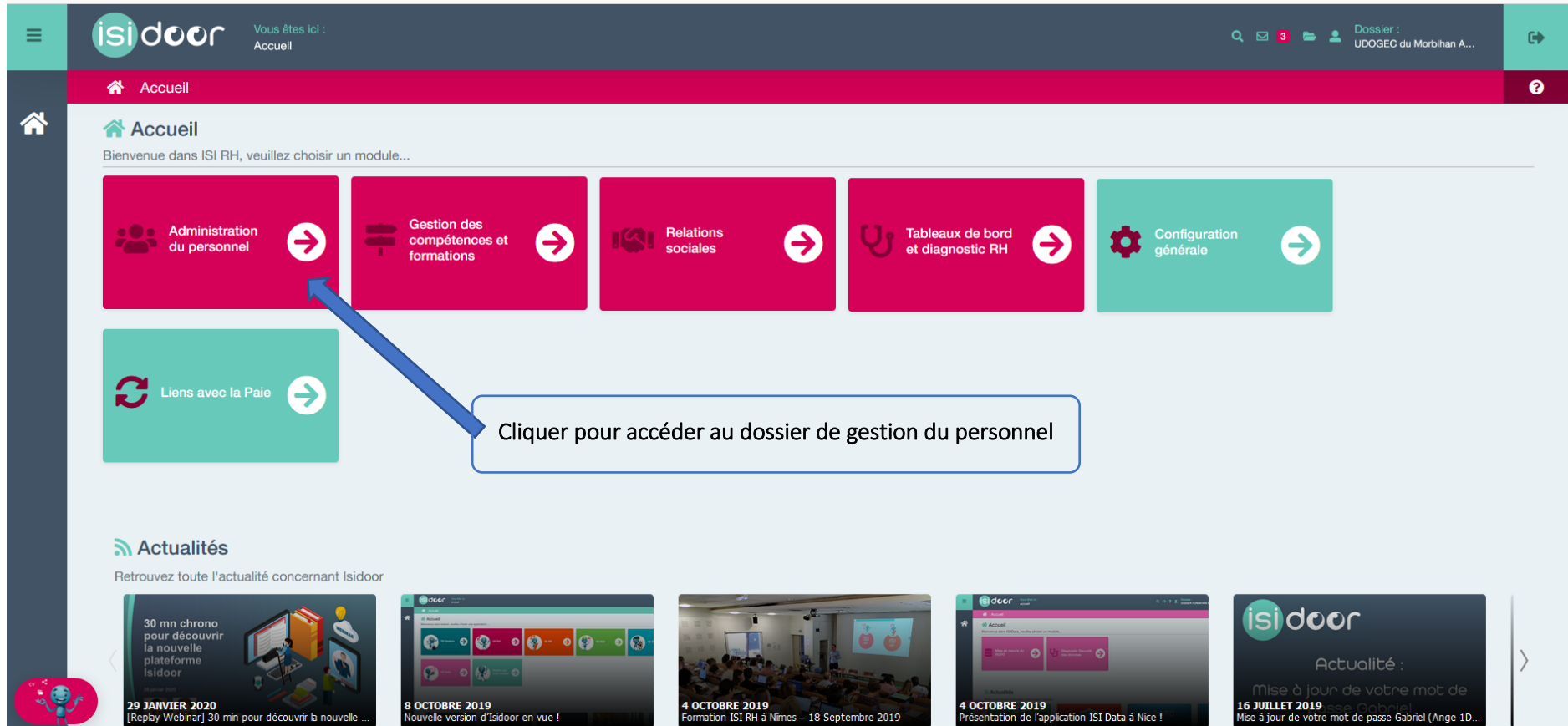
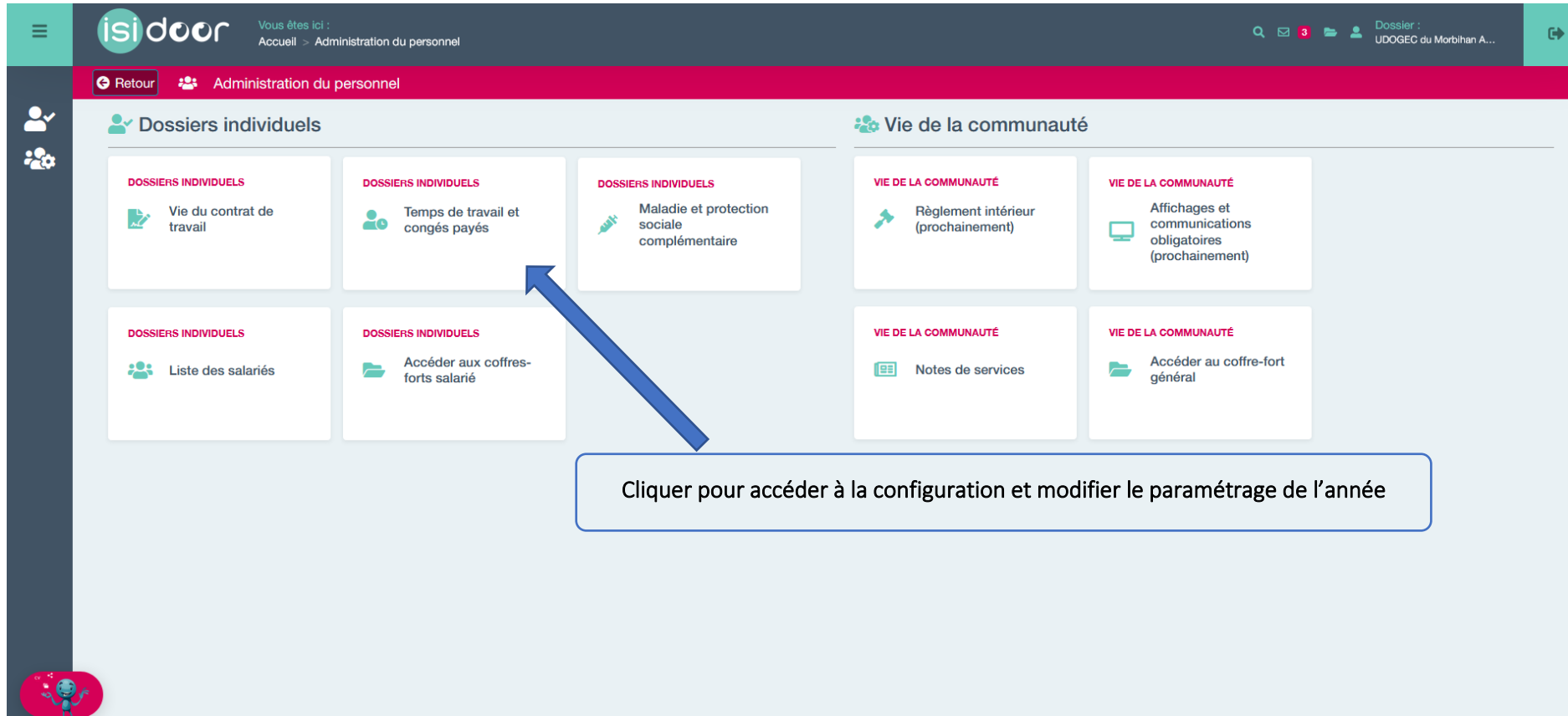


RAPPELS IMPORTANTS

- 1- Les jours de congés payés et les jours à 0 h se décomptent en jours ouvrables tous les jours de la semaine du lundi au samedi inclus (hors jours fériés), que le salarié travaille 1, 3 ou 4 jours dans la semaine.
- 2- 4 semaines consécutives de congés payés obligatoirement l'été (24 jours ouvrables) et 12 jours consécutifs à 0 h collés aux congés payés d'été pour les personnels qui réalisent moins de 1007 heures/an (si 51 jours CP) ou 1047 heures/an (si 36 jours CP).
- 3- Personnels à 51 jours Congés payés si moins de 1007 Heures/an : 24 jours/an à 0 h - Si 1007 h et plus : 6 jours/an à 0 h.
- 4- Personnels à 36 jours de Congés payés si moins de 1067 heures/an : 24 jours/an à 0 h.
- 5- 10 heures maximum de travail par jour – 12 heures incluant la pause maximum de 2 heures.
- 6- Mettre autant que possible 45 minutes de pause entre deux prises de travail pour les personnels qui assurent l'accompagnement des maternelles à la cantine (pause non rémunérée). Si moins de 45 minutes, alors 30 mn seront rémunérées en temps de travail.
- 7- Dès 6 heures de travail en continu, obligation d'une pause minimum de 20 mn. Pas de pause si la personne fait 6 heures en continu et quitte son travail, car sa journée est terminée.



The screenshot shows the ISI-RH application interface. At the top, there is a navigation bar with the ISI-DOOR logo and the text "Vous êtes ici : Accueil". Below this is a main navigation bar with a home icon and the word "Accueil". The main content area is titled "Accueil" and contains the text "Bienvenue dans ISI RH, veuillez choisir un module...". There are five main modules displayed as cards: "Administration du personnel", "Gestion des compétences et formations", "Relations sociales", "Tableaux de bord et diagnostic RH", and "Configuration générale". A sixth module, "Liens avec la Paie", is located below the first row. A blue callout box with a white border and a blue arrow pointing to the "Administration du personnel" module contains the text "Cliquer pour accéder au dossier de gestion du personnel". Below the modules is an "Actualités" section with the text "Retrouvez toute l'actualité concernant Isidoor". This section contains five news items, each with a thumbnail image and a date: "29 JANVIER 2020 [Replay Webinar] 30 min pour découvrir la nouvelle...", "8 OCTOBRE 2019 Nouvelle version d'Isidoor en vue !", "4 OCTOBRE 2019 Formation ISI RH à Nîmes - 18 Septembre 2019", "4 OCTOBRE 2019 Présentation de l'application ISI Data à Nice !", and "16 JUILLET 2019 Mise à jour de votre mot de passe Gabriel (Ange 1D...".



isi door Vous êtes ici : Accueil -> Administration du personnel

Retour Administration du personnel

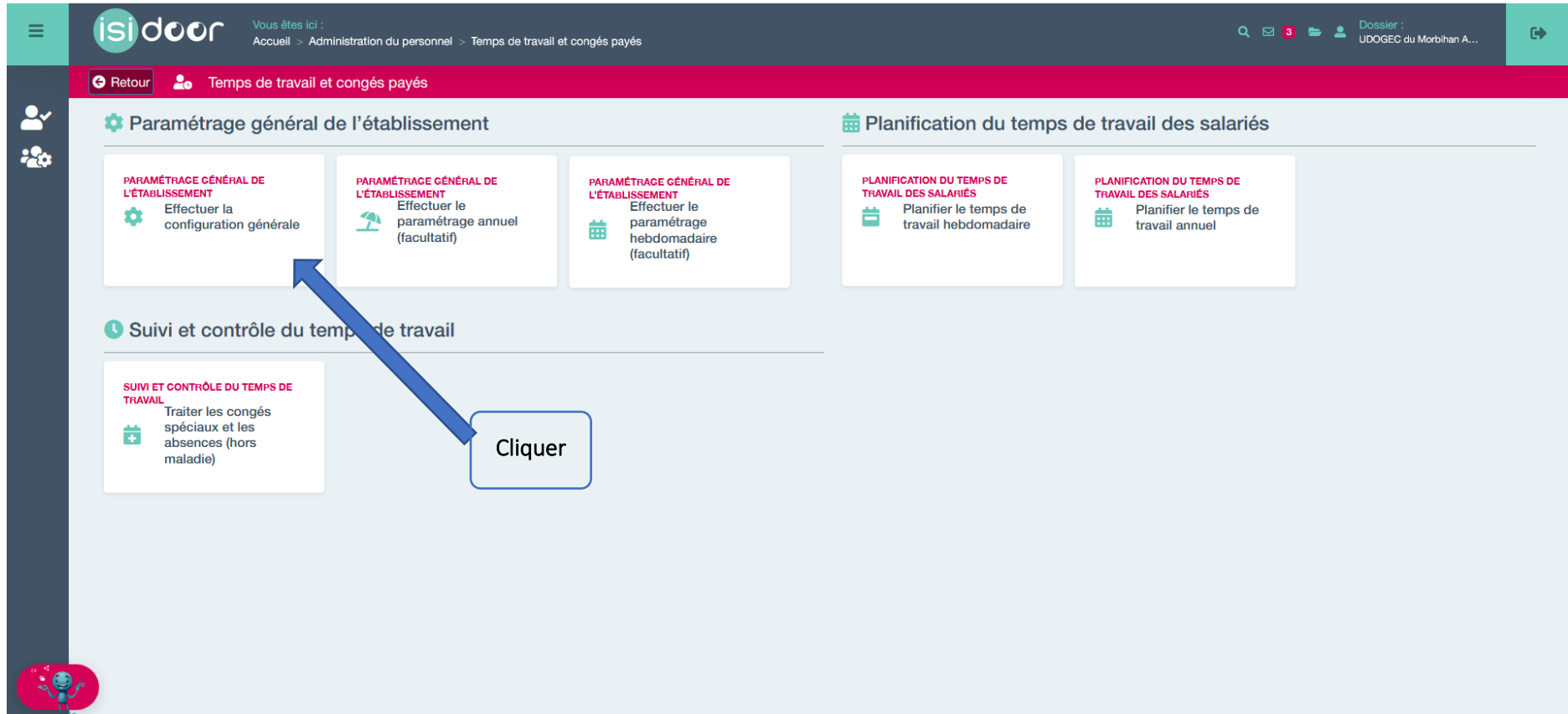
Dossiers individuels

- DOSSIERS INDIVIDUELS: Vie du contrat de travail
- DOSSIERS INDIVIDUELS: Temps de travail et congés payés
- DOSSIERS INDIVIDUELS: Maladie et protection sociale complémentaire
- DOSSIERS INDIVIDUELS: Liste des salariés
- DOSSIERS INDIVIDUELS: Accéder aux coffres-forts salarié

Vie de la communauté

- VIE DE LA COMMUNAUTÉ: Règlement intérieur (prochainement)
- VIE DE LA COMMUNAUTÉ: Affichages et communications obligatoires (prochainement)
- VIE DE LA COMMUNAUTÉ: Notes de services
- VIE DE LA COMMUNAUTÉ: Accéder au coffre-fort général

Cliquer pour accéder à la configuration et modifier le paramétrage de l'année



isi door Vous êtes ici : Accueil > Administration du personnel > Temps de travail et congés payés

Retour Temps de travail et congés payés

Paramétrage général de l'établissement

- PARAMÉTRAGE GÉNÉRAL DE L'ÉTABLISSEMENT**
Effectuer la configuration générale
- PARAMÉTRAGE GÉNÉRAL DE L'ÉTABLISSEMENT**
Effectuer le paramétrage annuel (facultatif)
- PARAMÉTRAGE GÉNÉRAL DE L'ÉTABLISSEMENT**
Effectuer le paramétrage hebdomadaire (facultatif)

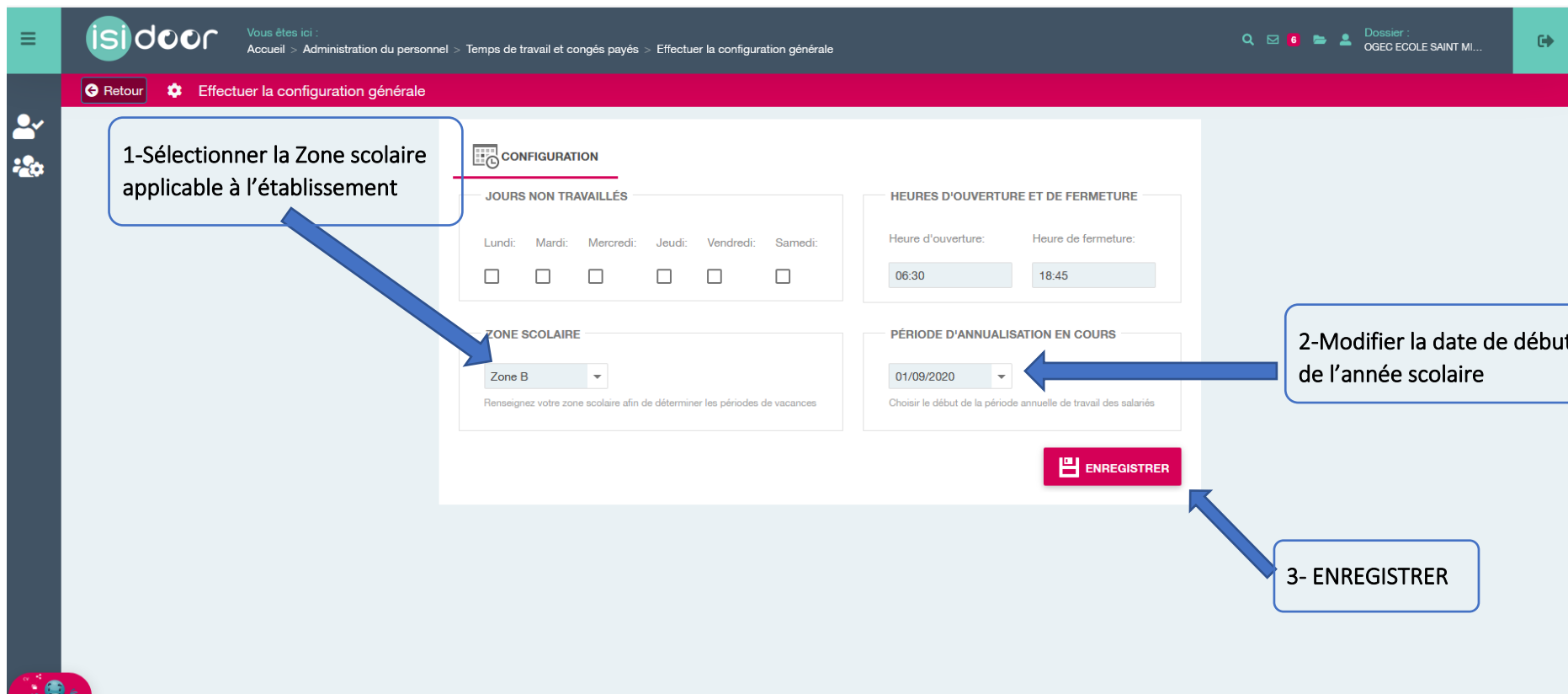
Planification du temps de travail des salariés

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

Suivi et contrôle du temps de travail

- SUIVI ET CONTRÔLE DU TEMPS DE TRAVAIL**
Traiter les congés spéciaux et les absences (hors maladie)

Cliquer



The screenshot shows the 'CONFIGURATION' page in the ISI-Door system. The breadcrumb trail is: Accueil > Administration du personnel > Temps de travail et congés payés > Effectuer la configuration générale. The page title is 'Effectuer la configuration générale'. There are three callouts with blue arrows pointing to specific elements:

- 1-Sélectionner la Zone scolaire applicable à l'établissement**: Points to the 'ZONE SCOLAIRE' dropdown menu, which is currently set to 'Zone B'.
- 2-Modifier la date de début de l'année scolaire**: Points to the date selector in the 'PÉRIODE D'ANNUALISATION EN COURS' section, which is set to '01/09/2020'.
- 3- ENREGISTRER**: Points to the red 'ENREGISTRER' button at the bottom right of the configuration form.

The configuration form includes sections for 'JOURS NON TRAVAILLÉS' (with checkboxes for Lundi through Samedi), 'HEURES D'OUVERTURE ET DE FERMETURE' (with input fields for 06:30 and 18:45), and 'PÉRIODE D'ANNUALISATION EN COURS' (with a date dropdown and the instruction 'Choisir le début de la période annuelle de travail des salariés').

L'import des fériés, dimanches et vacances scolaires de votre zone se fait automatiquement lorsque vous enregistrez.

Les périodes se mettent en automatique sur le planning.

Il reste maintenant à définir, sur les vacances scolaires, les périodes qui seront en congés payés et les périodes qui seront à 0 heure.

ISI-RH : Plannings 2020-2021

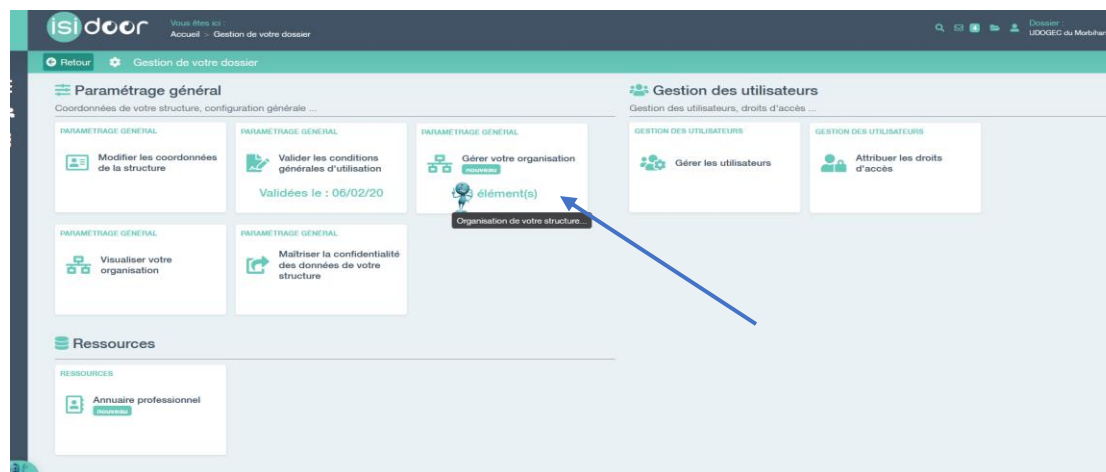
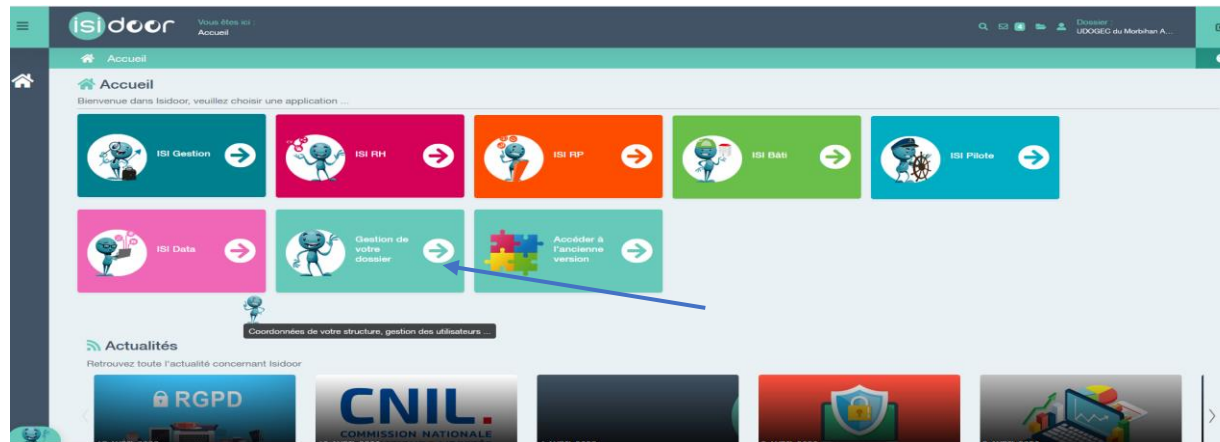
Vous pouvez affecter les périodes de CP par service.

Exemple : EDUC pour les salariés à 51 jours et AES pour les salariés à 36 jours, pour permettre une automatisation du nombre de jours de CP.

Pour ce faire : vous devez sortir du menu ISIRH et revenir au menu principal des applications ISIDOOR.

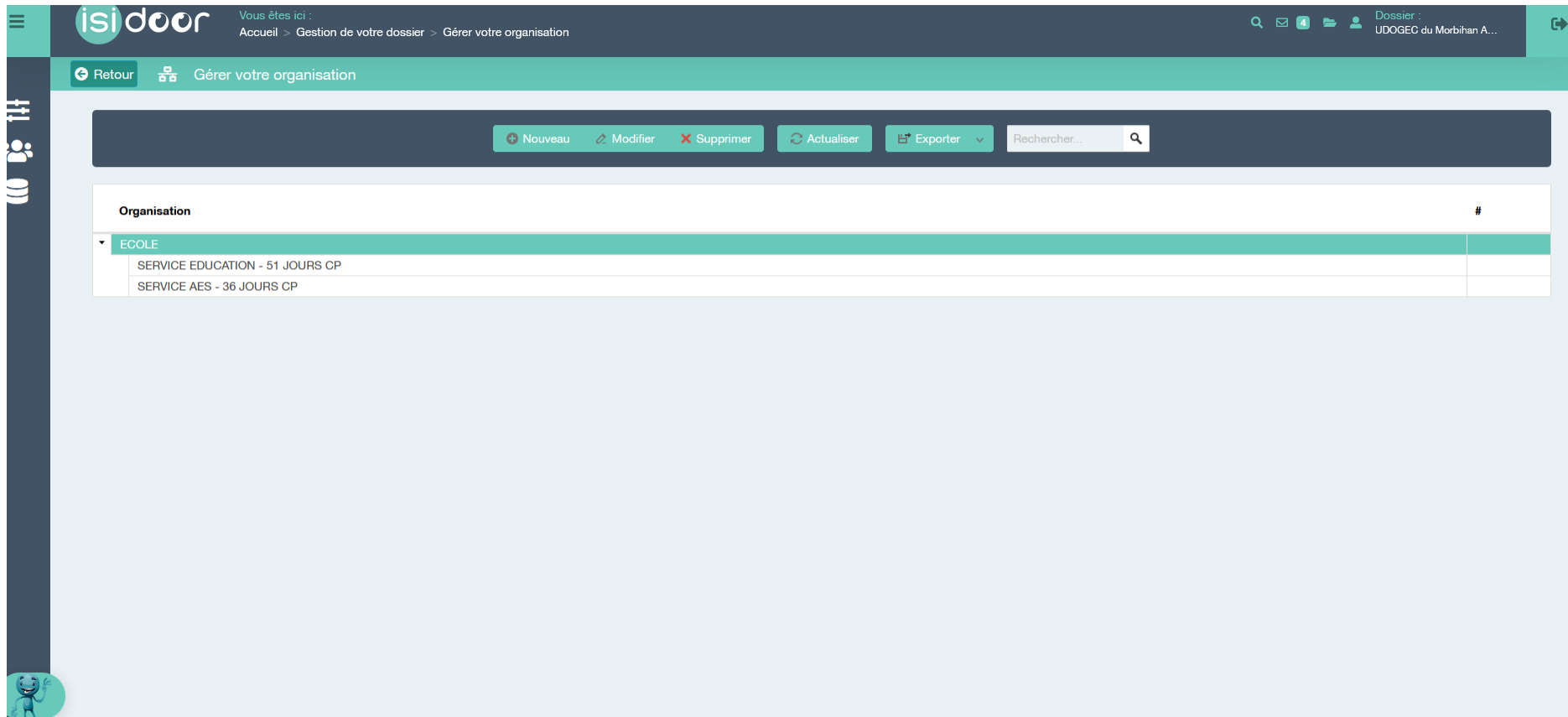
Cliquer sur → GESTION DE VOTRE DOSSIER

Cliquer sur → GERER VOTRE ORGANISATION



ISI-RH : Plannings 2020-2021

Cliquer sur → **Nouveau** et saisir l'intitulé du service puis cliquer sur la petite disquette pour sauvegarder.

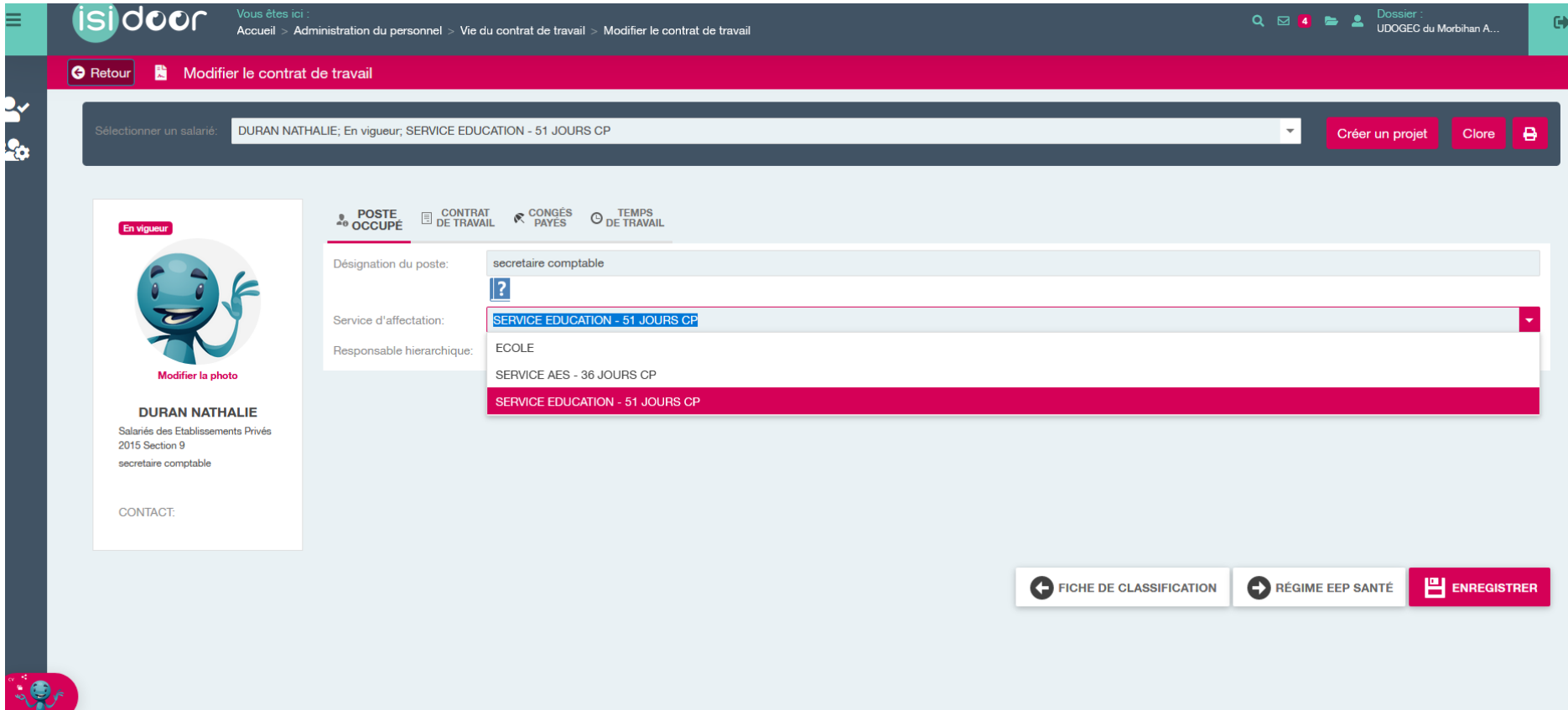


The screenshot shows the 'isi door' web application interface. The top navigation bar includes the 'isi door' logo, the user's current location ('Vous êtes ici : Accueil > Gestion de votre dossier > Gérer votre organisation'), and a 'Dossier : UDOGEC du Morbihan A...' dropdown. Below this is a teal bar with 'Retour' and 'Gérer votre organisation' buttons. The main content area features a dark blue toolbar with buttons for '+ Nouveau', 'Modifier', 'Supprimer', 'Actualiser', and 'Exporter', along with a search bar labeled 'Rechercher...'. Below the toolbar is a table titled 'Organisation' with a column header '#'. The table has a dropdown menu for 'ECOLE' and two rows of data: 'SERVICE EDUCATION - 51 JOURS CP' and 'SERVICE AES - 36 JOURS CP'. A small cartoon character is visible in the bottom left corner of the interface.

Une fois créés, vous devez rattacher chacun de vos salariés au service pour permettre l'affectation automatique du nombre de jours de congés payés sur les périodes que vous aurez définies.

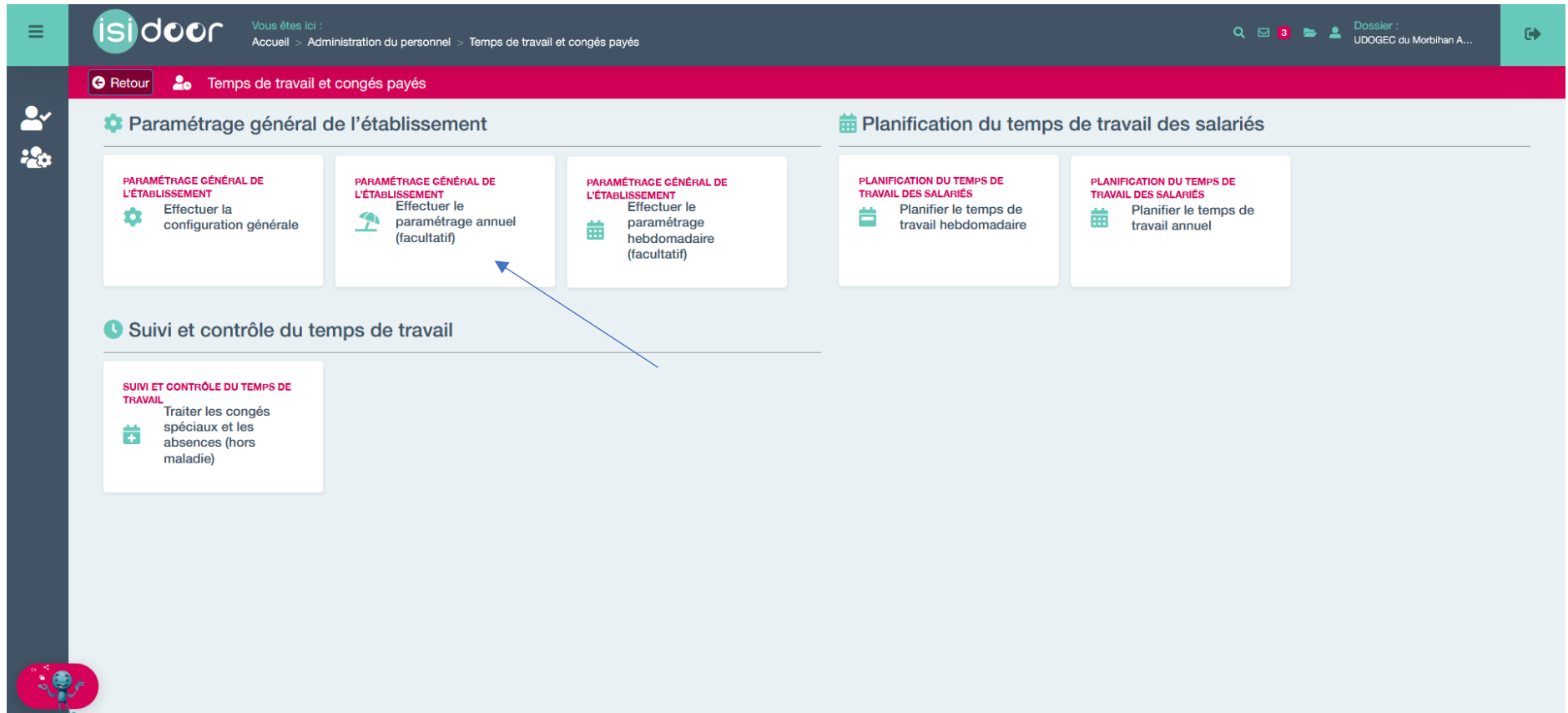
ISI-RH : Plannings 2020-2021

Dans ISIRH cliquer sur → **Administration du personnel** → **Vie du Contrat de travail**, sélectionner le salarié et dans l'onglet « poste occupé » choisir le service dont dépend le salarié, puis **ENREGISTRER** (cf ci-dessous).



The screenshot shows the 'isi door' web application interface. The breadcrumb trail is: Accueil > Administration du personnel > Vie du contrat de travail > Modifier le contrat de travail. The page title is 'Modifier le contrat de travail'. A dropdown menu shows the selected employee: 'DURAN NATHALIE; En vigueur; SERVICE EDUCATION - 51 JOURS CP'. There are buttons for 'Créer un projet', 'Clôre', and a print icon. The main content area has four tabs: 'POSTE OCCUPÉ' (selected), 'CONTRAT DE TRAVAIL', 'CONGÉS PAYÉS', and 'TEMPS DE TRAVAIL'. Under 'POSTE OCCUPÉ', there are three fields: 'Désignation du poste:' with the value 'secrétaire comptable', 'Service d'affectation:' with a dropdown menu showing 'SERVICE EDUCATION - 51 JOURS CP' selected, and 'Responsable hiérarchique:' with the value 'ECOLE'. Below these fields, there are two options: 'SERVICE AES - 36 JOURS CP' and 'SERVICE EDUCATION - 51 JOURS CP', with the latter highlighted in red. On the left, there is a profile card for 'DURAN NATHALIE', 'Secrétaire des Etablissements Privés 2015 Section 9', 'secrétaire comptable', with a 'CONTACT:' field and a 'Modifier la photo' link. At the bottom right, there are three buttons: 'FICHE DE CLASSIFICATION', 'RÉGIME EEP SANTÉ', and 'ENREGISTRER'.

Configuration des périodes de congés payés et jours à 0 heure.



The screenshot shows the ISI Door web application interface. The top navigation bar includes the ISI Door logo, the user's current location (Accueil > Administration du personnel > Temps de travail et congés payés), and search, notification, and user profile icons. The main content area is divided into two primary sections: "Paramétrage général de l'établissement" and "Planification du temps de travail des salariés".

Paramétrage général de l'établissement

- PARAMÉTRAGE GÉNÉRAL DE L'ÉTABLISSEMENT**: Effectuer la configuration générale (gear icon).
- PARAMÉTRAGE GÉNÉRAL DE L'ÉTABLISSEMENT**: Effectuer le paramétrage annuel (facultatif) (umbrella icon). A blue arrow points to this option.
- PARAMÉTRAGE GÉNÉRAL DE L'ÉTABLISSEMENT**: Effectuer le paramétrage hebdomadaire (facultatif) (calendar icon).

Planification du temps de travail des salariés

- PLANIFICATION DU TEMPS DE TRAVAIL DES SALARIÉS**: Planifier le temps de travail hebdomadaire (calendar icon).
- PLANIFICATION DU TEMPS DE TRAVAIL DES SALARIÉS**: Planifier le temps de travail annuel (calendar icon).

Suivi et contrôle du temps de travail

- SUIVI ET CONTRÔLE DU TEMPS DE TRAVAIL**: Traiter les congés spéciaux et les absences (hors maladie) (calendar icon with plus sign).

A small cartoon character is visible in the bottom left corner of the interface.

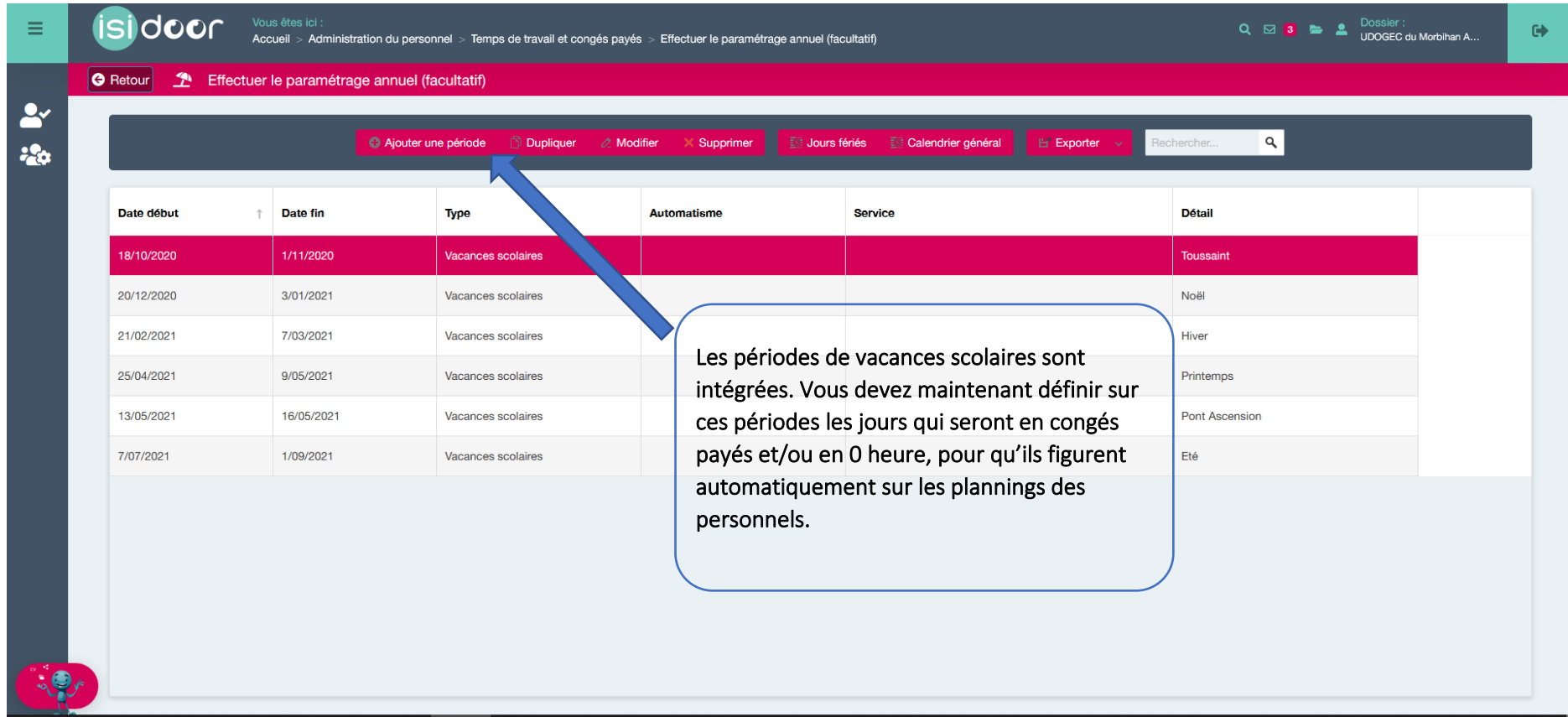
ISI-RH : Plannings 2020-2021



Pour vous aider, vous trouverez ci-dessous un modèle des périodes à affecter en automatique, et qui respectent les textes conventionnels, notamment l'obligation des 24 jours de CP l'été.

Date début	Date fin	Type	Automatisme	Service	Détail
18/10/2020	1/11/2020	Vacances scolaires			Toussaint
22/10/2020	31/10/2020	Vacances scolaires	Positionner des jours à 0 heures		
20/12/2020	3/01/2021	Vacances scolaires			Noël
24/12/2020	26/12/2020	Vacances scolaires	Positionner des jours à 0 heures		
28/12/2020	3/01/2021	Vacances scolaires	Positionner des jours de congés payés	-->ECOLE-->SERVICE EDUCATION - 51 JOURS CP	
21/02/2021	7/03/2021	Vacances scolaires			Hiver
25/02/2021	25/02/2021	Vacances scolaires	Positionner des jours à 0 heures		
26/02/2021	6/03/2021	Vacances scolaires	Positionner des jours de congés payés	-->ECOLE-->SERVICE EDUCATION - 51 JOURS CP	
25/04/2021	9/05/2021	Vacances scolaires			Printemps
29/04/2021	30/04/2021	Vacances scolaires	Positionner des jours de congés payés	-->ECOLE-->SERVICE EDUCATION - 51 JOURS CP	
3/05/2021	7/05/2021	Vacances scolaires	Positionner des jours de congés payés		
13/05/2021	16/05/2021	Vacances scolaires			Pont Ascension
14/05/2021	15/05/2021	Vacances scolaires	Positionner des jours de congés payés		
7/07/2021	1/09/2021	Vacances scolaires			Été
9/07/2021	12/08/2021	Vacances scolaires	Positionner des jours de congés payés		
13/08/2021	26/08/2021	Vacances scolaires	Positionner des jours à 0 heures		

Planning réa



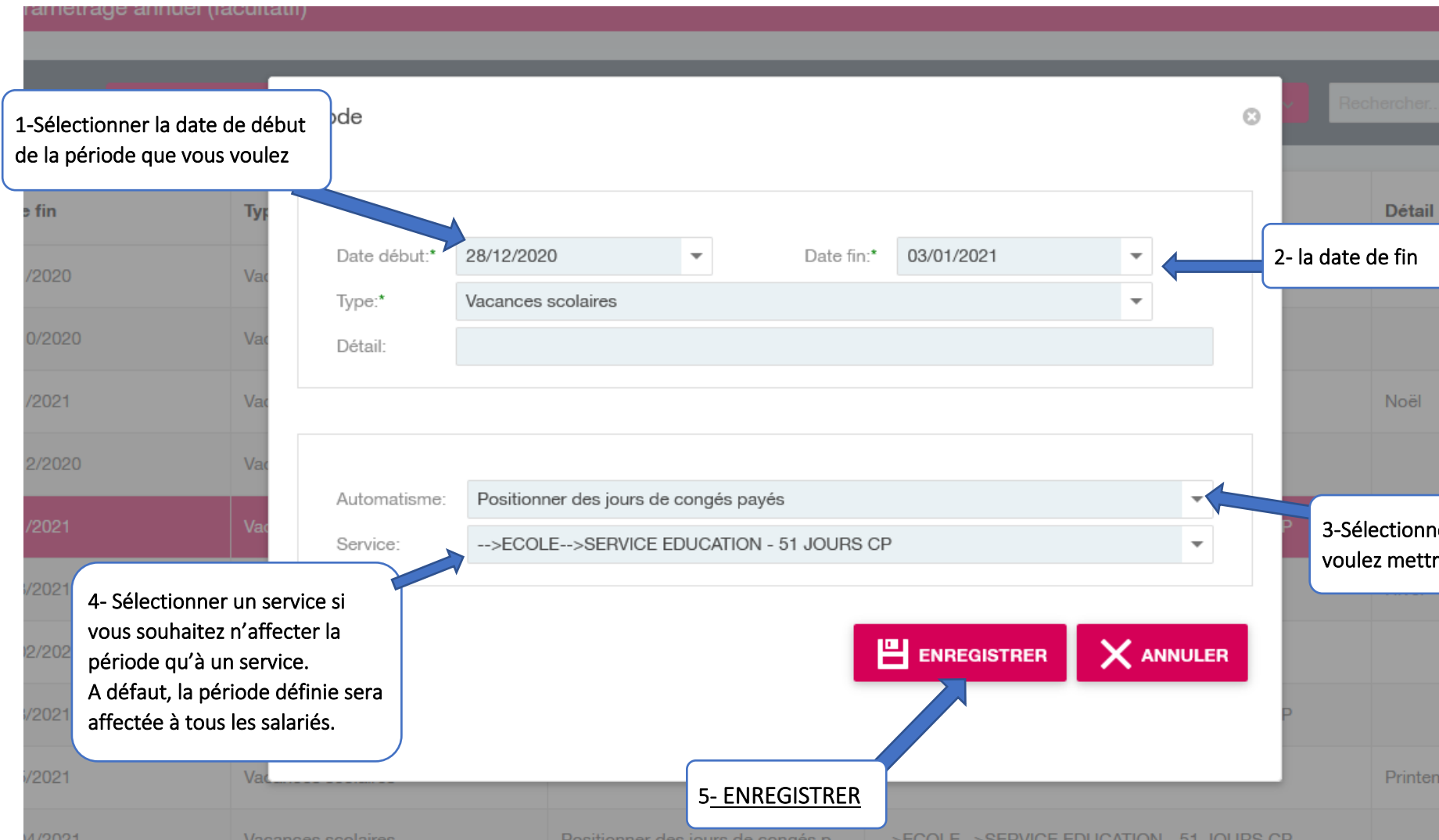
Vous êtes ici : Accueil > Administration du personnel > Temps de travail et congés payés > Effectuer le paramétrage annuel (facultatif)

Retour Effectuer le paramétrage annuel (facultatif)

Ajouter une période Dupliquer Modifier Supprimer Jours fériés Calendrier général Exporter Rechercher...

Date début	Date fin	Type	Automatisme	Service	Détail
18/10/2020	1/11/2020	Vacances scolaires			Toussaint
20/12/2020	3/01/2021	Vacances scolaires			Noël
21/02/2021	7/03/2021	Vacances scolaires			Hiver
25/04/2021	9/05/2021	Vacances scolaires			Printemps
13/05/2021	16/05/2021	Vacances scolaires			Pont Ascension
7/07/2021	1/09/2021	Vacances scolaires			Eté

Les périodes de vacances scolaires sont intégrées. Vous devez maintenant définir sur ces périodes les jours qui seront en congés payés et/ou en 0 heure, pour qu'ils figurent automatiquement sur les plannings des personnels.



1-Sélectionner la date de début de la période que vous voulez

2- la date de fin

3-Sélectionner ce que vous voulez mettre, CP ou 0 H .

4- Sélectionner un service si vous souhaitez n'affecter la période qu'à un service. A défaut, la période définie sera affectée à tous les salariés.

5- ENREGISTRER

ENREGISTRER ANNULER

Renouveler la démarche autant de fois que vous avez de périodes de congés payés ou de jours à 0 heure à affecter en automatique.

ISI-RH : Plannings 2020-2021



Une fois cette démarche terminée, vos périodes apparaissent comme ci-après :

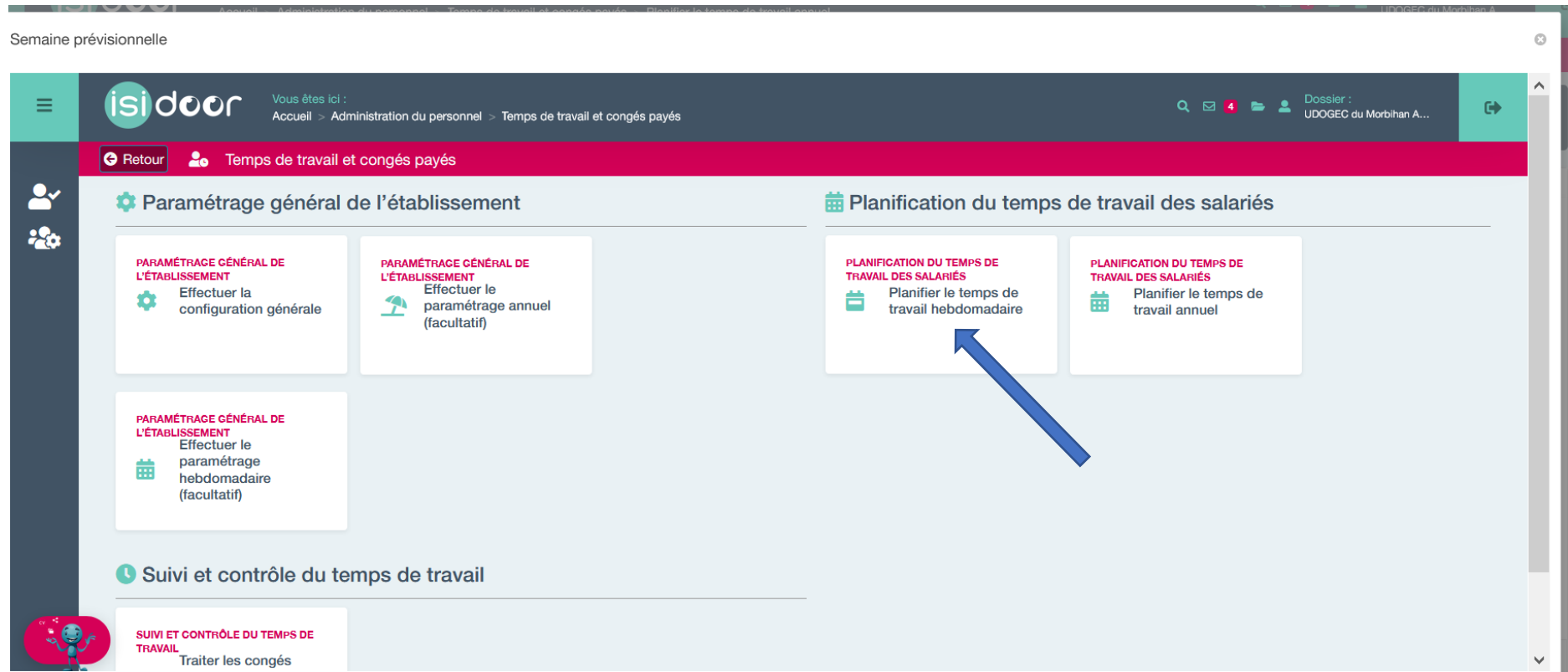
Retour Effectuer le paramétrage annuel (facultatif)

Ajouter une période Dupliquer Modifier Supprimer Jours fériés Calendrier général Exporter Rechercher...

Date début	Date fin	Type	Automatisme	Service	Détail
18/10/2020	1/11/2020	Vacances scolaires			Toussaint
22/10/2020	31/10/2020	Vacances scolaires	Positionner des jours à 0 heures		
20/12/2020	3/01/2021	Vacances scolaires			Noël
24/12/2020	26/12/2020	Vacances scolaires	Positionner des jours à 0 heures		
28/12/2020	3/01/2021	Vacances scolaires	Positionner des jours de congés p...	-->ECOLE-->SERVICE EDUCATION - 51 JOURS CP	
21/02/2021	7/03/2021	Vacances scolaires			Hiver
25/02/2021	25/02/2021	Vacances scolaires	Positionner des jours à 0 heures		
26/02/2021	6/03/2021	Vacances scolaires	Positionner des jours de congés p...	-->ECOLE-->SERVICE EDUCATION - 51 JOURS CP	
25/04/2021	9/05/2021	Vacances scolaires			Printemps
29/04/2021	30/04/2021	Vacances scolaires	Positionner des jours de congés p...	-->ECOLE-->SERVICE EDUCATION - 51 JOURS CP	
3/05/2021	7/05/2021	Vacances scolaires	Positionner des jours de congés p...		
13/05/2021	16/05/2021	Vacances scolaires			Pont Ascension
14/05/2021	15/05/2021	Vacances scolaires	Positionner des jours de congés p...		
7/07/2021	1/09/2021	Vacances scolaires			Eté
9/07/2021	12/08/2021	Vacances scolaires	Positionner des jours de congés p...		
13/08/2021	26/08/2021	Vacances scolaires	Positionner des jours à 0 heures		

VOUS POUVEZ MAINTENANT DEFINIR OU MODIFIER LA REPARTITION HORAIRE HEBDOMADAIRE DE VOS SALARIES.

Toujours dans le module temps de travail et congés payés



Semaine prévisionnelle

isi door Vous êtes ici : Accueil > Administration du personnel > Temps de travail et congés payés

Retour Temps de travail et congés payés

Paramétrage général de l'établissement

- PARAMÉTRAGE GÉNÉRAL DE L'ÉTABLISSEMENT**
Effectuer la configuration générale
- PARAMÉTRAGE GÉNÉRAL DE L'ÉTABLISSEMENT**
Effectuer le paramétrage annuel (facultatif)
- PARAMÉTRAGE GÉNÉRAL DE L'ÉTABLISSEMENT**
Effectuer le paramétrage hebdomadaire (facultatif)

Planification du temps de travail des salariés

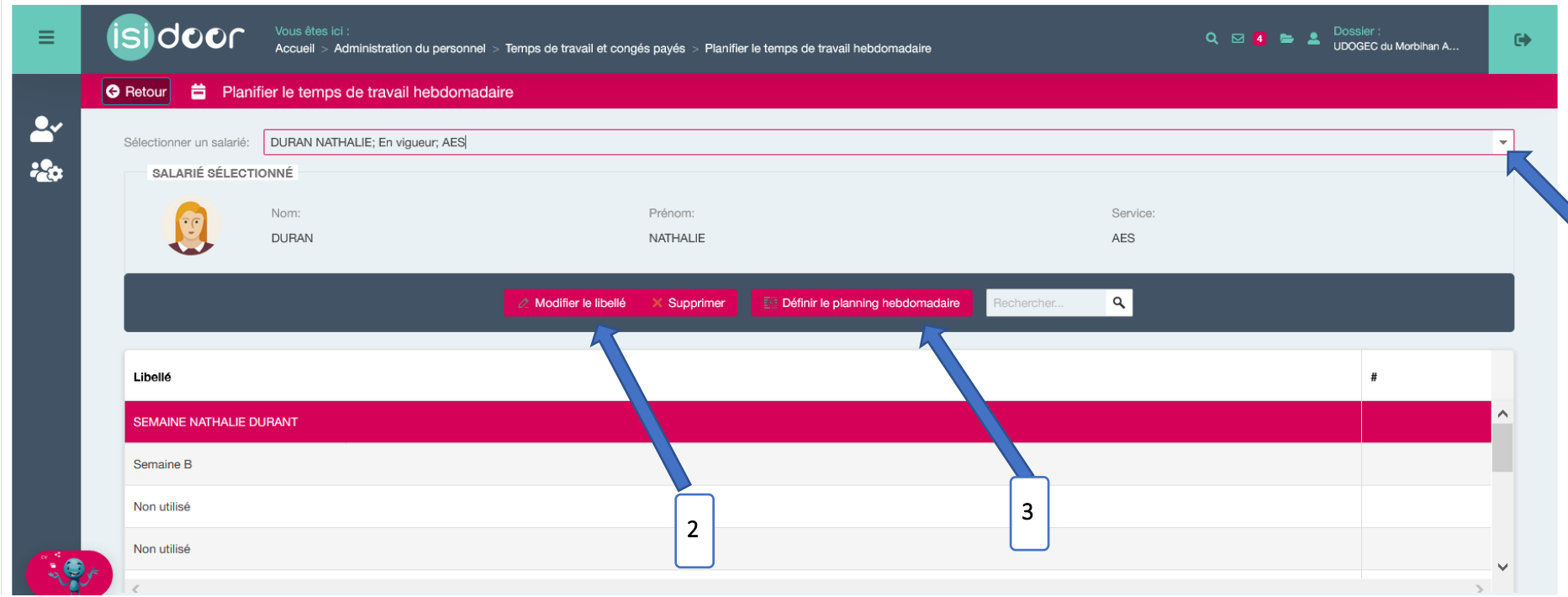
- PLANIFICATION DU TEMPS DE TRAVAIL DES SALARIÉS**
Planifier le temps de travail hebdomadaire
- PLANIFICATION DU TEMPS DE TRAVAIL DES SALARIÉS**
Planifier le temps de travail annuel

Suivi et contrôle du temps de travail

- SUIVI ET CONTRÔLE DU TEMPS DE TRAVAIL**
Traiter les congés

The screenshot shows a web application interface for 'isi door'. The main navigation bar is dark grey with the 'isi door' logo and user information. Below it, a pink bar indicates the current page: 'Temps de travail et congés payés'. The main content area is divided into two columns. The left column is titled 'Paramétrage général de l'établissement' and contains three white boxes with icons and text describing general configuration options. The right column is titled 'Planification du temps de travail des salariés' and contains two white boxes with icons and text describing planning options. A blue arrow points to the 'Planifier le temps de travail hebdomadaire' option. At the bottom left, there is a small cartoon character icon and a box for 'Suivi et contrôle du temps de travail'.

Semaine prévisionnelle



Vous êtes ici : Accueil > Administration du personnel > Temps de travail et congés payés > Planifier le temps de travail hebdomadaire

Retour Planifier le temps de travail hebdomadaire

Sélectionner un salarié: DURAN NATHALIE; En vigueur; AES

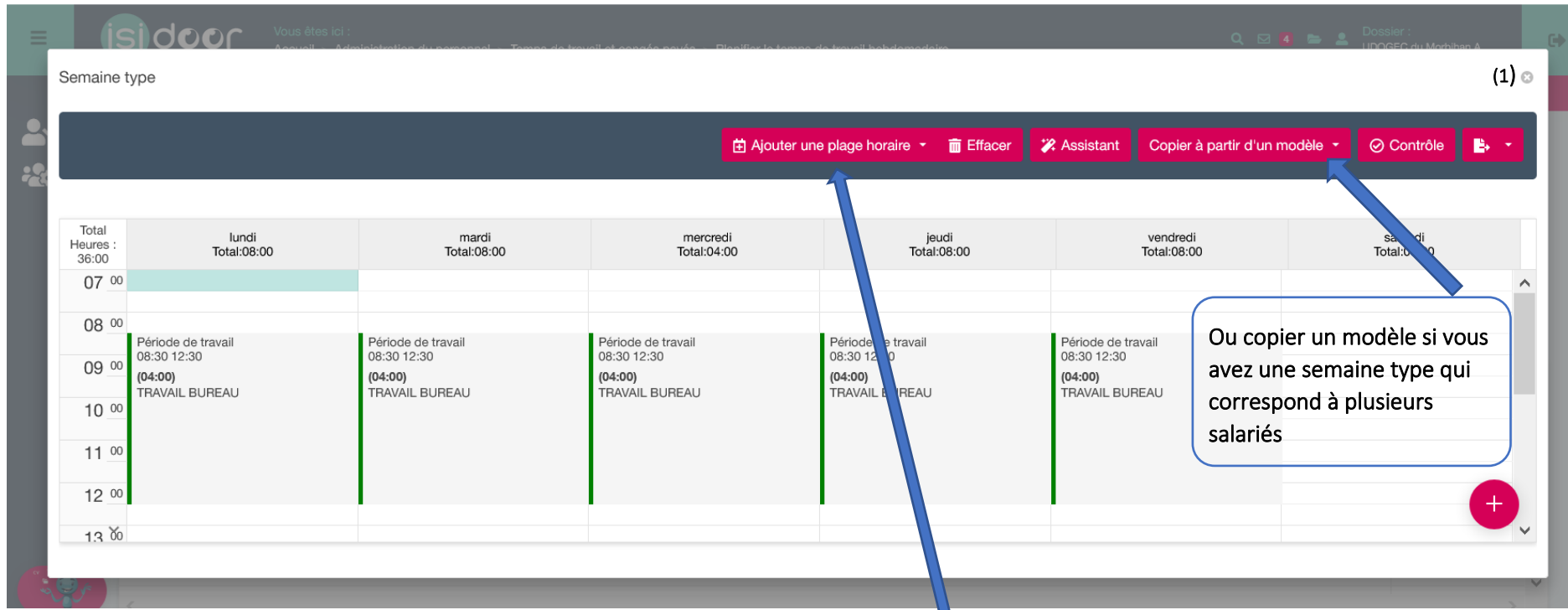
SALARIE SÉLECTIONNÉ

Nom: DURAN Prénom: NATHALIE Service: AES

Modifier le libellé Supprimer Définir le planning hebdomadaire Rechercher...

Libellé	#
SEMAINE NATHALIE DURANT	
Semaine B	
Non utilisé	
Non utilisé	

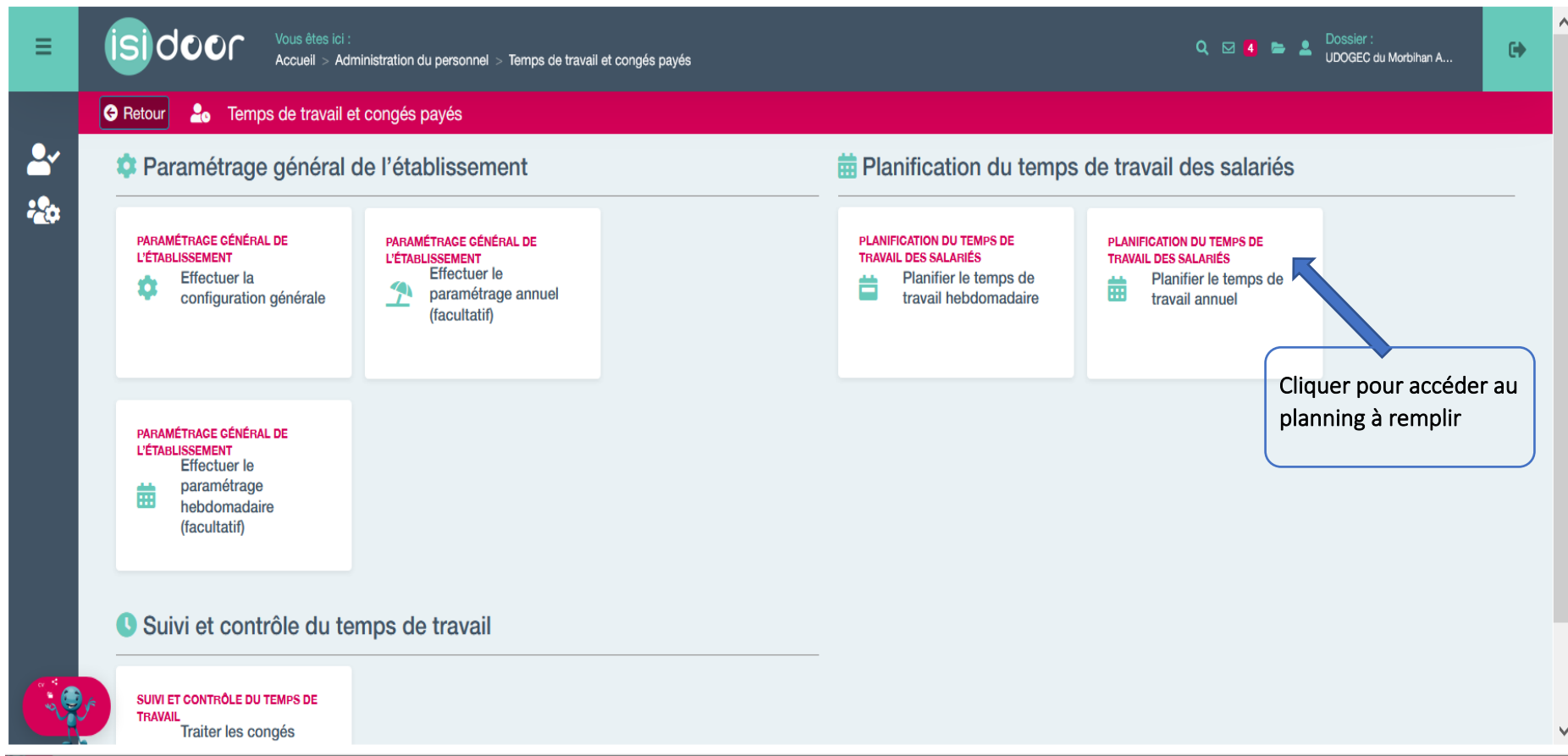
Semaine prévisionnelle



Les plages horaires apparaissent automatiquement dans la répartition hebdomadaire. Une fois la manipulation terminée, fermer la fenêtre en cliquant sur la croix en haut à droite (1)

Vous pouvez lancer le remplissage automatique du planning

Semaine prévisionnelle



Vous êtes ici : Accueil > Administration du personnel > Temps de travail et congés payés

Retour Temps de travail et congés payés

Paramétrage général de l'établissement

- PARAMÉTRAGE GÉNÉRAL DE L'ÉTABLISSEMENT**
Effectuer la configuration générale
- PARAMÉTRAGE GÉNÉRAL DE L'ÉTABLISSEMENT**
Effectuer le paramétrage annuel (facultatif)
- PARAMÉTRAGE GÉNÉRAL DE L'ÉTABLISSEMENT**
Effectuer le paramétrage hebdomadaire (facultatif)

Planification du temps de travail des salariés

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

Cliquer pour accéder au planning à remplir

Suivi et contrôle du temps de travail

- SUIVI ET CONTRÔLE DU TEMPS DE TRAVAIL**
Traiter les congés

Semaine prévisionnelle

isi door
Vous êtes ici : Accueil > Administration du personnel > Temps de travail et congés payés > Planifier le temps de travail annuel

Retour Planifier le temps de travail annuel

Salarier: DURAN NATHALIE

01/09/2020
Remplir
Effacer
Contrôler

N°	sept. 2020		oct. 2020		nov. 2020		déc. 2020		janv. 2021		févr. 2021		mars 2021		avr. 2021		mai 2021		juin 2021		juil. 2021		août 2021		sept. 2021		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	M		J		D		M		V		L		J		S		M		J		D		M		J			
2	M		V		L		M		S		M		M		V		D		M		V		L		M			
3	J		S		M		J		D		M		M		S		L		J		J		S		M			
4	V		D		M		V		L		J		V		L		M		J		V		L		J			
5	S		L		J		S		M		V		V		S		M		J		S		L		M			
6	D		M		V		D		M		S		S		M		J		M		D		M		J			
7	L		M		S		L		J		D		D		M		V		J		L		M		J			
8	M		J		D		M		V		L		L		J		S		M		J		D		M			
9	M		V		L		M		S		M		M		V		D		M		V		L		M			
10	J		S		M		J		D		M		M		S		L		J		J		S		M			
11	V		D		M		V		L		J		J		D		M		V		D		M		J			
12	S		L		J		S		M		V		V		L		M		S		L		M		J			
13	D		M		V		D		M		S		S		M		J		D		M		V		L			
14	L		M		S		L		J		D		D		M		V		L		M		O		L			
15	M		J		D		M		V		L		L		J		S		M		J		D		M			
16	M		V		L		M		S		M		M		V		D		M		V		L		M			
17	J		S		M		J		D		M		M		S		L		J		S		M		J			
18	V		D		M		V		L		J		J		D		M		V		D		M		M			
19	S		L		J		S		M		V		V		L		M		S		L		M		J			
20	D		M		V		D		M		S		S		M		J		D		M		V		L			
21	L		M		S		L		J		D		D		M		V		L		M		S		M			
22	M		J		D		M		V		L		L		J		S		M		J		D		M			
23	M		V		L		M		S		M		M		V		D		M		V		L		M			
24	J		S		M		J		D		M		M		S		L		J		J		S		M			
25	V		D		M		V		L		J		J		D		M		V		D		M		S			
26	S		L		J		S		M		V		V		L		M		S		L		M		J			
27	D		M		V		D		M		S		S		M		J		D		M		V		L			
28	I		M		S		I		J		D		D		M		V		I		M		S		M			
Heures																										1565:00		
CP	0j																									36j		
OH	0j																									0j		

Sélectionner le nom du salarié pour qui vous voulez réaliser le planning

Si vous lui avez créé une semaine type, Cliquer sur remplissage et l'outil complète automatiquement les jours de travail avec les horaires, les jours de congés payés et à 0 h, en tenant compte des informations sur le service du salarié.

ISI-RH : Plannings 2020-2021

Si Mme DURAN est **au Service AES**, le planning ne mentionnera que 36 jours de CP (pas de congés payés à Noël et en Mars 2021). Vous devez ensuite ajuster manuellement les heures et jours pour être conforme avec la colonne référence du planning qui reflète le contrat de travail.

Pour cela vous cliquez directement sur le jour que vous voulez modifier, l'outil ouvre la semaine et vous supprimez, ajoutez en fonction de ce que vous voulez. Vous fermez et ISI opère les modifications automatiquement sur le planning.

Retour
Planifier le temps de travail annuel

Salarié: DURAN NATHALIE

01/09/2020 Remplir Effacer Contrôler

N°	sept. 2020	oct. 2020	nov. 2020	déc. 2020	janv. 2021	févr. 2021	mars 2021	avr. 2021	mai 2021	juin 2021	juil. 2021	août 2021	sept. 2021	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	M 07:00	J 07:00	D 07:00	M 07:00	V 07:00	L 07:00	L 07:00	J 07:00	S 07:00	M 07:00	J 07:00	D 07:00	M 07:00		
2	M 07:00	V 07:00	L 07:00	M 07:00	S 07:00	M 07:00	M 07:00	V 07:00	D 07:00	M 07:00	V 07:00	L 07:00	L CP J		
3	J 07:00	S 07:00	M 07:00	J 07:00	D 07:00	M 07:00	M 07:00	S 07:00	L CP J	J 07:00	S 07:00	M CP V	M CP V		
4	V 07:00	D 07:00	M 07:00	V 07:00	L 07:00	J 07:00	J 07:00	D 07:00	M CP V	V 07:00	D 07:00	M CP S	M CP S		
5	S 07:00	L 07:00	J 07:00	S 07:00	M 07:00	V 07:00	V 07:00	L 07:00	M CP S	S 07:00	L 07:00	J CP D	J CP D		
6	D 07:00	M 07:00	V 07:00	D 07:00	M 07:00	S 07:00	M 07:00	J CP D	J CP D	M 07:00	M 07:00	V CP L	V CP L		
7	L 07:00	M 07:00	S 07:00	L 07:00	J 07:00	D 07:00	D 07:00	M 07:00	V CP L	L 07:00	M 07:00	S CP M	S CP M		
8	M 07:00	J 07:00	D 07:00	M 07:00	V 07:00	L 07:00	L 07:00	J 07:00	S CP M	M 07:00	J 08:30	D 07:00	M CP M		
9	M 07:00	V 07:00	L 07:00	M 07:00	S 07:00	M 07:00	M 07:00	V 07:00	D 07:00	M 07:00	V CP L	L CP J	J CP J		
10	J 07:00	S 07:00	M 07:00	J 07:00	D 07:00	M 07:00	M 07:00	S 07:00	L 07:00	J 07:00	S CP M	M CP V	M CP V		
11	V 07:00	D 07:00	M 07:00	V 07:00	L 07:00	J 07:00	J 07:00	D 07:00	M CP V	V 07:00	D 07:00	M CP S	M CP S		
12	S 07:00	L 07:00	J 07:00	S 07:00	M 07:00	V 07:00	V 07:00	L 07:00	M CP S	M 07:00	S 07:00	L CP J	J CP D		
13	D 07:00	M 07:00	V 07:00	D 07:00	M 07:00	S 07:00	M 07:00	J CP D	J CP D	M 07:00	D 07:00	M CP V	L CP L		
14	L 07:00	M 07:00	S 07:00	L 07:00	J 07:00	D 07:00	D 07:00	M 07:00	V CP L	L 07:00	M 07:00	S CP M	S CP M		
15	M 07:00	J 07:00	D 07:00	M 07:00	V 07:00	L 07:00	L 07:00	J 07:00	S CP M	M 07:00	J CP D	D 07:00	M CP M		
16	M 07:00	V 07:00	L 07:00	M 07:00	S 07:00	M 07:00	M 07:00	V 07:00	D 07:00	M 07:00	V CP L	L CP J	J CP J		
17	J 07:00	S 07:00	M 07:00	J 07:00	D 07:00	M 07:00	M 07:00	S 07:00	L 07:00	J 07:00	S CP M	M CP V	M CP V		
18	V 07:00	D 07:00	M 07:00	V 07:00	L 07:00	J 07:00	J 07:00	D 07:00	M CP V	V 07:00	D 07:00	M CP S	M CP S		
19	S 07:00	L 07:00	J 07:00	S 07:00	M 07:00	V 07:00	M 07:00	V 07:00	L 07:00	M 07:00	S 07:00	L CP J	J CP D		
20	D 07:00	M 07:00	V 07:00	D 07:00	M 07:00	S 07:00	S 07:00	M 07:00	J CP D	J CP D	M 07:00	D 07:00	M CP L		
21	L 07:00	M 07:00	S 07:00	L 07:00	J 07:00	D 07:00	D 07:00	M 07:00	V CP L	L 07:00	M 07:00	M CP S	S CP M		
22	M 07:00	J 07:00	D 07:00	M 07:00	V 07:00	L 07:00	L 07:00	J 07:00	S CP M	M 07:00	J CP D	D 07:00	M CP M		
23	M 07:00	V 07:00	L 07:00	M 07:00	S 07:00	M 07:00	M 07:00	V 07:00	D 07:00	M 07:00	V CP L	L CP J	J CP J		
24	J 07:00	S 07:00	M 07:00	J 07:00	D 07:00	M 07:00	M 07:00	S 07:00	L 07:00	J 07:00	S CP M	M CP V	M CP V		
25	V 07:00	D 07:00	M 07:00	V 07:00	L 07:00	J 07:00	J 07:00	D 07:00	M CP V	V 07:00	D 07:00	M CP S	M CP S		
26	S 07:00	L 07:00	J 07:00	S 07:00	M 07:00	V 07:00	V 07:00	L 07:00	M CP S	M 07:00	S 07:00	L CP J	J CP D		
27	D 07:00	M 07:00	V 07:00	D 07:00	M 07:00	S 07:00	S 07:00	M 07:00	J CP D	D 07:00	M CP V	L CP L	L CP L		
28	L 07:00	M 07:00	S 07:00	L 07:00	J 07:00	D 07:00	D 07:00	M 07:00	V CP L	L 07:00	M 07:00	M CP S	M CP S		
29	M 07:00	J 07:00	D 07:00	M 07:00	V 07:00	L 07:00	L 07:00	J 07:00	S CP M	M 07:00	J CP D	D 07:00	M CP M		
30	M 07:00	V 07:00	L 07:00	M 07:00	S 07:00	M 07:00	M 07:00	V 07:00	D 07:00	M 07:00	V CP L	L CP J	J CP J		
31	S 07:00	L 07:00	J 07:00	S 07:00	M 07:00	V 07:00	M 07:00	L 07:00	M CP S	M 07:00	S CP M	M CP V	M CP V		
Heures	119:00	70:00	119:00	77:00	112:00	84:00	98:00	91:00	70:00	119:00	36:30	8:30		1004:00	1004:00
CP	0j	0j	0j	0j	0j	0j	0j	0j	7j	0j	19j	10j		36j	36j
OH	0j	9j	0j	0j	0j	3j	0j	0j	0j	0j	0j	12j		24j	0j

Cliquer pour importer le planning dans Word, Excel ou PDF et faire une sauvegarde avant édition.

Vérifier que le total des heures et congés payés de la colonne prévision soit le même que dans la colonne référence qui reflète le contrat de travail.

ISI-RH : Plannings 2020-2021

Si Mme DURAN est **au Service EDUCATION**, le planning ne mentionnera que 51 jours de CP (des congés payés à Noël et en Mars 2021). Vous devez ensuite ajuster manuellement les heures et jours pour être conforme avec la colonne référence du planning qui reflète le contrat de travail. Pour cela vous cliquez directement sur le jour que vous voulez modifier, l'outil ouvre la semaine et vous supprimez, ajoutez en fonction de ce que vous voulez. Vous fermez et ISI modifie automatiquement sur le planning.

isi door
Vous êtes ici : Accueil > Administration du personnel > Temps de travail et congés payés > Planifier le temps de travail annuel

Retour Planifier le temps de travail annuel

Salarié: DURAN NATHALIE
01/09/2020
Remplir
Effacer
Contrôler

N°	sept. 2020		oct. 2020		nov. 2020		déc. 2020		janv. 2021		févr. 2021		mars 2021		avr. 2021		mai 2021		juin 2021		juil. 2021		août 2021		sept. 2021		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	M	07:00	J	07:00	D	07:00	M	07:00	V	07:00	L	07:00	L	CP	J	07:00	S	07:00	M	07:00	J	07:00	D	07:00	M	07:00		
2	M		V	07:00	L	07:00	M		S	CP	M	07:00	M	CP	V	07:00	D		M		V	07:00	L	CP	J			
3	J	07:00	S		M	07:00	J	07:00	D		M	07:00	M	CP	S		L	CP	J	07:00	S		M	CP	V			
4	V	07:00	D		M		V	07:00	L	07:00	J	07:00	J	CP	D		M	CP	V	07:00	D		M	CP	S			
5	S		L	07:00	J	07:00	S		M	07:00	V	07:00	V	CP	L		M	CP	S		L	07:00	J	CP	D			
6	D		M	07:00	V	07:00	D		M		S		S	CP	M	07:00	J	CP	D		M	07:00	V	CP	L			
7	L	07:00	M		S		L	07:00	J	07:00	D		D		M		V	CP	L	07:00	M		S	CP	M			
8	M	07:00	J	07:00	D		M	07:00	V	07:00	L	07:00	L	07:00	J	07:00	S		M	07:00	J	08:30	D		M			
9	M	V	07:00	L	07:00	M		S		M	07:00	M	07:00	V	07:00	D		M		V	CP	L	CP	J				
10	J	07:00	S		M	07:00	J	07:00	D		M		M		S		L	07:00	J	07:00	S	CP	M	CP	V			
11	V	07:00	D		M		V	07:00	L	07:00	J	07:00	J	07:00	D		M	07:00	V	07:00	D		M	CP	S			
12	S		L	07:00	J	07:00	S		M	07:00	V	07:00	V	07:00	L	07:00	M		S		L	CP	J	CP	D			
13	D		M	07:00	V	07:00	D		M		S		S		M	07:00	J		D		M	CP	V	CP	L			
14	L	07:00	M		S		L	07:00	J	07:00	D		D		M		V	CP	L	07:00	M		S	CP	M			
15	M	07:00	J	07:00	D		M	07:00	V	07:00	L	07:00	L	07:00	J	07:00	S	CP	M	07:00	J	CP	D		M			
16	M		V	07:00	L	07:00	M		S		M	07:00	M	07:00	V	07:00	D		M		V	CP	L	CP	J			
17	J	07:00	S		M	07:00	J	07:00	D		M		M		S		L	07:00	J	07:00	S	CP	M	CP	V			
18	V	07:00	D		M		V	07:00	L	07:00	J	07:00	J	07:00	D		M	07:00	V	07:00	D		M	CP	S			
19	S		L		J	07:00	S		M	07:00	V	07:00	V	07:00	L	07:00	M		S		L	CP	J	CP	D			
20	D		M		V	07:00	D		M		S		S		M	07:00	J	07:00	D		M	CP	V	CP	L			
21	L	07:00	M		S		L		J	07:00	D		D		M		V	07:00	L	07:00	M	CP	S	CP	M			
22	M	07:00	J	07:00	D		M		V	07:00	L	07:00	L	07:00	J	07:00	S		M	07:00	J	CP	D		M			
23	M		V	07:00	L	07:00	M		S		M		M	07:00	V	07:00	D		M		V	CP	L	CP	J			
24	J	07:00	S		M	07:00	J	07:00	D		M		M		S		L		J	07:00	S	CP	M	CP	V			
25	V	07:00	D		M		V		L	07:00	J	07:00	J	07:00	D		M	07:00	V	07:00	D		M	CP	S			
26	S		L	07:00	J	07:00	S	07:00	M	07:00	V	CP	V	07:00	L		M		J	07:00	L	CP	J	CP	D			
27	D		M		V	07:00	D		M		S	CP	S		M		J	07:00	D		M	CP	V	CP	L			
28	L	07:00	M		S		L	CP	J	07:00	D		D		M		V	07:00	L	07:00	M	CP	S	M				
29	M	07:00	J	07:00	D		M	CP	V	07:00			L	07:00	J	CP	S		M	07:00	J	CP	D		M			
30	M		V	07:00	L	07:00	M	CP	S				M	07:00	V	CP	D		M		V	CP	L	J				
31			S				J	CP	D				M				L	07:00			S	CP	M	08:30				

Heures	119:00	70:00	119:00	77:00	112:00	84:00	98:00	91:00	70:00	119:00	36:30	8:30	1004:00	1004:00
CP	0j	0j	0j	4j	1j	2j	6j	2j	7j	0j	19j	10j	51j	51j
OH	0j	9j	0j	2j	0j	1j	0j	0j	0j	0j	0j	12j	24j	0j

Cliquer pour importer le planning dans Word, Excel ou PDF et faire une sauvegarde avant édition.

Vérifier que le total des heures et congés payés de la colonne prévision soit le même que dans la colonne référence qui reflète le contrat de travail.

ISI-RH : Plannings 2020-2021

Editer les plannings pour les mettre à la signature.

Nous vous recommandons, comme pour tous les autres documents, contrats de travail, fiches de classification, Fiches de poste.... de scanner le planning une fois signé et de le mettre dans le coffre-fort du salarié.