

CIRCULAIRE



N° 1 – FEVRIER 2020



Vous trouverez ci-après un petit guide d'accompagnement dans le nouvel environnement d'Isidoor Social qui est devenu **ISI RH** au 1^{er} janvier 2020.

<p>ISI RH DÉVELOPPEMENT RH & RELATIONS SOCIALES</p>	<p>ISIGestion DIAGNOSTIC FINANCIER & PRÉVISIONNEL</p>	<p>ISIBâti SÉCURITÉ & RÉGLEMENTATION</p>
Anciennement Social :	Anciennement Indices pour les Ogec :	Anciennement Immobilier :
<p>ISIRP CSE (RÉUNIONS, BDES...)</p>	<p>ISIPilote PILOTAGE ASSOCIATIF</p>	<p>ISIData HGD & CYBERSÉCURITÉ</p>
Anciennement BDES :	Anciennement Pilotage :	Nouvelle application de la plateforme.

Nathalie SEGUE

Responsable Service Social-Paie-Rh

Eichier Édition Affichage Historique Marque-pages Outils ?

Le Wifi x Isidoor x +

https://www.isidoor.org/Test/Portail/Pages/fmDidacticiel.aspx?DOSSIERID=3635 80% ☆

NATHALIE SEGUE Office 365 Accueil - net-entrepris... UDOGEC Proginov Hébergeme... https://www.isidoor.or... Mon compte

isi door Vous êtes ici : Accueil Dossier : UDOGEC ECOLE TEST A...

Accueil

Accueil

Bienvenue dans Isidoor, veuillez choisir une application ...

ISI Gestion →

ISI RH →

ISI RP →

ISI Bâti →

ISI Pilote →

Gestion de votre dossier →

Actualités

https://www.isidoor.org/test/ISIRH?DOSSIERID=3635 ernant Isidoor

19:10 02/10/2019

Cliquer ici pour accéder à votre dossier SOCIAL

Eichier Édition Affichage Historique Marque-pages Outils ?

Le Wifi x Isidoor x +

https://www.isidoor.org/Test/ISIRH/Pages/firmDidacticiel.aspx?DOSSIERID=3635 80% ☆

NATHALIE SEGUE Office 365 Accueil - net-entrepris... UDOGEC Proginov Hébergeme... https://www.isidoor.or... Mon compte

isi door Vous êtes ici : Accueil Dossier : UDOGEC ECOLE TEST A...

Accueil

Accueil

Bienvenue dans ISI RH, veuillez choisir un module...

Administration du personnel →

Gestion des compétences et formations →

Relations sociales →

Diagnostic RH →

CV Configuration générale →

Liens avec la Paie →

Actualités

Retrouvez toute l'actualité concernant Isidoor

Cliquer ici pour avoir accès à la configuration de l'établissement pour la Zone de Vacances scolaires, les horaires d'ouverture, la période d'annualisation.

19:14 02/10/2019

Echier Edition Affichage Historique Marque-pages Outils 2

Le Wifi

Isidoor

https://www.isidoor.org/Test/ISIRH/Pages/frmNavigation.aspx?STARTMENU=MENUA

NATHALIE SEGUE Office 365 Accueil - net-entrepris... UDOGEC Proginov Hébergeme... https://www.isidoor.or... Mon compte

Vous êtes ici : Accueil > Configuration générale

Retour Configuration générale

Configuration générale

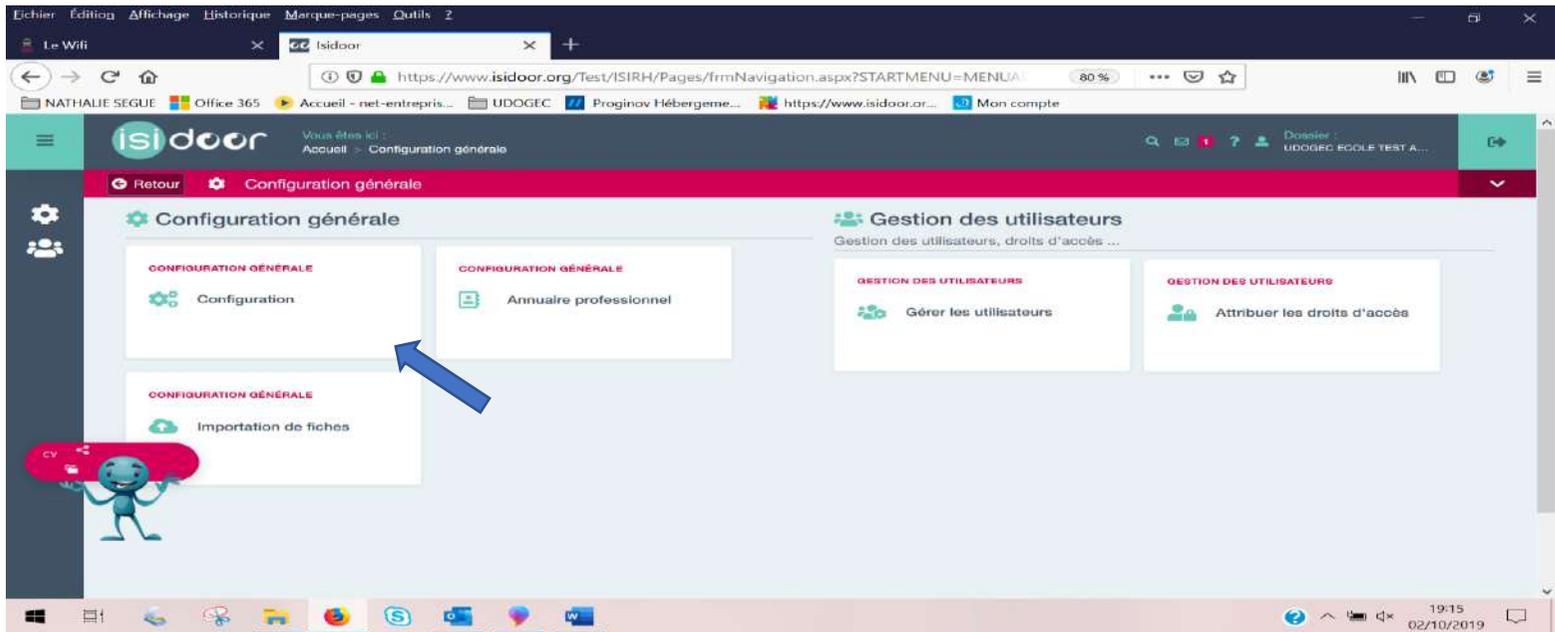
CONFIGURATION GÉNÉRALE

- Configuration
- Annuaire professionnel
- Importation de fiches

Gestion des utilisateurs

Gestion des utilisateurs, droits d'accès ...

- GÉRER LES UTILISATEURS
- Attribuer les droits d'accès



Echier Edition Affichage Historique Marque-pages Outils 2

Le Wifi

Isidoor

https://www.isidoor.org/Test/ISIRH/Pages/frmProjet.aspx

NATHALIE SEGUE Office 365 Accueil - net-entrepris... UDOGEC Proginov Hébergeme... https://www.isidoor.or... Mon compte

Vous êtes ici : Accueil > Configuration générale > Configuration

Retour Configuration

CONFIGURATION

JOURS NON TRAVAILLÉS

Lundi:	Mardi:	Mercredi:	Jcredi:	Vendredi:	Samedi:
<input type="checkbox"/>					

HEURES D'OUVERTURE ET DE FERMETURE

Heure d'ouverture:	Heure de fermeture:
00:00	00:00

ZONE SCOLAIRE

Zone B

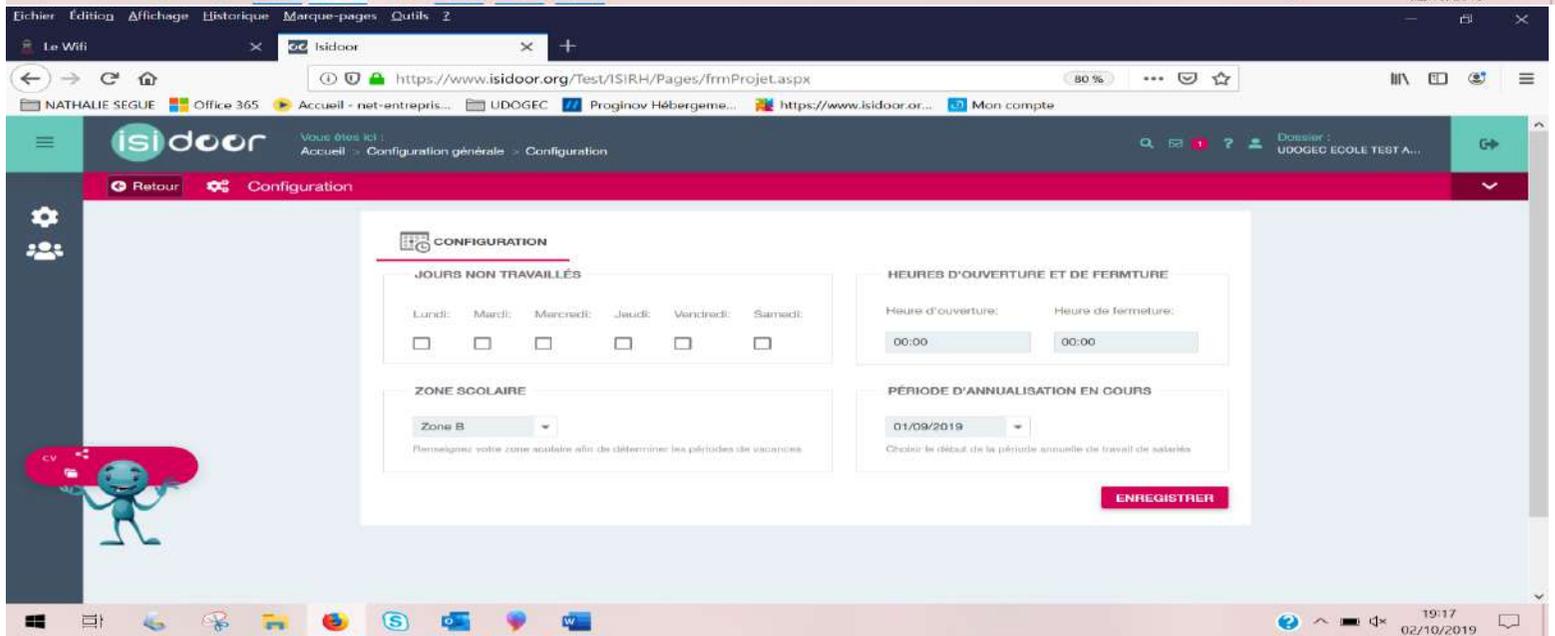
Renseignez votre zone scolaire afin de déterminer les périodes de vacances.

PÉRIODE D'ANNUALISATION EN COURS

01/09/2019

Choisir le début de la période annuelle de travail de salariés.

ENREGISTRER



Eichier Édition Affichage Historique Marque-pages Outils ?

Le Wifi x Isidoor x +

https://www.isidoor.org/Test/ISIRH/Pages/frmDidacticiel.aspx 80% ☆

NATHALIE SEGUE Office 365 Accueil - net-entrepris... UDOGEC Proginov Hébergeme... https://www.isidoor.or... Mon compte

isi door Vous êtes ici : Accueil Dossier : UDOGEC ECOLE TEST A...

Accueil

Accueil

Bienvenue dans ISI RH, veuillez choisir un module.

Cliquer ici pour accès au dossier du personnel.

Administration du personnel →

Gestion des compétences et formations →

Relations sociales →

Diagnostic RH →

Configuration générale →

Liens avec la Paie →

CV

Actualités

Retrouvez toute l'actualité concernant Isidoor.

19:29 02/10/2019

Cliquer ici pour créer un salarié, faire son contrat de travail, sa fiche de poste, sa fiche de classification ou modifier les informations des salariés existant. Cependant, nous vous conseillons dans ce cas de passer par la liste des salariés, qui permet de sélectionner le salarié et d'avoir accès à l'ensemble des informations qui le concernent.

DOSSIERS INDIVIDUELS

- Contrat de travail
- Temps de travail
- Maladie et protection sociale complémentaire
- Liste des salariés
- Archiver des documents

VIE DE LA COMMUNAUTE

- Règlement intérieur (prochainement)
- Affichages et communications obligatoires (prochainement)
- Notes de services (prochainement)
- Archiver des documents

Liste des salariés

Sélectionner Supprimer Actualiser Sélectionneur de colonne Exporter Rechercher... Anciens salariés Affichage

#	Salaire	Intitulé du poste	Service	Courriel	Téléphone	Etat
>	→	SEGUE NATHALIE	RESPONSABLE SOCIAL PAIE RH			En vigueur
>	→	zz ss	Gestionnaire de dossiers et de paie			En vigueur

En travaillant avec liste des salariés cela permet de n'apporter que des modifications sur le salarié sélectionné.

The screenshot displays the 'isidoor' HR management system interface. At the top, the header includes the 'isidoor' logo, a navigation menu, and user information: 'Vous êtes ici :', 'Dossier : UDOGEC du Morbihan te...', and a notification icon with the number '3'. A red bar below the header contains a 'Retour' button. The main content area features a teal header for the selected employee, Nathalie Segue, with fields for 'Nom: SEGUE', 'Prénom: NATHALIE', and 'Service:'. A blue arrow points to the 'Nom' field. Below this, the interface is divided into two main sections: 'Vie du contrat' (Contract Life) and 'Rupture du contrat' (Contract Termination). The 'Vie du contrat' section contains six action cards: 'Mettre à jour le dossier', 'Modifier la fiche de classification', 'Modifier le contrat de travail', 'Traiter un congé spécial et une absence (hors maladie)', 'Consulter des indicateurs clés', and 'Archiver des documents'. The 'Rupture du contrat' section contains four action cards: 'Traiter une démission', 'Traiter un départ à la retraite', 'Conclure une rupture conventionnelle', and 'Procéder à un licenciement'. At the bottom, there are sections for 'Temps de travail' and 'Maladie et protection sociale complémentaire'. A small robot icon is visible in the bottom left corner.

Eichier Édition Affichage Historique Marque-pages Outils ?

Le Wifi x x +

https://www.isidoor.org/Test/ISIRH/Pages/frmNavigation.aspx?STARTMENU=MENUC 80% ☆

NATHALIE SEGUE Office 365 Accueil - net-entrepris... UDOGEC Proginov Hébergeme... https://www.isidoor.or... Mon compte

isi door Vous êtes ici : Accueil > Administration du personnel > Contrat de travail Dossier : UDOGEC ECOLE TEST A...

Retour Contrat de travail

Embauche

- EMBAUCHE Recrutement d'un salarié
- EMBAUCHE Créer un dossier salarié
- EMBAUCHE Réaliser une fiche de poste
- EMBAUCHE Réaliser une fiche de classification
- EMBAUCHE Rédiger le contrat de travail
- EMBAUCHE Affilier à la complémentaire santé

Vie du contrat

- VIE DU CONTRAT Modifier le dossier d'un salarié
- VIE DU CONTRAT Modifier la fiche de poste
- VIE DU CONTRAT Modifier la fiche de classification
- VIE DU CONTRAT Modifier le contrat de travail
- VIE DU CONTRAT Traiter les congés spéciaux et les absences (hors maladie)
- VIE DU CONTRAT Consulter des indicateurs clés

CV

Image N°1

Image N°2

Image N°3 et les suivantes, congés payés, temps de travail.

19:30 02/10/2019

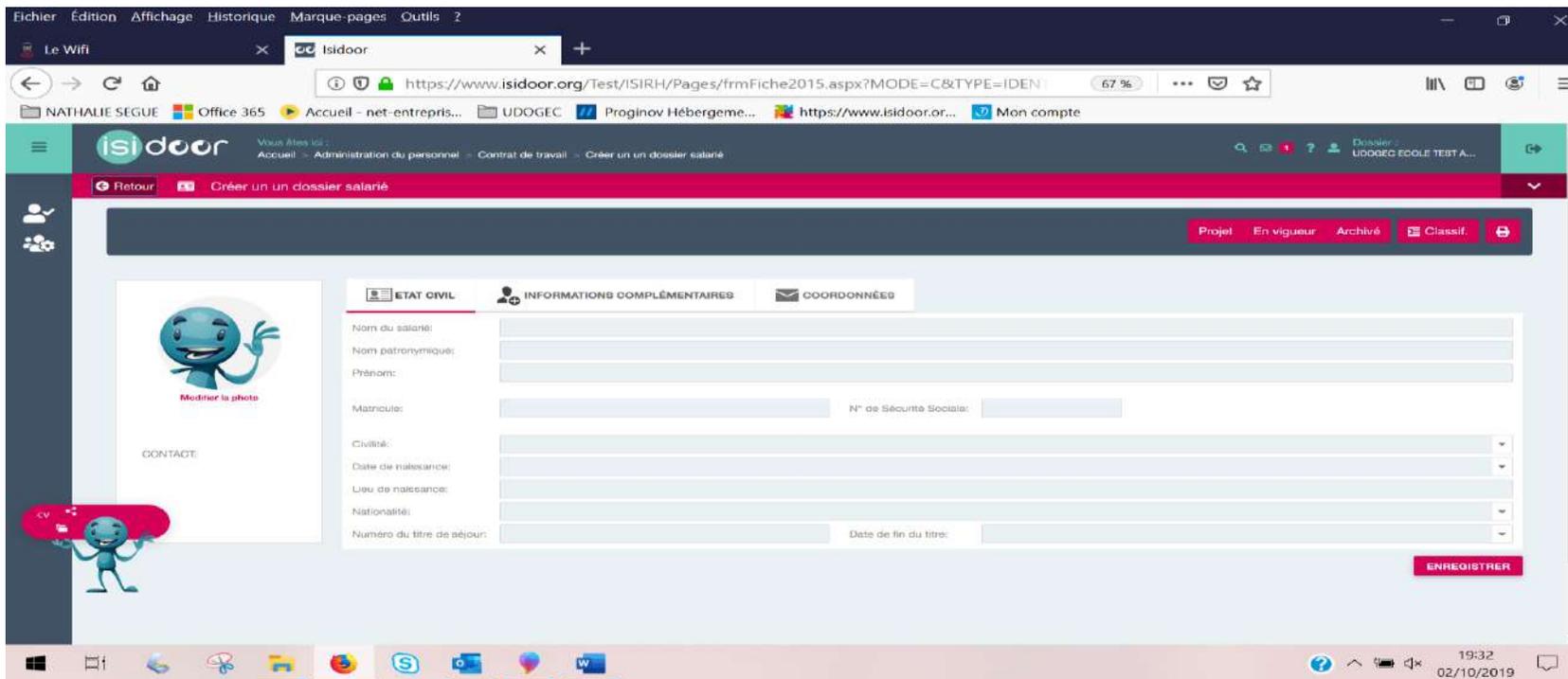


Image N°1

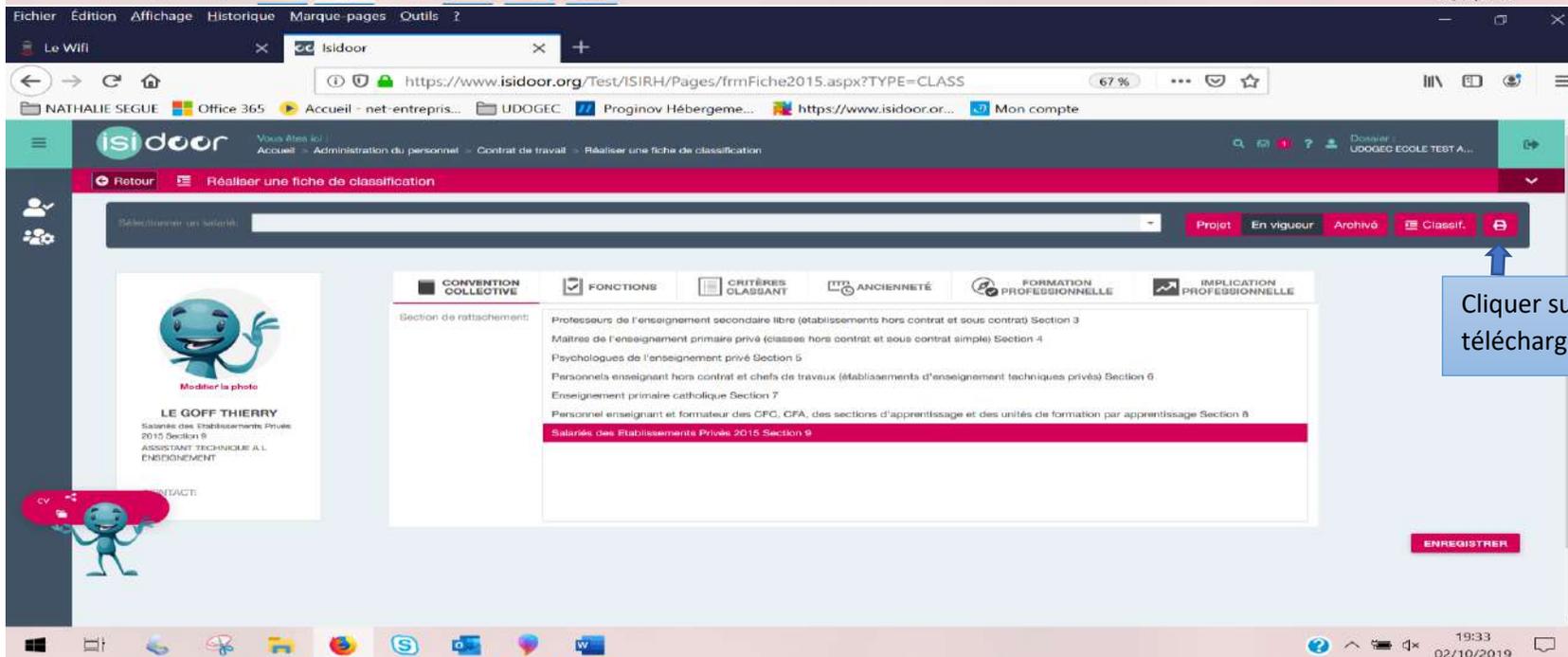


Image N°2

Cliquer sur l'imprimante pour télécharger la fiche de classification.

Fichier Édition Affichage Historique Marque-pages Outils 2

Le Wifi x isidoor x +

https://www.isidoor.org/Test/ISIRH/Pages/frmFiche2015.aspx?TYPE=CONTR 67%

NATHALIE SEGUE Office 365 Accueil - net-entrepris... UDOGEC Proginov Hébergeleme... https://www.isidoor.or... Mon compte

Vous êtes ici : Accueil > Administration du personnel > Contrat de travail > Rédiger le contrat de travail

Retour Rédiger le contrat de travail

Sélectionner un salarié:

Projet En vigueur Archivé Classif. [icône]

POSTE OCCUPÉ CONTRAT DE TRAVAIL CONGÉS PAYÉS TEMPS DE TRAVAIL

Début de contrat: 01/09/2019 Fin de contrat/Rupture: 20/06/2020

Type de contrat: Contrat à durée indéterminée

Si CDD, motif: Contrat à durée déterminée d'usage

Catégorie professionnelle: (référence conventionnelle calculée automatiquement) : Employés (référence conventionnelle calculée automatiquement)

Cadre dont le statut a été maintenu: Non Oui

LE GOFF THIERRY
Salariés des Etablissements Privés
2015 Section 9
ASSISTANT TECHNIQUE A L.
ENSEIGNEMENT

ENREGISTRER

19:35 02/10/2019

Le Wifi x Isidoor x +

https://www.isidoor.org/Test/ISIRH/Pages/frmFiche2015.aspx?TYPE=CONTR

NATHALIE SEGUE Office 365 Accueil - net-entrepris... UDOGEC Proginov Hébergeme... https://www.isidoor.or... Mon compte

isi door Vous êtes ici : Accueil > Administration du personnel > Contrat de travail > Rédiger le contrat de travail

Retour Rédiger le contrat de travail

Sélectionner un salarié:

Projet En vigueur Archivé Classif. Imprimer

POSTE OCCUPÉ CONTRAT DE TRAVAIL **CONGÉS PAYÉS** TEMPS DE TRAVAIL

Nombre de congés payés: 36 jours ?
(références conventionnelles calculés automatiquement)

Nombre de congés payés si dispositions plus favorables: 36 jours

Le nombre de jours de congés payés affiché peut être différent du nombre de congés payés.

LE GOFF THIERRY
Salariés des Etablissements Privés
2015 Section 9
ASSISTANT TECHNIQUE A L'ENSEIGNEMENT

Modifier la photo

CONTACT:

ENREGISTRER

19:35 02/10/2019

Vous devez confirmer et ressaisir le nombre de jours de congés payés indiqués en référence.

Fichier Édition Affichage Historique Marque-pages Outils 2

Le Wifi x Isidoor x +

https://www.isidoor.org/Test/ISIRH/Pages/frmFiche2015.aspx?TYPE=CONTR 67%

NATHALIE SEGUE Office 365 Accueil - net-entrepris... UDOGEC Proginov Hébergeme... https://www.isidoor.or... Mon compte

Vous êtes ici : Accueil > Administration du personnel > Contrat de travail > Rédiger le contrat de travail

Retour Rédiger le contrat de travail

Sélectionner un salarié:

Projet En vigueur Archivé Classif. Imprimer

POSTE OCCUPÉ CONTRAT DE TRAVAIL CONGÉS PAYÉS TEMPS DE TRAVAIL

Aménagement du temps de travail: Temps de travail annualisé (cd

Référence conventionnelle: 1568 h + 7h de journées solidarité (calculée automatiquement pour un temps plein)

Référence: 0 heures en cas d'accord d'entreprise prévoyant une durée annuelle travail différents

Durée annuelle de travail effective: 134 heures

Heures de solidarité: 0,6 heures

Durée de travail mensuelle moyenne lissée (contractuelle): 13 / 151,67 heures

Nombre de jours prévus dans le forfait: 0 jours

LE GOFF THIERRY
Salariés des Etablissements Privés
2015 Section 9
ASSISTANT TECHNIQUE A L'ENSEIGNEMENT

CONTACT:

19:35 02/10/2019

Une fois toutes les informations renseignées, notamment celles ci-dessous, cliquer sur l'imprimante pour télécharger le contrat de travail. Voir diapo suivante

Si CDD de moins de 12 mois, pas d'annualisation (sélectionner « temps hebdomadaire constant »).

Ne rien indiquer si vous n'avez pas d'accord d'entreprise et c'est le cas dans la majorité des établissements

Si Annualisation pour les contrats CDI ou CDD de 12 mois, indiquer le total annuel effectif.
Si CDD moins de 12 mois pas d'horaire annuel, indiquer l'horaire réalisé pas semaine.

ATTENTION : les créations de salariés se mettent automatiquement en projet. Il faut cliquer en haut à droite sur « finaliser le contrat » pour le mettre en Vigueur et enregistrer pour que le salarié soit actif.

Lorsque vous réalisez une modification sur un salarié existant, c'est la même chose. Dans ce cas le logiciel il archivera automatiquement les éléments du contrat avant la modification pour créer un historique de l'évolution du contrat du salarié.

https://www.isidoor.org/Test/ISIRH/Pages/frmFiche2015.aspx?TYPE=CONTR

Vous êtes ici : Accueil - Administration du personnel - Contrat de travail - Rédiger le contrat de travail

Impression de documents

CONFIGURATION PRÉVISUALISATION

Cliquer pour télécharger le document en Word

CONTRAT DE TRAVAIL

CDI à temps complet avec modulation du temps de travail

NB : Chaque page doit être paraphée par le salarié et l'employeur

Entre l'association ECOLE SAINT RUE RICHEMONT - 5€ code NAF n° , dont le siège social est au

Représentée par agissant en qualité de président et agissant en qualité de chef d'établissement, d'une part,

Une fois le téléchargement terminé, Cliquer pour ouvrir le contrat en format Word, pour vérifier les informations et finir de le compléter.

FICHE DE POSTE

Désormais la fiche de poste ne se trouve plus dans l'administration du personnel mais dans Gestion des compétences et formations.

The screenshot shows a web browser window displaying the Isidoor application. The browser's address bar shows the URL <https://www.isidoor.org/Test/ISIRH/Pages/frmDidacticiel.aspx>. The application's header includes the 'isidoor' logo, the text 'Vous êtes ici : Accueil', and a user profile section for 'Dossier : UDOGEC ECOLE TEST A...'. A navigation bar below the header contains several menu items: 'Accueil', 'Administration du personnel', 'Gestion des compétences et formations', 'Relations sociales', 'Diagnostic RH', 'Configuration générale', and 'Liens avec la Paie'. A blue arrow points to the 'Gestion des compétences et formations' module. The bottom of the screen shows the Windows taskbar with various application icons and the system tray displaying the time '19:29' and date '02/10/2019'.

Proginov Hébergement - Appli x isidoor x +

https://www.isidoor.org/ISIRH/Pages/frmNavigation.aspx?STARTMENU=MENUGPEC 67%

NATHALIE SEGUE PER... Social Accueil - net-entrepris... PROGINOV Accueil Service Civique https://ecbzh.sharepoi... UDOGEC

isidoor Vous êtes ici : Accueil > Gestion des compétences et formations

Retour Gestion des compétences et formations

Emplois et postes de l'établissement

- EMPLOIS ET POSTES DE L'ÉTABLISSEMENT
Consulter la cartographie des emplois de la branche
- EMPLOIS ET POSTES DE L'ÉTABLISSEMENT
Créer les fiches de poste

Recrutement en interne ou en externe

- RECRUTEMENT EN INTERNE OU EN EXTERNE
Créer une offre d'emploi

Gestion des compétences et entretiens professionnels

- GESTION DES COMPÉTENCES ET ENTRETIENS PROFESSIONNELS
Accompagner la montée en compétences
- GESTION DES COMPÉTENCES ET ENTRETIENS PROFESSIONNELS
Planifier/Préparer /Organiser les entretiens professionnels

Formation et bilan des actions

- FORMATION ET BILAN DES ACTIONS
Gérer les départs en formation
- FORMATION ET BILAN DES ACTIONS
Réaliser un bilan des actions de formations

https://www.isidoor.org/ISIRH/Pages/frmGPEC.aspx?ACTION=POSTE

13:10 06/02/2020

Vous pouvez alors créer votre fiche de poste, la modifier ou la dupliquer. En fonction de l'intitulé du poste, il vous sera proposé

The screenshot shows the 'isidoor' web application interface. The browser address bar displays the URL: <https://www.isidoor.org/ISIRH/Pages/frmGPEC.aspx?ACTION=POSTE>. The page title is 'Créer les fiches de poste'. The main content area features a dark blue header with three radio buttons for selection: 'Vierge', 'A partir d'une fiche de poste existante', and 'A partir d'une offre d'emploi existante'. A red 'Créer' button is positioned to the right. Below this is a light green informational box with a question mark icon and text explaining the purpose of a job post. Underneath is a table titled 'CONSULTER LES FICHES DE POSTE' with columns for 'Salarié', 'Intitulé du poste', 'Service', 'Etat', 'Contrat', 'Cat. Prof.', 'Crée le', and 'Action'. One entry is visible for 'DURAN NATHALIE' in the 'ASEM' service, with a status of 'En vigueur' and a creation date of '24/01/20'. The interface includes a sidebar on the left with icons for various functions and a top navigation bar with a search icon and user information.

Créer une nouvelle fiche de poste :

- Vierge
- A partir d'une fiche de poste existante
- A partir d'une offre d'emploi existante

Créer

Le poste c'est une situation de travail. La fiche de poste la décrit en intégrant un certain nombre d'éléments (activité ou tâches réalisées, lien hiérarchique, interactions compétences mobilisées etc.). Une fiche de poste doit être rédigée pour chaque salarié. Elle décrit les activités réalisées et les compétences mobilisées par le salarié sur son poste de travail. Elle doit être actualisée lorsqu'on modifie les tâches confiées au salarié. Elle est remise au salarié au début de son contrat et à chaque actualisation, mais n'a pas de valeur contractuelle. Vous pourrez avec cette fonctionnalité créer ces fiches à partir des emplois repères (des activités et les compétences qui y sont rattachés) ou à partir de fiches existantes ou d'une offre d'emploi. Puis vous pourrez les éditer, les imprimer etc. .

CONSULTER LES FICHES DE POSTE

<input type="checkbox"/>	Salarié	Intitulé du poste	Service	Etat	Contrat	Cat. Prof.	Crée le	Action
<input type="checkbox"/>	DURAN NATHALIE	ASEM		En vigueur		Employés	24/01/20	...

En fonction de l'intitulé du poste, ISI-RH vous proposera les activités du poste, les compétences... Et vous pourrez apporter toutes les informations complémentaires que vous jugerez utile.

The screenshot shows the ISI-RH web application interface. The browser address bar displays the URL: <https://www.isidoor.org/SIRRH/Pages/frmGPEC.aspx?ACTION=POSTE>. The page title is "SALARIE OCCUPANT LE POSTE".

SALARIE OCCUPANT LE POSTE :

Sélectionner un salarié: DURAN NATHALIE

POSTE	ÉTABLISSEMENT	SERVICE	CONTRAT	CAT. PROE	DEBUT
ASEM	UDOGEC du Morbihan test			Employés	16/07/1980

Enregistrer la fiche de poste

INFORMATIONS SUR LA FICHE DE POSTE

Vous pouvez sélectionner un emploi-référence de référence qui servira d'appui à la création de la fiche de poste. Vous pourrez ainsi vous inspirer d'un ensemble d'informations génériques propres à l'emploi-référence, telles que la description, les savoir-faire, les qualifications requises, l'expérience requise, les liens hiérarchiques, les relations en interne comme en externe... ces informations pourront être entièrement personnalisées. Vous pouvez également ajouter librement d'autres informations que vous jugerez utiles. **IMPORTANT** : vous ne pouvez sélectionner qu'un seul emploi-référence de référence.

Emploi-référence de référence : ASEM (Agent spécialisé d'école maternelle)

Date de création : 24/01/2020

Description : L'agent(e) spécialisé(e) d'école maternelle (ASEM) a pour mission principale d'assister le personnel enseignant. Il/elle est chargé(e) de contribuer à l'entretien et à la propreté de l'établissement ou du groupe/ou ensemble scolaire et d'assurer, par sa présence, la sécurité des élèves en veillant à faire appliquer les règles de sécurité et le règlement de l'établissement. L'ASEM est rattaché(e) hiérarchiquement à un cadre pédagogique ou directement au chef d'établissement. Pendant son intervention auprès des élèves, il/elle est placé(e) sous l'autorité de l'enseignant en charge du groupe d'élèves. Il/elle est en relation fonctionnelle avec le personnel pédagogique, les agents de service et le personnel de restauration.

Lien(s) hiérarchique(s) : Sous la responsabilité et l'autorité du chef d'établissement. Reçoit les directives des enseignants de maternelle.

A blue arrow points to the dropdown arrow of the "Emploi-référence de référence" field.



Dossiers individuels

Vie de la communauté

DOSSIERS INDIVIDUELS Contrat de travail	DOSSIERS INDIVIDUELS Temps de travail et congés payés	DOSSIERS INDIVIDUELS Maladie et protection sociale complémentaire	VIE DE LA COMMUNAUTÉ Règlement intérieur (prochainement)	VIE DE LA COMMUNAUTÉ Affichages et communications obligatoires (prochainement)
DOSSIERS INDIVIDUELS Liste des salariés	DOSSIERS INDIVIDUELS Archiver des documents		VIE DE LA COMMUNAUTÉ Notes de services (prochainement)	VIE DE LA COMMUNAUTÉ Archiver des documents



Cliquer ici pour avoir accès à l'ensemble des éléments liés aux plannings, périodes automatiques pour les congés payés et semaines à 0 heure, les semaines types de travail.



REALISATION DES PLANNINGS D'ORGANISATION DU TRAVAIL

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

Définir les horaires d'ouverture de l'établissement, l'année scolaire et la zone de vacances scolaires si vous ne l'avez pas fait au début dans « configuration ».

Définir par défaut pour l'année scolaire les périodes de congés payés et les jours à 0 h pour l'ensemble des salariés (voir ci-après (a)).

(a)

The screenshot shows a web browser window with the URL <https://www.isidoor.org/Test/ISIRH/Pages/firmVacances.aspx?TYPE=G>. The page title is "Renseigner les périodes non travaillées". The interface includes a navigation menu, a search bar, and a table of non-working periods.

Date début	Organisation	Date fin	Type	Automatisme	Détail	#
20/10/2019		3/11/2019	Vacances scolaires			
22/12/2019		5/01/2020	Vacances scolaires			
16/02/2020		1/03/2020	Vacances scolaires			
12/04/2020		26/04/2020	Vacances scolaires			
21/05/2020		24/05/2020	Vacances scolaires			
5/07/2020		1/09/2020	Vacances scolaires			

Faire Nouveau → indiquer la date de début → indiquer la date de fin → Type = vacances scolaires → Automatisme choisir congés payés ou jours à 0 heure pour qu'automatiquement ISIRH positionne sur ses périodes des CP ou des jrs 0 pour tous les salariés.

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

Définir la semaine type du travail de chaque salarié

Retour Planifier le temps de travail hebdomadaire

Sélectionner un salarié: LECLERC FABIENNE;

SALARIÉ SÉLECTIONNÉ



Nom: LECLERC Prénom: FABIENNE

Modifier le libellé Définir le planning hebdomadaire Rechercher...

Libellé	Actif	#
Semaine A	<input checked="" type="checkbox"/>	
Semaine B	<input checked="" type="checkbox"/>	
Non utilisé	<input type="checkbox"/>	
Non utilisé	<input type="checkbox"/>	
Non utilisé	<input type="checkbox"/>	
Non utilisé	<input type="checkbox"/>	
Non utilisé	<input type="checkbox"/>	
Non utilisé	<input type="checkbox"/>	
Non utilisé	<input type="checkbox"/>	

Sélectionner dans la liste des salariés celui pour qui vous voulez faire la semaine type de travail.

Pour créer ou modifier la semaine type



Isidoor

https://www.isidoor.org/Test/ISIRH/Pages/frmModeleSemaineSalarie.aspx

NATHALIE SEGUIE PER... Social Impots.gouv.fr - Consu... Accueil - net-entrepris... PROGINOV Accueil Cyberplus - Banque P... Service Civique https://ecbzh.sharepoi... Accueil

Vous êtes ici : Accueil > Administration > Paramètres > Temps de travail > Paramètres > Planifier le travail > Semaine type

Semaine type

Ajouter Effacer Assistant Copier à partir d'un modèle Contrôle

Total Heures : 26.00	lundi Total:06:30	mardi Total:06:30	mercredi Total:00:00	jeudi Total:06:30	vendredi Total:06:30	samedi Total:00:00
07 00						
08 00						
09 00	Période de travail 08:30 12:00 (03:30) asem	Période de travail 08:30 12:00 (03:30) asem		Période de travail 08:30 12:00 (03:30) asem	Période de travail 08:30 12:00 (03:30) asem	
10 00						
11 00						
12 00						
13 00						
14 00	Période de travail 13:30 16:30 (03:00) asem	Période de travail 13:30 16:30 (03:00) asem		Période de travail 13:30 16:30 (03:00) asem	Période de travail 13:30 16:30 (03:00) asem	
15 00						
16 00						
17 00						

Non utilisé

13:30 23/12/2019

Comme dans l'ancienne version, clic droit pour ouvrir l'action, créer, modifier, copier..... La semaine est automatiquement enregistrée.

Retour Planifier le temps de travail annuel

Salarié: [dropdown menu]
Nom: LECLERC Prénom: FABIENNE
01/09/2019 Remplir Effacer Contrôle [dropdown menu]

Pour éditer le planning en Pdf, Word ou Excel.

Sélectionner, dans la liste des salariés, celui pour qui vous voulez faire le planning et cliquer sur remplir. Isi RH va automatiquement chercher la semaine type au nom du salarié et les jours de congés payés et 0 H que vous avez préalablement déterminés.

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.	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.	J. Prev.		
1	D		M	06:30	V		D		M		J		D		M		J		V		L		M		S	0H		
2	L	06:30	M		S	0H	L	06:30	J	06:30	D		L	06:30	J	06:30	S		M		M	06:30	D		M			
3	M	06:30	J	06:30	D		M	06:30	V	06:30	L	06:30	M	06:30	V	06:30	D		M		L	06:30	J		M			
4	M		V	06:30	L	06:30	M		S		M	06:30	M		S		L	06:30	J		J		S		M			
5	J	06:30	S		M	06:30	J	06:30	D		M		J	06:30	D		M	06:30	V		V		M		S			
6	V	06:30	D		M		V	06:30	L	06:30	J	06:30	V	06:30	L	06:30	M	06:30	S		M		V		M			
7	S		L	06:30	J	06:30	S		M	06:30	V	06:30	S		M	06:30	J	06:30	D		D		M		S			
8	D		M	06:30	V	06:30	D		M		S		D		M		V		L		L		M		S			
9	L	06:30	M		S		L	06:30	J	06:30	D		L	06:30	J	06:30	S		M		M	06:30	J		M			
10	M	06:30	J	06:30	D		M	06:30	V	06:30	L	06:30	M	06:30	V	06:30	D		M		M		V	CP	L	0H	J	
11	M		V	06:30	L		M		S		M	06:30	M		S		L	06:30	J	06:30	S	CP	M	0H	V			
12	J	06:30	S		M	06:30	J	06:30	D		M		J	06:30	D		M	06:30	V		V	06:30	D		M	0H	S	
13	V	06:30	D		M		V	06:30	L	06:30	J	06:30	V	06:30	L		M		S		L	CP	J	0H	D			
14	S		L	06:30	J	06:30	S		M	06:30	V	06:30	S		M	06:30	J	06:30	D		D		M		V	0H	L	
15	D		M	06:30	V	06:30	D		M		S		D		M		V	06:30	L	06:30	M	CP	S		M			
16	L	06:30	M		S		L	06:30	J	06:30	D		L	06:30	J	CP	S		M		M	06:30	J	CP	D		M	
17	M	06:30	J	06:30	D		M	06:30	V	06:30	L	06:30	M	06:30	V	CP	D		M		V	CP	L	0H	J			
18	M		V	06:30	L	06:30	M		S		M	06:30	M		S		L	06:30	J	06:30	S	CP	M	0H	V			
19	J	06:30	S		M	06:30	J	06:30	D		M		J	06:30	D		M	06:30	V	06:30	D		M	0H	S			
20	V	06:30	D		M		V	06:30	L	06:30	J	CP	V	06:30	L	CP	M		S		L	CP	J	0H	D			
21	S		L	06:30	J	06:30	S		M	06:30	V	CP	S		M	CP	J		D		M	CP	V	0H	L			
22	D		M	06:30	V	06:30	D		M		S	CP	D		M	CP	S		M		L	06:30	M	CP	S	0H	M	
23	L	06:30	M		S		L	06:30	J	06:30	D		L	06:30	J	CP	S		M		M	06:30	J	CP	D		M	