



Book manager

En préparation de la planification annuelle:

Les absences

Les ressources

Les regroupements de secteur

Les dates importantes

...



Le Menu

Le menu Tac tic Planification se compose de plusieurs grandes étapes de 1 à 5

- Le paramétrage se fait d'abord de manière très large (on définit un cadre, un périmètre de fonctionnement)
- Puis on paramètre de plus en plus précisément « en entonnoir »
 - ✓ à l'année,
 - ✓ à la semaine,
 - ✓ à la journée,
 - ✓ puis au ¼ d'heure

The screenshot shows the Tac-tic software interface. At the top, there are two buttons: 'COLLABORATEUR' and 'MANAGER'. The 'Tac-tic' logo is on the right with the tagline 'Des clients, une équipe'. Below the logo, the main menu 'Temps & Activités' is visible. On the left, a sidebar lists several options: 'Suivre Le Temps de Travail', 'Agenda/OP/Événements 1', 'Paramétrer la planification 2', 'Planification Annuelle 3', 'Planification hebdomadaire 4', and 'Suivi de la planification 5'. The main area displays a search bar with '<052-PETRE CORINNE' and a dropdown menu set to 'Suivi en heure'. Below this, a section titled 'Alertes à viser' contains a table with three columns: 'Semaine', 'Matricule', and 'Nom prénom'.

Semaine	Matricule	Nom prénom
11	121356	DELIENCOURT MARINE
11	121356	DELIENCOURT MARINE
12	152795	DARRAS CAMILLE

Chaque grande étape du menu se subdivise en différents écrans ou différentes sous-étapes structurantes (une phase de préparation et une phase de planification)



A screenshot of the 'Préparer la planification' screen. The screen shows a weekly planning table for the year 2014. The table has columns for weeks (01 to 12) and rows for different planning levels: National, Magasin, Secteur, and Vacances + JF. The table is color-coded by day of the week: PEP (blue), FOR (light blue), SEC (pink), JF (dark blue), FEM (yellow), MDB (red), and ZVB (green). Red arrows point from the text 'écrans' and 'sous-étapes' in the main text to the 'Préparer la planification' item in the menu and the table respectively.

Semaines 2012	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12
	02/01	09/01	16/01	23/01	30/01	06/02	13/02	20/02	27/02	05/03	12/03	19/03
National	PEP	PEP	PEP	PEP	PEP			FEM	FEM	FEM	MDB	MDB
Magasin		FOR	FOR	FOR	RRR		FOR	RRR			RRR	DIM
Secteur		SEC					SEC					
Vacances + JF	JF							ZVB	ZVB	ZVB		

A screenshot of the 'Préparer l'hebd' screen. The screen shows planning parameters for the year 2014. The parameters are: 'Répartir les Heures pour l'activité : ENCAISSEMENT', 'Choix indicateur 1 : CLCA1004', and 'Activités modulable'. The 'Préparer l'hebd' item in the menu is highlighted with a red circle. Red arrows point from the text 'écrans' and 'sous-étapes' in the main text to the 'Préparer l'hebd' item and the 'Choix indicateur 1' field respectively.

052-PETRE CORINNE 2014

Répartir les Heures pour l'activité : ENCAISSEMENT Activités modulable

Choix indicateur 1
CLCA1004

Ajouter Supprimer



1ère partie

La Planification Annuelle



L'agenda

L'agenda est composé de 4 niveaux

- **1^{ère} ligne** : complété par Lezennes avec les différentes opérations commerciales
- **2^{ème} ligne** : complété par le RPRH/AGP avec les évènements du magasin (inventaire, réunions de primes, Valadeo, CHSCT, CE/DP...)
- **3^{ème} ligne** : complété par chaque chef de secteur et l'équipe (a vocation à remplacer le cahier d'évènements sur lequel l'ensemble de l'équipe renseigne les évènements marquants du secteur : grosses commandes, évènements climatiques, ...)
- **4^{ème} ligne** : complété par Lezennes avec les vacances et fériés (tient compte du décalage calendaire)

Possibilité de saisir des évènement par le manager ou le collaborateur.

Possibilité d'envoyer un message à un collaborateur pour lui transmettre une information liée à l'organisation du secteur. Ex : en implantation, en montage podium...

. Un évènement prioritaire sera toujours affiché en rouge et en premier plan même s'il y a plusieurs évènements le même jour

The screenshot displays a software interface for managing events and planning. The interface includes a sidebar with navigation options, a top bar with user and date information, and a main calendar grid. A modal window is open for selecting an event, with options for 'Evènement priorité haute' (highlighted in red) and 'Message collaborateur'. The calendar grid shows dates from 1 to 16, with a red 'RS' (Reunion de secteur) event on the 10th and a 'Reunion de secteur Librairie' event on the 16th.

Navigation options in the sidebar:

- Suivre Le Temps de Travail
- Agenda/OP/Évènements
- Paramétrer la planification
- Planification Annuelle
- Planification hebdomadaire
- Suivi de la planification

Top bar information:

- User: <052-PETRE CORINNE
- Date: avril 2014

Modal window: Sélectionner un évènement

- Buttons: Saisie d'évènements, Gestion des évènements
- Options: Sélectionner un évènement, Evènement priorité haute (highlighted), Message collaborateur

Calendar grid (April 2014):

	1	2	3	4	5	6
1	EME	EME	EME	EME	EME	EME
2						
3						
4						
7	8	9	10	11	12	13
TEM	TEM	TEM	TEM	TEM	TEM	TEM
			RS			
14	15	16				

Reunion de secteur Librairie



Paramétrer la planification

Le 1^{er} Paramétrage de la planification sur Tac tic se compose de 3 écrans :

- **1^{er} écran Début et fin de prise de poste** : permet de comptabiliser le temps de travail entre le moment où le collaborateur pointe à la badgeuse et le moment où il est réellement à son poste de travail) ex : une hôtesse au bâti. Permet une planification + précise limitant les temps de travail cachés.

The screenshot shows the 'Paramétriser la planification' screen. On the left, a tree view highlights 'Début et fin de poste 1'. The main area contains two input fields: 'Temps prise de poste :' with the value '5' and 'Temps fin prise de poste :' with the value '10'. Below these fields is the text 'Tous les temps sont à saisir en minutes' and a 'Valider' button.

- **2^{ème} écran Amplitude planning hebdo** : Permet d'obtenir un planning hebdo avec l'amplitude d'ouverture du magasin en visuel. A modifier 1 fois/an, au moment de la planification de la semaine d'inventaire (cocher 0h-24h) afin d'assouplir les règles sociales.

The screenshot shows the 'Paramétriser la planification' screen. On the left, a tree view highlights 'Amplitude planning hebdo 2'. The main area is titled 'Choix des bornes de saisie' and contains a table with the following structure:

Choix des bornes de saisie	
Bornes	<input type="radio"/> 0h - 24h
	<input type="radio"/> 5h - 22h
	<input checked="" type="radio"/> 7h - 21h

Below the table is an 'Enregistrer' button.

- **3^{ème} écran Ecran validation des souhaits** (y revenir lors de l'explication des horaires participatifs)

The screenshot shows the 'Paramétriser la planification' screen. On the left, a tree view highlights 'Ecran validation souhaits 3'. The main area contains the text 'Souhaitez vous utiliser la validation des souhaits pour vos collaborateurs ?' followed by two radio buttons: 'Oui' and 'Non' (which is selected). A 'Valider' button is located to the right.



1ère partie :

La Planification Annuelle

A - Préparer l'année :

Le décalage calendaire

Les activités

Les indicateurs

Le décalage calendaire

Cet écran propose un visuel reprenant l'agenda de l'année en cours et des 2 années précédentes et souligne l'intérêt de compléter l'agenda comme un cahier des événements ayant jalonné l'année.

052-PETRE CORINNE 2014

Semaines 2012

	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27
National	PEP	PEP	PEP	PEP	PEP			FEM	FEM	FEM	MD8	MD8	MD8	MD8		FDM	FDM	FDM	DET	DET	DET	DET	DET	SDB	SDB	SDB	ETE
Magasin		FOR	FOR	FOR	RRR		FOR	RRR			RRR	DIM			DIM	DIM		RRR	RRR		RRR		FOR	RRR			
Secteur		SEC					SEC							SEC							SEC				SEC		
Vacances + JF	JF							ZV8	ZV8	ZV8					JF	ZV8	ZV8	JF	JF	JF		JF					ZV8

Semaines 2013

	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27
National	CDF	EMP	EMP	EMP	EMP	MQP	MQP	MQP		AEJ	AEJ	AEJ	AEJ	FDM	FDM	FDM	FDM	FDM	PDM	PDM	PDM	PDM	PDM	QQE	QQE	QQE	
Magasin		GES	GES	GES	GES		RRR			BRU	VTE	RET		CEB	VAL		CHS		CEB	CRC	INC		INV	CRC	RDV	CEB	CRC
Secteur																											
Vacances + JF	JF							ZV8	ZV8					JF		ZV8	ZV8	JF	JF		JF						

Semaines 2014

	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27
National	GVM	GVM	PRI	PRI	PRI	PRI	EBF	EBF	EBF	EBF	EBF	EME	EME	EME	TEM	TEM	TEM	TEM	TEM	PJA	PJA	PJA	PMA	SBJ	SBJ	SBJ	EMD
Magasin				RRR				RRR				RDV	RRR				DIM			RRR	DIM		INV		RDV		
Secteur																											
Vacances + JF	JF							ZV8	ZV8	ZV8						JF	JF	JF	JF			JF		JF			ZV8

Rentrer le décalage semaine

	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27

Enregistrer

Le décalage calendaire est complété par le contrôle de gestion France :

- Les semaines **en bleu** ne subissent aucun décalage calendaire par rapport à l'année précédente
- Les semaines **en rouge** prennent en compte un décalage calendaire par rapport à l'année précédente (vacances, fériés...)
- A modifier si nécessaire avec le contrôleur de gestion magasin (décalage opé carte maison,...)

L'écran des activités est un écran essentiel dans Tac-tic, son paramétrage est complexe mais primordial pour réaliser une planification annuelle et hebdomadaire allouant les ressources au bon moment.

L'écran étant complexe. Son explication nécessite de le détailler ligne par ligne et colonne par colonne, mais aussi en fonction des métiers et plus particulièrement sur le service clients et le commerce, le paramétrage étant différent.

On y retrouve 3 types d'activités différentes :

1 - Activité modulable annuelle

2 - Activité modulable hebdo

3 - Activité fixe

- Agenda/OP/Événements
- ↳ Paramétrer la planification
- ↳ Planification Annuelle
 - ↳ Préparer la planification
 - ↳ Décalage calendaire
 - ↳ Les activités et indicateurs
 - Ecran des activités
 - Indicateurs annuels
 - Création semaines types
 - ↳ Les ressources
- ↳ Planifier l'année
- ↳ Planification hebdomadaire
- ↳ Suivi de la planification

Métiers et activités communes : SERVICES CLIENTS

Code	Libellé	Couverture amplitude magasin	Couleur	Type	Suivi des savoirs faire	Visibilité charges
Activité principale modulable annuelle						
ENC	ENCAISSEMENT		Gris	ENCAISSEMENT	<input checked="" type="checkbox"/>	Prioritaire
Activités modulables hebdomadaires						
					<input type="checkbox"/>	Non affichée
					<input type="checkbox"/>	Non affichée
					<input type="checkbox"/>	Non affichée
					<input type="checkbox"/>	Non affichée
Activités fixes						
ACC - CAISSE ACCUEIL	CAISSE ACCUEIL	<input checked="" type="checkbox"/>	Chartreuse	ENCAISSEMENT	<input checked="" type="checkbox"/>	Prioritaire
REP - CAISSE REPRISE	CAISSE REPRISE	<input checked="" type="checkbox"/>	Vert foncé	ENCAISSEMENT	<input checked="" type="checkbox"/>	Prioritaire
CMA - CARTE MAISON	CARTE MAISON	<input checked="" type="checkbox"/>	Violet	FIDELISATION CLIENTS	<input checked="" type="checkbox"/>	Prioritaire
SRM - CAISSE SRM	CAISSE SRM	<input checked="" type="checkbox"/>	Rose	ENCAISSEMENT	<input checked="" type="checkbox"/>	Prioritaire
SCO - CAISSE SCO	CAISSE SCO	<input checked="" type="checkbox"/>	Jaune	ENCAISSEMENT	<input checked="" type="checkbox"/>	Prioritaire
PRM - STANDARD MAGASIN	STANDARD MAGASIN	<input checked="" type="checkbox"/>	Rouge	SERVICES AUX CLIENTS	<input checked="" type="checkbox"/>	Prioritaire
ARK - ARRIERE CAISSE	ARRIERE CAISSE	<input checked="" type="checkbox"/>	Orange	ANIMATION	<input checked="" type="checkbox"/>	Prioritaire
REU - REUNION	REUNION	<input type="checkbox"/>	Ocre	ADMINISTRATIF	<input type="checkbox"/>	Secondaire
EDP - EDP	EDP	<input type="checkbox"/>	Turquoise	ADMINISTRATIF	<input type="checkbox"/>	Secondaire
PIL - ENTRETIEN PILOTAGE	ENTRETIEN PILOTAGE	<input type="checkbox"/>	Olive	ADMINISTRATIF	<input type="checkbox"/>	Secondaire
FOR - FORMATION	FORMATION	<input type="checkbox"/>	Saumon	FORMATION	<input type="checkbox"/>	Secondaire

Valider
Savoir Faire

SERVICE CLIENTS

L'**activité modulable annuelle** est pré-alimentée en fonction du métier : Service Clients : encaissement

Métiers et activités communes : SERVICES CLIENTS

Code	Libellé
Activité principale modulable annuelle	
ENC	ENCAISSEMENT

L'activité modulable est une activité pour laquelle l'outil va nous soumettre une **proposition de modulation**.

Pour que l'outil puisse nous faire une proposition de modulation **cohérente**, il faut que l'outil est « à sa disposition » un **minimum de 90h hebdomadaires dédiées à cette activité**.

Les activités modulables hebdomadaires permettent de redécouper l'activité modulable annuelle en minimum 2 activités modulables hebdomadaires.

Code	Libellé
Activités modulables hebdomadaires	

Pour découper l'activité modulable annuelle en **2 activités modulables hebdomadaires**, il faudra nécessairement mettre à dispo de l'outil, un volume d'heures hebdomadaire de **mini 2 X 90h** (90h par activité modulable hebdo). Le découpage de l'activité modulable annuelle est **assez rare en service clients**.

Les activités fixes regroupent toutes les autres activités en dehors l'encaissement

Code	Libellé
Activités fixes	
ACC - CAISSE ACCUEIL	CAISSE ACCUEIL
REP - CAISSE REPRISE	CAISSE REPRISE
CMA - CARTE MAISON	CARTE MAISON
SRM - CAISSE SRM	CAISSE SRM
SCO - CAISSE SCO	CAISSE SCO
PRM - STANDARD MAGASIN	STANDARD MAGASIN
ARK - ARRIERE CAISSE	ARRIERE CAISSE
REU - REUNION	REUNION
EDP - EDP	EDP
PIL - ENTRETIEN PILOTAGE	ENTRETIEN PILOTAGE
FOR - FORMATION	FORMATION
BAT - CAISSE BATI	CAISSE BATI

Pour le service clients : on y retrouvera **toutes les activités en dehors de la ligne de caisse** : bâti, SRM, accueil, carte maison, SCO, reprise... + EDP, EP, réunions de secteurs, PRM ...

Une activité fixe peut se moduler mais manuellement, l'outil ne nous fera pas de proposition de modulation. Par exemple, la caisse bâti en activité fixe peut voir doubler le nombre d'heures qui lui est alloué pendant la saison.

COMMERCE

L'**activité modulable annuelle** est pré-alimentée en fonction du métier : Commerce : vente

Métiers et activités communes : SECTEUR COMMERCE

Code	Libellé
Activité principale modulable annuelle	
VEN	VENTE

L'activité modulable est une activité pour laquelle l'outil va nous soumettre une **proposition de modulation**.

Pour que l'outil puisse nous faire une proposition de modulation **cohérente**, il faut que l'outil est « à sa disposition » un **minimum de 90h hebdomadaires dédiées à cette activité**.

Les activités modulables hebdomadaires permettent de redécouper l'activité modulable annuelle en minimum 2 activités modulables hebdomadaires.

Activités modulables hebdomadaires		
VE1 - VENTE 1		VENTE 1
VE2 - VENTE 2		VENTE 7

Pour découper l'activité modulable annuelle en **2 activités modulables hebdomadaires**, par ex: une **vente 1 ou LS** et une **vente 2 ou projet**, il faudra nécessairement mettre à dispo de l'outil, un volume d'heures hebdomadaire de **mini 2 X 90h** (90h par activité modulable hebdo). Possible pour les équipes de plus de 8-10 collaborateurs.

Les activités fixes regroupent toutes les autres activités en dehors de la vente

Activités fixes		
RDP - RELEVÉ DE PRIX		RELEVÉ DE PRIX
FOR - FORMATION		FORMATION
IMP - IMPLANTATION		IMPLANTATION
RES - RANGEMENT RESERVE		RANGEMENT RESERVE
POD - PODIUM		PODIUM
RUP - RELEVÉ DE RUPTURE		RELEVÉ DE RUPTURE
MER - MISE EN RAYON		MISE EN RAYON
REU - REUNION		REUNION

Pour le commerce, on y retrouvera **toutes les activités en dehors de la vente**. On retiendra principalement la MER, les réunions de secteur, les EDP, les EP, les réunions CE/DP/CHSCT et si l'équipe est importante : relevé de prix, de rupture, implantation, rangement...

Une activité fixe peut se moduler mais manuellement, l'outil ne nous fera pas de proposition de modulation.

On coche ici les **savoirs faire** que l'on souhaite suivre via un autre écran

La couverture amplitude magasin permet d'alimenter automatiquement 66h sur toutes les semaines de l'année si la cache est cochée. Ex : la caisse bâti est une activité couvrant l'amplitude du magasin.

Le libellé et le type s'alimentent automatiquement quand on choisit les activités.

La visibilité de charges permet de paramétrer la vue des activités dans les écrans de préparation de la planification hebdo

Nos 3 types d'activités vues dans la diapo précédente

Métiers et activités communes : SERVICES CLIENTS

Code	Libellé
Activité principale modulable annuelle	
ENC	ENCAISSEMENT
Activités modulables hebdomadaires	
Activités fixes	
ACC - CAISSE ACCUEIL	CAISSE ACCUEIL
REP - CAISSE REPRISE	CAISSE REPRISE
CMA - CARTE MAISON	CARTE MAISON
SRM - CAISSE SRM	CAISSE SRM
SCO - CAISSE SCO	CAISSE SCO
PRM - STANDARD MAGASIN	STANDARD MAGASIN
ARK - ARRIERE CAISSE	ARRIERE CAISSE
REU - REUNION	REUNION
EDP - EDP	EDP
PIL - ENTRETIEN PILOTAGE	ENTRETIEN PILOTAGE
FOR - FORMATION	FORMATION
BAT - CAISSE BATI	CAISSE BATI

Valider Savoir Faire

Couverture amplitude magasin	Couleur	Type	Suivi des savoirs faire	Visibilité charges
	Gris	ENCAISSEMENT	<input checked="" type="checkbox"/>	Prioritaire
			<input type="checkbox"/>	Non affichée
			<input type="checkbox"/>	Non affichée
			<input type="checkbox"/>	Non affichée
			<input type="checkbox"/>	Non affichée
<input checked="" type="checkbox"/>	Chartreuse	ENCAISSEMENT	<input checked="" type="checkbox"/>	Prioritaire
<input checked="" type="checkbox"/>	Vert émeraude	ENCAISSEMENT	<input checked="" type="checkbox"/>	Prioritaire
<input checked="" type="checkbox"/>	Violet	FIDELISATION CLIENTS	<input checked="" type="checkbox"/>	Prioritaire
<input checked="" type="checkbox"/>	Rose	ENCAISSEMENT	<input checked="" type="checkbox"/>	Prioritaire
<input checked="" type="checkbox"/>	Jaune	ENCAISSEMENT	<input checked="" type="checkbox"/>	Prioritaire
<input checked="" type="checkbox"/>	Rouge	SERVICES AUX CLIENTS	<input checked="" type="checkbox"/>	Prioritaire
<input checked="" type="checkbox"/>	Orange	ANIMATION	<input checked="" type="checkbox"/>	Prioritaire
<input type="checkbox"/>	Ocre	ADMINISTRATIF	<input type="checkbox"/>	Secondaire
<input type="checkbox"/>	Turquoise	ADMINISTRATIF	<input type="checkbox"/>	Secondaire
<input type="checkbox"/>	Olive	ADMINISTRATIF	<input type="checkbox"/>	Secondaire
<input type="checkbox"/>	Saumon	FORMATION	<input type="checkbox"/>	Secondaire
<input checked="" type="checkbox"/>	Bleu	ENCAISSEMENT	<input checked="" type="checkbox"/>	Prioritaire

L'écran des savoirs faire (cochés dans l'écran des activités pour être suivis) a 2 vocations :

La 1^{ère} vocation est de permettre d'identifier les savoirs faire des collaborateurs sur les différentes activités pour les managers en horaires participatifs de niveau 2 et 3. Ne pourront se positionner sur une plage d'activité uniquement les collaborateurs dont le savoir faire pour cette activité est coché. Les autres verront s'afficher un message stipulant qu'ils n'ont pas les compétences nécessaires pour tenir cette activité.

La 2^{ème} vocation de cet écran est de permettre de connaître le nombre d'heures global annuel dédié à une activité précise et de pouvoir le comparer au besoin en heures pour tenir l'activité. En cas de décalage, cela permet d'identifier des besoins de formation pour créer davantage de polyvalence.

Les pourcentages par collaborateur sont automatiquement hérités du réalisé de l'année par rapport aux plages d'activité réellement travaillées.

	Contingent	Ecart	ENCAISSEMENT	CAISSE ACCUEIL	CAISSE REPRISE	CARTE MAISON	CAISSE SRM	CAISSE SCO	STANDARD MAGASIN	ARRIERE CAISSE	CAISSE BATI
ARIA CORINNE	1607.00	64.28	<input checked="" type="checkbox"/> 28 %	<input type="checkbox"/> %	<input checked="" type="checkbox"/> 0 %	<input type="checkbox"/> %	<input type="checkbox"/> %	<input checked="" type="checkbox"/> 12 %	<input type="checkbox"/> %	<input type="checkbox"/> %	<input checked="" type="checkbox"/> 56 %
BOUCARD DAVID	1607.00	16.07	<input checked="" type="checkbox"/> 23 %	<input checked="" type="checkbox"/> 1 %	<input checked="" type="checkbox"/> 6 %	<input type="checkbox"/> %	<input checked="" type="checkbox"/> 19 %	<input checked="" type="checkbox"/> 16 %	<input checked="" type="checkbox"/> 0 %	<input checked="" type="checkbox"/> 3 %	<input checked="" type="checkbox"/> 31 %
DESAINT NADINE	1423.34	28.47	<input checked="" type="checkbox"/> 25 %	<input type="checkbox"/> %	<input type="checkbox"/> %	<input type="checkbox"/> %	<input checked="" type="checkbox"/> 39 %	<input checked="" type="checkbox"/> 0 %	<input type="checkbox"/> %	<input type="checkbox"/> %	<input checked="" type="checkbox"/> 34 %
DUMONT MARTINE	1285.60	51.42	<input checked="" type="checkbox"/> 23 %	<input type="checkbox"/> %	<input checked="" type="checkbox"/> 0 %	<input type="checkbox"/> %	<input checked="" type="checkbox"/> 72 %	<input checked="" type="checkbox"/> 1 %	<input type="checkbox"/> %	<input type="checkbox"/> %	<input type="checkbox"/> %
JOUY DOMINIQUE	1423.34	28.47	<input checked="" type="checkbox"/> 24 %	<input type="checkbox"/> %	<input type="checkbox"/> %	<input type="checkbox"/> %	<input type="checkbox"/> %	<input checked="" type="checkbox"/> 0 %	<input type="checkbox"/> %	<input type="checkbox"/> %	<input checked="" type="checkbox"/> 74 %
MEUNIER ISABELLE	1423.34	14.23	<input checked="" type="checkbox"/> 25 %	<input checked="" type="checkbox"/> 14 %	<input checked="" type="checkbox"/> 20 %	<input checked="" type="checkbox"/> 0 %	<input checked="" type="checkbox"/> 15 %	<input checked="" type="checkbox"/> 4 %	<input checked="" type="checkbox"/> 0 %	<input type="checkbox"/> %	<input checked="" type="checkbox"/> 21 %
NICOLLE SYLVIANE	1607.00	16.07	<input checked="" type="checkbox"/> 41 %	<input type="checkbox"/> %	<input checked="" type="checkbox"/> 0 %	<input type="checkbox"/> %	<input checked="" type="checkbox"/> 39 %	<input checked="" type="checkbox"/> 19 %	<input type="checkbox"/> %	<input type="checkbox"/> %	<input type="checkbox"/> %
ROUSSELLE LUDVINE	1423.34	28.47	<input checked="" type="checkbox"/> 23 %	<input checked="" type="checkbox"/> %	<input checked="" type="checkbox"/> 6 %	<input checked="" type="checkbox"/> %	<input checked="" type="checkbox"/> 28 %	<input checked="" type="checkbox"/> 10 %	<input type="checkbox"/> %	<input checked="" type="checkbox"/> %	<input checked="" type="checkbox"/> 31 %
THUILLEUX RACHEL	721.24	28.85	<input checked="" type="checkbox"/> 20 %	<input checked="" type="checkbox"/> %	<input checked="" type="checkbox"/> 11 %	<input checked="" type="checkbox"/> %	<input checked="" type="checkbox"/> 30 %	<input checked="" type="checkbox"/> 6 %	<input type="checkbox"/> %	<input checked="" type="checkbox"/> %	<input checked="" type="checkbox"/> 29 %
TILLIER LINDA	1607.00	48.21	<input checked="" type="checkbox"/> 0 %	<input checked="" type="checkbox"/> 16 %	<input checked="" type="checkbox"/> 0 %	<input checked="" type="checkbox"/> 0 %	<input checked="" type="checkbox"/> 25 %	<input checked="" type="checkbox"/> 10 %	<input checked="" type="checkbox"/> 9 %	<input type="checkbox"/> %	<input checked="" type="checkbox"/> 37 %
CAILLOT CORINNE	1423.34	56.93	<input checked="" type="checkbox"/> 5 %	<input checked="" type="checkbox"/> 79 %	<input checked="" type="checkbox"/> 5 %	<input checked="" type="checkbox"/> %	<input type="checkbox"/> %	<input checked="" type="checkbox"/> 4 %	<input checked="" type="checkbox"/> 0 %	<input checked="" type="checkbox"/> 3 %	<input checked="" type="checkbox"/> 0 %
DELMONTE DEBORAH	1607.00	48.21	<input checked="" type="checkbox"/> 16 %	<input checked="" type="checkbox"/> 65 %	<input checked="" type="checkbox"/> 2 %	<input checked="" type="checkbox"/> 0 %	<input checked="" type="checkbox"/> 0 %	<input checked="" type="checkbox"/> 12 %	<input checked="" type="checkbox"/> 2 %	<input type="checkbox"/> %	<input checked="" type="checkbox"/> 0 %
ROBLIQUE CHRISTELLE	1423.34	0.00	<input checked="" type="checkbox"/> 37 %	<input checked="" type="checkbox"/> 7 %	<input checked="" type="checkbox"/> 43 %	<input checked="" type="checkbox"/> 0 %	<input checked="" type="checkbox"/> 0 %	<input checked="" type="checkbox"/> 7 %	<input type="checkbox"/> %	<input type="checkbox"/> %	<input checked="" type="checkbox"/> 6 %
DELACOURT MARIE JOSE	1607.00	0.00	<input checked="" type="checkbox"/> 2 %	<input checked="" type="checkbox"/> 5 %	<input checked="" type="checkbox"/> 1 %	<input checked="" type="checkbox"/> 83 %	<input checked="" type="checkbox"/> %	<input checked="" type="checkbox"/> 2 %	<input type="checkbox"/> %	<input checked="" type="checkbox"/> 7 %	<input checked="" type="checkbox"/> %
CAFFET ISABELLE	1423.34	14.23	<input checked="" type="checkbox"/> 12 %	<input checked="" type="checkbox"/> 0 %	<input checked="" type="checkbox"/> 2 %	<input checked="" type="checkbox"/> 55 %	<input checked="" type="checkbox"/> %	<input checked="" type="checkbox"/> 4 %	<input checked="" type="checkbox"/> %	<input checked="" type="checkbox"/> 25 %	<input checked="" type="checkbox"/> 0 %
Total annuel	41860.45	5006.65	8047.16	3477.89	2886.99	3223.39	3675.09	3321.77	3433.69	3821.44	4966.33
Poids des heures par activité	1.14	↑	0.22	0.09	0.08	0.09	0.10	0.09	0.09	0.10	0.28
Equivalent ETC annuel	26.04	↑	5.00	2.16	1.79	2.00	2.28	2.06	2.13	2.37	3.09
Besoin en heures pour tenir l'activité	36772.93		7857.22	3434.00	3430.00	3618.00	3430.00	3447.00	3320.00	3642.00	4594.71
Equivalent ETC besoin	22.88		4.88	2.13	2.13	2.25	2.13	2.14	2.06	2.26	2.85
Ecart heures annuel/besoin	5087.52		189.94	43.89	-543.00	-394.60	245.09	-125.22	113.69	179.44	371.62
Ecart ETC annuel/besoin	3.16		0.11	0.02	-0.33	-0.24	0.15	-0.07	0.07	0.11	0.23

Les indicateurs permettent de donner un poids différents aux semaines de l'année.

On choisira plutôt un indicateur de chiffre d'affaires pour un secteur Projet (c'est bien le montant du panier et non le flux client qui est le reflet de l'activité)

Pour un secteur LS, on choisira par contre le flux client plus représentatif de l'activité.

Pour le service client et l'encaissement, on choisira le client ligne de caisses magasin.

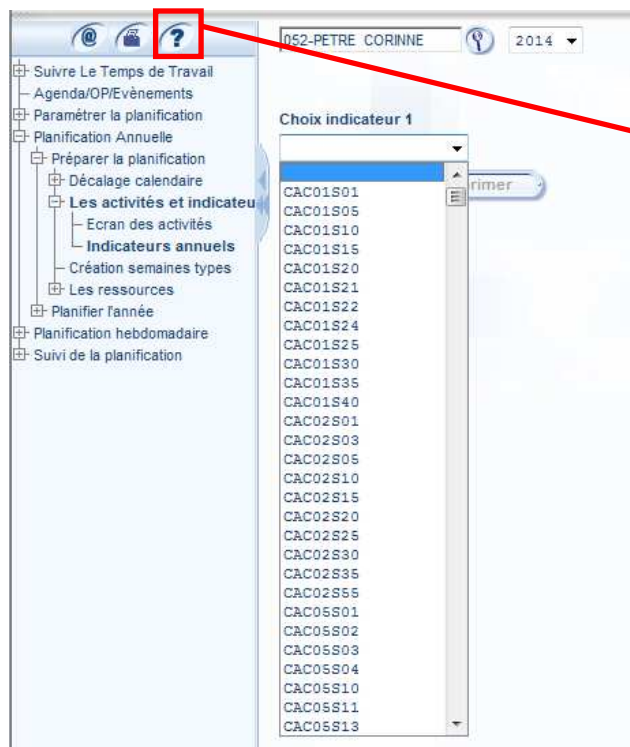
Les indicateurs disponibles sont très nombreux. De manière générale, on retiendra 3 indicateurs principaux :

Le CATOTRXX : le CA total du rayon XX pour les rayons Projet

Le CLTOTRXX : le flux client total du rayon XX pour les rayons LS

Le CLCA1XX : le nombre de tickets sur la ligne de caisse principale du magasin pour l'encaissement

Une liste des indicateurs ainsi que leur code est disponible en cliquant sur le point d'interrogation



Le chiffre d'affaire

Le CA sert uniquement dans la modulation annuelle il est à la maille semaine

Indicateurs	Description	Exemple
CACOMXX	Chiffres d'affaires commande du rayon XX	CACOMR02 =chiffre d'affaire commande de la menuiserie (commande passée en caisse)
CAVENRXX	Chiffres d'affaires vente (LS) du rayon XX	CAVENR02 = chiffre d'affaire vente (LS) du rayon menuiserie (hors commande soldée et hors commande passée en caisse)
CATOTRXX	Chiffre d'affaire total du rayon XX	CATOTR02 = Chiffre d'affaire total du rayon menuiserie (somme du CA commandé et du CA vente hors CA soldés)
CASXX000	Chiffre d'affaire soldé du rayon XX	CAS02000 = Chiffre d'affaire soldé du rayon menuiserie (sortie SRM, vente retrait, BVI)
CACXXSY	Chiffres d'affaires commande du rayon XX sous rayon YY	CACO2S01 =chiffre d'affaire commandé du rayon menuiserie sous rayon menuiserie extérieure (commande passée en caisse)
CAVXXSY	Chiffres d'affaires vente (LS) du rayon XX sous rayon YY	CAV02S01 = chiffre d'affaire vente (LS) du rayon menuiserie sous rayon menuiserie extérieure (hors commande soldée et hors commande passée en caisse)
CATXXSY	Chiffre d'affaire total du rayon XX sous rayon YY	CAT02S01 = Chiffre d'affaire total du rayon menuiserie sous rayon menuiserie extérieure (somme du CA commandé et du CA vente hors commande soldées)
CASXXSY	Chiffre d'affaire soldé du rayon XX sous rayon YY	CAS02S01 = Chiffre d'affaire commandes soldés su rayon menuiserie sous rayon menuiserie extérieure
CACMGXXX	Chiffres d'affaires commandé du magasin XXX	CACMG005 =chiffre d'affaire commande Du magasin 005 (commande passée en caisse)
CAVMGXXX	Chiffres d'affaires vente (LS) du magasin XXX	CAVMG005 = chiffre d'affaire vente (LS) du magasin 005 (hors commande soldée et hors commande passée en caisse)

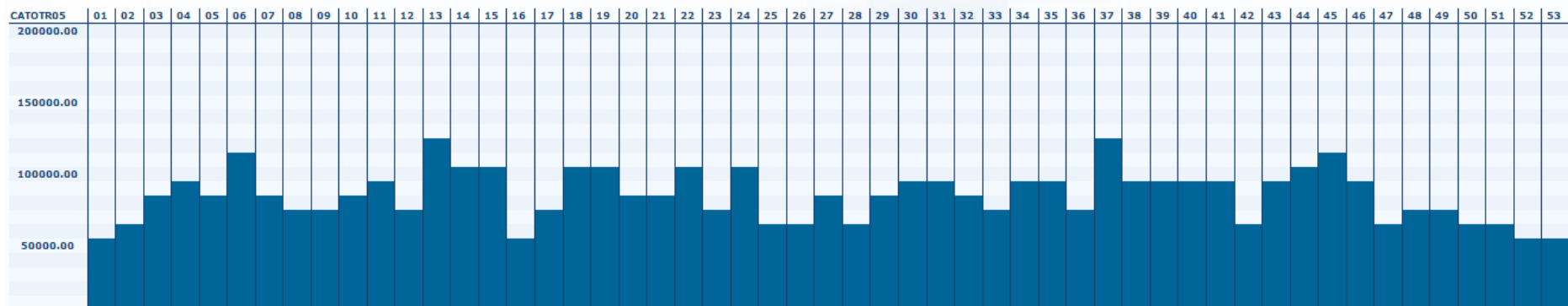
On peut bien évidemment combiner plusieurs indicateurs pour être plus précis et plus représentatif de l'activité du secteur. **Dans ces cas là il faudra répartir les 100% sur les différents lignes d'indicateurs.**

On peut choisir jusqu'à 4 indicateurs. Cela peut être utile quand on a regroupé 2 rayons et que l'on souhaite pour chacun d'eux avoir un indicateur CA et clients.

Choix indicateur 1	Choix indicateur 2	Choix indicateur 3	Choix indicateur 4
CATOTR05	CACOM05	CATOTR07	CACOM07
Ajouter	Supprimer		

Semaines	01 30/12	02 06/01	03 13/01	04 20/01	05 27/01	06 03/02	07 10/02	08 17/02	09 24/02	10 03/03	11 10/03	12 17/03	13 24/03	14 31/03	15 07/04	16 14/04	17 21/04
CATOTR05	50505	62789	81102	88025	78876	107737	82636	72900	72900	82853	89691	74948	119250	104697	95178	54609	74948
20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20
%	0.24	0.29	0.38	0.41	0.37	0.50	0.38	0.34	0.34	0.39	0.42	0.35	0.56	0.49	0.44	0.25	0.35
CACOM05	24978	33362	51676	56291	43206	70712	53758	34109	34109	40254	45736	32902	76203	67775	56461	26720	32902
30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30
%	0.32	0.42	0.66	0.72	0.55	0.90	0.68	0.43	0.43	0.51	0.58	0.42	0.97	0.86	0.72	0.34	0.42
CATOTR07	65467	108262	80278	113083	98763	98081	78775	98377	98377	117328	108460	74636	148315	144213	88459	73671	74636
35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35
%	0.46	0.76	0.57	0.80	0.70	0.69	0.56	0.69	0.69	0.83	0.77	0.53	1.05	1.02	0.62	0.52	0.53
CACOM07	23489	57598	36805	57806	46353	46200	35117	52597	52597	66036	48974	30480	84010	88893	38800	37305	30480
15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15
%	0.15	0.36	0.23	0.37	0.29	0.29	0.22	0.33	0.33	0.42	0.31	0.19	0.53	0.56	0.25	0.24	0.19
POIDS	1.17	1.83	1.84	2.30	1.91	2.38	1.84	1.79	1.79	2.15	2.08	1.49	3.11	2.93	2.03	1.35	1.49

En cliquant sur l'un des indicateurs ou sur le poids pour obtenir une moyenne par semaine de plusieurs indicateurs, on peut visualiser un graphique



Les ressources

Importance de saisir toutes les ressources pour que l'outil puisse prendre en compte la totalité des heures qu'il a à sa disposition pour moduler : Embauche, ressources temporaires : CDD, intérim...

L'écran « **numéro d'ordre** » permet de classer dans le planning les collaborateurs dans l'ordre souhaité. En donnant le même numéro à plusieurs collaborateurs, ils se classent automatiquement par ordre alphabétique.

The screenshot shows the 'Temps & Activités' application. The sidebar on the left contains a tree view with the following items: Suivre Le Temps de Travail, Agenda/OP/Événements, Paramétrer la planification, Planification Annuelle, Préparer la planification, Décalage calendaire, Les activités et indicateurs, Création semaines types, Les ressources (highlighted with a green box), and its sub-items: Création, Suppression, Affectation matricule pléi, and Savoir faire. Below these are Planifier l'année, Planification hebdomadaire, and Suivi de la planification. The main area has a header with '<052-PETRE CORINNE' and '2014'. Below the header is a table with three columns: Matricule, Nom - Prénom, and N° Ordre. The table lists 18 resources. At the bottom, there is an 'Enregistrer' button.

Matricule	Nom - Prénom	N° Ordre
107284	ARIA CORINNE	010
064057	BOUCARD DAVID	010
002159	DESAINT NADINE	010
054069	DUMONT MARTINE	010
001974	JOUY DOMINIQUE	010
111318	MEUNIER ISABELLE	010
001998	NICOLLE SYLVIANE	010
050620	ROUSSELLE LUDVINE	010
086359	THUILLEUX RACHEL	010
062441	TILLIER LINDA	010
045330	CAILLOT CORINNE	020
110964	DELMONTE DEBORAH	020
073817	ROBLIQUE CHRISTELLE	020
014395	DELACOURT MARIE JOSE	030
041744	GAFFET ISABELLE	030
119378	LAINE-BATAILLÉ DELPHINE	030
125665	MAACHOU NARIMA	030
114265	PERNET CELINE	030
108604	CLEMENT STEPHANIE	040
069812	LOGER DELPHINE	040

La **création et la suppression de ressources** peuvent être faite par le gestionnaire RH du magasin ou par chaque manager. Attention, afin d'éviter la création, la suppression et le rapprochement en doublon de ressources, mieux vaut déterminer en amont qui s'en occupe.

<052-PETRE CORINNE

REPLA MARINE -- R0008997

2014

Généralités Contrat Affectation Horaire Repos ValAbs

Nom - Prénom ★ REPLA MARINE

Matricule R0008997

Date d'entrée ★ 14/04/2014

Date de sortie 13/08/2014

Valider Annuler

Suivre Le Temps de Travail

Agenda/OP/Événements

Paramétrer la planification

Planification Annuelle

Préparer la planification

Décalage calendaire

Les activités et indicateurs

Création semaines types

Les ressources

Numéro d'ordre

Création

Suppression

Affectation matricule pléi

Savoir faire

Planifier l'année

Planification hebdomadaire

Suppression des Ressources Temporaires

<input type="checkbox"/>	Matricule	Nom Prénom	Date de début de contrat
<input type="checkbox"/>	R0008997	REPLA MARINE	14/04/2014
<input type="checkbox"/>	R0011109	Rempla Laura	14/04/2014

Supprimer

Le rapprochement de la ressources temporaire vers une **ressource réelle** permet de basculer la totalité de la planification annuelle et hebdo effectuée sur la ressource temporaire sur la ressource définitive (le collaborateur embauché).

Le rapprochement d'une ressource temporaire avec une **ressource réelle** peut être fait par le **gestionnaire RH du magasin ou par chaque manager**. Mais, attention, mieux vaut déterminer en amont qui s'en occupe pour éviter la confusion.

A l'issue du rapprochement de ressources, la **ressource temporaire** disparaît au profit de la **ressource définitive**.

The screenshot shows a software interface for resource management. The left sidebar contains a tree menu with the following items: 'Suivre Le Temps de Travail', 'Agenda/OP/Événements', 'Paramétrer la planification', 'Planification Annuelle', 'Préparer la planification', 'Décalage calendaire', 'Les activités et indicateurs', 'Création semaines types', 'Les ressources', 'Numéro d'ordre', 'Création', 'Suppression', 'Affection matricule', 'Savoir faire', 'Planifier l'année', 'Planification hebdomadaire', and 'Suivi de la planification'. The 'Affection matricule' item is highlighted with a black box. The main area displays a table with the following columns: 'Ressource temporaire' and 'R0008997 REMPLA MARINE'. A red box highlights a list of temporary resources, and a green box highlights the 'R0008997 REMPLA MARINE' column.

Ressource temporaire	R0008997 REMPLA MARINE
107284 ARIA CORINNE	<input type="radio"/>
153690 BAILLUET PAULINE	<input type="radio"/>
064057 BOUCARD DAVID	<input type="radio"/>
069387 BOULANGER JOUBINAUX VALERIE	<input checked="" type="radio"/>
045330 CAILLOT CORINNE	<input type="radio"/>
108604 CLEMENT STEPHANIE	<input type="radio"/>
152795 DARRAS CAMILLE	<input type="radio"/>
014395 DELACOURT MARIE JOSE	<input type="radio"/>
121356 DELIENCOURT MARINE	<input type="radio"/>
110964	<input type="radio"/>

B - Planifier l'année

Répartir les heures fixes

Identifier les absences

Les jours fériés, les dimanches...

Relire la planification annuelle

Suivre Le Temps de Travail

Agenda/OP/Evenements

Paramétrer la planification

Planification Annuelle

Préparer la planification

Planifier l'année

Répartir les heures fixes:

Identifier les absences

Disponibilité des étudiants

Planning annuel

Planification hebdomadaire

Suivi de la planification

Total Annuel	Vol. hebdo	Activités fixes	01 30/12	02 06/01	03 13/01	04 20/01	05 27/01	06 03/02	07 10/02	08 17/02	09 24/02	10 03/03	11 10/03	12 17/03	13 24/03	14 31/03
3420:00	66:00	CAISSE REPRISE	33:00	66:00	66:00	66:00	66:00	66:00	66:00	66:00	66:00	66:00	66:00	66:00	66:00	66:00
3529:00	66:00	CARTE MAISON	33:00	66:00	66:00	66:00	66:00	71:00	71:00	71:00	71:00	71:00	71:00	71:00	75:00	71:00
3420:00	66:00	CAISSE SRM	33:00	66:00	66:00	66:00	66:00	66:00	66:00	66:00	66:00	66:00	66:00	66:00	66:00	66:00
3437:00	66:00	CAISSE SCO	33:00	66:00	66:00	66:00	66:00	66:00	66:00	66:00	66:00	66:00	66:00	66:00	66:00	66:00
3320:00	66:00	STANDARD MAGASIN	33:00	66:00	66:00	66:00	66:00	66:00	66:00	66:00	66:00	66:00	66:00	66:00	66:00	66:00
3632:00	70:00	ARRIERE CAISSE	30:00	70:00	70:00	70:00	70:00	70:00	70:00	70:00	70:00	70:00	70:00	70:00	70:00	70:00
278:00	0:00	REUNION	0:00	0:00	0:00	36:00	0:00	0:00	30:00	0:00	0:00	0:00	0:00	10:00	10:00	0:00
70:00	0:00	EDP	0:00	13:00	13:00	13:00	13:00	13:00	5:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00
0:00	0:00	ENTRETIEN PILOTAGE	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00
272:00	0:00	FORMATION	0:00	14:00	28:00	36:00	21:00	42:00	0:00	0:00	0:00	0:00	18:00	21:00	0:00	0:00
4550:43	74:00	CAISSE BATI	31:43	68:00	68:00	68:00	68:00	68:00	68:00	68:00	77:00	80:00	80:00	80:00	80:00	80:00
160:17	3:00	MISSION RESPONSABLE	1:17	3:00	3:00	3:00	3:00	3:00	3:00	3:00	3:00	3:00	3:00	3:00	7:00	3:00
724:26	15:00	BALISAGE	6:26	15:00	15:00	15:00	15:00	15:00	15:00	15:00	15:00	15:00	10:00	10:00	10:00	10:00
4:00	0:00	ANIMATION TERRAIN	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	4:00	0:00

On note 4 types d'absences :

- Les Congés prévisionnels (ils seront à supprimer après la pose des congés payés par le collaborateur)
- Les semaines à 0 pour les temps partiels
- L'absence prévisionnelle pour les paternités, maternités, longue maladie
- La formation prévisionnelle : pour les formations fournisseurs par ex.

Les absences sont saisissables individuellement ou collectivement au choix

[illegible]

A disposition dans Tac tic, un tableau récapitulatif des dimanches et fériés souhaités et planifiés par collaborateur. Le même tableau est disponible sous le rôle collaborateur et gestionnaire

En bleu: les dimanches ou fériés souhaités

En vert : les dimanches et fériés souhaités et planifiés

COLLABORATEUR

MANAGER



Des clients, une équipe

PETRE CORINNE

Temps & Activités

052-PETRE CORINNE

2014

Suivre Le Temps de Travail

Agenda/OP/Événements

Paramétrer la planification

Planification Annuelle

Préparer la planification

Planifier l'année

Répartir les heures fixes

Identifier les absences

Absences collectives

Absences individuelles

Dim/JF travaillés

Récapitulatif formation

Disponibilité des étudiants

Planning annuel

Planification hebdomadaire

Suivi de la planification

Dimanche travaillés

Nom-Prénom	Dimanches travaillés												Nombre de Dimanche souhaité	Nombre de Dimanche planifié
	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Août	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre		
ARIA CORINNE				27/04/2014	25/05/2014								2	1
BOUCARD DAVID										26/10/2014			1	0
NICOLLE SYLVIANE				20/04/2014									1	0
ROUSSELLE LUDIVINE					25/05/2014								1	0
TILLIER LINDA				27/04/2014									1	1
GAFFET ISABELLE				27/04/2014	25/05/2014								2	1
LAINE-BATAILLE DELPHINE				27/04/2014									1	1
MAACHOU NARIMA				27/04/2014	25/05/2014					26/10/2014			3	1
PERNET CELINE				27/04/2014									1	1
CLEMENT STEPHANIE				27/04/2014									1	1
DELPORTE HELENE				27/04/2014	25/05/2014								2	1
BOULANGER JOUBINAUX VALERIE										26/10/2014			1	0
DUPREUIL DOVERGNE CONSTANCE				27/04/2014									1	0
GOUBERT MARINE				20/04/2014									1	0

JF travaillés

Nom-Prénom	JF travaillés												Nombre de Férié souhaité	Nombre de Férié planifié
	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Août	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre		
ARIA CORINNE				21/04/2014	08/05/2014 29/05/2014	09/06/2014							4	1
BOUCARD DAVID				21/04/2014	08/05/2014		14/07/2014				01/11/2014		4	1

A disposition également un tableau récapitulatif des formations programmées par collaborateur

COLLABORATEUR

MANAGER



Des clients, une équipe

@
🔍
?

🔍

▼

- ⊞ Suivre Le Temps de Travail
- Agenda/OP/Événements
- ⊞ Paramétrer la planification
- ⊞ Planification Annuelle
 - ⊞ Préparer la planification
 - ⊞ Planifier l'année
 - Répartir les heures fixes
 - ⊞ Identifier les absences
 - Absences collectives
 - Absences individuelles
 - Dim/JF travaillés
 - Récapitulatif formation
 - Disponibilité des étudiants
- ⊞ Planning annuel
- ⊞ Planification hebdomadaire
- ⊞ Suivi de la planification

Matricule	Nom - Prénom	Semaine	Date de début		Date de fin
107284	ARIA CORINNE	12	18/03/2014	M	18/03/2014
064057	BOUCARD DAVID	16	15/04/2014	M	16/04/2014
064057	BOUCARD DAVID	23	03/06/2014	M	03/06/2014
064057	BOUCARD DAVID	45	04/11/2014	M	04/11/2014
054069	DUMONT MARTINE	26	24/06/2014	M	24/06/2014
054069	DUMONT MARTINE	26	26/06/2014	M	26/06/2014
001974	JOUY DOMINIQUE	26	24/06/2014	M	24/06/2014
001974	JOUY DOMINIQUE	26	26/06/2014	M	26/06/2014
111318	MEUNIER ISABELLE	12	18/03/2014	M	18/03/2014
111318	MEUNIER ISABELLE	23	03/06/2014	M	03/06/2014
111318	MEUNIER ISABELLE	45	04/11/2014	M	04/11/2014
050620	ROUSSELLE LUDIVINE	15	08/04/2014	A	10/04/2014
050620	ROUSSELLE LUDIVINE	23	03/06/2014	M	03/06/2014
086359	THUILLEUX RACHEL	45	04/11/2014	M	04/11/2014
045330	CAILLOT CORINNE	23	03/06/2014	M	03/06/2014
110964	DELMONTE DEBORAH	23	03/06/2014	M	03/06/2014
073817	ROBLIQUE CHRISTELLE	23	03/06/2014	M	03/06/2014
014395	DELACOURT MARIE JOSE	23	03/06/2014	M	03/06/2014
119378	LAINE-BATAILLE DELPHINE	12	18/03/2014	M	18/03/2014
119378	LAINE-BATAILLE DELPHINE	16	17/04/2014	M	18/04/2014
119378	LAINE-BATAILLE DELPHINE	23	03/06/2014	M	03/06/2014
069812	LOGER DELPHINE	45	04/11/2014	M	04/11/2014

Ce tableau permet de répertorier les dispo des étudiants en dehors de leur contrat LM (pendant la semaine, les vacances...). Utile pour remplacer une absence de dernière minute sans avoir à appeler tous les étudiants pour connaître leur dispo.

COLLABORATEUR

MANAGER



Des clients, une équipe

@

?

052-PETRE CORINNE

2014

+

 Suivre Le Temps de Travail

-

 Agenda/OP/Evenements

+

 Paramétrer la planification

-

 Planification Annuelle

+

 Préparer la planification

-

 Planifier l'année

-

 Répartir les heures fixes

+

 Identifier les absences

-

 Absences collectives

-

 Absences individuelles

-

 Dim/JF travaillés

-

 Récapitulatif formation

-

 Disponibilité des étudiants

+

 Planning annuel

+

 Planification hebdomadaire

+

 Suivi de la planification

Etudiant	Nom Prénom	Ctr.		Lun.	Mar.	Mer.	Jeu.
			Contrat				
			Remplacement				
			Vacances				
			Contrat				
			Remplacement				
			Vacances				
			Contrat				
			Remplacement				
			Vacances				
			Contrat				
			Remplacement				

C'est en cliquant sur « moduler » que l'outil va répartir les heures qu'il a à sa disposition sur les différentes semaines en fonction des indicateurs choisis, des activités fixes programmées, des ressources et des absences identifiées.

On y retrouve les codes couleur habituels : Les Congés payés, Les semaines à 0, L'absence, La formation, Les fins de contrat

Suivre Le Temps de Travail

Agenda/OP/Evenements

Paramétrer la planification

Planification Annuelle

Préparer la planification

Planifier l'année

- Répartir les heures fixes
- Identifier les absences
- Disponibilité des étudiants
- Planning annuel**
 - Modulation (générale)
 - Modulation (S.type)

Planification hebdomadaire

Suivi de la planification

Planning annualisation

		Ressources disponibles	439:30	731:13	730:11	776:08	787:45	763:13	775:39	752:33	795:20	770:30	755:00	760:15	770:15
		Ressources - Besoins	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	164:15
Personnes	Horaire contrat	Contingent courant	Ecart courant	01 30/12	02 06/01	03 13/01	04 20/01	05 27/01	06 03/02	07 10/02	08 17/02	09 24/02	10 03/03	11 10/03	12 17/03
ARIA CORINNE	35:00	1782:00	12:18	20:17	40:21	29:24	36:09	35:11	36:27	22:11	34:21	31:21	41:38	35:03	33:30
BOUCARD DAVID	35:00	1782:00	3:38	18:02	34:21	31:13	34:51	38:31	21:35	38:12	28:34	0:00	38:26	35:13	31:15
DESAINT NADINE	31:00	1578:20	141:33	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	33:00
DUMONT MARTINE	28:00	1425:36	-5:36	18:16	28:44	29:05	31:23	0:00	29:55	17:28	24:14	30:36	0:00	28:22	30:30
JOUY DOMINIQUE	31:00	1578:20	4:44	16:51	34:20	31:29	34:52	35:14	34:18	0:00	29:35	35:46	31:51	23:09	22:30
MEUNIER ISABELLE	31:00	1578:20	-2:07	16:44	34:28	30:58	33:21	29:41	14:59	31:58	30:12	31:25	32:36	32:01	32:45
NICOLLE SYLVIANE	35:00	1782:00	8:19	19:23	35:21	31:51	11:09	32:52	39:20	32:27	32:54	34:39	40:19	31:44	33:45
ROUSSELLE LUDIVINE	31:00	1578:20	1:14	20:23	33:29	28:10	34:18	28:37	0:00	33:35	23:03	32:02	32:34	29:44	30:45
THUILLEUX RACHEL	17:30	853:59	384:36	0:00	0:00	9:07	17:31	19:28	18:34	16:44	18:19	16:06	18:51	17:56	17:45
TILLIER LINDA	35:00	1782:00	-1:43	0:00	33:12	34:31	33:43	35:17	39:56	33:40	30:40	32:59	0:00	35:24	33:30
CAILLOT CORINNE	31:00	1578:20	2:38	20:23	0:00	34:23	33:11	33:13	33:23	30:31	0:00	30:14	34:39	29:57	0:00
DELMONTE DEBORAH	35:00	1782:00	-122:10	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00
ROBLIQUE CHRISTELLE	31:00	1578:20	-4:59	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	32:48	30:14	29:01	33:38	32:15	31:45
DELACOURT MARIE JOSE	35:00	1782:00	-93:56	16:45	0:00	0:00	0:00	12:36	30:19	0:00	31:09	31:21	5:54	0:00	32:15
GAFFET ISABELLE	31:00	1578:20	10:43	19:15	33:03	30:40	0:00	31:53	33:19	34:19	25:41	0:00	31:52	31:47	24:00
LAINE-BATAILLE DELPHINE	35:00	1782:00	-11:49	20:37	35:07	35:14	32:09	35:58	33:36	15:50	30:58	33:44	0:00	33:08	33:00
MAACHOU NARIMA	28:00	1216:05	112:30	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	28:56	29:15

Enregistrer
Ratio activité
Module de S16 du 14/04 au 20/04 à S53 du 29/12 au 04/01
Moduler
Modulation avancée



2ème partie :

La Planification Hebdomadaire

A - Préparer l'hebdos :

Les indicateurs hebdo

La répartition jour

Le besoin par 1/4 d'heure

Les indicateurs hebdomadaires

L'outil offre la possibilité de paramétrer un ou plusieurs indicateurs hebdomadaires.

Les indicateurs de CA ne sont plus proposés car pas représentatifs de l'activité hebdo.

S'il y a une **seule activité modulable** (ex : encaissement au service clients), on vient choisir directement le ou les **indicateurs hebdomadaires**.

The screenshot shows the 'Indicateurs hebdomadaires' configuration screen. In the sidebar, 'Indicateurs hebdomadaires' is selected. The main area has a dropdown for 'Répartir les Heures pour l'activité' set to 'ENCAISSEMENT'. Below this, 'Choix indicateur 1' is set to 'CLCA1004'. A table displays weekly data for 'CLCA1004' across 15 weeks, showing allocated hours and needs. At the bottom, there is an 'Enregistrer' button and a checkbox for 'Proposer les besoins par 1/4 d'heure à partir de la semaine : S16-2014 du 14/04/2014 au 20/04/2014'.

Semaines	01 30/12	02 06/01	03 13/01	04 20/01	05 27/01	06 03/02	07 10/02	08 17/02	09 24/02	10 03/03	11 10/03	12 17/03	13 24/03	14 31/03	15 07/04	
Heures Allouées	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	175:26	175:26	170:30	170:30	170:30	170:30
CLCA1004 100	4193.00	5868.00	5868.00	5868.00	6116.00	6455.00	6455.00	6455.00	6344.00	5808.00	5808.00	5808.00	5808.00	6329.00	6404.00	6404.00
	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100

Afin que l'outil propose le besoin de collaborateurs nécessaires pour couvrir l'activité au ¼ d'heure, il faut cocher la case « **proposer les besoins par ¼ d'heure** » avant d'enregistrer.

Les indicateurs hebdomadaires

Si plusieurs activités modulables hebdomadaires ont été paramétrées (par ex : une vente LS et une vente Projet), une étape supplémentaire sera nécessaire pour préciser le pourcentage d'heures dédiées à chacune d'entre elles. L'outil proposera de « **découper l'activité modulable principale sur les activités modulables hebdo** »

Merci de découper votre activité modulable principale sur vos activités modulable hebdo via l'écran hebdomadaire pour l'année 2014

Activités modulables

En cliquant sur les **Activités modulables**, l'outil bascule sur un écran de répartition en pourcentage des activités modulables hebdo. Il convient alors de **répartir en pourcentage les heures disponibles sur chaque activité**.

%	Semaines	20 12/05	21 19/05	22 26/05	23 02/06	24 09/06	25 16/06	26 23/06	27 30/06	28 07/07	29 14/07	30 21/07	31 28/07	32 04/08	33 11/08	34 18/08
	VENTE	311:54	311:54	467:50	282:11	469:42	265:28	293:20	317:27	293:20	282:11	352:44	393:34	349:01	304:27	369:27
50.00	VENTE 1	0.00	0.00	50.00	50.00	50.00	50.00	50.00	50.00	50.00	50.00	50.00	50.00	50.00	50.00	50.00
	Heures sem.	0:00	0:00	233:55	141:06	234:51	132:44	146:40	158:44	146:40	141:06	176:22	196:47	174:31	152:14	184:44
50.00	VENTE 7	0.00	0.00	50.00	50.00	50.00	50.00	50.00	50.00	50.00	50.00	50.00	50.00	50.00	50.00	50.00
	Heures sem.	0:00	0:00	233:55	141:05	234:51	132:44	146:40	158:43	146:40	141:05	176:22	196:47	174:30	152:13	184:43

Il faudra choisir un ou plusieurs indicateurs pour chaque activité modulable et cocher la case « proposer les besoins par ¼ d'heure »

Répartir les Heures pour l'activité : **VENTE 1**

Activités modulables

Répartition jour

Choix indicateur 1

CLCA1005

Choix indicateur 2

Choix indicateur 3

Ajouter

Supprimer

Semaines	25 16/06	26 23/06	27 30/06	28 07/07	29 14/07	30 21/07	31 28/07	32 04/08	33 11/08	34 18/08	35 25/08	36 01/09	37 08/09	38 15/09	39 22/09
Heures Allouées	132:44	146:40	158:44	146:40	141:06	176:22	196:47	174:31	152:14	184:44	184:44	150:23	213:30	186:35	194:44
CLCA1005 100	8699.00	8699.00	8615.00	8771.00	8771.00	8771.00	8780.00	9173.00	9173.00	9173.00	9173.00	8315.00	8315.00	8315.00	8315.00
	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100

Enregistrer

☐ Proposer les besoins par 1/4 d'heure à partir de la semaine : S22-2014 du 26/05/2014 au 01/06/2014

La répartition jour des activités

Cet écran permet de répartir les heures d'activités :

Pour les **activités modulables** (ex : encaissement, vente), l'outil répartit lui-même les heures en fonction de l'indicateur hebdo paramétré précédemment

Pour les **activités fixes**, il faut répartir les heures sur chaque jour. Une automatisation de saisie est proposée dans la colonne « défaut » qui permet de répartir le même nombre d'heure sur chaque journée.

La duplication des activités fixes est possible à la semaine ou à la journée (pas plus de 10 semaines à la fois)

Si certaines activités ont été paramétrées comme **activité secondaire** dans la colonne « visibilité de charge » de l'écran annuel des activités, il faudra alors aller les sélectionner dans le menu déroulant.

052-PETRE CORINNE S12-2014 du 17/03 au 23/03

Volume d'heures journalier : semaine du 17/03/2014 au 23/03/2014

	à planifier	écart	défaut	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi	Dimanche
ENCAISSEMENT	175:26	14:32	0:00	30:51	27:13	24:12	27:14			
Total heures activités modulables	175:26	14:32		30:51	27:13	24:12	27:14			
CAISSE ACCUEIL	66:00	0:00	11:00	11:00	11:00	11:00	11:00			
CAISSE REPRISE	66:00	0:00	11:00	11:00	11:00	11:00	11:00			
CARTE MAISON	71:00	0:00	11:00	11:00	11:00	11:00	11:00			
CAISSE SRM	66:00	0:00	11:00	11:00	11:00	11:00	11:00			
CAISSE SCO	66:00	0:00	11:00	11:00	11:00	11:00	11:00			
STANDARD MAGASIN	66:00	0:00	11:00	11:00	11:00	11:00	11:00			
ARRIERE CAISSE	70:00	-0:30	11:30	11:30	11:30	11:30	11:30			
CAISSE BATI	80:00	0:00	12:00	12:00	12:00	12:00	12:00			
Besoin total heures	737:26	3:02		120:21	116:43	113:42	116:44	119:11	153:47	0:00

Enregistrer Activités modulables Indicateurs hebdo

Dupliquer Jours

Dupliquer Semaines

S16-2014 du 14/04/2014 au 20/04/2014

S17-2014 du 21/04/2014 au 27/04/2014

Le besoin par ¼ d'heure

C'est dans cet écran que l'outil va proposer sa modulation. Cette modulation s'exprime en nombre de collaborateurs par ¼ nécessaires pour couvrir les activités.

C'est ce qu'on appelle **le plan de charge**.

La duplication des charges fixes est également possible à la semaine ou à la journée.

De la même manière que dans l'écran précédent, les activités paramétrées en « **secondaires** » ne sont visibles quand allant les choisir dans un menu déroulant.

Besoin collaborateur par 1/4 d'heure du 24/04/2014

Activités Prioritaires ▼

Reste à planifier : 75:45

	H.Plan.	Ecart	Total Jour	7H				8H				9H				10H				11H				12H				13H				14H				15H				16H				17H
				00	15	30	45	00	15	30	45	00	15	30	45	00	15	30	45	00	15	30	45	00	15	30	45	00	15	30	45	00	15	30	45	00	15							
Jeu 24			120:15	0	0	0	0	1	1	2	2	9	10	10	10	11	11	11	11	11	11	11	10	9	9	9	9	10	10	11	11	11	11	11	12	12	12	12	12					
ENCAISSEMENT	28:22	2:23	30:45									1	2	2	3	3	3	3	3	3	3	3	2	1	1	1	1	2	2	3	3	3	3	3	4	4	4	4	4					
CAISSE ACCUEIL	11:00	0:00	11:00									1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1							
CAISSE REPRISE	11:00	0:00	11:00									1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1								
CARTE MAISON	11:00	0:00	11:00									1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1								
CAISSE SRM	11:00	0:00	11:00									1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1								
CAISSE SCO	11:00	0:00	11:00									1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1								
STANDARD MAGASIN	11:00	0:00	11:00									1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1								
ARRIERE CAISSE	11:30	0:00	11:30							1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1								
CAISSE BATI	12:00	0:00	12:00					1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1								
BALISAGE	00:00	0:00	0:00																																									
ATELIER DE LA MAISON	00:00	0:00	0:00																																									
LIBRAIRE	00:00	0:00	0:00																																									
VOIX DU CLIENT	00:00	0:00	0:00																																									
PIETON	00:00	0:00	0:00																																									

Enregistrer Proposer Retour

Dupliquer Jours

Dupliquer Semaines

S22-2014 du 26/05/2014 au 01/06/2014

S23-2014 du 02/06/2014 au 08/06/2014

S24-2014 du 09/06/2014 au 15/06/2014

B - Planifier l'hebdo :

Ouverture aux souhaits

Planning hebdo

Validation de planning

Edition de Planning

L'ouverture aux souhaits et le choix de niveau de participatif

1 - L'ouverture des semaines à la saisie des souhaits des collaborateurs

- L'ouverture aux souhaits permet d'ouvrir une ou plusieurs semaines de planning aux souhaits des collaborateurs (desiderata, impératifs si horaires participatifs niveau 1 ou choix / création de plages si niveau 2, 3 ou 4.
- Quand une semaine est ouverte aux collaborateurs, elle n'est pas modifiable par le manager. A contrario, quand une semaine n'est pas ouverte aux collaborateurs, le manager peut y accéder. Pour fermer une semaine aux souhaits des collaborateurs, il suffit d'ouvrir la suivante et ainsi de suite.

Ouverture des semaines

Début saisie souhaits	SEM N° 18-2014 du 28/04/2014 au 04/05/2014 ▼
Fin saisie souhaits	SEM N° 20-2014 du 12/05/2014 au 18/05/2014 ▼

Type planification

- ☐ Horaires fait par le manager en concertation **Niveau 1**
- ☐ Horaires participatifs prédéfinis par le manager **Niveau 2**
- ☒ Horaires participatifs avec plages horaires créés par le collaborateur **Niveau 3**
- ☐ Horaires participatifs avec modulation accessible par le collaborateur **Niveau 4**

Enregistrer

L'ouverture aux souhaits et le niveau de participatif

2 - Le choix de « niveau » de participatif fait par le manager

Il existe 4 niveaux d'horaires participatifs dans Tac-tic :

- Niveau 1 : Horaires faits par le manager en concertation : le manager tient compte des desideratas de ses collaborateurs dans le respect de la couverture du plan de charges.
- Niveau 2 : Horaires participatifs prédéfinis par le manager : le manager crée des plages de travail anonymes sur lesquelles les collaborateurs viennent se positionner. Ce niveau de participatif n'est pas recommandé dans la mesure où il est très chronophage(à la fois pour le manager et pour le collaborateur)
- Niveau 3 : Horaires participatifs avec plages horaires créées par le collaborateur ; le manager travaille le plan de charges et les collaborateurs viennent eux-mêmes tirer leurs plages de travail
- Niveau 4 : Horaires participatifs avec modulation accessible par le collaborateur : ce type d'horaires est uniquement réservé aux SI et aux fonctions administrative sou assimilées en magasin (compta, assistante, balisage...)

The screenshot shows the Tac-tic software interface. On the left is a sidebar menu with the following items: Suivre Le Temps de Travail, Agenda/OP/Evenements, Paramétrer la planification, Planification Annuelle, Planification hebdomadaire, Préparer l'hebd, Planifier l'hebd, Ouverture aux souhaits (highlighted with a red box), Validation des souhaits, Validation du planning/EDIT, Duplication nominative, Duplication non nominative, Edition Planning, and Suivi de la planification. The main window is titled 'Ouverture des semaines' and contains a form with the following fields: 'Début saisie souhaits' with a dropdown menu showing 'SEM N° 18-2014 du 28/04/2014 au 04/05/2014', 'Fin saisie souhaits' with a dropdown menu showing 'SEM N° 20-2014 du 12/05/2014 au 18/05/2014', and 'Type planification' with four radio button options: 'Horaires fait par le manager en concertation Niveau 1', 'Horaires participatifs prédéfinis par le manager Niveau 2', 'Horaires participatifs avec plages horaires créées par le collaborateur Niveau 3' (selected), and 'Horaires participatifs avec modulation accessible par le collaborateur Niveau 4'. Below the form is an 'Enregistrer' button.

Ouverture des semaines	
Début saisie souhaits	SEM N° 18-2014 du 28/04/2014 au 04/05/2014 ▼
Fin saisie souhaits	SEM N° 20-2014 du 12/05/2014 au 18/05/2014 ▼
Type planification	<input type="radio"/> Horaires fait par le manager en concertation Niveau 1 <input type="radio"/> Horaires participatifs prédéfinis par le manager Niveau 2 <input checked="" type="radio"/> Horaires participatifs avec plages horaires créées par le collaborateur Niveau 3 <input type="radio"/> Horaires participatifs avec modulation accessible par le collaborateur Niveau 4

Enregistrer

Le planning hebdo

Cet écran permet d'accéder soit au **planning semaine collectif**, soit au **planning jour collectif**, soit au **planning semaine individuel**

Navigation arrows from the text above the screenshot:

- Red arrow points to the **ARIA CORINNE** row in the table.
- Blue arrow points to the **Planning Semaine** tab.
- Green arrow points to the **Planning Lundi** tab.

L' « import des souhaits » permet de compléter le planning hebdo en fonction des plages choisies par les collaborateurs

Cet écran dispose également de **différents raccourcis vers d'autres écrans ou d'autres fonctionnalités**

Le planning hebdo

C'est dans cet écran, accessible en cliquant sur « planning semaine » ou « planning jour », que le manager ou le collaborateur si niveau 2 ou 3 saisit les plages d'activités qui vont être travaillées.

C'est également dans cet écran que le manager peut voir les volontaires pour travailler les dimanches et fériés, les souhaits des collaborateurs si niv 1

The screenshot displays the Tac-tic software interface for weekly planning. The top header shows the user role as 'COLLABORATEUR' and 'MANAGER', the Tac-tic logo, and the user name 'PETRE CORINNE'. The main area is titled 'Temps & Activités' and shows a planning grid for the week of 05/05 to 11/05. The grid is organized by activity (e.g., ENCAISSEMENT, CAISSE ACCUEIL, CAISSE REPRISE, etc.) and time slots (08h to 20h). The grid shows the number of staff assigned to each activity and time slot. The bottom section shows the staff availability for the week, with columns for 'H. Plan', 'H. Ann.', and 'Reste'.

Activités Prioritaires	08h	09h	10h	11h	12h	13h	14h	15h	16h	17h	18h	19h	20h	0:00/39:19/39:19
ENCAISSEMENT		1	2	3	3	3	4	4	4	4	3	3	2	0:00/11:00/11:00
CAISSE ACCUEIL		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0:00/11:00/11:00
CAISSE REPRISE		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0:00/11:00/11:00
CARTE MAISON		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0:00/11:00/11:00
CAISSE SRM		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0:00/11:00/11:00
CAISSE SCO		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0:00/11:00/11:00
STANDARD MAGASIN		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0:00/11:00/11:00
ARRIERE CAISSE		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0:00/11:30/11:30
CAISSE BATI		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0:00/12:00/12:00
BALISAGE		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0:00/0:00/0:00
ATELIER DE LA MAISON		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0:00/0:00/0:00
LIBRAIRIE		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0:00/0:00/0:00
VOIX DU CLIENT		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0:00/0:00/0:00
PIETON		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0:00/0:00/0:00

lun. 05/05	08h	09h	10h	11h	12h	13h	14h	15h	16h	17h	18h	19h	20h	H. Plan	H. Ann.	Reste
ARIA CORINNE														34:00	32:45	
BOUCARD DAVID														38:00	36:45	
DESANT NADINE														33:00	31:45	
DUMONT MARTINE														30:00	28:45	
JOUY DOMINIQUE														34:00	32:45	
MEUNIER ISABELLE														13:00	11:45	
NICOLLE SYLVIAN														34:00	32:45	
BOUSSELLE LUDV														34:00	32:45	
THULLEUX RACHE														20:00	18:45	
TILLER LINDA														34:00	32:45	
CAILLOT CORINNE														34:00	32:45	
DELMONTE DEBORA														00:00	-1:15	
ROBLIQUE CHRIST														33:00	31:45	
DELACOURT MARIE														40:00	38:45	
GAFFET ISABELLE														34:00	32:45	
LAINE-BATAILLE														00:00	-1:15	

La validation des souhaits

L'écran « **validation des souhaits** » est directement lié à un autre écran bien plus haut dans le menu « **écran de validation des souhaits** ».

En paramétrant « Oui » à la question « souhaitez vous la validation des souhaits pour vos collaborateurs? », on pousse le participatif à un degré supérieur dans la mesure où chaque modification de plages par le manager fera l'objet d'une validation du collaborateur concerné.



Une fois le planning semaine finalisé et enregistré, quelque soit le niveau d'horaires participatifs choisi, le manager doit **valider le planning** afin de le rendre visible pour ses collaborateurs. S'il souhaite apporter une modification, il devra le **dé valider**, apporter la modification et le valider à nouveau.

The screenshot displays the Tac-tic software interface. At the top, there are tabs for 'COLLABORATEUR' and 'MANAGER', and the Tac-tic logo with the tagline 'Des clients, une équipe'. The main header is 'Temps & Activités'. Below this, there's a search bar with '052-PETRE CORINNE' and a date range 'S19-2014 du 05/05 au 11/05'. On the left, a sidebar menu lists various functions, with 'Validation du planning/EI' highlighted. The main area shows a table of employee schedules for the week of May 5th to 7th, 2014. The table has columns for 'Nom Prénom', 'Horaire de base', and days 'Lun. 05', 'Mar. 06', and 'Mer. 07'. The data rows show employees and their base hours, with some cells for May 5th, 6th, and 7th containing 'CP' (likely 'Coté Partagé'). At the bottom, there are two buttons: 'Valider Planning' (highlighted with a green box) and 'Dévalider Planning' (highlighted with a red box).

Nom Prénom	Horaire de base	Lun. 05	Mar. 06	Mer. 07
ARIA CORINNE	35:00			
BOUCARD DAVID	35:00			
DESAINT NADINE	31:00			
DUMONT MARTINE	28:00			
JOUY DOMINIQUE	31:00			
MEUNIER ISABELLE	31:00	CP	CP	CP
NICOLLE SYLVIANE	35:00			
ROUSSELLE LUDVINE	31:00			
THUILLEUX RACHEL	17:30			

La duplication

La duplication dans Tac-tic offre de nombreuses possibilités : on peut dupliquer des semaines, des journées, des plages d'activités, de façon nominative ou non...

The screenshot displays the Tac-tic software interface. At the top, there are tabs for 'COLLABORATEUR' and 'MANAGER', and the Tac-tic logo with the tagline 'Des clients, une équipe'. The main section is titled 'Temps & Activités'. On the left, a sidebar contains a tree view of navigation options. The 'Planifier l'heβδο' option is expanded, and 'Duplication nominative' is highlighted with a red box. The main area shows a planning grid for the week of May 5th to 9th, 2014. The grid includes columns for each day and rows for various activities. The 'Dupliquer les activités' dropdown is set to 'Toutes'.

052-PETRE CORINNE Hebdomadaire A reconduire S19-2014 du 05/05 au 11/05

Dupliquer les activités : Toutes

	Lun. 05/05	Mar. 06/05	Mer. 07/05	Jeu. 08/05	Ven. 09/05
tout reconduire <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ARIA CORINNE <input type="checkbox"/>					
BOUCARD DAVID <input type="checkbox"/>					
DESAINT NADINE <input type="checkbox"/>					
DUMONT MARTINE <input type="checkbox"/>					
JOUY DOMINIQUE <input type="checkbox"/>					
MEUNIER ISABELLE <input type="checkbox"/>					
NICOLLE SYLVIANE <input type="checkbox"/>					
ROUSSELLE LUDIVINE <input type="checkbox"/>					
THUILLEUX RACHFI <input type="checkbox"/>					

L'édition

Tac-tic permet aussi plusieurs modes d'édition de plannings.

The screenshot displays the Tac-tic software interface. At the top, there are tabs for 'COLLABORATEUR' and 'MANAGER'. The main header area includes the Tac-tic logo and the tagline 'Des clients, une équipe'. Below this, a section titled 'Temps & Activités' contains a sidebar with a tree view of navigation options. The 'Edition Planning' option is highlighted in the sidebar. The main content area shows a form for editing a planning. At the top of this form, there is a dropdown menu labeled 'Edition diagramme' which is currently set to 'Edition diagramme'. Below this, there are several sections for configuration: 'Sélection Charges', 'Compteurs droits', 'Jours de la semaine', 'Tri d'affichage', and 'Nb de semaines imprimées'. Each section has a list of options, with 'Pas de charge', 'Non', 'Semaine', 'Edition journée chronologique', and '2 Semaines' being selected. At the bottom of the form, there are buttons for 'Exécuter' and 'Résultat'.

COLLABORATEUR MANAGER

Tac-tic
Des clients, une équipe

Temps & Activités

@ ?

052-PETRE CORINNE S19-2014 du 05/05 au 11/05 Edition diagramme

Sélection Charges :

LIBELLE
Pas de charge
Prioritaires
Prioritaires + Secondaires

Compteurs droits :

LIBELLE
Non
Oui

Jours de la semaine :

LIBELLE DU JOUR
Semaine
Lundi
Mardi
Mercredi

Tri d'affichage :

LIBELLE
Edition journée chronologique
Edition journée par activité
Pas de tri

Nb de semaines imprimées :

LIBELLE
Semaine courante
2 Semaines
3 Semaines
4 Semaines

Exécuter Résultat

La modification de planning

L'écran de « modification de planning » permet de tracer dans l'outil les modifications de planning effectuées au-delà du délai de prévenance de 15 jours. Le collaborateur a la possibilité d'accepter la modification ou de la refuser.

The screenshot shows the Tac-tic software interface. At the top, there are tabs for 'COLLABORATEUR' and 'MANAGER', and a user profile for 'PETRE COI'. The main header features the 'Tac-tic' logo with the tagline 'Des clients, une équipe'. Below this, a sidebar on the left is titled 'Temps & Activités' and contains a list of navigation options: 'Suivre Le Temps de Travail', 'Agenda/OP/Événements', 'Paramétrer la planification', 'Planification Annuelle', 'Planification hebdomadaire', 'Suivi de la planification', 'Modifications de planning' (which is highlighted with a red box), 'Edition journée chronologique', 'Edition journée par activité', 'Kisrala', 'Forces en présence', and 'Modulation annuelle prévisionn'. The main content area is divided into three sections. The first section, 'Etat des demandes', contains a table with columns: 'Supp', 'Motif demande', 'Le', 'Par', 'A', 'Etat', and 'Date'. The second section, 'Demandes collaborateurs en attente', contains a table with columns: 'Date demande', 'Collaborateur', 'Motif demande', 'Accepter', and 'Refuser'. The third section, 'Nouvelle demande', contains a form with a 'Motif de demande' text field and a 'Collaborateur' dropdown menu currently showing 'ARIA CORINNE'. An 'Enregistrer' button is located at the bottom left of the form.

COLLABORATEUR MANAGER

Tac-tic
Des clients, une équipe

PETRE COI

Temps & Activités

@ ?

Suivre Le Temps de Travail
Agenda/OP/Événements
Paramétrer la planification
Planification Annuelle
Planification hebdomadaire
Suivi de la planification
Modifications de planning
Edition journée chronologique
Edition journée par activité
Kisrala
Forces en présence
Modulation annuelle prévisionn

052-PETRE CORINNE

Etat des demandes

Supp	Motif demande	Le	Par	A	Etat	Date
------	---------------	----	-----	---	------	------

Demandes collaborateurs en attente

Date demande	Collaborateur	Motif demande	Accepter	Refuser
--------------	---------------	---------------	----------	---------

Nouvelle demande

Motif de demande	Collaborateur
	ARIA CORINNE

Enregistrer

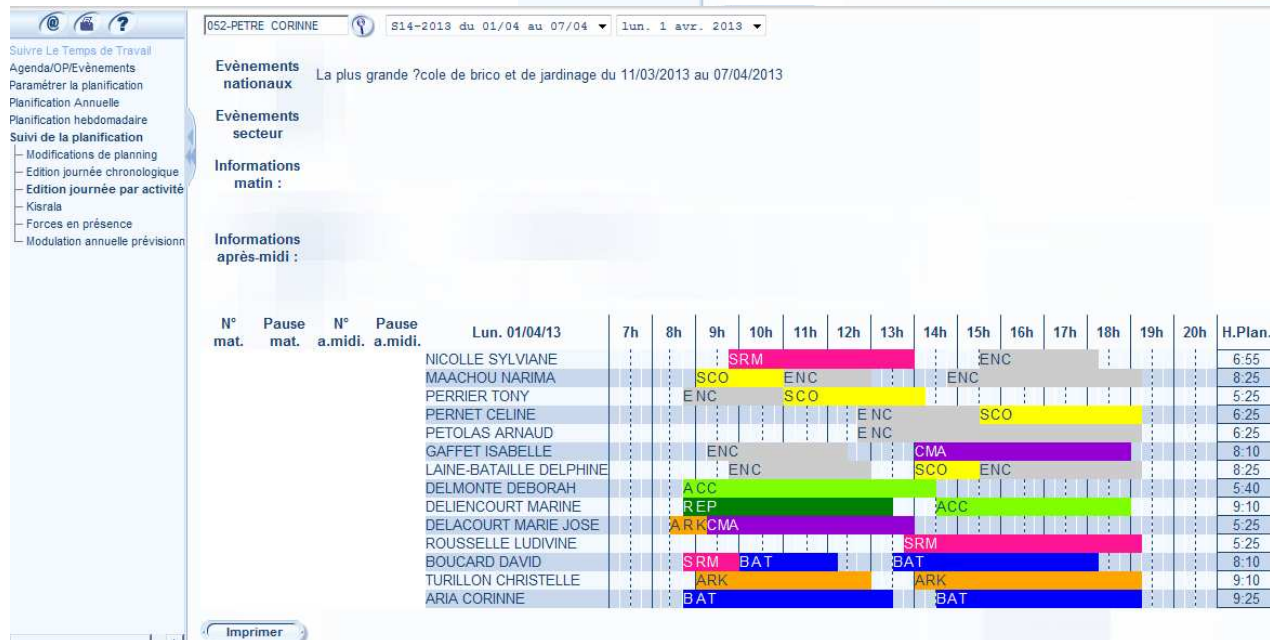
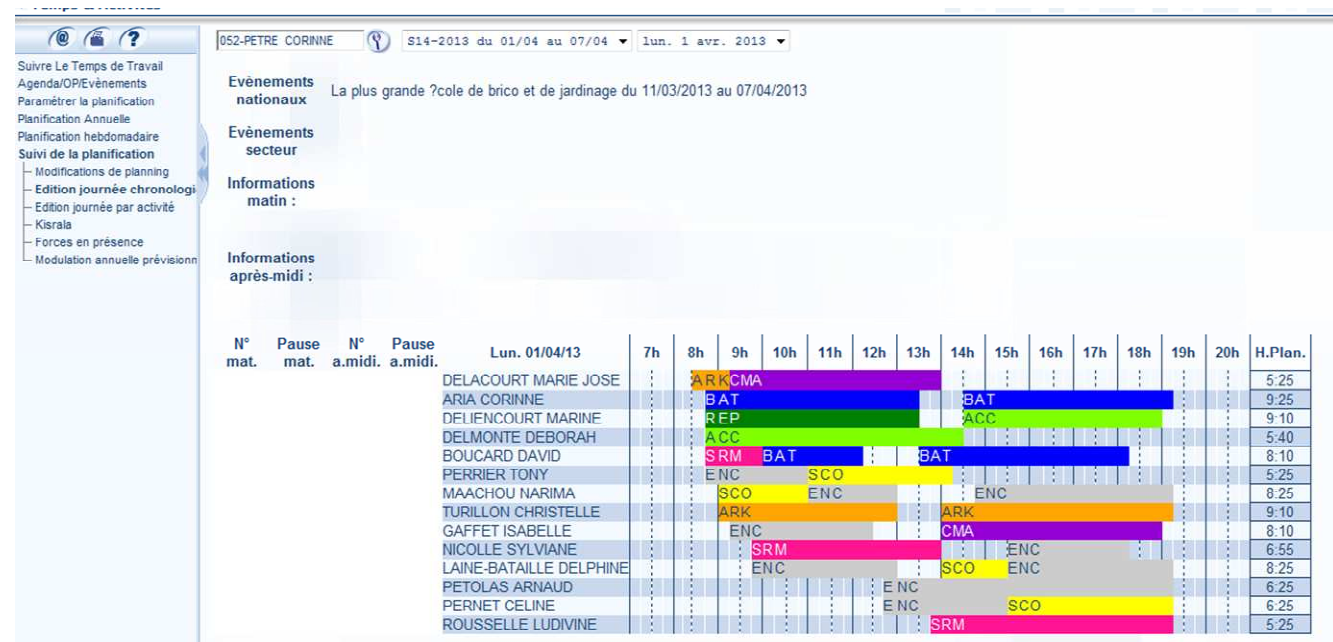


3ème partie :

Le suivi de la planification

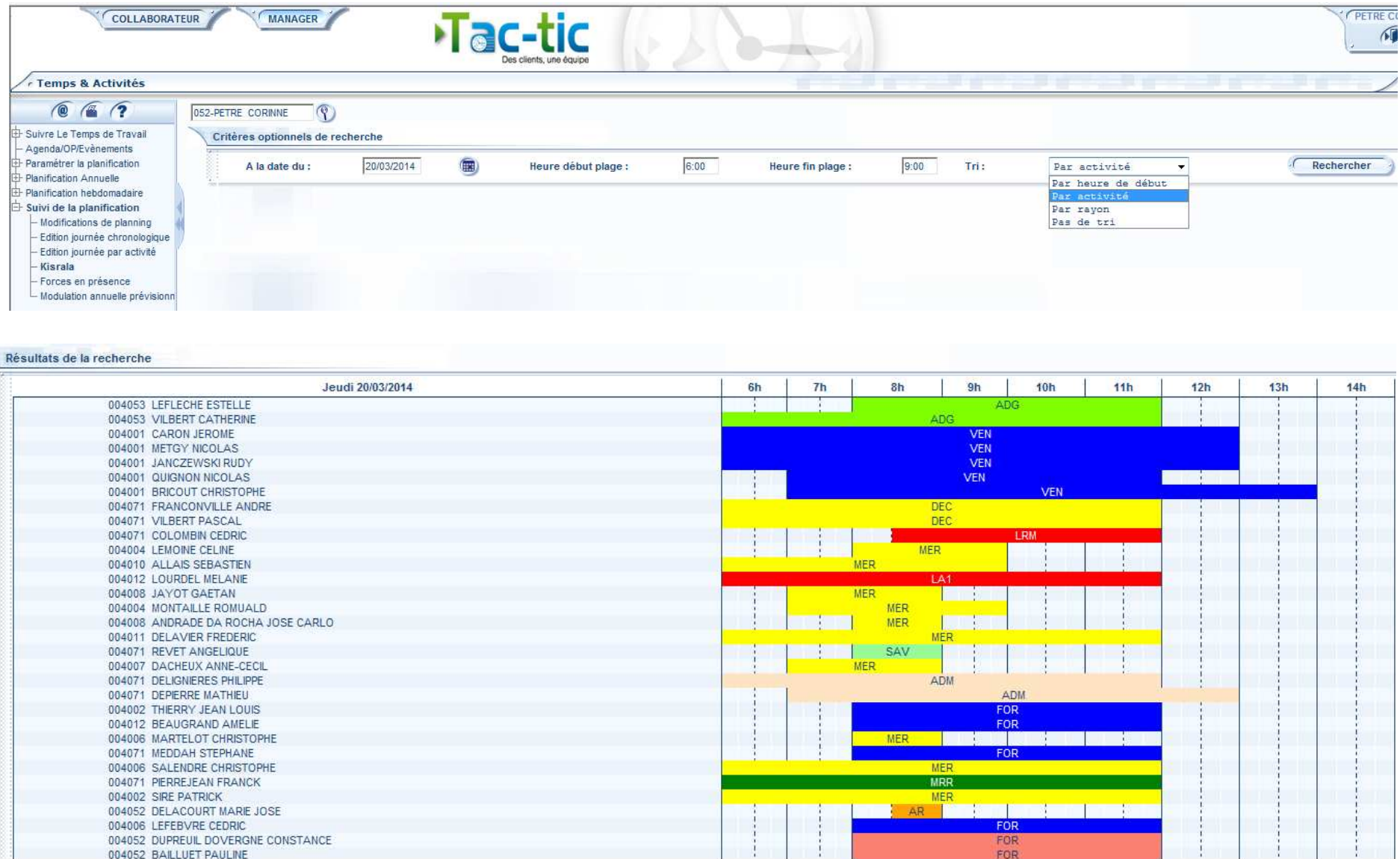
Tac tic permet d'imprimer des différentes éditions de planning :

soit par ordre
chronologique



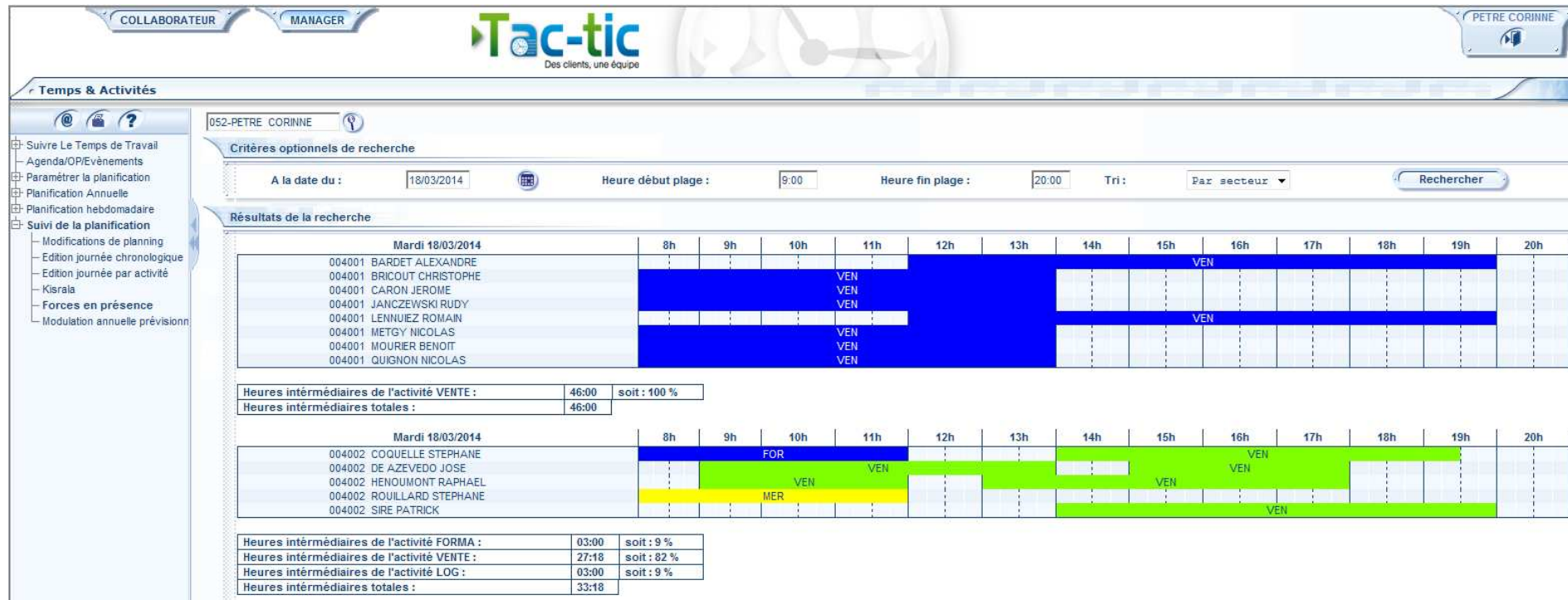
soit par activité

Le « Kistrala » permet de connaître les collaborateurs du magasin présents sur une plage future



« Forces en présence »

Le reporting « Forces en présences » permet de connaître la répartition des heures allouées par type d'activité sur une plage horaire, avec répartition en pourcentage des ressources disponibles.



La Modulation annuelle prévisionnelle

- Le Reporting « Moyenne annuelle prévisionnelle » par rayon conçu pour alimenter les matrices objectifs (OBJFP) et prévisions (PREVFP) de frais de personnel (édition par « période de paie »)
- L'édition « par semaines » peut servir à présenter la modulation annuelle lors des réunions de CE ou à toutes autres analyses.

COLLABORATEUR MANAGER

Tac-tic
Des clients, une équipe

Temps & Activités

@ ?

052-PETRE CORINNE 2014 Modulation annuelle prév.

Période calcul de la moyenne :

CODE	PERIODE	LIBELLE
00		Semaines
01		Périodes de paie

Exécuter Résultat

- Suivre Le Temps de Travail
 - Agenda/OP/Événements
- Paramétrer la planification
- Planification Annuelle
- Planification hebdomadaire
- Suivi de la planification
 - Modifications de planning
 - Edition journée chronologique
 - Edition journée par activité
 - Kisrala
 - Forces en présence
 - Modulation annuelle prév.