

Gestion du temps de travail pour services de secours

AGATT

Ce document reprend l'ensemble de la **base de connaissances**
du progiciel de pilotage du temps de travail AGATT,
accessible en ligne à cette adresse :

<https://www.pretexx.fr/site/progiciels-logiciels/agatt/base-de-connaissances/>



Ce PDF contient
des liens cliquables !

Mise à jour décembre 2024
Version "Quiberon" d'AGATT (juillet 2024)



6 chemin du bas des jardins - 14810 Gonneville en Auge
Tél. 02.61.75.00.51 - Fax. 09.57.76.24.29
email : contact@pretexx.fr - www.pretexx.fr
N° Siret : 482 637 766 00023

Sommaire (1/2)

Introduction

Pages 4 à 17

A quoi sert AGATT ?	Page 5
Présentation et historique du projet	Pages 6 à 11
Quelles sont les principales fonctionnalités d'AGATT ?	Page 12
Quel est l'environnement technique du logiciel ?	Pages 13 à 15
Communication et identité graphique d'AGATT	Pages 16 à 19

Paramétrage initial

Pages 20 à 56

Comment fonctionne le système des profils-utilisateurs ?	Pages 21 et 22
Comment paramétrer les règles du temps de travail ?	Pages 23 à 33
Comment gérer les équipes des centres de secours ou services ?	Pages 34 à 36
Comment gérer les entités dans AGATT ?	Pages 37 à 39
Comment paramétrer les engins et fonctions ?	Pages 40 et 41
Comment paramétrer les cycles d'occupations ?	Pages 42 à 44
Comment signaler les jours fériés dans les plannings d'AGATT ?	Page 45
Comment gérer et repérer les congés scolaires ?	Page 46
Comment préparer une nouvelle année de planification ?	Pages 47 et 48
Comment initialiser le planning des agents en régime SHR / PATS ?	Pages 49 et 50
Comment paramétrer la tâche planifiée de calcul du droit à jours de fractionnement ?	Pages 51 à 53
Comment définir les "situations administratives" des agents ?	Pages 54 et 55
Comment afficher les éléments pris en compte dans le calcul du temps de travail ?	Page 56

Gestion des Agents

Pages 57 à 92

Comment fonctionne le module «Liste des agents» ?	Pages 58 à 60
Comment ajouter un nouvel agent ?	Page 61
A quoi sert la fiche individuelle ?	Page 62
Comment gérer les affectations des personnels ?	Pages 63 à 67
Comment gérer le temps de travail que chaque agent doit effectuer dans l'année ?	Pages 68 à 70
Comment attribuer un identifiant à un nouvel utilisateur ?	Page 71
Comment saisir le rythme de travail et les horaires individualisés d'un agent ?	Pages 72 et 73
Comment changer un agent d'équipe ?	Page 74
Comment modifier les droits d'utilisateurs ?	Page 75
Comment tenir à jour les compétences des agents ?	Page 76
Comment gérer les congés et autres absences (CET) d'un agent ?	Pages 77 à 82
Comment suivre et corriger les anomalies de pointage des agents ?	Pages 83 à 86
Comment rendre inactive la présence d'un agent dans AGATT ?	Page 87
Comment suivre le temps planifié et réalisé par les agents à échelle départementale ?	Pages 88 et 89
Comment suivre le temps de récupération des agents ?	Pages 90 à 92

Planning

Pages 93 à 147

Comment utiliser le planning mensuel ?	Pages 94 à 99
Quelles sont les différentes représentations des plannings dans AGATT ?	Pages 100 et 101
Comment fonctionne l'éditeur des occupations ?	Pages 102 à 105
Comment visualiser instantanément les occupations posées sur un planning ?	Pages 106 et 107
Comment clôturer un mois pour empêcher les modifications ultérieures ?	Pages 108 et 109
Comment fonctionnent les indicateurs individuels ?	Pages 110 à 116
Comment utiliser les raccourcis-clavier dans AGATT ?	Page 117
Comment s'applique le repos de sécurité ?	Pages 118 à 120
Comment concevoir un planning sur plusieurs jours successifs ?	Pages 121 à 123
Comment associer un message à une journée de repos ?	Page 124
Comment imprimer le planning mensuel ?	Page 125
Comment savoir à quel centre de secours est rattaché un agent ?	Page 126
Comment fonctionne l'historique des occupations ?	Page 127
Comment supprimer ou convertir des occupations en masse ?	Page 128
Comment visualiser le planning individuel/annuel des agents ?	Pages 129 et 130
Comment fonctionnent les indicateurs collectifs ?	Pages 131 à 135
Comment créer des groupes d'indicateurs collectifs ?	Pages 136 à 138
Comment planifier à partir des horaires individualisés d'un agent ?	Page 139
Comment fonctionne le contrôle des 48h sur 7 jours glissants ?	Page 140

(suite du sommaire en page suivante)

Sommaire (2/2)

Planning (suite)

Comment gérer les permanences de la chaîne de commandement ?	Page 141
Comment associer une pièce jointe à une occupation ?	Pages 142 et 143
Comment appliquer la même occupation à plusieurs agents ?	Pages 144 et 145
Comment faciliter l'utilisation des disponibilités des agents ?	Page 146
Comment consulter le planning de plusieurs entités simultanément ?	Page 147

Traitement et suivi des demandes

Pages 148 à 167

Comment fonctionne le circuit de validation ?	Pages 149 et 152
Comment traiter les demandes des agents ?	Pages 153 à 157
Comment permettre aux agents d'indiquer leurs préférences ?	Pages 158 et 159
Comment gérer les remplacements/permutations entre agents ?	Pages 160 à 163
Comment suivre les demandes des agents à échelle départementale ?	Pages 164 et 165
[Technique] Comment fonctionne le contrôle des soldes d'absences ?	Pages 166 et 167

Feuilles journalières

Pages 168 à 190

Comment gérer la feuille journalière (piquets) ?	Pages 169 à 175
Comment utiliser le cahier de consignes ?	Pages 176 à 180
Comment paramétrer la section "synthèse des occupations" de la feuille journalière ?	Pages 181 et 182
Comment fonctionne la liste mensuelle des piquets ?	Pages 183 et 184
A quoi sert la feuille de présence ?	Page 185
Comment gérer les liaisons de postes ?	Page 186
Comment imprimer la feuille journalière ?	Pages 187 à 190

Statistiques

Pages 191 à 204

Comment obtenir la synthèse annuelle des piquets d'un agent ?	Page 192
Comment obtenir le détail des heures de travail effectuées par un agent ?	Pages 193 à 195
Comment obtenir un rapport collectif sur l'activité des agents d'un service ?	Pages 196 et 197
Comment obtenir le bilan individuel des piquets ?	Pages 198 et 199
Comment fonctionne le rapport des occupations ?	Pages 200 et 201
Comment effectuer des requêtes statistiques poussées sur les occupations ?	Pages 202 à 204

Fonctionnalités avancées

Pages 205 à 227

Comment gagner du temps dans AGATT ?	Pages 206 et 207
Comment fonctionne le principe des «statuts» utilisé dans AGATT ?	Page 208
Comment exporter le planning d'un agent ?	Pages 209 à 211
Comment paramétrer les notifications par courriel ?	Page 212
Comment transférer le planning d'un agent vers celui d'un autre ?	Pages 213 et 214
Comment transférer le planning d'une entité vers celui d'une autre ?	Page 215
Comment importer des occupations dans le planning mensuel depuis le SGO ?	Pages 216 et 217
Comment bloquer l'accès à AGATT pour maintenance ?	Pages 218 et 219
Comment paramétrer un exercice comptable dans AGATT ?	Pages 220 et 221
Comment reparamétrer les utilisateurs connectés dans AGATT ?	Page 222
Comment recueillir et exploiter la disponibilité de tous les agents du SDIS ?	Pages 223 à 227
Comment consulter les occupations saisies dans le planning sur une journée ?	Page 228
Interfaces et tâches planifiées dans AGATT ?	Pages 229 à 233
Comment gérer les titres-restaurant avec AGATT ?	Pages 234 et 235
Comment gérer un centre de vaccination avec AGATT ?	Pages 236 à 241
Comment paramétrer la chaîne de commandement et les plannings des spécialistes ?	Pages 242 à 245

Prise en main par les agents

Pages 246 à 262

Comment se connecter à AGATT ?	Page 247
Comment fonctionne le tableau de bord ?	Pages 248 et 249
Comment indiquer ses contraintes (SPP) ?	Page 250
Comment indiquer ses disponibilités (SPV) ?	Pages 251 et 252
Comment changer son mot de passe ?	Page 253
Comment créer un raccourci vers AGATT sur son smartphone ?	Page 254
Comment fonctionne la déclinaison d'AGATT pour supports nomades ?	Pages 255 à 258
Comment pointer dans AGATT ?	Pages 259 et 260
Comment suivre ses absences ?	Pages 261 et 262

AGATT

INTRODUCTION

A quoi sert AGATT ?

Historique du projet et communauté des SDIS utilisateurs

Principales fonctionnalités d'AGATT

Environnement technologique du progiciel

Communication et identité graphique d'AGATT

INTRODUCTION

A quoi sert le progiciel AGATT ?

AGATT est un progiciel de pilotage du temps de travail, spécialement conçu pour les services d'incendie et de secours (SDIS).

Basé sur une interface **full web**, il permet le travail en réseau et la consultation des informations à distance via Internet.

Il comprend plusieurs profils d'utilisation, incluant notamment l'agent-utilisateur de base, le planificateur, le chef de centre et l'administrateur.

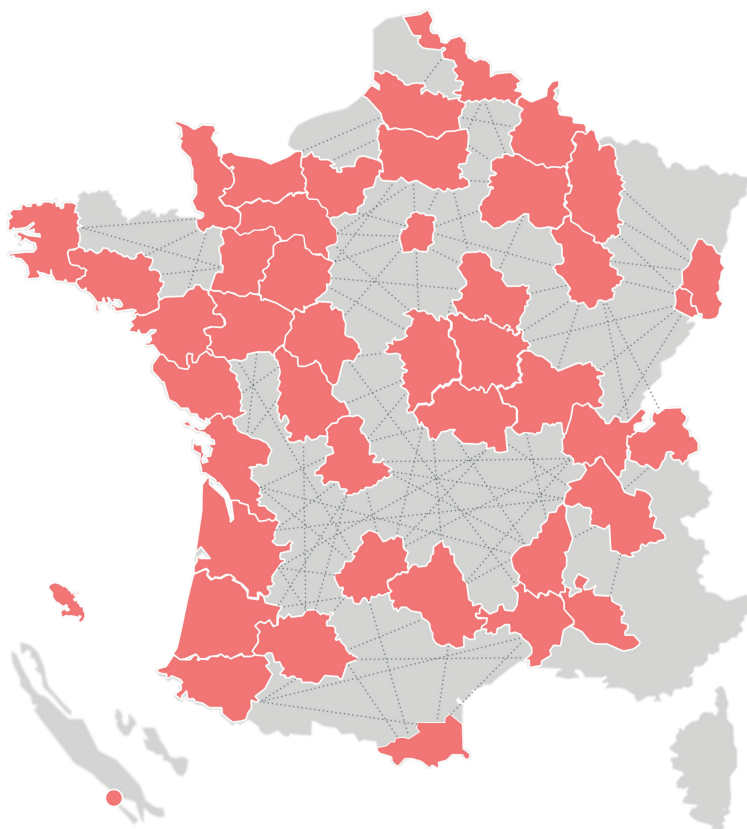
AGATT est un progiciel créé en 2007 par la société Pretexx Interactive, à la demande du SDIS du Calvados, et développé depuis sans discontinuer.

Utilisé aujourd'hui (fin 2024) par **45 SDIS** dans l'hexagone et au-delà, il subit de constantes améliorations.

Pour en savoir plus sur le progiciel, rendez-vous sur le site de l'éditeur Pretexx pour :

- visionner et ou [télécharger une présentation PDF](#),
- consulter des [témoignages et retours d'expériences de SDIS utilisateurs](#),
- demander une [démonstration à distance ou dans vos locaux](#).

Pour découvrir AGATT en ligne : <http://www.pretexx.fr/site/progiciels/agatt/>



La communauté interconnectée d'AGATT fin 2024

INTRODUCTION

Historique du projet (1/6)

De l'émergence à la "puberté" : 2008-2016

Version 1 et 1.5 (janvier et décembre 2008)

- Mise en place du progiciel dans les 4 centres de secours du **SDIS 14**, agglomération de Caen : Caen Couvertechef, Caen Canada, Iles et Pôle Nautique du Calvados,
- Refonte du système d'enregistrement des piquets.

Nombre d'utilisateurs : entre 250 et 300.

Version 2 (juillet 2009 - juillet 2010)

- Mise en place des "affectations multiples" : un agent peut prendre des gardes dans plusieurs centres de secours.
- Nouveaux centres de secours virtuels équipés : Réserve Mobile, Officiers de Compagnie de Caen.
- Nouveaux centres de secours équipés (pour gestion des SPV de la Réserve Mobile) : Courseulles-sur-Mer, Falaise, Honfleur, Ouistreham, Périers-en-Auge, Pont l'Évêque, St Pierre sur-Dives, Touques, Villers-Bocage, Vire.
- Nouveaux centres de secours équipés (pour gestion des SPP et SPVC) : Bayeux, Lisieux, CTA, CHU de Caen.

Le nombre des utilisateurs d'AGATT dépasse 500.

En mai 2010, le **SDIS 44** (Loire-Atlantique) sélectionne AGATT pour faciliter le décompte-horaire des activités des SPP.

L'acquisition du progiciel par ce premier SDIS de catégorie A provoque de conséquentes améliorations.

Version 2.x (août 2010 - octobre 2012)

- Création du système dit des "**Occupations dissociées**" :
 - Possibilité d'enregistrer plusieurs occupations par jour pour un agent (ex. : Stage + Garde 12H nuit)
 - Meilleure dissociation jour / nuit
- Gestion sur mesure du décompte horaire des occupations :
 - Le décompte-horaire peut varier suivant certains paramètres pré-établis : âge de l'agent, statut, centre de secours d'affectation, logement.
 - Pour les cas particuliers, l'utilisateur gère le décompte-horaire manuellement
- Création du module "**Bilan individuel des occupations**"
- Refonte du module "**Statistiques individuelles**"
- Amélioration drastique des performances (temps de chargement réduits)
- Création du module "**Rapport des occupations**" (jan. 2011 - v. 2.6)
- Création du module "**Bilan individuel des piquets**"
- Saisie des occupations plus rapide : mise en place des raccourcis-clavier (Ex. : taper "G" pour saisir une Garde 24).
- Mise en place des "**Totaux paramétrables**" (fév. 2011 - v. 2.7) : chaque CS peut configurer ses totaux sur mesure dans la liste de gardes mensuelle (planning mensuel). Les totaux permettent également de filtrer les agents visibles (ex. : en cliquant sur un total "Chef de garde SPP", seuls les agents répondant à ces critères apparaissent; les autres sont masqués).
- Gestion des agents en double statut (agents SPP et SPV dans plusieurs CS)
- Refonte du module "**Statistiques collectives**" (mars 2011 - v. 2.8)

[...]



INTRODUCTION

Historique du projet (2/6)

- **Agents en renforts (avril 2011 - v. 2.9)** : un agent peut désormais être envoyé en renfort dans un CS, sans que ce CS puisse modifier son planning (utile pour des renforts temporaires, ou bien pour la gestion d'un groupe d'agents "volants", dont le planning est géré par un administrateur).
- **Refonte de l'historique des occupations** : meilleure visualisation des modifications apportées au planning des agents.
- **Agents inactifs (mai 2011 - v. 2.9.1)** : les agents qui ont quitté leur CS (ou le département) sont conservés dans l'historique, mais n'apparaissent plus dans les modules de planification. Ceci évite de surcharger les listes d'agents, tout en maintenant l'intégrité des informations archivées au fil du temps.
- **Statistiques collectives détaillées (sept. 2011 - v. 2.9.2)** : permet d'afficher des statistiques complètes sur tous les agents d'une équipe ou d'un centre.
- **Conversion des occupations** : permet aux planificateurs de changer un type d'occupation en un autre, sur une période donnée.
- **Infobulle des totaux individuels** : indicateurs statistiques contextuels. L'infobulle s'affiche à la demande dans la liste de gardes mensuelle (planning mensuel), et propose des statistiques agent par agent.
- **Refonte du module "Verrouillage des dates limites de pose des occupations"** : assouplit la gestion des dates de pose. (oct. 2011 - v. 2.9.3)
- **Intégration de la Feuille de présence**
- **Liste mensuelle des piquets (mai 2012 - v. 2.9.4)** : nouveau module permettant de visualiser et d'attribuer les piquets avec visibilité sur un mois complet.
- **Totaux individuels (oct. 2012 - v. 2.9.5)** : nouveau module permettant d'afficher des statistiques individuelles lors de la planification.
- **Occupations à durée négative** : permet de gérer un volume de temps dû par l'agent au service (pour absence, convenance personnelle, etc.).
- **Nouveaux types d'occupations** :
 - Astreintes jour / nuit / matin / après-midi / à volume horaire variable
 - Disponibilités pour toutes les astreintes
- **Liste mensuelle des gardes (planning mensuel)** :
 - Nouvelle colonne "Équipe"
 - Tri des agents par Nom / Grade / Équipe en cliquant sur l'en-tête de colonne.

Le nombre d'utilisateurs d'AGATT est désormais supérieur à 1000.

Novembre et décembre 2012

Les **SDIS 80** (Somme) et **SDIS 37** (Indre-et-Loire) sélectionnent AGATT pour faciliter le décompte-horaire des activités des SPP et SPV.



[...]

INTRODUCTION

Historique du projet (3/6)

2013 : améliorations et deux nouveaux SDIS

- Historique général des occupations (jan. 2013 - v. 2.9.6) : nouveau module permettant de voir qui a posé quelle occupation dans le progiciel. L'extraction porte de date à date, sur un ou plusieurs agents.
- **Nature d'occupation** (sept. 2013 - v. 2.9.7) : nouvelle fonctionnalité permettant de préciser le contenu d'une journée, sur une occupation donnée.
 - Ex. : pour l'occupation "Entraînement des équipes spécialisées", les natures "PLG, IMP, RCH, RAD, SDE, CYN, APS" sont sélectionnables.
 - Ex. : pour l'occupation "Divers", les natures "réunion, groupe de travail, encadrement JSP, instances paritaires, COS, syndicat, visite médicale, activité physique et sportive, cérémonie, déménagement, autres" sont sélectionnables.
- **Gestion des congés** : nouveau module permettant une gestion fine des congés des agents.
- **Historique des piquets** (oct. 2013 - v. 2.9.8), pour disposer d'une bonne traçabilité dans la gestion de la feuille journalière.
- Intégration d'une aide en ligne dans le progiciel
- Connecteur LDAP / AD pour relier le progiciel à un annuaire interne

En septembre et octobre 2013, les **SDIS 49** (Maine-et-Loire) et **SDIS 51** (Marne) sélectionnent AGATT pour assurer la gestion du temps de travail des SPP, SPV et PATS.



2014 - améliorations, deux nouveaux SDIS et premier "Club des utilisateurs"

- Nouveau module de saisie des occupations pour un groupe d'agents (mars 2014 - v. #1505).
 - > Changement de nomenclature pour les versions du progiciel.
- Nouveau module de planification "Liste journalière des gardes" (août 2014 - v. #1599).
- Module "Définition du nombre d'occupations" : saisie multi-agents possible.
- Module "Définition du nombre d'heures à effectuer" : saisie multi-agents possible.
- Gestion fine du planning SPV "à la minute" (déc. 2014 - v. #1670)
- Gestion des "PATS" (personnels administratifs et techniques)
- Nouveau compteur "Temps de récupération" et nouveau module "Bilan annuel des occupations"
- Possibilité de supprimer les occupations par lot
- Dissociation des affectations entre "ressources" et "utilisateurs"

En juin et décembre 2014, les **SDIS 91** (Essonne) et **SDIS 52** (Haute-Marne) choisissent AGATT pour le suivi des activités des sapeurs-pompiers professionnels et des personnels administratifs.

Le 1^{er} Club des utilisateurs d'AGATT (ex- "Gardes & Astreintes") s'est tenu le 1er avril 2014 dans les locaux du SDIS 49 à Angers.

[...]



INTRODUCTION

Historique du projet (4/6)

2015 : améliorations et un nouveau SDIS

- Nouveau module d'analyse de l'activité des agents (juin 2015 - v. #1718)
"Bilan collectif des occupations"
- **Nouveau circuit de validation des occupations**
- Gestion plus fine des demi-journées (principes des "créneaux horaires" et du "poids" d'une occupation)
- Nouvelles couleurs pour les occupations
- Refonte complète de la feuille journalière - piquets (déc. 2015 - v. #1767)
- **Export du planning des agents**
- Gestion du repos de sécurité
- Compétences des agents : **gestion par affectation**
- Gestion des titres restaurant



Le **SDIS 01** (Ain) sélectionne AGATT pour la suivi du temps de travail de ses agents.

2016 : maturité du progiciel et renforcement de la communauté AGATT

2016 marque à la fois pour AGATT un changement radical d'apparence (plus adulte, débarrassée du superflu et plus fonctionnelle) et la constitution progressive et constante d'une véritable communauté d'utilisateurs étendue à tout l'hexagone.

Depuis 2016, toutes les nouvelles fonctionnalités d'AGATT sont annoncées dans la rubrique "[Actualité du progiciel](#)".

L'historique ci-après ne décrit que l'arrivée successive des nouvelles composantes de la grande communauté des SDIS utilisateurs d'AGATT, ainsi que les dates de lancement des nouvelles versions du logiciel.

Les **SDIS 29** (Finistère), **SDIS 71** (Saône-et-Loire) et **SDIS 86** (Vienne) ont adopté consécutivement AGATT pour le suivi du temps de travail de leurs agents.



2017 : une nouvelle version et trois nouveaux SDIS

Au mois d'août, une nouvelle version d'AGATT est livrée. Baptisée "**Cluny**", elle inaugure aussi une nouvelle nomenclature, plus simple, des versions du progiciel. Celle-ci suit l'ordre alphabétique et se base sur des noms de communes issues des départements récemment intégrés à la communauté AGATT.



Les **SDIS 85** (Vendée), **SDIS 56** (Morbihan) et le **SDIS 74** (Haute-Savoie) ont choisi AGATT pour gérer le temps de travail de leurs agents. [...]

INTRODUCTION

Historique du projet (5/6)

Maturité du progiciel et renforcement de la "communauté AGATT" : 2016 - ...

2018 : trois nouvelles versions et six nouveaux SDIS

Le 14 mars, une mise à jour du progiciel AGATT, intitulée "**Descartes**", est livrée. Elle est suivie, le 10 septembre, par la version "**Echenevex**" puis, le 21 décembre, par la version "**Fontaine**".

Les **SDIS 38** (Isère), **SDIS 50** (Manche) et le **SDIS 17** (Charente-Maritime) ont adopté AGATT dans le premier semestre de l'année. Au quatrième trimestre, les **SDIS 46** (Lot), **SDIS 72** (Sarthe) et **SDIS 59** (Nord) ont rejoint le "club des utilisateurs" de notre progiciel.



2019 : trois nouvelles versions et un nouveau SDIS

Le 18 mars, Pretexx procède à la livraison d'une mise à jour du progiciel AGATT nommée "**Gourdon**". Elle est suivie le 24 mai par la version "**Heyrieux**" puis, le 6 novembre, par la version "**Izé**".

Le **SDIS 53** (Mayenne) s'est équipé à son tour et a déployé le progiciel en janvier 2020.



2020 : deux nouvelles versions d'AGATT et quatre nouveaux SDIS

En mars, Pretexx a livré une mise à jour du progiciel AGATT nommée "**Jenlain**", suivie, le 26 octobre, de la version "**Killem**".

Les **SDIS 64** (Pyrénées Atlantiques), **SDIS 30** (Gard), **SDIS 87** (Haute-Vienne), **SDIS 18** (Cher) et **SDIS 12** (Aveyron) ont rejoint cette année le club des utilisateurs d'AGATT.



2021 : deux nouvelles versions et deux nouveaux SDIS utilisateurs

Le 22 février est livrée la version "**Lennon**" du progiciel AGATT, suivie, le 6 décembre, de l'importante version "**Massac**".

Le **SDIS 89** (Yonne) et le **SDIS 66** (Pyrénées-Orientales) ont choisi d'offrir AGATT à leurs agents.



INTRODUCTION

Historique du projet (6/6)

Maturité du progiciel et renforcement de la "communauté AGATT" : 2016 - ...

2022 : une nouvelle version et six nouveaux SDIS

Le 28 avril est sortie la version "**Najac**" du progiciel AGATT. Elle sera suivie au quatrième trimestre par version "**Orval**".

Le **SDIS 64** (Pyrénées Atlantiques) a été le premier de l'année à faire l'acquisition d'AGATT. Il a été rapidement suivi par les **SDIS 08** (Ardennes) et **SDIS 90** (Territoire de Belfort).



Les **SDIS 40** (Landes), **SDIS 60** (Oise) et **SIS 68** (Haut-Rhin) ont adopté AGATT à leur tour, avant l'été. En fin d'année, AGATT a franchi les frontières de l'hexagone et est utilisé par la **DSIS de la Ville de Nouméa** (988).



2023 : une nouvelle version et six nouveaux SDIS

En novembre est sortie la version "**Pontacq**" du progiciel AGATT.

Les **SDIS 03** (Allier), **SDIS 27** (Eure), **SDIS 972** (Martinique), **SDIS 58** (Nièbres), **SDIS 84** (Vaucluse) et **SDIS 61** (Orne) ont opté pour AGATT en 2023.



2024 : une nouvelle version et quatre nouveaux SDIS

En juillet est sortie la version "**Quiberon**" du progiciel AGATT.

Les **SDIS 33** (Gironde), **SDIS 07** (Ardèche), **SDIS 32** (Gers) et **SDIS 55** (Meuse) ont rejoint le cercle de plus en plus large des utilisateurs d'AGATT.



Quelles sont les principales fonctionnalités d'AGATT ?

Plannings

Le personnel en charge de la planification pose les gardes des agents jusqu'à atteindre le nombre de sapeurs-pompiers requis par jour de garde. Il indique également les autres types d'occupations : congés, stages, Services Hors Rang, heures supplémentaires, arrêts, ... Des totaux permettent de vérifier, en temps réel, le nombre d'agents prévus à la garde dans le centre/service de secours.

Feuille de garde journalière

La planification journalière permet d'armer les engins en attribuant un ou plusieurs piquets à chaque agent de garde selon ses compétences.

Tous les matins, le sous-officier de jour imprime la feuille de garde journalière depuis le progiciel, pour l'appel des agents et l'attribution des piquets de premier départ.

La feuille de garde permet également de définir les consignes du centre, de les classer par types (ex : route barrée, véhicule indisponible,...) et de leur affecter une période de validité sur une ou plusieurs journées.

Suivi du temps de travail

Chaque occupation est associée à un volume horaire. Des indicateurs statistiques permettent de contrôler précisément le nombre d'heures effectuées par un agent au fil du temps, en conformité avec les dispositions réglementaires (en particulier le décret n° 2013-1186 du 18 décembre 2013 relatif au temps de travail des sapeurs-pompiers professionnels).

L'accès rapide aux informations statistiques constitue une véritable aide à la décision.

Les autres fonctionnalités de support

- Gestion des données RH des agents
- Gestion des affectations
- Gestion des congés et absences
- Gestion des compétences
- Gestion des véhicules et piquets
- Gestion des entités
- Édition de rapports, impressions et exports vers Excel
- Historique des actions effectuées dans le progiciel
- Pointage et suivi des pointages
- Déclinaison pour supports mobiles

Manuel d'utilisation

AGATT comprend un module "manuel d'utilisation" consultable en ligne.

Ce manuel est rédigé sous la forme d'articles, traitant chacun d'une fonctionnalité du progiciel. Dans chaque article, un paragraphe présente la fonctionnalité. Ensuite, un mode opératoire détaillé fournit des explications pas-à-pas sur la mise en œuvre de la fonctionnalité.

Le manuel d'utilisation est consultable de trois façons :

- directement dans le progiciel (rubrique "Aide en ligne" accessible depuis ce pictogramme ),
- sur le site web de Pretexx :

<http://www.pretexx.fr/site/progiciels/agatt/base-de-connaissances/>

- - via une impression-papier (déconseillée) du présent manuel au format PDF. 

Politique commerciale et évolution du progiciel

Lors de la mise en œuvre d'une nouvelle fonctionnalité à la demande d'un SDIS, celle-ci est automatiquement proposée aux autres SDIS utilisateurs du progiciel, dans le cadre de la maintenance corrective. Ceci garantit aux SDIS d'être toujours en possession de la version la plus récente du progiciel.

Dans le cas de la mise en place de fonctionnalités complexes, les SDIS sont sollicités en amont du développement, pour faire part de leur intérêt et de leurs éventuelles remarques.

Cette mise en commun permet à tous d'avoir une vision claire de l'évolution du progiciel.

Quel est l'environnement technologique du progiciel ? 1/3

Le progiciel repose sur une architecture client/serveur *full web**.

Voici les informations pour dimensionner la configuration matérielle du serveur hébergeant le progiciel AGATT :

- Virtualisation du serveur avec le logiciel VMWARE ou HYPERV
- Espace disque : 100 GB ou plus (250 GB recommandés)
- RAM : 8 GB ou plus
- 8 vCPUs, 4 vCPUs si le nombre d'utilisateurs est restreint
- OS : distribution Linux type DEBIAN v12+ (Compatible Ubuntu Linux)
- Chaque serveur hébergera fichiers + base de données
- Apache 2.4+
- PHP 8.2 en mode Fast Process Manager (php-fpm)
- Maria DB 10.11+

NB : Pretexx recommande de ne pas partitionner le disque. Si le disque est partitionné, la partition racine / doit avoir une taille au moins égale à 50GB, si /var est mis sur une partition séparée, sa taille doit être aussi supérieure à 50GB, si /home est sur une partition séparée, sa taille doit être supérieure à 50Go.

Nous recommandons aussi d'utiliser deux environnements :

- 1 environnement de test/formation
- 1 environnement de production.

Ces deux environnements peuvent être hébergés sur le même serveur ou sur deux serveurs distincts.

Exemple d'environnement virtualisé du SDIS 89 :

- CPU: 4 vCPU Intel(R) Xeon(R) Gold 6142 CPU @ 2.60GHz
- Mémoire: 8 GB
- HDD: 250 GB (sans partition)
- OS : Debian 11

Exemple d'environnement virtualisé du SDIS 22 :

- CPU: 4 vCPU VMWare Intel(R) Xeon(R) CPU E5-2667 v4 @ 3.20GHz
- Mémoire: 4 GB
- HDD: 100 GB (sans partition)
- OS : Debian 10

Dans certains départements avec un nombre important d'utilisateurs, le besoin de puissance de traitement de certaines tâches en base de données et la concomitance des accès en journée nécessitent 8 cpu pour maintenir le confort des utilisateurs dans les interfaces interactives du progiciel.

L'évolution de l'environnement technologique d'AGATT est mise à jour dans l'**article dédié de la base de connaissances en ligne du progiciel** :

> <https://www.pretexx.fr/site/progiciels-logiciels/agatt/base-de-connaissances/introduction/article/quel-est-l-environnement-technique-du-progiciel>



[...]

Quel est l'environnement technologique du progiciel ? 2/3

Choix techniques pour l'installation et le paramétrage initial du serveur AGATT

Préalablement à l'installation et au paramétrage du serveur AGATT, une réunion technique détermine les points suivants avec le SDIS.

Après ce rendez-vous le SDIS communique à Pretexx un document récapitulatif de tous les paramètres nécessaires au paramétrage du serveur et de l'application AGATT.

Mode de connexion à l'application AGATT

Un choix est fait sur le type de connexion utilisée : LDAP, natif AGATT ou SSO.

Pour les modes LDAP et SSO, le SDIS fournit les paramètres de connexion utiles aux services d'authentification (URI, ports, versions utilisées, compte d'accès et comptes de test).

Pour LDAP, le SDIS fournit un compte de consultation de l'annuaire ainsi qu'un compte de test de type agent pour les essais de connexion post-installation par Pretexx. Lors de la réunion technique préalable, Pretexx indiquera précisément au SDIS les paramètres de configuration attendus.

Relais SMTP

Le serveur applicatif AGATT nécessite un relai SMTP interne au SDIS qui autorise le relai de messages email pour le serveur applicatif pour les notifications agent et la supervision avec des remontées email autorisées vers les adresses email *@pretexx.fr.

Les paramètres SMTP sont transmis à Pretexx avec une configuration testée opérationnelle (ip du serveur AGATT autorisée ou authentification à fournir ou paramétrage spécifique à utiliser [adresse expéditeur]...).

Accès Pretexx

Les modalités d'accès pour les interventions Pretexx depuis l'Internet seront précisées (moyens techniques à utiliser et procédure) :

- accès ssh direct depuis ips Pretexx (redirection de port)
- vpn compatible poste client linux

NB : L'équipe Pretexx utilise un environnement de poste utilisateur Linux et dispose d'ipv4 sources fixes pour le filtrage d'accès.

Sauvegardes

Le SDIS établira un ou des mécanismes de sauvegardes du serveur applicatif et indique le cadencement envisagé pour la sauvegarde locale des bases et la sauvegarde distante optionnelle. Dans ce dernier cas, le type de dépôt pour la sauvegarde externe optionnelle sera indiqué avec les paramètres nécessaires à la connexion au dépôt de fichiers (ftp, scp...).

URL d'accès et nommage

Le SDIS aura réfléchi en amont de l'installation aux nommages qui permettront l'accès au serveur (nom interne du serveur) et aux applicatifs AGATT de productions et de test.

Mêmes consignes pour l'environnement de test, le SDIS aura pensé au nommage pour l'accès depuis l'extérieur, qui peut éventuellement être différent.

Architecture réseau

Le SDIS déterminera ensuite :

- si le serveur AGATT applicatif est installé ou non en interne (LAN du SDIS),
- si le serveur AGATT est installé ou non en DMZ.

Publication de l'application AGATT sur Internet

L'architecture envisagée pour la publication du service AGATT sur l'extérieur peut être de type :

- "redirection one2one" (ip dédiée) ou "redirection de port", mise en œuvre par le SDIS ou par un prestataire externe,

- un reverse-proxy installé et maintenu par Pretexx (option commerciale non comprise dans le marché).

Ce service est obligatoirement sécurisé avec TLS (chiffrement).

Quel est l'environnement technologique du progiciel ? 3/3

Choix techniques pour l'installation et le paramétrage initial du serveur AGATT

[suite de la page précédente]

Règles de filtrage et de routage

Ces règles doivent être mises en place sur des *firewall* et autres équipements actifs intermédiaires au sein du SDIS pour permettre les liens des divers protocoles: SMTP, HTTP, HTTPS, SSH...

Le serveur AGATT doit notamment être en capacité :

- d'avoir un accès http+https+ftp vers l'extérieur pour les mises à jour et installations de logiciels,
- de communiquer avec les serveurs centraux Pretexx (ip fournies),
- de disposer d'un service de résolution DNS local (ou distant),
- de disposer d'un serveur de synchronisation en temps NTP (local ou distant),
- de disposer d'un service de relai SMTP (local ou distant),
- de joindre le service d'annuaire LDAP ou SSO (le cas échéant),
- de pousser des sauvegardes vers un dépôt du SDIS (le cas échéant).

Interfaces entrantes

Des fichiers sources CSV contenant les données à intégrer dans AGATT sont déposés sur le serveur AGATT par le protocole scp.

Les fichiers déposés pour les interfaces AGATT doivent avoir des droits adaptés pour que php puisse les supprimer (utilisation par exemple d'un pool php-fpm avec un utilisateur applicatif dédié).

Les processus traitant ces données remontent par *email* des notifications d'exécution ou d'erreur. Une adresse *email* vers des destinataires du SDIS doit être fournie pour recevoir ces notifications technico-fonctionnelles.

Sécurisation TLS/SSL

Pretexx préconise la sécurisation des accès http sur le serveur AGATT, y compris pour les connexions internes. Pour cela, un certificat SSL peut être installé sur le serveur Apache du serveur AGATT en plus du certificat SSL éventuellement installé sur un reverse proxy lorsque la publication sur Internet s'effectue par ce moyen. Le SDIS fournira alors un certificat TLS valide signé par une autorité publique ou une PKI interne.

Le SDIS fournira un pfx (pkcs12) complet contenant clef privée, certificat du SDIS et les certificats intermédiaires. Alternativement, l'ensemble des éléments de certification peuvent être transmis au format PEM.

Il est nécessaire de fournir tous les éléments de certificat : la clef privée, le certificat et la chaîne de certification complète intermédiaire.

Synchronisation en temps NTP

Le serveur AGATT devra pouvoir se synchroniser en temps avec un serveur de temps local ou distant. Le SDIS indiquera les coordonnées du serveur à utiliser.

Adresses email

Le serveur AGATT envoie 4 types d'*email* vers ces destinataires :

- aux agents du SDIS utilisateur AGATT (adresses habituelles connues des agents)
- à un groupe d'administrateur fonctionnels (eg. agatt.fonctionnel@sdisXX.fr)
- à un groupe d'administrateurs techniques (eg. agatt.technique@sdisXX.fr)
- à une adresse de supervision du SDIS (eg. supervision@sdisXX.fr)

Ces courriels seront envoyés avec différentes adresses d'expéditeur :

- application de production (eg. agatt@sdisXX.fr)
- application de test/formation (eg. agatt-test@sdisXX.fr)
- système serveur, comptes administrateur et maintenance : (eg. srv-agatt@sdisXX.fr)

Avant le déploiement des configurations, il est nécessaire d'identifier ces adresses *email* de destinataires et d'expéditeur qui seront utilisées par le serveur AGATT et de prévoir leur configuration dans le SI du SDIS.

Communication et identité graphique d'AGATT ? 1/4

Dix ans après la création du logiciel en 2007, l'apparence d'AGATT (anciennement "Gardes & Astreintes") a subi une complète rénovation, fin 2016.

Cette refonte de l'identité visuelle du progiciel visait à la fois l'amélioration du confort de lecture des données traitées, le maintien d'une continuité ergonomique avec la précédente version et la mise en cohérence avec les autres progiciels développés par Pretexx, à savoir "**OPALL**" (prévention), "**EMMIE**" (GPEAC) et "**ECCAU**" (dématérialisation des demandes d'urbanisme).

Cet article regroupe tout ce qu'il faut savoir sur l'identité visuelle d'AGATT pour toute communication interne au SDIS. Pretexx assistant par ailleurs les SDIS qui le demandent dans la conception de supports de communication, en amont du déploiement du logiciel, par exemple, reportez-vous au paragraphe dédié (à la fin de cet article), pour connaître quelques pistes de collaborations possibles.

Les tenants et aboutissants de la refonte graphique

Cette refonte esthétique du logiciel a été l'occasion d'une révision complète de l'ordonnancement des contenus, quand cela était pertinent.

Profitant de ce rangement de fond en comble, nous avons multiplié les espaces d'aération entre les informations, optimisant au passage leur hiérarchisation.

Dans cette quête de sobriété, il s'est agi notamment de neutraliser les couleurs et les éléments "parasites" de l'ancienne interface qui apparaissaient à l'écran, de sorte à conférer une présence plus soutenue à l'affichage des données nécessairement colorisées (occupations, équipes d'agents, seuils visuels des indicateurs, ...).



Conséquence non-négligeable de ce regain de lisibilité, l'identité de chaque SDIS utilisateurs - quelle que soit sa forme, quelles que soient ses couleurs - a aussi gagné en présence.

Bien que très relative dans le contexte d'un logiciel-métier, la notion de convivialité est ici matérialisée, outre par les espaces de vide et par la "gaîté multicolore" des plannings, par le recours à des personnages illustrés emblématiques de l'univers pompier. Leurs contours, plus doux et moins rigides que dans la précédente version, empêchent l'environnement graphique d'AGATT de tomber dans l'austérité habituelle de ce type d'application.

Par ailleurs, ces personnages à la posture déterminée sont aussi plus représentatifs de la diversité des profils d'utilisatrices et d'utilisateurs du progiciel.

Communication et identité graphique d'AGATT ? 2/4

La couleur "saumon" dominante

Le choix de cette couleur a résulté de différentes contraintes, internes et externes au logiciel. Tenant compte de la quantité incommensurable de facteurs intervenant dans la lecture des contenus (textes, données numériques, zones de couleurs prédéfinies ou paramétrables), considérant qu'il existe à peu près autant de perceptions des couleurs que d'utilisateurs, la palette de possibilités pour le choix d'une couleur dominante s'avère toujours très restreinte.

L'option choisie, parmi trois ou quatre autres, pas plus, est celle d'une couleur "chaude" et apaisante. Les verts et bleus sont des couleurs "froides" ; les jaunes se confondent trop facilement avec le fond blanc de l'interface.

Ni trop "pastel" au risque d'illisibilité en cas d'écran trop ou pas assez lumineux, ni trop dense pour ne pas entrer en conflit avec les couleurs "fonctionnelles" (groupes d'agents, seuils des indicateurs, occupations, ...), ni trop "présente" au risque de perturber le regard qui doit prioritairement se concentrer sur les données à traiter, cette couleur "saumon" s'est donc quasiment imposée.

Celle-ci est presque exclusivement utilisée sur des éléments textuels : intitulés de rubrique, boutons d'action, informations importantes.

- Code couleur RVB : **255 / 115 / 114**
- Code couleur CMJN : **0 / 73 / 49 / 0**
- Code couleur hexadécimal : **#FF7372**



Pourquoi le nombre des couleurs utilisées dans AGATT est-il si restreint ?

Il faut d'abord savoir que le nombre des "couleurs" perceptibles clairement sur un écran s'élève à quelques centaines, y compris sur des écrans qui prétendent en restituer des millions. Ces couleurs sont "codées" selon le mode colorimétrique "RVB" (Rouge - Vert - Bleu) ou "RGB" (en anglais).

On inclut dans cette gamme de couleurs la palette de gris qui se décline du noir au blanc.

Dans le contexte d'une interface graphique, on utilise principalement 256 couleurs.

Mais beaucoup d'entre elles sont très proches les unes des autres, rendant presque impossible leur distinction. De plus, la luminosité et les contrastes de l'écran de chaque utilisateur n'étant pas réglés de manière uniforme, voire pas réglés du tout, une variation trop subtile entre deux couleurs peut être imperceptible ou perçue différemment d'un écran à un autre.

Et ne parlons pas de la perception subjective des couleurs d'un utilisateur à un autre.

L'ocre est-il un rouge ou un marron ? Le turquoise est-il un vert ou un bleu ?

Tenant compte de ces contraintes, parmi de nombreuses autres, plus techniques, que l'on vous épargnera ici, la gamme de couleurs susceptibles de permettre à l'utilisateur d'AGATT de repérer le plus rapidement possible des occupations ou des piquets sur un planning ou des agents au sein d'une équipe, se réduit à quelques dizaines de nuances tout au plus. Lesquelles n'offrent pas toutes une lisibilité optimale des caractères (blanc ou noir) qui leur seraient superposés. Par exemple, le "G" noir ou blanc d'une Garde, superposé sur une cellule de couleur pas assez nettement reconnaissable, quel que soit le réglage de l'écran, perd inévitablement en lisibilité et pénalise l'utilisateur.

[...]

INTRODUCTION

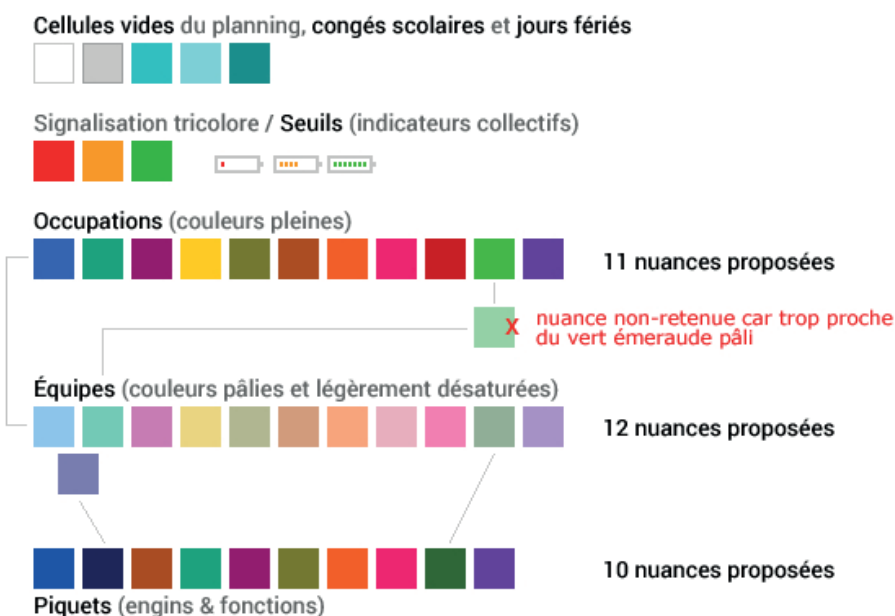
Communication et identité graphique d'AGATT ? 3/4

[...] De cette gamme de couleurs très restreinte, il faut encore retirer le blanc, le noir, la gamme de gris, les trois couleurs utilisées pour signifier les congés scolaires et les jours fériés, ainsi que les couleurs basiques du "feu tricolore" (vert vif, jaune orangé et rouge vif) qui sont utilisées pour signifier des états (seuils des indicateurs collectifs et individuels, jauge des engins dans le module d'édition de la feuille journalière, ...).

Enfin et surtout, afin d'éviter de transformer les plannings en "sapins de Noël" multicolores, tout en définissant une palette de couleurs moins triste que dans la majorité des logiciels-métiers du marché, les choix possibles se sont encore réduits.

Cette restriction a, entre autres effets avantageux, celui d'inciter les administrateurs qui décident le paramétrage des occupations à modérer leur quantité et à les classer en catégories cohérentes. Par exemple, tous les types de garde en rouge, tous les types d'absence en bleu, tous les types de disponibilité en vert, etc.

Ainsi, la gamme des couleurs restant disponibles pour la colorisation des occupations et piquets sur les plannings, couleurs devant être nettement identifiables et distinguables les unes des autres, dépasse finalement à peine la dizaine.



En 2023, nous avons introduit la valeur "noir" dans le nuancier limité d'AGATT pour répondre à des demandes récurrentes de couleur à caractère très exceptionnel. Ce noir pouvant se confondre avec celui du petit triangle qui signale la présence d'un "message journée" sur la cellule du planning, si un message est enregistré et qu'une occupation à fond noir est posée, le triangle devient blanc.

Ve	Sa	Di	Lu
21 +	22 +	23 +	24 +
			GJ
GJ	GJ		GJ

Nom et police de caractères

Initialement nommé "Gardes & Astreintes", le progiciel a été rebaptisé "AGATT" à partir de 2016. Après d'interminables débats sur la voie de l'acronyme, nous avons opté pour ce nom, grâce à une idée soufflée par le SDIS de l'Ain.

Même s'il on retrouve dans "AGATT", le "GA" de "Gardes & Astreintes", et le "TT" de "Temps de Travail", AGATT ne signifie rien de particulier.

Sa consonance est agréable à l'oreille, le mot est facile à prononcer, il évoque probablement des personnes précises à certains membres de l'équipe, mais son adoption rapide et généralisée, ainsi que sa propension chez ses utilisateurs à favoriser les jeux de mots rigolos ("AGATT the blues" et "AGATT the power" en tête), nous confirment aujourd'hui que nous avons fait le bon choix.

La police de caractères utilisée pour écrire le nom d'AGATT est Levenim MT (Regular).

AGATT
Regular

AGATT
Regular

AGATT
Bold

AGATT
Bold

INTRODUCTION

Communication et identité graphique d'AGATT ? 4/4

Les personnages

Comme indiqué plus haut, dès le début nous avons souhaité trancher autant que possible avec l'austérité visuelle inhérente aux logiciels-métiers. Aussi anecdotique soit-elle, la présence dans l'interface d'AGATT de personnages - légèrement caricaturaux - de l'univers pompier participe de notre démarche globale de simplification, voire de dédramatisation, de la gestion du temps de travail.



Logo et favicon

AGATT n'a pas de logo officiel.

Dans certains cas isolés, nous utilisons l'élément graphique ci-contre, en guise de pictogramme (représentation schématique imagée du logiciel).



Cet élément visuel sert notamment de **favicon** (pictogramme utilisé par les navigateurs Internet pour personnaliser des pages) ou raccourcis renvoyant possiblement vers l'adresse de connexion au logiciel.

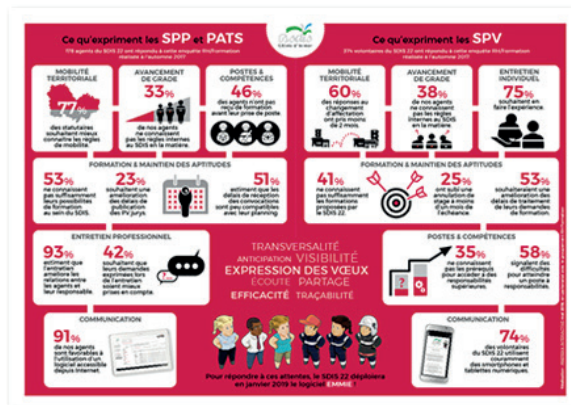
Voir l'article [Comment créer un raccourci vers AGATT sur son smartphone ?](#) (page 254).

Fichiers graphiques et assistance à la communication interne

Pretextx peut mettre à disposition des SDIS différents fichiers graphiques susceptibles d'être utilisés dans des documents de communication interne :

- titre "AGATT" au format vectoriel (".ai" ou ".svg") ou bitmap (".jpeg", ".psd", ".pdf", ...)
- des personnages "pompiers" (".jpeg", voire GIFs animés) en situation diverses.
- cartes, pictogrammes et autres éléments graphiques utilisés dans nos supports de communication.

Enfin, Pretextx accompagne aussi les SDIS dans leur communication interne pour sensibiliser leurs agents, par exemple, au déploiement et à la "mise en production" d'AGATT.



AGATT

PARAMÉTRAGE INITIAL

- Comment fonctionne le système des profils-utilisateurs ?
- Comment paramétrer les règles de temps de travail ?
- Comment gérer les équipes des centres de secours ?
- Comment gérer les entités (services / CIS) dans AGATT ?
- Comment paramétrer les engins et fonctions ?
- Comment paramétrer les cycles d'occupations ?
- Comment signaler les jours fériés dans les plannings d'AGATT ?
- Comment gérer et repérer les périodes de congés scolaires ?
- Comment préparer une nouvelle année de planification ?
- Comment initialiser le planning des agents en régime SHR / PATS ?
- Comment paramétrer la tâche planifiée de calcul du droit à jours de fractionnement ?
- Comment définir les "situations administratives" des agents ?
- Comment afficher les éléments pris en compte dans le calcul du temps de travail ?

PARAMÉTRAGE INITIAL

Comment fonctionne le système des profils d'utilisateurs ? 1/2

Un "profil d'utilisateur" est un ensemble de données qui influencent le comportement d'un dispositif informatique en fonction de cet utilisateur. Dans AGATT, les profils permettent principalement de déterminer si l'utilisateur connecté dispose de l'autorisation pour effectuer ou non une action, comme modifier le planning, consulter la feuille journalière, supprimer des compétences, etc.

Historiquement, les profils étaient paramétrés de façon statique dans le progiciel. Tous les SDIS étaient contraints d'utiliser les mêmes profils d'utilisateur, ceux-ci étant au nombre de 8 :

- **Super administrateur** (admin. technique)
- **Administrateur** (admin. Fonctionnel)
- **Chef de groupement**
- **Chef de centre**
- **Chef du service intérieur** (resp. de la planif^o)
- **Agent**
- **Membre du service intérieur** (planificateur)
- **Lecture seule**

Le profil est associé à un utilisateur pour une affectation. Ceci implique que l'agent connecté peut être planificateur dans un CIS, simple "agent" dans un autre, en "lecture seule" dans un 3^{ème}, etc.

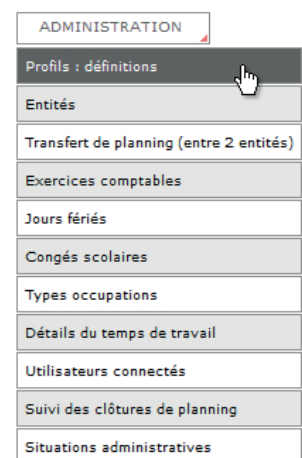
Aujourd'hui, il est possible dans AGATT de gérer les profils de manière dynamique :

- par ajout, modification et suppression des profils,
- par choix des fonctionnalités ouvertes à chaque profil.

Lors de l'installation, AGATT est fourni avec un paramétrage standard, basé sur les 8 profils décrits plus haut.

Pour modifier le paramétrage des profils :

- Dans le menu principal, survoler l'onglet "**ADMINISTRATION**" puis cliquer sur "**Profils : définitions**".
- Le tableau récapitulatif des profils apparaît. Cliquer sur l'option "**Modifier les droits du profil**" correspondant au profil à modifier.



Profils	Droits
Administrateur technique (superAdmin)	Modifier les droits du profil

Le paramétrage associé au profil apparaît.

Cliquer sur les cases à cocher pour activer / désactiver l'accès aux fonctionnalités du progiciel.

Paramétrage des droits du profil "ADMINISTRATEUR TECHNIQUE" (Revenir aux profils)



Gestion des agents : Ajouter un agent (49)	☒	
Planification : Planning mensuel (50)	☒	
Planification : Planning journalier (69)	☒	
Planification : planning individuel (92)	☒	
Planification : Liste mensuelle des piquets (52)	☒	
Planification : Feuille de gardes journalière (51)	☒	☒
Planification : Consignes (101)	☒	

PARAMÉTRAGE INITIAL

Comment fonctionne le système des profils d'utilisateurs ? 2/2

Au survol de la case à cocher associée à chaque fonctionnalité, une définition apparaît pour en faciliter la compréhension.

☒	☒	☒
	Définition	
☒	L'utilisateur peut afficher le paramétrage du temps de travail.	

Une fois le paramétrage terminé, valider en cliquant sur le bouton **"Enregistrer"**.
Les modifications seront automatiquement appliquées aux utilisateurs lors de leur prochaine connexion.

Accès au module des profils en mode "consultation seule" :

Les agents avec des rôles de gestionnaire dans une entité n'ont pas toujours accès au module de paramétrage des profils, lequel est réservé aux administrateurs au niveau départemental. Toutefois, ceux-ci ont généralement pour rôle de définir dans AGATT le profil d'utilisateur des agents de leur entité.

L'accès à la liste des droits associés au profil des agents dispose d'un mode **"consultation"** et d'un mode **"modification"**.

Configuration : Equipes (73)	☒		
Configuration : Transfert de planning (entre 2 agents) (111)	☒		
Administration : Profils : définitions (65)	☒	☒	
Administration : Entités (57)	☒		
Administration : Exercices comptables (90)	☒		
Administration : Jours fériés (56)	☒		

Définition
L'utilisateur peut consulter les profils

PARAMÉTRAGE INITIAL

Comment paramétrer les règles de temps de travail ? (1/11)

Dans AGATT, les "occupations" sont les unités de temps décrivant l'activité des agents. Exemples d'occupations : « Garde 24, Garde 12h jour, Service Hors Rang, Stage, Formateur, FMA, Congé annuel, Congé exceptionnel, Arrêt maladie, Disponibilité, etc. »

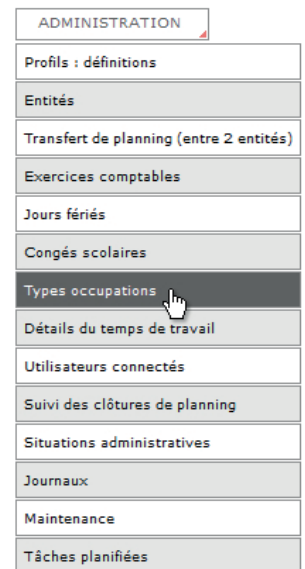
Au moment de l'installation du progiciel, des ateliers de paramétrage ont lieu afin de définir l'ensemble des occupations adaptées aux besoins du SDIS.

Ce paramétrage est décomposé en quatre étapes :

1. **Définition des types d'occupations**
2. **Optionnel : définition des natures d'occupations**
3. **Définition des règles de pose**
4. **Définition des règles de durée**

Pour accéder au paramétrage du temps de travail

- Dans le menu, survoler l'onglet "**ADMINISTRATION**".
Cliquer sur l'onglet "**Types d'occupations**".
- Le module de recherche des occupations déjà créées apparaît. Celui-ci permet de sélectionner rapidement, via un moteur de recherche, chacune des occupations utilisées au sein du SDIS. Celles-ci sont classées selon l'ordre défini par l'administrateur fonctionnel. Les informations présentées dans cette liste déroulante pour chaque occupation sont : son "abréviation", son "libellé complet" et son "numéro d'ordre d'apparition" dans les différentes listes d'occupations d'AGATT.
- Sélectionner un type d'occupation dans la liste déroulante et le paramétrage de cette dernière apparaît automatiquement.



Pour trouver rapidement une occupation déjà paramétrée :

- cliquer sur le champ "Choisissez une occupation",
- chercher l'occupation souhaitée dans la liste déroulante,
- ou entrer dans le champ de recherche tout ou partie du libellé de l'occupation. Sur l'exemple ci-contre, en tapant "gard" la liste des occupations filtre instantanément les seules occupations contenant ces quatre lettres consécutives.

En cliquant sur l'occupation souhaitée, ses paramètres s'affichent alors sous le moteur de recherche.

- Après avoir sélectionné l'une des occupations, une visualisation globale du paramétrage de l'occupation (ici "Garde 24") s'affiche, sous la forme de différents tableaux (caractéristiques de l'occupation, natures, règles de pose et de durée) dont nous allons passer en revue les contenus dans les pages suivantes.

PARAMÉTRAGE INITIAL

Comment paramétrer les règles de temps de travail ? (2/11)

Pour créer un nouveau type d'occupation

Chaque occupation comporte plusieurs paramètres, qui font l'objet d'une définition départementale. On conseille aux SDIS de limiter le nombre d'occupations créées, afin de conserver la simplicité d'utilisation du progiciel. Suivant la taille et le fonctionnement du SDIS, on peut être amené à utiliser de 30 à 60 types d'occupations, voire beaucoup plus.

Pour créer un nouveau type d'occupation, cliquer sur le lien "**Ajouter un nouveau type d'occupation**".

Paramétrage des types occupations ([Ajouter un nouveau type d'occupation](#))

Le formulaire de paramétrage apparaît.

Création d'un type d'occupation

Libellé	Garde 24H
Abréviation	G24
Couleur	rouge
Raccourci clavier	g
Sensible	☐ Oui ☒ Non
Prise piquet	☒ Oui ☐ Non
Circuit de validation	☐ Oui ☒ Non
Ordre infobulle	200
Notification courriel	☐ Oui ☒ Non
Remplacement autorisé	☒ Oui ☐ Non
Repos de sécurité - Déclenchement	☒ Oui ☐ Non
Repos de sécurité - Contrainte	☒ Oui ☐ Non
Désactivation de planning	☐ Oui ☒ Non
Code	G24
Conversion disponibilité SPV	Cible

ENREGISTRER

Pour remplir les différents champs de ce formulaire :

- **Libellé** : nom courant de l'occupation
- **Abréviation** : libellé court de l'occupation, compris entre 1 et 3 caractères (lettres et/ou chiffres). Cette abréviation apparaît notamment des les petites cellules du planning.

[...]

PARAMÉTRAGE INITIAL

Comment paramétrer les règles de temps de travail ? (3/11)

• Couleur :

Rendu	Nom usuel	Classe CSS	Couleur native	Couleur affadie	Couleur du texte
	Rouge (vermillon)	occ_rouge	#C4000C	#F9E5E6	#FFFFFF
	Vert	occ_vert	#00CB33	#E5FAEA	#FFFFFF
	Bordeaux	occ_fuschia	#990066	#F4E5EF	#FFFFFF
	Caramel	occ_marron	#AD4601	#F7ECE5	#FFFFFF
	Jaune	occ_jaune	#FFCC00	#FFF5E5	#666666
	Bleu	occ_bleu	#335CCC	#EAEFFA	#FFFFFF
	Orange	occ_orange	#FF5300	#FFEDE5	#FFFFFF
	Violet	occ_violet	#663399	#F0EAF5	#FFFFFF
	Émeraude	occ_emeraude	#009D76	#E5F5F1	#FFFFFF
	Rose	occ_rose	#009966	#FFE5EF	#FFFFFF
	Kaki	occ_kaki	#7B7B28	#F2F2E9	#FFFFFF
	Gris	Utilisé pour les occupations extérieures	#999999	-	#FFFFFF
	Noir	occ_noir	#000000	-	#FFFFFF

Pour comprendre pourquoi seules ces quelques nuances de couleurs sont disponibles dans le logiciel, consultez la page 18

NB : En 2023, nous avons intégré à ce nuancier limité la valeur "noir".

Cette "valeur" (car le noir n'est pas une couleur !) doit être utilisée uniquement pour des occupations devant être plus visibles que toutes les autres dans un planning, de par leur caractère très exceptionnel.

Nous recommandons fortement de recourir à cette valeur avec parcimonie.

Trop d'occupations différentes possédant la même valeur "noir" sur un planning perdraient leur caractère extra-ordinaire.

- **Raccourci-clavier** : lettre unique permettant de poser l'occupation au clavier.

Syntaxe :

- Lettres (de "a" à "z")
- Chiffres (de "1" à "12")
- Touches de fonctions ("f1" à "f12")
- Certains caractères spéciaux ("+", "-", "*", "/", ":", etc...)
- Combinaisons ("Alt+", "Ctrl+", "Shift+" suivi de la syntaxe du raccourci de base, par exemple "Ctrl+g")

Attention : ne pas créer de raccourci de deux lettres successives ! Supposons que la touche "C" soit le raccourci-clavier de l'occupation "Congés" et que le "A" soit le raccourci-clavier de l'occupation "Astreinte". Si vous décidiez d'attribuer à une autre occupation le raccourci "CA", lorsque l'utilisateur taperait "ca", il poserait sur le planning une occupation "Congés" + une occupation "Astreinte".

- **Prise piquet** : oui / non. Détermine si l'occupation peut être associée à des piquets.
- **Sensible** : oui / non.
Une occupation définie comme "sensible" sera masquée dans le planning et seulement visible par les utilisateurs détenant le profil d'accès (généralement, des "administrateurs fonctionnels ou technique") autorisé à les voir.
- **Circuit de validation** : oui / non. Détermine si l'occupation entre ou non dans le "circuit de validation d'AGATT", c'est-à-dire si son statut peut varier entre l'état de "demande" (occupation sans couleur sur le planning), de "validation" (occupation en couleur sur le planning) ou de "refus" (occupation sans couleur et barrée sur le planning).

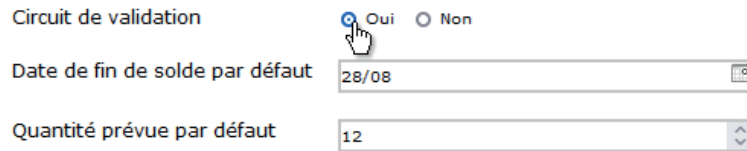
En cliquant sur "Oui", deux nouveaux champs apparaissent :

- **Date de fin de solde par défaut** : date de fin de période-cible proposée dans les soldes d'absences créés pour ce type occupation. Cette date est située dans l'année suivant celle d'acquisition du droit. Pour une fin standard au 31/12 de l'année d'acquisition, laisser le champ vide. Cette date de fin est également appliquée aux soldes d'absences créés automatiquement par les tâches planifiées d'AGATT

- **Quantité prévue par défaut** : quantité prévue proposée dans les soldes d'absence créés pour ce type occupation. [...]

PARAMÉTRAGE INITIAL

Comment paramétrer les règles de temps de travail ? (4/11)



Circuit de validation ☒ Oui ☐ Non

Date de fin de solde par défaut 28/08

Quantité prévue par défaut 12

Le renseignement de ces deux champs génère une colonne supplémentaire "Quantité prévue Solde" dans le premier tableau de paramétrage du type d'occupation.

Par ailleurs, ces paramètres seront repris automatiquement dans le formulaire de saisie de soldes d'absence.

- **Ordre** : nombre entier. Numéro d'ordre déterminant l'ordre d'apparition de l'occupation dans le progiciel, en particulier dans l'éditeur des occupations. On préconise de numéroter de 100 en 100, afin de conserver des emplacements libres pour rajouter de nouvelles occupations.
- **Notification courriel** : oui / non. Détermine si la pose de l'occupation génère un envoi d'e-mail à destination du supérieur hiérarchique de l'agent (ex. : demande de congé).
- **Remplacement autorisé** : détermine si l'occupation peut faire l'objet d'un échange entre deux agents.
- **Repos de sécurité : Déclenchement** : si "oui", la pose d'occupations de ce type peut déclencher un repos de sécurité.
- **Repos de sécurité : Contrainte** : si "oui", la pose d'occupations de ce type peut être bloquée par un repos de sécurité.
- **Désactivation de planning** : si "oui", la pose de cette occupation désactivera le reste du planning de l'agent sur la journée. Visuellement, seule cette occupation apparaîtra sur le planning. La suppression de cette occupation fera réapparaître les occupations précédemment posées. Exemple : lors de la pose d'une occupation "Arrêt de travail", on désactive le planning de l'agent sur la journée. Les occupations ne sont alors plus visibles et leur temps de travail n'est plus décompté, comme si elles avaient été supprimées. Mais si plus tard l'arrêt était finalement supprimé, les occupations désactivées (invisibilisées) seraient restaurées et la case de planning retrouverait son état initial.
- **Code** : code technique servant à l'interfaçage avec le logiciel d'alerte.
- **Conversion disponibilité SPV** : pour activer ou pas le mécanisme d'aide à la conversion des disponibilités des SPV en occupations opérationnelles, on choisit parmi les trois occurrences proposées par le menu déroulant :
 - "Non" : l'occupation ne sera pas concernée par la conversion de disponibilité SPV.
 - "Source" : l'occupation "source" ("Disponibilité" en l'occurrence) pourra ainsi être convertie dans un autre type d'occupation. Un pictogramme spécifique apparaîtra alors dans l'éditeur d'occupations.
 - "Cible" : l'occupation "cible" définit le type occupation ("Garde", "Astreinte", par exemple) en lequel on pourra convertir la "Disponibilité". Ce type d'occupation apparaîtra dans le menu déroulant du champ "Occupation" dans le formulaire de conversion de l'éditeur des occupations.
- Cliquer sur "**Enregistrer**" pour valider ces paramètres.

Une fois ce premier paramétrage effectué, les colonnes du premier tableau (type d'occupation) reprennent l'ensemble des paramètres renseignés. La dernière colonne ("Actions") à droite de ce tableau affiche un pictogramme de modification qui permet à tout moment d'afficher le formulaire précédemment rempli.

Comment paramétrer les règles de temps de travail ? (5/11)

Créer une ou plusieurs natures d'occupation

La "nature" est une façon de préciser le contenu d'une occupation, généralement à des fins statistiques. Plusieurs "natures" peuvent être associées à une seule occupation.

La saisie de la nature d'occupation ne peut pas être obligatoire et elle n'est pas associée aux règles de gestion (pose et durée).

Exemples de natures pour l'occupation « Heures supplémentaires » : « réunion, encadrement JSP, intervention, autres, etc. »

Pour créer une nouvelle nature d'occupation, cliquer sur le lien "**Ajouter une nouvelle nature d'occupation**". Le formulaire de paramétrage apparaît.

- **Libellé** : intitulé explicite de la nature (ex. : « Intervention »)
- **Ordre** : nombre entier. Numéro d'ordre déterminant l'ordre d'apparition de la nature d'occupation dans le progiciel, en particulier dans l'éditeur des occupations.
- **Code** : code technique servant à l'interfaçage. Ne rien renseigner si aucun interfaçage n'est effectif.
- **Active** : dans le cas général, ce champ est coché "oui". En cochant "non" l'utilisation de la nature est rendue impossible sans pour autant la supprimer.

Définition des règles de pose pour chaque occupation

Les règles de pose permettent de déterminer QUI peut poser des occupations à QUELS agents.

La création et l'application d'une règle de pose nécessitent l'enregistrement de plusieurs paramètres.

Pour accéder au formulaire de création d'une règle de pose, cliquer sur "**Ajouter une nouvelle règle de pose**".

Création d'une règle de pose pour : **AS** Astreinte semaine

Description		Description de la règle. Ex : "Garde 12h nuit - opérateurs CTA CODIS"
Active	☒ Oui ☐ Non	Si oui, la règle est prise en compte lors de la pose des occupations.
Profil ayant le droit de pose	Administrateur technique Administrateur métier Responsable de structure Planificateur Planificateur SPV Gestionnaire de la feuille journalière Sous-officier de garde Utilisateur	Sélectionner les profils d'utilisateur autorisés à poser l'occupation. Utiliser [CTRL] + clic pour sélectionner plusieurs profils.
Statuts administratifs	SPP SPV PATS SPP + SPV PATS + SPV Autre	L'occupation peut être associée aux agents ayant l'un des statuts administratifs choisis. Utiliser [CTRL] + clic pour sélectionner plusieurs statuts.
Nombre maximum par mois	31	Permet de limiter le nombre de fois où l'occupation est associée à un agent. Choisir "31" par défaut.
Nombre maximum bloquant	☐ Oui ☒ Non	Détermine si le nombre maximum est bloquant ou simplement indicatif.
Entité	SDIS 17	La pose est autorisée sur l'entité sélectionnée et ses enfants.
Pièce jointe	☐ Oui ☒ Non	Indique s'il est possible de joindre un document à cette occupation.
ENREGISTRER		

Sur l'exemple présenté par le visuel ci-dessus, à savoir la création d'une règle d'astreinte hebdomadaire ("Astreinte semaine"), l'opérateur aura à définir :

- le nom - à la fois descriptif et concis - de la règle, dans le champ "**Description**"
- si cette règle est "**active**" ou non,
- le ou les **profils d'agents autorisés** à poser cette occupation (plusieurs profils d'agent peuvent être sélectionnés),
- le ou les **statuts administratifs** auxquels la pose de cette occupation peut être systématiquement associée, (dont les doubles-statuts SPP + SPV ou PATS + SPV),
- le **nombre maximal de poses** de cette occupation à un même agent sur une période mensuelle,
- la qualité de ce seuil maximal : "**bloquant**" ou "**indicatif**",
- l'**entité sélectionnée et ses "enfants"** sur laquelle la pose sera autorisée,
- si l'occupation peut être "**substituable**" et/ou "**substituée**".

Après avoir "**Enregistrer**" les paramètres renseignés, la règle de pose apparaît.

Chacune des règles de pose figurant dans ce tableau est éditables/modifiables/supprimables.

Comment paramétrer les règles de temps de travail ? (6/11)

Définition des règles de durée pour chaque occupation

Il est nécessaire ensuite de déterminer la durée d'une occupation à compter du moment où elle est posée. Il est tout à fait possible de cumuler plusieurs règles de durée pour une même occupation et ainsi définir des règles spécifiques à des entités, en cohérence avec les pratiques variables d'un centre à un autre, par exemple.

Ce paramétrage d'une "règle de durée" passe par le renseignement très détaillé de tous les champs présentés et commentés sur l'exemple ci-dessous.

- **Description** : ce champ permet d'ajouter un libellé complémentaire pour réduire le risque de confusions.
- **Active** : en cochant "oui", la règle de durée sera prise en compte lors de la pose des occupations.

- **Type d'horaires*** : sélectionner le critère pour indiquer si l'occupation utilise des horaires collectifs (libres ou contraints) ou les horaires individualisés de l'agent. Cf. précisions dans la section suivante.

- **Régimes de travail** : cette fonction permet d'appliquer la règle de durée à un ou plusieurs régimes de travail prédéfinis. Utiliser [CTRL] + clic pour sélectionner plusieurs régimes.

NB : L'option "Agents sans régime" permet d'utiliser la règle pour des agents dont le régime est inconnu (c'est-à-dire non-enseigné dans AGATT) à la date de l'occupation.

- **Logé** : si la règle concerne les agents logés, cocher "oui". Choisir "/" si le paramètre n'a pas d'importance.
- **Âge de l'agent** : cette fonction permet de sélectionner la tranche d'âge pour laquelle la règle s'applique. Choisir "0" à "100" par défaut.
- **Nombre de jours consécutifs** : ce champ permet de déterminer si la règle s'applique après plusieurs jours consécutifs. Choisir l'option "0" par défaut.
- **Entité** : la durée s'appliquera à l'entité sélectionnée et à ses "enfants".
- **Statuts administratifs** : la durée s'appliquera aux agents ayant l'un des statuts administratifs cochés.
- **Jours de la semaine** : la durée s'appliquera sur les jours sélectionnés. Comme pour les autres sélections multiples, utiliser le raccourci-clavier [CTRL] + clic pour sélectionner plusieurs jours.
- **Jours fériés** : la règle concerne-t-elle les jours fériés ? Choisir "/" si le paramètre n'a pas d'importance.

- **Compteur** : pour sélectionner le compteur de temps (SPP/PATS, SPV, Reliquat, Majoration, minoration) associé à l'occupation.

- **Poids** : saisir le poids, en journées, de l'occupation (ex : "1", "0.5").

- **Temps de travail = Temps de présence** : ce paramètre détermine si le temps de travail des occupations doit toujours être égal à leur temps de présence. Voir les explications complémentaires, plus bas.

[...]

Création d'une règle de durée pour : **G** Garde 24H

Description	
Active	☒ Oui ☐ Non
Type d'horaires	Collectifs libres
Régimes de travail	(Tous + agents sans régime) (Agents sans régime) SHR 40h SHR 39h
Logé	☒ / ☐ Oui ☐ Non
Âge de l'agent	0 à 100
Nombre de jours consécutifs	0
Entité	SDIS 56
Statuts administratifs	☐ SPP ☐ SPV ☐ PATS ☐ Autre
Jours de la semaine	Dimanche Lundi Mardi Mercredi Jeudi Vendredi Samedi
Jours fériés	☒ / ☐ Oui ☐ Non
Compteur	Sélectionner un type de compteur
Poids	1
Temps de travail = Temps de présence	☒ Oui ☐ Non
Temps de présence : heures	0
Temps de présence : minutes	0
Pause méridienne	☐ Oui ☒ Non
Début de présence	00:00
Fin de présence	00:00
Occupation sur deux journées	☐ Oui ☒ Non
Profil autorisés à modifier le temps de présence	Administrateur technique Administrateur fonctionnel Encadrement en régime SHR Responsable planning Planificateur Sous Officier de Garde Agent régime de garde Agent régime SHR
Temps de récupération : signe	☒ + ☐ -
Temps de récupération : heures	0
Temps de récupération : minutes	0
Profil autorisés à modifier le temps de récupération	Administrateur technique Administrateur fonctionnel Encadrement en régime SHR Responsable planning Planificateur Sous Officier de Garde Agent régime de garde Agent régime SHR
Nombre de titres restaurant	☒ 0 ☐ 1 ☐ 2
Profil autorisés à modifier le nombre de titres restaurant	Administrateur technique Administrateur fonctionnel Encadrement en régime SHR Responsable planning Planificateur Sous Officier de Garde Agent régime de garde Agent régime SHR

ENREGISTRER

Comment paramétrer les règles de temps de travail ? (7/11)

Définition des règles de durée (suite)

- **Temps de présence : heures** : pour sélectionner le nombre d'heures de présence décompté par l'occupation.
- **Temps de présence : minutes** : pour sélectionner le nombre de minutes de présence décompté par l'occupation.
- **Pause méridienne** : sélectionner "Non", sauf si la règle concerne une journée entière comportant une pause méridienne (ex : une journée de SHR).
- **Début de présence** : permet de saisir l'heure de début de présence.
- **Fin de présence** : permet de saisir l'heure de fin de présence.
- **Occupation sur deux journées** : sélectionner "Non", sauf si l'occupation a lieu sur deux journées contigües (ex : une garde 24h).
- **Profils autorisés à modifier le temps de présence** : pour sélectionner les profils d'utilisateur autorisés à modifier le volume de temps de présence décompté par l'occupation.
- **Temps de récupération : signe** : pour déterminer si l'occupation génère du temps de récupération (+) ou en soustrait (-).
- **Temps de récupération : heures** : indiquer le nombre d'heures de récupération décompté par l'occupation.
- **Temps de récupération : minutes** : indiquer le nombre de minutes de récupération décompté par l'occupation.
- **Profils autorisés à modifier le temps de récupération** : pour sélectionner les profils d'utilisateur autorisés à modifier le volume de temps de récupération décompté par l'occupation.
- **Nombre de titres restaurant** : pour sélectionner le nombre de titres restaurant décompté par l'occupation.
- **Profils autorisés à modifier le nombre de titres restaurant** : pour sélectionner le/les profils d'utilisateur autorisés à modifier le nombre de titres restaurant décompté par l'occupation. Les utilisateurs détenant les profils sélectionnés verront, lors de la pose de cette occupation avec l'éditeur des occupations, le champ "titre restaurant" accessible.

Temps de présence : heures

Temps de présence : minutes

Pause méridienne ☐ Oui ☒ Non

Début de présence

Fin de présence

Occupation sur deux journées ☐ Oui ☒ Non

Profils autorisés à modifier le temps de présence

- Administrateur technique
- Administrateur fonctionnel
- Encadrement en régime SHR
- Responsable planning
- Planificateur
- Sous Officier de Garde
- Agent régime de garde
- Agent régime SHR

Temps de récupération : signe ☒ + ☐ -

Temps de récupération : heures

Temps de récupération : minutes

Profils autorisés à modifier le temps de récupération

- Administrateur technique
- Administrateur fonctionnel
- Encadrement en régime SHR
- Responsable planning
- Planificateur
- Sous Officier de Garde
- Agent régime de garde
- Agent régime SHR

Nombre de titres restaurant ☒ 0 ☐ 1 ☐ 2

Profils autorisés à modifier le nombre de titres restaurant

- Administrateur technique
- Administrateur fonctionnel
- Encadrement en régime SHR
- Responsable planning
- Planificateur
- Sous Officier de Garde
- Agent régime de garde
- Agent régime SHR

ENREGISTRER

Une fois enregistrée, la "règle de durée" apparaît elle aussi dans un tableau dont chaque ligne (règle) est éditable/modifiable/supprimable.

Règles de durée (Ajouter une nouvelle règle de durée)													
Description	Actif	Poids journalier	Durée	Temps de présence	Temps de récupération	Heure de début / fin	Logé	Nombre de jours	Entité	Profil d'édition de la durée	Profil d'édition de la présence	Profil d'édition du temps de récupération	Statuts administratifs
Astreinte semaine	Oui	1	+0,00 h	00 h 00 min	+00 h 00 min	07:00 (J+1) 07:00	/	0	Direction générale	Administrateur technique	Administrateur technique	Administrateur technique	SPP PATS

Description	Actif	Poids journalier	Durée	Temps de présence	Temps de récupération	Heure de début / fin	Logé
Astreinte semaine	Oui	1	+0,00 h	00 h 00 min	+00 h 00 min	07:00 (J+1) 07:00	/

Précisions sur le champ "Type d'horaires"

Ce critère indique si l'utilisation de cette règle est libre, contrainte par la répartition hebdomadaire de l'agent ou complètement individualisée (répartition + horaires).

Collectifs libres

- Collectifs libres
- Collectifs contraints - journée
- Collectifs contraints - matin
- Collectifs contraints - après-midi
- Individualisés - journée
- Individualisés - matin
- Individualisés - après-midi

Comment paramétrer les règles de temps de travail ? (8/11)

Précisions sur le champ "Temps de travail = Temps de présence"

AGATT propose deux notions bien distinctes de temps de travail et de temps de présence, parce qu'il existe des cas où ces deux durées ne sont pas égales.

Mais, dans une majorité de cas, cette distinction est superflue.

Cependant, puisque les deux données existent, il est nécessaire, dans les règles de durée et dans les occupations, de veiller manuellement à ce que les deux valeurs restent égales.

Pour éliminer cette contrainte, il est possible de définir des règles de durée dans lesquelles le temps de travail est "forcé" comme égal au temps de présence. Cette opération entraîne les conséquences suivantes :

- il n'est plus nécessaire de renseigner le temps de travail de la règle de durée.
- Il n'est plus nécessaire de renseigner le temps de travail des occupations utilisant cette règle.
- Lors d'une modification du temps de présence d'une occupation utilisant cette règle, le temps de travail est automatiquement ajusté.
- Lors d'une modification des horaires d'une occupation utilisant cette règle, le temps de présence et le temps de travail sont automatiquement ajustés.

Priorisation des règles de durée

Dans quel ordre AGATT priorise-t-il les règles de durée lorsque plusieurs d'entre elles sont susceptibles d'être utilisées lors de la pose d'une occupation ?

Cette question peut se poser dans deux situations :

- lors de la pose par raccourci-clavier (ou par cycle avec un type d'occupation prédéfini), AGATT sélectionne automatiquement la règle de durée la plus pertinente,
- lors de la pose dans l'éditeur des occupations, en respectant l'ordre de tri des règles proposées dans le menu déroulant du champ "créneau".

Les règles de durée sont triées :

- 1° par **type d'horaires** (individualisés > constraints > libres),
- 2° par **heure croissante de début**,
- 3° par **heure décroissante de fin**.

En cas d'égalité sur tous ces critères, AGATT ne définit pas de critère supplémentaire.

Le tri exact est donc hors de son contrôle (le moteur de la base de données décide) mais c'est généralement l'ordre de création des règles qui est utilisé, la plus ancienne apparaissant en premier.

Rappels

- Lors de la pose d'une occupation, celle-ci peut :
 - être posée librement,
 - dépendre du rythme de travail de l'agent. P
 Par exemple, si la "répartition hebdomadaire" d'un agent dit qu'il ne travaille pas le mercredi, alors il ne sera pas possible de poser cette occupation le mercredi pour cet agent, alors que ce serait possible pour un autre agent travaillant le mercredi.
- Concernant les horaires de l'occupation, celle-ci utilise :
 - des horaires collectifs,
 - ou des horaires individualisés définis dans le rythme de travail de l'agent.

Comportements des différents types d'horaires

Types d'horaires	Pose de l'occupation	Horaires de l'occupation
Collectifs libres	Libre	Identiques pour tous les agents
Collectifs contraints	Déterminée par le rythme de travail de l'agent	Identiques pour tous les agents
Individualisés	Déterminée par le rythme de travail de l'agent	Déterminés par le rythme de travail de l'agent

PARAMÉTRAGE INITIAL

Comment paramétrer les règles de temps de travail ? (9/11)

Pour paramétrer les occupations des agents aux horaires contraints

L'initialisation des plannings des agents en régime SHR/PATS se réalise en trois étapes :

- le paramétrage d'au moins 3 règles de durée de l'occupation SHR en horaires contraints (cf. exemple ci-dessous),
- la création d'un **cycle d'occupation dédié** (pages 42 à 44),
- la planification fine des agents sur chaque entité.

Règles de durée (Ajouter une nouvelle règle de durée)											
Description	Actif	Types d'horaires	Régimes de travail	Poids journalier	Durée	Temps de présence	Temps de récupération	Horaires	Logé	Nombre de jours	Entité
Service Hors Rang libre	Oui	Collectifs libres	(Tous + agents sans régime)	1	(= TP)	00 h 00 min	+00 h 00 min	00:00 - 00:00	/	0	SDIS 66
SHR Après-midi 39h - Mixte - régime de garde	Oui	Collectifs contraints - après-midi	39h Mixte Régime de garde	0.5	(= TP)	03 h 54 min	+00 h 00 min	14:00 - 18:00	/	0	SDIS 66
SHR Journée 39h - Mixte - régime de garde	Oui	Collectifs contraints - journée	39h Mixte Régime de garde	1	(= TP)	07 h 48 min	+00 h 00 min	08:00 - 12:00 14:00 - 18:00	/	0	SDIS 66
SHR Matin 39h - Mixte - régime de garde	Oui	Collectifs contraints - matin	39h Mixte Régime de garde	0.5	(= TP)	03 h 54 min	+00 h 00 min	08:00 - 12:00	/	0	SDIS 66

Cette procédure - expliquée dans l'article **Comment initialiser le planning des agents en régime SHR/PATS ? (pages 49 et 50)** - doit être appliquée sur chacune des entités du SDIS qui le nécessite. Elle n'est pas automatisable à plusieurs entités en même temps.

Recensement (non-exhaustif) des déclinaisons d'occupations dans AGATT

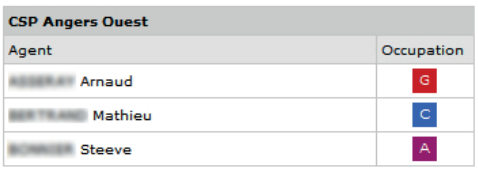
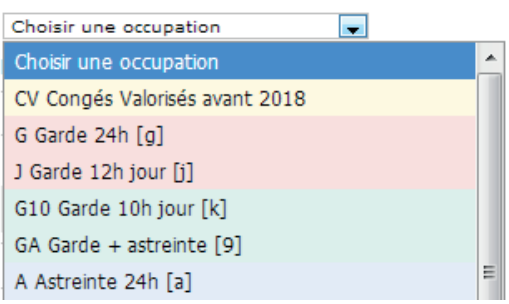
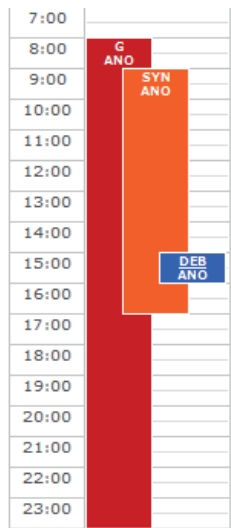
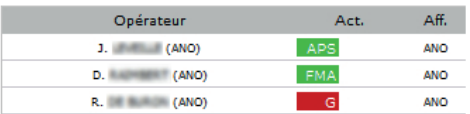
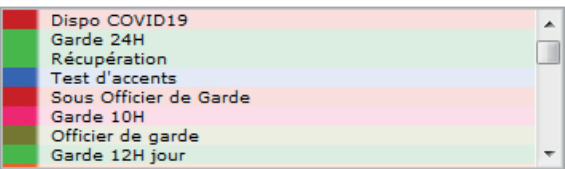
Les occupations apparaissent principalement dans le planning des agents. Elles figurent également dans d'autres modules du progiciel avec un affichage différent, en raison des contraintes visuelles ou techniques (extractions statistiques, versions imprimables, etc.).

Fonctionnalité	Usage	Exemple																
Tableau de bord	Module "MON PLANNING"	Lundi 30 Mardi 1 Mercredi 2 Jeudi 3 Vendredi 4 SHR OG RG SOG RG																
Tableau de bord	Fenêtre "Éditeur des occupations"	Mon planning <table><tr><td>Occupation</td><td>Centre de secours</td><td>Message</td></tr><tr><td>Service hors-rang</td><td>CSP Angers Ouest</td><td></td></tr></table>	Occupation	Centre de secours	Message	Service hors-rang	CSP Angers Ouest											
Occupation	Centre de secours	Message																
Service hors-rang	CSP Angers Ouest																	
Nombre d'occupations à poser	Bilan annuel des occupations	<table><tr><th colspan="2">Occupations</th><th>Nombre</th></tr><tr><td>APS</td><td>Activité physique</td><td>1</td></tr><tr><td>AM</td><td>Arrêt maladie</td><td>3</td></tr></table>	Occupations		Nombre	APS	Activité physique	1	AM	Arrêt maladie	3							
Occupations		Nombre																
APS	Activité physique	1																
AM	Arrêt maladie	3																
Nombre d'occupations à poser	Fenêtre "Historique des occupations"	Historique des occupations <table><tr><th>Agent</th><th>Occ posée</th><th>Saisie</th><th>Date de saisie</th><th>Opération</th></tr><tr><td>UNTEL Ludovic</td><td>C</td><td></td><td>26/01/15 11:53</td><td></td></tr></table>	Agent	Occ posée	Saisie	Date de saisie	Opération	UNTEL Ludovic	C		26/01/15 11:53							
Agent	Occ posée	Saisie	Date de saisie	Opération														
UNTEL Ludovic	C		26/01/15 11:53															
Bilan individuel des occupations	Tableau mensuel	Janvier 2015 <table><tr><th>Jour</th><th>Type d'occupation</th><th>Temps de présence</th><th>Temps de travail</th></tr><tr><td>1</td><td>G</td><td>+24.00</td><td>+17.00</td></tr><tr><td>2</td><td>CRE</td><td>+1.00</td><td>+1.00</td></tr><tr><td>5</td><td>STG</td><td>+7.00</td><td>+7.00</td></tr></table>	Jour	Type d'occupation	Temps de présence	Temps de travail	1	G	+24.00	+17.00	2	CRE	+1.00	+1.00	5	STG	+7.00	+7.00
Jour	Type d'occupation	Temps de présence	Temps de travail															
1	G	+24.00	+17.00															
2	CRE	+1.00	+1.00															
5	STG	+7.00	+7.00															

PARAMÉTRAGE INITIAL

Comment paramétrer les règles de temps de travail ? (10/11)

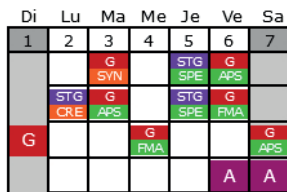
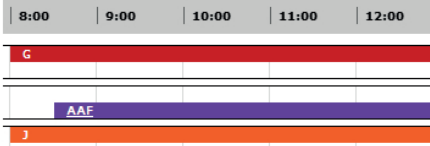
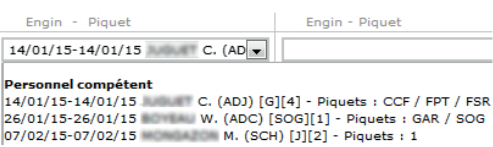
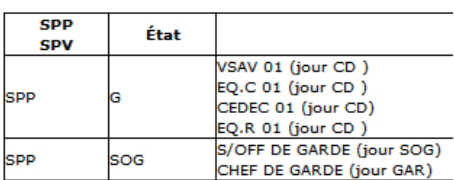
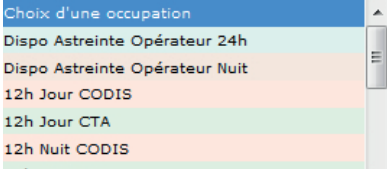
Recensement des déclinaisons d'occupations (suite)

Fonctionnalité	Usage	Exemple
Rapport des occupations	Tableau quotidien	
Planning mensuel	Cellules du planning	
Plannings (mensuels, hebdomadaires, journaliers)	Éditeur des occupations	
Plannings (mensuels, hebdomadaires, journaliers)	Formulaire "Pose d'une occupation"	
Plannings (mensuels, hebdomadaires, journaliers)	Volet horaire	
Plannings (mensuels, hebdomadaires, journaliers)	Onglet "Historique"	
Plannings (mensuels, hebdomadaires, journaliers)	Module de "Suppression / Conversion des occupations"	

PARAMÉTRAGE INITIAL

Comment paramétrer les règles de temps de travail ? (11/11)

Recensement des déclinaisons d'occupations (suite et fin)

Fonctionnalité	Usage	Exemple
Plannings (mensuels, hebdomadaires, journaliers)	Version imprimable	
Planning journalier	Cellules du planning	
Feuille de garde journalière	Infobulle "Armement des engins"	
Feuille de garde journalière	Feuille de présence	
Plannings (mensuels, hebdomadaires, journaliers)	Survol "Infobulle des occupations/piquets"	
Indicateurs collectifs	Formulaire "Ajout d'un critère"	
Indicateurs individuels	Formulaire "Ajout d'un critère"	
Historique des occupations		
Règles de pose et de durée		
Utilisateurs connectés	Tableau "Historique des occupations"	

Comment gérer les équipes des centres de secours ? (1/3)

Dans AGATT, chaque agent est affecté à une équipe, elle-même associée à un centre de secours.

La création des équipes est sous la responsabilité du chef de centre. Chaque centre de secours peut créer le nombre d'équipes suivant ses besoins, et les identifier par un nom spécifique : "Équipe 1", "Équipe SPV", "Conducteurs", "Sous-officiers", etc.

Dans un planning, le module "**Équipes à afficher**" (situé en haut à gauche du planning) permet de connaître le nombre d'agents associés à chaque équipe. Il permet également de filtrer les équipes à afficher, pour faciliter le travail des planificateurs.

Equipes à afficher	Tout	Cocher	Décocher	Par défaut	Autres
Accueil CHATEAU GONTIER (26)	☒	(6)	☒	(20)	
Bureau de la Prévention et de la Réponse Opérationnelle (5)	☒	(4)	☒	(1)	
Bureau Développement des Compétences (3)	☒	(3)	☒	(0)	
Bureau Logistique et Infrastructures (3)	☒	(3)	☒	(0)	
Equipe SPP extérieure (7)	☒	(0)	☒	(7)	
Equipe SPV extérieure (14)	☒	(0)	☒	(14)	
Chef de groupe (1)	☒	(0)	☒	(1)	
Chef de salle (1)	☒	(0)	☒	(1)	
Equipe 1 SPV (17)	☒	(17)	☒	(0)	
Equipe 2 SPV (16)	☒	(16)	☒	(0)	
Equipe 3 SPV (16)	☒	(16)	☒	(0)	
Equipe 4 SPV (17)	☒	(17)	☒	(0)	
Equipe Infirmiers (6)	☒	(6)	☒	(0)	
Encadrement (5)	☒	(4)	☒	(1)	
Agents inactifs (45)	☐	(12)	☐	(33)	

AFFICHER

Comment créer une nouvelle équipe ?

Dans le menu principal, survoler "**CONFIGURATION**", puis cliquer sur "**Équipes**".

Les équipes du centre de secours apparaissent.

Entité	Niveau	Affectations ressources principales / secondaires / utilisateurs	Abréviation	Notification e-mail	Code	Ordre d'apparition	Outils
Equipe CODIS	Equipe	0 / 2 / 0	CODIS			0	
Equipe 1	Equipe	19 / 1 / 1	Eq.1			0	

Informations du tableau :

- **Entité** : nom du centre de secours ou du service et des équipes
- **Niveau** : précise le type d'entité (équipe, centre de secours, compagnie, groupement, service administratif, etc.)
- **Types d'affectations** :
 - ressources principales : le chiffre indique le nombre d'agents associé à l'équipe, et dont le CS est l'affectation principale
 - ressources secondaires : le chiffre indique le nombre d'agents associé à l'équipe,
 - utilisateurs : le chiffre indique le nombre d'agents avec une affectation "Utilisateur", c'est-à-dire qui ne font pas partie du centre de secours / service (par exemple pour des administrateurs) mais peuvent voir le planning du CIS / service .
- **Abréviation** : nom court de l'équipe
- **Notification e-mail** : l'agent désigné pour recevoir les notifications automatiques (demandes de congés, par exemple),
- **Code** : identifiant pour échange avec d'autres logiciels
- **Ordre d'apparition** : dans la liste des équipes
- **Outils** : pour modifier / supprimer une équipe.

Remplir ensuite le formulaire de création d'une équipe (cf. page suivante).

PARAMÉTRAGE INITIAL

Comment gérer les équipes des centres de secours ? (2/3)

Comment créer une nouvelle équipe ? (suite)

Remplir le formulaire de création d'une équipe :

Création d'une nouvelle équipe :

Nom de l'équipe		Dénomination usuelle("SPP A", "Conducteurs" ,...)
Abréviation		Dénomination pour espace restreint (versions imprimables,...)
Affectation principale : <i>afficher l'entité par défaut</i>	☒ Oui ☐ Non	Afficher ou masquer les agents dans le planning (agents en affectation principale)
Affectation secondaire : <i>afficher l'entité par défaut</i>	☐ Oui ☒ Non	Afficher ou masquer les agents dans le planning (agents en affectation secondaire).
Clé unique		Identifiant pour les échanges avec d'autres logiciels
Ordre d'apparition	0	Ex. "3" ce qui indique qu'il sera en troisième position.

Champs du formulaire :

- **Nom de l'entité** : saisir le nom usuel de l'équipe
- **Entité parente** : sélectionner le centre de secours où se situe l'équipe
- **Type d'entité** : sélectionner "Équipe".
- **Abréviation** : saisir un nom très court (4 à 5 lettres maximum).
- **Affectation principale** : sélectionner "Oui" pour afficher les agents automatiquement. Sélectionner "Non" pour masquer les agents lors de l'affichage du planning mensuel.
- **Affectation secondaire** : idem pour les agents en affectation secondaire dans le centre de secours.
- **Clé unique** : identifiant pour les échanges avec d'autres logiciels.
- **Ordre d'apparition** : saisir un chiffre définissant l'ordre d'apparition de cette équipe dans les différents modules d'AGATT (tri par équipe dans le planning mensuel, par exemple).

Valider en cliquant sur le bouton "**Enregistrer**".

Comment supprimer une nouvelle équipe ?

Il est possible de supprimer une équipe **uniquement si aucun agent n'est affecté à cette équipe**. Dans la colonne "Affectations principales / secondaires", les chiffres "0 / 0" doivent apparaître pour vérifier qu'aucun agent n'est affecté à l'équipe.

Cliquer sur le pictogramme "Supprimer cette entité" pour supprimer l'équipe.

CIS Bayeux	Centre de Secours	/	Bay	
RESMO Jour	Equipe	1 / 16	ResMo	
SPV	Equipe	2 / 72	SPV	
Administratif	Equipe	4 / 6		
SPP Jour	Equipe	0 / 0	SPPJ	
Mutualisation	Equipe	0 / 2	Mutu	

Dans l'exemple ci-dessus, seule l'équipe "SPP jour" affiche le pictogramme de suppression, car aucun agent n'y est affecté.

PARAMÉTRAGE INITIAL

Comment gérer les équipes des centres de secours ? (3/3)

Comment affecter les agents aux équipes ?

Lire à ce sujet l'article [Comment gérer les affectations des personnels ? \(pages 63 à 67\)](#)

Autres échelons hiérarchiques

Pour créer d'autres échelons hiérarchiques dans l'entité (centres de secours, compagnies, groupements et direction départementale, ...), reportez-vous à l'article

[Comment gérer les entités dans AGATT ? \(pages 37 à 39\)](#)

Cette fonctionnalité est réservée au profil "Administrateur".

Entité	Niveau	Affectations ressources principales / secondaires / utilisateurs	Abréviation	Coordonnées GPS	Notification e-mail	Outils
SDIS 17	SDIS	//	SDI00			
Groupe ment SDIS 17	Groupe ment	//	GPT00			
Compagnie SDIS 17	Compagnie	//	CIE00			
CIS BEAUVAIS SUR MATHA	Centre de Secours	//				
Accueil CPI BEAUVAIS SUR MATHA	Equipe	13 / 5 / 2	Accueil			
Section JSP - CHATELAILLON	Centre de Secours	//				
Accueil Section JSP - CHATELAILLON	Equipe	23 / 1 / 2	Accueil			
Section JSP - HAUTE SAINTONGE	Centre de Secours	//				
Accueil Section JSP - HAUTE SAINTONGE	Equipe	21 / 1 / 1	Accueil			
Section JSP - MARENNES-OLERON	Centre de Secours	//				

Une utilité concrète de la création et du classement des équipes

Dans AGATT, la pose d'une "occupation" (activité) s'effectue simplement à partir du planning, qu'il soit mensuel, hebdomadaire ou journalier.

En cliquant sur une case de ce planning, case correspondant nécessairement à un seul agent, l'**éditeur des occupations** d'AGATT (cf. **pages 102 à 105**) s'ouvre et se superpose au planning.

Dans de nombreux cas de figure, l'agent-planificateur peut avoir besoin d'appliquer une même occupation à plusieurs agents : à quelques agents particuliers, à tous les agents d'une même équipe, voire à tous les agents d'un même établissement.

Cette manipulation sera alors grandement simplifiée si les équipes ont été méthodiquement créés/nommées et constituées.

Consultez l'article [Comment appliquer une même occupation à plusieurs agents ?](#) (cf. **pages 144 et 145**) pour connaître son fonctionnement, lequel reste très intuitif.

Qui peut accéder à ces informations ?

La création/modification/suppression des équipes est réservée au profil "Chef de centre" et profils supérieurs.

Comment gérer les entités (services / CIS) dans AGATT ? (1/3)

L'organigramme AGATT comporte cinq niveaux hiérarchiques nommés

"SDIS" > "Groupement" > "Compagnie" > "Centre de Secours" > "Équipe".

Toutefois, ces libellés ne correspondent pas à leur sens réel en usage dans les SDIS. Il s'agit seulement de termes techniques pour désigner des niveaux qui pourraient très bien s'appeler "niveau 1", "niveau 2", "niveau 3", "niveau 4" et "niveau 5", sans que cela ne change quoi que ce soit au fonctionnement du logiciel.

Pour la majorité des usages, AGATT se comporte comme s'il n'existait que deux niveaux :

1. **Centre de Secours** : une entité apparaissant dans le sélecteur principal d'entités et disposant d'un planning, d'une feuille journalière, etc... Toutes les entités créées ou modifiées par l'API "Entités" participent de ce niveau 1.

2. **Équipe** : une sous-division d'une entité "Centre de Secours" qui facilite la gestion en classant les agents affectés à cette entité.

Les trois niveaux supérieurs ("Compagnie", "Groupement" et "SDIS") sont peu exploités. Il servent à classer les entités "Centre de Secours" dans un organigramme qui n'apparaît pratiquement nulle part dans le logiciel et qui n'a pas vraiment d'incidence sur le fonctionnement d'AGATT.

De plus, le fait que chaque entité doivent posséder exactement trois "ancêtres" dans l'arborescence hiérarchique rend difficile une retranscription fidèle de l'organigramme des SDIS.

En pratique, l'organigramme AGATT est donc constitué principalement :

- d'une entité fictive de chaque niveau "SDIS", "Groupement" et "Compagnie",
- de toutes les entités dans lesquelles des agents sont affectés et doivent y disposer d'un planning, lesquelles sont associées au niveau "Centre de Secours" et ont comme "parent" l'unique "Compagnie" fictive.

Ce résultat peut être obtenu tout simplement en ne renseignant pas le champ "parent" dans le fichier "Entités" de l'API.

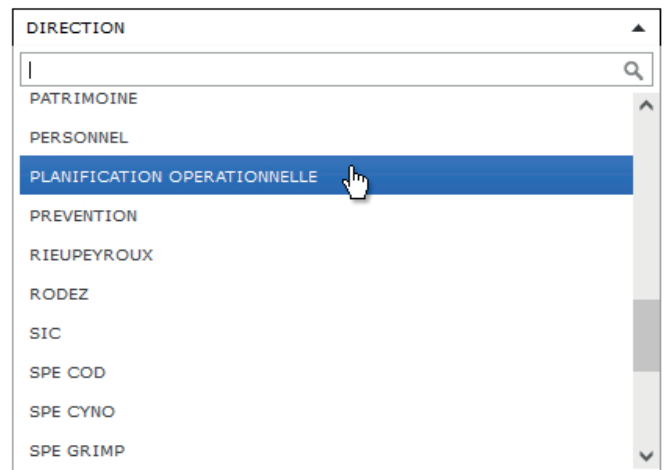
Autrement dit, dans AGATT, les éléments composant l'organigramme hiérarchique sont appelés "entités", qu'il s'agisse d'un service, d'un centre de secours, d'un CTA, d'un groupement, etc.

L'usage principal des entités consiste en la visualisation du planning. Une entité dans AGATT peut correspondre à une structure ayant une existence dans la vie réelle (par exemple "CIS Mâcon") ou bien être une structure virtuelle (par exemple "Chaîne de commandement", "Équipe Plongeurs", etc.).

Parmi les autres caractéristiques importantes, on notera que :

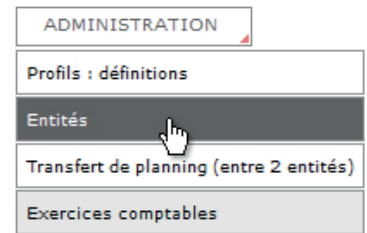
- le nombre d'entités n'est pas limité,
- les entités peuvent être alimentées automatiquement par les interfaces du référentiel du SDIS, ou créées directement dans AGATT. Ces 2 stratégies peuvent coexister.
- Un agent peut appartenir à un nombre illimité d'entités, par exemple, pour avoir accès à différents plannings.

Dans AGATT, il est donc possible de créer puis de modifier des entités, de les organiser et de les relier entre elles, de leur déterminer un agent-référent...



Pour créer une nouvelle entité

- Dans le menu principal, survoler "**ADMINISTRATION**", puis "**Entités**".
- Le tableau des entités pré-existantes (ci-dessous) et le formulaire de création d'une entité (page suivante) apparaissent. Par défaut, la première de ces entités est le SDIS lui-même.



Entité	Niveau	Affectations ressources principales / secondaires / utilisateurs	Abréviation	Coordonnées GPS	Notification e-mail	Outils
SDIS 17	SDIS	//	SDI00			
Groupement SDIS 17	Groupement	//	GPT00			
Compagnie SDIS 17	Compagnie	//	CIE00			
CIS BEAUVAIS SUR MATHA	Centre de Secours	//				
Accueil CPI BEAUVAIS SUR MATHA	Equipe	13 / 5 / 2	Accueil			
Section JSP - CHATELAILLON	Centre de Secours	//				
Accueil Section JSP - CHATELAILLON	Equipe	23 / 1 / 2	Accueil			
Section JSP - HAUTE SAINTONGE	Centre de Secours	//				
Accueil Section JSP - HAUTE SAINTONGE	Equipe	21 / 1 / 1	Accueil			
Section JSP - MARENNES-OLERON	Centre de Secours	//				

- Renseigner le formulaire de création d'une entité :

Création d'une nouvelle entité :

Nom de l'entité	
Entité parente	Choisir l'entité supérieure
Abréviation	
Latitude	
Longitude	

ENREGISTRER

- **Nom de l'entité** : entrer le nom précis de l'entité à créer.
- **Entité parente** : sélectionner l'entité supérieure dans le niveau hiérarchique.
- **Abréviation** : définir une abréviation du nom de l'entité, pour les usages dans des espaces limités comme les sorties imprimées.
- **Latitude** : Ces données permettent la création d'indicateurs géographiques avec le requêteur décisionnel. Par exemple, une cartographie des effectifs de garde sur une journée précise (cf. ci-dessous)
- **Longitude** : idem

NB : Les champs "**Latitude**" et "**Longitude**" ne sont actifs que pour les entités de niveau "Centre de Secours". C'est le seul niveau qui peut servir à représenter une structure physique. Les niveaux supérieurs, étant des regroupements hiérarchiques d'entités de niveau "Centre de Secours", correspondent à plusieurs structures physiques ou virtuelles. Il est impossible de leur associer des coordonnées GPS.

Lorsque l'on crée une entité de niveau "Centre de Secours", une équipe "Accueil" est automatiquement ajoutée à la liste des entités. Cet ajout permet à l'administrateur de s'auto-affecter afin de pouvoir ensuite créer lui-même d'autres équipes dans l'entité ou y affecter d'autres agents.

Comment gérer les entités (services / CIS) dans AGATT ? (3/3)**Pour modifier une entité**

• Dans le tableau de recensement des entités déjà paramétrées, cliquer sur le pictogramme . Le formulaire de modification de l'entité sélectionnée apparaît sous le tableau.

• Intervenir sur l'un des champs de l'entité déjà créée.

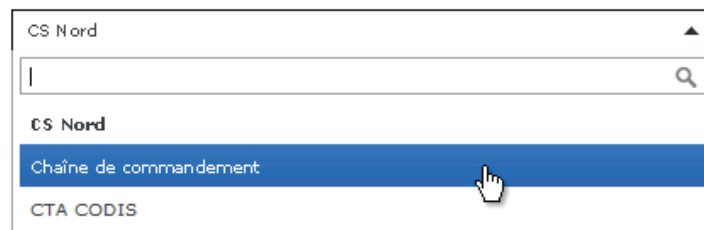
NB : Dans le champ complémentaire **"Notification e-mail"**, sélectionner l'agent-référent qui recevra les notifications automatiques (demandes de congés, affectations, ...).

Le menu déroulant du champ "Parent" ne propose que des entités de niveau "Compagnie". Autrement dit, à la création comme à la modification d'une entité, l'utilisateur ne peut agir que sur des entités de niveau "Centre de secours" (niveau hiérarchique inférieur au niveau "Compagnie").

Pour passer d'une entité à une autre

Il arrive que des agents du SDIS soient affectés à plusieurs entités avec des profils (droits d'accès) différents. Ainsi, par exemple, un agent pour être affecté principalement à une entité A avec un profil limité à la seule consultation de son tableau de bord personnel et, en affectation secondaire, à une entité B avec un profil de "gestionnaire de planning" lui permettant d'intervenir sur la planification de cette entité.

Pour passer de l'entité de son affectation principale à l'entité de son affectation secondaire, l'agent utilisera le sélecteur d'entités placé en haut de l'interface du logiciel.

**Pour s'affecter soi-même à une entité**

L'administrateur technique ou fonctionnel d'AGATT peut être amené à créer une nouvelle entité. Une fois l'entité créée, il doit nécessairement s'y auto-affecter afin de pouvoir effectuer les opérations de gestion courante :

- Voir le planning de l'entité
- Créer des équipes dans l'entité
- Affecter d'autres agents dans l'entité
- Créer des indicateurs individuels et collectifs

• Dans le tableau de recensement des entités déjà paramétrées, cliquer sur le pictogramme . Si différentes équipes ont été créées dans cette entité, ce pictogramme d'auto-affectation est accessible dans la ligne correspondant à chaque équipe.

Pour supprimer une entité

Il est enfin possible de supprimer une entité, à condition d'avoir au préalable supprimé toutes les entités "enfants" de celle que l'on souhaite supprimer.

Comment paramétrer les engins et fonctions ? (1/2)

En plus des outils de planification mensuelle, AGATT intègre la gestion de la feuille de garde journalière. Ce module permet d'armer les engins, en attribuant des piquets aux agents de garde, en adéquation avec leurs qualifications. Il permet également de créer les fonctions de garde : stationnaire, sous-officier de jour, officier de garde, chef de groupe, etc.

Pour paramétrer les engins du centre de secours

• Dans le menu principal, survoler "**CONFIGURATION**", puis cliquer sur "**Engins et fonctions**". La liste des engins du centre de secours apparaît.

• Renseigner le formulaire "**Ajout d'un engin ou fonction**" :

- **Libellé** : saisir le nom usuel du véhicule.

Libellé

- **Type d'engin ou fonction** : sélectionner le type du véhicule parmi la liste déroulante.

Type d'engin ou fonction

- **Pictogramme** : pour associer une image à cet engin (cf. page suivante).

Pictogramme

- **Couleur** : sélectionner une couleur. Celle-ci sera utilisée pour afficher le véhicule dans le module "Liste mensuelle des piquets".

Couleur

- **Numéro d'ordre** : détermine l'ordre d'apparition du véhicule dans la feuille journalière.

Numéro d'ordre

- **Numéro d'ordre impression** : détermine l'ordre d'apparition du véhicule dans la version imprimable de la feuille journalière.

N° ordre impression

- **Véhicule disponible** : sélectionner "Oui" pour que le véhicule apparaisse dans la feuille journalière. Sélectionner "Non" si le véhicule est indisponible (problème mécanique, renfort vers un autre CS, etc.).

Disponible

- **Mode de remplissage** : en mode "garde24", le véhicule sera considéré comme entièrement armé avec un agent pour chaque piquet. En mode "jour+ nuit", tous les piquets devront être armés deux fois chacun (armement de la période jour et de la nuit) pour que le véhicule soit considéré comme armé.

Mode de remplissage

• Valider la saisie en cliquant sur "**Enregistrer**".

VSAV 1 	- (Ajouter un piquet)
---	-----------------------

• Une fois le véhicule créé, il est nécessaire de définir les piquets qui le composent. Cliquer sur le lien "**Ajouter un piquet**". Le formulaire de création du piquet apparaît.

• Saisir les informations du formulaire :

- **Compétence** : sélectionner la compétence principalement requise pour tenir le piquet.

- **Libellé** : saisir un texte de description du piquet.

- **Code piquet** : saisir un code à 4 caractères (lettres, chiffres). Ce code doit être unique dans le centre de secours. Il représente le piquet dans le module "Liste mensuelle des piquets".

- **Numéro d'ordre** : détermine l'ordre d'apparition du piquet dans le véhicule.

• Valider la saisie en cliquant sur le bouton "**Enregistrer**".
Et répéter l'opération pour tous les piquets du véhicule.

Comment paramétrer les engins et fonctions ? (2/2)

Pictogrammes des engins et fonctions disponible

Le progiciel AGATT est livré avec une gamme de pictogrammes “par défaut” susceptibles d’illustrer un tant soit peu chaque nouvel engin ou nouvelle fonction, paramétré(e)s selon les modalités exprimées en page précédente.

Ces pictogrammes sont volontairement impersonnels. Ils ne cherchent pas à illustrer précisément les différences subtiles entre certains véhicules, par exemple.

Ils doivent être perçus principalement comme des repères visuels qui faciliteront la lecture des documents où apparaîtront ces engins et fonctions, comme l’impression de la feuille journalière de gardes.

Cependant, un SDIS utilisateur d’AGATT dispose de la possibilité d’importer dans le progiciel sa propre base iconographique.

Dans ce cas, nous communiquons sur demande quelques recommandations pour faire en sorte que ces images personnalisées s’intègrent au mieux dans les espaces prévus à cet effet dans le progiciel.



*Les pictogrammes livrés par défaut dans AGATT.
Nous recommandons d'utiliser le premier lot (illustrations de véhicules de profil).*

Comment paramétrer les cycles d'occupations ? (1/3)

La conception du planning repose principalement sur l'attribution d'occupations aux différents agents du service. Afin d'accélérer cette saisie, il est possible de définir et d'utiliser des cycles. Cette technique permet de saisir, en une seule opération, des plannings variés :

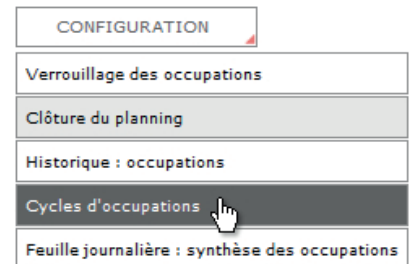
- Régime de garde 24h un jour sur trois (24/48), ou un jour sur cinq (24/72)
- Régime SHR sur une année entière, en évitant les week-end et jours fériés
- Une semaine d'astreinte toutes les 4 semaines (SPV)

Les cycles étant librement paramétrables, chaque SDIS peut définir les rythmes de planning qui sont en vigueur dans l'établissement. De plus, une option permet à chaque centre / service de créer et utiliser ses propres cycles.

Comment paramétrer les cycles d'occupations ?

Les utilisateurs souhaitant créer des cycles effectuent les opérations suivantes :

- Dans le menu principal, survoler l'onglet "**CONFIGURATION**", puis cliquer sur l'option "**Cycles d'occupations**". L'écran de paramétrage des cycles apparaît.
- Le paramétrage du cycle s'effectue en deux étapes : la création du cycle puis la définition de son mode de fonctionnement.



- **Pour créer le cycle**, renseigner le formulaire :
 - **Libellé** : saisir le nom d'usage du cycle.
 - **Départemental** : les administrateurs peuvent définir qu'un cycle s'applique à l'ensemble du département. Sinon, il s'applique uniquement dans le centre/service qui l'a créé.
 - **Numéro d'ordre** : permet de définir l'ordre d'affichage des cycles dans l'éditeur des occupations.
 - **Samedis** : détermine si les occupations seront "ignorées", "posées" ou "sautées" le samedi.
 - **Dimanches** : détermine si les occupations seront "ignorées", "posées" ou "sautées" le dimanche.
 - **Inclure les jours fériés** : détermine si les occupations seront "ignorées", "posées" ou "sautées" les jours fériés.
 - **Actif** : détermine si les utilisateurs sont autorisés à utiliser le cycle pour la pose des occupations.

Création d'un cycle

Libellé	Régime de garde 24 / 72
Départemental	☐ Oui ☒ Non
Numéro d'ordre	4
Samedis	Choisir une action pour le cycle Choisir une action pour le cycle Ignorés Posés Sautés
Dimanches	
Jours fériés	Choisir une action pour le cycle
Actif	☒ Oui ☐ Non

ENREG

NB: les effets sur le cycle des notions proposées dans les champs "Samedis", "Dimanches" et "Jours fériés" sont les suivants :

- **"Ignorés"** : le cycle ne posera pas d'occupation sur les jours spécifiés mais continuera normalement. Cela n'entraînera pas de décalage.
- **"Posés"** : le cycle posera des occupations normalement sur ces journées.
- **"Sautés"** : le cycle s'interrompra sur les jours spécifiés et reprendra le lendemain. Ceci entraînera un décalage dans les suites d'occupations posées avec ce cycle sur le planning.

- Valider en cliquant sur le bouton "**Enregistrer**".

Le cycle apparaît dans la liste des cycles du service.

Régime de garde 24 / 72	(Ajouter une journée)	Non	4	Oui	Oui	✓	📅	✖
-------------------------	-----------------------	-----	---	-----	-----	---	---	---

- Cliquer sur le lien "**Ajouter une journée**". Le formulaire permettant de définir l'action associée à une journée apparaît.

Comment paramétrer les cycles d'occupations ? (2/3)

Comment paramétrer les cycles d'occupations ? (suite)

- Pour une journée du cycle, trois actions sont possibles :
 1. "Ne rien faire" : au moment de poser une occupation, aucune action ne sera faite sur cette journée du cycle. Correspond à une journée de repos.
 2. "Poser l'occupation choisie dans l'éditeur" : sur cette journée, l'occupation posée sera celle sélectionnée par le planificateur.
 3. "Poser une occupation prédéfinie" + sélectionner un type d'occupation : sur cette journée, l'occupation paramétrée sera posée.
- Sélectionner l'action à effectuer, puis valider en cliquant sur le bouton **"Enregistrer"**.
- Répéter l'opération autant de fois qu'il y a de journées différentes dans le cycle.
Le cycle est prêt à être utilisé.

Exemples de paramétrage de plusieurs cycles courants :

Cycle	Occupations	Départemental	Ordre	Week-end	Jours fériés
<b style="color: red;">Gardes 24/48	  Jour 1 : Garde 24h   Jour 2 : ---   Jour 3 : --- (Ajouter une journée)	Oui	1	Oui	Oui
<b style="color: red;">PATS - Régime SHR	  Jour 1 : (occupation infobulle) (Ajouter une journée)	Oui	2	Non	Non
<b style="color: red;">Régime de garde 24 /96	  Jour 1 : (occupation infobulle)   Jour 2 : ---   Jour 3 : ---   Jour 4 : ---   Jour 5 : --- (Ajouter une journée)	Non	4	Oui	Oui

Une distinction importante à assimiler !

Nous attirons votre attention sur une distinction primordiale à bien intégrer concernant la manière dont AGATT procède lors de la pose d'un cycle d'occupations.

Le progiciel considère deux notions différentes : les "occupations-éditeur" et les "occupations prédéfinies".

- Les **occupations-éditeur** : dans l'éditeur des occupations, l'utilisateur renseigne tous les champs inhérents à l'occupation, définissant ainsi les critères de l'occupation sur laquelle il pourra choisir ou non d'appliquer un cycle sur plusieurs journées.

NB : En choisissant "Occupation éditeur", AGATT copie l'occupation saisie dans l'éditeur pour la première journée telle quelle. C'est-à-dire, avec un poids de 0 si la première journée est située pendant un week-end ou avec un poids de 1 s'il s'agit d'une journée en semaine.

- Les **occupations prédéfinies** : dans l'éditeur des occupations, l'utilisateur choisit directement un cycle préalablement paramétré (cf. consignes décrites dans les paragraphes précédents), une date de début et une date de fin. Tout le reste est calculé automatiquement par AGATT.

NB : En choisissant de "Poser une occupation automatiquement" (selon un type occupation voulu) : AGATT pose sur chaque journée de la période définie une nouvelle occupation du type demandé, en calculant son contenu à partir d'une règle de durée.

Par conséquent, les cycles avec des types occupations prédéfinis doivent être privilégiés dans la majorité des cas.

Deux exemples concrets :

- Si l'occupation n'a pas les mêmes horaires (règles de durée différentes) selon les jours de la semaine, ou sur les jours fériés, le cycle saura gérer automatiquement la discordance car il cherche et applique la bonne règle de durée pour chaque journée.
- Pour les agents en régime SHR, si la répartition hebdomadaire de l'agent est renseignée et que les règles de durée utilisent les "horaires contraints", dans ce cas le cycle saura ne pas poser d'occupation sur les journées ou demi-journées non travaillées de l'agent dans la semaine.

Comment paramétrer les cycles d'occupations ? (3/3)

Autrement dit, les cycles posés en mode "occupations-éditeur" sont à réserver à des cas particuliers, pour répéter une occupation avec des horaires spécifiques.

Par exemple, si on sait d'avance qu'une semaine de stage comprendra des horaires décalés par rapport aux pratiques habituelles pour une raison quelconque, on pourra spécifier ces horaires non-standards dans l'éditeur et utiliser le cycle pour poser plusieurs fois exactement cette même occupation, sans tenir compte des règles de durée prédéfinies.

Définir les droits d'accès

Plusieurs types de droits sont rattachés aux cycles d'occupations, afin de définir quels profils d'utilisateurs peuvent paramétrer les cycles locaux (rattachés à un centre / service), et quels profils peuvent gérer les cycles départementaux. Il est également possible de définir quels profils peuvent utiliser les cycles dans le cadre de la planification.

- **Configuration - Cycles d'occupations** : l'utilisateur habilité peut paramétrer (création / modification / suppression) des cycles d'occupations.
- **Configuration - Cycles d'occupations départementaux** :
 - Création / Modification : l'utilisateur habilité peut paramétrer des cycles d'occupations départementaux.
 - Suppression : l'utilisateur habilité peut supprimer des cycles d'occupations départementaux
- **Planification - Pose d'occupations par cycle** :
 - Création / Modification : l'utilisateur habilité peut poser un cycle d'occupations en préservant le planning existant de l'agent.
 - Suppression : l'utilisateur habilité a accès à deux modes supplémentaires pour la pose des cycles d'occupations, permettant de supprimer tout ou partie des occupations de l'agent sur la période.

Comment utiliser les cycles d'occupation ?

Plusieurs types de droits sont rattachés aux cycles d'occupations, afin de définir quels profils d'utilisateurs peuvent paramétrer les cycles locaux (rattachés à un centre / service), et quels profils peuvent gérer les cycles départementaux. Il est également possible de définir quels profils peuvent utiliser les cycles dans le cadre de la planification.

- **Configuration - Cycles d'occupations** : l'utilisateur habilité peut paramétrer (création / modification / suppression) des cycles d'occupations.
- **Configuration - Cycles d'occupations départementaux** :
 - Création / Modification : l'utilisateur habilité peut paramétrer des cycles d'occupations départementaux.
 - Suppression : l'utilisateur habilité peut supprimer des cycles d'occupations départementaux
- **Planification - Pose d'occupations par cycle** :
 - Création / Modification : l'utilisateur habilité peut poser un cycle d'occupations en préservant le planning existant de l'agent.
 - Suppression : l'utilisateur habilité a accès à deux modes supplémentaires pour la pose des cycles d'occupations, permettant de supprimer tout ou partie des occupations de l'agent sur la période.

Comment utiliser les cycles dans la planification ?

Lire à ce sujet l'article [Comment concevoir un planning sur plusieurs jours successifs ?](#) (cf. **pages 121 à 123**)

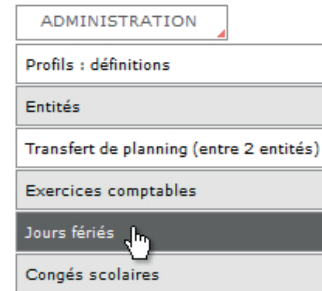
Comment signaler les jours fériés dans les plannings d'AGATT ?

La barre calendaire qui affiche les dates dans la partie supérieure des plannings d'AGATT est paramétrable pour visualiser, d'une part, les périodes de congés scolaires, d'autre part, les jours fériés.

La distinction marquée des jours fériés, en particulier ceux qui se situent en périodes de vacances scolaires, peut faciliter la planification, sinon, limiter certaines erreurs.

Comment utiliser les cycles dans la planification ?

- Dans la barre de menus principale, survoler l'onglet "ADMINISTRATION" puis cliquer sur "Jours fériés". Le module de gestion des jours fériés apparaît.



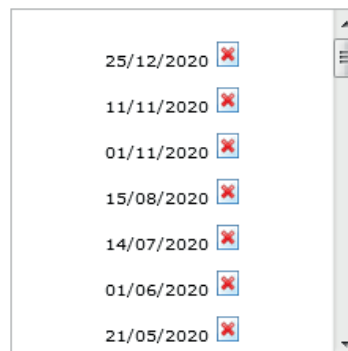
- Saisir la date du jour férié à intégrer ou sélectionner cette date à partir du calendrier de navigation (au clic sur le pictogramme présent dans le champ du sélecteur) puis cliquer sur le bouton "Enregistrer".

Saisie des jours fériés

Jour férié :

ENREGISTRER

Jours fériés saisis



La nouvelle date vient s'ajouter en tête de la liste des "Jours fériés saisis", associée à un pictogramme permettant sa suppression.

- Dans les plannings, le jour férié est visualisé par une couleur turquoise "assombrie". Ci-dessous, le samedi 14 juillet.

Di	Lu	Ma	Me	Je	Ve	Sa	Di	Lu	Ma	Me	Je	Ve	Sa	Di	Lu	Ma	Me	Je	Ve
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+
		J10 APS		G APS	SPE			D24		APS N		Gex			Acg	CG		J	JN

Comment gérer et repérer les périodes de congés scolaires ?

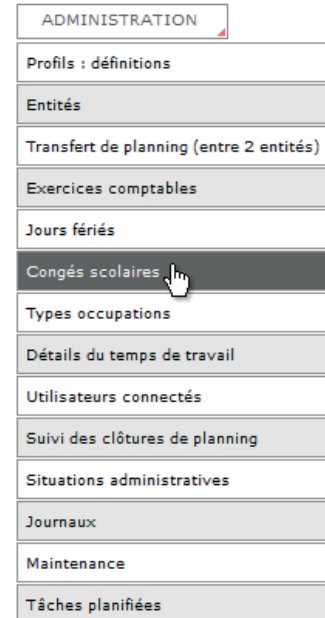
Dans la plupart des centres de secours ou groupements, la planification n'est pas la même selon les périodes. Pendant les congés scolaires, par exemple, les effectifs (POJ) peuvent varier. Le planificateur a donc tout intérêt à visualiser rapidement les périodes de vacances scolaires.

Pour gérer les périodes de congés scolaires

- Dans le menu principal, survoler l'item **"ADMINISTRATION"**, puis cliquer sur **"Congés scolaires"**. Le module de gestion des périodes scolaires apparaît.

- Renseigner le formulaire :
 - Libellé : "2014 - Vacances de printemps"
 - Date de début : "12/04/2014"
 - Date de fin : "28/04/2014"

- Valider en cliquant sur le bouton **"Enregistrer"**.
La période apparaît automatiquement dans les modules de planification mensuelle, hebdomadaire, journalière et dans la "Liste mensuelle des piquets".



Sa	Di	Lu	Ma	Me	Je	Ve	Sa	Di	Lu	Ma	Me	Je	Ve	Sa	Di	Lu
12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28
+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+

Les dates de la période de congés scolaires sont surlignées en bleu dans l'interface de planification.

Comment préparer une nouvelle année de planification ? (1/2)

La gestion du temps de travail obéit souvent à une récurrence annuelle.

En fin d'année, les gestionnaires sont donc amenés à se poser la question suivante :

"que faut-il prévoir dans AGATT pour mettre en place la planification de l'année à venir ?"

Selon le fonctionnement des centres ou services et selon les régimes de travail des agents gérés, les éléments à prévoir peuvent varier. Cet article vous indique les différentes démarches à accomplir par anticipation pour faciliter le travail des gestionnaires de la planification.

Configurer le bon affichage des plannings

- Saisir les périodes de congés scolaires

Voir l'article dédié [Comment gérer et repérer les périodes de congés scolaires ?](#) (cf. [page précédente](#)).

- Saisir les jours fériés

Voir l'article dédié [Comment signaler les jours fériés dans les plannings d'AGATT](#) (cf. précédemment, [page 45](#)).

Paramétrer / actualiser certains compteurs

- Alimenter les soldes d'absences : CA, RTT

Cette opération peut être :

- **Manuelle** - Lire à ce sujet l'article dédié [Comment gérer les congés, le CET et autres absences ?](#) (cf. chapitre "GESTION DES AGENTS", [pages 77 à 82](#))
- **Automatique** - Lire à ce sujet l'article [Quelles sont les interfaces et les tâches planifiées possibles avec AGATT ?](#) (cf. "FONCTIONNALITÉS AVANCÉES", [pages 229 à 233](#))

Générer les compteurs à 0 pour bloquer la saisie (fractionnement, N-1, ancienneté...)

Cette opération peut s'effectuer de deux manières dans AGATT :

- par alimentation automatique de certains soldes d'absence "à zéro",
- par création de règles de verrouillage "dans le passé", ce qui bloque l'émission d'une demande par les agents.

Inscription du nombre d'heures à réaliser

Lire à ce sujet l'article dédié [Comment gérer le temps de travail que chaque agent doit effectuer dans l'année ?](#) (cf. chapitre "GESTION DES AGENTS", [pages 68 à 70](#))

Nombre d'heures à effectuer pour l'agent **CORINNE Marie**
(affectation principale : Pretexx)

Année	Exercice	Compteur	Temps à réaliser	Temps réalisé	Temps supplémentaire dû	Reliquat	Commentaire	Actions		
2019	01/01 - 31/12	Compteur temps de travail SPP / PATS	1 605,00	320,00	0,00	1 285,00				
2018	01/01 - 31/12	Reliquat exercice précédent	-20,00	0,00	0,00	-20,00	Heures sup 2017			
2018	01/01 - 31/12	Compteur temps de travail SPP / PATS	1 607,00	218,00	0,00	1 389,00				

Comment préparer une nouvelle année de planification ? (1/2)

Planifier ce qui peut l'être

- **Alimenter les plannings des agents en régime SHR**

Cette opération peut s'effectuer de deux manières dans AGATT :

- par automatisation, grâce à un script (utilisé, par exemple, au SDIS 59),
- en planifiant par cycle, avec utilisation des horaires contraints.

- **les plannings des agents en régime de garde**

La création des plannings de garde est réalisée par les planificateurs.

On lira à ce sujet les articles suivants :

- **Comment utiliser le planning mensuel ?** (cf. chapitre "PLANNING", pages 94 à 99)
- **Comment paramétrer les cycles d'occupations ?** (cf. pages 42 à 44)
- **Comment concevoir automatiquement un planning sur plusieurs jours successifs ?** (cf. chapitre "PLANNING", pages 121 à 123)

Comment initialiser le planning des agents en régime SHR / PATS ? (1/2)

A la fin de chaque année, les SDIS ont besoin de pré-remplir les plannings des agents PATS ou SPP en régime SHR. Dans AGATT, il s'agit de définir une occupation correspondant à une journée de travail de ces agents (occupation intitulée en général, "SHR" ou "HR") dans toutes les cases du planning de leur affectation principale, tout en excluant :

- les samedis et dimanches,
- les jours fériés,
- les journées ou demijournées où les agents à temps partiel ne travaillent pas,
- des jours où des RTT sont imposées par le SDIS.

AGATT permet de gérer les trois premiers points, en adaptant un peu le paramétrage des occupations concernées. Cet article décrit le mode opératoire pour un cas d'usage impliquant des fonctionnalités déjà documentées par ailleurs. Celles-ci sont l'objet de renvois vers les articles de cette notice qui décrivent les fonctionnalités en question.

Pour initialiser les plannings des agents en régime SHR / PATS

La procédure se découpe en trois étapes :

1. Paramétrer au moins trois règles de durée de l'occupation SHR en horaires contraints

Paramétrer une règle pour chaque horaire contraint (jour / matin / après-midi) permet la prise en compte de la répartition hebdomadaire de chaque agent afin de ne pas poser d'occupation sur les journées ou demi-journées de temps partiel.

Voir l'article [Comment paramétrer les règles de temps de travail ? \(pages 23 à 33\)](#)

Règles de durée (Ajouter une nouvelle règle de durée)											
Description	Actif	Types d'horaires	Régimes de travail	Poids journalier	Durée	Temps de présence	Temps de récupération	Horaires	Logé	Nombre de jours	Entité
Service Hors Rang libre	Oui	Collectifs libres	(Tous + agents sans régime)	1	(= TP)	00 h 00 min	+00 h 00 min	00:00 - 00:00	/	0	SDIS 66
SHR Après-midi 39h - Mixte - régime de garde	Oui	Collectifs contraints - après-midi	39h Mixte Régime de garde	0.5	(= TP)	03 h 54 min	+00 h 00 min	14:00 - 18:00	/	0	SDIS 66
SHR Journée 39h - Mixte - régime de garde	Oui	Collectifs contraints - journée	39h Mixte Régime de garde	1	(= TP)	07 h 48 min	+00 h 00 min	08:00 - 12:00 14:00 - 18:00	/	0	SDIS 66
SHR Matin 39h - Mixte - régime de garde	Oui	Collectifs contraints - matin	39h Mixte Régime de garde	0.5	(= TP)	03 h 54 min	+00 h 00 min	08:00 - 12:00	/	0	SDIS 66

2. Créer un cycle d'occupation dédié

Ce cycle doit comporter une seule action posant explicitement le type d'occupation "SHR". Lors de la configuration du cycle, sauter ou ignorer les week-ends et les jours fériés.

Voir l'article [Comment paramétrer les cycles d'occupation ? \(pages 42 à 44\)](#)

Création d'un cycle

Libellé	SHR
Départemental	☐ Oui ☒ Non
Numéro d'ordre	1
Inclure les week-ends	☐ Oui ☒ Non
Jours fériés	Posés Choisissez un type de cycle Posés Ignorés Sautés
Actif	

Comment initialiser le planning des agents en régime SHR / PATS ? (1/2)

3. Planifier les agents sur chaque entité

- Utiliser la fenêtre 'Equipes à afficher' (bouton d'accès en haut à gauche du planning) pour n'afficher que les agents en affectation principale dans chacune des équipes.

Tout	Cocher / Décocher / Par défaut	Autres
	☐ (5)	☐ (4)
	☐ (5)	☐ (1)
	☐ (7)	☐ (0)
	☐ (7)	☐ (0)
	☐ (7)	☐ (1)
	☐ (1)	☐ (0)
	☐ (0)	☐ (2)
	☐ (5)	☐ (0)
	☒ (4)	☐ (0)
	☐ (0)	☐ (0)
	☐ (0)	☐ (0)

AFFICHER

- Utiliser l'éditeur des occupations pour poser l'occupation "SHR" en utilisant :
 - le cycle d'occupation précédemment créé,
 - le **mode multi-agent** (cf. **pages 144 et 145**) pour faire la saisie sur tous les agents en affectation principale et en régime SHR / PATS.

L'occupation "SHR" sera ainsi posée sur l'ensemble des agents sélectionnés, sur la périodicité voulue, selon le cycle de pose pré-défini.

NB : cette procédure doit être appliquée sur chacune des entités du SDIS qui le nécessite. Elle n'est pas automatisable à plusieurs entités en même temps.

PARAMÉTRAGE INITIAL

Comment paramétrer la tâche planifiée de calcul du droit à jours de fractionnement ? (1/3)

Il est possible dans AGATT de paramétrer la tâche planifiée de calcul du droit à jours de fractionnement des agents pour l'année en cours.

Les jours de fractionnement sont, [selon les textes réglementaires](#), un droit à congés supplémentaire qui peut être obtenu en privilégiant des périodes autres que l'été, très demandé, pour poser ses congés annuels.

Cette tâche planifiée calcule d'abord le poids journalier total des congés validés de chaque agent permanent sur l'année en cours, posés en dehors de la période estivale. Ensuite, selon le régime de travail de l'agent et son éventuel logement, elle compare ce nombre de congés validés aux différents paliers de droit applicables à sa situation.

Le droit accordé est celui correspondant au palier le plus élevé qui soit atteint ou dépassé. Si aucun palier n'est atteint, le droit calculé est de 0.

Ce droit est matérialisé par la création (ou la mise à jour) d'un solde d'absences pour l'agent traité, l'année en cours et le type d'occupation choisi pour représenter les jours de fractionnement.

Pour paramétrer la tâche planifiée "Fractionnement"

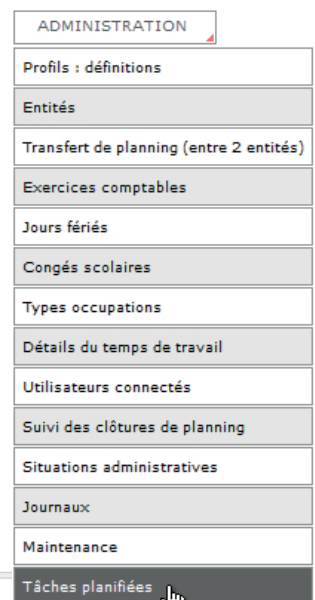
- Dans le menu principal, survoler l'item "**ADMINISTRATION**", puis cliquer sur "**Tâches planifiées**".

- Cliquer ensuite sur l'onglet "Fractionnement", du tableau à onglets qui s'est affiché.

Ce module de paramétrage est composé de trois parties :

- paramètres généraux de **Fractionnement**,
- définition des **Paliers de droit**,
- définition des **Dates de période estivale**.

Le paramétrage consiste à renseigner ces trois sections.



PARAMÉTRAGE INITIAL

Comment paramétrer la tâche planifiée de calcul du droit à jours de fractionnement ? (2/3)

Paramètres généraux de fractionnement

Type Fractionnement : sélectionner le type d'occupation représentant les jours de fractionnement et pour lequel un droit sera calculé.

Types Congés : sélectionner un ou plusieurs types d'occupation représentant les congés qui seront pris en compte dans le calcul lorsqu'ils seront posés en dehors de la période estivale (cf. plus loin).

NB : Les types de congés s'accumulent dans le champ de saisie. On les supprime en cliquant sur la petite croix située à droite de l'intitulé de chaque type de congés.

Report Congés : tenant compte du fait qu'il existe une dérogation qui permet parfois aux agents d'utiliser leurs congés annuels d'une année N jusqu'au début de l'année N+1 (par exemple jusqu'au 30/04 de l'année suivante).

Et que ces congés particuliers sont, par définition, posés en dehors de l'été, pour leur prise en compte dans le calcul des jours de fractionnement, trois options sont proposées dans ce champ :

- les prendre en compte pour le droit à fractionnement (CF) de l'année d'acquisition (N),
- les prendre en compte pour le droit à fractionnement de l'année d'utilisation (N+1),
- ne pas les prendre en compte du tout.

Fractionnement

Choisir les éléments qui vont permettre de calculer les congés de fractionnement.

Type Fractionnement	Congé de Fractionnement
Types congés	× Congé annuel × Congé annuel sur G24 × Congé annuel sur G12
Report congés	Non pris en compte pour le droit à CF Non pris en compte pour le droit à CF Pris en compte pour le droit à CF de l'année d'acquisition Pris en compte pour le droit à CF de l'année d'utilisation

NB : Parmi les trois options proposées dans le champ "Report Congés", les deux dernières impliquent de comparer l'année où un congés (CA) est utilisé - donc le planning dans lequel il se trouve - avec l'année au cours de laquelle il a été acquis. Cette dernière information étant stockée dans le "solde d'absence", il est donc impossible d'effectuer ce traitement sans l'existence d'un solde d'absence.

Avec la troisième option, "Prise en compte pour le droit à CF de l'année d'utilisation" en revanche, un CA posé en 2023 comptera toujours pour le droit à congés de fractionnement de 2023, quelle que soit son année d'acquisition.

Il n'y a ainsi pas de dépendance avec les soldes d'absences lorsque cette option est choisie.

Comment paramétrer la tâche planifiée de calcul du droit à jours de fractionnement ? (3/3)

Définition des paliers de droit

Le droit à jours de fractionnement fonctionne par paliers, selon la logique suivante :

- la pose de moins de X1 jours de congés hors été ne donne droit à aucun jour de fractionnement,
- la pose d'au moins X1 jours de congés hors été, donne droit à Y1 jours de fractionnement,
- la pose d'au moins X2 jours (avec $X2 > X1$) de congés hors été, donne droit à Y2 jours de fractionnement (avec $Y2 > Y1$).

Et ainsi de suite, le nombre de paliers n'étant pas limité, cliquer sur le pictogramme "+" bleu pour **Ajouter un palier**.

Voici un exemple de paramétrage basique, lequel prévoit, selon les textes réglementaires, les paliers suivants pour tous les agents :

- la pose de moins de 5 jours de congés hors été, ne donne droit à aucun jour de fractionnement,
- la pose d'au moins 5 jours de congés hors été, j'ai droit à 1 jour de fractionnement,
- la pose d'au moins 8 jours de congés hors été, donne droit à 2 jours de fractionnement.

Le module d'AGATT permet de définir des paliers génériques - applicables à tous les agents - et des paliers plus spécifiques en fonction du régime de travail de l'agent et/ou du fait qu'il soit logé.

NB : l'option "Tous" pour le champ "Régime" inclut aussi les agents qui n'ont pas de régime de travail défini dans AGATT.

Ainsi, pour un agent donné :

- si au moins un palier spécifique s'applique à sa situation, alors seuls les paliers spécifiques sont pris en compte dans le calcul pour cet agent.
- Dans le cas contraire, seuls les paliers génériques sont pris en compte.

Par exemple, si le paramétrage définit quatre paliers de droits :

- (pas de condition) - 1 jour de fractionnement pour 5 jours de congés annuels hors période estivale,
- (pas de condition) - 2 jours de fractionnement pour 8 jours de congés annuels hors période estivale,
- Agents logés en régime mixte - 1 jour de fractionnement pour 6 jours de congés annuels hors période estivale,
- Agents logés en régime mixte - 2 jours de fractionnement pour 9 jours de congés annuels hors période estivale.

Selon ce principe, avec 8 jours de C.A posés en dehors de la période estivale, un agent obtiendra donc :

- 2 jours de fractionnement s'il est non logé ou s'il n'est pas en régime mixte,
- 1 jour de fractionnement s'il est logé et en régime mixte.

NB : pour les SDIS calculant les congés en heures, le principe de fonctionnement reste le même et le paramétrage s'effectue également en jours.

Le droit calculé est simplement converti en heures en fonction du régime de travail de l'agent. Par exemple, pour un agent à 35 heures par semaine, 1 jour de fractionnement est converti en 7 heures.

Définition de la période estivale

Cette section permet de définir les dates de la période estivale, durant laquelle les congés posés ne contribuent pas au droit à jours de fractionnement.

Seuls les congés posés strictement en dehors de cette période seront alors pris en compte.

- Cliquer enfin sur **ENREGISTRER** pour conserver et valider ce paramétrage.

Comment définir les "situations administratives" des agents ? (1/2)

ATTENTION : Cet article décrit un module qui constitue la première pierre d'un processus plus vaste qui permettra, à terme, à AGATT de tenir compte de la situation administrative d'un agent pour différents calculs automatisés.

Pour l'instant, cette fonctionnalité sert uniquement à définir la liste des situations administratives possibles, sans effet sur aucune autre fonctionnalité actuelle d'AGATT.

AGATT se basera à l'avenir sur un référentiel de "situations administratives".

Celles-ci décriront la situation de l'agent par rapport au SDIS, c'est-à-dire, par exemple, s'il est en "Activité", en "Cessation progressive d'activité", en "Suspension", en "Disponibilité", en "Détachement", en "Exclusion temporaire pour sanction" ou en situation de "Départ définitif".

Le référentiel actuel est paramétrable par chaque SDIS. Il est stocké en base de données.

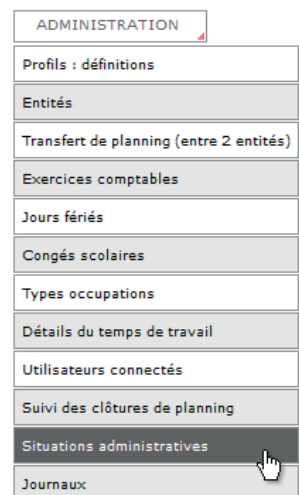
A chaque situation, une donnée permet de savoir si cette situation correspond à une période d'activité au sein du SDIS :

- "oui" : AGATT pourra calculer des heures à effectuer pour les périodes où l'agent est dans cette situation,
- "non" : AGATT ne calculera aucune heure à effectuer.

Pour accéder au module "Situations administratives"

- Le module de définition et de gestion des "situations administratives" applicables aux agents est accessible depuis l'onglet "**ADMINISTRATION**", puis cliquer sur "**Situations administratives**".

- Le module qui apparaît alors se compose de trois parties :
 - un champ d'option(s) de filtrage de l'affichage des données dans le tableau,
 - un tableau dynamique de l'existant,
 - un formulaire d'ajout ou de modification d'une situation administrative.



Dans le champ "Options", cocher la case "Afficher les situations administratives inutilisées" modifie la quantité de lignes affichées dans le tableau inférieur.

Les situations dites "inutilisées" (ou inactives) ne sont ni affichées et utilisables dans AGATT.

Le tableau de résultats permet, comme tous les tableaux dynamiques présents dans AGATT, différents modes de tri des données à afficher : nombre d'éléments à afficher, tri via l'en-tête des colonnes, moteur de recherche, ...

La colonne "Actions" de ce tableau contient trois pictogrammes pour modifier une situation administrative existante, consulter l'historique des actions opérées sur une situation, activer ou désactiver une situation administrative.

Le paramétrage consiste à renseigner ces trois sections.

Situations administratives

Options

Afficher les situations administratives inutilisées ☒

Afficher 10 éléments

Libellé	Active	Code	Actions
Activité	Oui	PC_ACTSTA	  
Disponibilité	Non	PC_INADIS	  
Cessation d'activité programmée	Oui	PC_ACTCPA	  
Service militaire	Non	PC_INASERMIL	  

Affichage des éléments 1 à 4 sur 4

PARAMÉTRAGE INITIAL

Comment définir les "situations administratives" des agents ? (2/2)

Les cellules de l'historique indiquent :

- le nom de l'agent ayant effectué la saisie (Abréviation grade + NOM + Prénom),
- la date et l'heure de la saisie,
- le type d'action (insertion / modification / activation / désactivation),
- le libellé de la situation après saisie,
- la période d'activité,
- le code technique défini pour l'interface d'AGATT avec d'autres logiciels.

NB : A terme, AGATT prendra en compte la situation administrative dans les rythmes de travail des agents. Il sera ainsi possible de proposer une interface pour importer la totalité des rythmes de travail (situation administrative, régime, répartition hebdomadaire, quotité...) depuis un autre logiciel. Les SDIS pourront alors connecter AGATT au logiciel - SIRH, selon toute logique - de leur choix.

Historique de la situation administrative "Service militaire" ✖					
Date et heure saisie	Opérateur (affectation)	Action	Libellé	Période d'activité	Code
08/01/2023 13:12	Ltn. UNTEL L. (CIS Ville)		Service militaire	Non	PC_ISASERMIL
03/11/2022 14:48	Ltn. UNTEL L. (CIS Ville)		Service militaire	Non	PC_ISASERMIL
03/11/2022 14:46	Ltn. UNTEL L. (CIS Ville)		Service militaire	Non	PC_ISASERMIL

Pour créer et modifier une nouvelle situation professionnelle

Le formulaire qui apparaît sous le tableau des situations administratives existantes comporte trois champs :

- le libellé pour définir l'**intitulé** de la situation administrative à créer,
- l'activation "oui" ou "non" de la **période d'activité** indique si cette situation correspond à une période d'activité de l'agent au sein du SDIS,
- le **code** technique utilisé pour identifier cette situation dans les interfaces d'AGATT avec d'autres logiciels.

Affichage des éléments 1 à 4 sur 4

Modification de la situation "Disponibilité"

Libellé	
Activité	☐ Oui ☒ Non
Code	

ENREGISTRER

Une fois la situation administrative créée, il est toujours possible de revenir dessus pour la modifier en cliquant sur le pictogramme habituel (colonne "Actions" du tableau), prévu à cet effet.

En cas d'ajout ou de modification, les données entrées dans le formulaire doivent être enregistrées pour être validées et apparaître dans le tableau.

PARAMÉTRAGE INITIAL

Comment afficher les éléments pris en compte dans le calcul du temps de travail ?

Dans AGATT, le temps de travail est décomposé selon un référentiel qui permet de distinguer les différentes composantes susceptibles d'entrer dans son calcul.

Ces composantes sont :

- la **Base** obligatoire de calcul du temps de travail,
- les heures ajoutées ou déduites pour compenser le **Reliquat** en fin d'exercice précédent,
- les heures déduites au titre de l'**Ancienneté** de l'agent au sein du SDIS,
- les heures créditées ou consommées par l'agent au titre de son Compte Épargne-Temps (**CET**),
- les heures déduites suite à l'acquisition de jours de **Fractionnement**,
- les heures ajoutées ou déduites suite à la réception ou au **Don de jours de congés**,
- les heures supplémentaires forfaitaires (**IFTS**),
- les heures ajoutées ou déduites pour **Divers** motifs.

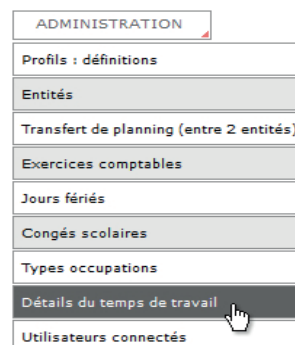
Le module "Détails du temps de travail" offre aux administrateurs d'AGATT la possibilité d'activer ou de désactiver tout (outre la base obligatoire, bien sûr) ou partie des éléments qu'ils souhaitent voir entrer dans le calcul du temps de travail de leurs agents.

Pour accéder au module d'activation des détails du temps de travail

Au survol de l'onglet **ADMINISTRATION**, cliquez sur "Détails du temps de travail".

Le module apparaît alors.

Celui-ci consiste en un tableau de trois colonnes contenant le libellé et la description de la composante du temps de travail, ainsi qu'un bouton d'activation / désactivation.



Éléments de calcul du temps de travail ?

Choisir les éléments pouvant intervenir dans la définition du temps de travail à réaliser des agents.

Libellé	Description	Actif
Base	Base de calcul du temps de travail, obligatoire	Oui
Ancienneté	Heures déduites au titre de l'ancienneté de l'agent au sein du SDIS	Oui
Reliquat	Heures ajoutées ou déduites pour compenser le reliquat en fin d'exercice précédent	Oui
CET	Heures créditées ou consommées par l'agent sur son Compte Epargne Temps	Oui
Don-de-congés	Heures ajoutées ou déduites suite à la réception ou au don de jours de congés	Non
Fractionnement	Heures déduites suite à l'acquisition de jours de fractionnement	Oui
IFTS	Heures supplémentaires forfaitaires	Non
Divers	Heures ajoutées ou déduites pour d'autres motifs	Oui

AGATT

GESTION DES AGENTS

Comment fonctionne le module « Liste des agents » ?

Comment ajouter un nouvel agent ?

Comment consulter, renseigner ou modifier la fiche individuelle d'un agent ?

Comment gérer les affectations des personnels ?

Comment gérer le temps de travail que chaque agent doit effectuer dans l'année ?

Comment attribuer un identifiant à un nouvel utilisateur ?

Comment saisir le rythme de travail et les horaires individualisés d'un agent ?

Comment changer un agent d'équipe ?

Comment modifier les droits d'utilisateurs ?

Comment tenir à jour les compétences des agents ?

Comment gérer les congés, le CET et autres absences d'un agent ?

Comment corriger les anomalies de pointage ?

Comment rendre inactive la présence d'un agent dans AGATT ?

Comment suivre le temps planifié/réalisé par un agent à échelle départementale ?

Comment suivre le temps de récupération des agents ?

GESTION DES AGENTS

Comment fonctionne la "Liste des agents" ? (1/3)

Les agents, qu'ils soient sapeurs-pompiers ou personnels administratifs, sont une ressource essentielle du progiciel sur laquelle reposent toutes ses fonctionnalités majeures : plannings, feuille de gardes journalière, etc.

Dans AGATT, la **"Liste des agents"** est le module central pour gérer tout ce qui touche aux ressources humaines : informations administratives, comptes de connexion, affectations à des centres de secours.

Comment fonctionne la "Liste des agents" ?

Accessible depuis le menu principal (menu **"GESTION DES AGENTS"** > **"Liste des agents"**), le module se décompose en 4 parties :

1. une zone de "filtres" pour trier la liste à afficher,
2. un sélecteur pour afficher un nombre voulu d'agents dans la liste,
3. un moteur de recherche,
4. la liste des agents à proprement parler.



Liste des agents ?

Tous les agents | Pretexx

Options

Afficher les agents sans affectation ☐ La liste inclut les agents sans affectation principale active. **1**

Afficher 10 éléments **2**

3

Grade	Nom	Prénom	Initiales	Genre	Matricule	Téléphone	Courriel	Logé	Affectation principale	Régime de travail	Répartition hebdomadaire	Quotité	Actions
-	Bennett	Tanguy	T	Homme	0014793		tests-notifications@pretexx.fr	non	CIS CLUSES (SPV)	-	-	-	     
-	Correia	Clément	C	Homme	0014234		tests-notifications@pretexx.fr	non	CIS ANNECY (SPV)	-	-	-	     
-	Ruiz	Adam	A	Homme	0015050		tests-notifications@pretexx.fr	non	CIS CLUSES (SPV)	-	-	-	     
-	Dianara	Lise	L	Femme	0014118		tests-notifications@pretexx.fr	non	CIS MANIGOD (SPV)	-	-	-	     
-	Gros	Gabrielle	G	Femme	0014138		tests-notifications@pretexx.fr	non	CIS VULBENS (SPV)	-	-	-	     
-	Evrard	Georges	G	Homme	0014761		tests-notifications@pretexx.fr	non	CIS ANNEMASSE (SPV) 4	-	-	-	     
-	Alves	Rajesh	R	Homme	0013130		tests-notifications@pretexx.fr	non	CIS MANIGOD (SPV)	-	-	-	     
-	Laurent	David	D	Homme	0011056		tests-notifications@pretexx.fr	non	CIS EVIAN - RIVES DU LEMAN (SPV)	-	-	-	     
-	Cloutier	Martine	M	Femme	0014102		tests-notifications@pretexx.fr	non	CIS BONNEVILLE (SPV)	-	-	-	     
-	Walker	Alysée	A	Femme	0009662		tests-notifications@pretexx.fr	non	POLE RESSOURCES HUMAINES (SPP)	-	-	-	     

Affichage des éléments 1 à 10 sur 3,747 (filtré de 4,523 éléments au total)

< 1 2 3 4 5 ... 375 >

Extrait d'une "Liste des agents" d'AGATT

Grade	Nom	Prénom	Initiales	Genre	Matricule	Téléphone	Courriel	Logé	Affectation principale
-	Bennett	Tanguy	T	Homme	0014793		tests-notifications@pretexx.fr	non	CIS CLUSES (SPV)
-	Correia	Clément	C	Homme	0014234		tests-notifications@pretexx.fr	non	CIS ANNECY (SPV)

Régime de travail	Répartition hebdomadaire	Quotité	Actions
-	-	-	     
-	-	-	     

Comment fonctionne la "Liste des agents" ? (2/3)

1. Les options pour afficher les agents

D'emblée, on précise qu'**AGATT conserve en mémoire les options sélectionnées d'une session à l'autre.**

Par exemple, si l'utilisateur décide d'afficher le lundi tous les agents du SDIS et les agents inactifs en même temps, il retrouvera les mêmes critères de sélection des agents à afficher lorsqu'il se connectera de nouveau au logiciel le mardi.

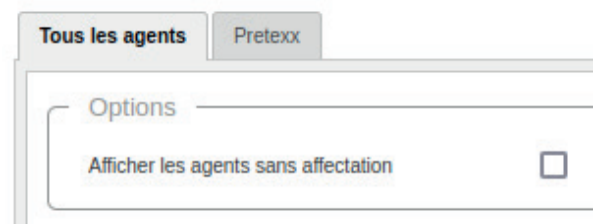
Selon le profil de l'utilisateur, deux tableaux d'agents peuvent apparaître dans deux onglets distincts "Tous les agents" (du SDIS) ou uniquement les agents de l'entité consultée (le CS ou service sur lequel l'utilisateur est connecté).

Les informations affichées dans les colonnes du tableau de ces deux onglets diffèrent.

- Dans l'onglet "**Tous les agents**" (plutôt orienté RH) :
L'option unique "Afficher les agents sans affectation" permet d'inclure dans le tableau les agents sans affectation principale active.

Pour chaque agent (ligne du tableau), les informations suivantes sont affichées :

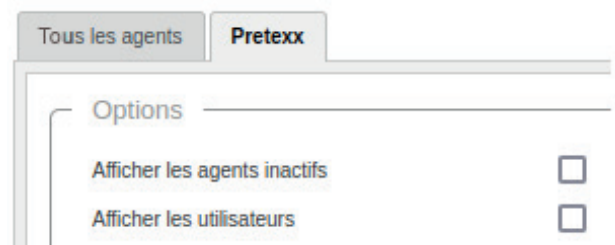
- grade
- nom
- prénom
- initiales
- genre
- matricule
- numéro de téléphone
- adresse e-mail
- **agent logé ou non**
- **affectation principale**
- **régime de travail**
- **répartition hebdomadaire**
- **quotité**
- actions (pictogrammes) cf. page suivante



- Dans l'onglet "Pretextx" ("**Entité en cours de consultation**") :
Deux options permettent d'intégrer dans le tableau les agents "inactifs" et/ou les agents ayant une affectation de type "utilisateur" dans l'entité en cours de consultation.

Pour chaque agent (ligne du tableau), les informations suivantes sont affichées :

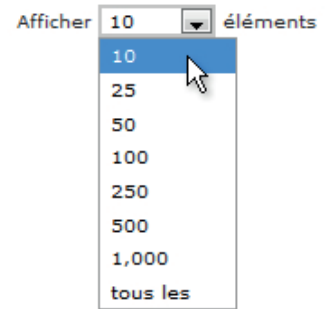
- grade
- nom
- prénom
- initiales
- genre
- matricule
- numéro de téléphone
- adresse e-mail
- **statut administratif**
- **équipe**
- **profil de connexion**
- **valideur de niveau 1** (préavis de validation)
- **valideur de niveau 2** (valideur de demandes)
- actions (pictogrammes) cf. page suivante



Comment fonctionne la "Liste des agents" ? (3/3)

2. Le sélecteur du nombre d'agents à afficher

Comme son nom l'indique...



3. Le moteur de recherche



En y saisissant uniquement le début du nom (ou du prénom) de l'agent recherché, notamment en cas de doute sur l'orthographe, la liste des agents est automatiquement filtrée.

Ex. : "**Leba**" fera ressortir "**Lebas**", ainsi que "**Lebarbenchon**", "**Terlebain**", etc.

Pour la recherche d'un matricule, on peut saisir uniquement une partie du matricule pour rechercher tous les agents dont le matricule est proche.

Ex. "**11**" fera ressortir "**911**", "**11706**", "**51103**", etc.

4. La liste des agents à proprement parler

Dans le tableau de résultats de la Liste des agents, l'ordre d'affichage de chaque colonne peut être inversé en cliquant sur les petites flèches bleues situées à droite de l'intitulé de la colonne.



La colonne "Actions" contient un nombre variable de pictogrammes. Ceux-ci apparaissent selon les droits accordés à l'utilisateur.



Au clic sur l'un de ces pictogrammes (de gauche à droite) :

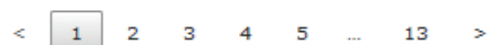
- la **petite clé** donne accès au module de création d'un **compte de connexion**.
- la **petite liste** ouvre la **fiche individuelle** de l'agent.
- la **médaille-étoile** affiche l'ensemble des **compétences** de l'agent.
- le **petit bâtiment** donne accès au module de gestion des **affectations et profils** de l'agent.
- le **sablier** permet de définir le **nombre d'heures à effectuer** par l'agent.
- Le **bonhomme avec une croix rouge** renvoie à la rubrique de suivi individuel des absences (congrés et autres absences) de l'agent.
- l'**horloge** permet de saisir le **rythme de travail et les horaires individualisés** de l'agent.
- la **pointeuse** permet de consulter les **pointages effectués** par l'agent.
- la **petite tablette** définit le droit de rédaction des **consignes**, sur le **cahier de consignes**.
- le **dernier pictogramme** donne accès au lien iCalendar de l'agent permettant le **partage de son agenda**.

NB : Pour les utilisateurs disposant d'un profil d'accès d'administrateur fonctionnel ou technique, un autre bouton complète la série de ces pictogrammes d'action :

Il permet de se substituer à l'agent, de se mettre à sa place et d'accéder aux fonctionnalités auxquelles son profil de connexion lui donne accès.

Sous la liste des agents affichés, figurent des informations complémentaires sur les résultats affichés, ainsi qu'un système de navigation qui varie selon le nombre d'agents affichés dans la liste.

Affichage des éléments 1 à 10 sur 123 (filtré de 3,984 éléments au total)



GESTION DES AGENTS

Comment ajouter un nouvel agent ?

L'ajout de nouveaux SP dans la liste du personnel est une procédure en 4 étapes :

1. Création de la fiche individuelle : nom, adresse e-mail, grade, etc.
2. Création des affectations dans un (ou plusieurs) centres de secours
3. Saisie des compétences
4. Création d'un identifiant et mot de passe pour accéder au progiciel

Comment créer la fiche individuelle d'un nouvel agent ?

Dans le menu principal, cliquer sur
"GESTION DES AGENTS" > "Ajouter un agent"

Saisir l'ensemble des informations demandées, et tout particulièrement les champs suivants :

- type d'agent ("définitif" ou "temporaire")
Lire l'article [Comment transférer le planning d'un agent vers celui d'un autre agent ?](#) (cf. **pages 213 et 214**) pour comprendre la fonction de ce critère.
- nom
- prénom
- initiales du prénom
- n° téléphone fixe
- n° téléphone portable
- courriel (adresse e-mail)
- sexe
- grade
- logé / non logé

The image shows two parts of the software interface. On the right is a vertical menu titled 'GESTION DES AGENTS' with a red arrow icon. The menu items are: 'Liste des agents', 'Suivi des demandes', 'Suivi du temps planifié et réalisé', 'Suivi de la récupération', 'Anomalies de pointage' (highlighted with a mouse cursor), and 'Ajouter un agent'. On the left is the 'Ajouter un agent' form. It starts with 'Type d'agent' and two radio buttons: 'Définitif' (selected) and 'Temporaire'. Below are input fields for 'N° Matricule', 'Nom', 'Prenom1', 'Date de naissance', 'Initiales -> Initiale Prénom', and 'Adresse'. Then there are fields for 'Numéro de téléphone fixe', 'Numéro de téléphone portable', 'Courriel', and 'Adresse annuaire interne'. A greyed-out field is for 'Clef privée de l'agent'. Below these are 'Sexe' with radio buttons for 'Homme' and 'Femme', and 'Grade' with a dropdown menu labeled 'Choisir le grade de l'agent'.

Valider en cliquant sur le bouton "Enregistrer".

La fiche individuelle est enregistrée.

Suivant la configuration du progiciel, il existe deux cas de figures :

- Configuration "**validation nécessaire**" : une fois l'agent créé, l'administrateur doit valider la fiche individuelle (notamment pour éviter les doublons).
Il est impossible d'utiliser l'agent tant que la fiche n'a pas été validée.
- Configuration "**validation automatique**" : La fiche individuelle est validée automatiquement. L'agent est disponible immédiatement.

Note : contactez l'administrateur pour connaître la configuration utilisée dans votre SDIS.

L'étape suivante consiste à affecter l'agent à un (ou plusieurs) centre(s) de secours :
[consulter les articles suivants.](#)

GESTION DES AGENTS

Comment consulter, renseigner ou modifier la fiche individuelle d'un agent ?

La fiche individuelle contient les informations administratives de chaque agent. Chaque agent y a accès en lecture seule. Il doit être invité à relire sa fiche et à signaler tout changement de situation (téléphone, adresse, etc.).

La création et la mise à jour des fiches individuelles des agents sont assurées soit :

- par le biais d'une interface automatique entre AGATT et le système d'information RH du SDIS,
- par une gestion manuelle directement dans AGATT, en l'absence d'interface.

Comment modifier la fiche individuelle ?

Dans le menu général, survoler l'onglet "**GESTION DES AGENTS**", puis cliquer sur "**Liste des agents**".

Sélectionner la fiche de l'agent souhaité, en cliquant sur le pictogramme "**Modifier la fiche de cet agent**".

Statut	Téléphone	Email	Actions
-			   
-			   
-			   

La fiche de l'agent apparaît.

Modifier les informations souhaitées puis "**Enregistrer**".

Ajouter un agent 

Type d'agent ☒ Définitif ☐ Temporaire

N° Matricule

Nom

Prenom1

Date de naissance

Initiales -> Initiale Prénom

Adresse

Numéro de téléphone fixe

Numéro de téléphone portable

Courriel

Adresse annuaire interne

Clef privée de l'agent

Sexe ☐ Homme ☒ Femme

Grade

Logé ☐ Oui ☒ Non

Numéro de badge

Trois champs méritent des explications complémentaires :

- **Type d'agent** :
 - cocher "Définitif" de manière générale,
 - cocher "Temporaire" afin de pouvoir archiver les plannings d'un agent avant que ce dernier ne soit intégré dans AGATT.
- **Numéro de badge** : entrer le numéro unique du badge de l'agent.
- **Administrateur des badgeuses** : cocher "oui" à la condition que cet administrateur de badgeuse dispose d'un numéro de badge.

GESTION DES AGENTS

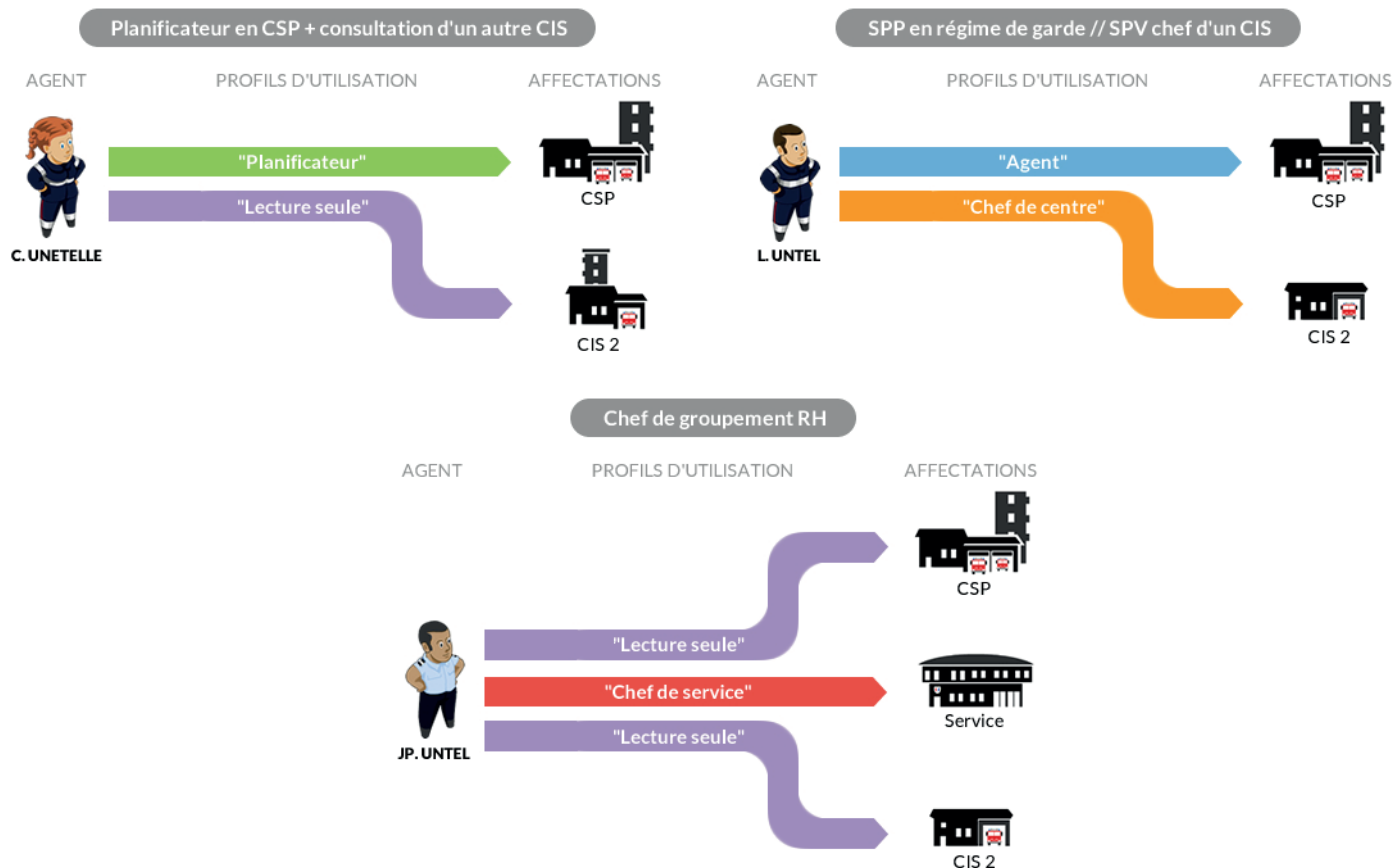
Comment gérer les affectations des personnels ? (1/5)

Pour attribuer des occupations (gardes, congés, etc.) à un agent, celui-ci doit être affecté à un centre de secours. Chaque sapeur-pompier peut être affecté à un nombre non limité de centres de secours.

En plus de son affectation, l'agent reçoit un profil d'utilisateur. Grâce à celui-ci, le progiciel sera en mesure de reconnaître quels sont ses droits dans chacun des centres de secours auquel il est affecté.

Chaque affectation d'un agent peut disposer de son propre profil, différent de celui de ses autres affectations.

Voici quelques cas de figure représentatifs :



Comment créer une affectation pour un agent ?

Lors de la saisie de la fiche individuelle d'un nouvel agent, celui-ci n'a pas d'affectation. Dans le module "**Liste des agents**", accessible au survol de l'onglet "**GESTION DES AGENTS**" de la barre de menus principale. Les agents sans affectation principale active peuvent être triés, en cochant la case "**Afficher les agents inactifs**" dans la zone de filtres qui surplombe le tableau listant les agents.

Pour créer une affectation, cliquer sur le pictogramme "**Gérer les affectations et les profils de cet agent**"

Liste des agents non affectés

Nom	Prénom	Équipe	Profil	Grade	Matricule	Statut	Téléphone	Email	Actions
BESSON	CHRISTOPHE	-	-	-	304	-			
CLEMENT	PASCAL	-	-	-	3721	-			
CLEMENT	ANTHONY	-	-	-	8260	-			
HUGUET	FABSEN	-	-	-	8178	-			
JANAUDY	STEPHANE	-	-	-	6559	-			
LAPPE	JEREMIE	-	-	-	8258	-			
MORANET	FLORENCE	-	-	-	9333	-			
NARCISSE	LUDOVIC	-	-	-	13881	-	0385203040		

Gérer les affectations et les profils

Dans le module de gestion des affectations et des profils, remplir le formulaire.

GESTION DES AGENTS

Comment gérer les affectations des personnels ? (2/5)

Ce formulaire est précédé par un tableau dynamique des affectations déjà paramétrées. Il permet la modification de l'ordre des informations dans les en-têtes de colonne ; il affiche les caractéristiques de l'affectation ; il contient (colonne "Actions") des pictogrammes de modification, suppression et historique de l'affectation.

Affectations de l'agent CNE.

Afficher 10 éléments

Centre de secours	Equipe	Affectation principale	Profil	Statut	Type	Renfort	Actif	Valideur de congés	Couleur	Actions
Pretextx	Equipe RDD Pretextx	Oui	Agent régime SHR	PATS	Ressource	Non	Oui		bleu marine	  

Affichage des éléments 1 à 1 sur 1

Création d'affectations :

Création multiple	☐ Oui ☒ Non	Cocher "oui" s'il s'agit d'une création multiple d'affectations.
Affecter l'agent à l'équipe	Choisir	Groupe d'agents dans un centre de secours.
Avec le profil de	Choisir	Définit les fonctionnalités accessibles dans le progiciel.
Couleur de fond	Choisir une couleur	Choisir la couleur de fond qui distinguera l'agent dans le planning et la liste mensuelle des piquets.
Affectation principale	☐ Oui ☒ Non	Cocher "oui" s'il s'agit du CS dans lequel il assure l'essentiel de son activité.
Statut administratif	Choisir un statut administratif	Choisir le ou les statuts administratifs de l'agent sur cette affectation.
Renfort	☐ Oui ☒ Non	Cocher "oui" pour que le CS ne puisse pas modifier le planning de l'agent.
Actif	☐ Oui ☒ Non	Un agent inactif n'est plus affiché dans le planning ni dans les piquets.(agent muté, départ en retraite,...)
Type d'affectation	☒ Ressource ☐ Utilisateur	Ressource : l'agent fait partie du centre de secours / service. Son planning apparaît et peut-être modifié. Utilisateur : l'agent ne fait pas partie du centre de secours / service. Son planning n'apparaît pas.
Ordre planning	0	Permet de trier les agents d'une même entité dans le planning. Les numéros les plus faibles apparaissent en premier.

ENREGISTRER

- **Création multiple** : cocher "oui" pour sélectionner plusieurs affectations d'un coup.
 - **Affecter l'agent à l'équipe*** : groupe d'agents dans un centre de secours ou service auquel on souhaite ajouter l'agent.
 - **Avec le profil de** : définit les fonctionnalités auxquelles l'agent aura accès dans le progiciel.
 - **Couleur de fond** : détermine la couleur associée à l'agent dans la liste mensuelle. Utile pour créer des groupes d'agents selon leurs grades, compétences, spécialités, etc..
 - **Affectation principale** : Cocher "oui" s'il s'agit du CS dans lequel il assure l'essentiel de son activité.
 - **Statut Administratif** : spécifier, via le sélecteur déroulant, si l'agent est professionnel (SPP, PATS) volontaire (SPV) ou s'il dispose d'un double-statut (SPP + SPV ou PATS + SPV).
 - **Renfort** : sert à ne pas laisser la possibilité au centre de secours/service de modifier le planning de l'agent (voir détails dans les pages suivantes).
 - **Actif** : un agent dont l'affectation est inactive n'est pas affiché dans la plupart des modules du progiciel (planning mensuel, piquets, etc.). Ce paramètre est utile dans le cas d'agents mutés, de départs en retraite, afin que l'agent n'apparaisse plus dans le progiciel, tout en conservant son historique.
 - **Type d'affectation** : "Ressource" ou "Utilisateur".
 - L'agent avec une affectation "Ressource" fait partie du centre de secours / service. Son planning apparaît et peut-être modifié.
 - L'agent avec une affectation "Utilisateur" ne fait pas partie du centre de secours / service. Son planning n'apparaît pas dans ce service.
 Ce type d'affectation est généralement utilisé pour permettre à un agent de voir le planning d'un CIS / service, sans que celui-ci ait accès au planning de l'agent (par exemple pour un administrateur).
 - **Ordre planning** : Le chiffre ou nombre renseigné permet de trier les agents d'une même entité dans le planning. Les numéros les plus faibles apparaissent en premier.
- NB : une nouvelle colonne de tri des agents est présente à gauche du nom des agents dans les plannings mensuel, hebdomadaire et journalier d'AGATT.

[...]

Comment gérer les affectations des personnels ? (3/5)

Formulaire de création d'affectation (suite)

• **Valideur niveau 1** (fonction optionnelle) : le ou les utilisateurs sélectionnés seront alertés lors de la pose de demandes par cet agent. Ils pourront **émettre un avis consultatif** sur les demandes de congés. Presser [Ctrl] + clic gauche pour sélectionner plusieurs agents.

Par exemple : un "chef d'équipe" peut être désigné comme valideur de niveau 1 pour émettre un avis consultatif sur les demandes.

• **Valideur niveau 2** (fonction optionnelle) : le ou les utilisateurs sélectionnés seront alertés lors de la pose de demandes par cet agent. Ils pourront **valider ou refuser les demandes** de congés. Presser [Ctrl] + clic gauche pour sélectionner plusieurs agents.

Par exemple : un "chef de centre" (planificateur) peut être désigné comme valideur de niveau 2 pour émettre une validation définitive sur les demandes.

Si le niveau 1 de validation n'est pas activé par la désignation d'un ou plusieurs valideurs, le niveau 2 fonctionne comme niveau unique de validation. Aussi, le niveau 1 n'est utile que dans le cas où un SDIS en trouve la nécessité, selon les contraintes de son circuit de validation habituel.

Attention : tant qu'une demande n'est traitée que par un valideur de niveau 1, celle-ci reste dans le planning à l'état de demande, c'est-à-dire transparente (sans couleur).

Valideurs niveau 1

Pour apparaître dans la liste des valideurs, il faut :

- être affecté dans le CSP concerné,
- détenir le droit/profil (134) "émission d'avis".

Valideurs niveau 1

LTN1. BARBOSA Y.
 LTN1. BLANCHARD E.
 Redac. HARDY O.
LTN1. JOHNSON A.
 CDT. LAINE I.
 Redac. LAVOIE A.
 CDT. PARENT A.
 CDT. THIBAUT A.

Valideurs niveau 2

ANDERSON A.
 ADC. BOUVIER V.
 SGT. BRUN S.
ADP2. CHAUVEAU G.
 LTN1. COLLIN O.
LTN2. DABO M.
 CNE. DIAWARA K.
 LTN2. FERRAND S.
 SCH. LECOMTE K.
ADC. LEMAITRE S.
 LTN2. MARC L.
 SCH. MARIE T.
 Anima. PRETEXX A.
 LTN2. SIMON J.
 LTN2. SISSOKO J.
 LTN2. ZOLA J.

Rappel droits/profils

Pour apparaître dans la liste des valideurs de niveau 2, il faut :

- être affecté dans le CSP concerné,
- détenir le **droit/profil n°75** : "Volet des demandes à traiter".

Volet des demandes à traiter (75)	☒
-----------------------------------	-------------------------------------

Pour apparaître dans la liste des valideurs de niveau 1, il faut :

- être affecté dans le CSP concerné,
- détenir le **droit/profil n°134** : "Volet des demandes à traiter : émission d'avis".

Volet des demandes à traiter : émission d'avis (134)	☒
--	-------------------------------------

La fonctionnalité "**Création multiple**" permet affecter un agent à responsabilités à plusieurs entités.

En cochant le bouton "**oui**", le sélecteur inférieur "**Affecter l'agent à l'équipe**" s'ouvre automatiquement.

L'utilisateur peut alors sélectionner une ou plusieurs équipes (saisie sélective possible) dans la liste déroulante qui lui est proposée.

Voir aussi [Comment changer un agent d'équipe ? \(page 74\)](#)

Création multiple

Affecter l'agent à l'équipe

☒ Oui ☐ Non

Choisir

ARRONDISSEMENT DE LORIENT
 Accueil ARRONDISSEMENT DE LORIENT
 Chef de Colonne
 Officier de garde
 BUR. VIE DES AGENTS
 Accueil BUREAU DES PERSONNELS PERMANEN
 Carrière/paie
 Vie professionnelle de agents
 CDG MENHIR NORD
 AURAY
 BLUIGNER
 CFBT56
 Accueil CFBT56
 CIS AURAY
 Accueil CIS AURAY
Encadrement
 EX SP

PRETEXX • Progiciel AGATT - Manuel d'utilisation - GESTION DES AGENTS

65

GESTION DES AGENTS

Comment gérer les affectations des personnels ? (4/5)

Pour modifier une affectation existante, la procédure est sensiblement la même :

Repérer l'agent dans la liste des agents, puis cliquer sur le pictogramme "Gestion des affectations et des profils" .

La liste des affectations de l'agent apparaît. Cliquer sur le pictogramme "Modifier cette affectation".

Affectation de l'agent 

Centre de secours	Equipe	Affectation principale	Profil	Stat	Non	Oui		
GPT EST COR.FONCT.AH-FORCSS	Accueil GPT EST COR.FONCT.AH-FORCSS	Oui	Administrateur fonctionnel	SPV			emeraude	
ZZZ_CIS TOULON SUR ARROUX	Accueil ZZZ_CIS TOULON SUR ARROUX	Non	Administrateur fonctionnel	SPV	Non	Oui	bleu marine	
CIS BUXY	Accueil CIS BUXY	Non	Administrateur fonctionnel	SPV	Non	Oui	bleu marine	
GPT GT1	Accueil GPT GT1	Non	Administrateur fonctionnel	SPV			bleu marine	

Modifier cette affectation

Remplir le formulaire suivant les instructions données plus haut.

Le nouveau champ **Valideur de congés** est apparu. Il permet de définir un utilisateur alerté lors de la pose de demandes par cet agent. Cette fonctionnalité est optionnelle ; ses effets sont décrits dans l'article **Circuit de validation des demandes dans AGATT (pages 149 à 152)**

Comment fonctionnent les affectations de type "renfort" ?

Par défaut, le principe qui régit la planification dans AGATT est le suivant :

"Chaque centre de secours ou service est souverain sur sa planification."

Ceci implique qu'une fois un agent affecté à un établissement, les planificateurs de ce même établissement peuvent modifier le planning de l'agent.

Dans certains cas, un agent est envoyé dans un CS en tant que "renfort", c'est-à-dire qu'il est envoyé de la part d'un autre CS, pour un besoin ponctuel.

Il est gênant que le CS qui reçoit le renfort puisse modifier le planning de l'agent qui vient renforcer son effectif. On spécifie alors que l'affectation secondaire de l'agent est de type "affectation renfort", afin d'empêcher le CS destinataire d'avoir la main sur l'emploi du temps de l'agent.

Exemple :

- Le SPV "J.Bonnegarde" a son affectation principale au CS Lisieux
- Le CS Bayeux a besoin de renforts. Les deux CS se mettent d'accord pour que Lisieux envoie des agents en renfort, dans la mesure de ses possibilités.
- J. Bonnegarde est volontaire pour prendre des gardes à Bayeux.
- L'administrateur lui crée une affectation secondaire de type "renfort" sur le CS Bayeux.
- J. Bonnegarde peut désormais prendre des gardes à Bayeux.
- Le CS Bayeux reçoit l'agent en renfort mais il n'a pas le droit de modifier l'emploi du temps de l'agent. C'est le CS de Lisieux qui reste maître de l'emploi du temps de l'agent.

Comment gérer les affectations des personnels ? (5/5)

Créer une affectation de type "renfort" :

Note : pour des raisons de sécurité, seul l'administrateur peut créer / modifier une affectation de type "renfort".

Affectation principale	☒ Oui ☐ Non
Statut Administratif	☐ SPP ☐ SPV ☐ PATS ☐ EAV
Renfort	☒ Oui ☐ Non
Actif	☐ Oui ☐ Non

- Dans la liste des agents, repérer l'agent que l'on souhaite envoyer en renfort dans un CS.
- Cliquer sur le pictogramme de gestion des affectations .
- Créer l'affectation (cf. mode opératoire "Comment créer une affectation ?").
- Paramètre "Renfort" : sélectionner la valeur "oui".
- Valider la création de l'affectation en cliquant sur le bouton "Enregistrer".

POINT DE VIGILANCE

Si certains champs du formulaire de modification de l'affectation d'un agent n'apparaissent pas (comme, par exemple, le champ "Renfort"), il est probable que l'utilisateur ne détienne pas les droits d'accès à ces fonctionnalités.

De nombreux droits spécifiques à chacune de ces fonctionnalités existent et/ou sont régulièrement ajoutés (cf. ci-dessous).

Voyez avec les administrateurs fonctionnels d'AGATT pour les activer si vous en avez besoin.

Affectation (7)	☒	☒	☒
Affectation : champ "Affectation principale" (1,44)		☒	
Affectation : champ "Statut Administratif" (1,45)		☒	
Affectation : champ "Actif" (1,46)		☒	
Affectation : champ "Profil" (1,47)		☒	
Affectation : champ "Type d'affectation" (1,48)		☒	
Affectation : champ "Renfort" (1,4)	☒		

Comment un CS peut-il gérer les agents venant en renfort ?

Le CS qui reçoit un renfort peut modifier certains aspects liés à l'agent, d'autres sont verrouillés :

- **Planning mensuel** : accès en lecture seule (pas de pose d'occupation, pas de message).
- **Totaux du planning mensuel** : l'agent est pris en compte dans les indicateurs collectifs.
- **Feuille journalière** : attribution de piquets (les jours où l'agent est de garde dans le CS).
- **Statistiques** : l'agent est pris en compte dans tous les aspects statistiques.

Comment gérer le temps de travail que chaque agent doit effectuer dans l'année ? (1/3)

Chaque agent professionnel doit effectuer un nombre d'heures de travail au cours de l'année. Ce nombre peut varier en fonction de différents paramètres (logé/non logé, ancienneté, etc.).

En tout début d'année, le service en charge de la planification doit saisir le nombre d'heures à effectuer par chaque agent.

Le nombre d'heures va avoir une incidence sur tout calcul lié au temps de travail.

Le nombre d'heures devant être saisi tous les ans, pour simplifier cette saisie, le progiciel effectue automatiquement un calcul du reliquat, d'une année sur l'autre.

Pour saisir le nombre d'heures à effectuer

- Aller dans l'onglet "**GESTION DES AGENTS**" puis cliquer sur "**Liste des agents**".
- Sélectionner l'agent pour lequel il faut saisir le nombre d'heures à effectuer en cliquant sur **le sablier** 🕒 situé à droite.

Dans le formulaire, saisir les informations suivantes :

- l'**année**
- l'**exercice** concerné
Note : les exercices dépendent du paramétrage en vigueur au sein du SDIS.
- Sélectionner un **type de compteur**. Par exemple "Compteur temps de travail SPP/PATS". Le choix de ce compteur particulier fait apparaître plusieurs champs complémentaires visant à distinguer les différentes composantes du temps de travail de l'agent.

Ces champs complémentaires offrent une meilleure traçabilité de l'évolution des heures à effectuer par un agent. Ainsi, lors d'une modification, on sait quelle composante du volume d'heures a été impactée et pourquoi (grâce au commentaire obligatoire à la saisie), sans avoir besoin de créer plusieurs compteurs différents.

NB : Ces composantes étant renseignées, il sera possible dès lors de les activer ou non dans l'affichage des compteurs de temps de travail de l'agent, notamment dans le module "**MES STATISTIQUES**" du **TABLEAU DE BORD**.
Pour l'activation/désactivation de ces composantes, consultez l'article dédié.

- Saisir le volume horaire annuel réel ("**Base à réaliser**"), après déduction du reliquat de l'année précédente (ex. "1605").
- **Saisie multi-agents** : les autres agents de l'entité apparaissent. Pour appliquer une saisie similaire à d'autres agents, les sélectionner en cliquant sur la touche [CTRL] du clavier + clic gauche de la souris.
- **Commentaires** : zone de texte libre.

[...]



Enregistrement d'un nouvel exercice :

Année	2024
Exercice	Choisir l'exercice
Type de compteur	Choisir un compteur
Base à réaliser	
Appliquer la saisie également aux agents suivants	Equipe Pretexx BERNARD Will COLOMINA David DELENTE Grégoire FAIVRE Gérard FAIVRE Nani LAUNAY Thibault LEBHARDT Victoria LESSARD Lucas PAYET Ulysse PRETEXX Administrateur ROCHE Sonbie
Commentaires	

ENREGISTRER

Comment gérer le temps de travail que chaque agent doit effectuer dans l'année ? (2/3)

Une nouvelle année s'est intégrée dans le tableau récapitulatif en tête de rubrique.

La colonne "**Détails**" contient un pictogramme "+ bleu" qui permet de déployer le détail des composantes du temps de travail. Le pictogramme devient rouge. En cliquant de nouveau dessus, il reprend son état initial.

Détails	Année	Exercice	Compteur	Temps à réaliser	Temps réalisé	Temps supplémentaire dû	Reliquat	Actions
	2023	01/01 - 31/12	Compteur temps de travail SPP / PATS	136,00 h.	0,00 h.	0,00 h.	136,00 h.	  
Base : +136,00 h.								
Total : +136,00 h.								

La colonne "**Temps de travail réalisé**" cumule toutes les occupations associées à l'agent pendant l'année (Gardes, stages, heures supplémentaires, etc.).

La colonne "**Temps de travail supplémentaire dû**" effectue un cumul de toutes les occupations de l'agent dont la durée est négative. Cela correspond généralement à un temps initialement planifié qui n'a finalement pas été effectué par l'agent (retard ou absence durant la garde, sanction, etc.).

La colonne "**Reliquat**" est calculée par l'opération suivante : Temps de travail à réaliser - (moins) Temps de travail réalisé.

Au bout de chacune des lignes du tableau des temps planifiés et réalisés, la colonne "**Actions**" contient trois pictogrammes.

- Au clic sur le premier, apparaît sous le tableau le formulaire de "Modification du nombre d'heures à effectuer" par l'agent.
- Le deuxième pictogramme permet de supprimer la ligne du tableau.
- Le troisième en forme de livre donne accès à l'Historique des actions effectuées sur le compteur de suivi du temps de travail.

COTTEL G. pour l'exercice 01/01 - 31/12 2023

Détails	Date	Opérateur	Type	Temps de travail à réaliser	Type action	Commentaires
	08/11/2023 12:10	BAUDRY A.	Compt. SPP / PATS	+0,00 h.		

Le tableau d'historique affiche les informations suivantes :

- Pictogramme "+" pour déployer le détail des composantes du temps de travail
- Date et heure de la modification effectuée
- Nom et prénom de la personne qui a effectué la modification
- Contenu des champs modifiés (volumes horaires)
- Type d'action effectuée : insertion/modification/suppression
- Commentaire : on retrouve ici les commentaires qui peuvent être renseignés de manière facultative lors de la création d'un compteur de suivi du temps à effectuer par l'agent.

GESTION DES AGENTS

Comment gérer le temps de travail que chaque agent doit effectuer dans l'année ? (3/3)

L'opération doit être renouvelée pour les autres compteurs susceptibles de s'appliquer à un même agent.

Tous les compteurs ainsi créés s'implémentent parallèlement dans le module **"Mes statistiques"** visible sur le **Tableau de bord** de l'agent.

MES STATISTIQUES ?					
Pour la période du 01/01/2023 au 31/12/2023					
Compteur	Temps à réaliser	Temps réalisé	Reliquat	Temps présence	Temps récupération
TEMPS DE TRAVAIL	1 607,00 h.	1 662,20 h.	-55,20 h.	1 599,20 h.	+0,00 h.
Compteur temps de travail SPP / PATS	1 607,00 h.	1 662,20 h.	-55,20 h.	1 599,20 h.	+0,00 h.

[Voir mes statistiques de piquets](#)
[Voir mon bilan individuel des occupations](#)

Pour suivre le temps planifié et réalisé par les agents à échelle départementale

Un module permet d'accéder, dans un seul écran, aux mêmes informations mais sur toutes les entités dans lesquelles l'utilisateur dispose du droit d'accès.

Compte tenu du volume conséquent des données que cela peut représenter, l'écran comporte un formulaire de recherche multi-critères permettant de cibler très finement ce qu'on l'on souhaite afficher.

Suivi du temps planifié et réalisé ?

Entités	Statuts administratifs	Agents	Compteurs	Années	Exercices
(Toutes) CS St Mathurin sur Loire CS Tiercé CSP Académie CSP Angers Ouest CSP Chine Vert CSP Cholet CSP Saumur CSR Segré CTA CODIS Ecole départementale Garde départementale Gpt Territorial Centre Angers Gpt Territorial Est Groupement des systèmes d'information Groupement Opérations Groupement ressources humaines, de la Prétextex	(Tout) SPP SPV PATS Double SPP/SPV Double PATS/SPV Autre	(Tout) SAP1 ABADIE Guillaume SGT ABADIE Igor SGT ABADIE Julien LT2C ABADIE Tane CNE ADAM Christine SAP2 ADAMS Eric ADC AHMED Germain SAP2 AHMED Louna RP1C AHMED Nathan CPL AHMED Reva SAP1 ALAIN Anne CNE ALAIN Malik CCH ALAIN Maurice SAP1 ALAIN Maurice ADC ALBERT Pascal SAP1 ALBERT Santiago CPL ALEXANDRE Jérémie	(Tout) Temps de travail annuel Ann. SPP Ann. SPV Ann. Formation	(Toutes) 2023 2022 2021 2020 2019 2018 2017 2016 2015 2014 2013 2007	(Tout) 01/01 - 31/12 1er Semestre 2nd Semestre test

RECHERCHER

Consulter l'article expliquant **Comment suivre le temps planifié et réalisé par les agents à échelle départementale** (pages 88 et 89)

Point de vigilance / rappel (aux administrateurs fonctionnels d'AGATT)

Il existe un paramétrage qui permet de masquer certains compteurs dans le Tableau de bord des agents soumis au pointage.

Ce paramétrage ne pouvant s'effectuer qu'en base de données, les administrateurs fonctionnels d'AGATT doivent se référer aux administrateurs techniques du progiciel pour activer ou désactiver, si besoin, ce masquage.

Comment attribuer un identifiant à un nouvel utilisateur ?

Chaque SP se connecte au logiciel avec un nom d'utilisateur et un mot de passe qui lui sont propres. Lors de la création d'un nouvel agent, il incombe au service intérieur de créer sa fiche individuelle, ses affectations, et enfin son nom d'utilisateur, assorti d'un mot de passe temporaire.

- Dans le menu principal, cliquer sur "**GESTION DES AGENTS**"
> "**Liste des agents**"



- Repérer dans la liste le SP dont on souhaite créer l'identifiant, puis cliquer sur le pictogramme "Permettre à ce SP de se connecter au logiciel" : 

Note : si le SP dispose déjà d'un identifiant, le pictogramme est différent : 

- Saisir les informations demandées :
 - **Identifiant** ("login") : il est conseillé de créer un identifiant du type "initiale du prénom" + "nom"
Exemple pour le SP Ludovic UNTEL : "luntel"
 - **Mot de passe** : il est conseillé de choisir un mot de passe long, mêlant chiffres et lettres, pour plus de sécurité.
- Saisir à nouveau le mot de passe.
- Valider en cliquant sur le bouton de validation "**Créer**"

L'agent peut désormais se connecter au logiciel en utilisant les identifiants créés.

Consignes pour optimiser la sécurité des mots de passe

Chaque agent pouvant par la suite modifier son mot de passe de connexion, quand il le souhaite, la sécurité des mots de passe internes à AGATT est fortement renforcée. Celle-ci impose des règles strictes et des recommandations subsidiaires qui sont détaillées dans l'article **Comment changer mon mot de passe ? (page 235)**.

Comment saisir le rythme de travail et les horaires individualisés d'un agent ? (1/2)

Dans AGATT, il est possible de renseigner le rythme de travail de chaque agent. Ce rythme prend en compte son régime de travail, le nombre de jours travaillés par semaine et la quotité (montant d'une quote-part).

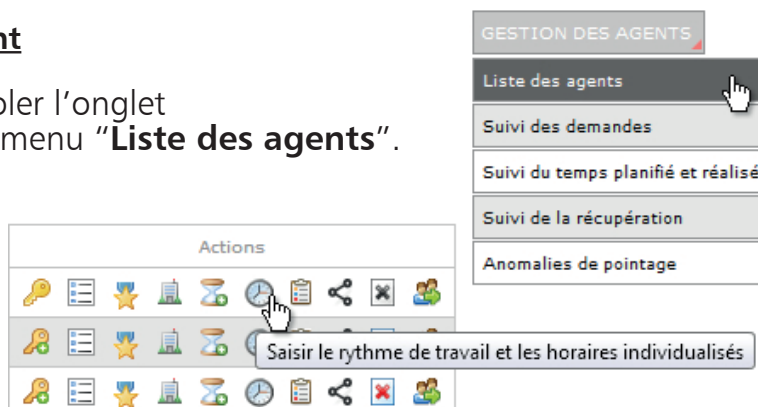
Par ailleurs, un agent pouvant disposer d'horaires individualisés, l'activation de cette fonctionnalité dans le module de saisie du rythme de travail permet de définir précisément les horaires de l'agent par demi-journée sur chaque quinzaine (semaine paire + semaine impaire).

Ces horaires prévisionnels sont alors utilisés pour planifier l'activité de l'agent.

Pour saisir le rythme de travail d'un agent

- Dans la barre de menus principale, survoler l'onglet "**GESTION DES AGENTS**" et cliquer sur le menu "**Liste des agents**".

- Dans la liste des agents qui s'est affichée, cliquer sur le pictogramme en forme d'**horloge** pour accéder au module de saisie du rythme de travail, sur la ligne correspondant à l'agent concerné.



- Renseigner les quatre champs de ce module :
 - **Régime de travail** : choisissez par les régimes paramétrés (menu déroulant).
 - **Répartition hebdomadaire** : choisissez une répartition hebdomadaire dans le menu déroulant.
 - **Quotité** : entrez la quotité de temps de travail de l'agent.
 - **Pointage** : indiquez si l'agent est soumis ou non au pointage.
 - **Date de début de validité** : entrez la date à partir de laquelle le nouveau rythme sera valide.
 - **Activer les horaires individualisés** : cf. page suivante.

- Cliquer sur le bouton "**Enregistrer**" pour valider ces informations qui viennent alors s'implémenter dans le tableau inférieur de l'Historique des rythmes de travail.

Rythmes de travail de l'agent SAP2 (Ajouter un rythme) ?

Date de début de validité	Date de fin de validité	Régime de travail	Répartition hebdomadaire	Quotité	Pointage	Horaires individualisés	Actions
Aucune donnée à afficher							

Enregistrement d'un nouveau rythme de travail :

Régime de travail : Sélectionner un régime de travail dans la liste déroulante.

Répartition hebdomadaire : Sélectionner une répartition hebdomadaire dans la liste déroulante.

Quotité : Entrer la quotité de temps de travail de l'agent (entre 0 et 100)

Pointage : ☐ Oui ☒ Non Indiquer si l'agent est soumis au pointage

Date de début de validité : Choisir la date de début de validité du nouveau rythme.

☒ Activer les horaires individualisés :

Pour activer et définir des horaires individualisés

Par défaut, l'accès au formulaire de renseignement des horaires individualisés de l'agent est désactivé. Il apparaît grisé sous le formulaire d'enregistrement d'un nouveau rythme de travail.

- Sous le tableau "Historique des rythmes de travail", dans le dernier champ du formulaire d'enregistrement/modification des rythme de travail, cliquer sur la case à cocher "**Activer les horaires individualisés**".

- Renseigner les champs du module pour les semaines impaires et paires puis cliquer sur le bouton "**Enregistrer**" pour valider.

GESTION DES AGENTS

Comment saisir le rythme de travail et les horaires individualisés d'un agent ? (2/2)

Activer les horaires individualisés : ☒

Semaine Impaire

	MATIN	Total matin	APRES-MIDI	Total a-m	Total journée
LUNDI	de 8 h 0 min à 12 h 0 min	4:00	de 14 h 0 min à 17 h 45 min	3:45	7:45
MARDI	de 7 h 45 min à 12 h 0 min	4:15	de 14 h 0 min à 17 h 45 min	3:45	8:00
MERCREDI	de 8 h 0 min à 12 h 0 min	4:00	de 14 h 0 min à 17 h 45 min	3:45	7:45
JEUDI	de 7 h 45 min à 12 h 0 min	4:15	de 14 h 0 min à 17 h 45 min	3:45	8:00
VENREDI	de 8 h 0 min à 13 h 0 min	5:00		0:00	5:00
TOTAL SEMAINE					36:30

Semaine Paire

	MATIN	Total matin	APRES-MIDI	Total a-m	Total journée
LUNDI	de 8 h 0 min à 12 h 0 min	4:00	de 14 h 0 min à 18 h 0 min	4:00	8:00
MARDI	de 7 h 45 min à 12 h 0 min	4:15	de 14 h 0 min à 18 h 0 min	4:00	8:15

On notera que les horaires individuels sont corrélés à un rythme de travail. Ils partagent la période de validité de ce dernier.

Il est donc possible de déclarer, par exemple, qu'un agent qui, durant l'année en cours, terminait à 16h tous les jours ou ne travaillait pas le mercredi, aura d'autres horaires l'année suivante, en passant d'un rythme de travail à 80% à un temps plein.

NB : dans la colonne "Horaires individualisés" du tableau du ou des rythmes de travail saisis pour l'agent, si des horaires individualisés ont été définis, un pictogramme en forme d'œil apparaît. Au survol de ce pictogramme, les horaires individualisés s'affichent, sans qu'il soit nécessaire de cliquer sur le pictogramme de modification pour consulter le rythme de travail préalablement défini.

Date de début de validité	Date de fin de validité	Régime de travail	Répartition hebdomadaire	Quotité	Pointage	Horaires individualisés	Actions
01/06/2022	-	SHR 40h	Tous les jours	20	Non		 

Modification du rythme de travail

Régime de travail :

Répartition hebdomadaire :

Quotité :

Pointage : ☐ Oui ☒ Non

Date de début de validité :

Activer les horaires individualisés : ☒

Sélectionner un régime de travail d

Sélectionner une répartition hebdo

Entrer la quotité de temps de trava

Indiquer si l'agent est soumis au p

Choisir la date de début de validité

Semaine Impaire		
Lundi	08:00 - 12:00	-
Mardi	08:00 - 12:00	-
Mercredi	08:00 - 12:00	-
Jeudi	08:00 - 12:00	-
Vendredi	08:00 - 12:00	-

Semaine Paire		
Lundi	07:00 - 11:00	-
Mardi	07:00 - 11:00	-
Mercredi	07:00 - 11:00	-
Jeudi	07:00 - 11:00	-
Vendredi	07:00 - 11:00	-

Voir l'article [Comment planifier à partir des horaires individualisés d'un agent ?](#) (cf. chapitre "PLANNING", page 139)

GESTION DES AGENTS

Comment changer un agent d'équipe ?

Tout agent présent dans AGATT est rattaché à une équipe, elle-même intégrée à un centre de secours.

Les équipes étant des groupes d'agents, créés selon les besoins propres au service intérieur, il est parfois utile de changer un agent d'équipe :

- dans le cas d'un centre de secours fonctionnant en mode cyclique (en changeant d'équipe, l'agent va changer de jours de gardes),
- lors de l'obtention de nouvelles compétences (passage d'une équipe "Équipiers" à une équipe "Plongeurs"),
- tout autre cas de figure.

Pour changer un agent d'équipe :

Dans le menu principal, cliquer sur

"**GESTION DES AGENTS**" > "**Liste des agents**".



- A l'aide du formulaire de recherche, afficher le SP concerné.
Cliquer sur le pictogramme "Gestion des affectations et des profils" 

- Dans la liste des affectations du SP, repérer l'affectation à modifier.
Cliquer sur le pictogramme "Modifier l'affectation" 

- Choisir la nouvelle équipe dans la liste déroulante des équipes.
Dans notre exemple, l'agent va passer de l'équipe "Administratifs" à l'équipe "Logés".

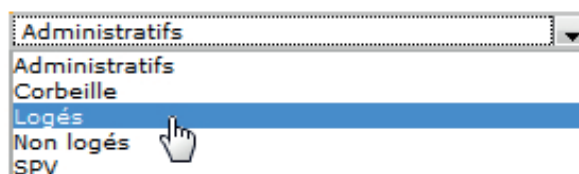
Cliquer sur "**Enregistrer**" pour valider le changement d'équipe. L'agent est aussitôt transféré.

Affecter le sapeur à l'équipe

Avec le profil de

Affectation principale

ENREGISTRER



Voir aussi les articles :

- **Comment gérer les affectations des personnels ?** (cf. pages 63 à 67)
- **Comment gérer les équipes des centres de secours ou des services ?** (cf. pages 34 à 36)

GESTION DES AGENTS

Comment modifier les droits d'un utilisateur ?

Dans AGATT, les droits correspondent au profil d'utilisateur.

Suivant son profil, un utilisateur aura accès à différentes fonctionnalités du progiciel.

Modifier les droits est utile notamment quand un changement a lieu :

- à l'arrivée d'un nouveau SP dans le centre de secours, amenant à la création de son compte dans AGATT,
- au changement de statut d'un SP, passant du statut de SPV à celui de SPP,
- à l'intégration d'un SP dans le service intérieur du centre de secours,
- dans d'autres cas de figure.

Pour modifier les droits d'un utilisateur :

Dans le menu principal, cliquer sur

"GESTION DES AGENTS" > "Liste des agents"



- A l'aide du formulaire de recherche, afficher le SP concerné.

Cliquer sur le pictogramme "Gestion des affectations et des profils"

- Dans la liste des affectations du SP, repérer l'affectation à modifier.

Cliquer sur le pictogramme "Modifier l'affectation"

Modification d'une affectation (Création):

Affecter l'agent à l'équipe	Accueil GPT OPERATIONS
Avec le profil de	Administrateur technique
Couleur de fond	Administrateur technique
Affectation principale	Administrateur fonctionnel
Statut administratif	Responsable de la planification
Renfort	Gestionnaire de la planification
Actif	Gestionnaire de la garde
Type d'affectation	Agent régime SHR
	Agent régime de garde
	Lecture seule
	Agent sans accès
	Cadres Régime SHR

- Choisir le nouveau profil dans la liste déroulante des profils. Dans notre exemple ci-dessus, l'agent va passer du profil de "Administrateur technique" à celui de "Responsable de la planification".

Remarque au sujet de la liste déroulante contenant les profils : les profils visibles dans cette liste dépendent des droits de la personne qui effectue la modification, dans le centre de secours concerné par l'affectation. Par exemple, un membre du service intérieur ne peut pas donner les droits de "Chef de centre" à un SP.

Cliquer sur "Enregistrer" pour valider le changement de profil.

Pour que la modification soit effective, le SP dont le profil a été modifié doit se déconnecter de AGATT.

GESTION DES AGENTS

Comment tenir à jour les compétences des agents ?

Les compétences des agents ont une importance stratégique dans le progiciel car elles influent notamment sur le respect des POJ, ainsi que sur l'armement des engins (piquets). Les planificateurs, en liaison avec le service formation, doivent donc veiller à la mise à jour régulière de ces informations.

Les compétences sont segmentées par affectation. Ceci permet notamment de dissocier les compétences d'un agent en double statut (compétences SPP et SPV différentes).

Comment saisir les compétences d'un agent ?

Note préliminaire : **cet article détaille la façon de tenir à jour les compétences des agents de façon manuelle. Toutefois, on préférera autant que possible un système automatique, basé sur des interfaces entre logiciels pour obtenir un résultat similaire et mieux "urbanisé" (organisé avec efficience).**

- Dans le menu principal, cliquer sur **"GESTION DES AGENTS"** > **"Liste des agents"**



- Repérer dans la liste l'agent dont on souhaite saisir les compétences, puis cliquer sur le pictogramme **"Première saisie des compétences de cet agent"** 🌟

Note : si les compétences ont déjà été saisies, le pictogramme apparaît ainsi : 🌟

L'interface de gestion des compétences apparaît.
L'écran est divisé en 2 parties : liste des affectations de l'agent, et formulaire d'attribution des compétences. Cliquer sur le pictogramme 🌟, dans la colonne "Actions", pour modifier les compétences.

Compétences de l'agent B Arnaud :



Centre de secours / service	Équipe	Affectation principale	Statut administratif	Nombre de compétences	Actions
Csp Amboise	Equipe C	oui	spp	40	
Csp Chinon	Equipe 2 SPV	non	spv	64	

Liste des compétences pour l'affectation Csp Amboise->Equipe C

SAP/SR

- ☒ Chef Agres SAP (CASAP)
- ☒ Chef Agres SR (CASR)
- ☒ Chef Equipe Sac PS (CESPS)
- ☒ Conducteur SAP (COSAP)
- ☒ Conducteur SAC PS PL (COSPSPL)
- ☒ Equipier SAP (EQSAP)
- ☒ Equipier SAC PS (EQSPS)
- ☒ Conducteur Sac PS (COSPS)

INC

- ☒ Chef d'agres FPTSR (CAFPTSR)
- ☐ Chef Agres FDF (CAFDF)
- ☐ Chef d'Agres Inc Agglo Feux Exterieurs (CAINC1)
- ☒ Chef Equipe BAL (CEBAL)
- ☒ Conducteur FPTSR (COFPTSR)
- ☒ Conducteur EPSA (COEPSA)
- ☒ Conducteur FDF(vltt) (COFDFVL)
- ☒ Conducteur INC (COINCVL)
- ☒ Conducteur VLTT (COVLTT)
- ☒ Equipier BAT (EQBAT)

Spécialités

- ☒ Chef d'Agres BERSD (CABERSD)

- ☒ Chef Agres Sac PS (CASPS)
- ☒ Chef Equipe SAP (CESAP)
- ☒ Equipier FPTSR (EQFPTSR)
- ☒ Conducteur SAP (COSAPPL)
- ☒ Conducteur SR (COSR)
- ☐ Equipier SAP CSP (EQSAPCSP)
- ☒ Equipier SR (EQSR)

- ☒ Chef Agres EPSA (CAEPSA)
- ☒ Chef Agres INC (CAINC)
- ☒ Chef d'Agres VLTT (CAVLTT)
- ☒ Chef Equipe BAT (CEBAT)
- ☒ Chef Equipe FDF (CEFDF)
- ☒ Conducteur FDF (COFDFPL)
- ☒ Conducteur Incendie (COINC)
- ☒ CHEF EQUIPE FPTSR (CEFPTSR)
- ☒ Equipier BAL (EQBAL)
- ☒ Equipier FDF (EQFDF)

- ☒ Chef Equipe BERSD (CEBERSD)

- Le formulaire de gestion des compétences apparaît.
Cocher/décocher les compétences pour les attribuer/retirer à l'agent.

- Valider en cliquant sur le bouton **"Enregistrer"**

Comment gérer les congés, le CET et autres absences ? (1/6)

Dans AGATT, les congés sont enregistrés au même titre que les autres activités des agents (gardes, stages, etc.).

L'agent pose ses congés dans le module "**MON PLANNING**". Ces occupations à l'état de demande sont ensuite validées ou refusées par sa hiérarchie et l'agent bénéficie d'une visualisation permanente de ses périodes de congés, de l'état de ses demandes en cours et du suivi de ses absences, depuis le "**Tableau de bord**" d'AGATT, en se connectant simplement au logiciel.

Côté planificateur, le suivi du nombre de journées de congés posées est possible notamment grâce au module des "**Indicateurs individuels**". Dans ce cas, le compteur additionne les journées au fur et à mesure que les congés sont posés.

Toutefois, pour un suivi plus fin, le planificateur peut définir à l'avance le nombre de congés accordés dans le module de "Suivi des absences". Une fois cette opération effectuée, le progiciel soustrait chaque congé du total défini, au fil de l'année, ce qui garantira une traçabilité complète.

Ce principe de quota peut être utilisé également pour les RTT, les stages, les FMA, ou tout autre type d'occupation pour laquelle on souhaite définir un nombre maximum de journées à ne pas dépasser.

Pour définir la quantité d'absences accordées par an à chaque agent

Dans la description suivante, nous verrons le cas du suivi des temps de congés posés par l'agent au fil de l'année. Sur le planning, ces temps d'absence sont des occupations soumises au **circuit de validation d'AGATT** (cf. **pages 149 à 152**), c'est-à-dire passant par au moins deux états : état de demande (l'occupation apparaît sans couleur sur le planning) et état validé (l'occupation apparaît en couleur sur le planning).

Le même procédé pourra être appliqué à d'autres types d'occupation constituant des absences (RTT, stages, FMA, renfort, concours examen, ...)

NB : Le module de **Suivi des demandes** à échelle départemental permet de rechercher et de consulter les soldes de plusieurs agents et de plusieurs entités dans un même tableau.

- Dans le menu principal, survoler l'onglet "**GESTION DES AGENTS**" puis cliquer sur "**Liste des agents**".
- Dans la colonne "Actions" du tableau de résultats, cliquer sur le pictogramme montrant une silhouette barrée d'une croix rouge pour afficher le module de suivi individuel des absences .

La rubrique de suivi [individuel] des absences se compose de trois parties :

- le module de **recherche de types d'absences par agent**,
- les différents **tableaux de soldes d'absences** (s'ils ont déjà été créés)
- le **formulaire de création d'un solde d'absences** spécifique à l'agent sélectionné.

Le module de recherche de types d'absence

Il permet de sélectionner un agent pour consulter tout ou partie (sélection multiple) des soldes d'absence par type d'occupation accordée, préalablement créés.

Si aucun tableau de solde d'absences n'existe pour l'agent sélectionné, on utilise le formulaire de création d'un solde d'absences, présent dans la partie inférieure de la rubrique, selon le mode opératoire décrit ci-après.

Suivi des absences ?

Agent	Choisissez un agent
Date de début	01/12/2017
Date de fin	01/12/2019
Types d'occupations	Tout Congé annuel Période de repos Congés sur compte épargne temps Récupération du temps de travail Récupération Congé exceptionnel Dispo matin 6h30-12h30

RECHERCHER

Comment gérer les congés, le CET et autres absences ? (2/6)

[...] Quatre champs doivent être renseignés dans ce module :

- sélection de l'agent dont on souhaite afficher les tableaux de suivi des absences,
- définition des dates de début et de fin pour la période d'extraction (affichage) des tableaux de suivi des absences,
- sélection d'une ou plusieurs occupations dont on souhaite afficher les tableaux de suivi.

Le formulaire de création d'un solde d'absences

Une fois l'agent sélectionné, pour créer un nouveau solde d'absences, on doit renseigner le formulaire de **"Création du solde de l'agent ..."** qui apparaît dans la partie inférieure de la rubrique.

Dans le cas de la création d'un solde de congés annuel, par exemple, saisir les informations suivantes, après avoir défini le libellé **"Congés"** (par exemple) du nouveau solde :

- **Type d'occupations accordées** : sélectionner l'occupation **"Congés"** (ou **"RTT"**, ou tout autre type d'occupation selon le besoin, et le paramétrage en vigueur dans le SDIS).
- **Année** : choisir l'année de référence.
- **Exercice comptable** : sélectionner l'un des exercices comptables prédéfinis.
- **Quantité prévue** : Saisir le nombre d'absences auquel l'agent a droit.
- **Début de la période cible** : choisir la date à partir de laquelle il sera possible de poser les occupations.
NB : La **"période cible"** est celle durant laquelle ce type d'absence pourra être posé (souvent du 01/01/N au 30/04/N+1)
- **Fin de la période cible** : choisir la date à partir de laquelle il ne sera plus possible de poser les occupations.

Création du solde de l'agent ISPV F. UNTEL

Libellé

Type d'absence accordé : Choisissez un type d'absence

Année : 2019

Exercice comptable : Choisir un exercice

Quantité prévue : 0

Début de période cible : 01/01/2019

Fin de période cible : 30/04/2020

Appliquer également la saisie aux agents suivants

SSSM

- ISPV
- ISPV
- ISPV
- ISPV
- ISPV
- ISPV
- ISPV
- Veto
- ISPV
- ISPV
- ISPV
- / LUC
- ISPV
- ISPV
- / NIC
- ISPV
- ISPV

ENREGISTRER

NB : en choisissant le type d'absence accordé **"Compte épargne temps"** (CET), le formulaire de création ou de modification ne contient plus les champs **"Année"**, **"Exercice comptable"**, **"Début de période cible"** et **"Fin de période cible"**. Le CET étant valable pendant toute la carrière de l'agent, ces champs sont supprimés car superflus.

- **Appliquer également la saisie aux agents suivants** : les autres agents de l'entité apparaissent.
Pour appliquer une saisie similaire à d'autres agents, les sélectionner en cliquant sur la touche [CTRL] du clavier + clic gauche de la souris sur le nom de chaque agent auquel on souhaite appliquer ce même solde d'absences..
- Valider la saisie en cliquant sur le bouton **"Enregistrer"**.
Un tableau récapitulatif apparaît, cf. [page suivante](#).

Comment gérer les congés, le CET et autres absences ? (3/6)

CA Congé annuel

Libellé	Année	Exercice	Période cible	Quantité prévue	Quantité posée (dont demandes)	Quantité transférée	Reliquat	Mode de calcul	Actions
CA 2020	2020	01/01 - 31/12	du 01/01/2020 au 31/12/2020	+25,00	-24,00 (0,00)	-1,00	+0,00	Automatique	     
CA 2021	2021	01/01 - 31/12	du 01/01/2021 au 31/12/2021	+25,00	-23,00 (0,00)	-2,00	+0,00	Automatique	     
CA 2022	2022	01/01 - 31/12	du 01/01/2022 au 31/12/2022	+25,00	-7,00 (5,00)	+2,00	+20,00	Automatique	     

CET Compte Epargne Temps

Libellé	Année	Exercice	Période cible	Quantité prévue	Quantité posée (dont demandes)	Quantité transférée	Quantité indemnisée	Reliquat	Mode de calcul	Actions
Compte Epargne Temps	-	-	-	+0,00	+0,00 (0,00)	+1,00	+0,00	+1,00	Manuel	      

On constate dans les tableaux ci-dessus :

- que l'on a demandé à afficher les soldes d'absences pour les occupations "Congé annuel" et "Compte Épargne Temps" ;
- que l'on retrouve dans le tableau de suivi du solde d'absences "Congé annuel" les informations entrées dans le formulaire de création de ce solde d'absences (libellé, année, exercice, périodes cibles, ...) ;
- que ce tableau contient autant de lignes de soldes d'absences que d'années de suivi de ces soldes ;
- que ce tableau contient :
 - une colonne "**Quantité posée (dont demandes)**" qui indique le nombre d'occupations "Congé annuel" posées par l'agent dans le planning, dont celles qui n'ont pas encore été validées,
 - une colonne "**Quantité transférée**" qui indique l'éventuelle reliquat de congés transférés dans le solde de l'année suivante ou dans le CET,
 - une colonne "**Reliquat**" qui indique ce qui reste dans le solde, c'est-à-dire ce qui n'a été ni posé par l'agent, ni transféré ailleurs (ni indemnisé dans le cas du CET),
 - une colonne "**Mode de calcul**" qui indique en règle générale la mention "Automatique" (tâche planifiée qui permet à AGATT d'actualiser automatiquement les soldes en temps réel, dès qu'une demande est émise ou validée),
 - une colonne "**Actions**" contenant différents pictogrammes (voir plus loin) ;

- qu'une corrélation existe entre le tableau de suivi des soldes de congés annuels et le tableau de suivi du CET de l'agent. Voir paragraphe "Gestion du Compte Épargne Temps" plus loin ;
- que les colonnes "Année" et "Exercice" indiquent la période durant laquelle l'agent acquiert la "quantité prévue" associée. Cela signifie que chaque agent ne peut avoir qu'un seul solde pour un type d'occupation et une combinaison année + exercice donnée.

NB : La plupart du temps, les congés sont gérés à l'année, donc chaque agent possède un solde par an et par type d'occupation, pour un exercice couvrant toute l'année. Mais parfois, dans le cas d'une gestion au semestre, l'agent peut posséder deux soldes pour le même type d'occupation et la même année, respectivement pour les exercices des 1er et 2e semestres.

- On constate enfin que la colonne "Fin de période cible" indique généralement une date de toute fin d'année (31/12/N).

C'est en jouant sur cette date de fin de période cible que l'on peut autoriser les agents à poser leurs congés jusqu'au début de l'année N+1, par exemple, en la définissant au 30/04/N+1.

Comment gérer les congés, le CET et autres absences ? (4/6)

Les pictogrammes de la colonne "Actions" du tableau de suivi

Au clic sur l'un de ces différents pictogrammes, on peut :

- [picto "loupe"] afficher le **détail de chaque occupation posée**, c'est-à-dire toute ce qui justifie le passage de la "quantité prévue" au "reliquat", ce qui inclut :
 - les demandes posées dans le planning (sans tenir compte des demandes refusées),
 - les transferts entrants et sortants,
 - les indemnisations (CET uniquement), c'est-à-dire le temps que l'agent retire de son CET pour se le faire payer,
 Un sous-tableau s'ouvre alors et au clic sur le "+" bleu dans sa colonne "Actions", celui-ci déploie les informations précises liées à cette pose d'occupation (horaires, temps de travail et temps de présence décomptés, etc.).
- [2^e picto "Transférer des absences"] afficher le formulaire de "**Transfert depuis**" le solde de l'année vers un autre solde d'absences, en définissant la quantité à transférer et en ajoutant un commentaire si besoin.
- [picto "livre"] afficher l'**historique** de toutes les actions effectuées sur ce solde d'absences.
- [4^e picto "Modifier ce solde"] afficher le formulaire de modification du solde d'absences. Si le mode de calcul est automatisé (cf. picto suivant), la plupart des champs de ce formulaire sont inaccessibles.
- [picto "cadenas"] modifier le mode de calcul "manuel" ou "automatique".
Le mode automatique est le mode recommandé (sauf cas particuliers) uniquement pour les congés annuels, RTT et jours de fractionnement, car ces occupations disposent de "tâches planifiées" (programmes informatiques qui tournent en permanence) pour effectuer le calcul automatiquement.
- [6^e picto "Dupliquer ce solde"] afficher le formulaire de choix d'une nouvelle année pour laquelle on souhaite reproduire à l'identique une nouvelle ligne dans le tableau de suivi du solde d'absences.
- [7^e picto "Supprimer ce solde"] supprimer la ligne du tableau de suivi de ce solde d'absences.
- ["Indemniser des absences"] afficher le formulaire d'indemnisation (uniquement pour le CET) pour définir une quantité de temps à indemniser, en y associant un commentaire éventuel.

A noter :

- Lors de la pose de demandes d'absences par les agents, le reliquat affiché dans l'éditeur d'occupation inclut les demandes validées et celles en attente de traitement.
- Le module "Suivi [individuel] des absences" compte et affiche toutes les occupations encore à l'état de "demande" posées par les agents.
- Le formulaire de saisie de soldes bénéficie de fonctionnalités de saisie assistée. Plusieurs champs sont pré-remplis automatiquement :
 - le libellé en fonction du type d'occupation et de l'année choisie,
 - la quantité prévue en fonction d'un nouveau paramètre saisi dans le module "Temps de travail",
 - la date de début de période-cible en fonction de l'année et de l'exercice choisie,
 - la date de fin de période-cible en fonction d'un nouveau paramètre saisi dans le module "Temps de travail".

Il est bien sûr possible de modifier les valeurs proposées.



Comment gérer les congés, le CET et autres absences ? (5/6)

Quelles sont les incidences dans la planification ?

Une fois le nombre de congés défini, chaque temps de congé posé sera déduit du total prévu.

Dans l'éditeur des occupations , la sélection de l'occupation "Congés" entraîne l'apparition d'un sélecteur.

Celui-ci contient les informations suivantes :

- Dates de début et de fin de la période qui donne droit aux congés.
- Reliquat.

Dépassement du solde : une fois le nombre de jours de congés atteint, il n'est plus possible de poser l'occupation.

Note : dépend du profil de l'utilisateur, et du paramétrage au sein du SDIS.

Gestion du Compte Épargne Temps

Le module de suivi des absences permet la gestion du Compte Épargne Temps (CET) : déclaration, alimentation, utilisation du CET pour absence, monétisation.

- **Déclaration du CET** : la création du Compte Épargne Temps consiste à créer un solde d'absences pour un agent, en sélectionnant le type d'occupation "Compte épargne temps". La création initiale implique généralement un solde de zéro jour dans le CET.
- **Alimentation du CET** : l'ajout de temps dans le solde de CET peut s'effectuer depuis le reliquat d'un autre solde d'absences, par exemple un solde de congés annuels (cf. plus haut : paragraphe "Les pictogrammes de la colonne Actions".
 - Sur la ligne d'un solde d'absences (par ex. des congés annuels), cliquer sur le pictogramme "**Transférer des absences**". Un formulaire de transfert apparaît.
 - **Quantité** : saisir la quantité à transférer depuis le solde d'absences vers le CET.
 - **Solde destinataire** : sélectionner le compteur de CET dans la liste. Ce principe implique que le compteur de CET ait été préalablement créé.
 - **Commentaire** : renseigner toute information utile sur la situation.
Exemple : "3 jours de CA 2019 transférés en CET à la demande de l'agent."
- **Utilisation du CET pour absence** : l'agent disposant de temps dans son solde de CET peut émettre une demande d'absence selon les mêmes modalités qu'une absence classique. Voir à ce sujet le fonctionnement du circuit de validation d'AGATT.

[...]

Comment gérer les congés, le CET et autres absences ? (6/6)

Gestion du Compte Épargne Temps (suite)

- **Monétisation** : le solde de CET affiche un bouton d'option "Indemniser des absences" . Au clic sur ce pictogramme, un formulaire apparaît, dans lequel les deux champs doivent être renseignés :

- **Quantité** : saisir le nombre de temps faisant l'objet d'une indemnisation.
- **Commentaire** : renseigner toute information utile sur la situation.
Exemple : "2 jours de CET indemnisés à la demande de l'agent."

L'ensemble des opérations effectuées sur le CET fait l'objet d'une historisation pour garantir la traçabilité.

CET Compte Epargne Temps

Libellé	Année	Exercice	Période cible	Quantité prévue	Quantité posée (dont demandes)	Quantité transférée	Quantité indemnisée	Reliquat	Mode de calcul	Actions
Compte Epargne Temps	-	-	-	+0,00	+0,00 (0,00)	+1,00	+0,00	+1,00	Manuel	     

Compte Epargne Temps					
Date	Opération	Quantité	Reliquat	Commentaire	Actions
31/01/2022	Transfert de journées	+1,00	+1,00		

Contrôle de la cohérence des quantités prévues et transférées

On observe dans la capture ci-dessus le surlignement en couleur des données figurant dans les colonnes "Quantité prévue" et "Quantité transférée" du solde "Compte Épargne Temps". Ce surlignement peut être vert, jaune ou rouge.

Au survol de ces données colorisées, apparaît une mention explicative :

- le surlignement en vert indique que "la valeur du CET est valide et l'indemnisation de journées est possible",
- le surlignement en jaune indique que "la valeur du CET est inférieure au minimum autorisant l'indemnisation",
- le surlignement en rouge indique que "la valeur du CET dépasse le maximum autorisé".

NB : Ces couleurs (seuils) étant susceptibles de changer chaque année, elles sont ici présentes à titre indicatif et ne sont pas bloquantes.

Pour comprendre le **fonctionnement du circuit de validation des demandes** (d'absences, de congés, de permutation de gardes), rendez-vous aux **pages 149 à 152**.

Pour comprendre les **mécanismes à l'œuvre lors de la pose par un agent d'une occupation soumise à validation**, rendez-vous aux **pages 166 et 167**.

Comment suivre et corriger les anomalies de pointage des agents ? (1/4)

La procédure de pointage avec AGATT se déploie sur trois axes :

- le **pointage en lui-même par l'agent**, depuis le "Tableau de bord",
- le **suivi de ses pointages par l'agent lui-même**,
- le **suivi et la correction des anomalies de pointage par un gestionnaire RH ou le responsable hiérarchique de l'agent**, habilité pour ce contrôle (ci-dessous).

Pour ce traitement des anomalies de pointage, deux options s'offrent au gestionnaire :

1. celui-ci souhaite effectuer une correction bien identifiée, sur sollicitation de l'agent ou de son supérieur hiérarchique, par exemple,
2. celui-ci souhaite visualiser, sur une période donnée, toutes les anomalies de pointage à l'échelle de son service ou du SDIS et les corriger.

Mais quel que soit le point d'entrée choisi pour accéder à ces anomalies, le gestionnaire aboutira toujours sur la vue détaillée des pointages d'une journée et au formulaire pour leur correction, dans le module "**Suivi des pointages**".

Pour corriger une anomalie de pointage d'un agent bien identifié

- Au survol du menu "**GESTION DES AGENTS**", cliquer sur le sous-menu "**Liste des agents**".
- La "Liste des agents" s'affiche et, sur la ligne de l'agent concerné par l'anomalie, dans la colonne "Actions", cliquer sur le pictogramme "**Consulter les pointages effectués par cet agent**" : 

La page de "**Suivi de pointages**" de l'agent sélectionné apparaît.

Elle se compose de trois parties :

- le **sélecteur** pour choisir la période sur laquelle se trouve l'anomalie à corriger,
- le **tableau des anomalies de la période choisie** (par défaut le mois en cours),
- le **formulaire de correction de pointages** qui n'apparaît qu'après avoir cliqué sur le pictogramme présent dans la colonne "Actions" du tableau des anomalies.

Rappel et écrêtage du solde mensuel initial

Sous le sélecteur de période de consultation des pointages, un encart rappelle, à l'instant T de la consultation du suivi des pointages, l'état du solde initial de l'agent.

Une seconde ligne cliquable n'apparaît que si l'utilisateur possède le droit "Suivi des Pointages : report d'heures" et si un nombre d'heures a été effectué par l'agent au-delà du seuil autorisé.

Dans ce cas, l'utilisateur peut alors, en cliquant sur cette ligne soulignée, reporter sur le solde initial actuel le surplus d'heures effectué par l'agent lors du mois précédent.

Cette démarche confère au gestionnaire la possibilité de passer outre le principe d'écrêtage qui annule automatiquement toutes les heures effectuées au-delà du seuil autorisé par le SDIS.

Dans l'exemple ci-contre, l'agent avait dans son solde un excédent de 9h39 à la fin du mois de janvier. Le seuil maximal autorisé par le SDIS étant de - 8h ou + 8h par rapport au nombre d'heures obligatoires à effectuer, l'écrêtage est censé faire perdre à l'agent 1h39 effectuée en janvier. En autorisant le report, ces heures lui sont restituées et son solde initial de février s'en trouve augmenté d'1h39. Cette action reste réversible.

Suivi des pointages de TP1 J GIRARD

FÉVRIER 2021

Date de début : 02 / 01 / 2021
 Date de fin : 02 / 28 / 2021

Solde initial : +8 h. 00 min.
 Reporter 1 h. 39 min. du mois précédent

Report d'heures effectué

Suivi des pointages de TP1 J GIRARD

FÉVRIER 2021

Date de début : 02 / 01 / 2021
 Date de fin : 02 / 01 / 2021

Solde initial : +9 h. 39 min.
 Annuler le report de 1 h. 39 min. du mois précédent

GESTION DES AGENTS

Comment suivre et corriger les anomalies de pointage des agents ? (2/4)

Le tableau des anomalies

Jour	Date	Matin	AM	Pointages validés Pointages réels	Durée pointée	Non pointée	Retenue
Vendredi	01/09	J	J		+0 h. 00 min. 00s.	+0 h. 00 min. 00s.	0 h. 00 min. 00s.
Lundi	04/09	J	J	Absence injustifiée le matin Absence injustifiée l'après-midi Pause méridienne inexistante Absence sur une plage horaire obligatoire	+0 h. 00 min. 00s.	+0 h. 00 min. 00s.	0 h. 00 min. 00s.
Mardi	05/09	J	J		+0 h. 00 min. 00s.	+0 h. 00 min. 00s.	0 h. 00 min. 00s.
Mercredi	06/09	J	J		+0 h. 00 min. 00s.	+0 h. 00 min. 00s.	0 h. 00 min. 00s.
Jeudi	07/09	J	J		+0 h. 00 min. 00s.	+0 h. 00 min. 00s.	0 h. 00 min. 00s.
Vendredi	08/09	J	J		+0 h. 00 min. 00s.	+0 h. 00 min. 00s.	0 h. 00 min. 00s.

0 h. 00 min. 00s.

suite du tableau

Prévue	Solde journalier	Mensuel	Récupération	Actions
7 h. 48 min. 00s.	7 h. 48 min. 00s.	-1007 h. 47 min. 00s.	-1,00 j.	
7 h. 48 min. 00s.	7 h. 48 min. 00s.	-1015 h. 35 min. 00s.	-1,00 j.	
7 h. 48 min. 00s.	7 h. 48 min. 00s.	-1023 h. 23 min. 00s.	-1,00 j.	
7 h. 48 min. 00s.	7 h. 48 min. 00s.	-1031 h. 11 min. 00s.	-1,00 j.	
7 h. 48 min. 00s.	7 h. 48 min. 00s.	-1038 h. 59 min. 00s.	-1,00 j.	
7 h. 48 min. 00s.	7 h. 48 min. 00s.	-1046 h. 47 min. 00s.	-1,00 j.	
54 h. 36 min. 00s.	-46 h. 48 min. 00s.	-1046 h. 47 min. 00s.	-6,00 j.	

Sur ce tableau (extrait ci-dessus), on remarque notamment, de gauche à droite :

- la distinction entre "Jour" ouvré, de week-end, congés scolaires ou férié, comme dans les en-têtes des plannings d'AGATT,
- la reprise des nomenclature et couleur des occupations de l'agent sur les journées listées,
- des pictogrammes (triangles oranges et rouges) caractérisant la ou les sources d'anomalies ("Pause méridienne inexistante", "Absence sur une plage horaire obligatoire", "Présence sur une plage horaire interdite") en fonction de leur sévérité (les anomalies indiquées en rouges empêchent AGATT de calculer le temps de travail de l'agent correctement et nécessitent une correction),
- les créneaux de pointages en deux versions : les pointages réellement effectués par l'agent puis les pointages retenus, après correction éventuelle
- les différentes durées calculées par AGATT à partir de ces pointages et leur impact sur le soldes de temps de travail de l'agent,
- le pictogramme "Corriger ces pointages" dans la colonne "Actions".
Au clic sur celui-ci, le formulaire de correction des anomalies de pointages apparaît sous le tableau des anomalies.

NB : plusieurs précisions concernant les données affichées dans ce tableau :

- les plages horaires de présence obligatoire / facultative / interdite peuvent varier en fonction du régime de travail de l'agent ou du jour de la semaine.
- Les horaires de pointage sont précis à la seconde près.
- Lorsqu'un agent soumis au pointage pose une récupération, AGATT vérifie s'il a bien effectué suffisamment de temps de travail excédentaire pour y avoir droit.
- Une tâche planifiée "Report de pointage" signale les agents qui sont trop dans le négatif sur leur temps de travail.

Comment suivre et corriger les anomalies de pointage des agents ? (3/4)

Détails de la journée et correction des pointages erronés

Ce formulaire de correction des anomalies de pointages comporte :

- le rappel des occupations planifiées sur la journée concernée,
- le tableau regroupant toutes les informations liées aux pointages sur cette journée,
- le formulaire d'ajout de pointage sur un éventuel créneau-horaire manquant.

Le tableau des pointages permet deux types d'action :

- la suppression d'un pointage (au clic, un message de confirmation s'affiche),
- la correction des horaires erronés (colonne "Horaire corrigé").

Au clic sur le pictogramme présent dans cette colonne, le champ "horaire" s'active.

Indiquez l'horaire souhaité et tapez sur la touche "Entrée" de votre clavier ou cliquez sur la coche verte apparue à côté de l'horaire pour valider cette correction.

Les valeurs présentes dans le tableau des pointages s'en trouvent automatiquement modifiées.

Pointages du vendredi 1 septembre 2023

Matin :  SHR PATS/SPP

Après-midi :  SHR PATS/SPP

Ordre	Sens	Horaire réel	Horaire validé	Modifié par	Modifié le	Actions
1	 Entrée	07:42	07:42 			
2	 Sortie	12:01	12:01 			
3	 Entrée	12:45	12:45 			
4	 Sortie	16:02	16:02 			

Ajouter un pointage à

Anomalies non corrigées

 Pause méridienne trop courte

Pour visualiser toutes les anomalies de pointage à l'échelle du SDIS ou d'un service

- Au survol du menu "**GESTION DES AGENTS**", cliquer sur le sous-menu "**Anomalies de pointage**".
- Le module "Anomalies de pointage" dresse la liste de toutes les anomalies de pointage de tous les agents du SDIS ou du service concerné.

NB : Le périmètre affiché dépend des droits activés dans le profil de l'utilisateur !

Le pictogramme présent dans la colonne "Actions" renvoie vers le module "**Suivi des Pointages**", pour l'agent et la journée à corriger.

Un mini-formulaire permet de choisir la période d'extraction des anomalies de pointage (celles qui apparaîtront dans le tableau de résultats).

Anomalies de pointage

Date de début	06 / 01 / 2021
Date de fin	10 / 01 / 2021
Voir les anomalies non bloquantes	☐
AFFICHER	

GESTION DES AGENTS

Comment suivre et corriger les anomalies de pointage des agents ? (4/4)

Par défaut, seules les anomalies bloquantes seront affichées. En cochant la case "Voir les anomalies non-bloquantes", ces dernières seront affichées dans le tableau.

Jour	Date	Agent	Occ. matin	Occ. après-midi	Horaires de pointage	Anomalies	Actions
Mercredi	06.01.2021	Mr. LEBLANC	SHR	SHR	09:09 - 12:30 13:47 - 17:20	⚠ Absence sur une plage horaire obligatoire	
Mercredi	06.01.2021	Mme. MARTIN	SHR	SHR	08:01 - 12:27 14:00 - 17:19	⚠ Absence sur une plage horaire obligatoire	
Mercredi	06.01.2021	Mr. LEBLANC	SHR	SHR	09:02 - 12:30 13:34 - 17:13	⚠ Absence sur une plage horaire obligatoire	
Mercredi	06.01.2021	Mr. LEBLANC	SHR	SHR	09:45 - 12:42 14:11 - 17:30	⚠ Absence sur une plage horaire obligatoire	
Jeudi	07.01.2021	Mr. LEBLANC	SHR	SHR	09:12 - 12:11 13:28 - 17:00	⚠ Absence sur une plage horaire obligatoire	
Jeudi	07.01.2021	Mme. MARTIN	SHR	SHR	09:32 - 13:32 13:42 - 18:15	⚠ Pause méridienne trop courte ⚠ Absence sur une plage horaire obligatoire	
Jeudi	07.01.2021	Mr. LEBLANC	SHR	SHR	09:32 - 12:11 13:11 - 18:15	⚠ Absence sur une plage horaire obligatoire	
Vendredi	08.01.2021	Mr. LEBLANC	SHR	SHR	08:42 - 12:16 14:20 - 17:33	⚠ Absence sur une plage horaire obligatoire	
Vendredi	08.01.2021	Mme. MARTIN	SHR	SHR	11:20 - 12:21 14:00 - 18:52	⚠ Absence sur une plage horaire obligatoire ⚠ Présence sur une plage horaire interdite	
Vendredi	08.01.2021	Mr. LEBLANC	SHR	SHR	08:37 - 12:36 14:20 - 17:00 17:45 - 18:12	⚠ Absence sur une plage horaire obligatoire	
Dimanche	10.01.2021	Mr. LEBLANC			09:34 - 10:11	⚠ Présence sur une plage horaire interdite	

Interface avec une badgeuse physique

AGATT peut récupérer des pointages effectués sur une badgeuse physique. Les numéros de badges sont attribués dans AGATT, depuis la **fiche individuelle** des agents et la nouvelle API est ensuite capable de :

- créer dans les badgeuses les utilisateurs avec leurs numéros de badge,
- récupérer les pointages effectués sur les badgeuses et les attribuer aux bons agents dans AGATT.



On trouvera dans les tableaux de suivi et de correction des anomalies de pointage deux pictogrammes signalant si le pointage a été effectué depuis le tableau de bord ou depuis une badgeuse physique.



Comment rendre inactive la présence d'un agent dans AGATT ?

Dans AGATT, la suppression d'un agent - muté ou en retraite, par exemple - altère les données passées archivées par le logiciel. Cette action fait disparaître l'agent des plannings et des feuilles journalières. Elle fausse, de fait, les valeurs des indicateurs collectifs.

Pour éviter ce désagrément, la fonctionnalité de désactivation d'affectation permet d'inactiver la présence d'un agent dans les différents modules (plannings, liste des agents) du logiciel sans impacter les données archivées.

Que produit l'inactivation de la présence d'un agent dans AGATT ?

En désactivant toutes les affectations d'un agent, celui-ci :

- n'apparaît plus dans aucun planning,
- n'apparaît plus dans la liste des agents,
- n'est plus proposé dans aucun écran de saisie (ex. : feuille journalière),
- ne peut plus se connecter à AGATT.

Cependant, cette désactivation des affectations de l'agent :

- ne le fait pas disparaître des feuilles journalières passées,
- elle continue de le comptabiliser dans les indicateurs collectifs des plannings passés,
- elle rend possible, sous condition de droits et d'une action volontaire de l'utilisateur, de le faire réapparaître dans la liste des agents ou dans les plannings.

Les objectifs visés par la suppression de l'agent sont atteints sans en subir les désagréments.

Pour désactiver l'affectation d'un agent

- Rendez-vous dans la "**Liste des agents**" (onglet **GESTION DES AGENTS**).

Affectations de l'agent Sapeu. DUBOIS T. ?

Afficher 10 éléments

Centre de secours	Équipe	Affectation principale	Profil	Statut	Type	Renfort	Actif	Valideurs niveau 1	Valideurs niveau 2	Couleur	Actions
CHATEAU GONTIER	Equipe 2 SPV	Oui	Agent	SPV	Ressource	Non	Oui			orange	
ETAT MAJOR	Accueil SDIS	Non	Agent:e inactif:ve	PATS	Ressource	Non	Oui			fuschia	
EVRON	Accueil EVRON	Non	Agent:e inactif:ve	SPV	Ressource	Non	Oui			fuschia	
RESSOURCES & COMPETENCES	PATS RC	Non	Agent:e inactif:ve	PATS	Ressource	Non	Oui			vert	

- Dans la colonne "Actions" du tableau listant les agents de l'entité, cliquez sur le pictogramme "Consulter les affectations et profils de cet agent" :
- Dans la colonne "Actions" du tableau des affectations de l'agent qui apparaît alors, cliquez sur le pictogramme "Modifier cette affectation" :
- Dans le formulaire de modification de l'affectation, cochez "Non" dans le paragraphe "Actif" pour inactiver l'affichage de l'agent dans les modules de saisie (plannings ou module d'édition de la feuille journalière, par exemple).

Affectation principale ☐ Oui ☒ Non

Statut administratif ☒ SPP ☐ SPV ☐ PATS ☐ Autre

Renfort ☐ Oui ☒ Non

Actif ☐ Oui ☒ Non

Type d'affectation ☐ Ressource ☒ Utilisateur

- Renouvelez l'opération pour chacune des affectations de l'agent, si ce dernier était affecté à plusieurs entités.

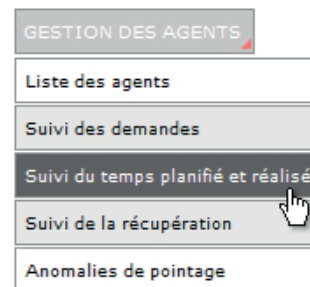
Comment suivre le temps planifié/réalisé par les agents à échelle départementale ? (1/2)

Ce module permet d'accéder, dans un seul écran, aux mêmes informations mais sur toutes les entités dans lesquelles l'utilisateur dispose du droit d'accès. Compte tenu du volume conséquent des données que cela peut représenter, l'écran comporte un formulaire de recherche multi-critères permettant de cibler très finement ce qu'on l'on souhaite afficher.

Pour suivre le temps planifié et réalisé des agents du SDIS

Au survol du menu "**GESTION DES AGENTS**", cliquer sur le sous-menu "**Suivi du temps planifié et réalisé**".

Le module qui apparaît se compose de deux parties : un **moteur de recherche multi-critères** dans la partie supérieure et le **tableau de résultats de la recherche**, situé dans la partie inférieure.



Suivi du temps planifié et réalisé

Entités	Statuts administratifs	Agents	Compteurs	Années	Exercices
(Toutes) CS St Mathurin sur Loire CS Tiercé CSP Académie CSP Angers Ouest CSP Chêne Vert CSP Cholet CSP Saumur CSR Segré CTA CODIS Ecole départementale Garde départementale Gpt Territorial Centre Angers Gpt Territorial Est Groupement des systèmes d'information Groupement Opérations Groupement ressources humaines, de la Pretextx	(Tout) SPP SPV PATS Double SPP/SPV Double PATS/SPV Autre	(Tout) SAP1 ABADIE Guillaume SGT ABADIE Igor SGT ABADIE Julien LT2C ABADIE Tane CNE ADAM Christine SAP2 ADAMS Eric ADC AHMED Germain SAP2 AHMED Louna RP1C AHMED Ithathan CPL AHMED Rava SAP1 ALAIN Anne CNE ALAIN Malik CCH ALAIN Maurice SAP1 ALAIN Maurice ADC ALBERT Pascal SAP1 ALBERT Santiago CPL ALEXANDRE Jérémie	(Tout) Temps de travail annuel Ann. SPP Ann. SPV Ann. Formation	(Toutes) 2023 2022 2021 2020 2019 2018 2017 2016 2015 2014 2013 2007	(Tout) 01/01 - 31/12 1er Semestre 2nd Semestre test

RECHERCHER

Le moteur de recherche multi-critères propose de cumuler ou non les critères suivants :

- **Entités** : choix de tout ou partie des entités du SDIS accessibles dans AGATT,
- **Statuts administratifs** : SPP, SP, PATS, doubles statuts (SPP/SPV ou PATS/SPV) ou autre,
- **Agents** : choix de tout ou partie des agents du SDIS,
- **Compteurs** : choix de tout ou partie des compteurs de temps à effectuer par les agents,
- **Années** : la ou les années que doit intégrer la recherche,
- **Exercices** : le ou les exercices comptables que doit intégrer la recherche.

NB : Pour chaque type de critère, la saisie multiple est autorisée. Il est donc possible de saisir [clic gauche + appui sur la touche Ctrl] plusieurs noms d'entités pour le seul critère "Entités", par exemple.

En tapant les premières lettres du nom d'une entité ou d'un agent, on filtre instantanément les occurrences correspondant à ces lettres.

Entités	Agents
 (Toutes) CS St Mathurin sur Loire CS Tiercé CSP Académie CSP Angers Ouest CSP Chêne Vert CSP Cholet CSP Saumur CSR Segré CTA CODIS Ecole départementale Garde départementale Gpt Territorial Centre Angers Gpt Territorial Est Groupement des systèmes d'information Groupement Opérations Groupement ressources humaines, de la Pretextx	ada CNE ADAM Christine SAP2 ADAMS Eric CPL BESSON Adam ADC BOUSQUET Adam SCH CHABAUD Adam ADC CLAUDE Adam CCH DUBOIS Adam CPL LEBLOND Adam CCH MASSAMBA Adam LT2C PARENT Adam LCL ROUSSEL Adam ADJ SIMPSON Adam

Comment suivre le temps planifié/réalisé par les agents à échelle départementale ? (2/2)

Le tableau de résultats de la recherche fonctionne comme les autres tableaux dynamiques d'AGATT. L'utilisateur peut définir le nombre souhaité de résultats, naviguer entre les différentes listes de résultats affichées, modifier l'ordre d'apparition des résultats au clic dans les en-têtes de colonne du tableau.

Pour chaque ligne du tableau, correspondant à un agent, s'affichent :

- le **grade**, le nom et le **matricule de l'agent**,
- le **compteur de temps de travail** concerné,
- l'**année de consultation**,
- l'**exercice** de consultation,
- le **temps à réaliser**,
- le **temps effectivement planifié et réalisé**,
- le **temps supplémentaire dû** à l'agent,
- le **reliquat** (différence entre le temps effectivement réalisé et le temps initialement prévu),
- une dernière colonne contenant trois pictogrammes pour :
 - **modifier** le temps à effectuer dans l'année par l'agent.
Au clic sur ce pictogramme, l'utilisateur se retrouve dans le module de paramétrage du temps à effectuer par l'agent, module auquel on accède aussi par le pictogramme prévu à cet effet dans la "**Liste des agents**".
 - ouvrir une fenêtre contextuelle affichant l'**historique** des actions effectuées dans le module de paramétrage du temps à effectuer par l'agent,
 - consulter, via une autre fenêtre contextuelle, le **détail des occupations posées** à l'agent.

Résultat de votre recherche

Afficher 10 éléments

Agents	Compteur	Année	Exercice	Temps à réaliser	Temps planifié/réalisé	Temps supplémentaire dû	Reliquat	Actions
SAP ALLARD A (9867)	Compteur annuel SPP/PATS (Temps de travail annuel)	2022	01/01 - 31/12	1 139,00 h	1 543,25 h	0,00 h	-404,25 h	  
CPL ANTOINE P (7232)	Compteur annuel SPP/PATS (Temps de travail annuel)	2022	1er Semestre	134,00 h	132,40 h	0,00 h	1,60 h	  
CPL ANTOINE P (7232)	Compteur annuel SPP/PATS (Temps de travail annuel)	2022	01/01 - 31/12	937,00 h	955,15 h	0,00 h	-18,15 h	  
CPL AUGER A (10255)	Compteur annuel SPP/PATS (Temps de travail annuel)	2022	01/01 - 31/12	1 607,00 h	1 624,86 h	0,00 h	-17,86 h	  
SCH BALLA A (9288)	Compteur annuel SPP/PATS (Temps de travail annuel)	2022	01/01 - 31/12	1 607,00 h	1 348,00 h	4,00 h	259,00 h	  
SAP BALLA R (10296)	Compteur annuel SPP/PATS (Temps de travail annuel)	2022	01/01 - 31/12	1 607,00 h	1 599,05 h	0,00 h	7,95 h	  
ADJ BARON T (1136)	Compteur annuel SPP/PATS (Temps de travail annuel)	2022	01/01 - 31/12	1 607,00 h	1 605,89 h	0,00 h	1,11 h	  
SCH BELL A (1085)	Compteur annuel SPP/PATS (Temps de travail annuel)	2022	01/01 - 31/12	1 607,00 h	1 595,81 h	3,00 h	11,19 h	  
ADC BLANCHARD Y (1080)	Compteur annuel SPP/PATS (Temps de travail annuel)	2022	01/01 - 31/12	1 607,00 h	1 602,36 h	0,00 h	4,64 h	  
CCH BLIN I (1138)	Compteur annuel SPP/PATS (Temps de travail annuel)	2022	01/01 - 31/12	1 607,00 h	1 598,40 h	0,00 h	8,60 h	  

Affichage des éléments 1 à 10 sur 64

< 1 2 3 4 5 6 7 >

Précisions

Le module fonctionne donc à échelle départementale. Cela signifie que l'utilisateur qui en possède le droit d'accès - généralement, un.e gestionnaire RH ou administrateur.trice technique ou fonctionnel.le AGATT - peut y voir toutes les entités du SDIS.

Il peut toutefois arriver que ce module ait une portée plus limitée.

Par exemple :

- si un chef de centre détient ce droit d'accès uniquement dans son centre, il n'y verra que tous les agents affectés dans son centre.
- Si un chef de groupement détient ce droit d'accès dans tous les centres de son groupement, il verra dans le module uniquement tous les agents affectés dans les centres de son groupement.

GESTION DES AGENTS

Comment suivre le temps de récupération des agents ? (1/3)

Ce module permet d'accéder, dans un seul et même écran, au module de suivi de la récupération d'un ou plusieurs agents, sur tout ou partie des entités dans lesquelles l'utilisateur dispose du droit d'accès.

Compte tenu du volume conséquent des données que cela peut représenter, l'écran comporte un formulaire de recherche multi-critères permettant de cibler très finement ce qu'on l'on souhaite afficher.

Il permet aussi de créer des "soldes de récupération", lesquels facilitent le suivi du temps de récupération acquis et/ou consommé par un agent sur une période précise (et pas uniquement sur l'ensemble de sa carrière), et de contrôler ce temps de récupération.

Un solde de récupération prend en compte :

- toutes les occupations de l'agent avec un temps de récupération non nul, en crédit comme en débit,
- optionnellement, les saisies manuelles par un gestionnaire pour ajouter ou retirer du temps au solde,
- optionnellement, les saisies manuelles par un gestionnaire pour transférer du temps d'un solde à un autre.

Pour suivre les temps de récupération des agents du SDIS

L'accès à ce module s'effectue en survolant l'onglet **GESTION DES AGENTS** puis en cliquant sur le menu **Suivi de la récupération**.

Le module qui apparaît se compose de trois parties successives :

- un **moteur de recherche avancée** des soldes de récupération déjà créés,
- un **tableau de résultats de la recherche** ou tableau des soldes existants affichés,
- un **formulaire**, différent selon les actions effectuées, de **création d'un nouveau solde**, de **modification d'un solde existant** ou d'**ajout/retrait manuel de temps de récupération**.



Moteur de recherche des soldes de récupération

Il permet de sélectionner de manière cumulative trois types de critères - **Entités**, **Statuts administratifs** et **Agents** - compris entre deux dates à définir.

Comme tous les modules de ce type présents dans AGATT, il est possible de sélectionner des critères précis (Ctrl + clic) pour cibler la recherche.

Suivi de la récupération ?

Entités	Statuts administratifs	Agents
Rechercher une entité	Rechercher un statut	Rechercher un agent
SAINT PIERRE LE MOOTIER SAINT SAULGE SDIS Etat Major SERVICE CITOYENNETE ET PROMOTION DU VOL SERVICE COMMUNICATION CEREMONIES SERVICE EVALUATION PILOTAGE ET PROSPECTIV SERVICE FINANCES SERVICE FORMATION SPORT SERVICE HSCT SERVICE LOGISTIQUE ET HABILEMENT SERVICE MARCHES PUBLICS SERVICE OPERATION PREVISION SERVICE PARC ROULANT SERVICE PATRIMOINE SERVICE PREVENTION SERVICE RESSOURCES HUMAINES SERVICE SANTE SECOURS MEDICAL	(Tout) SPP SPV PATS Double SPP/SPV Double PATS/SPV Autre	(Tout) ARQUIAN Sapeur 1^{er} ALEXANDRE Thomas (4059) Sapeur 2^e BALLA Valérie (4514) Caporal BOYER Nathalie (4264) Sergent-ch COUSIN Thomas (2158) Sapeur 2^e DELENTE Alysée (4564) Sergent-ch DELORME Alessandro (3429) Sapeur 2^e DUPOND Sandrine (4616) Adjudant FOUQUET Bastien (3444) Sapeur 2^e GILMER Eric (4567) Sapeur 1^{er} MARIC Xavier (3513) Sapeur 1^{er} MARLIER Nicolas (3968) Sapeur 2^e RAYMOND Alizée (4548) Infirmier VALENTIN Laurence (4372) Sapeur 2^e ZARCO Carlos (4521)

Du 01/01/2024 au 31/12/2024

RECHERCHER

Comment suivre le temps de récupération des agents ? (2/3)

Tableau des résultats de la recherche et/ou des soldes existants

Ce tableau dynamique, triable au clic sur les en-têtes de colonnes, affiche les différentes données du ou des soldes de récupération déjà créés.

La colonne "Reliquat" indiquera le temps qui aura pu être retiré ou ajouté au solde de l'agent.

La colonne "Actions" contient des pictogrammes cliquables pour :

- consulter le **détail** du solde,
- consulter l'historique des actions effectuées sur ce solde,
- afficher dans la partie inférieure le **formulaire d'ajout ou de retrait manuel** de temps de récupération à un agent,
- modifier les paramètres du solde lui-même,
- **supprimer** le solde.

Résultat de votre recherche

Afficher 10 éléments

Matricule ▲	Grade ▲	Agent ▲	Entité ▲	Libellé ▲	Date de début ▲	Date de fin ▲	Reliquat ▲	Actions
2223	Pharmacien classe except.	Mouton Frédéric	SERVICE SANTE SECOURS MEDICAL	Récupération 2024	01/01/2024	31/12/2024	+5 h. 28 min.	     
2395	Adjoint technique princ. 1e cl	Nadeau Johnatan	SERVICE SANTE SECOURS MEDICAL	Récupération 2024	01/01/2024	31/12/2024	-0 h. 12 min.	     
3257	Rédacteur principal de 1e classe	Kanté Nicole	SERVICE SANTE SECOURS MEDICAL	Récupération 2024	01/01/2024	31/12/2024	+0 h. 00 min.	     
4347	Cadre de santé	Vautier Madeleine	SERVICE SANTE SECOURS MEDICAL	Récupération 2024	01/01/2024	31/12/2024	-11 h. 00 min.	     

Formulaires de création, modification et ajout/retrait manuel de temps de récupération

Par défaut, le formulaire de création d'un nouveau solde s'affiche.

Un moteur de recherche permet de trouver rapidement un agent précis.

Le champ qui suit permet la sélection précise (Ctrl + clic) d'un ou plusieurs agents.

Les champs suivants correspondent à l'intitulé du solde à créer et à la définition de la période de décompte du temps de récupération.

Le renseignement du champ "Commentaire" est facultatif. Tout commentaire est historisé. Ce champ pourra donc être utilisé pour justifier une modification particulière sur ce même solde de récupération.

Création de nouveaux soldes

Agents

BOURGES DANJONS

SAP2C ADAM Alizée (10280)

CCH ALI Gaël (5670)

SAP2C BARON Salomé (10282)

SAP2C BEAUDOIN Gérard (10281)

SAP2C BÉLANGER Jean-Marie (10357)

CPL BÉLANGER Patrick (10134)

SAP2C BERNIER Barry (10327)

CPL BÉRUBÉ Quentin (8432)

CCH BERZINS Benoît (8931)

CPL BESSE Guy (10133)

CPL BESSON Frédéric (9654)

ADJ BLANC Bertrand (7731)

SAP1C BLANCHET Kylian (10016)

SGT BOUCHARD Jean-Yves (8052)

SCH BOURDON Pani (8309)

ADC BOUSQUET Louis (7672)

ADC BOUVIER Alice (6599)

SCH BRUNEAU Lucien (7638)

SCH CARPENTIER Mathias (8895)

Libellé

Date de début

Date de fin

Commentaire

ENREGISTRER

Un troisième formulaire est susceptible d'apparaître dans cette zone, après avoir cliqué sur le pictogramme  d'ajout/retrait présent dans la colonne "Actions" du tableau des soldes existants.

[...]

Comment suivre le temps de récupération des agents ? (3/3)

Ce court formulaire demande :

- le libellé de cette intervention sur le solde de récupération,
- la définition d'un temps en heures et minutes, précédé du signe "+" ou "-" pour signifier s'il s'agit d'un ajout ou d'un retrait.

Après enregistrement du formulaire, le temps ajouté ou retiré s'affiche dans la colonne "Reliquat" du tableau du solde de récupération de l'agent sélectionné.

Ajout / retrait de temps dans solde récup 01

Libellé

Temps à ajouter / retirer Signe Heures Minutes

Incidences sur le Tableau de bord de l'agent

Si un agent possède un solde de récupération en cours, son reliquat apparaît sur le **TABLEAU DE BORD** (dans l'interface complète et comme dans la déclinaison mobile), dans le module "**Mes Demandes**".

MES DEMANDES ?		
Libellé	Quantité restante	A utiliser avant le
RTT 2024	14,00 j.	31/12/2024
Stage 2024	15,00 j.	31/12/2024
Congé annuel 2024	14,00 j.	31/01/2025
Compte Epargne Temps	19,00 j.	-
Temps de récupération : -2h. 34 min.		

AGATT

PLANNING

- Comment utiliser le planning mensuel ?
- Quelles sont les différentes représentations des plannings dans AGATT ?
 - Comment fonctionne l'éditeur des occupations ?
 - Comment visualiser les occupations posées sur un planning ?
- Comment clôturer un mois, pour empêcher les modifications ultérieures ?
 - Comment fonctionnent les indicateurs individuels ?
 - Comment utiliser les raccourcis-clavier pour planifier ?
 - Comment gérer les périodes de congés scolaires ?
 - Comment s'applique le repos de sécurité ?
- Comment concevoir un planning sur plusieurs jours successifs ?
 - Comment associer un message à une journée de repos ?
- Comment savoir à quel centre de secours est rattaché un agent ?
 - Comment imprimer le planning mensuel ?
 - Comment fonctionne l'historique des occupations ?
- Comment supprimer ou convertir des occupations en masse ?
- Comment visualiser le planning individuel/annuel des agents ?
 - Comment fonctionnent les indicateurs collectifs
- Comment consulter le planning de plusieurs entités simultanément ?
 - Comment fonctionne le contrôle des 48h sur 7 jours glissants ?
 - Comment planifier à partir des horaires individualisés d'un agent ?
- Comment gérer les permanences de la chaîne de commandement ?
 - Comment associer une pièce jointe à une occupation ?
 - Comment appliquer une occupation à plusieurs agents ?
- Comment faciliter l'utilisation des disponibilités des agents ?
- Comment consulter le planning de plusieurs entités simultanément ?

PLANNING

Comment fonctionne le planning mensuel ? (1/6)

Le planning mensuel est le module central d'AGATT, celui à partir duquel est géré le temps de travail des agents.

Principales fonctionnalités :

- **Gestion des occupations des agents** (gardes, stages, congés, etc.)
- **Consultation des disponibilités** posées par les SP
- **Consultation des contraintes** posées par les SP professionnels
- **Impression du planning mensuel**

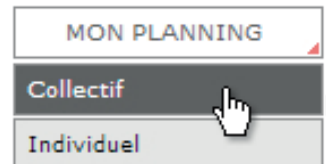


Pour accéder à un planning mensuel

- Dans la barre de menus principale, survoler l'onglet "**MON PLANNING**" puis cliquer sur le menu "**Planning collectif**".

La liste de gardes du mois en cours apparaît.

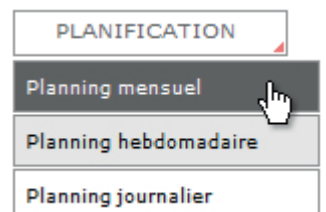
[Cette option concerne tous les utilisateurs d'AGATT]



- Dans le menu principal, survoler l'onglet "**PLANIFICATION**" puis cliquer sur l'option "**Planning mensuel**".

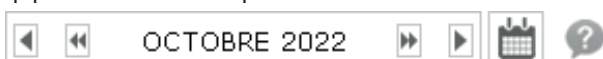
La liste de gardes (planning) du mois en cours apparaît.

[Cette option concerne les utilisateurs habilités à intervenir sur la planification des centres ou des services.]

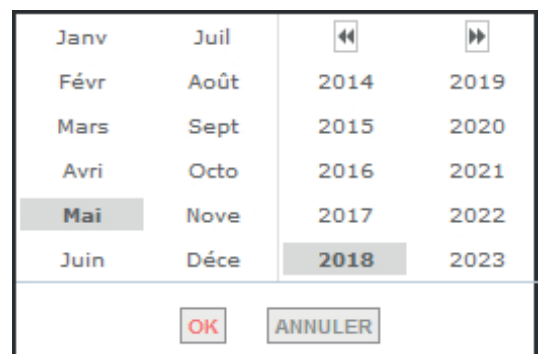


Pour consulter le planning d'un autre mois

Une fois le planning affiché, le sélecteur de période apparaît dans la partie haute.



Cliquer sur le pictogramme en forme de calendrier pour choisir une autre période postérieure ou antérieure.



Comment fonctionne le planning mensuel ? (3/6)

Nomenclature des cellules :

Journées sans occupation :

-  < Jour en semaine
-  < Samedi, dimanche ou jour férié
-  < Un message est associé à la journée

Lors du paramétrage du logiciel, le SDIS peut définir des couleurs spécifiques pour chaque type d'occupation. Les couleurs de cellule présentées ici ne sont pas obligatoirement celles utilisées dans votre SDIS !

Journées contenant une occupation :

-    < Une occupation est associée à la journée (jour 1 : Garde 24, jour 2 : congé, jour 3 : stage)
-    < Le soulignement indique qu'un message est associé à l'occupation.
-  < La couleur grise indique que l'occupation a lieu dans un centre de secours différent de celui en cours de consultation.
-  < Le surlignement indique que l'occupation fait l'objet d'une demande de remplacement.

Journées contenant plusieurs occupations :

-   < Deux occupations sont associées à la journée (Garde 12h Nuit et Stage). Les occupations sont classées par ordre chronologique*, en privilégiant celles dont la durée est la plus longue, en cas d'horaire de début identique.
-   < Le triangle jaune en bas à droite indique que des occupations sont masquées (plus de deux occupations associées à la journée). Cliquer sur la cellule pour afficher l'éditeur des occupations et voir toutes les occupations.
-   < Plus de deux occupations sont associées à la journée. Un message est associé à la journée, et un autre message est associé à l'occupation "S" (Stage).

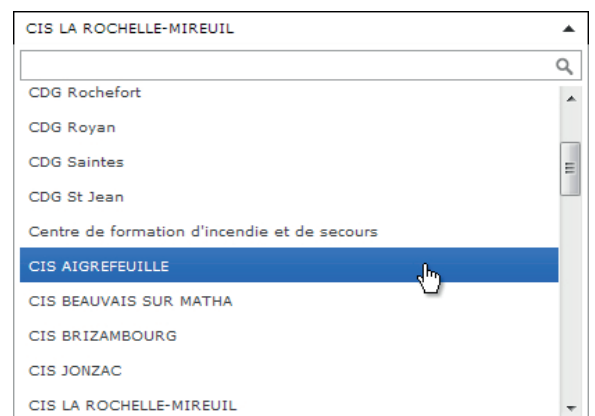
* Plus précisément, l'ordre de classement des occupations est le suivant, par ordre de priorité :

- Date/heure de début de l'occupation (croissant)
- Date/heure de fin de l'occupation (décroissant)
- Numéro d'ordre du type occupation (croissant)

Comment consulter le planning d'un autre centre de secours ?

- Par défaut, le planning affiché est celui de l'affectation principale.
- Pour changer d'établissement, cliquer sur le sélecteur principal du progiciel, situé dans le bandeau supérieur. La liste des centres de secours consultables apparaît. ►
- Ce sélecteur contient aussi un champ de saisie. En y entrant quelques caractères, le sélecteur affiche instantanément le ou les centres/services correspondants.
- Le CS dont le nom est en gras est l'affectation principale de l'agent. Le contenu du sélecteur varie suivant les droits accordés à l'utilisateur.
- Cliquer sur un CS et le planning du CS sélectionné apparaît.

CIS LA ROCHELLE-MIREUIL

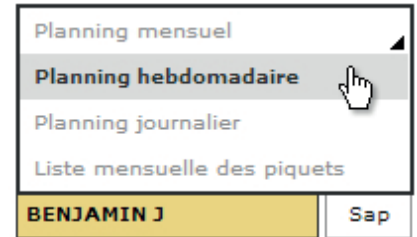


Comment fonctionne le planning mensuel ? (4/6)

Pour changer de mode de visualisation du planning

A partir du sélecteur situé en haut à gauche du planning, il est possible d'accéder à différents modes de visualisation :

- **Planning mensuel**
- **Planning hebdomadaire**
- **Planning journalier**
- **Liste mensuelle des piquets**



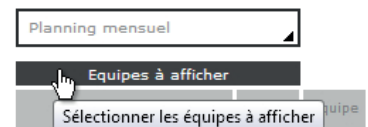
Voir les **différents modes de visualisation des plannings** dans l'article suivant.

Comment afficher ou masquer les agents du centre de secours ?

Dans les CS à fort effectif, il peut être fastidieux de gérer le planning si tous les SP sont affichés en même temps. La gestion des agents "par équipes" permet de résoudre ce problème.

Les agents sont regroupés dans des équipes selon les principes suivants :

- **un agent appartient à une seule équipe par CS ou service,**
- **un CS ou service peut comprendre un nombre non limité d'équipes.**



Généralement, les équipes sont utilisées pour regrouper les agents suivant leur jour de garde commun (trois équipes assurant la garde un jour sur trois), ou bien pour associer les agents selon leur compétence principale : "équipe conducteurs", "équipe plongeurs", "équipe sous-officiers", etc.

Une fois le planning mensuel chargé, il est possible d'afficher/masquer les équipes en utilisant le module "**Équipes à afficher**" situé en haut à gauche de l'écran.

Fonctionnement du module "Équipes à afficher" :

Chaque ligne représente une équipe du CS. Le nombre entre parenthèses indique le nombre total d'agents affectés à l'équipe concernée.

La première colonne de cases à cocher concerne les agents dont le CS en cours de consultation est l'affectation principale.

Dans la capture ci-contre, il y a 14 agents associés à l'équipe n°1 du CSP Rochefort. ►

La seconde colonne de cases à cocher concerne les agents provenant d'autres CS, et qui ont une affectation secondaire dans le CS en cours de consultation.

Dans la capture ci-contre, il y a 8 agents qui proviennent d'autres CS, et qui sont associés à l'équipe "Chefs de groupe" du CSP Rochefort. ►



- Cocher les équipes à afficher, puis valider en cliquant sur le bouton de validation "**Afficher**". Le planning affiché est mise à jour avec les équipes demandées.

Le paramétrage est conservé en mémoire dans l'ordinateur, même après déconnexion du progiciel.

PLANNING

Comment fonctionne le planning mensuel ? (5/6)

NB : il est possible d'afficher les "agents inactifs", qu'ils soient associés au CS ou service en cours de consultation ou affectés à un autre CS ou service.

Toutefois, seuls les utilisateurs possédant le droit "**Afficher les agents inactifs**" ont accès à cette fonctionnalité.

Cf. l'article **Comment fonctionne le système des profils d'utilisateurs ?** (pages 21 et 22)

Paramétrage des droits du profil

Afficher les agents inactifs (136)	☒
Editeur des occupations	
Mode édition (20)	☒
Liste déroulante des entités (26)	☒

Pour accéder au planning d'un seul agent depuis le planning mensuel

Au survol du nom d'un agent, dans la partie gauche du planning, le surlignement indique un lien actif qui permet, au clic, d'afficher le planning individuel annuel de l'agent.

Le survol du nom de l'agent fait aussi apparaître une infobulle contenant diverses informations (nom, prénom, statut, affectation, adresse mail) et, selon le paramétrage souhaité, les données de quelques indicateurs individuels propres à l'agent en question.

Cf. l'article **Comment fonctionnent les indicateurs individuels ?** (pages 110 à 116)

ALEXIS S	Sap	SPV							
AMAURY D	ALEXIS Sebastien (SPV) Affectation principale : CIS LA ROCHELLE-VILLENEUVE Courriel : tests-notifications@pretexx.fr Temps W mois en cours : Reste à réaliser annuel : Temps W annuel planifié : 0 h (travail)								
ANAIIS F									
ANGÉLIQUE E									
ANTHONY Y	Ltn2	OFF							

Pour trier les agents dans le planning

Il existe historiquement trois mode de tri des agents qui s'affichent dans les plannings (mensuel, hebdomadaire et journalier) d'AGATT, au clic sur l'en-tête des colonnes correspondantes :

- par **Nom** (ordre alphabétique)
- par **Grade** (ordre hiérarchique)
- par **Équipe** (ordre alphabétique).

Un quatrième mode de tri a été ajouté :

- par **N°** (ordre spécifié lors de l'attribution des affectations de l'agent dans AGATT).

Equipes à afficher			
N°	Nom	Grade	Equipe
50	BAUDRY A	AAP1	Accueil
40	PRETEXX A	/	Accueil
30	MÜLLER O	/	Accueil
20	FAIVRE Y	/	Accueil
10	BARBE T	ADC	Accueil

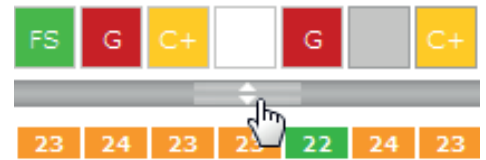
Comment fonctionne le planning mensuel ? (6/6)

Pour voir plus d'agents à l'écran

Par défaut, le planning mensuel affiche 12 agents sur l'écran. Cette configuration convient pour la plupart des tailles d'écran. Il est toutefois possible de modifier le nombre d'agents, notamment pour optimiser l'affichage sur des écrans plus petits : utilisation sur *smartphone* ou tablette.

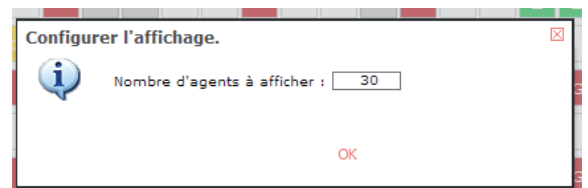
Modifier le nombre d'agents :

- Sous la liste des agents, cliquer sur la **barre horizontale**. Une boîte de dialogue apparaît.

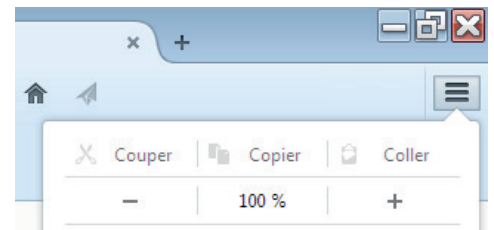


- Dans la boîte de dialogue, saisir le nombre d'agents à afficher, puis valider en cliquant sur "OK".

- Le planning mensuel est rechargée.
Le nombre d'agents est conservé en mémoire, même après déconnexion.



- Une fois le nombre d'agents paramétré, il est également possible d'agrandir/diminuer la taille du planning affiché. Dans le "Menu" du navigateur (Mozilla Firefox 51.01. et versions ultérieures), cliquer sur "-" ou "+" pour zoomer ou dé-zoomer sur la page.
- Note : cette opération peut aussi être effectuée en appuyant sur la touche "Control" du clavier tout en déplaçant la molette de la souris.



Quelles sont les différences entre le mode d'affichage "standard" et le mode "étendu" ?

- Le mode "standard" affiche les journées du 1^{er} au dernier jour du mois.

[illegible]

- Le mode "étendu" affiche les 2 derniers jours du mois précédent, tous les jours du mois en cours et le premier jour du mois suivant.

[illegible]

- Le bouton "**AFFICHAGE STANDARD/ÉTENDU**", visible en bas du planning mensuel, permet de basculer d'un mode à l'autre.



PLANNING

Quelles sont les différentes représentations des plannings dans AGATT ? (1/2)

Pour une gestion affinée du planning des centres ou des services, les utilisateurs d'AGATT disposent de plusieurs modes d'affichage possibles :

- affichage du **planning mensuel** d'un CIS / Service,
- affichage du **planning hebdomadaire** d'un CIS / Service,
- affichage du **planning journalier** d'un CIS / Service,
- affichage du **planning individuel** (annuel ou "par exercice comptable") d'un agent.

L'accès à ces représentations s'effectue à partir de l'onglet "**MON PLANNING**" (accessible à tous les agents) ou à partir de l'onglet "**PLANIFICATION**" (accessible aux agents en charge de la planification).

Une fois arrivé dans l'un de ces plannings, le sélecteur situé en haut à gauche du planning permet le passage de l'une à l'autre de ces trois représentations.

Selon le choix, l'utilisateur peut consulter le planning d'un centre ou d'un service :

The image displays three screenshots of the AGATT planning interface, illustrating different views of the planning system.

- Top Screenshot (Monthly View):** Shows the "Planning mensuel" view for October 2022. It displays a calendar grid with various colored blocks representing different services or agents. A red arrow points to the "sur un mois" label, indicating the monthly view.
- Middle Screenshot (Weekly View):** Shows the "Planning hebdomadaire" view for October 2022. It displays a grid with columns for each day of the week (Lundi to Dimanche) and rows for different services or agents. A red arrow points to the "sur une semaine" label, indicating the weekly view.
- Bottom Screenshot (Daily View):** Shows the "Planning journalier" view for Thursday, 6 October 2022. It displays a grid with columns for each hour of the day (7:00 to 21:00) and rows for different services or agents. A red arrow points to the "sur une journée" label, indicating the daily view.

Quelles sont les différentes représentations des plannings dans AGATT ? (2/2)

Il permet de visualiser le **planning individuel d'un agent** préalablement sélectionné, sur la période d'un exercice comptable (une année complète, un semestre, les premiers mois d'une année entamée).

Pour naviguer dans ces différents types de planning

Historiquement, le progiciel AGATT a été développé sur la base d'un planning mensuel. On retrouve, à quelques nuances près, son mode de fonctionnement (détaillé précisément dans l'article précédent) dans les autres types de planning.

le sélecteur situé en haut à gauche du planning

PLANNING

Comment fonctionne l'éditeur des occupations ? (1/4)

L'éditeur des occupations permet la consultation et la modification des activités quotidiennes d'un agent. Intégré au planning mensuel, c'est le module qui permet de notifier une garde, un congé, un stage, etc. à un agent.

L'éditeur se décline en 2 modes :

- **Mode Consultation** : pour voir le planning d'un agent sur une journée.
- **Mode Édition** : pour modifier ce planning.

Note : suivant le profil de l'utilisateur, le mode "Édition" peut être inaccessible (cas du profil "Lecture seule", notamment).

Comment fonctionne le mode "Consultation" ?

Accessible à tous les profils d'utilisateur, le mode "Consultation" de l'éditeur des occupation apparaît au **double clic** sur une cellule (une case/journée) du planning mensuel ou hebdomadaire ou sur une cellule (une case/horaire) du planning journalier.

NB : Un simple clic permet de sélectionner une case du planning pour poser ou supprimer, par exemple, une occupation par raccourci-clavier. Un double-clic permet d'ouvrir l'éditeur d'occupations et d'accéder à toutes ses fonctionnalités.

Il est également possible d'ouvrir l'éditeur d'occupations de la case de planning sélectionnée en appuyant sur la touche "**Entrée**" de son clavier.

Vue d'ensemble :

- Grade/fonction, nom, initiales du prénom et statut administratif (SPP, SPV, PATS, ...) de l'agent
- Date en cours de consultation (la date cliquée par l'utilisateur dans le planning mensuel)
- 2 sous-menus :
 - **Planification** : visualisation des occupations programmées
 - **Historique** : visualisation des modifications apportées aux occupations

[+] ADC ZUMA A (SPP) pour le 18/01/2024

[Planification] [Historique]

MESSAGE JOURNÉE

NOUVELLE OCCUPATION ENREGISTRER LE MESSAGE

OCCUPATION Choisir une occupation

COMPTEUR HORAIRE Choisir un compteur d'heures ann

DÉBUT DE PRÉSENCE 18/01/2024 00 h 00 mn

FIN DE PRÉSENCE 18/01/2024 00 h 00 mn

TEMPS DE PRÉSENCE 00 heures 00 minutes

TEMPS DE TRAVAIL 00 heures 00 centièmes

TEMPS DE RÉCUPÉRATION 00 heures 00 minutes

ENREGISTRER L'OCCUPATION

[+] LTN DERRIEN E (SPP) pour le 13/12/2023

[Planification] [Historique]

MESSAGE JOURNÉE

NOUVELLE OCCUPATION ENREGISTRER LE MESSAGE

Affectation: CIS ANNECY*

OCCUPATION Choisir une occupation

COMPTEUR HORAIRE Choisir un compteur d'heures ann

DÉBUT DE PRÉSENCE 13/12/2023 00 h 00 mn

FIN DE PRÉSENCE 13/12/2023 00 h 00 mn

TEMPS DE PRÉSENCE 00 heures 00 minutes

TEMPS DE TRAVAIL 00 heures 00 centièmes

ENREGISTRER L'OCCUPATION

Lorsque l'éditeur contient déjà des occupations, celles-ci sont listées dans sa partie supérieure gauche. Pour chaque occupation, on retrouve :

- son libellé avec la couleur de fond associée,
- l'abréviation du centre ou service d'affectation,
- le temps de travail de l'agent concerné et son compteur associé,
- différents pictogrammes d'action (généralement "modifier" et supprimer").

NB : Le message associé à la journée, comme les informations mentionnées ci-dessus, apparaîtront dans l'infobulle qui apparaît au survol des occupations dans le planning.

Dans la partie droite de l'éditeur, strictement informative, une visualisation de la journée montre la répartition des occupations posées

Comment fonctionne l'éditeur des occupations ? (2/4)

- Pour accéder au mode "Édition", cliquer sur le bouton "Nouvelle occupation". Par défaut, le formulaire de création d'une nouvelle occupation s'affiche dans la partie inférieure de l'éditeur des occupations.

Comment fonctionne le mode "Édition" ?

Le mode "Édition" est accessible aux personnels en charge de la planification. Selon le paramétrage souhaité par le centre de secours, il peut également être accessible aux agents, par exemple, pour que ceux-ci posent leurs contraintes et disponibilités. Ce mode apparaît par défaut après avoir effectué un double-clic sur une journée dans le planning ou au clic sur le bouton "nouvelle occupation" situé dans la partie haute de l'éditeur d'occupations.

Parmi tous les éléments qui apparaissent dans la partie de l'éditeur dédiée à la pose d'occupations, certains s'affichent systématiquement, d'autres uniquement en fonction du type d'occupation choisi. Cette partie est donc extensible et l'intégralité de ses contenus n'est visible qu'en utilisant le petit ascenseur situé à droite des sélecteurs/menus déroulants liés à l'occupation à poser.

Le mode "édition" permet de saisir :

- **l'affectation de l'agent**

Ce champs n'apparaît que si l'agent dispose, dans AGATT, de plusieurs affectations dans différentes entités du SDIS. Un agent planificateur peut donc, depuis le planning de l'entité sur lequel il travaille, poser une occupation sur l'une des entités qui s'affiche dans ce sélecteur "Affectation".

- **le type d'occupation**

Il permet de choisir l'occupation à poser sur le planning. Ce sélecteur affiche toutes les occupations préalablement paramétrées qui sont susceptibles d'être posées par l'agent selon son profil de connexion. Un agent au profil de base ne verra jamais dans ce sélecteur toutes les occupations qu'un planificateur est autorisé à poser.

- **la nature de l'occupation** (détails pages suivantes)

Ce champs n'apparaît que si, lors du paramétrage, des "natures" ont été spécifiées sur l'occupation choisie.

- **le créneau de l'occupation**

Ce créneau est à choisir dans le menu déroulant parmi les créneaux proposés, pré-définis dans le paramétrage de l'occupation.

- **le compteur horaire de l'occupation**

Ce compteur horaire est à choisir dans le menu déroulant parmi les compteur proposés (par exemple, "compteur annuel SPP/PATS" ou "compteur annuel SPV").

NB : Ces champs sont souvent préremplis et s'affichent grisés car ces durées sont entrées dans le paramétrage même de l'occupation et sont, par sécurité, figées.

A contrario, si ces champs ne sont pas grisés, cela signifie que le paramétrage de l'occupation permet à l'utilisateur de préciser la durée de son choix.

- **le temps de présence**

Pour préciser, si besoin et si le paramétrage de l'occupation le permet, le temps de présence effectif de l'agent, possiblement différent de la durée de l'occupation posée.

- **le temps de travail**

Pour préciser, si besoin et si le paramétrage de l'occupation le permet, le temps de travail effectif de l'agent, comptabilisé/décompté pour l'occupation posée.

- **le temps de récupération** engendré par l'occupation posée,

- **le nombre de titres-restaurant** auxquels donne droit l'occupation posée,

[...]

Comment fonctionne l'éditeur des occupations ? (3/4)

- **un message** spécifique à l'occupation posée, pour informer d'un remplacement par exemple

Attention, le champ "message" de l'occupation (situé tout en bas de l'éditeur, après usage du petit ascenseur à droite des sélecteurs du mode "édition") ne doit pas être confondu avec le champ "message journée" (dans la partie haute de l'éditeur).

Ce dernier permet de placer un message sur le planning sans pour autant avoir posé la moindre occupation. Il n'a donc pas la même fonction.

- **un cycle** de pose d'une même occupation sur plusieurs journées, Voir ici le fonctionnement de ce module et là la manière de paramétrer ces cycles.

- **une pièce jointe** à associer à l'occupation posée.

Ce champ n'apparaît que si le paramétrage de l'occupation choisie permet le téléversement d'une pièce jointe.

Une fois la saisie de ces champs terminée, cliquer sur "**Enregistrer l'occupation**". Celle-ci vient alors s'afficher sur le planning.

Moteur de recherche du sélecteur d'occupations

L'utilisateur dispose d'un moteur de recherche dynamique en en-tête du sélecteur d'occupations. Il permet de trouver rapidement une occupation précise sans avoir à recourir à l'ascenseur du sélecteur.

En tapant simplement les premières lettres de l'intitulé de l'occupation, le menu déroulant est instantanément filtré pour afficher le ou les résultats de la recherche.

Occupations comportant plusieurs "natures" :

Selon le paramétrage en vigueur dans le SDIS, il est possible de préciser la nature de l'occupation enregistrée.

Exemples de natures avec la saisie de l'occupation "Heures supplémentaires" :

- Intervention
- Encadrement JSP
- Réunion
- Autre ...

Précisions : la ligne "Nature" n'apparaît que si le paramétrage en vigueur dans le SDIS le permet.

Prendre contact avec l'administrateur du progiciel, pour l'ajout de nouvelles natures d'occupations.

Certaines occupations, comme les formations ou les arrêts maladie par exemple, peuvent requérir le téléversement de pièce jointe. L'éditeur des occupations permet cet ajout dans un champ situé tout en bas du formulaire de paramétrage de chaque occupation.

PLANNING

Comment fonctionne l'éditeur des occupations ? (4/4)

Fonctionnalité de téléversement d'une pièce jointe

Choisissez une date

Août 2021

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

AUJOURD'HUI

Service hors rang

GPRO 8,0... SPP / PATS

Dispo pour garde 12h jour

GPRO 0,0... SPP / PATS

NOUVELLE OCCUPATION

ENREGISTRER LE MESSAGE

Dans la partie droite de l'éditeur, une visualisation de la journée montre la répartition des occupations posées.

Saisie "multi-agents"

Pour appliquer une même occupation à plusieurs agents, ouvrir le volet de saisie multiple, accessible à partir du signe [+] situé en haut à gauche de l'éditeur des occupations. Consulter [l'article dédié à cette fonctionnalité](#) (pages 144 et 145) pour connaître son fonctionnement, lequel reste très intuitif.

Contrôle des doublons d'occupation

Un message d'erreur s'affiche lorsque l'on essaie de poser deux occupations identiques dans la même case de planning, c'est-à-dire la pose d'un même type occupation, d'un même compteur, d'horaires qui se chevauchent.

Erreur

Une occupation identique existe déjà.

OK

Comment visualiser instantanément les occupations posées sur un planning ? (1/2)

L'ergonomie des plannings présents dans AGATT est optimisée pour s'adapter à différents types d'écrans.

Dans le planning mensuel d'AGATT, cette facilité entraîne une limitation à deux du nombre d'occupations posées sur une même journée pour un seul agent, visible spontanément à l'écran. Au-delà, des signes apparaissent dans la case de l'occupation pour indiquer la présence d'un nombre supérieur d'occupations notifiées ou de messages associés à la journée ou à l'occupation elle-même.

Voir la nomenclature des occupations dans l'article

Comment utiliser le planning mensuel ? (pages 94 à 99)

On a vu dans l'article précédent qu'il suffit de cliquer sur une case du planning pour ouvrir la fenêtre modale appelée "Éditeur des occupations" afin de consulter les différentes occupations notifiées sur une même journée. Dans de nombreux cas, cette opération peut s'avérer fastidieuse.

Aussi, le simple survol au-dessus d'une case du planning fait apparaître une "infobulle" qui permet de visualiser instantanément le résumé de toutes les occupations posées.

Le contenu de cette "infobulle des occupations" est organisé ainsi :

- en tête de liste, figure le **message éventuellement associé à la journée**.
Si aucune occupation n'a été notifiée à l'agent sur cette journée, le message associé apparaît quand même.

Suivent les occupations posées classées par ordre chronologique* avec les informations suivantes :

- le **nom** de l'occupation,
- sa **nature** (si elle a été indiquée),
- les **horaires** de cette occupation,
- le **lieu** de cette occupation.

Ma	Me	Je	Ve	Sa	Di	Lu	Ma
5	6	7	8	9	10	11	12
FSV	FSA		SP	SP		J	G
RLN	RLN						

A mettre en J pour anticipation prolongation arrêt UNTEL [...]

Formation de maintien des acquis
Formation d'Animateurs de JSP
CSP Reims Witry | 08:00 - 17:00

Garde nuit rendu logement
Formation d'Animateurs de JSP
CSP Reims Witry | 19:00 - 07:00

* L'ordre de classement des occupations dans l'infobulle est le même que dans l'éditeur des occupations et que dans les cellules du planning.

Par ordre de priorité :

- Date/heure de début de l'occupation (croissant)
- Date/heure de fin de l'occupation (décroissant)
- Numéro d'ordre du type occupation (croissant)

Si un message a été associé à l'occupation, il apparaît sous ces données. L'apparition du message de l'occupation dans l'infobulle, nous incite à conseiller la rédaction de messages courts.

Horaires variables en Plus	
TT : 2,00 h	HV
réunion	
SAG	10:00 - 12:00
HV+: Réunion annuelle PLG	

PLANNING

Comment visualiser instantanément les occupations posées sur un planning ? (2/2)

Enfin, si des piquets ont été posés sur cette journée, ils apparaissent eux-aussi dans l'infobulle des occupations.

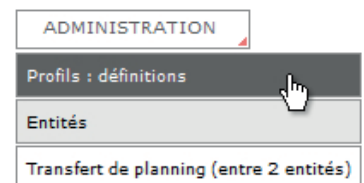
NB : cette infobulle est aussi active dans la "**Liste mensuelle des piquets**".



Pour activer l'apparition de l'infobulle

La visualisation des informations liées aux occupations d'une journée via l'infobulle nécessite le paramétrage de droits. Ceux-ci varient selon les profil de connexion.

Pour octroyer le droit de visualiser les infobulles à un agent dans le menu "**ADMINISTRATION**", cliquer sur "**Profils : définitions**".



- Dans le tableau des différents profils, cliquer sur "**Modifier les droits du profil**".
- Le module de "**Paramétrage des droits du profil**" apparaît.
- Descendre avec l'ascenseur (*scroll*) jusqu'à la **catégorie de droits "Planning"** et cocher la case de la ligne "**Voir l'infobulle au survol des occupations**".
- "**Enregistrer**" le paramétrage.

Paramétrage des droits du profil "ADMINISTRATEUR TECHNIQUE" (Revenir aux profils) ?

Infobulle agent : afficher les coordonnées téléphoniques des agents (78)	☒		
Demande de remplacement : soi-même (87)	☒	☒	☒
Demande de remplacement : tout le service (88)	☒	☒	
Heures supplémentaires (93)	☒	☒	
Import d'occupations (103)	☒		
Voir l'infobulle au survol des occupations (104)	☒		
Editeur des occupations			
Mode édition (26)	☒	☒	☒
Liste déroulante des entités (26)	☒		
Message journée (21)	☒		
Liste déroulante du type d'occupation : afficher l'identifiant de la règle de pose occupation (25)	☐		
Pose d'occupation : respect des dates limites "verrouillage des occupations" (22)	☐		

ENREGISTRER

Comment clôturer un mois pour empêcher les modifications ultérieures ? (1/2)

Pourquoi clôturer le planning mensuel ?

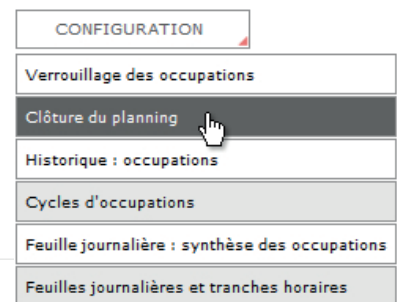
Il est important de clôturer un planning échu pour certifier de la réalité des informations qui y sont renseignées. On conseille d'appliquer cette pratique en particulier si des éléments variables de paie sont associés au planning : chèque déjeuner, heures supplémentaires rémunérées, etc.

Dans AGATT, il existe plusieurs types de statuts attribués aux occupations. Les deux types de statuts les plus importants sont "Réalisé non validé" et "Réalisé validé".

- Statut "**Réalisé non validé**" : il est possible de modifier les occupation de la période.
- Statut "**Réalisé validé**" : il n'est plus possible de modifier les occupations.

Comment clôturer et dé-clôturer un planning mensuel ?

- Dans le menu principal, survoler l'onglet "**CONFIGURATION**", puis cliquer sur "**Clôture du planning**"
- La liste des mois de l'année en cours apparaît.



Gestion du statut des occupations - PRETEXX

Le niveau de validation des occupations permet de gérer s'il est possible de les modifier.
Statut "**Réalisé non validé**" : il est possible de modifier les occupations.
Statut "**Réalisé validé**" : il n'est plus possible de modifier les occupations.

Année: 2021 liste des années contenant des occupations, pour le CS sélectionné

[CHANGER D'ANNÉE](#)

Mois	Statut des occupations	Actions
Janvier	Réalisé non validé	Clôturer le planning Aucune action possible sur les heures supplémentaires
Février	Réalisé non validé	Clôturer le planning Aucune action possible sur les heures supplémentaires
Mars	Réalisé non validé	Clôturer le planning Aucune action possible sur les heures supplémentaires
Avril	Réalisé non validé	Clôturer le planning Aucune action possible sur les heures supplémentaires

NB : Le pictogramme en forme de livre ouvre la fenêtre contextuelle de l'historique des clôtures/dé-clôtures de planning.

- Pour clôturer un mois, cliquer sur le bouton "**Clôturer le planning**" en face de celui-ci. Une fois le mois validé, il n'est plus possible de modifier les occupations posées pendant cette période.

Octobre	Réalisé validé	Annuler la clôture du planning	Valider les heures supplémentaires
---------	----------------	--	--

- Pour dé-clôturer un planning, la procédure est identique, cliquer sur le bouton "**Annuler la clôture du planning**" pour retrouver son état précédent.

Validation des heures supplémentaires

La clôture du planning fait apparaître un second bouton permettant de "**Valider les heures supplémentaires**" générées sur le mois concerné.

Cette fonctionnalité, elle aussi réversible, n'est accessible qu'aux profils "administratifs" de type "Responsable de planning" et profils supérieurs.

Octobre	Réalisé validé	Annuler la clôture du planning	Annuler la validation des heures supplémentaires
---------	----------------	--	--

Comment clôturer un mois pour empêcher les modifications ultérieures ? (2/2)

Clôture de planning et pointage

On rappelle ici aux utilisateurs des fonctionnalités de pointage d'AGATT que **la clôture de planning empêche aussi la modification des pointages des agents sur le mois**, tout comme cette clôture empêche la modification des occupations.

Par conséquent, si le solde de pointage d'un agent dépasse le maximum autorisé (variable selon les SDIS) à la fin du mois, la valeur de ce solde est alors ramenée au maximum autorisé et les heures excédentaires sont perdues.

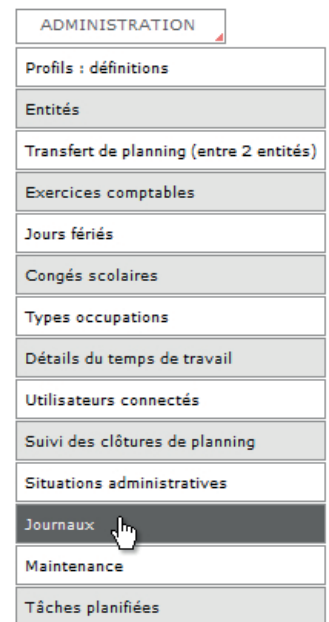
Pour le suivi des clôtures/dé-clôtures de planning

AGATT dispose d'un module permettant de consulter rapidement l'état du planning de toutes les entités auxquelles l'utilisateur est affecté simultanément.

Pour y accéder, dans la barre de menus principale, survoler l'onglet **"ADMINISTRATION"**, puis cliquer sur le menu **"Suivi des clôtures de planning"**.

Un sélecteur permet de choisir l'année de planification que l'on souhaite consulter. Par défaut, le tableau de l'année en cours apparaît. Ce tableau permet d'un coup d'œil de visualiser l'état - ouvert ou fermé - des plannings de toutes les entités gérées, lesquelles sont affichées simultanément.

Ce tableau est en "lecture seule". Il ne permet pas d'intervenir directement sur la clôture ou dé-clôture des plannings.



Suivi des clôtures de planning

Choisir une année : 2021

Entité	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Août	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
Compagnie SDIS												
Pretextx	×	✓	×	×								
CIS test	×	×	×	×								
DIRECTION SPV	×	×	×	×								
ARRONDISSEMENT DE LORIENT	×	×	×	×								
CIS AURAY	×	×	×	×								
CIS CARNAC	×	×	×	×								
CIS QUIBERON	×	×	×	×								
CIS LORIENT	×	×	×	×								
CIS PLOEMEUR	×	×	×	×								
CIS PONTIVY	×	×	×	×								
CIS MALESTROIT	×	×	×	×								
CIS MAURON	×	×	×	×								
CIS PLOERMEL	×	×	×	×								
CIS ELVEN	×	×	×	×								

Qui peut intervenir sur la clôture ou dé-clôture des plannings ?

Selon les droits d'accès dont bénéficie l'utilisateur, à partir du module de "Paramétrage des droits du profil" :

- le droit **"Menu / Configuration : Clôture du planning"** en lecture donne accès au module du même nom et permet de visualiser l'état du planning dans l'entité consultée.
- Le droit **"Configuration" / "Validation du planning"** en écriture permet de clôturer un mois de planning dans ce même module.
- Le droit **"Configuration" / "Validation du planning"** en suppression permet d'annuler la clôture d'un mois de planning dans ce même module.
- Le droit **"Menu / Administration : suivi des clôtures de planning"** en lecture donne accès au module du même nom et permet de consulter simultanément l'état du planning dans toutes les entités auxquelles l'utilisateur est affecté.

Comment fonctionnent les indicateurs individuels ? (1/7)

Le planning mensuel permet au service intérieur de planifier le travail des agents. En plus des indicateurs collectifs (totaux en bas de page), ce module comprend une batterie d'indicateurs individuels.

Ces indicateurs ont de nombreux usages possibles.

Ils permettent notamment de vérifier que :

- l'agent SPP/PATS arrive en fin d'année en étant au plus près de son volume annuel d'heures à effectuer,
- l'agent SPV ne dépasse pas le nombre limite de gardes / astreintes prévu par le règlement du SDIS,
- les gardes sont justement réparties entre les agents pendant certaines périodes sensibles : les dimanches, les jours fériés, etc.

Modes d'affichage :

1. Module des indicateurs individuels :

située à droite du planning, cette zone contextuelle est constituée d'un tableau qui affiche, pour chaque agent du service, les indicateurs qui ont été sélectionnés, via la boîte de dialogue accessible en cliquant sur le pictogramme  en haut à droite du tableau des indicateurs.

Ve Sa Di Lu				Indicateurs					
28	29	30	31	Heures rest.	TT annuel	TP AN	Péri Ops Total	TT S1	TT S2
		IND	G	-1613	1686	2268	115	832	854
STG			F	-1821	1828	2513	137	863	964
		G		-1774	1859	2565	117	817	1042
G			F	-1831	1828	2520	120	795	1033
C			SOG	-1722	1772	2436	132	850	921

2. Infobulle-agent :

à gauche du planning, l'infobulle-agent apparaît en survolant le nom d'un agent. Cette infobulle peut être paramétrée pour afficher les coordonnées de l'agent et quelques indicateurs individuels.

Équipes à afficher			Sa	Di	Lu	Ma	Me	Je	Ve
NOMS	Grade	Équipe	1	2	3	4	5	6	7
AL Romuald (SPP - 2921)	ADC	3	SOG			G			SP
Affection principale : CSP Caen-Couvrechef Tel. : 02. Courriel : XXXXX@sdis14.fr TT/an : 1602 h (travail) Stage Départemental : 6 (occupation) TR : 6 (titre-retaurant)									
...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
...	...	...	...	...	...	...	...	...	...

Infobulle-agent contenant 3 indicateurs individuels

Fonctionnalités-clés :

- De nouveaux indicateurs peuvent être ajoutés dans le progiciel par le chef de centre / service. Chaque centre de secours / service crée donc les indicateurs qui lui sont utiles.
- Lors d'un changement dans un planning (ajout ou suppression d'une garde, par exemple), les indicateurs individuels sont mis à jour en temps réel.
- Les indicateurs individuels peuvent afficher des sommes d'occupations ou des sommes d'heures.
Exemples d'utilisation :
 - Nombre d'heures effectuées par l'agent depuis le début de l'année
 - Nombre de Gardes 24 prises le dimanche sur toute l'année
- L'administrateur peut créer des indicateurs et les verrouiller, afin de définir un paramétrage départemental uniforme.

Comment fonctionnent les indicateurs individuels ? (2/7)

Comment paramétrer un nouvel indicateur individuel ?

- Dans le menu principal, survoler l'onglet "**CONFIGURATION**" puis cliquer sur "**Indicateurs individuels**".



- Créer un nouvel indicateur en remplissant tous les champs, puis enregistrer.
- **Libellé** : nom qui est donné à l'indicateur. Ce nom doit être le plus explicite possible. Il apparaît au survol de la colonne.
- **Libellé court** : nom qui est affiché dans l'en-tête de colonne. ~10 caractères maximum.
- **Indicateur protégé** : cocher "Oui" et l'indicateur nécessitera des droits spécifiques pour être modifié / supprimé. Cocher "Non" et l'indicateur sera modifiable / supprimable..
- **Mode d'affichage** :
 - ▶ "Indicateurs individuels" : l'indicateur apparaîtra à droite du planning affiché.
 - ▶ "Agent" : l'indicateur apparaîtra en survolant le nom de l'agent, à gauche du planning.
- **Afficher par défaut** : affichage permanent de l'indicateur ou à la demande uniquement.
- **Unité d'affichage** : détermine ici quel type d'informations comptera l'indicateur.
 - Temps de travail
 - Temps de présence
 - Temps de récupération
 - Décompte horaire : IHTS
 - Décompte horaire : Temps de travail + IHTS
 - Poids journalier des occupations
 - Nombre de titres-restaurant
- **Ordre d'apparition** : en attribuant un numéro d'ordre à chaque indicateur, on les ordonne de gauche à droite (ou de haut en bas).
- **Indicateur actif** : possibilité d'activer ou non l'indicateur dans les plannings à afficher. Permet de masquer un indicateur utilisé uniquement l'été, par exemple.
- **Utiliser les seuils** : les seuils permettent de colorer le résultat du calcul.
- **Seuil minimal** : en dessous du seuil minimum, le résultat de l'indicateur apparaît en orange.
- **Seuil maximal** : au dessus du seuil maximum, le résultat apparaît en rouge.

Ajout d'un indicateur individuel :

Libellé	Temps de travail à réaliser
Libellé court	TTar
Indicateur protégé	☐ Oui ☒ Non
Mode d'affichage	☒ Indicateurs individuels ☐ Agent
Afficher par défaut	☒ Oui ☐ Non
Mode de calcul	☒ Cumul ☐ Solde
Unité	Temps de travail
Ordre d'apparition	1
Indicateur actif	☒ Oui ☐ Non
Utiliser les seuils	☐ Oui ☒ Non
Seuil minimal	0
Seuil maximal	0

ENREGISTRER

Comment fonctionnent les indicateurs individuels ? (3/7)

Comment paramétrer un nouvel indicateur individuel ? (suite)

Une fois l'indicateur créé, des critères doivent y être ajoutés, pour déterminer le mode de calcul. Afin de définir un critère, cliquer sur "**Ajouter un critère**" puis sélectionner un type de critère et sa nature.

Indicateurs	Critères	Afficher	Ordre	Unité	Mode de calcul	Afficher seuils	Actif	Survol	Protégé	Outils
Temps de Travail à réaliser (TTar)	- (Ajouter un critère)	oui	1	Décompte horaire - Temps de travail	Cumul	non	✓	✗	✗	 

Accéder au formulaire d'ajout de critère

Pour être opérationnels, beaucoup des indicateurs individuels requiert au préalable un premier critère de type "exercice" ou "période", afin de déterminer le laps de temps sur lequel les calculs seront effectués.

Ajout d'un critère :

Cet indicateur individuel en mode "cumul" doit obligatoirement comporter un critère de type "exercice" ou "période".

Type de critère : Un critère que vous souhaitez définir pour l'indicateur

Exercice : Choisir un exercice

ENREGISTRER

Définition d'un premier critère : choix du type de critère "exercice" et choix de l'exercice pré-paramétré

Ajout d'un critère :

Cet indicateur individuel en mode "cumul" doit obligatoirement comporter un critère de type "exercice" ou "période".

Type de critère : Un critère que vous souhaitez définir pour l'indicateur

Type de compteur : Choisir un type de compteur

Compteur temps de travail SPP / PATS

Compteur temps d'activité SPV

Reliquat exercice précédent

Activité accessoire

Définition d'un 2^e critère : choix du critère "Compteur horaire" et du type de compteur (préalablement paramétré)

Indicateurs	Critères	Afficher	Ordre	Unité	Mode de calcul	Afficher seuils	Actif	Survol	Protégé	Outils
Temps de Travail à réaliser (TTar)	  - compteur horaire (Compteur temps de travail SPP / PATS)   - exercice (01/01 - 31/12) - (Ajouter un critère)	oui	1	Décompte horaire : Temps de travail	Cumul	non	✓	✗	✗	 

Le tableau de résumé du paramétrage de l'indicateur, augmenté de ses deux critères.

Comment fonctionnent les indicateurs individuels ? (4/7)

Quels sont les types de critères disponibles ?

- **Compteur horaire :**

- Principe de fonctionnement : *quelles sont toutes les occupations à prendre en compte ?*
- Remarque : permet de regrouper toutes les occupations en une seule manipulation.
- Valeurs disponibles :
 - ▶ Compteur annuel temps de travail SPP/PATS
 - ▶ Compteur annuel d'activité SPV
 - ▶ ... et tous les compteurs paramétrés par le SDIS

- **Entité :**

- Principe de fonctionnement : *sur quel centre de secours / service fait-on les calculs ?*
- Valeurs disponibles :
 - ▶ Affectation principale de l'agent
 - ▶ Toutes les affectations secondaires de l'agent
 - ▶ Centre de secours / service en cours de consultation
 - ▶ Un autre centre de secours /service dans le département (entité présente dans la liste déroulante).

NB : Par défaut, en l'absence de critère "Entité", l'indicateur effectuera son calcul sur toutes les affectations de l'agent concerné.

- **Jours :**

- Principe de fonctionnement : *veut-on distinguer les jours de semaine et de week-end ?*
- Valeurs disponibles :
 - ▶ Jours ouvrés
 - ▶ Samedi
 - ▶ Dimanche
 - ▶ Jours fériés

- **Occupation :**

- Principe de fonctionnement : *sur quelles occupations veut-on faire le calcul ?*
- Valeurs disponibles :
 - ▶ Garde 24
 - ▶ Garde 12h jour
 - ▶ Garde 12h Nuit
 - ▶ Astreintes
 - ▶ Congés
 - ▶ Contraintes
 - ▶ Demandes de RTT
 - ▶ Disponibilités
 - ▶ Heures supplémentaires
 - ▶ Stages
 - ▶ etc. toutes les occupations activées dans le département

- **Période :**

- Principe de fonctionnement : *veut-on effectuer le calcul sur le mois en cours ou sur l'année ?*
- Valeurs disponibles :
 - ▶ Mois en cours de consultation
 - ▶ Année en cours de consultation
 - ▶ Du 1^{er} janvier au 31 du mois en cours de consultation

[...] voir page suivante

Comment fonctionnent les indicateurs individuels ? (5/7)

Quels sont les types de critères disponibles ? (suite)

- **Statut administratif :**

- Principe de fonctionnement : *pour les agents en double statut, veut-on séparer le temps SPP et le temps SPV ?*
- Valeurs disponibles :
 - ▶ SPP
 - ▶ SPV
 - ▶ PATS
 - ▶ SPP + SPV
 - ▶ PATS + SPV
 - ▶ Autre

- **Statut de l'occupation :**

- Principe de fonctionnement : *veut-on prendre en compte les demandes émises par les agents, ou uniquement les occupations validées ?*
- Valeurs disponibles :
 - ▶ Demande
 - ▶ Validé
 - ▶ Refusé

NB : pour tous les autres types de critère, l'absence du critère signifie que toutes les valeurs seront acceptées. Par exemple, si l'on ne spécifie pas de critère "occupation", l'indicateur compte toutes les occupations sans tenir compte de leur type.

Pour le critère "statut de l'occupation", on applique un principe différent : en l'absence de critère "statut occupation", l'indicateur prend en compte uniquement les occupations au statut "validé".

Une fois les critères déterminés pour l'indicateur, celui-ci est créé immédiatement. Il apparaît dans le planning mensuel.

Sa	Di	Lu	Indicateurs	
29	30	31	Heures rest.	G24
	IND	G	-1613	1686
		E	-1821	1828
	G		-1774	1859

Comment fonctionnent les indicateurs individuels ? (6/7)

Indicateurs individuels en mode soustractif

Jusqu'à 2018, les indicateurs individuels réalisaient des sommes (ex : l'addition du poids des occupations "RTT" de chaque agent sur l'année en cours). Ce mode de calcul existe toujours et s'appelle désormais "**cumul**".

Il est complété par un nouveau mode "**solde**" permettant de réaliser des soustractions. Sa finalité est de comparer l'objectif de l'agent (ex : les 1128 h de présence sur un semestre) avec ce que ce dernier a réalisé, de sorte que la valeur de l'indicateur soit le nombre d'heures lui restant à faire. L'arrivée de ce nouveau mode s'accompagne d'un nouveau type de critère "**exercice**", qui vient enrichir les possibilités offertes par le critère existant "période".

Ce mode "solde" permet, entre autres, de reproduire le comportement de l'indicateur "Heures restantes" qui existait de façon non paramétrable dans les versions d'AGATT antérieures à la version "Cluny" (mars 2018).

Pretext fournit d'ailleurs aux SDIS qui le souhaitent les outils nécessaires pour recréer cet indicateur massivement sur toutes les entités.

Ma	Me	Je	Ve	Sa	Indicateurs	
27	28	29	30	31	HSR Travail	HSR Trav. S2
+	+	+	+	+		
FOR	FOR	FOR	FOR	FOR	-77,20	---
		J	J		11,56	---
J	J	STA	G		-36,02	---
J	G				-10,02	---
G		G			-20,46	---

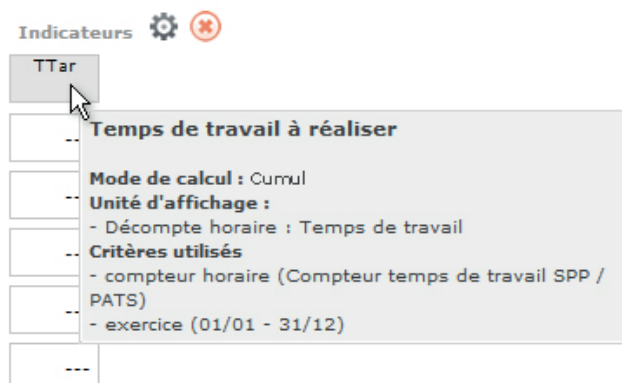
Y a-t-il des critères obligatoires, lors de la création d'un indicateur ?

Pour fonctionner, un indicateur individuel doit obligatoirement comporter un critère de type "période" (par ex. "année en cours de consultation") ou "exercice" (par ex. "du 011 au 31/12").

De plus, les indicateurs en mode "Solde" qui décomptent du temps de travail doivent comporter un deuxième critère "compteur" ou "groupe de compteur", nécessaire pour déterminer le nombre d'heures à effectuer de chaque agent.

Comment se souvenir du mode de calcul de l'indicateur ?

En survolant l'en-tête de colonne, une infobulle apparaît.
Le nom complet de l'indicateur, ainsi que les critères de calcul, y sont rappelés.



Comment fonctionnent les indicateurs individuels ? (7/7)

Comment fonctionne l'indicateur "Nombre d'heures restantes" ?

Lors de l'installation du progiciel dans un centre de secours, l'infobulle des indicateurs individuels rappelle qu'aucun indicateur n'est paramétré.



Aucun indicateur n'est paramétré dans ce service

Une fois le premier indicateur créé, il provoque également l'apparition d'un indicateur appelé "Nombre d'heures restantes".

Celui fonctionne selon le calcul suivant :

"Nombre d'heures à effectuer par l'agent dans l'année"

- (moins)

"Total de toutes les heures programmées dans l'année"

Cet indicateur est pertinent pour les agents SPP et PATS.

Le nombre d'heures à effectuer est un paramètre à définir en début d'année, pour chaque agent professionnel.

Lire à ce sujet l'article **Comment gérer le temps de travail que chaque agent doit effectuer dans l'année ?** (pages 68 et 70).

Comment utiliser les raccourcis-clavier pour planifier ?

Pour le planificateur, la pose des occupations des agents constitue la principale charge de travail. Afin d'accélérer la saisie, AGATT propose des raccourcis qui permettent de poser une occupation en appuyant simplement sur une touche du clavier.

Ce système permet également de naviguer dans les plannings, d'ouvrir l'éditeur des occupations et de supprimer des occupations.

Le planificateur qui prend l'habitude d'utiliser les raccourcis-clavier bénéficie d'un environnement de travail aussi confortable et rapide que l'être un tableur comme Microsoft Excel.

Où utiliser les raccourcis-clavier ?

Les raccourcis-clavier sont disponibles dans le module **"Planning mensuel"**.

Comment fonctionnent les raccourcis-clavier ?

Au chargement du planning, la première cellule est entourée de noir : c'est la cellule active.

A partir d'un clavier standard :

- Les touches directionnelles permettent de naviguer parmi les cellules :
 - Les touches gauche ◀ et droite ▶ du clavier changent de jour.
 - Les touches haut ▲ et bas ▼ changent d'agent.

		Ma	Me	Je
Grade	Equipe	1	2	3
		+	+	+
SAP2	RDD			

- La pose des occupations s'effectue simplement en appuyant sur les lettres du clavier. La liste des occupations et des raccourcis correspondant est accessible en cliquant sur le bouton pictogramme "Voir les raccourcis-clavier" en bas de page.

VOIR LES RACCOURCIS-CLAVIER

NB : tout comme les occupations, les raccourcis-clavier varient d'un SDIS à un autre. L'image ci-contre a valeur d'exemple uniquement.

- La touche [Suppr] supprime toutes les occupations de la journée.

NB : si un message est associé à la journée, il n'est pas supprimé.

- La touche [Entrée] ouvre l'éditeur des occupations.
- La touche [ECHAP] (ou [ESC]) ferme l'éditeur des occupations.

Informations concernant les raccourcis-clavier	
Ouvrir infobulle des occupations	Entrée
Valider une action	Entrée
Valider un formulaire	Entrée
Fermer une infobulle	Échap
Supprimer une ou des occupations	Suppr
Zoomer / dézoomer	Ctrl + Molette
Garde 24h(G)	G
Garde 12h jour(J)	J
Garde 12h nuit(N)	N
Garde 10h jour(J10)	K
Garde + astreinte(GA)	9

Qui configure les raccourcis-clavier ?

Les raccourcis-clavier sont paramétrés par l'administrateur du progiciel. Contacter l'administrateur fonctionnel du SDIS pour faire modifier le paramétrage pré-installé.

Comment s'applique le repos de sécurité ? (1/3)

La notion de "repos de sécurité" consiste, pour un agent, à respecter un temps minimum de repos après une activité professionnelle donnée. Son fondement textuel est le décret n°2001-1382 du 31 décembre 2001 relatif au temps de travail des sapeurs-pompiers Professionnels - Article 2 : *"La durée de travail effectif journalier définie à l'article 1er ne peut pas excéder 12 heures consécutives. Lorsque cette période atteint une durée de 12 heures, elle est suivie obligatoirement d'une interruption de service d'une durée au moins égale."*

AGATT intègre le principe du repos de sécurité, en interdisant la saisie d'occupations quand cela est nécessaire (par exemple après une Garde 24). Afin de permettre la gestion de cas exceptionnels, certains profils d'utilisateurs - comme l'administrateur - peuvent être habilités à outrepasser le repos de sécurité.

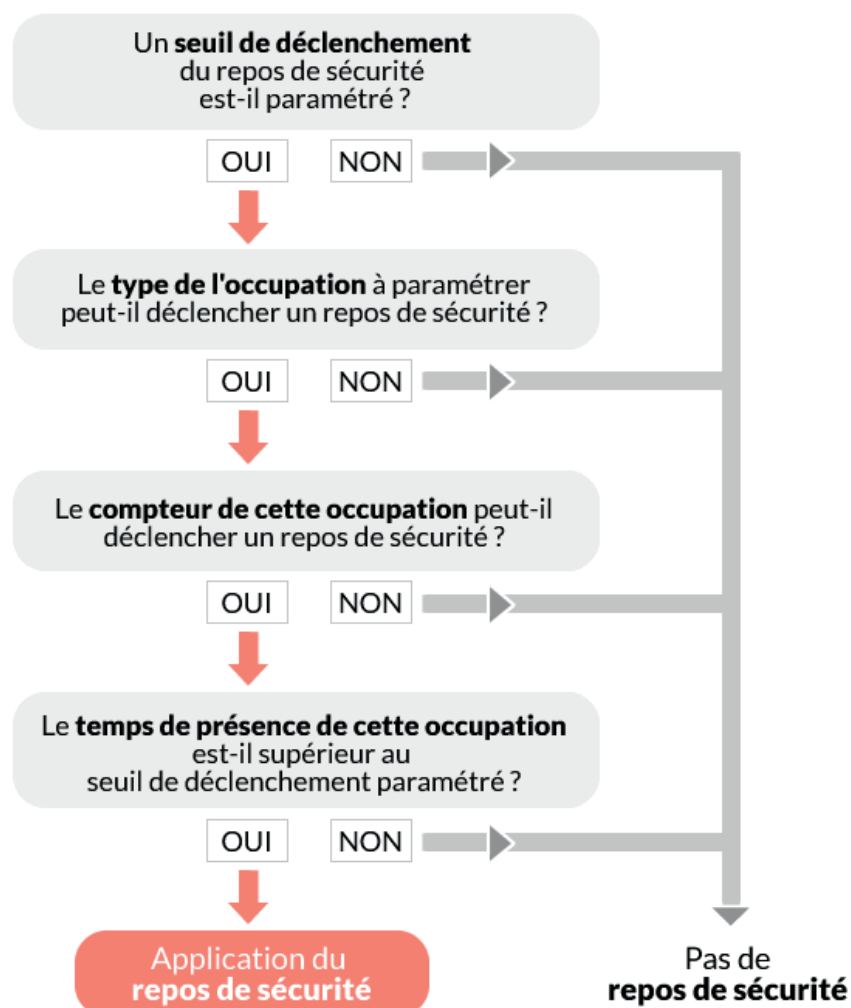
Pour paramétrer le repos de sécurité d'une occupation

Pour qu'une occupation génère un repos de sécurité lors de sa pose dans le planning, il faut que cette même occupation (Garde 24h, par exemple) soit paramétrée pour pouvoir déclencher un repos de sécurité.

Ce paramétrage est effectué par les profils administrateurs d'AGATT, généralement "Administrateur technique" et "Administrateur fonctionnel".

Parallèlement, le paramétrage du compteur associé à cette occupation est réalisé en base de données par Pretexx.

Les conditions d'application du repos de sécurité sont représentées sur le schéma suivant :



Comment s'applique le repos de sécurité ? (2/3)

Pour activer le repos de sécurité

- C'est l'**administrateur technique** qui a la possibilité d'activer le repos de sécurité.

L'activation s'applique à l'ensemble du département.

- Activation : dans la table "**site**", renseigner le champ "**dureeMaxPourInterruption**" avec le seuil minimum de temps de travail qui doit déclencher la pose du repos de sécurité. Réglementairement, le seuil est de 12h. On renseignera donc généralement la valeur "**12**".

dureeMaxPourInterruption

La periode maximale de temps de travail qui declen...

12

- Une fois le champ renseigné, le repos de sécurité est automatiquement géré par le progiciel. Techniquement, les repos de sécurité sont des occupations et comportent les mêmes paramètres que les occupations classiques : abréviation, couleur, durée, etc.
- A la différence des occupations classiques, le repos de sécurité est géré automatiquement. Il n'est pas possible de le poser manuellement, ni de le modifier. Son retrait est impossible par les utilisateurs.
- Pour autoriser certains profils d'utilisateurs à supprimer le repos de sécurité, utiliser le module "**Droits et profils**" (via le menu "**ADMINISTRATION**") et cocher le droit "**Repos de sécurité**".

Paramétrage des droits du profil "ADMINISTRATEUR TECHNIQUE" (Revenir aux profils)

Message journée (21)	☒		
Liste déroulante du type d'occupation : afficher l'identifiant de la règle de pose occupation (25)	☒		
Pose d'occupation : respect des dates limites "verrouillage des occupations" (22)	☐		
Saisie multi-utilisateur (72)	☒		
Pose d'occupations par cycle (100)		☒	☒
Liste mensuelle des piquets			
Infobulle : mode édition (24)	☒		
Pose des occupations			
Pose d'occupation : respect du solde d'occupations (module "Nombre d'occupations par agent") (67)	☐		
Repos de sécurité (81)			☒
Configuration			
Validation du planning (95)		☒	☒
Validation des heures supplémentaires (96)		☒	☒

ENREGISTRER

Testons pas-à-pas le fonctionnement du repos de sécurité

Pour les planificateurs, la gestion du repos de sécurité est transparente : il n'y a pas d'action manuelle requise. Le repos de sécurité est immédiatement posée par le progiciel, dès qu'une activité dépassant le seuil de sécurité est saisie.

La suppression de l'occupation posée provoque automatiquement la suppression du repos de sécurité qui l'accompagne.

1° Poser une occupation sur le planning mensuel

En double-cliquant sur une cellule du planning, l'éditeur des occupations s'ouvre.

Entrer une nouvelle occupation associée à un repos de sécurité. Par exemple, une Garde 24h, puis "ENREGISTRER".

L'éditeur d'occupations se referme et l'occupation G24 apparaît sur le planning. Le jour suivant, une occupation sans couleur "RS" (Repos de Sécurité) a été posée automatiquement.

Lu	Ma	Me	Je	Ve	Sa	Di
13 +	14 +	15 +	16 +	17 +	18 +	19 +
		G	RS			

PLANNING

Comment s'applique le repos de sécurité ? (3/3)

2° Constater l'amplitude du repos de sécurité

En double-cliquant sur une cellule du planning, l'éditeur des occupations s'ouvre.

Entrer une nouvelle occupation associée à un repos de sécurité. Par exemple, une Garde 24h, puis **"ENREGISTRER"**.

L'éditeur d'occupations se referme et l'occupation G24 apparaît sur le planning. Le jour suivant, une occupation sans couleur "RS" (Repos de Sécurité) a été posée automatiquement.

The screenshot shows the 'INGP DUPONT D (SPP)' planning editor for 16/07/2026. The 'Repos de Sécurité' section is active, showing a duration of 0,00 h. The 'AFFECTATION' is set to 'Pretextox'. The 'OCCUPATION' is set to 'Choisir une occupation'. The 'COMPTEUR HORAIRE' is set to 'Choisir un compteur d'heures annu'. The 'DÉBUT DE PRÉSENCE' is 16/07/2026 00 h 00 mn, and the 'FIN DE PRÉSENCE' is 16/07/2026 00 h 00 mn. The 'TEMPS DE PRÉSENCE' is 00 heures 00 minutes, and the 'TEMPS DE TRAVAIL' is 00 heures 00 centièmes. The 'ENREGISTRER L'OCCUPATION' button is visible. On the right, a vertical timeline shows the day's schedule with a red bar indicating the security rest period (RS) from 0:00 to 1:00.

3° Essayer de poser une nouvelle occupation sur la cellule du planning qui contient le repos de sécurité

Le repos de sécurité étant de nature bloquante, si un planificateur pose une occupation décomptant du temps de travail sur un repos de sécurité, l'action est interdite et une alerte s'affiche à l'écran.

NB : Le repos de sécurité paramétré dans AGATT reste bloquant pour tous les utilisateurs.

Si, exceptionnellement, il est nécessaire de pouvoir le contourner, il existe, un droit de profil permettant de le supprimer mais, dans ce cas, le blocage sur cette période n'existe plus pour personne, ce qui peut rendre des abus possibles. Depuis la version Pontacq d'AGATT (nov. 2023), un droit permettant de rendre le repos de sécurité non-bloquant pour certains profils a été introduit.

The screenshot shows the same planning editor as before, but with an error message displayed: 'Erreur: Un repos de sécurité empêche de poser cette occupation.' The 'ENREGISTRER L'OCCUPATION' button is disabled. The 'OCCUPATION' is set to 'G Garde 24 h [g] (1)'. The 'COMPTEUR HORAIRE' is set to 'Compteur annuel SPP/DATS'. The 'DÉBUT DE PRÉSENCE' is 16/07/2026 08 h 00 mn, and the 'FIN DE PRÉSENCE' is 17/07/2026 08 h 00 mn. The 'TEMPS DE PRÉSENCE' is 24 heures 00 minutes, and the 'TEMPS DE TRAVAIL' is 17 heures 00 centièmes.

The screenshot shows a dialog box with the text: 'Un repos de sécurité empêche de poser cette occupation. Voulez vous continuer ?'. There are 'Cancel' and 'OK' buttons.

S'il dispose de ce droit, l'utilisateur est toujours alerté par un message en cas de pose d'occupation entrant en conflit avec un repos de sécurité mais il peut désormais choisir d'ignorer le message et de poser son occupation quand même, sans pour autant retirer ce "repos de sécurité" et ainsi rendre possible la pose d'une occupation aux autres utilisateurs.

Repos de sécurité (81)		
Contourner le repos de sécurité (137)		☒

4° Supprimer la G24 sur le planning

Cette suppression s'opère généralement de deux manières, soit en appuyant sur la touche "Suppr" du clavier, en ouvrant l'éditeur d'occupation et en cliquant sur le pictogramme de suppression dans la partie supérieure gauche de l'éditeur, où sont listées les occupations posées sur une même journée.

La suppression de l'occupation G24 fait automatiquement disparaître le repos de sécurité de la journée suivante.

Comment concevoir un planning sur plusieurs jours successifs ? (1/3)

La conception du planning repose principalement sur l'attribution d'occupations aux différents agents du service. Afin d'accélérer cette saisie, il est possible de définir et d'utiliser des cycles.

Cette technique permet de saisir, en une seule opération, des plannings variés :

- régime de garde 24h un jour sur trois (24/48), ou un jour sur cinq (24/72),
- régime SHR sur une année entière, en évitant les week-end et jours fériés,
- une semaine d'astreinte toutes les 4 semaines (SPV).

Les cycles étant librement paramétrables, chaque SDIS peut définir les rythmes de planning qui sont en vigueur dans l'établissement. De plus, une option permet à chaque centre / service de créer et utiliser ses propres cycles.

Comment utiliser les cycles pour poser des occupations ?

- Dans le menu général, survoler "**PLANIFICATION**" et cliquer sur "**Planning mensuel**"
- En cliquant sur une cellule du planning, l'éditeur des occupations apparaît.
Cette journée peut être la première du cycle d'occupations.
- Comme vu précédemment, on remplit les différents champs demandés mais avant d'enregistrer l'occupation, on va renseigner les champs d'un petit bloc nommé "CYCLE".
- Dans la zone "**CYCLE**" du formulaire, renseigner les informations :
Début : c'est la journée sur laquelle l'utilisateur a cliqué. Elle n'est pas modifiable.
Fin : sélectionner la date de fin du cycle. Les occupations seront posées jusqu'à cette date.
Le pictogramme un calendrier de sélection d'une date spécifique.
Cycle : sélectionner le régime de travail à appliquer. Les cycles qui apparaissent sont les cycles départementaux (gérés par l'administrateur fonctionnel) ainsi que les cycles locaux du centre / service.
Ces cycles ont été préparamétrés selon les besoins spécifiques aux agents du SDIS.
Mode : sélectionner un des paramètres de pose.
- "**Conserver les occupations**" : les occupations viendront se superposer au planning pré-existant de l'agent.
- "**Supprimer les occupations**" : le planning pré-existant sera supprimé, et remplacé par les occupations du cycle renseigné.

CYCLE

Début	01/05/2017
Fin	31/05/2017 
Cycle	Gardes 24/48 ▼
Mode	Conserver les occupatic ▼

- Valider en cliquant sur le bouton "**Enregistrer l'occupation**".
Le planning est enregistré en appliquant les paramètres du cycle.

Saisie "multi-agents" :

Pour appliquer une même occupation à plusieurs agents, ouvrir le volet de saisie multiple, accessible à partir du signe [+] situé en haut à gauche de l'éditeur des occupations.

Consulter [l'article dédié à cette fonctionnalité](#) (pages 144 et 145) pour connaître son fonctionnement, lequel reste très intuitif.

Comment concevoir un planning sur plusieurs jours successifs ? (2/3)

Pour configurer des cycles d'occupation

Dans la barre de menus principale, en survolant le menu "**CONFIGURATION**", cliquer sur "**Cycles d'occupations**".

Le formulaire de "**Création d'un cycle**" apparaît.

Le paramétrage du cycle s'effectue en deux étapes : la création du cycle puis la définition de son mode de fonctionnement.



1. **Pour créer le cycle**, renseigner le formulaire : Création d'un cycle

- **Libellé** : saisir le nom d'usage du cycle. Libellé
- **Départemental** : les administrateurs peuvent définir qu'un cycle s'applique à l'ensemble du département. Sinon, il s'applique uniquement dans le centre/service qui l'a créé. Départemental
- **Numéro d'ordre** : permet de définir l'ordre d'affichage des cycles dans l'éditeur des occupations. Numéro d'ordre
- **Samedis** : détermine si les occupations seront "ignorées", "posées" ou "sautées" le samedi. Samedis
- **Dimanches** : détermine si les occupations seront "ignorées", "posées" ou "sautées" le dimanche. Dimanches
- **Inclure les jours fériés** : détermine si les occupations seront "ignorées", "posées" ou "sautées" les jours fériés. Inclure les jours fériés
- **Actif** : détermine si les utilisateurs sont autorisés à utiliser le cycle pour la pose des occupations. Actif

Cliquer sur "**Enregistrer**" pour valider la création du cycle.

Évitement des samedis, dimanches et jours fériés

Les cycles d'occupation peuvent contourner ou non les jours fériés paramétrés dans AGATT.

Prenons l'exemple d'un SDIS ayant défini un cycle de gardes de 7 jours comme suit :

G - - G - J - (G = garde 24, J = garde 12h, - = jour de repos).

Imaginons qu'un agent pose ce cycle dans le planning sur la semaine du lundi 18/05/2020, dont le jeudi est férié (Ascension). Le champ "Jours fériés" permettra de gérer la présence de ce jeudi férié de trois manières différentes.

NB : les effets sur le cycle des notions proposées dans les champs "Samedis", "Dimanches" et "Jours fériés" sont les suivants :

- "**Ignorés**" : le cycle ne posera pas d'occupation sur les jours spécifiés mais continuera normalement. Cela n'entraînera pas de décalage.
- "**Posés**" : le cycle posera des occupations normalement sur ces journées.
- "**Sautés**" : le cycle s'interrompra sur les jours spécifiés et reprendra le lendemain. Ceci entraînera un décalage dans les suites d'occupations posées avec ce cycle sur le planning.

PLANNING

Comment concevoir un planning sur plusieurs jours successifs ? (3/3)

2. Pour définir le mode de fonctionnement du cycle ou le modifier

Comme dans la plupart des modules d'AGATT, une fois le cycle créé, celui-ci apparaît en tête de rubrique dans un tableau récapitulatif, dont deux colonnes ("Occupations" et "Outils") présentent des pictogrammes d'intervention sur le cycle.

Les pictogrammes de la colonne "Outils" permettent de revenir au formulaire de création du cycle pour en modifier des paramètres, ou de supprimer le cycle en question.

Les pictogrammes de la colonne "Occupations" agissent sur le comportement du cycle en cohérence avec les règles inhérentes à une occupation. En cliquant sur le lien "**Ajouter une journée**", un formulaire apparaît pour définir le comportement des journées composant le cycle.

Directeur Astreinte - DIRAS

Jour 1 : Astreinte Chaîne CDT
 Jour 2 : ---
 (Ajouter une journée)

Action

Le sélecteur "Actions" (ci-contre) propose notamment la pose automatique de tous les types d'occupations en vigueur et paramétrées dans le progiciel.



Ci-dessous, voici quelques exemples inspirants de cycles au comportement plus ou moins précis selon les besoins.

Le nombre de cycles paramétrables n'est pas limité.

Cycle	Occupations	Départemental	Ordre	Week-end	Jours fériés	Actif	Outils
Directeur Astreinte - DIRAS	 Jour 1 : Astreinte Chaîne CDT (Ajouter une journée)	Oui	10	Oui	Posés	✓	 
du lun au vend	 Jour 1 : (occupation éditeur) (Ajouter une journée)	Non	1	Non	Ignorés	✓	 
du lun au dim	 Jour 1 : (occupation éditeur) (Ajouter une journée)	Non	2	Oui	Posés	✓	 
cycle pro	 Jour 1 : Garde 12H jour  Jour 2 : Garde 12H jour  Jour 3 :  Jour 4 : Garde 12H jour  Jour 5 :  Jour 6 :  Jour 7 :  Jour 8 :  Jour 9 : Garde 12H jour  Jour 10 : Garde 12H jour  Jour 11 :  Jour 12 : Garde 12H jour  Jour 13 :  Jour 14 :  Jour 15 : Garde 12H jour Jour 16 : Jour 17 : Garde 12H jour Jour 18 : Garde 12H jour Jour 19 : Jour 20 :	Non	4	Oui	Posés	✓	 

Comment associer un message à une journée de repos ?

Dans certains cas, il est nécessaire d'associer un message à une journée de repos.
Par définition, cette journée ne contient pas d'occupation mais l'on peut tout de même lui associer un message.

- Dans le planning mensuel, double-cliquer sur la journée concernée : l'éditeur des occupations apparaît.
- Dans la zone " Message journée ", saisir le texte.
- Valider la saisie en cliquant sur le bouton "Enregistrer le message".

[Planification](#)
[Historique](#)

MESSAGE JOURNÉE

NOUVELLE OCCUPATION

ENREGISTRER LE MESSAGE

AFFECTATION

Pretexx*

OCCUPATION

Choisir une occupation

COMPTEUR HORAIRE

Choisir un compteur d'heures annu

DÉBUT DE PRÉSENCE

04/05/2018

00

h

00

mn

FIN DE PRÉSENCE

04/05/2018

00

h

00

mn

TEMPS DE PRÉSENCE

00

heures

00

minutes

TEMPS DE TRAVAIL

00

heures

00

centièmes

ENREGISTRER L'OCCUPATION

- Un petit triangle noir apparaît sur la case de la journée, pour signaler la présence d'un message.

DEVAUX D	SAP1									G				G
DUBOULAY C	SAP1													
FOSSE P	CCH													

- Pour supprimer le message, refaire la même manipulation en effaçant le message et en enregistrant.

NB : le message-journée est positionné en tête dans l'**infobulle de l'occupation** qui apparaît au survol d'une occupation posée ou d'une cellule du planning qui ne contiendrait que ce message.

A mettre en J pour anticipation prolongation arrêt UNTEL [...]

Formation de maintien des acquis

Formation d'Animateurs de JSP

CSP Reims Witry | 08:00 - 17:00

Garde nuit rendu logement

Formation d'Animateurs de JSP

CSP Reims Witry | 19:00 - 07:00

Comment imprimer le planning mensuel ?

AGATT est un progiciel *full web*, ce qui signifie que les agents peuvent prendre connaissance de leur planning directement sur Internet, depuis un ordinateur du centre de secours ou depuis leur domicile.

L'impression du planning mensuel est également possible en cas de besoin.

NB : les informations étant conservées sans limite de temps, il est inutile de procéder à des impressions à des fins d'archivage.

- Dans l'onglet de sélection "**Planning mensuel**", sélectionner la/les équipe (s) de SP à imprimer.



- Sous le planning mensuel affiché, dans la partie basse de l'écran, cliquer sur le bouton "**Imprimer le planning**"

- Une nouvelle page apparaît. Elle ouvre instantanément un aperçu de l'impression ainsi que la boîte de dialogue d'impression du navigateur.

Vérifier et ajuster les paramètres avant de cliquer sur le bouton "**Imprimer**".

Assurez-vous notamment :

- de la bonne **orientation de l'impression**.
Le format "paysage" est recommandée.
- en cliquant sur la flèche "**Plus de paramètres**"
vous pouvez ajuster l'échelle de l'impression.
La case "**Imprimer les arrière-plans**" doit être cochée pour restituer les couleurs des occupations du planning.

L'aperçu d'impression vous permet de constater les modifications apportées par chaque paramètre enregistré.

En principe, le navigateur conserve les paramètres d'impression d'une fois à l'autre.

Avertissement

Depuis que le logiciel AGATT existe (2007), le processus de modification des paramètres d'impression du navigateur Firefox a plusieurs fois changé.

La démarche décrite ci-dessus a été actualisée en janvier 2021. En cas de doute, n'hésitez pas à vous reporter sur le support technique en ligne de Firefox, à la page [Comment imprimer les pages web avec Firefox ?](#)

PLANNING

Comment savoir à quel centre de secours est rattaché un agent ?

Par le biais des affectations multiples, un agent peut être associé à plusieurs centres de secours. Administrativement, il a toujours un centre de secours qui lui est rattaché par défaut. On appelle ce rattachement "l'affectation principale".

Pour les centres qui accueillent des sapeurs-pompiers en provenance d'autres centres, il est très utile de connaître l'affectation principale d'un agent.

Pour savoir à quel centre de secours est rattaché un agent :

- Dans le **Planning mensuel**, repérer l'agent.
- Avec la souris, survoler le nom de l'agent. Les informations sur son affectation principale apparaissent.
- Si ces informations ont été saisies dans sa **fiche individuelle**, le numéro de téléphone fixe et le numéro de portable de l'agent apparaissent.

ANDRIOT R	ADC	3	SOG			G		
ASDRUBAL M	CPL	3		G		C		
AUDIGER G	SAP1	2			G			STG
BAILLY D								STG
BOURGEOIS D	ADC	3						

AUDIGER Grégoire
Affectation principale : CSP Caen-Couvrechef
Portable 0627

PLANNING

Comment fonctionne l'historique des occupations ?

L'un des nombreux points forts d'AGATT est la mise en réseau du planning des gardes avec la possibilité d'y travailler à plusieurs en même temps.
Conséquence logique : un besoin de traçabilité de l'information.

L'historique des occupations est le module dédié à ce besoin. Il permet de répondre aux objectifs suivants :

- obtenir une traçabilité complète des actions effectuées dans le module "Planning mensuel",
- apporter une réponse lisible aux questions : "qui a modifié l'information" et "à quel moment l'information a été modifiée ?",
- identifier et corriger les erreurs de manipulation,
- prévenir les éventuels actes de malveillance, notamment dans le cadre de la mutualisation et des échanges de SP entre centres de secours.

Comment fonctionne l'historique des occupations ?

Dans le **Planning mensuel**, cliquer sur la journée pour laquelle on souhaite consulter l'historique.
L'éditeur des occupations apparaît.

Cliquer sur **[Historique]** des occupations. L'historique des occupations apparaît.

[+] SAP2 UNTEL F. (SPP)

[Planification] [Historique]

G Prete 17h10

MESSAGE JOURNÉE

Message de l'occupation
Test formation

NOUVELLE OCCUPATION

ENREGISTRER LE MESSAGE

Lecture du tableau d'historique :

- colonne **"Date opération"** : la date et l'heure de l'opération.
- colonne **"Opérateur"** : la personne qui a effectué l'action.
- colonne **"Opération"** : ce qui a été fait.
- colonne **"Mode"** : la fonctionnalité utilisée pour cette action.
- colonne **"Occupation"** : abréviation de l'occupation concernée par cette action.
- colonne **"Affectation"** : l'établissement concerné par l'occupation. Non valable si l'action est la suppression d'une occupation.
- colonne **"Message"** : le message éventuellement associé à l'occupation posée. Survoler le pictogramme (M) pour lire le message.

[+] / ADMINISTRATEUR Y (SPP)						
pour le 09/08/2019						
[Planification] [Historique]						
Date opération	Opérateur	Opération	Mode	Occupation	Affectation	Message
09/08/2019 11:05	/ Y. ADMINISTRATEUR (Prete)	+		Acj	Prete	
09/08/2019 11:05	/ Y. ADMINISTRATEUR (Prete)	+		-	Prete	
09/08/2019 11:05	/ Y. ADMINISTRATEUR (Prete)	+		CGj	Prete	
09/08/2019 11:05	/ Y. ADMINISTRATEUR (Prete)	×		-	Prete	Test formation
09/08/2019 11:05	/ Y. ADMINISTRATEUR (Prete)	×		CGj	Prete	
09/08/2019 11:05	/ Y. ADMINISTRATEUR (Prete)	+		-	Prete	
09/08/2019 11:05	/ Y. ADMINISTRATEUR (Prete)	+		CGj	Prete	
09/08/2019 11:04	/ Y. ADMINISTRATEUR (Prete)	×		-	Prete	
09/08/2019 11:04	/ Y. ADMINISTRATEUR (Prete)	×		GRV	Prete	
09/08/2019 11:04	/ Y. ADMINISTRATEUR (Prete)	+		-	Prete	
09/08/2019 11:04	/ Y. ADMINISTRATEUR (Prete)	+		GRV	Prete	
09/08/2019 11:04	/ Y. ADMINISTRATEUR (Prete)	×		-	Prete	
09/08/2019 11:04	/ Y. ADMINISTRATEUR (Prete)	×		J	Prete	
09/08/2019 11:04	/ Y. ADMINISTRATEUR (Prete)	+		-	Prete	
09/08/2019 11:04	/ Y. ADMINISTRATEUR (Prete)	+		J	Prete	

PLANNING

Comment supprimer ou convertir des occupations en masse ?

La gestion d'un planning implique un grand nombre d'ajustements au fil du temps. Quand ces changements sont nombreux, l'utilisateur a tout intérêt à les automatiser pour réduire le nombre de manipulations à effectuer. L'interface de conversion des occupations permet aux planificateurs de changer un lot d'occupations en un autre, sur une période donnée.

Exemples d'usages :

- Convertir toutes les disponibilités des agents en gardes.
- Pour un agent malade, transformer toutes les gardes en arrêt maladie.
- Pour un agent qui mute, supprimer toutes les occupations.

L'interface de conversion des occupations est accessible par l'intermédiaire du planning mensuel, en cliquant sur le bouton "**Conversion / Suppression**" situé en bas de page.

SUPPRESSION / CONVERSION

Suppression ou conversion en masse des occupations ?

TYPES D'OCCUPATIONS À TRAITER :

- Toutes les occupations
- Dispo COVID19
- Garde 24H
- Sous Officier de Garde
- Garde 10H
- Officier de garde
- Garde 12H jour
- 12h Jour CODIS

ACTION À EFFECTUER :

Supprimer les occupations

DATE DE DÉBUT :

13/05/2020

DATE DE FIN :

13/05/2020

AGENT(S) :

- CIS AURAY
- ACCUEIL CIS AURAY

STATUT :

Choisir un statut

MESSAGE :

Valider

- **Type d'occupation à traiter**

Sélectionner le type d'occupation qui sera converti.

Les occupations qui apparaissent dans la liste sont celles qui ont été paramétrées par l'administrateur. L'option "Supprimer les occupations" est accessible uniquement en combinaison avec l'option "Toutes les occupations" du champ "Type d'occupation à traiter".

- **Action à effectuer :**

Sélectionner le type d'action à effectuer (suppression ou conversion).

Les occupations qui apparaissent dans la liste sont celles qui ont été paramétrées par l'administrateur. L'option "Supprimer les occupations" est accessible uniquement en combinaison avec l'option "Toutes les occupations" du champ "Type d'occupation à traiter".

- **Date de début :** date de début de la période pour laquelle les occupations seront traitées.

- **Date de fin :** date de fin de la période pour laquelle les occupations seront traitées.

- **Agent(s) :** sélectionner les agents, l'équipe ou l'entité (centre de secours ou service) sur lesquels appliquer la conversion.

- **Message :** rédiger un message qui sera associé aux occupations de substitution. Cette option ne s'applique pas en cas de suppression.

Cliquer sur "**Valider**".

Les occupations visibles dans les plannings d'AGATT sont automatiquement transformées en conséquence, sur la période définie.

NB : l'opération de conversion ou de suppression saisie est appliquée quel que soit l'état du planning, sauf pour les planning à l'état "Réalisé validé", lequel est en lecture seule.

PLANNING

Comment visualiser le planning annuel des agents ? (1/2)

Dans AGATT, la visualisation du planning la plus utilisée est mensuelle.

D'autres périodicités peuvent être visualisées :

- Planning à la semaine -> module "Tableau de bord".
- Planning sur une période libre -> module "Bilan individuel des occupations".
- Planning à l'année, également appelé planning "par exercice".

Ce mode de visualisation permet de consulter le planning d'un seul agent, en lecture seule.

Pour afficher le planning annuel d'un agent

- Dans le menu principal, survoler l'onglet "**PLANIFICATION**", puis cliquer sur l'option "**Planning individuel**".
- Sélectionner un agent puis un exercice (une période). Valider en cliquant sur le bouton "**Modifier**".
- Le planning de l'agent apparaît. La période correspond à l'exercice sélectionné (lire détails plus bas).

The screenshot shows the AGATT planning interface for a firefighter agent. At the top, there's a header with the Sapeurs-Pompiers logo and navigation tabs: "TABLEAU DE BORD", "VOS GARDES", "VOS INFORMATIONS", "STATISTIQUES", "GESTION DES AGENTS", "PLANIFICATION" (selected), "CONFIGURATION", and "ADMINISTRATION". Below the header, the agent is identified as "Agent : LTN PIERRE" and the exercise is "Exercice : 2017 SHR". A "MODIFIER" button is next to the exercise name. The main area displays a monthly calendar grid for the year 2017, from January to December. Each day is represented by a colored square indicating the agent's status or activity. For example, in January, the agent is on duty (HR) from Jan 1 to Jan 3, then on leave (G) from Jan 4 to Jan 6, and so on. The interface also includes a sidebar with two firefighter icons.

- Ce module est réservé aux planificateurs. Toutefois, chaque agent peut consulter son propre planning annuel selon les mêmes modalités, en utilisant le module "**MON PLANNING**"/ "**Individuel**", puis en déterminant "**l'exercice comptable**" à afficher.

Comment visualiser le planning annuel des agents ? (2/2)

A quoi correspond la notion d'exercice comptable ?

Si l'on parle de "planning annuel", la période appliquée dans le module correspond plus exactement à un "exercice comptable". La durée de cet exercice est définie par l'administrateur technique d'AGATT. Généralement, il s'agit d'une année civile (du 1^{er} janvier au 31 décembre). Dans certains SDIS, il s'agit d'une année commençant au 1^{er} février et se terminant le 31 janvier de l'année suivante.

Enfin, il peut également s'agir d'une période de 6 mois, soit du 1^{er} janvier au 30 juin, ou du 1^{er} juillet au 31 décembre.

Comment l'administrateur technique peut-il définir les exercices utilisés dans AGATT ?

- Dans le menu principal, survoler "**ADMINISTRATION**", puis cliquer sur l'option "**Exercices comptables**".

La liste des exercices comptables déjà paramétrés apparaît.

- Renseigner le formulaire pour créer un nouvel exercice.
- Par défaut, AGATT est livré avec les exercices couvrant la période de 2007 à 2050.

Quels sont les impacts liés à la notion d'exercice ?

Plusieurs modules d'AGATT peuvent utiliser la notion d'exercice :

- Planning par exercice
- Nombre d'heures à effectuer : la période sur laquelle s'appliquent les heures n'est plus l'année civile, mais l'exercice sélectionné.
- Bilan individuel des occupations : les récapitulatifs de fin de bilan sont calculés par rapport à l'exercice et non par rapport à l'année civile.

Saisie des exercices comptables

Libellé		Saisissez un libellé pour l'exercice.
Date de début		Saisissez la date de début de l'exercice.
Date de fin		Saisissez la date de fin de l'exercice.
Afficher dans le planning individuel	☐ Oui ☒ Non	Si oui, il sera possible d'afficher le planning individuel d'un agent sur cet exercice.
Objectif temps de présence	0	Saisissez le nombre d'heures de présence que les agents doivent effectuer sur cet exercice.

ENREGISTRER

Reportez-vous à l'article **Comment paramétrer un exercice comptable dans AGATT ?** dans le chapitre "FONCTIONNALITÉS AVANCÉES", pages 220 et 221.

PLANNING

Comment fonctionnent les indicateurs collectifs ? (1/5)

Le planning mensuel est le point d'entrée principal pour gérer le temps de travail des agents. En plus de ces fonctionnalités dédiées à la planification, ce module comprend la possibilité d'afficher des indicateurs collectifs.

BOURLAND R	SCH	G				G		FS			G
BRICHORY U	SGT		FS	G			G			G	
Indicateurs à afficher											
Total Garde 24h		21	21	20	22	22	22	22	21	22	21
Total PRO 24h00		19	20	20	20	21	20	21	20	21	21
GARDES 12H JOUR		2	2	0	0	1	1	1	2	1	
GARDES 12H NUIT		0	0	2	0	0	0	0	1	0	1
CUMUL 12H JOUR		21	23	22	22	22	23	23	22	24	22
CUMUL 12H NUIT		21	21	22	22	22	22	22	22	22	22
ADJUDANTS		3	4	2	3	5	2	4	5	5	3

Les indicateurs collectifs, associés au planning mensuel

Les principales caractéristiques des indicateurs collectifs sont :

- **Haut niveau de paramétrage** : les indicateurs sont conçus comme une boîte à outils. Ceci permet à chaque centre / service de configurer ses propres indicateurs, dans le respect des documents structurants de l'établissement (SDACR, RO, RI).
- **Seuils** : il est possible de définir des seuils minimum et maximum sur le nombre d'agents. Compris entre les 2 seuils, le nombre apparaît en vert. En dessous du seuil, le nombre sera affiché en rouge afin d'alerter visuellement les planificateurs. Au-dessus du seuil, l'indicateur apparaîtra en orange.
- **Filtrage** : les indicateurs permettent de filtrer les agents. Au clic sur un indicateur, le planning est filtré pour afficher uniquement les agents correspondant à cet indicateur.
- **Mise à jour en temps réel** : chaque modification du planning provoque le re-calcul des indicateurs collectifs.
- **Performances** : le chargement des indicateurs est quasi instantané.

Total Garde 24h	21	21	20
Total PRO 24h00	19		20
GARDES 12H JOUR		2	2
GARDES 12H NUIT	0	0	2
CUMUL 12H JOUR	21	23	22

Exemple de filtrage : si l'on clique sur une journée où il y a "21" Gardes 24h. Les 21 agents présents apparaîtront dans la planning mensuel.

Comment fonctionnent les indicateurs collectifs ? (2/5)

Comment créer un nouvel indicateur collectif ?

- Dans le menu principal, survoler l'onglet "**CONFIGURATION**", puis cliquer sur "**Indicateurs collectifs**".
- La liste des indicateurs collectifs déjà créés apparaît. Renseigner le formulaire pour créer un nouvel indicateur :
 - **Libellé** : nom qui est donné à l'indicateur.
 - **Départemental** : en cochant "Oui", l'indicateur sera disponible dans toutes les entités. En cochant "Non", l'indicateur ne sera disponible que dans l'entité courante. Remarque : un indicateur départemental ne peut être créé/modifié/supprimé que par un agent disposant d'un droit spécifique ; le simple droit d'accès au module "Indicateurs collectifs" n'est pas suffisant.
 - **Groupe** : choix du "groupe d'indicateurs" auquel ce compteur est associé. Par défaut, tout nouvel indicateur collectif est considéré comme un "indicateur indépendant" et s'affichera dans la liste de tête du classement des indicateurs collectifs.
 - **Afficher par défaut** : possibilité d'afficher ou non l'indicateur dans le planning mensuel.
 - **Actif** : possibilité d'activer ou non l'indicateur dans le progiciel. Permet d'archiver un indicateur.
 - **Ordre d'apparition** : position de l'indicateur dans la liste.
- Valider en cliquant sur "**Enregistrer**".

CONFIGURATION

- Verrouillage des occupations
- Clôture du planning
- Historique : occupations
- Cycles d'occupations
- Feuille journalière : synthèse des occupations
- Feuilles journalières et tranches horaires
- Engins et fonctions
- Liaisons des postes
- Groupes d'indicateurs collectifs
- Indicateurs collectifs**
- Indicateurs individuels
- Equipes
- Transfert de planning (entre 2 agents)

Ajout d'un indicateur :

Libellé

Départemental ☐ Oui ☒ Non

Groupe

Afficher par défaut ☒ Oui ☐ Non

Indicateur actif ☒ Oui ☐ Non

Ordre d'apparition

ENREGISTRER

Une fois l'indicateur créé, des critères doivent être ajoutés pour déterminer le mode de calcul.

Indicateurs	Critères	Afficher	Ordre	Actif	Outils
Nombre d'agents SPV	- (Ajouter un critère)	oui	1	✓	  
SPP GARDE 24H	 - statut ad  - occupatio - (Ajouter un critère)	oui	1	✓	  

Afin de définir un critère, cliquer sur "**Ajouter un critère**" puis sélectionner un type critère et sa nature. Exemple : si l'on sélectionne "occupation" en type de critère, on doit définir quel est le type de l'occupation : garde 24h, 12h jour, 12h nuit, astreinte, etc.

Ajout d'un critère :

Note : pour fonctionner, un indicateur doit obligatoirement comporter un critère de type "occupation"

Type de critère Un critère que vous souhaitez définir pour l'indicateur

Statut administratif Choisir un statut administratif

Choix d'un statut administratif

- SPP
- SPV**
- PATS
- EAV

Comment fonctionnent les indicateurs collectifs ? (3/5)

Quels sont les types de critères disponibles ?

- **Affectation** : permet de choisir l'affectation principale ou secondaire
 - **Compétence** : permet de créer un indicateur par spécialité (RAD, GRIMP, permis, etc.)
 - **Grade** : permet de créer un indicateur pour les hommes du rang, pour les sous-officiers, etc.
 - **Horaire maximal** : en renseignant uniquement ce critère, l'indicateur ne comptera que les occupations ayant lieu avant cet horaire.
 - **Horaire minimal** : en renseignant uniquement ce critère, l'indicateur ne comptera que les occupations ayant lieu après cet horaire.
- NB** : La combinaison de ces deux critères horaires permet de sélectionner uniquement les occupations ayant lieu dans la plage horaire ainsi définie.
Ces deux critères peuvent améliorer la prise en compte des gardes ou astreintes partielles effectuées par les SPV, ainsi que celle de la "Garde 24h inversée", dans les CIS qui la pratiquent.
- **Nature d'occupation** : permet de segmenter certaines occupations (selon le paramétrage du SDIS)
 - **Occupation** : permet de créer un indicateur du nombre d'agents de garde ou nombre d'agents en congé, en stage, etc.
 - **Entité** : permet de cibler des entités précises (voir plus bas, les particularités d'utilisation de ce critère).
 - **Statut administratif*** :
Valeurs disponibles : SPP, SPV, PATS, SPP + SPV, PATS + SPV, Autre.
 - **Statut de l'occupation*** : permet de distinguer les occupations à l'état de demande, les occupations validées, les occupations refusées.

Une fois les critères déterminés pour l'indicateur, celui-ci est créé immédiatement et devient visible dans le planning.

L'exemple ci-dessous montre un indicateur comportant 2 critères :

Indicateurs	Critères	Afficher	Ordre	Actif	Outils
SPP GARDE 24H	 - statut administratif (spp)  - occupation (Garde) - (Ajouter un critère)	oui	1		  

* **ATTENTION** : en saisissant un ou plusieurs critères "statut occupation", l'indicateur ne comptera que les occupations ayant l'un des statuts choisis.
En revanche, **en ne saisissant aucun critère "statut occupation", l'indicateur comptera uniquement les occupations en statut "validé"** (et non toutes les occupations indépendamment de leur statut).

Particularités du critère "Entité"

Le critère "Entité" propose trois types de valeurs :

- Entité en cours de consultation (comportement par défaut si on n'utilise pas le critère "entité" du tout),
- **Nom d'une entité** parmi celles qui figurent dans la liste déroulante. La liste pouvant être très longue, un moteur de recherche permet d'afficher instantanément l'entité recherchée en tapant simplement les premières lettres de cette entité.
- "Toutes les entités" (en fin de liste).
L'utilisation de ce critère fait l'objet d'un avertissement parce qu'il est rarement judicieux et que ce choix peut avoir de très gros impacts sur les performances de calcul.

Type de critère

Entité

entité ▼

Choix de l'entité ▲

Ann

Chef de groupe Annecy
 Chef de groupe Annemasse
 CIS ANNECY
 CIS ANNEMASSE
 GROUPEMENT DU BASSIN ANNÉCIEN
 Planning Départemental Spécialistes

Comment fonctionnent les indicateurs collectifs ? (4/5)

Il est possible de combiner plusieurs critères pour créer un indicateur qui calcule sur plusieurs entités en même temps.

Les combinaisons les plus logiques sont :

- Pas de critère "entité" du tout : l'indicateur calcule uniquement sur l'entité en cours de consultation. Dans ce cas, l'intitulé de l'indicateur apparaît en **noir** dans le planning.
- "Entité en cours de consultation" et une ou plusieurs autres entités spécifiques : on calcule sur l'entité en cours de consultation et sur les autres entités choisies. Dans ce cas, l'intitulé de l'indicateur apparaît en **orange** dans le planning.
- Une ou plusieurs entités spécifiques : le calcul s'effectue sur un ensemble d'entités (dont l'entité en cours de consultation peut ne pas faire partie). Dans ce cas l'indicateur apparaît en **orange** dans le planning.
- "Toutes les entités" : on calcule sur l'ensemble du SDIS. Dans ce cas l'indicateur apparaît en **rouge** dans le planning.

D'autres combinaisons sont possibles mais leur intérêt est très relatif.

Utiliser, par exemple, "Toutes les entités" avec d'autres variantes du critère revient au même que d'utiliser uniquement le critère "Toutes les entités".

Pour paramétrer les seuils d'un indicateur ?

- Dans l'écran de gestion des indicateurs collectifs, dans la colonne "Outils", cliquer sur le pictogramme "**Définir les seuils**". L'écran de paramétrage des seuils apparaît.
- Trois types de seuils sont paramétrables :
 - les "**seuils ordinaires**" sont ceux qui s'appliquent en l'absence de seuils particuliers. Il est possible de définir un seuil minimal et un seuil maximal à chaque jour de la semaine.
 - Les "**seuils congés scolaires**" s'appliquent sur toutes les journées associées aux périodes de congés scolaires. Voir le module "Gestion des congés scolaires".
 - Les "**seuils exceptionnels**" sont paramétrables librement, sur une journée unique ou une période.

Définition des seuils ordinaires

Dimanche	Min. 5	Max. 6
Lundi	Min. 5	Max. 7
Mardi	Min. 5	Max. 7
Mercredi	Min. 5	Max. 7
Jeudi	Min. 5	Max. 7
Vendredi	Min. 5	Max. 7
Samedi	Min. 5	Max. 6
Jour férié	Min. 5	Max. 6

Définition d'un seuil exceptionnel

Libellé	
Date de début	29/01/2018 
Date de fin	29/01/2018 
Seuils	Min. Max.

On notera que même si un indicateur est "départemental", chaque entité peut définir ses propres seuils pour l'affichage dans le planning.

PLANNING

Comment fonctionnent les indicateurs collectifs ? (5/5)

Groupe d'indicateurs collectifs

La multiplication et l'accumulation d'indicateurs collectifs sous les plannings peut rapidement s'avérer pénalisante pour la lecture des données affichées.

Il est possible dans AGATT de classer les indicateurs collectifs par groupes, afin d'améliorer la lisibilité du tableau d'indicateurs dans des entités qui en utilisent beaucoup.

La création d'un groupe d'indicateurs collectifs se déroule en deux étapes :

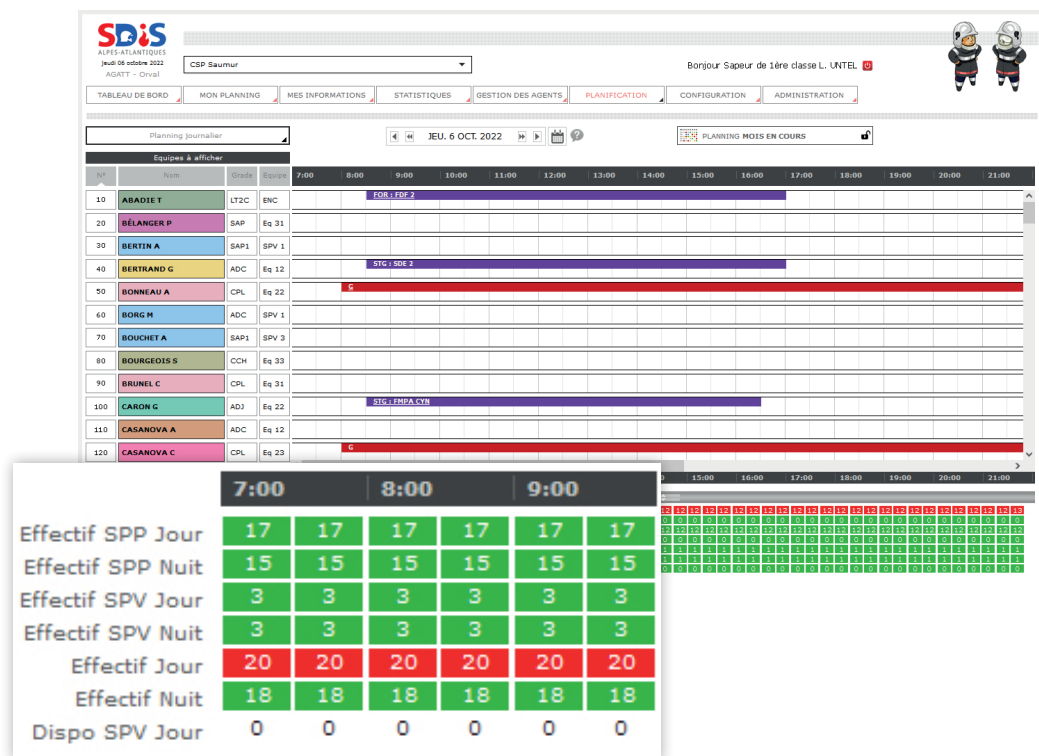
- Création du groupe d'indicateurs dans un module dédié.
- Dans le module "Indicateurs collectifs", possibilité d'ajouter des indicateurs à ce groupe (cf. précédemment).

Pour créer un groupe d'indicateurs collectifs, voir l'article [Comment créer des groupes d'indicateurs collectifs ?](#) (pages suivantes)

S.O.G. Nuit ----	6	5	0	0	0	0	0
Chef de Garde --	0	0	0	0	0	0	0
NUITS P.O.J.							
Garde -----	6	6	0	0	0	0	0
Astreinte ----	0	0	0	0	0	0	0
CA VSAV	0	0	0	0	0	0	0
Cond FPT	0	1	0	0	0	0	0
Cond VSAV	0	0	0	0	0	0	0
Equipiers	0	0	0	0	0	0	0
Nuit	0	0	0	0	0	0	0

Indicateurs collectifs des plannings journaliers

Dans le mode de visualisation des plannings journaliers, les indicateurs collectifs sont divisés par tranches de 30 minutes, soient deux indicateurs par tranche-horaire.



Comment créer des groupes d'indicateurs collectifs ? (1/3)

Après avoir créé et paramétré un grand nombre d'indicateurs collectifs, l'agent-planificateur verra un réel gain d'efficacité à organiser ces indicateurs en les classant par groupes.

La création et la prise en compte d'un ou plusieurs groupes d'indicateurs collectifs requiert deux étapes consécutives.

Une fois les groupes définis, on pourra associer chaque indicateur à un groupe.

Tout indicateur collectif non-affilié à un groupe est considéré comme "indépendant". A ce titre, il apparaîtra en tête de liste des indicateurs, sous les plannings.

Pour créer un groupe d'indicateurs collectifs

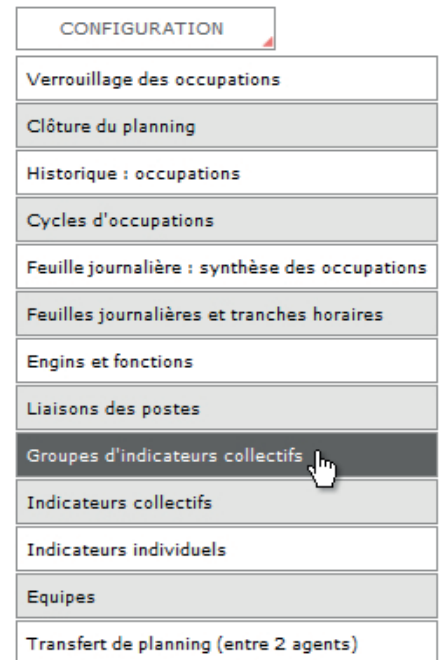
- Dans la barre de menus principale, survoler l'onglet "**CONFIGURATION**" puis cliquer sur le menu "**Groupes d'indicateurs collectifs**".

Le module de création d'un nouveau groupe apparaît.

Il propose simplement trois champs :

- **Ordre d'apparition** : pour choisir la position du groupe dans la liste des indicateurs,
- **Libellé** : pour nommer ce groupe,
- **Départemental** : pour définir si le groupe sera disponible pour toutes les entités du département ou seulement pour l'entité courante.

En cliquant sur le bouton "**Enregistrer**", le nouveau groupe vient s'intégrer dans un tableau dont chaque ligne est modifiable ou supprimable.



Groupes d'indicateurs collectifs (Ajouter un groupe)

Ordre	Libellé	Départemental	Nombre d'indicateurs	Actions
1	Jour	Oui	2	
2	Nuit	Oui	2	

Création d'un nouveau groupe

Ordre d'apparition

Libellé

Départemental ☐ Oui ☒ Non

Ordre d'affichage des groupes, les numéros les plus faibles sont affichés en premier.

Intitulé du groupe

Oui : l'indicateur est disponible dans toutes les entités.
Non : l'indicateur est disponible uniquement dans l'entité courante.

ENREGISTRER

Formulaire de création d'un groupe d'indicateurs collectifs dans AGATT

Comment créer des groupes d'indicateurs collectifs ? (2/3)

Pour associer un indicateur collectif à un groupe

- Dans la barre de menus principale, survoler l'onglet "**CONFIGURATION**" puis cliquer sur le menu "**Indicateurs collectifs**".
- Si aucun indicateur n'est déjà créé, le module "**Ajout d'un indicateur**" propose le sélecteur intitulé "**Groupe**", grâce auquel on pourra affecter ce nouvel indicateur à l'un des groupes figurant dans la liste déroulante proposée, ou bien le maintenir en son état par défaut ("indicateur indépendant").
- Si des indicateurs sont déjà créés, il suffit de cliquer sur le **pictogramme de modification** qui se trouve dans la colonne "**Actions**" du tableau listant le ou les indicateurs créés. Le module "Modification d'un indicateur" s'ouvre alors et l'on y retrouve le sélecteur de "**Groupe**" permettant d'affecter l'indicateur concerné à l'un des groupes paramétrés en amont.

CONFIGURATION
Verrouillage des occupations
Clôture du planning
Historique : occupations
Cycles d'occupations
Feuille journalière : synthèse des occupations
Feuilles journalières et tranches horaires
Engins et fonctions
Liaisons des postes
Groupes d'indicateurs collectifs
Indicateurs collectifs
Indicateurs individuels
Equipes
Transfert de planning (entre 2 agents)

Indicateurs collectifs (Ajouter un indicateur) ?

Indicateurs	Critères	Départemental	Groupe	Afficher	Ordre	Actif	Outils
Effectif jour	 - occupation (Garde 24)  - occupation (Garde 12 Jour) - (Ajouter un critère)	oui	Jour (1)	oui	1		  
Effectif nuit	 - occupation (Garde 12 Nuit inversée)  - occupation (Garde 12 Nuit)  - occupation (Garde 24) - (Ajouter un critère)	oui	Nuit (2)	oui	2		  
SPP jour	 - statut administratif (spp)  - occupation (Garde 12 Jour)  - occupation (Garde 24) - (Ajouter un critère)	oui	Jour (1)	oui	3		  
SPP nuit	 - statut administratif (spp)  - occupation (Garde 12 Nuit)  - occupation (Garde 24)  - occupation (Garde exceptionnelle)  - occupation (Garde 12 Nuit inversée) - (Ajouter un critère)	oui	Nuit (2)	oui	4		  

Modification d'un indicateur :

Libelle	Effectif jour	Ex. "Total gardes 24h"
Départemental	☒ Oui ☐ Non	Oui : l'indicateur est disponible dans toutes les entités. Non : l'indicateur est disponible uniquement dans l'entité courante.
Groupe	Jour Indicateur indépendant Départementaux Jour Nuit	Choisir un groupe auquel associer ce compteur Oui : sera affiché par défaut, Non : sera masqué par défaut.
Afficher par défaut		
Indicateur actif		Oui : actif dans l'application, Non : n'apparaît pas dans l'application.
Ordre d'apparition	1	Ex. "3" ce qui indique qu'il sera en troisième position.
ENREGISTRER		

PLANNING

Comment planifier à partir des horaires individualisés d'un agent ?

Les horaires individualisés renseignés dans le module de **saisie du rythme de travail** (cf. **pages 72 et 73**) ont pour but d'être utilisés dans la planification.

Par exemple, au lieu de poser des occupations en régime SHR (Service Hors Rang) avec des horaires standards communs à tous les agents, chaque agent peut être "planifié" selon ses propres horaires.

Pour cela, le champ "**Type d'horaires**" a été ajouté aux "règles de durée", afin d'indiquer quels horaires utiliser lors de la pose d'une occupation utilisant cette règle :

- **Horaires collectifs** : pour utiliser des horaires communs à tous les agents, saisis dans la règle de durée.
- **Horaires individualisés** : pour utiliser les horaires individualisés de l'agent à qui l'on pose l'occupation.

Ces horaires se déclinent selon trois variantes : matin / après-midi / journée complète.

Création d'une règle de durée pour : **G** Garde 24H

The form contains the following fields and options:

- Description**: A text input field.
- Active**: Radio buttons for ☒ Oui and ☐ Non.
- Type d'horaires**: A dropdown menu with the following options: Collectifs libres, Collectifs contraints - journée, Collectifs contraints - matin, Collectifs contraints - après-midi, **Individualisés - journée** (highlighted), Individualisés - matin, Individualisés - après-midi.
- Régimes de travail**: A text input field.
- Logé**: Radio buttons for ☒ /, ☐ Oui, and ☐ Non.
- Âge de l'agent**: Two dropdown menus for age range, currently showing 0 and 100.

Lors de la pose des occupations, deux cas de figure pourront se poser :

- **en pose manuelle** (via l'éditeur d'occupations), la liste du champ "Créneau" est divisée en 2 groupes ("Horaires collectifs" et "Horaires individualisés") pour faciliter le choix entre ces deux modes de planification.
- **en pose automatique** (raccourci-clavier / cycle), la sélection automatique d'une règle de durée privilégie l'utilisation d'une règle en horaires individualisés, si celle-ci est disponible. Le critère de choix suivant est la durée ; elle privilégie donc la pose d'une journée complète, si c'est possible, à la pose d'une seule demi-journée.

The interface shows the following elements:

- AFFECTATION**: MOIRANS*
- OCCUPATION**: HR Service hors rang (303)
- CRÉNEAU**: Choisir un créneau (dropdown menu open)
- COMPTEUR HORAIRE**: Choisir un créneau
- DÉBUT DE PRÉSENCE MATIN**
- FIN DE PRÉSENCE MATIN**
- DÉBUT DE PRÉSENCE A/M**
- ENREGISTRER L'OCCUPATION**: A button at the bottom.

The 'CRÉNEAU' dropdown menu is open, showing two main sections:

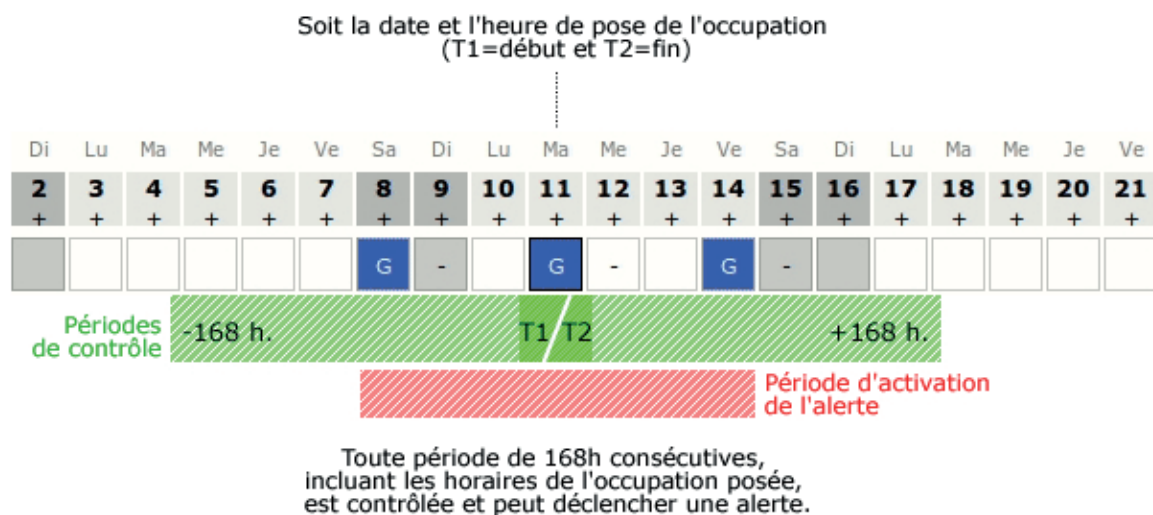
- Horaires individualisés**:
 - service hors-rang - journée 08:00 - 17:30 (highlighted)
 - service hors-rang - matin 08:00 - 12:00
 - service hors-rang - après-midi 13:30 - 17:30
- Horaires collectifs**:
 - SHR libre 00:00 - 00:00

PLANNING

Comment fonctionne le contrôle des 48 heures sur 7 jours glissants ?

AGATT intègre un mécanisme d'alerte au moment de la pose d'une occupation afin d'éviter le dépassement des 48 heures de travail sur une période de 7 jours glissants.

Si, après la pose de l'occupation, il existe une période de 168h consécutives (soit 7 x 24h) durant laquelle l'agent est présent pendant plus de 48h, alors un message d'alerte d'affiche.



Le mécanisme n'étant pas bloquant, l'utilisateur peut passer outre cette alerte.

La pose de cette occupation fait dépasser à l'agent les 48 heures de présence hebdomadaires entre le 08/10/2019 à 07:00 et le 14/10/2019 à 07:00

OK

Annuler

NB : cette fonctionnalité est aussi active lors du traitement d'une demande de permutation de garde.

L'activation ou la désactivation de ce mécanisme de contrôle s'effectue via un paramétrage en base de données.

Elle est donc du ressort de l'administrateur technique du progiciel.

Comment gérer les permanences dans la chaîne de commandement ?

D'une manière générale, le temps de récupération des permanences peut être calculé par une tâche planifiée entièrement automatisée.

AGATT calcule en effet ce temps selon les besoins de chaque SDIS et renseigne le champ "Temps de récupération" de l'éditeur des occupations.

Les échanges avec l'ensemble des SDIS, notamment lors de l'édition 2019 Club des Utilisateurs d'AGATT, ont montré que la façon de calculer le temps de récupération des permanences variait considérablement selon les départements, à tel point qu'il est impossible d'imaginer qu'un algorithme sache gérer convenablement cette diversité.

Nous proposons donc, pour les SDIS utilisant des règles de calcul hors du cadre de notre tâche planifiée, un module de saisie fortement assistée du temps de récupération des permanences.

Pour définir des périodes de permanence

- Dans la barre de menus principale, survoler **"PLANIFICATION"** et cliquer sur **"Définition des permanences"**.

- Dans le module de "Définition des périodes de permanence" qui s'affiche, sélectionner l'agent dont vous souhaitez définir les périodes de permanence, puis cliquer sur **"Rechercher"**.

Apparaît alors dans le tableau en-dessous, la liste des occupations de type "permanence" éligibles à récupération de l'agent sélectionné.

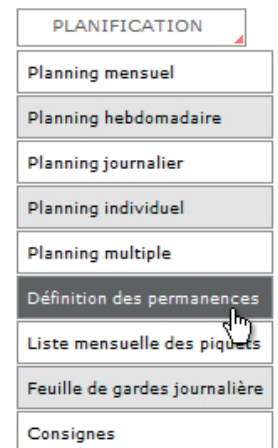
- La couleur de fond des lignes du tableau change selon un code couleur similaire à celui du planning pour distinguer jours de semaine / week-end / férié en un coup d'œil.

- Dès que 2 occupations sont séparées par plus d'une journée planning, la bordure entre les deux lignes du tableau est plus épaisse pour indiquer qu'il s'agit sûrement d'astreintes différentes.

- Dans la colonne **"Sélectionner"**, cocher tout ou partie des occupations concernées par le critère d'indemnisation à appliquer.

- Le sélecteur en-dessous du tableau permet de choisir ensuite un critère d'indemnisation reconnu par le SDIS.

- Cliquer sur **"Enregistrer"**. La période de permanence saisie apparaît dans le tableau d'historique.



Définition des périodes de permanence

Agent : / ADMINISTRATEUR Yves (4) Agent dont vous souhaitez définir les périodes de permanence

Liste des occupations éligibles de l'agent

Jour	Date	Horaires	Poids	Type occupation	Sélectionner
Lundi	16/07/2018	08:00 - 20:00	1,00	Acq	☐
Lundi	06/08/2018	10:00 - 20:00	1,00	Acq	☐
Vendredi	10/08/2018	20:00 - 08:00	0,50	Acqn	☐
Vendredi	09/08/2019	08:00 - 20:00	1,00	Acqj	☐

Les occupations sélectionnées constituent une permanence

Semaine (1,50 j. / 121,00 €)

ENREGISTRER

Possibilité d'extraction

Un export des périodes de permanence est possible sous forme de fichier Excel, via le module **"Export des permanences"**, onglet **STATISTIQUES**.

Comment associer une pièce jointe à une occupation ? (1/2)

Les agents peuvent associer une pièce jointe au moment de la pose d'une occupation.

Le cas d'usage le plus courant concerne l'agent malade :

- celui-ci se connecte à AGATT depuis son domicile,
- il pose l'occupation "Arrêt maladie" à l'état de demande,
- il joint une copie numérisée, (scan ou photo) de l'arrêt signé par son médecin.

Cette manipulation ne remplace pas l'envoi de l'arrêt par voie postale mais elle fluidifie la gestion des documents échangés et facilite la vie des utilisateurs d'AGATT.

Le téléversement de pièces jointes concerne de multiples cas d'usage, comme l'ajout de la convocation (PDF) d'un agent sur sa première journée de stage, la demande de dépôt (ou d'utilisation ou de monétisation) d'une journée sur le CET via un formulaire-papier scanné, l'association d'un "ordre de départ en intervention" motivant un dépassement de garde, etc.

Pour téléverser une pièce jointe et l'associer à une occupation

Le téléversement (envoi vers le serveur), tout comme le téléchargement (récupération sur son ordinateur), d'une pièce jointe s'effectue via l'éditeur d'occupations. Lequel s'affiche au clic sur l'une des cases/cellule de planning.

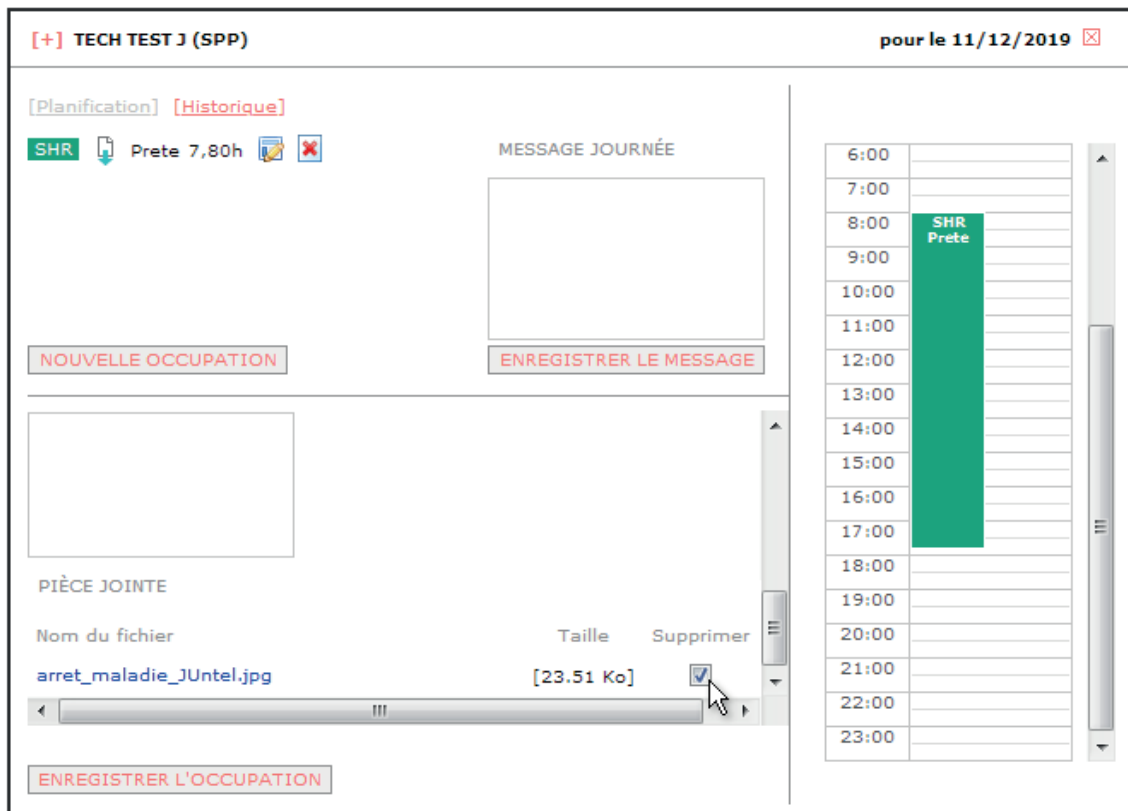
- Une fois l'éditeur ouvert et après sélection d'un type d'occupation, descendre jusqu'au bouton de téléversement.
- Sélectionner votre pièce jointe à partir de son emplacement sur votre ordinateur.
- Cliquer sur "**Enregistrer l'occupation**".

A tout moment, en ouvrant à nouveau l'éditeur d'occupations, vous pouvez récupérer/télécharger cette pièce jointe en cliquant sur le pictogramme  apparu dans la partie supérieure gauche de l'éditeur avec les autres informations correspondant à l'occupation .

Comment associer une pièce jointe à une occupation ? (1/2)

Pour supprimer la pièce jointe :

- cliquer sur le bouton de modification de l'occupation dans l'éditeur,
- descendre jusqu'à la zone de téléversement de la pièce jointe et cocher la case "supprimer",
- "Enregistrer" à nouveau l'occupation.



Attention au poids de votre pièce jointe !

Il n'est possible d'associer qu'une seule pièce jointe à une occupation.

Il est important toutefois, tant pour des raisons de stockage que de rapidité d'envoi, de ne pas téléverser des fichiers trop "lourds" (en kilooctets ou mégaoctets).

- Si vous numérisez votre document avec un scanner, privilégiez le mode de couleur "Noir & blanc", sauf présence d'éléments de couleur importants.

Une résolution d'image (rapport lisibilité/poids du fichier) à 150 pixels par pouce, voire 100 pixels par pouce, est généralement suffisante, notamment si ce document doit être imprimé à terme.

NB : la résolution minimale d'une image lisible affichée à l'écran est de 72 pixels par pouce. Toutefois, cette résolution est insuffisante pour une lisibilité correcte lors de l'impression.

- Si vous photographiez votre document avec un appareil photo numérique ou avec un smartphone, pensez à régler la résolution (ou "qualité" ou "taille") de l'image à photographier, pour vous assurer que le poids des images générées n'est pas démesuré. Cette manipulation vaut la peine d'être maîtrisée pour toute transmission en ligne de documents numérisés.

PLANNING

Comment appliquer une même occupation à plusieurs agents ? (1/2)

Dans AGATT, la pose d'une "occupation" (activité) s'effectue simplement à partir du planning, qu'il soit mensuel, hebdomadaire ou journalier.

En cliquant sur une case/cellule de ce planning, case correspondant nécessairement à un seul agent, l'éditeur des occupations d'AGATT s'ouvre et se superpose au planning.

Dans de nombreux cas de figure, l'agent-planificateur peut avoir besoin d'appliquer une même occupation à plusieurs agents : **à quelques agents particuliers, à tous les agents d'une même équipe, voire à tous les agents d'un même service.**

Pour appliquer une même occupation à plusieurs agents

Précision préalable : le volet multi-agents décrit ci-dessous **n'est disponible que pour des occupations qui ne sont pas liées à un solde d'absence.**

Cette restriction vise à empêcher que, par exemple, lors de la pose de congés à deux agents en même temps, les congés du deuxième agent soient décomptés du solde du premier.

- Après avoir cliqué sur l'une des cellules du planning, l'éditeur des occupations apparaît. Cliquer sur le bouton "**NOUVELLE OCCUPATION**" puis entrer tous les paramètres souhaités.
- Avant d'enregistrer cette occupation, cliquer sur le signe **[+]** situé dans l'angle supérieur gauche de l'éditeur des occupations, juste avant le nom de l'agent concerné.

Le **volet de saisie "multi-agents"** s'ouvre dans la partie droite de l'éditeur des occupations. Cette zone contient la liste de tous les agents du service.

Si des équipes ont été créées et si tous les agents ont été affectés dans ses équipes, la liste des agents de ce volet de saisie multi-agents restitue ce classement.

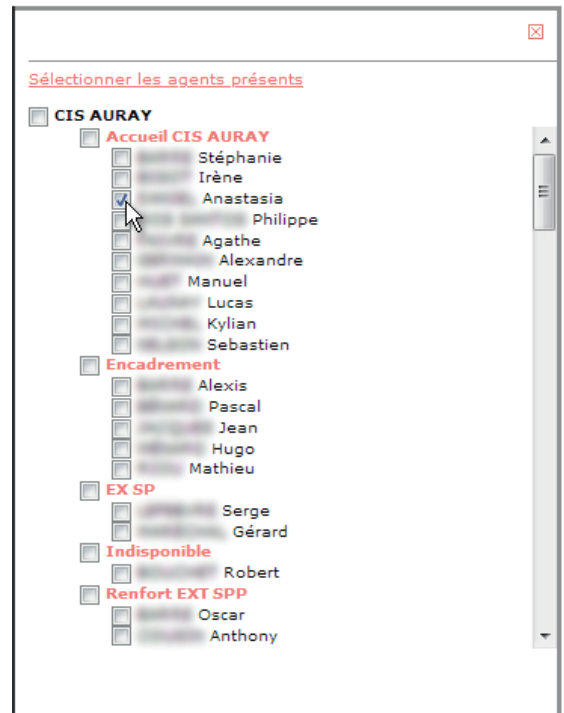
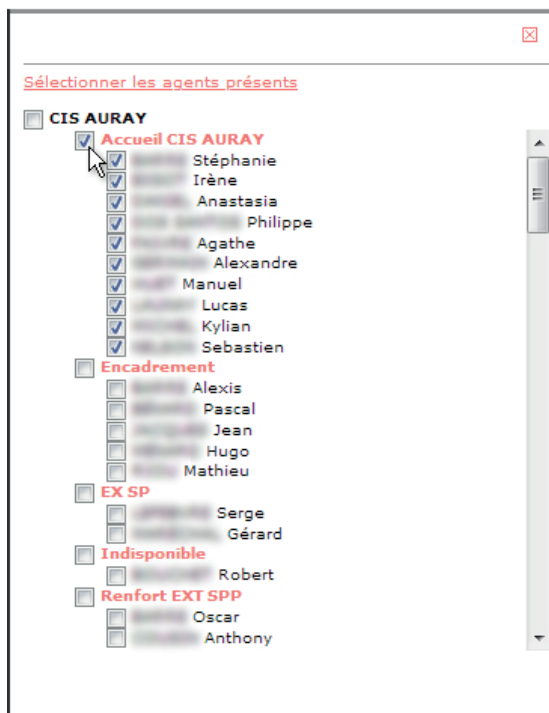
Ce volet additionnel peut se fermer, indépendamment de l'éditeur des occupations.

The screenshot displays the AGATT planning interface. On the left, the 'NOUVELLE OCCUPATION' dialog box is open, showing fields for 'AFFECTATION' (CIS AURAY*), 'OCCUPATION' (G Garde 24H [g] (337)), and 'COMPTEUR HORAIRE' (Compteur temps de travail SPP / P). It also includes date and time pickers for 'DÉBUT DE PRÉSENCE' (22/05/2020 05h 00mn) and 'FIN DE PRÉSENCE' (23/05/2020 05h 00mn), along with 'TEMPS DE PRÉSENCE' (24 heures 00 minutes) and 'TEMPS DE TRAVAIL' (17 heures 00 centièmes). Buttons for 'NOUVELLE OCCUPATION', 'ENREGISTRER LE MESSAGE', and 'ENREGISTRER L'OCCUPATION' are visible. On the right, the 'Sélectionner les agents présents' panel is open, showing a list of agents under the heading 'CIS AURAY'. The list includes 'Accueil CIS AURAY' (Stéphanie, Irène, Anastasia, Philippe, Agathe, Alexandre, Manuel, Lucas, Kylian, Sébastien), 'Encadrement' (Alexis, Pascal, Jean, Hugo, Mathieu), 'EX SP' (Serge, Gérard), 'Indisponible' (Robert), and 'Renfort EXT SPP' (Oscar, Anthony). A central planning grid shows time slots from 6:00 to 23:00.

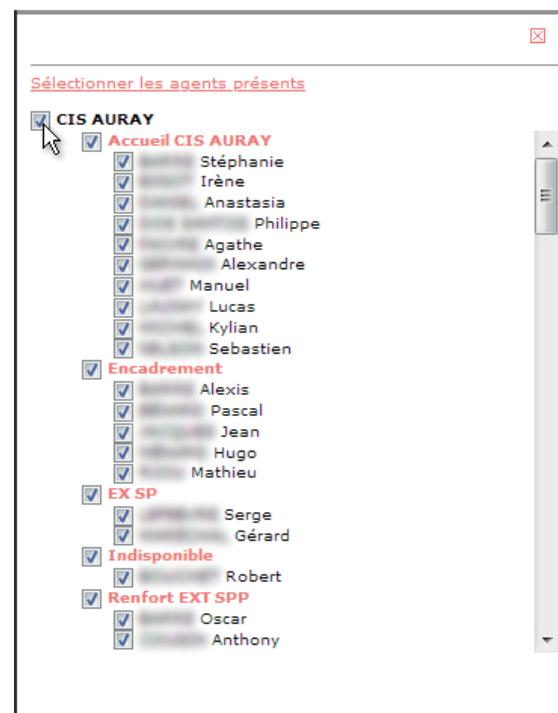
Comment appliquer une même occupation à plusieurs agents ? (2/2)

Plusieurs possibilités s'offrent à l'utilisateur :

Sélection d'un ou plusieurs agents précis, éparpillés au sein des différentes équipes : il suffit alors de cocher la ou les cases correspondantes, une-à-une. ►



◄ Sélection de tous les agents d'une même équipe : cocher alors la case qui se situe à gauche du nom de l'équipe.



Sélection de l'ensemble des agents de l'établissement : cocher cette fois la case située à gauche du nom du service. ►

- Cliquer enfin sur le bouton "**ENREGISTRER L'OCCUPATION**" pour valider le tout. La même occupation s'applique alors à tous les agents précédemment sélectionnés.

Ce traitement par lot, lors de la saisie d'une occupation, est cumulable avec la saisie d'un "cycle d'occupation". Cette opération permet, par exemple, de remplir en quelques clics un planning sur plusieurs jours / semaines / mois pour tout ou partie des agents d'un même service. Ce pré-planning pourra ensuite être affiné au fil de l'année.

Comment faciliter l'utilisation des disponibilités des agents ?

Dans AGATT, les agents SPV font part régulièrement de leurs disponibilités, que ce soit en se connectant au progiciel ou depuis la déclinaison du logiciel accessible depuis leur smartphone. Ces disponibilités apparaissent alors dans des cellules du planning en transparence (sans couleur).

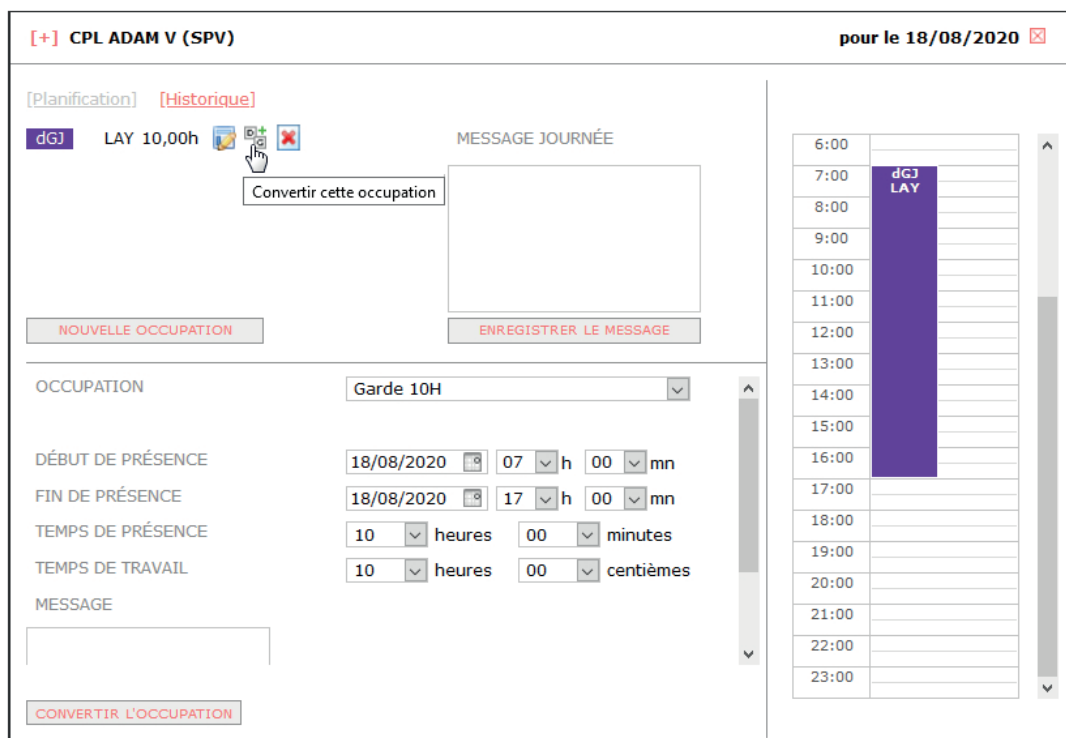
La saisie d'une garde, à partir d'une disponibilité posée par un SPV, est une action parfois un peu longue, notamment lorsque le besoin opérationnel concerne une tranche-horaire non standard. En effet, cette action nécessitait jusqu'ici (été 2020) de passer par le formulaire complet de l'éditeur d'occupations et d'en remplir tous les champs.

Aussi, une nouvelle fonctionnalité a été développée pour permettre, à partir d'une disponibilité, de pré-remplir en deux clics l'éditeur d'occupations avec une astreinte ou une garde sur les mêmes horaires que la disponibilité.

Il ne reste alors plus qu'à modifier, si nécessaire, l'heure de début et/ou l'heure de fin pour obtenir une occupation "à la carte", avec un effort minimal de saisie.

Pour convertir une disponibilité en occupation

1. L'agent planificateur clique sur une case du planning contenant une disponibilité.
2. Dans l'éditeur des occupations qui s'est ouvert, à côté des boutons "modifier" "supprimer" de chaque occupation, le pictogramme "**Convertir cette disponibilité en occupation**" .
3. Un clic sur ce pictogramme génère l'affichage, dans la partie basse de l'éditeur d'occupations, d'un nouveau formulaire, spécifique à la conversion de disponibilités. La plupart des champs de ce formulaire sont pré-remplis.
4. L'agent planificateur choisit l'occupation ciblée et modifie si besoin son heure de début et/ou heure de fin.
5. Cliquer enfin sur le bouton "**Convertir l'occupation**" pour valider l'opération.



Le screenshot illustre l'interface de l'application AGATT pour la planification. En haut à gauche, on voit "[+] CPL ADAM V (SPV)". En haut à droite, "pour le 18/08/2020" avec un bouton de fermeture. Le menu principal a deux onglets : "[Planification]" (sélectionné) et "[Historique]".

À l'intérieur de l'onglet "Planification", il y a une section pour une occupation existante : "dGJ LAY 10,00h". À côté de ce texte se trouvent des boutons "modifier" (icône crayon), "supprimer" (icône croix) et un nouveau bouton "Convertir cette occupation" (icône de conversion). En dessous de ce bouton se trouve un champ vide "MESSAGE JOURNÉE".

En dessous de cette section, il y a deux boutons : "NOUVELLE OCCUPATION" et "ENREGISTRER LE MESSAGE".

Le formulaire principal pour créer une occupation est visible. Il contient :

- OCCUPATION : Garde 10H (menu déroulant)
- DÉBUT DE PRÉSENCE : 18/08/2020 07 h 00 mn
- FIN DE PRÉSENCE : 18/08/2020 17 h 00 mn
- TEMPS DE PRÉSENCE : 10 heures 00 minutes
- TEMPS DE TRAVAIL : 10 heures 00 centièmes
- MESSAGE : un champ de texte vide

 En bas à gauche du formulaire, il y a un bouton "CONVERTIR L'OCCUPATION".

À droite de l'interface, on voit une partie du planning horaire. Les heures sont listées de 6:00 à 23:00. Une occupation "dGJ LAY" est visible, couvrant la période de 7:00 à 17:00.

Comment consulter le planning de plusieurs entités simultanément ?

Ce module permet aux utilisateurs en charge de répondre aux demandes d'agents affectés à différentes entités de les traiter toutes depuis un seul et même planning affiché sur son écran. Le recours à ce "Planning multiple" lui évite ainsi de jongler entre les plannings des différentes entités où sont répartis les agents à gérer.

Pour accéder à ce module, l'utilisateur doit posséder le droit "**Planification : Planning multiple**" dans l'entité en cours de consultation.

Pour convertir une disponibilité en occupation

- Dans l'onglet "**PLANIFICATION**", cliquer sur le sous-menu "**Planning multiple**".
Un planning vide s'affiche.

- L'utilisateur doit alors cliquer sur "**Équipes à afficher**". Il accède ainsi à la liste de toutes les entités dans lesquelles il possède le droit "Planification : Planning multiple". Il choisit alors les équipes qu'il souhaite voir s'afficher au sein d'un planning unique.

NB : en cliquant sur un nom d'équipe tout en appuyant sur la touche "Shift" du clavier et en cliquant de nouveau sur un autre nom d'équipe, on sélectionne l'ensemble des équipes intermédiaires.

En cliquant sur plusieurs équipes tout en appuyant sur la touche "Ctrl", on peut sélectionner précisément différentes équipes réparties ça et là dans la liste.

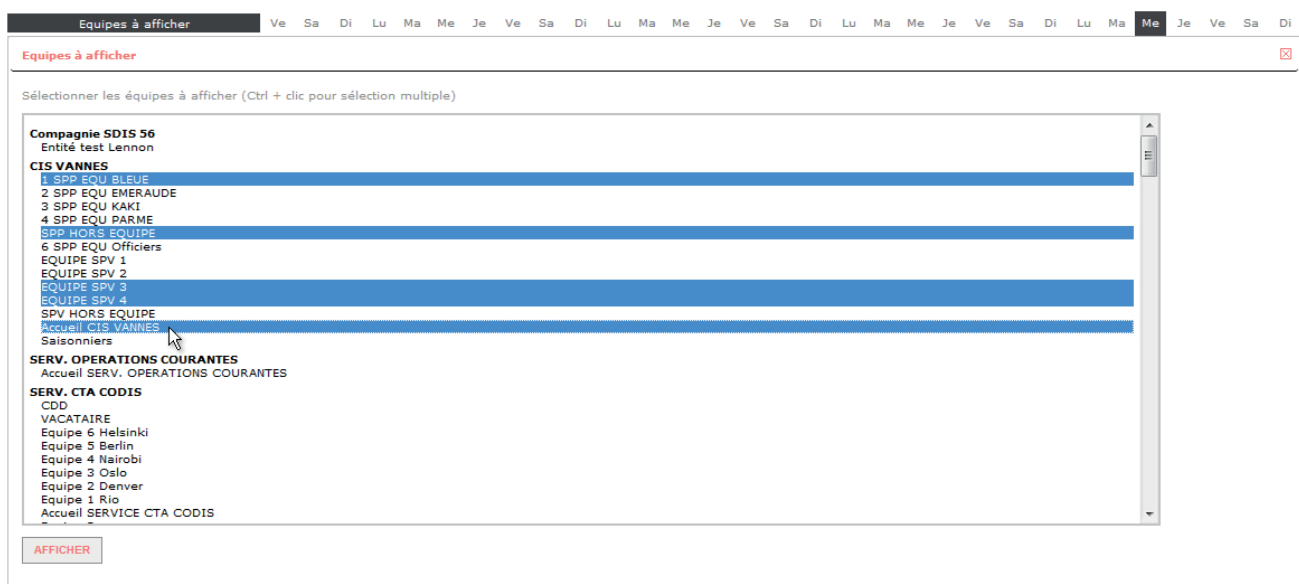
- Le planning mensuel qui s'affiche alors ressemble au planning mensuel habituel mais il ne contient que les agents triés grâce à la manipulation précédente.

Toutefois, seules les fonctionnalités suivantes du planning mensuel sont actives :

- Navigation par date (choix d'un mois dans le calendrier, mois précédent, mois suivant, -3 jours, +3 jours),
- Tri des agents par nom / grade,
- Choix du nombre d'agents affichés,
- Infobulle des occupations au survol,
- Traitement des demandes des agents.

NB : Les autres fonctionnalités du planning mensuel étant absentes, le planning multiple est presque un planning "en lecture seule", à l'exception de l'accès au module de traitement des demandes ("Afficher les demandes à traiter").

L'éditeur d'occupations, par exemple, n'est pas activé ici.



AGATT

TRAITEMENT ET SUIVI DES DEMANDES

Circuit de validation des demandes dans AGATT

Comment traiter les demandes des agents ?

Comment permettre aux agents d'indiquer leurs préférences ?

Comment gérer les remplacements (permutations) entre agents ?

Comment suivre les demandes des agents à échelle départementale ?

[Technique] Comment fonctionne le contrôle des soldes d'absences ?

Le circuit de validation des demandes dans AGATT (1/4)

Certaines occupations doivent faire l'objet d'une demande de la part de l'agent. C'est le cas par exemple pour les congés, RTT, desiderata, etc. Dans ce cas, l'occupation fait l'objet d'une validation par le supérieur hiérarchique. AGATT intègre un circuit de validation permettant au N+1 de l'agent de valider ou de refuser la demande.

Nomenclature des états possibles pour les occupations :

-  **"Demande"** - Texte gris clair sur fond transparent
-  **"Validé"** - Texte blanc sur fond coloré.
-  **"Refusé"** - Texte gris clair barré sur fond transparent

Prérequis :

1. **Paramétrage des profils** : les profils susceptibles de traiter les demandes des agents font l'objet d'un paramétrage spécifique.

Pour apparaître dans la liste des valideurs de niveau 2, il faut :

- être affecté dans le CSP concerné,
- détenir le **droit/profil n°75** : "Volet des demandes à traiter".

Volet des demandes à traiter (75)	
-----------------------------------	---

Pour apparaître dans la liste des valideurs de niveau 1, il faut :

- être affecté dans le CSP concerné,
- détenir le **droit/profil n°134** : "Volet des demandes à traiter : émission d'avis".

Volet des demandes à traiter : émission d'avis (134)	
--	---

Cf. l'article **Comment fonctionne le système des profils d'utilisateurs ?** (pages 21 et 22)

Sur l'image ci-dessous, on visualise les variantes de droits à définir pour gestion des demandes des agents :

- **Volet des demandes à traiter**, décliné selon trois options :
 - Afficher le volet des demandes à traiter et refuser des demandes,
 - Valider une demande sans toucher au planning existant de l'agent sur la période,
 - Valider une demande en supprimant le planning existant de l'agent sur la période.
- **Traitement des demandes dont je ne suis pas le valideur**, sous-entendu le "valideur désigné"
- **Validation de ses propres demandes**
- **Volet des demandes à traiter : émission d'avis**

Infobulle de conversion des occupations : Suppression par lot (70)			
Volet des demandes à traiter (75)			
Traitement des demandes dont je ne suis pas le valideur (120)			
Validation de ses propres demandes (80)			
Volet des demandes à traiter : émission d'avis (134)			
Infobulle agent : afficher les indicateurs individuels des agents (77)			

NB : Par défaut, le "valideur de demande" est le seul à pouvoir traiter les demandes de l'agent. Il est toutefois possible de contourner cette limite en donnant à certains utilisateurs le droit "Traitement des demandes dont je ne suis pas le valideur".

Le circuit de validation des demandes dans AGATT (2/4)**Rappel concernant les deux niveaux de validation possibles :**

Si le niveau 1 de validation n'est pas activé (cf. article **Comment gérer les affectations des personnels ?** en pages 63 à 67), par la désignation d'un ou plusieurs valideurs, le niveau 2 fonctionne comme niveau unique de validation. Aussi, le niveau 1 n'est utile que dans le cas où un SDIS en trouve la nécessité selon les contraintes de son circuit de validation habituel. Autrement dit, **s'il n'y a pas de besoin de définir un niveau d'avis consultatif dans le circuit de validation, on ne renseigne que le ou les agents du champ "Valideur niveau 2"**.

Attention : tant qu'une demande n'est traitée que par un valideur de niveau 1, celle-ci reste dans le planning à l'état de demande, c'est-à-dire transparente (sans couleur).

2. **Paramétrage du temps de travail** : pour qu'une occupation soit intégrée dans le circuit de validation, l'administrateur doit la paramétrer en renseignant le champ "préférence agent = oui" (base de données : "typeOccupation.limiterOccParDate"). Le profil "agent" doit également être autorisé à poser l'occupation.

C Congés annuel								
ID	Raccourci clavier	Prise piquet jour	Prise piquet nuit	Préférence agent	Verrouillage - Pose de dernière minute	Plusieurs occupations par jour	Ordre	Notification e-mail
13	c	non	non	oui	non	non	50	non

Exemple de l'occupation "Congé annuel", pouvant faire l'objet d'une demande de la part des agents

Règles de pose											
ID	Actif	Profil d'édition	SPP	SPV	PATS	Nombre de mois	Nombre bloquant	Entité	Plage	Substitution	Substituable
17	oui	Administrateur Chef de Centre Planificateur Agent	oui	non	oui	31	non	SDIS	oui	oui	non

Exemple de règle de pose de l'occupation "Congé annuel", accessible au profil "Agent"

3. [Pré-requis facultatif] **Création de soldes d'absences** :

le chef de centre/de service peut définir des soldes d'absences pour différents types d'occupation (congés, RTT, Arrêt maladie, ...) afin de suivre et gérer d'année en année les absences de ses agents.

Chaque solde d'absence créé vient s'ajouter dans le module "**Mes soldes d'absences**", accessible à chaque agent depuis le "**Tableau de bord**" d'AGATT.

Cf. l'article "**Comment gérer les congés, le CET et autres absences ?**" (pages 77 à 82)

ATTENTION : certains éléments de paramétrage - comme la **date de fin des soldes d'absences**, par exemple - étant spécifiques à chaque type d'occupation, ces éléments se gèrent dans le module de paramétrage des règles du temps de travail !

[...]

Le circuit de validation des demandes dans AGATT (3/4)

4. [Pré-requis facultatif] **Verrouillage des occupations** : le chef de centre/de service peut autoriser ses agents à poser leurs demandes sur des dates précises.
Déclarer des périodes de verrouillage pour utiliser le circuit de validation n'est pas obligatoire. Néanmoins combiner le circuit de validation et les périodes de verrouillage s'avère souvent très utile. Par exemple, pour faciliter le traitement des demandes de congés estivaux. Imposer une période de verrouillage empêche les demandes exprimées au dernier moment et confère au planificateur le temps de s'organiser pour assurer un service minimum tout l'été sans léser aucun agent.

Cf. le mode opératoire **Comment permettre aux agents d'indiquer leurs préférences concernant le temps de travail ?** (pages 158 et 159)

Historique des dates limites : CSP Mufflins

Types d'occupations	Dates de pose	Périodes-cibles	Outils
Les agents posent leur "Congé annuel"	du 01/01/2015 au 31/12/2015	pour la période cible : du 01/01/2015 au 31/12/2015	

Comment l'agent fait-il part de sa demande ?

- L'agent se connecte au progiciel et utilise le module **"MON PLANNING"**.
- En cliquant sur la journée faisant l'objet de la demande, l'éditeur des occupations apparaît.
- L'agent sélectionne l'occupation (ex. "Congé annuel"). Seul l'état "Demande" est sélectionnable. En validant le formulaire, la demande est enregistrée.

L'occupation apparaît dans le planning, sur fond transparent, c'est-à-dire sans couleur associée.

Sa	Di	Lu	Ma	Me	Je	Ve	Sa	Di	Lu	Ma	Me
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
C						C	C		STG		

- Si les notifications e-mail sont activées, le supérieur hiérarchique de l'agent (chef d'équipe ou chef de centre / service) est notifié de la demande.

Quand le valideur de cette demande l'aura traitée, l'agent-demandeur recevra un courriel pour l'informer de la validation ou du refus de sa demande.

NB : Un.e gestionnaire de planning détenant un profil d'accès qui lui octroie le droit d'accès au "Planning mensuel", s'il/elle pose sur ce planning, à un autre agent que lui/elle-même une occupation soumise au circuit de validation, un champ "État" apparaît dans l'éditeur d'occupations (entre le champ "Occupation" et le champ "Compteur horaire"). Par défaut, l'état (ou "statut") de l'occupation posée est directement coché à "Validé". L'utilisateur peut ainsi, en cas de besoin, modifier cet état de l'occupation. Cette dernière possibilité est exclue lors de la pose de cette même occupation, via un raccourci-clavier.

OCCUPATION

ÉTAT ☐ Demande ☒ Validé ☐ Refusé ☐ Prévalidé ☐ Prérefusé

COMPTeur HORAIRE

TRAITEMENT DES DEMANDES

Le circuit de validation des demandes dans AGATT (4/4)

Comment le responsable hiérarchique traite-t-il la demande ?

- Une fois connecté au progiciel, le responsable hiérarchique visualise les demandes à traiter directement sur son tableau de bord, via le module **"Mes demandes à traiter"**. Les demandes sont classées par ordre chronologique, la plus récente en premier.
- En cliquant sur la date d'une demande, le planning mensuel concernée apparaît.
- Cliquer sur le bouton **"Afficher les demandes à traiter"**. Le volet des demandes apparaît.

MES DEMANDES A TRAITER					
			Passées (16)	Futures (0)	
NICOLAS	Sg CTA	03/12/2018	CA	●	08:00 - 18:00
RICHARD	Adj SOG 4	03/12/2018	CA	...	-
BRUNO	Accueil	06/12/2018	CA	●	08:00 - 12:00
NICOLAS	Sg CTA	10/12/2018	CA	...	-
NICOLAS	Sg CTA	14/12/2018	CA	...	-
ABEL	SPV 1.	23/06/2018	N	●	19:00 - 07:00
ABEL	SPV 1.	23/06/2018	J	●	07:00 - 19:00

Afficher les demandes à traiter

Traitement des demandes

CPL NICOLAS
du 03/12/2018 au 03/12/2018

Agent	Type	Date
Nicolas	●	03/12/2018
Richard	...	03/12/2018
Bruno	●	06/12/2018
Nicolas	...	10/12/2018
Nicolas	...	14/12/2018
PIERRE	●	08/12/2018

DEMANDE

Type d'occupation	Nature	Date et heure de début	Date et heure de fin	Quantité	Reliquat de l'agent
CA		03/12/2018 à 08:00	03/12/2018 à 18:00	0,00	11,00

MESSAGE**PLANNING**

Occupation demandée				Planning existant				
Date	Heure début	Heure fin	Quantité	Entité	Type occupation	Heure début	Heure fin	Quantité
03/12/2018	08:00	18:00	0,00					

VALIDER ET CONSERVER

VALIDER ET REMPLACER

REFUSER

Lire l'article suivant pour découvrir le fonctionnement du **module de traitement des demandes**.

Comment traiter les demandes des agents ? (1/5)

Au fil de l'année, les agents du SDIS gérés dans AGATT peuvent formuler, à partir de leur planning, différentes demandes d'absence (congrés, arrêt maladie, ...) et/ou de remplacement/permutation (d'une garde, par exemple) avec celle d'un autre collègue. Ces demandes, formulées à partir de l'éditeur des occupations, apparaissent alors dans le planning sous forme de case transparente (sans couleur). Cf. article précédent.

L'agent en charge de la planification et habilité à valider ou refuser ces demandes, dispose dans AGATT de fonctionnalités intuitives lui permettant de traiter ces demandes avec rapidité et acuité sur les conséquences de sa décision.

Qui peut être habilité(e) à traiter les demandes ?

Les droits d'accès aux différents traitements possibles sur une demande nécessitent a minima de détenir le droit "Volet des demandes à traiter" en lecture.

Dans le cas contraire, la liste des demandes à traiter n'apparaît pas.

Certaines actions nécessitent de détenir un droit supplémentaire :

- **"Refuser"** : pas de droit supplémentaire pour cette action
- **"Valider et conserver"** (le planning existant) nécessite de détenir le droit "Volet des demandes à traiter" en écriture.
- **"Valider et remplacer"** (le planning existant) nécessite de détenir le droit "Volet des demandes à traiter" en suppression.

Le module "Mes demandes à traiter"

Lorsque le planificateur se connecte à AGATT, il arrive d'abord sur son **"Tableau de bord"**. Lequel comporte des modules dont un s'intitule **"Mes demandes à traiter"**.

Valideur	Agent	Entité Equipe	Type	Début Fin / Hor.	PJ.
★		LCC EQU 3	Dem ●	<u>31/03/2020</u> 08:00 - 17:00	
★		Prete RDD Pre	V ●	<u>20/04/2020</u> 00:00 - 00:00	
		Prete RDD Pre	F ●	<u>17/06/2020</u> 08:00 - 17:00	
→		Prete RDD Pre	C ...	<u>22/06/2020</u> 24/06/2020	
		Prete RDD Pre	G ●	<u>22/06/2020</u> 08:00 - 18:00	

< 1 2 3 >

Ce module, accessible uniquement aux planificateurs, liste toutes les demandes passées et futures (cf. onglets du tableau des demandes) émises par les agents.

Les demandes en cours de traitement sont classées par défaut de la plus proche (début d'entrée en vigueur de la demande) à la plus lointaine.

Il est possible de modifier cet ordre pour chaque colonne de données.

Comment traiter les demandes des agents ? (2/5)

Le module "Mes demandes à traiter"(suite)

• Dans la colonne "**Valideur**", le pictogramme "**étoile**" signale que c'est l'utilisatrice ou l'utilisateur qui est spécifiquement désigné pour valider cette demande.

La **petite flèche** indique en revanche qu'une autre personne est désignée.

L'absence de pictogramme indique que la demande n'est assignée à personne en particulier.

La désignation d'un "valideur" spécifique pour les demandes se fait dans le module de gestion des affectations.

Valideurs niveau 2	Agent	Entité Équipe	Type	Début Fin / Hor.	P.J.
→	LTN1. JOHNSON A.	CTA CDS	DES ●	02/10/2021 00:00 - 23:59	
	LTN2. FERRAND S.	CTA CDS	DES ●	04/10/2021 00:00 - 23:59	
→	LTN1. JOHNSON A.	CTA CDS	DES ●	16/10/2021 00:00 - 23:59	
★	LTN2. SISSOKO J.	CTA CDS	CA ***	25/10/2021 29/10/2021	
→	LTN1. JOHNSON A.	CTA CDS	DES ●	30/10/2021 00:00 - 23:59	

• Dans la colonne "**Type**", s'affichent l'abréviation de la demande (qui reprend la nomenclature des occupations paramétrées dans le logiciel) et des pictogrammes renseignant sur la nature de cette demande.

- **1 point rouge** = la demande concerne une seule journée,
- **3 points rouges** = la demande concerne plusieurs journées,
- **1 point rouge et un point vert** = il s'agit d'une demande de permutation.

NB : Les points gris peuvent se teinter en rouge ou en vert, si le niveau de pré-validation est activé. En rouge, une ou plusieurs journées sont marquées d'un préavis négatif ("pré-refus") ; en vert, une ou plusieurs journées sont marquées d'un préavis positif ("pré-validation").

• Si un pictogramme apparaît dans la colonne "**PJ**" (pour "Pièce Jointe"), celui-ci est cliquable. Le planificateur peut ainsi "**ouvrir**" ou "**enregistrer sous**" la pièce jointe - un certificat médical, par exemple - associée à la demande.

• La date qui figure sur chaque ligne de la colonne "**Début Fin/Horaires**" est cliquable. Au clic sur cette date, le planificateur est instantanément dirigé vers le planning mensuel de l'agent ayant formulé la demande, planning sur lequel se superpose une fenêtre contextuelle constituée de deux volets.

- Le volet gauche, reprend la liste des demandes non-traitées.
- Le volet droit est l'interface de validation ou refus des demandes.

NB : Si la date/liens de la colonne "Début Fin/Horaires" est augmentée d'un petit pictogramme, le lien renvoie alors vers le planning d'un autre centre ou service.

Rappels concernant les deux niveaux de validation possibles

Si le niveau 1 de validation n'est pas activé (cf. article [Comment gérer les affectations des personnels ?](#) en **page 65**) par la désignation d'un ou plusieurs valideurs, le niveau 2 fonctionne comme niveau unique de validation. Aussi, le niveau 1 n'est utile que dans le cas où un SDIS en trouve la nécessité, selon les contraintes de son circuit de validation habituel.

Tant qu'une demande n'est traitée que par un valideur de niveau 1, celle-ci reste dans le planning à l'état de demande, c'est-à-dire transparente (sans couleur).

Pour traiter une demande

AFFICHER LES DEMANDES À TRAITER



Comme on l'a vu ci-dessus, la personne en charge de traiter les demandes formulées par les agents peut accéder au module de traitement de chaque demande depuis son "Tableau de bord".

Un autre accès à ce module existe depuis le planning (mensuel et hebdomadaire), en cliquant sur le bouton "**Afficher les demandes à traiter**", situé sous le planning et les indicateurs collectifs.

Comment traiter les demandes des agents ? (3/5)

Pour traiter une demande (suite)

Le **volet gauche** du module de traitement des demandes liste l'intégralité des demandes non-traitées sur ce planning.

Au clic sur l'une de ces demandes, le volet droit du module s'affiche et le planning est "filtré" pour ne laisser visible que la ligne de l'agent concerné ou des agents concernés, s'il s'agit d'une demande de remplacement/permutation.

Traitement des demandes			
Agent	Type	Date	PJ
AGATTA	•	14/01/2021	
AGATTA	•	18/01/2021	
AGATTA	•	19/01/2021	

Le **volet droit** (ci-dessous) du module de traitement de la demande sélectionnée affiche toutes les informations nécessaires à la personne décisionnaire pour "valider et remplacer" ou "refuser" la demande émise.

- Le **premier tableau** résume les informations concernant la demande :
 - Le "Type d'occupation" reprend la nomenclature et la couleur des occupations paramétrées pouvant faire l'objet d'une demande.
 - La "Nature" de l'occupation est indiquée, si elle a été spécifiée en amont.
 - La date et l'heure de début de l'occupation demandée.
 - La date et l'heure de fin de l'occupation demandée.
 - Le "Solde" indique le libellé du solde d'absences duquel cette absence est décomptée, par exemple "Congés annuels 2021".
 - Le "Reliquat actuel" dont l'agent demandeur dispose dans ce solde.
 - La "Quantité posée", par exemple le nombre de journées de congés demandées.
 - Le "Reliquat prévisionnel" dont l'agent disposerait après validation de la demande.

Un champ de texte libre permet d'ajouter un message, par exemple pour justifier un refus. Le champ peut déjà contenir du texte : il s'agit dans ce cas d'un message saisi par l'agent lorsqu'il a effectué sa demande.

- Le **second tableau** résume les incidences de la demande ("Occupation demandée") sur le "Planning existant".

S'il existe déjà des occupations posées sur le planning, sur la journée impactée par la demande, le planificateur est en mesure d'évaluer précisément l'impact de sa décision.

ATEC TEST Compte

du 14/01/2021 au 14/01/2021

DEMANDE

Type d'occupation	Nature	Date et heure de début	Date et heure de fin	Solde	Reliquat actuel	Quantité posée	Reliquat prévisionnel
J		14/01/2021 à 08:00	14/01/2021 à 20:00		-	1,00	-

MESSAGE

PLANNING

Occupation demandée				Planning existant				
Date	Heure début	Heure fin	Quantité	Entité	Type occupation	Heure début	Heure fin	Quantité
14/01/2021	08:00	20:00	1,00					

VALIDER ET REMPLACER

REFUSER

Comment traiter les demandes des agents ? (4/5)

Trois actions sont possibles pour traiter une demande :

- **Refuser** : la demande reste visible dans le planning, mais les occupations sont barrées pour indiquer ce refus. Le solde d'absence de l'agent et son planning initial sur la période ne sont pas impactés.
- **Valider et remplacer** : les occupations de la demandant passent en statut "validé" (en couleur dans le planning) et sont décomptées du solde d'absence. Le planning initial de l'agent sur cette période est supprimé
- **Valider et remplacer** : les occupations de la demandant passent en statut "validé" (en couleur dans le planning) et sont décomptées du solde d'absence. Le planning initial de l'agent sur cette période n'est pas impacté.

Traitement d'une demande de remplacement/permutation

Dans ce cas, le volet droit du module est différent puisque la demande concerne deux agents.

- On retrouve d'abord une partie des éléments présents dans l'éditeur des occupations : les informations concernant l'occupation, un accès à l'Historique des actions effectuées sur la journée concernée, une visualisation graphique de l'étendue de l'occupation sur la journée, ...

- Sous ces éléments, apparaissent par défaut des informations concernant le demandeur (D) et le remplaçant (R) concernés par la demande.

Sur l'exemple ci-dessous, la permutation d'une Garde (G) planifiée le 20 avril 2020 pour l'agent-demandeur (D) pourra être effectuée avec une autre Garde (G) planifiée pour l'agent-remplaçant (R) le 22 avril 2020.

Les trois autres colonnes du tableau indiquent :

- Le volume horaire de temps de travail correspondant à l'occupation
- Le compteur de temps dans lequel ce volume horaire est pris en compte
- Le pictogramme en forme de médaille étoilée permet d'accéder aux compétences des agents concernés par la demande.

Un champ de message libre peut recueillir tout commentaire.
Avant de "**Valider la demande**" ou de "**Refuser la demande**".

- En cas de refus de la permutation, les agents concernés reçoivent une notification.

- En cas de validation, les occupations à l'état de demande (transparente sur le planning) deviennent des occupations à part entière, en couleur.

D	/ PRETEXX A	20/04/2020	G	0,00 h.	Compt. SPV
R	TP2 KOVACS F	22/04/2020	G	17,15 h.	Compt. SPP / PATS

MESSAGE

VALIDER LA DEMANDE REFUSER LA DEMANDE

Comment traiter les demandes des agents ? (5/5)

Quels sont les droits de profil à détenir pour accéder à la validation d'une occupation ?

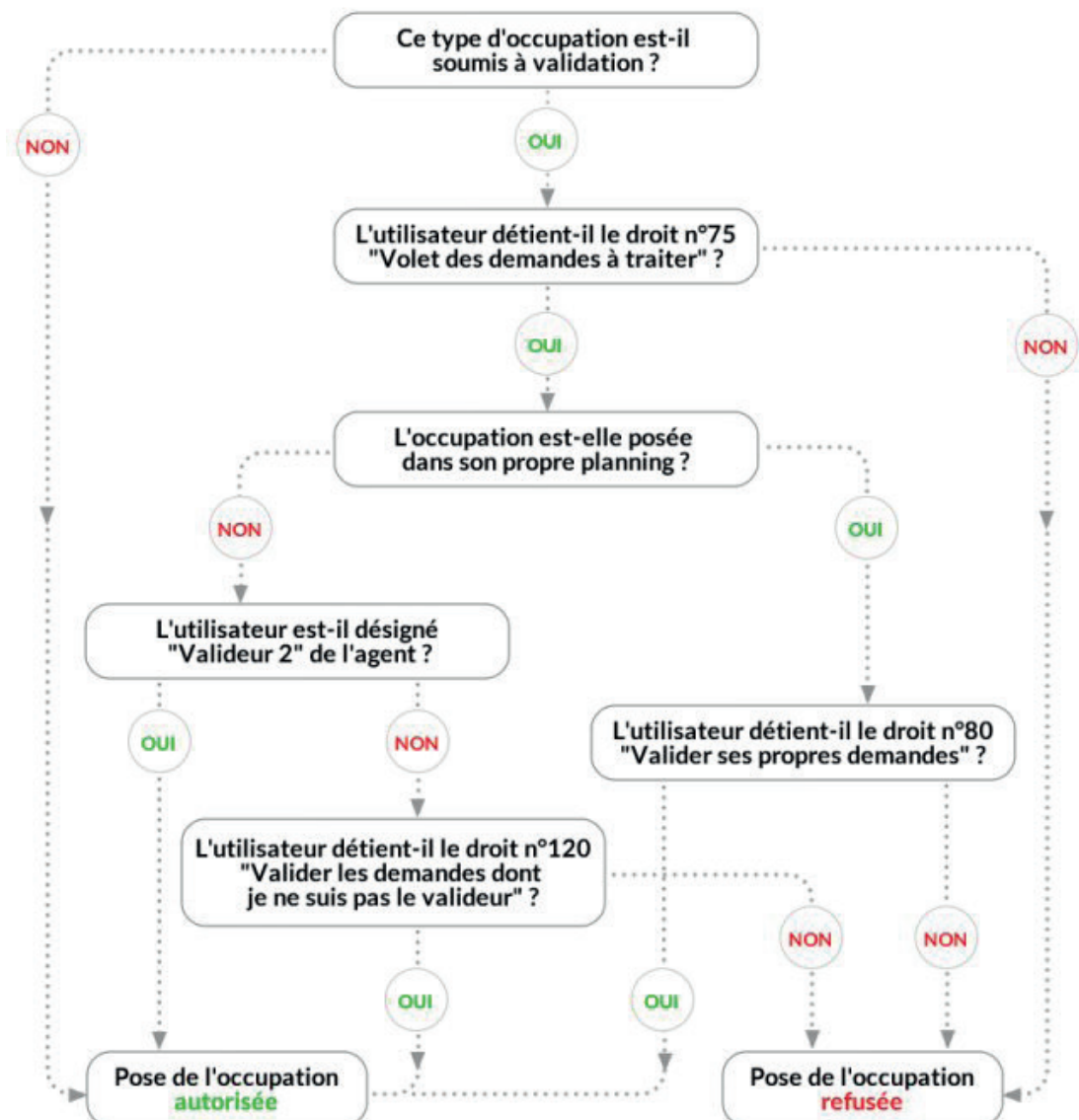
La gestion des droits liés à la validation des demandes étant relativement complexe, on peut résumer ainsi les situations rencontrées par un utilisateur :

- Lorsqu'une occupation soumise à validation est posée sur le planning, il faut détenir le **droit n° 75 "Volet des demandes à traiter"** pour pouvoir la visualiser dans le module "Mes demandes à traiter".
- Si son profil de connexion le permet et/ou si on est désigné comme le "Valideur 2" des demandes posées sur le planning, on peut valider ces demandes.
- Pour valider les demandes dont on n'est pas désigné comme le valideur, on doit détenir le **droit n°120 "Traitement des demandes dont je ne suis pas le valideur"**.
- Pour valider ses propres demandes, on doit détenir le **droit n°80 "Validation de ses propres demandes"**.

Volet des demandes à traiter (75)	☒	☒	☒
Traitement des demandes dont je ne suis pas le valideur (120)	☒		
Validation de ses propres demandes (80)	☒		

Le schéma ci-dessous décrit les flux de contrôle effectué par AGATT pour répondre en particulier aux questions suivantes qu'un utilisateur est susceptible de se poser :

- si une occupation existe déjà et figure sur le planning à l'état de "demande", ai-je le droit de la valider ?
- Si je pose une nouvelle occupation sur le planning, ai-je le droit de la poser directement au statut "validé" ?



Comment permettre aux agents d'indiquer leurs préférences ? (1/2)

Pour faciliter la conception du planning de garde, la plupart des centres de secours demandent à leurs agents d'indiquer leurs préférences en matière de temps de travail. Suivant le régime de travail utilisé, on parle de "contrainte forte / faible", de "desiderata", de "disponibilité", ou encore de "garde glissante".

Dans AGATT, les agents font part de leurs préférences en les saisissant directement dans le progiciel. Cette saisie est encadrée dans une période prédéfinie, afin qu'elle soit effectuée le plus en amont possible de la planification.

Avantages :

- **Suppression du papier** : plus besoin de formulaire-papier à faire remplir par l'agent et à recopier ensuite.
- **Gain de temps pour le service** : les préférences des agents sont intégrées directement dans le planning.
- **Pas d'erreur de saisie possible, pas de contestation** : c'est l'agent lui-même qui indique ses préférences.
- **Réactivité** : on prend connaissance des préférences des agents en temps réel.
- **Verrouillage des périodes** : on peut empêcher la saisie des contraintes pendant les vacances scolaires, les week-end, etc.

Exemple fonctionnel :

1. Nous sommes le 1^{er} septembre. Le service en charge de la planification souhaite connaître les préférences des agents pour le mois de décembre.
2. Le paramétrage est effectué dans le progiciel. Une alerte apparaît sur le tableau de bord de chaque agent.
3. Les agents ont entre le 1^{er} et le 30 septembre pour indiquer leurs préférences du mois de décembre.
4. Le 1^{er} octobre, le service prend connaissance des préférences émises par les agents, et conçoit le planning de décembre en fonction de celles-ci.

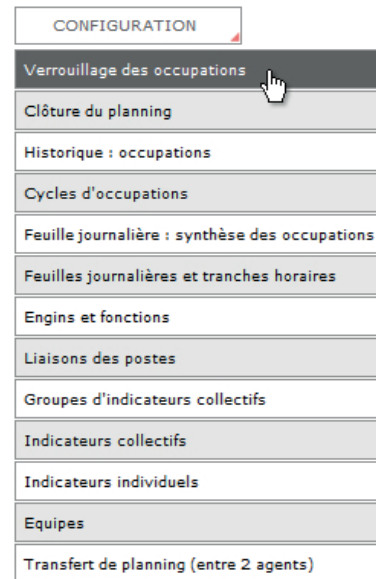
Pour permettre aux agents d'indiquer leurs préférences concernant le temps de travail

Pour illustrer ce mode opératoire par un exemple parlant, on considère qu'on souhaite permettre aux agents de poser leurs disponibilités du mois de décembre. Afin d'anticiper la création du planning, on doit disposer de ces préférences à l'avance : on demandera donc aux agents de poser leurs préférences dans le courant du mois de **septembre**.

[...]

Comment permettre aux agents d'indiquer leurs préférences ? (2/2)

- Menu principal "**CONFIGURATION**" et cliquer sur "**Verrouillage des occupations**"



- Renseigner les champs du formulaire :
- **Type d'occupation** : sélectionner le type d'occupation qui sera saisi par les agents.
Exemple : occupation "Disponibilité"

- **Date de début de pose** : sélectionner la date à partir de laquelle les agents pourront poser leurs préférences.
Exemple : 01/09/2021

- **Date de fin de pose** : sélectionner la date jusqu'à laquelle les agents pourront poser leurs préférences.
Exemple : 30/09/2021

- **Date de début de période cible** : sélectionner le début de la période pour laquelle les agents vont indiquer leurs préférences.
Exemple : 01/12/2021

- **Date de fin de période cible** : sélectionner la fin de la période pour laquelle les agents vont indiquer leurs préférences.
Exemple : 31/12/2021

Verrouillage de la saisie d'occupations pour : PRETEXX ?

Type d'occupation :

Date de début de pose :

Date de fin de pose :

Date de début de période cible :

Date de fin de période cible :

Afficher dans le tableau de bord : ☒ Oui ☐ Non

ENREGISTRER

- Valider en cliquant sur le bouton "**Enregistrer**"
La règle de verrouillage apparaît dans le tableau récapitulatif.

Historique des dates limites : CSP Caen - Couvrefchef

Types d'occupations	Dates de pose	Périodes cibles	Tableau de bord	Outils
Les agents posent leurs " disponibilités ".	du 01/09/2017 au 30/09/2017	pour la période cible du 01/12/2017 au 31/12/2017	Oui	

NB : Parallèlement, le module "**MES ALERTES**" du tableau de bord des agents concernés affichera les informations de cet avis.

Comment ces règles de verrouillage sont-elles prises en compte lors de la pose d'occupations ?

Par exemple, la date du jour est le 06/09/2021 (date de pose), je souhaite poser un occupation "RTT" pour le 24/12/2021 (date cible)
Ma date cible se situe-t-elle dans la période cible fixée par une règle de verrouillage (pour la même entité et le même type occupation "RTT") ?

- Si NON : je peux poser mon occupation car aucune règle de verrouillage ne s'applique à cette date.
- Si OUI : ma date de pose se situe-t-elle dans la période de pose de la règle paramétrée ?
 - Si OUI : je peux poser mon occupation car je suis dans la bonne période pour le faire.
 - Si NON : je ne peux pas poser mon occupation car ce n'est pas la bonne période.

Comment gérer les remplacements entre agents ? (1/4)

A quoi servent les demandes de remplacement ?

Dans le cas où le planning est conçu longtemps à l'avance, par exemple pour les centres de secours travaillant en régime dit "cyclé" avec planning annualisé, il est fréquent que les agents se remplacent entre eux.

Le remplacement consiste généralement en l'échange d'une garde par deux agents. L'agent A qui a une garde prévue le samedi souhaite échanger cette garde avec l'agent B, qui est lui-même prévu pour être de garde le dimanche.

A l'issue du remplacement, les 2 gardes sont échangées.

Ce principe de remplacement - ou plus précisément de **permutation d'occupation** - est très apprécié par les agents, mais il peut engendrer un surcroît de travail pour les planificateurs. C'est pourquoi AGATT intègre une fonctionnalité permettant de faciliter la gestion de ces remplacements.

Principes de base

La notion de "remplacement" peut correspondre à plusieurs cas de figure différents, regroupés dans le tableau suivant :

Type de permutation	Conditions de la permutation	Géré par le module de remplacement des agents d'AGATT
Échanges d'occupation de même type entre agents, sur 2 journées différentes	La demande concerne 2 agents différents. Les 2 agents ont la même occupation et souhaitent intervertir leurs journées de travail.	OUI
Échanges d'occupations différentes entre agents, sur la même journée	La demande concerne 2 agents différents. Les 2 agents ont 2 occupations différentes sur la même journée.	OUI
Échanges d'occupations différentes entre agents, sur 2 journées différentes	La demande concerne 2 agents différents. Les 2 agents ont 2 occupations différentes sur 2 journées différentes.	NON
Demande de changement seul	La demande concerne 1 seul agent qui souhaite changer la date à laquelle il travaille.	NON Préconisation : utiliser le circuit de validation d'AGATT

La demande de permutation/remplacement correspond au parcours suivant :

1. L'**administrateur fonctionnel du SDIS** détermine quelles occupations peuvent faire l'objet d'une demande de remplacement (ex. Garde 24, Garde 12h jour, Sous-officier de garde, etc.). Il détermine également la période pour laquelle les agents peuvent effectuer des demandes de remplacement.
2. Optionnel : l'**administrateur technique** peut paramétrer l'envoi automatique de courriels lors des demandes de remplacement, afin de notifier les différents acteurs (demandeur, remplaçant, planificateur).
3. Le **demandeur** effectue sa demande directement dans le planning.
4. Le **planificateur** est informé de la demande et peut choisir de :
 - valider la demande de remplacement (les 2 occupations sont alors échangées),
 - supprimer la demande de remplacement (ce qui équivaut à un refus).

Comment gérer les remplacements entre agents ? (2/4)

Pour effectuer une demande de remplacement/permutation

L'agent qui souhaite demander ce changement effectue la manipulation suivante :

- Dans le menu principal "**MON PLANNING**", cliquer sur "**Collectif**" pour afficher le planning du mois concerné.
- Cliquer sur la journée concernée. L'éditeur des occupations apparaît.
- Si le remplacement est autorisé, le pictogramme de demande de remplacement apparaît en face de l'occupation. Cliquer sur ce pictogramme .

CCH COME Ar (SPP) pour le 15/02/2017 

[Planification] [Historique]

G AMB 17h09  MESSAGE JOURNÉE

Demander un remplacement

6:00	
7:00	
8:00	G AMB
9:00	
10:00	

- Renseigner le formulaire de demande de remplacement :
 - **Date de remplacement** : sélectionner la date .
 - **Remplaçant** : les agents qui sont susceptibles d'être remplaçants apparaissent dans la liste.
 - **Message** : renseigner toutes les informations permettant au planificateur de traiter la demande.
 - Valider la saisie en cliquant sur le bouton "**Enregistrer la demande**".

Reportez-vous sur la page de la base de connaissances en ligne d'AGATT [Comment gérer les demandes de remplacement ?](#) pour visualiser la **démonstration animée de la procédure**.

La demande est enregistrée.

- Si l'agent souhaite annuler sa demande (avant qu'elle soit traitée), il effectue la manipulation suivante :
 - Cliquer sur la journée concernée, dans le planning mensuel.
 - Dans l'éditeur des occupations, cliquer sur le pictogramme de remplacement .

Le formulaire de traitement de la demande apparaît.

- Cliquer sur le bouton "**Annuler ma demande**".

Comment gérer les remplacements entre agents ? (3/4)

Pour traiter une demande de remplacement/permutation

Le planificateur est informé de la demande de trois façons complémentaires :

1. Les occupations faisant l'objet d'une demande de remplacement sont affichées d'une façon particulière dans le planning : fond transparent et surlignement de l'abréviation de l'occupation. Par exemple, ci-dessous, une cellule contenant une demande de remplacement sur une Garde 24 :



2. Les demandes de remplacement apparaissent sur le tableau de bord des gestionnaires, comme toutes les demandes.

Lire à ce sujet le paragraphe "Comment le responsable hiérarchique traite-t-il la demande ?" de l'article **Comment fonctionne le circuit de validation ? (pages 149 et 152)**

3. Une notification par courriel est envoyée au responsable d'équipe ou au chef de centre/chef de service, selon le paramétrage retenu.

Le traitement de la demande s'effectue comme suit :

- Afficher le planning mensuel concerné.

- Cliquer sur le bouton : **AFFICHER LES DEMANDES À TRAITER**



- Le volet de traitement des demandes apparaît.

Les demandes de remplacement sont associées au pictogramme :

Traitement des demandes ✕	
Agent	Date
COME Arnaud 	15/02/2017
COURIS Jérôme 	18/02/2017
NABAR Romuald	22/02/2017

- Cliquer sur une demande de remplacement.

La planning mensuel est filtrée pour afficher uniquement le planning des deux agents concernés. L'éditeur des occupations apparaît, contenant le formulaire de traitement de la demande.

[...]

TRAITEMENT DES DEMANDES

Comment gérer les remplacements entre agents ? (4/4)

- [...]
- Bouton "**Valider la demande**" :
 - la demande est acceptée.
 - Les deux occupations des agents sont échangées.
 - Une notification e-mail est envoyée aux deux agents qui sont ainsi prévenus du changement.
 - Sur la feuille journalière, les piquets des deux agents sont intervertis.
 - Bouton "**Refuser la demande**" :
 - la demande est supprimée.
 - Les deux occupations des agents reviennent à la situation initiale.
 - Une notification e-mail est envoyée aux deux agents qui sont ainsi prévenus du refus de changement.

Paramétrage fonctionnel

- Occupations pouvant faire l'objet d'une demande de remplacement : mettre la valeur "oui" dans le champ "Remplacement" du type d'occupation.
- Lire à ce sujet l'article [Comment paramétrer les règles du temps de travail ? \(pages 23 à 33\)](#)

- Période autorisée pour les demandes de remplacements :
 - Début de la période : renseigner l'écart entre aujourd'hui et le jour à partir duquel il est possible d'effectuer une demande, dans le champ "**site.delaiRemplacementMin**".
Ex. saisir "7" si on autorise les demandes une semaine à l'avance.
 - Fin de la période : renseigner l'écart entre aujourd'hui et le jour à partir duquel il n'est plus possible d'effectuer une demande, dans le champ "**site.delaiRemplacementMax**".
Ex. saisir "30" si on n'autorise pas les demandes au delà d'un mois.
- Profils et droits : 2 types de droits permettent de paramétrer les demandes de remplacement.
 - Demande de remplacement : soi-même
 - Lecture : l'utilisateur peut consulter les demandes de remplacement par lesquelles son planning est impacté.
 - Écriture : l'utilisateur peut effectuer des demandes de remplacement.
 - Suppression : l'utilisateur peut annuler les demandes de remplacement qu'il a émises, ou refuser celles pour lesquelles il est le remplaçant.
 - Demande de remplacement : tout le service
 - Lecture : l'utilisateur peut consulter n'importe quelle demande de remplacement du service.
 - Écriture : l'utilisateur peut valider ou refuser n'importe quelle demande de remplacement du service.
- Notifications : l'envoi des courriels est automatique.

Lire à ce sujet l'article [Comment paramétrer les notifications par courriel ? \(page 212\)](#).

Comment suivre les demandes des agents à échelle départementale ? (1/2)

Ce module, accessible depuis le menu principal "GESTION DES AGENTS", permet de rechercher et de consulter les soldes de plusieurs agents et de plusieurs entités dans un même tableau. Il optimise un peu plus encore la finesse de gestion offerte aux administrateurs fonctionnels.

Pour suivre les demandes des agents à l'échelle de tout le SDIS

Via l'onglet "GESTION DES AGENTS", cliquez sur le sous-menu "Suivi des demandes".

Le module qui apparaît se compose de deux parties : un **moteur de recherche multi-critères** dans la partie supérieure et le **tableau de résultats de la recherche**, situé dans la partie inférieure.

GESTION DES AGENTS

Liste des agents

Suivi des demandes

Suivi du temps planifié et réalisé

Suivi de la récupération

Anomalies de pointage

Entités: (Toutes) BEAUCOURT, Chaine de Commandement, CHATEAUX LES FORGES, CTA-CODIS, DODIS, DELLE, GAFF, GROMAGNY, GRANDVILLARS, GSOP, MONTREUX CHATEAU, Non affecté, NORD BELFORT, Pretext, RECRUTEMENT, RESERVEUR ST.

Statuts administratifs: (Tout) SPP, SPV, PATS, Double SPP/SPV, Double PATS/SPV, Autre.

Agents: (Tout) Adjud ADAMS Bjorn (492), Capor AHMED Claude (2094), Sapeur AHMED Maradou (1393), Serge ALAIN Pierre (364), Sapeur ALBERT Luc (2337), Sapeur ALEXANDRE Sylvie (1068), Sapeur ALI Ahmed (2140), JSP 3 ALMEIDA Anthony (2317), Sapeur ALVES Jean-Christophe (1622), JSP 3 ANDOY Marina (2325), JSP 1 ANDRE Hélène (2669), Sapeur ANDRIEU Bianca (2498), Sapeur ANDRIEU Maradou (2287), Serge ANTOINE Simon (1277), Sapeur ARNAUD Eugénie (1935), Capor ARNAUD Jean-Marc (2078).

Types Occupations: (Tout) CONGÉ ANNUEL, Réduction Temps Travail, Repos compensateur de garde, Compte épargne Temps, Autorisation Epéciale d'absence, Congés Supplémentaires, Congé exceptionnel, Récupération.

Années: (Toutes) 2023, 2022, 2021, Indéfinie (ex : CET).

Exercices: 01/01 - 31/12, 01/05 - 31/10, 01/11 - 30/04.

Modes de calcul: (Tout) Automatique, Manuel.

RECHERCHER

Résultat de votre recherche

Afficher 10 éléments

agents	Type Occupation	Année	Exercice	Solde	Période cible	Quantité prévue	Quantité posée (dont demandes)	Quantité transférée	Reliquat	Mode de calcul	Actions
Capor. BERNIER T. (1958)	CA	2023	01/01 - 31/12	CA 2023	01/01/2023 - 30/04/2024	+35,00	+0,00 (0)	+0,00	+35,00	Automatique	
Capit. CARPENTIER P. (1469)	CA	2023	01/01 - 31/12	CA 2023	01/01/2023 - 30/04/2024	+27,00	-22,00 (0)	+0,00	+5,00	Manuel	
Capor. CAUPIN V. (831)	CA	2023	01/01 - 31/12	CA 2023	01/01/2023 - 30/04/2024	+29,50	-10,00 (0)	+0,00	+19,50	Automatique	
Adjud. DUPUIS P. (375)	CA	2023	01/01 - 31/12	CA 2023	01/01/2023 - 30/04/2024	+27,00	-2,00 (2)	+0,00	+25,00	Manuel	
Adjud. ISAAC M. (29)	CA	2023	01/01 - 31/12	CA 2023	01/01/2023 - 30/04/2024	+35,00	-14,00 (0)	+0,00	+21,00	Automatique	
Sapeur LEFEBVRE W. (2076)	CA	2023	01/01 - 31/12	CA 2023	01/01/2023 - 30/04/2024	+29,00	-12,00 (0)	+0,00	+17,00	Automatique	
Capor. MAURY L. (ABC999999999)	CA	2023	01/01 - 31/12	CA 2023	01/01/2023 - 30/04/2024	+35,00	+0,00 (0)	+0,00	+35,00	Automatique	
Capor. PERROT R. (1770)	CA	2023	01/01 - 31/12	CONGÉ ANNUEL 2023	01/01/2023 - 30/04/2024	+35,00	-7,00 (0)	+0,00	+28,00	Automatique	
Lieut. PHAM V. (2364)	CA	2023	01/01 - 31/12	CA 2023	01/01/2023 - 30/04/2024	+27,00	-21,00 (0)	+0,00	+6,00	Manuel	
Capor. PONCELET B. (2558)	CA	2023	01/01 - 31/12	CA 2023	01/01/2023 - 30/04/2024	+35,00	+0,00 (0)	+0,00	+35,00	Automatique	

Le **moteur de recherche multi-critères** propose de cumuler ou non les critères suivants :

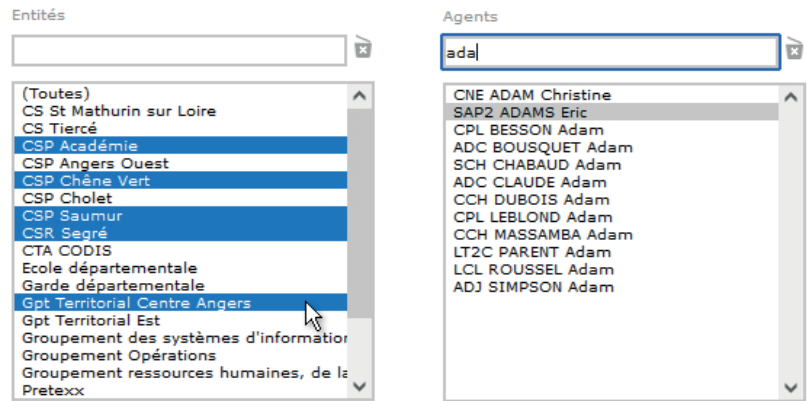
- **Entités** : choix de tout ou partie des entités du SDIS accessibles dans AGATT,
- **Statuts administratifs** : SPP, SPV, PATS, doubles statuts (SPP/SPV ou PATS/SPV) ou autre,
- **Agents** : choix de tout ou partie des agents du SDIS,
- **Types d'occupation** : choix de tout ou partie des occupations susceptibles d'être posées par ou pour les agents et considérées comme des "demandes", c'est-à-dire entrant dans le circuit de validation d'AGATT.
- **Années** : la ou les années que doit intégrer la recherche,
- **Exercices** : le ou les exercices comptables que doit intégrer la recherche.
- **Mode de calcul** : indique si le droit de l'agent (le nombre de demandes de ce type qu'il est autorisé à poser) a été calculé par AGATT (automatique) ou par un utilisateur (manuel).

NB : Pour chaque type de critère, la saisie multiple est autorisée. Il est donc possible de saisir [clic gauche + appui sur la touche Ctrl] plusieurs noms d'entités pour le seul critère "Entités", par exemple.

TRAITEMENT DES DEMANDES

Comment suivre les demandes des agents à échelle départementale ? (2/2)

En tapant les premières lettres du nom d'une entité ou d'un agent, on filtre instantanément les occurrences correspondant à ces lettres.



Entités

- (Toutes)
- CS St Mathurin sur Loire
- CS Tiercé
- CSP Académie
- CSP Angers Ouest
- CSP Chêne Vert
- CSP Cholet
- CSP Saumur
- CSR Segré
- CTA CODIS
- Ecole départementale
- Garde départementale
- Gpt Territorial Centre Angers
- Gpt Territorial Est
- Groupe des systèmes d'information
- Groupe Opérations
- Groupe ressources humaines, de la
- Pretext

Agents

ada

- CNE ADAM Christine
- SAP2 ADAMS Eric
- CPL BESSON Adam
- ADC BOUSQUET Adam
- SCH CHABAUD Adam
- ADC CLAUDE Adam
- CCH DUBOIS Adam
- CPL LEBLOND Adam
- CCH MASSAMBA Adam
- LT2C PARENT Adam
- LCL ROUSSEL Adam
- ADJ SIMPSON Adam

Le **tableau de résultats de la recherche** fonctionne comme les autres tableaux dynamiques d'AGATT. L'utilisateur peut définir le nombre souhaité de résultats, naviguer entre les différentes listes de résultats affichées, modifier l'ordre d'apparition des résultats au clic dans les en-têtes de colonne du tableau.

Chaque ligne de ce tableau correspond à un **solde de demandes**.

Agents	Type Occupation	Année	Exercice	Solde	Période cible	Quantité prévue	Quantité posée (dont demandes)	Quantité transférée	Reliquat	Mode de calcul	Actions
SGT. ADAMS M. (0011703)	CA	2023	Année civile	CA 2023	01/01/2023 - 31/01/2024	+0.00	+0.00 (0)	+0.00	+0.00	Automatique	  
SGT. ADAMS M. (0011703)	RTT	2023	Année civile	RTT 2023	01/01/2023 - 30/04/2024	+0.00	+0.00 (0)	+0.00	+0.00	Automatique	  
SGT. ADAMS M. (0011703)	CG	2023	Année civile	Congé sur garde 24h 2023	01/01/2023 - 31/12/2023	+12.00	-12.00 (0)	+0.00	+0.00	Automatique	  
SCH. AHMED B. (0008237)	CA	2023	Année civile	CA 2023	01/01/2023 - 31/01/2024	+0.00	+0.00 (0)	+0.00	+0.00	Automatique	  
SCH. AHMED B. (0008237)	RTT	2023	Année civile	RTT 2023	01/01/2023 - 30/04/2024	+0.00	+0.00 (0)	+0.00	+0.00	Automatique	  
SCH. AHMED B. (0008237)	CG	2023	Année civile	Congé sur garde 12h 2023	01/01/2023 - 31/12/2023	+16.00	-16.00 (0)	+0.00	+0.00	Automatique	  

Précisions

Le module fonctionne donc à échelle départementale. Cela signifie que l'utilisateur qui en possède le droit d'accès - généralement, un.e gestionnaire RH ou administrateur.trice technique ou fonctionnel.le AGATT - peut y voir toutes les entités du SDIS.

Il peut toutefois arriver que ce module ait une portée plus limitée.

Par exemple :

- si un chef de centre détient ce droit d'accès uniquement dans son centre, il n'y verra que tous les agents affectés dans son centre.
- Si un chef de groupement détient ce droit d'accès dans tous les centres de son groupement, il verra dans le module uniquement tous les agents affectés dans les centres de son groupement.

[Technique] **Comment fonctionne le contrôle des soldes d'absences ? (1/2)**

Dans AGATT, les mécanismes qui sont à l'œuvre lors de la pose par un agent d'une occupation soumise à validation, consistent à vérifier si le solde d'absences choisi par l'utilisateur est valide, c'est-à-dire si la période-cible est en cours et s'il reste du temps (jours, heures), et, à défaut, à proposer un autre solde d'absences.

Voici la description des cas de figure susceptibles d'être rencontrés par l'utilisateur. Celle-ci nécessite quelques mises au point lexicales :

- **Solde en cours** : solde dont la période-cible est en cours à la date de l'occupation.
- **Solde vide / non vide** : solde dont le reliquat est inférieur ou égal à 0 / supérieur à 0.
- **Solde choisi** : le solde choisi par l'utilisateur dans le champ "Solde" de l'éditeur des occupations.
- **Solde trouvé** : solde en cours et non vide différent du solde choisi.
- **L'utilisateur peut dépasser** : l'utilisateur possède le droit "Pose d'occupation : dépassement possible des soldes d'absences".

Quatre comportements pour quatre cas de figure possibles

1. L'utilisateur a choisi un solde en cours et non vide

AGATT prend en compte le **solde choisi**, s'il trouve au moins un solde en cours et non vide.

2. L'utilisateur a choisi un solde passé

AGATT prend en compte le **solde trouvé**, s'il trouve au moins un solde en cours et non vide.

Un message non bloquant s'affiche alors : **"La période cible du solde d'absence choisi est terminée, le solde (libellé) va être utilisé à la place"**.

- Si AGATT ne trouve que des soldes en cours mais vides :
 - > Si l'utilisateur a le droit de dépasser, AGATT prend en compte le solde trouvé et un message non bloquant s'affiche : **"La période cible du solde d'absence choisi est terminée, le solde (libellé) va être utilisé à la place"**.
 - > Si l'utilisateur n'a pas le droit de dépasser, un message bloquant s'affiche : **"La période cible du solde d'absence choisi est terminée, aucun autre solde n'est utilisable"**.
- Si AGATT ne trouve aucun solde, un message bloquant s'affiche : **"La période cible du solde d'absence choisi est terminée, aucun autre solde n'est utilisable"**.

3. L'utilisateur a choisi un solde en cours mais vide

- S'il trouve au moins un solde en cours et non vide, AGATT prend en compte le **solde trouvé** et un message non bloquant s'affiche : **"Le solde d'absence choisi est vide, le solde (libellé) va être utilisé à la place"**.
- Si AGATT ne trouve que des soldes en cours mais vides :
 - > si l'utilisateur a le droit de dépasser, AGATT prend en compte le solde choisi.
 - > Si l'utilisateur n'a pas le droit de dépasser, un message bloquant s'affiche : **"Le solde d'absence choisi est vide, aucun autre solde n'est utilisable"**.

4. L'utilisateur n'a pas choisi de solde

- S'il trouve au moins un solde en cours et non vide, AGATT prend en compte le solde trouvé et un message non bloquant s'affiche : **"Cette occupation doit être rattachée à un solde d'absence, le solde (libellé) va être utilisé."**
- Si AGATT ne trouve que des soldes en cours mais vides, un message bloquant s'affiche : **"Cette occupation doit être rattachée à un solde d'absence mais aucun solde n'est utilisable"**.
- Si AGATT ne trouve aucun solde en cours :
 - > si l'agent a un solde en cours à la date de la saisie, un message bloquant s'affiche : **"Cette occupation doit être rattachée à un solde d'absence mais aucun solde n'est utilisable"**.
 - > Si l'agent n'a pas de solde en cours à la date de la saisie, la pose d'occupation est acceptée sans solde d'absences et sans message.

NB : Ce mécanisme permet de bloquer la pose d'occupation dans le cas courant de l'agent qui souhaite commencer à poser ses congés de N+1 alors que les soldes N+1 n'ont pas encore été créés, tout en évitant que l'existence d'un solde dans un passé lointain pour un agent / un type occupation rende obligatoire de continuer éternellement à utiliser des soldes d'absences pour le même agent / le même type occupation.

TRAITEMENT DES DEMANDES

[Technique] Comment fonctionne le contrôle des soldes d'absences ? (2/2)

Autrement dit :

	Trouvés ou non par AGATT		
	Au moins un solde en cours et non vide	Uniquement des soldes en cours mais vides	Aucun solde en cours
L'utilisateur a choisi un solde en cours et non vide.	AGATT prend en compte le solde choisi.	Situation impossible	Situation impossible
L'utilisateur a choisi un solde passé.	- AGATT prend en compte le solde trouvé. - Message non bloquant : "La période cible du solde d'absence choisi est terminée, le solde {libellé} va être utilisé à la place".	- L'utilisateur a le droit de dépasser : - AGATT prend en compte le solde trouvé. - Message non bloquant : "La période cible du solde d'absence choisi est terminée, le solde {libellé} va être utilisé à la place". - L'utilisateur n'a pas le droit de dépasser, message bloquant : "La période cible du solde d'absence choisi est terminée, aucun autre solde n'est utilisable".	Message bloquant : "La période cible du solde d'absence choisi est terminée, aucun autre solde n'est utilisable".
L'utilisateur a choisi un solde en cours vide.	- AGATT prend en compte le solde trouvé. - Message non bloquant : "Le solde d'absence choisi est vide, le solde {libellé} va être utilisé à la place".	- L'utilisateur a le droit de dépasser : AGATT prend en compte le solde choisi. - L'utilisateur n'a pas le droit de dépasser, message bloquant : "Le solde d'absences choisi est vide, aucun autre solde n'est utilisable".	Situation impossible
L'utilisateur n'a pas choisi de solde.	- AGATT prend en compte le solde trouvé. - Message non bloquant : "Cette occupation doit être rattachée à un solde d'absence, le solde {libellé} va être utilisé."	Message bloquant : "Cette occupation doit être rattachée à un solde d'absence mais aucun solde n'est utilisable".	- L'agent a un solde en cours à la date de la saisie, message bloquant : "Cette occupation doit être rattachée à un solde d'absence mais aucun solde n'est utilisable". - L'agent n'a pas de solde en cours à la date de la saisie : pose acceptée sans solde d'absence et sans message.

Utilité principale de ces mécanismes de contrôle

La plupart des mécanismes décrits précédemment - comme les messages qui proposent d'utiliser un solde différent, par exemple - sont principalement utiles dans le cas d'une pause par cycle.

Ainsi, dans le cas courant d'une pose d'occupation sur une période de plusieurs semaines, le solde choisi pour le premier jour ne sera peut-être pas valide pour tous les jours de la période souhaitée. Par exemple, lors d'une pose de congés pendant les vacances scolaires de Noël, à cheval sur deux années civiles, il sera probablement nécessaire de basculer sur un autre solde à partir du 1^{er} janvier.

AGATT

FEUILLE JOURNALIÈRE

Comment gérer la feuille journalière (piquets) ?

Comment utiliser le cahier de consignes ?

Comment paramétrer la section “synthèse des occupations” de la feuille journalière ?

Comment fonctionne la liste mensuelle des piquets ?

A quoi sert la feuille de présence ?

Comment gérer les liaisons de postes ?

Comment imprimer la feuille journalière ?

Comment gérer la feuille journalière des piquets ? (1/7)

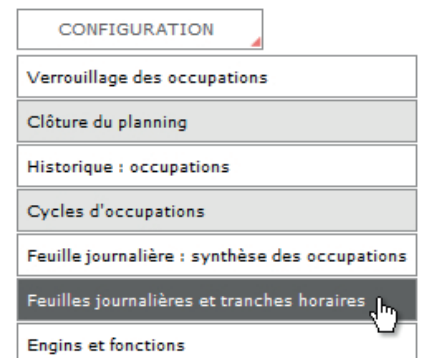
En complément de la planification mensuelle, les centres de secours attribuent à chaque agent, sur ses journées de garde, un ou plusieurs piquets. Le module **"Feuille journalière"** couvre ce besoin en affichant l'ensemble des véhicules du centre de secours, et en permettant au planificateur d'armer les postes des engins.

Comment concevoir la feuille journalière ?

La conception d'une feuille journalière nécessite le bon paramétrage des véhicules et postes hors véhicules du centre de secours. Une fois ces **engins et fonctions paramétrés** (cf. **pages 40 et 41**), la conception de la feuille se fait en 2 étapes : la création de la feuille journalière et de ses tranches horaires, puis l'armement des engins.

1. Création de la feuille journalière et des tranches horaires

- Dans le menu principal, survoler l'onglet **"CONFIGURATION"**, puis cliquer sur l'option **"Feuilles journalières et tranches horaires"**. Le module de création des feuilles apparaît.
- Dans le formulaire d'ajout d'une feuille journalière, sélectionner la date et valider en cliquant sur le bouton **"Enregistrer"**.



Feuille journalière - saisie (Ajouter une feuille journalière) ?

Ce centre n'a pas encore de feuilles journalières.
Veuillez remplir le formulaire ci-dessous pour créer la première feuille.

Ajout d'une feuille journalière :

Date

13/02/2017

REGISTRER

FÉVRIER 2017

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

AUJOURD'HUI

- Cliquer sur le lien **"Ajouter une tranche horaire"**. Le formulaire de création des tranches horaires apparaît.

Garde Date	Tranches Horaires	Outils
22/02/2017	- (Ajouter une tranche horaire)	

- Renseigner les heures de début et de fin de la première tranche horaire, puis valider en cliquant sur le bouton **"Enregistrer"**.

Ajout d'une tranche horaire :

Heure de début

22/02/2017 00 h 00 min

Heure de fin

22/02/2017 00 h 00 min

ENREGISTRER

Heure de début de la tranche horaire

Heure de fin de la tranche horaire

Comment gérer la feuille journalière des piquets ? (2/7)

Comment concevoir la feuille journalière ? (suite)

- Répéter l'opération pour toutes les tranches horaires de la garde.
La feuille journalière est prête à être renseignée.

Remarques :

- **Créer une seule feuille journalière par centre et par jour.**
- **Ne pas chevaucher les tranches horaires.**
- **La suppression d'une feuille journalière induit la suppression de ses tranches horaires.**

Garde Date	Tranches Horaires	Outils
22/02/2017	  - 07:30 - 19:30   - 19:30 - 07:30 - (Ajouter une tranche horaire)	  

- Il est possible de cloner les tranches horaires d'une feuille journalière, pour en créer une nouvelle :
- Cliquer sur le pictogramme de clonage  , sur la ligne de la feuille à dupliquer.
- Sélectionner la date de la nouvelle feuille journalière ►

Choisissez une date pour la nouvelle feuille journalière ✕

FÉVRIER 2017

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

AUJOURD'HUI

PLANIFICATION 

Planning mensuel

Planning hebdomadaire

Planning journalier

Planning individuel

Planning multiple

Définition des permanences

Liste mensuelle des piquets

Feuille de gardes journalière 

Consignes

2. Armement des engins

- Dans le menu principal, survoler l'onglet "**PLANIFICATION**", puis cliquer sur l'option "**Feuille de garde journalière**".

- La feuille journalière d'aujourd'hui apparaît. Utiliser le calendrier pour changer de journée.

Feuille de gardes journalière du :

◀ **Mercredi 22 Février 2017** ▶



Aller directement à une date

Armement des engins
Agents
Consignes
Spécialités

Afficher / masquer

- La feuille journalière repose sur 5 onglets : "**Armement des engins**", "**Fonctions de garde**", "**Agents**", "**Consignes**" et "**Spécialités**".
 - L'onglet "Armement des engins" permet d'affecter des agents dans les différents "piquets" des véhicules.
 - L'onglet "Fonctions de garde" possède le même contenu que la section "Armement des engins", mais il est dédié aux piquets concernant les fonctions de garde.
 - L'onglet "Agents" regroupe les agents "affectables" sur l'un des piquets du jour.
 - L'onglet "Consignes" reprend les consignes opérationnelles, fonctionnelles ou liées aux engins renseignées dans le **Cahier de consignes** (cf. [articles suivants](#)).
 - L'onglet "Spécialités" rappelle, pour chaque piquet, les qualifications des agents disponibles.

FEUILLES JOURNALIÈRES

Comment gérer la feuille journalière des piquets ? (3/7)

Feuille de gardes journalière du : Mardi 17 Août 2021

Armement des engins
Fonctions de garde
Agents
Consignes
Spécialités

Afficher / masquer

▼		VSR	
▲		FPT	

	07:00	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19:00
CA FPT													
COND FPT													
CE-INC SPP													
Appel général													
Doublon													

▼ | | VSAV 1 | || ▼ | | VSAV 2 | |

IMPRIMER

- Dans la rubrique “**Armement des engins**” dans le tableau à onglets, la liste des engins et fonctions à armer s’affiche directement.

A chaque engin ou fonction correspond un bloc contenant :

- une flèche de pliage et dépliage permettant de déployer le contenu de tous les postes,
- un pictogramme d’illustration de l’engin ou de la fonction,
- l’intitulé (rouge, orange ou vert) de l’engin ou de la fonction,
- une jauge (aux gradations rouges, oranges ou vertes) symbolisant l’état de remplissage (vide, en cours, complet) de l’engin ou de la fonction.

Les boutons “Afficher / Masquer” au-dessus de la liste déplient ou replient simultanément toutes les lignes des engins et fonctions à armer.

Feuille de gardes journalière du : Mercredi 7 Avril 2021

Armement des engins
Fonctions de garde
Agents
Consignes
Spécialités

Afficher / masquer

▼		VSR	
▼		FPT	
▼		VSAV 1	
▼		VSAV 2	

IMPRIMER

FEUILLES JOURNALIÈRES

Comment gérer la feuille journalière des piquets ? (4/7)

Lorsqu'une ligne correspondant à un engin ou une fonction est dépliée, apparaît la liste des postes concernés (certains pouvant être liés à d'autres postes), augmentée d'une grille d'horaires, similaire à celle d'un planning journalier d'AGATT.

Feuille de gardes journalière du : ◀ **Mardi 17 Août 2021** ▶  

Armement des engins | Fonctions de garde | Agents | Consignes | Spécialités

Afficher / masquer

 **VSAV 01** 100%

	07:00	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	00	01	02	03	04	05	06	07:00	
Conducteur	RAYNAUD												LECOMTE													
Equipier	PIERRE												PIERRE													
Observateur	MOULIN												MOULIN													
Chef d'agrès																										
Appel général																										
Doublon																										

SGT CORDIER M.		J12																								
SGT PAPOUTSIS M.		J12																								
CCH MORVAN B.		G24																								
SCH PIERRE D.		G24																								
SCH LECOMTE K.		G24																								
LTN2 BENOÎT A.		OG																								
SGT PARENT A.		G24																								
ADC CLAUDE G.		J12																								

IMPRIMER

- En cliquant sur l'intitulé de chaque poste, l'utilisateur voit s'afficher la liste des agents disponibles pour ce poste. Ceux-ci sont classés selon leur aptitude à occuper le poste sélectionné. Un pictogramme en forme de médaille étoilée indique la détention ou non des compétences requises pour occuper le poste.

Parmi les agents détenant les compétences requises pour le poste sélectionné, l'ordre d'affichage est déterminé par la date de montée dans l'engin. La date de montée la plus ancienne figure en premier.

NB : Au survol du nom de chaque agent de cette liste, apparaît une infobulle indiquant :

- "Engin - Piquets" : date de dernière montée dans l'engin (nombre de montées dans l'engin) + date de la dernière prise de piquet sur le poste (nombre de piquets déjà pris sur ce poste).
- "Piquets" : les autres piquets pris par l'agent sur cette même journée de garde.

La liste de agents disponibles et compétents rappelle aussi l'occupation posée pour ces mêmes agents. Une grille d'horaires permet de visualiser clairement si l'occupation de l'agent correspond bien aux tranches-horaires du poste à remplir.

- Le remplissage de la feuille journalière s'effectue ainsi très simplement en ouvrant successivement chaque poste à "armer" puis en sélectionnant un agent pour chacune des tranches-horaires inhérente au poste sélectionné. A mesure du remplissage, la jauge de l'engin ou de la fonction passe du rouge (engin vide) au orange (engin partiellement rempli) et au vert (engin complètement armé).

- Chaque créneau d'occupation d'un poste par un agent apparaît sous la forme d'une ligne bleue, dans la grille-horaires des postes à armer. Cette ligne rappelle le nom de l'agent et contient un pictogramme en forme de croix qui permet, au clic sur cette croix, d'annuler le choix de l'agent sélectionné, en cas d'erreur.

FEUILLES JOURNALIÈRES

Comment gérer la feuille journalière des piquets ? (5/7)

Dans les trois visuels ci-dessous, l'utilisateur déplie le bloc du premier engin.
Un premier poste (Conducteur SR) a déjà été attribué précédemment à l'agent Martel ;
la jauge est donc orange. Il s'apprête à sélectionner un agent pour occuper le poste d'Équipier SR.
Au clic sur l'intitulé du poste, la liste des agents disponibles apparaît.
Il peut sélectionner un autre agent pour lui attribuer ce piquet.

Feuille de gardes journalière du : Vendredi 20 Août 2021

Armement des engins			
Fonctions de garde			
Agents			
Consignes			
Spécialités			
Afficher / masquer			
▼		VSR	
▼		FPT	
▼		VSAV 1	
▼		VSAV 2	

Feuille de gardes journalière du : Vendredi 20 Août 2021

Armement des engins			
Fonctions de garde			
Agents			
Consignes			
Spécialités			
Afficher / masquer			
▲		VSR	
07:00 08 09 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19:00			
COND SR	MARTEL		
EQUIPIER SR			
CA SR			
Appel général			
Doubleton			
▼		FPT	
▼		VSAV 1	
▼		VSAV 2	

Feuille de gardes journalière du : Vendredi 20 Août 2021

Armement des engins

Fonctions de garde

Agents

Consignes

Spécialités

Afficher / masquer

▲



VSR

07:00080910111213141516171819:00

COND SR

EQUIPIER SR

CA SR

Appel général

Doubleton

ADC MARTEL M.



012

ADJ



012

SAPEU



012

SAPEU



012

CPL



012

SCH



012

Comment gérer la feuille journalière des piquets ? (6/7)

Comment poser un piquet sur un créneau horaire libre ?

Pour poser un créneau horaire précis et affranchi des tranches horaires pré-paramétrées, l'utilisateur doit passer par la **Liste mensuelle des piquets**.

Ce mode de visualisation en forme de planning est le second moyen de renseigner la **Feuille de garde journalière**.

Au clic sur l'une des cases occupées de la "Liste mensuelle des piquets", l'éditeur de piquets s'ouvre. En créant un **Nouveau piquet**, le formulaire propose l'entrée de dates et heures (à la minute près) de début et de fin du créneau libre de ce piquet.

Parallèlement, ce nouveau piquet apparaîtra dans le module d'édition de la feuille de garde journalière, dans la grille-horaire des postes à armer.

Mode d'appel

La feuille de garde journalière inclut également une fonctionnalité optionnelle : les modes d'appel. Si les effectifs sont insuffisants pour armer un engin, il est possible d'indiquer la mise en place sur une plage horaire libre d'un ou plusieurs modes d'appel spécifiques pour cet engin lorsqu'il doit partir en intervention :

- **Appel Général** : tous les effectifs disponibles du centre sont alertés pour compléter les postes vacants
- **Doublon** : un engin similaire d'un centre voisin devra être appelé en même temps que celui-ci.

Comment gérer la feuille journalière (piquets) ? (7/7)**Pour imprimer la feuille journalière**

Toutes les actions effectuées lors du remplissage des différents postes de chaque engin et de chaque fonction sont automatiquement enregistrées.

Une fois que tous les postes ont été remplis, ou dès que l'utilisateur le souhaite, il est possible d'imprimer la feuille journalière.

- Au clic sur le bouton "Imprimer", situé sous le tableau à onglets, la boîte de dialogue qui s'ouvre alors permet de sélectionner tout ou partie des modules à intégrer dans le PDF qui sera généré automatiquement pour l'impression.

La boîte de dialogue intitulée "CONTENU DE L'IMPRESSION" permet de sélectionner les groupes d'éléments de la journée à imprimer. Elle contient une liste à cocher avec les éléments suivants : Armement des engins, Fonctions de garde, Feuille de présence, Synthèse des occupations, et Consignes. Les premiers quatre éléments sont déjà cochés. Une souris pointe sur la case à cocher de "Consignes". En dessous, il y a une section "Répartir chaque groupe d'éléments sur des pages différentes" avec deux boutons radio : "Oui" (sélectionné) et "Non". Une note explique que cette fonctionnalité permet de mieux distinguer les éléments sur les pages imprimées mais augmente la quantité de papier utilisé. Un bouton "VALIDER L'IMPRESSION" est situé en bas à gauche.

Contenu de l'impression	Sélection
• Armement des engins	☒
• Fonctions de garde	☒
• Feuille de présence	☒
• Synthèse des occupations	☒
• Consignes	☐

Répartir chaque groupe d'éléments sur des pages différentes : ☒ Oui ☐ Non

Cette fonctionnalité permet de mieux distinguer les éléments sur les pages imprimées mais elle augmente la quantité de papier utilisé.

VALIDER L'IMPRESSION

- Sélectionner les éléments et fonctionnalités voulues puis cliquer sur **"VALIDER L'IMPRESSION"**. Le pdf alors généré est prêt à être imprimé.

Pour connaître la procédure d'optimisation de l'impression de la feuille journalière, rendez-vous dans l'article **Comment imprimer la feuille journalière ? (pages 187 à 190)**.

FEUILLES JOURNALIÈRES

Comment utiliser le cahier de consignes ? (1/5)

Outil de communication dont se servent les agents pour écrire toutes les informations importantes de la journée, le cahier de consignes est un complément pratique aux outils traditionnels de planification. Dans AGATT, le cahier de consignes est consultable en ligne, partagé entre les agents, et peut être imprimé.

Les consignes sont classées en trois groupes, chaque groupe contenant plusieurs types :

• Consignes opérationnelles

- Voies - Rues - Routes barrées
- Pl / BI indisponibles
- Événements
- Service Sécurité
- Logiciel Alerte / Antarès
- Divers

• Consignes fonctionnelles

- Réservation de salle
- Dispense de sport
- Stagiaires école
- Visites médicales
- Visites école
- Cérémonies
- Visites de prévention
- Services internes
- FMPPA journalière
- Divers

• Consignes engins

Un lien est présent avec la liste des engins et fonctions du centre.

Lire à ce sujet l'article [Comment paramétrer les engins et fonctions ?](#) (pages 40 et 41)

- Indisponible
- Mutualisation
- Travaux mécaniques
- Contrôle Technique - Passage aux mines
- Formation
- Réunion
- Divers

Pour une journée donnée, chaque centre peut rédiger un nombre non limité de consignes. Chaque consigne peut être associée à une journée, ou elle peut s'appliquer à une période de plusieurs jours.

Le cahier de consignes est consultable de trois façons complémentaires :

- **PLANIFICATION / Consignes** : saisie
- **PLANIFICATION / Feuille journalière** - onglet "Consignes" : consultation sur écran
- **PLANIFICATION / Feuille journalière** - version imprimable : consultation papier

Consignes opérationnelles

Période	Type	Jours d'effet	Texte	Saisie par...	Outils
du 11/07/2017 au 27/10/2017	Voies - Rues - Routes barrées	DLMaMeJV	Travaux Chauffage Urbain	CDT PHILIPPE	
du 17/07/2017 au 11/08/2017	Voies - Rues - Routes barrées	DLMaMeJV	La chapelle de Guinchay RD186 circulation interdite (voir affichage)	LTN PIERRE	
du 24/07/2017 au 25/08/2017	Voies - Rues - Routes barrées	DLMaMeJV	ATTENTION circulation interdite rue des charnières voir affichage	ADJ FRANCK	
le 02/08/2017	Voies - Rues - Routes barrées	-	Fermeture de la bretelle A40 depuis l'A6 de 07h00 à 17h00.	LTN REMI	
le 12/08/2017	Événements	-	ÉTÉ FRAPPE MACON cf arrêté	CDT PHILIPPE	
le 09/09/2017	Voies - Rues - Routes barrées	-	Epreuve de motocross : Circulation interdite route de la grille à Sancy, voir arrêté	CDT PHILIPPE	

Consignes fonctionnelles

Période	Type	Jours d'effet	Texte	Saisie par...	Outils
du 17/07/2017 au 01/01/2018	Divers	L	SORTIR CONTAINERS VERRES/CARTONS/PAPIERS	LTN PIERRE	
du 17/07/2017 au 01/01/2018	Divers	LMaMeJV	EN MEME TEMPS QUE LE COURRIER ET O2 PRENDRE LES TENUES A LAVER	LTN PIERRE	
le 03/08/2017	Divers	-	Entreprise de peinture FIBRE la journée pour préparation des portes métalliques côté ouest.	LTN REMI	
le 07/08/2017	Divers	-	Immersion du Ltn Nicolas tte la journée	LTN PIERRE	
le 14/08/2017	Divers	-	Jours du Président du CA (Régime du Samedi), Garde normale le matin et service allégé l'après-midi	LTN PIERRE	
le 23/08/2017	Visites médicales	-	17h00 : Julien	AAP2 KARINE	
le 18/09/2017	Divers	-	Formation SPV thème damage niveau 2 par LTN ET SCH	ADJ FRANCISCO	

Consignes engins

Période	Type	Engin	Jours d'effet	Texte	Saisie par...	Outils
du 01/04/2017 au 31/12/2017	Mutualisation	VL 03	DLMaMeJV	CI CRS	CDT PHILIPPE	
le 08/08/2017	Formation	VTP	-	ED Grimp CIS Chalou	ADJ JEAN FRANCOIS	
le 09/08/2017	Réunion	VL 02	-	Réunion à la Préfecture le matin.	LTN REMI	
le 24/08/2017	Formation	VL 02	-	ED Grimp CIS Chalou	ADJ JEAN FRANCOIS	
du 26/09/2017 au 29/09/2017	Formation	VTP	MaMeJV	Recyclage GRIMP du 26 au 29 septembre	ADJ RENE	

Module de saisie des consignes

SAPEURS POMPIERS

CSE MACON

Bonjour Saport

Feuille de gardes journalière du : **Jeu 3 Août 2017**

Aménagement des engins Agents Consignes Spécialités

Consignes opérationnelles

Période	Type	Jours d'effet	Texte	Saisie par...	Historique
du 11/07/2017 au 27/10/2017	Voies - Rues - Routes barrées	DLMaMeJV	Travaux Chauffage Urbain	CDT PHILIPPE	
du 17/07/2017 au 11/08/2017	Voies - Rues - Routes barrées	DLMaMeJV	La chapelle de Guinchay RD186 circulation interdite (voir affichage)	LTN PIERRE	
du 24/07/2017 au 25/08/2017	Divers	DLMaMeJV	Laisser les pompes en eau, pour usage, et faire remonter si problème d'acoolation	CDT PHILIPPE	
le 02/08/2017	Voies - Rues - Routes barrées	DLMaMeJV	ATTENTION circulation interdite rue des charnières voir affichage	ADJ FRANCK	
du 24/07/2017 au 10/08/2017	Voies - Rues - Routes barrées	DLMaMeJV	circulation interdite rue Olivier de Serres voir affichage	ADJ FRANCK	
du 24/07/2017 au 14/08/2017	Voies - Rues - Routes barrées	DLMaMeJV	circulation interdite impasse des mélanges et rue des cigognes voir affichage	ADJ FRANCK	
le 02/08/2017	Voies - Rues - Routes barrées	-	Fermeture de la bretelle A40 depuis l'A6 de 07h00 à 17h00.	LTN REMI	

Consignes fonctionnelles

Période	Type	Jours d'effet	Texte	Saisie par...	Historique
du 17/07/2017 au 01/01/2018	Divers	03	SORTIR CONTAINERS ORCURES MEMBRANES	LTN PIERRE	
du 17/07/2017 au 01/01/2018	Divers	LMaMeJV	EN MEME TEMPS QUE LE COURRIER ET O2 PRENDRE LES TENUES A LAVER	LTN PIERRE	
du 10/07/2017 au 31/12/2017	Services internes	3	Travail de des aspirateurs de Mucosité et DGA	LTN PIERRE	
du 10/07/2017 au 30/09/2017	Divers	DLMaMeJV	Salle de conférence et chambre 11 condamnées jusqu'à nouvel ordre.	LTN REMI	
le 02/08/2017	Divers	-	Entreprise de peinture FIBRE la journée pour préparation des portes métalliques côté ouest.	LTN REMI	

Consignes engins

Période	Type	Jours d'effet	Texte	Saisie par...	Historique	
du 10/06/2017 au 31/12/2017	Mutualisation	VL 03	DLMaMeJV	CI CRS	CDT PHILIPPE	

IMPRIMER LA FEUILLE DE GARDES IMPRIMER LA FEUILLE DE PRÉSENCE IMPRIMER LA FEUILLE JOURNALIÈRE

Feuille journalière / Onglet de consultation des consignes

Impression de la feuille journalière <http://dev.pretexx.fr/agatt/register/index.php?r=imprimerSynthese&date>

02/06/2021 **HÉROUVILLE SAINT-CLAIR (14)** par : SAP2 P. ADMINISTRATEUR

CONSIGNES

Opérationnelles

Période	Type	Jours d'effet	Texte	Saisie par
du 01/06/2021 au 20/06/2021	Divers	DLMaMeJV	PORTE 22 H5 - EPA MIS EN PLACE PORTE 19	ADJ FREDERIC LETHENET
du 21/06/2021 au 30/06/2021	Divers	DLMaMeJV	Expérimentation d'un thermomètre infra-rouge dans les SAV 01, 02, 03 Faire le suivi sur toutes les interventions SUAP.	LTN PIERRE BRUNNER

Fonctionnelles

Période	Type	Jours d'effet	Texte	Saisie par
du 10/06/2021 au 28/06/2021	Services internes	DLMaMeJV	Pour la journée, coupure du chauffage manuellement. Procédure sur pupitre	ADJ ERIC FURRER
du 20/06/2021 au 21/06/2021	Divers	DLMaMeJV	LIVRAISON PAPIER A4 BLANC DE CHEZ INAPA PREVUE A PARTIR DU 20/06/2021	AAP1 NATHALIE BERNY
le 21/06/2021	Divers	DLMaMeJV	Un tuyau qui sèche dans le tour. Le rouler et l'envoyer par la navette au pôle hydraulique. Mettre une étiquette	LTN PIERRE BRUNNER

Engins

Période	Type	Jours d'effet	Engin	Texte	Saisie par
le 10/06/2021	Services internes	DLMaMeJV	VS4V1	Penser à remettre les roues avant de partir en intervention...	ADJ JEAN-CHRISTOPHE PERRIER
le 18/06/2021	Services internes	DLMaMeJV	FPTVSRSH RPATS	Tourner le volant vers la droite pour tourner à droite...	ADJ JEAN-CHRISTOPHE PERRIER

Version imprimable des consignes

Comment utiliser le cahier de consignes ? (2/5)

Comment saisir les consignes ?

Les consignes sont associées à la feuille journalière.

L'utilisation du cahier de consignes repose sur les étapes suivantes :

1. Création d'une feuille journalière
2. Saisie des consignes
3. Facultatif : impression de la feuille journalière

Le cahier de consignes étant intimement lié à la vie du centre, la gestion des droits se fait agent par agent. Pour pouvoir rédiger des consignes, il est donc nécessaire d'autoriser au moins un agent du centre à le faire (lire plus bas).

Pour saisir les consignes :

- Créer une feuille journalière
 - cf. l'article précédent **Comment gérer la feuille journalière (piquets) ?**
- Dans le menu principal, survoler l'option **PLANIFICATION**, puis cliquer sur l'option **Consignes**. Le formulaire de saisie d'une consigne apparaît.
- Renseigner les champs :
 - **Type** : permet de catégoriser la consigne.
 - **Texte** : contenu de la consigne.
 - **Durée** : l'option "plusieurs journées" permet de dupliquer la consigne sur une période.
 - **Date de début et de fin** : permet de définir la période d'application de la consigne, dans le cas d'une consigne sur plusieurs journées.
 - **Jours d'effet** : permet de dupliquer une consigne sur une période, tout en évitant son apparition sur certains jours de la semaine (ex. : consigne redondante ne s'appliquant pas le week-end).
- Valider la saisie en cliquant sur le bouton **Enregistrer**.
- Répéter l'opération pour l'ensemble des consignes à créer.

Consignes (Ajouter une consigne) ?

Type	PI - BI indisponibles	
Texte	Le syndicat des Rocailles effectue des opérations de nettoyage de réservoirs d'eau sur la période du 21/06 au 03/07/2017. Communes impactées : Saint-Hippolyte	Saisissez librement les instructions à transmettre aux agents
Durée	☐ Une journée ☒ Plusieurs journées	Indique si la consigne concerne une seule journée ou une période
Date de début	21/06/2017	Date de la première journée où la consigne s'applique
Date de fin	03/07/2017	Date de la dernière journée où la consigne s'applique
Jours d'effet	Dimanche Lundi Mardi Mercredi Jeudi Vendredi Samedi	Si la consigne concerne tous les jours de la période, laissez tous les jours sélectionnés (état par défaut). Sinon, utilisez CTRL + clic pour désélectionner les jours où la consigne ne s'applique pas.
ENREGISTRER		

FEUILLES JOURNALIÈRES

Comment utiliser le cahier de consignes ? (3/5)

Pour consulter les consignes :

Les consignes passées, présentes et futures apparaissent à la suite du formulaire de saisie.

Les trois pictogrammes d'option (dans la colonne "Outils") permettent :

- d'afficher la fenêtre contextuelle de l'historique de la consigne,
- de modifier le formulaire d'édition de la consigne,
- de désactiver ou de réactiver une consigne. Lorsqu'elle est désactivée, ce troisième pictogramme change et toutes les données de la consigne sont barrées.

La consigne désactivée n'apparaît plus aux yeux des utilisateurs et pourra être réactivée en cliquant simplement de nouveau sur le pictogramme.



Consignes fonctionnelles

Période	Type	Jours d'effet	Texte	Saisie par...	Outils
du 29/11/2022 au 30/04/2024	Matin	L	couse à pied	Sap. Administrateur Pretexx	  



Consignes fonctionnelles

Période	Type	Jours d'effet	Texte	Saisie par...	Outils
du 29/11/2022 au 30/04/2024	Matin	L	couse à pied	Sap. Administrateur Pretexx	  

FEUILLES JOURNALIÈRES

Comment utiliser le cahier de consignes ? (4/5)

Comment imprimer le cahier de consignes ?

Au quotidien, les agents du centre de secours ont besoin de voir les consignes du jour. Dans certains cas, on souhaite également pouvoir imprimer le cahier de consignes.

Pour voir et imprimer les consignes du jour :

- Dans le menu principal, survoler l'option **"PLANIFICATION"**, puis cliquer sur l'option **"Feuille de garde journalière"**.
- Cliquer sur l'onglet **"Consignes"**. Le cahier de consignes du jour apparaît.

Feuille de gardes journalière du : Mercredi 21 Juin 2017

Armement des engins

Agents

Consignes

Spécialités

 **Consignes opérationnelles**

Période	Type	Jours d'effet	Texte	Saisie par...
le 21/06/2017	PI - BI indisponibles	-	Suite à travaux avec vidange des réservoirs d'eau sur les communes de Louhans et Vincelles, tout départ incendie sera doublé par un porteur d'eau. CODIS avisé.	Ltn Ludovic UNTEL
du 21/06/2017 au 03/07/2017	Voies - Rues - Routes barrées	DLMaMeJVS	Fête foraine place Georges Clémenceau	Ltn Ludovic UNTEL

 **Consignes fonctionnelles**

Période	Type	Jours d'effet	Texte	Saisie par...
le 21/06/2017	Stagiaires école	-	La FMA SD aura lieu pendant la journée au CIS. Ils vont travailler le levage des engins du CIS, et travailler des manipulations de sauvetage dans l'enceinte du CIS et du garage.	Ltn Ludovic UNTEL
du 21/06/2017 au 28/06/2017	Divers	LMaMeJV	Merci d'accueillir Tom Morello, du collège HV, en stage d'observation au CIS	Ltn Ludovic UNTEL

 **Consignes engins**

Période	Type	Engin	Jours d'effet	Texte	Saisie par...
du 21/06/2017 au 22/06/2017	Formation	FPT 1	DLMaMeJVS	Récupérer le FPT à la Roche, pour une FMA le 22/06	Ltn Ludovic UNTEL
du 21/06/2017 au 24/06/2017	Indisponible	VLI	DLMaMeJVS	VLI indisponible depuis le 21 juin à 20h30. ISP Julien l'emmène au NTIC. Retour prévu dans la journée du 24/06/2017.	Ltn Ludovic UNTEL

- Pour imprimer le cahier de consignes, cliquer sur le bouton **"Imprimer"** qui se trouve sous le tableau d'onglets. La fenêtre contextuelle **"Contenus de l'impression"** apparaît. Cocher la case **"Consignes"** puis **"Valider l'Impression"**.

Reportez-vous à l'article précédent **Comment imprimer la feuille journalière ? (pages 187 à 190)** pour connaître les tenants et aboutissants de cette procédure.

NB : Selon la version du navigateur utilisé, la configuration personnalisée de l'impression s'effectue différemment. De plus, les fonctionnalités d'impression du navigateur (Firefox, notamment) sont régulièrement perfectionnées.

Si vous ne savez pas encore configurer les paramètres de mise en page d'une impression, consultez l'article **Comment imprimer le planning mensuel ? (page 125)** pour des précisions complémentaires !

Comment utiliser le cahier de consignes ? (5/5)**Comment autoriser les agents à utiliser le cahier de consignes ?**

Le paramétrage des droits d'accès s'effectue sur deux niveaux :

1. Paramétrer les profils d'utilisateur autorisés à utiliser le cahier de consignes.
2. Autoriser chaque agent à rédiger des consignes selon les groupes (opérationnelles fonctionnelles / engins).

Paramétrage des profils :

Pour le fonctionnement général, lire l'article dédié **Comment fonctionne le système des profils d'utilisateurs ? (pages 21 et 22)**.

Les droits associés aux consignes sont :

- **Planification/Consignes** : l'utilisateur peut accéder en consultation au module de saisie des consignes.
- **Gestion des consignes** :
 - Lecture : l'utilisateur peut consulter les droits des agents sur la gestion des consignes.
 - Création / modification : L'utilisateur peut modifier les droits des agents sur la gestion des consignes.

Autorisation des agents

Une fois le paramétrage des profils effectué par l'administrateur fonctionnel, le chef de centre a la responsabilité d'autoriser ses agents à rédiger les consignes.

- Dans le menu principal, survoler l'onglet "**GESTION DES AGENTS**", puis cliquer sur "**Liste des agents**". La liste des agents affectés au service apparaît.
- Cliquer sur le pictogramme  "Consulter les droits de gestion des consignes de cet agent" pour voir les droits d'un agent sur la rédaction du "cahier de consignes".
- Utiliser le formulaire pour définir les droits de l'agent sur chaque groupe de consignes. Valider en cliquant sur le bouton "**Enregistrer**".

Gestion des consignes : UNTEL LUDOVIC

Centre de secours / Service	Équipe	Affectation principale	Statut administratif	Actions
CIS LOUHANS	Chef de Groupe	Oui	SPP	
Equipe Nautique	Equipe Macon	Non	SPP	

Droits de gestion des consignes pour l'affectation CIS LOUHANS -> Chef de Groupe

Consignes opérationnelles
☒ Oui
☐ Non

Consignes fonctionnelles
☒ Oui
☐ Non

Consignes engins
☐ Oui
☒ Non

Oui : l'agent peut créer / modifier / supprimer des consignes opérationnelles

Oui : l'agent peut créer / modifier / supprimer des consignes fonctionnelles

Oui : l'agent peut créer / modifier / supprimer des consignes engins

ENREGISTRER

Comment paramétrer la section "synthèse des occupations" de la feuille journalière ? (1/2)

Dans AGATT, il existe plusieurs modes de visualisation des agents disponibles à la garde sur une journée et susceptibles d'être affectés à des piquets précis.

L'un de ces modes permet de lister les agents par groupes d'occupations sur la version imprimable de la "Feuille journalière des piquets".

Par exemple, on peut ainsi savoir en un coup d'œil quels agents sont de garde en journée, en regroupant dans un même bloc les agents en "garde jour" et les agents en "garde 24h". L'apparition de cette "synthèse des occupations" nécessite un paramétrage simple.

Pour paramétrer la synthèse des occupations

- Survoler l'onglet "**CONFIGURATION**", puis cliquer sur le sous-menu "**Feuille journalière : synthèse des occupations**". Le module de paramétrage des blocs de la synthèse des occupations apparaît.

Celui-ci permet à terme l'affichage de blocs synthétisant les occupations dans la "Feuille journalière des piquets".

- Renseigner les champs du formulaire d'ajout d'un bloc :
 - **Libellé** : pour définir l'intitulé du bloc. Par exemple : "Garde Jour"
 - **Numéro d'ordre** : détermine l'ordre d'apparition du bloc dans la version imprimable de la Feuille journalière.
 - **Actif** : détermine si le bloc doit apparaître ou non dans la feuille journalière.
 - **Cumul des agents** : si "oui", on affiche un petit tableau qui compte les agents par tranche-horaire. Si "non", ce tableau est masqué.

Cliquer sur "Enregistrer" pour valider la création de ce bloc.

- La création d'un bloc donne accès à un formulaire de choix des types d'occupation à afficher dans ce même bloc, selon un ordre d'apparition paramétrable lui-aussi.

Ajout d'un type d'occupation

Garde Jour

-  - Garde 24h (1)
-  - Garde 12h jour (2)
-  - Garde 12h jour + astreinte (4)

Type d'occupation

Choisissez un type d'occupation ▼

Numéro d'ordre

Ordre d'affichage de l'occupation dans le bloc

ENREGISTRER

FEUILLES JOURNALIÈRES

Comment paramétrer la section "synthèse des occupations" de la feuille journalière ? (2/2)

Sur les images ci-après, on pourra observer, d'une part, l'écran de paramétrage de synthèse des occupations contenant plusieurs blocs - éditables, modifiables et supprimables - et, d'autre part, le résultat obtenu sur la version imprimable de la feuille journalière. Chaque type d'occupation intégré dans chaque bloc est lui-aussi éditable, modifiable et/ou supprimable.

Feuille journalière : synthèse des occupations (Ajouter un bloc)

Libellé du bloc	Types d'occupations	Ordre	Actif	Cumul	Outils
Garde Jour	- Garde 24h (1) - Garde 12h jour (2) - Garde 12h jour + astreinte (4) (Ajouter un type d'occupation)	1	Oui	Oui	
Garde nuit	- Garde 12h nuit (1) (Ajouter un type d'occupation)	2	Oui	Oui	
Conventionné	- Astreinte des conventionnés (1) (Ajouter un type d'occupation)	3	Oui	Oui	
Astreinte Jour	- Astreinte 24h (1) - Astreinte 12h jour (2) (Ajouter un type d'occupation)	4	Oui	Oui	
Astreinte Nuit	- Astreinte 24h (1) - Astreinte nuit (2) (Ajouter un type d'occupation)	5	Oui	Oui	
Formation	- Formateur (1) - Stagiaire (2) (Ajouter un type d'occupation)	6	Oui	Oui	
SHR	- Service hors rang (1) (Ajouter un type d'occupation)	7	Oui	Oui	
SSSM	- Disponible garde 12h nuit (1) - Disponible garde 12h jour (2) - Disponible garde 24h (3) (Ajouter un type d'occupation)	8	Oui	Non	
Autorisation Absence	- Autorisation d'absence motifs synd (1) - Autres congés avec décompte temps trav (2) (Ajouter un type d'occupation)	9	Oui	Oui	

On remarquera dans l'écran de paramétrage, la présence du bloc "Autorisation Absence" marqué comme "Actif". Ce bloc n'apparaît cependant pas dans la version imprimable feuille journalière (ci-contre) parce qu'aucun agent n'avait d'occupation correspondant au bloc "Autorisation Absence" ce jour-là.

Impression de la feuille journalière <http://dev.pretext.fr/agatt/register/index.php?a=imprimerSynthese&date...>

02/06/2021 HÉROUVILLE SAINT-CLAIR (14) par : SAP2 P. ADMINISTRATEUR

SYNTHÈSE DES OCCUPATIONS

Garde Jour		07:00 - 13:00	13:00 - 19:00	19:00 - 23:00	23:00 - 07:00
LTN R. DEGUT	SPP	GD	07:00 - 13:00	CDAMB - CDG - CDG (FG) - COD0 - COD1 - COD2 - COD6 - FDF2 - ODG - PERB - PERC - PLG1	
ADJ R. CADE	SPP	GD	07:00 - 13:00	CAINC - CAOD - CASAP - CDAMB - CDARGES - CDAPS - COD0 - COD1 - COD2 - COD4 - COD6 - FDF2 - GD REM - OPEXTRAC - PERB - PERBE - PERC - PERC1 - PERCE - SOG	
ADJ O. JACON	SPP	GD	07:00 - 13:00	CAINC - CAOD - CASAP - CDAMB - CDARGES - CDAPS - COD0 - COD1 - COD2 - COD4 - COD6 - FDF2 - GD REM - OPEXTRAC - PERB - PERBE - PERC - PERC1 - PERCE	
ADJ J. ROBIN	SPP	GD	07:00 - 13:00	CAINC - CAOD - CASAP - CDAMB - CDARGES - CDAPS - COD0 - COD1 - COD2 - COD4 - COD6 - FDF2 - GD REM - SOG	
SGT M. HEYRAUD	SPP	GD	13:00 - 19:00	CDAMB - CDG - CDG (FG) - COD0 - COD1 - COD2 - COD6 - FDF2 - ODG - PERB - PERC - PLG1	
SGT T. PETIT	SPP	GD	13:00 - 19:00	CAINC - CAOD - CASAP - CDAMB - CDARGES - CDAPS - COD0 - COD1 - COD2 - COD4 - COD6 - FDF2 - GD REM - OPEXTRAC - PERB - PERBE - PERC - PERC1 - PERCE - SOG	
SGT V. SARTORI	SPP	GD	13:00 - 19:00	GD REM - OPEXTRAC - PERB - PERBE - PERC - PERC1 - PERCE	
SGT G. THEVENET	SPP	JD	13:00 - 19:00	CAINC - CAOD - CASAP - CDAMB - CDARGES - CDAPS - COD0 - COD1 - COD2 - COD4 - COD6 - FDF2 - GD REM - SOG	
SGT M. TIERCIN	SPP	GD	13:00 - 19:00	CAINC - CAOD - CASAP - CDAMB - CDARGES - CDAPS - COD0 - COD1 - COD2 - COD4 - COD6 - FDF2 - GD REM - OPEXTRAC - PERB - PERBE - PERC - PERC1 - PERCE	
CPL G. ESCUDERO	SPP	GD	13:00 - 19:00	CAINC - CAOD - CASAP - CDAMB - CDARGES - CDAPS - COD0 - COD1 - COD2 - COD4 - COD6 - FDF2 - GD REM - SOG	
CPL H. ZAROUKI	SPP	JD	13:00 - 19:00	CAINC - CAOD - CASAP - CDAMB - CDARGES - CDAPS - COD0 - COD1 - COD2 - COD4 - COD6 - FDF2 - GD REM - SOG	
CPL X. DUPONT DE LIGNÈS	SPP	JD	13:00 - 19:00	CAINC - CAOD - CASAP - CDAMB - CDARGES - CDAPS - COD0 - COD1 - COD2 - COD4 - COD6 - FDF2 - GD REM - OPEXTRAC - PERB - PERBE - PERC - PERC1 - PERCE	
Astreinte Nuit		19:00 - 07:00			
LTN F. RIMET	SPV	A	07:00 - 07:00	CDAMB - CDG - CDG (FG) - COD0 - COD1 - COD2 - COD6 - FDF2 - ODG - PERB - PERC - PLG1	
ADJ C. CABATON	SPV	AN	19:00 - 07:00	CAINC - CAOD - CASAP - CDAMB - CDARGES - CDAPS - COD0 - COD1 - COD2 - COD4 - COD6 - FDF2 - GD REM - OPEXTRAC - PERB - PERBE - PERC - PERC1 - PERCE - SOG	
ADJ P. GINEPRO	SPV	AN	19:00 - 07:00	CAINC - CAOD - CASAP - CDAMB - CDARGES - CDAPS - COD0 - COD1 - COD2 - COD4 - COD6 - FDF2 - GD REM - OPEXTRAC - PERB - PERBE - PERC - PERC1 - PERCE	Remplace MAURIN suite COVID et double affectation
ASGT A. JACQUEROUX	SPV	AN	19:00 - 07:00	CAINC - CAOD - CASAP - CDAMB - CDARGES - CDAPS - COD0 - COD1 - COD2 - COD4 - COD6 - FDF2 - GD REM - SOG	
CPL A. DUCROUX	SPV	AN	19:00 - 07:00	CDAMB - CDG - CDG (FG) - COD0 - COD1 - COD2 - COD6 - FDF2 - ODG - PERB - PERC - PLG1	Remplace BONIN suite COVID et double affectation
SAP1 C. LEGROS	SPV	AN	19:00 - 07:00	CAINC - CAOD - CASAP - CDAMB - CDARGES - CDAPS - COD0 - COD1 - COD2 - COD4 - COD6 - FDF2 - GD REM - OPEXTRAC - PERB - PERBE - PERC - PERC1 - PERCE	

3 sur 6

16/04/2020 à 10:29

FEUILLES JOURNALIÈRES

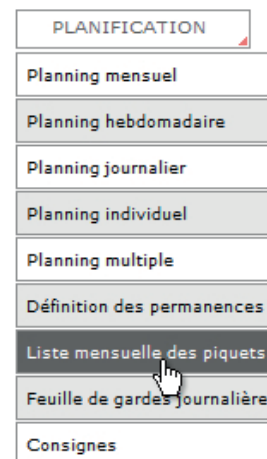
Comment fonctionne la liste mensuelle des piquets ? (1/2)

La liste mensuelle des piquets permet d'attribuer un piquet à chaque agent selon ses **compétences**. L'attribution de piquets s'y effectue de la même manière que la pose d'occupations dans les plannings, à savoir, au clic sur l'une des cellules-journées du planning, une boîte de dialogue, l'éditeur de piquets, s'ouvre et permet le renseignement de différentes informations inhérentes aux piquets attribués.

La liste mensuelle des piquets est corrélée à la feuille de garde journalière. Une action dans l'un des deux modules se répercute automatiquement dans le second module.

Pour accéder à la liste mensuelle des piquets :

- Dans le menu principal, survoler l'onglet "**PLANIFICATION**" et cliquer sur l'option "**Liste mensuelle des piquets**".
La liste de garde du mois en cours apparaît.



Pour consulter la liste mensuelle des piquets d'un autre mois :

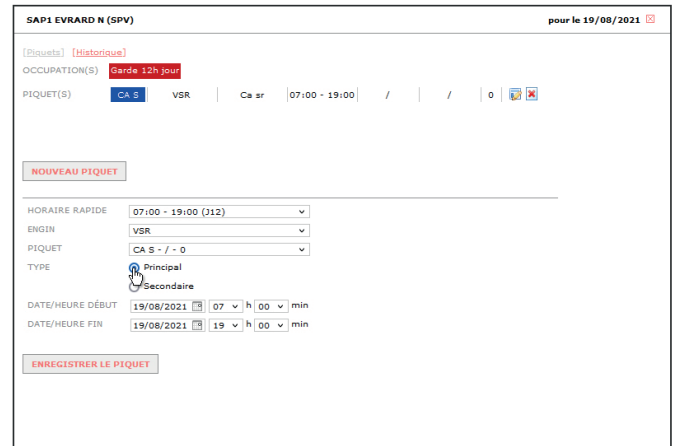
- Une fois le planning affiché, le sélecteur de période apparaît dans la partie haute.
- Cliquer sur le sélecteur pour choisir une autre période.



Comment fonctionne la liste mensuelle des piquets ? (2/2)

Pour attribuer un piquet à un agent :

- Cliquer sur l'onglet "**Liste mensuelle des piquets**".
- Cliquer sur le jour de garde de l'agent. L'éditeur des piquets apparaît.
NB : Si la cellule de la journée est vide, c'est-à-dire sans occupations de l'agent sur cette journée, l'éditeur ne s'ouvre pas.
- Cliquer sur "**Nouveau piquet**".
Il sera impossible d'attribuer un piquet si aucune feuille de garde n'a été préalablement créée pour cette journée.
Voir l'article [Comment gérer la feuille journalière ? \(pages 169 à 175\)](#).
- Renseigner les différents champs proposés :
 - **Horaires rapides** : sélectionner la ou les tranches-horaires prédéfinies pour ce piquet, ou sélectionner toute la durée de l'occupation de l'agent.
 - **Engin** : sélectionner l'engin (ou la fonction) sur lequel positionner l'agent.
 - **Piquet** : selon l'engin choisi, renseigner le piquet sur lequel positionner l'agent dans l'engin.
 - **Type** : définir s'il s'agit du piquet "principal" ou "secondaire" de l'agent.



Malgré la prédéfinition de tranches-horaires pour chaque poste à armer, AGATT permet de positionner librement un piquet sur une tranche-horaires précise.

Dans ce cas, renseigner alors les champs :

- **Date/heure début**
- **Date/heure fin**

NB : Ces horaires libres ne sont paramétrables que dans la "Liste mensuelle des piquets". Il n'est pas possible de les définir dans le module d'édition de la feuille journalière !

- Enfin, **Enregistrer le piquet**.

NB : Parallèlement à cette démarche, on constatera que la feuille de gardes journalière sera renseignée en conséquences.

Il est possible de passer facilement du **Planning mensuel** à la **Liste mensuelle des piquets** par un simple clic sur la flèche située en haut à gauche.



Infobulle des occupations et des piquets :

L'infobulle des occupations au survol des cellules de planning est également disponible dans la "Liste Mensuelle des Piquets". Celle-ci affiche la liste des occupations opérationnelles ainsi que les piquets présents dans la case survolée, et permet une visualisation instantanée des activités planifiées sur la journée.



Garde 12h jour	
FONTENAY LE COMTE	07:00 - 18:59
PIQUET(S)	
conducteur VSAV 3	
FONTENAY LE COMTE	08:00 - 06:00
équipier B2 FPTL FONTENAY LE COM	
FONTENAY LE COMTE	08:00 - 06:00

A quoi sert la feuille de présence ?

La feuille de présence permet au sous-officier de garde de visualiser les agents de garde chaque jour. Il peut également savoir quel piquet leur est attribué.

Pour y accéder :

- Dans le tableau de bord , cliquer sur l'onglet "**PLANIFICATION**" puis sur "**Feuille de gardes journalière**". Dans le tableau à onglets, cliquer sur l'onglet "**Agent**" pour visualiser la liste des agents présents à la garde.

- En cliquant sur **“Imprimer”**, dans la boîte de dialogue qui apparaît, cocher la case **“Feuille de présence”** avant de **VALIDER L’IMPRESSION**.

La feuille de présence sera alors intégrée au PDF de la feuille journalière. Elle comprendra les nom et prénom de l'agent, son grade, son statut administratif, l'abréviation de son occupation, le le créneau horaire et l'abréviation du piquet qui lui aura été attribué.

- PLANIFICATION
- Planning mensuel
- Planning hebdomadaire
- Planning journalier
- Planning individuel
- Planning multiple
- Définition des permanences
- Liste mensuelle des piquets
- Feuille de gardes journalière**
- Consignes

Armement des engins		Fonctions de garde		Agents		Consignes		Spécialités	
FISCHER Y. SOG (07:00 - 19:00 SOG*)		FLEURY F. VSAV 2 (07:00 - 19:00 CATE) VSR (07:00 - 19:00 CA S) FPT (07:00 - 19:00 CA_I)		HÉBERT A. VSR (07:00 - 19:00 CA S) VSAV 2 (07:00 - 19:00 CATE) FPT (07:00 - 19:00 CA_I)		MAILLARD G. VSR (07:00 - 19:00 COND) VSAV 2 (07:00 - 19:00 COND) FPT (07:00 - 19:00 COND)			
MOULIN F. VSAV 1 (07:00 - 19:00 CAV1) FPT (07:00 - 19:00 CHEF)		PETIT N. VSAV 1 (07:00 - 19:00 EQV1) VSR (07:00 - 19:00 EQUI)		TESSIER C. VSAV 1 (07:00 - 19:00 COV1) VSAV 2 (07:00 - 19:00 EQUI)					

CONTENU DE L'IMPRESSION ?

Sélectionnez les groupes d'éléments de la journée que vous souhaitez imprimer.

- Armement des engins ☒
- Fonctions de garde ☒
- Feuille de présence ☒
- Synthèse des occupations ☐
- Consignes ☐

Répartir chaque groupe d'éléments sur des pages différentes : ☒ Oui ☐ Non

Cette fonctionnalité permet de mieux distinguer les éléments sur les pag imprimées mais elle augmente la quantité de papier utilisé.

VALIDER L'IMPRESSION

Nom	Prénom
Fischer	Youssef
Fleury	François-Xavier
Hébert	Aaron

Boîte de dialogue d'impression
de la feuille de garde

FEUILLE DE PRÉSENCE

Nom	Prénom	Grade	Statut Administratif	Occ	Piquets	Présence
Fischer	Youssef	Adjudant	SPP	J12	SOG (07:00 - 19:00 Chef de Garde)	
Fleury	François-Xavier	Sapeur de 1re classe	SPV	GL	VSR (13:00 - 19:00 CA SR) FPT (13:00 - 19:00 CA FPT) VSAV 2 (13:00 - 19:00 CA SAP)	
Hébert	Aaron	Adjudant-chef	SPV	GL	VSR (07:00 - 13:00 CA SR) FPT (07:00 - 13:00 CA FPT) VSAV 2 (07:00 - 13:00 CA SAP)	
Maillard	Germain	Caporal	SPP	J12	VSR (07:00 - 19:00 COND SR) FPT (07:00 - 19:00 COND FPT) VSAV 2 (07:00 - 19:00 COND V2)	
Moulin	Frank	Sergent-chef	SPP	J12	FPT (07:00 - 19:00 CE-INC SPP) VSAV 1 (07:00 - 19:00 Chef d'agres VSAV1)	
Petit	Nathan	Sergent	SPP	J12	VSR (07:00 - 19:00 EQUIPIER SR) VSAV 1 (07:00 - 19:00 Equipier VSAV 1)	
Tessier	Christophe	Caporal	SPP	J12	VSAV 1 (07:00 - 19:00 Conducteur VSAV 1) VSAV 2 (07:00 - 19:00 EQUIPIER V2)	

Extrait du PDF du volet
"Feuille de présence"
de la feuille de garde
journalière

Pour connaître la procédure d'optimisation de l'impression de la feuille journalière, rendez-vous dans l'article **Comment imprimer la feuille journalière ?** (pages 187 à 190).

FEUILLES JOURNALIÈRES

Comment gérer les liaisons entre les postes ?

Certaines contraintes peuvent inciter les centres de secours à mutualiser les postes, sur des engins spécifiques par exemple. Aussi, le remplissage de la feuille journalière de gardes peut être simplifié après paramétrage préalable de "liaisons de postes".

- Dans la barre de menus principale, survoler le menu "**CONFIGURATION**" et cliquer sur "**Liaisons de postes**".
- Le formulaire de création de liaisons de postes apparaît et doit être rempli comme suit :
 - Sélection des deux engins à relier dans la feuille journalière de gardes. Les deux sélecteurs proposent la liste des engins et fonctions préalablement paramétrés pour le centre.
 - Activer ou non cette liaison par défaut dans les feuilles journalières à créer.
 - Donner un libellé simple et explicite à cette liaison
 - Associer un message, pour indiquer une période effective particulière, par exemple.

CONFIGURATION

Verrouillage des occupations

Clôture du planning

Historique : occupations

Cycles d'occupations

Feuille journalière : synthèse des occupations

Feuilles journalières et tranches horaires

Engins et fonctions

Liaisons des postes

Groupes d'indicateurs collectifs

Indicateurs collectifs

Indicateurs individuels

Equipes

Transfert de planning (entre 2 agents)

La liaison apparaît alors dans un tableau récapitulatif, au-dessus du formulaire de création de liaison de postes. Les pictogrammes de sa colonne "Outils" permettent de modifier ou de supprimer la liaison.

Modification d'une liaison (Création) :

Engin 1 poste 1 VSR / CA1_SR_SPV (CA SR)

Engin 2 poste 2 FPT / APT_CA_INC (CA FPT)

Active ☒ Oui ☐ Non

Libellé Liaison de poste 1

Description Commentaire sur la liaison de poste

ENREGISTRER

Libellé description	Engin 1 poste 1		Engin 2 poste 2	Active	Outils
Liaison de poste 1 Commentaire sur la liaison de poste	VSR CA SR 		FPT CA FPT 		 

Incidences dans la feuille journalière de gardes

Toute liaison de poste activée impacte directement l'édition de la feuille de gardes journalière. Dans les champs des véhicules à garnir, les liaisons de postes sont matérialisées par un pictogramme en forme de chaîne. Au survol de ce dernier, apparaissent la ou les liaisons du piquet avec d'autres piquets.

Concrètement, cette fonctionnalité permet d'attribuer automatiquement un piquet à un agent sur le poste d'un véhicule A et sur son poste lié sur un véhicule B.

Cette opération à sens unique ne fonctionne que du véhicule A vers le véhicule B et non l'inverse.



	07:00	08	09	10
COND SR				
EQUIPIER SR				
CA SR 				
Appel général				
Doubleton				

Ce poste est lié avec
 - le poste CA FPT de l'engin FPT

Comment imprimer la feuille journalière ? (1/4)

Le progiciel AGATT est constamment amélioré depuis sa création en 2007.

La dernière importante refonte de son module de remplissage de la feuille journalière a été finalisée au printemps 2021.

Cette refonte a logiquement entraîné une amélioration du processus d'impression de la feuille journalière, de sorte à simplifier, d'une part, l'impression elle-même et, d'autre part, à homogénéiser et à optimiser les contenus à imprimer sur le document papier. Cette démarche cherche autant à rationaliser l'organisation des informations que les agents auront à consulter sur le document imprimé qu'à tenter de réduire un tant soit peu l'utilisation coûteuse - économiquement et écologiquement - d'encre et de papier.

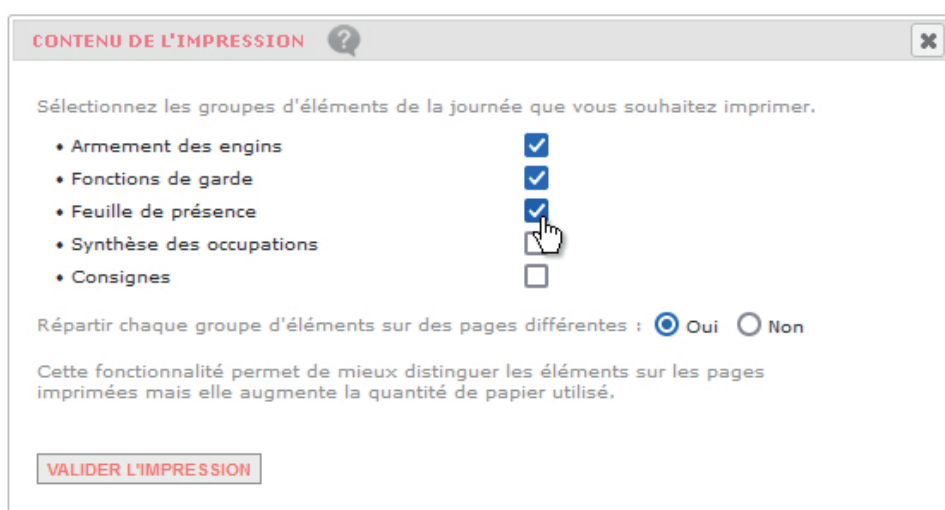
NB : Le présent article décrit une procédure dont une partie peut varier selon la version du navigateur Internet installée sur votre machine.

Ce descriptif a été actualisé en juillet 2021 ; il se base sur la version 90.0 de Firefox, le navigateur recommandé pour l'utilisation d'AGATT.

Pour imprimer la feuille journalière

Le module d'armement des engins et fonctions dans AGATT permet la génération automatique d'un PDF imprimable. Le fonctionnement de ce module est expliqué dans l'article **Comment gérer la feuille journalière (piquets) ? (pages 169 à 175)**

- Après que les postes correspondants aux engins et fonctions ont été "armés", l'utilisateur peut cliquer sur le bouton "**IMPRIMER**" situé sous le tableau d'onglets du module de remplissage de la feuille journalière.
- Ce clic ouvre une boîte de dialogue qui permet de sélectionner tout ou partie des groupes d'éléments que l'on veut intégrer à l'impression :
 - l'**Armement des engins**
 - les **Fonctions de garde**
 - la **Feuille de présence**
 - la **Synthèse des occupations**
 - les différentes catégories de **Consignes**



Les boutons à cocher "**Oui**" ou "**Non**" offrent le choix de répartir ou pas les différentes catégories d'éléments sur des pages distinctes.

En choisissant "**Oui**", la lisibilité des éléments imprimés sera augmentée mais l'impression nécessitera un nombre plus important de feuilles de papier.

Comment imprimer la feuille journalière ? (2/4)

- Cliquer ensuite sur **VALIDER L'IMPRESSION**.

Cette action ouvre le module d'impression de votre navigateur. Celui-ci permet de paramétrer plus ou moins la forme du document qui sortira de l'imprimante.

Un aperçu du PDF automatiquement généré par AGATT apparaît.

Sur la droite de cet aperçu, les fonctionnalités proposées par le module d'impression de Firefox s'affichent.

Les fonctionnalités principales de ce module, celles qui sont le plus fréquemment utilisées, apparaissent par défaut et permettent de :

- **Destination** : sélectionner l'imprimante vers laquelle le PDF sera envoyé.
- **Copies** : sélectionner ou d'entrer directement le nombre de copies souhaitées pour l'impression à venir.
- **Orientation** : définir les éléments à imprimer qui peuvent s'agencer dans un sens vertical ("Portrait") ou horizontal ("Paysage").

Il est fortement conseillé de rester sur l'orientation "Portrait". Néanmoins, dans le cas de gros centres par exemple, un agencement en "Paysage" (en format A3) pourrait offrir une meilleure lisibilité.

Quelques tests préalables peuvent être nécessaires avant de trouver le rendu idéal selon les besoins.

- **Pages** : imprimer tout ou partie des pages du PDF automatiquement généré par AGATT. En choisissant "Personnaliser", on entre le ou les numéros de pages dont on souhaite l'impression.
Par exemple, si le document complet comporte 10 pages, en entrant "2-6" (petit tiret intermédiaire sans espaces), seules les pages 2, 3, 4, 5, 6 seront imprimées.

- **Mode de couleur** : générer une impression intégrant les couleurs ou une impression en noir et blanc.

Contrairement à l'impression du planning mensuel, ce paramètre est inutile dans le cas de la feuille journalière car elle ne contient plus un seul élément en couleur.

NB : La version précédente du module d'impression de la feuille journalière d'AGATT générait des documents contenant notamment le logo en couleur du SDIS utilisateur. La récente rationalisation de ce module a expurgé du PDF à imprimer de tout élément de couleur pour se focaliser sur les informations essentielles.

- **Plus de paramètres** : en cliquant sur cet item complémentaire, il est possible d'affiner et de personnaliser un peu plus l'impression, avec le choix du format de papier (A4, A3, A5, etc.), le changement d'échelle (ajustement à la taille de la page, pourcentage de réduction ou d'augmentation), les options d'impression des arrière-plans (indispensable pour obtenir les couleurs du planning mensuel mais inutile ici).

- Cliquer sur le bouton **IMPRIMER** pour lancer l'impression.

Imprimer 3 feuilles de papier

Destination
 Mon imprimante ▼

Copies
 1 ▲▼

Orientation
 Portrait  Paysage

Pages
 Toutes ▼

Mode de couleur
 Couleur ▼

Plus de paramètres ▼

[Imprimer en utilisant la boîte de dialogue système...](#) 

Imprimer Annuler

FEUILLES JOURNALIÈRES

Comment imprimer la feuille journalière ? (3/4)

Remarques sur les impressions sur papier

Les quatre images ci-dessous montrent l'exemple fictif d'une feuille journalière comprenant quatre pages sur lesquelles sont répartis, avec saut de page entre chaque groupe d'éléments :

- les **Piquets et Engins** du jour,
- les **Fonctions de garde** des agents concernés par ces piquets,
- la **Synthèse des occupations** des agents concernés,
- les **Consignes opérationnelles, fonctionnelles et liées aux Engins** à prendre en compte pendant la journée.

Impression de la feuille journalière <http://dev.pretexx.fr/agatt/register/index.php?a=imprimerSynthese&date...>

02/06/2021	HÉROUVILLE SAINT-CLAIR (14)	par : SAP2 P. ADMINISTRATEUR															
PIQUETS & ENGINS																	
<table border="1"> <tr> <th colspan="3">VSAV 1</th> </tr> <tr> <td>C/A</td> <td>ADJ T. MEYER SGT A. ANTOINE</td> <td>07:00 - 13:00 13:00 - 19:00</td> </tr> <tr> <td>COND</td> <td>... ADC M. PELLETIER</td> <td>07:00 - 13:00 13:00 - 19:00</td> </tr> <tr> <td>ÉQUI</td> <td>... ADC M. PELLETIER</td> <td>07:00 - 13:00 13:00 - 19:00</td> </tr> </table>			VSAV 1			C/A	ADJ T. MEYER SGT A. ANTOINE	07:00 - 13:00 13:00 - 19:00	COND	... ADC M. PELLETIER	07:00 - 13:00 13:00 - 19:00	ÉQUI	... ADC M. PELLETIER	07:00 - 13:00 13:00 - 19:00			
VSAV 1																	
C/A	ADJ T. MEYER SGT A. ANTOINE	07:00 - 13:00 13:00 - 19:00															
COND	... ADC M. PELLETIER	07:00 - 13:00 13:00 - 19:00															
ÉQUI	... ADC M. PELLETIER	07:00 - 13:00 13:00 - 19:00															
<table border="1"> <tr> <th colspan="3">VSAV 2</th> </tr> <tr> <td>C/A</td> <td>SCH B. CLÉMENT ...</td> <td>07:00 - 13:00 13:00 - 19:00</td> </tr> <tr> <td>COND</td> <td>CCG J. GRÉGOIRE SCH B. CLÉMENT</td> <td>07:00 - 13:00 13:00 - 19:00</td> </tr> <tr> <td>ÉQUI</td> <td>CPL F.PATEL SCH M. TRAORÉ</td> <td>07:00 - 13:00 13:00 - 19:00</td> </tr> </table>			VSAV 2			C/A	SCH B. CLÉMENT ...	07:00 - 13:00 13:00 - 19:00	COND	CCG J. GRÉGOIRE SCH B. CLÉMENT	07:00 - 13:00 13:00 - 19:00	ÉQUI	CPL F.PATEL SCH M. TRAORÉ	07:00 - 13:00 13:00 - 19:00			
VSAV 2																	
C/A	SCH B. CLÉMENT ...	07:00 - 13:00 13:00 - 19:00															
COND	CCG J. GRÉGOIRE SCH B. CLÉMENT	07:00 - 13:00 13:00 - 19:00															
ÉQUI	CPL F.PATEL SCH M. TRAORÉ	07:00 - 13:00 13:00 - 19:00															
<table border="1"> <tr> <th colspan="3">Sous officier de garde</th> </tr> <tr> <td>SOG</td> <td>ADC C. JACQUET ADC C. JACQUET</td> <td>07:00 - 13:00 13:00 - 19:00</td> </tr> </table>			Sous officier de garde			SOG	ADC C. JACQUET ADC C. JACQUET	07:00 - 13:00 13:00 - 19:00									
Sous officier de garde																	
SOG	ADC C. JACQUET ADC C. JACQUET	07:00 - 13:00 13:00 - 19:00															
<table border="1"> <tr> <th colspan="3">Stationnaire</th> </tr> <tr> <td>STAS</td> <td>...</td> <td>07:00 - 13:00 13:00 - 19:00</td> </tr> </table>			Stationnaire			STAS	...	07:00 - 13:00 13:00 - 19:00									
Stationnaire																	
STAS	...	07:00 - 13:00 13:00 - 19:00															
<table border="1"> <tr> <th colspan="3">FPT</th> </tr> <tr> <td>C/A</td> <td>ADJ T. MEYER SGT A. ANTOINE</td> <td>07:00 - 13:00 13:00 - 19:00</td> </tr> <tr> <td>COND</td> <td>... ADC M. PELLETIER</td> <td>07:00 - 13:00 13:00 - 19:00</td> </tr> <tr> <td>ÉQUI</td> <td>... ADC M. PELLETIER</td> <td>07:00 - 13:00 13:00 - 19:00</td> </tr> <tr> <td>ÉQUI</td> <td>... ADC M. PELLETIER</td> <td>07:00 - 13:00 13:00 - 19:00</td> </tr> </table>			FPT			C/A	ADJ T. MEYER SGT A. ANTOINE	07:00 - 13:00 13:00 - 19:00	COND	... ADC M. PELLETIER	07:00 - 13:00 13:00 - 19:00	ÉQUI	... ADC M. PELLETIER	07:00 - 13:00 13:00 - 19:00	ÉQUI	... ADC M. PELLETIER	07:00 - 13:00 13:00 - 19:00
FPT																	
C/A	ADJ T. MEYER SGT A. ANTOINE	07:00 - 13:00 13:00 - 19:00															
COND	... ADC M. PELLETIER	07:00 - 13:00 13:00 - 19:00															
ÉQUI	... ADC M. PELLETIER	07:00 - 13:00 13:00 - 19:00															
ÉQUI	... ADC M. PELLETIER	07:00 - 13:00 13:00 - 19:00															
<table border="1"> <tr> <th colspan="3">FPTSR</th> </tr> <tr> <td>C/A</td> <td>SCH B. CLÉMENT ...</td> <td>07:00 - 13:00 13:00 - 19:00</td> </tr> <tr> <td>COND FPT</td> <td>CCG J. GRÉGOIRE SCH B. CLÉMENT</td> <td>07:00 - 13:00 13:00 - 19:00</td> </tr> <tr> <td>CE INC</td> <td>CPL F.PATEL SCH M. TRAORÉ</td> <td>07:00 - 13:00 13:00 - 19:00</td> </tr> </table>			FPTSR			C/A	SCH B. CLÉMENT ...	07:00 - 13:00 13:00 - 19:00	COND FPT	CCG J. GRÉGOIRE SCH B. CLÉMENT	07:00 - 13:00 13:00 - 19:00	CE INC	CPL F.PATEL SCH M. TRAORÉ	07:00 - 13:00 13:00 - 19:00			
FPTSR																	
C/A	SCH B. CLÉMENT ...	07:00 - 13:00 13:00 - 19:00															
COND FPT	CCG J. GRÉGOIRE SCH B. CLÉMENT	07:00 - 13:00 13:00 - 19:00															
CE INC	CPL F.PATEL SCH M. TRAORÉ	07:00 - 13:00 13:00 - 19:00															

Impression de la feuille journalière <http://dev.pretexx.fr/agatt/register/index.php?a=imprimerSynthese&date...>

02/06/2021	HÉROUVILLE SAINT-CLAIR (14)	par : SAP2 P. ADMINISTRATEUR
FONCTIONS DE GARDE		
Gestion de garde		
CDGA	LTN R. DEGUT	SPP CDAMB - CDG - CDG (FG) - COD0 - COD1 - COD2 - COD6 - FDF2 - ODG - PERB - PERC - PLG1 GD
SOG	ADJ R. CADE	SPP CAINC - CAOD - CASAP - CDAMB - CDBARGES - CDBPS - COD0 - COD1 - COD2 - COD4 - COD6 - FDF2 - GD REM - OPEXTRAC - PERB - PERBE - PERC - PERC1 - PERCE - SOG GD
CDGR	LTN F. RIMET	SPV CDAMB - CDBARGES - CDBPS - COD0 - COD1 - COD2 - COD4 - COD6 A
Logisticien		
Logisticien	ADJ O. JACON	SPP CDAMB - CDG - CDG (FG) - COD0 - COD1 - COD2 - COD6 - FDF2 - ODG - PERB - PERC - PLG1 GD
Vérif Appui		
VTU01/02 Ma Sa	CPN N. ZAROUKI	SPP CAINC - CAOD - CASAP - CDAMB - CDBARGES - CDBPS - COD0 - COD1 - COD2 - COD4 - COD6 - FDF2 - GD REM - OPEXTRAC - PERB - PERBE - PERC - PERC1 - PERCE - SOG JD
LOTS Ma	SGT M. TIERCIN	SPP CAINC - CAOD - CASAP - CDAMB - CDBARGES - CDBPS - COD0 - COD1 - COD2 - COD4 - COD6 - FDF2 - GD REM - OPEXTRAC - PERB - PERBE - PERC - PERC1 - PERCE - SOG GD
Veh Spé Ma Ve	SGT M. HEYRAUD	SPP CAINC - CAOD - CASAP - CDAMB - CDBARGES - CDBPS - COD0 - COD1 - COD2 - COD4 - COD6 - FDF2 - GD REM - OPEXTRAC - PERB - PERBE - PERC - PERC1 - PERCE - SOG GD
ERP/CAM Ma	ADJ J. ROBIN	SPP CAINC - CAOD - CASAP - CDAMB - CDBARGES - CDBPS - COD0 - COD1 - COD2 - COD4 - COD6 - FDF2 - GD REM - OPEXTRAC - PERB - PERBE - PERC - PERC1 - PERCE - SOG GD
Vérif Incendie		
FPTSR 2 Ma Ven Di	SGT D. VILLIERS DU TERRAGES	SPP CAINC - CAOD - CASAP - CDAMB - CDBARGES - CDBPS - COD0 - COD1 - COD2 - COD4 - COD6 - FDF2 - GD REM - OPEXTRAC GD
FPTSR 2 Ma Ven Di	SGT G. ROUX DE BEZIEUX	SPP COD0 - COD1 - COD2 - COD4 - COD6 - FDF2 - GD REM - OPEXTRAC - PERB - PERBE - PERC - PERC1 - PERCE - SOG GD
Vérif BPS		
Pilote Vend	SGT G. THEVENET	SPP CAINC - CAOD - CASAP - CDAMB - CDBARGES - CDBPS - COD0 - COD1 - COD2 - COD4 - COD6 - FDF2 - GD REM - OPEXTRAC JD
Qui Vend	CPL G. ESCUDERO	SPP CAINC - CAOD - CASAP - CDAMB - CDBARGES - CDBPS - COD0 - COD1 - COD2 - COD4 - COD6 - FDF2 - GD REM - OPEXTRAC - PERB - PERBE - PERC - PERC1 - PERCE - SOG - SAV1 GD

FEUILLES JOURNALIÈRES

Comment imprimer la feuille journalière ? (4/4)

Impression de la feuille journalière <http://dev.pretextx.fr/agatt/register/index.php?a=imprimerSynthese&date...>

02/06/2021	HÉROUVILLE SAINT-CLAIR (14)	par : SAP2 P. ADMINISTRATEUR
-------------------	------------------------------------	------------------------------

SYNTHÈSE DES OCCUPATIONS

Garde Jour 07:00 - 13:00 **4** 13:00 - 19:00 **11** 19:00 - 23:00 **5** 23:00 - 07:00 **3**

LTN R. DEGUT	SPP	GD	07:00 - 13:00	CDAMB - CDG - CDG (FG) - COD0 - COD1 - COD2 - COD6 - FDF2 - ODG - PERB - PERC - PLG1		
ADJ R. CADE	SPP	GD	07:00 - 13:00	CAINC - CAOD - CASAP - CDAMB - CDBARGES - CDBPS - COD0 - COD1 - COD2 - COD4 - COD6 - FDF2 - GD REM - OPEXTRAC - PERB - PERBE - PERC - PERC1 - PERCE - SOG		
ADJ O. JACON	SPP	GD	07:00 - 13:00	CAINC - CAOD - CASAP - CDAMB - CDBARGES - CDBPS - COD0 - COD1 - COD2 - COD4 - COD6 - FDF2 - GD REM - OPEXTRAC - PERB - PERBE - PERC - PERC1 - PERCE		
ADJ J. ROBIN	SPP	GD	07:00 - 13:00	CAINC - CAOD - CASAP - CDAMB - CDBARGES - CDBPS - COD0 - COD1 - COD2 - COD4 - COD6 - FDF2 - GD REM - SOG		
SGT M. HEYRAUD	SPP	GD	13:00 - 19:00	CDAMB - CDG - CDG (FG) - COD0 - COD1 - COD2 - COD6 - FDF2 - ODG - PERB - PERC - PLG1		
SGT T. PETIT	SPP	GD	13:00 - 19:00	CAINC - CAOD - CASAP - CDAMB - CDBARGES - CDBPS - COD0 - COD1 - COD2 - COD4 - COD6 - FDF2 - GD REM - OPEXTRAC - PERB - PERBE - PERC - PERC1 - PERCE - SOG		
SGT V. SARTORI	SPP	GD	13:00 - 19:00	GD REM - OPEXTRAC - PERB - PERBE - PERC - PERC1 - PERCE		
SGT G. THEVENET	SPP	JD	13:00 - 19:00	CAINC - CAOD - CASAP - CDAMB - CDBARGES - CDBPS - COD0 - COD1 - COD2 - COD4 - COD6 - FDF2 - GD REM - SOG		
SGT M. TIERCIN	SPP	GD	13:00 - 19:00	CAINC - CAOD - CASAP - CDAMB - CDBARGES - CDBPS - COD0 - COD1 - COD2 - COD4 - COD6 - FDF2 - GD REM - OPEXTRAC - PERB - PERBE - PERC - PERC1 - PERCE		
CPL G. ESCUDERO	SPP	GD	13:00 - 19:00	CAINC - CAOD - CASAP - CDAMB - CDBARGES - CDBPS - COD0 - COD1 - COD2 - COD4 - COD6 - FDF2 - GD REM - SOG		
CPL N. ZAROUKI	SPP	JD	13:00 - 19:00	CAINC - CAOD - CASAP - CDAMB - CDBARGES - CDBPS - COD0 - COD1 - COD2 - COD4 - COD6 - FDF2 - GD REM - SOG		
CPL X. DUPONT DE LIGONNES	SPP	JD	13:00 - 19:00	CAINC - CAOD - CASAP - CDAMB - CDBARGES - CDBPS - COD0 - COD1 - COD2 - COD4 - COD6 - FDF2 - GD REM - OPEXTRAC - PERB - PERBE - PERC - PERC1 - PERCE		

Astreinte Nuit 19:00 - 07:00 **3**

LTN F. RIMET	SPV	A	07:00 - 07:00	CDAMB - CDG - CDG (FG) - COD0 - COD1 - COD2 - COD6 - FDF2 - ODG - PERB - PERC - PLG1		
ADJ C. CABATON	SPV	AN	19:00 - 07:00	CAINC - CAOD - CASAP - CDAMB - CDBARGES - CDBPS - COD0 - COD1 - COD2 - COD4 - COD6 - FDF2 - GD REM - OPEXTRAC - PERB - PERBE - PERC - PERC1 - PERCE - SOG		
ADJ P. GINEPRO	SPV	AN	19:00 - 07:00	CAINC - CAOD - CASAP - CDAMB - CDBARGES - CDBPS - COD0 - COD1 - COD2 - COD4 - COD6 - FDF2 - GD REM - OPEXTRAC - PERB - PERBE - PERC - PERC1 - PERCE	Remplace MAURIN suite COVID et double affectation	
ASGT A. JACQUEROUX	SPV	AN	19:00 - 07:00	CAINC - CAOD - CASAP - CDAMB - CDBARGES - CDBPS - COD0 - COD1 - COD2 - COD4 - COD6 - FDF2 - GD REM - SOG		
CPL A. DUCROUX	SPV	AN	19:00 - 07:00	CDAMB - CDG - CDG (FG) - COD0 - COD1 - COD2 - COD6 - FDF2 - ODG - PERB - PERC - PLG1	Remplace BONIN suite COVID et double affectation	
SAP1 C. LEGROS	SPV	AN	19:00 - 07:00	CAINC - CAOD - CASAP - CDAMB - CDBARGES - CDBPS - COD0 - COD1 - COD2 - COD4 - COD6 - FDF2 - GD REM - OPEXTRAC - PERB - PERBE - PERC - PERC1 - PERCE		

Impression de la feuille journalière

<http://dev.pretextx.fr/agatt/register/index.php?a=imprimerSynthese&date...>

3 sur 6

NB : Partant du principe que la plupart des imprimantes intègrent dans les marges techniques des feuilles imprimées des informations inhérentes à l'impression (titre du document, URL de la source émettrice du PDF, numérotation de pages, date et horaire de l'impression), les PDF générés par AGATT entendent se focaliser sur les informations essentielles d'une feuille journalière.

02/06/2021	HÉROUVILLE SAINT-CLAIR (14)	par : SAP2 P. ADMINISTRATEUR
-------------------	------------------------------------	------------------------------

CONSIGNES

Opérationnelles

Période	Type	Jours d'effet	Texte	Saisie par
du 01/06/2021 au 20/06/2021	Divers	DLMaMeJVS	PORTE 22 HS - EPA MIS EN PLACE PORTE 19	ADJ FREDERIC LETHENET
du 21/06/2021 au 30/06/2021	Divers	DLMaMeJVS	Expérimentation d'un thermomètre infra-rouge dans les SAV 01, 02, 03 Faire le suivi sur toutes les interventions SUAP.	LTN PIERRE BRUNNIER

Fonctionnelles

Période	Type	Jours d'effet	Texte	Saisie par
du 10/06/2021 au 28/06/2021	Services internes	DLMaMeJVS	Pour la journée, coupure du chauffage manuellement. Procédure sur pupitre	ADJ ERIC FURRER
du 20/06/2021 au 21/06/2021	Divers	DLMaMeJVS	LIVRAISON PAPIER A4 BLANC DE CHEZ INAPA PREVUE A PARTIR DU 20/06/2021	AAP1 NATHALIE BERNY
le 21/06/2021	Divers	DLMaMeJVS	Un tuyau qui sèche dans la tour. Le rouler et l'envoyer par la navette au pôle hydraulique. Mettre une étiquette	LTN PIERRE BRUNNIER

Engins

Période	Type	Jours d'effet	Engin	Texte	Saisie par
le 10/06/2021	Services internes	DLMaMeJVS	VSAV1	Penser à remettre les roues avant de partir en intervention...	ADJ JEAN-CHRISTOPHE PERRIER
le 18/06/2021	Services internes	DLMaMeJVS	FTVSRSH RPATS	Tourner le volant vers la droite pour tourner à droite...	ADJ JEAN-CHRISTOPHE PERRIER

AGATT

STATISTIQUES

Comment obtenir la synthèse annuelle des piquets d'un agent ?

Comment obtenir le détail des heures de travail effectuées par un agent ?

Comment obtenir un rapport collectif sur l'activité des agents d'un service ?

Comment fonctionne le rapport des occupations ?

Comment obtenir le bilan individuel des piquets ?

Comment effectuer des requêtes statistiques poussées sur les occupations ?

STATISTIQUES

Comment obtenir la synthèse annuelle des piquets d'un agent ?

Le premier des modules de statistiques disponible dans AGATT permet de réaliser très simplement une synthèse annuelle des piquets occupés par un agent.

- Dans la barre de menus principale, survoler le menu **"STATISTIQUES"** et cliquer sur le premier sous-menu **"Statistiques individuelles piquets"**.

- Le module ouvert permet de sélectionner un agent du centre de secours ou du service, ainsi que l'année à **Consulter**.



Statistiques individuelles piquets

Agent : Sélection de l'agent

Année : Période d'analyse

CONSULTER

- La synthèse obtenue regroupe une série de tableaux correspondant à chacun des véhicules ou postes, dans lesquels l'agent aura occupé un ou plusieurs piquets. Le nombre total de ces derniers est indiqué dans chaque tableau en dissociant les piquets principaux des piquets secondaires.

Yves

Nombre de piquets : 0 - Période d'analyse : du 01/01/2018 au 31/12/2018

**CdG**

Chef de groupe	Total : 0 / Princ : 0 / Sec : 0
----------------	---------------------------------

**VS AV 1**

Cond vsav	Total : 0 / Princ : 0 / Sec : 0
Ca sap	Total : 0 / Princ : 0 / Sec : 0
Eq sap	Total : 0 / Princ : 0 / Sec : 0

**VS AV 2**

Ca sap	Total : 0 / Princ : 0 / Sec : 0
Cond vsav	Total : 0 / Princ : 0 / Sec : 0
Eq sap	Total : 0 / Princ : 0 / Sec : 0

**FPT1**

Ca inc	Total : 0 / Princ : 0 / Sec : 0
Cond fpt	Total : 0 / Princ : 0 / Sec : 0
Ce inc	Total : 0 / Princ : 0 / Sec : 0
Eq inc	Total : 0 / Princ : 0 / Sec : 0
Ce inc	Total : 0 / Princ : 0 / Sec : 0
Eq inc	Total : 0 / Princ : 0 / Sec : 0

**FPT2**

Ca inc	Total : 0 / Princ : 0 / Sec : 0
Cond fpt	Total : 0 / Princ : 0 / Sec : 0
Ce inc	Total : 0 / Princ : 0 / Sec : 0
Eq inc	Total : 0 / Princ : 0 / Sec : 0
Ce inc	Total : 0 / Princ : 0 / Sec : 0
Eq inc	Total : 0 / Princ : 0 / Sec : 0

**EA**

Ca ea	Total : 0 / Princ : 0 / Sec : 0
Cond ea	Total : 0 / Princ : 0 / Sec : 0

**CCFM 1**

Ca ccf	Total : 0 / Princ : 0 / Sec : 0
Cond ccf	Total : 0 / Princ : 0 / Sec : 0
Eq ccf	Total : 0 / Princ : 0 / Sec : 0

**CCFM 2**

Ca ccf	Total : 0 / Princ : 0 / Sec : 0
Cond ccf	Total : 0 / Princ : 0 / Sec : 0
Eq ccf	Total : 0 / Princ : 0 / Sec : 0

**VTU 1**

Ca div	Total : 0 / Princ : 0 / Sec : 0
Eq div	Total : 0 / Princ : 0 / Sec : 0

**VTUBAL**

Ca abor	Total : 0 / Princ : 0 / Sec : 0
Cond abor vtu	Total : 0 / Princ : 0 / Sec : 0

**VLR 3**

Ca vl	Total : 0 / Princ : 0 / Sec : 0
Cond vl	Total : 0 / Princ : 0 / Sec : 0
Eq	Total : 0 / Princ : 0 / Sec : 0

**VSS**

Isp	Total : 0 / Princ : 0 / Sec : 0
Cond vli	Total : 0 / Princ : 0 / Sec : 0

**VPCE 1**

Ca vpce	Total : 0 / Princ : 0 / Sec : 0
Cond vpce	Total : 0 / Princ : 0 / Sec : 0

**VPCE 2**

ca vpce	Total : 0 / Princ : 0 / Sec : 0
Cond vpce	Total : 0 / Princ : 0 / Sec : 0

**CEAR**

Cond cear	Total : 0 / Princ : 0 / Sec : 0
-----------	---------------------------------

**CERT**

Cond cert	Total : 0 / Princ : 0 / Sec : 0
-----------	---------------------------------

**CEMO**

Cond cemo	Total : 0 / Princ : 0 / Sec : 0
-----------	---------------------------------

**SOG**

Sog	Total : 0 / Princ : 0 / Sec : 0
-----	---------------------------------

STATISTIQUES

Comment obtenir le détail des heures de travail effectuées par un agent ? (1/3)

AGATT conserve les informations des agents dans une base de données, sans limite de temps. Pour analyser l'activité d'un agent, il est possible d'utiliser les modules "**Statistiques**", qui compilent les informations de durée des occupations. Cela permet par exemple de répondre à des questions du type "Combien d'heures de garde l'agent Untel a-t-il effectué en 2017 ?".

Pour obtenir un niveau de détail encore plus précis, il est possible d'effectuer une requête qui affiche toutes les occupations d'un agent entre deux dates. Il s'agit du "**bilan individuel des occupations**".

Comment utiliser le bilan individuel des occupations ?

- Dans le menu principal, survoler l'onglet "**STATISTIQUES**", puis cliquer sur l'option "**Bilan individuel des occupations**".

Un formulaire apparaît.

Sélectionner un agent dans la liste déroulante.

- Choisir les dates d'analyse : les occupations extraites sont comprises entre la date de début et la date de fin.

- Sélectionner le "**statut**" des occupations, c'est à dire leur niveau de validation, pour une analyse fine de la base de données. L'option "**Tout**" est sélectionnée par défaut car elle correspond à l'utilisation la plus courante.

- Valider en cliquant sur le bouton "**Générer le bilan individuel des occupations**". Le bilan apparaît.



SAPEUR 1CL

affectation principale : CSP EVRY

Bilan individuel des occupations du 01/01/2017 au 31/12/2017 (Statut : Tout)

Année(s) : Temps de travail SDIS : Temps de travail à réaliser

Janvier 2017

Jour	Type d'occupation	Horaires	Temps de présence	Temps de travail	Temps de récupération	Type compteur	Cumul mensuel	Cumul période	Centre	Nat
1	DG	07:30 - 07:30	+0.00	+0.00	+0	Compteur annuel SPV	1	1	CSP EVRY	
13	DGN	19:30 - 07:30	+0.00	+0.00	+0	Compteur annuel SPV	1	1	CSP EVRY	
14	G3	07:30 - 19:30	+12.00	+12.00	+0	Compteur annuel SPV	1	1	CSP EVRY	
15	DAM	07:30 - 13:30	+0.00	+0.00	+0	Compteur annuel SPV	1	1	CSP EVRY	
20	DAN	19:30 - 07:30	+0.00	+0.00	+0	Compteur annuel SPV	1	1	CSP EVRY	
21	FM4	07:30 - 11:30	+4.00	+4.00	+0	Compteur annuel SPV	1	1	CSP EVRY	
28	G18	07:30 - 23:30	+16.00	+16.00	+0	Compteur annuel SPV	1	1	CSP EVRY	
29	DAM	07:30 - 13:30	+0.00	+0.00	+0	Compteur annuel SPV	2	2	CSP EVRY	
Temps de travail SPP/PATS / mois			0.00	0	0					
Temps de travail SPP/PATS / cumul			0.00	0	0					
Compteur annuel SPV / mois			32.00	32	0					
Compteur annuel SPV / cumul			32.00	32	0					
Reliquat hors temps de travail - W - SPP / mois			0.00	0	0					
Reliquat hors temps de travail - W - SPP / cumul			0.00	0	0					
Astreinte SHR / mois			0.00	0	0					
Astreinte SHR / cumul			0.00	0	0					
Total mensuel / heures			32.00	32	0					
Total période / heures			32.00	32	0					

Février 2017

Jour	Type d'occupation	Horaires	Temps de présence	Temps de travail	Temps de récupération	Type compteur	Cumul mensuel	Cumul période	Centre	ge
6	G4	19:30 - 23:30	+4.00	+4.00	+0	Compteur annuel SPV	1	1	CSP EVRY	

Comment obtenir le détail des heures de travail effectuées par un agent ? (2/3)

Pour analyser les informations du bilan individuel des occupations

Les informations validées dans le formulaire sont reprises en tête de bilan :

- Nom, prénom et grade de l'agent
- Affectation principale de l'agent (centre de secours de rattachement)
- Période d'analyse
- Statut des occupations extraites

Pour les sapeurs-pompiers professionnels, un encart rappelle le nombre d'heures à effectuer pour chaque année analysée.

Année(s) :	Temps de travail SDIS :	Temps de travail à réaliser
2017		1539,41H

NB : cette information doit avoir été saisie au préalable, par l'intermédiaire du module "**Nombre d'heures à effectuer**".

Les occupations sont regroupées par mois, du mois le plus ancien au plus récent. Chaque ligne de tableau affiche une occupation : garde, stage, jour de congé, etc.

Janvier 2017				
Jour	Type d'occupation	Horaires	Temps de présence	Temps de travail
1	DG	07:30 - 07:30	+0.00	+0.00
13	DGN	19:30 - 07:30	+0.00	+0.00
14	G3	07:30 - 19:30	+12.00	+12.00

Colonnes du tableau :

- **Jour** : la date à laquelle a eu lieu l'occupation
- **Type d'occupation** : garde, stage, jour de congé, etc.
- **Horaires** : de l'occupation l'occupation
- **Temps de présence** réalisé lors de l'occupation
- **Temps de travail** décompté pour l'occupation
- **Temps de récupération** engendré par la différence entre temps de travail et temps de présence.
- **Titres restaurant** : nombre de tickets de restauration comptés pour l'occupation
- **Type de compteur** défini dans les règles de durée de l'occupation (SPP/PATS ou SPV, par exemple).
- **Cumul mensuel** : nombre de fois où l'occupation a été affectée à l'agent dans le mois.
- **Cumul période** : nombre de fois où l'occupation a été affectée à l'agent dans la période.
Si l'occupation est une Garde 24, par exemple, et que le chiffre "2" apparaît, cela signifie qu'il s'agit de la deuxième Garde 24 effectuée par l'agent dans la période analysée.
- **Centre** : centre de secours ou service où se déroule l'occupation
- **Nature** : si une "nature" d'occupation a été spécifiée.
- **Message** : le texte éventuellement saisi lorsque l'occupation a été affectée à l'agent.
- **PJ** : un pictogramme apparaît si un document est joint à l'occupation.

Totaux :

- **Total mensuel** : addition de toutes les heures effectuées pendant le mois.
- **Total période** : addition de toutes les heures effectuées, tous mois cumulés.

Temps de travail SPP/PATS / mois	0.00	0	0
Temps de travail SPP/PATS / cumul	0.00	0	0
Compteur annuel SPV / mois	32.00	32	0
Compteur annuel SPV / cumul	32.00	32	0
Reliquat hors temps de travail - W - SPP / mois	0.00	0	0
Reliquat hors temps de travail - W - SPP / cumul	0.00	0	0
Astreinte SHR / mois	0.00	0	0
Astreinte SHR / cumul	0.00	0	0
Total mensuel / heures	32.00	32	0
Total période / heures	32.00	32	0

STATISTIQUES

Comment obtenir le détail des heures de travail effectuées par un agent ? (3/3)

Prise en compte de la pause méridienne

AGATT permet à tous les SDIS de gérer plus efficacement les horaires et le temps de travail des agents PATS/SHR grâce à une prise en compte convenable de la pause méridienne.

La colonne "Horaires" du "Bilan individuel des occupations" d'un agent fait apparaître alors deux créneaux-horaires.

Septembre 2019												
Jour	Type d'occupation	Horaires	Temps de présence	Temps de travail	Temps de récupération	Titre-restaurant	Type compteur	Cumul mensuel	Cumul période	Centre	Nature	Message
1	SHR	08:00 - 12:00 15:00 - 18:00	+0.00	+8.00	+0,00	0	Compteur temps de travail SPP / PATS	1,00	19,00	Pretextx		Ceci est un message
2	G24	07:00 - 07:00	+24.00	+17.09	+0,00	0	Compteur temps de travail SPP / PATS	1,00	3,00	Pretextx		
3		07:00 - 07:00	+0.00	+0.00	+0,00	0	Compteur temps de travail SPP / PATS	1,00	4,00	Pretextx		

Qui peut accéder à ces informations ?

Chaque agent peut consulter son propre bilan individuel des occupations. S'il dispose d'un profil d'utilisateur avancé (profil "membre de service intérieur", ou plus élevé), l'utilisateur peut également consulter les bilans de tous les agents affectés à son centre de secours.

STATISTIQUES

Comment obtenir un rapport collectif sur l'activité des agents d'un service ? (1/2)

L'activité des agents est enregistrée sous la forme d'occupations dans le progiciel. Plusieurs modules permettent de réaliser des extractions, dans le but de procéder à des analyses statistiques :

- Indicateurs individuels et collectifs
- Bilan individuel des occupations
- Bilan collectif des occupations

Ce bilan collectif des occupations permet au chef de centre / service d'obtenir un rapport détaillé sur l'activité d'un groupe d'agents dans le centre. Il permet de définir une période particulière - par exemple un semestre - et une unité de mesure - par exemple le temps de présence.

Comment utiliser le bilan collectif des occupations ?

- Dans le menu principal, survoler l'onglet "**STATISTIQUES**", puis cliquer sur l'option "**Bilan collectif des occupations**". Un formulaire apparaît.
- **Agents** : sélectionner un ou plusieurs agents dont on souhaite analyser l'activité dans le centre / service.
- **Statut administratif** : sélectionner un ou plusieurs statuts d'agent à prendre en compte dans l'extraction à partir de la date définie plus bas.
- **Périmètre** : sélectionner l'une des deux valeurs proposées : "Entité en cours de consultation" (l'extraction ne tiendra alors compte que de cette entité) ou "Tout le département" (l'extraction tiendra compte des activités dans tout le SDIS).
- **Date de début et date de fin** : sélectionner deux dates pour définir la période d'analyse. La période d'analyse par défaut est l'année civile en cours.
- **Types d'occupation** : sélectionner une ou plusieurs occupations pour obtenir une analyse partielle, ou choisir l'option "Tout" pour obtenir une analyse complète de l'activité des agents dans le centre / service.
- **Unité d'affichage** : sélectionner le format souhaité pour l'affichage des résultats parmi les 4 unités de comptage disponibles.
 - Nombre / poids des occupations
 - Temps de travail
 - Temps de présence
 - Temps de récupération
- Valider le formulaire en cliquant sur le bouton "**Générer le bilan collectif des occupations**". Le bilan collectif apparaît.

STATISTIQUES
Statistiques individuelles piquets
Bilan individuel des occupations
Bilan collectif des occupations
Bilan individuel des piquets
Rapport des occupations
Export des permanences
Requêteur
Recherche d'occupations

CSP EVRY

Bilan collectif des occupations du 01/01/2017 au 31/12/2017 (Unité : Temps de travail)

Nom	Prénom	Statut	Equipe	G	G1	S	DES	CA	HP	AMG	I	DR	EXS	AMJ	EXO	FMI	HTR	GOS	FMB	SNX	AM	F8	ATG	ATJ	Total
DOMINIQUE	DOMINIQUE	SPP	A - CA 1 Eq	1 343,00	204,00	8,00	0,00	0,00	16,00	17,00	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	0,00	1 588,00
GUILLAUME	GUILLAUME	SPP	A - CA 1 Eq	1 394,00	108,00	0,00	0,00	0,00	16,00	34,00	0,00	0,00	8,00	36,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1 596,00
CHRISTOPHE	CHRISTOPHE	SPP	A - CA 1 Eq	1 377,00	204,00	0,00	0,00	0,00	16,00	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	0,00	0,00	1 597,00
SYLVAIN	SYLVAIN	SPP	A - CA 1 Eq	1 394,00	120,00	40,00	0,00	0,00	16,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	4,00	0,75	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1 574,75
ARNAUD	ARNAUD	SPP	A - CA 1 Eq	1 377,00	204,00	16,00	0,00	0,00	16,00	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	0,00	0,00	1 613,00
DAVID	DAVID	SPP	A - CA 1 Eq	1 326,00	132,00	0,00	0,00	0,00	16,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	4,00	0,00	120,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1 598,00
AURELIEN	AURELIEN	SPP	A - CA 1 Eq	1 156,00	84,00	0,00	0,00	0,00	16,00	119,00	0,00	0,00	72,00	0,00	0,00	0,00	12,00	112,00	8,00	18,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1 597,00
GILLES	GILLES	SPP	A - CA 1 Eq	1 292,00	60,00	48,00	0,00	0,00	8,00	68,00	0,00	0,00	48,00	0,00	0,00	0,00	3,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1 527,00
IRWIN	IRWIN	SPP	A - CA 1 Eq	1 207,00	132,00	0,00	0,00	0,00	16,00	34,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	16,00	0,00	0,00	88,00	102,00	12,00	1 607,00
Total				11 866,00	1 248,00	112,00	0,00	0,00	136,00	272,00	0,00	0,00	128,00	36,00	0,00	8,00	15,75	232,00	24,00	18,00	0,00	88,00	102,00	12,00	

NB : Il est possible de sélectionner les **agents en affectation secondaire** dans l'entité en cours de consultation. De plus, il existe un **critère de filtrage par statut administratif**.

STATISTIQUES

Comment obtenir un rapport collectif sur l'activité des agents d'un service ? (2/2)

Bilan collectif des occupations ?

Agent(s) :

Equipe RDD Pretexx

BERTRAND Yohann

GROS Emmanuelle

LEGRAND Jean-michel

MÉNARD Arnaud

NAGY Agathe

ONG Hugues

PETREX Administrateur

Presser la touche [CTRL] + clic gauche pour sélectionner / dé-sélectionner plusieurs agents supplémentaires.

Périmètre :

☒ Toutes les entités

☐ Pretexx uniquement

Rechercher toutes les occupations des agents ou uniquement celles dans l'entité courante

Uniquement les occupations effectuées avec les statuts cochés.

Statut administratif :

SPP

SPV

PATS

Double SPP/SPV

Double PATS/SPV

Autre

Extraction à partir de cette date

Date de début :

01/01/2024

Extraction jusqu'à cette date

Date de fin :

31/12/2024

Presser la touche [CTRL] + clic gauche pour sélectionner plusieurs types d'occupation.

Type(s) d'occupation :

Tout

Astreinte 24H (commander)

Astreinte jour (commander)

Astreinte SPV

Astreinte nuit (commander)

Soutien Psy

Astreinte RAD

Astreinte RCH

Astreinte USAR

Indisponible astreinte (com)

Indispo Astreinte Jour (com)

Garde 24H CTA-CODIS

Garde 12H Jour Chef de sa

Garde 12H Jour Adjoint Che

Garde 12H Jour opérateur

Garde 12H Nuit Chef de sa

Garde 12H Nuit Adjoint che

Garde 12H Nuit Opérateur

Renfort SPV CTA-CODIS

Garde 24H

Garde 12H Jour

Unité d'affichage :

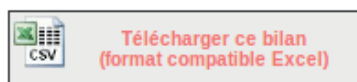
Nombre / poids des occupations

Détermine le contenu des cellules du tableau de résultat

GÉNÉRER LE BILAN COLLECTIF DES OCCUPATIONS

Formulaire du bilan/rapport collectif des occupations des agents

- Pour procéder à une analyse plus poussée des données extraites, il est possible de générer un fichier tableur au format CSV, en cliquant sur le bouton "Télécharger ce bilan (format compatible Excel)".



STATISTIQUES

Comment obtenir le bilan individuel des piquets ? (1/2)

AGATT conserve les informations des agents dans une base de données, sans limite de temps. Pour analyser l'activité d'un agent, il est possible d'utiliser le module "STATISTIQUES", qui compile les informations sur les occupations.

Pour obtenir un niveau de détail encore plus précis, il est possible d'effectuer une requête qui affiche tous les piquets qu'un agent a occupé entre deux dates : le "Bilan individuel des piquets".

Comment utiliser le bilan individuel des piquets ?

- Dans le menu principal, survoler le menu "**STATISTIQUES**", puis cliquer sur l'option "**Bilan individuel des piquets**".
Un formulaire apparaît.
- Sélectionner un agent dans la liste déroulante.
- Choisir les dates d'analyse : les piquets extraits sont compris entre la date de début et la date de fin.
- Valider en cliquant sur le bouton "**Générer le bilan individuel des piquets**".
Le bilan apparaît.

STATISTIQUES
Statistiques individuelles piquets
Bilan individuel des occupations
Bilan collectif des occupations
Bilan individuel des piquets
Rapport des occupations
Export des permanences
Requêteur
Recherche d'occupations

GÉNÉRER LE BILAN INDIVIDUEL DES PIQUETS

CAPORAL
Affectation principale : CSP EVRY

Bilan individuel des piquets du 01/01/2017 au 31/12/2017

Janvier 2017

Jour	Véhicule	Piquet	Type piquet	Tranche horaire	Cumul	Centre
15	 Stationnaire	Stationnaire	Principal	19:30 - 07:29	1	CSP EVRY
15	 Stationnaire	Stationnaire	Principal	07:30 - 19:29	2	CSP EVRY
19	 VSAV 1	Equ vsav 1	Principal	07:30 - 19:29	1	CSP EVRY
19	 FPT	Eqbat fpt	Principal	19:30 - 07:29	1	CSP EVRY
19	 VSAV 1	Equ vsav 1	Principal	19:30 - 07:29	2	CSP EVRY
19	 FPT	Eqbat fpt	Principal	07:30 - 19:29	2	CSP EVRY
21	 Garde EPI		Principal	07:30 - 19:29	1	CSP EVRY
21	 VSAV 2	Equ vsav 2	Principal	19:30 - 07:29	1	CSP EVRY
21	 CCFM	Equ ccfm	Principal	07:30 - 19:29	1	CSP EVRY
21	 VTU2	Cond vtu2	Principal	19:30 - 07:29	1	CSP EVRY
21	 FMOGP	Equ fmogp	Principal	07:30 - 19:29	1	CSP EVRY
21	 FPTL	Eqbat fptl	Principal	07:30 - 19:29	1	CSP EVRY

Comment obtenir le bilan individuel des piquets ? (2/2)

Comment analyser les informations du bilan individuel des piquets ?

Les informations validées dans le formulaire sont reprises en tête de bilan :

- Nom, prénom et grade de l'agent
- Affectation principale de l'agent (centre de secours de rattachement)
- Période d'analyse

Les piquets sont regroupés par mois, du mois le plus ancien au plus récent. Chaque ligne de tableau affiche un piquet et un véhicule associé.

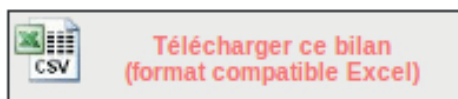
Colonnes du tableau :

- **Jour** : la date à laquelle a eu lieu le piquet,
- **Véhicule** : le type de véhicule attribué à l'agent,
- **Piquet** : le poste que doit occuper l'agent,
- **Type de piquet** : s'il s'agit d'un piquet principal ou secondaire.
- **Tranche horaire** : sur laquelle s'est déroulé le piquet,
- **Cumul** : nombre de fois où le véhicule a été affecté à l'agent dans la période.
Si le véhicule attribué est FSR - 138 , par exemple, et que le chiffre "2" apparaît, cela signifie que c'est la deuxième fois que ce type de véhicule a été affecté à l'agent dans la période analysée.
- **Centre** : centre de secours où a eu lieu le piquet

Qui peut accéder à ces informations ?

Chaque agent peut consulter son propre bilan individuel des piquets. S'il dispose d'un profil d'utilisateur avancé (profil "membre de service intérieur", ou plus élevé), l'utilisateur peut également consulter les bilans de tous les agents affectés à son centre de secours.

L'agent et le service intérieur ont la possibilité d'imprimer le bilan via un export Excel.



STATISTIQUES

Comment fonctionne le rapport des occupations ? (1/2)

Le planning mensuel permet d'avoir une vision globale du planning d'un centre de secours. Toutefois, la visualisation sur l'ensemble d'un mois ne facilite pas l'analyse de l'activité du centre au jour le jour. Pour obtenir une liste d'agents et leurs occupations pour une date choisie, il est possible d'utiliser le module "Rapport des occupations".

Exemples d'utilisation :

- Connaître tous les agents de garde tel jour, pour concevoir la feuille journalière (piquets),
- Connaître tous les agents en congés à telle date, pour trouver plus facilement un remplaçant en cas de maladie,
- Connaître tous les agents disponibles pour assurer la garde, pour faciliter la planification des SP volontaires.

Pour utiliser le rapport des occupations :

- Dans le menu principal, survoler l'onglet "STATISTIQUES", puis cliquer sur l'option "Rapport des occupations". Un formulaire apparaît.
- Sélectionner au moins un centre de secours, une date d'extraction et au moins un type d'occupation. Pour sélectionner plusieurs centres de secours ou types d'occupation, presser la touche [Ctrl] du clavier + **clic de la souris**.
- Valider en cliquant sur le bouton "Générer tableau des agents". Le rapport apparaît.

STATISTIQUES
Statistiques individuelles piquets
Bilan individuel des occupations
Bilan collectif des occupations
Bilan individuel des piquets
Rapport des occupations
Export des permanences
Requêteur
Recherche d'occupations

Rapport des occupations du 31/12/2017 pour les types d'occupations suivants :
 ME, AT5, AT, AT8, ATO, ATG, ATJ, ATN, GV, GA1, I, AM5, AM, AM8, AMO, AMG, AMJ, AMN, A16, A24, AC, ACJ, ACN, AD, AD8, ADJ, ADN, AG, AGJ, AGN, A18, A1P, A1, A1J, A1N, A1M, P1A, P1J, PIN, INF, AL, ALJ, ALN, ASC, AOJ, AON, AO4, PVA, PVJ, PVN, AST, TRS, CA, EX0, EX8, HP, CL, CM, ANC, CB, CET, CF, CTS, DAS, DAD, DCR, DCA, DR, DES, DIS, DAJ, DAN, DA, DAP, DAM, D16, DGJ, DGN, DG, DG4, DGP, DGM, DF, DFG, FM4, FM8, GOS, F0, F4, F8, GM6, G16, GM5, G10, GP6, GP5, G, G4, GJ, GN, GNX, G3S, GAO, GLJ, HDS, HSE, HTR, IND, RAS, RTT, /, RS, SHR, S, S4, TP, T, TJ, TN

CSP EVRY						
Agent	Occupation	Nature	Horaires	Cumul	Temps décompté	Message
AMEL JORDON	ISJ		07:30 - 19:30	1	12,00	
AMELLEA GECLE	IND		00:00 - 00:00	1	0,00	
ANDREASIN BALEIN	G		07:30 - 07:30	1	17,00	
ANTOINETTE MARCHE	G		07:30 - 07:30	2	17,00	
ARVILLE GALLIARD	G		07:30 - 07:30	3	17,00	
BERNARD REAY	CA		07:30 - 07:30	1	0,00	
BRIANE LUC	G		07:30 - 07:30	4	17,00	
BRIANE TONY	IND		00:00 - 00:00	2	0,00	
BULLIOT MARIE	ISJ		07:30 - 19:30	2	12,00	
CHARL ANTOINE	IND		00:00 - 00:00	3	0,00	
COLLET GALLIARD	G		07:30 - 07:30	5	17,00	
COLLETTE THIERRY	CA		07:30 - 07:30	2	0,00	
COUSSET SYLVAIN	G		07:30 - 07:30	6	17,00	
DECHAMPS FLORENCE	CA		07:30 - 07:30	3	0,00	
DECHAMPS MARCEL	G		07:30 - 07:30	7	17,00	
DARDEMA NICOLAS	G		07:30 - 07:30	8	17,00	
DELLAT BRUNO	IND		00:00 - 00:00	4	0,00	
GUERIN MICHAEL	DES		00:00 - 00:00	1	0,00	
GUILLOT COLIN	IND		00:00 - 00:00	5	0,00	
JORDO PHILIP	AM		00:00 - 00:00	1	0,00	
KELLY MARIE	G		07:30 - 07:30	9	17,00	
LECOISE PHILIP	G		07:30 - 07:30	10	17,00	
LECOISEUR JEREMY	AM		00:00 - 00:00	2	0,00	
LECOISEUR BRUNO	G		07:30 - 07:30	11	17,00	
MARTIN OLIVIER	G		07:30 - 07:30	12	17,00	
MEYER SALOMON	IND		00:00 - 00:00	6	0,00	
PIRE RENEE	G		07:30 - 07:30	13	17,00	
PETIT JEAN-PIERRE	G		07:30 - 07:30	14	17,00	
PIRE ARNAUD	CA		07:30 - 07:30	4	0,00	
WALTER ROBERTSON	G		07:30 - 07:30	15	17,00	
Total du temps décompté					279,00	

Comment fonctionne le rapport des occupations ? (2/2)

Pour analyser les informations du module "Rapport des occupations" :

Le résultat est émis sous forme de tableau, par centre de secours, avec chaque agent dont l'occupation correspond à celle(s) sélectionnée(s) dans le formulaire.

Le tableau indique :

- **nom et prénom** de l'agent,
- **affectation** des agents en tête du tableau,
- l'**occupation** donnée à l'agent,
- le **temps décompté** selon l'occupation,
- les éventuels **messages** correspondant à l'occupation,

En bas du tableau se trouve le total de temps décompté pour le centre de secours

Qui peut accéder à ces informations ?

Chaque utilisateur disposant d'un profil avancé (profil "membre de service intérieur", ou plus élevé).

Comment effectuer des requêtes statistiques poussées sur les occupations ? (1/3)

Le planning AGATT contient des "occupations". Ce terme générique désigne aussi bien l'activité d'un agent (une garde, une journée de travail administratif), une activité "potentielle" (astreinte), une absence (congrés / RTT) ou même une simple information (un pompier volontaire qui annonce être disponible pour prendre une garde sur un certain créneau horaire, par exemple).

Chaque occupation contient 5 données fondamentales :

- un **volume-horaire de temps de travail**,
- un **volume-horaire de temps de présence** (qui diffère du temps de travail dans certains cas. Par exemple, une "garde 24h" vaut 24h de temps de présence mais généralement environ 17h de temps de travail),
- un **volume-horaire de temps de récupération** (usage plus marginal, c'est du temps de congés obtenus en effectuant, par exemple, des astreintes),
- un **poids-journalier** (le simple compte d'un nombre d'occupations ne permet pas de différencier une demi-journée de congés, qui compte comme 0.5, d'une journée complète),
- (Optionnel) un **nombre de titres restaurants** auquel l'agent a droit pour avoir effectué cette occupation.

Toutes ces valeurs peuvent être nulles, leur usage dépend du type de l'occupation.

Ainsi, tout le temps de travail des SDIS est stocké dans ces occupations et, pour en faire le suivi précis, les SDIS peuvent disposer du module de recherche d'occupations intégré dans AGATT.

Pour consulter le module de recherche des occupations

- Dans la barre de menus principaux, survoler le menu "**STATISTIQUES**" et cliquer sur le sous-menu "**Recherche d'occupations**".



Les différents champs du module qui apparaissent permettent de lancer une recherche statistique en intégrant, avec cumul possible, trois types de critères :

- **paramètres des occupations recherchées** (entité, type et nature d'occupation, grades, ...),
- critères optionnels de **temps** (différents volumes-horaires, poids, tickets-restos),
- critère obligatoire de **période** de recherche.

STATISTIQUES

Comment effectuer des requêtes statistiques poussées sur les occupations ? (2/3)

Recherche d'occupations ?

Cumulez les critères pour une recherche affinée

Paramètres des occupations recherchées

Entité	Type Occupation	Nature Occupation	Grade	Type compteur	Jour
Tout AGENTS EN ACTIVITE ACCESSOIRE AUBIGNY/NERE BOURGES DANJONS BOURGES GIBJONS BUR COMM SEC DIR BUR DEL PROT DONNEES BUR ETU PROJ IMMO BUR REGIE PATR BUR VAL COMP TRANS BUREAU ACHATS BUREAU EPI ARI BUREAU MAGASIN LOGISTIQUE BUREAU SEC GGR CETRA	Tout A24 AJ ASPV AN USP RAD RCH SDE INA IAJ G24 CSJ ADJ CDI	Tout Activité sportive APS ASTREINTE PSY Astreinte Psy AUTRES Autres (à préciser) Autres décès CHEF DE COLONNE CENTRE CHEF DE COLONNE CENTRE CHEF DE COLONNE CENTRE CHEF DE COLONNE NORD/EST CUIR DE COLONNE NORD/EST	Tout SAP2 SAP1 CPL APS CCH SGT SCH ADJ ADC MAJ LTN CNE CDT LCL COL	Tout Compt. SPP / PATS Compt. SPV Reliquat Act. acc.	Tout Lundi Mardi Mercredi Jeudi Vendredi Samedi Dimanche

Statut Administratif SPP ☒ SPV ☒ PATS ☒ Double SPP/SPV ☒ Double PATS/SPV ☒ Autre ☒

Statut Validation Demande ☒ Validé ☒ Refusé ☒

Jour férié Indifférent ☐ Oui ☐ Non ☐

Vacances scolaires Indifférent ☐ Oui ☐ Non ☐

Avec pièce jointe Indifférent ☐ Oui ☐ Non ☐

Occupation active Oui ☐ Non ☐

Temps

☐ Poids = à

☐ Temps de travail = à + H Centième

☐ Temps de présence = à H Min

☐ Temps de récupération = à + H Min

☐ Nombre de titre restaurant = à

Période

Début : 01/01/2023 Fin : 31/12/2023

RECHERCHER

- Sélectionner les différents critères d'une recherche :
- 1. dans "Paramètres des occupations recherchées", sélectionnez au moins une valeur dans les listes déroulantes aux choix multiples possibles :
- Entité** : choix de tout ou partie des entités du SDIS,
- Type occupation** : choix de tout ou partie des occupations paramétrées par le SDIS,
- Nature occupation** : choix de tout ou partie des "natures" potentiellement associées à certaines occupations,
- Grade** : choix de tout ou partie des grades des agents concernés par les occupations recherchées,
- Type compteur** : choix de tout ou partie des compteurs de temps configurés par le SDIS dans AGATT,
- Jour** : choix de tout ou partie des jours de la semaine concernés par les occupations recherchées.

Sous ces listes déroulantes, figurent 6 autres possibilités additionnelles de filtrage de la requête :

- Statut Administratif** : choix de tout ou partie des statuts administratifs des agents concernés par les occupations recherchées,
- Statut Validation** : choix de tout ou partie des états des occupations concernées par les occupations recherchées,
- Jours fériés** : "oui" ou "non" pour choisir spécifiquement des occupations posées sur des jours fériés,
- Vacances scolaires** : "oui" ou "non" pour choisir spécifiquement des occupations posées sur des périodes de vacances scolaires,
- Pièce jointe** : "oui" ou "non" pour choisir spécifiquement des occupations augmentées d'une pièce jointe,
- Actives** : "oui" (par défaut) ou "non" pour choisir spécifiquement des occupations désactivées dans les plannings.

STATISTIQUES

Comment effectuer des requêtes statistiques poussées sur les occupations ? (3/3)

2. Dans "Temps" : les critères de cette section sont optionnels.

En cochant tout ou partie des critères désirés, on accède au paramétrage de ce dernier :

- **6 opérateurs** de comparaison sont disponibles : <, <=, =, >=, > ou ≠
- entrer le signe (uniquement pour le temps de travail et de présence) : + ou -
- les valeurs doivent être obligatoirement numériques (ex 0,5 le point n'est pas accepté).

3. Dans "Période"

Entrer obligatoirement une date de début et une date de fin sous la forme jj/mm/aaaa.

Vous pouvez utiliser l'icône "calendrier" pour choisir visuellement une date précise.

Un message d'erreur apparaîtra en haut de la page, si une date de début supérieure à la date de fin était entrée.

Comme dans la plupart des champs de sélection d'AGATT, la saisie multiple est possible, en sélectionnant plusieurs critères tout en maintenant la touche "Ctrl" appuyée.

- Après lancement de la recherche, au clic sur le bouton "**Rechercher**", si un critère n'est pas correct, le champ qui le contient est signalé pour correction.

Le résultat de la recherche apparaît sous forme de tableau dont le nombre de lignes affichées et l'ordre d'affichage des données de chaque colonne sont modulables.

Résultats de votre recherche

 [Télécharger ces résultats](#)

Afficher éléments

Entité	Equipe	Agent	Date	Occupation	Nature	Pièce jointe	Horaires	Temps de travail	Temps de présence	Temps de récupération	Poids	Titre restaurant
Assistance et secrétariat du pôle opérationnel	ENC	LtCol Joseph C	03/01/2020	?			08:00 - 17:30	+8,00 h	8 h 00 min	+0 h 00 min	1,00	0
Assistance et secrétariat du pôle opérationnel	ENC	LtCol Joseph C	06/01/2020	?			08:00 - 17:30	+8,00 h	8 h 00 min	+0 h 00 min	1,00	0
Assistance et secrétariat du pôle opérationnel	ENC	LtCol Joseph C	07/01/2020	?			08:00 - 17:30	+8,00 h	8 h 00 min	+0 h 00 min	1,00	0
Assistance et secrétariat du pôle opérationnel	ENC	LtCol Joseph C	08/01/2020	?			08:00 - 17:30	+8,00 h	8 h 00 min	+0 h 00 min	1,00	0
Assistance et secrétariat du pôle opérationnel	ENC	LtCol Joseph C	09/01/2020	?			08:00 - 17:30	+8,00 h	8 h 00 min	+0 h 00 min	1,00	0
Assistance et secrétariat du pôle opérationnel	ENC	LtCol Joseph C	10/01/2020	?			08:00 - 17:30	+8,00 h	8 h 00 min	+0 h 00 min	1,00	0
Assistance et secrétariat du pôle opérationnel	ENC	LtCol Joseph C	13/01/2020	?			08:00 - 17:30	+8,00 h	8 h 00 min	+0 h 00 min	1,00	0
Assistance et secrétariat du pôle opérationnel	ENC	LtCol Joseph C	14/01/2020	?			08:00 - 17:30	+8,00 h	8 h 00 min	+0 h 00 min	1,00	0
Assistance et secrétariat du pôle opérationnel	ENC	LtCol Joseph C	15/01/2020	?			08:00 - 17:30	+8,00 h	8 h 00 min	+0 h 00 min	1,00	0
Assistance et secrétariat du pôle opérationnel	ENC	LtCol Joseph C	16/01/2020	?			08:00 - 17:30	+8,00 h	8 h 00 min	+0 h 00 min	1,00	0
Totaux								+131 822,00 h	174 601 h 00 min	+6 h 24 min	17 139,00	0

Affichage des éléments 1 à 10 sur 17,157

< 2 3 4 5 ... 1716 >

Pour télécharger les résultats de la recherche des occupations

Le téléchargement des résultats s'effectue en cliquant sur le bouton "**CSV**" situé en haut à droite du tableau des résultats.

Ce bouton n'apparaît que si le nombre de résultats est inférieur ou égal à 50 000.

Précisions

Le module fonctionne donc à échelle départementale. Cela signifie que l'utilisateur qui en possède le droit d'accès - généralement, un.e gestionnaire RH ou administrateur.trice technique ou fonctionnel.le AGATT - peut y voir toutes les entités du SDIS.

Il peut toutefois arriver que ce module ait une portée plus limitée.

Par exemple :

- si un chef de centre détient ce droit d'accès uniquement dans son centre, il n'y verra que tous les agents affectés dans son centre.
- Si un chef de groupement détient ce droit d'accès dans tous les centres de son groupement, il verra dans le module uniquement tous les agents affectés dans les centres de son groupement.

AGATT

FONCTIONNALITÉS AVANCÉES

- Comment gagner du temps dans AGATT ?
- Comment fonctionne le principe des «statuts» utilisé dans AGATT ?
- Comment exporter le planning d'un agent ?
- Comment paramétrer les notifications par courriel ?
- Comment transférer le planning d'un agent vers celui d'un autre ?
- Comment transférer le planning d'une entité vers celui d'une autre ?
- Comment importer des occupations dans le planning mensuel depuis le SGO ?
- Comment bloquer l'accès à AGATT pour maintenance ?
- Comment paramétrer un exercice comptable dans AGATT ?
- Comment repérer les utilisateurs connectés dans AGATT ?
- Comment consulter les occupations saisies dans le planning sur une journée ?
- Comment recueillir et exploiter la disponibilité de tous les agents du SDIS ?
- Interfaces et tâches planifiées dans AGATT ?
- Comment gérer les titres-restaurant avec AGATT ?
- Comment gérer un centre de vaccination avec AGATT ?
- Comment paramétrer la chaîne de commandement et les plannings des spécialistes ?

Comment gagner du temps dans AGATT ? (1/2)

Une fois la période de prise en main du progiciel terminée, l'utilisateur dispose de plusieurs astuces qui lui permettent de travailler plus rapidement.

Pour travailler sur plusieurs modules du progiciel et ouvrir plusieurs fenêtres en même temps

Traditionnellement, les outils informatiques permettent d'ouvrir plusieurs fenêtres à la fois, afin d'effectuer une série d'actions de façon non linéaire.

Cette manipulation simple s'avère très utile pour :

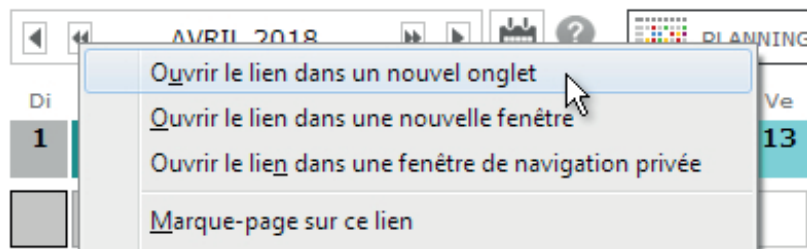
- mettre à jour plusieurs fiches individuelles d'agents en même temps,
- travailler sur plusieurs plannings (ou plusieurs feuilles journalières) en même temps.

Manipulations à effectuer :

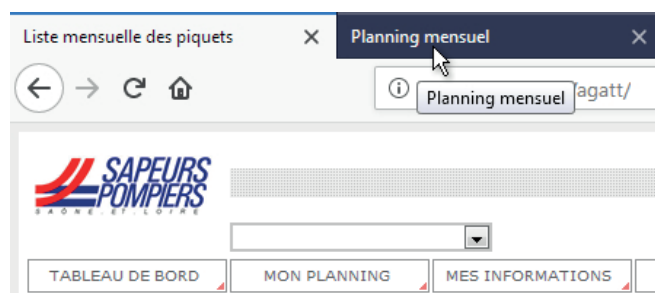
- Placer le curseur de la souris sur un bouton d'action du progiciel.
Le curseur se transforme alors en main :



- Effectuer alors un clic-droit sur la souris. Le menu contextuel du navigateur apparaît :



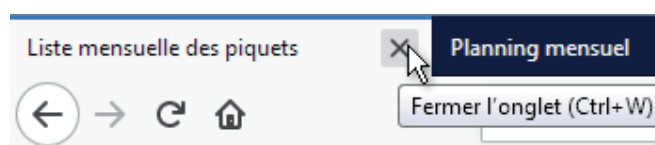
- Effectuer un clic-gauche de la souris sur l'option "**Ouvrir le lien dans un nouvel onglet**".
Un nouvel onglet apparaît dans la partie haute du navigateur :



- Cliquer sur les onglets pour basculer d'un module à l'autre.

Pour aller plus loin :

- L'opération peut être effectuée encore plus rapidement en utilisant le clic de la molette de la souris.
- Le nombre d'onglets ouverts simultanément n'est pas limité.
- Les onglets ouverts peuvent être refermés en cliquant sur la croix, en haut à droite de chaque onglet :



Comment gagner du temps dans AGATT ? (2/2)**Pour rechercher une information dans l'écran en cours d'utilisation**

La fonction de recherche est incontournable dans les outils informatiques. AGATT propose plusieurs moteurs de recherche dédiés, notamment dans le module "Liste des agents".

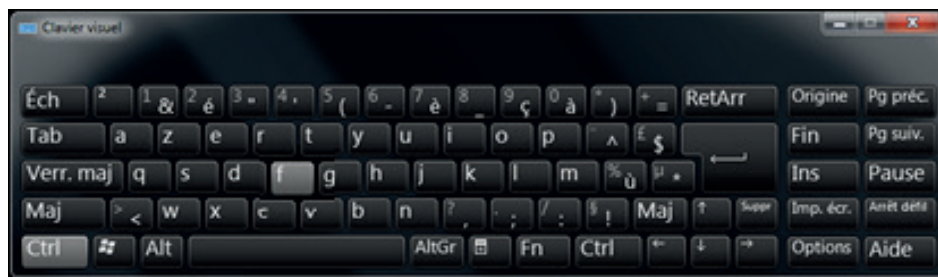
En complément, il est possible d'effectuer une recherche rapide dans tous les modules du progiciel.

Cette manipulation courante est utile, par exemple, pour :

- afficher rapidement l'emploi du temps d'un agent dans le planning mensuel,
- retrouver un véhicule, un piquet, une compétence dans les écrans de paramétrage.

Manipulations à effectuer :

- Afficher l'écran dans lequel on souhaite effectuer une recherche (ex. le planning mensuel).
- Maintenir la touche "Control" [Ctrl] du clavier appuyée et appuyer sur la touche "F".



Emplacements des touches CTRL et F sur un clavier standard (ci-dessus)

- La zone de recherche rapide du navigateur apparaît en bas à gauche de l'écran. Saisir le texte à rechercher (ex. le nom d'un agent, le nom d'un véhicule) :

- Si le mot recherché est présent, l'écran affiché s'ajuste pour le présenter au milieu. Le mot recherché est surligné :

LEFEVRE	LTN	RES	
LEFEVRE G	SAP1	3NL	G
LEFEVRE	ADC	2L	
LEFEVRE	SCH	5L	G
LEFEVRE	ADJ	1NL	
LEFEVRE	SAP2	SPV	
LEFEVRE	CCH	3NL	C

Indicateurs à afficher

Total Garde 24h 17

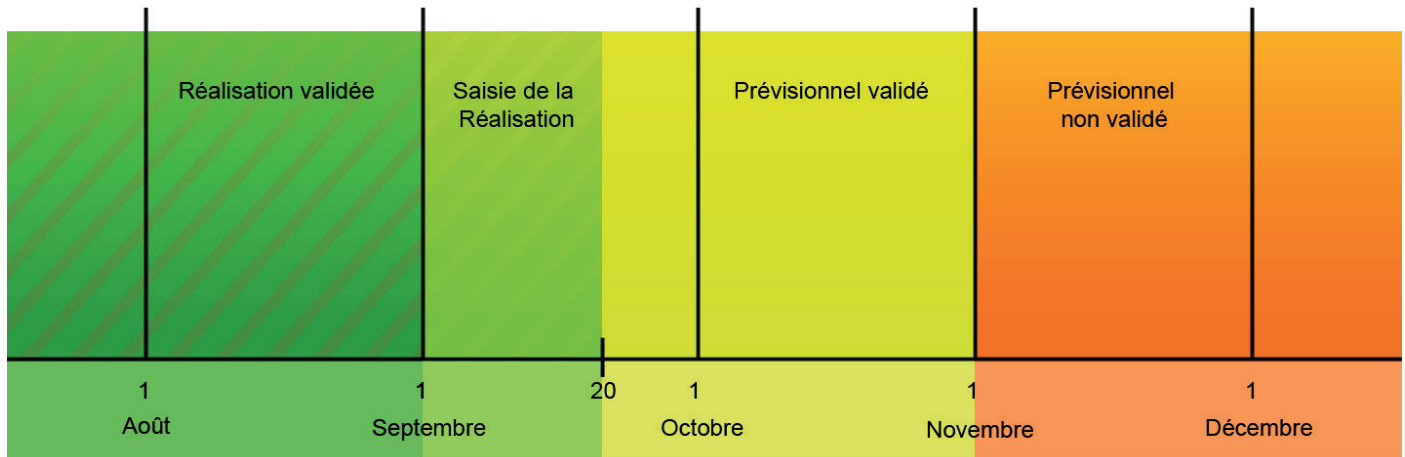
Total Garde 12h jour 17

lefevre

Comment fonctionne le principe des "statuts" de planning utilisés dans AGATT ?

Comme tout progiciel de gestion du temps de travail, AGATT est étroitement lié à la notion du temps qui passe. A ce titre, les actions saisies ont chacune un statut différent, suivant la date de l'action, et la date de consultation du logiciel.

Le schéma ci-dessous représente le mode de fonctionnement d'AGATT vis-à-vis du temps qui passe :



Dans cet exemple, nous sommes le 20 septembre.

- Toutes les activités du mois de septembre sont associées au statut "**Mois en cours**".
- Les activités du mois précédent (août) sont associées au statut "**Réalisé non validé**".
- Les activités du mois précédent (juillet) sont associées au statut "**Réalisé validé**".
- Les activités du mois suivant (octobre) sont associées au statut "**Prévisionnel validé**".
- Les activités des mois au delà (novembre et après) sont associées au statut "**Prévisionnel non validé**".

Pour savoir comment changer le statut du planning, reportez-vous vers l'article [Comment clôturer un mois, pour empêcher les modifications ultérieures ?](#) (pages 108 et 109).

Comment exporter le planning d'un agent ? (1/3)

Avec AGATT, les agents peuvent se connecter au progiciel à tout moment pour prendre connaissance de leur planning. Toutefois, cette opération peut comporter des inconvénients dans certains cas :

- Les agents peuvent avoir des difficultés pour se connecter, en raison de l'infrastructure réseau du SDIS : accès restreint avec plug-in lourd d'authentification, lenteurs du réseau, etc.
- Les connexions multiples, à seule fin de consultation, surchargent inutilement le réseau.

Pour ces raisons, l'administrateur peut **activer l'export des plannings, en lecture seule, pour consultation dans des logiciels tiers**. Cette fonctionnalité permet aux agents d'intégrer leur planning dans différents outils : messagerie électronique, supports mobiles. Techniquement, il repose sur le standard de fait **"iCalendar"**.

Exemples d'usage :

- Affichage du planning AGATT d'un agent dans Outlook, Zimbra, Google Calendar, etc.
- Affichage du planning AGATT d'un agent sur un smartphone, une tablette, etc.
- Regroupement du planning de plusieurs agents.
 - Par exemple la chaîne de commandement - dans une interface unique (portail du SDIS).

Cette fonctionnalité repose sur 2 étapes distinctes :

- l'activation de la fonctionnalité par l'administrateur,
- l'export du planning dans un logiciel tiers par l'agent.

Note de sécurité

Par nature, l'export d'informations à destination de logiciels tiers constitue une faille de sécurité, puisque l'utilisateur peut consulter des informations issues d'AGATT, sans être tenu de s'authentifier au préalable. Le système de clé privée, spécifique à chaque agent, limite le risque de divulgation des informations. Un agent ne peut pas deviner la clé privée d'un autre agent. Il reste toutefois de la responsabilité des administrateurs d'activer ou non le système d'export des plannings, notamment au regard de la politique du SDIS en la matière. Tout comme ils sont informés du caractère sensible des mots de passe, les agents doivent être avisés des avantages et inconvénients de cette fonctionnalité.

Pour activer l'export iCalendar :

- Exécuter le script de génération des clés privées des agents. Seul l'administrateur connaît l'adresse du script. Idéalement, le script peut être exécuté sur une fréquence quotidienne (via une tâche planifiée), afin d'être actif pour les nouveaux agents. Une fois le script exécuté, le champ "clé privée" de la fiche individuelle des agents contient une chaîne d'authentification.

Clef privée de l'agent

cb7abc478d5297545286ae4eaa218036a9a12ca4

- Paramétrer les droits d'accès via le **module de gestion des droits et profils** (cf. **pages 21 et 22**)

Deux niveaux d'accès sont prévus :

1. **Accès individuel** : chaque agent dispose du lien pour exporter son propre planning.

Autres			
Export agenda: exporter son planning au format iCal	☒		

2. **Liste de liens** : le chef de centre / chef de service peut disposer de l'ensemble des liens d'export de ses agents.

Agents			
Afficher le lien d'export des plannings au format iCal dans la liste des agents	☒		

Comment exporter le planning d'un agent ? (2/3)

Pour exporter le planning d'un agent :

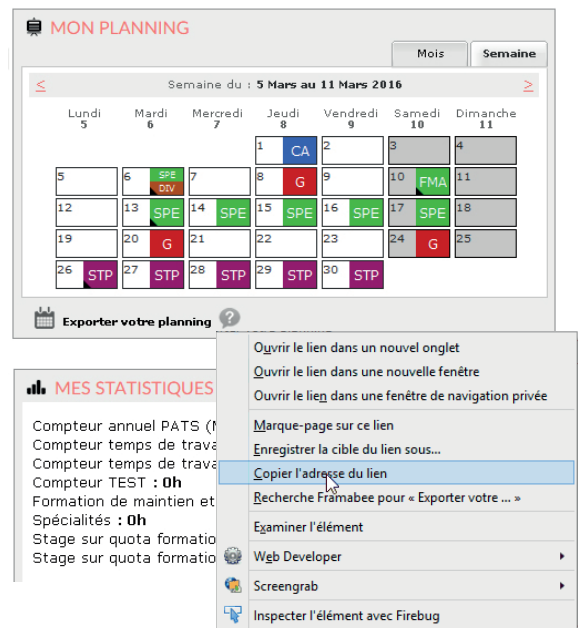
Premier cas - pour l'agent :

- Se connecter au progiciel.
Sur le **Tableau de bord**, dans le module **"MON PLANNING"** faire un clic-droit sur le lien **"Exporter votre planning"**, puis cliquer sur l'option **"Copier l'adresse du lien"**.

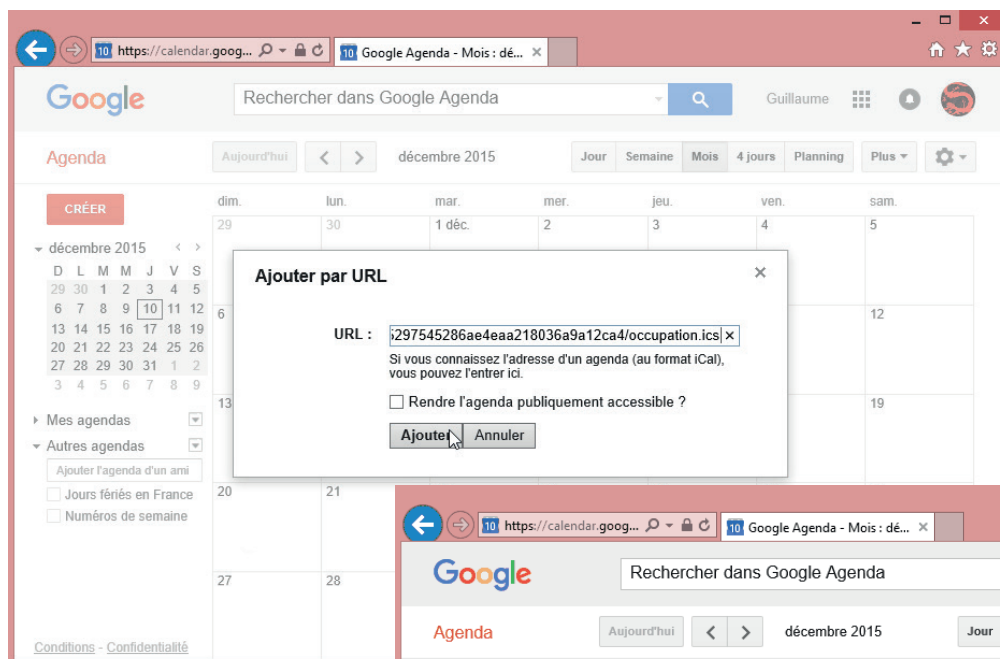
► Le lien obtenu est du type :

"<http://agatt.sdis99.fr/calendrier/999999/cb7abc478d5297545286ae4eaa218036a9a12ca4/occupation.ics>".

- Coller ce lien dans le logiciel tiers servira à afficher le planning. La procédure varie selon le logiciel utilisé. Son intitulé est généralement du type "Importer un agenda externe".



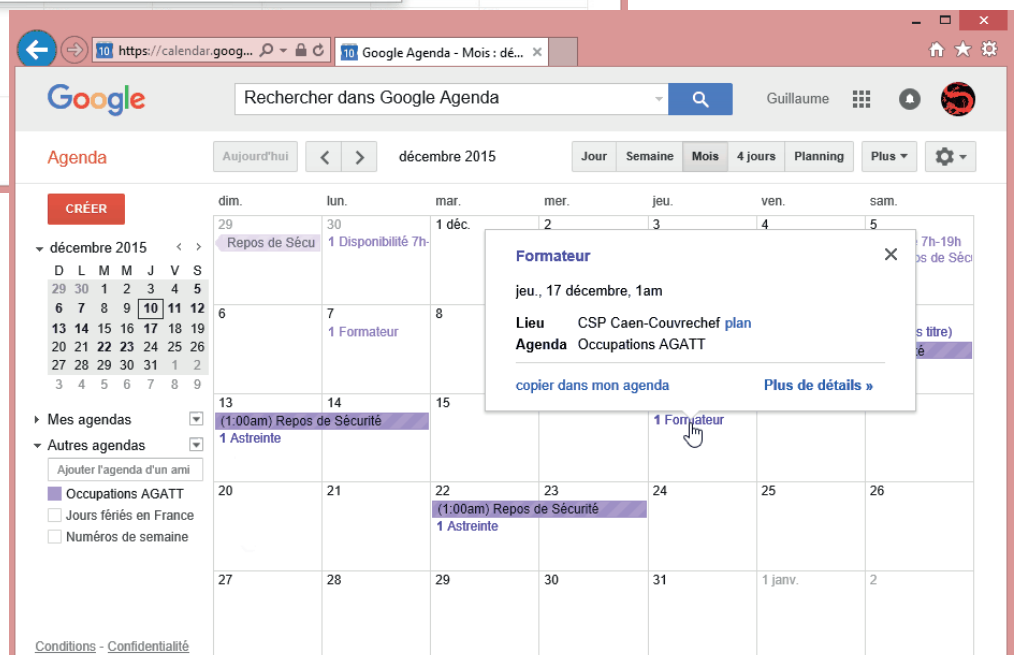
Exemple d'import d'un planning AGATT dans l'application Google Calendar



NB : cette opération d'import n'est à effectuer qu'une seule fois par agent.

Reportez-vous sur [cette page](#)

de la base de connaissances en ligne d'AGATT pour visualiser les démonstrations animées de la procédure d'exportation du planning d'un agent.

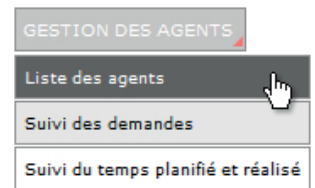


FONCTIONNALITÉS AVANCÉES

Comment exporter le planning d'un agent ? (3/3)

Second cas - pour le chef de centre/service :

- Dans le menu principal, survoler l'onglet "**GESTION DES AGENTS**", puis cliquer sur l'option "**Liste des agents**".



Grade ▲	Nom	Prénom	Initiales	Genre	Matricule	Téléphone	Courriel	Logé	Quotité	Actions
-	Mammadov	Clément	C	Homme	8872		clement.mammadov@sdis00.fr	non	-	
-	Martel	Carmen	C	Femme	9819		carmen.martel@sdis00.fr	non	-	
-	Rossignol	Aurélié	A	Femme	6318		aurelie.rossignol@sdis00.fr	non	-	
-	Ducasse	Lucie	L	Femme	9438		lucie.ducasse@sdis00.fr	non	-	
-	Delaunay	Guy	G	Homme	9388		guy.delaunay@sdis00.fr	non	-	

Le pictogramme représente le lien d'export du planning pour chaque agent. Pour obtenir le lien d'export du planning d'un agent, faire un clic-droit sur le pictogramme, puis cliquer sur l'option "**Copier l'adresse du lien**".

Quelles sont les informations exportées dans le flux "iCalendar" ?

Comme tout standard, iCalendar nécessite le formatage des informations. Le flux exporté depuis AGATT est formaté comme suit :

- Informations d'en-tête :
 - BEGIN:VCALENDAR
 - PRODID:--//Pretextx//AGATT Occupations 1.0//FR
 - VERSION:2.0
 - METHOD:PUBLISH
 - X-WR-CALNAME:Occupations AGATT
- Informations liées à chaque occupation exportée :
 - BEGIN:VEVENT
 - UID: **identifiant unique de l'occupation**
 - DTSTART: **date et heure de début de l'occupation**
 - DTEND: **date et heure de fin de l'occupation**
 - DTSTAMP: **date et heure de saisie de l'occupation**
 - CREATED: **date et heure de saisie de l'occupation**
 - DESCRIPTION: **message associé à l'occupation**
 - LAST-MODIFIED: **date et heure de saisie de l'occupation**
 - LOCATION: **nom du centre / service où a lieu l'occupation**
 - SUMMARY: **libellé complet de l'occupation**
 - SEQUENCE:1
 - STATUS: **statut de l'occupation (demande / validé / refusé)**
 - TRANSP:TRANSPARENT
 - END:VEVENT

Comment paramétrer les notifications par courriel ?

Le progiciel peut générer des courriels de notification quand certaines actions sont effectuées :

- Pose d'une occupation intégrée dans le circuit de validation (ex. Demande de congé annuel),
- Demande de remplacement effectuée par un agent,
- Validation d'une demande de remplacement par un planificateur
- Refus d'une demande de remplacement par un planificateur (ou annulation de la demande par l'agent demandeur)

Afin de pouvoir envoyer ces messages, le progiciel doit faire l'objet d'un paramétrage, accessible à l'**administrateur technique**.

Paramétrer les notifications par courriel :

- Ouvrir le fichier `"/config/config_mail_exemple.php"`
 - Configurer les variables.
 - Les paramètres de couleur **orange** doivent être adaptés aux paramètres en vigueur au sein du SDIS.
 - Les paramètres de couleur **verte** peuvent être adaptés en cas de besoin :
 - SERVEUR = '[adresse IP ou nom d'hôte du serveur de messagerie du SDIS]'
 - PORT = 465 [ou autre port utilisé]
 - CRYPTAGE = 'ssl'
 - MODE_AUTHENTIFICATION = 'login'
 - LOGIN = '[adresse e-mail ou compte de messagerie autorisé à envoyer des e-mails]'
 - MOT DE PASSE = '[mot de passe associé au compte ci-dessus]'
 - EXPÉDITEUR_NOM = 'AGATT'
 - EXPEDITEUR_ADRESSE = '[adresse e-mail ou compte de messagerie autorisé à envoyer des e-mails]'
 - OBJET_PREFIXE = '[AGATT]'
 - DEMANDE_REEMPLACEMENT_POSE = 'Demande de remplacement'
 - DEMANDE_REEMPLACEMENT_REFUS = 'Remplacement refusé'
 - DEMANDE_REEMPLACEMENT_ANNULATION = 'Remplacement annulé'
 - DEMANDE_REEMPLACEMENT_VALIDATION = 'Remplacement validé'
- Enregistrer le fichier sous le nom **"config_mail.php"**
 - Dans la base de données du progiciel, paramétrer le champ **"site.activerNotification"** avec la valeur **"oui"**.
 - Paramètres complémentaires :
 - Pour que les agents reçoivent les courriels de notification, leur adresse e-mail doit être renseignée dans leur fiche individuelle .
 - Afin que le progiciel sache à quel agent envoyer une notification hiérarchique, le responsable hiérarchique de chaque centre de secours / service, ou de chaque équipe, doit être renseigné. Ce paramétrage est effectué dans les modules **"CONFIGURATION > Équipes"** ou **"ADMINISTRATION > Entités"**.

Notification de relance en cas de demande non-traitée :

Il existe une tâche planifiée dans AGATT qui permet de générer des relances par courriel pour les demandes non-traitées.

Reportez-vous au paragraphe **"Tâches planifiées AGATT"** en **pages 229 et 233**.

Comment transférer le planning d'un agent vers celui d'un autre agent ? (1/2)

AGATT offre la possibilité de planifier par anticipation un agent dont l'arrivée est attendue mais qui n'a pas encore été créé de façon formelle dans le progiciel, parce que certaines informations ne sont pas encore connues, comme son matricule RH ou son grade, par exemple.

Pour ce faire, à la création de la **fiche individuelle de l'agent** (cf. **page 62**), il est nécessaire de renseigner un champ spécifique pour distinguer le caractère "temporaire" ou "**définitif**" de cette nouvelle fiche.

Ajouter un agent ?

Type d'agent ☐ Définitif ☒ Temporaire

N° Matricule

Tout nouvel agent enregistré comme "temporaire" peut ainsi faire l'objet de poses d'occupations dans le planning du centre de secours ou du service auquel il est affecté, jusqu'au moment où les informations complètes le concernant permettent de l'intégrer à l'établissement en tant qu'agent "définitif".

Pour ne pas perdre les planifications antécédentes de ce même agent, AGATT permet un transfert automatisé du planning (occupations et piquets) de l'agent jadis considéré comme "agent temporaire" vers le planning de l'agent désormais considéré comme "agent définitif".

NB : Ce transfert du planning d'un agent vers celui d'un autre agent se fait obligatoirement à l'intérieur de l'entité courante, entre deux agents affectés à cette même entité.

L'utilisateur qui effectue la saisie du transfert doit donc être lui-même affecté à cette entité, avec un profil d'utilisation qui lui permet d'accéder à ce module.

Pour transférer le planning d'un agent temporaire à un agent définitif

Prenons le cas de l'agent MARTIN. Ses matricules RH, prénom, grades sont inconnus du centre de secours ou service auquel il est affecté.

Considéré comme "agent temporaire" entre mai et juin 2019, son planning a néanmoins été rempli par diverses occupations et piquets.

En juillet de la même année, devenant "agent définitif", son planning doit être transféré de l'agent temporaire "MARTIN" à celui de l'agent définitif "MARTIN Frédéric".

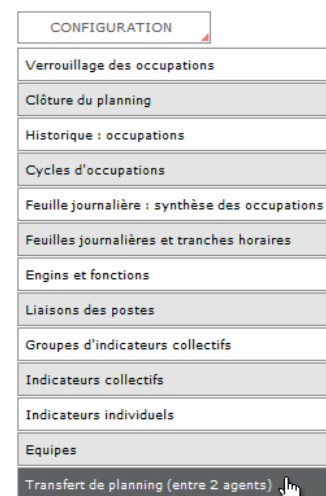
Dans la barre de menus principale, survoler l'onglet "**CONFIGURATION**" et cliquer sur le menu "**Transfert de planning (entre 2 agents)**".

Le module de transfert de planning apparaît.

Celui-ci comporte trois parties :

- un sélecteur de période de transfert,
- un **tableau listant les agents temporaires** affectés dans le CS ou le service,
- un **champ de recherche de l'agent définitif** qui recevra le planning de l'agent temporaire sélectionné.

[...]



Comment transférer le planning d'un agent vers celui d'un autre agent ? (2/2)

- Sélectionner la période de planification de l'agent dont vous souhaitez transférer le planning. Dans l'exemple ci-dessous, du 1^{er} mai au 30 juin 2019.
- Dans le tableau des agents temporaires, sélectionner l'agent dont vous souhaitez transférer le planning. Ici, l'agent temporaire "MARTIN" n'est identifié que sous son seul patronyme.
- Dans le champ de recherche, entrer le patronyme de l'agent vers lequel transférer le planning de l'agent temporaire puis cliquer sur le bouton "**Rechercher**".
Le résultat de la recherche affiche un tableau contenant tous les "agents définitifs" qui répondent à l'occurrence "MARTIN".
- Sélectionner l'agent définitif qui doit recevoir le planning à transférer - ici MARTIN Frédéric - puis cliquer sur le bouton "**Transférer**".

Transfert de planning

Définir la période de planning à transférer : du au

Choisir l'agent temporaire possédant le planning à transférer

Sélectionner	Matricule	Nom	Prénom	Grade	Statut administratif	Affectation principale	Equipe
☒	999998	MARTIN	Temporaire	NR	SPP	Oui	Temporaires
☐	999999	DUPONT	Temporaire	NR	SPP	Oui	Temporaires

Rechercher le nom ou prénom de l'agent définitif qui va recevoir ce planning : **RECHERCHER**

Sélectionner	Matricule	Nom	Prénom	Grade	Statut administratif	Affectation principale	Equipe
☒	7074	MARTIN	Frédéric	SGT	SPP	Oui	SPP - Eq A
☐	8816	BERNARD	Martin	SGT	SPP	Oui	SPP - Eq B

TRANSFERER

Dans les différents modules de planning d'AGATT, les occupations et piquets de l'agent définitif "MARTIN Frédéric" seront visibles, y compris les occupations et piquets planifiés pour lui sur la période de mai/juin 2019 durant laquelle il était considéré comme agent temporaire.

Un cas d'usage concret : le transfert partiel d'occupations

Voici un exemple d'utilisation de la fonctionnalité de transfert, concernant un SDIS souhaitant affecter une partie de ses agents à un centre de vaccination :

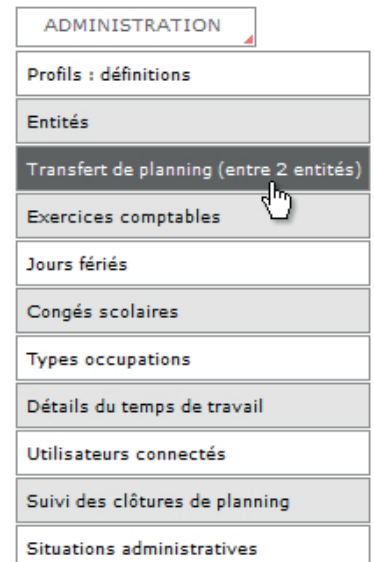
- les agents ont d'abord été planifiés sur leur affectation principale, avec des types d'occupations spécifiques.
- Dans un second temps, le SDIS a créé une nouvelle "entité" dans AGATT pour gérer ce "Centre de vaccination".
- Les agents concernés ont été affectés ensuite à cette nouvelle entité en "affectation secondaire".
- Un transfert partiel a permis de déplacer les occupations liées à la vaccination dans la nouvelle entité, sans bouleverser le reste du planning des agents.

Comment transférer le planning d'une entité vers celui d'une autre entité ?

Dans certains cas de figure, il peut être utile d'importer le planning d'un agent affecté à une entité A dans le planning de ce même agent affecté à une entité B.
Par exemple, si l'entité A constituait précédemment l'affectation principale de l'agent et devient désormais son affectation secondaire.

Pour transférer le planning d'un agent d'une entité à une autre

- Dans la barre de menus principale, survoler l'onglet "**ADMINISTRATION**" et cliquer sur le menu "**Transfert de planning (entre 2 entités)**".
- Sélectionner le nom d'un agent affecté dans l'entité courante puis cliquer sur "**Rechercher**".
Le tableau des agents correspondant à l'occurrence recherchée apparaît.
- Sélectionner l'agent dont le planning doit être transféré vers une autre entité.
Le tableau des autres entités où l'agent est susceptible d'être affecté apparaît.
- Sélectionner l'entité vers laquelle le planning de l'agent choisi doit être transféré.
- Définir enfin la période de planification concernée et cliquer sur "**Transférer**".



Transfert de planning entre deux entités

Rechercher le nom ou prénom de l'agent affecté dans cette entité : **RECHERCHER**

Sélectionner	Matricule	Nom	Prénom	Grade	Statut administratif	Affectation principale	Equipe
☒	20120000	UNTEL	Julien	Cal	SPP	Oui	Equipe n°1 (GL)

Sélectionner une autre affectation de cet agent dans laquelle transférer son planning

Sélectionner	Entité	Equipe	Statut administratif	Affectation principale
☒	CIS SAINT SAVINIEN	Accueil CS SAINT SAVINIEN	SPP	Non
☐	CIS ARDILLIERES	Accueil CPI ARDILLIERES	SPV	Non
☐	INTERVENANTS EN ACTIVITE ACCESSOIRE	Accueil INTERVENANTS EN ACTIVITE ACCESSOIRE	AUTRE	Non

Définir la période de planning à transférer : du au

TRANSFERER

Les plannings antécédents de l'agent, sur la période déterminée, seront désormais visibles par les agents planificateurs de la nouvelle entité destinataire des plannings transférés.

Comment importer dans le planning mensuel des occupations depuis le SGO ? (1/2)

Cette fonctionnalité consiste à récupérer dans AGATT le planning des agents, une fois la journée échue, depuis le Système de Gestion Opérationnel (SGO) du SDIS. Nos analyses ont démontré qu'il était impossible d'obtenir un taux de réussite proche de 100 % pour un outil entièrement automatisé qui recevrait le planning du SGO et déterminerait tout seul quoi faire pour mettre à jour le planning AGATT en conséquence.

Pour limiter les risques et la perte de temps liés à la gestion de ces erreurs, AGATT dispose de deux outils permettant une opération manuelle fortement assistée.

Tâche planifiée

S'il est trop risqué d'automatiser des modifications dans le planning, il est en revanche tout à fait possible de détecter automatiquement un grand nombre de cas où il n'y a justement pas à modifier le planning. Soit parce que les informations fournies par le SGO sont invalides, soit parce que l'occupation existe déjà à l'identique dans le planning AGATT et qu'aucune modification n'est nécessaire.

Nous proposons donc une tâche planifiée, à exécuter toutes les nuits, qui parcourt les derniers imports reçus du SGO et évacue tous ceux ne nécessitant pas une lecture humaine.

Une visualisation des imports à traiter

Pour les imports restants, un traitement humain est nécessaire.

AGATT propose une fenêtre modale, accessible depuis le planning mensuel. Celle-ci offre une visualisation des imports d'occupations en attente de traitement.

Elle permet ainsi de comparer l'état du planning reçu du SGO avec le contenu de la même journée dans le planning AGATT de l'agent et d'accéder à la fenêtre d'édition des occupations pour effectuer les ajustements nécessaires.

Lorsqu'il a terminé, le planificateur peut indiquer quels imports il a traités, de façon à ce qu'ils ne lui soient plus proposés la prochaine fois.

- Cliquer sur le bouton **"Import d'occupations"** situé tout en bas de l'interface d'AGATT.

IMPORT D'OCCUPATIONS

La fenêtre modale d'importation des occupations apparaît :

Import d'occupations

Choisir les imports à afficher :

Imports à traiter

Imports traités Manuellement ☒

Imports traités Automatisément ☒

Opération	Agent	Statut adm.	Etat planning	Date et heure début	Date et heure fin	Statut	
+	SAP1. NOM2 Surnom3.	V	GARDE24	02/09/2022 à 08:00	03/09/2022 à 08:00	traité (M)	☒
+	SAP1. NOM2 Surnom3.	V	GARDE24	23/09/2022 à 08:00	24/09/2022 à 05:00	traité (A)	☒
+	SAP1. NOM2 Surnom3.	V	GARDE24	23/09/2022 à 08:00	24/09/2022 à 08:00	traité (A)	☒
+	SAP1. NOM2 Surnom3.	V	GARDE24	23/09/2022 à 10:00	24/09/2022 à 08:00	traité (A)	☒
+	SAP1. NOM2 Surnom3.	V	GARDE24	27/09/2022 à 08:01	28/09/2022 à 08:00	traité (A)	☒

ENREGISTRER STATUTS

FONCTIONNALITÉS AVANCÉES

Comment importer dans le planning mensuel des occupations depuis le SGO ? (2/2)

Dans un premier temps, seul son volet gauche est visible.

Deux filtres permettent d'y afficher, en plus des "Importations à traiter" :

- les imports traités **Manuellement**,
- les imports traités **Automatiquement**.

• En cochant l'un et/ou l'autre des deux filtres, le tableau de résultats affiche toutes les occupations à importer après un clic sur le bouton "**Enregistrer statuts**"

Les colonnes de ce tableau indiquent :

- le type d'opération effectuée (pictogramme "Création" ou "Suppression")
- les grades, nom et prénom(s) de l'agent,
- le statut opérationnel sous lequel l'état planning a été effectué dans le SGO ("P" = professionnel, "V" = volontaire),
- l'état de l'occupation dans le planning,
- ses date et heure de début,
- ses date et heure de fin,
- le statut de cet import : "à traiter", "traité manuellement" (**M**) ou "traité automatiquement" (**A**).

NB : La dernière en-tête de colonne permet de sélectionner tous les statuts présents.

• Au clic sur chacune des lignes du tableau de résultats, le volet droit du module affiche l'éditeur de l'occupation correspondante, que l'utilisateur peut ainsi modifier et/ou **Enregistrer**.

Opération	Agent	Statut adm.	Etat planning	Date et heure début	Date et heure fin	Statut	
+	SAP1. NOM2 Surnom3.	V	GARDE24	02/09/2022 à 08:00	03/09/2022 à 08:00	traité (M)	☒
+	SAP1. NOM2 Surnom3.	V	GARDE24	23/09/2022 à 08:00	24/09/2022 à 05:00	traité (A)	☒
+	SAP1. NOM2 Surnom3.	V	GARDE24	23/09/2022 à 08:00	24/09/2022 à 08:00	traité (A)	☒
+	SAP1. NOM2 Surnom3.	V	GARDE24	23/09/2022 à 10:00	24/09/2022 à 08:00	traité (A)	☒
+	SAP1. NOM2 Surnom3.	V	GARDE24	27/09/2022 à 08:01	28/09/2022 à 08:00	traité (A)	☒

ENREGISTRER STATUTS

+ SAP1 NOM2 Surnom3 (SPV) pour le 02/09/2022

[Planification] [Historique]

MESSAGE JOURNÉE

NOUVELLE OCCUPATION **ENREGISTRER LE MESSAGE**

AFFECTATION: Pretexx*
OCCUPATION: Choisir une occupation
COMPTEUR HORAIRE: Choisir un compteur d'heures annu

DÉBUT DE PRÉSENCE: 02/09/2022 08:00 h 00 mn
FIN DE PRÉSENCE: 02/09/2022 09:00 h 00 mn
TEMPS DE PRÉSENCE: 00 heures 00 minutes
TEMPS DE TRAVAIL: 00 heures 00 centièmes

ENREGISTRER L'OCCUPATION

0:00
1:00
2:00
3:00
4:00
5:00
6:00
7:00
8:00
9:00
10:00
11:00
12:00
13:00
14:00
15:00
16:00
17:00

Interfaces et tâches planifiées

Voir l'**article dédié aux interfaces et tâches planifiées d'AGATT** (pages 229 à 233).

Comment bloquer l'accès à AGATT pour maintenance ? (1/2)

Comme la plupart des progiciels *full web*, AGATT a pour vocation d'assurer un fonctionnement continu, sans interruption de service. Toutefois, dans certains cas, l'administrateur technique peut couper l'accès à l'application :

- lors de la mise à jour d'une nouvelle version d'AGATT,
- pour assurer des opérations techniques (changement de serveur, de réseau, etc.).

Il est alors possible de placer l'application en mode "maintenance". Ceci a pour effet d'empêcher toute nouvelle connexion de la part des utilisateurs.

Les utilisateurs qui étaient déjà connectés conservent leur session activée afin de ne pas perdre des données ; l'administrateur doit contacter individuellement chaque utilisateur pour l'inviter à se déconnecter.

Pour placer AGATT en mode "Maintenance"

- Dans la barre de menus principale, survoler l'onglet "**ADMINISTRATION**" et cliquer sur le menu "**Maintenance**".

Le module d'activation de l'écran de maintenance apparaît.
Renseigner le formulaire :

"Mettre en maintenance le site" :

- **"Oui" : active la maintenance.**

Les utilisateurs ne peuvent plus se connecter au progiciel.

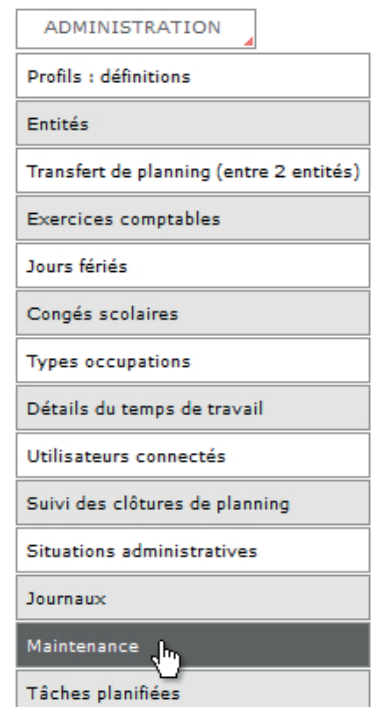
- **"Non" : désactive la maintenance.**

Les utilisateurs peuvent de nouveau se connecter.

"Descriptif de la maintenance"

Renseigner la raison de la maintenance. Préciser à quel moment est prévu le retour à la normale. Ce texte sera visible par tous les utilisateurs qui tentent de se connecter à AGATT.

Valider en cliquant sur le bouton "**Enregistrer**".



Maintenance du progiciel ?

Mettre en maintenance le site : ☒ Oui ☐ Non

Descriptif de la maintenance :

Opération de maintenance évolutive en cours
Retour à la normale prévu vers 12h00

ENREGISTRER

Test de notification courriel

Adresse courriel

ENVOYER

Comment bloquer l'accès à AGATT pour maintenance ? (2/2)

Si la maintenance est activée, il n'est plus possible de se connecter au progiciel. Le formulaire de connexion à AGATT est remplacé par un écran d'alerte. Les utilisateurs qui étaient déjà connectés avant l'activation de la maintenance conservent leur session. Si nécessaire, l'administrateur doit les contacter individuellement pour leur demander de se déconnecter.

La liste des utilisateurs connectés est disponible depuis la barre de menus principale, au survol de l'onglet "**CONFIGURATION**" puis au clic sur le menu "**Utilisateurs connectés**" (cf. **page 210**).

"Test de notification courriel" :

Entrer une adresse e-mail et **Envoyer** la notification pour vérifier que l'annonce de la maintenance sera bien transmise.

Test de notification courriel

Adresse courriel

ENVOYER**Pour désactiver la maintenance**

Le formulaire de connexion étant désactivé, il n'est plus possible de se connecter directement à AGATT.

Il existe cependant une **manipulation, du ressort de l'administrateur technique**, qui permet de réactiver le formulaire de connexion.

Une fois connecté, l'administrateur peut alors désactiver l'écran de maintenance en reproduisant la procédure présentée plus haut.

Comment paramétrer un exercice comptable dans AGATT ? (1/2)

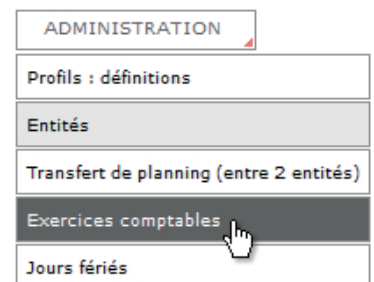
AGATT intègre une notion d'exercice, au sens comptable du terme. Un exercice correspond à une période, généralement une année civile. Chaque SDIS peut paramétrer librement ses exercices pour correspondre au règlement intérieur.

La notion d'exercice a des impacts sur plusieurs modules :

- Soldes d'absences
- Nombre d'heures à effectuer
- Indicateurs individuels

Comment l'administrateur fonctionnel peut-il définir les exercices utilisés dans AGATT ?

- Dans la barre de menus principale, survoler l'onglet "**ADMINISTRATION**" et cliquer sur le menu "**Exercices comptables**".



La liste des exercices comptables déjà paramétrés apparaît, ainsi qu'un formulaire de saisie d'un nouvel exercice.

Saisie des exercices comptables

Libellé		Saisissez un libellé pour l'exercice.
Date de début		Saisissez la date de début de l'exercice.
Date de fin		Saisissez la date de fin de l'exercice.
Afficher dans le planning individuel	☐ Oui ☒ Non	Si oui, il sera possible d'afficher le planning individuel d'un agent sur cet exercice.
Objectif temps de présence	0	Saisissez le nombre d'heures de présence que les agents doivent effectuer sur cet exercice.
ENREGISTRER		

Exercices

Libellé	Date début	Date fin	Objectif temps de présence	Afficher dans le planning individuel	Outils
01/01 - 31/12	01/01	31/12	0 h	✓	
01/01 - 30/06	01/01	30/06	0 h	✓	
01/03 - 30/06	01/03	30/06	0 h	✓	
01/03 - 31/12	01/03	31/12	0 h	✓	
01/05 - 31/10	01/05	31/10	0 h	✓	

Comment paramétrer un exercice comptable dans AGATT ? (2/2)

- Renseigner le formulaire pour créer un nouvel exercice.

Précisions sur le champ "Afficher"

Certains exercices peuvent être créés pour des raisons techniques. Par exemple, pour créer des indicateurs calculant des informations sur des périodes un peu "exotiques".

En cochant la case "non", on évite de polluer la liste d'exercices sur lesquels il est possible d'afficher le planning individuel d'un agent.

Précisions sur le champ "Objectif temps de présence"

Il répond à un besoin-métier très précis : la création d'indicateurs individuels décomptant du temps de présence en "mode solde" (soustraction entre un objectif d'heures à atteindre et le nombre d'heures effectivement réalisé).

Contrairement au temps de travail, où l'objectif à atteindre est individuel, l'objectif d'heures de présence au semestre ou à l'année est le même pour tous les agents (généralement 1 128h par semestre).

Ce champ permet donc de le saisir pour les exercices correspondant à un semestre ou à l'année entière.

Pour les autres exercices, on laissera la valeur à "0" (zéro).

Par défaut, AGATT est livré avec les exercices couvrant la période de 2007 à 2050.

Quels sont les impacts liés à la notion d'exercice ?

Plusieurs modules d'AGATT peuvent utiliser la notion d'exercice :

- **Planning individuel par exercice**
- **Nombre d'heures à effectuer** : la période sur laquelle s'appliquent les heures n'est plus l'année civile mais l'exercice sélectionné.
- **Bilan individuel des occupations** : les récapitulatifs de fin de bilan sont calculés par rapport à l'exercice et non par rapport à l'année civile.

FONCTIONNALITÉS AVANCÉES

Comment repérer les utilisateurs connectés à AGATT ?

Le module "**Utilisateurs connectés**" d'AGATT, accessible au survol de l'onglet "**ADMINISTRATION**" de la barre de menus principale et au clic sur le menu éponyme, permet de connaître en temps réel les agents travaillant simultanément dans le progiciel, ainsi que les actions effectuées.

Le tableau qui apparaît communique :

- l'**adresse IP des utilisateurs connectés**,
- leurs **nom**, prénom et **affectation**,
- la **date** et l'**horaire de connexion**.

ADMINISTRATION
Profils : définitions
Entités
Transfert de planning (entre 2 entités)
Exercices comptables
Jours fériés
Congés scolaires
Types occupations
Détails du temps de travail
Utilisateurs connectés
Suivi des clôtures de planning
Situations administratives
Journaux
Maintenance
Tâches planifiées

Utilisateurs connectés ?

IP	Nom	Prénom	Affectation	Heure de connexion
2.212	Pretexx	Administrateur	Pretexx -> Equipe RDD Pretexx	10/04/2020 17:01:52
58.128	Pretexx	Administrateur	Pretexx -> Equipe RDD Pretexx	10/04/2020 17:02:07

Pour accéder à l'historique journalier des utilisateurs d'AGATT ayant posé une ou plusieurs occupations, consulter l'article [Comment consulter les occupations saisies dans le planning sur une journée ? \(page 228\)](#).

Comment recueillir et exploiter la disponibilité de tous les agents du SDIS ? (1/5)

Cet article a été rédigé dans le cadre de la crise sanitaire liée au COVID-19.

Il est inspiré des retours d'expérience de plusieurs SDIS, en particulier de celui du Maine-et-Loire qui avait mis en place une démarche similaire à la suite des événements de 2015.

Des cas d'usage réels sont présentés à la fin de cet article.



Objectifs : recueillir la disponibilité des agents et mesurer le POJ départemental en temps réel

AGATT est un outil dédié à la gestion du temps, généralement à l'échelle d'un centre de secours ou d'un service. Son caractère modulable permet d'atteindre le même résultat à l'échelle du département. On peut ainsi déployer un planning permettant d'afficher plusieurs milliers d'agents. Ce tutoriel permet d'atteindre les objectifs suivants :

- Permettre à tous les agents du SDIS de **faire part de leur disponibilité**, jour par jour, quel que soit leur statut.
- Permettre à tous les agents du SDIS de **faire part de leurs besoins : contraintes, gardes d'enfants, etc.**
- Permettre aux gestionnaires - par exemple le CODIS - de disposer d'une visibilité globale sur le **nombre d'agents disponibles dans le département**, par jour et par nuit, en temps réel.
- Permettre aux gestionnaires d'**extraire la liste des agents disponibles**, au global ou par spécialité.
- Permettre aux gestionnaires d'avoir **une vision sur les POJ et PON départementaux**.

Liste Mensuelle des GARDES			AOÛT 2017																															
Equipes à afficher			Ma	Me	Je	Ve	Sa	Di	Lu	Ma	Me	Je	Ve	Sa	Di	Lu	Ma	Me	Je	Ve	Sa	Di	Lu	Ma	Me	Je	Ve	Sa	Di	Lu	Ma	Me	Je	
Nom	Grade	Equipe	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
Indicateurs à afficher																																		
NRBCe			26	26	23	21	20	20	24	19	20	22	20	13	19	20	17	22	20	25	28	22	22	30	21	23	25	18	21	21	25	24	21	
Agent(s) NRBCe Disponible(s)			0	1	1	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
NRBCe G12, G10 & Hors Garde			10	15	14	15	1	3	13	12	16	11	10	3	3	3	2	12	9	13,5	1	0	16	18	12	14	14	2	0	11	17	15	19	
RCH			31	33	30	31	32	26	30	29	28	29	26	20	28	29	21	31	27	29	30	29	25	33	27	31	26	26	28	30	29	29	31	
Agent(s) RCH Disponible(s)			1	2	2	2	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	1	1	1	1	1	0	0	0	0	0	0	1	1	1	1	
RCH G12, G10 & Hors Garde			12	12	14	15	0	2	13	13	14	9	9	3	2	2	5	12	9	13,5	2	2	13	17	13	10	13	2	1	10	13	14	18	
RAD			22	26	23	23	22	22	24	21	22	24	20	18	24	23	19	24	22	22	23	19	19	27	18	21	24	24	24	24	25	27	25	
Agent(s) RAD Disponible(s)			0	1	1	1	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
RAD G12, G10 & Hors Garde			12	11	12	11	1	2	12	11	13	9	6	3	1	3	2	9	6	10	1	1	10	13	8	9	9	1	0	7	12	9	13	
DEC			35	38	31	31	34	29	30	37	31	30	32	20	30	34	27	34	35	36	35	37	31	39	34	34	33	31	33	35	38	35	34	
Agent(s) DEC Disponible(s)			1	2	2	2	2	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	1	1	1	1	1	0	0	0	0	0	0	0	1	1	1	1	
DEC G12, G10 & Hors Garde			15	14	16	17	1	3	13	16	15	10	9	3	3	3	4	13	10	12,5	1	2	15	17	11	11	14	3	0	12	16	16	18	
PLG			4	6	9	4	4	7	3	7	6	3	6	7	5	5	6	5	4	5	7	4	6	6	4	5	6	4	5	5	7	4	7	
Dont PLG 2 ou 3 (Chef d'unité SAL)			1	3	4	2	1	3	1	2	2	2	4	1	1	4	2	1	4	2	1	4	2	2	4	2	1	2	1	2	1	4	3	2
Agent(s) PLG Disponible(s)			0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
PLG G12, G10 et Hors Garde			0	3	0	1	2	0	3	1	3	5	2	1	1	3	0	1	1	2	1	0	1	2	0	5	2	1	0	2	3	2	1	
SAV			13	10	17	11	14	14	11	14	14	12	16	14	16	11	13	12	12	16	13	15	14	15	11	15	15	12	12	13	17	15	12	
Agent(s) SAV Disponible(s)			0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
SAV G12, G10 & Hors Garde			0	4	3	2	2	0	5	2	5	6	2	2	1	4	1	1	1	2	1	0	2	2	0	5	3	2	1	3	5	1	3	
GRIMP			5	10	12	9	8	9	9	9	9	6	12	10	7	10	8	9	8	9	6	4	5	9	8	4	7	8	3	9	6	7	6	
Dont IMP 3 (Chef d'unité ou CT GRIMP)			0	1	3	1	4	2	1	3	2	1	3	2	1	4	1	2	3	1	2	1	0	2	3	0	2	3	0	2	2	1	2	
Agent(s) GRIMP Disponible(s)			1	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	1	1	1	0	0	2	0	0	0	
GRIMP G12, G10 & Hors Garde			5	2	0	1	3	3	1	2	4	1	2	4	1	1	1	4	3	3	2	2	2	2	2	3	0	3	4	2	3	7		
SDE			16	10	23	14	13	18	12	14	19	16	11	15	16	14	18	17	15	20	20	18	21	20	15	22	17	13	22	16	15	20	14	
Dont SDE 2 ou 3 (Chef d'unité SD)			4	4	4	4	3	3	3	3	4	3	4	4	2	3	5	2	3	7	3	5	7	3	3	6	2	3	6	5	3	4		
Agent(s) SDE Disponible(s)			0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	1	1	1	0	0	0	0	
SDE G12, G10 & Hors Garde			5	4	3	3	1	2	4	7	6	5	3	1	0	1	1	5	6	8	0	0	6	7	7	6	6	2	1	6	7	8	11	
PDF			73	74	76	70	68	69	71	73	72	70	73	69	72	77	72	78	78	76	74	78	77	80	79	79	74	73	73	76	78	77	77	

Recharger la liste de gardes (sans filtrage)

Comment recueillir et exploiter la disponibilité de tous les agents du SDIS ? (2/5)**Étape n°1 : créer une structure départementale**

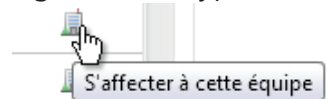
Cette étape consiste à **créer un centre de secours fictif** qui regroupera l'ensemble des agents du SDIS.

- Créer une nouvelle entité de niveau "Centre de secours", en suivant le mode opératoire : **Comment gérer les entités dans AGATT ?** (cf. **pages 37 à 39**).

Entités - gestion des entités 

Accueil CIS JOSSELYN	Equipe	38 / 5 / 2	Accueil			
CIS LA GACILLY	Centre de Secours	//	VLV			
Accueil CIS LA GACILLY	Equipe	36 / 2 / 2	Accueil			
CIS LA TRINITE PORHOET	Centre de Secours	//	VLT	0,000000° S 0,000000° O		
Accueil CIS LA TRINITE PORHOET	Equipe	21 / 1 / 2	Accueil			
Equipe PELICANDROME	Centre de Secours	//	PEL	0,000000° S 0,000000° O		
Chef Unité PEL 2	Equipe	0 / 6 / 8	PEL			
Equipier PEL 1	Equipe	0 / 12 / 0	PEL 1			
Planning Global	Centre de Secours	//	PGSDIS	10,859300° N 72,194200° E		 

- On recommande de lui donner un nom parlant pour tous les agents, par exemple : "Ressources et compétences" ou "Planning global".
- Éviter les noms trop vagues, trop connotés dans le temps, ou trop anxiogènes, du type : "SDIS" ou "Tout le SDIS", "Crise" ou "COVID19"...
- En tant qu'administrateur, s'auto-affecter sur l'entité nouvellement créée.



On dispose désormais de l'entité dans le sélecteur principal d'AGATT.

Étape n°2 : créer des équipes pour regrouper les agents

Cette étape consiste à **créer des équipes dans l'entité départementale fictive** pour faciliter l'exploitation des données par la suite. Cette opération est facultative - en complément AGATT propose d'autres moyens pour filtrer les agents.

- S'appuyer sur le mode opératoire **Comment gérer les équipes des centres de secours ou des services ?** (cf. **pages 34 à 36**).
- Répartition des agents par équipes :
 - ▶ Répartition selon le statut administratif : créer 3 équipes "SPP", "SPV", "PATS".
 - ▶ Répartition par secteur : créer des équipes correspondant aux groupements territoriaux
- Performances d'affichage : pour garantir un temps de chargement rapide, on veillera à paramétrer les 2 champs suivants correctement :
 - ▶ Affectation principale / afficher l'entité par défaut : non
 - ▶ Affectation secondaire / afficher l'entité par défaut : non

Comment recueillir et exploiter la disponibilité de tous les agents du SDIS ? (3/5)

Étape n°3 : affecter les agents dans la structure

Cette étape consiste à **affecter l'ensemble des agents du SDIS dans l'entité nouvellement créée**, notion abordée dans l'article **Comment gérer les affectations des personnels ?** (pages 63 à 67)

Pour affecter les agents en masse

Dans AGATT, l'affectation des agents se fait de façon individuelle. Plusieurs solutions existent néanmoins pour affecter les agents en masse sur la nouvelle structure afin de gagner du temps :

- soit en utilisant les interfaces RH normalisées fournies par Pretexx. Elles permettent l'import d'informations à partir de fichiers plats.
- Soit en faisant la demande auprès de Pretexx. Avec quelques informations, nous pouvons créer les affectations sur l'ensemble des agents.

Étape n°4 : créer une ou plusieurs occupation(s) dédiée(s)

Cette étape aboutit à la **création des occupations permettant aux agents de faire remonter leur disponibilité ou leur besoin**.

- S'appuyer sur le mode opératoire **Comment paramétrer les règles du temps de travail ?** (cf. **pages 23 à 33**)

Les types d'occupations peuvent être paramétrés comme suit (exemples fournis à titre d'information) :

- "Disponible colonne de renfort extra-départemental"
- "Disponible COVID19"
- "Besoin de garde d'enfant"

Création d'un type d'occupation

Libellé	DispoCOVID19
Abréviation	COV
Couleur	rouge
Raccourci clavier	

- La règle de pose doit permettre l'utilisation de l'occupation par le profil "Agent".

- Les remontées d'informations des agents n'ont, par nature, pas vocation à décompter du temps. Les mesures de temps de travail, temps de présence et temps de récupération sont donc paramétrées à zéro.

- Les horaires, en revanche, peuvent avoir une importance. Si besoin, autoriser le profil "Agent" à modifier les heures de début et fin de présence de l'occupation.

Création d'une règle de pose pour : Dispo COVID19

Description	
Active	☒ Oui ☐ Non
Profil ayant le droit de pose	☐ Administrateur fonctionnel ☐ Encadrement en régime SHR ☐ Responsable planning ☐ Planificateur ☐ Sous Officier de Garde ☐ Agent régime de garde ☐ Agent régime SHR ☐ Agent sans accès
Statuts administratifs	☐ SPP ☐ SPV ☐ PATS ☐ Autre
Nombre maximum par mois	31
Nombre maximum bloquant	☐ Oui ☒ Non
Entité	Planning Global
Pièce jointe	☐ Oui ☒ Non

Comment recueillir et exploiter la disponibilité de tous les agents du SDIS ? (4/5)

Étape n°5 : créer les indicateurs

Cette étape consiste à **créer les indicateurs collectifs de périmètre départemental correspondant aux besoins à couvrir.**

- S'appuyer sur le mode opératoire **Comment fonctionnent les indicateurs collectifs ?** (cf. **pages 136 à 138**).
- Critère "**Périmètre**" :

Indicateurs collectifs (Ajouter un indicateur) ?

Indicateurs	Critères	Départemental	Groupe	Afficher	Ordre	Actif	Outils
Dispo SPV	 - statut administratif (spv)  - occupation (Dispo COVID19) - (Ajouter un critère)	non	-	oui	0	✓	  
Total gardes 24h	 - occupation (Garde 24) - (Ajouter un critère)	non	-	oui	1	✓	  
Astreintes Attribuées	 - occupation (Astreinte Matin)  - occupation (Astreinte Après-Midi SPV) - (Ajouter un critère)	non	-	oui	3	✓	  

Ajout d'un critère :

Note : pour fonctionner, un indicateur doit obligatoirement comporter un critère de type "occupation"

Type de critère : Un critère que vous souhaitez définir pour l'indicateur

Périmètre : Choisir le périmètre ciblé par l'indicateur

Choix d'un critère

- affection
- compétence
- grade
- nature
- occupation
- périmètre**
- statut administratif
- statut occupation

- Créer un ou plusieurs indicateurs collectifs sur le principe des exemples ci-dessous. Ces exemples sont génériques et doivent être adaptés au paramétrage en vigueur dans chaque SDIS :

- **Nombre d'agents disponibles :**
 - Critère "Occupation" : "Disponible COVID 19"
 - Critère "Périmètre" : "Toutes les entités"
- **Nombre d'agents SPV disponibles :**
 - Critère "Occupation" : "Disponible COVID 19"
 - Critère "Statut administratif" : "SPV"
 - Critère "Périmètre" : "Toutes les entités"
- **POJ départemental :**
 - Critère "Occupation" : "Garde 24h"
 - Critère "Occupation" : "Garde 12h jour"
 - Critère "Occupation" : "Astreinte 24h"
 - Critère "Occupation" : "Astreinte 12h jour"
 - Critère "Périmètre" : "Toutes les entités"
- **PON départemental :**
 - Critère "Occupation" : "Garde 24h"
 - Critère "Occupation" : "Garde 12h nuit"
 - Critère "Occupation" : "Astreinte 24h"
 - Critère "Occupation" : "Astreinte 12h nuit"
 - Critère "Périmètre" : "Toutes les entités"

Comment recueillir et exploiter la disponibilité de tous les agents du SDIS ? (5/5)**Étape n°6 : exploiter les informations**

Cette étape consiste simplement à **afficher le planning départemental pour recueillir la disponibilité des agents, afficher le POJ départemental**, etc.

- Pour la prise en main du planning mensuel, s'appuyer sur le mode opératoire **Comment utiliser le planning mensuel ?** (cf. **pages 94 à 99**).
- On veillera en particulier à exploiter les capacités de filtrage des indicateurs collectifs.
- Au-delà du planning, le module **Rapport des occupations** (cf. **pages 200 et 201**) peut présenter un intérêt pour extraire des informations jour par jour, en particulier pour les usages de remontées d'informations comportant des messages de la part des agents (via le champ "Message occupation").

RETEX de quelques SDIS utilisateurs**SDIS du Maine-et-Loire (49)**

Contexte : le SDIS 49 a été le premier à imaginer un "détournement" d'AGATT afin d'en faire un outil de pilotage départemental.

Principaux besoins couverts :

- Recensement des agents disponibles pour armer une colonne de renfort zonale
- Recensement des effectifs de spécialistes

SDIS de la Sarthe (72)

Contexte : dès l'arrivée de la crise liée au COVID19, le SDIS 72 a créé un planning départemental très proche des principes décrits dans cet article.

Principaux besoins couverts :

- Recensement des besoins des agents pour les gardes d'enfants
- Recensement des agents en télétravail
- Recensement des agents ponctuellement déclarés inaptes par le SSSM
- Recensement des agents en "quatorzaine"

SDIS de la Somme (80)

Contexte : dès l'arrivée de la crise liée au COVID19, le SDIS 80 a créé un planning départemental très proche des principes décrits dans cet article.

Principaux besoins couverts :

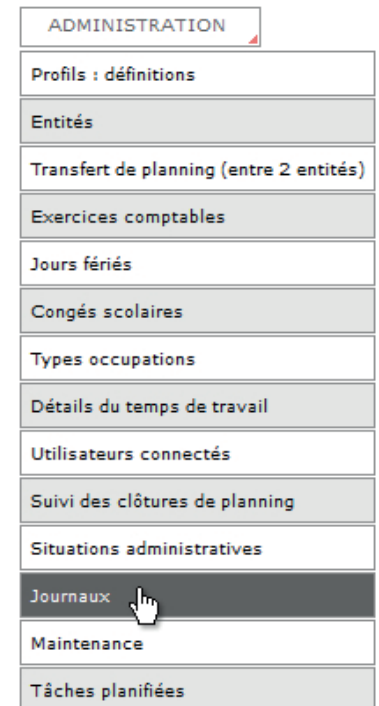
- Vision globale de l'activité de l'ensemble des agents, jour par jour - segmentation par statut administratif.
- Recensement des agents en congés et assimilés.

FONCTIONNALITÉS AVANCÉES

Comment consulter les occupations saisies dans le planning sur une journée ?

Pour accéder à l'historique journalier des utilisateurs d'AGATT ayant posé une ou plusieurs occupations, survoler l'onglet "**ADMINISTRATION**" de la barre de menus principale et cliquer sur l'item "**Journaux**".

S'affiche alors le tableau inventoriant l'ensemble des connexions historisées.
Par défaut, les résultats affichés sont ceux de la journée en cours. Un sélecteur placé en haut à gauche du tableau permet de naviguer vers les journées attenantes.



Logs enregistrés dans la table Historique (total journée : 14244)

◀ vendredi 10 Avril 2020 ▶

Date Opération	Opérateur	Opération	Mode Saisie	Occupation	Agent	Date Occupation	Message	PJ	IP
10/04/2020 16:27	Ste Ptx A. PRETEXX (ANO)	+		N	CPL F. LOUIS (ANO)	31/12/2021			127.0.0.1
10/04/2020 16:27	Ste Ptx A. PRETEXX (ANO)	+		N	CPL F. LOUIS (ANO)	30/12/2021			127.0.0.1
10/04/2020 16:27	Ste Ptx A. PRETEXX (ANO)	+		N	CPL F. LOUIS (ANO)	29/12/2021			127.0.0.1
10/04/2020 16:27	Ste Ptx A. PRETEXX (ANO)	+		N	CPL F. LOUIS (ANO)	28/12/2021			127.0.0.1
10/04/2020 16:27	Ste Ptx A. PRETEXX (ANO)	+		N	CPL F. LOUIS (ANO)	24/09/2021			127.0.0.1
10/04/2020 16:27	Ste Ptx A. PRETEXX (ANO)	+		N	CPL F. LOUIS (ANO)	23/09/2021			127.0.0.1

Showing 1 to 100 of 14,244 entries

Récapitulatif des modes de saisies

Mode de saisie	Nombre
Nombre d'opérations par cycle	13585
Nombre d'opérations par raccourci clavier	632
Nombre d'opérations par suppression / conversion en masse	27
TOTAL	14244

Ce tableau indique :

- la date de l'opération,
- le grade et le nom de l'opérateur,
- le type d'opération effectué (ajout, modification, ...),
- le mode de saisie ►
- le type d'occupation posée,
- pour quel agent (nom) l'occupation a été posée,
- pour quelle date a été posée cette occupation,
- un éventuel message associé à cette occupation,
- une éventuelle pièce jointe associée à cette occupation,
- l'adresse IP de l'opérateur,
- les données concernant le navigateur que ce dernier a utilisé.

Opération	Mode Saisie	Occupation
		G
+	Suppression	Editeur d'occupations
+		dA
+	Création	G
+		Raccourci clavier
+		G

NB : au survol des pictogrammes contenus dans ce tableau, des informations indiquent leur signification.

Un tableau récapitulatif des modes de saisie figure sous le tableau de l'historique des connexions.

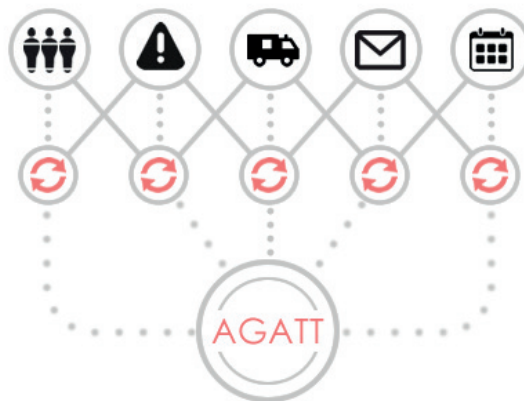
Quelles sont les interfaces et les tâches planifiées possibles avec AGATT ? (1/5)

AGATT échange et interagit avec la plupart des progiciels utilisés par les SDIS.

Le principal intérêt de ces “interfaces” réside dans la limitation des doubles saisies de données et l’alimentation d’un planning commun à chaque établissement, planning néanmoins filtrable selon les équipes, les affectations, les statuts de ses agents.

Les volumes-horaires associés à la formation (stages, FMA, entraînements des équipes spécialisées) sont enregistrés également dans le progiciel.

Les agents SPP, SPV et PATS n’ont dès lors plus besoin de disposer d’un fichier Excel par équipe ou par statut administratif. Dans certains centres de secours, AGATT a permis de supprimer jusqu’à 8 plannings différents !



Interfaces avec le référentiel du SDIS

Les données RH n’ont pas besoin d’être saisies dans le progiciel : un interfaçage (échange de données) avec la solution RH du SDIS permet aux informations administratives (nom, prénom, date de naissance, grade, etc.) d’être automatiquement alimentées dans AGATT.

AGATT sait déjà communiquer avec la plupart des solutions RH utilisées par les SDIS : Antibia, Astre, Azur (SIS), Civitas (CEGID / EKSAE), CIRIL.

Ces interfaces couvrent les domaines suivants :

- Organigramme hiérarchique
- Agents
- Affectations
- Compétences / Spécialités
- Grades
- Engins

Interfaces messagerie

Le planning AGATT d’un agent peut être synchronisé avec son logiciel de messagerie. L’opération facilite la prise de rendez-vous et permet également aux agents de consulter leur planning directement sur leur smartphone, sans qu’ils aient besoin de se connecter à AGATT.

Voir notamment l’article **Comment exporter le planning d’un agent ? (pages 209 à 211)**.

Quelles sont les interfaces et les tâches planifiées possibles avec AGATT ? (2/5)

Interfaces avec l'Alerte

La planification du temps de travail constitue une anticipation de la situation dans les centres de secours. Le jour J, c'est l'outil d'alerte qui décrit la réalité en temps réel. Une fois la journée passée, le "réalisé" saisi dans l'alerte a tout intérêt à revenir alimenter AGATT pour un meilleur suivi du temps de travail.

AGATT communique donc avec les principaux Système de Gestion Opérationnelle (SGO) utilisés par les SDIS : **Artémis** (SIS), **GIPSI** (IMPI), et **START** (SYSTEL).

Schématiquement, le principe de fonctionnement est le suivant (les repères de temps sont indicatifs et peuvent varier) :

- **Jusqu'à J-1** avant la garde
 - Saisie du planning dans AGATT
 - Synchronisation régulière de planning dans le SGO par une interface AGATT -> SGO
 - (Option) Saisie de la feuille de garde dans AGATT et synchronisation régulière dans le SGO
- **Le jour J** : évolution du planning dans le SGO
- **J+1** : synchronisation du réalisé dans AGATT par une interface SGO -> AGATT pour que le temps de travail des agents soit correct dans AGATT.
En plus d'éventuels changements de dernière minute, AGATT récupère les interventions réalisées (a minima celles qui se sont terminées après la fin normale de la garde et qui ont donc un impact sur le temps de travail).

Interfaces planning

L'interface permet d'injecter dans AGATT du planning dont le SDIS choisit que la saisie soit faite dans un autre logiciel.

Voici quelques exemples de cas d'usages fréquents gérés par AGATT :

- récupération des arrêts maladie (saisie souvent faite dans le logiciel RH)
- récupération des stages (saisie souvent faite dans le logiciel formation / GPEAC)
- récupération des interventions réalisées (cf. interface SGO -> AGATT, voir ci-dessus)

Interface avec une badgeuse physique

AGATT peut désormais récupérer des pointages effectués sur une badgeuse physique.

Les numéros de badges sont attribués dans AGATT, depuis la **Fiche individuelle** des agents et la nouvelle API est ensuite capable de :

- créer dans les badgeuses les utilisateurs avec leurs numéros de badge,
- récupérer les pointages effectués sur les badgeuses et les attribuer aux bons agents dans AGATT.



Quelles sont les interfaces et les tâches planifiées possibles avec AGATT ? (3/5)**Tâche planifiées AGATT**

Les tâches planifiées d'AGATT sont des scripts ayant vocation à être exécutés automatiquement de façon périodique (généralement une fois par jour).

Contrairement aux interfaces, les tâches planifiées n'interagissent pas avec d'autres logiciels du SDIS, elles effectuent des opérations internes à AGATT.

- **Tâche planifiée "Astreintes"** : elle calcule le temps de récupération induit par les astreintes des agents. Cette opération ne peut être effectuée en temps réel car on ne doit pas calculer ce temps occupation par occupation. En effet, une même astreinte (au sens métier) peut se dérouler sur plusieurs jours (ex : un weekend, une semaine complète) et donc inclure plusieurs occupations. Cette tâche planifiée analyse a posteriori les enchaînements d'astreintes de chaque agent pour en dégager les périodes pertinentes et calculer le temps de récupération en fonction.
- **Tâche planifiée "Interventions"** : elle calcule le temps de travail et de récupération induit par les interventions effectuées par les agents dans le cadre de leurs astreintes. La valeur générée pour chaque durée dépend de la ou des tranches horaires où l'intervention a eu lieu.
- **Tâche planifiée "Fractionnement"** : elle calcule le droit à jours de fractionnement des agents pour l'année en cours, selon le texte réglementaire.
Lire à ce sujet l'article [Comment paramétrer la tâche planifiée de calcul du droit à jours de fractionnement ?](#) (cf. pages 51 à 53)
- **Tâche planifiée "Arrêts de travail/maladie"** : elle calcule le temps de travail des journées d'arrêts de travail / maladie en fonction du planning de l'agent et de l'éventuelle application d'un forfait journalier pour les arrêts de longue durée.
- **Tâche planifiée "Imports SGO ARTEMIS"** : elle facilite l'import d'occupations depuis le SGO ARTEMIS. Elle automatise un grand nombre de décisions évidentes sans impact sur le planning comme le rejet de l'import lorsqu'il est techniquement invalide (ex : l'agent ou l'entité n'existe pas), ou l'absence d'action lorsque l'état planning SGO correspond exactement à une occupation AGATT (même type, même date et horaires...).

Cette tâche parcourt la liste d'imports d'occupations en attente et gère tous ces cas simples pour ne laisser à traiter par les planificateurs que les cas où l'intervention humaine est utile.

- **Tâche planifiée "Droits C.A"** : elle calcule le droit aux congés annuels des agents permanents. La valeur générée dépend des différents rythmes de travail des agents durant l'année actuelle.
- **Tâche planifiée "Initialisation des soldes d'absences"** : il s'agit de générer un solde d'absences avec une quantité prévue identique pour tous les agents soumis au pointage. Un cas d'usage (SDIS 29) : quand un agent qui pointe a fait trop d'heures, il doit faire redescendre son compteur de l'une ou l'autre des deux façons possibles, en travaillant moins par la suite ou en posant des jours de récupération.

La seconde solution n'étant utilisable qu'à hauteur de 2 jours par agent et par an, on crée ainsi des soldes avec une même quantité prévue de 2 jours pour tous les agents soumis au pointage.

- **Tâche planifiée "Droits RTT"** : elle calcule le droit aux RTT des agents permanents. La valeur générée dépend des différents rythmes de travail des agents durant l'année actuelle ou l'année fournie en paramètre optionnel. [...]

Quelles sont les interfaces et les tâches planifiées possibles avec AGATT ? (4/5)**Tâche planifiées AGATT (suite)**

- **Tâche planifiée "Notification de relance en cas de demande non-traitée"** : si un valideur désigné pour traiter les demandes d'un agent n'a pas traité l'une d'elles quelques jours avant le début de la demande dans le planning, un courriel de relance est adressé au valideur.
- **Tâche planifiée "Attribution des titres restaurant"** : celle-ci permet d'analyser le planning a posteriori afin de détecter et de corriger les situations de non-attribution de ticket-restaurant, par exemple, lorsque deux occupations différentes sont posées sur une même journée.
Cette tâche planifiée ne se substitue pas à la gestion par règles de durée, elle la complète. Elle n'a pas vocation à gérer entièrement l'attribution de titres restaurant.

Dans le module **ADMINISTRATION** / menu **"Tâches planifiées"**, après avoir cliqué sur l'onglet **"Attribution des titres restaurant"**, deux paramètres doivent être saisis :

- **Nombre de jours** : la tâche planifiée traite tous les plannings futurs mais elle peut aussi traiter un passé relativement récent. Car on sait en pratique que des ajustements peuvent avoir lieu dans les plannings parfois plusieurs mois en arrière, nécessitant de recalculer le nombre de tickets-restaurant. Ce paramètre définit jusqu'à combien de jours en arrière la tâche planifiée va travailler.

- **Couples de types d'occupation** : afin de détecter des journées comportant deux occupations différentes qui, chacune prise individuellement, ne donne pas droit à un ticket-restaurant, alors que l'ensemble des deux occupations sur la même journée en donne droit à un, on vient donc ici ajouter ou supprimer un nombre quelconque de couples de types occupations qui donnent droit à un ticket-restaurant lorsqu'ils sont effectués sur la même journée.

Attention : pensez à cliquer sur **"Enregistrer"** pour valider l'ensemble des saisies d'un coup !

[...]

Paramétrage des tâches planifiées

Attribution des titres restaurant

Choisir les éléments qui vont permettre d'effectuer l'attribution des titres restaurant.

Nombre de jours : Définir le nombre de jours avant aujourd'hui à partir duquel la tâche commencera.

Couples de type d'occupation

Les couples de type d'occupation donnant droit à un titre restaurant

Type occupation 1	Type occupation 2	Action
J - SHR PATS/SPP	STG - Stagiaire	

Ajouter un couple

ENREGISTRER

Quelles sont les interfaces et les tâches planifiées possibles avec AGATT ? (5/5)**Comment fonctionne l'algorithme de calcul des RTT ?**

Voici les informations utilisées pour effectuer le calcul :

- **Annee** = Nombre de jours dans l'année (365 ou 366)
- **WE** = Nombre de jours de week-end dans l'année (de 104 à 106)
- **Férié** = Nombre de jours fériés tombant en semaine (de 6 à 10), les autres jours fériés étant déjà décomptés dans les week-ends
- **CA** = Nombre de jours de congés annuels de l'agent
- **RTTbase** = Droit à RTT de base de l'agent, pour une année complète, à temps plein, sans arrêt maladie
- **AM** = Nombre de jours d'arrêt de l'agent dans l'année

Avec ces valeurs, AGATT calcule :

- **Jours à travailler** = Annee - (moins) WE - Férié - CA
- **Jours travaillés** = Jours à travailler - AM
- **Droit RTT** = RTTbase * Quotité * (Jours travaillés / Jours à travailler)

En cas d'arrivée ou de départ en cours d'année, le droit RTT est en plus proratisé en fonction du nombre de jours de présence au sein du SDIS sur l'année.

Le résultat final est arrondi au 0.5 jour supérieur (en faveur de l'agent donc).

Par exemple, sur l'année 2022, pour un agent à 80% de quotité ayant droit à 25 jours de CA, 23 RTT (de base) et ayant eu 8 jours d'arrêt, les valeurs obtenues seront :

- Annee = **365**
- WE = **105**
- Férié = **7**
- CA = **25**
- RTTbase = **23**
- AM = **8**
- Quotité = **0.8**
- Jours à travailler = $365 - 105 - 7 - 25 = \mathbf{228}$
- Jours travaillés = $228 - 8 = \mathbf{220}$
- Droit RTT = $23 * 0.8 * (220 / 228) = \mathbf{17.75 \text{ arrondi à } 18 \text{ jours}}$

Comment gérer les titres-restaurant avec AGATT ? (1/2)

Un SDIS a besoin de pouvoir gérer les tickets-repas pour au moins deux raisons :

- leur attribution en fonction d'activités spécifiques,
- leur décompte régulier pour pouvoir, par exemple, anticiper les commandes à venir.

Dans AGATT, ces deux finalités sont traitées à des niveaux différents.

D'une part, lors du paramétrage des règles de durée d'une occupation, d'autre part, via des requêtes statistiques.

Pour attribuer automatiquement des tickets-repas en fonction d'une occupation

Lors du **paramétrage des règles de temps de travail** (cf. **pages 23 à 33**), l'une des quatre étapes requises consiste à déterminer la durée d'une occupation à compter du moment où elle est posée. Ce paramétrage d'une "**règle de durée**" passe par le renseignement très détaillé de tous les champs d'un formulaire.

Renseigner les derniers champs de ce formulaire :

- en sélectionnant le nombre (0, 1 ou 2) de titres-restaurant décompté par l'occupation,
- en sélectionnant les profils d'utilisateur autorisés à modifier le nombre de titres-restaurant décompté par l'occupation. Saisie multiple possible.

Enregistrer la règle de durée.

Pour chaque pose d'une occupation de ce type, le nombre voulu de tickets repas sera comptabilisé.

Nombre de titres restaurant ☒ 0 ☐ 1 ☐ 2

Profils autorisés à modifier le nombre de titres restaurant

Administrateur technique
Administrateur fonctionnel
Responsable de l'activité
Gestionnaire planning
Planificateur
Planificateur des SPV
Responsable de la garde
Agent

ENREGISTRER

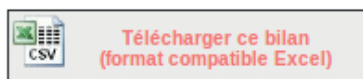
Pour évaluer le nombre de tickets-repas à commander

Deux modules statistiques présents dans AGATT permettent d'isoler un nombre de ticket-repas afin d'anticiper les commandes à venir.

- Avec le **Bilan collectif des occupations** (cf. **pages 200 et 201**), après sélection des agents et occupations concernées, préciser l'unité d'affichage "titre-restaurant".
- Avec le "**Moteur de recherche des occupations**" (cf. **pages 202 à 204**), en renseignant le champ "nombre de titres restaurant".

Dans les deux cas, le résultat de ces requêtes peut être extrait au format ".csv" (Excel).

Un bouton actif signale cette possibilité.



Tâche planifiée "Attribution des titres restaurant"

Celle-ci permet d'analyser le planning a posteriori afin de détecter et de corriger les situations de non-attribution de ticket-restaurant, par exemple, lorsque deux occupations différentes sont posées sur une même journée.

Cette tâche planifiée ne se substitue pas à la gestion par règles de durée, elle la complète. Elle n'a pas vocation à gérer entièrement l'attribution de titres restaurant.

Dans le module **ADMINISTRATION** / menu "**Tâches planifiées**", après avoir cliqué sur l'onglet "**Attribution des titres restaurant**", deux paramètres doivent être saisis :

- **Nombre de jours** : la tâche planifiée traite tous les plannings futurs mais elle peut aussi traiter un passé relativement récent. Car on sait en pratique que des ajustements peuvent avoir lieu dans les plannings parfois plusieurs mois en arrière, nécessitant de recalculer le nombre de tickets-restaurant. Ce paramètre définit jusqu'à combien de jours en arrière la tâche planifiée va travailler.
- **Couples de types d'occupation** : afin de détecter des journées comportant deux occupations différentes qui, chacune prise individuellement, ne donne pas droit à un ticket-restaurant, alors que l'ensemble des deux occupations sur la même journée en donne droit à un, on vient donc ici ajouter ou supprimer un nombre quelconque de couples de types occupations qui donnent droit à un ticket-restaurant lorsqu'ils sont effectués sur la même journée.

Attention : pensez à cliquer sur "**Enregistrer**" pour valider l'ensemble des saisies d'un coup !

Paramétrage des tâches planifiées

Arrêts	Droit CA	Droit RTT	Fractionnement	Relance demandes	Attribution des titres restaurant						
Attribution des titres restaurant Choisir les éléments qui vont permettre d'effectuer l'attribution des titres restaurant. Nombre de jours 90 Définir le nombre de jours avant aujourd'hui à partir duquel la tâche commencera. Couples de type d'occupation Les couples de type d'occupation donnant droit à un titre restaurant <table border="1"> <thead> <tr> <th>Type occupation 1</th> <th>Type occupation 2</th> <th>Action</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>J - SHR PATS/SPP</td> <td>STG - Stagiaire</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>  Ajouter un couple ENREGISTRER						Type occupation 1	Type occupation 2	Action	J - SHR PATS/SPP	STG - Stagiaire	
Type occupation 1	Type occupation 2	Action									
J - SHR PATS/SPP	STG - Stagiaire										

Comment gérer un centre de vaccination avec AGATT ? (1/6)

Ce second article a été rédigé dans le cadre de la campagne de vaccination massive liée à la crise sanitaire de 2020-2021. Il se base sur les retours d'expérience de quelques-uns des SDIS de la communauté AGATT. Leurs témoignages figurent au bas de cet article.

Objectif : assurer la gestion des centres de vaccination

AGATT est un outil dédié à la gestion du temps, généralement à l'échelle d'un centre de secours ou d'un service. Son caractère modulable permet d'atteindre le même résultat à l'échelle du département. On peut ainsi déployer un planning permettant d'afficher plusieurs milliers d'agents.

Ce tutoriel permet d'atteindre les objectifs suivants :

- permettre à tous les agents du SDIS de faire part de leur disponibilité, jour par jour, quel que soit leur statut ;
- permettre aux gestionnaires de disposer d'une visibilité globale sur le nombre d'agents disponibles pour des opérations de vaccination, en temps réel ;
- permettre aux gestionnaires d'organiser la vaccination : injections, logistique, commandement, en tenant compte des compétences des agents.

**Les bonnes questions à se poser avant de commencer**

Selon les réponses apportées, on adaptera la stratégie et le paramétrage dans AGATT.

- Y a-t-il un ou plusieurs centres de vaccination ?
- Quels sont les agents participants à la campagne de vaccination ?
- Les agents vont-ils fournir leurs disponibilités sur leur CIS (ou service) habituel de rattachement ou sur le centre de vaccination ?

Étape n°1 : créer une structure départementale

Cette étape consiste à créer un centre de secours fictif qui regroupera l'ensemble des agents du SDIS.

- Créer une nouvelle entité de niveau "Centre de secours", en suivant le mode opératoire :

Comment gérer les entités dans AGATT ? (pages 37 à 39)

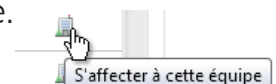
- On recommande de lui donner un nom parlant pour tous les agents, par exemple : "Ressources et compétences" ou "Planning global". Éviter aussi les noms trop vagues, trop connotés dans le temps, ou trop anxiogènes, du type : "SDIS" ou "Tout le SDIS", "Crise" ou "COVID".

Entités - gestion des entités ?

Accueil CIS JOSSELIN	Equipe	38 / 5 / 2	Accueil			
CIS LA GACILLY	Centre de Secours	//	VLV			
Chef Unité PEL 2	Equipe	0 / 6 / 8	PEL			
Equipier PEL 1	Equipe	0 / 12 / 0	PEL 1			
Planning Global	Centre de Secours	//	PGSDIS	10,859300° N 72,194200° E		

- En tant qu'administrateur, s'auto-affecter sur l'entité nouvellement créée.

On dispose désormais de l'entité dans le sélecteur principal d'AGATT.



Comment gérer un centre de vaccination avec AGATT ? (2/6)**Étape n°2 : créer des équipes pour regrouper les agents**

Cette étape consiste à créer des équipes dans l'entité départementale fictive pour faciliter l'exploitation des données par la suite. Cette opération est facultative - en complément AGATT propose d'autres moyens pour filtrer les agents.

- S'appuyer sur le mode opératoire **Comment gérer les équipes des centres de secours ou des services ? (pages 34 à 36)**
- Répartition des agents par équipes :
 - Répartition selon le statut administratif : créer 3 équipes "SPP", "SPV", "PATS".
 - Répartition par secteur : créer des équipes correspondant aux groupements territoriaux
- Performances d'affichage : pour garantir un temps de chargement rapide, on veillera à paramétrer les 2 champs suivants correctement :
 - Affectation principale / afficher l'entité par défaut : non
 - Affectation secondaire / afficher l'entité par défaut : non

Création d'une nouvelle équipe :

Nom de l'équipe	SPP
Abréviation	SPP
Affectation principale : <i>afficher l'entité par défaut</i>	☐ Oui ☒ Non
Affectation secondaire : <i>afficher l'entité par défaut</i>	☐ Oui ☒ Non
Clé unique	
Ordre d'apparition	0

ENREGISTRER

Étape n°3 : affecter les agents dans la structure

Cette étape consiste à affecter l'ensemble des agents du SDIS dans l'entité nouvellement créée, notion abordée dans l'article **Comment gérer les affectations des personnels ? (pages 63 à 67)**

Pour affecter les agents en masse

Dans AGATT, l'affectation des agents se fait de façon individuelle.

Plusieurs solutions existent néanmoins pour affecter les agents en masse sur la nouvelle structure afin de gagner du temps :

- soit en utilisant les interfaces RH normalisées fournies par Pretexx. Elles permettent l'import d'informations à partir de fichiers plats.
- Soit en faisant la demande auprès de Pretexx. Avec quelques informations, nous pouvons créer les affectations sur l'ensemble des agents.



Étape n°4 : créer une ou plusieurs occupation(s) dédiée(s)

Cette étape aboutit à la création des occupations permettant aux agents de faire remonter leur disponibilité ou leur besoin.

- S'appuyer sur le mode opératoire **Comment paramétrer les règles du temps de travail ? (pages 23 à 33)**
- Les types d'occupations peuvent être paramétrés comme suit (liste non exhaustive, fournie à titre d'information) :
 - "Injection"
 - "Chef de centre de vaccination"
 - "Officier moyens vaccinodrôme"
 - "Officier renseignement vaccinodrôme"
 - "Logistique"
 - "Disponibilité pour vaccinodrôme"

Création d'un type d'occupation

Libellé	Dispo Vaccination
Abréviation	VAC
Couleur	rouge
Raccourci clavier	

- La règle de pose doit permettre l'utilisation de l'occupation par le profil "Agent".
- Les remontées d'informations des agents n'ont, par nature, pas vocation à décompter du temps.
Les mesures de temps de travail, temps de présence et temps de récupération sont donc paramétrées à zéro.
- Les horaires, en revanche, peuvent avoir une importance. Si besoin, autoriser le profil "Agent" à modifier les heures de début et fin de présence de l'occupation.

Création d'une règle de pose pour : VAC Dispo Vaccination

Description	
Active	☒ Oui ☐ Non
Profil ayant le droit de pose	Administrateur fonctionnel Encadrement en régime SHR Responsable planning Planificateur Sous Officier de Garde Agent régime de garde Agent régime SHR Agent sans accès
Statuts administratifs	☐ SPP ☐ SPV ☐ PATS ☐ Autre
Nombre maximum par mois	31
Nombre maximum bloquant	☐ Oui ☒ Non
Entité	Planning Global
Pièce jointe	☐ Oui ☒ Non

Étape n°5 : créer un ou plusieurs types de compétences

Cette étape aboutit à la création de compétences, lesquelles seront associées aux agents pour faciliter la planification.

On conseille de créer un groupe de compétences "Vaccination", contenant par exemples les types de compétences suivants :

- "Vaccinateur"
- "Logisticien"
- "Administratif"

La création peut être prise en charge par l'administrateur technique du SDIS ou par Pretexx.

Cette étape consiste à créer les indicateurs collectifs de périmètre départemental correspondant aux besoins à couvrir.

- Ces exemples sont génériques et doivent être adaptés au paramétrage en vigueur dans chaque SDIS.

Étape n°7 : exploiter les informations

Cette étape consiste simplement à afficher le planning départemental pour recueillir la disponibilité des agents, afficher le POJ de vaccinateurs, etc.

- Pour la prise en main du planning mensuel, s'appuyer sur le mode opératoire **Comment utiliser le planning mensuel ?** (cf. **pages 94 à 99**).
- On veillera en particulier à exploiter les capacités de filtrage des indicateurs collectifs.
- Au-delà du planning, le module **Rapport des occupations** peut présenter un intérêt pour extraire des informations jour par jour, en particulier pour les usages de remontées d'informations comportant des messages de la part des agents (via le champ "Message occupation").

Comment gérer un centre de vaccination avec AGATT ? (5/6)

Dans l'exemple de planning (anonymisé) ci-dessous, on observe :

[1] Dans le **sélecteur d'entités**, situé en haut de l'interface, l'utilisateur se connecte à l'entité virtuelle "**Centre de Vaccination**", créée pour gérer les centres de vaccination mis en place par le SDIS.

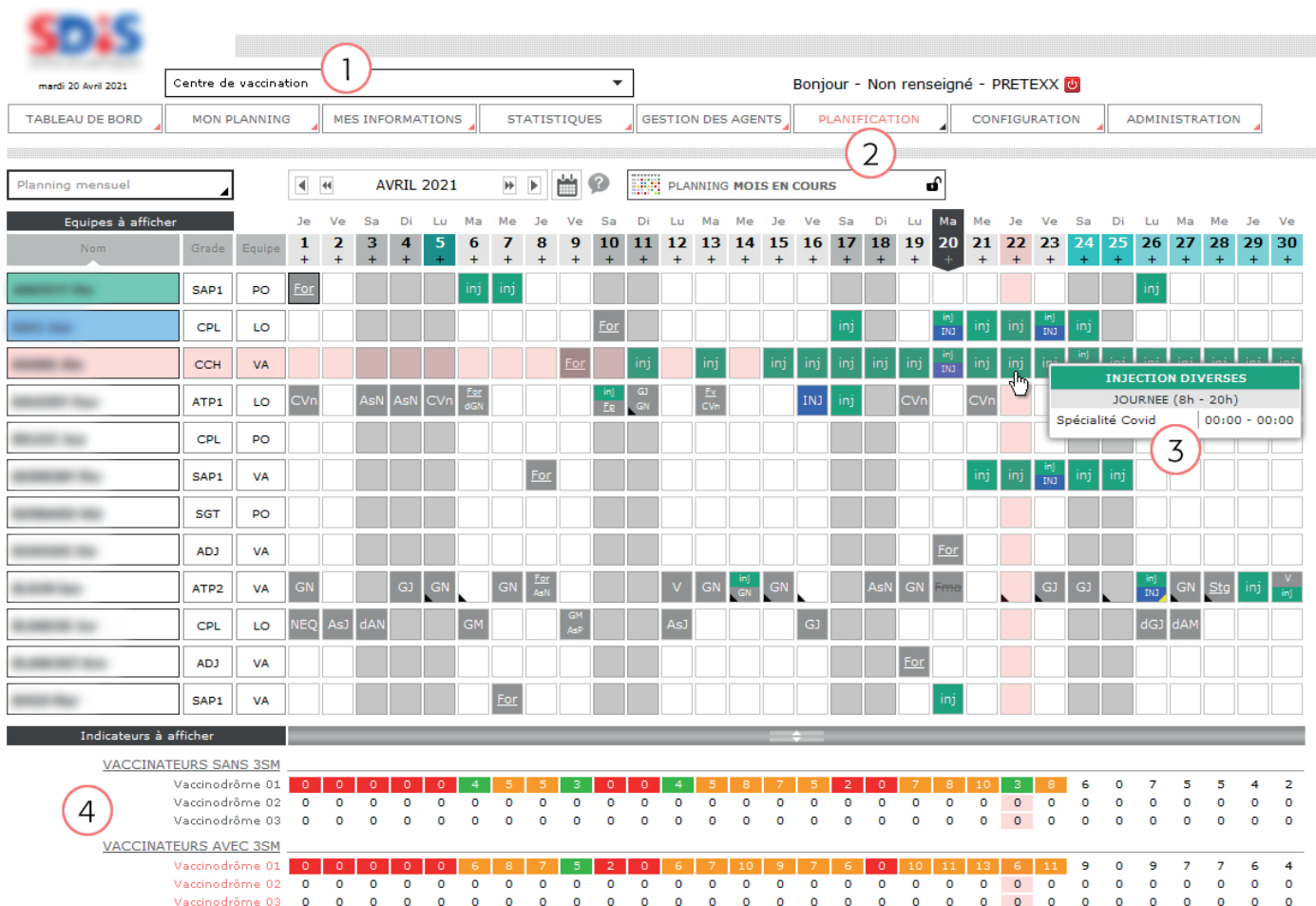
[2] Au survol de l'onglet "**PLANIFICATION**", on affiche le "**Planning mensuel**". Celui-ci rend visibles les occupations déjà planifiées de tous les agents, quel que soit leur CS ou service d'affectation. Les occupations en couleur correspondent aux occupations posées dans le planning de l'entité "**Centre de vaccination**", sur les créneaux de disponibilité des agents.

[3] Le survol de chaque cellule fait apparaître l'**infobulle des occupations**, laquelle détaille l'intitulé exact de l'occupation posée, sa nature, ses horaires, le lieu sur lequel elle se déroule.

[4] Les **indicateurs collectifs**, présents sous le planning, ont ici été classés en deux groupes d'indicateurs.

Dans le paramétrage de ces indicateurs, le critère "**Périmètre**" a été rentré et il a été, d'une part, défini sur un périmètre ciblant l'**Entité en cours** de consultation (l'intitulé s'affiche en couleur) et, d'autre part, sur un périmètre ciblant **Toutes les entités concernées** par ce planning virtuel "Centre de vaccination".

NB : On rappelle qu'au clic sur l'intitulé ou sur l'une des cellules-journées de l'indicateur collectif, le planning est trié pour n'afficher que les agents concernés.



Retex de quelques SDIS ayant mis en place cette démarche



Voici plusieurs retours d'expérience émanant de gestionnaires utilisateurs d'AGATT :

- [1] "Merci encore pour votre réactivité qui va grandement nous faciliter le travail.
En plus d'être un outil performant de gestion du temps de travail, AGATT devient un outil concourant à la gestion de crise pour les SDIS ! Bravo !!!"
- [2] "Concernant notre SDIS, nous avons mis en place des mesures similaires sur le logiciel de gestion d'activité AGATT, voici les paramétrages faits :
 - Gestion du planning de la chaîne de commandement pour les officiers sur le vaccinodrôme
 - Gestion des SP vaccinateurs ainsi que les infirmiers et médecin du SSSM
 - Gestion des SPP / SPV et PATS participant à la gestion du vaccinodrôme."
- [3] "Nous utilisons AGATT pour TOUTES les missions SSSM. *Il a donc été assez logique de paramétrer le logiciel pour assurer aussi le dispositif de vaccination mobilisant environ 200 agents.*"
- [4] "Sur AGATT, nous avons créé un centre de secours "vaccinodrôme" en affectant les agents qui participent au dispositif, au fil de l'eau. Ceux-ci indiquent leur dispo avec l'occupation "DV" et sont confirmés ou pas le jour J avec une occupation "VAC".

Les agents retenus sont intégrés sur des piquets qui représentent la chaîne de vaccination par rapport au dispositif.

Nous avons créé des indicateurs collectifs pour la planification et des indicateurs individuels pour équilibrer la participation de chacun.

Dans les indicateurs collectifs, nous avons des "rôles prépondérants" que l'on a géré avec l'association des compétences :

- Secrétariat,
- Superviseur
- Accueil
- Vaccinations pour les SSSM.

De plus, nous élaborons des convocations individuelles par le résultat de la planification et des piquets.

Derrière la planification, nous générerons l'extraction pour les paiements des indemnités des personnels sur le dispositif.

Après 2 jours de recul, le dispositif de planification est validé et il est efficace."

- [5] "On peut dire qu'AGATT nous a vraiment sauvé au centre de vaccination installé dans le parc des expos. 34 agents en multi statuts gérés, 2400 injections par jour planifiées pendant 8 mois, procédure de planification du centre de vaccination avec AGATT montée en 2 jours !".

Comment paramétrer la chaîne de commandement et les plannings des spécialistes ? (1/4)

Selon les départements elle peut être appelée "Garde départementale", "État Major Opérationnel Départemental" (EMOD), ou plus généralement "Chaîne de Commandement" (CDC). Son rôle est de permettre la mise en place et le suivi du commandement des opérations.

Cet article vous explique les éléments à statuer pour le paramétrage de la chaîne de commandement dans AGATT.

Tous les services d'incendie et de secours utilisant AGATT pour gérer des plannings de centres de secours ont également déployé le progiciel pour assurer la gestion de la chaîne de commandement.

A ce titre on distingue quatre enjeux :

- la **visualisation**,
- la **planification**,
- la **compensation des périodes d'astreintes**
(récupération / indemnisation / logement / forfait),
- l'**interface avec le système d'alerte**.

Chaque SDIS détermine lesquels de ces enjeux le concernent et paramètre ensuite AGATT en fonction de ceux-ci.

Les plannings de spécialistes obéissent sensiblement aux mêmes règles de gestion, à l'exception des notions de compensation qui sont souvent plus simples. Aussi les principes édictés dans les pages suivantes peuvent s'appliquer uniformément à la chaîne de commandement comme aux plannings des spécialistes.

Visualisation

Pour la majorité des SDIS de catégories B et C, un seul planning regroupant toute la chaîne de commandement est conseillé. Pour les SDIS de catégorie A, la volumétrie implique généralement de scinder cette chaîne de commandement en plusieurs plannings.

Pour faciliter la lecture, il est pertinent de créer des groupes d'agents par l'intermédiaire des "équipes". A ce titre, on rappelle plusieurs notions importantes :

- Dans un planning, un agent appartient à une seule équipe. Par exemple un agent ne peut pas être à la fois dans l'équipe "Chef de groupe" et dans l'équipe "Risques radiologiques".
- Il n'y a pas de lien entre l'appartenance à une équipe et la planification. Par exemple un agent peut appartenir à l'équipe "Chefs de groupe - Groupement Ouest" et prendre des astreintes de chef de groupe sur le Groupement Nord.
- Les décomptes dans les indicateurs collectifs ne dépendent pas de l'appartenance à une équipe. Un indicateur ne peut donc pas décompter le nombre d'agents qui sont d'astreinte et qui appartiennent à l'équipe "Chefs de groupe"

Autrement dit, les équipes sont uniquement des regroupements d'agent pour faciliter la visualisation du planning, notamment en cas de volumétrie importante. Elles n'ont pas d'impact sur la planification à proprement parler.

Les questions à se poser sont alors :

- quelle est la volumétrie à gérer (nombre d'agents, nombre de strates, nombre de secteurs, etc.) ?
- Qui va consulter le planning ? Doit-on assurer une étanchéité des informations pour des raisons de confidentialité ?

Comment paramétrer la chaîne de commandement et les plannings des spécialistes ? (2/4)

Planification

Pour chaque domaine de paramétrage, on identifie les questions à se poser et on émet plusieurs préconisations.

Paramétrage des entités et des profils :

- Qui planifie la chaîne de commandement ?
- Les planificateurs sont-ils regroupés physiquement au même endroit (état-major), ou bien répartis dans les groupements territoriaux, voire dans les CIS ?
- Dans le cas où il y a plusieurs planificateurs, comment est gérée la planification :
 - par strate ?
 - par secteur ?
 - les deux ?

Voir les articles "[Comment gérer les entités \(services, CIS\) dans AGATT ?](#)" (pages 37 à 39) et "[Comment fonctionne le système des profils d'utilisateurs ?](#)" (pages 21 et 22)

Paramétrage des occupations :

- Les astreintes sont-elles sur une période de 12 heures ou de 24 heures ?
- Comment sont gérés les remplacements entre agents ?

Ci-dessous, un exemple (au données fictives !) de paramétrage d'une occupation spécifique à la chaîne de commandement d'un SDIS. On observe notamment :

- que son remplacement est autorisé (activation de la fonctionnalité d'AGATT prévue à cet effet),
- les profils d'agents habilités à la poser,
- la hiérarchie d'entités (entité principale et entités enfantes) concernée par cette occupation,
- les horaires d'étalement de l'occupation, en l'occurrence ici, 12 heures.

AJC Astreinte CDC Renfort jour										
Ordre	Raccourci clavier	Prise piquet	Sensible	Circuit de validation	Notification courriel	Remplacement autorisé	Repos de sécurité	Désactivation planning	Conversion disponibilité SPV	Actions
32767		Oui	Non	Non	Non	Oui	Non	Non	Non	

Natures d'occupations (Ajouter une nouvelle nature)			
Ordre	Libellé	Actif	Actions
Aucune nature à afficher			

Règles de pose (Ajouter une nouvelle règle de pose)								
Description	Actif	Profil d'édition	Statuts administratifs	Nombre dans le mois	Nombre bloquant	Entité	Pièce jointe	Action
Astreinte CDC Renfort 12h jour GAMB		Administrateur technique Administrateur fonctionnel Responsable de structure Superviseur Planificateur	SPP SPV Double SPP/SPV Double PATS/SPV	31	Non	SDIS 74 ↳Groupement SDIS 74 ↳Compagnie SDIS 74 ↳GROUPEMENT ARVE - MONT-BLANC ↳Chef de Colonne	Oui	
Astreinte CDC Renfort 12h jour GOH		Administrateur technique Administrateur fonctionnel Responsable de structure Superviseur Planificateur	SPP SPV Double SPP/SPV Double PATS/SPV	31	Non	SDIS 74 ↳Groupement SDIS 74 ↳Compagnie SDIS 74 ↳GROUPEMENT DU CHABLAIS ↳Chef de Colonne	Oui	
Astreinte CDC Renfort 12h jour GGE		Administrateur technique Administrateur fonctionnel Responsable de structure Superviseur Planificateur	SPP SPV Double SPP/SPV Double PATS/SPV	31	Non	SDIS 74 ↳Groupement SDIS 74 ↳Compagnie SDIS 74 ↳GROUPEMENT DU GENOVOIS ↳Chef de Colonne	Oui	

Règles de durée (Ajouter une nouvelle règle de durée)																					
Description	Actif	Type d'horaires	Régimes de travail	Poids journalier	Durée	Temps de présence	Temps de récupération	Horaires	Logé	Nombre de jours	Entité	Profil d'édition de la durée	Profil d'édition de la présence	Profil d'édition du temps de récupération	Statuts administratifs	Jours	Jours fériés	Compteur	Titre restaurant	Profil d'édition du nombre de titres restaurant	Actions
Astreinte CDC Renfort 12h Jour SPP		Collectifs libres	(Tous + agents sans régime)	1	(= TP) 12 h 00 min	+00 h 00 min		07:00 - 19:00	/	0	SDIS 74	Administrateur technique Administrateur fonctionnel	Administrateur technique Administrateur fonctionnel	SPP Double SPP/SPV	DLMJVS	/	Astreinte SPP-PATS	0	Administrateur technique Administrateur fonctionnel		
Astreinte CDC Renfort 12h Jour SPV		Collectifs libres	(Tous + agents sans régime)	1	(= TP) 12 h 00 min	+00 h 00 min		07:00 - 19:00	/	0	SDIS 74	Administrateur technique Administrateur fonctionnel	Administrateur technique Administrateur fonctionnel	SPV Double SPP/SPV Double PATS/SPV	DLMJVS	/	Astreinte SPV	0	Administrateur technique Administrateur fonctionnel		

Consulter la version de cet article en ligne pour visualiser la capture d'écran de ce paramétrage avec une meilleure lisibilité.

Voir aussi l'article "[Comment paramétrer les règles du temps de travail ?](#)" (pages 23 à 33)

Comment paramétrer la chaîne de commandement et les plannings des spécialistes ? (3/4)

Paramétrage des indicateurs collectifs

- Identifier les indicateurs que l'on souhaite pour mesurer les effectifs au quotidien,
- paramétrer les seuils afin que l'utilisateur identifie rapidement les éventuelles carences en planification.

Indicateurs à afficher																																						
Directeur de Garde	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	1	1	1	1	1	1	1		
Chef site PC-CODIS	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	1	1	1	1	1	1	1	1	
Chef de site COS	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	1	1	1	1	1	1	1	1	
OFF Rens Nord	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	1	1	1	1	1	1	1	1	
OFF Rens Sud	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	1	1	1	1	1	1	1	1	
Garde CDT DEPT	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5		
Chef de colonne Centre Ouest	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	
Chef de colonne centre Est	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	
Chef de colonne Sud	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	1	1	1	1	1	1	1	1	
Chef de colonne Nord	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	1	1	1	1	1	1	1	1	
Chef de colonne Est	1	1	2	2	2	2	2	2	2	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	
Total Chef de colonne	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5		
Chef de Groupe CODIS Renforcé	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	1	1	1	1	1	1	1	1	
M.D.A.	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	
Soutien PSY	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	
Astreinte mécanique	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	1	1	1	1	1	1	1	1	
Astreinte transmissions	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	1	1	1	1	1	1	1	1	
FDF4 / AERO 3	1	1	4	4	4	5	5	5	5	4	4	4	4	4	4	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
Total général	16	16	16	16	17	17	16	16	16	16	15	16	17	17	17	17	16	16	16	16	17	17	16	16	17	17	16	17	17	17	17	17	17	17	17	17	17	

Voir l'article "**Comment fonctionnent les indicateurs collectifs ?**" (pages 131 à 135)

Un point de vigilance à interroger

Dans le cas où les chefs de groupe prennent des gardes (plutôt que des astreintes) et que celles-ci ont lieu physiquement en centre de secours, est-ce que le chef de groupe est intégré dans le POJ du CIS ?

Compensation

Les modalités de compensation doivent être conformes aux textes en vigueur :

- **Décret n°2005-542 du 19 mai 2005** relatif aux modalités de la rémunération ou de la compensation des astreintes et des permanences dans la fonction publique territoriale
> <https://www.legifrance.gouv.fr/loda/id/JORFTEXT000000813342/>
- **Décret n°2002-147 du 7 février 2002** relatif aux modalités de rémunération ou de compensation des astreintes et des interventions de certains personnels gérés par la direction générale de l'administration du ministère de l'intérieur.
> <https://www.legifrance.gouv.fr/loda/id/LEGITEXT000005632205/>
- **Circulaire du 15 Juillet 2005** relative à la mise en œuvre de la compensation des astreintes des agents territoriaux
> https://www.pompiers.fr/sites/default/files/text-reference/circ_15_juillet_2005_astreintes_et_permanences_fpt.pdf
- Arrêté du 3 Novembre 2015 fixant les modalités de compensation de l'astreinte
> <https://www.legifrance.gouv.fr/loda/id/JORFTEXT000031463598>

[...]

Comment paramétrer la chaîne de commandement et les plannings des spécialistes ? (4/4)

AGATT dispose de deux modules distincts, incompatibles entre eux, pour gérer cette thématique. Le choix du module dépend du fonctionnement du SDIS.

1. Si les périodes d'astreintes octroient uniquement du temps de récupération : il est possible d'utiliser la **tâche planifiée "Astreintes"**, qui vise à calculer automatiquement le temps de récupération des périodes d'astreinte.

2. Dans tous les autres cas, on invite les SDIS à utiliser le module **"Gestion des permanences"**. Lire à ce sujet l'article consacré au module : [Comment gérer les permanences dans la chaîne de commandement ? \(page 141\)](#).

Définition des périodes de permanence

Agent

/ ADMINISTRATEUR Yves (4)

Agent dont vous souhaitez définir les périodes de permanence

Liste des occupations éligibles de l'agent

Jour	Date	Horaires	Poids	Type occupation	Sélectionner
Lundi	16/07/2018	08:00 - 20:00	1,00	Acg	☐
Lundi	06/08/2018	10:00 - 20:00	1,00	Acg	☐
Vendredi	10/08/2018	20:00 - 08:00	0,50	Acgn	☐
Vendredi	09/08/2019	08:00 - 20:00	1,00	Acgj	☐

Les occupations sélectionnées constituent une permanence

Semaine (1.50 j. / 121.00 €)

ENREGISTRER

Historique des dernières périodes de permanence saisies

Date et heure de saisie	Agent	Date début	Date fin	Récupération	Indemnisation	Supprimer
25/02/2020 10:30:31	/ ADMINISTRATEUR Yves	23/01/2020	24/01/2020	1,50 j.	121,00 €	X
25/02/2020 10:30:29	/ ADMINISTRATEUR Yves	23/08/2018	25/08/2018	1,50 j.	121,00 €	X

Interface avec le logiciel d'alerte

De la même manière qu'il est possible d'envoyer les plannings opérationnels des centres de secours depuis AGATT vers les systèmes de gestion opérationnels, les plannings de la chaîne de commandement peuvent alimenter le SGO.

Lire à ce sujet l'article **"Quelles sont les interfaces et les tâches planifiées possibles avec AGATT ?"** (pages 229 à 233), plus particulièrement la section "Interfaces avec l'Alerte".

AGATT

PRISE EN MAIN PAR LES AGENTS

Comment se connecter à AGATT ?

Comment fonctionne le tableau de bord ?

Comment indiquer mes contraintes (SPP) ?

Comment indiquer mes disponibilités (SPV) ?

Comment changer son mot de passe ?

Comment créer un raccourci vers AGATT sur son *smartphone* ?

Comment fonctionne la version d'AGATT pour supports mobiles ?

Comment pointer dans AGATT ?

Comment suivre mes absences ?

Comment se connecter à AGATT ?

L'accès au progiciel se fait avec un simple navigateur, sur un ordinateur relié à Internet.

L'équipe de développement conseille aux utilisateurs de privilégier le navigateur "**Firefox**" de Mozilla, dont le téléchargement est gratuit : <https://www.mozilla.org/fr/firefox/new/>. AGATT est cependant parfaitement accessible avec les navigateurs **Chrome** et **Edge**.

La connexion au progiciel nécessite la saisie du **nom d'utilisateur** et du **mot de passe**. Ceux-ci sont fournis aux utilisateurs par l'administrateur.

NB : La procédure ici décrite ne tient pas compte de l'usage de logiciels d'accès réseau (pour motif de cybersécurité, notamment) qui requièrent une identification préalable pour arriver à la page de connexion d'AGATT.

Se connecter à AGATT :

- Démarrer le navigateur.
L'écran de connexion apparaît.
- Renseigner les champs "**UTILISATEUR**" et "**MOT DE PASSE**" avec les informations fournies par l'administrateur.
Le nom d'utilisateur est généralement du type "initiale du prénom" + "nom" (ex. pour Ludovic Untel : luntel)
- Cliquer sur "**Connexion**"
- En cas d'oubli de l'adresse de connexion au logiciel, rendez-vous sur notre [page dédiée aux utilisateurs d'AGATT](#) et cliquer sur le logo de votre SDIS.



En cas de problème :

- Dans les options du navigateur Internet, la case à cocher « accepter les cookies » doit être activée.
- Pour des raisons de sécurité, la session de consultation a une durée limitée.
En cas d'inactivité dépassant 30 minutes, l'utilisateur est déconnecté automatiquement.
- Contacter l'administrateur pour tout autre problème de connexion.

Connexion depuis un smartphone

AGATT fait en sorte de détecter le terminal depuis lequel l'utilisateur se connecte et bascule automatiquement ce dernier sur la version PC ou la déclinaison mobile. Toutefois, l'utilisateur reste libre de changer de version en cliquant sur le pictogramme situé tout en bas de l'interface du logiciel. Pour en savoir plus sur la [déclinaison pour support mobile d'AGATT](#) (ou en **pages 255 et 258**)



En cas de perte de votre mot de passe de connexion

Si vous avez perdu ou oublié votre mot de passe, veuillez contacter l'administrateur fonctionnel de votre SDIS.

Comment fonctionne le tableau de bord ? (1/2)

Le **"Tableau de bord"** est la page d'accueil du progiciel.
Il a vocation à regrouper les informations les plus utiles pour l'agent.
Les contenus qu'il affiche sont variables selon le profil de connexion de l'utilisateur.

6 modules peuvent potentiellement y apparaître :

- **"MON PLANNING"**

Calendrier perpétuel affichant le planning de travail de l'agent. L'affichage peut être basculé par semaine / mois. Un clic sur une journée contenant une occupation permet d'afficher les informations suivantes :

- Type d'occupation de la journée - par ex. : Garde 24, Congés, etc.)
- Lieu où se déroule l'occupation - centre de secours d'affectation
- Message associé à l'occupation - par ex. : "visite médicale à 10h"
- Piquets assignés à l'agent.

Dans la partie inférieure de ce module, le clic sur **"Exporter mon planning"** permet de créer un lien (format ICalendar) à copier, pour consultation du planning AGATT, dans un autre logiciel. Voir l'article **Comment exporter le planning d'un agent ? (pages 209 à 211)**.

- **"MES ALERTES"**

Suivant le mode de fonctionnement du centre (cyclique ou non), cette zone affiche des informations différentes. Soit elle est utilisée pour rappeler les contraintes à poser, ainsi que la date limite. Soit elle sert pour indiquer à l'agent, dans le cas d'un centre en mode cyclique, le nombre de RTT dont il dispose et dont il doit faire la demande, ainsi que la date limite pour le faire.

Dans les deux cas, un raccourci sur les dates de période-cible permet d'accéder aux modules **"MON PLANNING"** afin de poser les contraintes / demandes de RTT et les disponibilités pour les SPV.

Compteur	Temps à réaliser	Temps réalisé	Reliquat	Temps présence	Temps récupération
TEMPS DE TRAVAIL	1 607,00 h.	1 662,20 h.	-55,20 h.	1 599,20 h.	+0,00 h.
Compteur temps de travail SPP / PATS	1 607,00 h.	1 662,20 h.	-55,20 h.	1 599,20 h.	+0,00 h.

Libellé	Quantité restante	A utiliser avant le
RTT 2024	14,00 j.	31/12/2024
Stage 2024	15,00 j.	31/12/2024
Congé annuel 2024	14,00 j.	31/01/2025
Compte Epargne Temps	19,00 j.	-

Temps de récupération : -2h. 34 min.

MANUEL POUR LES AGENTS

Comment fonctionne le tableau de bord ? (2/2)

• “MES POINTAGES”

Module permettant d'enregistrer les entrées et sorties des sessions de travail de l'agent. Il n'apparaît que si la procédure de pointage avec AGATT a été paramétrée par le SDIS.

Pour connaître le fonctionnement de ce module, reportez-vous à l'article :
Comment pointer dans AGATT ?
(pages 259 et 260)

N°	Horaire	Sens
1	15:55	Entrée

POINTER (SORTIE)

• “MES STATISTIQUES”

Ce module affiche, pour chaque compteur défini par le SDIS, le **temps à réaliser**, le **temps réalisé**, le **reliquat**, le **temps de présence** et le **temps de récupération**. Deux raccourcis (liens soulignés) permettent d'accéder aux modules “Statistiques individuels piquets” et “Bilan individuel des occupations”.

• “MES DEMANDES”

Ce bloc affiche un tableau à trois colonnes contenant tous les soldes d'absences de l'agent tels que le reliquat de ses jours de congés annuel ou de RTT.

Dans la troisième colonne du tableau, figure la date limite d'utilisation de ces soldes d'absences.

Sous le tableau, peut figurer le reliquat du solde de récupération en cours (dans l'interface complète d'AGATT comme dans sa déclinaison mobile)

Libellé	Quantité restante	A utiliser avant le
RTT 2024	14,00 j.	31/12/2024
Stage 2024	15,00 j.	31/12/2024
Congé annuel 2024	14,00 j.	31/01/2025
Compte Epargne Temps	19,00 j.	-

Temps de récupération : -2h. 34 min.

NB : La valeur indiquée dans la colonne “Quantité restante” intègre les demandes en cours de traitement, c'est-à-dire, les demandes pas encore validées.

• “MES DEMANDES À TRAITER”

Ce module, accessible uniquement aux planificateurs, liste toutes les demandes passées et futures.

Les demandes en cours de traitement sont classées par défaut de la plus proche (début d'entrée en vigueur de la demande) à la plus lointaine.

Dans la colonne “Valideurs niveau 2”, le pictogramme “étoile” signale que c'est l'utilisatrice ou l'utilisateur qui doit valider la demande ; la petite flèche indique quant à elle que quelqu'un d'autre doit valider la demande.

Pour connaître le fonctionnement de ce module, reportez-vous aux articles :

- **Comment fonctionne le circuit de validation des demandes ?** (pages 149 et 152)
- **Comment traiter les demandes des agents** (pages 153 à 157)
- **Comment gérer les remplacements entre agents ?** (pages 160 et 163)

PRISE EN MAIN D'AGATT PAR LES AGENTS

Comment indiquer ses contraintes (SPP) ?

Dans le cas des centres de secours utilisant le principe des contraintes, il est nécessaire que les agents les indiquent par avance, afin de faciliter le travail du service intérieur.

- Dans la barre de menus, au survol de l'onglet "**MON PLANNING**", cliquer sur "**Collectif**".
- Cliquer sur une journée pour laquelle on souhaite indiquer une contrainte. L'éditeur des occupations apparaît.
- Dans l'éditeur, cliquer sur une des occupations disponibles : "**Contrainte forte**" ou "**Contrainte faible**". Puis "**Enregistrer**" pour valider la contrainte désormais visible par l'agent planificateur.

Pour poser une contrainte sur plusieurs jours successifs

Lors de la pose de la contrainte, l'éditeur d'occupations propose aussi d'appliquer cette pose selon des cycles pré-définis par l'administrateur fonctionnel du centre ou service. L'application d'un cycle permet donc la pose automatique d'une même contrainte sur plusieurs journées successives.

La procédure est la même. Le cycle doit être défini avant d'**Enregistrer**" pour valider la contrainte.

The screenshot shows the 'SAP2 ADMINISTRATEUR P (SPP)' interface for the date 12/05/2018. The main window is titled 'MESSAGE JOURNÉE'. Below this, there are two buttons: 'NOUVELLE OCCUPATION' and 'ENREGISTRER LE MESSAGE'. The 'NOUVELLE OCCUPATION' form is active, showing fields for 'TEMPS DE PRÉSENCE', 'TEMPS DE TRAVAIL', and 'TEMPS DE RÉCUPÉRATION', each with a dropdown for hours and minutes. There is also a 'MESSAGE' field. The 'CYCLE' section includes 'Début' (12/05/2018), 'Fin' (12/05/2018), 'Cycle' (SHR), and 'Mode' (Conserver les occupations). A date picker is open, showing the month of May 2018, with the 9th and 12th highlighted. The 'AUJOURD'HUI' button is visible. At the bottom, there is a button 'ENREGISTRER L'OCCUPATION'.

Consultez à ce sujet l'article [Comment concevoir automatiquement un planning sur plusieurs jours successifs ?](#) (pages 121 à 123).

MANUEL POUR LES AGENTS

Comment indiquer ses disponibilités (SPV) ? (1/2)

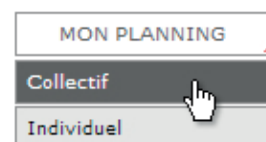
Chaque SPV doit indiquer ses disponibilités dans AGATT, afin de permettre au service en charge de la planification de concevoir un planning tenant compte des possibilités des pompiers volontaires.

Pour ce faire, l'agent se connecte à AGATT et pose ses disponibilités depuis son planning. Ces "occupations" sont immédiatement visibles par tous les utilisateurs ayant accès au planning de son centre ou service et, de fait, visibles par l'agent planificateur qui peut ensuite transformer ces disponibilités en une autre occupation. Une "Garde de Nuit", par exemple.

Le module "**MES ALERTES**" présent sur le **Tableau de bord** peut rappeler notamment la date-limite pour indiquer ses disponibilités sur des périodes-cibles préalablement définies. Ces "alertes" dépendent de l'utilisation ou non du système de **Verrouillage des occupations** (cf. **pages 158 et 159**) à disposition du planificateur. Une fois la date limite passée, il reste possible d'ajouter des disponibilités mais pas d'en supprimer.

Indiquer ses disponibilités depuis le planning

- Une fois connecté à AGATT, l'utilisateur arrive sur son **Tableau de bord**. Au survol de l'onglet "**MON PLANNING**", cliquer sur le menu "Collectif". Le planning collectif du centre apparaît.



- Double-cliquer sur la case du planning de la journée sur laquelle la disponibilité doit être posée. L'éditeur des occupations s'ouvre alors.

- Dans la partie inférieure gauche, différents champs peuvent être renseignés. Cliquer sur le menu déroulant "**Choisir une occupation**" et sélectionner l'occupation "**Disponibilité**" présente dans la liste déroulante.

A screenshot of a web form titled 'SPP' for the date '03/02/2017'. The form has two tabs: 'Planification' (active) and 'Historique'. It contains a 'MESSAGE JOURNÉE' field, a 'NOUVELLE OCCUPATION' button, and an 'ENREGISTRER LE MESSAGE' button. Below these are fields for 'AFFECTATION' (set to 'Pretextx'), 'OCCUPATION' (with a dropdown menu), 'COMPTEUR HORAIRE', 'DÉBUT DE PRÉSENCE', 'FIN DE PRÉSENCE', 'TEMPS DE PRÉSENCE', and 'TEMPS DE TRAVAIL'. An 'ENREGISTRER L'OCCUPATION' button is at the bottom left. A dropdown menu is open from the 'OCCUPATION' field, showing a list of occupations with their counts: P1 Permanence jour (42), P2 Permanence nuit (41), OC Officier CODIS [o] (40), OC1 Officier CODIS jour (39), OC2 Officier CODIS nuit (38), POC Officier Commandement [k] (37), POC1 Officier Commandement jour (36), POC2 Officier Commandement nuit (35), DP Doublure Permanence (186), DP1 Doublure Permanence jour (184), DP2 Doublure Permanence nuit (185), STP Stage Prévisionnel (154), STG Stage garde (44), STR Stage repos (32), ST Stage [f] (4), SPE Entraînement éq. spé. (26), FMA Formation de maintien des acquis (18), AT Accident de travail [w] (5), AM Arrêt maladie [m] (6), and ATG Accident de travail pendant la garde (156).

- Entrer le créneau de cette disponibilité en utilisant les champs "**Début de présence**" et "**Fin de présence**". Si des créneaux ont déjà été prédéfinis, sélectionner celui qui correspond au créneau de disponibilité souhaité.
- Il est possible de laisser un message à destination du service en charge de la planification, en saisissant du texte dans le champ "**Message**" de cette même zone inférieure gauche de l'éditeur d'occupations. Utiliser le petit ascenseur (scroll) pour accéder au champ "Message".
- "**Enregistrer l'occupation**". Celle-ci vient alors s'afficher dans le planning collectif avec la couleur qui lui a été attribuée lors du paramétrage de cette occupation. En vert, par exemple. Lorsque l'agent-planificateur aura transformé cette "Disponibilité", celle-ci s'affichera dans le planning avec la couleur et le libellé de la nouvelle occupation. En jaune, par exemple.

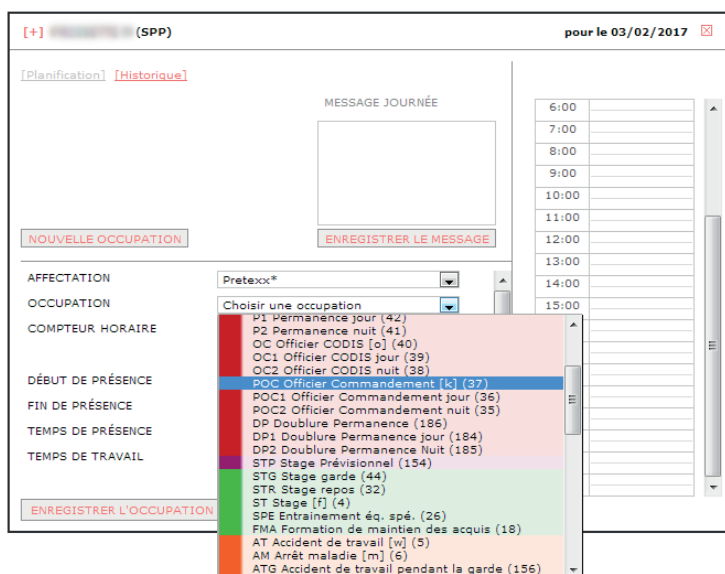
MANUEL POUR LES AGENTS

Comment indiquer ses disponibilités (SPV) ? (2/2)

Indiquer ses disponibilités depuis le tableau de bord :

Si et seulement si des "Règles de verrouillage des occupations" ont été préalablement paramétrées, il est possible à l'agent

- Dès le tableau de bord, dans le module "**MES ALERTES**", cliquer sur le lien souligné indiquant la période-cible de la disponibilité proposée.
Le planning mensuel de la période indiquée se charge instantanément.
- Cliquer sur la journée sur laquelle on souhaite indiquer une disponibilité.
L'éditeur des occupations apparaît.
- Il est possible de laisser un message à destination du service en charge de la planification, en saisissant du texte dans le champ "**Message**".
- Dans l'éditeur, cliquer sur l'une des occupations de type "Disponibilité" proposée dans la liste déroulante du champ "Occupation".
Par exemple :
 - Disponibilité pour Garde 12h jour
 - Disponibilité pour Garde 12h nuit
 - Disponibilité pour Garde 12h jour + nuit
 - Disponibilité pour astreinte
- "**Enregistrer l'occupation**".



Pour indiquer une disponibilité sur plusieurs jours successifs

Lors de la pose de la disponibilité, l'éditeur d'occupations propose aussi d'appliquer cette pose selon des cycles pré-définis par l'administrateur fonctionnel du centre ou service. L'application d'un cycle permet donc la pose automatique d'une même disponibilité sur plusieurs journées successives.

Voir l'article [Comment concevoir automatiquement un planning sur plusieurs jours successifs ?](#) (pages 121 à 123).

Pour indiquer une disponibilité depuis mon smartphone via la déclinaison mobile d'AGATT

Voir l'article [Comment fonctionne la déclinaison d'AGATT pour supports nomades ?](#) (pages 255 à 258).

PRISE EN MAIN D'AGATT PAR LES AGENTS

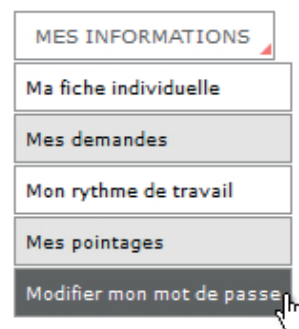
Comment changer son mot de passe ?

Pour se connecter au progiciel et consulter son planning, chaque agent dispose d'un nom d'utilisateur et d'un mot de passe qui lui sont propres.

Les utilisateurs doivent être sensibles au fait que leur nom d'utilisateur et mot de passe sont des informations confidentielles, dont la divulgation peut porter atteinte à la bonne marche du service intérieur, et donc du centre de secours.

Pour changer son mot de passe :

- Dans le menu principal, survoler "**MES INFORMATIONS**" et cliquer sur "**Modifier mon mot de passe**"
- Renseigner les informations demandées :
 - Par mesure de sécurité, confirmer le mot de passe actuel.
 - Saisir le nouveau mot de passe.
 - Confirmer le nouveau mot de passe en le saisissant à nouveau
- Valider le changement en cliquant sur le bouton "**Modifier**"



Modifier mon mot de passe

Ancien mot de passe :

Nouveau mot de passe :

Retaper nouveau mot de passe :

MODIFIER

En cas de perte ou d'oubli du mot de passe

Il peut arriver que l'utilisateur ait perdu ou oublié son mot de passe. Celui-ci peut alors contacter l'administrateur fonctionnel du SDIS pour récupérer son identifiant.

Quelques recommandations pour optimiser la sécurité de vos mots de passe

Pour la sécurité du compte utilisateur, le mot de passe doit **impérativement** comporter :

- de 16 à 128 caractères,
- au moins une lettre minuscule,
- au moins une lettre majuscule,
- au moins un chiffre,
- au moins un caractère spécial (ex : signe de ponctuation, unité monétaire, opérateur mathématique...)

Afin qu'il soit difficile à deviner, il est également déconseillé d'y inclure des informations personnelles comme nom, prénom, adresse, date de naissance...

Lire sur ce sujet les conseils de la CNIL : <https://www.cnil.fr/fr/les-conseils-de-la-cnil-pour-un-bon-mot-de-passe>



PRISE EN MAIN D'AGATT PAR LES AGENTS

Comment créer un raccourci vers AGATT sur son smartphone ?

Depuis 2021, une appli AGATT permet de poser rapidement disponibilités ou contraintes sur son planning depuis un support nomade.

La création d'un raccourci vers AGATT sur l'écran d'accueil de son smartphone ou de sa tablette peut s'avérer utile. Ce raccourci simplifie l'accès au progiciel.



Les procédures suivantes décrivent la marche à suivre pour créer ce raccourci vers AGATT pour les smartphones équipés des systèmes d'exploitation Android (installé par défaut sur la plupart des matériels) et iOS (installé sur les matériels de la marque Apple), c'est-à-dire les deux plus répandus en 2019.

Pour tous les autres systèmes d'exploitation, reportez-vous aux supports d'aide en ligne des fournisseurs de ces systèmes ou du modèle de votre appareil mobile.

Avertissement

La diversité des matériels commercialisés, l'évolution constante et rapide de leurs interfaces de navigation ne permet pas de décrire en images une démarche précise.

Les indications ci-dessous s'appliquent sur deux modèles courants en 2019 : Samsung Galaxy S7 et iPhone 8. Si les explications suivantes ne coïncident pas avec votre matériel, reportez-vous vers le support d'aide en ligne de ce dernier.

Pour créer un raccourci vers AGATT sur Android

- Ouvrir le navigateur Internet (Chrome, Firefox, ...)
- Se connecter à AGATT
- Appuyer longuement dans la barre d'adresse du navigateur, laquelle propose rapidement de "**Créer un raccourci sur la page (d'accueil)**"

Pour créer un raccourci vers AGATT sur iOS

- Ouvrir le navigateur Internet (Safari, par défaut)
- Se connecter à AGATT
- Clic sur l'icône centrale "**Envoyer vers**", située en bas de l'écran
- Choisir parmi les options proposées "**Sur l'écran d'accueil**"

Vous pouvez renommer le raccourci avant de valider sa création.



Comment fonctionne la déclinaison d'AGATT pour supports nomades ? (1/4)

Dès son lancement en 2007, et plus fortement à partir de 2014, le nombre d'agents connectés à AGATT depuis un support nomade* n'a cessé d'augmenter de manière exponentielle. Cette tendance ne cesse de s'accroître.

Nos efforts se sont toujours focalisés sur l'amélioration de l'expérience sur PC* de par la nature même de ce progiciel de planification, laquelle - on l'espère - s'effectue exclusivement sur un large écran.

Néanmoins, et bien que l'usage principal d'AGATT demeure celui des planificateurs, la spectaculaire adhésion massive des agents simplement désireux d'y poser leurs disponibilités, demandes ou *desiderata* a imposé le développement d'une "déclinaison mobile*" - et non pas une application à installer - pour supports nomades permettant un usage plus direct et plus intuitif au logiciel.

La déclinaison d'AGATT pour supports nomades permet à l'utilisatrice ou à l'utilisateur de se connecter à une version simplifiée de son Tableau de bord AGATT, pour consulter ses statistiques personnelles et ses soldes d'absences, et poser (ou supprimer) une ou plusieurs "occupations", parmi lesquelles figurent notamment les "Disponibilités" que le SPV est amené à déclarer pour anticipation des futurs plannings.

*Quelques précisions lexicales

Voici des définitions simplifiées de termes et expressions figurant dans cet article.

- **"supports nomades"** : tablette et smartphone dont l'écran est tactile.
- **"PC"** : ordinateur fixe ou portable
- **"déclinaison mobile"** : AGATT tel que le logiciel apparaît sur les supports nomades.
- **"déclinaison complète"** : AGATT tel que le logiciel apparaît sur un PC, fixe ou portable.
- **"mode mensuel"** : affichage du planning au mois
- **"mode liste"** : affichage du planning à l'année, sous forme de liste continue.

Pour se connecter à AGATT depuis son smartphone

AGATT fait en sorte de détecter automatiquement le terminal utilisé et l'interface du logiciel qui lui semble la plus adaptée. Voici comment l'algorithme d'AGATT procède pour basculer l'écran de l'appareil vers la déclinaison simplifiée pour tablette et smartphone :

- AGATT se base d'abord sur la dernière déclinaison affichée par l'utilisateur sur son appareil.
- A défaut, le logiciel recherche la marque et le modèle de l'appareil dans une liste d'appareils connus, pour savoir de quel type d'appareil il s'agit. Cette liste est à peu près exhaustive à l'exception des modèles les plus récents ou les plus rares.
- Si l'appareil ne figure pas dans la liste, AGATT se base sur les caractéristiques de l'écran, à savoir :
 - une **définition** (nombre de pixels) inférieure ou égale à 1280 pixels dans la dimension la plus large de l'écran,
 - une **résolution** (densité de pixels) supérieure ou égale à 120 dpi (pixels par pouce).

Cependant, il peut arriver que l'algorithme d'AGATT soit trompé par un appareil à résolution d'écran trop élevée (certains modèles de la marque Apple) ou à cause d'un affichage zoomé sur un écran d'ordinateur portable.

L'utilisateur peut donc à tout moment changer de déclinaison en cliquant sur un pictogramme situé tout en bas de l'interface graphique du logiciel, ou en cliquant sur l'option **DÉCLINAISON COMPLÈTE*** accessible au clic sur le menu "Burger" dans la "déclinaison mobile".



Comment fonctionne la déclinaison d'AGATT pour supports nomades ? (2/4)

La mire de connexion qui apparaît est la même, quelle que soit l'interface du logiciel détectée.

Deux champs requièrent le nom d'utilisateur et le mot de passe. Ceux-ci sont les mêmes entre les 2 version/ déclinaison d'AGATT.

Tout en bas de cette mire, un pictogramme permet de générer automatiquement un raccourci vers AGATT sur l'écran d'accueil du smartphone ou de la tablette de l'utilisateur.

[AGATT]



UTILISATEUR

luntel

MOT DE PASSE

CONNEXION

[PRETEXX]

©2007-2020



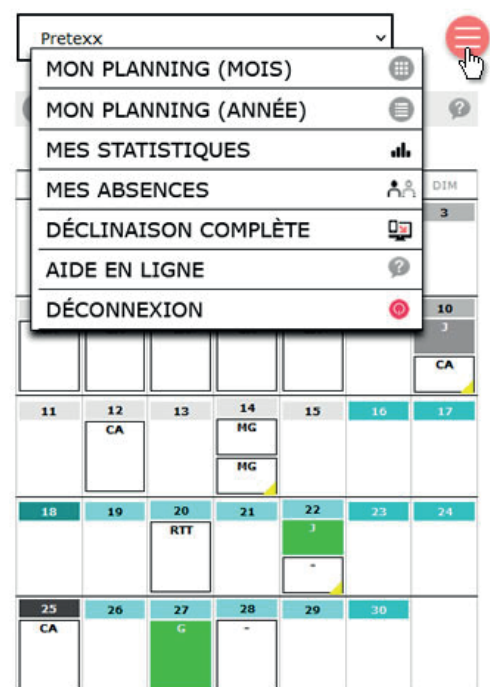
Générer un raccourci ?

Le tableau de bord d'AGATT de la déclinaison mobile

Une fois connecté, l'utilisatrice ou l'utilisateur se retrouve par défaut devant une déclinaison simplifiée du planning mensuel d'AGATT.

Plusieurs modules sont accessibles, via le "menu burger" , situé à droite du sélecteur d'entités, bien connu des utilisateurs d'AGATT :

- **MON PLANNING (mois)** affiche le planning mensuel sous une forme quasi similaire au planning mensuel de la "déclinaison complète" du logiciel.
- Le sélecteur situé au-dessus du planning permet de naviguer d'un mois à l'autre.
- **MON PLANNING (année)** affiche une représentation du planning en "mode liste", c'est-à-dire la succession des dates de l'année affichée. Le sélecteur situé au-dessus du planning permet de naviguer d'une année à l'autre.
- **MES STATISTIQUES** affiche, selon le statut de l'agent, différents compteurs, comme le "Compteur temps de travail" ou le "Compteur temps d'activité SPV", "Compteur IHTS" ou "Récupération d'astreintes", entre autres.
- **MES ABSENCES** reprend les différents "soldes d'absence" paramétrés pour l'agent.
- **DÉCLINAISON COMPLÈTE** permet d'accéder à l'interface habituelle d'AGATT (version PC).
- **AIDE EN LIGNE** renvoie directement vers la base de connaissances en ligne d'AGATT.
- **DÉCONNEXION**, comme son nom l'indique.



Comment fonctionne la déclinaison d'AGATT pour supports nomades ? (3/4)

Pour poser une occupation à partir de la "déclinaison mobile" d'AGATT

La pose d'occupations s'opère via l'une ou l'autre des deux représentations du planning, "mensuel" ou en "mode liste".

- Via le planning mensuel, au clic sur le pictogramme " + " situé en bas à droite du planning.
- Via le "mode liste", au clic sur le pictogramme " ⊕ " situé à droite de la date du jour sélectionné.

L'éditeur d'occupations apparaît alors. Ces champs sont adaptés à l'affichage sur support nomade (smartphone, tablette), donc différents dans leur aspect mais pas dans leur fonctionnement, de ceux qui figurent dans la "déclinaison complète" d'AGATT.

La plupart des champs de l'éditeur sont des sélecteurs déroulants.

Un champ appelle le clavier du smartphone ou de la tablette pour la rédaction d'un message associé à l'occupation à poser.

Une fois les champs renseignés, cliquez sur

ENREGISTRER L'OCCUPATION.

L'occupation (la disponibilité, par exemple) s'affiche alors sous la date souhaitée (mode liste) ou dans la case du planning sélectionnée.

Date
27 / 04 / 2022

Occupation
Choisir une occupation

Début de présence
27 / 04 / 2022 -- : --

Fin de présence
jj / mm / aaaa -- : --

Message

ENREGISTRER L'OCCUPATION

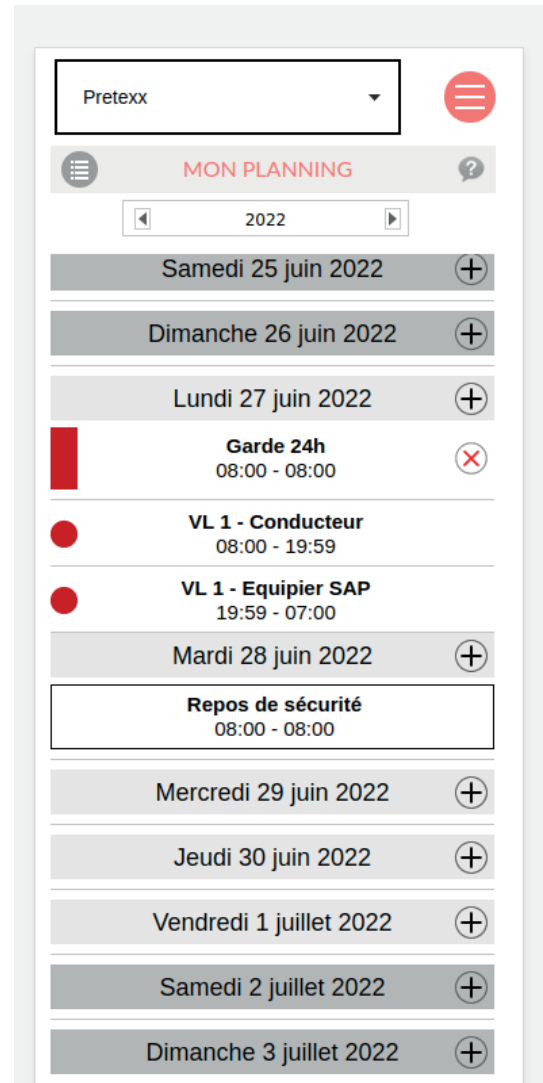
AVRIL 2022						
LUN	MAR	MER	JEU	VEN	SAM	DIM
				1 CA	2	3
4 CA	5 CA	6 CA	7 CA	8 CA	9	10 J CA
11	12 CA	13	14 MG	15 MG	16	17
18	19	20 RTT	21	22 J	23	24
25 CA	26	27 G	28 -	29	30	

Les occupations posées, telles qu'elles apparaissent dans les planning de la déclinaison mobile, en "mode mensuel" (ci-dessus) et en "mode liste" (ci-contre).

MON PLANNING	
Vendredi 27 novembre 2020	⊕
Garde 24H 07:00 - 07:00	
Astreinte chef de groupe 12H 07:30 - 19:30	
Samedi 28 novembre 2020	⊕
Repos de sécurité 07:00 - 07:00	
Dimanche 29 novembre 2020	⊕
Lundi 30 novembre 2020	⊕
Mardi 1er décembre 2020	⊕
Mercredi 2 décembre 2020	⊕

Comment fonctionne la déclinaison d'AGATT pour supports nomades ? (4/4)

Les piquets posés à l'agent via le module de feuille journalière du progiciel sont visibles, sous les occupations posées, dans le "mode liste" de la déclinaison mobile.



Pour ajouter ou supprimer une occupation

Depuis le planning en "mode mensuel", un clic sur l'occupation présente dans l'une des cases du planning conduit à la représentation en "mode liste".

L'ajout d'une nouvelle occupation, comme pour la pose d'une première occupation sur une journée, s'effectue en cliquant sur le pictogramme "+".

La suppression d'une occupation s'effectue en cliquant sur le pictogramme "⊗".

PRISE EN MAIN D'AGATT PAR LES AGENTS

Comment pointer dans AGATT ? (1/2)

La procédure de pointage avec AGATT se déploie sur trois axes :

- le **pointage en lui-même par l'agent**, depuis le "Tableau de bord" (ci-dessous),
- le **suivi de ses pointages par l'agent lui-même** (ci-dessous),
- le **suivi et la correction des anomalies de pointage** par le responsable hiérarchique de l'agent, habilité pour ce contrôle.

Voir l'article [Comment corriger les anomalies de pointage ?](#) (pages 83 à 86).

Pour pointer dans AGATT

- Une fois connecté au progiciel, via la mire de connexion, l'utilisateur voit apparaître son "**Tableau de bord**". Celui-ci contient notamment un module intitulé "**MES POINTAGES**" qui permet d'enregistrer les entrées et sorties des sessions de travail de l'agent.
- Selon que l'on souhaite enregistrer une entrée ou une sortie, il suffit de cliquer sur le bouton "**Pointer (entrée)**" ou "**Pointer (sortie)**" présent dans le module de pointage.

Une fois le pointage enregistré, le bouton se transforme et reste inactif pendant plusieurs minutes afin d'empêcher un double pointage accidentel.

Renouveler l'action pour chaque pointage.

The screenshot shows the 'MES POINTAGES' interface. At the top, there's a header with a clock icon and a question mark. Below it is a table with columns 'N°', 'Horaire', and 'Sens'. The table is empty, with the text 'Aucune donnée à afficher' below it. At the bottom, there is a button labeled 'POINTER (ENTRÉE)'.

The screenshot shows the 'MES POINTAGES' interface after a pointage. The table now has one row with '1' in the 'N°' column, '15:55' in the 'Horaire' column, and 'Entrée' in the 'Sens' column. At the bottom, the button is now labeled 'POINTER (SORTIE)'.

Pour suivre ses propres pointages

- Dans la barre de menus d'AGATT, survoler le menu "**MES INFORMATIONS**" et cliquer sur le sous-menu "**Mes pointages**".
- Le module de "**Suivi de mes pointages**" apparaît. Y figurent :
 - un **espace de sélection d'une période de pointages** à afficher,
 - le **tableau des pointages du mois** en cours,
 - les **pointages du jour de consultation et les anomalies** éventuellement présentes dans ces pointages.

The screenshot shows a vertical menu titled 'MES INFORMATIONS'. The items are: 'Ma fiche individuelle', 'Mes demandes', 'Mon rythme de travail', 'Mes pointages' (which is highlighted with a mouse cursor), and 'Modifier mon mot de passe'.

NB : ce module est en "lecture seule".

L'agent ne peut pas modifier ses propres pointages.

PRISE EN MAIN D'AGATT PAR LES AGENTS

Comment pointer dans AGATT ? (2/2)

Suivi de mes pointages

JANVIER 2021

Date de début 01 / 01 / 2021

Date de fin 31 / 01 / 2021

AFFICHER

Solde initial : +0 h. 00 min.										
Jour	Date	Occ. matin	Occ. AM	Pointages réels	Durée réelle	Pointages corrigés	Durée corrigée	Durée retenue	Durée prévue	Solde journalier
Mercredi	06.01.2021			14:00	0 h. 00 min.	14:00	0 h. 00 min.	0 h. 00 min.	0 h. 00 min.	+0 h. 00 min.
Samedi	09.01.2021	SAM		09:09	0 h. 00 min.	09:09	0 h. 00 min.	0 h. 00 min.	0 h. 00 min.	+0 h. 00 min.
Mardi	20.01.2021			15:55	0 h. 00 min.	15:55	0 h. 00 min.	0 h. 00 min.	0 h. 00 min.	+0 h. 00 min.
									0 h. 00 min.	+0 h. 00 min.

Pointages du mercredi 6 janvier 2021

Occupation du matin :

Occupation de l'après-midi :

Ordre	Sens	Horaires réel	Horaires corrigé	Modifié par	Modifié le
1	Entrée	14:00	14:00		

Anomalies non corrigées

Nombre impair de pointages sur la journée

Les données affichées dans le module de suivi sont :

- **Jour et date du pointage** : *no comment*
- **Occupations matin et après-midi** : occupations planifiées pour l'agent sur les deux demi-journées.
- **Pointages réels** : le ou les horaires auxquels l'utilisateur a effectué des pointages ce jour.
Si une anomalie est présente, elle est signalée par un pictogramme dans cette même colonne.
- **Durée réelle** : la durée de présence sur la journée, calculée à partir des horaires réels.
- **Pointages corrigés** : cette colonne indique les horaires de pointages retenus après correction des éventuelles anomalies.
Si aucune correction n'a été apportée, ils sont identiques aux horaires réels.
Un pictogramme d'alerte signale la présence ou la persistance d'une anomalie, laquelle est explicitée au survol du pictogramme d'alerte ou au clic sur le pictogramme de la colonne "Actions".
- **Durée corrigée** : durée de présence sur la journée, calculée à partir des horaires corrigés.
- **Durée retenue** : temps de travail effectivement décompté, après application du règlement intérieur du SDIS. (ex : exclure les heures effectuées sur des plages horaires interdites, prolonger une pause méridienne trop courte).
- **Durée prévue** : temps de travail moyen attendu sur cette journée de la part de l'agent, en fonction de son rythme de travail et de son planning du jour.
- **Solde journalier** : évolution du solde de temps de travail de l'agent sur cette journée.
Il est égal à la "durée prévue" moins la "durée retenue".
- **Solde mensuel** : valeur du solde de temps de travail de l'agent à l'issue de cette journée.
- **Actions** : le pictogramme en forme de loupe permet d'afficher davantage de détails sur une journée, notamment pour savoir quand et par qui les horaires de pointages ont été modifiés.

Interface avec une badgeuse physique

AGATT peut récupérer des pointages effectués sur une badgeuse physique. Les numéros de badges sont attribués dans AGATT, depuis la **fiche individuelle** des agents et la nouvelle API est ensuite capable de :

- créer dans les badgeuses les utilisateurs avec leurs numéros de badge,
- récupérer les pointages effectués sur les badgeuses et les attribuer aux bons agents dans AGATT.



PRISE EN MAIN D'AGATT PAR LES AGENTS

Comment suivre ses absences ? (1/2)

Parmi les modules de suivi proposés à l'agent par AGATT figure le module de **"Suivi de mes demandes"**.

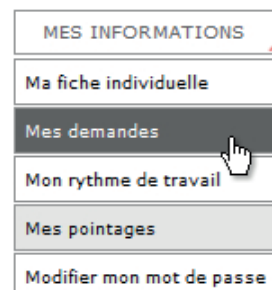
Celui-ci offre une visibilité sur une période donnée pour le temps de récupération (acquis, consommé et soldé) de l'agent ou pour le suivi précis et transparent de ses congés annuels.

L'utilisation de ce module - de consultation uniquement - est simple.

L'utilisateur y accède depuis l'onglet

"MES INFORMATIONS" en cliquant sur le menu

"Mes demandes".



Ce module est composé de deux parties :

- le formulaire de recherche d'une période de consultation,
- un ou plusieurs tableaux de suivi de ses propres soldes d'absences (congés annuels, congés spécifiques, ...).

- Entrer, manuellement ou en utilisant les pictogrammes en forme de calendrier, une date de début et une date de fin pour afficher les tableaux de suivi correspondant à la période souhaitée.

Suivi de mes demandes ?

Date de début

01/01/2024

Extraction à partir de cette date

Date de fin

31/12/2025

Extraction jusqu'à cette date

RECHERCHER

Le tableau de **Temps de récupération** permet uniquement à l'utilisateur de consulter la synthèse des temps de récupération, acquis et consommés (ainsi que l'historique de leur acquisition et consommation), et du solde qui en résulte.

Temps de récupération

Acquis	Consommé	Solde
0 h 00 min	0 h 00 min	+0 h 00 min

PRISE EN MAIN D'AGATT PAR LES AGENTS

Comment suivre ses absences ? (2/2)

Le tableau de **suivi des congés annuels** (ici basé sur l'occupation intitulée "Congé annuel", prédéfinie lors du paramétrage des règles de temps de travail) restitue :

- le libellé du congé,
- l'année,
- l'exercice,
- la période cible de la pose des congés,
- la quantité initialement prévue,
- la quantité de congés posés et ceux qui ont fait l'objet d'une demande, cf. le fonctionnement du **circuit de validation des demandes** dans AGATT (**pages 149-152**)
- la quantité transférée, de l'année précédente, par exemple,
- le reliquat de congés à année échue,
- le mode de calcul (sauf exception, automatique),
- un pictogramme d'accès aux détails de la pose des congés (loupe),
- un pictogramme d'accès à l'historique du solde des congés (livre ouvert).

CA Congé annuel

Libellé	Année	Exercice	Période cible	Quantité prévue	Quantité posée (dont demandes)	Quantité transférée	Reliquat	Mode de calcul	Actions
Congés annuels 2020	2020	01/01 - 31/12	du 01/01/2020 au 28/02/2021	+32,00	-4,00 (4,00)	+2,50	+30,50	Automatique	 
Congé annuel 2021	2021	01/01 - 31/12	du 01/01/2021 au 30/04/2022	+20,50	+0,00 (0,00)	+0,00	+20,50	Automatique	 

Au clic sur le pictogramme d'accès aux détails de la pose des congés (loupe), un second tableau de synthèse s'affiche.

Chacune de ses lignes détaille les différentes opérations effectuées sur l'année :

- date de l'opération,
 - nature de l'opération,
 - quantité de congés (transférés, posés, demandés, ...),
 - reliquat de congés,
 - un éventuel commentaire,
 - un pictogramme (bleu) d'action permettant de déplier la ligne afin d'afficher les paramètres principaux du temps de travail inhérent à l'occupation.
- En cliquant sur le même pictogramme (devenu rouge), la ligne se replie.

Congés annuels 2020									
Date	Opération				Quantité	Reliquat	Commentaire		Actions
11/02/2020	Transfert de journées				+2,50	+34,50	...		
23/02/2021	Pose d'occupation (demande)				-1,00	+33,50			
	Horaires	Tps. travail	Tps. présence	Tps. récupération	Type compteur		Entité	Nature	PJ
	08:00 - 18:00	+0,00 h	0 h 00 min	+0 h 00 min	Compteur temps de travail SPP / PATS		Pretextx		
24/02/2021	Pose d'occupation (demande)				-1,00	+32,50			
25/02/2021	Pose d'occupation (demande)				-1,00	+31,50			
26/02/2021	Pose d'occupation (demande)				-1,00	+30,50			