

# AGATT

## Manuel de prise en main par l'agent

Ce document décrit pas-à-pas les fonctionnalités qui permettent à un utilisateur courant d'effectuer les actions élémentaires qu'il a besoin d'accomplir dans AGATT.

Tous les [liens cliquables](#) (en bleu et soulignés) de ce pdf renvoient directement vers des pages Internet extérieures ou vers d'autres pages de ce même document. Depuis son sommaire, vous pouvez atteindre instantanément la page souhaitée.

Mise à jour août 2025  
Version "Soulzmatt" d'AGATT (juillet 2025)



## Sommaire

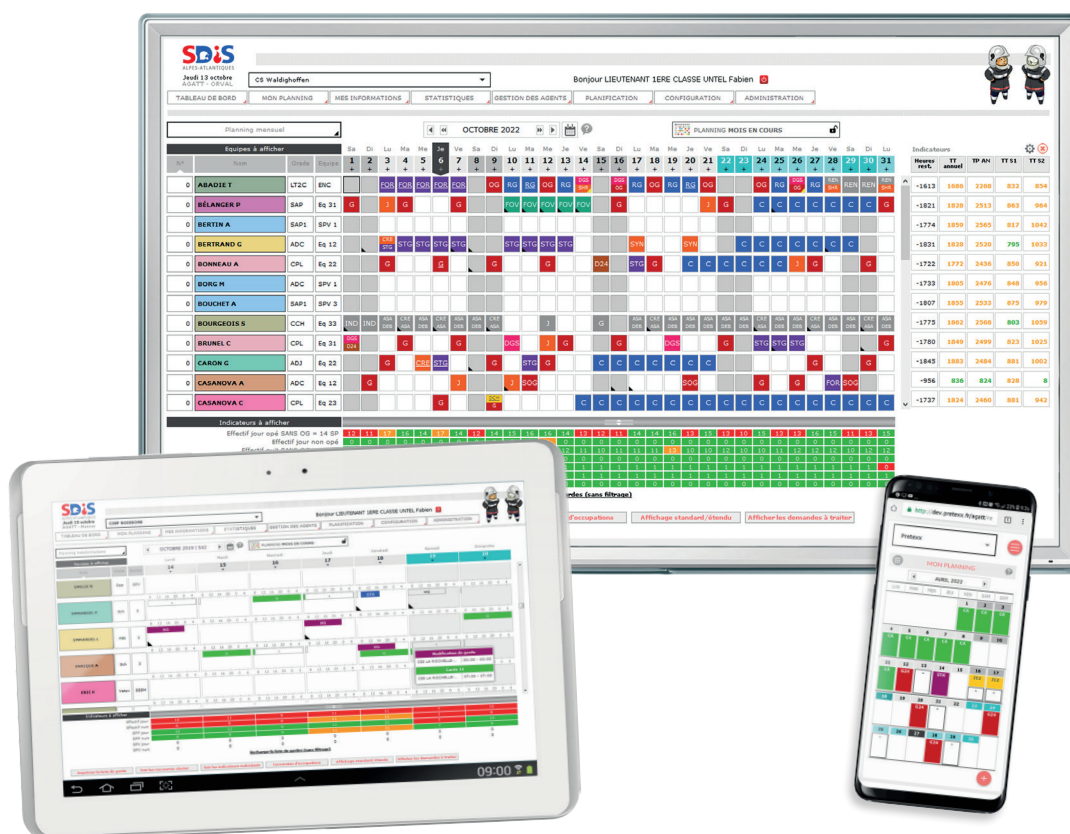
Cliquez sur le [numéro de la page](#) que vous souhaitez atteindre !

### INTRODUCTION

AGATT et sa communauté d'utilisateurs .....	<a href="#">page 3</a>
Les principales fonctionnalités d'AGATT .....	<a href="#">page 4</a>

### PRISE EN MAIN FACILE D'AGATT

Comment se connecter à AGATT .....	<a href="#">page 5</a>
Comment fonctionne le Tableau de bord ? .....	<a href="#">page 7</a>
Comment accéder à mes plannings ? .....	<a href="#">page 11</a>
Comment fonctionne mon planning collectif ? .....	<a href="#">page 12</a>
Comment fonctionne l'éditeur des occupations ? .....	<a href="#">page 15</a>
Comment déclarer mes disponibilités (SPV) ? .....	<a href="#">page 18</a>
Comment déclarer mes contraintes (SPP) ? .....	<a href="#">page 20</a>
Comment poser une demande de congés (SPP/PATS) ? .....	<a href="#">page 22</a>
Comment émettre une demande de remplacement ? .....	<a href="#">page 24</a>
Comment changer mon mot de passe ? .....	<a href="#">page 26</a>
Comment consulter mes informations personnelles ? .....	<a href="#">page 27</a>
Comment suivre mes absences ? .....	<a href="#">page 28</a>
Comment créer un raccourci vers AGATT sur mon <i>smartphone</i> ? .....	<a href="#">page 31</a>
Comment fonctionne la déclinaison d'AGATT pour supports mobiles ? ....	<a href="#">page 32</a>
Comment pointer dans AGATT ? .....	<a href="#">page 36</a>
Comment obtenir la synthèse annuelle de mes piquets ? .....	<a href="#">page 38</a>
Comment obtenir le détail de mes heures effectuées ? .....	<a href="#">page 39</a>
Comment configurer l'exportation de son planning ? .....	<a href="#">page 42</a>



## INTRODUCTION

### Le progiciel AGATT et sa communauté d'utilisateurs en 2025

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.

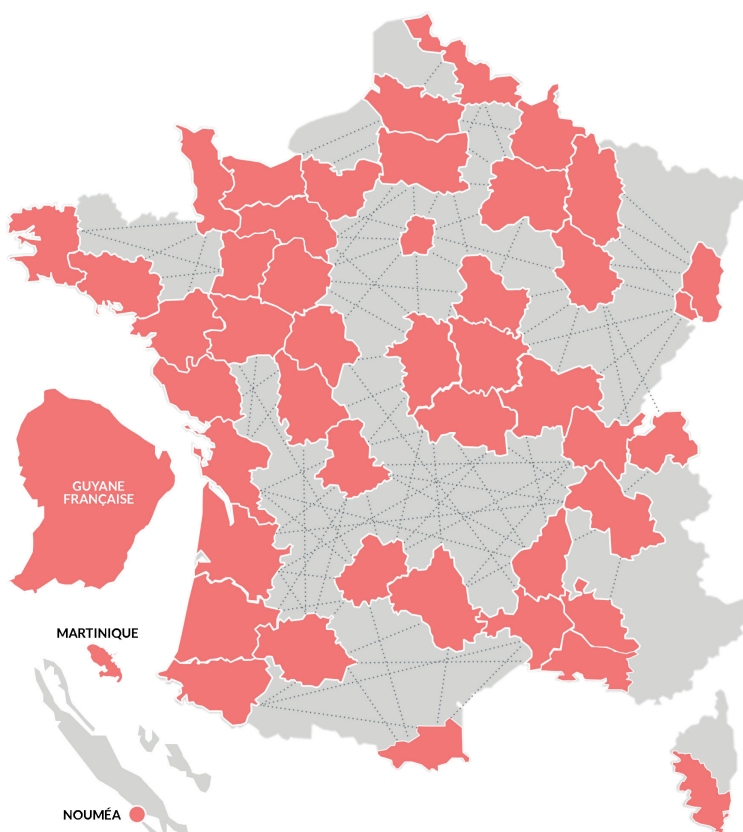
AGATT est un progiciel créé en 2007 par la société Pretexx Interactive, à la demande du SDIS du Calvados, et développé depuis sans discontinuer.

Utilisé aujourd'hui (été 2025) par **49 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 à l'été 2025*

\* interface visuelle conçue pour être accessible et utilisable par le biais d'un simple navigateur Internet

### 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, ... De nombreux indicateurs 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 à disposition des gestionnaires et administrateurs d'AGATT


- 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
- Historique des actions effectuées dans le progiciel
- Suivi des pointages

#### 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 Pretextx :

<https://www.pretextx.fr/site/progiciels-logiciels/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.

## PRISE EN MAIN FACILE D'AGATT

### Comment se connecter à AGATT ? (1/2)





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 du progiciel au sein du SDIS.

**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.

### Pour se connecter à AGATT sur un PC

- Démarrer le navigateur\* Firefox  ou Chrome  ou Edge   
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**" pour accéder au "Tableau de bord" d'AGATT.
- 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. 



\* Pretexx recommande d'utiliser AGATT avec l'un ou l'autre de ces trois navigateurs.  
L'accès à certaines fonctionnalités du logiciel n'est pas garanti avec le navigateur Internet Explorer !

PRISE EN MAIN FACILE D'AGATT  
**Comment se connecter à AGATT ? (2/2)**

**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 votre administrateur pour tout autre problème de connexion.

---

**Pour se connecter à AGATT depuis un *smartphone***

AGATT fait en sorte de détecter le terminal depuis lequel l'utilisateur se connecte et bascule automatiquement ce dernier sur l'interface pour PC ou sur sa déclinaison pour supports mobiles. Toutefois, l'utilisateur reste libre de changer d'interface en cliquant sur le pictogramme situé tout en bas de l'interface du logiciel.



NB : cette option peut s'avérer utile si la "mauvaise" interface s'affiche. Par exemple, en cas de déconnexion volontaire du logiciel avec un affichage zoomé, l'interface de la déclinaison pour supports mobiles peut s'afficher sur un PC.

Pour en savoir plus sur la **déclinaison pour support mobile d'AGATT** (cf. [page 32](#)).

---

**En cas de perte de son mot de passe de connexion**

Si vous avez perdu ou oublié votre mot de passe, veuillez contacter l'administrateur fonctionnel de votre SDIS.

---

**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 FACILE D'AGATT

### Comment fonctionne le tableau de bord ? (1/4)

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.

The screenshot shows the AGATT dashboard for a user named Fabien, a 1st Class Lieutenant. The interface includes a top navigation bar with the SDIS logo, date (October 13, 2022), location (CSR Cernay-Wittelsheim), and user information. Below this is a horizontal menu with tabs: TABLEAU DE BORD (selected), MON PLANNING, MES INFORMATIONS, STATISTIQUES, GESTION DES AGENTS, PLANIFICATION, CONFIGURATION, and ADMINISTRATION. The main content area is divided into four sections:

- MON PLANNING**: A calendar view for June 2022 showing dates with specific assignments (e.g., G24, GRV) and a button to export the planning.
- MES ALERTES**: A section titled "Pour Pretextx" indicating no alerts are currently displayed.
- MES DEMANDES**: A table listing requests with columns for label, remaining quantity, and usage deadline.
- MES STATISTIQUES**: A table showing time statistics for various work components.

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.

Compteur	Temps à réaliser	Temps réalisé	Reliquat
<b>TEMPS DE TRAVAIL</b>	<b>1 607,55 h.</b>	<b>184,49 h.</b>	<b>1 423,06 h.</b>
Compteur temps de travail SPP / PATS	1 607,55 h.	184,49 h.	1 423,06 h.
Reliquat exercice précédent	-	0,00 h.	-
Compteur temps d'activité SPV	-	0,00 h.	-
IHTS	-	0,00 h.	-

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

La partie haute de l'interface du Tableau de bord contient :

- sous le logo du SDIS, la **date du jour** et le **nom de la version du logiciel**.  
Ce dernier est le nom d'une commune de France et suit l'ordre alphabétique : Killem, Lennon, Massac, Najac, Orval, Pontacq, Quiberon, ...
- A droite de ces mentions, se trouve le **sélecteur d'entités**, lequel permet aux utilisateurs bénéficiant des droits d'accès multiples d'afficher les plannings d'autres entités.
- A droite du sélecteur, l'**identification de l'agent connecté** et le **bouton de déconnexion** du logiciel.
- Les différents **menus principaux** (ou onglets) dont le survol permet d'afficher les **sous-menus d'accès aux différentes rubriques ou fonctionnalités** d'AGATT.

Le nombre de ces menus et sous-menus varie selon le profil avec lequel l'utilisateur est connecté. Un utilisateur ne disposant que d'un profil "Agent" (aux accès limités) ne verra que 5 menus principaux et les quelques sous-menus auxquels il est autorisé à accéder.

Il ne verra pas les fonctionnalités de gestions des agents, de configuration, d'administration. Un utilisateur disposant d'un profil "Administrateur technique" accède quant à lui à l'intégralité des menus et sous-menus du logiciel.

**NB : On rappelle qu'un même agent peut disposer de droits d'accès différents en fonction de l'entité à laquelle il est affecté. Il peut avoir le profil "Agent" dans l'entité A et le profil "Superviseur de planification" dans l'entité B. Il accèdera donc à des fonctionnalités différents selon l'entité à laquelle il est connecté dans AGATT.**

**Comment fonctionne le tableau de bord ? (2/4)**

Sous les menus principaux, 6 modules peuvent potentiellement y apparaître dans la partie centrale du Tableau de bord.

**Les modules communs à tous les utilisateurs**• **MON PLANNING**

Ce calendrier perpétuel affiche une synthèse du planning de travail de l'agent. L'affichage peut être basculé en mode **Semaine** ou **Mois**.

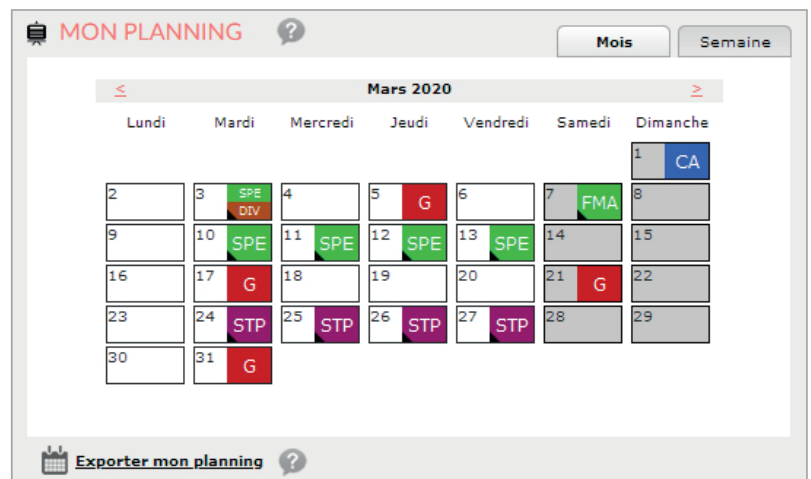
Un clic sur une journée contenant une occupation permet d'afficher les informations suivantes :

- le **type d'occupation de la journée** (Garde 24, Congés, etc.),
- le **lieu où se déroule l'occupation** (centre de secours d'affectation)
- le **message associé à l'occupation** (par ex. "visite médicale à 10h")
- les **piquets assignés à l'agent**.

Dans la partie inférieure de ce module, le lien "**Exporter mon planning**" peut apparaître si le SDIS a choisi d'utiliser cette fonctionnalité optionnelle.

Celle-ci 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 ?](#)" de la base de connaissances en ligne, en cliquant sur le pictogramme ?.

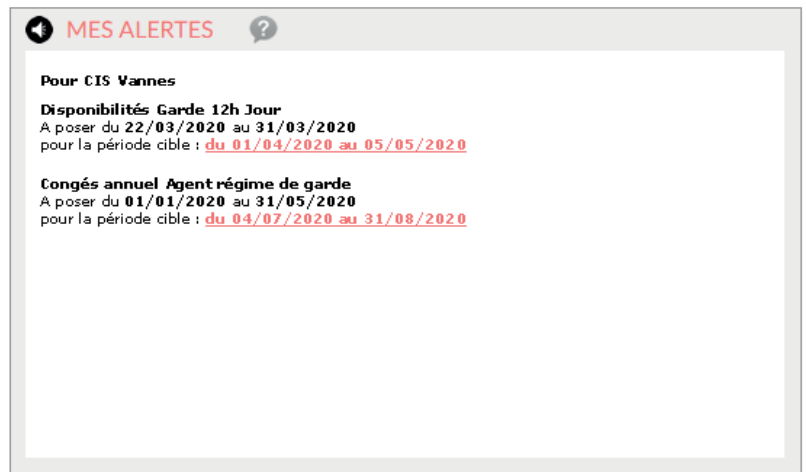
• **MES ALERTES**

Suivant le mode de fonctionnement du centre (cyclique ou non), cette zone peut afficher des informations différentes :

- rappel des contraintes à poser, ainsi que la date limite de pose,
- rappel des disponibilités à poser,
- rappel des congés à poser, etc.

Ces alertes sont générées dès lors que des règles de verrouillage d'occupations ont été paramétrées et rendues effectives par le gestionnaire du centre ou service.

Dans ce cas, un raccourci sur les dates de période-cible permet d'accéder directement au planning concerné pour poser les occupations signifiées par l'alerte.





## PRISE EN MAIN FACILE D'AGATT

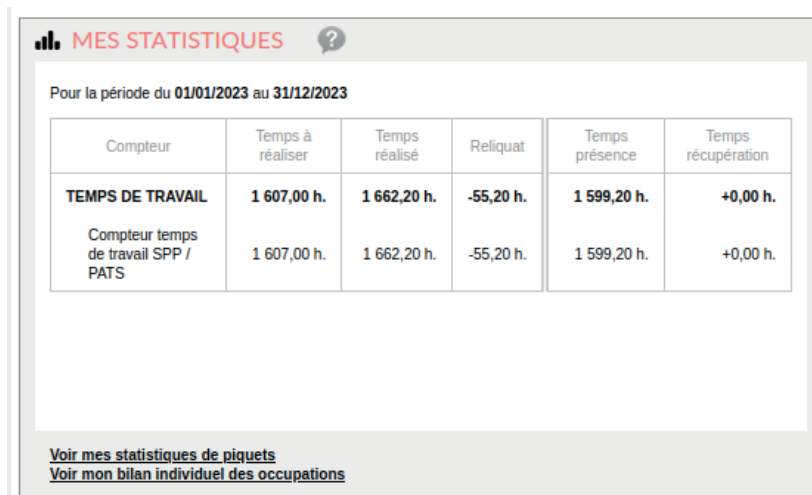
### Comment fonctionne le tableau de bord ? (3/4)

#### Les modules communs à tous les utilisateurs (suite)

- **MES STATISTIQUES**

Ce module restitue, pour chaque compteur défini par le SDIS pour un agent, son "**temps à réaliser**", son "**temps réalisé**" et son "**reliquat**" d'heures.

Deux raccourcis (liens soulignés) permettent d'accéder aux modules "**Statistiques individuels piquets**" et "**Bilan individuel des occupations**".



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](#)

- **"MES DEMANDES"**

Ce bloc affiche un tableau de 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 2<sup>e</sup> colonne, les valeurs peuvent être indiquées "en jours" (j) ou "en heures" (h), selon le paramétrage souhaité par le SDIS.

Dans la 3<sup>e</sup> 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).

**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.



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.

**Comment fonctionne le tableau de bord ? (4/4)****Les modules particuliers à certains profils d'accès****MES POINTAGES**

Ce module permet 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 ?** ([page 36](#))

N°	Horaire	Sens
1	15:55	Entrée

POINTER (SORTIE)

**MES DEMANDES À TRAITER**

Ce module, **accessible uniquement aux planificateurs habilités à la validation d'occupations**, 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.

NB : il existe un niveau 1 de validation des demandes (avis consultatif) qui n'est généralement pas activé et ne permet pas de traiter les demandes.

Pour connaître l'ensemble des principes inhérents au fonctionnement de ce module, reportez-vous aux articles de la base de connaissances en ligne :

- [Comment fonctionne le circuit de validation des demandes ?](#)
- [Comment traiter les demandes des agents ?](#)
- [Comment gérer les remplacements entre agents ?](#)

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	

< 1 2 3 4 5 ... 13 >

## PRISE EN MAIN FACILE D'AGATT

### Comment accéder à mes plannings ?

#### Mon planning collectif

L'utilisateur d'AGATT accède à son propre planning collectif via le menu principal **MON PLANNING**, au clic sur le sous-menu **Collectif**.

Sur cet visualisation du planning mensuel de l'ensemble de son centre ou service, il ne peut intervenir que sur la ligne qui le concerne. Pour poser des disponibilités, émettre des demandes de congés ou de permutation de garde, par exemple.

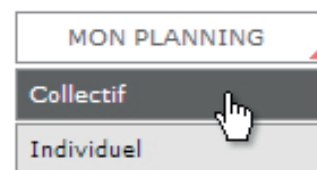


TABLEAU DE BORD

MON PLANNING

MES INFORMATIONS

STATISTIQUES

PLANIFICATION

OCTOBRE 2022

PLANNING PRÉVISIONNEL NON VALIDÉ

Equipes à afficher

Nom

Grade

Equipe

RENAULT D

/

Accueil

ALBERT H

LTN

OSPV

BAILLY G

LTN

OSPV

BAILLY T

LTN

OSPP

BALLA L

JSP

JSP

BARBIER F

ADJ

SPV 4

BARRE J

SCH

SPV 5

BARROS F

INFP

SSSM

BENALI R

ADJ

SPV 1

BERTIN X

CCH

SPV 1

BERTRAND K

CCH

SPV 1

BLANCHARD C

INF

SSSM

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

#### Mon planning individuel

Le mode de visualisation du planning **individuel** de l'agent restitue l'ensemble de ses occupations sur l'année en cours. Il est possible d'afficher les plannings des années précédentes. Ce mode de visualisation ne permet pas de poser des occupations.

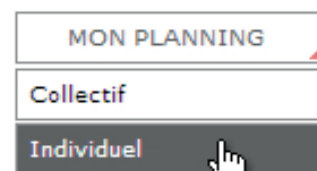


TABLEAU DE BORD

MON PLANNING

MES INFORMATIONS

STATISTIQUES

PLANIFICATION

Année : 2022

Exercice : 01/01 - 31/12

MODIFIER

?

Janv. 2022

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	Ve	Sa	Di	Lu
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

Févr. 2022

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
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

Mars 2022

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
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

## Comment fonctionne le planning mensuel ? (1/3)

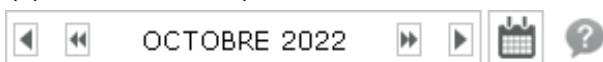
Le planning mensuel est le module central d'AGATT, celui à partir duquel est géré le temps de travail des agents.

Ses principales fonctionnalités pour l'agent sont :

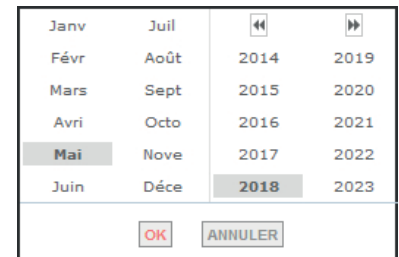
- la **consultation de ses occupations** (gardes, stages, congés, etc.),
- la **pose de ses disponibilités** (SPV),
- la **pose de ses contraintes** (SPP) ou de **ses demandes de congés** (SPP/PATS),
- la **consultation du planning des autres agents de son centre ou service**, pour convenir d'une demande de permutation de garde, par exemple.

### 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.



### Pour naviguer dans le planning mensuel

Le mode de représentation repose sur des principes similaires aux tableurs du type Microsoft © Excel :

- **une ligne par agent**
- **une colonne par jour**
- **l'intersection** entre une ligne et une colonne est appelée "**cellule**".

Sa	Di	Lu	Ma	Me	Je	Ve	Sa	Di	Lu	Ma
11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21
+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+

Chaque cellule permet de connaître le planning d'un agent pour une journée.

Le pictogramme "+" situé sous chaque date est un raccourci permettant d'afficher le planning journalier.

Les dates en bleu turquoise indiquent les périodes de congés scolaires.

17	18
+	+

Le jour de consultation du planning est signalé par un marqueur spécifique (ci-contre, le 7 mai).

Les jours fériés sont identifiés par une couleur "turquoise" plus foncée que la couleur d'identification des dates de congés scolaires.




MAI 2018										
Ma	Me	Je	Ve	Sa	Di	Lu	Ma	Me	Je	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	

### Trois comportements pour ouvrir les cellules du planning

- un **simple clic** gauche permet de sélectionner une case ou cellule du planning pour poser ou supprimer, par exemple, une occupation par raccourci-clavier.
  - un **double clic** gauche ouvre l'éditeur d'occupations et donne accès à toutes ses fonctionnalités. Cf. l'article [Comment fonctionne l'éditeur des occupations ? \(page 15\)](#)
  - deux **simples clics** espacés ouvrent aussi l'éditeur des occupations.
- Ce troisième comportement permet de ne pas entrer en contradiction avec le double-clic sur tablette tactile qui sert à zoomer.

**NB** : il est également possible d'ouvrir l'éditeur des occupations depuis la case de planning sélectionnée, en appuyant sur la touche "**Entrée**" de son clavier.









**Comment fonctionne le planning mensuel ? (2/2)****Nomenclature des cellules du planning****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)

**Pour consulter le planning d'un autre centre de secours**

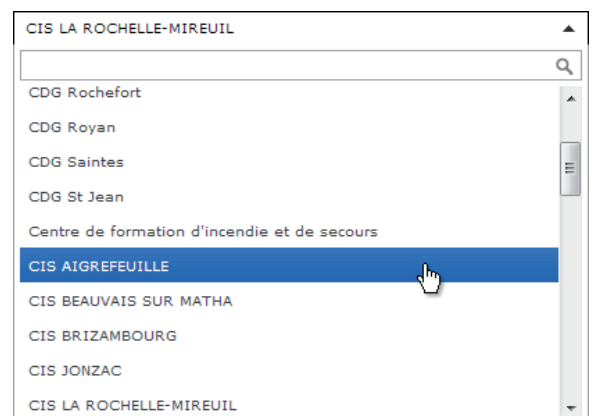
- Par défaut, le planning affiché est celui de l'affectation principale de l'agent.

CIS LA ROCHELLE-MIREUIL

- 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.



## Comment fonctionne le planning mensuel ? (3/3)

### Pour 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 agents 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.

Chaque ligne représente une équipe du CS.

Le nombre entre parenthèses indique la quantité totale 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. ►

Equipes à afficher		
Tout <b>Cocher</b> / <b>Décocher</b> / <b>Par défaut</b>		
Accueil CSP ROCHEFORT (5)	<input type="checkbox"/> (2)	<input type="checkbox"/> (3)
Chefs de groupe (14)	<input checked="" type="checkbox"/> (6)	<input checked="" type="checkbox"/> (8)
Equipe 1 (14)	<input checked="" type="checkbox"/> (14)	<input checked="" type="checkbox"/> (0)
Equipe 2 (14)	<input checked="" type="checkbox"/> (14)	<input checked="" type="checkbox"/> (0)
Equipe 3 (15)	<input checked="" type="checkbox"/> (15)	<input checked="" type="checkbox"/> (0)
SPV - Affectation secondaire (13)	<input checked="" type="checkbox"/> (0)	<input checked="" type="checkbox"/> (13)
SPV - Rochefort (59)	<input checked="" type="checkbox"/> (47)	<input checked="" type="checkbox"/> (12)
x inactifs x (82)	<input checked="" type="checkbox"/> (37)	<input checked="" type="checkbox"/> (45)
Saisonniers (0)	<input checked="" type="checkbox"/> (0)	<input checked="" type="checkbox"/> (0)
Agents inactifs (44)	<input type="checkbox"/> (5)	<input type="checkbox"/> (39)

**AFFICHER**

- Cocher les équipes à afficher, puis valider en cliquant sur le bouton de validation "**AFFICHER**".
- Le planning affiché est mis à jour avec les équipes demandées.  
Le paramétrage est conservé en mémoire dans l'ordinateur, même après déconnexion du progiciel.

### Pour afficher 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.



**Configurer l'affichage.**

Nombre d'agents à afficher :

**OK**



## Comment fonctionne l'éditeur des occupations ? (1/3)

L'éditeur des occupations désigne la fenêtre contextuelle qui permet la consultation et la modification des activités quotidiennes d'un agent.

Intégré au planning mensuel, c'est le module grâce auquel on peut une disponibilité, un congé, une demande de remplacement, etc.

L'éditeur se décline en 2 modes :

- **Mode Consultation** : pour voir son planning sur une journée.
- **Mode Édition** : pour modifier son planning.

Note : suivant le profil de l'utilisateur, le mode "Édition" peut être inaccessible (cas du profil "Lecture seule", notamment).

### Le mode "Consultation"

Accessible à tous les profils d'utilisateur, le mode "Consultation" apparaît au clic sur une journée, dans le planning mensuel.

Vue d'ensemble :

- Grade, nom, initiale(s) 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 sur la journée.
- Pour accéder au mode "Édition", cliquer sur le bouton "**NOUVELLE OCCUPATION**".

### Le mode "Édition"

Le mode "Édition" est, en règle générale, accessible à tous les agents.

Cependant, chaque agent ne voit dans la liste déroulante des occupations que celles que son profil d'accès lui permettent de poser.

Ce mode apparaît en effectuant un double clic sur une journée dans le planning ou au clic sur le bouton "**NOUVELLE OCCUPATION**".

Le mode "Édition" permet de saisir :

- l'affectation de l'agent (selon ses droits d'accès),
- le type d'occupation,
- la nature de l'occupation (optionnelle),
- la durée de l'occupation, si elle n'est pas complètement pré-paramétrée
- un message, pour informer d'un remplacement, par exemple.

Une fois la saisie finie, cliquer sur "**ENREGISTRER L'OCCUPATION**".

## Comment fonctionne l'éditeur des occupations ? (2/3)

### 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.

Dans la partie droite de l'éditeur, une visualisation de la journée montre la répartition des occupations posées.

Certaines occupations (formations ou 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.

### 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.

**Comment fonctionne l'éditeur des occupations ? (3/3)****Pour poser la même occupation sur plusieurs jours successifs**

- 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 du petit bloc nommé "CYCLE" qui se trouve à la toute fin du formulaire d'édition d'une occupation.
- Dans la zone "**CYCLE**" du formulaire, renseigner les informations suivantes :  
**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 "calendrier" permet la 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 pré-paramétrés 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.

Deux cas d'utilisation courante de ces cycles :

- pour poser une occupation "Disponibilité" (cf. pages suivantes) sur plusieurs journées ouvrées en ne tenant pas compte des week-ends,
- pour émettre une demande congés sur deux semaines consécutives, en tenant compte ou pas des journées de week-end..

## PRISE EN MAIN FACILE D'AGATT

### Comment indiquer mes 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" posées 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](#) à disposition du planificateur.

Une fois la date limite passée, il reste possible d'ajouter des disponibilités mais pas d'en supprimer.

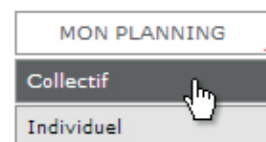
### Indiquer ses disponibilités depuis le planning

Lors du paramétrage du logiciel AGATT par le SDIS, plusieurs types d'occupation "Disponibilités" peuvent être créés. Par exemple :

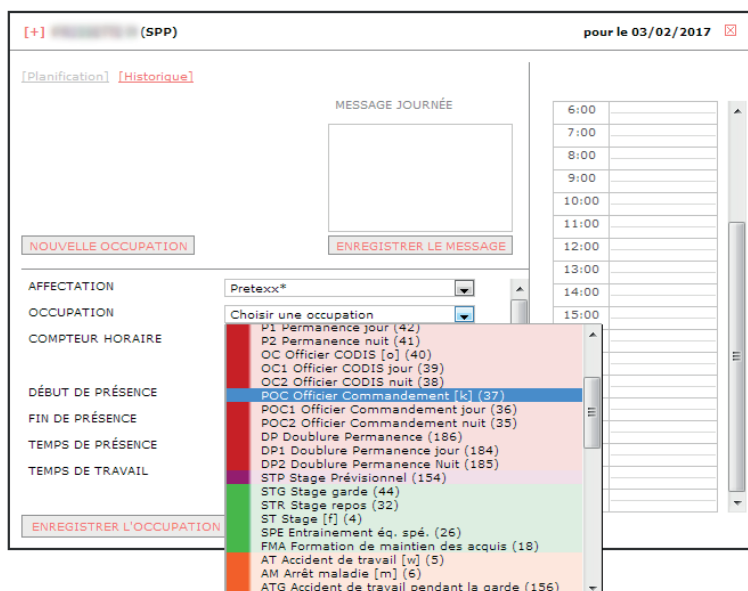
- Dispo 24h,
- Dispo 12h Jour,
- Dispo IHTS (SPP),
- Dispo 12h Nuit (SPV),
- Dispo horaire variable jour et nuit (SPV)...

L'ensemble de ces différents "Disponibilité" se retrouve alors dans la liste déroulante proposée par l'éditeur d'occupations à l'agent, selon le statut administratif de ce dernier. Un agent SPV ne verra donc pas les "Disponibilités" propres à un agent SPP.

- Une fois connecté à AGATT, on 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'une des occupations "**Disponibilité**" présente dans la liste déroulante.



## PRISE EN MAIN FACILE D'AGATT

### Comment indiquer mes disponibilités (SPV) ? (2/2)

- 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 inférieur 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.

---

### Pour indiquer ses disponibilités depuis le Tableau de bord

On rappelle que le module **MES ALERTES** présent dans le Tableau de bord peut contenir des mentions qui correspondent à des règles de verrouillage d'occupation paramétrées.

Ces règles permettent à l'agent en charge des plannings de traiter les disponibilités posées sur une période donnée, avant une échéance définie.

Chaque règle (ou alerte) contient un lien cliquable qui conduit instantanément au planning mensuel concerné.



**NB :** Une fois ces règles paramétrées, l'agent qui souhaiterait poser une disponibilité dans la période-cible indiquée dans la règle de verrouillage, avant la période de pose indiquée dans cette même règle, serait empêché de le faire.  
Parallèlement, poser une disponibilité hors de la période-cible indiquée dans la règle, reste tout à fait possible.

---

### 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 fonctionne l'éditeur des occupations ? \(page 15\)](#).

---

### Pour indiquer une dispo depuis son smartphone via la déclinaison mobile d'AGATT

Voir l'article ["Comment fonctionne la version d'AGATT pour supports mobiles ?" \(page 32\)](#) pour la procédure, quasi-similaire, via un support nomade.

## PRISE EN MAIN FACILE D'AGATT

### Comment indiquer mes contraintes (SPP) ? (1/2)

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"**, par exemple. Puis **ENREGISTRER L'OCCUPATION** pour valider la contrainte désormais visible dans le planning général par l'agent planificateur.

NB : Chaque SDIS paramètre les occupations dont il a besoin comme il l'entend. Les occupations de type "contrainte" peuvent très bien porter d'autres noms. Quoiqu'il en soit, ces occupations apparaissent dans la liste déroulante "Occupation" de l'éditeur des occupations accessible à l'agent.

### 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 L'OCCUPATION** pour valider la contrainte.

[+] SAP2 ADMINISTRATEUR P (SPP) pour le 12/05/2018

[Planification] [Historique]

MESSAGE JOURNÉE

NOUVELLE OCCUPATION

ENREGISTRER LE MESS

TEMPS DE PRÉSENCE 00 heures 00 minutes

TEMPS DE TRAVAIL 00 heures 00 centièmes

TEMPS DE RÉCUPÉRATION 00 heures 00 minutes

MESSAGE

CYCLE

Début 12/05/2018

Fin 12/05/2018

Cycle SHR

Mode Conserver les occupati

ENREGISTRER L'OCCUPATION

Choisissez une date

MAI 2018

L	M	M	J	V	S	D
23	24	25	26	27	28	29
30	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

AUJOURD'HUI

Si besoin, consultez à ce sujet l'article de la base de connaissances en ligne d'AGATT [Comment concevoir automatiquement un planning sur plusieurs jours successifs ?](#)



PRISE EN MAIN FACILE D'AGATT  
**Comment indiquer mes contraintes (SPP) ? (2/2)**

**Pour indiquer ses contraintes depuis le Tableau de bord**

On rappelle que le module **MES ALERTES** présent dans le Tableau de bord peut contenir des mentions qui correspondent à des règles de verrouillage d'occupation paramétrées.

Ces règles permettent à l'agent en charge des plannings de prendre en compte les contraintes posées sur une période donnée, avant une échéance définie.

Chaque règle (ou alerte) contient un lien cliquable qui conduit instantanément au planning mensuel concerné.



NB : Une fois ces règles paramétrées, l'agent qui souhaiterait poser une contrainte dans la période-cible indiquée dans la règle de verrouillage, avant la période de pose indiquée dans cette même règle, serait empêché de le faire.  
Parallèlement, poser une contrainte hors de la période-cible indiquée dans la règle, reste tout à fait possible.

## Comment poser une demande de congés (SPP/PATS) ? (1/2)

Lors du paramétrage par le SDIS des différentes "occupations" (plusieurs centaines parfois) accessibles dans AGATT, on précise notamment si chacune de ces occupations entre ou non dans le "circuit de validation" du logiciel.

Ce point se traduit concrètement pour l'agent utilisateur par le fait qu'au moment de la pose d'une occupation soumise à validation, celle-ci apparaîtra dans un premier temps sans couleur et devra être validée par un tiers en responsabilité de le faire.

Lu	Ma	Me	Je	Ve
12 +	13 +	14 +	15 +	16 +
C	C	C	C	C
C	C	C	C	C
€	€	€	€	€

Dans cet extrait de planning mensuel, on observe :

5 jours de congés demandés / non-validés (sans couleur)

5 jours de congés validés (couleur de l'occupation "Congés")

5 jours de congés refusés (abréviation barrée et sans couleur)

### Pour poser une demande d'un ou plusieurs jours de congé

La méthode est strictement la même que pour la pose de n'importe quelle occupation sur le planning mensuel, à savoir :

- accéder à **Mon planning / Collectif**
  - double-cliquer sur une cellule du planning pour ouvrir l'éditeur d'occupations,
  - choisir une "**NOUVELLE OCCUPATION**" de type "Congé" (par exemple, "Congé annuel")
- On observe alors que l'état "Demande" apparaît par défaut dans le formulaire.

☒ Demande ☐ Validé ☐ Refusé

- Définir un "**CYCLE**" pour appliquer cette demande à plusieurs journées consécutives, si besoin,
- renseigner le champ "**Message**", si besoin de justifier cette demande,
- Pour certaines occupations, une pièce jointe peut-être téléversée.
- Enfin, **ENREGISTRER L'OCCUPATION**.

Les congés demandés apparaissent alors dans le planning sans couleur et se distinguent ainsi de toutes les autres occupations planifiées.

L'agent en charge de valider les demandes voit non seulement ces demandes dans le planning qu'il gère mais il les voit aussi apparaître dans son module de traitement des demandes par le biais duquel il procèdera à leur validation ou à l'émission d'un refus justifié.

Pour information, voici à quoi ressemble le module de traitement des demandes d'AGATT. La quatrième ligne du tableau ci-contre montre une demande de plusieurs jours de congés. Un simple clic sur cette ligne conduit au planning mensuel de l'agent concerné sur le mois où se trouvent les demandes.

MES DEMANDES À TRAITER ?					
			Passées (40)		Futures (63)
Valideurs niveau 2	Agent	Entité Équipe	Type	Début Fin / Hor.	PJ.
→	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	
< 1 2 3 4 5 ... 13 >					

**Comment poser une demande de congés (SPP/PATS) ? (2/2)****Pour poser ses demandes de congés depuis le Tableau de bord**

On rappelle que le module **MES ALERTES** présent dans le Tableau de bord peut contenir des mentions qui correspondent à des règles de verrouillage d'occupation de type "Congé".

Ces règles permettent à l'agent en charge des plannings de prendre en compte les demandes de congés (annuels, RTT, ...) posées sur une période donnée, avant une échéance définie.


Chaque règle (ou alerte) contient un lien cliquable qui conduit instantanément au planning mensuel concerné.



NB : Une fois ces règles paramétrées, l'agent qui souhaiterait poser une demande de congé(s) dans la période-cible indiquée dans la règle de verrouillage, avant la période de pose indiquée dans cette même règle, serait empêché de le faire. Parallèlement, émettre une demande hors de la période-cible indiquée dans la règle, reste tout à fait possible.

## Comment effectuer une demande de remplacement/permutation ? (1/2)

Lors du paramétrage par le SDIS des différentes "occupations" accessibles dans AGATT, on précise aussi si chacune de ces occupations peut faire l'objet d'une demande de remplacement (ou permutation).

Ce point se traduit concrètement pour l'agent utilisateur par l'apparition de ce pictogramme  dans la partie haute de l'éditeur d'occupation où sont résumées les occupations déjà posées sur son planning.

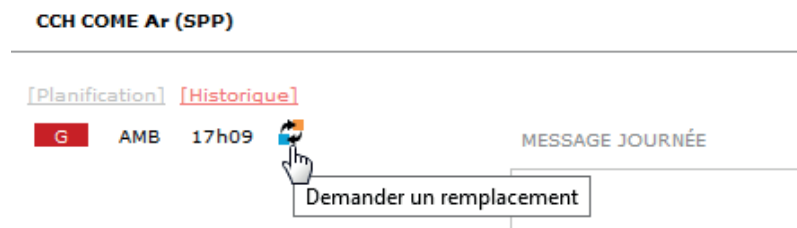
En l'absence de ce pictogramme, il n'est tout simplement pas possible de permuter l'occupation posée.

### Pour effectuer une demande de remplacement

Avant d'émettre cette demande, il est bien sûr nécessaire :

1° d'avoir repéré dans le planning collectif un agent avec lequel permuter une occupation, 2° d'avoir obtenu l'accord de cet agent. Cette démarche n'est pas gérée par AGATT.

- 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. Un formulaire spécifique apparaît dans la partie inférieure de l'éditeur d'occupation.



- Renseigner le formulaire de demande de remplacement :
  - Sélectionner la **Date de remplacement**,
  - **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**".

La demande est enregistrée.

Sur le planning, les deux cellules colorées des deux occupations posées pour les deux agents concernés sont devenues transparentes (sans couleur) et l'abréviation de l'occupation est rehaussée d'un surlignement.

- 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 effectuer une demande de remplacement/permutation ? (2/2)**

Les permutations demandées apparaissent dans le planning sans couleur et se distinguent ainsi de toutes les autres occupations planifiées.

L'agent en charge de valider les demandes voit non seulement ces demandes dans le planning qu'il gère mais il les voit aussi apparaître dans son module de traitement des demandes par le biais duquel il procèdera à leur validation ou à l'émission d'un refus justifié.

Pour information, voici à quoi ressemble le module de traitement des demandes d'AGATT.

La cinquième ligne du tableau ci-contre montre une demande de permutation.

Un simple clic sur cette ligne conduit au planning mensuel de l'agent concerné sur le mois où se trouvent les demandes.

MES DEMANDES À TRAITER					
Valideurs niveau 2	Agent	Entité Équipe	Type	Début Fin / Hor.	PJ.
→	LTN1. JOHNSON A.	CTA CDS	DES ●	<u>02/10/2021</u> 00:00 - 23:59	
	LTN2. FERRAND S.	CTA CDS	DES ●	<u>04/10/2021</u> 00:00 - 23:59	
→	LTN1. JOHNSON A.	CTA CDS	DES ●	<u>16/10/2021</u> 00:00 - 23:59	
★	LTN2. SISSOKO J.	CTA CDS	CA ***	<u>25/10/2021</u> 29/10/2021	
→	LTN1. JOHNSON A.	CTA CDS	DES ●	<u>30/10/2021</u> 00:00 - 23:59	

Une fois la demande de permutation validée, les cellules du planning sont modifiées.

L'occupation de l'agent demandeur a été permutée avec l'occupation du deuxième agent.

## PRISE EN MAIN FACILE D'AGATT

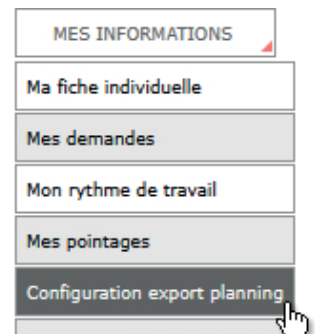
### Comment changer mon mot de passe ?

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**

#### 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>





## Comment consulter mes informations personnelles ?

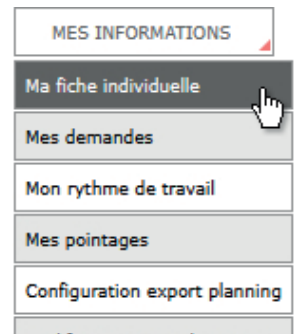
La **fiche individuelle** contient les informations administratives de chaque agent. Chaque agent y a accès en "lecture seule", c'est-à-dire sans pouvoir modifier directement les informations qui y figurent.

Ces données sont importées dans AGATT au moment de son installation, depuis le système d'information RH du SDIS, ou, plus rarement, gérées "manuellement" directement dans AGATT, en l'absence d'interface.

**Il peut être utile que l'agent consulte régulièrement sa fiche afin de signaler tout changement de situation (téléphone, adresse, etc.) aux administrateurs d'AGATT.**

### Pour consulter sa propre fiche individuelle

- Après survol de l'onglet **MES INFORMATIONS**, cliquer sur **Ma fiche individuelle**.  
La fiche individuelle de l'agent apparaît.



**Ma fiche individuelle**

Agent temporaire : ☐

Matricule :

Nom :

Prénom :

Sexe :

Date de naissance :

Grade :

Surnom :

Adresse :

Logé : ☐

Numéro de téléphone fixe :

Numéro de téléphone portable :

Adresse Email :

Adresse annuaire interne :

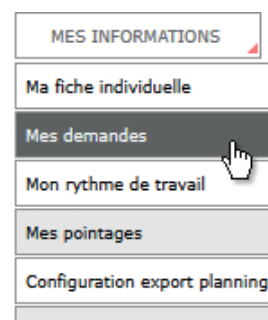
## PRISE EN MAIN FACILE D'AGATT

### Comment suivre mes absences ? (1/3)

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 - en 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 trois parties :

- le formulaire de recherche d'une période de consultation,
- le tableau de suivi des temps de récupération,
- le tableau de suivi des congés annuels.

- Entrer, manuellement ou en utilisant les pictogrammes "calendriers", 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

Exemples de tableaux de soldes d'absences susceptibles de s'afficher dans ce module :

#### Temps de récupération

Acquis	Consommé	Solde
6 h 54 min	0 h 00 min	+6 h 54 min

#### C Congé annuel

Libellé	Année	Exercice	Période cible	Quantité prévue	Quantité posée (dont demandes)	Quantité transférée	Reliquat	Mode de calcul	Actions
CA 2022	2022	01/01 - 31/12	du 01/01/2022 au 31/12/2022	+27,50	+0,00 (0,00)	+0,00	+27,50	Automatique	

#### CET Compte épargne temps

Libellé	Quantité prévue	Quantité posée (dont demandes)	Quantité transférée	Quantité indemnisée	Reliquat	Mode de calcul	Actions
Compte épargne temps	+10,00	+0,00 (0,00)	+0,00	+0,00	+10,00	Automatique	

Le tableau de **Temps de récupération** permet uniquement à l'utilisateur de consulter la synthèse des temps de récupération, acquis et consommé (ainsi que l'historique de leur acquisition et consommation), et du solde qui en résulte.  
[...]

## PRISE EN MAIN FACILE D'AGATT

### Comment suivre mes absences ? (2/3)

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. en ligne sur le fonctionnement du [circuit de validation des demandes](#) dans AGATT)
- 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
<b>Congés annuels 2020</b>	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			

Bien qu'ils affichent des données différentes, tous les autres tableaux susceptibles d'apparaître dans ce module fonctionnent de la même manière.




PRISE EN MAIN FACILE D'AGATT  
**Comment suivre mes absences ? (3/3)**

**Pour demander le transfert depuis l'un de ses soldes d'absences vers le CET**

Depuis la version "Soultzmatt" d'AGATT (été 2025), on peut effectuer une demande de transfert depuis l'un de ses soldes d'absences vers son CET.

Pour cela, cliquez sur le 2<sup>e</sup> pictogramme présent dans la colonne "Actions" du tableau du solde concerné.



**CA Congé annuel**

Libellé	Année	Exercices	Période Cible	Quantité prévue	Quantité posée (dont demandes)	Quantité transférée (dont demandes)	Reliquat	Mode de calcul	Actions
CA 2025	2024	Cyclique 12h (28/12 au 27/12)	du 28/12/2024 au 27/12/2025	+36,00 j.	+0,00 (0,00) j.	+0,00 (0,00) j.	+36,00 j.	Automatique	  

Le formulaire de transfert apparaît et propose :

- d'indiquer la quantité à transférer,
- de sélectionner le solde de destination (ici le CET) de cette quantité,
- de rédiger un commentaire si besoin de justifier la demande.

**Transfert depuis "CA 2025"**

Quantité	<input type="text" value="1"/>
Solde destinataire	<div>Choisir un solde d'absences </div> <div><div>Choisir un solde d'absences</div><div>Compte Epargne Temps </div></div>
Commentaire	<input type="text"/>

**ENREGISTRER**

Après enregistrement de la demande, le valideur désigné pour arbitrer cette dernière reçoit instantanément une notification spécifique dans son module "**MES DEMANDES À TRAITER**". Le suivi du traitement de cette demande s'effectue depuis la même rubrique "**Mes demandes**". En cliquant sur le pictogramme "**Voir les détails du solde**" (loupe), on constate que :

- si la **demande est en cours de traitement**, le solde-source est affecté et l'action est consignée dans la colonne "Opération",
- si la **demande est validée**, le solde-source et le solde destinataire sont affectés et l'action est consignée dans la colonne "Opération" des deux soldes,
- si la **demande est refusée**, aucun des soldes n'est affecté et l'action est consignée/barrée dans la colonne "Opération" du solde-source.

## Comment créer un raccourci vers AGATT sur mon smartphone ?

Depuis 2021, une déclinaison d'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 (ou périphérique informatique) 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 périphérique 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.

**Date de début de période** : celle-ci est fixée par défaut (si l'on passe par "Mon Planning" en mode "liste annuelle") ou doit être renseignée (si l'on passe par "Mon Planning" en mode "mensuel").

Un pictogramme propose la sélection d'une date sur un calendrier.

**Date de fin de période** : pour entrer ou sélectionner (via le pictogramme "calendrier") la date de fin d'étalement des occupations à poser.

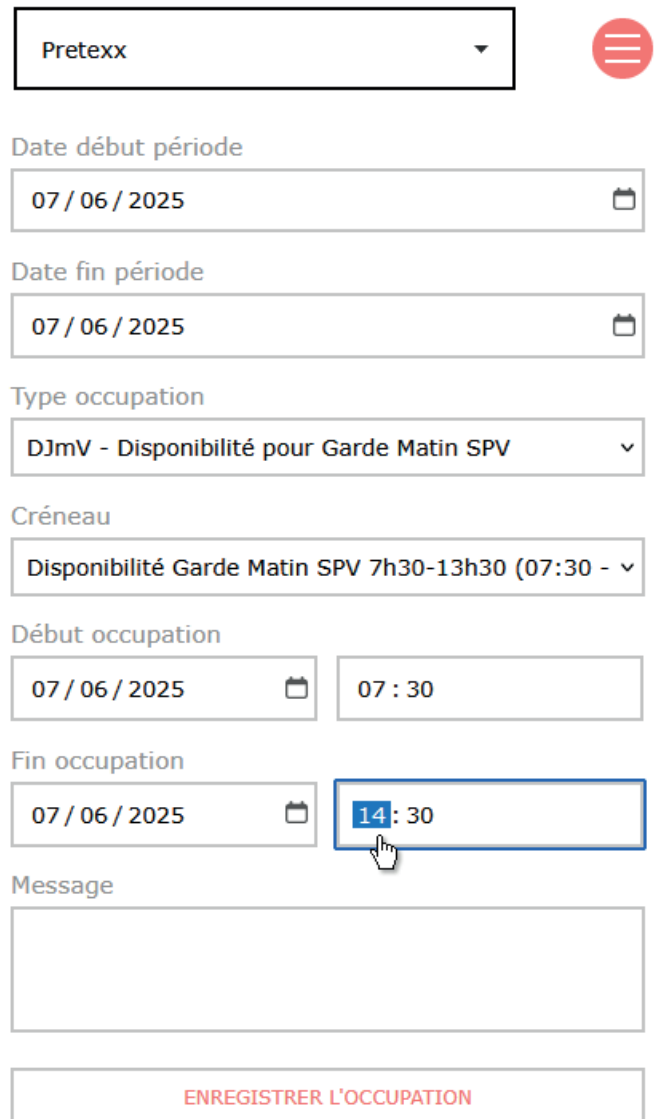
**Type d'occupation** : menu déroulant pour sélectionner l'occupation à poser ou à dupliquer sur la période demandée. Selon le type d'occupation choisi ("Disponibilité", par exemple), des champs complémentaires peuvent apparaître et doivent être renseignés, comme le **Créneau** de l'occupation, ses **horaires de début et de fin**, sa **Nature**. Si les droits de profil de l'utilisateur le permettent, ces horaires peuvent être librement ajustés.

NB : On rappelle que ces champs peuvent ne pas apparaître, par exemple, dans le cas où aucune "Nature" n'a été paramétrée ou si l'utilisateur ne dispose pas de droits pour modifier les horaires de l'occupation qu'il pose.

Le champ **Message** appelle le clavier du smartphone ou de la tablette pour la rédaction d'un texte 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.



Pretextx

Date début période  
07 / 06 / 2025

Date fin période  
07 / 06 / 2025

Type occupation  
DJmV - Disponibilité pour Garde Matin SPV

Créneau  
Disponibilité Garde Matin SPV 7h30-13h30 (07:30 -

Début occupation  
07 / 06 / 2025 07 : 30

Fin occupation  
07 / 06 / 2025 14 : 30

Message

ENREGISTRER L'OCCUPATION

## Comment fonctionne la déclinaison d'AGATT pour supports nomades ? (4/4)

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 MG	15	16	17
18	19	20 RTT	21	22 J -	23	24
25 CA	26	27 G	28 -	29	30	

MON PLANNING	
Vendredi 27 novembre 2020	+
<b>Garde 24H</b> 07:00 - 07:00	
<b>Astreinte chef de groupe 12H</b> 07:30 - 19:30	
Samedi 28 novembre 2020	+
<b>Repos de sécurité</b> 07:00 - 07:00	
Dimanche 29 novembre 2020	+
Lundi 30 novembre 2020	+
Mardi 1er décembre 2020	+
Mercredi 2 décembre 2020	+

Les occupations posées, telles qu'elles apparaissent dans les planning de la déclinaison mobile, en "mode mensuel" (à gauche) et en "mode liste" (à droite).

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.

Dimanche 26 juin 2022	+
Lundi 27 juin 2022	+
<b>Garde 24h</b> 08:00 - 08:00	×
<b>VL 1 - Conducteur</b> 08:00 - 19:59	
<b>VL 1 - Equipier SAP</b> 19:59 - 07:00	
Mardi 28 juin 2022	+
<b>Repos de sécurité</b> 08:00 - 08:00	
Mercredi 29 juin 2022	+

### 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 FACILE D'AGATT

### 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 ?](#)"

---

#### 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 is a header with a clock icon, the text 'MES POINTAGES', and a question mark icon. Below the header is a table with three columns: 'N°', 'Horaire', and 'Sens'. The table is currently empty, with the text 'Aucune donnée à afficher' displayed below the header row. At the bottom of the interface, there is a button labeled 'POINTER (ENTRÉE)'.

The screenshot shows the 'MES POINTAGES' interface after a pointage has been recorded. The table now contains one entry with the following data:

N°	Horaire	Sens
1	15:55	Entrée

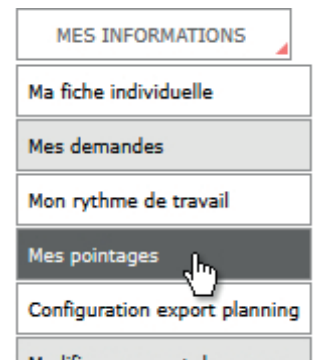
The 'Sens' column now displays 'Entrée' with a blue arrow icon pointing left. At the bottom of the interface, the button is now labeled 'POINTER (SORTIE)'.

## PRISE EN MAIN FACILE D'AGATT Comment pointer dans AGATT ? (2/2)

### 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.



#### Suivi de mes pointages

JANVIER 2021   
 Date de début :   
 Date de fin :

NB : ce module est en "lecture seule".

**L'agent ne peut pas modifier ses propres pointages.**

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.
Mercredi	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	Horaire réel	Horaire corrigé	Modifié par	Modifié le
1	Entrée	14:00	14:00		

#### Anomalies non corrigées

▲ Nombre impair de pointages sur la journée.

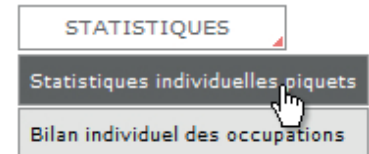
Les données affichées dans le module de suivi sont :

- **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.

## Comment obtenir la synthèse annuelle de mes piquets ?

Le premier des modules de statistiques disponibles 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**


Isap	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
-----	---------------------------------



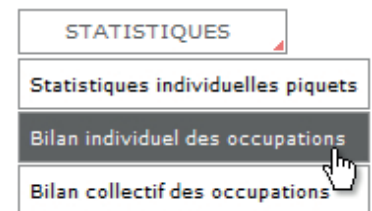
## Comment obtenir le détail de mes heures de travail effectuées ? (1/3)

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 2010 ?".

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	GJ	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					

<

**Comment obtenir le détail de mes heures de travail effectuées ? (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

**Comment obtenir le détail de mes heures de travail effectuées ? (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.

## PRISE EN MAIN D'AGATT PAR LES AGENTS

### Comment configurer l'exportation de son planning ?

Selon le régime de l'utilisateur ("de garde" ou "SHR"), le contenu du planning qu'il est pertinent d'exporter n'est pas le même. Le SHR, par exemple, n'ayant pas besoin d'exporter ses journées de SHR, il dispose dans AGATT d'un module lui permettant de trier les occupations de son planning lors de l'[export au format iCalendar](#).

Ce module propose à l'agent de paramétrer toutes les occupations qu'il a eues au moins une fois dans son planning au cours de l'année passée (ou dans le futur). Ses occupations sont triées par ordre décroissant de fréquence d'apparition de sorte à lui présenter en tête de liste ses activités les plus réitérées du moment.

### Pour configurer l'exportation de son planning

A la condition que l'agent dispose du droit d'accès à cette fonctionnalité (cf. [Profils : définition](#)) > droit n°82 "**Export agenda : exporter son planning au format iCal**", voir avec votre administrateur fonctionnel si ce n'est pas le cas), le menu "**Configuration export planning**" apparaît au survol de l'onglet **MES INFORMATIONS**.

Type d'occupation	Ne pas exporter	Exporter avec les horaires	Exporter sans les horaires
SHR	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
C	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
-	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
G	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
REX	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>

Le module qui s'affiche alors liste tous les types occupations que l'agent a eues au moins une fois dans son planning au cours de l'année passée ou à l'avenir.

Pour chaque type d'occupation référencé, les trois modes d'export suivants sont proposés :

- **Exporter avec les horaires** (par défaut)  
Utile, par exemple, dans le cas d'usages suivants :
  - pour des occupations dont les horaires varient souvent (stage, disponibilité / garde en horaires libres, réunion,...),
  - pour des occupations qui peuvent être posées plusieurs fois sur la même journée (disponibilité / garde en horaires libres).
- **Exporter sans les horaires**
- **Ne pas exporter**

**NB** : Ces préférences d'utilisation sont enregistrées et conservées en base de données. Leur affichage persiste donc même en cas de changement d'appareil ou d'effacement des cookies de navigation.

Par ailleurs, elles ne sont aucunement liées au paramétrage des affectations de l'agent.