Gestion du temps de travail pour services de secours

AGATT

Ce document reprend l'ensemble de la **base de connaissances**
du progiciel de pilotage du temps de travail AGATT,
accessible en ligne à cette adresse :
https://www.pretexx.fr/site/progiciels-logiciels/agatt/base-de-connaissances/

Ce PDF contient des liens cliquables (en bleu et soulignés) qui 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 2026**
Version "Tarascon" d'AGATT (juin 2026)

depuis 2005
PRETEXX
aux côtés des SDIS

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

Sommaire (1/3)

Cliquez sur le numéro de la page que vous souhaitez atteindre !

Introduction — **Pages 5 à 16**

AGATT et sa communauté d'utilisateurs en 2025 ..... page 6
Historique du projet ..... page 7
Quelles sont les principales fonctionnalités d'AGATT ? ..... page 9
Quel est l'environnement technique du logiciel ? ..... page 10
Communication et identité graphique d'AGATT ..... page 13

Paramétrage initial — **pages 17 à 61**

Comment préparer la phase de paramétrage d'AGATT ? ..... page 18
Comment fonctionne le système des profils-utilisateurs ? ..... page 21
Comment paramétrer les règles du temps de travail ? ..... page 23
Comment gérer les équipes des centres de secours ou services ? ..... page 38
Comment gérer les entités dans AGATT ? ..... page 42
Comment paramétrer les engins et fonctions ? ..... page 46
Comment paramétrer les cycles d'occupations ? ..... page 48
Comment signaler les jours fériés dans les plannings d'AGATT ? ..... page 51
Comment gérer et repérer les congés scolaires ? ..... page 52
Comment préparer une nouvelle année de planification ? ..... page 53
Comment initialiser le planning des agents en régime SHR / PATS ? ..... page 55
Comment définir les "situations administratives" des agents ? ..... page 57
Comment afficher les éléments pris en compte dans le calcul du temps de travail ? ..... page 59
Comment anticiper le passage en production d'AGATT ? ..... page 61

Gestion des Agents — **Pages 62 à 105**

Comment fonctionne le module « Liste des agents » ? ..... page 63
Comment ajouter un nouvel agent ? ..... page 69
A quoi sert la fiche individuelle ? ..... page 70
Comment gérer les affectations des personnels ? ..... page 71
Comment gérer le temps de travail que chaque agent doit effectuer dans l'année ? ..... page 78
Comment attribuer un identifiant à un nouvel utilisateur ? ..... page 82
Comment saisir le rythme de travail et les horaires individualisés d'un agent ? ..... page 83
Comment changer un agent d'équipe ? ..... page 85
Comment modifier les droits d'utilisateurs ? ..... page 87
Comment tenir à jour les compétences des agents ? ..... page 88
Comment gérer les congés et autres absences (CET) d'un agent ? ..... page 89
Comment suivre et corriger les anomalies de pointage des agents ? ..... page 95
Comment rendre inactive la présence d'un agent dans AGATT ? ..... page 100
Comment suivre le temps planifié et réalisé par les agents à échelle départementale ? ..... page 101
Comment suivre le temps de récupération des agents ? ..... page 103

Planning — **Pages 106 à 171**

Comment utiliser le planning mensuel ? ..... page 107
Quelles sont les différentes représentations des plannings dans AGATT ? ..... page 114
Comment fonctionne l'éditeur des occupations ? ..... page 116
Comment visualiser instantanément les occupations posées sur un planning ? ..... page 122
Comment clôturer un mois pour empêcher les modifications ultérieures ? ..... page 124
Comment fonctionnent les indicateurs individuels ? ..... page 126
Comment utiliser les raccourcis-clavier dans AGATT ? ..... page 133
Comment s'applique le repos de sécurité ? ..... page 134
Comment concevoir un planning sur plusieurs jours successifs ? ..... page 139
Comment associer un message à une journée de repos ? ..... page 142
Comment imprimer le planning mensuel ? ..... page 143
Comment savoir à quel centre de secours est rattaché un agent ? ..... page 144
Comment fonctionne l'historique des occupations ? ..... page 145
Comment supprimer ou convertir des occupations en masse ? ..... page 146
Comment visualiser le planning individuel/annuel des agents ? ..... page 148
Comment fonctionnent les indicateurs collectifs ? ..... page 151
Comment créer des groupes d'indicateurs collectifs ? ..... page 158
Comment planifier à partir des horaires individualisés d'un agent ? ..... page 161

(suite du sommaire en page suivante)

Sommaire (2/3)

Planning (suite)

Comment fonctionne le contrôle des 48h hebdomadaires ? ..... page 162
Comment gérer les permanences de la chaîne de commandement ? ..... page 163
Comment associer une pièce jointe à une occupation ? ..... page 164
Comment appliquer la même occupation à plusieurs agents ? ..... page 168
Comment faciliter l'utilisation des disponibilités des agents ? ..... page 170
Comment consulter le planning de plusieurs entités simultanément ? ..... page 171

Traitement et suivi des demandes Pages 172 à 195

Comment fonctionne le circuit de validation ? ..... page 173
Comment traiter les demandes des agents ? ..... page 178
Comment permettre aux agents d'indiquer leurs préférences ? ..... page 185
Comment gérer les remplacements/permutations entre agents ? ..... page 188
Comment suivre les demandes des agents à échelle départementale ? ..... page 192
[Technique] Comment fonctionne le contrôle des soldes d'absences ? ..... page 194

Feuilles journalières Pages 196 à 222

Comment gérer la feuille journalière (piquets) ? ..... page 197
Comment utiliser le cahier de consignes ? ..... page 205
Comment paramétrer la section "synthèse des occupations" de la feuille journalière ? ..... page 212
Comment fonctionne la liste mensuelle des piquets ? ..... page 214
A quoi sert la feuille de présence ? ..... page 217
Comment gérer les liaisons de postes ? ..... page 218
Comment imprimer la feuille journalière ? ..... page 219

Statistiques Pages 223 à 236

Comment obtenir la synthèse annuelle des piquets d'un agent ? ..... page 224
Comment obtenir le détail des heures de travail effectuées par un agent ? ..... page 225
Comment obtenir un bilan collectif de l'activité des agents d'un service ? ..... page 228
Comment obtenir le bilan individuel des piquets ? ..... page 230
Comment fonctionne le rapport des occupations ? ..... page 232
Comment effectuer des requêtes statistiques poussées sur les occupations ? ..... page 234

Fonctionnalités avancées Pages 237 à 272

Comment gagner du temps dans AGATT ? ..... page 238
Comment fonctionne le principe des «statuts» utilisé dans AGATT ? ..... page 241
Comment exporter le planning d'un agent ? ..... page 242
Comment paramétrer les notifications par courriel ? ..... page 245
Comment transférer le planning d'un agent vers celui d'un autre ? ..... page 246
Comment transférer le planning d'une entité vers celui d'une autre ? ..... page 248
Comment importer des occupations dans le planning mensuel depuis le SGO ? ..... page 249
Comment bloquer l'accès à AGATT pour maintenance ? ..... page 251
Comment repérer les utilisateurs connectés dans AGATT ? ..... page 253
Comment paramétrer un exercice comptable dans AGATT ? ..... page 254
Comment consulter les occupations saisies dans le planning sur une journée ? ..... page 256
Comment recueillir et exploiter la disponibilité de tous les agents du SDIS ? ..... page 257
Comment gérer les titres-restaurant avec AGATT ? ..... page 262
Comment gérer un centre de vaccination avec AGATT ? ..... page 263
Comment paramétrer la chaîne de commandement et les plannings des spécialistes ? ..... page 269

[...]

Sommaire (3/3)

Interfaces et tâches planifiées Pages 273 à 295

Quelles sont les interfaces possibles d'AGATT avec les autres logiciels du SDIS ? ..... page 274
Quelles sont les tâches planifiées paramétrables dans AGATT ? ..... page 278

Articles dédiés au paramétrage des tâches planifiées :
- Arrêt de travail / maladie ..... page 279
- Droits Congés Annuels ..... page 281
- Droit RTT ..... page 282
- Calcul du droit à jours de fractionnement ..... page 284
- Relance des demandes ..... page 288
- Attribution des titres restaurant ..... page 289
- Temps de travail ..... page 290
- Initialisation des soldes de demandes ..... page 291
- Imports SGO ..... page 292
- Rapport de pointage ..... page 293
- Astreintes ..... page 294
- Interventions ..... page 295

Prise en main par les agents Pages 296 à 318

Comment se connecter à AGATT ? ..... page 297
Comment fonctionne le tableau de bord ? ..... page 298
Comment consulter mes informations personnelles ? ..... page 300
Comment indiquer ses contraintes (SPP) ? ..... page 301
Comment indiquer ses disponibilités (SPV) ? ..... page 302
Comment changer son mot de passe ? ..... page 304
Comment créer un raccourci vers AGATT sur son smartphone ? ..... page 305
Comment fonctionne la déclinaison d'AGATT pour supports nomades ? ..... page 306
Comment pointer dans AGATT ? ..... page 311
Comment suivre ses absences ? ..... page 313
Comment configurer l'exportation de son planning ? ..... page 316
Comment suivre mes temps de récupération ? ..... page 318

AGATT

INTRODUCTION

[Sommaire dynamique du chapitre]

- AGATT et sa communauté d'utilisateurs en 2025 ► page 6
- Historique du projet et communauté des SDIS utilisateurs ► page 7
- Principales fonctionnalités d'AGATT ► page 9
- Environnement technologique du progiciel ► page 10
- Communication et identité graphique d'AGATT ► page 13

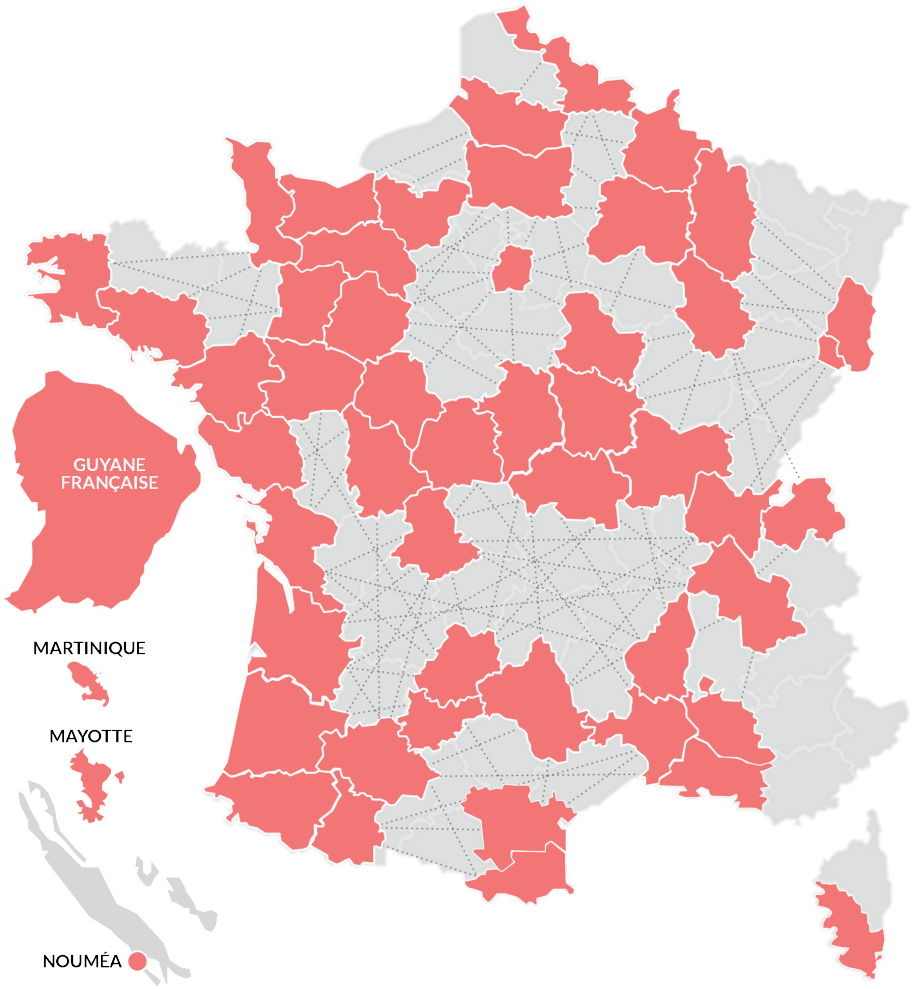
AGATT et sa communauté d'utilisateurs en 2025

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 2026) par **53 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 2026

Historique du projet (1/2)

Les pages suivantes synthétisent les grandes étapes du développement d'AGATT, incarnées par les agents des SDIS qui les ont accompagnées.

L'historique détaillé est consultable dans notre base de connaissances en ligne :
https://www.pretexx.fr/site/progiciels-logiciels/agatt/base-de-connaissances/introduction/article/presentation-et-historique-du-projet

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

SDIS 14
Calvados
2008

SDIS 44
Loire-Atlantique
2010

SDIS 80
Somme
2012

SDIS 37
Indre-et-Loire
2012

SDIS 49
Maine-et-Loire
2013

SDIS 37
Marne
2013

SDIS 91
Essonne
2014

SDIS 52
Haute-Marne
2014

SDIS 01
Ain
2015

Versions du progiciel :
V1 : 2008
V2 : 2009 - 2013
V# : 2014 - 2016

Maturité du progiciel et renforcement de la communauté AGATT : 2016 - 2022

SDIS 29
Finistère
2016

SDIS 71
Saône-et-Loire
2016

SDIS 86
Vienne
2017

SDIS 74
Haute-Savoie
2017

SDIS 56
Morbihan
2017

SDIS 85
Vendée
2017

SDIS 50
Manche
2018

SDIS 38
Isère
2018

SDIS 17
Charente-Maritime
2018

SDIS 46
Lot
2018

SDIS 72
Sarthe
2018

SDIS 59
Nord
2018

SDIS 53
Mayenne
2019

SDIS 30
Gard
2020

SDIS 87
Haute-Vienne
2020

SDIS 18
Cher
2020

SDIS 12
Aveyron
2020

SDIS 89
Yonne
2021

[...]

Historique du projet (2/2)

2016 - 2022 (suite)

SDIS 66
Pyrénées-Orientales
2021

SDIS 64
Pyrénées-Atlantiques
2022

SDIS 08
Ardennes
2022

SDIS 90
Territoire de Belfort
2022

SDIS 40
Landes
2022

SDIS 60
Oise
2022

SIS 68
Haut-Rhin
2022

DSIS 988
Nouméa
2022

Versions du progiciel :

- "Cluny" : 2017
- "Descartes" : 2018
- "Echenevex" : 2018
- "Fontaine" : 2018
- "Gourdon" : 2019
- "Heyrieux" : 2019
- "Izé" : 2019
- "Jenlain" : 2020
- "Killem" : 2020
- "Lennon" : 2021
- "Massac" : 2021
- "Najac" : 2022

AGATT par delà les mers et les océans : 2022 - ...

SDIS 03
Allier
2023

SDIS 58
Nièvre
2023

SDIS 27
Eure
2023

STIS 972
Martinique
2023

SDIS 84
Vaucluse
2023

SDIS 61
Orne
2023

SDIS 33
Gironde
2024

SDIS 07
Ardèche
2024

SDIS 32
Gers
2024

SDIS 55
Meuse
2024

SDIS 973
Guyane française
2025

SDIS 2A
Corse du Sud
2025

SDIS 13
Bouches-du-Rhône
2025

SDIS 976
Mayotte
2026

SDIS 11
Aude
2026

SDIS 65
Hautes-Pyrénées
2026

SDIS 36
Indre
2026

SDIS 82
Tarn-et-Garonne
2026

Versions du progiciel :

- "Orval" : 2022
- "Pontacq" : 2023
- "Quiberon" : 2024
- "Ressons-sur-Matz" : 2025
- "Soultzmatt" : 2025
- "Tarascon" : 2026

Quelles sont les principales fonctionnalités d'AGATT ?

Plannings

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

Feuille de garde journalière

La planification journalière permet d'armer les engins en attribuant un ou plusieurs piquets à chaque agent de garde selon ses compétences.
Tous les matins, le sous-officier de jour imprime la feuille de garde journalière depuis le progiciel, pour l'appel des agents et l'attribution des piquets de premier départ.
La feuille de garde permet également de définir les consignes du centre, de les classer par types (ex : route barrée, véhicule indisponible,...) et de leur affecter une période de validité sur une ou plusieurs journées.

Suivi du temps de travail

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

Les autres fonctionnalités de support

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

Manuel d'utilisation

AGATT comprend un module "manuel d'utilisation" consultable en ligne.
Ce manuel est rédigé sous la forme d'articles, traitant chacun d'une fonctionnalité du progiciel. Dans chaque article, un paragraphe présente la fonctionnalité. Ensuite, un mode opératoire détaillé fournit des explications pas-à-pas sur la mise en œuvre de la fonctionnalité.
Le manuel d'utilisation est consultable de trois façons :
- directement dans le progiciel (rubrique "Aide en ligne" accessible depuis ce pictogramme),
- sur le site web de Pretexx :

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

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

Politique commerciale et évolution du progiciel

Lors de la mise en œuvre d'une nouvelle fonctionnalité à la demande d'un SDIS, celle-ci est automatiquement proposée aux autres SDIS utilisateurs du progiciel, dans le cadre de la maintenance corrective. Ceci garantit aux SDIS d'être toujours en possession de la version la plus récente du progiciel.
Dans le cas de la mise en place de fonctionnalités complexes, les SDIS sont sollicités en amont du développement, pour faire part de leur intérêt et de leurs éventuelles remarques.
Cette mise en commun permet à tous d'avoir une vision claire de l'évolution du progiciel.

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

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

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

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

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

Nous recommandons aussi d'utiliser deux environnements :

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

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

Exemple d'environnement virtualisé du SDIS 89 :

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

Exemple d'environnement virtualisé du SDIS 22 :

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

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

L'évolution de l'environnement technologique d'AGATT est mise à jour dans l'**article dédié de la base de connaissances en ligne du progiciel** :
> **https://www.pretexx.fr/site/progiciels-logiciels/agatt/base-de-connaissances/introduction/article/quel-est-l-environnement-technique-du-progiciel**

[...]

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

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

Préalablement à l'installation et au paramétrage du serveur AGATT, une réunion technique détermine les points suivants avec le SDIS.
Après ce rendez-vous le SDIS communique à Pretexx un document récapitulatif de tous les paramètres nécessaires au paramétrage du serveur et de l'application AGATT.

Mode de connexion à l'application AGATT
Un choix est fait sur le type de connexion utilisée : LDAP, natif AGATT ou SSO.
Pour les modes LDAP et SSO, le SDIS fournit les paramètres de connexion utiles aux services d'authentification (URI, ports, versions utilisées, compte d'accès et comptes de test).
Pour LDAP, le SDIS fournit un compte de consultation de l'annuaire ainsi qu'un compte de test de type agent pour les essais de connexion post-installation par Pretexx. Lors de la réunion technique préalable, Pretexx indiquera précisément au SDIS les paramètres de configuration attendus.

Relais SMTP
Le serveur applicatif AGATT nécessite un relai SMTP interne au SDIS qui autorise le relais de messages email pour le serveur applicatif pour les notifications agent et la supervision avec des remontées email autorisées vers les adresses email *@pretexx.fr.
Les paramètres SMTP sont transmis à Pretexx avec une configuration testée opérationnelle (ip du serveur AGATT autorisée ou authentification à fournir ou paramétrage spécifique à utiliser [adresse expéditeur]...).

Accès Pretexx
Les modalités d'accès pour les interventions Pretexx depuis l'Internet seront précisées (moyens techniques à utiliser et procédure) :
- accès ssh direct depuis ips Pretexx (redirection de port)
- vpn compatible poste client linux

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

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

URL d'accès et nommage
Le SDIS aura réfléchi en amont de l'installation aux nommages qui permettront l'accès au serveur (nom interne du serveur) et aux applicatifs AGATT de productions et de test.
Mêmes consignes pour l'environnement de test, le SDIS aura pensé au nommage pour l'accès depuis l'extérieur, qui peut éventuellement être différent.

Architecture réseau
Le SDIS déterminera ensuite :
- si le serveur AGATT applicatif est installé ou non en interne (LAN du SDIS),
- si le serveur AGATT est installé ou non en DMZ.

Publication de l'application AGATT sur Internet
L'architecture envisagée pour la publication du service AGATT sur l'extérieur peut être de type :
- "redirection one2one" (ip dédiée) ou "redirection de port", mise en œuvre par le SDIS ou par un prestataire externe,
- un reverse-proxy installé et maintenu par Pretexx (option commerciale non comprise dans le marché).

Ce service est obligatoirement sécurisé avec TLS (chiffrement).

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

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

[*suite de la page précédente*]

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

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

Interfaces entrantes
Des fichiers sources CSV contenant les données à intégrer dans AGATT sont déposés sur le serveur AGATT par le protocole scp.
Les fichiers déposés pour les interfaces AGATT doivent avoir des droits adaptés pour que php puisse les supprimer (utilisation par exemple d'un pool php-fpm avec un utilisateur applicatif dédié).
Les processus traitant ces données remontent par *email* des notifications d'exécution ou d'erreur. Une adresse *email* vers des destinataires du SDIS doit être fournie pour recevoir ces notifications technico-fonctionnelles.

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

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

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

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

Adresses *email*
Le serveur AGATT envoie 4 types d'*email* vers ces destinataires :
- aux agents du SDIS utilisateur AGATT (adresses habituelles connues des agents)
- à un groupe d'administrateur fonctionnels (selon format communiqué par Pretexx)
- à un groupe d'administrateurs techniques (selon format communiqué par Pretexx)
- à une adresse de supervision du SDIS (selon format communiqué par Pretexx).

Ces courriels seront envoyés avec différentes adresses d'expéditeur :
- application de production (selon format communiqué par Pretexx)
- application de test/formation (selon format communiqué par Pretexx
- système serveur, comptes administrateur et maintenance : (selon format communiqué par Pretexx)

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

Communication et identité graphique d'AGATT ? 1/4

Dix ans après la création du logiciel en 2007, l'apparence d'AGATT (anciennement "Gardes & Astreintes") a subi une complète rénovation, fin 2016.
Cette refonte de l'identité visuelle du progiciel visait à la fois l'amélioration du confort de lecture des données traitées, le maintien d'une continuité ergonomique avec la précédente version et la mise en cohérence avec les autres progiciels développés par Pretexx, à savoir "**OPALL**" (prévention), "**EMMIE**" (GPEAC) et "**ECCAU**" (dématérialisation des demandes d'urbanisme).

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

Les tenants et aboutissants de la refonte graphique

Cette refonte esthétique du logiciel a été l'occasion d'une révision complète de l'ordonnancement des contenus, quand cela était pertinent.
Profitant de ce rangement de fond en comble, nous avons multiplié les espaces d'aération entre les informations, optimisant au passage leur hiérarchisation.

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

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

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

Communication et identité graphique d'AGATT ? 2/4

La couleur "saumon" dominante

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

L'option choisie, parmi trois ou quatre autres, pas plus, est celle d'une couleur "chaude" et apaisante. Les verts et bleus sont des couleurs "froides" ; les jaunes se confondent trop facilement avec le fond blanc de l'interface.
Ni trop "pastel" au risque d'illisibilité en cas d'écran trop ou pas assez lumineux, ni trop dense pour ne pas entrer en conflit avec les couleurs "fonctionnelles" (groupes d'agents, seuils des indicateurs, occupations, ...), ni trop "présente" au risque de perturber le regard qui doit prioritairement se concentrer sur les données à traiter, cette couleur "saumon" s'est donc quasiment imposée.

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

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

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

Il faut d'abord savoir que le nombre des "couleurs" perceptibles clairement sur un écran s'élève à quelques centaines, y compris sur des écrans qui prétendent en restituer des millions. Ces couleurs sont "codées" selon le mode colorimétrique "RVB" (Rouge - Vert - Bleu) ou "RGB" (en anglais).
On inclut dans cette gamme de couleurs la palette de gris qui se décline du noir au blanc.

Dans le contexte d'une interface graphique, on utilise principalement 256 couleurs.
Mais beaucoup d'entre elles sont très proches les unes des autres, rendant presque impossible leur distinction. De plus, la luminosité et les contrastes de l'écran de chaque utilisateur n'étant pas réglés de manière uniforme, voire pas réglés du tout, une variation trop subtile entre deux couleurs peut être imperceptible ou perçue différemment d'un écran à un autre.
Et ne parlons pas de la perception subjective des couleurs d'un utilisateur à un autre.
L'ocre est-il un rouge ou un marron ? Le turquoise est-il un vert ou un bleu ?

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

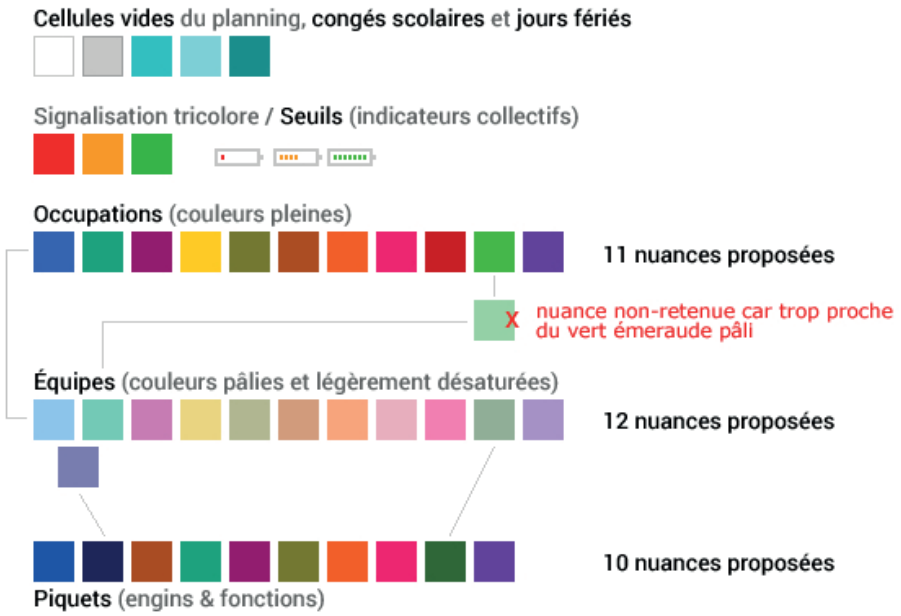
[...]

Communication et identité graphique d'AGATT ? 3/4

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

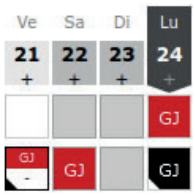
Enfin et surtout, afin d'éviter de transformer les plannings en "sapins de Noël" multicolores, tout en définissant une palette de couleurs moins triste que dans la majorité des logiciels-métiers du marché, les choix possibles se sont encore réduits.

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



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

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



Nom et police de caractères

Initialement nommé "Gardes & Astreintes", le progiciel a été rebaptisé "AGATT" à partir de 2016. Après d'interminables débats sur la voie de l'acronyme, nous avons opté pour ce nom, grâce à une idée soufflée par le SDIS de l'Ain.
Même s'il on retrouve dans "AGATT, le "GA" de "Gardes & Astreintes", et le "TT" de "Temps de Travail", AGATT ne signifie rien de particulier.
Sa consonance est agréable à l'oreille, le mot est facile à prononcer, il évoque probablement des personnes précises à certains membres de l'équipe, mais son adoption rapide et généralisée, ainsi que sa propension chez ses utilisateurs à favoriser les jeux de mots rigolos ("*AGATT the blues*" et "*AGATT the power*" en tête), nous confirment aujourd'hui que nous avons fait le bon choix.

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

AGATT
Regular

AGATT
Regular

AGATT
Bold

AGATT
Bold

Communication et identité graphique d'AGATT ? 4/4

Les personnages

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

Logo et *favicon*

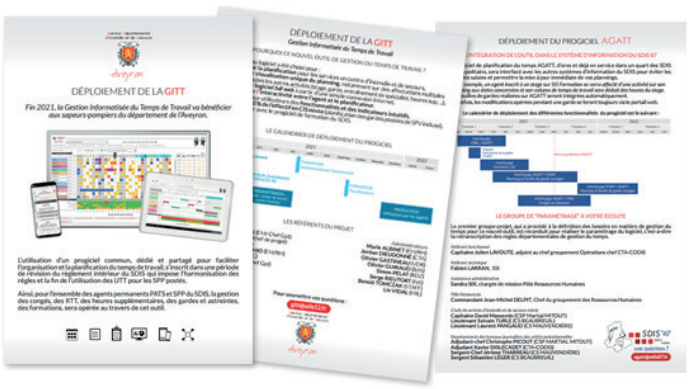
AGATT n'a pas de logo officiel.
Dans certains cas isolés, nous utilisons l'élément graphique ci-contre, en guise de pictogramme (représentation schématique imagée du logiciel).

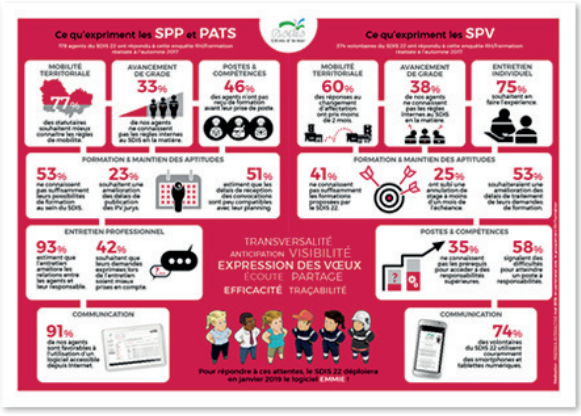
Cet élément visuel sert notamment de ***favicon*** (pictogramme utilisé par les navigateurs Internet pour personnaliser des pages) ou raccourcis renvoyant possiblement vers l'adresse de connexion au logiciel.
Voir l'article **Comment créer un raccourci vers AGATT sur son smartphone ?** (page 305).

Fichiers graphiques et assistance à la communication interne

Pretexx peut mettre à disposition des SDIS différents fichiers graphiques susceptibles d'être utilisés dans des documents de communication interne :
- titre "AGATT" au format vectoriel '".ai" ou ".svg") ou bitmap ("jpeg", ".psd", ".pdf", ...)
- des personnages "pompiers" ("jpeg", voire GIFs animés) en situation diverses.
- cartes, pictogrammes et autres éléments graphiques utilisés dans nos supports de communication.

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





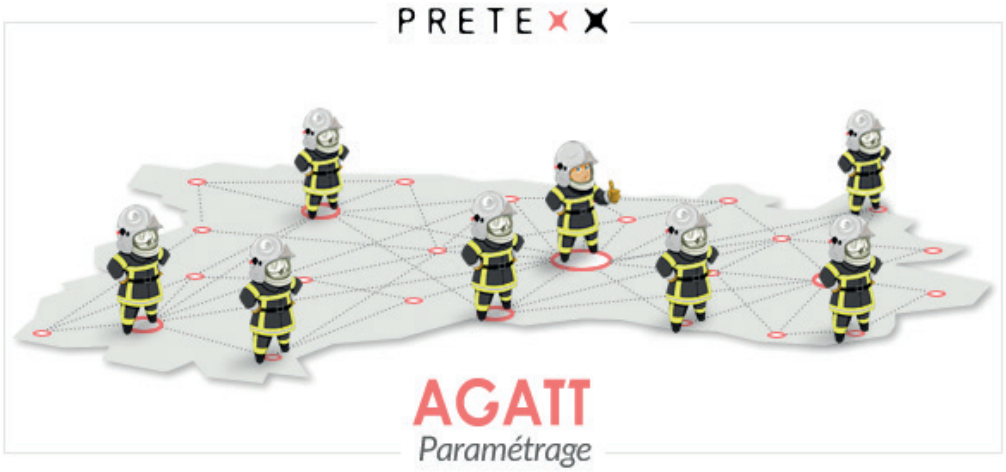
AGATT

PARAMÉTRAGE INITIAL

- Comment préparer la phase de paramétrage d'AGATT ? ► page 18
- Comment fonctionne le système des profils-utilisateurs ? ► page 21
- Comment paramétrer les règles de temps de travail ? ► page 23
- Comment gérer les équipes des centres de secours ? ► page 38
- Comment gérer les entités (services / CIS) dans AGATT ? ► page 42
- Comment paramétrer les engins et fonctions ? ► page 46
- Comment paramétrer les cycles d'occupations ? ► page 48
- Comment signaler les jours fériés dans les plannings d'AGATT ? ► page 51
- Comment gérer et repérer les périodes de congés scolaires ? ► page 52
- Comment préparer une nouvelle année de planification ? ► page 53
- Comment initialiser le planning des agents en régime SHR / PATS ? ► page 55
- Comment définir les "situations administratives" des agents ? ► page 57
- Comment afficher les éléments du calcul du temps de travail ? ► page 59
- Comment anticiper le passage en production d'AGATT ? ► page 61

Comment préparer la phase de paramétrage d'AGATT ? 1/3

A l'instar de la plupart des logiciels-métier, AGATT nécessite une phase cruciale de paramétrage, au cours de laquelle les règles de gestion, propres à l'établissement, sont intégrées dans le progiciel.
Un bon paramétrage garantit l'appropriation de l'outil par les utilisateurs et la qualité des données produites. En d'autres termes, il favorise un déploiement du progiciel dans les meilleurs conditions.



Le déroulement des ateliers de paramétrage

Les ateliers de paramétrage interviennent en début de projet. Ce sont généralement des journées de travail sur site (dans les locaux du SDIS), avec le groupe de travail constitué pour piloter cette phase. Ces sessions sont animées par un·e intervenant·e de Pretexx.

Elles visent deux objectifs principaux :

- **adapter AGATT aux besoins du SDIS**
  Lors de la livraison, AGATT est une sorte de "coquille vide" dont les composants doivent être configurés.
- **Opérer le transfert de compétences** pour garantir au SDIS d'être autonome à 100% lors de l'exploitation future du progiciel.

Pour bien composer son groupe de travail

La composition de ce groupe revêt une importance primordiale car celui-ci doit représenter l'ensemble des utilisateurs lors de la phase de paramétrage.
Réussir sa composition peut s'avérer un exercice délicat, aussi on aura en tête les conseils suivants au moment de sa création :

- **Identifier le ou la pilote du projet**, habitué.e à travailler en mode "projet", il ou elle est l'interlocuteur ou l'interlocutrice principal.e de Pretexx.
- **Définir la volumétrie du groupe**, 8 à 10 personnes.
- **Choisir la provenance des membres du groupe** :
  - issu·e·s du Groupement RH, garant de la gestion du temps,
  - issu·e·s de tout le territoire et représentant notamment le/les plus gros CIS du département. Si les CIS disposent d'un bureau "planning", on sélectionnera en priorité des planificateurs ou, à défaut, les chefferies de centre.
  - Issu·e·s du Groupement des Opérations ou CTA CODIS, lequel possède une vision d'ensemble sur tout le département, et gère le planning du CTA, l'un des CIS utilisateurs d'AGATT.
- **Intégrer dans cette sélection des représentants du personnel**.

[...]

Comment préparer la phase de paramétrage d'AGATT ? 2/3

NB 1 : Il n'est pas impératif d'intégrer la sous-direction santé, la chaîne de commandement ou un autre service avec des besoins spécifiques. Ces services font en effet l'objet de petites séquences particulières de paramétrage, généralement sur les derniers ateliers.

NB 2 : On adapte ces préconisations en fonction de la taille du SDIS.
Pour les plus gros départements, on identifie un directeur de projet (généralement en lien étroit avec la direction) et le pilotage peut être bicéphale, à savoir un pilote fonctionnel RH et un pilote informaticien.

Le groupe de travail est rapidement actif pendant les ateliers. Passée la courte phase de présentation des attendus par l'intervenant.e Pretexx, ce sont les membres du groupe qui vont concevoir le paramétrage, directement dans le progiciel.

On veille enfin à ce que le groupe de travail soit stable dans sa composition, de sorte à éviter les arrivées et départs d'agents au cours de la phase de paramétrage.

Que faire une fois le groupe de travail créé ?

Les interlocuteurs sont identifiés et missionnés. Le SDIS a tout intérêt à organiser une réunion avec les membres du groupes de travail pour sensibiliser les agents à la mise en place prochaine d'AGATT.

Pour mener cette réunion interne on s'appuiera sur :

- le règlement intérieur,
- tous les supports de planification utilisés dans les CIS / services.
  Généralement ce sont des fichiers Excel.

L'objectif de la réunion est de **recenser les pratiques de planification en vigueur.**

Le recensement des pratiques de gestion du temps dans les CIS

Pour faciliter le paramétrage des éléments de gestion du temps, on demande au SDIS de lister le contenu des plannings des CIS, en amont des ateliers.
Ce recensement peut prendre la forme du tableau à titre d'exemple en page suivante.
En plus de fournir une base de travail concrète, celui-ci permet aux acteurs de prendre conscience du niveau d'harmonisation (ou de disparité) qui existe entre les CIS.

Vous pouvez **télécharger sur cette page un modèle (PDF) de tableau non-rempli,**
à imprimer pour préparer votre recensement des occupations à créer.

Comment préparer la phase de paramétrage d'AGATT ? 3/3

Intitulé de l'occ°	Abréviation de l'occ°	Temps de travail	Temps de présence	Couleur de l'occ°	SPP	SPV	PATS	Prise de piquet	Circuit de validation	Permutation autorisée
Garde 24h	G24	17.03	24		Oui	Oui	Non	Oui	Non	Oui
Garde 12h jour	J12	12	12		Oui	Oui	Non	Oui	Non	Oui
Garde 12h nuit	N12	12	12		Oui	Oui	Non	Oui	Non	Oui
Garde libre	G*	saisie libre	saisie libre		Non	Oui	Non	Oui	Non	Non
Service Hors Rang	SHR	selon rythme de travail	selon rythme de travail		Oui	Non	Oui	Non	Non	Non
Télétravail	TLT	selon rythme de travail	selon rythme de travail		Oui	Oui	Oui	Non	Oui	Non
Congé annuel	CA	0	0		Oui	Non	Oui	Non	Oui	Non
Stagiaire	ST	7	7		Oui	Oui	Oui	Non	Non	Non
Formateur	FOR	8	8		Oui	Oui	Oui	Non	Non	Non
IHTS	IHTS	saisie libre	saisie libre		Oui	Non	Oui	Non	Non	Non
Astreinte 24h	A24	0	24		Non	Oui	Non	Oui	Non	Non
Astreinte 12h jour	AJ12	0	12		Non	Oui	Non	Oui	Non	Non
Astreinte 12h nuit	AN12	0	12		Non	Oui	Non	Oui	Non	Non

Les éléments qui sont paramétrés durant les ateliers

- **Profils d'utilisateur** : lire à partir de la page 21
- les **règles de temps de travail** :
  - les régimes de travail,
  - les types de compteurs,
  - les types d'occupations : cf. à partir de la page 23
  - les règles de pose et de durée inhérentes à ces occupations.
- les **contrôles réglementaires**
- les **autres paramétrages** :
  - les compétences : cf. en page 88
  - les demandes de remplacements : cf. page 188
  - les titres-restaurant
  - la liste des types de véhicules et fonctions de garde : cf. page 46
    pour les feuilles journalières cf. page 197
  - les cycles départementaux : cf. page 48
  - les indicateurs collectifs départementaux : page 151
  - les indicateurs individuels départementaux : page 126

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

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

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

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

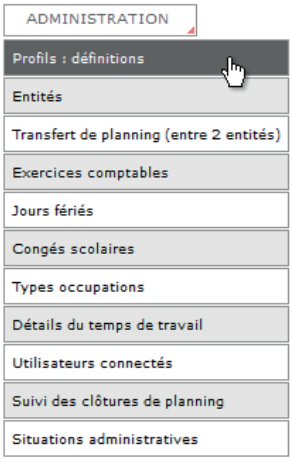
Le profil est associé à un utilisateur pour une affectation. Ceci implique que l'agent connecté peut être planificateur dans un CIS, simple "agent" dans un autre, en "lecture seule" dans un 3ème, etc.

Aujourd'hui, il est possible dans AGATT de gérer les profils de manière dynamique :
- par ajout, modification et suppression des profils,
- par choix des fonctionnalités ouvertes à chaque profil.

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

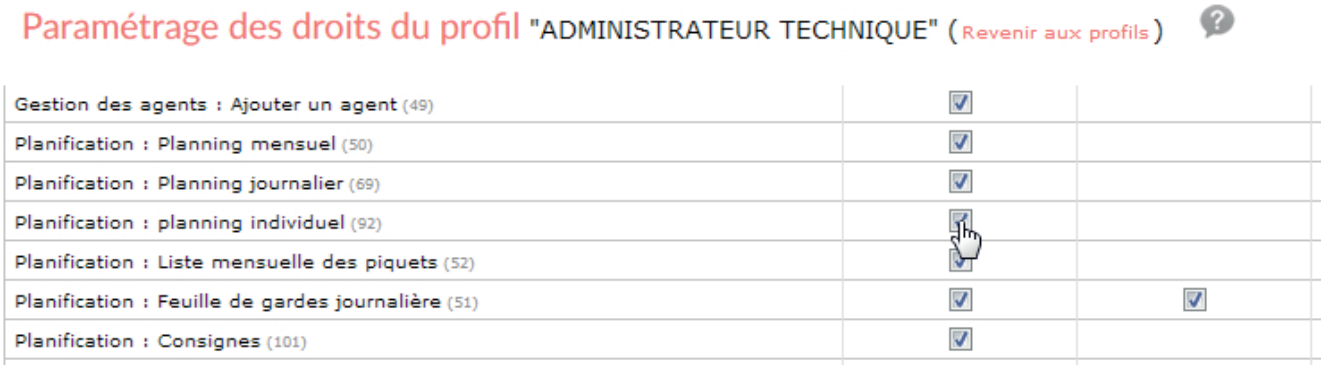
Pour modifier le paramétrage des profils

• Dans le menu principal, survoler l'onglet "ADMINISTRATION" puis cliquer sur "**Profils : définitions**".



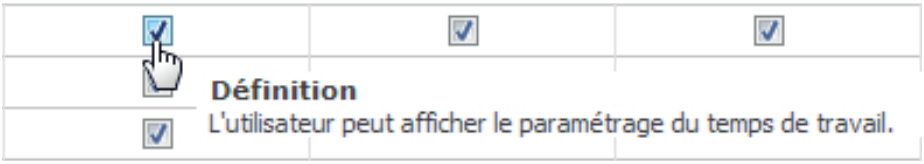
• Le tableau récapitulatif des profils apparaît. Cliquer sur l'option "**Modifier les droits du profil**" correspondant au profil à modifier.

Le paramétrage associé au profil apparaît.
Cliquer sur les cases à cocher pour activer / désactiver l'accès aux fonctionnalités du progiciel.



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

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

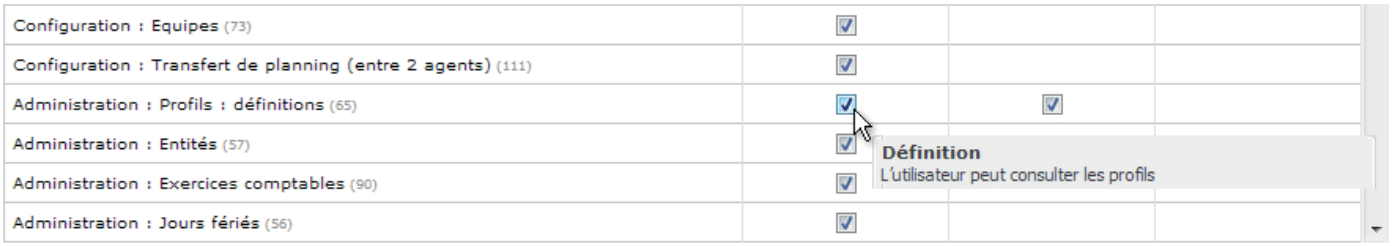


Une fois le paramétrage terminé, valider en cliquant sur le bouton "ENREGISTRER".
Les modifications seront automatiquement appliquées aux utilisateurs lors de leur prochaine connexion.

Accès au module des profils en mode "consultation seule"

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

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



Comment paramétrer les règles de temps de travail ? (1/12)

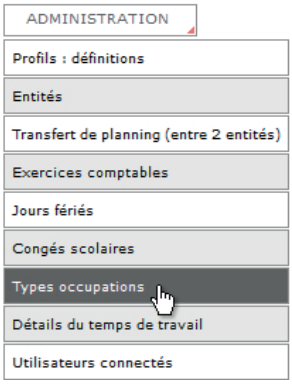
Dans AGATT, les "occupations" sont les unités de temps décrivant l'activité des agents.
Exemples d'occupations : « Garde 24, Garde 12h jour, Service Hors Rang, Stage, Formateur, FMA, Congé annuel, Congé exceptionnel, Arrêt maladie, Disponibilité, etc. »

Au moment de l'installation du progiciel, des ateliers de paramétrage ont lieu afin de définir l'ensemble des occupations adaptées aux besoins du SDIS.
Ce paramétrage est décomposé en quatre étapes :

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

Pour accéder au paramétrage du temps de travail

- Dans le menu, survoler l'onglet "ADMINISTRATION".
  Cliquer sur l'onglet "**Types occupations**".



- Le module de recherche des occupations déjà créées apparaît. Celui-ci permet de sélectionner rapidement, via un moteur de recherche, chacune des occupations utilisées au sein du SDIS. Celles-ci sont classées selon l'ordre défini par l'administrateur fonctionnel. Les informations présentées dans cette liste déroulante pour chaque occupation sont : son "abréviation", son "libellé complet" et son "numéro d'ordre d'apparition" dans les différentes listes d'occupations d'AGATT.

- Sélectionner un type d'occupation dans la liste déroulante et le paramétrage de cette dernière apparaît automatiquement.

Pour trouver rapidement une occupation déjà paramétrée :
- cliquer sur le champ "Choisissez une occupation",
- chercher l'occupation souhaitée dans la liste déroulante,
- ou entrer dans le champ de recherche tout ou partie du libellé de l'occupation.

Sur l'exemple ci-contre, en tapant "gard" la liste des occupations filtre instantanément les seules occupations contenant ces quatre lettres consécutives.

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

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

Comment paramétrer les règles de temps de travail ? (2/12)

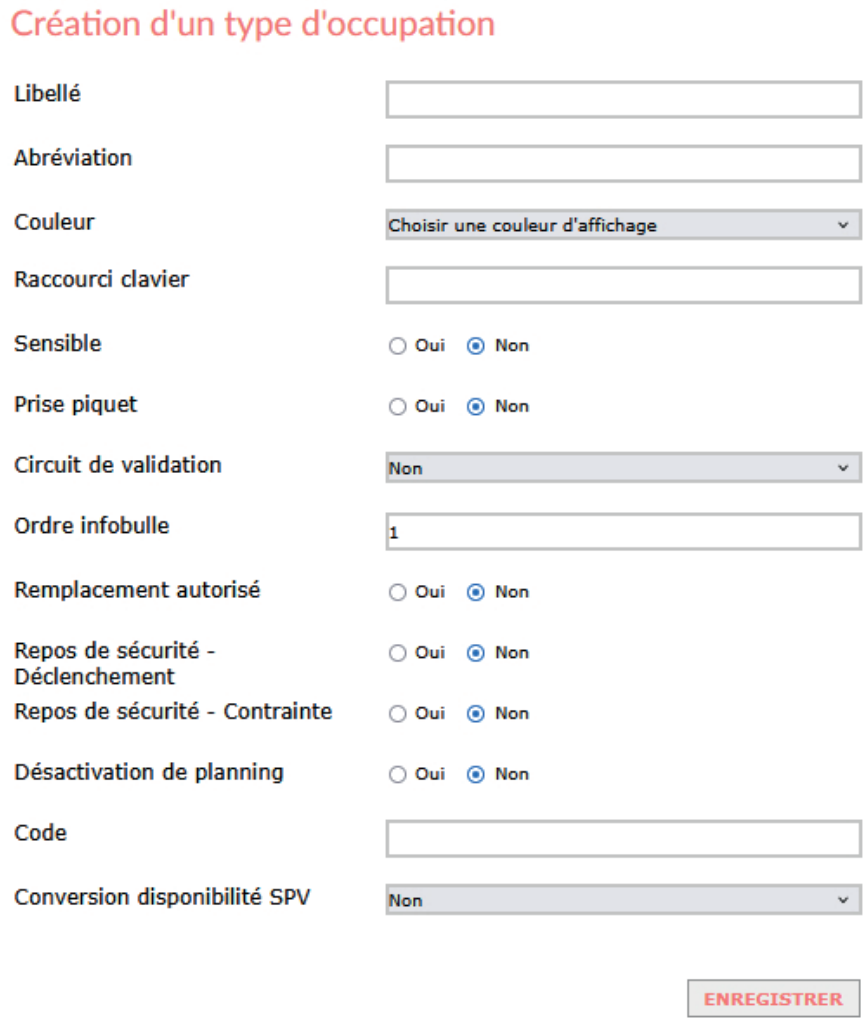
CRÉER UN NOUVEAU TYPE D'OCCUPATION

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

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

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

Le formulaire de paramétrage apparaît.



Extension du formulaire pour préciser le fonctionnement du "circuit de valisation" pour cette occupatio (cf. pages suivantes)

Pour remplir les différents champs de ce formulaire :

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

[...]

Comment paramétrer les règles de temps de travail ? (3/12)

- **Couleur** :

Rendu	Nom usuel	Classe CSS	Couleur native	Couleur affadie	Couleur du texte
	Rouge (vermillon)	occ_rouge	#C4000C	#F9E5E6	#FFFFFF
	Vert	occ_vert	#00CB33	#E5FAEA	#FFFFFF
	Bordeaux	occ_fuschia	#990066	#F4E5EF	#FFFFFF
	Caramel	occ_marron	#AD4601	#F7ECE5	#FFFFFF
	Jaune	occ_jaune	#FFCC00	#FFFAE5	#666666
	Bleu	occ_bleu	#335CCC	#EAEFFA	#FFFFFF
	Orange	occ_orange	#FF5300	#FFEDE5	#FFFFFF
	Violet	occ_violet	#663399	#F0EAF5	#FFFFFF
	Émeraude	occ_emeraude	#009D76	#E5F5F1	#FFFFFF
	Rose	occ_rose	#009966	#FFE5EF	#FFFFFF
	Kaki	occ_kaki	#7B7B28	#F2F2E9	#FFFFFF
	Gris	Utilisé pour les occupations extérieures	#999999	-	#FFFFFF
	Noir	occ_noir	#000000	-	#FFFFFF

Pour comprendre **pourquoi seules ces quelques nuances de couleurs sont disponibles dans le logiciel**, consultez la page 13

NB : En 2023, nous avons intégré à ce nuancier limité la valeur “noir”.
Cette “valeur” (car le noir n’est pas une couleur !) doit être utilisée uniquement pour des occupations devant être plus visibles que toutes les autres dans un planning, de par leur caractère très exceptionnel.
Nous recommandons fortement de recourir à cette valeur avec parcimonie.
Trop d’occupations différentes possédant la même valeur “noir” sur un planning perdraient leur caractère extra-ordinaire.

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

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

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

- **Prise piquet** : oui / non.
  Détermine si l’occupation peut être associée à des piquets.

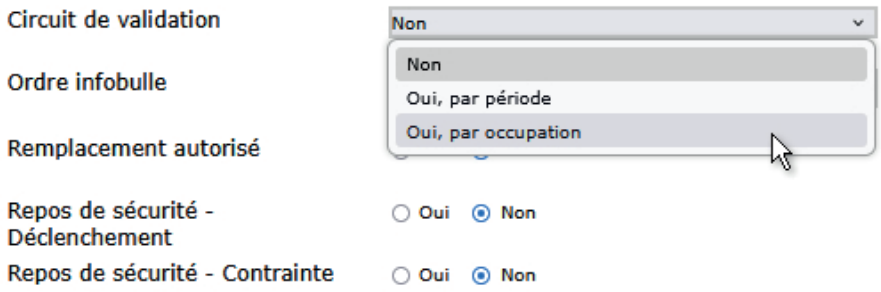
- **Sensible** : oui / non.
  Une occupation définie comme “sensible” sera masquée dans le planning et seulement visible par les utilisateurs détenant le profil d’accès (généralement, des “administrateurs fonctionnels ou technique”) autorisé à les voir.

- **Circuit de validation** : oui (deux options)/ non.
  Détermine si l’occupation entre ou non dans le “**circuit de validation d’AGATT**” (page 173), c’est-à-dire si son statut peut varier entre l’état de“demande” (occupation sans couleur sur le planning), de “validation” (occupation en couleur sur le planning) ou de “refus” (occupation sans couleur et barrée sur le planning).

  En cliquant sur l’une des deux options positive, six nouveaux champs apparaissent.
  Le renseignement de ces champs génère des colonnes correspondantes dans le premier tableau de paramétrage du type d’occupation. Par ailleurs, ces paramètres seront repris automatiquement dans le formulaire de saisie de soldes d’absence. [...]

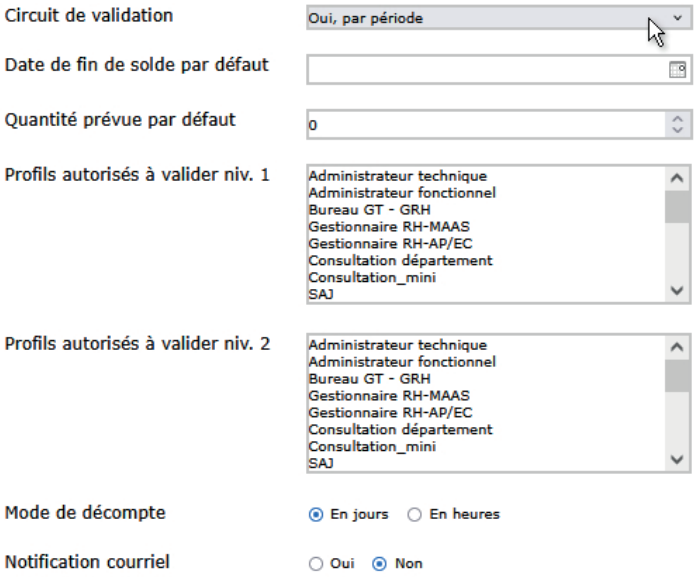
Comment paramétrer les règles de temps de travail ? (4/12)

- **Circuit de validation** : (suite)
  Trois critères sont proposés :
  - "**Non**" (par défaut) : l'occupation n'entre pas dans le circuit de validation d'AGATT,
  - "**Oui, par période**" : les occupations qui se suivent feront l'objet d'une seule demande,
  - "**Oui, par occupation**" : chaque occupation fera l'objet d'une demande.



En cliquant sur l'un ou l'autre des deux critères positifs, six champs supplémentaires apparaissent.
Le renseignement de ces champs génère des colonnes correspondantes dans le premier tableau de paramétrage du type d'occupation.
Par ailleurs, ces paramètres seront repris automatiquement dans le formulaire de saisie de soldes d'absence.

Ces champs complémentaires sont :



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

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

- **Profils autorisés à valider niv1** :
sélectionner les profils d'utilisateur autorisés à valider (niveau 1) une occupation de ce type.
Saisie multiple possible en utilisant le raccourci [CTRL] + clic pour sélectionner plusieurs profils.

- **Profils autorisés à valider niv2** :
sélectionner les profils d'utilisateur autorisés à valider (niveau 2) une occupation de ce type.
Saisie multiple possible pour sélectionner plusieurs profils.

- **Mode de décompte** :
indiquer si les soldes de demande pour ce type d'occupation doivent être comptabilisés "en jours" ou "en heures".

- **Notification courriel** : oui / non.
Détermine si la pose de l'occupation génère l'envoi d'un e-mail à destination du supérieur hiérarchique de l'agent (ex. : demande de congé).

[...]

Comment paramétrer les règles de temps de travail ? (4/12)

- **Ordre infobulle** : nombre entier.
  Numéro d'ordre déterminant l'ordre d'apparition de l'occupation dans le progiciel, en particulier dans l'éditeur des occupations. On préconise de numéroter de100 en 100, afin de conserver des emplacements libres pour rajouter de nouvelles occupations.

- **Notification courriel** : oui / non.
  Détermine si la pose de l'occupation génère un envoi d'e-mail à destination du supérieur hiérarchique de l'agent (ex. : demande de congé).

- **Remplacement autorisé** : détermine si l'occupation peut faire l'objet d'un échange entre deux agents.

- **Repos de sécurité : Déclenchement** : si "oui", la pose d'occupations de ce type peut déclencher un repos de sécurité.
  NB : Les conséquences concrètes de ces deux paramètres relatifs au repos de sécurité sont expliquées en page 134 **"Comment s'applique le repos de sécurité ?"**

- **Repos de sécurité : Contrainte** : si "oui", la pose d'occupations de ce type peut être bloquée par un repos de sécurité.

- **Désactivation de planning** : si "oui", la pose de cette occupation désactivera le reste du planning de l'agent sur la journée. Visuellement, seule cette occupation apparaîtra sur le planning. La suppression de cette occupation fera réapparaître les occupations précédemment posées.
  Exemple : lors de la pose d'une occupation " Arrêt de travail", on désactive le planning de l'agent sur la journée. Les occupations ne sont alors plus visibles et leur temps de travail n'est plus décompté, comme si elles avaient été supprimées. Mais si plus tard l'arrêt était finalement supprimé, les occupations désactivées (invisibilisées) seraient restaurées et la case de planning retrouverait son état initial.

- **Code** : code technique servant à l'interfaçage avec le logiciel d'alerte.

- **Conversion disponibilité SPV** : pour activer ou pas le mécanisme d'aide à la conversion des disponibilités des SPV en occupations opérationnelles, on choisit parmi les trois occurrences proposées par le menu déroulant :
  - "**Non**" : l'occupation ne sera pas concernée par la conversion de disponibilité SPV.
  - "**Source**" : l'occupation "source" ("Disponibilité" en l'occurrence) pourra ainsi être convertie dans un autre type d'occupation. Un pictogramme spécifique apparaîtra alors dans l'éditeur d'occupations.
  - "**Cible**" : l'occupation "cible" définit le type occupation ("Garde", "Astreinte", par exemple) en lequel on pourra convertir la "Disponibilité". Ce type d'occupation apparaîtra dans le menu déroulant du champ "Occupation" dans le formulaire de conversion de l'éditeur des occupations.

  NB : l'occupation "cible" définit le type occupation ("Garde", "Astreinte", par exemple) en lequel on pourra convertir la "Disponibilité". Ce type d'occupation apparaîtra dans le menu déroulant du champ "Occupation" dans le formulaire de conversion de l'éditeur des occupations.

Sur cet exemple, l'occupation "Disponibilité pour garde 12h jour SPV" (DJV) a été convertie en une "Garde 12h jour SPV" (JV). La cellule du planning conserve la trace visuelle des deux occupations.

- Cliquer enfin sur "**ENREGISTRER**" pour valider ces paramètres.

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

Comment paramétrer les règles de temps de travail ? (5/12)

CRÉER UNE OU PLUSIEURS NATURES D'OCCUPATION

La "nature" est une façon de préciser le contenu d'une occupation, généralement à des fins statistiques. Plusieurs "natures" peuvent être associées à une seule occupation.
La saisie de la nature d'occupation ne peut pas être obligatoire et elle n'est pas associée aux règles de gestion (pose et durée).
Exemples de natures pour l'occupation « Heures supplémentaires » : « réunion, encadrement JSP, intervention, autres, etc. »

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

• **Par défaut** : détermine si la nature est celle à utiliser par défaut lors de la pose de l'occupation.

• Cliquer sur "ENREGISTRER" pour valider ces paramètres.

NB : **Lorsqu'un type d'occupation possède des natures, il est obligatoire d'en choisir une lors de la pose d'occupations**. Un message d'erreur s'affiche dans l'éditeur d'occupations si cette manipulation n'est pas effectuées.

Toutefois, pour éviter que cette obligation soit trop contraignante, il est possible optionnellement de spécifier ici une nature qui à afficher par défaut. La nature par défaut est signalée dans le tableau listant les natures associées à l'occupation paramétrée.

Natures d'occupations (Ajouter une nouvelle nature)

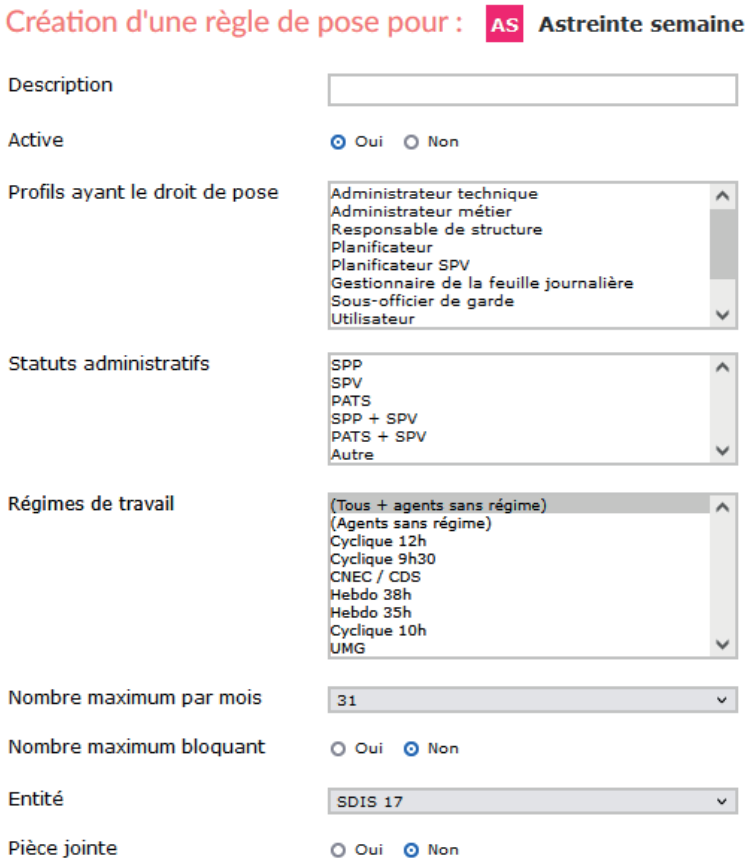
Ordre	Libellé	Actif	Par défaut	Actions
1	Congé maladie ordinaire	✓	✓	
5	Congé longue maladie	✓		
10	Congé longue durée	✓		
15	Accident de service	✓		
30	Maladie professionnelle	✓		

Comment paramétrer les règles de temps de travail ? (6/12)

DÉFINIR LES RÈGLES DE POSE POUR CHAQUE OCCUPATION

Les règles de pose permettent de déterminer QUI peut poser des occupations à QUELS agents.
La création et l'application d'une règle de pose nécessitent l'enregistrement de plusieurs paramètres.
Pour accéder au formulaire de création d'une règle de pose, cliquer sur "Ajouter une nouvelle règle de pose".

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



- le nom - à la fois descriptif et concis - de la règle, dans le champ "**Description**"

- si cette règle est "**active**" ou non,

- le ou les **profils d'agents autorisés** à poser cette occupation (plusieurs profils d'agent peuvent être sélectionnés),

- le ou les **statuts administratifs** auxquels la pose de cette occupation peut être systématiquement associée, (dont les doubles-statuts SPP + SPV ou PATS + SPV),

- le ou les **régimes de travail*** des agents auxquels l'occupation pourra être posée (plusieurs régimes peuvent être sélectionnés).
NB : L'option "Agents sans régime" permet d'utiliser la règle pour des agents dont le régime est inconnu (c'est-à-dire non-renseigné dans AGATT) à la date de l'occupation. En choisissant ce critère, il sera possible alors de poser une occupation de ce type à un agent dont aucun régime de travail n'a été spécifié.

- le **nombre maximum par mois** que cette occupation pourra être posée à un même agent sur une période mensuelle,

- le **nombre maximum bloquant** : si "oui" il détermine si le nombre maximum défini précédemment est bloquant ou, si "non", simplement indicatif,

- l'**entité** parmi celles qui s'affichent dans le menu déroulant.
En choisissant l'entité "SDIS XX", la pose sera aussi autorisée à toutes les sous-entités (groupements, compagnie, centres, ...) déjà créées dans AGATT.

- Enfin, s'il est possible d'ajouter une "**pièce jointe**" au moment de la pose de cette occupation.
Dans ce cas, un champ spécifique apparaîtra à cet effet dans l'éditeur des occupations.
NB : rendez-vous sur l'**article dédié aux pièces jointes** (page 164) pour connaître les paramétrages techniques et fonctionnels qui permettent l'utilisation des pièces jointes dans AGATT.

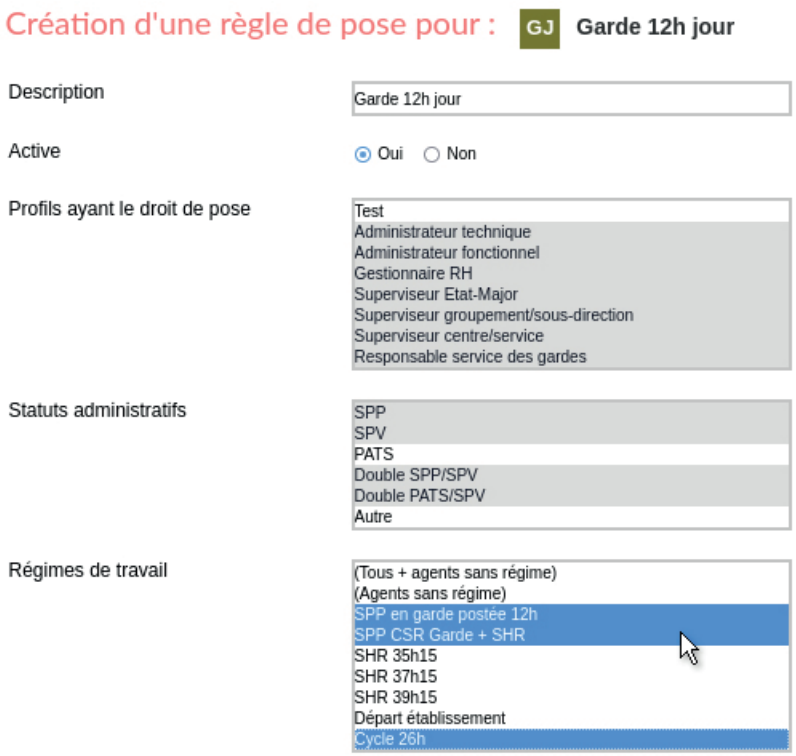
Après avoir "ENREGISTRER" les paramètres renseignés, la règle de pose apparaît.
Chacune des règles de pose figurant dans ce tableau est éditable/modifiable/supprimable.
[...]

Comment paramétrer les règles de temps de travail ? (6/12)

* Lien entre une règle de pose et un ou plusieurs régimes de travail

Lorsqu'un utilisateur pose une occupation via l'éditeur d'occupations, deux vérifications successives du paramétrage des types occupations ont lieu :
- la recherche de règles de pose pour déterminer quelles types occupations cet utilisateur a le droit de poser,
- après le choix d'un type occupation dans cette liste, la recherche de règles de durée pour proposer des créneaux horaires.

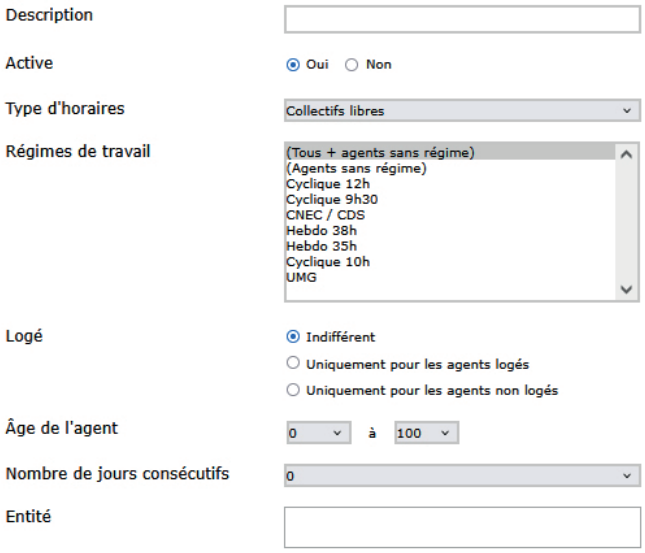
Il est possible, grâce à la sélection de ces critères, de restreindre les règles de pose par régime(s) de travail. L'occupation ainsi paramétrée ne pourra être posée (via la liste des occupations proposées par l'éditeur d'occupation) qu'aux agents concernés par le ou les régimes de travail sélectionnés.



Comment paramétrer les règles de temps de travail ? (7/12)

DÉFINIR LES RÈGLES DE DURÉE POUR CHAQUE OCCUPATION

Il est nécessaire ensuite de déterminer la durée d'une occupation à compter du moment où elle est posée. Il est tout à fait possible de cumuler plusieurs règles de durée pour une même occupation et ainsi définir des règles spécifiques à des entités, en cohérence avec les pratiques variables d'un centre à un autre, par exemple.
Ce paramétrage d'une "règle de durée" passe par le renseignement très détaillé de tous les champs présentés et commentés sur l'exemple ci-dessous.



- **Description** : ce champ permet d'ajouter un libellé complémentaire pour réduire le risque de confusions.

- **Active** : en cochant "oui", la règle de durée sera prise en compte lors de la pose des occupations.

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

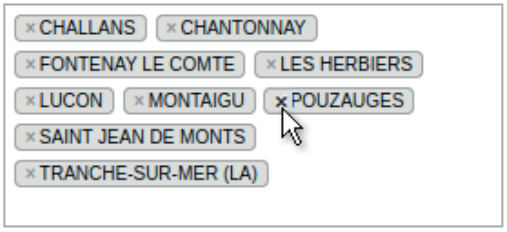
- **Régimes de travail** : cette fonction permet d'appliquer la règle de durée à un ou plusieurs régimes de travail prédéfinis.
Utiliser [CTRL] + clic pour sélectionner plusieurs régimes.

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

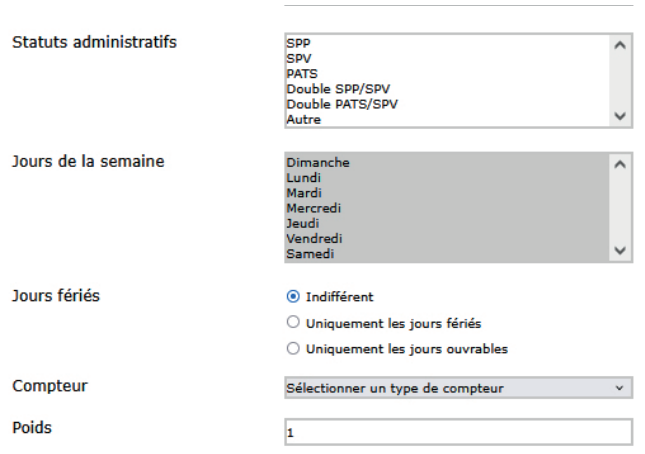
- **Logé** : si la règle concerne les agents logés, cocher "oui". Choisir "/" si le paramètre n'a pas d'importance.

- **Âge de l'agent** : cette fonction permet de sélectionner la tranche d'âge pour laquelle la règle s'applique
Choisir "0" à "100" par défaut.

- **Nombre de jours consécutifs** : ce champ permet de déterminer si la règle s'applique après plusieurs jours consécutifs. Choisir l'option "0" par défaut.



- **Entité** : la durée s'appliquera à l'entité sélectionnée et à ses "enfants", voire à tout ou partie des équipes d'une entité.
Cliquer sur le champ vide pour faire apparaître le menu déroulant qui contient toutes les entités du SDIS entrées dans AGATT.
Les entités, sous forme de bouton, peuvent s'accumuler.
Pour retirer des entités de ce champ, cliquer sur la petite croix située à gauche du nom de l'entité.



- **Statuts administratifs** : la durée s'appliquera aux agents ayant l'un des statuts administratifs cochés.

- **Jours de la semaine** : la durée s'appliquera sur les jours sélectionnées.
Comme pour les autres sélections multiples, utiliser le raccourci-clavier [CTRL] + clic pour sélectionner plusieurs jours.

- **Jours fériés** : la règle concerne-t-elle les jours fériés ?
Choisir "/" si le paramètre n'a pas d'importance.

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

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

[...]

Comment paramétrer les règles de temps de travail ? (8/12)

Définition des règles de durée (suite)

HORAIRES

Les horaires à définir ici permettent de calculer la durée de l'occupation.
Certains profils d'utilisateur peuvent être autorisés à les modifier.

Quant au calcul de la durée, voici comment il est effectué par AGATT :
- **Horaires sans pause méridienne** = date/heure de fin - (moins) date/heure de début,
- **Horaires avec pause méridienne** = [date/heure de fin matin - date/heure de début matin] + [date/heure de fin après-midi - date/heure de début après-midi].

- **Pause méridienne** : sélectionner "Non", sauf si la règle concerne une journée entière comportant une pause méridienne (ex : une journée de SHR).
  En cliquant sur "Oui", quatre nouveaux champs apparaissent pour définir les horaires (au format "HH:MM") de début et de fin de la matinée et de l'après-midi.

- **Horaire de début** : saisir l'heure au format "HH:MM" (ex. "09:22").

- **Horaire de fin** : saisir l'heure au format "HH:MM".

- **Occupation sur deux journées** : sélectionner "Non", sauf si l'occupation a lieu sur deux journées contiguës (ex : une garde 24h).

- **Profils autorisés à modifier les horaires** : choisir les profils d'utilisateur autorisés à modifier le volume de temps de présence décompté par l'occupation.
  Utiliser [CTRL] + clic pour sélectionner plusieurs profils.

TEMPS DE PRÉSENCE

- **Temps de présence = Durée** : si ce champ est à "oui" (par défaut), le temps de présence sera forcé égal à la durée de l'occupation et personne ne pourra le modifier.

- **Temps de présence : signe** : détermine si l'occupation génère du temps de présence (+) ou en soustrait (-). Si le temps de présence est forcé égal à la durée avec un signe négatif, une occupation de 10:00 à 13:00 décomptera -3 h. de temps de présence.

Si le champ Temps de présence = Durée est à "non", les champs suivants sont disponibles :
- **Temps de présence - heures** : sélectionner le nombre d'heures de présence décomptées par l'occupation,

- **Temps de présence - minutes** : sélectionner le nombre de minutes de présence décomptées par l'occupation,

- **Profils autorisés à modifier le temps de présence** : sélectionner le ou les profils d'utilisateur autorisés à modifier le volume de temps de présence décompté par l'occupation.
  Utiliser [CTRL] + clic pour sélectionner plusieurs profils.

TEMPS DE TRAVAIL

- **Temps de travail = Durée** : si ce champ est à "**oui**", le temps de travail sera forcé égal à la durée de l'occupation et personne ne pourra le modifier.
- **Temps de travail - signe** : détermine si l'occupation génère du temps de travail (+) ou en soustrait (-). Si le temps de travail est forcé égal à la durée avec un signe négatif, une occupation de 10:00 à 13:00 décomptera -3 h. de temps de travail.

Si le champ **Temps de travail = Durée** est à "**non**", les champs suivants sont disponibles :

- **Temps de travail - volume horaire** : sélectionner le nombre décimal d'heures de travail décomptées par l'occupation,

[suite page suivante]

Comment paramétrer les règles de temps de travail ? (8/12)

Définition des règles de durée (suite)

TEMPS DE TRAVAIL (suite)

- **Temps de travail - coefficient** : lors de l'utilisation de la calculatrice dans l'éditeur des occupations pour recalculer le temps de travail, la durée de l'occupation sera multipliée par ce coefficient.
  Par exemple une occupation de 10:00 à 13:00 avec un coefficient de 1.5 décomptera 4.5 h. de temps de travail.
  Ce coefficient n'est utile que dans des cas marginaux, il est recommandé de laisser la valeur par défaut de 1 pour obtenir un temps de travail égal à la durée.

- **Profils autorisés à modifier le temps de travail** : sélectionner le ou les profils d'utilisateur autorisés à modifier le volume de temps de travail décompté par l'occupation.
  Utiliser [CTRL] + clic pour sélectionner plusieurs profils.

TEMPS DE RÉCUPÉRATION

- **Temps de récupération = Durée** : si ce champ est à "**oui**", le temps de récupération sera forcé égal à la durée de l'occupation et personne ne pourra le modifier.

- **Temps de récupération : signe** : détermine si l'occupation génère du temps de récupération (+) ou en soustrait (-). Si le temps de récupération est forcé égal à la durée avec un signe négatif, une occupation de 10:00 à 13:00 décomptera -3 h. de temps de récupération.

- **Temps de récupération - coefficient** : le temps de récupération calculé sera égal à la durée de l'occupation multipliée par ce coefficient. Par exemple une occupation de 10:00 à 13:00 avec un coefficient de 1.5 décomptera 4.5 h. de temps de récupération. Ce coefficient n'est utile que dans des cas marginaux, il est recommandé de laisser la valeur par défaut de 1 pour obtenir un temps de récupération égal à la durée.

Si le champ **Temps de récupération = Durée** est à "**non**", les champs suivants sont disponibles :

- **Temps de récupération - heures** : sélectionner le nombre d'heures de récupération décomptées par l'occupation,

- **Temps de récupération - minutes** : sélectionner le nombre de minutes de récupération décomptées par l'occupation,

- **Profils autorisés à modifier le temps de récupération** : sélectionner le ou les profils d'utilisateur autorisés à modifier le volume de temps de récupération décompté par l'occupation.
  Utiliser [CTRL] + clic pour sélectionner plusieurs profils.

TITRES RESTAURANT

- **Nombre de titres restaurant** : pour sélectionner le nombre de titres restaurant décompté par l'occupation.

- **Profils autorisés à modifier le nombre de titres restaurant** : pour sélectionner le/les profils d'utilisateur autorisés à modifier le nombre de titres restaurant décompté par l'occupation.
  Les utilisateurs détenant les profils sélectionnés verront, lors de la pose de cette occupation avec l'éditeur des occupations, le champ "titre restaurant" accessible.

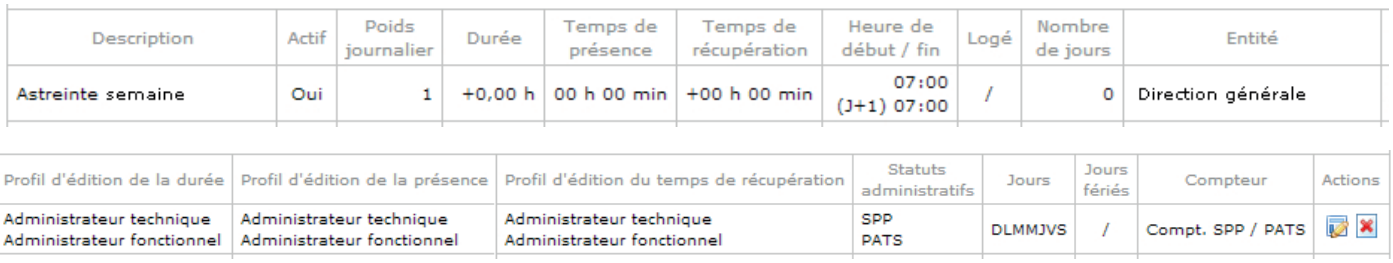
[…]

Comment paramétrer les règles de temps de travail ? (9/12)

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

Règles de durée (Ajouter une nouvelle règle de durée)

Description	Actif	Poids journalier	Durée	Temps de présence	Temps de récupération	Heure de début / fin	Logé	Nombre de jours	Entité	Profil d'édition de la durée	Profil d'édition de la présence	Profil d'édition du temps de récupération	Statuts administratifs	Jours	Jours fériés	Compteur	Actions
Astreinte semaine	Oui	1	+0,00 h	00 h 00 min	+00 h 00 min	07:00 (J+1) 07:00	/	0	Direction générale	Administrateur technique Administrateur fonctionnel	Administrateur technique Administrateur fonctionnel	Administrateur technique Administrateur fonctionnel	SPP PATS	DLMMJVS	/	Compt. SPP / PATS	



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

Profil d'édition de la durée	Profil d'édition de la présence	Profil d'édition du temps de récupération	Statuts administratifs	Jours	Jours fériés	Compteur	Actions
Administrateur technique Administrateur fonctionnel	Administrateur technique Administrateur fonctionnel	Administrateur technique Administrateur fonctionnel	SPP PATS	DLMMJVS	/	Compt. SPP / PATS	

Précisions sur le champ "Type d'horaires"

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

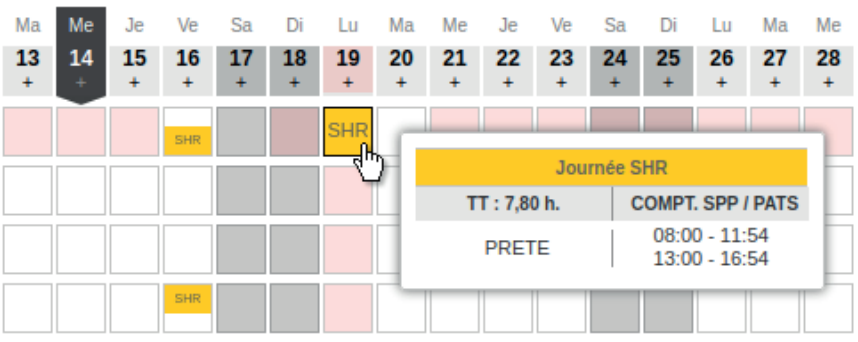
Il combine deux informations séparées :

- **Horaires collectifs / individualisés** : soit la règle détermine pour tout le monde les horaires de l'occupation, soit on utilise les horaires de travail de chaque agent dans son rythme de travail.

- **Jours de la semaine collectifs / individualisés** : soit la règle détermine pour tout le monde quels jours l'occupation peut être posée, soit on utilise la répartition hebdomadaire de chaque agent dans son rythme de travail.

Il faut donc comprendre les libellés des critères proposés ainsi :
- **Collectifs libres** = horaires collectifs + jours collectifs
- **Collectifs contraints** = horaires collectifs + jours individualisés
- **Individualisés** = horaires individualisés + jours individualisés

NB : L'utilisation des horaires "contraints" et "individualisés" circonscrits au matin ou à l'après-midi se traduit visuellement dans le planning.
L'occupation ainsi posée, à la condition que ces critères soient paramétrés dans sa règle de durée, ne s'affichera que sur la moitié de la case (cellule) du planning.
Sur l'exemple ci-dessous, l'occupation "SHR" en "horaires libres" remplit toute la case du planning. Tandis que les **deux autres occupations en 'horaires contraints" sur une demi-journée ne s'affichent que sur la moitié de la cellule du planning**.



Comment paramétrer les règles de temps de travail ? (10/12)

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

AGATT propose deux notions bien distinctes de temps de travail et de temps de présence, parce qu'il existe des cas où ces deux durées ne sont pas égales.
Mais, dans une majorité de cas, cette distinction est superflue.
Cependant, puisque les deux données existent, il est nécessaire, dans les règles de durée et dans les occupations, de veiller manuellement à ce que les deux valeurs restent égales.

Pour éliminer cette contrainte, il est possible de définir des règles de durée dans lesquelles le temps de travail est "forcé" comme égal au temps de présence. Cette opération entraîne les conséquences suivantes :
- il n'est plus nécessaire de renseigner le temps de travail de la règle de durée.
- Il n'est plus nécessaire de renseigner le temps de travail des occupations utilisant cette règle.
- Lors d'une modification du temps de présence d'une occupation utilisant cette règle, le temps de travail est automatiquement ajusté.
- Lors d'une modification des horaires d'une occupation utilisant cette règle, le temps de présence et le temps de travail sont automatiquement ajustés.

Priorisation des règles de durée

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

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

Les règles de durée sont triées :
1° par **type d'horaires** (individualisés > contraints > libres),
2° par **heure croissante de début**,
3° par **heure décroissante de fin**.

En cas d'égalité sur tous ces critères, AGATT ne définit pas de critère supplémentaire.
Le tri exact est donc hors de son contrôle (le moteur de la base de données décide) mais c'est généralement l'ordre de création des règles qui est utilisé, la plus ancienne apparaissant en premier.

Rappels utiles

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

- Concernant les horaires de l'occupation, celle-ci utilise :
  - des horaires collectifs,
  - ou des horaires individualisés définis dans le rythme de travail de l'agent.

[...]

Comment paramétrer les règles de temps de travail ? (11/12)

Comportements des différents types d'horaires

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

Pour paramétrer les occupations des agents aux horaires contraints

L'initialisation des plannings des agents en régime SHR/PATS se réalise en trois étapes :
- le paramétrage d'au moins 3 règles de durée de l'occupation SHR en horaires contraints (cf. exemple ci-dessous),
- la création d'un **cycle d'occupation dédié** page 48,
- la planification fine des agents sur chaque entité.

Règles de durée (Ajouter une nouvelle règle de durée)

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

Cette procédure - expliquée dans l'article **Comment initialiser le planning des agents en régime SHR/PATS ?** page 55 - doit être appliquée sur chacune des entités du SDIS qui le nécessite.
Elle n'est pas automatisable à plusieurs entités en même temps.

Pour paramétrer le contrôle des doublons

Le contrôle qui empêche de poser deux occupations du même type au même moment est paramétrable* et propose cinq niveaux de rigueur.
Deux occupations sont considérées comme des doublons si elles concernent le même agent et ont :
- **Niveau 1** : une plage horaire commune
- **Niveau 2** : une plage horaire commune et un temps de travail > 0
- **Niveau 3** : une plage horaire commune et un temps de travail > 0 dans le même compteur
- **Niveau 4** : une plage horaire commune, le même type occupation et un temps de travail > 0 dans le même compteur (correspond au comportement en version Ressons)
- **Niveau 5** : une plage horaire commune, le même type occupation, la même nature et un temps de travail > 0 dans le même compteur

NB : **Les administrateurs techniques AGATT sont à même de paramétrer le niveau souhaité**.

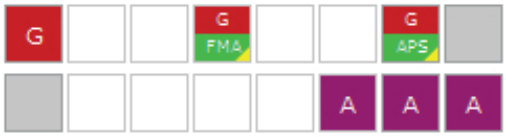
* Ce contrôle peut être paramétré - en base de données par un administrateur technique - en mode "bloquant" ou "non bloquant".

Comment paramétrer les règles de temps de travail ? (12/12)

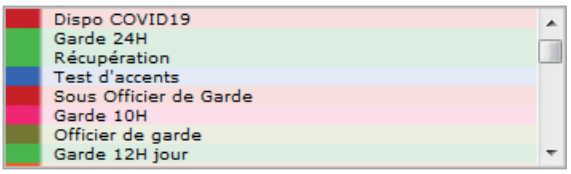
Déclinaisons visuelles possibles des occupations dans AGATT

Les occupations qui apparaissent principalement dans le planning des agents se retrouvent également dans d'autres modules du progiciel avec un affichage plus ou moins différent, selon les contraintes visuelles ou techniques (extractions statistiques, versions imprimables, etc.) imposées par ces modules.

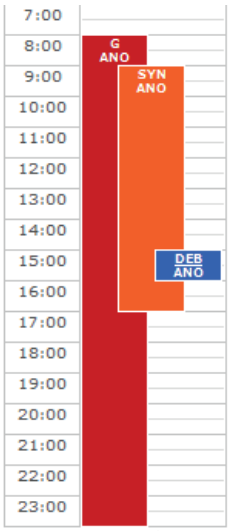
Cette page mentionne quelques exemples de ces déclinaisons visuelles possibles.
Un référencement plus complet est consultable dans notre base de connaissances en ligne :
https://www.pretexx.fr/site/progiciels-logiciels/agatt/base-de-connaissances/parametrage-initial/article/comment-parametrer-les-regles-du-temps-de-travail



Occupations dans des cellules du
Planning mensuel

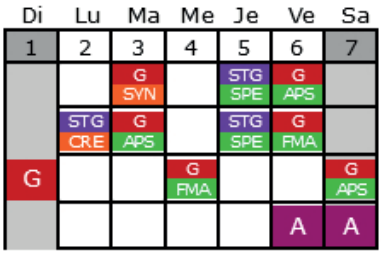


Liste déroulante des occupations dans le module de
"**Suppression / Conversion des occupations**"



Occupations visualisées dans
le volet horaire de
l'**éditeur des occupations**

Survol d'une occupation posée
dans le planning mensuel :
infobulle des occupations et piquets"



Extrait du planning mensuel
dans sa **version imprimable**

Occ posée	Saisie	Date de saisie
RG		08/01/14 10:14
G		07/05/14 15:36
G		30/07/14 12:39

Rappel des occupations posées sur une même cellule de planning dans
l'**historique des occupations**

Affichage mode "liste"
des occupations et piquets dans
la **déclinaison mobile d'AGATT**

Comment gérer les équipes des centres de secours et des services ? (1/4)

AVERTISSEMENT : cet article décrit un module et des fonctionnalités propres à la version "Tarascon" d'AGATT (**mai 2025**). Avant cette version, la gestion des équipes s'opérait de manière très différente. Pour connaître le fonctionnement précédent de ce module, rendez-vous à la fin de l'article en ligne "Comment gérer les équipes des centres de secours et des services ?"

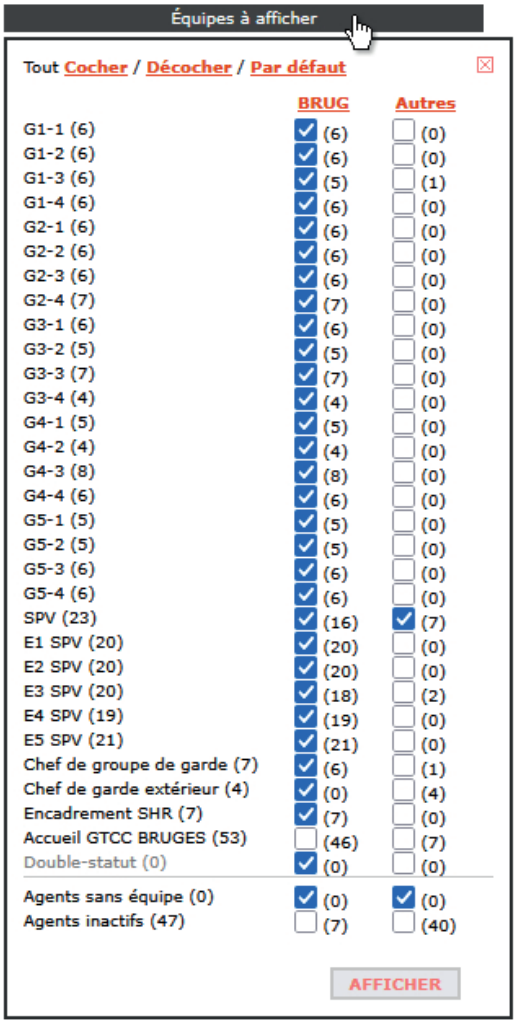
Dans AGATT, chaque agent peut être affecté à une ou plusieurs équipes, elle-mêmes associées à un centre de secours ou à un service.
La création des équipes est sous la responsabilité du chef de centre/chef de service.
Chaque centre de secours ou service peut créer le nombre d'équipes suivant ses besoins et les identifier par un nom spécifique : "Équipe 1", "Équipe SPV", "Conducteurs", "Sous-officiers", etc.

Affichage des équipes dans le planning

Dans les plannings d'AGATT (mensuel, hebdomadaire, journalier), le bouton "**Équipes à afficher**" permet à la fois de connaître le nombre d'agents associés à chaque équipe et de filtrer les équipes à afficher sur le planning, pour faciliter le travail des planificateurs.

Au clic sur ce bouton "Équipes à afficher", situé dans le coin supérieur gauche du planning, une fenêtre contextuelle apparaît.
Elle contient :

- trois moyens de tout sélectionner ("**Cocher**"), de tout désélectionner ("**Décocher**") ou de revenir à l'affichage "**Par défaut**", tel qu'il a été défini lors du paramétrage des équipes (cf. plus bas).
- L'**ensemble des équipes configurées** à l'échelle du centre ou du service. Pour chaque équipe, deux cases précisent le nombre d'agents membres de l'équipe en affectation principale (1ère colonne) et le nombres d'agents membres de l'équipe en affectation secondaire (2e colonne).
- Les "**agents sans équipe**" : ils sont intégrés dans AGATT mais ne sont associés à aucune équipe.
- Les "**agents inactifs**" : ils sont intégrés dans AGATT, ne sont plus en activité mais peuvent l'avoir été dans les mois ou années précédentes.

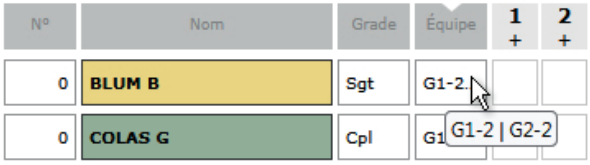


En cochant tout ou partie de ces cases, on peut à tout moment rendre visible les agents dont on souhaite traiter le planning.

Enfin, il faut cliquer sur le bouton "AFFICHER" pour enregistrer le nouveau filtrage du planning.

Au clic sur l'en-tête de la colonne "Équipe" (partie gauche du planning), on trie l'affichage des équipes selon l'ordre alphabétique des abréviations de chaque équipe.

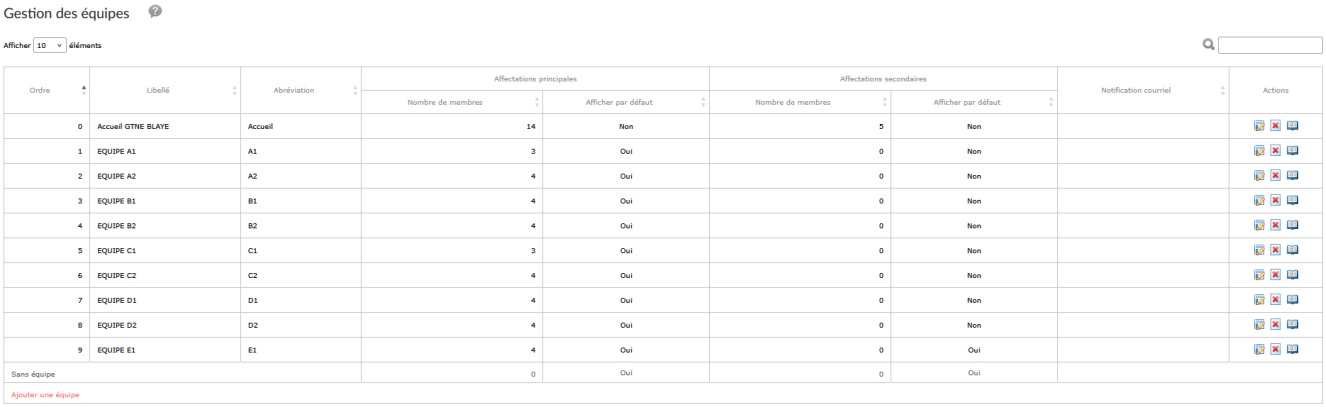
Au survol, de la case "Équipe" correspondant à chaque agent, une balise permet d'identifier toutes les équipes auxquels l'agent est associé.



Comment gérer les équipes des centres de secours et des services ? (2/4)

Comment configurer une nouvelle équipe ?

Dans le menu principal, survoler "CONFIGURATION", puis cliquer sur "**Équipes**".
Ce module de gestion des équipes se décompose en deux parties :
1. un tableau dynamique listant les équipes déjà configurées,
2. un formulaire, situé sous le tableau dynamique, permettant la création d'une nouvelle équipe ou la modification de l'une des équipes paramétrées.

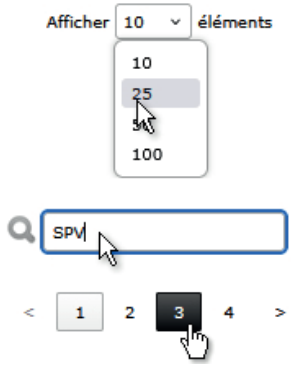

Gestion des équipes

Afficher 10 éléments

Ordre	Libellé	Abréviation	Affectations principales		Affectations secondaires		Notification courriel	Actions
			Nombre de membres	Afficher par défaut	Nombre de membres	Afficher par défaut		
0	Accueil GTNE BLAYE	Accueil	14	Non	5	Non		
1	EQUIPE A1	A1	3	Oui	0	Non		
2	EQUIPE A2	A2	4	Oui	0	Non		
3	EQUIPE B1	B1	4	Oui	0	Non		
4	EQUIPE B2	B2	4	Oui	0	Non		
5	EQUIPE C1	C1	3	Oui	0	Non		
6	EQUIPE C2	C2	4	Oui	0	Non		
7	EQUIPE D1	D1	4	Oui	0	Non		
8	EQUIPE D2	D2	4	Oui	0	Non		
9	EQUIPE E1	E1	4	Oui	0	Oui		
Sans équipe			0	Oui	0	Oui		

Ajouter une équipe

Le tableau dynamique des équipes



Comme tous les tableaux dynamiques présents dans AGATT, celui de la gestion des équipes peut afficher un nombre variable d'éléments (en haut à gauche du tableau).
Un moteur de recherche permet d'afficher une équipe précise.
En tapant les premières lettres d'un libellé, le tableau se filtre instantanément sur l'occurrence recherchée.
Un clic sur l'en-tête des colonnes modifie l'ordre d'affichage des données.
Des boutons de navigation numérotée conduisent directement aux pages de résultats du tableau

Le tableau listant les équipes déjà configurées résument les paramètres renseignés dans le formulaire de création de chaque équipe (voir plus bas), à savoir :
- le numéro d'**Ordre** d'apparition de l'équipe dans le planning
- le Libellé complet de l'équipe
- l'**Abréviation** du libellé de l'équipe qui apparaît à gauche du planning, dans la colonne "Équipe",
- les **Affectations principales**, subdivisées en deux colonnes indiquant :
  - le nombre d'agents "membres" cette équipe en "affectation principale",
  - si "oui" ou "non" ces agents sont affichés par défaut dans le planning,
- les **Affectations secondaires**, subdivisées en deux colonnes indiquant :
  - le nombre d'agents "membres" cette équipe en "affectation secondaire",
  - si "oui" ou "non" ces agents sont affichés par défaut dans le planning.

NB : les agents qui ne sont pas affichés "par défaut" seront invisibles dans le planning.
Pour les visibiliser, il faudra alors, via la fenêtre contextuelle des "Équipes à afficher", cocher les cases correspondant à l'équipe dont on souhaite voir les agents.

- la colonne **Notification courriel** peut rappeler le nom de l'agent qui reçoit les notifications en pas de demande de congés ou de remplacement,
- enfin la colonne **Actions** contient trois pictogrammes :
  - "**Modifier cette équipe**" affiche sous le tableau le formulaire de modification de l'équipe déjà configurée,
  - au clic sur "**Supprimer cette équipe**", un message d'alerte prévient l'utilisateur qui doit confirmer son action,
  - au clic sur le 3e pictogramme "**Afficher l'historique de cette équipe**", une fenêtre contextuelle historise toutes les actions effectuées depuis le premier remplissage du formulaire de création de l'équipe.

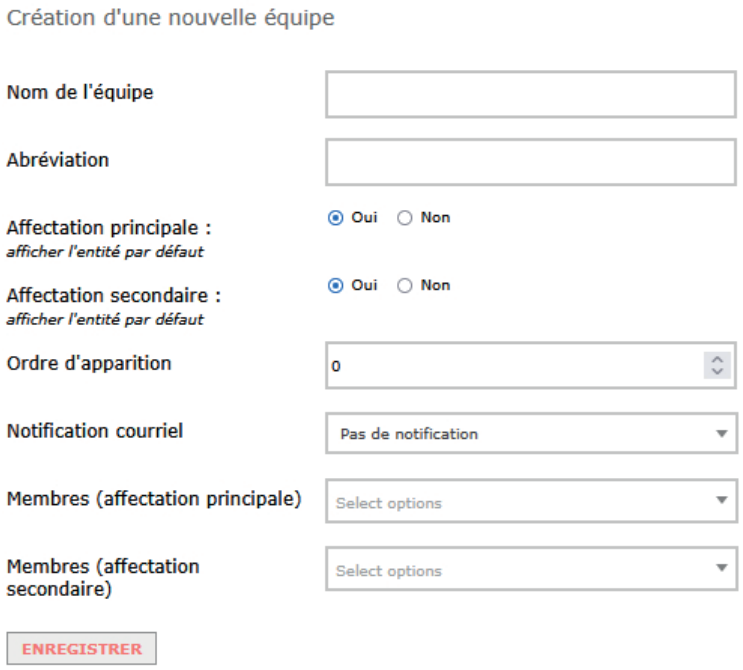
Comment gérer les équipes des centres de secours et des services ? (3/4)

Le formulaire de création/modification d'un équipe

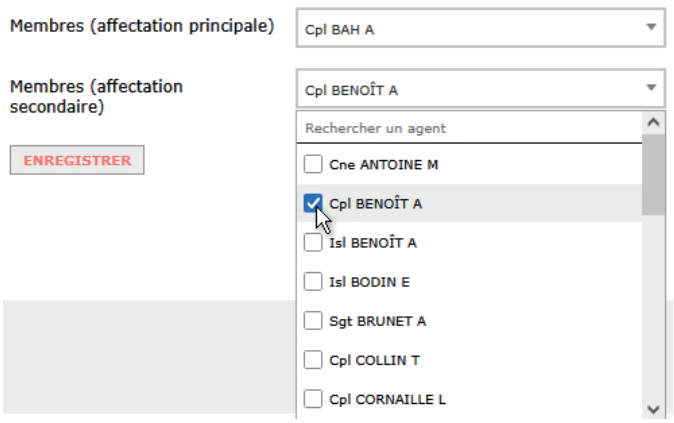
Sous le tableau dynamique des équipes déjà configurées, s'affiche par défaut le formulaire de création d'une nouvelle équipe.
Ce formulaire peut devenir celui de la modification d'une équipe (cf. paragraphe précédent).

Les champs du formulaire à remplir sont :

- **Nom de l'équipe** : saisir l'intitulé complet et explicite de l'équipe,
- **Abréviation** : saisir un nom très court (4 à 5 lettres maximum, espaces inclus).
  NB : cette abréviation sera visible dans la colonne "Équipe" du planning. La largeur de cette colonne est volontairement contrainte. Une abréviation trop longue sera donc tronquée.
- **Affectation principale** : sélectionner "Oui" pour afficher les agents automatiquement dans le planning. Sélectionner "Non" pour masquer les agents lors de l'affichage des plannings (mensuel, hebdomadaire ou journalier).



- **Affectation secondaire** : sélectionner "Oui" ou "Non" comme pour le champ précédent.
- **Ordre d'apparition** : saisir une valeur définissant l'ordre d'apparition de cette équipe dans les différents modules d'AGATT (tri par équipe dans le planning mensuel, par exemple).
  NB : en cas de nombre important d'équipes à créer, privilégiez les nombres par dizaine, de sorte à pouvoir ultérieurement intercaler de nouvelles équipes sans avoir à reprendre le numéro d'ordre de toutes les équipes configurées.
- **Notification courriel** : un sélecteur déroulant permet de désigner l'agent qui recevra les courriels de notification automatique (demandes de congés, demandes de remplacement) concernant cette équipe.
- **Membres (affectation principale)*** : un sélecteur déroulant affiche la liste de tous les agents en affectation principale dans l'entité. Cocher la ou les cases des agents à associer à cette équipe.
- **Membres (affectation secondaire)*** : un sélecteur déroulant affiche la liste de tous les agents en affectation secondaire dans l'entité. Cocher la ou les cases des agents à associer à cette équipe.



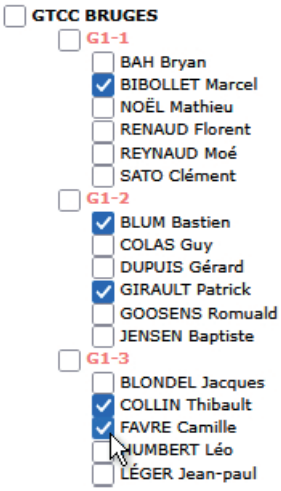
** Il est possible d'ajuster la liste des membres d'une équipe à l'échelle individuelle, via la "Liste des agents". En passant par le module de gestion des affectations de chaque agent (cf. page 71), on peut - temporairement ou non - associer l'agent sélectionné à une ou à d'autres équipes que celles indexées lors de la création de l'équipe.*
Autrement dit, l'association d'un agent à une ou plusieurs équipes peut s'effectuer par deux voies dans AGATT, lors de la configuration de l'équipe et/ou bien après, au fil de l'eau, selon les besoins.

Valider en cliquant sur le bouton "ENREGISTRER".

Comment gérer les équipes des centres de secours et des services ? (4/4)

Une utilité concrète de la création et du classement des équipes

Dans AGATT, la pose d'une "occupation" (activité) s'effectue simplement à partir du planning, qu'il soit mensuel, hebdomadaire ou journalier.
En cliquant sur une case de ce planning, case correspondant nécessairement à un seul agent, l'**éditeur des occupations** d'AGATT (cf. page 116) s'ouvre et se superpose au planning.



Dans de nombreux cas de figure, l'agent-planificateur peut avoir besoin d'appliquer une même occupation à plusieurs agents : à quelques agents particuliers, à tous les agent d'une même équipe, voire à tous les agents d'un même établissement.
Cette manipulation sera alors grandement simplifiée si les équipes ont été méthodiquement créés/nommées et constituées.

Consultez l'**article dédié à cette fonctionnalité** (cf. page 168) pour connaître son fonctionnement, lequel reste très intuitif.

Autres échelons hiérarchiques

Pour créer d'autres échelons hiérarchiques dans l'entité (centres de secours, compagnies, groupements et direction départementale, ...), reportez-vous à l'article **Comment gérer les entités dans AGATT ?** (page 42)
Cette fonctionnalité est réservée au profil "Administrateur".

Gestion des entités

Entité	Niveau	Affectations principales / secondaires / utilisateurs	Abréviation	Coordonnées GPS	Notification e-mail	Outils
SDIS 33	SDIS	/ /	SDI33			
Groupement SDIS 33	Groupement	/ /	GPT33			
Compagnie SDIS 33	Compagnie	/ /	CIE33			
GPT SSSM	Centre de Secours	6 / 249 / 27	SSSM			
GPT TECHNIQUE ET LOGISTIQUE	Centre de Secours	143 / 27 / 26	GTL			
GPT FORMATION	Centre de Secours	1 / 80 / 20	GFOR			
GTAC	Centre de Secours	207 / 213 / 49	GTAC			
GTCE BASTIDE	Centre de Secours	327 / 59 / 48	BAST			

Comment gérer les entités (services / CIS) dans AGATT ? (1/4)

L'organigramme AGATT comporte cinq niveaux hiérarchiques nommés "**SDIS**" > "**Groupement**" > "**Compagnie**" > "**Centre de Secours**" > "**Équipe**". Toutefois, ces libellés ne correspondent pas à leur sens réel en usage dans les SDIS. Il s'agit seulement de termes techniques pour désigner des niveaux qui pourraient très bien s'appeler "niveau 1", "niveau 2", "niveau 3", "niveau 4" et "niveau 5", sans que cela ne change quoi que ce soit au fonctionnement du logiciel.

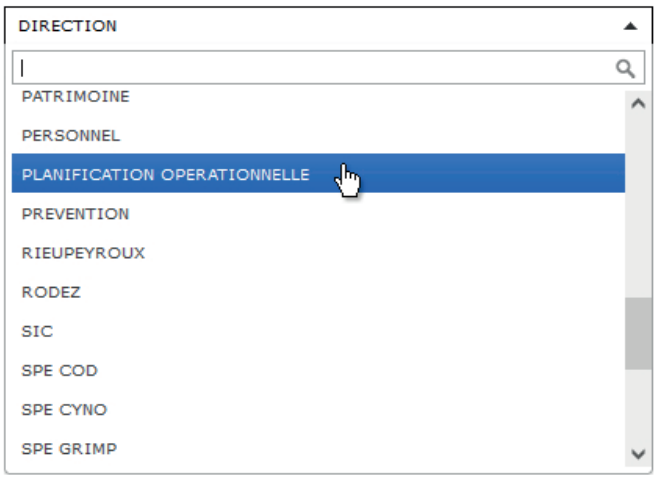
Pour la majorité des usages, AGATT se comporte comme s'il n'existait que deux niveaux :
1. **Centre de Secours** : une entité apparaissant dans le sélecteur principal d'entités et disposant d'un planning, d'une feuille journalière, etc... Toutes les entités créées ou modifiées par l'API "Entités" participent de ce niveau 1.

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

Les trois niveaux supérieurs ("Compagnie", "Groupement" et "SDIS") sont peu exploités. Il servent à classer les entités "Centre de Secours" dans un organigramme qui n'apparaît pratiquement nulle part dans le logiciel et qui n'a pas vraiment d'incidence sur le fonctionnement d'AGATT.
De plus, le fait que chaque entité doivent posséder exactement trois "ancêtres" dans l'arborescence hiérarchique rend difficile une retranscription fidèle de l'organigramme des SDIS.

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

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



Autrement dit, dans AGATT, les éléments composant l'organigramme hiérarchique sont appelés "entités", qu'il s'agisse d'un service, d'un centre de secours, d'un CTA, d'un groupement, etc.
L'usage principal des entités consiste en la visualisation du planning. Une entité dans AGATT peut correspondre à une structure ayant une existence dans la vie réelle (par exemple "CIS Mâcon") ou bien être une structure virtuelle (par exemple "Chaîne de commandement", "Équipe Plongeurs", etc.).

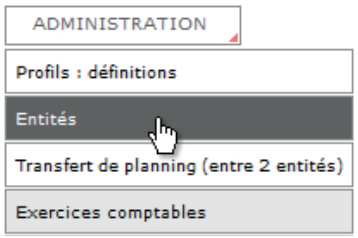
Parmi les autres caractéristiques importantes, on notera que :
- le nombre d'entités n'est pas limité,
- les entités peuvent être alimentées automatiquement par les interfaces du référentiel du SDIS, ou créées directement dans AGATT. Ces 2 stratégies peuvent coexister.
- Un agent peut appartenir à un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

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

Comment gérer les entités (services / CIS) dans AGATT ? (2/4)

Pour créer une nouvelle entité

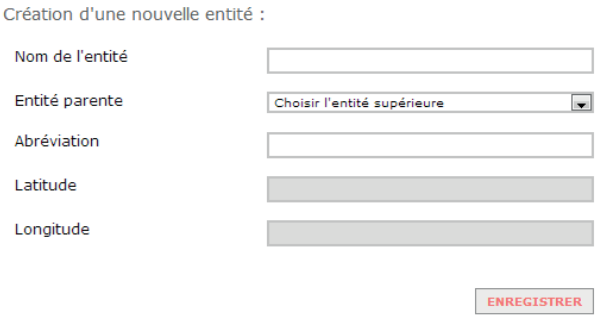
- Dans le menu principal, survoler "ADMINISTRATION", puis "**Entités**".



- Le tableau des entités pré-existantes (ci-dessous) et le formulaire de création d'une entité (page suivante) apparaissent.
Par défaut, la première de ces entités est le SDIS lui-même.

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

- Renseigner le formulaire de création d'une entité :



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

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

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

Comment gérer les entités (services / CIS) dans AGATT ? (3/4)

Pour modifier une entité

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

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

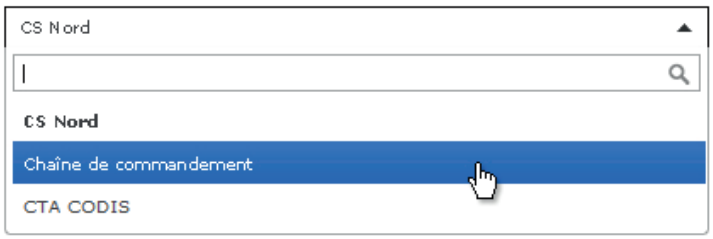
NB : Dans le champ complémentaire "**Notification e-mail**", sélectionner l'agent-référent qui recevra les notifications automatiques (demandes de congés, affectations, ...).

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

Pour passer d'une entité à une autre

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

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



Pour s'affecter soi-même à une entité

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

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

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

Pour supprimer une entité

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

Comment gérer les entités (services / CIS) dans AGATT ? (4/4)

Que se passe-t-il dans AGATT lorsque l'organigramme du SDIS change ?

1. **Si une entité n'est plus utilisées dans le SIRH**
   Celle-ci n'est pas supprimée dans AGATT. Les anciens plannings de cette entité demeurent consultables. Le.la chef.fe de service/CS transfert le.s planning.s vers la nouvelle entité.

2. **Si seul l'intitulé de l'entité change dans le SIRH**
   Le code de l'entité restant identique, le nouveau nom apparaît automatiquement.
   Cela n'entraîne aucun impact sur le fonctionnement habituel.

3. **Si l'entité change de code et d'intitulé dans le SIRH**
   L'interface avec AGATT va créer une nouvelle entité (nouvelle ligne) et y affecter tous les agents.
   Cette opération automatisée nécessite une vérification et la re-création/modification des paramètres : "Équipes", "Valideurs hiérarchiques" (Affectations), "Droits (profils d'accès), entre autres.

4. **Si une nouvelle entité est créée**
   L'arrivée de cette nouvelle ligne nécessite une re-création/modification des paramètres : "Équipes", "Valideurs hiérarchiques", "Droits" (profils d'accès), entre autres.
   Le transfert de planning de l'ancienne entité vers la nouvelle est alors possible.

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

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

Pour paramétrer les engins du centre de secours

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

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

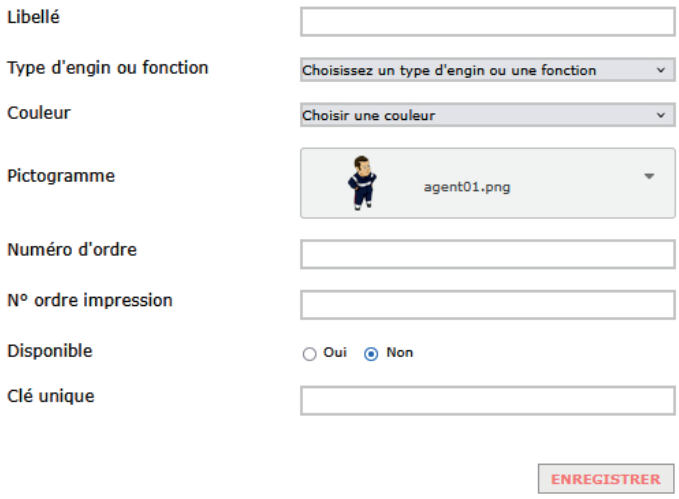
- **Libellé** : saisir le nom usuel du véhicule.

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

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

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

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



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

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

• Valider la saisie en cliquant sur "ENREGISTRER".

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

• Saisir les informations du formulaire :
- **Compétence** : sélectionner la compétence principalement requise pour tenir le piquet.

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

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

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

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

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

Pictogrammes des engins et fonctions disponibles

Le progiciel AGATT est livré avec une gamme de pictogrammes "par défaut" susceptibles d'illustrer un tant soit peu chaque nouvel engin ou nouvelle fonction, paramétré(e)s selon les modalités exprimées en page précédente.
Ces pictogrammes sont volontairement impersonnels. Ils ne cherchent pas à illustrer précisément les différences subtiles entre certains véhicules, par exemple.
Ils doivent être perçus principalement comme des repères visuels qui faciliteront la lecture des documents où apparaîtront ces engins et fonctions, comme l'impression de la feuille journalière de gardes.

Cependant, un SDIS utilisateur d'AGATT dispose de la possibilité d'importer dans le progiciel sa propre base iconographique.
Dans ce cas, nous communiquons sur demande quelques recommandations pour faire en sorte que ces images personnalisées s'intègrent au mieux dans les espaces prévus à cet effet dans le progiciel.

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

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

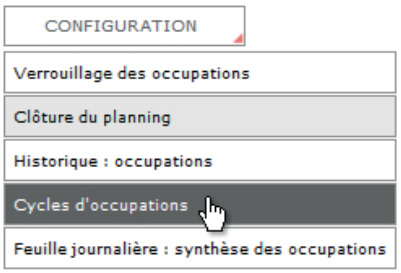
La conception du planning repose principalement sur l'attribution d'occupations aux différents agents du service. Afin d'accélérer cette saisie, il est possible de définir et d'utiliser des cycles. Cette technique permet de saisir, en une seule opération, des plannings variés :

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

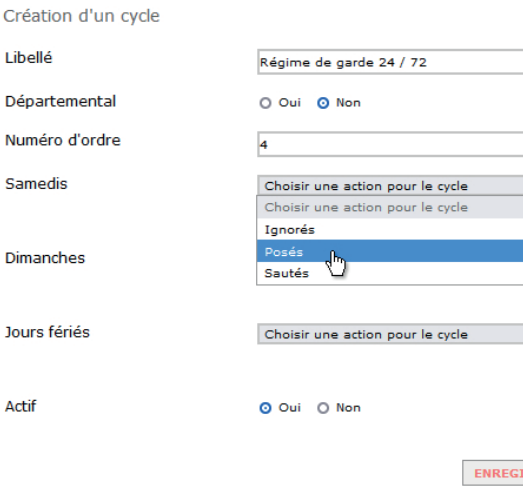
Les cycles étant librement paramétrables, chaque SDIS peut définir les rythmes de planning qui sont en vigueur dans l'établissement. De plus, une option permet à chaque centre / service de créer et utiliser ses propres cycles.

Pour paramétrer les cycles d'occupations ?

Les utilisateurs souhaitant créer des cycles effectuent les opérations suivantes :



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



- **Pour créer le cycle**, renseigner le formulaire :

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

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

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

Ceci entraînera un décalage dans les suites d'occupations posées avec ce cycle sur le planning.

- Valider en cliquant sur le bouton "ENREGISTRER".

Le cycle apparaît dans la liste des cycles du service.

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

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

Comment paramétrer les cycles d'occupations ? (suite)

- Pour une journée du cycle, trois actions sont possibles :

1. "Ne rien faire" : au moment de poser une occupation, aucune action ne sera faite sur cette journée du cycle. Correspond à une journée de repos.
2. "Poser l'occupation choisie dans l'éditeur" : sur cette journée, l'occupation posée sera celle sélectionnée par le planificateur.
3. "Poser une occupation prédéfinie" + sélectionner un type d'occupation : sur cette journée, l'occupation paramétrée sera posée.

- Sélectionner l'action à effectuer, puis valider en cliquant sur le bouton "ENREGISTRER".

- Répéter l'opération autant de fois qu'il y a de journées différentes dans le cycle.
  Le cycle est prêt à être utilisé.

Exemples de paramétrage de plusieurs cycles courants :

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

Une distinction importante à assimiler !

Nous attirons votre attention sur une distinction primordiale à bien intégrer concernant la manière dont AGATT procède lors de la pose d'un cycle d'occupations.
Le progiciel considère deux notions différentes : les "occupations-éditeur" et les "occupations prédéfinies".

- Les **occupations-éditeur** : dans l'éditeur des occupations, l'utilisateur renseigne tous les champs inhérents à l'occupation, définissant ainsi les critères de l'occupation sur laquelle il pourra choisir ou non d'appliquer un cycle sur plusieurs journées.
NB : En choisissant "Occupation éditeur", AGATT copie l'occupation saisie dans l'éditeur pour la première journée telle quelle. C'est-à-dire, avec un poids de 0 si la première journée est située pendant un week-end ou avec un poids de 1 s'il s'agit d'une journée en semaine.

- Les **occupations prédéfinies** : dans l'éditeur des occupations, l'utilisateur choisit directement un cycle préalablement paramétré (cf. consignes décrites dans les paragraphes précédents), une date de début et une date de fin. Tout le reste est calculé automatiquement par AGATT.
NB : En choisissant de "Poser une occupation automatiquement" (selon un type occupation voulu) : AGATT pose sur chaque journée de la période définie une nouvelle occupation du type demandé, en calculant son contenu à partir d'une règle de durée.

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

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

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

Autrement dit, les cycles posés en mode "occupations-éditeur" sont à réserver à des cas particuliers, pour répéter une occupation avec des horaires spécifiques.
Par exemple, si on sait d'avance qu'une semaine de stage comprendra des horaires décalés par rapport aux pratiques habituelles pour une raison quelconque, on pourra spécifier ces horaires non-standards dans l'éditeur et utiliser le cycle pour poser plusieurs fois exactement cette même occupation, sans tenir compte des règles de durée prédéfinies.

Définir les droits d'accès

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

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

Pour utiliser les cycles d'occupation

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

- **Configuration - Cycles d'occupations** : l'utilisateur habilité peut paramétrer (création / modification / suppression) des cycles d'occupations.

- **Configuration - Cycles d'occupations départementaux** :
  - Création / Modification : l'utilisateur habilité peut paramétrer des cycles d'occupations départementaux.
  - Suppression : l'utilisateur habilité peut supprimer des cycles d'occupations départementaux

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

Pour utiliser les cycles dans la planification

Lire à ce sujet l'article **Comment concevoir un planning sur plusieurs jours successifs ?** (cf. page 139)

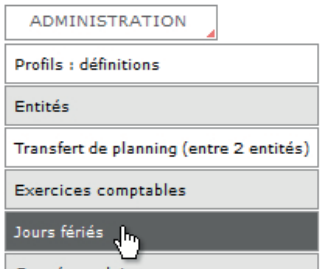
Comment signaler les jours fériés dans les plannings d'AGATT ?

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

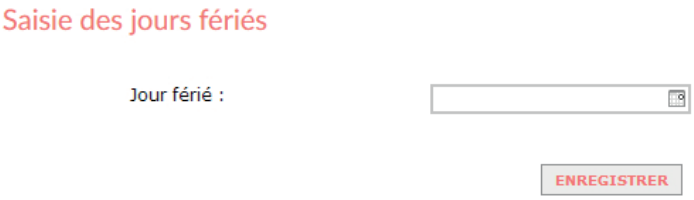
La distinction marquée des jours fériés, en particulier ceux qui se situent en périodes de vacances scolaires, peut faciliter la planification, sinon, limiter certaines erreurs.

Pour utiliser les cycles dans la planification ?

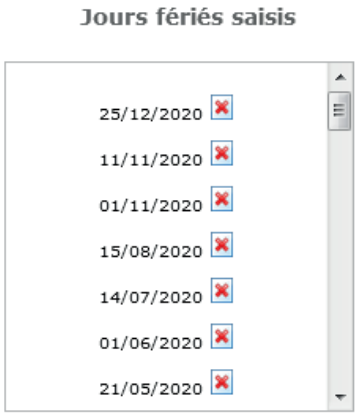
• Dans la barre de menus principale, survoler l'onglet "ADMINISTRATION" puis cliquer sur "**Jours fériés**". Le module de gestion des jours fériés apparaît.



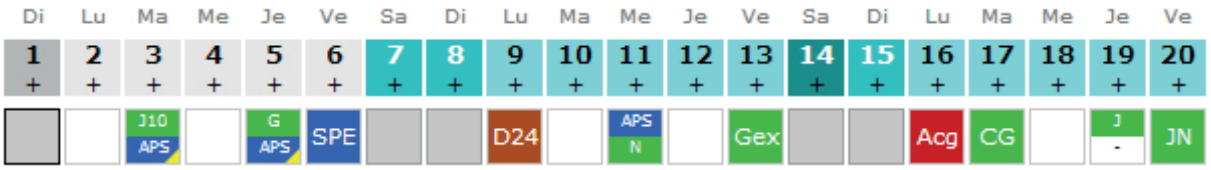
• Saisir la date du jour férié à intégrer ou sélectionner cette date à partir du calendrier de navigation (au clic sur le pictogramme présent dans le champ du sélecteur) puis cliquer sur le bouton "ENREGISTRER".



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



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



Comment gérer et repérer les périodes de congés scolaires ?

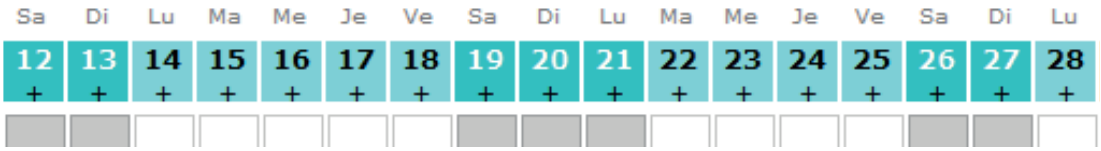
Dans la plupart des centres de secours ou groupements, la planification n'est pas la même selon les périodes. Pendant les congés scolaires, par exemple, les effectifs (POJ) peuvent varier. Le planificateur a donc tout intérêt à visualiser rapidement les périodes de vacances scolaires.

Pour gérer les périodes de congés scolaires

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

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

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



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

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

La gestion du temps de travail obéit souvent à une récurrence annuelle.
En fin d'année, les gestionnaires sont donc amenés à se poser la question suivante :
"que faut-il prévoir dans AGATT pour mettre en place la planification de l'année à venir ?"

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

Pour configurer le bon affichage des plannings

• Saisir les périodes de congés scolaires
Voir l'article dédié **Comment gérer et repérer les périodes de congés scolaires ?** (cf. page 52).

• Saisir les jours fériés
Voir l'article dédié **Comment signaler les jours fériés dans les plannings d'AGATT** (cf. précédemment, page 51).

Pour paramétrer / actualiser certains compteurs

• Alimenter les soldes d'absences : CA, RTT

Cette opération peut être :
- **manuelle** - Lire à ce sujet l'article dédié **Comment gérer les congés, le CET et autres absences ?** (cf. chapitre "GESTION DES AGENTS", page 89)
- **automatique** - Lire à ce sujet les articles spécifiques accessibles depuis l'article générique "**Quelles sont les tâches planifiées possibles avec AGATT ?**", page 253)

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

Cette opération peut s'effectuer de deux manières dans AGATT :
- **automatiquement**, grâce à la tâche planifiée "**Initialisation de soldes de demandes**" (cf. page 291),
- **manuellement**, dans le "Suivi des demandes" (via la "LISTE DES AGENTS",).

Inscription du nombre d'heures à réaliser

Lire à ce sujet l'article dédié **Comment gérer le temps de travail que chaque agent doit effectuer dans l'année ?** (page 78)

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

Année	Exercice	Compteur	Temps à réaliser	Temps réalisé	Temps supplémentaire dû	Reliquat	Commentaire	Actions
2019	01/01 - 31/12	Compteur temps de travail SPP / PATS	1 605.00	320.00	0.00	1 285.00		
2018	01/01 - 31/12	Reliquat exercice précédent	-20.00	0.00	0.00	-20.00	Heures sup 2017	
2018	01/01 - 31/12	Compteur temps de travail SPP / PATS	1 607.00	218.00	0.00	1 389.00		

Il est aussi possible d'utiliser la tâche planifiée "**Calcul du temps de travail à effectuer**" (cf. page 290).

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

Planifier ce qui peut l'être

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

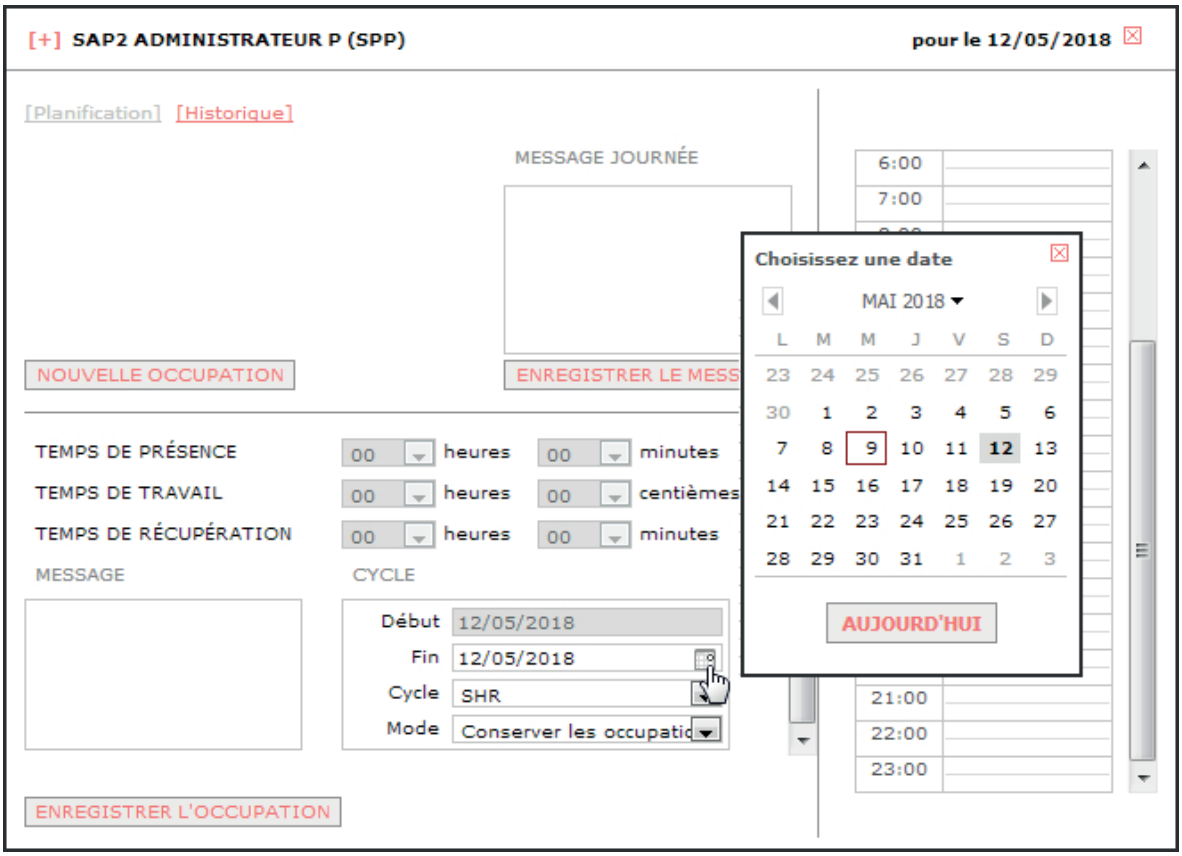
Cette opération peut s'effectuer de deux manières dans AGATT :
- par automatisation, grâce à un script (utilisé, par exemple, au SDIS 59),
- en planifiant par cycle, avec utilisation des horaires contraints.

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

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

On lira à ce sujet les articles suivants :

- **Comment utiliser le planning mensuel ?** (page 107)
- **Comment paramétrer les cycles d'occupations ?** (page 48)
- **Comment concevoir automatiquement un planning sur plusieurs jours successifs ?** (page 139)



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

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

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

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

Pour initialiser les plannings des agents en régime SHR / PATS

La procédure se découpe en trois étapes :

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

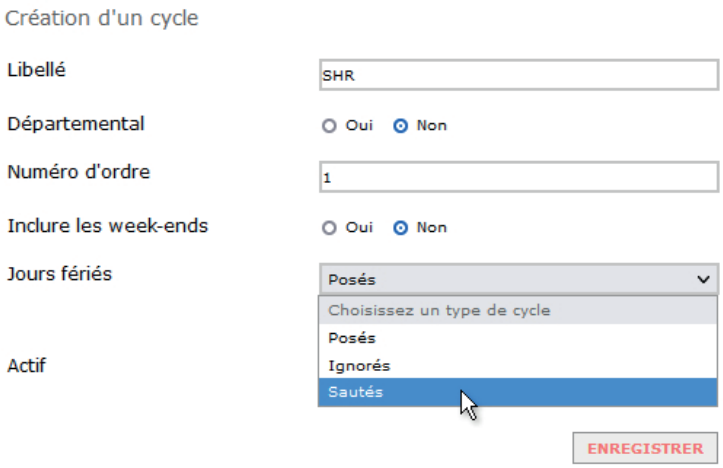
Paramétrer une règle pour chaque horaire contraint (jour / matin / après-midi) permet la prise en compte de la répartition hebdomadaire de chaque agent afin de ne pas poser d'occupation sur les journées ou demi-journées de temps partiel.
Voir l'article **Comment paramétrer les règles de temps de travail ?** (page 23)

Règles de durée (Ajouter une nouvelle règle de durée)

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

2. Créer un cycle d'occupation dédié

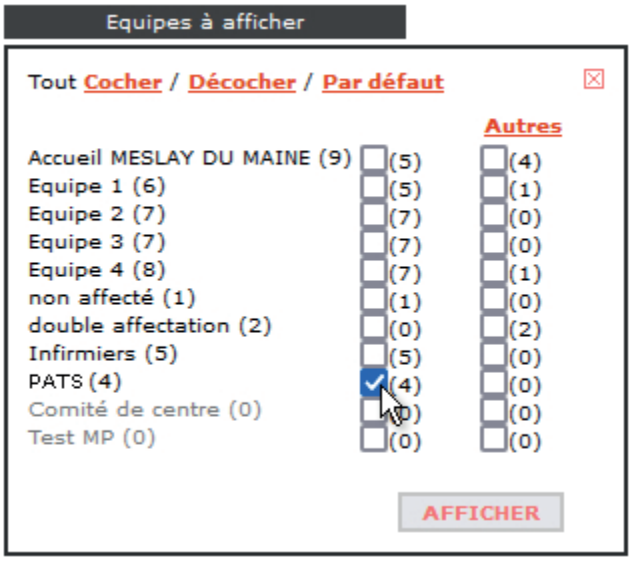
Ce cycle doit comporter une seule action posant explicitement le type d'occupation "SHR". Lors de la configuration du cycle, sauter ou ignorer les week-ends et les jours fériés.
Voir l'article **Comment paramétrer les cycles d'occupation ?** (page 48)



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

3. Planifier les agents sur chaque entité

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



• Utiliser l'éditeur des occupations pour poser l'occupation "SHR" en utilisant :
- le cycle d'occupation précédemment créé,
- le **mode multi-agent** (page 168) pour faire la saisie sur tous les agents

en affectation principale et en régime SHR / PATS.

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

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

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

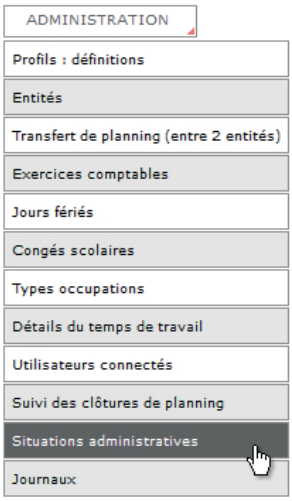
ATTENTION : Cet article décrit un module qui constitue la première pierre d’un processus plus vaste qui permettra, à terme, à AGATT de tenir compte de la situation administrative d’un agent pour différents calculs automatisés.
Pour l’instant, cette fonctionnalité sert uniquement à définir la liste des situations administratives possibles, sans effet sur aucune autre fonctionnalité actuelle d’AGATT.

AGATT se basera à l’avenir sur un référentiel de “situations administratives”.
Celles-ci décriront la situation de l’agent par rapport au SDIS, c’est-à-dire, par exemple, s’il est en “Activité”, en “Cessation progressive d’activité”, en “Suspension”, en “Disponibilité”, en “Détachement”, en “Exclusion temporaire pour sanction” ou en situation de “Départ définitif”.

Le référentiel actuel est paramétrable par chaque SDIS. Il stocké en base de données.
A chaque situation, une donnée permet de savoir si cette situation correspond à une période d’activité au sein du SDIS :
- “oui” : AGATT pourra calculer des heures à effectuer pour les périodes où l’agent est dans cette situation,
- “non” : AGATT ne calculera aucune heure à effectuer.

Pour accéder au module “Situations administratives”

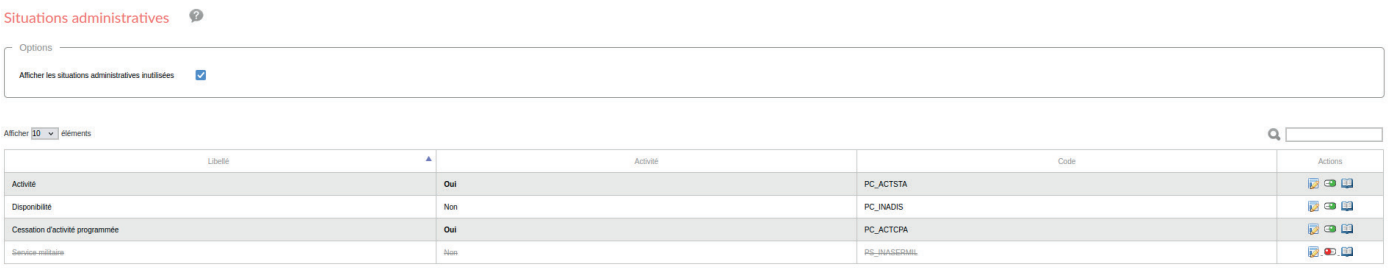
- Le module de définition et de gestion des “situations administratives” applicables aux agents est accessible depuis l’onglet “ADMINISTRATION”, puis cliquer sur “**Situations administratives**”.



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

Dans le champ “Options”, cocher la case “Afficher les situations administratives inutilisées” modifie la quantité de lignes affichées dans le tableau inférieur.
Les situations dites “inutilisées” (ou inactivés) ne sont ni affichées et utilisables dans AGATT.

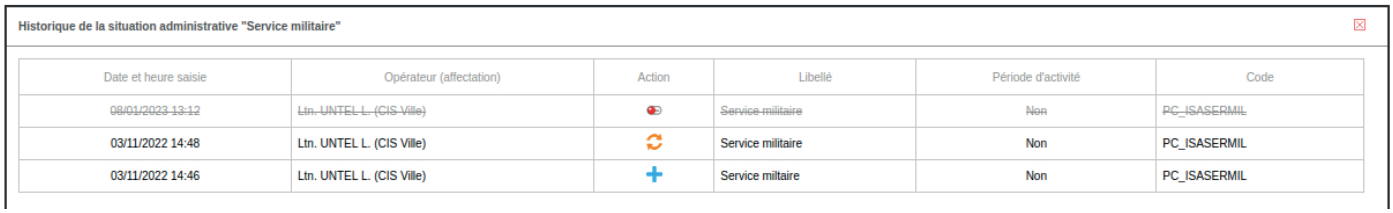
Le tableau de résultats permet, comme tous les tableaux dynamiques présents dans AGATT, différents modes de tri des données à afficher : nombre d’éléments à afficher, tri via l’en-tête des colonnes, moteur de recherche, ...
La colonne “Actions” de ce tableau contient trois pictogrammes pour modifier une situation administrative existante, consulter l’historique des actions opérées sur une situation, activer ou désactiver une situation administrative.
Le paramétrage consiste à renseigner ces trois sections.



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

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

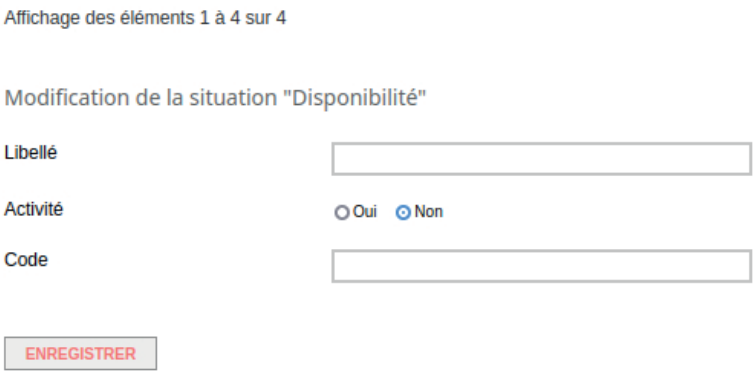
NB : A terme, AGATT prendra en compte la situation administrative dans les rythmes de travail des agents. Il sera ainsi possible de proposer une interface pour importer la totalité des rythmes de travail (situation administrative, régime, répartition hebdomadaire, quotité…) depuis un autre logiciel.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


Historique de la situation administrative "Service militaire"

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

Pour créer et modifier une nouvelle situation professionnelle

Le formulaire qui apparaît sous le tableau des situations administratives existantes comporte trois champs :
- le libellé pour définir l’**intitulé** de la situation administrative à créer,
- l’activation “oui” ou “non” de la **période d’activité** indique si cette situation correspond à une période d’activité de l’agent au sein du SDIS,
- le **code** technique utilisé pour identifier cette situation dans les interfaces d’AGATT avec d’autres logiciels.



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

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

Comment afficher les éléments pris en compte dans le calcul du temps de travail ? (1/2)

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

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

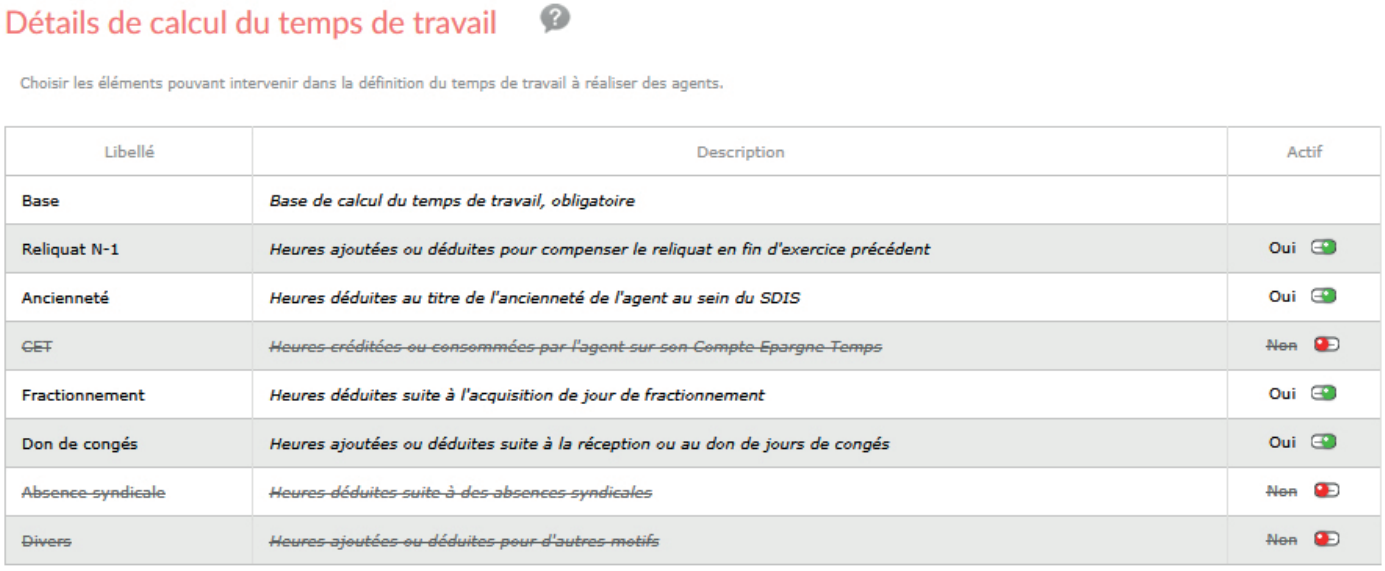
Le module "Détails du temps de travail" offre aux administrateurs d'AGATT la possibilité d'activer ou de désactiver tout (outre la base obligatoire, bien sûr) ou partie des éléments qu'ils souhaitent voir entrer dans le calcul du temps de travail de leurs agents.

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

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

Le module apparaît alors.

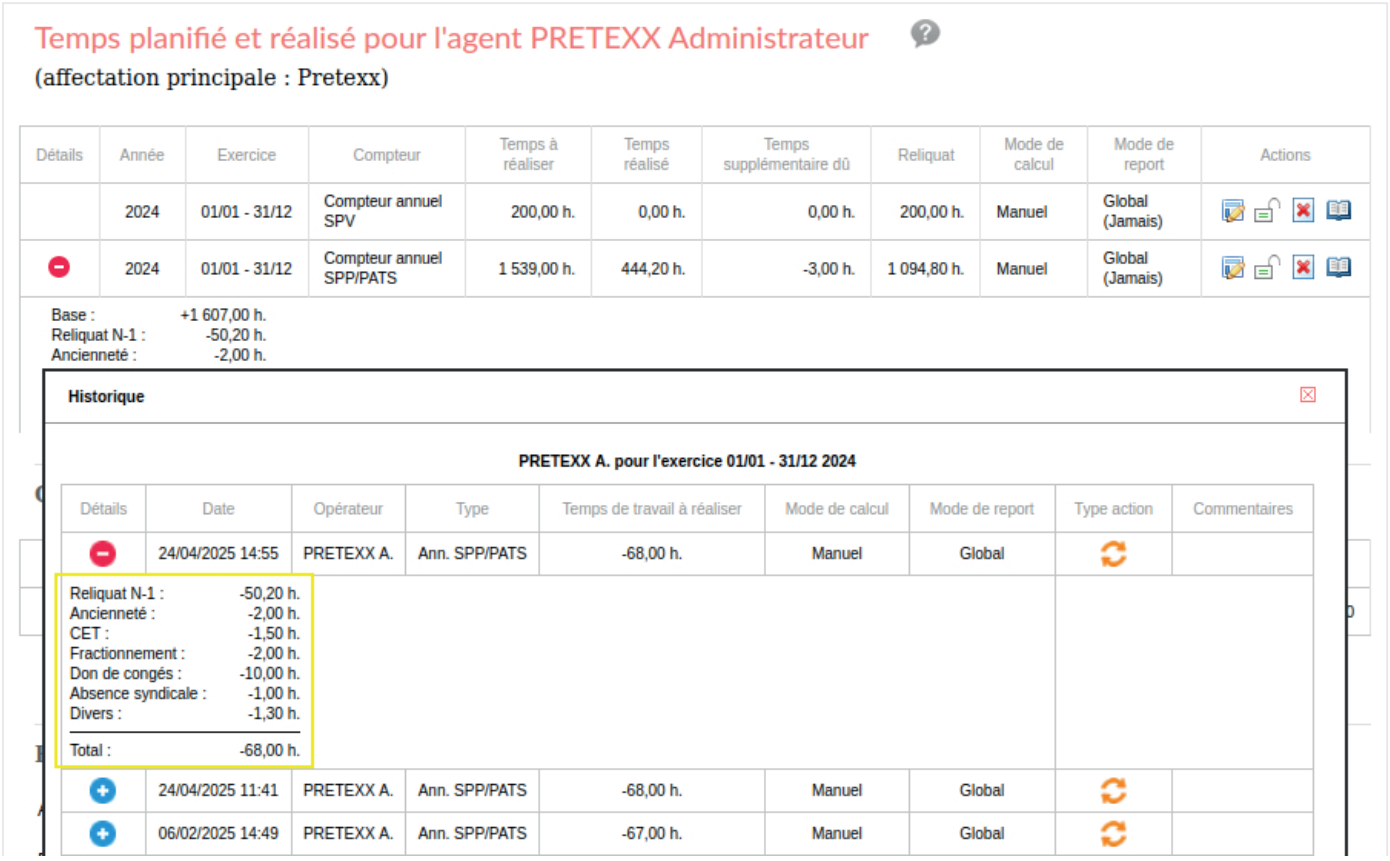
Celui-ci consiste en un tableau de trois colonnes contenant le libellé et la description de la composante du temps de travail, ainsi qu'un bouton d'activation / désactivation de chaque composante.



Libellé	Description	Actif
Base	*Base de calcul du temps de travail, obligatoire*	
Reliquat N-1	*Heures ajoutées ou déduites pour compenser le reliquat en fin d'exercice précédent*	Oui
Ancienneté	*Heures déduites au titre de l'ancienneté de l'agent au sein du SDIS*	Oui
~~CET~~	~~*Heures créditées ou consommées par l'agent sur son Compte Epargne Temps*~~	~~Non~~
Fractionnement	*Heures déduites suite à l'acquisition de jour de fractionnement*	Oui
Don de congés	*Heures ajoutées ou déduites suite à la réception ou au don de jours de congés*	Oui
~~Absence syndicale~~	~~*Heures déduites suite à des absences syndicales*~~	~~Non~~
~~Divers~~	~~*Heures ajoutées ou déduites pour d'autres motifs*~~	~~Non~~

Comment afficher les éléments pris en compte dans le calcul du temps de travail ? (2/2)

Concrètement, dans le module de **Suivi du temps de travail de l'agent** (page 78), chaque composante du temps de travail activée est listée dans le détail de l'exercice annuel, comme dans l'historique de l'exercice.



Temps planifié et réalisé pour l'agent PRETEXX Administrateur

(affectation principale : Pretexx)

Détails	Année	Exercice	Compteur	Temps à réaliser	Temps réalisé	Temps supplémentaire dû	Reliquat	Mode de calcul	Mode de report	Actions
	2024	01/01 - 31/12	Compteur annuel SPV	200,00 h.	0,00 h.	0,00 h.	200,00 h.	Manuel	Global (Jamais)	
	2024	01/01 - 31/12	Compteur annuel SPP/PATS	1 539,00 h.	444,20 h.	-3,00 h.	1 094,80 h.	Manuel	Global (Jamais)	

Base : +1 607,00 h.
Reliquat N-1 : -50,20 h.
Ancienneté : -2,00 h.

Historique

PRETEXX A. pour l'exercice 01/01 - 31/12 2024

Détails	Date	Opérateur	Type	Temps de travail à réaliser	Mode de calcul	Mode de report	Type action	Commentaires
	24/04/2025 14:55	PRETEXX A.	Ann. SPP/PATS	-68,00 h.	Manuel	Global		
	24/04/2025 11:41	PRETEXX A.	Ann. SPP/PATS	-68,00 h.	Manuel	Global		
	06/02/2025 14:49	PRETEXX A.	Ann. SPP/PATS	-67,00 h.	Manuel	Global		

Reliquat N-1 : -50,20 h.
Ancienneté : -2,00 h.
CET : -1,50 h.
Fractionnement : -2,00 h.
Don de congés : -10,00 h.
Absence syndicale : -1,00 h.
Divers : -1,30 h.
Total : -68,00 h.

Comment anticiper le passage en production d'AGATT ?

L'accès donné au progiciel AGATT, pour utilisation courante par tous les agents du SDIS, est généralement qualifié de "mise en production".
Cette phase cruciale pouvant susciter des appréhensions, Pretexx s'attache à accompagner au mieux les SDIS pour qu'ils opèrent la transition entre leur ancien et nouvel outil de gestion du temps de travail le plus sereinement possible.

Le passage en production du progiciel AGATT est l'aboutissement d'une série d'étapes successives et parfois simultanées qui ont toutes été menées à bien.
Voici le résumé de ces étapes :

- l'i**nstallation du progiciel** sur les serveurs du SDIS,
- l'**alimentation initiale d'AGATT avec les données RH** du SDIS,
- le **paramétrage du progiciel** (dont la traduction dans AGATT des règles de temps de travail et d'activité en vigueur au SDIS),
- la **formation des administrateurs du progiciel, puis celle des agents-gestionnaires d'AGATT** dans les CS et services,
- la mise en œuvre des **interfaces** entre AGATT et les autres logiciels du SDIS
- la **recette**, doublée d'une **période d'expérimentation** avec saisie "en doublure" dans l'outil précédent du SDIS.

PASSAGE EN PRODUCTION ET GOUVERNANCE AGATT

Afin de garantir le bon démarrage de l'exploitation du progiciel par tous les agents du SDIS, le pilote - ou le groupe de pilotage - d'AGATT aura à :

- s'assurer que l'on dispose d'une **vision d'ensemble précise des interfaces entre AGATT et les autres outils de l'écosystème informatique du SDIS**,
- **désigner des administrateur·ices d'AGATT** pour l'accompagnement des premières semaines d'exploitation du progiciel, prise en compte des retours d'expérience des utilisateurs.
- **fluidifier le suivi des demandes relatives à l'utilisation du progiciel**,
- **préparer l'acculturaton aux nouvelles versions d'AGATT**,
- **organiser le transfert de compétences** à de nouveaux agents susceptibles d'utiliser des fonctionnalités qu'ils n'utilisaient pas dans leurs précédentes fonctions ou affectations,
- **organiser le transfert de compétences pour l'administration d'AGATT à échelle territoriale**.

Cette page résume un article détaillé consultable dans la base de connaisssances en ligne d'AGATT.

Quels sont les quatres enjeux cardinaux d'une bonne gouvernance AGATT ?

Pour le savoir, consultez le compte-rendu du webinaire thématique du 13 mai 2026 qui dresse un état de l'art dans les SIS en 2026

AGATT

GESTION DES AGENTS

[Sommaire dynamique du chapitre]

- Comment fonctionne le module « Liste des agents » ? ► page 63
- Comment ajouter un nouvel agent ? ► page 69
- Comment consulter ou modifier la fiche individuelle d'un agent ? ► page 70
- Comment gérer les affectations des personnels ? ► page 71
- Comment gérer le TT que chaque agent doit effectuer par an ? ► page 78
- Comment attribuer un identifiant à un nouvel utilisateur ? ► page 82
- Comment saisir rythme de travail / horaires individualisés d'un agent ? ► page 83
- Comment changer un agent d'équipe ? ► page 85
- Comment modifier les droits d'utilisateurs ? ► page 87
- Comment tenir à jour les compétences des agents ? ► page 88
- Comment gérer les congés, le CET et autres absences d'un agent ? ► page 89
- Comment corriger les anomalies de pointage ? ► page 95
- Comment rendre inactive la présence d'un agent dans AGATT ? ► page 100
- Comment suivre le temps planifié/réalisé à échelle départementale ? ► page 101
- Comment suivre le temps de récupération des agents ? ► page 103

Comment fonctionne la “Liste des agents” ? (1/6)

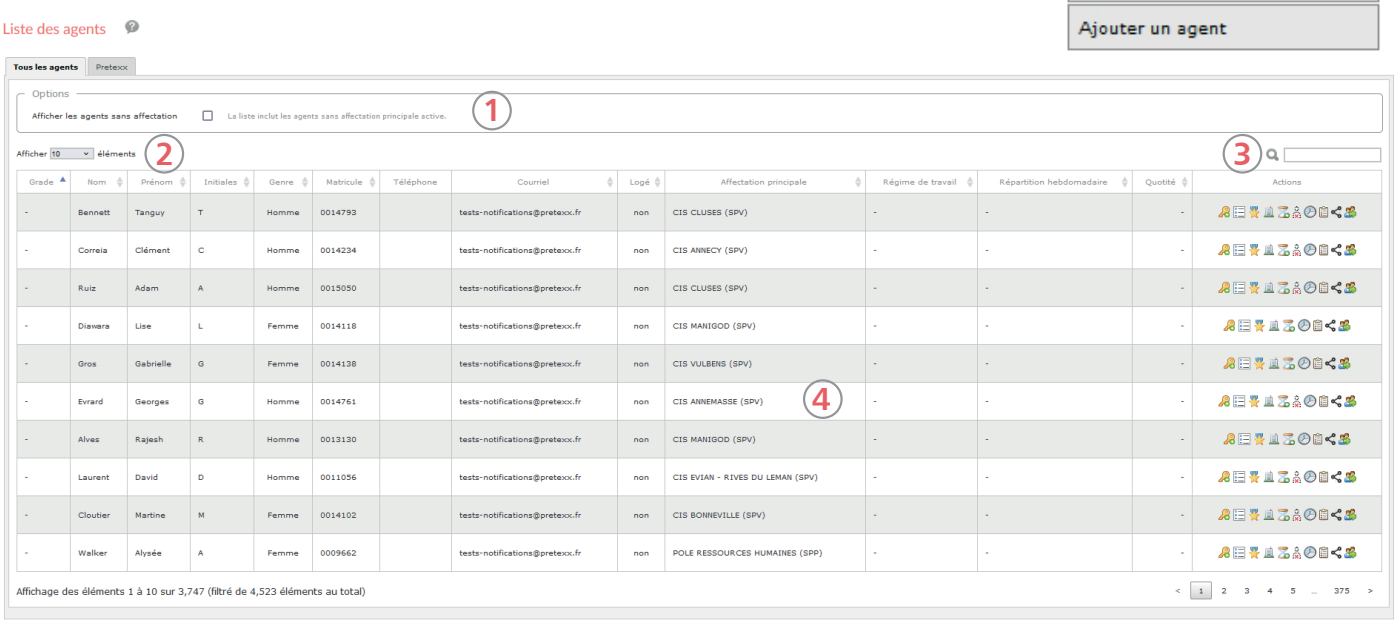
Les agents, qu’ils soient sapeurs-pompiers ou personnels administratifs, constituent une ressource essentielle du progiciel sur laquelle reposent toutes ses fonctionnalités majeures : plannings, indicateurs, feuille de gardes journalière, etc.

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

Comment fonctionne la “Liste des agents” ?

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

1. une zone de “filtres” pour trier la liste à afficher,
2. un sélecteur pour afficher un nombre voulu d’agents dans la liste,
3. un moteur de recherche,
4. le tableau dynamique des agents.



Extrait d’une “Liste des agents” d’AGATT

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

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

Comment fonctionne la "Liste des agents" ? (2/6)

1. Les options pour afficher les agents

D'emblée, on précise qu'**AGATT conserve en mémoire les options sélectionnées d'une session à l'autre**.
Par exemple, si l'utilisateur décide d'afficher le lundi tous les agents du SDIS et les agents inactifs en même temps, il retrouvera les mêmes critères de sélection des agents à afficher lorsqu'il se connectera de nouveau au logiciel le mardi.

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

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

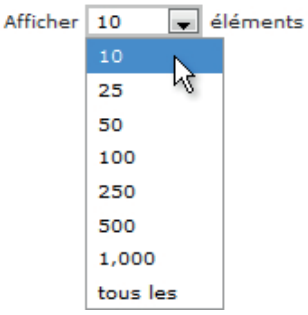
  Pour chaque agent (ligne du tableau), les informations suivantes sont affichées :
  - grade
  - nom
  - prénom
  - initiales
  - genre
  - matricule
  - numéro de téléphone
  - adresse e-mail
  - **agent logé ou non**
  - **affectation principale**
  - **régime de travail**
  - **répartition hebdomadaire**
  - **quotité**
  - actions (pictogrammes) cf. page suivante

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

  Pour chaque agent (ligne du tableau), les informations suivantes sont affichées :
  - grade
  - nom
  - prénom
  - initiales
  - genre
  - matricule
  - numéro de téléphone
  - adresse e-mail
  - **statut administratif**
  - **équipe**
  - **profil de connexion**
  - **valideur de niveau 1** (préavis de validation)
  - **valideur de niveau 2** (valideur de demandes)
  - actions (pictogrammes) cf. page suivante

Comment fonctionne la “Liste des agents” ? (3/6)

2. Le sélecteur du nombre d’agents à afficher



Situé dans le coin supérieur gauche du tableau dynamique de la “Liste des agents”, ce petit sélecteur permet de réduire ou d’augmenter la hauteur du tableau, en choisissant l’une des valeurs proposées.

En sélectionnant par exemple la valeur “10”, le tableau dynamique affiche alors 10 lignes, correspondant à 10 agents.
Cette préférence d’affichage influe de fait sur le nombre de “pages” du tableau global regroupant potentiellement des milliers d’agents.
Il est possible de passer en revue toutes ces pages, à partir des boutons numérotés situés dans le coin inférieur droit du tableau dynamique.

3. Le moteur de recherche

En y saisissant uniquement le début du nom (ou du prénom) de l’agent recherché, notamment en cas de doute sur l’orthographe, la liste des agents est automatiquement filtrée.
Ex. : “**Leba**” fera ressortir “**Leba**s”, ainsi que “**Leba**rbenchon”, “Ter**leba**in”, etc.

Pour la recherche d’un matricule, on peut saisir uniquement une partie du matricule pour rechercher tous les agents dont le matricule est proche.
Ex. “**11**” fera ressortir “9**11**”, “**11**706”, 5**11**03”, etc.

4. La liste des agents à proprement parler

Dans le tableau de résultats de la liste des agents, l’ordre d’affichage de chaque colonne peut être inversé en cliquant sur l’intitulé d’en-tête de la colonne, si et seulement celui-ci contient des petites flèches grises.
Dans l’exemple ci-dessous, l’utilisateur a choisi de trier le tableau par ordre alphabétique des adresses e-mail. La petite flèche noire indique à la fois le sens de l’affichage et le fait que cette valeur détermine l’ordre d’affichage de tous les éléments du tableau dynamique.

La colonne “Actions” contient un nombre variable de pictogrammes.
Ceux-ci apparaissent selon les droits accordés à l’utilisateur. [...]

Comment fonctionne la "Liste des agents" ? (4/6)

4. **La liste des agents à proprement parler** (suite)

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

- la **petite clé** donne accès au module de **création d'un compte de connexion** (page 82).
- la **petite liste** ouvre la **fiche individuelle de l'agent** (page 70).
- la **médaille-étoile** affiche l'ensemble des **compétences de l'agent** (page 88).
- le **petit bâtiment** donne accès au module de gestion des **affectations et profils de l'agent** (page 71).
- le **sablier** permet de définir le **nombre d'heures à effectuer par l'agent** (page)
- Le **bonhomme avec une croix rouge** renvoie à la rubrique de **suivi individuel des absences** (congés et autres absences) de l'agent (page).
- l'**horloge** permet de saisir le **rythme de travail et les horaires individualisés de l'agent** (page).
- la **pointeuse** permet de consulter les **pointages effectués par l'agent** (page).
- la **petite tablette** définit le droit de rédaction des **consignes,** sur le **cahier de consignes** (page).
- le **dernier pictogramme** donne accès au lien iCalendar de l'agent permettant le **partage de son agenda**.

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

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

Dans le coin inférieur gauche du tableau, sous la liste des agents affichés, figurent des informations complémentaires sur les résultats affichés.

Comment fonctionne la "Liste des agents" ? (5/6)

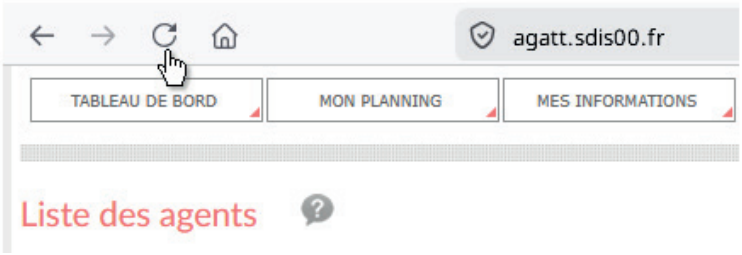
Conseils et astuces pour naviguer plus confortablement dans la Liste des agents

On l'a dit d'emblée, la "Liste des agents" est un module central car il permet de gérer tout ce qui touche aux ressources humaines d'un ou plusieurs CIS, voire du SDIS tout entier (administrateurs AGATT).
A ce titre, la "Liste des agents" est, avec le planning mensuel, le module d'AGATT le plus constamment utilisé, celui vers lequel on revient sans cesse.
Il n'est donc pas vain de rappeler ici quelques conseils et astuces pratiques pour optimiser son utilisation courante.

Affichage dans des onglets distincts

AGATT pouvant s'afficher simultanément dans plusieurs onglets d'un navigateur Internet, il est possible :
- d'afficher le planning mensuel dans un premier onglet,
- d'afficher la liste des agents dans un second onglet,
- de passer ainsi d'un onglet à un autre pour tantôt intervenir le planning, tantôt consulter les données RH d'un agent.

NB : toute action enregistrée dans un onglet sera visible dans l'autre onglet à condition d'en "rafraîchir" l'affichage.
Selon le navigateur utilisé, ce "rafraîchissement" est effectué en cliquant simplement sur un pictogramme de l'interface du navigateur.
Par exemple, dans le cas de Firefox/Mozilla :

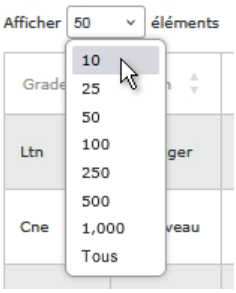


Affichage d'un nombre restreint d'agents

On l'a vu précédemment, la "Liste des agents" d'AGATT peut contenir des milliers de lignes d'informations pour autant d'agents à gérer.
Il est donc recommandé d'ajuster le nombre de ces lignes d'agents en fonction de la hauteur de l'écran de l'ordinateur utilisé pour travailler sur AGATT.
Cette simple manipulation peut à elle seule considérablement améliorer le confort de navigation.

NB : on rappelle ici que l'ergonomie d'AGATT a été définie en fonction des usages les plus courants des gestionnaires du progiciel (chef de centre, planificateur, administrateur fonctionnel, ...). Ces derniers utilisent généralement des écrans de taille supérieure ou égale à 17 pouces. C'est-à-dire d'une hauteur supérieure à la hauteur moyenne des écrans d'ordinateurs portables.

Ainsi, choisir la valeur minimale "10" dans le sélecteur d'éléments à afficher (voir section précédente), évite le recours vite désagréable à l'ascenseur (*scroll*) latéral du navigateur.



Bon à savoir : la valeur d'affichage sélectionnée sera conservée par défaut lors des prochaines reconnexions à AGATT !

Comment fonctionne la “Liste des agents” ? (6/6)

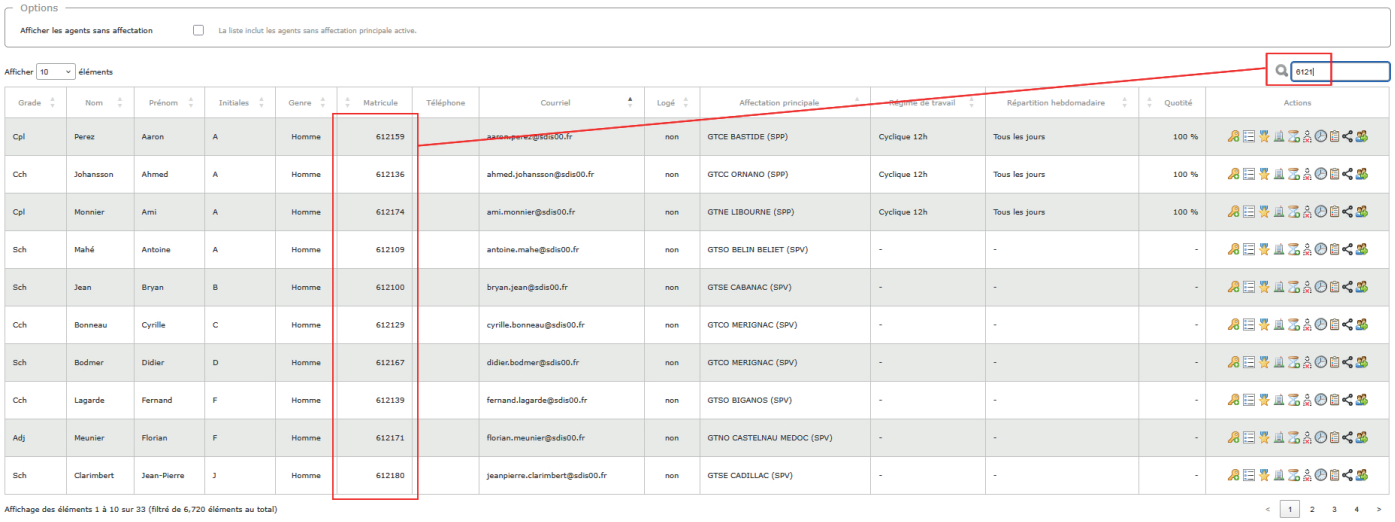
Conseils et astuces pour naviguer plus confortablement dans la Liste des agents (suite)

Trouver un agent rapidement dans la “Liste des agents”

L’intérêt majeur d’un tableau dynamique se situe probablement dans le moteur de recherche qu’il lui est associé. Sa présence rend presque superflue l’existence des autres fonctionnalités de tri de la Liste des agents d’AGATT.

Utilisez-le, abusez-en, il est fait pour ça !
Comme on l’a vu plus haut, ce moteur de recherche filtre instantanément le tableau dynamique pour n’afficher que le ou les résultats d’une requête même incomplète.

Dans l’exemple ci-dessous, à partir d’un numéro de matricule incomplet, les résultats du tableau dynamique se focalisent instantanément sur les matricules approchants.



Trouver un autre agent sans perdre les résultats de sa recherche précédente

Tout en restant dans l’onglet du navigateur qui affiche le tableau dynamique filtré sur la ligne unique des informations d’un agent précis, et **tout en maintenant enfoncée la touche “Ctrl”** du clavier, cliquer sur le menu GESTION DES AGENTS / **Liste des agents**.
Le même module s’ouvre dans un nouvel onglet.

Cette manipulation est valable à partir du clic sur n’importe quelle autre élément interactif présent à l’écran.
Par exemple, on peut appuyer sur “Ctrl” et cliquer sur l’un des pictogrammes de la colonne “Actions” du tableau, pour consulter dans un second onglet les affectations d’un agent, sans perdre l’affichage d’un groupe d’agents demandé dans le premier onglet)

Voir l’article **Comment gagner du temps dans AGATT ?** (cf. page 238) pour découvrir d’autres astuces susceptible de vous faire gagner en rapidité dans votre utilisation courante d’AGATT.

Comment ajouter un nouvel agent ?

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

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

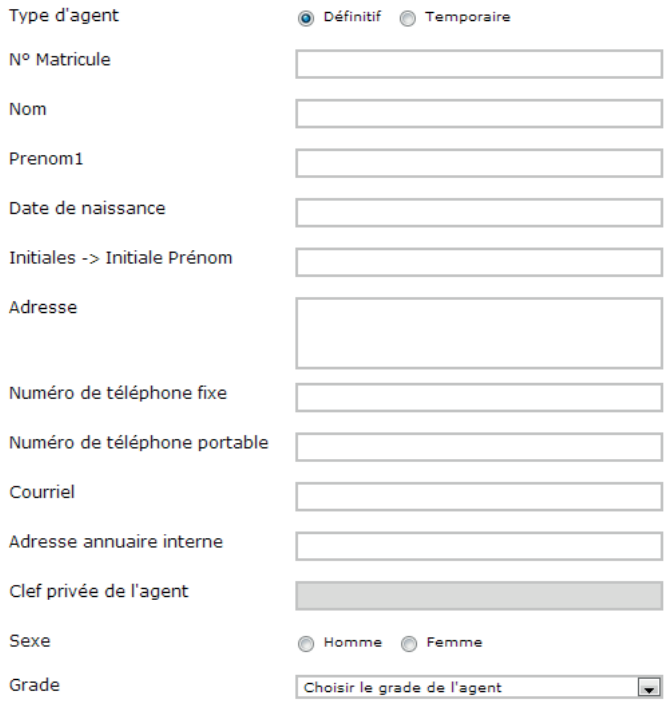
---

Comment créer la fiche individuelle d'un nouvel agent ?

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

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

- type d'agent ("définitif" ou "temporaire")
  Lire l'article **Comment transférer le planning d'un agent vers celui d'un autre agent ?** (page 246)
  pour comprendre la fonction de ce critère.
- nom
- prénom
- initiales du prénom
- n° téléphone fixe
- n° téléphone portable
- courriel (adresse e-mail)
- sexe
- grade
- logé / non logé



Valider en cliquant sur le bouton "ENREGISTRER".

La fiche individuelle est enregistrée.
Suivant la configuration du progiciel, il existe deux cas de figures :

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

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

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

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

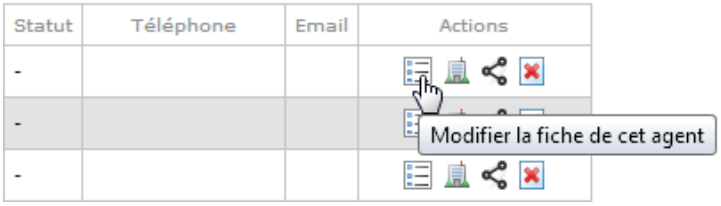
La fiche individuelle contient les informations administratives de chaque agent.
Chaque agent y a accès en lecture seule. Il doit être invité à relire sa fiche et à signaler tout changement de situation (téléphone, adresse, etc.).

La création et la mise à jour des fiches individuelles des agents sont assurées soit :
- par le biais d'une interface automatique entre AGATT et le système d'information RH du SDIS,
- par une gestion manuelle directement dans AGATT, en l'absence d'interface.

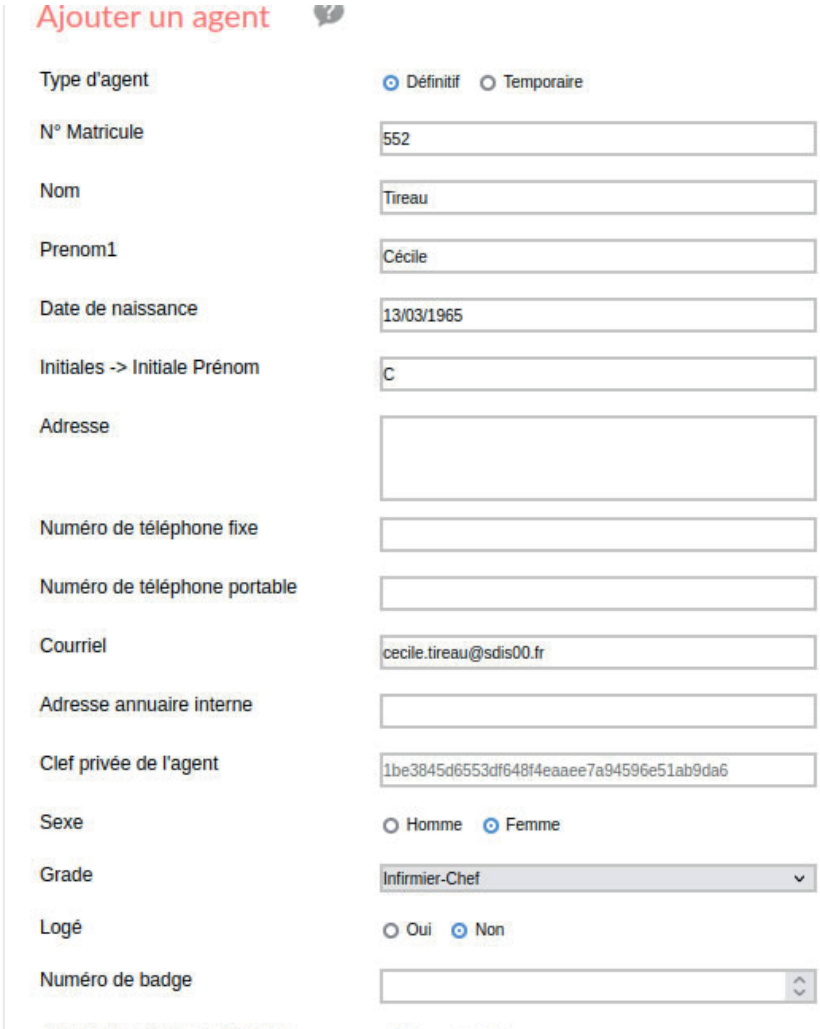
Comment modifier la fiche individuelle ?

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

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



La fiche de l'agent apparaît.
Modifier les informations souhaitées puis "ENREGISTRER".



Trois champs méritent des explications complémentaires :

- **Type d'agent** :
- cocher "Définitif" de manière générale,
- cocher "Temporaire" afin de pouvoir archiver les plannings d'un agent avant que ce dernier ne soit intégré dans AGATT.

- **Numéro de badge** : entrer le numéro unique du badge de l'agent.

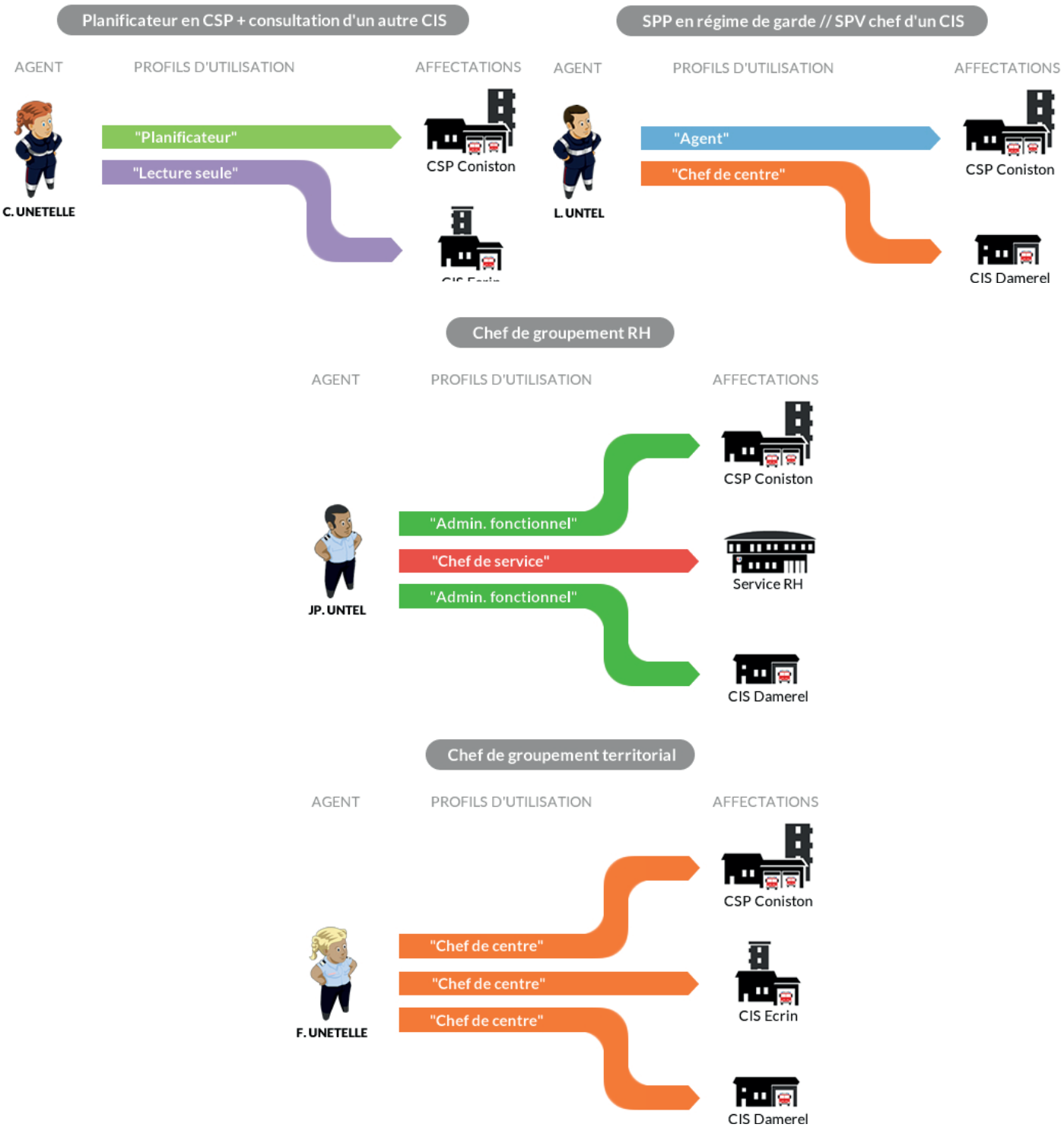
- **Administrateur des badgeuses** : cocher "oui" à la condition que cet administrateur de badgeuse dispose d'un numéro de badge.

Comment gérer les affectations des personnels ? (1/7)

Pour attribuer des occupations (gardes, congés, etc.) à un agent, celui-ci doit être affecté à un centre de secours ou à un service. Le nombre de ces affectations n'est pas limité.

En plus de son affectation, l'agent reçoit un **profil d'utilisateur** (page 21) grâce auquel le progiciel sera en mesure de reconnaître quels sont ses droits d'accès dans chaque centre de secours ou service auquel il est affecté.

Chaque affectation d'un agent peut disposer de son propre profil, différent de celui de ses autres affectations.
Voici quelques cas de figure représentatifs :

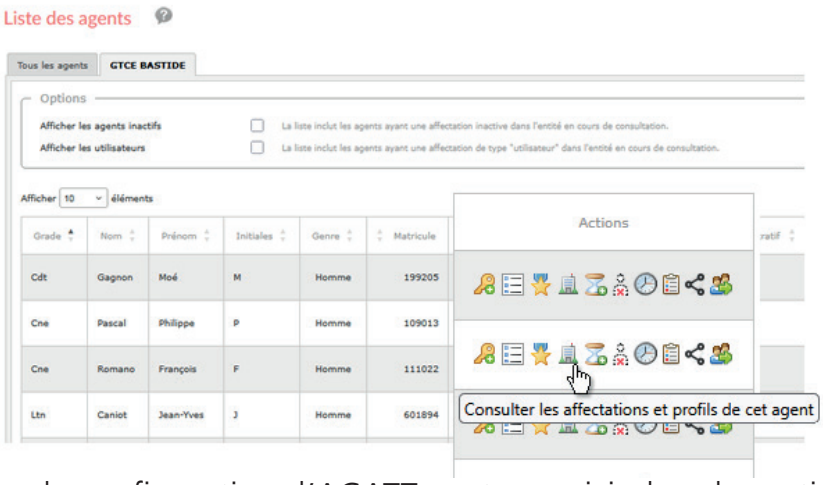


Comment gérer les affectations des personnels ? (2/7)

Comment créer une affectation pour un agent ?

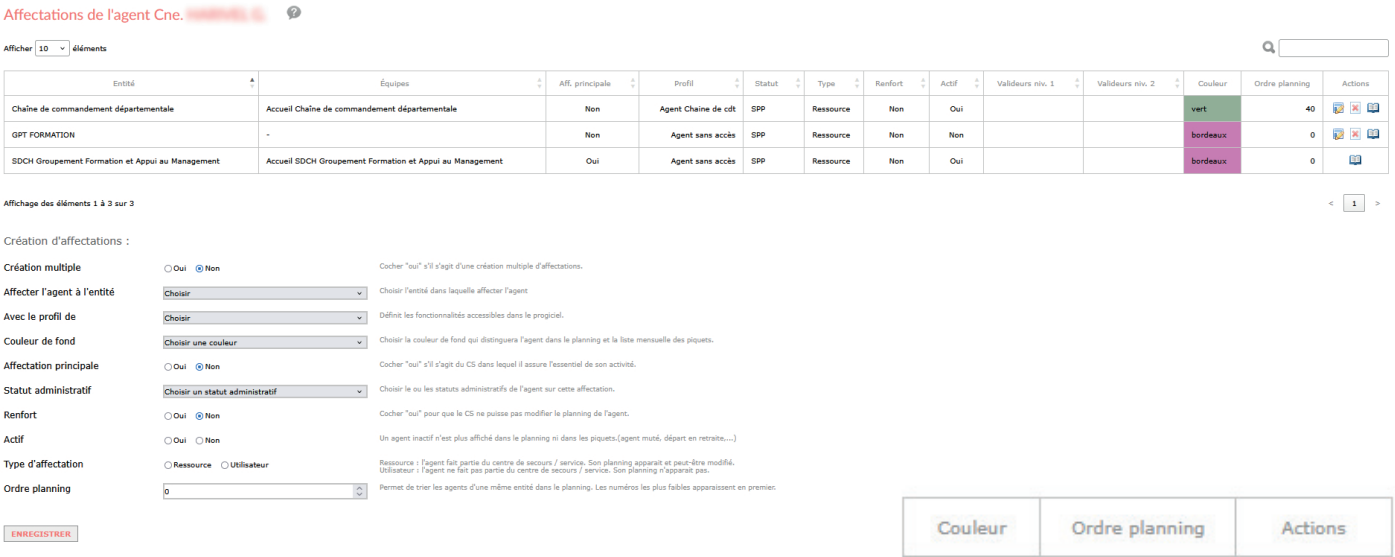
Lors de la saisie de la fiche individuelle d'un nouvel agent, celui-ci n'a pas d'affectation. Dans le module "**Liste des agents**", accessible au survol de l'onglet "GESTION DES AGENTS" de la barre de menus principale.
Les agents sans affectation principale active peuvent être triés, en cochant la case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

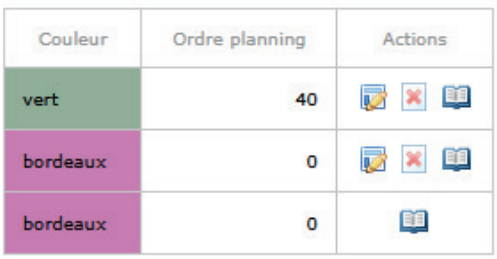
Pour créer une affectation, cliquer sur le pictogramme "**Gérer les affectations et les profils de cet agent**"



Comme dans la plupart des modules de configuration d'AGATT, on trouve ici, dans la partie supérieure, un tableau dynamique listant la ou les affectations de l'agent et, dans la partie inférieure, un formulaire de création/modification d'affectations.

Le tableau des affectations existantes est dynamique, triable (via les en-têtes de colonne) et augmenté d'un moteur de recherche.
Il résume et reprend l'ensemble des informations inhérentes à chaque affectation.
Sa dernière colonne, "Actions", contient des pictogrammes de modification, suppression ou consultation de l'historique de chaque affectation.

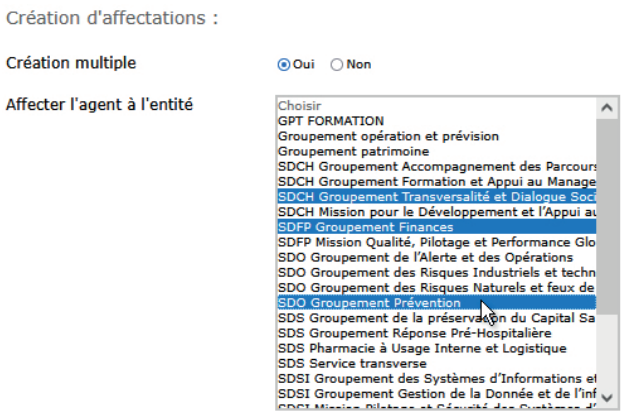




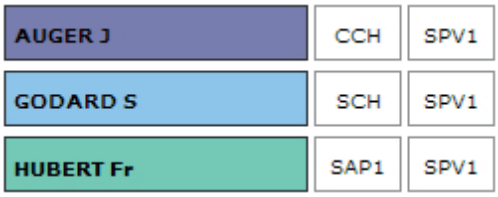
NB : sur l'exemple ci-contre, le pictogramme de suppression est présent mais rendu inutilisable.
Car les affectations des agents de ce SDIS sont gérées via une interface avec le logiciel RH d'où proviennent les données "Affectations" de chaque agent.

Comment gérer les affectations des personnels ? (3/7)

Par défaut, le formulaire de "Création d'affectations" s'affiche sous le tableau des affectations existantes. La création d'une nouvelle affectation nécessite donc le remplissage des champs de ce formulaire.



- **Création multiple** : cocher "oui" pour sélectionner plusieurs affectations d'un coup. Cette fonctionnalité permet d'affecter un agent à responsabilités à plusieurs entités.
  En cochant le bouton "oui", le sélecteur inférieur "Affecter l'agent à l'entité" s'ouvre automatiquement et l'utilisateur peut alors sélectionner une ou plusieurs entité (saisie sélective possible : Ctrl+clic) dans la liste déroulante qui lui est proposée.
- **Affecter l'agent à l'entité** : centre de secours ou service auquel on souhaite affecter l'agent.
- **Avec le profil de** : définit les fonctionnalités auxquelles l'agent aura accès dans le progiciel.
  NB : les profils d'accès qui apparaissent dans le sélecteur déroulant sont des profils inférieurs ou égaux en droits à ceux de l'utilisateur habilité à remplir ce formulaire.
- **Couleur de fond** : détermine la couleur associée à l'agent dans le planning ou la liste mensuelle des piquets. Le recours à ces couleurs permet notamment de distinguer visuellement des groupes d'agents selon leurs grades, leurs compétences, leurs spécialités, par exemple.



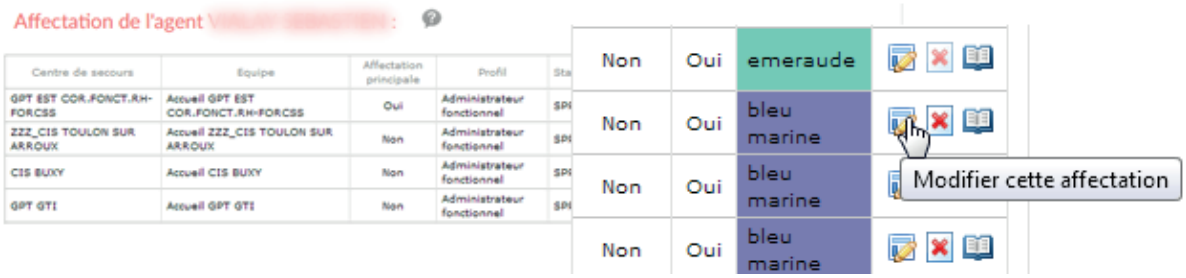
- **Affectation principale** : cocher "oui" s'il s'agit du CS dans lequel l'agent assure l'essentiel de son activité.
- **Statut Administratif** : spécifier, via le sélecteur déroulant, si l'agent est professionnel (SPP, PATS) volontaire (SPV), s'il dispose d'un double-statut (SPP + SPV ou PATS + SPV) ou un autre statut.
- **Renfort** : ce critère sert à ne pas laisser la possibilité au centre de secours/service de modifier le planning de l'agent (voir le paragraphe "Renfort", plus bas).
- **Actif** : un agent dont l'affectation est inactive n'est pas affiché dans la plupart des modules du progiciel (planning mensuel, piquets, etc.). Ce paramètre est utile dans le cas d'agents mutés ou de départs en retraite, afin que l'agent n'apparaisse plus dans le progiciel, tout en conservant son historique d'activité.
- **Type d'affectation** : "Ressource" ou "Utilisateur".
  - L'agent avec une affectation "Ressource" fait partie du centre de secours / service. Son planning apparaît et peut-être modifié.
  - L'agent avec une affectation "Utilisateur" ne fait pas partie du centre de secours / service. Son planning n'apparaît pas dans ce service.
    Ce type d'affectation est généralement utilisé pour permettre à un agent de voir le planning d'un CIS / service, sans que celui-ci ait accès au planning de l'agent (par exemple pour un administrateur).
- **Ordre planning** : permet de trier les agents d'une même entité dans le planning.
  Les numéros les plus faibles apparaissent en premier.

Cliquer enfin sur ENREGISTRER pour valider la saisie du formulaire.
L'affectation apparaît alors dans le tableau supérieur listant les affectations de l'agent.

Comment gérer les affectations des personnels ? (4/7)

Pour modifier une affectation existante

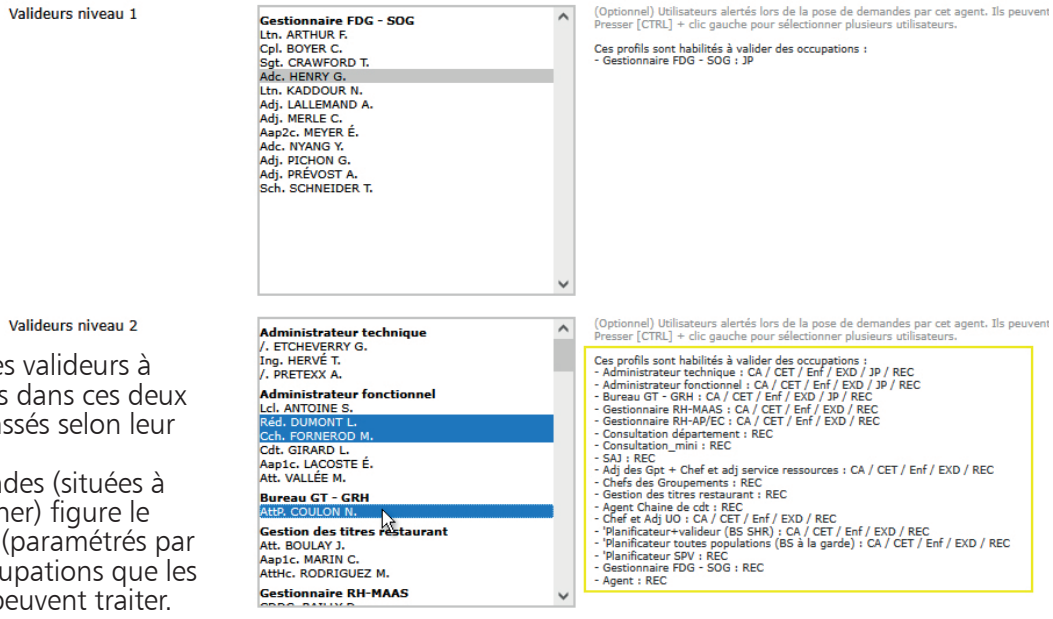
La procédure de modification d'une affectation est sensiblement la même que celle de sa création.
Après avoir repéré l'agent dans la "Liste des agents", puis après avoir cliqué sur le pictogramme "**Gestion des affectations et des profils**" (colonne "Actions"), le module des affectations de l'agent apparaît.
Dans la colonne "Actions" du tableau des affectations existantes, cliquer sur le pictogramme "**Modifier cette affectation**" pour afficher sous le tableau le formulaire de "Modification de l'affectation".



Le formulaire de modification reprend l'ensemble des champs du formulaire de création, dont celui qui permet d'attribuer à l'agent un autre profil d'accès que celui qui avait été défini initialement.
A cela s'ajoutent les nouveaux champs :

- **ÉQUIPES** : ce sélecteur permet d'associer l'agent à une ou plusieurs équipes configurées dans le CS.
  Presser [CTRL] + clic gauche pour sélectionner plusieurs équipes.
- **Valideur niveau 1** (fonction optionnelle) : le ou les utilisateurs sélectionnés seront alertés lors de la pose de demandes par cet agent. Ils pourront émettre un avis consultatif sur les demandes de congés.
  Presser [CTRL] + clic gauche pour sélectionner plusieurs agents.
  Par exemple : un "Chef d'équipe" peut être désigné comme valideur de niveau 1 pour émettre un avis consultatif sur les demandes.
- **Valideur niveau 2** (fonction optionnelle) : le ou les utilisateurs sélectionnés seront alertés lors de la pose de demandes par cet agent. Ils pourront valider ou refuser les demandes de congés.
  Presser [CTRL] + clic gauche pour sélectionner plusieurs agents.
  Par exemple : un "Chef de centre" (planificateur) peut être désigné comme valideur de niveau 2 pour émettre une validation définitive sur les demandes.

Cliquer enfin sur ENREGISTRER pour valider la saisie du formulaire.
Les modifications de l'affectation modifiée sont répercutées dans le tableau supérieur.



NB : pour faciliter le choix des valideurs à désigner, les agents proposés dans ces deux champs de sélection sont classés selon leur profil d'accès dans AGATT.
Parallèlement, dans les légendes (situées à droite des champs à renseigner) figure le rappel de ces profils d'accès (paramétrés par le SDIS lui-même) et des occupations que les agents détenant ces profils peuvent traiter.

Comment gérer les affectations des personnels ? (5/7)

Pour modifier une affectation existante (suite)

Précisions sur le sélecteur d'équipes

L'association d'un agent à une ou plusieurs équipes peut s'effectuer par deux voies dans AGATT.
En règle générale, l'opération a lieu lors de la **configuration des équipes** (page 38).
Le sélecteur "**Équipes**" présent dans le module de modification de l'affectation d'un agent permet d'ajuster, au fil de l'eau, selon les besoins, la composition des équipes.

Précisions sur les niveaux de validation

- Par défaut, le "valideur de demande" est le seul à pouvoir traiter les demandes de l'agent. Il est toutefois possible de contourner cette limite en donnant à certains utilisateurs le droit "Traitement des demandes dont je ne suis pas le valideur".
  Cf. **Paramétrage des droits du profil** (page 21) > **Planning : droit n° 120**

- Si le niveau 1 de validation n'est pas activé, par la désignation d'un ou plusieurs valideurs, le niveau 2 fonctionne comme niveau unique de validation. Aussi, le niveau 1 n'est utile que dans le cas où un SDIS en trouve la nécessité selon les contraintes de son circuit de validation habituel.
  Autrement dit, s'il n'y a pas de besoin de définir un niveau d'avis consultatif dans le circuit de validation, on ne renseigne que le ou les agents du champ "Valideur niveau 2".

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

Rappels concernant les droits de validation

Pour apparaître dans la liste des valideurs de niveau 1, il faut :
- être affecté dans le CSP concerné,
- détenir le **droit/profil n°134** : "Volet des demandes à traiter : émission d'avis".

Pour apparaître dans la liste des valideurs de niveau 2, il faut :
- être affecté dans le CSP concerné,
- détenir le **droit/profil n°75** : "Volet des demandes à traiter".

Comment gérer les affectations des personnels ? (6/7)

Comment fonctionnent les affectations de type “renfort” ?

Par défaut, le principe qui régit la planification dans AGATT est le suivant :
“**Chaque centre de secours ou service est souverain sur sa planification.**”
Ceci implique qu’une fois un agent affecté à un établissement, les planificateurs de ce même établissement peuvent modifier le planning de l’agent.

Cependant, dans certains cas, un agent peut-être envoyé dans un CS en tant que “renfort”, c’est-à-dire qu’il est envoyé de la part d’un autre CS, pour un besoin ponctuel.
Il est alors gênant que le CS qui reçoit le renfort puisse modifier le planning de l’agent qui vient renforcer son effectif. Pour éviter cette gêne, on spécifie alors que l’affectation secondaire de l’agent est de type “affectation renfort”, afin d’empêcher le CS destinataire (ou CS “renforcé”) d’avoir la main sur l’emploi du temps de l’agent qui lui est ponctuellement affecté.

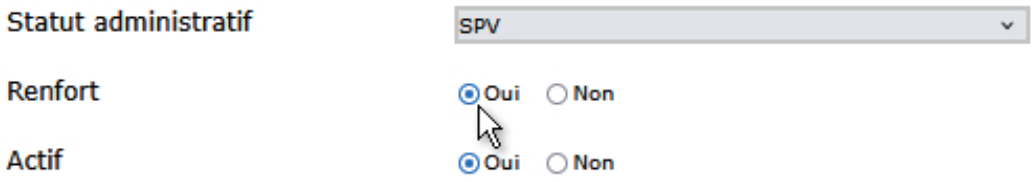
Exemple :
- Le SPV “J.Bonnegarde” a son affectation principale au CS Lisieux
- Le CS Bayeux a besoin de renforts. Les deux CS se mettent d’accord pour que Lisieux envoie des agents en renfort, dans la mesure de ses possibilités.
- J. Bonnegarde est volontaire pour prendre des gardes à Bayeux.
- L’administrateur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

Pour créer une affectation de type “renfort”

Pour des raisons de sécurité, seul l’administrateur peut créer/modifier une affectation de type “renfort”.

Dans la “**Liste des agents**”, repérer l’agent que l’on souhaite envoyer en renfort dans un CS, puis cliquer sur le **pictogramme de “gestion des affectations”**.

Créer l’affectation (cf. mode opératoire “**Comment créer une affectation ?**” (cf. début de l’article).
Dans le formulaire situé sous le tableau des affectations existantes, pour le paramètre “Renfort”, sélectionner la valeur “oui”.



Comment gérer les affectations des personnels ? (7/7)

Comment fonctionnent les affectations de type “renfort” ? (suite)

POINT DE VIGILANCE

Si certains champs du formulaire de modification de l’affectation d’un agent n’apparaissent pas (comme, par exemple, le champ “Renfort”), il est probable que l’utilisateur ne détienne pas les droits d’accès à ces fonctionnalités.
De nombreux droits spécifiques à chacune de ces fonctionnalités existent et/ou sont régulièrement ajoutés (cf. ci-dessous).
Voyez avec les administrateurs fonctionnels d’AGATT pour les activez si vous en avez besoin.

Affectation (7)	☑	☑	☑
Affectation : champ "Affectation principale" (144)		☑	
Affectation : champ "Statut Administratif" (145)		☑	
Affectation : champ "Actif" (146)		☑	
Affectation : champ "Profil" (147)		☑	
Affectation : champ "Type d'affectation" (148)		☑	
Affectation : champ "Renfort" (14)	☑		

Gestion des agents affectés en renfort dans un centre de secours/service

L’établissement qui reçoit un renfort peut modifier certains aspects liés à l’agent, tandis que d’autres aspects sont verrouillés :

- **Planning mensuel** : le gestionnaire de planning du CS “renforcé” n’a accès au planning de l’agent affecté “en renfort” qu’en “lecture seule” (pas de pose d’occupation, pas de rédaction de message possibles).
- **Indicateurs collectifs** du planning mensuel : l’agent est pris en compte dans les totaux.
- **Feuille journalière** : le gestionnaire de la feuille de gardes du CS “renforcé” peut attribuer des piquets à l’agent affecté “en renfort”, uniquement les jours où l’agent est de garde dans le CS “renforcé”.
- **Statistiques** : l’agent est pris en compte dans tous les volets statistiques du CS “renforcé”.

Comment gérer le temps de travail que chaque agent doit effectuer dans l'année ? (1/4)

Chaque agent permanent doit effectuer un nombre d'heures de travail au cours de l'année. Ce nombre peut varier en fonction de différents paramètres (logé/non logé, ancienneté, etc.). En tout début d'année, le service en charge de la planification doit saisir le nombre d'heures à effectuer par chaque agent.

Le nombre d'heures va avoir une incidence sur tout le calcul lié au temps de travail.
Pour faciliter cette démarche, AGATT intègre progressivement des fonctionnalités de calcul automatisé du temps de travail pour les composantes suivantes :

- la **Base** (du temps de travail),
- le **Reliquat N+1** (d'une année sur l'autre),
- les heures déduites au titre de l'**Ancienneté** de l'agent au sein du SDIS.

Cette subdivision du temps de travail en différentes composantes permet à l'administrateur d'AGATT, après avoir choisi celles qui interviendront dans la **définition du temps de travail à réaliser des agents**, de paramétrer les **tâches planifiées** (page 278) correspondant aux calculs automatisés souhaités en fonction du **rythme de travail** (page 83) de chaque agent.

Autrement dit, deux questions à se poser pour chaque élément de calcul du temps de travail :

1. **Est-ce que mon SDIS utilise cet élément ?**
   La minoration pour ancienneté ou les dons de congés, par exemple, n'étant pas forcément en vigueur dans tous les SDIS, si l'on désactive - via le module ADMINISTRATION / Détails du Temps de Travail - l'un de ces éléments, AGATT se comportera comme s'il n'existait pas.

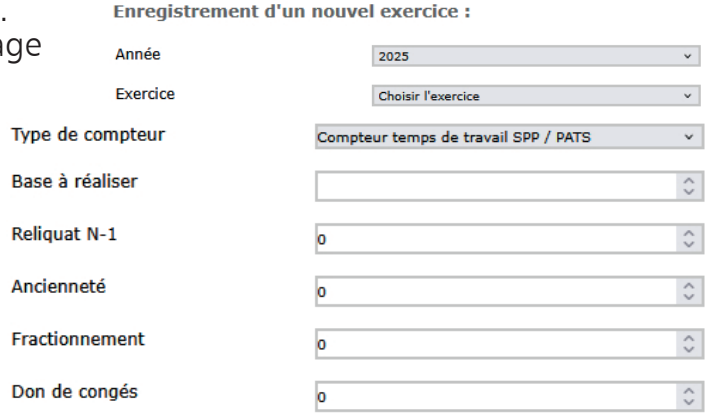
2. **Est-ce que ça peut être calculé automatiquement par une tâche planifiée ?**
   AGATT répond positivement pour les éléments "Base", "Ancienneté" et "Reliquat".

Pour saisir le nombre d'heures à effectuer

- Aller dans l'onglet "GESTION DES AGENTS" puis cliquer sur "**Liste des agents**".

- Sélectionner l'agent pour lequel il faut saisir le nombre d'heures à effectuer en cliquant sur **le sablier** ⏳ situé à droite.

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



[...]

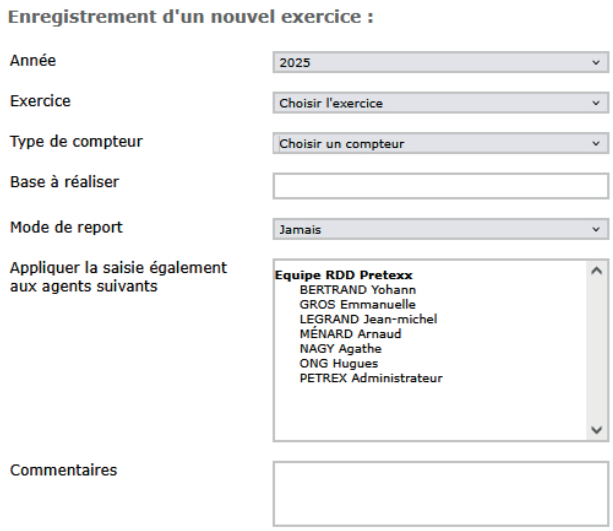
Comment gérer le temps de travail que chaque agent doit effectuer dans l'année ? (2/4)

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

NB : Ces composantes étant renseignées, il sera possible dès lors de les activer ou non dans l'affichage des compteurs de temps de travail de l'agent, notamment dans le module "MES STATISTIQUES" du TABLEAU DE BORD.
Pour l'activation/désactivation de ces composantes, consultez l'**article dédié** (page 59)

- Saisir le volume horaire annuel réel ("**Base à réaliser**"), après déduction du reliquat de l'année précédente (ex. "1605").
- Sélectionnez le **Mode de report**, pour définir dans quelles conditions le reliquat sera reporté vers l'année suivante :
  - "**Jamais**" (cas "**global**", par défaut),
  - "**Uniquement si le reliquat est positif**",
  - "**Uniquement si le reliquat est négatif**"

  ou "**Toujours**".
- **Saisie multi-agents** : les autres agents de l'entité apparaissent.
  Pour appliquer une saisie similaire à d'autres agents, les sélectionner en cliquant sur la touche [CTRL] du clavier + clic gauche de la souris.
- **Commentaires** : zone de texte libre.
- Valider en cliquant sur le bouton "ENREGISTRER".



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

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

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

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

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

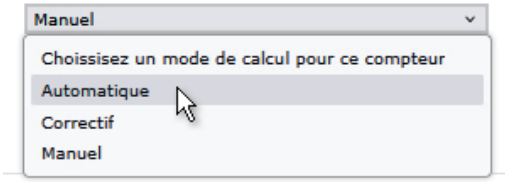
Comment gérer le temps de travail que chaque agent doit effectuer dans l'année ? (3/4)

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

• Au clic sur le premier, apparaît sous le tableau le formulaire de "**Modification du nombre d'heures à effectuer**" par l'agent.
Ce formulaire permet, cette fois agent-par-agent, d'ajuster le données, notamment au niveau du "**Reliquat N-1**" (heures ajoutées ou déduites pour compenser le reliquat en fin d'exercice précédent), du "**CET**" (heures créditées ou consommées par l'agent sur son Compte Épargne Temps), du "**Fractionnement**" (heures déduites suite à l'acquisition de jour de fractionnement), voire de "**Diverses**" heures ajoutées ou déduites pour d'autres motifs.
Il y est aussi possible de modifier, pour des cas particuliers, le "**Mode de report**" préalablement spécifié et, enfin, d'ajouter un commentaire (par ailleurs historisé) pour garder trace de la justification de ces modifications.

Cliquer sur "ENREGISTRER" pour valider ces modifications.

• Le deuxième pictogramme (en forme de cadenas) permet de modifier le mode de calcul du compteur de temps de travail parmi les trois choix proposés : mode "**Automatique***" (picto cadenas fermé), mode "**Correctif**" (picto ouvert et signe orange) ou mode "**Manuel**" (par défaut, picto cadenas vert ouvert).



* L'automatisation du calcul du temps de travail dans AGATT est du ressort des administrateurs du logiciel. Lesquels peuvent activer des fonctionnalités annexes pour paramétrer les tâches planifiées qui participent de cette automatisation.
garder trace de la justification de ces modifications.

Cliquer sur "ENREGISTRER" pour valider ces modifications.

• Le troisième pictogramme permet de **supprimer la ligne** du tableau.

• Le quatrième en forme de livre donne accès à l'**Historique des actions effectuées sur le compteur** de suivi du temps de travail.

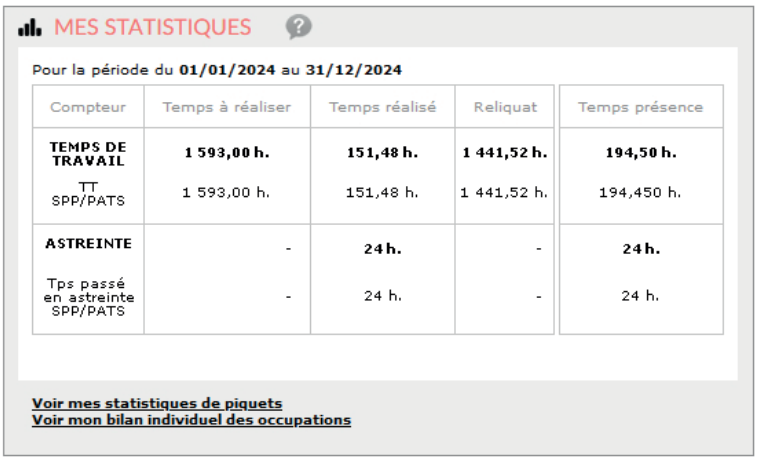
COTTEL G. pour l'exercice 01/01 - 31/12 2023

Détails	Date	Opérateur	Type	Temps de travail à réaliser	Mode de calcul	Mode de report	Type action	Commentaires
⊕	25/02/2025 11:34	PETREX A.	Compt. SPP / PATS	+0,00 h.	Manuel	Global	↻	
⊕	25/02/2025 11:34	PETREX A.	Compt. SPP / PATS	+0,00 h.	Correctif	Global	↻	
⊕	25/02/2025 11:34	PETREX A.	Compt. SPP / PATS	+0,00 h.	Automatique	Global	↻	
⊕	08/11/2023 12:10	BAUDRY A.	Compt. SPP / PATS	+0,00 h.			+	

Le tableau d'historique affiche les informations suivantes :
- Pictogramme "**+**" pour déployer le détail des composantes du temps de travail
- **Date et heure** de la modification effectuée
- **Nom et prénom** de la personne qui a effectué la modification
- le **Type de compteur** affecté,
- le **Temps de travail** réalisé,
- le **Mode de calcul** du compteur
- le **Mode de report** choisi,
- **Type d'action** effectuée : insertion/modification/suppression
- **Commentaire** : on retrouve ici les commentaires qui peuvent être renseignés de manière facultative lors de la création d'un compteur de suivi du temps à effectuer par l'agent.

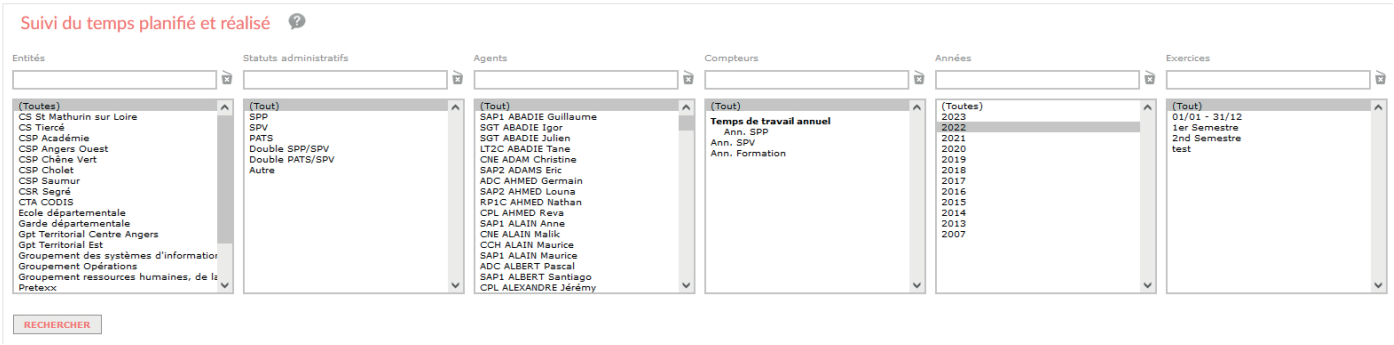
Comment gérer le temps de travail que chaque agent doit effectuer dans l'année ? (4/4)

L'opération doit être renouvelée pour les autres compteurs susceptibles de s'appliquer à un même agent.
Tous les compteurs ainsi créés s'implémentent parallèlement dans le module "MES STATISTIQUES" visible sur le TABLEAU DE BORD de l'agent.



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

Un module permet d'accéder, dans un seul écran, aux mêmes informations mais sur toutes les entités dans lesquelles l'utilisateur dispose du droit d'accès.
Compte tenu du volume conséquent des données que cela peut représenter, l'écran comporte un formulaire de recherche multi-critères permettant de cibler très finement ce qu'on l'on souhaite afficher.



Consulter l'article expliquant **Comment suivre le temps planifié et réalisé par les agents à échelle départementale** (page 101)

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

Il existe un paramétrage qui permet de masquer certains compteurs dans le Tableau de bord des agents soumis au pointage.
Ce paramétrage ne pouvant s'effectuer qu'en base de données, les administrateurs fonctionnels d'AGATT doivent se référer aux administrateurs techniques du progiciel pour activer ou désactiver, si besoin, ce masquage.

Comment attribuer un identifiant à un nouvel utilisateur ?

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

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

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

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

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

- Saisir à nouveau le mot de passe.

- Valider en cliquant sur le bouton de validation "CRÉER"

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

Consignes pour optimiser la sécurité des mots de passe

Chaque agent pouvant par la suite modifier son mot de passe de connexion, quand il le souhaite, la sécurité des mots de passe internes à AGATT est fortement renforcée.
Celle-ci impose des règles strictes et des recommandations subsidiaires qui sont détaillées dans l'article **Comment changer mon mot de passe ?** (page 304).

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

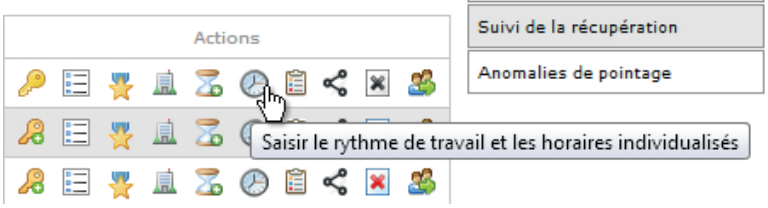
Dans AGATT, il est possible de renseigner le rythme de travail de chaque agent.
Ce rythme prend en compte son régime de travail, le nombre de jours travaillés par semaine et la quotité (montant d'une quote-part).

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

Pour saisir le rythme de travail d'un agent

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

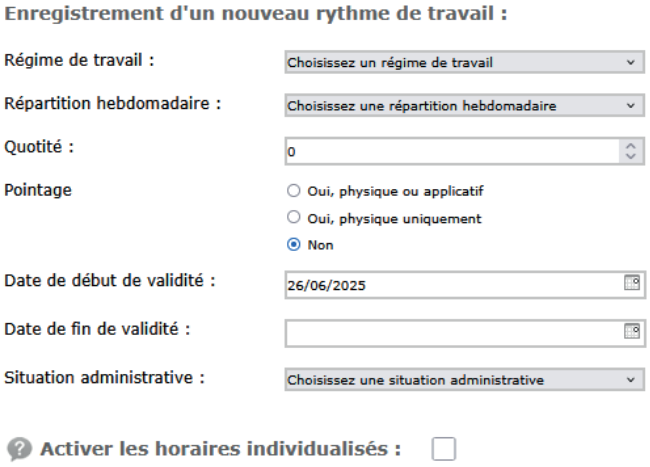
• Dans la liste des agents qui s'est affichée, cliquer sur le pictogramme en forme d'**horloge** pour accéder au module de saisie du rythme de travail, sur la ligne correspondant à l'agent concerné.



Le module de saisie des rythmes de travail de l'agent apparaît.
Il se compose de trois parties :
1. le tableau récapitulatif du ou des rythmes de travail déjà saisis,
2. le formulaire de saisie (ou de modification) d'un nouveau rythme de travail,
3. le formulaire de saisie des horaires individualisés.

• Renseignez les champs du formulaire de saisie d'un rythme de travail :

Régime de travail : choisissez parmi les régimes paramétrés (menu déroulant).
Répartition hebdomadaire : choisissez une répartition hebdomadaire dans le menu déroulant.
Quotité : entrez la quotité de temps de travail de l'agent.
Pointage : indiquez si l'agent est soumis (avec ou sans badgeuse physique) ou non au pointage (applicatif) dans AGATT.
Date de début de validité : entrez la date à partir de laquelle le nouveau rythme sera valide.
Date de fin de validité : entrez la date à partir de laquelle le nouveau rythme ne sera plus valide.
Situation administrative : sélectionner la situation administrative de l'agent (par exemple : activité, suspension, détachement,...) dans la liste déroulante.



NB : la définition et l'**activation de ces situations administratives** (page 57) s'opèrent par les administrateurs d'AGATT.
Ancienneté : choisissez l'un des paliers d'ancienneté, ou si cette dernière n'a pas à être prise en compte, dans le menu déroulant.
Activer les horaires individualisés : cf. page suivante.

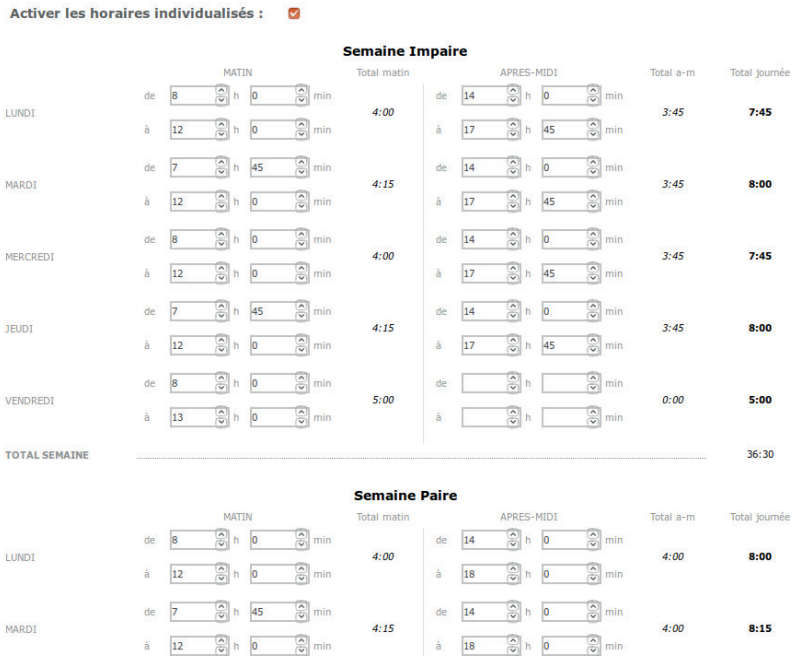
• Cliquer sur le bouton"ENREGISTRER" pour valider ces informations qui viennent alors s'implémenter dans le tableau inférieur de l'Historique des rythmes de travail.

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

Pour activer et définir des horaires individualisés

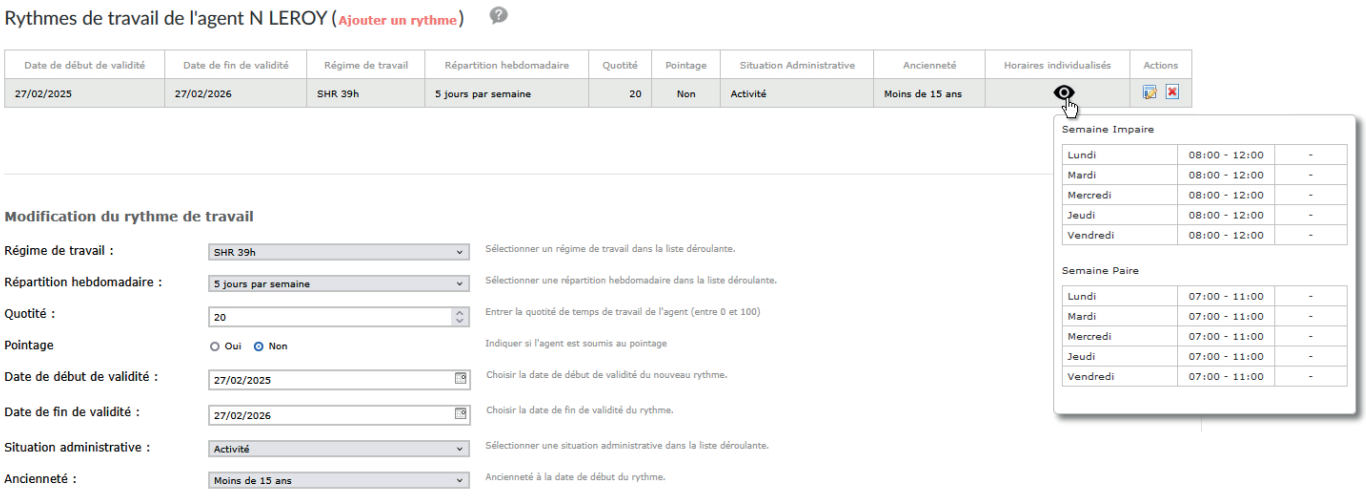
Par défaut, l'accès au formulaire de renseignement des horaires individualisés de l'agent est désactivé. Il apparaît grisé sous le formulaire d'enregistrement d'un nouveau rythme de travail.

- Sous le tableau "Historique des rythmes de travail", dans le dernier champ du formulaire d'enregistrement/modification des rythme de travail, cliquer sur la case à cocher "**Activer les horaires individualisés**".
- Renseigner les champs du module pour les semaines impaires et paires puis cliquer sur le bouton "ENREGISTRER" pour valider.



On notera que les horaires individuels sont corrélés à un rythme de travail. Ils partagent la période de validité de ce dernier.
Il est donc possible de déclarer, par exemple, qu'un agent qui, durant l'année en cours, terminait à 16h tous les jours ou ne travaillait pas le mercredi, aura d'autres horaires l'année suivante, en passant d'un rythme de travail à 80% à un temps plein.

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



Comment changer un agent d'équipe ? (1/2)

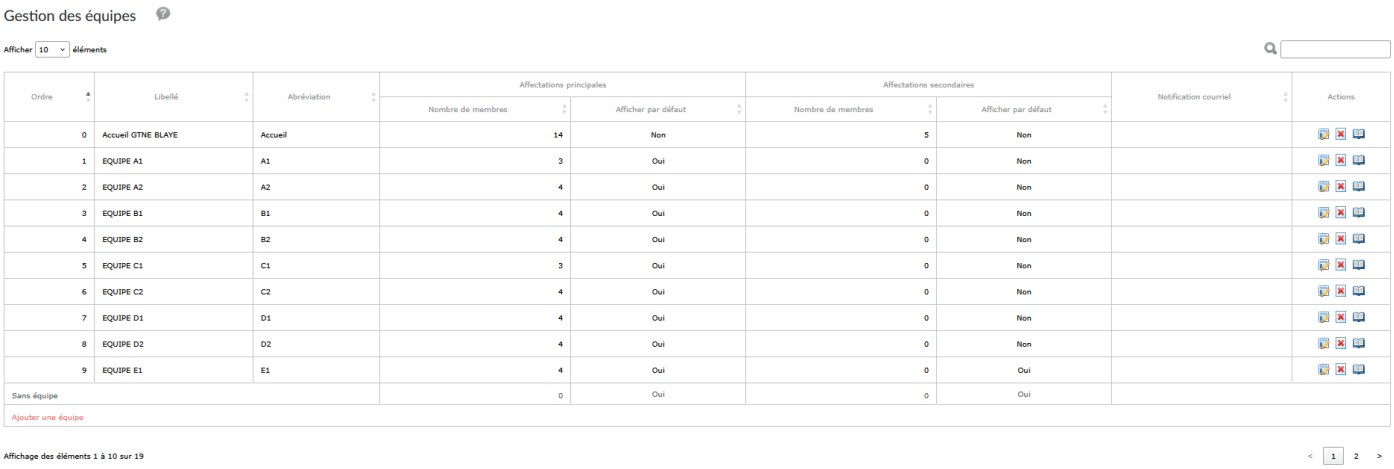
Tout agent présent dans AGATT est rattaché à une ou plusieurs équipes, spécifiques à un centre de secours ou à un service.
Les équipes étant des groupes d'agents, créés selon les besoins propres au service intérieur, il est parfois utile de changer un agent d'équipe.
Par exemple :
- dans le cas d'un centre de secours fonctionnant en mode cyclique (en changeant d'équipe, l'agent va changer de jours de gardes),
- lors de l'obtention de nouvelles compétences (passage d'une équipe "Chefs d'agrès" à une équipe "Plongeurs").

L'affectation d'un agent à telle ou telle équipe, parmi celles qui ont été **préalablement configurées dans AGATT** (cf. page 38) se révèle indispensable pour pouvoir gérer plus rapidement des groupes d'agents dans les plannings.
Par exemple, afin de les afficher spécifiquement en masquant les autres agents de l'entité et/ou afin de **poser en une seule action une même occupation à tout ou partie des agents d'une même équipe** (cf. page 168).

Pour changer un agent d'équipe : option 1

Dans la barre de menus principale, survoler l'onglet "CONFIGURATION" puis cliquer sur le menu "**Équipes**".

Le module de gestion des équipes se décompose en deux parties :
- un **tableau dynamique** listant les **équipes déjà configurées**,
- un **formulaire**, situé sous le tableau dynamique, permettant la **création d'une nouvelle équipe** ou la modification de l'une des équipes paramétrées.


Gestion des équipes

Afficher 10 éléments

Ordre	Libellé	Abréviation	Affectations principales		Affectations secondaires		Notification courriel	Actions
			Nombre de membres	Afficher par défaut	Nombre de membres	Afficher par défaut		
0	Accueil GTNE BLAYE	Accueil	14	Non	5	Non		
1	EQUIPE A1	A1	3	Oui	0	Non		
2	EQUIPE A2	A2	4	Oui	0	Non		
3	EQUIPE B1	B1	4	Oui	0	Non		
4	EQUIPE B2	B2	4	Oui	0	Non		
5	EQUIPE C1	C1	3	Oui	0	Non		
6	EQUIPE C2	C2	4	Oui	0	Non		
7	EQUIPE D1	D1	4	Oui	0	Non		
8	EQUIPE D2	D2	4	Oui	0	Non		
9	EQUIPE E1	E1	4	Oui	0	Oui		
Sans équipe			0	Oui	0	Oui		

Ajouter une équipe

Affichage des éléments 1 à 10 sur 19

< 1 2 >

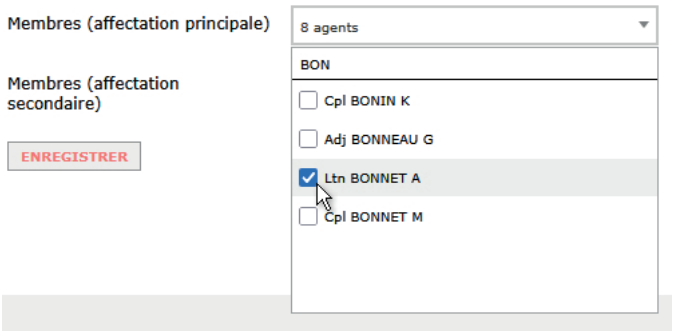
Dans la colonne "Actions" du tableau listant les équipes, au bout de la ligne de l'équipe dans laquelle on souhaite affecter un agent, cliquer sur le premier pictogramme "**Modifier cette équipe**".
Le formulaire de modification de l'équipe s'affiche sous le tableau.

Les deux derniers champs de ce formulaire nous intéressent ici. Ce sont des sélecteurs déroulants qui listent l'ensemble des agents susceptibles d'avoir de l'activité (en **affectation principale** ou en **affectation secondaire**) dans l'entité sur laquelle le gestionnaire AGATT est connecté.
Ce listing d'agents étant potentiellement très long, un moteur de recherche permet de trouver rapidement un agent. En tapant les premières lettres de son nom, le listing est instantanément filtré sur l'agent recherché.
[...]

Comment changer un agent d'équipe ? (2/2)

Pour changer un agent d'équipe : option 1 (suite)

Une fois l'agent trouvé dans la liste déroulante, il suffit de cocher la case qui précède son nom, puis d'enregistrer le formulaire pour rendre effectif le changement d'équipe.



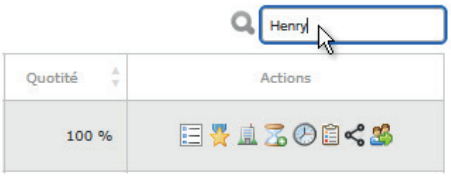
Dans l'exemple illustré ci-dessus, l'équipe sélectionnée contient 8 membres en affectation principale. On souhaite désormais y affecter l'agent A. BONNET, lequel est l'un des 80 agents en activité dans l'entité.
En tapant "BON" dans le moteur de recherche du sélecteur déroulant, 4 agents sont instantanément filtrés.
On coche la case de l'agent A. BONNET.
Après avoir enregistrer le formulaire, l'équipe comptera désormais 9 membres.

Bien entendu, si l'agent était précédemment affecté à une autre équipe, au sein de laquelle il n'a plus besoin de figurer, on effectue alors la même procédure mais, cette fois, en décochant l'agent dans l'un des deux sélecteurs déroulants de l'équipe de laquelle on souhaite le retirer.

Pour changer un agent d'équipe : option 2 (suite)

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

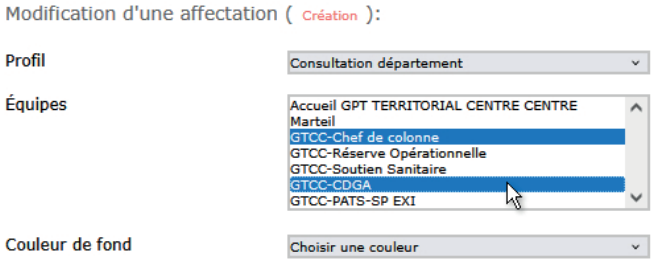
A l'aide du formulaire de recherche, afficher l'agent concerné.



Cliquer ensuite sur le pictogramme "**Gestion des affectations et des profils**" , dans la colonne 'Actions" de la ligne de l'agent sélectionné.

Dans le tableau des affectations de l'agent, repérer l'affectation à modifier et cliquer sur le pictogramme "**Modifier l'affectation**" .

Dans le formulaire de "Modification de l'affection" (sous le tableau), choisir la ou les nouvelles équipes auxquelles associer l'agent, via le sélecteur déroulant "Équipes". Presser la touche CTRL + clic pour un choix multiple.
Dans l'exemple ci-contre, l'agent sera affecté à deux équipes.



Cliquer enfin sur "ENREGISTRER" pour valider le changement d'équipe.
Ces modifications seront instantanément effectives dans AGATT.

Comment modifier les droits d'un utilisateur ?

Dans AGATT, les droits correspondent au profil d'utilisateur.
Suivant son profil, un utilisateur aura accès à différentes fonctionnalités du progiciel.

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

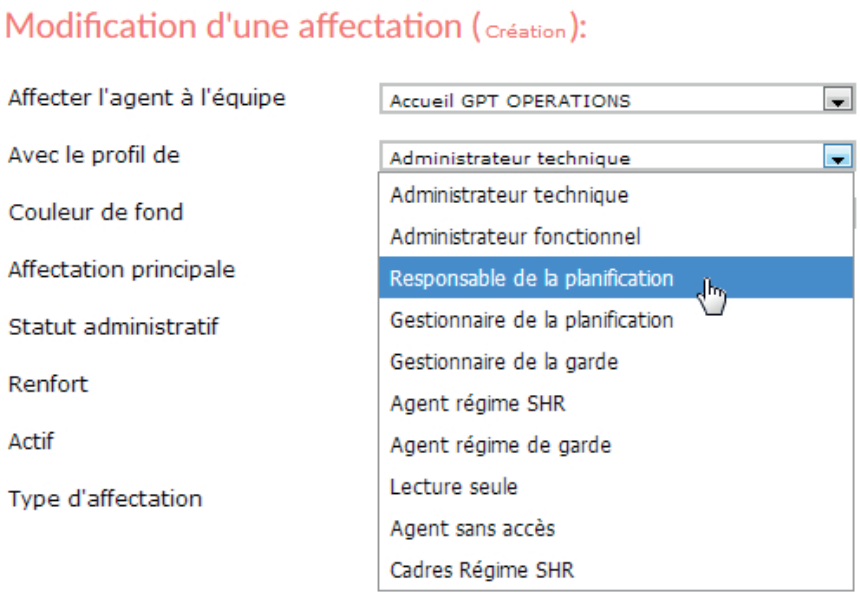
- à l'arrivée d'un nouveau SP dans le centre de secours, amenant à la création de son compte dans AGATT,
- au changement de statut d'un SP, passant du statut de SPV à celui de SPP,
- à l'intégration d'un SP dans le service intérieur du centre de secours,
- dans d'autres cas de figure.

Pour modifier les droits d'un utilisateur

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

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

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



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

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

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

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

Comment tenir à jour les compétences des agents ?

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

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

Comment saisir les compétences d'un agent ?

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

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

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

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

- L'interface de gestion des compétences apparaît.

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

Compétences de l'agent B[illegible] Arnaud :

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

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

- Valider en cliquant sur le bouton "ENREGISTRER"

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

SAP/SR

- [x] Chef Agres SAP (CASAP)
- [x] Chef Agres SR (CASR)
- [x] Chef Equipe Sac PS (CESPS)
- [x] Conducteur SAP (COSAP)
- [x] Conducteur SAC PS PL (COSPSPL)
- [x] Equipier SAP (EQSAP)
- [x] Equipier SAC PS (EQSPS)
- [x] Conducteur Sac PS (COSPS)
- [x] Chef Agres Sac PS (CASPS)
- [x] Chef Equipe SAP (CESAP)
- [x] Equipier FPTSR (EQFPTSR)
- [x] Conducteur SAP (COSAPPL)
- [x] Conducteur SR (COSR)
- [ ] Equipier SAP CSP (EQSAPCSP)
- [x] Equipier SR (EQSR)

INC

- [x] Chef d'agres FPTSR (CAFPTSR)
- [ ] Chef Agres FDF (CAFDF)
- [ ] Chef d'Agres Inc Agglo Feux Exterieurs (CAINC1)
- [x] Chef Equipe BAL (CEBAL)
- [x] Conducteur FPTSR (COFPTSR)
- [x] Conducteur EPSA (COEPSA)
- [x] Conducteur FDF(vltt) (COFDFVL)
- [x] Conducteur INC (COINCVL)
- [x] Conducteur VLTT (COVLTT)
- [x] Equipier BAT (EQBAT)
- [x] Chef Agres EPSA (CAEPSA)
- [x] Chef Agres INC (CAINC)
- [x] Chef d'Agres VLTT (CAVLTT)
- [x] Chef Equipe BAT (CEBAT)
- [x] Chef Equipe FDF (CEFDF)
- [x] Conducteur FDF (COFDFPL)
- [x] Conducteur Incendie (COINC)
- [x] CHEF EQUIPE FPTSR (CEFPTSR)
- [x] Equipier BAL (EQBAL)
- [x] Equipier FDF (EQFDF)

Spécialités

- [x] Chef d'Agres BERSD (CABERSD)
- [x] Chef Equipe BERSD (CEBERSD)

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

Dans AGATT, les congés sont enregistrés au même titre que les autres activités des agents (gardes, stages, etc.).
L'agent pose ses congés dans le module "MON PLANNING". Ces occupations à l'état de demande sont ensuite validées ou refusées par sa hiérarchie et l'agent bénéficie d'une visualisation permanente de ses périodes de congés, de l'état de ses demandes en cours et du suivi de ses absences, depuis le "TABLEAU DE BORD" d'AGATT, en se connectant simplement au logiciel.

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

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

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

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

Dans la description suivante, nous verrons le cas du suivi des temps de congés posés par l'agent au fil de l'année. Sur le planning, ces temps d'absence sont des occupations soumises au **circuit de validation d'AGATT** (page 173), c'est-à-dire passant par au moins deux états : état de demande (l'occupation apparaît sans couleur sur le planning) et état validé (l'occupation apparaît en couleur sur le planning).
Le même procédé pourra être appliqué à d'autres types d'occupation constituant des absences (RTT, stages, FMA, renfort, concours examen, ...)

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

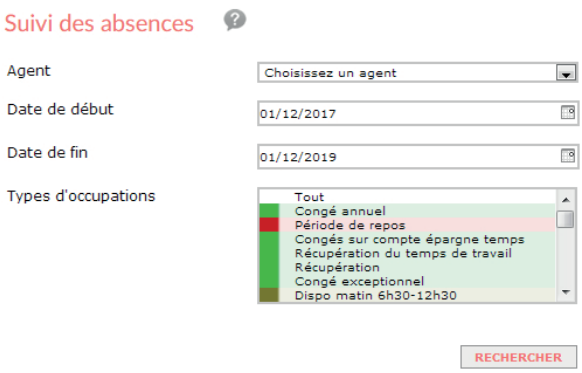
• Dans le menu principal, survoler l'onglet "GESTION DES AGENTS" puis cliquer sur "**Liste des agents**".

• Dans la colonne "Actions" du tableau de résultats, cliquer sur le pictogramme montrant une silhouette barrée d'une croix rouge pour afficher le module de suivi individuel des absences .

La rubrique de suivi [individuel] des absences se compose de trois parties :
- le module de **recherche de types d'absences par agent**,
- les différents **tableaux de soldes d'absences** (s'ils ont déjà été créés)
- le **formulaire de création d'un solde d'absences** spécifique à l'agent sélectionné.

Le module de recherche de types d'absence

Il permet de sélectionner un agent pour consulter tout ou partie (sélection multiple) des soldes d'absence par type d'occupation accordée, préalablement créés.
Si aucun tableau de solde d'absences n'existe pour l'agent sélectionné, on utilise le formulaire de création d'un solde d'absences, présent dans la partie inférieure de la rubrique, selon le mode opératoire décrit ci-après.



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

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

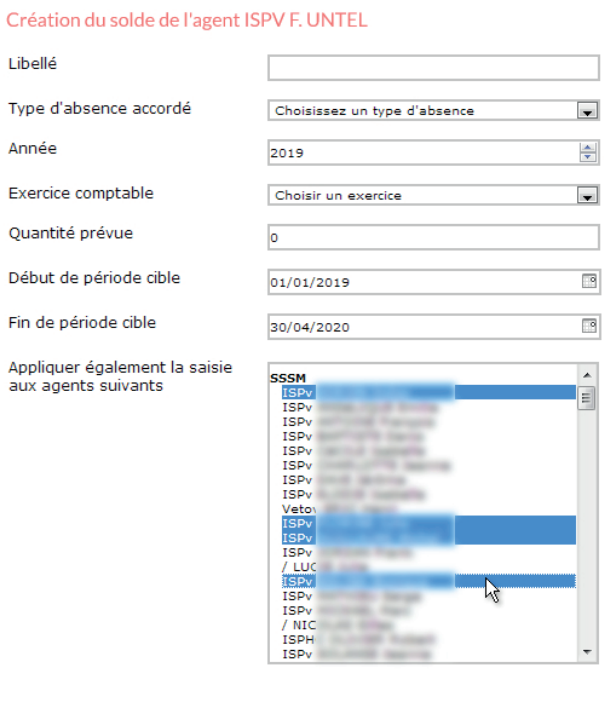
- sélection de l'agent dont on souhaite afficher les tableaux de suivi des absences,
- définition des dates de début et de fin pour la période d'extraction (affichage) des tableaux de suivi des absences,
- sélection d'une ou plusieurs occupations dont on souhaite afficher les tableaux de suivi.

Le formulaire de création d'un solde d'absences

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

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

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



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

- **Appliquer également la saisie aux agents suivants** :
  les autres agents de l'entité apparaissent.
  Pour appliquer une saisie similaire à d'autres agents, les sélectionner en cliquant sur la touche [CTRL] du clavier + clic gauche de la souris sur le nom de chaque agent auquel on souhaite appliquer ce même solde d'absences..

- Valider la saisie en cliquant sur le bouton "ENREGISTRER".

Un tableau récapitulatif apparaît, cf. **page suivante**.

Enf Garde enfant

Libellé	Année	Exercices	Période Cible	Quantité prévue	Quantité posée (dont demandes)	Quantité transférée	Reliquat	Mode de calcul	Actions
Garde enfant 2025	2025	01/01 - 31/12	du 01/01/2025 au 31/12/2025	+6,00 j.	+0,00 (0,00) j.	+0,00 j.	+6,00 j.	Automatique	

CA Congé annuel

Libellé	Année	Exercices	Période Cible	Quantité prévue	Quantité posée (dont demandes)	Quantité transférée	Reliquat	Mode de calcul	Actions
CA 2025	2025	01/01 - 31/12	du 01/01/2025 au 31/12/2025	+32,50 j.	+0,00 (0,00) j.	+0,00 j.	+32,50 j.	Automatique	

On constate dans les tableaux ci-dessus :

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

- qu'une corrélation existe entre le tableau de suivi des soldes de congés annuels et le tableau de suivi du CET de l'agent. Voir paragraphe "Gestion du Compte Épargne Temps" plus loin ;

- que les colonnes "Année" et "Exercice" indiquent la période durant laquelle l'agent acquiert la "quantité prévue" associée. Cela signifie que chaque agent ne peut avoir qu'un seul solde pour un type d'occupation et une combinaison année + exercice donnée.
  NB : La plupart du temps, les congés sont gérés à l'année, donc chaque agent possède un solde par an et par type d'occupation, pour un exercice couvrant toute l'année. Mais parfois, dans le cas d'une gestion au semestre, l'agent peut posséder deux soldes pour le même type d'occupation et la même année, respectivement pour les exercices des 1er et 2e semestres.

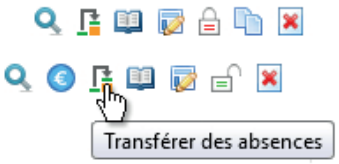
- On constate enfin que la colonne "Fin de période cible" indique généralement une date de toute fin d'année (31/12/N).

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

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

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

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



- [**picto "loupe"**] afficher le **détail de chaque occupation posée**, c'est-à-dire toute ce qui justifie le passage de la "quantité prévue" au "reliquat", ce qui inclut :
  - les demandes posées dans le planning (sans tenir compte des demandes refusées),
  - les transferts entrants et sortants,
  - les indemnisations (CET uniquement), c'est-à-dire le temps que l'agent retire de son CET pour se le faire payer,

  Un sous-tableau s'ouvre alors et au clic sur le "+" bleu dans sa colonne "Actions", celui-ci déploie les informations précises liées à cette pose d'occupation (horaires, temps de travail et temps de présence décomptés, etc.).

- [2e **picto "Transférer des absences**] afficher le formulaire de "**Transfert depuis**" le solde de l'année vers un autre solde d'absences, en définissant la quantité à transférer et en ajoutant un commentaire si besoin.

- [**picto "livre"**] afficher l'**historique** de toutes les actions effectuées sur ce solde d'absences.

- [4e **picto "Modifier ce solde"**] afficher le formulaire de modification du solde d'absences. Si le mode de calcul est automatisé (cf. picto suivant), la plupart des champs de ce formulaire sont inaccessibles.

- [**picto "cadenas"**] modifier le mode de calcul "manuel" ou "automatique". Le mode automatique est le mode recommandé (sauf cas particuliers) uniquement pour les congés annuels, RTT et jours de fractionnement, car ces occupations disposent de "tâches planifiées" (programmes informatiques qui tournent en permanence) pour effectuer le calcul automatiquement.

- [6e **picto "Dupliquer ce solde"**] afficher le formulaire de choix d'une nouvelle année pour laquelle on souhaite reproduire à l'identique une nouvelle ligne dans le tableau de suivi du solde d'absences.

- [7e **picto "Supprimer ce solde"**] supprimer la ligne du tableau de suivi de ce solde d'absences.

- [**"Indemniser des absences"**] afficher le formulaire d'indemnisation (uniquement pour le CET) pour définir une quantité de temps à indemniser, en y associant un commentaire éventuel.

A noter :

- Lors de la pose de demandes d'absences par les agents, le reliquat affiché dans l'éditeur d'occupation inclut les demandes validées et celles en attente de traitement.

- Le module "Suivi [individuel] des absences" compte et affiche toutes les occupations encore à l'état de "demande" posées par les agents.

- Le formulaire de saisie de soldes bénéficie de fonctionnalités de saisie assistée. Plusieurs champs sont pré-remplis automatiquement :
  - le libellé en fonction du type d'occupation et de l'année choisis,
  - la quantité prévue en fonction d'un nouveau paramètre saisi dans le module "Temps de travail",
  - la date de début de période-cible en fonction de l'année et de l'exercice choisis,
  - la date de fin de période-cible en fonction d'un nouveau paramètre saisi dans le module "Temps de travail".

Il est bien sûr possible de modifier les valeurs proposées.

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

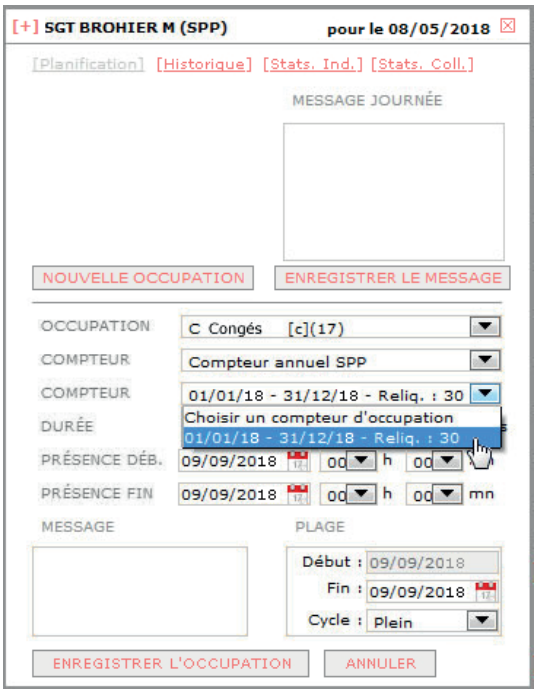
Quelles sont les incidences dans la planification ?

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

Dans l'éditeur des occupations ,
la sélection de l'occupation "Congés" entraîne l'apparition d'un sélecteur.
Celui-ci contient les informations suivantes :
- Dates de début et de fin de la période qui donne droit aux congés.
- Reliquat.

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

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



Gestion du Compte Épargne Temps

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

• **Déclaration du CET** : la création du Compte Épargne Temps consiste à créer un solde d'absences pour un agent, en sélectionnant le type d'occupation "Compte épargne temps". La création initiale implique généralement un solde de zéro jour dans le CET.

• **Alimentation du CET** : l'ajout de temps dans le solde de CET peut s'effectuer depuis le reliquat d'un autre solde d'absences, par exemple un solde de congés annuels (cf. plus haut : paragraphe "Les pictogrammes de la colonne Actions".
- Sur la ligne d'un solde d'absences (par ex. des congés annuels), cliquer sur le pictogramme "**Transférer des absences**". Un formulaire de transfert apparaît.
- **Quantité** : saisir la quantité à transférer depuis le solde d'absences vers le CET.
- **Solde destinataire** : sélectionner le compteur de CET dans la liste.
  Ce principe implique que le compteur de CET ait été préalablement créé.
- **Commentaire** : renseigner toute information utile sur la situation.
  Exemple : "3 jours de CA 2019 transférés en CET à la demande de l'agent."

Le transfert du CET à la demande de l'agent s'opère en deux temps :
1° **l'agent émet une demande de transfert** (cf. article dédié "**Comment suivre ses propres absences ?**", page 313).
Pour bénéficier de cette fonctionnalité, l'agent doit disposer d'un profil d'accès comprenant le **droit n°149 "Transferts d'absences (demande)**" en écriture (Accès en création/modification).

2° **Le gestionnaire est informé de la demande** de transfert émise par l'agent et **peut ou non la valider**.
Pour pouvoir utiliser cette fonctionnalité, il doit posséder le droit n°150 "Transferts d'absences (Validation)" en écriture (Accès en création/modification).

[...]

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

Gestion du Compte Épargne Temps (suite)

Après émission de la demande par l'agent, le valideur désigné pour arbitrer cette dernière reçoit donc instantanément une notification spécifique dans son module "**Mes demandes à traiter**" (cf. page 178) présent sur son tableau de bord AGATT, avec un lien conduisant vers le module "**Suivi des demandes**" de l'agent concerné, pour la validation.

NB : L'alimentation du CET directement par un gestionnaire plutôt que suite à une demande de l'agent reste possible. Chaque SIS peut choisir le mode qui lui convient le mieux.

- **Utilisation du CET pour absence** : l'agent disposant de temps dans son solde de CET peut émettre une demande d'absence selon les mêmes modalités qu'une absence classique. Voir à ce sujet le fonctionnement du circuit de validation d'AGATT.

- **Monétisation** : le solde de CET affiche un bouton d'option "**Indemniser des absences**". Au clic sur ce pictogramme, un formulaire apparaît, dans lequel les deux champs doivent être renseignés :
  - **Quantité** : saisir le nombre de temps faisant l'objet d'une indemnisation.
  - **Commentaire** : renseigner toute information utile sur la situation.
    Exemple : "2 jours de CET indemnisés à la demande de l'agent."

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

CET **Compte Epargne Temps**

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

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

Contrôle de la cohérence des quantités prévues et transférées

On observe dans la capture ci-dessus le surlignement en couleur des données figurant dans les colonnes "Quantité prévue" et "Quantité transférée" du solde "Compte Épargne Temps". Ce surlignement peut être vert, jaune ou rouge.

Au survol de ces données colorisées, apparaît une mention explicative :
- le surlignement en vert indique que "la valeur du CET est valide et l'indemnisation de journées est possible",
- le surlignement en jaune indique que "la valeur du CET est inférieure au minimum autorisant l'indemnisation",
- le surlignement en rouge indique que "la valeur du CET dépasse le maximum autorisé".

NB : Ces couleurs (seuils) étant susceptibles de changer chaque année, elles sont ici présentes à titre indicatif et ne sont pas bloquantes.

- Pour comprendre le **fonctionnement du circuit de validation des demandes** (d'absences, de congés, de permutation de gardes), rendez-vous en page 173.

- Pour comprendre les **mécanismes à l'œuvre lors de la pose par un agent d'une occupation soumise à validation**, rendez-vous après la page 178.

Comment suivre et corriger les anomalies de pointage des agents ? (1/5)

La procédure de pointage avec AGATT se déploie sur trois axes :
- le **pointage en lui-même par l'agent**, depuis le "Tableau de bord",
- le **suivi de ses pointages par l'agent lui-même**,
- le **le suivi et la correction des anomalies de pointage par un gestionnaire RH ou le responsable hiérarchique de l'agent**, habilité pour ce contrôle (ci-dessous).

Pour ce traitement des anomalies de pointage, deux options s'offrent au gestionnaire :
1. celui-ci souhaite effectuer une correction bien identifiée, sur sollicitation de l'agent ou de son supérieur hiérarchique, par exemple,
2. celui-ci souhaite visualiser, sur une période donnée, toutes les anomalies de pointage à l'échelle de son service ou du SDIS et les corriger.

Mais quel que soit le point d'entrée choisi pour accéder à ces anomalies, le gestionnaire aboutira toujours sur la vue détaillée des pointages d'une journée et au formulaire pour leur correction, dans le module "**Suivi des pointages**".

Pour corriger une anomalie de pointage d'un agent bien identifié

- Au survol du menu "GESTION DES AGENTS", cliquer sur le sous-menu "**Liste des agents**".
- La "Liste des agents" s'affiche et, sur la ligne de l'agent concerné par l'anomalie, dans la colonne "Actions", cliquer sur le pictogramme "**Consulter les pointages effectués par cet agent**" :

La page de "Suivi de pointages" de l'agent sélectionné apparaît.
Elle se compose de trois parties :
- le **sélecteur** pour choisir la période sur laquelle se trouve l'anomalie à corriger,
- le **tableau des anomalies de la période choisie** (par défaut le mois en cours),
- le **formulaire de correction de pointages** qui n'apparaît qu'après avoir cliqué sur le pictogramme présent dans la colonne "Actions" du tableau des anomalies.

Rappel et écrêtage du solde mensuel initial

Sous le sélecteur de période de consultation des pointages, un encart rappelle, à l'instant T de la consultation du suivi des pointages, l'état du solde initial de l'agent.

Une seconde ligne cliquable n'apparaît que si l'utilisateur possède le droit "Suivi des Pointages : report d'heures" et si un nombre d'heures a été effectué par l'agent au-delà du seuil autorisé.
Dans ce cas, l'utilisateur peut alors, en cliquant sur cette ligne soulignée, reporter sur le solde initial actuel le surplus d'heures effectué par l'agent lors du mois précédent.
Cette démarche confère au gestionnaire la possibilité de passer outre le principe d'écrêtage qui annule automatiquement toutes les heures effectuées au-delà du seuil autorisé par le SDIS.

Dans l'exemple ci-contre, l'agent avait dans son solde un excédent de 9h39 à la fin du mois de janvier. Le seuil maximal autorisé par le SDIS étant de - 8h ou + 8h par rapport au nombre d'heures obligatoires à effectuer, l'écrêtage est censé faire perdre à l'agent 1h39 effectuée en janvier.
En autorisant le report, ces heures lui sont restituées et son solde initial de février s'en trouve augmenté d'1h39.
Cette action reste réversible.

Comment suivre et corriger les anomalies de pointage des agents ? (2/5)

Le tableau des anomalies

Jour	Date	Matin	AM	Pointages validés *Pointages réels*	Durée pointée	Non pointée	Retenue
Vendredi	01/09	J	J	⚠	+0 h. 00 min. 00s.	+0 h. 00 min. 00s.	**0 h. 00 min. 00s.**
Lundi	04/09	J	J	⚠	+0 h. 00 min. 00s.	+0 h. 00 min. 00s.	**0 h. 00 min. 00s.**
Mardi	05/09	J	J	⚠	+0 h. 00 min. 00s.	+0 h. 00 min. 00s.	**0 h. 00 min. 00s.**
Mercredi	06/09	J	J	⚠	+0 h. 00 min. 00s.	+0 h. 00 min. 00s.	**0 h. 00 min. 00s.**
Jeudi	07/09	J	J	⚠	+0 h. 00 min. 00s.	+0 h. 00 min. 00s.	**0 h. 00 min. 00s.**
Vendredi	08/09	J	J	⚠	+0 h. 00 min. 00s.	+0 h. 00 min. 00s.	**0 h. 00 min. 00s.**
							0 h. 00 min. 00s.

Absence injustifiée le matin
Absence injustifiée l'après-midi
Pause méridienne inexistante
Absence sur une plage horaire obligatoire

suite du tableau

Prévue	Solde journalier	Mensuel	Récupération	Actions
7 h. 48 min. 00s.	7 h. 48 min. 00s.	-1007 h. 47 min. 00s.	-1,00 j.	
7 h. 48 min. 00s.	7 h. 48 min. 00s.	-1015 h. 35 min. 00s.	-1,00 j.	
7 h. 48 min. 00s.	7 h. 48 min. 00s.	-1023 h. 23 min. 00s.	-1,00 j.	
7 h. 48 min. 00s.	7 h. 48 min. 00s.	-1031 h. 11 min. 00s.	-1,00 j.	
7 h. 48 min. 00s.	7 h. 48 min. 00s.	-1038 h. 59 min. 00s.	-1,00 j.	
7 h. 48 min. 00s.	7 h. 48 min. 00s.	-1046 h. 47 min. 00s.	-1,00 j.	
54 h. 36 min. 00s.	-46 h. 48 min. 00s.	**-1046 h. 47 min. 00s.**	-6,00 j.	

Sur ce tableau (extrait ci-dessus), on remarque notamment, de gauche à droite :
- la distinction entre "Jour" ouvré, de week-end, congés scolaires ou férié, comme dans les en-têtes des plannings d'AGATT,
- la reprise des nomenclature et couleur des occupations de l'agent sur les journées listées,
- des pictogrammes (triangles oranges et rouges) caractérisant la ou les sources d'anomalies ("Pause méridienne inexistante", "Absence sur une plage horaire obligatoire", "Présence sur une plage horaire interdite") en fonction de leur sévérité (les anomalies indiquées en rouges empêchent AGATT de calculer le temps de travail de l'agent correctement et nécessitent une correction),
- les créneaux de pointages en deux versions : les pointages réellement effectués par l'agent puis les pointages retenus, après correction éventuelle
- les différentes durées calculées par AGATT à partir de ces pointages et leur impact sur le soldes de temps de travail de l'agent,
- le pictogramme "Corriger ces pointages" dans la colonne "Actions".
  Au clic sur celui-ci, le formulaire de correction des anomalies de pointages apparaît sous le tableau des anomalies.

NB : plusieurs précisions concernant les données affichées dans ce tableau :
- les plages horaires de présence obligatoire / facultative / interdite peuvent varier en fonction du régime de travail de l'agent ou du jour de la semaine.
- Les horaires de pointage sont précis à la seconde près.
- Lorsqu'un agent soumis au pointage pose une récupération, AGATT vérifie s'il a bien effectué suffisamment de temps de travail excédentaire pour y avoir droit.
- Une tâche planifiée "Report de pointage" signale les agents qui sont trop dans le négatif sur leur temps de travail.

Comment suivre et corriger les anomalies de pointage des agents ? (3/5)

Prise en compte du temps non pointé

Le temps de travail des agents soumis à pointage n'est pas uniquement composé de journées de travail pointé.

Voici quelques cas de figure courants :

- **Récupération** : un agent a effectué trop d'heures et pose une récupération pour compenser Il est alors nécessaire de pouvoir prendre en compte le temps de travail négatif induit par cette récupération dans son solde de temps de travail.

- **Stage** : l'agent ne pointe pas ce jour là. La valorisation de la journée est un peu différente de celle d'une journée pointée moyenne (ex : stage de 8h alors que l'agent est à 39h et fait en moyenne 7h48 par jour), la différence doit être répercutée dans le solde de temps de travail (ici +12 minutes).

- **Réunion** / Temps de trajet : du temps supplémentaire avant ou après une journée pointée qui vient s'ajouter tel quel à son solde de temps de travail.

Ainsi, l'usage dans les SIS montre qu'il existe **deux catégories de temps non pointé** :

- **le temps qui s'ajoute ou se soustrait** tel quel au solde de temps de travail des agents,
  - exemples en positif : temps de trajet, réunion, ...
  - exemples en négatif : ASA d'une heure en cours de journée, récupération, ...

- **le temps qui remplace entièrement** une journée ou une demi-journée pointée (ex : garde, stage...) et qui impacte le solde de temps de travail à hauteur de la différence avec une journée ou demi-journée pointée moyenne.

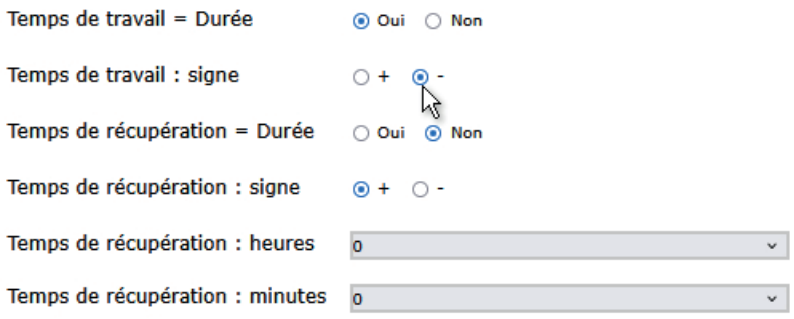
AGATT offre la possibilité d'associer des types occupations à ces deux catégories.
Pour permettre au progiciel de calculer ce temps non pointé, on doit définir deux groupes de types occupations pris en compte dans le calcul du solde de temps de travail.
NB : **ce paramétrage s'effectue en base de données par les administrateurs techniques.**

- Le premier groupe sert pour les journées ou demi-journées de travail qui ont lieu à la place d'une journée ou demi-journée habituellement pointée (le stage, dans l'exemple ci-dessus).
  Dans ce cas, le solde de temps de travail de l'agent est impacté par la différence entre ce temps non pointé et une journée de travail ordinaire.

- Le second groupe sert dans tous les autres cas.
  Ici, on ajoute ou on retire directement au solde de temps de travail le volume de temps non pointé.

Incidences sur le paramétrage des types occupations soumises au pointage

Pour que la gestion de la récupération fonctionne comme évoqué précédemment, il est nécessaire que la valeur "Temps de travail" (cf. Règles de durée) des occupations posées soit négative.
La valeur "Temps de récupération" de ces occupations n'est pas utilisée dans ce contexte.



Comment suivre et corriger les anomalies de pointage des agents ? (4/5)

Détails de la journée et correction des pointages erronés

Ce formulaire de correction des anomalies de pointages comporte :
- le rappel des occupations planifiées sur la journée concernée,
- le tableau regroupant toutes les informations liées aux pointages sur cette journée,
- le formulaire d'ajout de pointage sur un éventuel créneau-horaire manquant.

Le tableau des pointages permet deux types d'action :
- la suppression d'un pointage (au clic, un message de confirmation s'affiche),
- la correction des horaires erronés (colonne "Horaire corrigé").
  Au clic sur le pictogramme présent dans cette colonne, le champ "horaire" s'active.
  Indiquez l'horaire souhaité et tapez sur la touche "Entrée" de votre clavier ou cliquez sur la coche verte apparue à côté de l'horaire pour valider cette correction.
  Les valeurs présentes dans le tableau des pointages s'en trouvent automatiquement modifiées.

Comment suivre et corriger les anomalies de pointage des agents ? (5/5)

Pour visualiser toutes les anomalies de pointage à l'échelle du SDIS ou d'un service

- Au survol du menu "GESTION DES AGENTS", cliquer sur le sous-menu "**Anomalies de pointage**".
- Le module "Anomalies de pointage" dresse la liste de toutes les anomalies de pointage de tous les agents du SDIS ou du service concerné.

NB : Le périmètre affiché dépend des droits activés dans le profil de l'utilisateur !
Le pictogramme présent dans la colonne "Actions" renvoie vers le module "Suivi des Pointages", pour l'agent et la journée à corriger.
Un mini-formulaire permet de choisir la période d'extraction des anomalies de pointage (celles qui apparaîtront dans le tableau de résultats).

Par défaut, seules les anomalies bloquantes seront affichées. En cochant la case "Voir les anomalies non-bloquantes", ces dernières seront affichées dans le tableau.

Jour	Date	Agent	Occ. matin	Occ. après-midi	Horaires de pointage	Anomalies	Actions
Mercredi	06.01.2021	[illegible]	SHR	SHR	09:09 - 12:30 | 13:47 - 17:20	Absence sur une plage horaire obligatoire	
Mercredi	06.01.2021	[illegible]	SHR	SHR	08:01 - 12:27 | 14:00 - 17:19	Absence sur une plage horaire obligatoire	
Mercredi	06.01.2021	[illegible]	SHR	SHR	09:02 - 12:30 | 13:34 - 17:13	Absence sur une plage horaire obligatoire	
Mercredi	06.01.2021	[illegible]	SHR	SHR	09:45 - 12:42 | 14:11 - 17:30	Absence sur une plage horaire obligatoire	
Jeudi	07.01.2021	[illegible]	SHR	SHR	09:12 - 12:11 | 13:28 - 17:00	Absence sur une plage horaire obligatoire	
Jeudi	07.01.2021	[illegible]	SHR	SHR	09:32 - 13:32 | 13:42 - 18:15	Pause méridienne trop courte Absence sur une plage horaire obligatoire	
Jeudi	07.01.2021	[illegible]	SHR	SHR	09:32 - 12:11 | 13:11 - 18:15	Absence sur une plage horaire obligatoire	
Vendredi	08.01.2021	[illegible]	SHR	SHR	08:42 - 12:16 | 14:20 - 17:33	Absence sur une plage horaire obligatoire	
Vendredi	08.01.2021	[illegible]	SHR	SHR	11:20 - 12:21 | 14:00 - 18:52	Absence sur une plage horaire obligatoire Présence sur une plage horaire interdite	

Interface avec une badgeuse physique

AGATT peut récupérer des pointages effectués sur une badgeuse physique. Les numéros de badges sont attribués dans AGATT, depuis la **fiche individuelle** (page 70) des agents et la nouvelle API est ensuite capable de :
- créer dans les badgeuses les utilisateurs avec leurs numéros de badge,
- récupérer les pointages effectués sur les badgeuses et les attribuer aux bons agents dans AGATT.

On trouvera dans les tableaux de suivi et de correction des anomalies de pointage deux pictogrammes signalant si le pointage a été effectué depuis le tableau de bord ou depuis une badgeuse physique.

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

Dans AGATT, la suppression d'un agent - muté ou en retraite, par exemple - altère les données passées archivées par le logiciel. Cette action fait disparaître l'agent des plannings et des feuilles journalières. Elle fausse, de fait, les valeurs des indicateurs collectifs.
Pour éviter ce désagrément, la fonctionnalité de désactivation d'affectation permet d'inactiver la présence d'un agent dans les différents modules (plannings, liste des agents) du logiciel sans impacter les données archivées.

Que produit l'inactivation de la présence d'un agent dans AGATT ?

En désactivant toutes les affectations d'un agent, celui-ci :
- n'apparaît plus dans aucun planning,
- n'apparaît plus dans la liste des agents,
- n'est plus proposé dans aucun écran de saisie (ex. : feuille journalière),
- ne peut plus se connecter à AGATT.

Cependant, cette désactivation des affectations de l'agent :
- ne le fait pas disparaître des feuilles journalières passées,
- elle continue de le comptabiliser dans les indicateurs collectifs des plannings passés,
- elle rend possible, sous condition de droits et d'une action volontaire de l'utilisateur, de le faire réapparaître dans la liste des agents ou dans les plannings.

Les objectifs visés par la suppression de l'agent sont atteints sans en subir les désagréments.

Pour désactiver l'affectation d'un agent

• Rendez-vous dans la "**Liste des agents**" (onglet **GESTION DES AGENTS**).

Affectations de l'agent Sapeu. DUBOIS T.

Afficher 10 éléments

Centre de secours	Équipe	Affectation principale	Profil	Statut	Type	Renfort	Actif	Valideurs niveau 1	Valideurs niveau 2	Couleur	Actions
CHATEAU GONTIER	Equipe 2 SPV	Oui	Agent	SPV	Ressource	Non	Oui			orange	
ETAT MAJOR	Accueil SDIS	Non	Agent·e inactif·ve	PATS	Ressource	Non	Oui			fuschia	
EVRON	Accueil EVRON	Non	Agent·e inactif·ve	SPV	Ressource	Non	Oui			fuschia	
RESSOURCES & COMPETENCES	PATS RC	Non	Agent·e inactif·ve	PATS	Ressource	Non	Oui			vert	

• Dans la colonne "Actions" du tableau listant les agents de l'entité, cliquez sur le pictogramme "**Consulter les affectations et profils de cet agent**" : .

• Dans la colonne "Actions" du tableau des affectations de l'agent qui apparaît alors, cliquez sur le pictogramme "Modifier cette affectation" : .

• Dans le formulaire de modification de l'affectation, cochez "Non" dans le paragraphe "Actif" pour inactiver l'affichage de l'agent dans les modules de saisie (plannings ou module d'édition de la feuille journalière, par exemple).

• **Renouvelez l'opération pour chacune des affectations de l'agent, si ce dernier était affecté à plusieurs entités.**

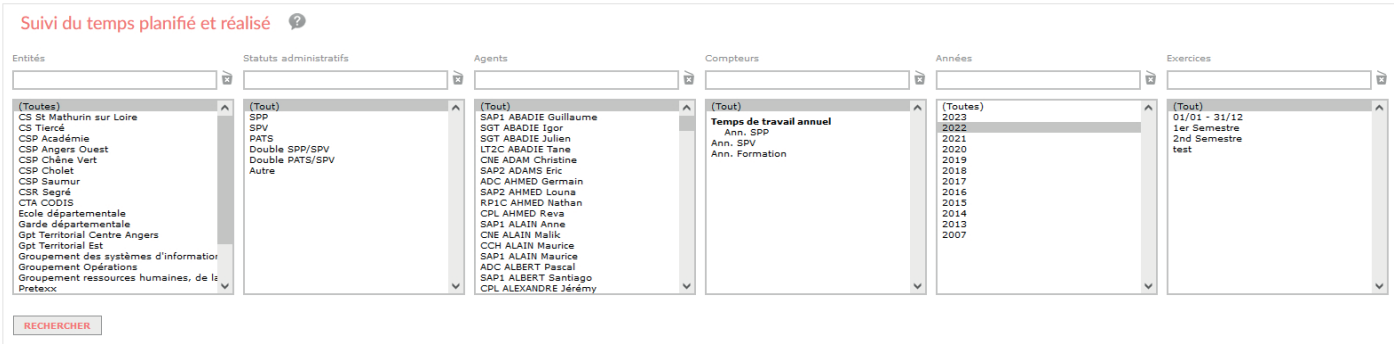
Comment suivre le temps planifié/réalisé par les agents à échelle départementale ? (1/2)

Ce module permet d'accéder, dans un seul écran, aux mêmes informations mais sur toutes les entités dans lesquelles l'utilisateur dispose du droit d'accès. Compte tenu du volume conséquent des données que cela peut représenter, l'écran comporte un formulaire de recherche multi-critères permettant de cibler très finement ce qu'on l'on souhaite afficher.

Pour suivre le temps planifié et réalisé des agents du SDIS

Au survol du menu "GESTION DES AGENTS",
cliquer sur le sous-menu "**Suivi du temps planifié et réalisé**".

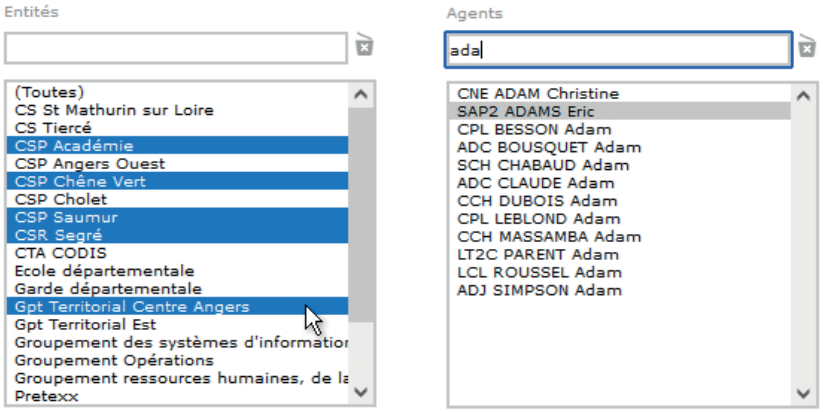
Le module qui apparaît se compose de deux parties : un **moteur de recherche multi-critères** dans la partie supérieure et le **tableau de résultats de la recherche**, situé dans la partie inférieure.



Le **moteur de recherche multi-critères** propose de cumuler ou non les critères suivants :

- **Entités** : choix de tout ou partie des entités du SDIS accessibles dans AGATT,
- **Statuts administratifs** : SPP, SP, PATS, doubles statuts (SPP/SPV ou PATS/SPV) ou autre,
- **Agents** : choix de tout ou partie des agents du SDIS,
- **Compteurs** : choix de tout ou partie des compteurs de temps à effectuer par les agents,
- **Années** : la ou les années que doit intégrer la recherche,
- **Exercices** : le ou les exercices comptables que doit intégrer la recherche.

NB : Pour chaque type de critère, la saisie multiple est autorisée. Il est donc possible de saisir [clic gauche + appui sur la touche Ctrl] plusieurs noms d'entités pour le seul critère "Entités", par exemple.
En tapant les premières lettres du nom d'une entité ou d'un agent, on filtre instantanément les occurrences correspondant à ces lettres.

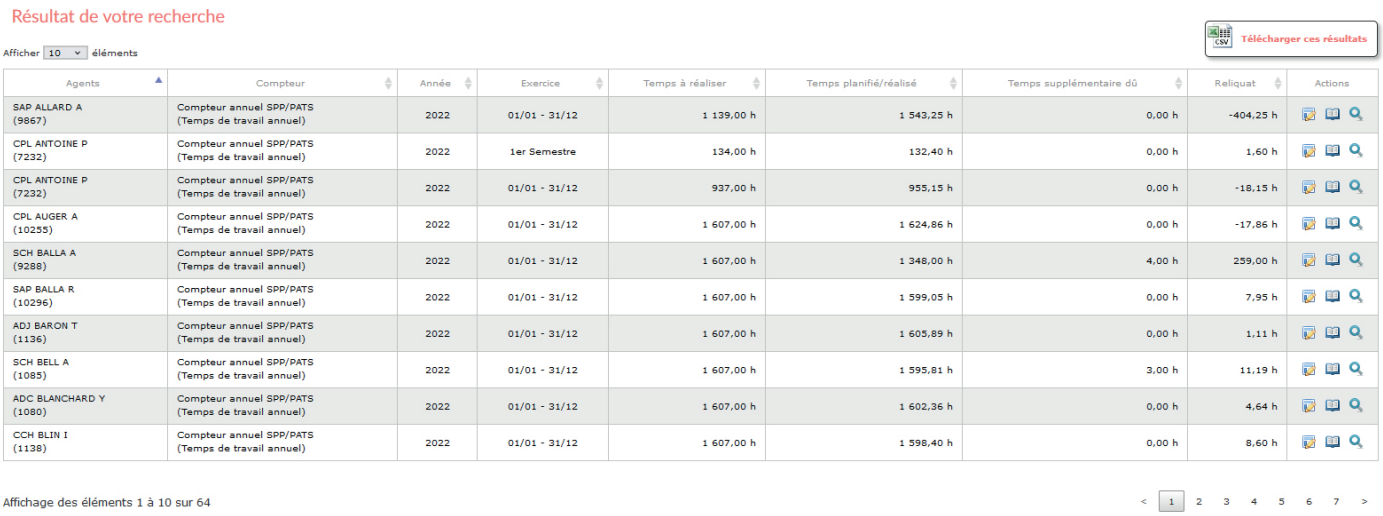


Comment suivre le temps planifié/réalisé par les agents à échelle départementale ? (2/2)

Le **tableau de résultats de la recherche** fonctionne comme les autres tableaux dynamiques d'AGATT. L'utilisateur peut définir le nombre souhaité de résultats, naviguer entre les différentes listes de résultats affichées, modifier l'ordre d'apparition des résultats au clic dans les en-têtes de colonne du tableau.

Pour chaque ligne du tableau, correspondant à un agent, s'affichent :
- le **grade**, le nom et le **matricule de l'agent**,
- le **compteur de temps de travail** concerné,
- l'**année de consultation**,
- l'**exercice** de consultation,
- le **temps à réaliser**,
- le **temps** effectivement **planifié et réalisé**,
- le **temps supplémentaire dû** à l'agent,
- le **reliquat** (différence entre le temps effectivement réalisé et le temps initialement prévu),
- une dernière colonne contenant trois pictogrammes pour :
  - **modifier** le temps à effectuer dans l'année par l'agent.
    Au clic sur ce pictogramme, l'utilisateur se retrouve dans le **module de paramétrage du temps à effectuer par l'agent** (cf. page 78), module auquel on accède aussi par le pictogramme prévu à cet effet dans la "**Liste des agents**".
  - ouvrir une fenêtre contextuelle affichant l'**historique** des actions effectuées dans le module de paramétrage du temps à effectuer par l'agent,
  - consulter, via une autre fenêtre contextuelle, le **détail des occupations posées** à l'agent.

Dans le coin supérieur droit du tableau, un bouton permet l'exportation des résultats affichés dans le tableau au format CSV (de type Excel).


Résultat de votre recherche

Télécharger ces résultats

Afficher 10 éléments

Agents	Compteur	Année	Exercice	Temps à réaliser	Temps planifié/réalisé	Temps supplémentaire dû	Reliquat	Actions
SAP ALLARD A (9867)	Compteur annuel SPP/PATS (Temps de travail annuel)	2022	01/01 - 31/12	1 139,00 h	1 543,25 h	0,00 h	-404,25 h	
CPL ANTOINE P (7232)	Compteur annuel SPP/PATS (Temps de travail annuel)	2022	1er Semestre	134,00 h	132,40 h	0,00 h	1,60 h	
CPL ANTOINE P (7232)	Compteur annuel SPP/PATS (Temps de travail annuel)	2022	01/01 - 31/12	937,00 h	955,15 h	0,00 h	-18,15 h	
CPL AUGER A (10255)	Compteur annuel SPP/PATS (Temps de travail annuel)	2022	01/01 - 31/12	1 607,00 h	1 624,86 h	0,00 h	-17,86 h	
SCH BALLA A (9288)	Compteur annuel SPP/PATS (Temps de travail annuel)	2022	01/01 - 31/12	1 607,00 h	1 348,00 h	4,00 h	259,00 h	
SAP BALLA R (10296)	Compteur annuel SPP/PATS (Temps de travail annuel)	2022	01/01 - 31/12	1 607,00 h	1 599,05 h	0,00 h	7,95 h	
ADJ BARON T (1136)	Compteur annuel SPP/PATS (Temps de travail annuel)	2022	01/01 - 31/12	1 607,00 h	1 605,89 h	0,00 h	1,11 h	
SCH BELL A (1085)	Compteur annuel SPP/PATS (Temps de travail annuel)	2022	01/01 - 31/12	1 607,00 h	1 595,81 h	3,00 h	11,19 h	
ADC BLANCHARD Y (1080)	Compteur annuel SPP/PATS (Temps de travail annuel)	2022	01/01 - 31/12	1 607,00 h	1 602,36 h	0,00 h	4,64 h	
CCH BLIN I (1138)	Compteur annuel SPP/PATS (Temps de travail annuel)	2022	01/01 - 31/12	1 607,00 h	1 598,40 h	0,00 h	8,60 h	

Affichage des éléments 1 à 10 sur 64

< 1 2 3 4 5 6 7 >

Quelques précisions

Ce module fonctionne donc à échelle départementale. Cela signifie que l'utilisateur qui en possède le droit d'accès - généralement, un.e gestionnaire RH ou administrateur.trice technique ou fonctionnel.le AGATT - peut y voir toutes les entités du SIS.

Il peut toutefois arriver que ce module ait une portée plus limitée.
Par exemple :
- si un chef de centre détient ce droit d'accès uniquement dans son centre, il n'y verra que tous les agents affectés dans son centre.
- Si un chef de groupement détient ce droit d'accès dans tous les centres de son groupement, il verra dans le module uniquement tous les agents affectés dans les centres de son groupement.

Comment suivre le temps de récupération des agents ? (1/3)

Ce module permet d'accéder, dans un seul et même écran, au module de suivi de la récupération d'un ou plusieurs agents, sur tout ou partie des entités dans lesquelles l'utilisateur dispose du droit d'accès.
Compte tenu du volume conséquent des données que cela peut représenter, l'écran comporte un formulaire de recherche multi-critères permettant de cibler très finement ce qu'on l'on souhaite afficher.
Il permet aussi de créer des "soldes de récupération", lesquels facilitent le suivi du temps de récupération acquis et/ou consommé par un agent sur une période précise (et pas uniquement sur l'ensemble de sa carrière), et de contrôler ce temps de récupération.

Un solde de récupération prend en compte :

- toutes les occupations de l'agent avec un temps de récupération non nul, en crédit comme en débit,
- optionnellement, les saisies manuelles par un gestionnaire pour ajouter ou retirer du temps au solde,
- optionnellement, les saisies manuelles par un gestionnaire pour transférer du temps d'un solde à un autre.

NB : En règle générale, toute occupation soumise au circuit de validation, et posée dans la période définie lors de la création du solde, est comptabilisée. Y compris quand cette occupation n'est pas encore validée, c'est-à-dire à l'état de "Demande".
Une exception à cette règle existe cependant lorsqu'une une occupation située dans le passé crédite du temps de récupération. Cette dernière doit être obligatoirement et uniquement à l'état "Validé" pour être comptabilisée.

Pour suivre les temps de récupération des agents du SDIS

L'accès à ce module s'effectue en survolant l'onglet GESTION DES AGENTS puis en cliquant sur le menu **Suivi de la récupération**.

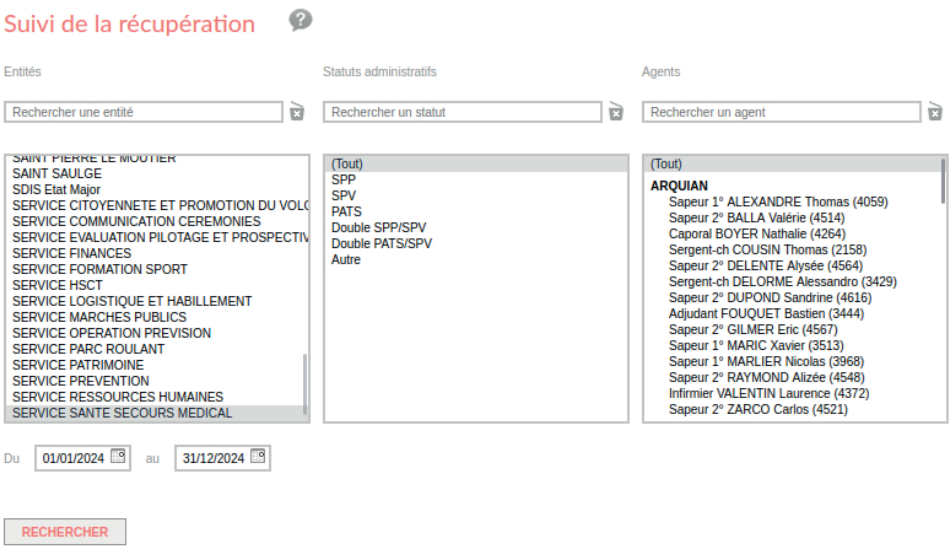
'Le module qui apparaît se compose de trois parties successives :

- un **moteur de recherche avancée** des soldes de récupération déjà créés,
- un **tableau de résultats de la recherche** ou tableau des soldes existants affichés,
- un **formulaire**, différent selon les actions effectuées, de **création d'un nouveau solde**, de **modification d'un solde existant** ou d'**ajout/retrait manuel de temps de récupération**.

Moteur de recherche des soldes de récupération

Il permet de sélectionner de manière cumulative trois types de critères - **Entités**, **Statuts administratifs** et **Agents** - compris entre deux dates à définir.

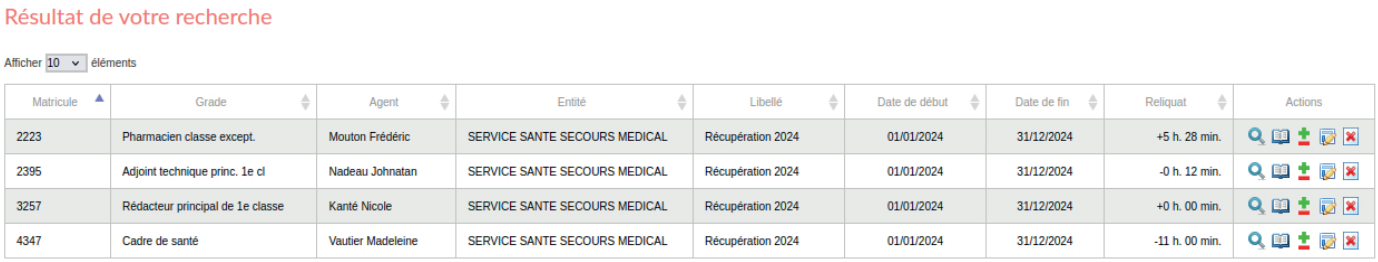
Comme tous les modules de ce type présents dans AGATT, il est possible de sélectionner des critères précis (Ctrl + clic) pour cibler la recherche.



Comment suivre le temps de récupération des agents ? (2/3)

Tableau des résultats de la recherche et/ou des soldes existants

Ce tableau dynamique, triable au clic sur les en-têtes de colonnes, affiche les différentes données du ou des soldes de récupération déjà créés.
La colonne "Reliquat" indiquera le temps qui aura pu être retiré ou ajouté au solde de l'agent.
La colonne "Actions" contient des pictogrammes cliquables pour :
- consulter le **détail** du solde,
- consulter l'historique des actions effectuées sur ce solde,
- afficher dans la partie inférieure le **formulaire d'ajout ou de retrait manuel** de temps de récupération à un agent,
- modifier les paramètres du solde lui-même,
- **supprimer** le solde.



Formulaires de création, modification et ajout/retrait manuel de temps de récupération

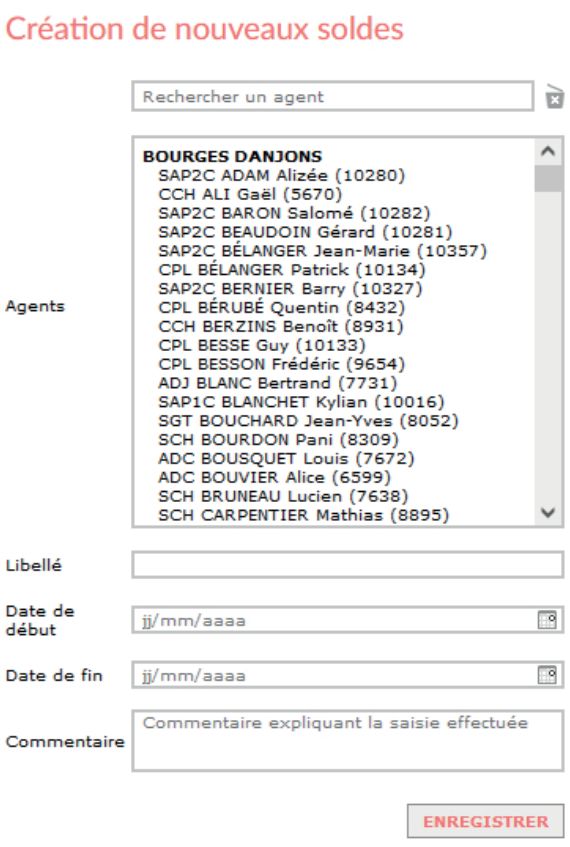
Par défaut, le formulaire de création d'un nouveau solde s'affiche.

Un moteur de recherche permet de trouver rapidement un agent précis.

Le champ qui suit permet la sélection précise (Ctrl + clic) d'un ou plusieurs agents.

Les champs suivants correspondent à l'intitulé du solde à créer et à la définition de la période de décompte du temps de récupération.

Le renseignement du champ "Commentaire" est facultatif. Tout commentaire est historisé. Ce champ pourra donc être utilisé pour justifier une modification particulière sur ce même solde de récupération.



Un troisième formulaire est susceptible d'apparaître dans cette zone, après avoir cliqué sur le pictogramme ✚ d'ajout/retrait présent dans la colonne "Actions" du tableau des soldes existants.

[...]

Comment suivre le temps de récupération des agents ? (3/3)

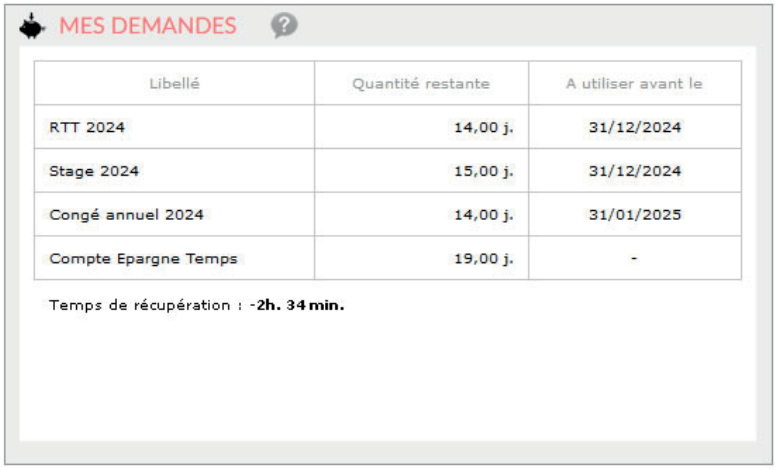
Ce court formulaire demande :
- le libellé de cette intervention sur le solde de récupération,
- la définition d'un temps en heures et minutes, précédé du signe "+" ou "-" pour signifier s'il s'agit d'un ajout ou d'un retrait.

Après enregistrement du formulaire, le temps ajouté ou retiré s'affiche dans la colonne "Reliquat" du tableau du solde de récupération de l'agent sélectionné.

Consultation par l'agent de son temps de récupération

Sur son Tableau de bord

Si un agent possède un solde de récupération en cours, son reliquat apparaît sur le TABLEAU DE BORD (dans l'interface complète et comme dans la déclinaison mobile), dans le module "MES DEMANDES".



Via le module "Ma récupération"

Depuis l'onglet "MES INFORMATIONS", en cliquant sur le menu "**Ma récupération**", un tableau affiche autant de lignes que d'années de solde de récupération, voire une seule ligne valant pour toute la carrière de l'agent.

Rendez-vous sur l'**article dédié à cette fonctionnalité** (page 318) pour plus de détails.

AGATT

PLANNING

[Sommaire dynamique du chapitre]

- Comment utiliser le planning mensuel ? ► page 107
- Quelles sont les différentes représentations des plannings ? ► page 114
- Comment fonctionne l'éditeur des occupations ? ► page 116
- Comment visualiser les occupations posées sur un planning ? ► page 122
- Comment clôturer un mois et empêcher les modifications ultérieures ? ► page 124
- Comment fonctionnent les indicateurs individuels ? ► page 126
- Comment utiliser les raccourcis-clavier pour planifier ? ► page 133
- Comment s'applique le repos de sécurité ? ► page 134
- Comment concevoir un planning sur plusieurs jours successifs ? ► page 139
- Comment associer un message à une journée de repos ? ► page 142
- Comment savoir à quel centre de secours est rattaché un agent ? ► page 144
- Comment imprimer le planning mensuel ? ► page 143
- Comment fonctionne l'historique des occupations ? ► page 145
- Comment supprimer ou convertir des occupations en masse ? ► page 146
- Comment visualiser le planning individuel/annuel des agents ? ► page 148
- Comment fonctionnent les indicateurs collectifs ? ► page 151
- Comment créer des groupes d'indicateurs collectifs ? ► page 158
- Comment planifier à partir des horaires individualisés d'un agent ? ► page 161
- Comment fonctionne le contrôle des 48h sur 7 jours glissants ? ► page 162
- Comment gérer les permanences de la chaîne de commandement ? ► page 163
- Comment associer une pièce jointe à une occupation ? ► page 164
- Comment appliquer une occupation à plusieurs agents ? ► page 168
- Comment faciliter l'utilisation des disponibilités des agents ? ► page 170
- Comment consulter le planning de plusieurs entités simultanément ? ► page 171

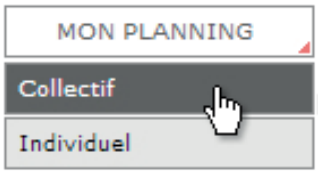
Comment fonctionne le planning mensuel ? (1/7)

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

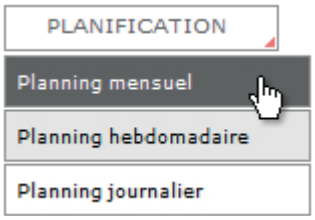
Principales fonctionnalités :
- **Gestion des occupations des agents** (gardes, stages, congés, etc.)
- **Consultation des disponibilités** posées par les SP
- **Consultation des contraintes** posées par les SP professionnels
- **Impression du planning mensuel**

Pour accéder à un planning mensuel

• Dans la barre de menus principale, survoler l'onglet "MON PLANNING" puis cliquer sur le menu "**Planning collectif**".
La liste de gardes du mois en cours apparaît.
[Cette option concerne tous les utilisateurs d'AGATT]

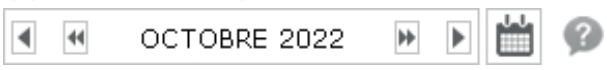


• Dans le menu principal, survoler l'onglet "PLANIFICATION" puis cliquer sur l'option "**Planning mensuel**".
La liste de gardes (planning) du mois en cours apparaît.
[Cette option concerne les utilisateurs habilités à intervenir sur la planification des centres ou des services.]

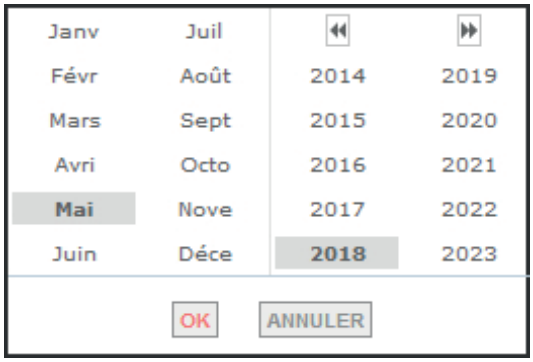


Pour consulter le planning d'un autre mois

Une fois le planning affiché, le sélecteur de période apparaît dans la partie haute.



Cliquer sur le pictogramme en forme de calendrier pour choisir une autre période postérieure ou antérieure.



Comment fonctionne le planning mensuel ? (2/7)

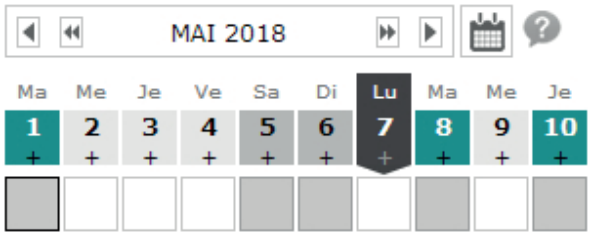
Comment naviguer dans le planning mensuel ?

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**".

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.

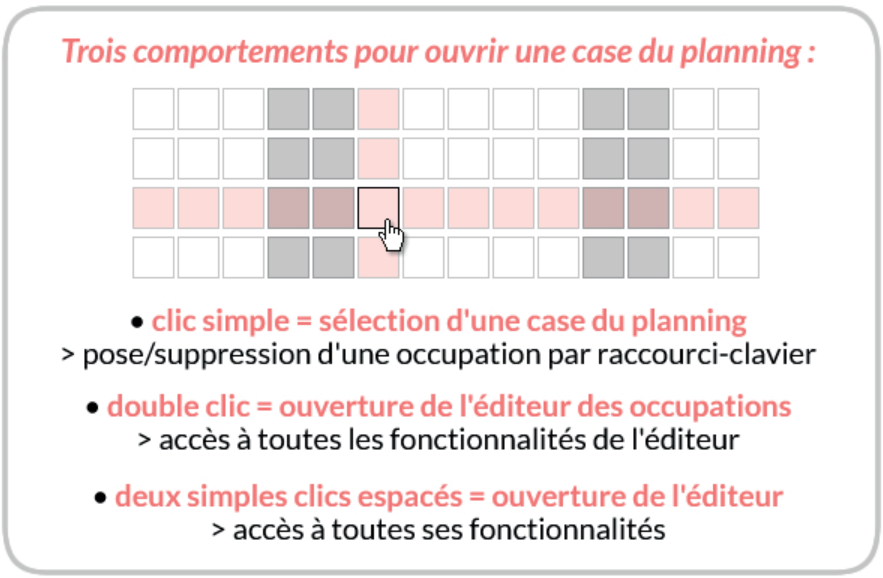
Le jour de consultation du planning est signalé par un marqueur spécifique (ci-contre, le 7 mai).
Les jours fériés sont identifiés par une couleur "turquoise" plus foncée que la couleur d'identification des dates de congés scolaires.



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 116)
- 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 ? (3/7)

Nomenclature des cellules

Journées sans occupation :

- < Jour en semaine
- < Samedi, dimanche ou jour férié
- < Un message est associé à la journée

Lors du paramétrage du logiciel, le SDIS peut définir des couleurs spécifiques pour chaque type d'occupation. Les couleurs de cellule présentées ici ne sont pas obligatoirement celles utilisées dans votre SDIS !

Journées contenant une occupation :

- G C S < Une occupation est associée à la journée (jour 1 : Garde 24, jour 2 : congé, jour3 : stage)
- G C S < Le soulignement indique qu'un message est associé à l'occupation.
- G < La couleur grise indique que l'occupation a lieu dans un centre de secours différent de celui en cours de consultation.
- G < Le surlignement indique que l'occupation fait l'objet d'une demande de remplacement.

Journées contenant plusieurs occupations :

- N S < 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.
- N S < 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.
- N S < Plus de deux occupations sont associées à la journée. Un message est associé à la journée, et un autre message est associé à l'occupation "S" (Stage).

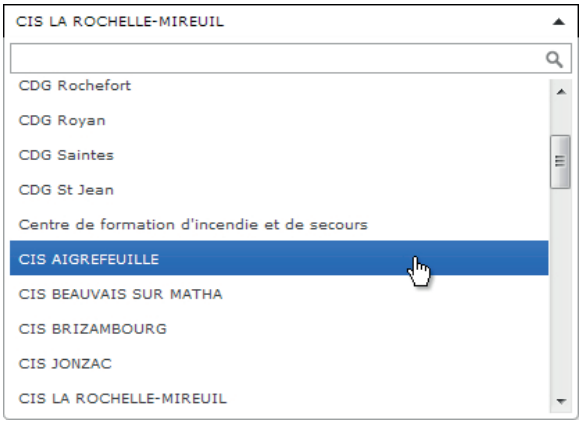
* Plus précisément, l'ordre de classement des occupations est le suivant, par ordre de priorité :

- Date/heure de début de l'occupation (croissant)
- Date/heure de fin de l'occupation (décroissant)
- Numéro d'ordre du type occupation (croissant)

Comment consulter le planning d'un autre centre de secours ?

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

- Pour changer d'établissement, cliquer sur le sélecteur principal du progiciel, situé dans le bandeau supérieur. La liste des centres de secours services consultables apparaît. ▶



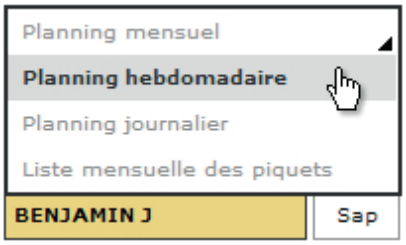
- Ce sélecteur contient aussi un champ de saisie. En y entrant quelques caractères, le sélecteur affiche instantanément le ou les centres/services correspondants.
- Le CS dont le nom est en gras est l'affectation principale de l'agent. Le contenu du sélecteur varie suivant les droits accordés à l'utilisateur.
- Cliquer sur un CS et le planning du CS sélectionné apparaît.

Comment fonctionne le planning mensuel ? (4/7)

Pour changer de mode de visualisation du planning

A partir du sélecteur situé en haut à gauche du planning, il est possible d'accéder à différents modes de visualisation :

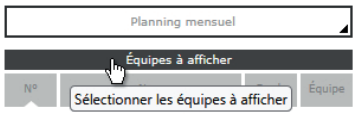
- **Planning mensuel**
- **Planning hebdomadaire**
- **Planning journalier**
- **Liste mensuelle des piquets**



Voir les **différents modes de visualisation des plannings dans l'article suivant**.

Comment afficher ou masquer les agents du centre de secours ?

Dans les CS à fort effectif, il peut être fastidieux de gérer le planning si tous les SP sont affichés en même temps. La gestion des agents "par équipes" permet de résoudre ce problème.



Les agents sont regroupés dans des équipes selon les principes suivants :
- **un agent appartient à une seule équipe par CS ou service**,
- **un CS ou service peut comprendre un nombre non limité d'équipes**.

Généralement, les équipes sont utilisées pour regrouper les agents suivant leur jour de garde commun (trois équipes assurant la garde un jour sur trois), ou bien pour associer les agents selon leur compétence principale : "équipe conducteurs", "équipe plongeurs", "équipe sous-officiers", etc.

Une fois le planning mensuel chargé, il est possible d'afficher/masquer les équipes en utilisant le module "**Équipes à afficher**" situé en haut à gauche de l'écran.

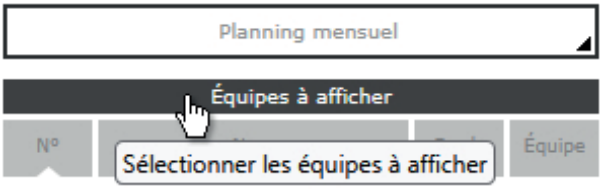
Pour afficher ou masquer les agents du centre de secours ou du service

Dans les établissements à fort effectif, il peut être fastidieux de gérer le planning mensuel si tous les agents sont affichés en même temps. La **gestion des agents "par équipes"** (cf. page 38) permet de résoudre ce problème.

Les agents peuvent donc être regroupés dans des équipes selon les principes suivants :
- un agent peut appartenir à une ou plusieurs équipes par établissement,
- un centre de secours ou service peut contenir 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.

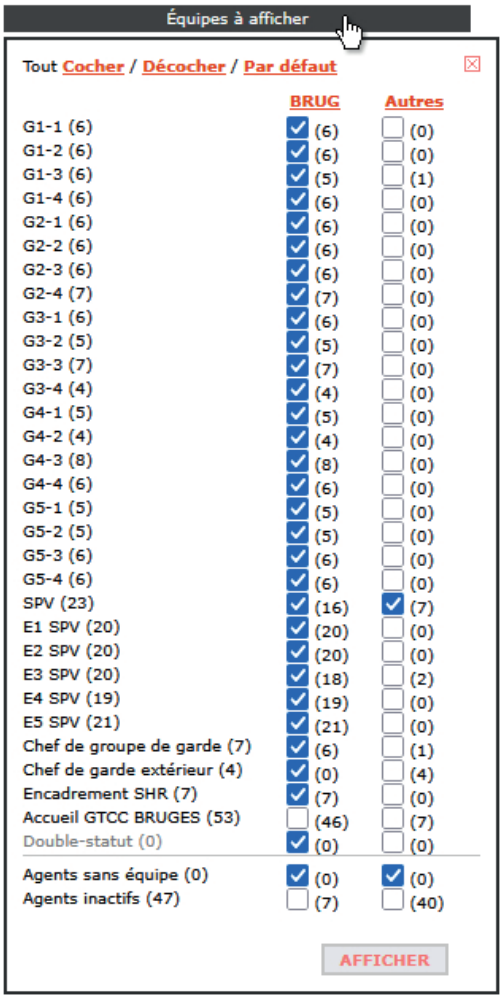
Une fois le planning mensuel chargé, il est possible d'afficher ou de masquer les équipes en utilisant le module "**Équipes à afficher**" situé en haut à gauche de l'écran.



Comment fonctionne le planning mensuel ? (5/7)

Pour afficher ou masquer les agents du centre de secours ou du service (suite)

Fonctionnement du module "Équipes à afficher"



Au clic sur ce bouton "**Équipes à afficher**", situé dans le coin supérieur gauche du planning, une fenêtre contextuelle apparaît.
Elle contient :

- trois moyens de tout sélectionner ("**Cocher**"), de tout désélectionner ("**Décocher**") ou de revenir à l'affichage "**Par défaut**", tel qu'il a été défini lors du paramétrage des équipes (cf. plus bas).

- L'ensemble des équipes configurées à l'échelle du centre ou du service.

Pour chaque équipe, deux cases précisent le nombre d'agents membres de l'équipe en affectation principale (1ère colonne) et le nombres d'agents membres de l'équipe en affectation secondaire (2e colonne).

- Les "agents sans équipe" : ils sont intégrés dans AGATT mais ne sont associés à aucune équipe.
- Les "**agents inactifs**" : ils sont intégrés dans AGATT, ne sont plus en activité mais peuvent l'avoir été dans les mois ou années précédentes.

Chaque ligne représente donc une équipe de l'établissement. Le nombre entre parenthèses à côté du nom de l'équipe indique le nombre total d'agents qui lui sont affectés.

Par exemple, dans la capture ci-contre, sur les 23 agents de l'équipe SPV du CS de Bruges, 16 d'entre eux sont en affectation principale (données fictives).
La même équipe "SPV" compte 7 agents en affectation secondaire (données fictives).

Il s'agit alors de cocher les équipes à afficher puis valider en cliquant sur le bouton "Afficher" (les équipes). Le planning est mis à jour et affiche uniquement les équipes demandées.

NB 1 : ces préférences d'affichage sont conservées en mémoire dans l'ordinateur, même après déconnexion du progiciel.

NB 2 : il est possible d'afficher les "agents inactifs", qu'ils soient associés au CS/service en cours de consultation ou affectés à un autre CS/service.
Toutefois, seuls les utilisateurs possédant le droit "Afficher les agents inactifs" ont accès à cette fonctionnalité (cf. **Comment fonctionne le système des profils d'utilisateurs ?** (page 21)).

Comment fonctionne le planning mensuel ? (6/7)

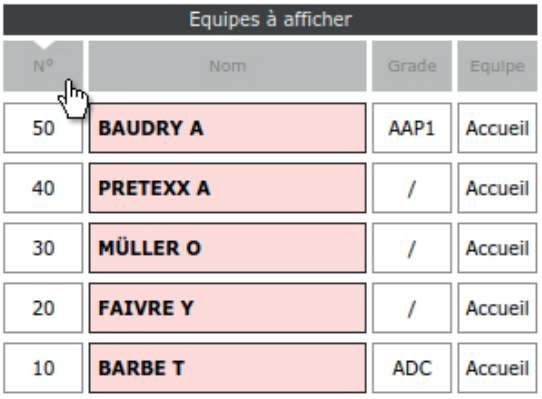
Pour trier les agents dans le planning

Il existe historiquement trois mode de tri des agents qui s'affichent dans les plannings (mensuel, hebdomadaire et journalier) d'AGATT, au clic sur l'en-tête des colonnes correspondantes :

- par **Nom** (ordre alphabétique)
- par **Grade** (ordre hiérarchique)
- par **Équipe** (ordre alphabétique).

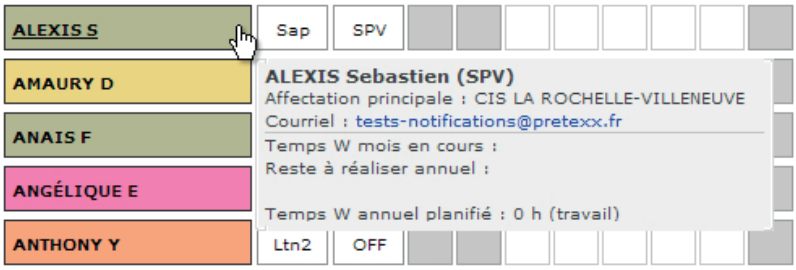
Un quatrième mode de tri a été ajouté :

- par **N°** (ordre spécifié lors de l'attribution des affectations de l'agent dans AGATT).



Pour accéder au planning d'un seul agent depuis le planning mensuel

Au survol du nom d'un agent, dans la partie gauche du planning, le surlignement indique un lien actif qui permet, au clic, d'afficher le planning individuel annuel de l'agent.
Le survol du nom de l'agent fait aussi apparaître une infobulle contenant diverses informations (nom, prénom, statut, affectation, adresse mail) et, selon le paramétrage souhaité, les données de quelques indicateurs individuels propres à l'agent en question.
Cf. l'article **Comment fonctionnent les indicateurs individuels ?** (page 126)

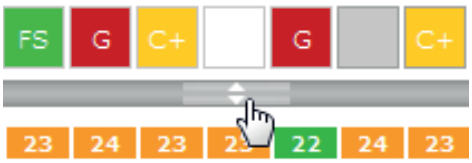


Comment fonctionne le planning mensuel ? (7/7)

Pour voir plus d'agents à l'écran

Par défaut, le planning mensuel affiche 12 agents sur l'écran. Cette configuration convient pour la plupart des tailles d'écran. Il est toutefois possible de modifier le nombre d'agents, notamment pour optimiser l'affichage sur des écrans plus petits : utilisation sur *smartphone* ou tablette.

Modifier le nombre d'agents :

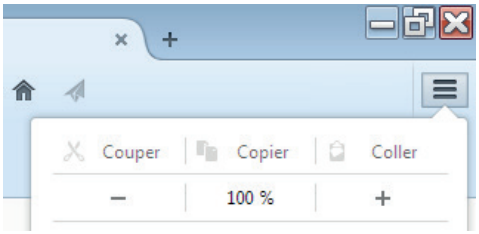


- Sous la liste des agents, cliquer sur la **barre horizontale**. Une boite de dialogue apparaît.

- Dans la boite de dialogue, saisir le nombre d'agents à afficher, puis valider en cliquant sur "OK".

- Le planning mensuel est rechargée.
  Le nombre d'agents est conservé en mémoire, même après déconnexion.

- Une fois le nombre d'agents paramétré, il est également possible d'agrandir/diminuer la taille du planning affiché. Dans le "Menu" du navigateur (Mozilla Firefox 51.01. et versions ultérieures), cliquer sur "-" ou "+" pour zoomer ou dé-zoomer sur la page.
  Note : cette opération peut aussi être effectuée en appuyant sur la touche "Control" du clavier tout en déplaçant la molette de la souris.



Les différences entre le mode d'affichage "standard" et le mode "étendu"

- Le mode "standard" affiche les journées du 1er au dernier jour du mois.

- Le mode "étendu" affiche les 2 derniers jours du mois précédent, tous les jours du mois en cours et le premier jour du mois suivant.

- Le bouton "AFFICHAGE STANDARD/ÉTENDU", visible en bas du planning mensuel, permet de basculer d'un mode à l'autre.

Quelles sont les différentes représentations des plannings dans AGATT ? (1/2)

Pour une gestion affinée du planning des centres ou des services, les utilisateurs d'AGATT disposent de plusieurs modes d'affichage possibles :
- affichage du **planning mensuel** d'un CIS / Service,
- affichage du **planning hebdomadaire** d'un CIS / Service,
- affichage du **planning journalier** d'un CIS / Service,
- affichage du **planning individuel** (annuel ou "par exercice comptable") d'un agent.

L'accès à ces représentations s'effectue à partir de l'onglet "MON PLANNING" (accessible à tous les agents) ou à partir de l'onglet "PLANIFICATION" (accessible aux agents en charge de la planification).

Après avoir affiché l'un de ces plannings, le sélecteur situé en haut à gauche du planning permet le passage de l'une à l'autre de ces trois représentations.

Selon le choix, l'utilisateur peut consulter le planning d'un centre ou d'un service :

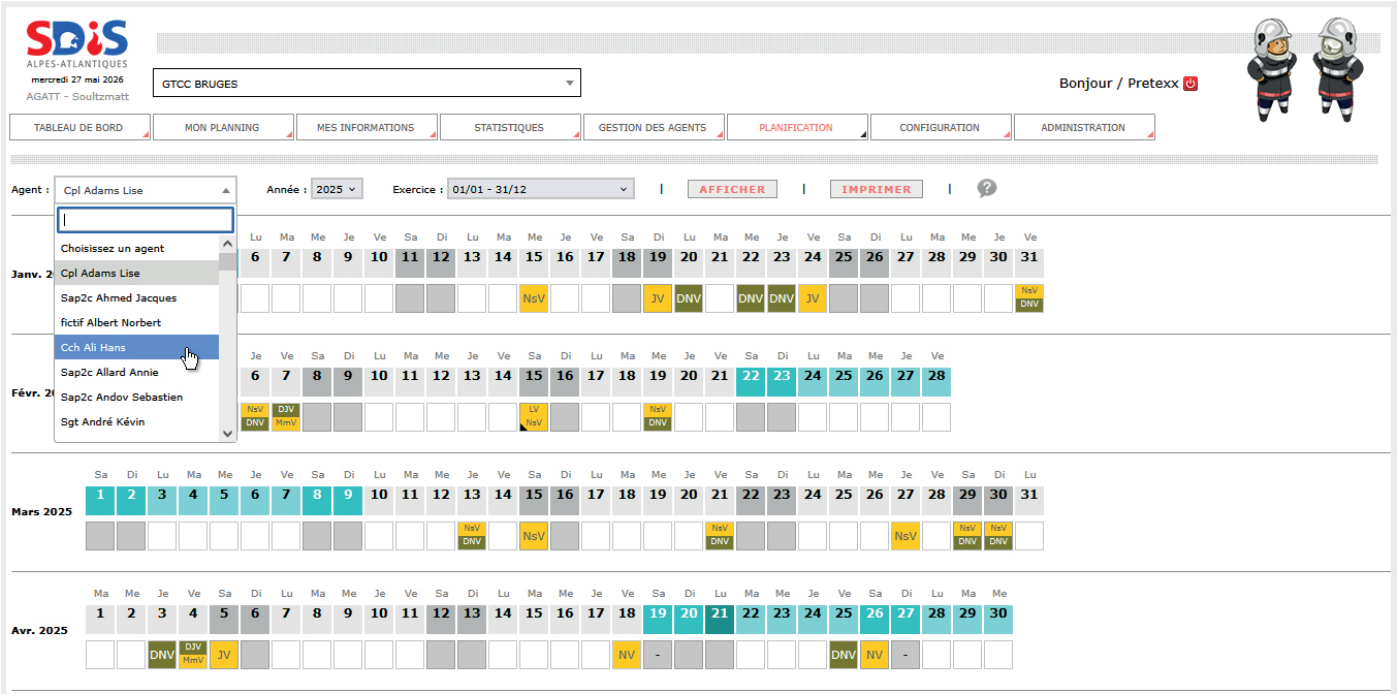
◄ **sur un mois**
("Planning mensuel" et "Liste mensuelle des piquets")

◄ **sur une semaine**

sur une journée ►

Quelles sont les différentes représentations des plannings dans AGATT ? (2/2)

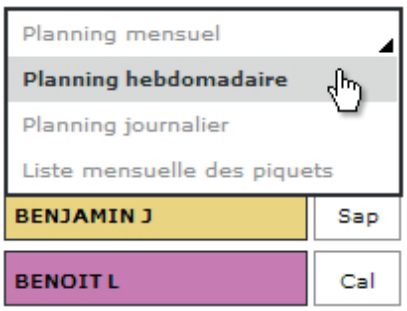
Un quatrième mode de représentation du planning est proposé.
Il permet de visualiser le **planning individuel d'un agent** préalablement sélectionné, sur la période d'un exercice comptable (une année complète, un semestre, les premiers mois d'une année entamée).



Les modes d'affichage "mensuel" et "individuel/annuel" peuvent être imprimés.
Voir l'article "**Comment visualiser le planning annuel des agents ?**" (page 148).

Pour naviguer dans ces différents types de planning

Historiquement, le progiciel AGATT a été développé sur la base d'un planning mensuel.
On retrouve, à quelques nuances près, son mode de fonctionnement (détaillé précisément dans l'article précédent) dans les autres types de planning.



le sélecteur situé en haut à gauche du planning

Comment fonctionne l'éditeur des occupations ? (1/6)

L'éditeur des occupations permet la consultation et la modification des activités quotidiennes d'un agent. Intégré au planning mensuel, c'est le module qui permet de notifier une garde, un congé, un stage, etc. à un agent.

L'éditeur se décline en 2 modes :

- **Mode Consultation** : pour voir le planning d'un agent sur une journée.
- **Mode Édition** : pour modifier ce planning.

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

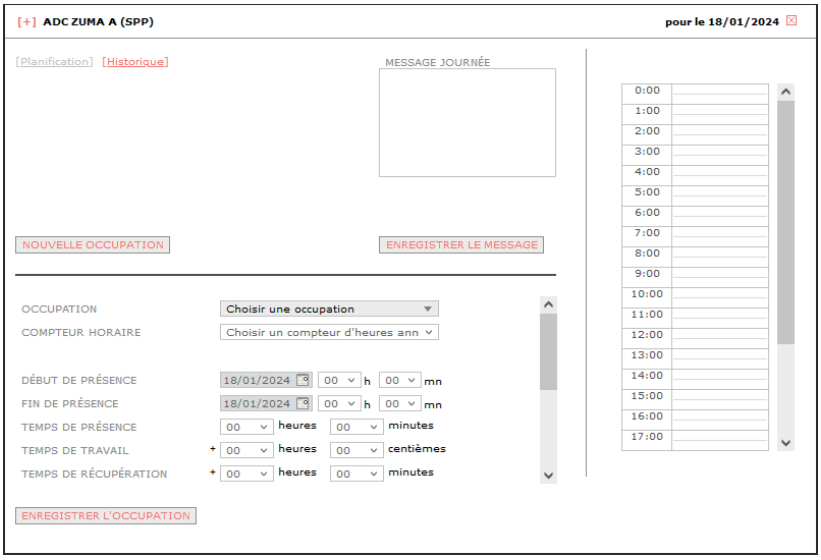
Comment fonctionne le mode "Consultation" ?

Ouverture de l'éditeur d'occupations

Accessible à tous les profils d'utilisateur, le mode "Consultation" de l'éditeur des occupation apparaît au double clic sur une cellule (une case/journée) du planning mensuel ou hebdomadaire ou sur une cellule (une case/horaire) du planning journalier.

NB : un simple clic permet de sélectionner une case du planning pour poser ou supprimer, par exemple, une occupation par raccourci-clavier.
Un double-clic permet d'ouvrir l'éditeur d'occupations et d'accéder à toutes ses fonctionnalités.
Il est également possible d'ouvrir l'éditeur d'occupations de la case de planning sélectionnée en appuyant sur la touche "Entrée" de son clavier.

L'éditeur d'occupations ouvert est une fenêtre contextuelle aux multiples fonctionnalités qui se superpose au planning.



Partie supérieure gauche de l'éditeur

Figurent tout en haut le rappel de la cellule du planning sur laquelle on a cliqué.
A savoir :

- Les grade/fonction, nom, initiales du prénom et statut administratif (SPP, SPV, PATS, ...) de l'agent auquel on va poser une occupation.
- La date en cours de consultation (la date cliquée par l'utilisateur dans le planning mensuel).
- Le bouton de fermeture de l'éditeur d'occupations.

Comment fonctionne l'éditeur des occupations ? (2/6)

Comment fonctionne le mode "Consultation" ? (suite)

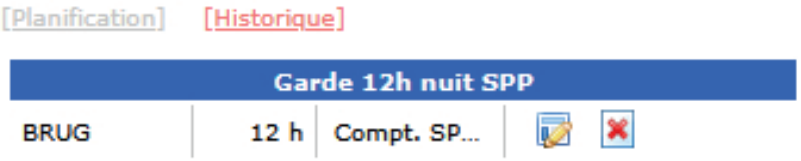
Deux sous-menus (sous le nom de l'agent)

- Planification : visualisation des occupations programmées (affichée par défaut),
- Historique : visualisation des modifications apportées aux occupations de la cellule de planning.

[Planification] [Historique]

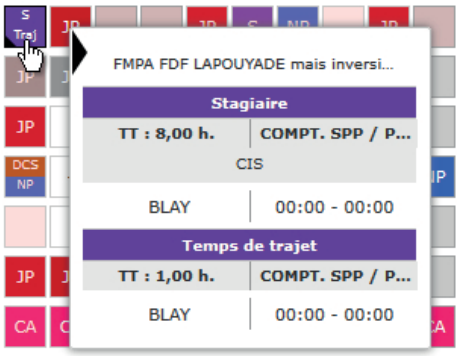
Date opération	Opérateur	Opération	Mode	Occupation	PJ	Affectation	Message
20/11/2024 12:55	Cne Pierre-André. NARDIN (BRUG)	+		NP		BRUG	

Lorsque l'éditeur contient déjà des occupations, celles-ci sont listées dans sa partie supérieure gauche. Pour chaque occupation, on retrouve :
- son libellé avec la couleur de fond associée,
- l'abréviation du centre ou service d'affectation,
- le temps de travail de l'agent concerné et son compteur associé,
différents pictogrammes d'action (généralement "modifier" et supprimer").



Le **message associé à la journée**, comme les informations mentionnées ci-dessus, apparaîtront dans l'**infobulle** (cf page 122) qui apparaît au survol des occupations dans le planning.
Il est tout à fait possible de rédiger un "message journée" sans que la moindre occupation ne soit posée. Pour cette raison, la rédaction comme la suppression de ces notes "pense-bête" doivent être validées en cliquant sur le bouton "**ENREGISTRER LE MESSAGE**".

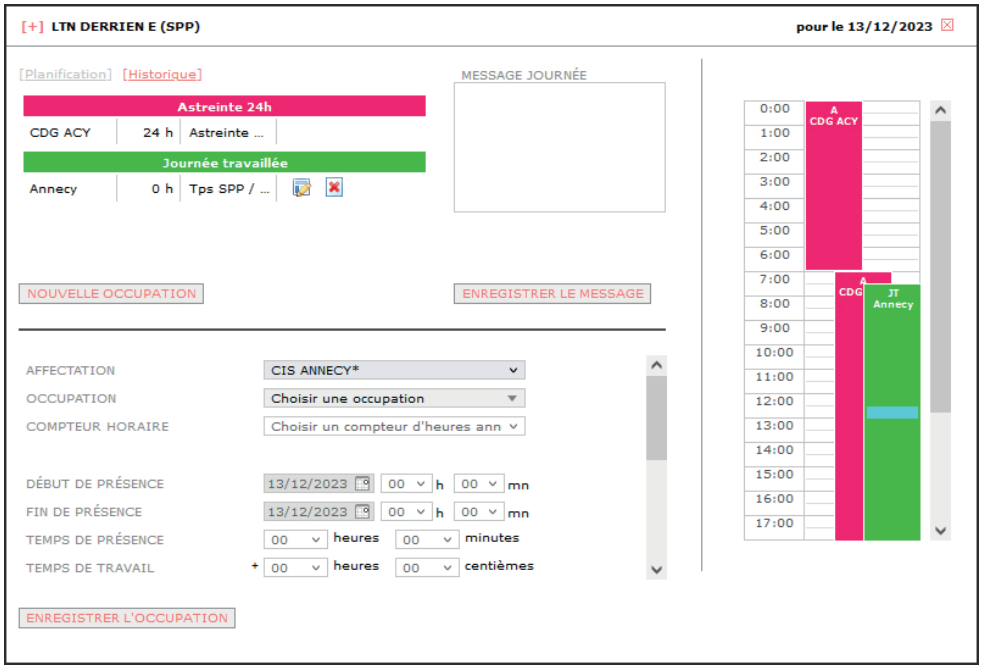
NB : bien qu'il n'y ait pas de limitation de taille à ce message, nous recommandons fortement de l'abréger autant que possible. Car, afin de ne pas surcharger l'infobulle (au survol dans le planning), la reprise de ce message y est bridée à une seule ligne de caractères. Un "message journée" dépassant les 40 caractères est donc automatiquement tronqué et nécessite alors à l'agent d'ouvrir l'éditeur d'occupations pour le consulter intégralement.



Comment fonctionne l'éditeur des occupations ? (3/6)

Comment fonctionne le mode "Consultation" ? (suite)

Dans la partie droite de l'éditeur, strictement informative, une **visualisation de la journée** montre la répartition - cumulative ou non - et l'étalement des occupations posées.



Pour accéder au mode "Édition", cliquer sur le bouton "NOUVELLE OCCUPATION".
Par défaut, le formulaire de création d'une nouvelle occupation s'affiche dans la partie inférieure de l'éditeur des occupations.

Le fonctionnement du mode "Édition"

Le mode "Édition" est accessible aux personnels en charge de la planification. Selon le paramétrage souhaité par le centre de secours, il peut également être accessible aux agents, par exemple, pour que ceux-ci posent leurs contraintes et disponibilités.
Ce mode apparaît par défaut après avoir effectué un double-clic sur une journée dans le planning ou au clic sur le bouton "nouvelle occupation" situé dans la partie haute de l'éditeur d'occupations.

Parmi tous les éléments qui apparaissent dans la partie de l'éditeur dédiée à la pose d'occupations, certains s'affichent systématiquement, d'autres uniquement en fonction du type d'occupation choisi. Cette partie est donc extensible et l'intégralité de ses contenus n'est visible qu'en utilisant le petit ascenseur situé à droite des sélecteurs/menus déroulants liés à l'occupation à poser.

Le mode "édition" permet de saisir :

- **l'affectation de l'agent**

Ce champs n'apparaît que si l'agent dispose, dans AGATT, de plusieurs affectations dans différentes entités du SDIS. Un agent planificateur peut donc, depuis le planning de l'entité sur lequel il travaille, poser une occupation sur l'une des entités qui s'affiche dans ce sélecteur "Affectation".

- **le type d'occupation**

Il permet de choisir l'occupation à poser sur le planning. Ce sélecteur affiche toutes les occupations préalablement paramétrées qui sont susceptibles d'être posées par l'agent selon son profil de connexion. Un agent au profil de base ne verra jamais dans ce sélecteur toutes les occupations qu'un planificateur est autorisé à poser. [...]

Comment fonctionne l'éditeur des occupations ? (4/6)

Le fonctionnement du mode "Édition" (suite)

[...]

- **la nature de l'occupation** (détails pages suivantes)

Ce champs n'apparaît que si, lors du paramétrage, des "natures" ont été spécifiées sur l'occupation choisie.
NB : lorsqu'un type d'occupation possède des natures, il est obligatoire d'en choisir une lors de la pose d'occupations. Un message d'erreur s'affiche dans l'éditeur d'occupations si cette manipulation n'est pas effectuée.

- **le créneau de l'occupation**

il dot être choisi dans le menu déroulant parmi les créneaux proposés, pré-définis dans le paramétrage de l'occupation

- **le compteur horaire de l'occupation**

Il permet de choisir dans le menu déroulant l'un des compteurs proposés (par exemple, "compteur annuel SPP/PATS" ou "compteur annuel SPV").
Ces champs sont souvent préremplis et s'affichent grisés car ces durées sont entrées dans le paramétrage même de l'occupation et sont, par sécurité, figées.
A contrario, si ces champs ne sont pas grisés, cela signifie que le paramétrage de l'occupation permet à l'utilisateur de préciser la durée de son choix.

- **le temps de présence**

Permet de préciser, si besoin et si le paramétrage de l'occupation le permet, le temps de présence effectif de l'agent, possiblement différent de la durée de l'occupation posée.

- **le temps de travail**

Permet de préciser, si besoin et si le paramétrage de l'occupation le permet, le temps de travail effectif de l'agent, comptabilisé/décompté pour l'occupation posée.

- **le temps de récupération** engendré par l'occupation posée,
- **le nombre de titres-restaurant** auxquels donne droit l'occupation posée,
- **un message** spécifique à l'occupation posée, pour informer d'un remplacement par exemple,

Attention : le champ "message" de l'occupation (situé tout en bas de l'éditeur, après usage du petit ascenseur à droite des sélecteurs du mode "édition") ne doit pas être confondu avec le champ "message journée" (dans la partie haute de l'éditeur).
Ce dernier permet de placer un message sur le planning sans pour autant avoir posé la moindre occupation. Il n'a donc pas la même fonction

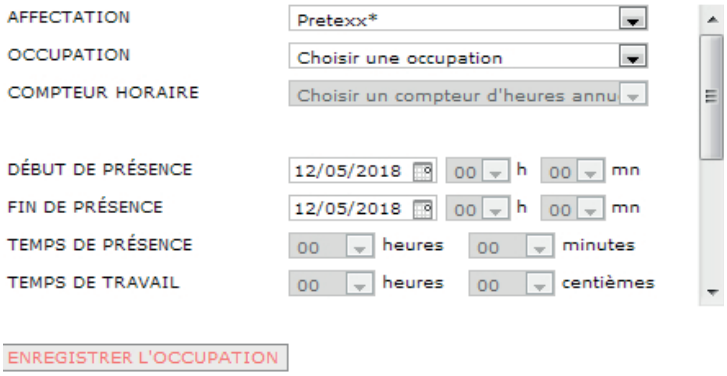
- **un cycle** de pose d'une même occupation sur plusieurs journées,

Voir page 139 le fonctionnement de ce module et page 48 la manière de paramétrer ces cycles.

- **une pièce jointe** à associer à l'occupation posée.

Ce champ n'apparaît que si le paramétrage de l'occupation choisie permet le téléversement d'une pièces jointe.

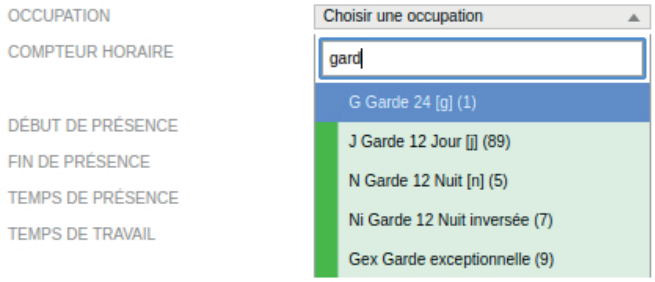
Une fois la saisie de ces champs terminée, cliquer sur "ENREGISTRER L'OCCUPATION".
Celle-ci vient alors s'afficher sur le planning.



Comment fonctionne l'éditeur des occupations ? (5/6)

Moteur de recherche du sélecteur d'occupations

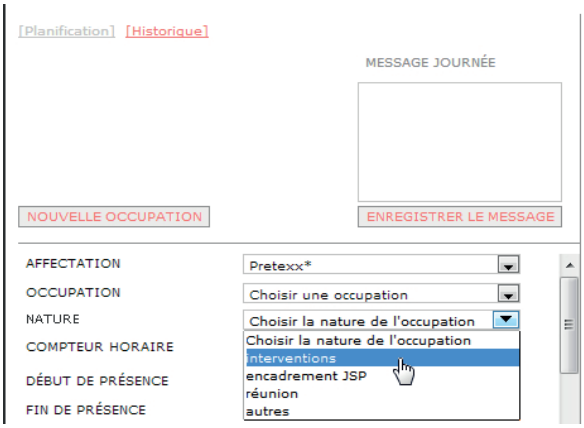
L'utilisateur dispose d'un moteur de recherche dynamique en en-tête du sélecteur d'occupations. Il permet de trouver rapidement une occupation précise sans avoir à recourir à l'ascenseur du sélecteur.
En tapant simplement les premières lettres de l'intitulé de l'occupation, le menu déroulant est instantanément filtré pour afficher le ou les résultats de la recherche.



Occupations comportant plusieurs "natures" :

Selon le paramétrage en vigueur dans le SDIS, il est possible de préciser la nature de l'occupation enregistrée.
Exemples de natures avec la saisie de l'occupation "Heures supplémentaires" :

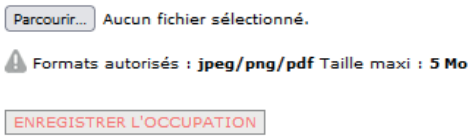
- Intervention
- Encadrement JSP
- Réunion
- Autre ...



Précisions : **la ligne "Nature" n'apparaît que si le paramétrage en vigueur dans le SDIS le permet.**
Prendre contact avec l'administrateur du progiciel, pour l'ajout de nouvelles natures d'occupations.

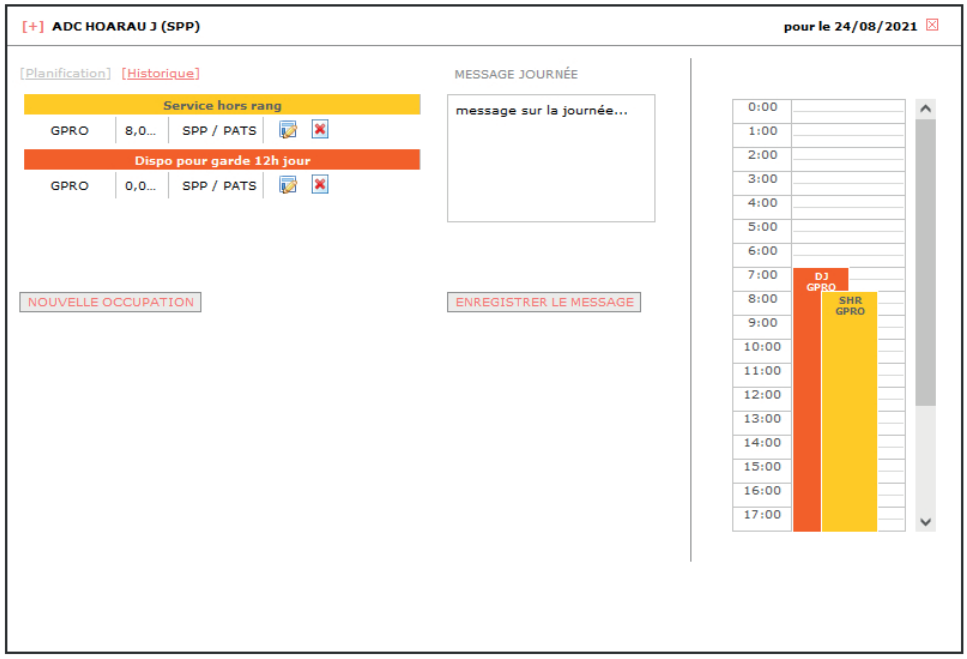
Certaines occupations, comme les formations ou les arrêts maladie par exemple, peuvent requérir le **téléversement de pièce jointe**. L'éditeur des occupations permet cet ajout dans un champ situé tout en bas du formulaire de paramétrage de chaque occupation (cf. page suivante).

Fonctionnalité de téléversement d'une pièce jointe



Comment fonctionne l'éditeur des occupations ? (6/6)

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



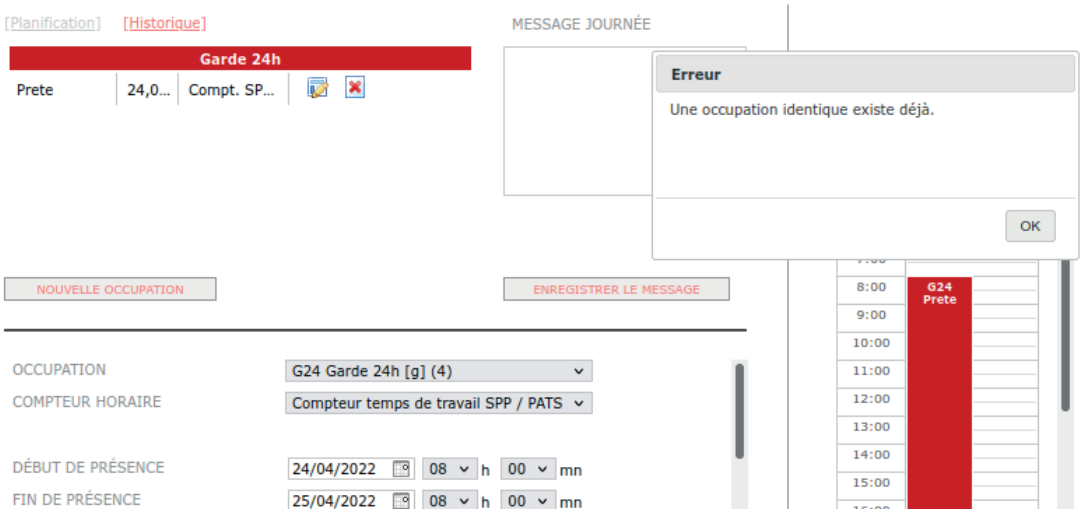
Saisie "multi-agents"

Pour appliquer une même occupation à plusieurs agents, ouvrir le volet de saisie multiple, accessible à partir du signe [+] situé en haut à gauche de l'éditeur des occupations. Consulter **l'article dédié à cette fonctionnalité** (page 168) pour connaître son fonctionnement, lequel reste très intuitif.

Contrôle des doublons d'occupation

Un message d'erreur s'affiche lorsque l'on essaie de poser deux occupations identiques dans la même case de planning, c'est-à-dire la pose d'un même type occupation, d'un même compteur, d'horaires qui se chevauchent.

Administrateurs AGATT : **ce contrôle est paramétrable**.
Rendez-vous à la fin de l'**article consacré au paramétrage des occupations** (page 23) pour en avoir les détails et la marche à suivre pour l'utiliser.



Comment visualiser instantanément les occupations posées sur un planning ? (1/2)

L'ergonomie des plannings présents dans AGATT est optimisée pour s'adapter à différents types d'écrans.
Dans le planning mensuel d'AGATT, cette facilité entraîne une limitation à deux du nombre d'occupations posées sur une même journée pour un seul agent, visible spontanément à l'écran. Au-delà, des signes apparaissent dans la case de l'occupation pour indiquer la présence d'un nombre supérieur d'occupations notifiées ou de messages associés à la journée ou à l'occupation elle-même.
Voir la nomenclature des occupations dans l'article
Comment fonctionne le planning mensuel ? (page 107)

On a vu dans l'article précédent qu'il suffit de cliquer sur une case du planning pour ouvrir la fenêtre modale appelée "Éditeur des occupations" afin de consulter les différentes occupations notifiées sur une même journée. Dans de nombreux cas, cette opération peut s'avérer fastidieuse.
Aussi, le simple survol au-dessus d'une case du planning fait apparaître une "**infobulle**" qui permet de visualiser instantanément le résumé de toutes les occupations posées.

Le contenu de cette "infobulle des occupations" est organisé ainsi :

- en tête de liste, figure le **message éventuellement associé à la journée**.
  Si aucune occupation n'a été notifiée à l'agent sur cette journée, le message associé apparaît quand même.

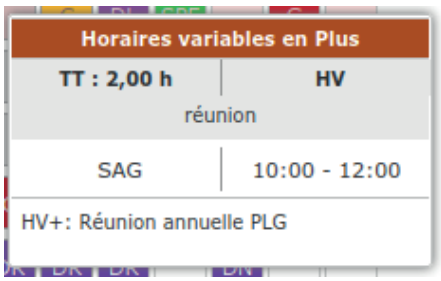
Suivent les occupations posées classées par ordre chronologique* avec les informations suivantes :

- le **nom** de l'occupation,
- sa **nature** (si elle a été indiquée),
- les **horaires** de cette occupation,
- le **lieu** de cette occupation.

* L'ordre de classement des occupations dans l'infobulle est le même que dans l'éditeur des occupations et que dans les cellules du planning.
Par ordre de priorité :

- Date/heure de début de l'occupation (croissant)
- Date/heure de fin de l'occupation (décroissant)
- Numéro d'ordre du type occupation (croissant)

Si un message a été associé à l'occupation, il apparaît sous ces données. L'apparition du message de l'occupation dans l'infobulle, nous incite à conseiller la rédaction de messages courts.



Comment visualiser instantanément les occupations posées sur un planning ? (2/2)

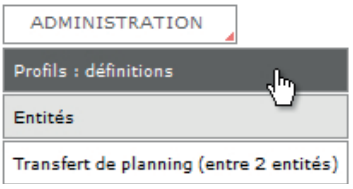
Enfin, si des piquets ont été posés sur cette journée, ils apparaissent eux-aussi dans l'infobulle des occupations.

NB : cette infobulle est aussi active dans la "**Liste mensuelle des piquets**" (cf. page 214).

Pour activer l'apparition de l'infobulle

La visualisation des informations liées aux occupations d'une journée via l'infobulle nécessite le paramétrage de droits. Ceux-ci varient selon les profil de connexion.

Pour octroyer le droit de visualiser les infobulles à un agent dans le menu "ADMINISTRATION", cliquer sur "**Profils : définitions**".

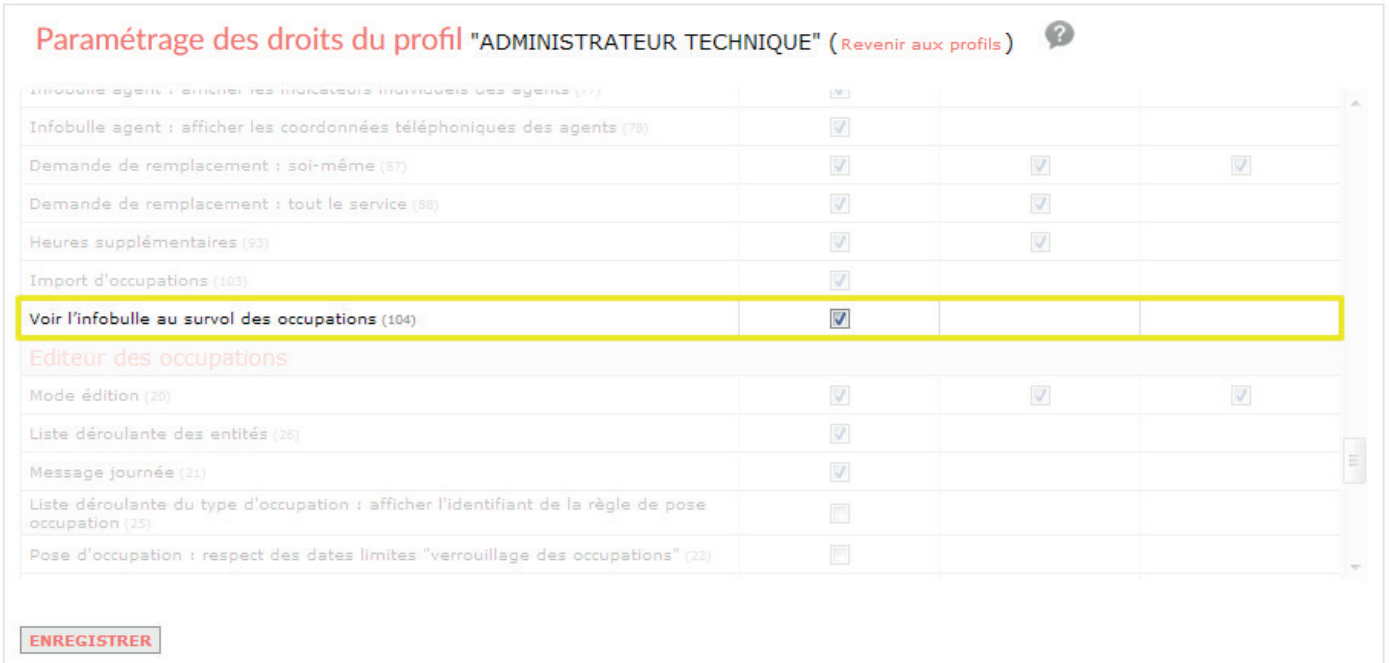


- Dans le tableau des différents profils, cliquer sur "Modifier les droits du profil".

Le module de "**Paramétrage des droits du profil**" apparaît.

- Descendre avec l'ascenseur (*scroll*) jusqu'à la **catégorie de droits** "**Planning**" et cocher la case de la ligne "**Voir l'infobulle au survol des occupations**".

- "ENREGISTRER" le paramétrage.



Comment clôturer un mois pour empêcher les modifications ultérieures ? (1/2)

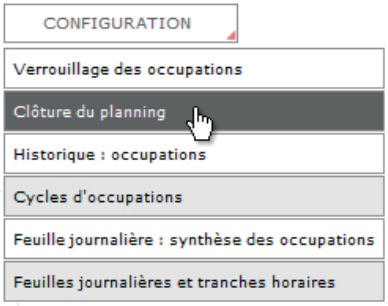
Pourquoi clôturer le planning mensuel ?

Il est important de clôturer un planning échu pour certifier de la réalité des informations qui y sont renseignées. On conseille d'appliquer cette pratique en particulier si des éléments variables de paie sont associés au planning : chèque déjeuner, heures supplémentaires rémunérées, etc.

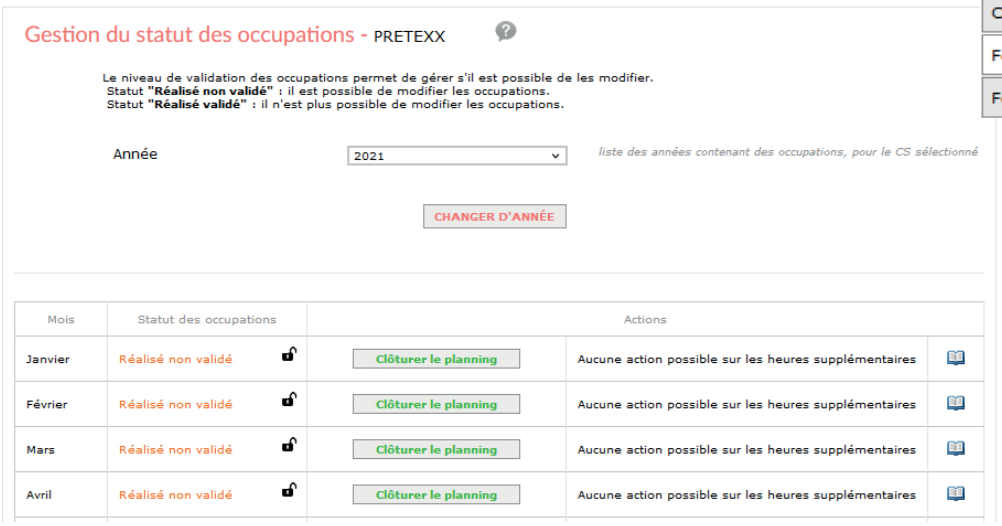
Dans AGATT, il existe plusieurs types de statuts attribués aux occupations. Les deux types de statuts les plus importants sont "Réalisé non validé" et "Réalisé validé".
- Statut "**Réalisé non validé**" : il est possible de modifier les occupation de la période.
- Statut "**Réalisé validé**" : il n'est plus possible de modifier les occupations.

Pour clôturer et dé-clôturer un planning mensuel

- Dans le menu principal, survoler l'onglet "CONFIGURATION", puis cliquer sur "**Clôture du planning**"



- La liste des mois de l'année en cours apparaît.



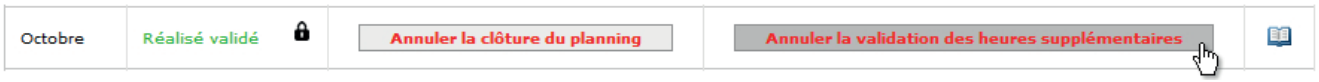
NB : Le pictogramme en forme de livre ouvre la fenêtre contextuelle de l'historique des clôtures/dé-clôtures de planning.

- Pour clôturer un mois, cliquer sur le bouton "Clôturer le planning" en face de celui-ci. Une fois le mois validé, il n'est plus possible de modifier les occupations posées pendant cette période.

- Pour dé-clôturer un planning, la procédure est identique, cliquer sur le bouton "Annuler la clôture du planning" pour retrouver son état précédent.

Validation des heures supplémentaires

La clôture du planning fait apparaître un second bouton permettant de "Valider les heures supplémentaires" générées sur le mois concerné.
Cette fonctionnalité, elle aussi réversible, n'est accessible qu'aux profils "administratifs" de type "Responsable de planning" et profils supérieurs.



Comment clôturer un mois pour empêcher les modifications ultérieures ? (2/2)

Clôture de planning et pointage

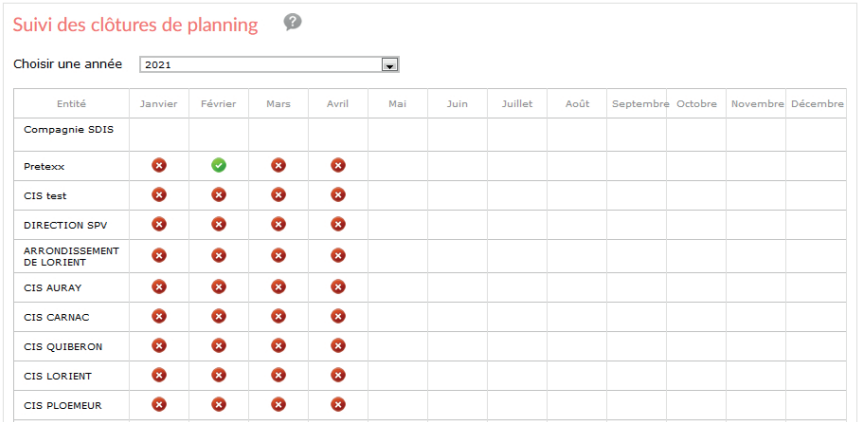
On rappelle ici aux utilisateurs des fonctionnalités de pointage d'AGATT que **la clôture de planning empêche aussi la modification des pointages des agents sur le mois**, tout comme cette clôture empêche la modification des occupations.

Par conséquent, si le solde de pointage d'un agent dépasse le maximum autorisé (variable selon les SDIS) à la fin du mois, la valeur de ce solde est alors ramenée au maximum autorisé et les heures excédentaires sont perdues.

Pour le suivi des clôtures/dé-clôtures de planning

AGATT dispose d'un module permettant de consulter rapidement l'état du planning de toutes les entités auxquelles l'utilisateur est affecté simultanément.
Pour y accéder, dans la barre de menus principale, survoler l'onglet "**ADMINISTRATION**", puis cliquer sur le menu "**Suivi des clôtures de planning**".

Un sélecteur permet de choisir l'année de planification que l'on souhaite consulter. Par défaut, le tableau de l'année en cours apparaît.
Ce tableau permet d'un coup d'œil de visualiser l'état - ouvert ou fermé - des plannings de toutes les entités gérées, lesquelles sont affichées simultanément.
Ce tableau est en "lecture seule". Il ne permet pas d'intervenir directement sur la clôture ou dé-clôture des plannings.



Qui peut intervenir sur la clôture ou dé-clôture des plannings ?

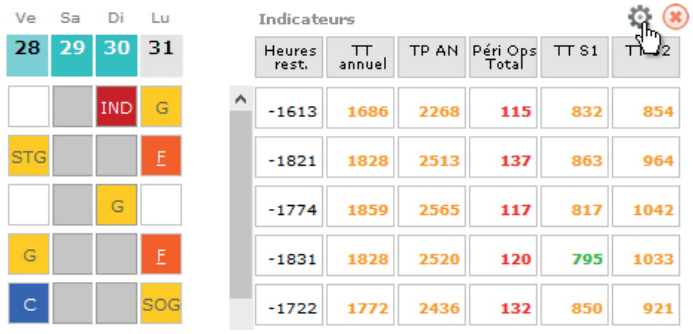
Selon les droits d'accès dont bénéficie l'utilisateur, à partir du module de "Paramétrage des droits du profil" :
- le droit "**Menu / Configuration : Clôture du planning**" en lecture donne accès au module du même nom et permet de visualiser l'état du planning dans l'entité consultée.
- Le droit "**Configuration" / "Validation du planning**" en écriture permet de clôturer un mois de planning dans ce même module.
- Le droit "**Configuration" / "Validation du planning**" en suppression permet d'annuler la clôture d'un mois de planning dans ce même module.
- Le droit "**Menu / Administration : suivi des clôtures de planning**" en lecture donne accès au module du même nom et permet de consulter simultanément l'état du planning dans toutes les entités auxquelles l'utilisateur est affecté.

Comment fonctionnent les indicateurs individuels ? (1/7)

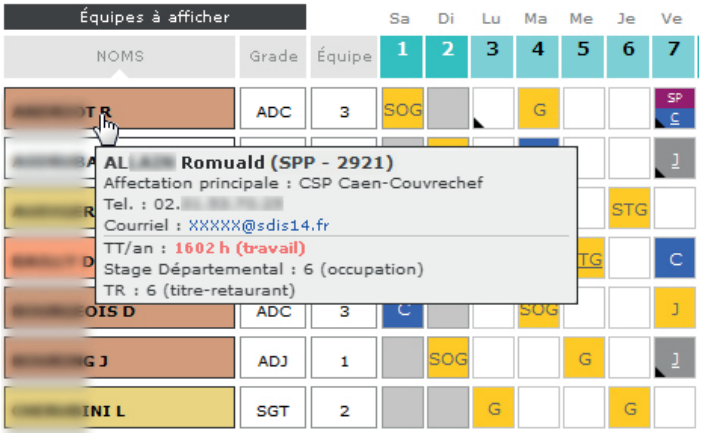
Le planning mensuel permet au service intérieur de planifier le travail des agents.
En plus des indicateurs collectifs (totaux en bas de page), ce module comprend une batterie d'indicateurs individuels.
Ces indicateurs ont de nombreux usages possibles.
Ils permettent notamment de vérifier que :
- l'agent SPP/PATS arrive en fin d'année en étant au plus près de son volume annuel d'heures à effectue,
- l'agent SPV ne dépasse pas le nombre limite de gardes / astreintes prévu par le règlement du SDIS,
- les gardes sont justement réparties entre les agents pendant certaines périodes sensibles : les dimanches, les jours fériés, etc.

Modes d'affichage des indicateurs

1. **Module des indicateurs individuels** : située à droite du planning, cette zone contextuelle est constituée d'un tableau qui affiche, pour chaque agent du service, les indicateurs qui ont été sélectionnés, via la boîte de dialogue accessible en cliquant sur le pictogramme en haut à droite du tableau des indicateurs.



2. **Infobulle-agent** : à gauche du planning, l'infobulle-agent apparaît en survolant le nom d'un agent. Cette infobulle peut être paramétrée pour afficher les coordonnées de l'agent et quelques indicateurs individuels.



Infobulle-agent contenant 3 indicateurs individuels

Fonctionnalités-clés :

- De nouveaux indicateurs peuvent être ajoutés dans le progiciel par le chef de centre / service. Chaque centre de secours / service crée donc les indicateurs qui lui sont utiles.

- Lors d'un changement dans un planning (ajout ou suppression d'une garde, par exemple), les indicateurs individuels sont mis à jour en temps réel.

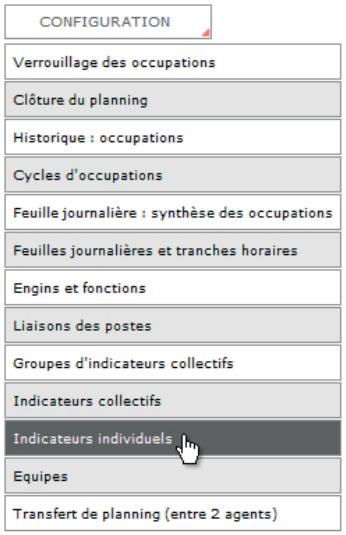
- Les indicateurs individuels peuvent afficher des sommes d'occupations ou des sommes d'heures.
  Exemples d'utilisation :
  - Nombre d'heures effectuées par l'agent depuis le début de l'année
  - Nombre de Gardes 24 prises le dimanche sur toute l'année

- L'administrateur peut créer des indicateurs et les verrouiller, afin de définir un paramétrage départemental uniforme.

Comment fonctionnent les indicateurs individuels ? (2/7)

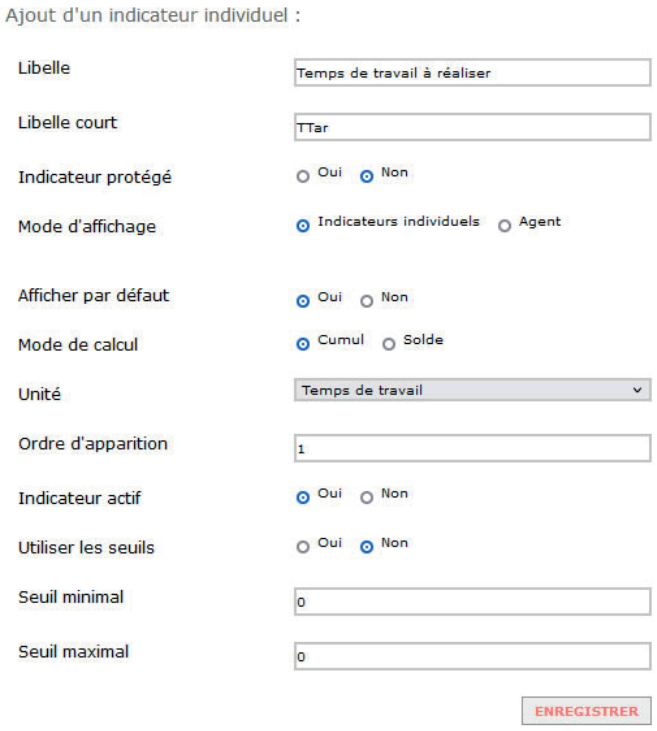
Pour paramétrer un nouvel indicateur individuel

• Dans le menu principal, survoler l'onglet "CONFIGURATION" puis cliquer sur "**Indicateurs individuels**".



• Créer un nouvel indicateur en remplissant tous les champs, puis enregistrer.

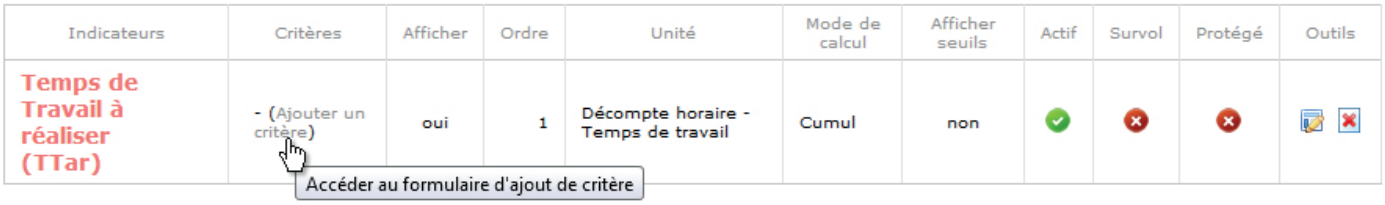
- **Libellé** : nom qui est donné à l'indicateur. Ce nom doit être le plus explicite possible. Il apparaît au survol de la colonne.
- **Libellé court** : nom qui est affiché dans l'en-tête de colonne. ~10 caractères maximum.
- **Indicateur protégé** : cocher "Oui" et l'indicateur nécessitera des droits spécifiques pour être modifié / supprimé. Cocher "Non" et l'indicateur sera modifiable / supprimable..
- **Mode d'affichage** :
  - ▶ "Indicateurs individuels" : l'indicateur apparaitra à droite du planning affiché.
  - ▶ "Agent" : l'indicateur apparaitra en survolant le nom de l'agent, à gauche du planning.
- **Afficher par défaut** : affichage permanent de l'indicateur ou à la demande uniquement.
- **Unité d'affichage** : détermine ici quel type d'informations comptera l'indicateur.
  - Temps de travail
  - Temps de présence
  - Temps de récupération
  - Décompte horaire : IHTS
  - Décompte horaire : Temps de travail + IHTS
  - Poids journalier des occupations
  - Nombre de titres-restaiurant
- **Ordre d'apparition** : en attribuant un numéro d'ordre à chaque indicateur, on les ordonne de gauche à droite (ou de haut en bas).
- **Indicateur actif** : possibilité d'activer ou non l'indicateur dans les plannings à afficher. Permet de masquer un indicateur utilisé uniquement l'été, par exemple.
- **Utiliser les seuils** : les seuils permettent de colorer le résultat du calcul.
- **Seuil minimal** : en dessous du seuil minimum, le résultat de l'indicateur apparaît en orange.
- **Seuil maximal** : au dessus du seuil maximum, le résultat apparaît en rouge.



Comment fonctionnent les indicateurs individuels ? (3/7)

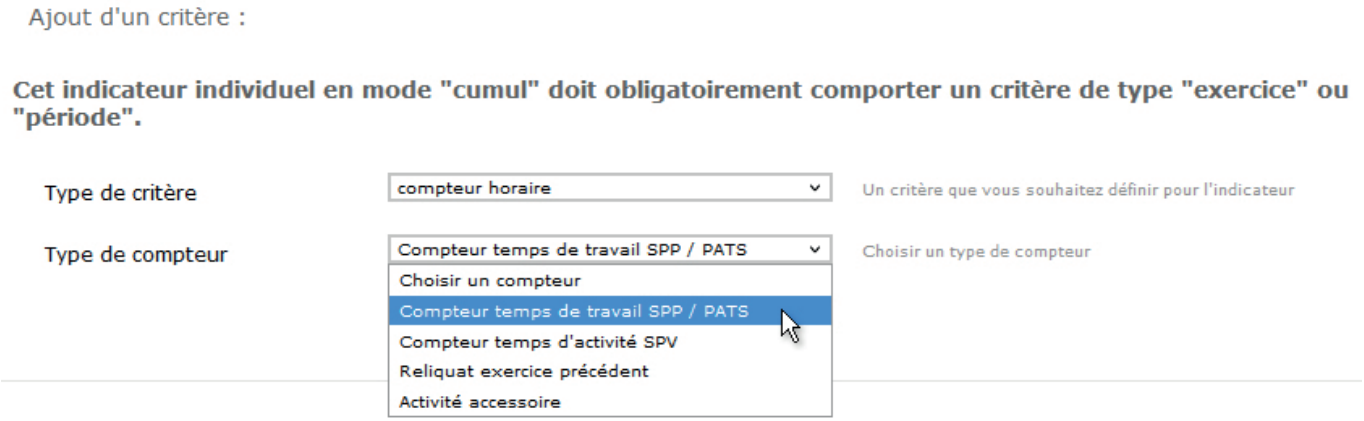
Comment paramétrer un nouvel indicateur individuel ? (suite)

Une fois l'indicateur créé, des critères doivent y être ajoutés, pour déterminer le mode de calcul. Afin de définir un critère, cliquer sur "Ajouter un critère" puis sélectionner un type de critère et sa nature.



Pour être opérationnels, beaucoup des indicateurs individuels requiert au préalable un premier critère de type "exercice" ou "période", afin de déterminer le laps de temps sur lequel les calculs seront effectués.

Définition d'un premier critère : choix du type de critère "exercice" et choix de l'exercice pré-paramétré



Définition d'un 2e critère : choix du critère "Compteur horaire" et du type de compteur (préalablement paramétré)

Le tableau de résumé du paramétrage de l'indicateur, augmenté de ses deux critères.

Comment fonctionnent les indicateurs individuels ? (4/7)

Quels sont les types de critères disponibles ?

• **Compteur horaire** :
- Principe de fonctionnement : *quelles sont toutes les occupations à prendre en compte ?*
- Remarque : permet de regrouper toutes les occupations en une seule manipulation.
- Valeurs disponibles :
  - ▶ Compteur annuel temps de travail SPP/PATS
  - ▶ Compteur annuel d'activité SPV
  - ▶ ... et tous les compteurs paramétrés par le SDIS

• **Entité** :
- Principe de fonctionnement : *sur quel centre de secours / service fait-on les calculs ?*
- Valeurs disponibles :
  - ▶ Affectation principale de l'agent
  - ▶ Toutes les affectations secondaires de l'agent
  - ▶ Centre de secours / service en cours de consultation
  - ▶ Un autre centre de secours /service dans le département (entité présente dans la liste déroulante).

NB : Par défaut, en l'absence de critère "Entité", l'indicateur effectuera son calcul sur toutes les affectations de l'agent concerné.

• **Jours** :
- Principe de fonctionnement : *veut-on distinguer les jours de semaine et de week-end ?*
- Valeurs disponibles :
  - ▶ Jours ouvrés
  - ▶ Samedi
  - ▶ Dimanche
  - ▶ Jours fériés

• **Occupation** :
- Principe de fonctionnement : *sur quelles occupations veut-on faire le calcul ?*
- Valeurs disponibles :
  - ▶ Garde 24
  - ▶ Garde 12h jour
  - ▶ Garde 12h Nuit
  - ▶ Astreintes
  - ▶ Congés
  - ▶ Contraintes
  - ▶ Demandes de RTT
  - ▶ Disponibilités
  - ▶ Heures supplémentaires
  - ▶ Stages
  - ▶ etc. toutes les occupations activées dans le département

• **Période** :
- Principe de fonctionnement : *veut-on effectuer le calcul sur le mois en cours ou sur l'année ?*
- Valeurs disponibles :
  - ▶ Mois en cours de consultation
  - ▶ Année en cours de consultation
  - ▶ Du 1er janvier au 31 du mois en cours de consultation

[...] voir page suivante

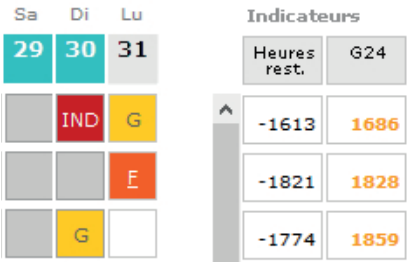
Comment fonctionnent les indicateurs individuels ? (5/7)

Quels sont les types de critères disponibles ? (suite)

• **Statut administratif** :
- Principe de fonctionnement : *pour les agents en double statut, veut-on séparer le temps SPP et le temps SPV ?*
- Valeurs disponibles :
  - ▶ SPP
  - ▶ SPV
  - ▶ PATS
  - ▶ SPP + SPV
  - ▶ PATS + SPV
  - ▶ Autre

• **Statut de l'occupation** :
- Principe de fonctionnement : *veut-on prendre en compte les demandes émises par les agents, ou uniquement les occupations validées ?*
- Valeurs disponibles :
  - ▶ Demande
  - ▶ Validé
  - ▶ Refusé

NB : pour tous les autres types de critère, l'absence du critère signifie que toutes les valeurs seront acceptées. Par exemple, si l'on ne spécifie pas de critère "occupation", l'indicateur compte toutes les occupations sans tenir compte de leur type.
Pour le critère "statut de l'occupation", on applique un principe différent : en l'absence de critère "statut occupation", l'indicateur prend en compte uniquement les occupations au statut "validé".

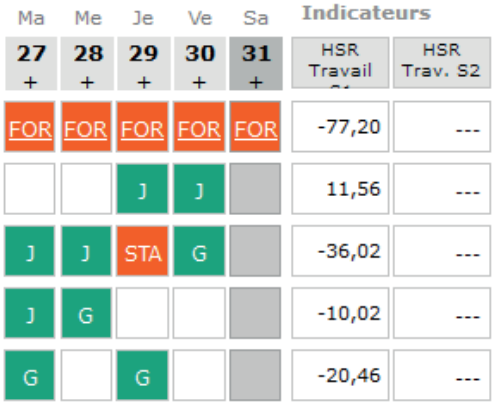


Une fois les critères déterminés pour l'indicateur, celui-ci est créé immédiatement. Il apparaît dans le planning mensuel.

Indicateurs individuels en mode soustractif

Jusqu'à 2018, les indicateurs individuels réalisaient des sommes (ex : l'addition du poids des occupations "RTT" de chaque agent sur l'année en cours). Ce mode de calcul existe toujours et s'appelle désormais "**cumul**".

Il est complété par un nouveau mode "**solde**" permettant de réaliser des soustractions.
Sa finalité est de comparer l'objectif de l'agent (ex : les 1128 h de présence sur un semestre) avec ce que ce dernier a réalisé, de sorte que la valeur de l'indicateur soit le nombre d'heures lui restant à faire. L'arrivée de ce nouveau mode s'accompagne d'un nouveau type de critère "**exercice**", qui vient enrichir les possibilités offertes par le critère existant "période".



Pretexx fournit d'ailleurs aux SDIS qui le souhaitent les outils nécessaires pour recréer cet indicateur massivement sur toutes les entités.

Comment fonctionnent les indicateurs individuels ? (6/7)

Cas particulier d'un indicateur décomptant uniquement les occupations rattachées à un solde d'absences

Une fonctionnalité permet à des indicateurs individuels en mode "Solde" avec une unité de comptage de type "Poids journalier" de calculer, par exemple, un nombre de congés ou de RTT restant sur l'année, en intégrant le report de congés de l'année précédente, sous réserve que le SDIS autorise ce report.

Pour expliquer son fonctionnement, prenons l'exemple concret d'un agent ayant droit à poser 25 congés annuels (donc 25 occupations "CA") dans son solde de demandes de l'année 2024. Son SDIS autorise un report d'une partie de ces congés en début d'année suivante.

L'agent a posé :
1° : **4 jours début 2024**, (reportés / décomptés de son solde de 2023),
2° : **20 jours en 2024**, (décomptés de son solde de 2024),
3° : **2 jours début 2025**, (reportés / décomptés de son solde de 2024).

Si un indicateur individuel a été paramétré avec les critères suivants :
- une unité de comptage de type "**Poids journalier**"
- un critère obligatoire de type "**Exercice : 01/01 - 31/12**"
- un critère de type "**Occupation / CA**"

Alors l'indicateur fournira, pour un mois de planning quelconque de 2024, les résultats suivants :
- s'il est en mode "Cumul" : 4 + 20 = 24 CA comptés.
  L'indicateur ne s'occupe pas du solde de demandes et calcule simplement le nombre de CA posés sur l'exercice figurant dans les critères, donc l'année 2024 (1° et 2° ci-dessus)
- s'il est en mode "Solde" : 25 - 20 - 2 = 3 CA décomptés.
  L'indicateur part des 25 CA auquel l'agent a droit et y soustrait les occupations décomptées du solde 2024 (2° et 3° ci-dessus).

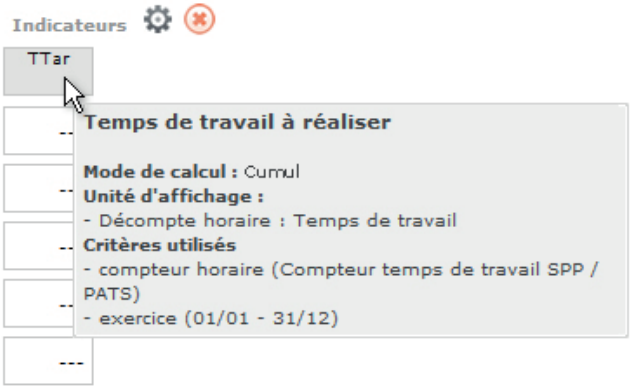
Quels sont les critères obligatoires, lors de la création d'un indicateur ?

Pour fonctionner, un indicateur individuel doit obligatoirement comporter un critère de type "période" (par ex. "année en cours de consultation") ou "exercice (par ex. "du 011 au 31/12).

De plus, les indicateurs en mode "Solde" qui décomptent du temps de travail doivent comporter un deuxième critère "compteur" ou "groupe de compteur", nécessaire pour déterminer le nombre d'heures à effectuer de chaque agent.

Comment se souvenir du mode de calcul de l'indicateur ?

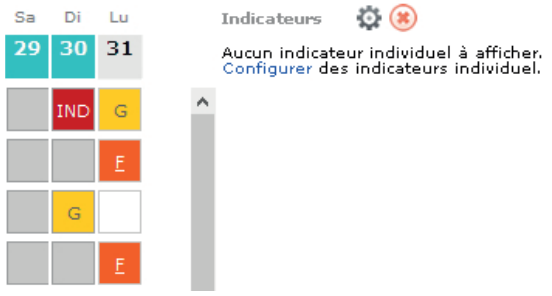
En survolant l'en-tête de colonne, une infobulle apparaît.
Le nom complet de l'indicateur, ainsi que les critères de calcul, y sont rappelés.



Comment fonctionnent les indicateurs individuels ? (7/7)

Le fonctionnement de l'indicateur "Nombre d'heures restantes"

Lors de l'installation du progiciel dans un centre de secours, l'infobulle des indicateurs individuels rappelle qu'aucun indicateur n'est paramétré.



Aucun indicateur n'est paramétré dans ce service

Une fois le premier indicateur créé, il provoque également l'apparition d'un indicateur appelé "Nombre d'heures restantes".
Celui fonctionne selon le calcul suivant :

"**Nombre d'heures à effectuer par l'agent dans l'année**"
- (moins)
"**Total de toutes les heures programmées dans l'année**"

Cet indicateur est pertinent pour les agents SPP et PATS.
Le nombre d'heures à effectuer est un paramètre à définir en début d'année, pour chaque agent professionnel.
Lire à ce sujet l'article **Comment gérer le temps de travail que chaque agent doit effectuer dans l'année ?** (page 78).

Comment utiliser les raccourcis-clavier pour planifier ?

Pour le planificateur, la pose des occupations des agents constitue la principale charge de travail. Afin d'accélérer la saisie, AGATT propose des raccourcis qui permettent de poser une occupation en appuyant simplement sur une touche du clavier.

Ce système permet également de naviguer dans les plannings, d'ouvrir l'éditeur des occupations et de supprimer des occupations.

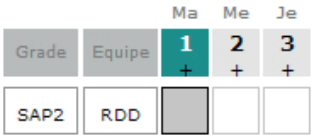
Le planificateur qui prend l'habitude d'utiliser les raccourcis-clavier bénéficie d'un environnement de travail aussi confortable et rapide que l'être un tableur comme Microsoft Excel.

Fonctionnent les raccourcis-clavier

Les raccourcis-clavier sont utilisables uniquement dans le module "**Planning mensuel**".

Au chargement du planning, la première cellule est entourée de noir : c'est la cellule active.

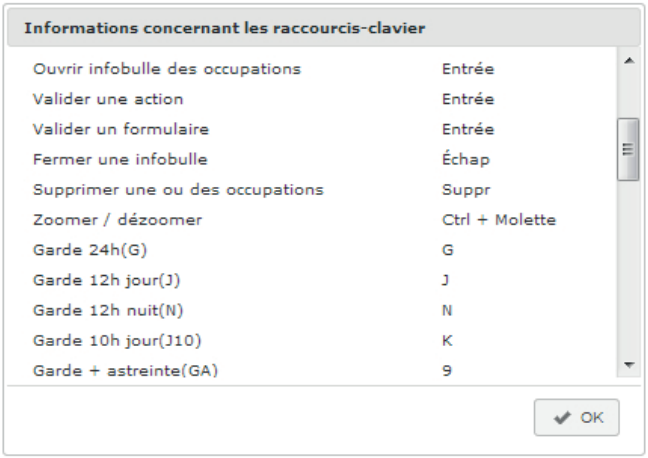
A partir d'un clavier standard :



- Les touches directionnelles permettent de naviguer parmi les cellules :
  - Les touches gauche ◄ et droite ► du clavier changent de jour.
  - Les touches haut ▲ et bas ▼ changent d'agent.

- La pose des occupations s'effectue simplement en appuyant sur les lettres du clavier.
La liste des occupations et des raccourcis correspondant est accessible en cliquant sur le bouton pictogramme "VOIR LES RACCOURCIS-CLAVIER" en bas de page.

NB : *tout comme les occupations, les raccourcis-clavier varient d'un SDIS à un autre.*
L'image ci-contre a valeur d'exemple uniquement.



- La touche [Suppr] supprime toutes les occupations de la journée.

NB : *si un message est associé à la journée, il n'est pas supprimé.*

- La touche [Entrée] ouvre l'éditeur des occupations.

- La touche [ECHAP] (ou [ESC]) ferme l'éditeur des occupations.

Qui configure les raccourcis-clavier ?

Les raccourcis-clavier sont paramétrés par l'administrateur du progiciel.
Contacter l'administrateur fonctionnel du SDIS pour faire modifier le paramétrage pré-installé.

Comment s'applique le repos de sécurité ? (1/5)

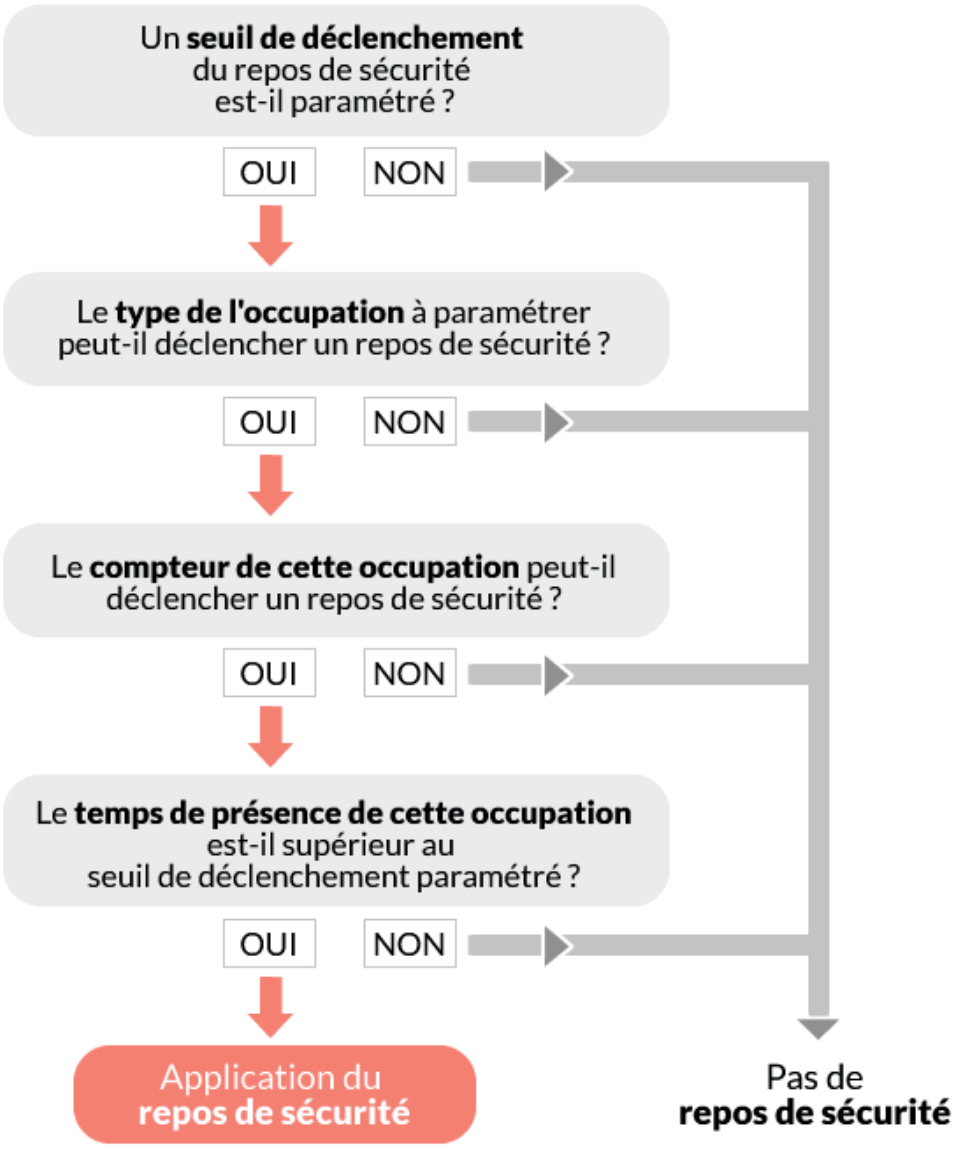
La notion de "repos de sécurité" consiste, pour un agent, à respecter une temps minimum de repos après une activité professionnelle donnée. Son fondement textuel est le décret n°2001-1382 du 31 décembre 2001 relatif au temps de travail des sapeurs-pompiers Professionnels - Article 2 : "*La durée de travail effectif journalier définie à l'article 1er ne peut pas excéder 12 heures consécutives. Lorsque cette période atteint une durée de 12 heures, elle est suivie obligatoirement d'une interruption de service d'une durée au moins égale*."

AGATT intègre le principe du repos de sécurité, en interdisant la saisie d'occupations quand cela est nécessaire (par exemple après une Garde 24). Afin de permettre la gestion de cas exceptionnels, certains profils d'utilisateurs - comme l'administrateur - peuvent être habilités à outrepasser le repos de sécurité.

Pour paramétrer le repos de sécurité d'une occupation

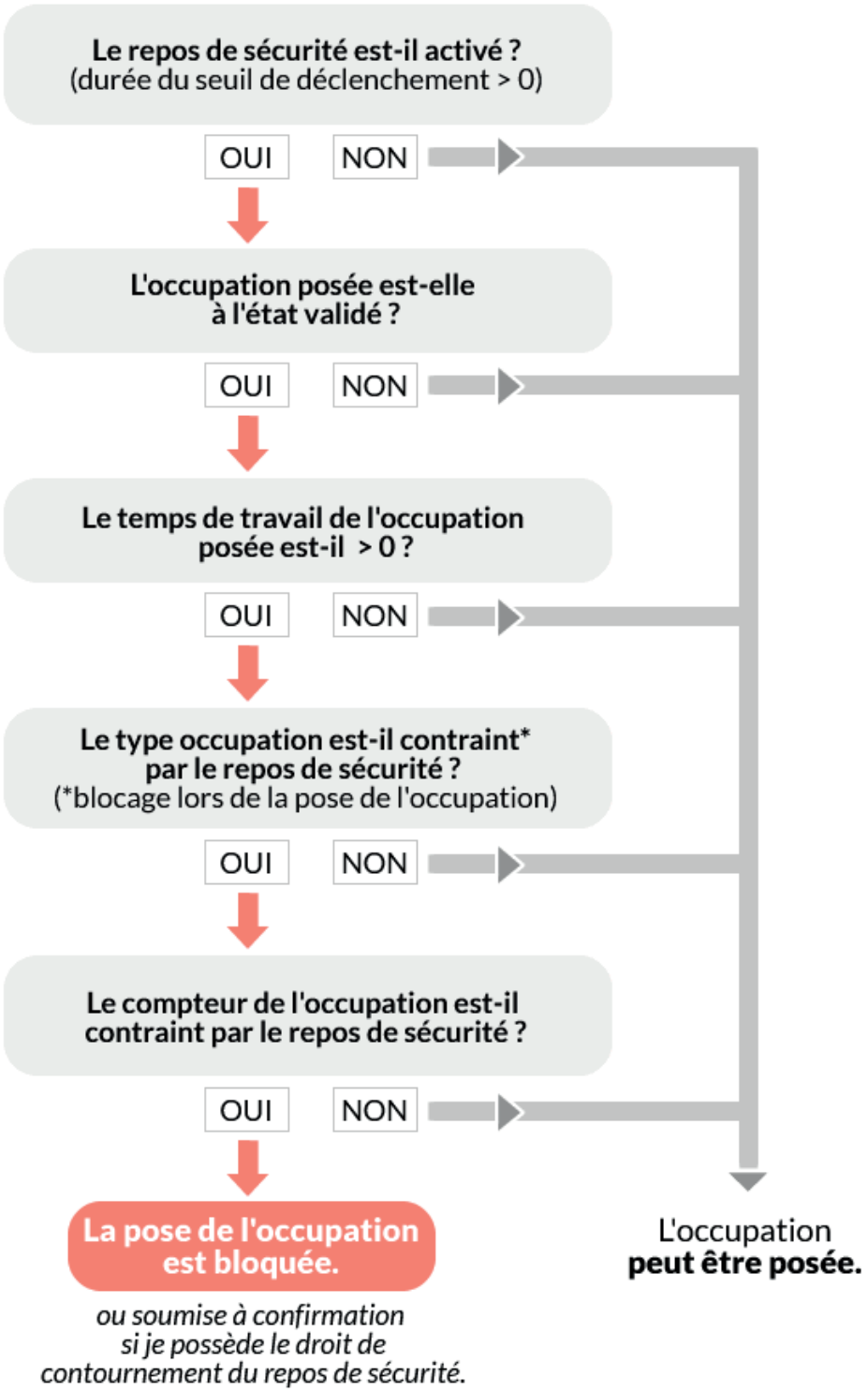
Les conditions d'application du repos de sécurité sont représentées sur les deux schémas suivants. Ceux-ci répondent à deux questions différentes, relatives à la **contrainte** et au **déclenchement** du repos de sécurité (deux paramètres saisis lors de la **création d'un nouveau type d'occupation**, page 23).

1. **Si mon occupation tombe pendant un repos de sécurité, ai-je le droit de la poser ?**



Comment s'applique le repos de sécurité ? (2/5)

2. **Si je pose une occupation, un repos de sécurité se déclenche-t-il à sa suite ?**

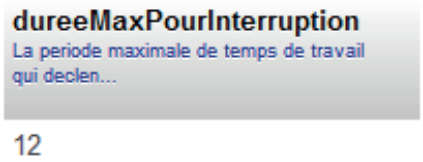


Comment s'applique le repos de sécurité ? (3/5)

Pour activer le repos de sécurité

• C'est l'**administrateur technique** qui a la possibilité d'activer le repos de sécurité. L'activation s'applique à l'ensemble du département.

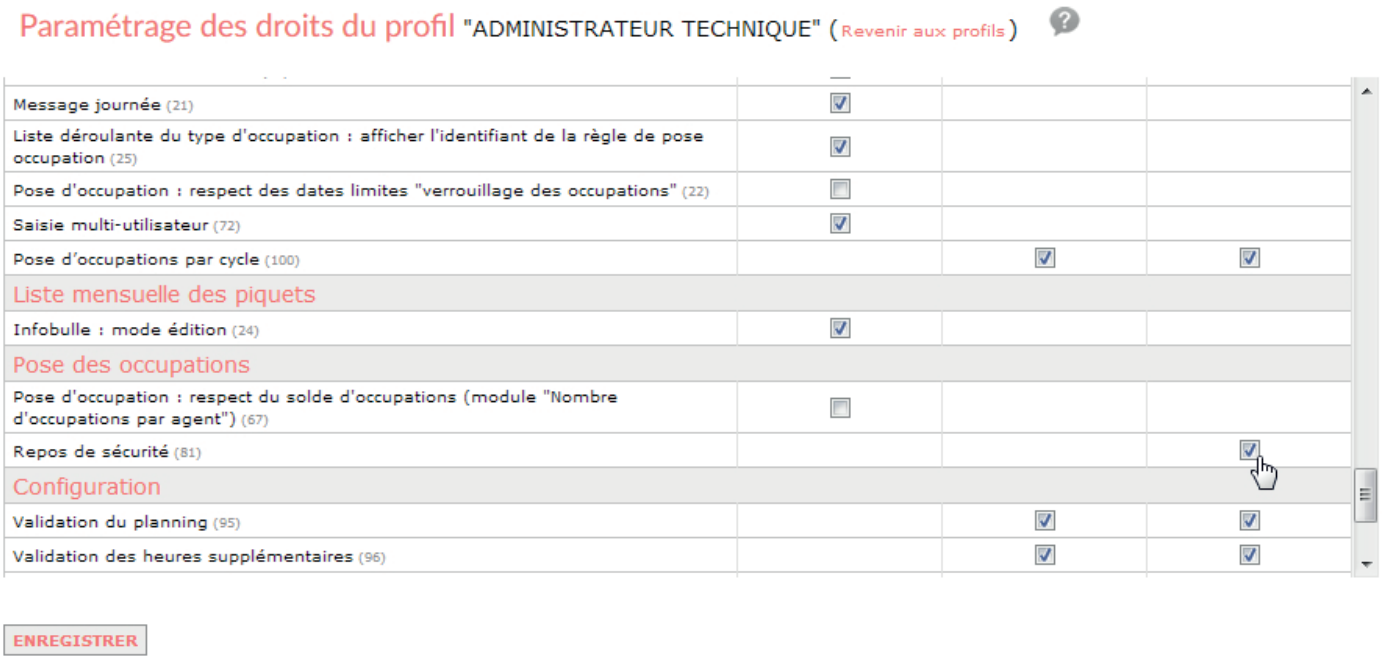
• Activation : dans la table "**site**", renseigner le champ "**dureeMaxPourInterruption**" avec le seuil minimum de temps de travail qui doit déclencher la pose du repos de sécurité. Réglementairement, le seuil est de 12h. On renseignera donc généralement la valeur "**12**".



• Une fois le champ renseigné, le repos de sécurité est automatiquement géré par le progiciel. Techniquement, les repos de sécurité sont des occupations et comportent les mêmes paramètres que les occupations classiques : abréviation, couleur, durée, etc.

• A la différence des occupations classiques, le repos de sécurité est géré automatiquement. Il n'est pas possible de le poser manuellement, ni de le modifier.
Son retrait est impossible par les utilisateurs.

• Pour autoriser certains profils d'utilisateurs à supprimer le repos de sécurité, utiliser le module "**Droits et profils**" (via le menu "ADMINISTRATION") et cocher le droit "**Repos de sécurité**".



Comment s'applique le repos de sécurité ? (4/5)

Testons pas-à-pas le fonctionnement du repos de sécurité

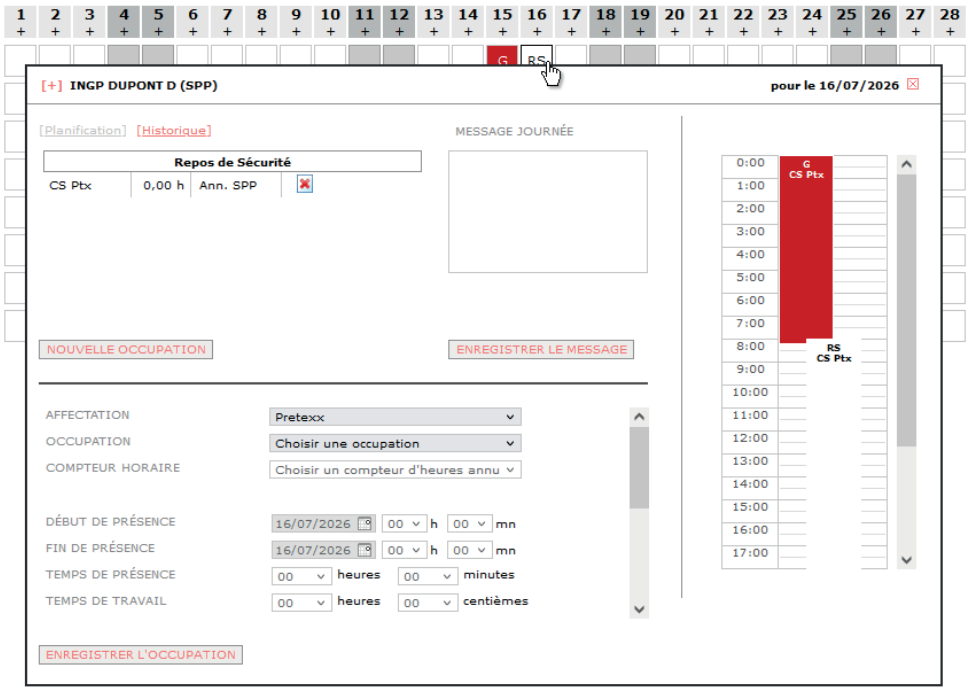
Pour les planificateurs, la gestion du repos de sécurité est transparente : il n'y a pas d'action manuelle requise. Le repos de sécurité est immédiatement posée par le progiciel, dès qu'une activité dépassant le seuil de sécurité est saisie.
La suppression de l'occupation posée provoque automatiquement la suppression du repos de sécurité qui l'accompagne.

1° Poser une occupation sur le planning mensuel

En double-cliquant sur une cellule du planning, l'éditeur des occupations s'ouvre.
Entrer une nouvelle occupation associée à un repos de sécurité. Par exemple, une Garde 24h, puis "ENREGISTRER".
L'éditeur d'occupations se referme et l'occupation G24 apparaît sur le planning. Le jour suivant, une occupation sans couleur "RS" (Repos de Sécurité) a été posée automatiquement.

2° Constater l'amplitude du repos de sécurité

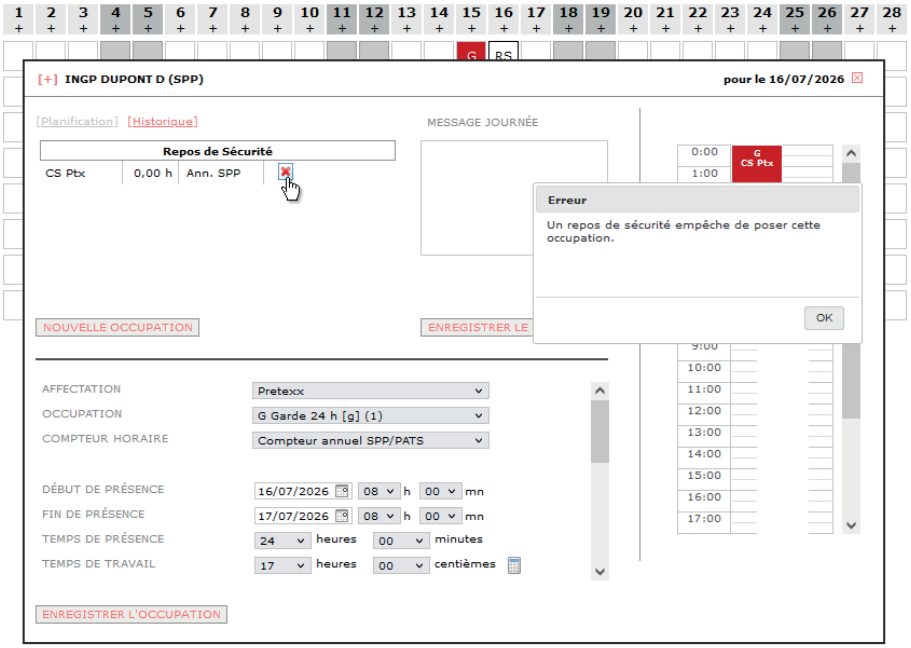
En double-cliquant sur une cellule du planning, l'éditeur des occupations s'ouvre.
Entrer une nouvelle occupation associée à un repos de sécurité. Par exemple, une Garde 24h, puis "ENREGISTRER".
L'éditeur d'occupations se referme et l'occupation G24 apparaît sur le planning. Le jour suivant, une occupation sans couleur "RS" (Repos de Sécurité) a été posée automatiquement.



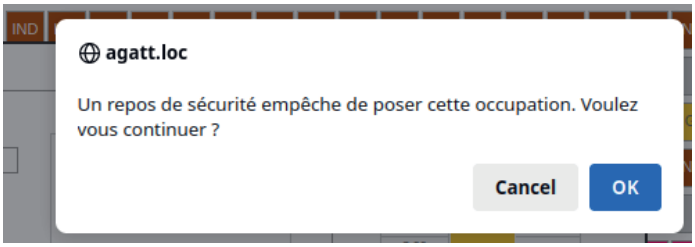
Comment s'applique le repos de sécurité ? (5/5)

3° Essayer de poser une nouvelle occupation sur la cellule du planning qui contient le repos de sécurité

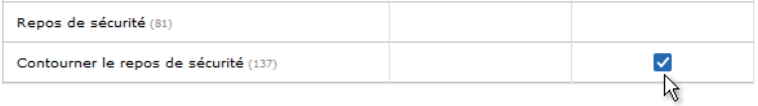
Le repos de sécurité étant de nature bloquante, si un planificateur pose une occupation décomptant du temps de travail sur un repos de sécurité, l'action est interdite et une alerte s'affiche à l'écran.



NB : Le repos de sécurité paramétré dans AGATT reste bloquant pour tous les utilisateurs. Si, exceptionnellement, il est nécessaire de pouvoir le contourner, il existe, un droit de profil permettant de le supprimer mais, dans ce cas, le blocage sur cette période n'existe plus pour personne, ce qui peut rendre des abus possibles.
Un droit permettant de rendre le repos de sécurité non-bloquant pour certains profils a été introduit.



S'il dispose de ce droit, l'utilisateur est toujours alerté par un message en cas de pose d'occupation entrant en conflit avec un repos de sécurité mais il peut désormais choisir d'ignorer le message et de poser son occupation quand même, sans pour autant retirer ce "repos de sécurité" et ainsi rendre possible la pose d'une occupation aux autres utilisateurs.



4° Supprimer la G24 sur le planning

Cette suppression s'opère généralement de deux manières, soit en appuyant sur la touche "Suppr" du clavier, en ouvrant l'éditeur d'occupation et en cliquant sur le pictogramme de suppression dans la partie supérieure gauche de l'éditeur, où sont listées les occupations posées sur une même journée.
La suppression de l'occupation G24 fait automatiquement disparaître le repos de sécurité de la journée suivante.

Comment concevoir un planning sur plusieurs jours successifs ? (1/3)

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

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

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

Comment utiliser les cycles pour poser des occupations ?

- Dans le menu général, survoler "PLANIFICATION" et cliquer sur "**Planning mensuel**"

- En cliquant sur une cellule du planning, l'éditeur des occupations apparaît.
  Cette journée peut être la première du cycle d'occupations.

- Comme vu précédemment, on remplit les différents champs demandés mais avant d'enregistrer l'occupation, on va renseigner les champs d'un petit bloc nommé "CYCLE".

- Dans la zone "**CYCLE**" du formulaire, renseigner les informations :
  Début : c'est la journée sur laquelle l'utilisateur a cliqué. Elle n'est pas modifiable.
  Fin : sélectionner la date de fin du cycle. Les occupations seront posées jusqu'à cette date.
  Le pictogramme un calendrier de sélection d'une date spécifique.
  Cycle : sélectionner le régime de travail à appliquer. Les cycles qui apparaissent sont les cycles départementaux (gérés par l'administrateur fonctionnel) ainsi que les cycles locaux du centre / service.
  Ces cycles ont été préparamétrés selon les besoins spécifiques aux agents du SDIS.
  Mode : sélectionner un des paramètres de pose.
  - "**Conserver les occupations**" : les occupations viendront se superposer au planning pré-existant de l'agent.
  - "**Supprimer les occupations**" : le planning pré-existant sera supprimé, et remplacé par les occupations du cycle renseigné.

- Valider en cliquant sur le bouton "ENREGISTRER L'OCCUPATION".
  Le planning est enregistré en appliquant les paramètres du cycle.

Saisie "multi-agents"

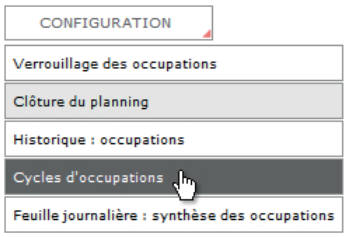
Pour appliquer une même occupation à plusieurs agents, ouvrir le volet de saisie multiple, accessible à partir du signe [+] situé en haut à gauche de l'éditeur des occupations.

Consulter **l'article dédié à cette fonctionnalité** (page 168) pour connaître son fonctionnement, lequel reste très intuitif.

Comment concevoir un planning sur plusieurs jours successifs ? (2/3)

Pour configurer des cycles d'occupation

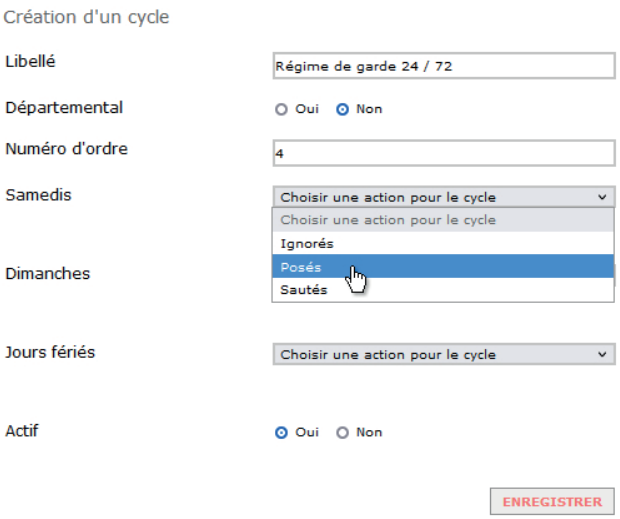
Dans la barre de menus principale, en survolant le menu "CONFIGURATION", cliquer sur "**Cycles d'occupations**".



Le formulaire de "**Création d'un cycle**" apparaît.

Le paramétrage du cycle s'effectue en deux étapes :
la création du cycle puis la définition de son mode de fonctionnement.

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



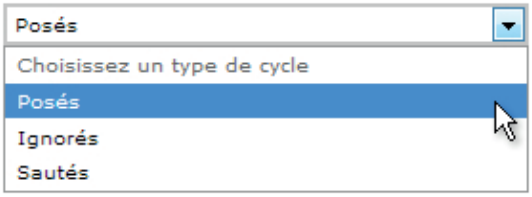
Cliquer sur "ENREGISTRER" pour valider la création du cycle.

Évitement des samedis, dimanches et jours fériés

Les cycles d'occupation peuvent contourner ou non les jours fériés paramétrés dans AGATT.

Prenons l'exemple d'un SDIS ayant défini un cycle de gardes de 7 jours comme suit :
G - - G - J - (G = garde 24, J = garde 12h, - = jour de repos).
Imaginons qu'un agent pose ce cycle dans le planning sur la semaine du lundi 18/05/2020, dont le jeudi est férié (Ascension). Le champ "Jours fériés" permettra de gérer la présence de ce jeudi férié de trois manières différentes.

NB : les effets sur le cycle des notions proposées dans les champs "Samedis", "Dimanches" et "Jours fériés" sont les suivants :
- "**Ignorés**" : le cycle ne posera pas d'occupation sur les jours spécifiés mais continuera normalement. Cela n'entraînera pas de décalage.
- "**Posés**" : le cycle posera des occupations normalement sur ces journées.
- "**Sautés**" : le cycle s'interrompra sur les jours spécifiés et reprendra le lendemain. Ceci entraînera un décalage dans les suites d'occupations posées avec ce cycle sur le planning.



Comment concevoir un planning sur plusieurs jours successifs ? (3/3)

Pour définir le mode de fonctionnement du cycle ou le modifier

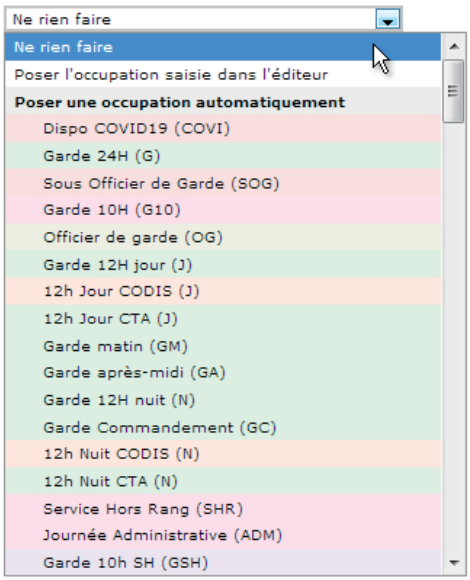
Comme dans la plupart des modules d'AGATT, une fois le cycle crée, celui-ci apparaît en tête de rubrique dans un tableau récapitulatif, dont deux colonnes ("Occupations" et "Outils") présentent des pictogrammes d'intervention sur le cycle.

Les pictogrammes de la colonne "Outils" permettent de revenir au formulaire de création du cycle pour en modifier des paramètres, ou de supprimer le cycle en question.

Les pictogrammes de la colonne "Occupations" agissent sur le comportement du cycle en cohérence avec les règles inhérentes à une occupation. En cliquant sur le lien "**Ajouter une journée**", un formulaire apparaît pour définir le comportement des journées composants le cycle.

Action

Le sélecteur "Actions" (ci-contre) propose notamment la pose automatique de tous les types d'occupations en vigueur et paramétrées dans le progiciel.



Ci-dessous, voici quelques exemples inspirants de cycles au comportement plus ou moins précis selon les besoins.

Le nombre de cycles paramétrables n'est pas limité.

Cycle	Occupations	Départemental	Ordre	Week-end	Jours fériés	Actif	Outils
Directeur Astreinte - DIRAS	Jour 1 : Astreinte Chaîne CDT (Ajouter une journée)	**Oui**	10	Oui	Posés	✓	
du lun au vend	Jour 1 : (occupation éditeur) (Ajouter une journée)	Non	1	Non	Ignorés	✓	
du lun au dim	Jour 1 : (occupation éditeur) (Ajouter une journée)	Non	2	Oui	Posés	✓	
cycle pro	Jour 1 : Garde 12H jour Jour 2 : Garde 12H jour Jour 3 : Jour 4 : Garde 12H jour Jour 5 : Jour 6 : Jour 7 : Jour 8 : Jour 9 : Garde 12H jour Jour 10 : Garde 12H jour Jour 11 : Jour 12 : Garde 12H jour Jour 13 : Jour 14 : Jour 15 : Garde 12H jour Jour 16 : Jour 17 : Garde 12H jour Jour 18 : Garde 12H jour Jour 19 : Jour 20 :	Non	4	Oui	Posés	✓	

Comment associer un message à une journée de repos ?

Lors de la pose d'une occupation, il est possible d'y associer un court texte, en double cliquant sur la journée voulue.

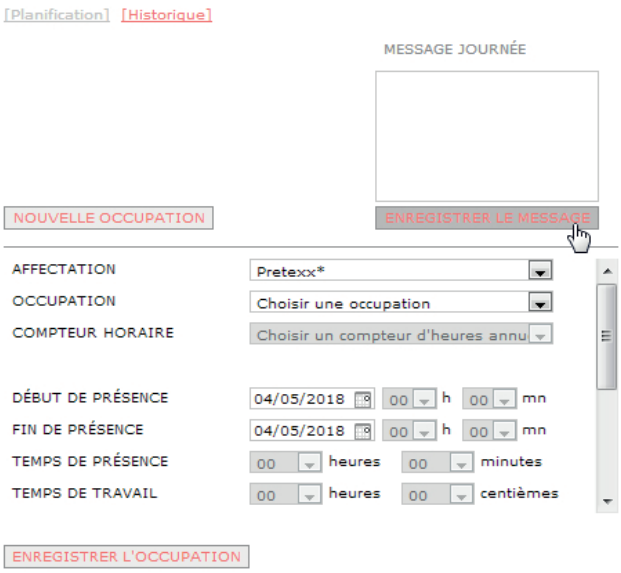
Dans certains cas, il est nécessaire d'associer un message à une journée de repos.
Par définition, cette journée ne contient pas d'occupation mais l'on peut tout de même lui associer un message.

Comment associer un message à une journée de repos ?

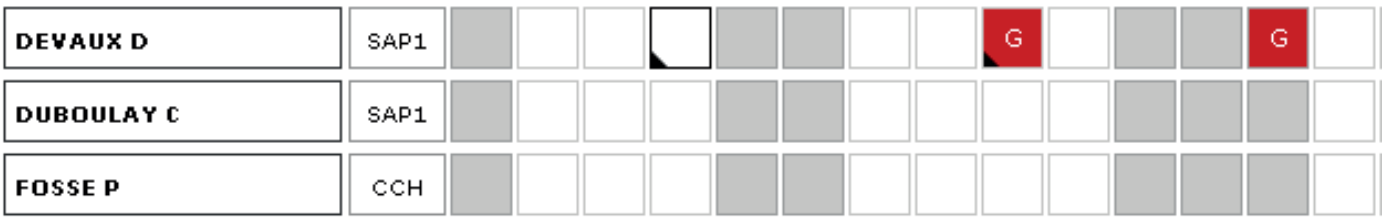
- Dans le planning mensuel, double-cliquer sur la journée concernée : l'éditeur des occupations apparaît.

- Dans la zone " Message journée ", saisir le texte.

- Valider la saisie en cliquant sur le bouton "ENREGISTRER LE MESSAGE".



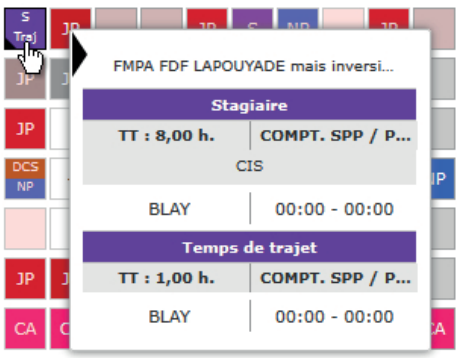
- Un petit triangle noir apparaît sur la case de la journée, pour signaler la présence d'un message.



- Pour supprimer le message, refaire la même manipulation en effaçant le message et en enregistrant.

NB : le message-journée est positionné en tête dans l'**infobulle de l'occupation** qui apparaît au survol d'une occupation posée ou d'une cellule du planning qui ne contiendrait que ce message.

NB : Bien qu'il n'y ait pas de limitation de taille à ce message, nous recommandons fortement de l'abréger autant que possible. Car, afin de ne pas surcharger l'infobulle (au survol dans le planning), la reprise de ce message y est bridée à une seule ligne de caractères. Un "message journée" dépassant les 40 caractères est donc automatiquement tronqué et nécessite alors à l'agent d'ouvrir l'éditeur d'occupations pour le consulter intégralement.

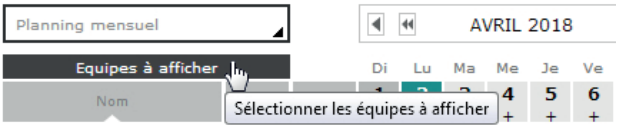


Comment imprimer le planning mensuel ?

AGATT est un progiciel *full web*, ce qui signifie que les agents peuvent prendre connaissance de leur planning directement sur Internet, depuis un ordinateur du centre de secours ou depuis leur domicile.

L'impression du planning mensuel est également possible en cas de besoin.
NB : **les informations étant conservées sans limite de temps, il est inutile de procéder à des impressions à des fins d'archivage.**

• Dans l'onglet de sélection "**Planning mensuel**", sélectionner la/les équipe (s) de SP à imprimer.



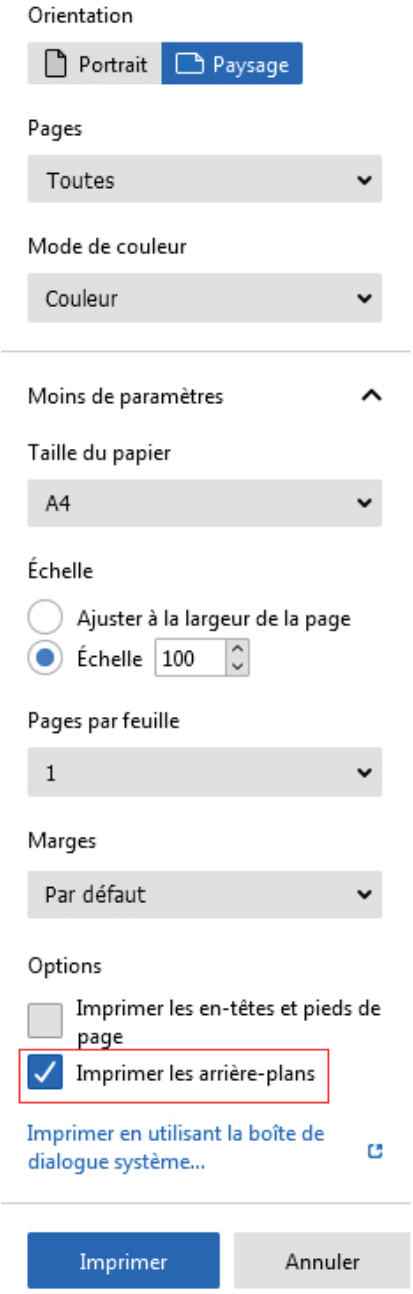
• Sous le planning mensuel affiché, dans la partie basse de l'écran, cliquer sur le bouton "IMPRIMER LE PLANNING"

• Une nouvelle page apparaît. Elle ouvre instantanément un aperçu de l'impression ainsi que la boîte de dialogue d'impression du navigateur.
Vérifier et ajuster les paramètres avant de cliquer sur le bouton "**Imprimer**".

Assurez-vous notamment :

- de la bonne **orientation de l'impression**.
  Le format "paysage" est recommandée.

- en cliquant sur la flèche "**Plus de paramètres**" vous pouvez ajuster l'échelle de l'impression.
  La case "**Imprimer les arrière-plans**" doit être cochée pour restituer les couleurs des occupations du planning.



L'aperçu d'impression vous permet de constater les modifications apportées par chaque paramètre enregistré.

En principe, le navigateur conserve les paramètres d'impression d'une fois à l'autre.

Avertissement

Depuis que le logiciel AGATT existe (2007), le processus de modification des paramètres d'impression du navigateur Firefox a plusieurs fois changé.

La démarche décrite ci-dessus a été actualisée en janvier 2021. En cas de doute, n'hésitez pas à vous reporter sur le support technique en ligne de Firefox, à la page **Comment imprimer les pages web avec Firefox ?**

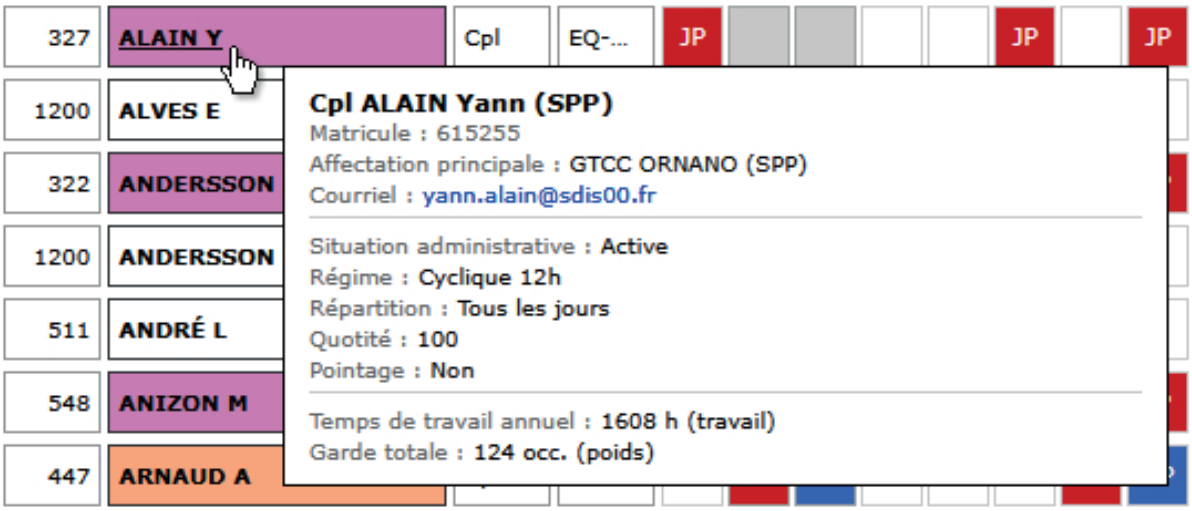
Comment savoir à quel centre de secours est rattaché un agent ?

Par le biais des affectations multiples, un agent peut être associé à plusieurs centres de secours. Administrativement, il a toujours un centre de secours qui lui est rattaché par défaut. On appelle ce rattachement “l’affectation principale”.

Pour les centres qui accueillent des sapeurs-pompiers en provenance d’autres centres, il est très utile de connaître l’affectation principale d’un agent.

Pour savoir à quel centre de secours est rattaché un agent

- Dans le **Planning mensuel**, repérer l’agent.
- Avec la souris, survoler le nom de l’agent. Les informations sur son affectation principale apparaissent.
- Si ces informations ont été saisies dans sa **fiche individuelle**, le numéro de téléphone fixe et le numéro de portable de l’agent apparaissent.



- Si ces informations ont été saisies dans sa **fiche individuelle**, le numéro de téléphone fixe et le numéro de portable de l’agent apparaissent.

De plus, selon le statut de l’agent, cet espace rappeler :
- sa situation administrative,
- son régime de travail,
- la répartition de son temps de travail,
- sa quotité,
- s’il est soumis ou non au pointage.

Enfin, cet infobulle peut montrer le résultat de certains indicateurs individuels, à la condition que le paramétrage de “l’enveloppe” de l’indicateur ait été paramétrée pour cela.
Consultez si besoin **l’article dédié** (page 126) à “Mode d’affichage”.

Comment fonctionne l'historique des occupations ?

L'un des nombreux des points forts d'AGATT est la mise en réseau du planning des gardes avec la possibilité d'y travailler à plusieurs en même temps.
Conséquence logique : un besoin de traçabilité de l'information.

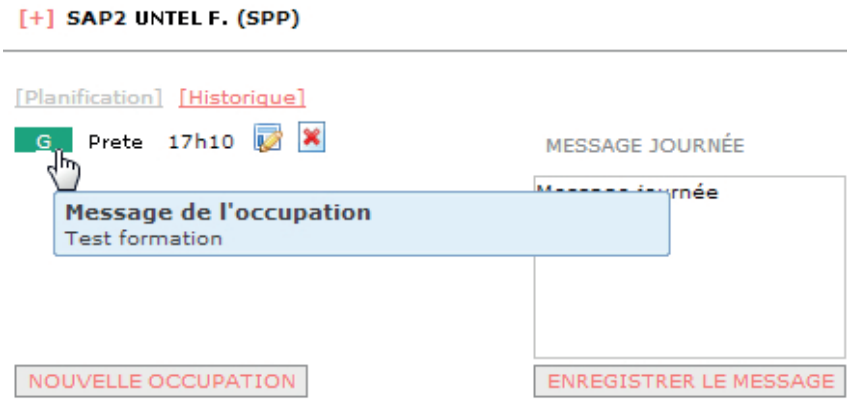
L'historique des occupations est le module dédié à ce besoin. Il permet de répondre aux objectifs suivants :

- obtenir une traçabilité complète des actions effectuées dans le module "Planning mensuel",
- apporter une réponse lisible aux questions : "qui a modifié l'information" et "à quel moment l'information a été modifiée ?",
- identifier et corriger les erreurs de manipulation,
- prévenir les éventuels actes de malveillance, notamment dans le cadre de la mutualisation et des échanges de SP entre centres de secours.

Fonctionnement de l'historique des occupations

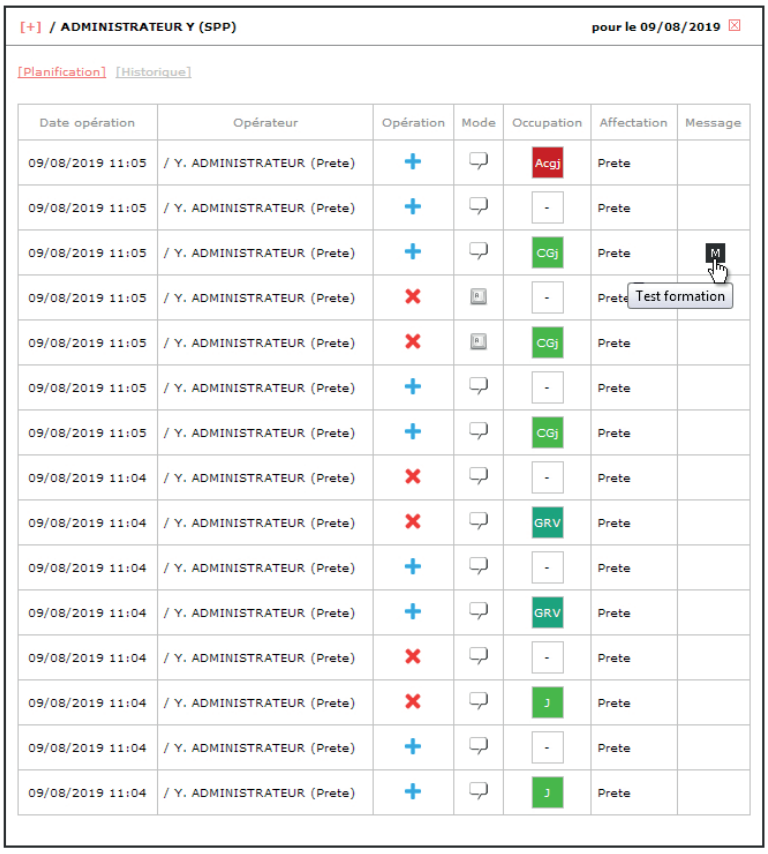
Dans le **Planning mensuel**, cliquer sur la journée pour laquelle on souhaite consulter l'historique.
L'éditeur des occupations apparaît.

Cliquer sur [Historique] des occupations. L'historique des occupations apparaît.



Lecture du tableau d'historique :

- colonne "**Date opération**" : la date et l'heure de l'opération.
- colonne "**Opérateur**" : la personne qui a effectué l'action.
- colonne "**Opération**" : ce qui a été fait.
- colonne "**Mode**" : la fonctionnalité utilisée pour cette action.
- colonne "**Occupation**" : abréviation de l'occupation concernée par cette action.
- colonne "**Affectation**" : l'établissement concerné par l'occupation. Non valable si l'action est la suppression d'une occupation.
- colonne "**Message**" : le message éventuellement associé à l'occupation posée. Survoler le pictogramme (**M**) pour lire le message.



Date opération	Opérateur	Opération	Mode	Occupation	Affectation	Message
09/08/2019 11:05	/ Y. ADMINISTRATEUR (Prete)	+		Acgj	Prete	
09/08/2019 11:05	/ Y. ADMINISTRATEUR (Prete)	+		-	Prete	
09/08/2019 11:05	/ Y. ADMINISTRATEUR (Prete)	+		CGj	Prete	M
09/08/2019 11:05	/ Y. ADMINISTRATEUR (Prete)	×		-	Prete	
09/08/2019 11:05	/ Y. ADMINISTRATEUR (Prete)	×		CGj	Prete	
09/08/2019 11:05	/ Y. ADMINISTRATEUR (Prete)	+		-	Prete	
09/08/2019 11:05	/ Y. ADMINISTRATEUR (Prete)	+		CGj	Prete	
09/08/2019 11:04	/ Y. ADMINISTRATEUR (Prete)	×		-	Prete	
09/08/2019 11:04	/ Y. ADMINISTRATEUR (Prete)	×		GRV	Prete	
09/08/2019 11:04	/ Y. ADMINISTRATEUR (Prete)	+		-	Prete	
09/08/2019 11:04	/ Y. ADMINISTRATEUR (Prete)	+		GRV	Prete	
09/08/2019 11:04	/ Y. ADMINISTRATEUR (Prete)	×		-	Prete	
09/08/2019 11:04	/ Y. ADMINISTRATEUR (Prete)	×		J	Prete	
09/08/2019 11:04	/ Y. ADMINISTRATEUR (Prete)	+		-	Prete	
09/08/2019 11:04	/ Y. ADMINISTRATEUR (Prete)	+		J	Prete	

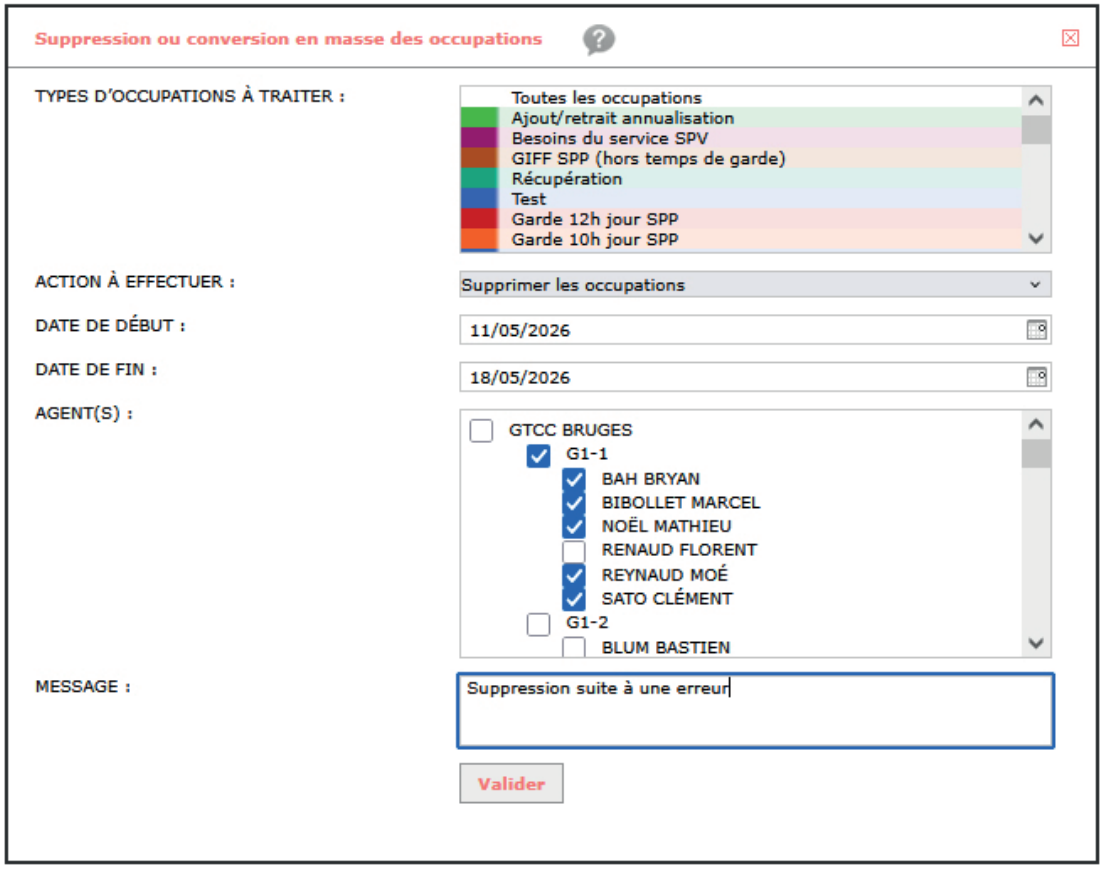
Comment supprimer ou convertir des occupations en masse ? (1/2)

La gestion d'un planning implique un grand nombre d'ajustements au fil du temps. Quand ces changements sont nombreux, l'utilisateur a tout intérêt à les automatiser pour réduire le nombre de manipulations à effectuer. L'interface de conversion des occupations permet aux planificateurs de changer un lot d'occupations en un autre, sur une période donnée.

Exemples d'usages :

- Convertir toutes les disponibilités des agents en gardes.
- Pour un agent malade, transformer toutes les gardes en arrêt maladie.
- Pour un agent qui mute, supprimer toutes les occupations.

L'interface de conversion des occupations est accessible par l'intermédiaire du planning mensuel, en cliquant sur le bouton "SUPPRESSION / CONVERSION" situé en bas de page.



Il s'agit de renseigner les champs suivants :

- **Type d'occupation à traiter**
  Sélectionner tout ou partie des types d'occupation à supprimer ou à convertir.
  Choix multiple possible : touche Ctrl + clic
  Les occupations qui apparaissent dans la liste des occupations à traiter sont celles qui ont été paramétrées par l'administrateur.

- **Action à effectuer** :
  Sélectionner le type d'action à effectuer (suppression ou conversion).
  Choix multiple possible : touche Ctrl + clic
  Les occupations qui apparaissent dans la liste "Convertir les occupations en" sont les mêmes que celles qui ont été paramétrées par l'administrateur.

[...]

Comment supprimer ou convertir des occupations en masse ? (2/2)

[...]

- **Date de début** : date de début de la période pour laquelle les occupations seront traitées.

- **Date de fin** : date de fin de la période pour laquelle les occupations seront traitées.

- **Agent(s)** : sélectionner les agents, la ou les équipes ou l'entité (centre de secours ou service) sur lesquels appliquer la conversion.
  La liste déroulante reprend l'ensemble des équipes préalablement configurées.
  Des agents sont susceptibles de figurer dans plusieurs équipes simultanément.

- **Message** : rédiger un message qui sera associé aux occupations de substitution, ou copier/coller le message pré-existant s'il reste valable.
  La rédaction d'un message est importante en cas de suppression en masse car ce texte justifiant cette action exceptionnelle sera historisé.

Cliquer sur "Valider".
Les occupations visibles dans les plannings d'AGATT sont automatiquement transformées en conséquence, sur la période définie.

NB : l'opération de conversion ou de suppression saisie est appliquée quel que soit l'état du planning, sauf pour les planning à l'état "Réalisé validé", lequel est en lecture seule.

Comment fonctionne l'algorithme de conversion en masse ?

La conversion massif d'occupations n'engendre pas que le seul changement visible par l'utilisateur sur le planning d'occupation passées d'un état à un autre.
Chaque occupation étant liée - via son paramétrage - à des règles de pose et de durée variable, il est impossible qu'AGATT réponde à tous les cas de figure correctement. C'est la raison pour laquelle nous recommandons de privilégier l'utilisation de ce module pour la suppression en masse.

Toutefois, la conversion de masse pourra être utilisée en connaissance de ce qui suit.
Voici les opérations effectuées par l'algorithme de conversion sur les occupations à modifier :

- Les **date et horaires** de l'occupation sont **conservés**.
- Le poids journalier de l'occupation est **conservé**.
- Le **type occupation** est **modifié par l'utilisateur** du module de conversion.
- La **nature** de l'occupation est **effacée**.
- Le **compteur** est recalculé en fonction des règles de durée du nouveau type occupation.
- Le **temps de travail** est **recalculé**.
- Le **temps de présence** est **recalculé**.
- Le **temps de récupération** est **recalculé**.
- Le nombre de **titres restaurants** est recalculé.
- Le **message** associé à l'occupation est **modifié par l'utilisateur** du module.
- Le **lien avec un solde de demandes** est **supprimé**.
- Le **statut de validation** est **recalculé**.
- La **pièce jointe** éventuellement associée à l'occupation est **conservée**.
- L'appartenance à une **période d'astreinte** est **conservée**.

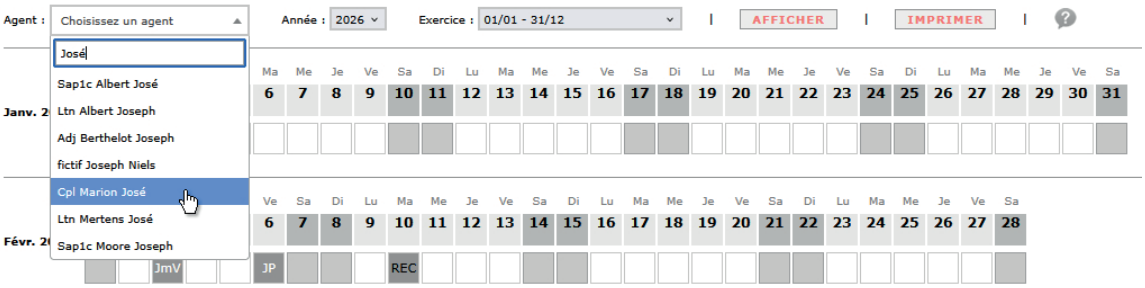
Comment visualiser le planning annuel des agents ? (1/3)

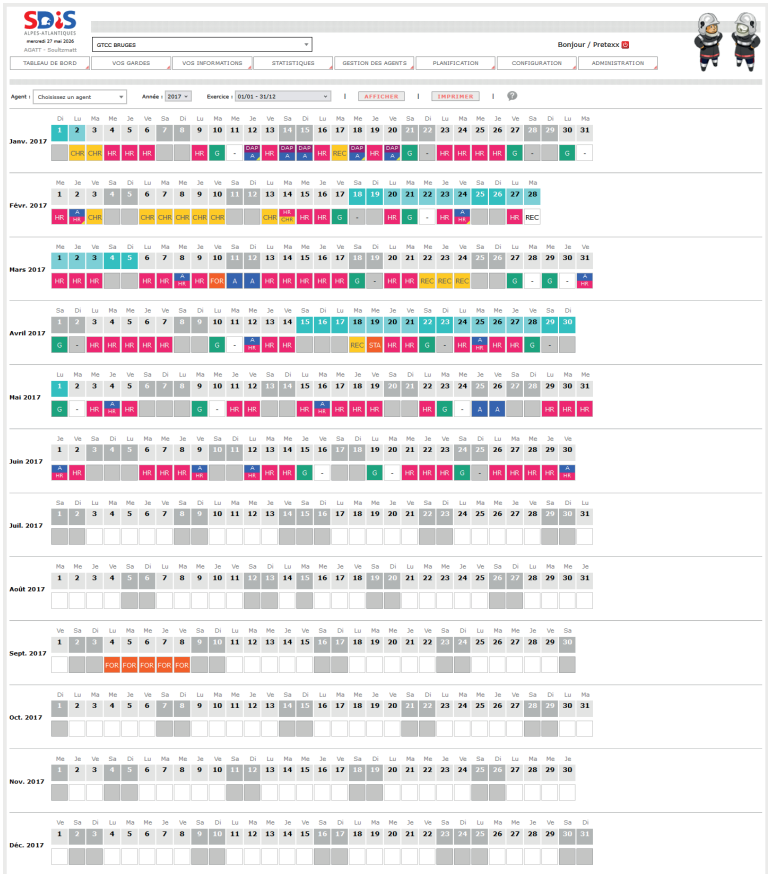
Dans AGATT, la visualisation mensuelle du planning est la plus utilisée.
D'autres périodicités peuvent être visualisées :
- Planning à la semaine -> modules "Tableau de bord" et "Planning hebdomadaire"
- Planning à la journée -> module "Planning journalier"
- Planning sur une période libre -> module "Bilan individuel des occupations"
- **Planning annuel**, également appelé **planning "par exercice"**.
  Ce dernier mode de visualisation permet de consulter le planning d'un unique agent, en lecture seule.

Pour afficher le planning annuel d'un agent

- Dans la barre principale des menus, survoler l'onglet "PLANIFICATION", puis cliquer sur l'option "**Planning individuel**".
- Sélectionner un agent dans la liste déroulante. Celle-ci est surplombée d'un moteur de recherche permettant, en entrant les premières lettres d'un nom, de filtrer la liste pour trouver ce nom plus rapidement.
- Sélectionner une année de planning puis un exercice (cf. plus bas) parmi ceux qui ont été paramétrés par le SDIS.

- Valider en cliquant sur le bouton "AFFICHER".
- Le bouton "IMPRIMER"* permet, comme son nom l'indique, ...





NB : ce module est réservé aux planificateurs. Toutefois, chaque agent peut consulter son propre planning annuel selon les mêmes modalités, en utilisant le module "MON PLANNING"/ "**Individuel**", puis en déterminant "l'**exercice comptable**" à afficher.

Il accède alors à la même visualisation de son planning et aux même fonctionnalités de navigation au sein de ses différents plannings passés.
Il ne peut toutefois pas sélectionner et voir les plannings des autres agents, cela va de soi.

Comment visualiser le planning annuel des agents ? (2/3)

A quoi correspond la notion d'exercice comptable ?

On parle de "planning annuel" mais la période appliquée dans le module correspond en fait à un "exercice comptable". La durée de cet exercice est définie par l'administrateur technique d'AGATT.

Généralement, il s'agit d'une année civile (du 1er janvier au 31 décembre).
Dans certains SDIS, il s'agit d'une année commençant au 1er février et se terminant le 31 janvier de l'année suivante.
Enfin, il peut également s'agir d'une période de 6 mois, soit du 1er janvier au 30 juin, ou du 1er juillet au 31 décembre.

NB : par défaut, AGATT est livré avec les exercices couvrant la période de 2007 à 2050.

Comment l'administrateur technique définit-il les exercices utilisés dans AGATT ?

• Dans le menu principal, survoler "ADMINISTRATION", puis cliquer sur l'option "**Exercices comptables**".
La liste des exercices comptables déjà paramétrés apparaît.

• Renseigner le formulaire pour créer un nouvel exercice.
Par défaut, AGATT est livré avec les exercices couvrant la période de 2007 à 2050.

Reportez-vous à l'article **Comment paramétrer un exercice comptable dans AGATT ?** dans le chapitre "FONCTIONNALITÉS AVANCÉES", page 254.

Quels sont les impacts liés à la notion d'exercice ?

Plusieurs modules d'AGATT peuvent utiliser la notion d'exercice :
- **Planning individuel /par exercice**
- **Nombre d'heures à effectuer** : la période sur laquelle s'appliquent les heures n'est plus l'année civile, mais l'exercice sélectionné.
- **Bilan individuel des occupations** : les récapitulatifs de fin de bilan sont calculés par rapport à l'exercice et non par rapport à l'année civile.

Comment visualiser le planning annuel des agents ? (3/3)

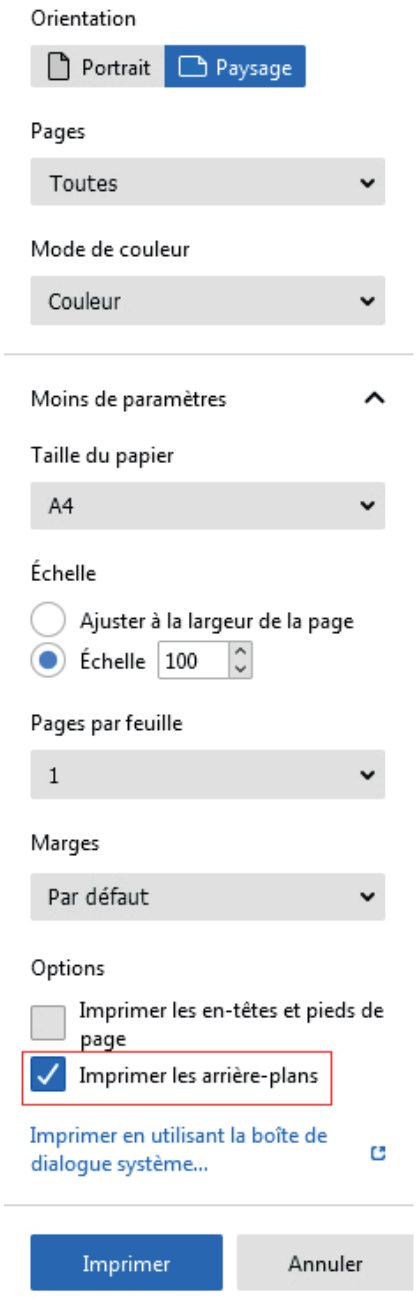
Que se passe-t-il quand on clique sur “IMPRIMER” ?

Une nouvelle page apparaît. Elle ouvre instantanément un aperçu de l’impression ainsi que la boîte de dialogue d’impression du navigateur.
Vérifier et ajuster les paramètres avant de cliquer sur le bouton “Imprimer” de cette boîte de dialogue.

Assurez-vous notamment :
- de la bonne orientation de l’impression.
  Le format “**portrait**” est recommandé ici.
- en cliquant sur la flèche “**Plus de paramètres**” vous pouvez ajuster l’échelle de l’impression.
- La case “**Imprimer les arrière-plans**” doit être cochée pour retrouver les couleurs des occupations du planning.

L’aperçu d’impression vous permet de constater les modifications apportées par chaque paramètre enregistré.

En principe, le navigateur conserve les paramètres d’impression d’une fois à l’autre.

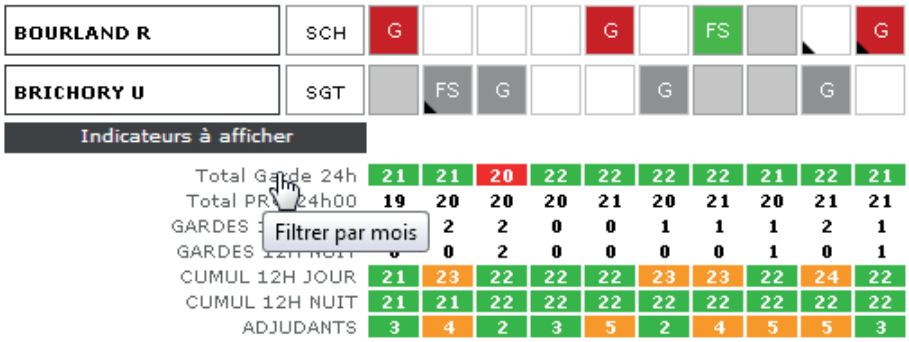


Avertissement

Depuis qu’AGATT existe (2007), le processus de modification des paramètres d’impression des navigateurs Firefox, Chrome, Edge (anciennement Internet Explorer) a plusieurs fois changé.
La démarche décrite ci-dessus a été actualisée en juillet 2026 et se base sur la version 153.0 de Firefox.
En cas de doute, n’hésitez pas à vous reporter sur le support technique en ligne de Firefox, à la page “Comment imprimer les pages web avec Firefox ?”.
Ces supports en ligne existent bien sûr aussi pour les autres navigateurs.

Comment fonctionnent les indicateurs collectifs ? (1/7)

Le planning mensuel est le point d'entrée principal pour gérer le temps de travail des agents. En plus de ces fonctionnalités dédiées à la planification, ce module comprend la possibilité d'afficher des indicateurs collectifs.



Les indicateurs collectifs, associés au planning mensuel

Les principales caractéristiques des indicateurs collectifs sont :
- **Haut niveau de paramétrage** : les indicateurs sont conçus comme une boite à outils. Ceci permet à chaque centre / service de configurer ses propres indicateurs, dans le respect des documents structurants de l'établissement (SDACR, RO, RI).

- **Seuils** : il est possible de définir des seuils minimum et maximum sur le nombre d'agents. Compris entre les 2 seuils, le nombre apparaît en vert. En dessous du seuil, le nombre sera affiché en rouge afin d'alerter visuellement les planificateurs. Au-dessus du seuil, l'indicateur apparaitra en orange.

- **Filtrage** : les indicateurs permettent de filtrer les agents. Au clic sur un indicateur, le planning est filtré pour afficher uniquement les agents correspondant à cet indicateur.

- **Mise à jour en temps réel** : chaque modification du planning provoque le re-calcul des indicateurs collectifs.

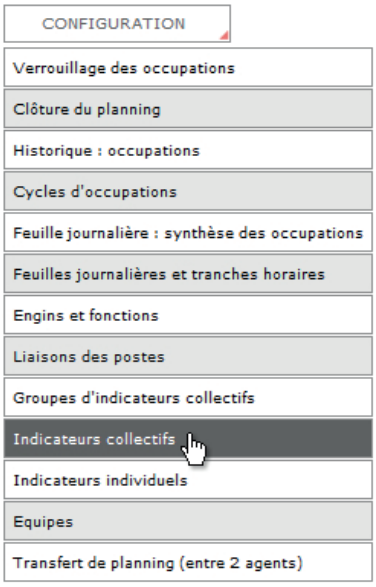
- **Performances** : le chargement des indicateurs est quasi instantané.

Exemple de filtrage : si l'on clique sur une journée où il y a "21" Gardes 24h. Les 21 agents présents apparaitront dans la planning mensuel.

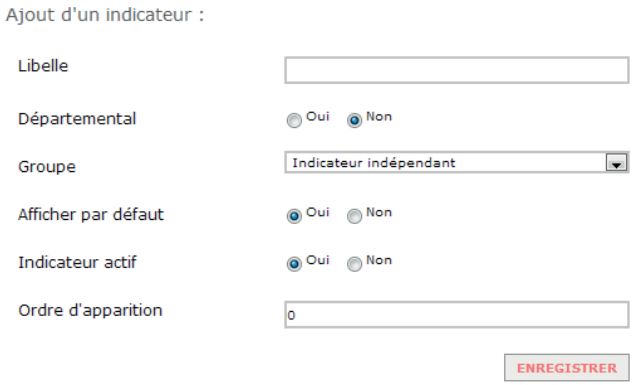
Comment fonctionnent les indicateurs collectifs ? (2/7)

Pour créer un nouvel indicateur collectif

- Dans le menu principal, survoler l'onglet "CONFIGURATION", puis cliquer sur "**Indicateurs collectifs**".

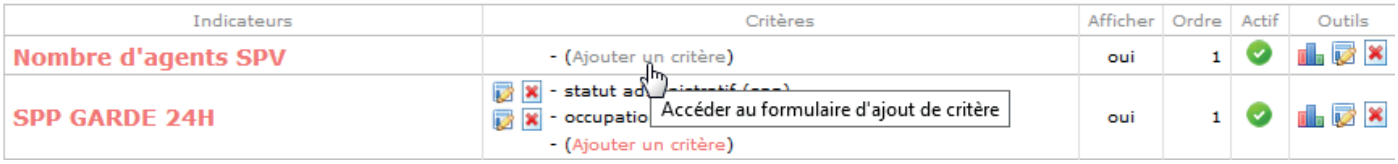


- La liste des indicateurs collectifs déjà créés apparaît.
  Renseigner le formulaire pour créer un nouvel indicateur :
  - **Libellé** : nom qui est donné à l'indicateur.
  - **Départemental** : en cochant "Oui", l'indicateur sera disponible dans toutes les entités. En cochant "Non", l'indicateur ne sera disponible que dans l'entité courante.
    Remarque : un indicateur départemental ne peut être créé/modifié/supprimé que par un agent disposant d'un droit spécifique ; le simple droit d'accès au module "Indicateurs collectifs" n'est pas suffisant.
  - **Groupe** : choix du "groupe d'indicateurs" auquel ce compteur est associé. Par défaut, tout nouvel indicateur collectif est considéré comme un "indicateur indépendant" et s'affichera dans la liste de tête du classement des indicateurs collectifs.
  - **Afficher par défaut** : possibilité d'afficher ou non l'indicateur dans le planning mensuel.
  - **Actif** : possibilité d'activer ou non l'indicateur dans le progiciel. Permet d'archiver un indicateur.
  - **Ordre d'apparition** : position de l'indicateur dans la liste.

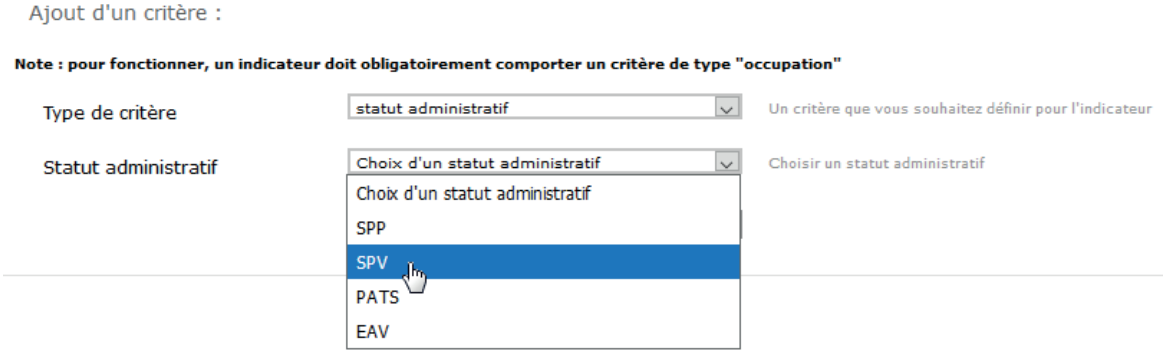


- Valider en cliquant sur "ENREGISTRER".

Une fois l'indicateur créé, des critères doivent être ajoutés pour déterminer le mode de calcul.



Afin de définir un critère, cliquer sur "Ajouter un critère" puis sélectionner un type critère et sa nature.
Exemple : si l'on sélectionne "occupation " en type de critère, on doit définir quel est le type de l'occupation : garde 24h, 12h jour, 12h nuit, astreinte, etc.



Comment fonctionnent les indicateurs collectifs ? (3/7)

Les types de critères disponibles

- **Affectation** : permet de choisir l'affectation principale ou secondaire
- **Compétence** : permet de créer un indicateur par spécialité (RAD, GRIMP, permis, etc.)
- **Compteur** : ce critère est recommandé aux SIS ayant des agents en double statut dans le même CIS.
  NB : les occupations sous statut SPP étant généralement dans le compteur de temps de travail SPP/PATS et celles sous statut SPV dans le compteur de temps d'activité SPV.
- **Grade** : permet de créer un indicateur pour les hommes du rang, pour les sous-officiers, etc.
- **Horaire maximal** : en renseignant uniquement ce critère, l'indicateur ne comptera que les occupations ayant lieu avant cet horaire.
- **Horaire minimal** : en renseignant uniquement ce critère, l'indicateur ne comptera que les occupations ayant lieu après cet horaire.
  NB : La combinaison de ces deux critères horaires permet de sélectionner uniquement les occupations ayant lieu dans la plage horaire ainsi définie.
  Ces deux critères peuvent améliorer la prise en compte des gardes ou astreintes partielles effectuées par les SPV, ainsi que celle de la "Garde 24h inversée", dans les CIS qui la pratiquent.
- **Nature d'occupation** : permet de segmenter certaines occupations (selon le paramétrage du SDIS)
- **Occupation** : permet de créer un indicateur du nombre d'agents de garde ou nombre d'agents en congé, en stage, etc.
- **Entité** : permet de cibler des entités précises (voir plus bas, les particularités d'utilisation de ce critère).
- **Statut administratif*** :
  Valeurs disponibles : SPP, SPV, PATS, SPP + SPV, PATS + SPV, Autre.
- **Statut de l'occupation*** : permet de distinguer les occupations à l'état de demande, les occupations validées, les occupations refusées.

Une fois les critères déterminés pour l'indicateur, celui-ci est créé immédiatement et devient visible dans le planning.
L'exemple ci-dessous montre un indicateur comportant 2 critères :

Indicateurs	Critères	Afficher	Ordre	Actif	Outils
SPP GARDE 24H	- statut administratif (spp) - occupation (Garde) - (Ajouter un critère)	oui	1		

* ATTENTION : en saisissant un ou plusieurs critères "statut occupation", l'indicateur ne comptera que les occupations ayant l'un des statuts choisis.
En revanche, **en ne saisissant aucun critère "statut occupation", l'indicateur comptera uniquement les occupations en statut "validé"** (et non toutes les occupations indépendamment de leur statut).

[...]

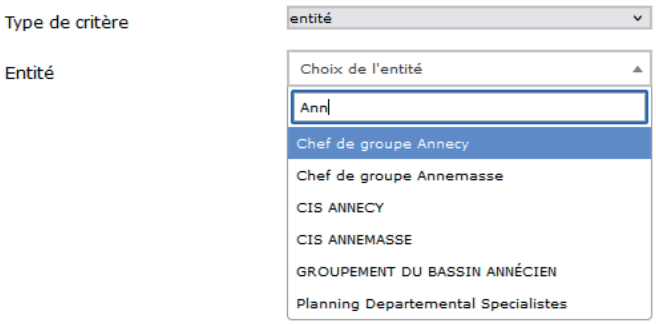
Comment fonctionnent les indicateurs collectifs ? (4/7)

Les types de critères disponibles (suite)

Particularités du critère "Entité"

Le critère "Entité" propose trois types de valeurs :

- Entité en cours de consultation (comportement par défaut si on n'utilise pas le critère "entité" du tout),
- **Nom d'une entité** parmi celles qui figurent dans la liste déroulante. La liste pouvant être très longue, un moteur de recherche permet d'afficher instantanément l'entité recherchée en tapant simplement les premières lettres de cette entité.
- "Toutes les entités" (en fin de liste).
  L'utilisation de ce critère fait l'objet d'un avertissement parce qu'il est rarement judicieux et que ce choix peut avoir de très gros impacts sur les performances de calcul.



Il est possible de combiner plusieurs critères pour créer un indicateur qui calcule sur plusieurs entités en même temps.
Les combinaisons les plus logiques sont :

- Pas de critère "entité" du tout : l'indicateur calcule uniquement sur l'entité en cours de consultation. Dans ce cas, l'intitulé de l'indicateur apparaît en **noir** dans le planning.

- "Entité en cours de consultation" et une ou plusieurs autres entités spécifiques : on calcule sur l'entité en cours de consultation et sur les autres entités choisies.
  Dans ce cas, l'intitulé de l'indicateur apparaît en **orange** dans le planning.

- Une ou plusieurs entités spécifiques : le calcul s'effectue sur un ensemble d'entités (dont l'entité en cours de consultation peut ne pas faire partie).
  Dans ce cas l'indicateur apparaît en **orange** dans le planning.

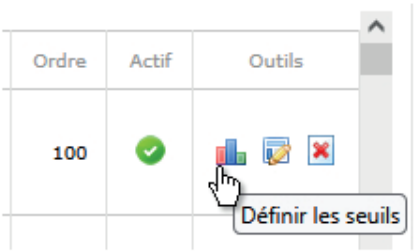
- "Toutes les entités" : on calcule sur l'ensemble du SDIS.
  Dans ce cas l'indicateur apparaît en **rouge** dans le planning.

D'autres combinaisons sont possibles mais leur intérêt est très relatif.
Utiliser, par exemple, "Toutes les entités" avec d'autres variantes du critère revient au même que d'utiliser uniquement le critère "Toutes les entités".

Comment fonctionnent les indicateurs collectifs ? (5/7)

Pour paramétrer les seuils d'un indicateur

Par défaut, les indicateurs collectifs qui s'affichent sous les plannings sont dépourvus de couleurs.
Ces couleurs sont indexées sur des seuils optionnels (les indicateurs peuvent fonctionner sans eux) ; elles constituent des signaux visuels potentiellement très utiles.



Dans l'écran de configuration des indicateurs collectifs, dans la colonne "Outils", cliquer sur le pictogramme "**Définir les seuils**".
L'écran de paramétrage des seuils apparaît alors.

Paramétrage des seuils de l'indicateur : **NB ODG JOUR** (Revenir aux indicateurs)

Seuil	<=	<=	>	Outils
Seuils ordinaire				
Dimanche	-	-	-	
Lundi	-	-	-	
Mardi	-	-	-	
Mercredi	-	-	-	
Jeudi	-	-	-	
Vendredi	-	-	-	
Samedi	-	-	-	
Jour férié	-	-	-	
Seuils congés scolaires				
Dimanche	-	-	-	
Lundi	-	-	-	
Mardi	-	-	-	
Mercredi	-	-	-	
Jeudi	-	-	-	
Vendredi	-	-	-	
Samedi	-	-	-	
Jour férié	-	-	-	
Seuils exceptionnels (Ajouter un seuil exceptionnel)				
Aucune donnée à afficher				

Comment fonctionnent les indicateurs collectifs ? (6/7)

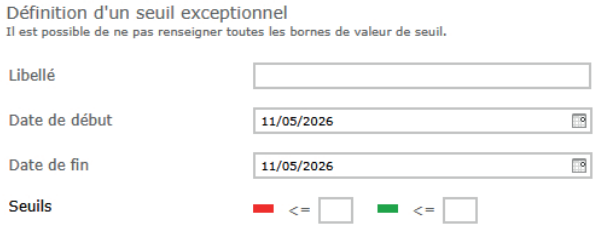
Pour paramétrer les seuils d'un indicateur (suite)

Trois types de seuils y sont paramétrables :

1. Les "**seuils ordinaires**" sont ceux qui s'appliquent en l'absence de seuils particuliers.

2. Les "**seuils congés scolaires**" s'appliquent sur toutes les journées associées aux périodes de congés scolaires. Voir le module "Gestion des congés scolaires".

3. Les "**seuils exceptionnels**" sont paramétrables librement, sur une journée unique ou sur une période donnée.

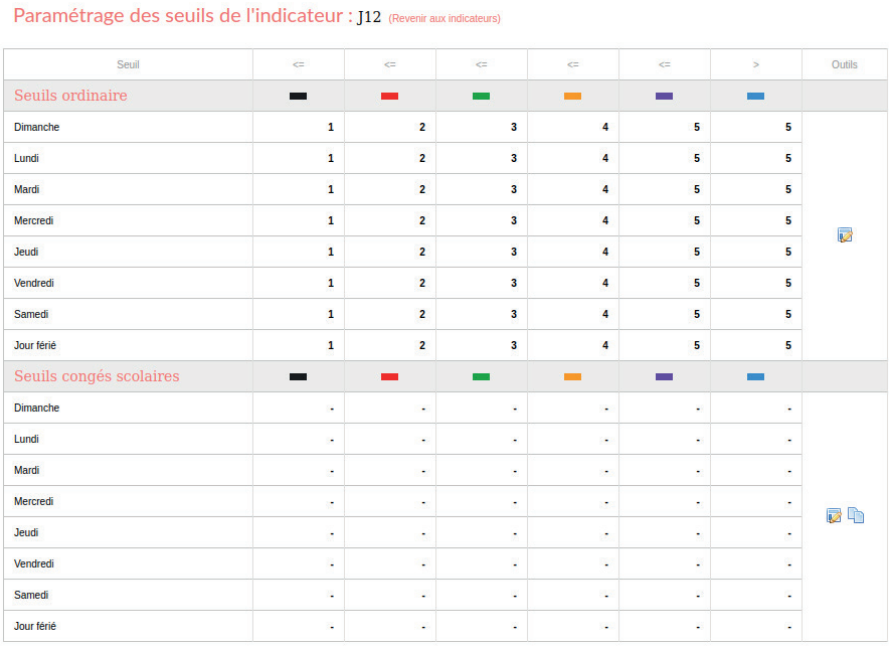


NB : même si un indicateur est "départemental" (paramétré par les administrateurs fonctionnels et visible par défaut dans toutes les entités du SIS), chaque entité reste libre de définir ses propres seuils pour l'affichage dans le planning.

Par défaut, AGATT propose trois couleurs de seuil :
- vert : la valeur de l'indicateur correspond au seuil fixé,
- rouge : le nombre d'agents est inférieur au seuil fixé,
- jaune orangé : le nombre d'agents est supérieur au seuil fixé.

En cas de besoins, ce nombre de couleurs peut être étendu jusqu'à 6, avec la possibilité de modifier leur ordre hiérarchique.
Le choix de cette option est global. Il s'applique alors à toutes les entités et à tous indicateurs collectifs possédant des seuils.

Aussi, **le paramétrage de cette palette de couleurs étendue est réalisé par les administrateurs techniques**.
Une fois ce paramétrage effectif, le tableau de synthèse des seuils et le formulaire de configuration/modification de chaque seuil s'en trouvent modifiés en conséquence.



Seuil	<=	<=	<=	<=	<=	>	Outils
Seuils ordinaire							
Dimanche	1	2	3	4	5	5	
Lundi	1	2	3	4	5	5	
Mardi	1	2	3	4	5	5	
Mercredi	1	2	3	4	5	5	
Jeudi	1	2	3	4	5	5	
Vendredi	1	2	3	4	5	5	
Samedi	1	2	3	4	5	5	
Jour férié	1	2	3	4	5	5	
Seuils congés scolaires							
Dimanche	-	-	-	-	-	-	
Lundi	-	-	-	-	-	-	
Mardi	-	-	-	-	-	-	
Mercredi	-	-	-	-	-	-	
Jeudi	-	-	-	-	-	-	
Vendredi	-	-	-	-	-	-	
Samedi	-	-	-	-	-	-	
Jour férié	-	-	-	-	-	-	

Avertissement

Les trois couleurs de seuil par défaut (vert, orange, rouge) correspondent aux feux de signalisation tricolores.
Le rouge et le vert ont une valeur d'alerte (négative ou positive) immédiatement perçue comme telle.

Le recours à une palette de couleurs plus étendue réduit mécaniquement la perception de la valeur d'alerte des signaux renvoyés par les indicateurs augmentés de seuils.

Comment fonctionnent les indicateurs collectifs ? (7/7)

Groupe d'indicateurs collectifs

La multiplication et l'accumulation d'indicateurs collectifs sous les plannings peut rapidement s'avérer pénalisante pour la lecture des données affichées.
Il est possible dans AGATT de classer les indicateurs collectifs par groupes, afin d'améliorer la lisibilité du tableau d'indicateurs dans des entités qui en utilisent beaucoup.

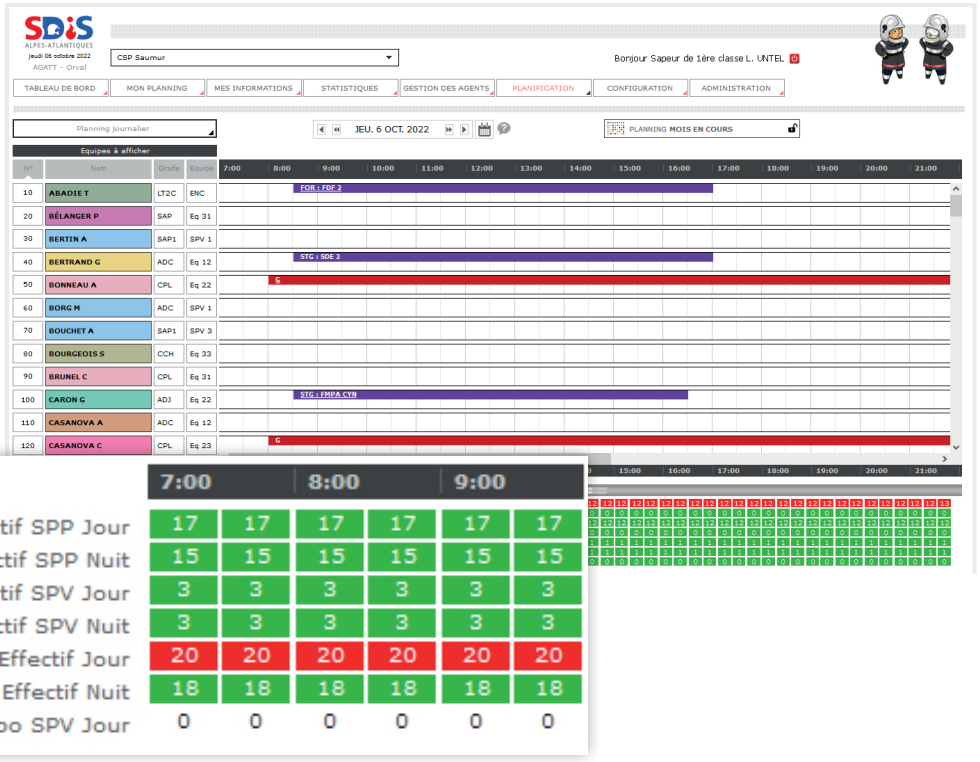
La création d'un groupe d'indicateurs collectifs se déroule en deux étapes :
- Création du groupe d'indicateurs dans un module dédié.
- Dans le module "Indicateurs collectifs", possibilité d'ajouter des indicateurs à ce groupe (cf. précédemment).

Pour créer un groupe d'indicateurs collectifs, voir l'article **Comment créer des groupes d'indicateurs collectifs ?** (**pages suivantes**)

S.O.G. Nuit -----	6	5	0	0	0	0	0
Chef de Garde --	0	0	0	0	0	0	0
NUITS P.O.J.							
Garde --------	6	6	0	0	0	0	0
Astreinte -----	0	0	0	0	0	0	0
CA VSAV	0	0	0	0	0	0	0
Cond FPT	0	1	0	0	0	0	0
Cond VSAV	0	0	0	0	0	0	0
Equipiers	0	0	0	0	0	0	0
Nuit	0	0	0	0	0	0	0

Indicateurs collectifs des plannings journaliers

Dans le mode de visualisation des plannings journaliers, les indicateurs collectifs sont divisés par tranches de 30 minutes, soient deux indicateurs par tranche-horaire.



Comment créer des groupes d'indicateurs collectifs ? (1/3)

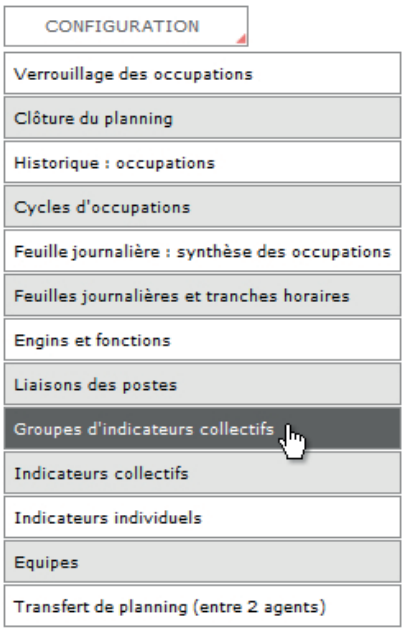
Après avoir créé et paramétré un grand nombre d'indicateurs collectifs, l'agent-planificateur verra un réel gain d'efficacité à organiser ces indicateurs en les classant par groupes.

La création et la prise en compte d'un ou plusieurs groupes d'indicateurs collectifs requiert deux étapes consécutives.
Une fois les groupes définis, on pourra associer chaque indicateur à un groupe.

Tout indicateur collectif non-affilié à un groupe est considéré comme "indépendant".
A ce titre, il apparaîtra en tête de liste des indicateurs, sous les plannings.

Pour créer un groupe d'indicateurs collectifs

• Dans la barre de menus principale, survoler l'onglet "CONFIGURATION" puis cliquer sur le menu "**Groupes d'indicateurs collectifs**".



Le module de création d'un nouveau groupe apparaît.
Il propose simplement trois champs :
- **Ordre d'apparition** : pour choisir la position du groupe dans la liste des indicateurs,
- **Libellé** : pour nommer ce groupe,
- **Départemental** : pour définir si le groupe sera disponible pour toutes les entités du département ou seulement pour l'entité courante.

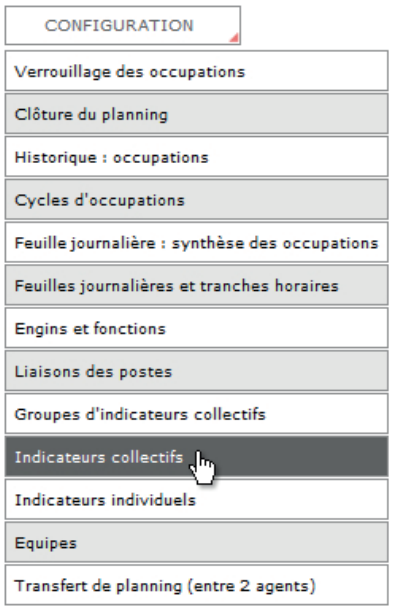
En cliquant sur le bouton "ENREGISTRER", le nouveau groupe vient s'intégrer dans un tableau dont chaque ligne est modifiable ou supprimable.

Formulaire de création d'un groupe d'indicateurs collectifs dans AGATT

Comment créer des groupes d'indicateurs collectifs ? (2/3)

Pour associer un indicateur collectif à un groupe

- Dans la barre de menus principale, survoler l'onglet "CONFIGURATION" puis cliquer sur le menu "**Indicateurs collectifs**".



- Si aucun indicateur n'est déjà créé, le module "**Ajout d'un indicateur**" propose le sélecteur intitulé "**Groupe**", grâce auquel on pourra affecter ce nouvel indicateur à l'un des groupes figurant dans la liste déroulante proposée, ou bien le maintenir en son état par défaut ("indicateur indépendant").

- Si des indicateurs sont déjà créés, il suffit de cliquer sur le **pictogramme de modification** qui se trouve dans la colonne "**Actions**" du tableau listant le ou les indicateurs créés.

Le module "Modification d'un indicateur" s'ouvre alors et l'on y retrouve le sélecteur de "**Groupe**" permettant d'affecter l'indicateur concerné à l'un des groupes paramétrés en amont.

Indicateurs collectifs (Ajouter un indicateur)

Indicateurs	Critères	Départemental	Groupe	Afficher	Ordre	Actif	Outils
Effectif jour	- occupation (Garde 24) - occupation (Garde 12 Jour) - (Ajouter un critère)	oui	Jour (1)	oui	1		
Effectif nuit	- occupation (Garde 12 Nuit inversée) - occupation (Garde 12 Nuit) - occupation (Garde 24) - (Ajouter un critère)	oui	Nuit (2)	oui	2		
SPP jour	- statut administratif (spp) - occupation (Garde 12 Jour) - occupation (Garde 24) - (Ajouter un critère)	oui	Jour (1)	oui	3		
SPP nuit	- statut administratif (spp) - occupation (Garde 12 Nuit) - occupation (Garde 24) - occupation (Garde exceptionnelle) - occupation (Garde 12 Nuit inversée) - (Ajouter un critère)	oui	Nuit (2)	oui	4		

Modification d'un indicateur :

Libelle	Effectif jour	Ex. "*Total gardes 24h*"
Départemental	Oui / Non	Oui : l'indicateur est disponible dans toutes les entités. Non : l'indicateur est disponible uniquement dans l'entité courante.
Groupe	Jour	Choisir un groupe auquel associer ce compteur
Afficher par défaut		Oui : sera affiché par défaut, Non sera masqué par défaut.
Indicateur actif		Oui : actif dans l'application, Non : n'apparaît pas dans l'application.
Ordre d'apparition	1	Ex. "3" ce qui indique qu'il sera en troisième position.

Indicateur indépendant
Départementaux
Jour
Nuit

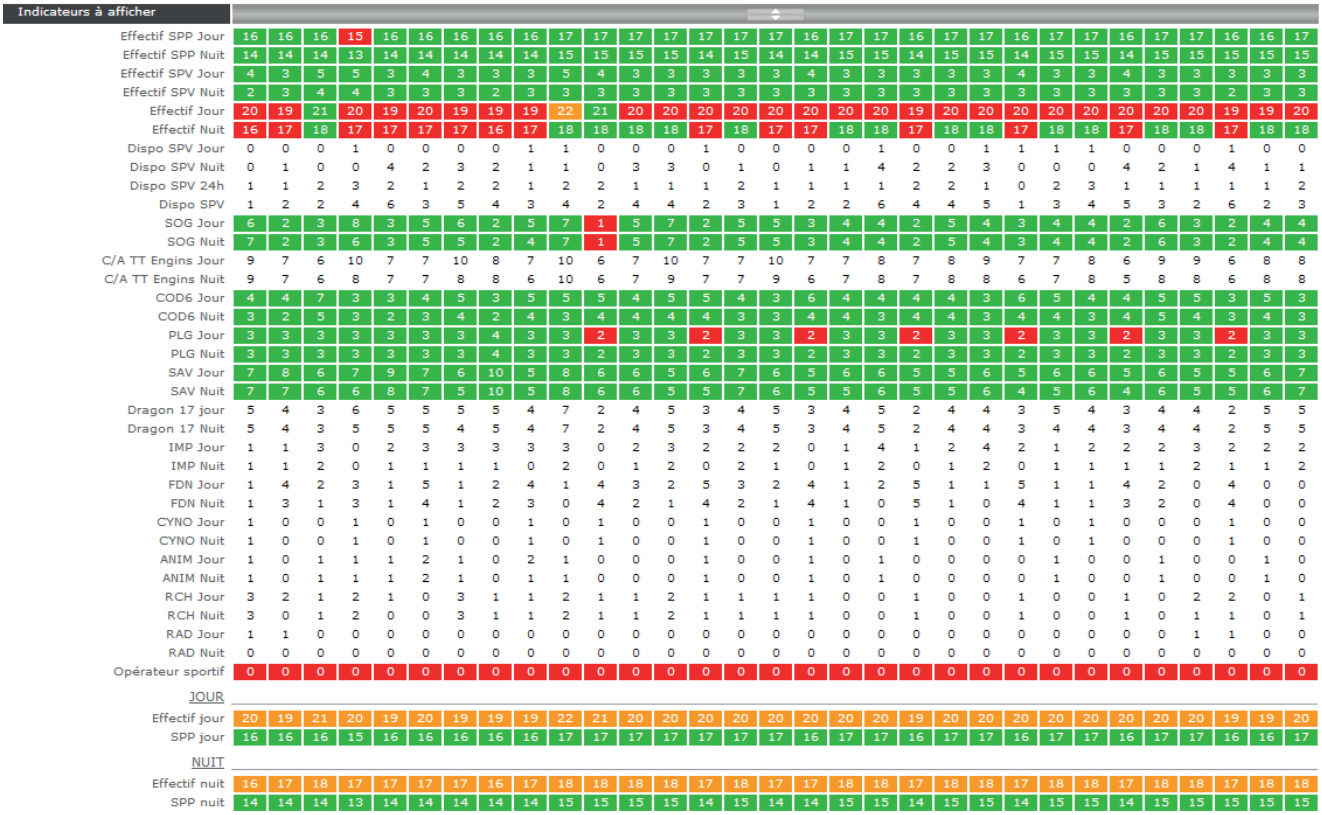
ENREGISTRER

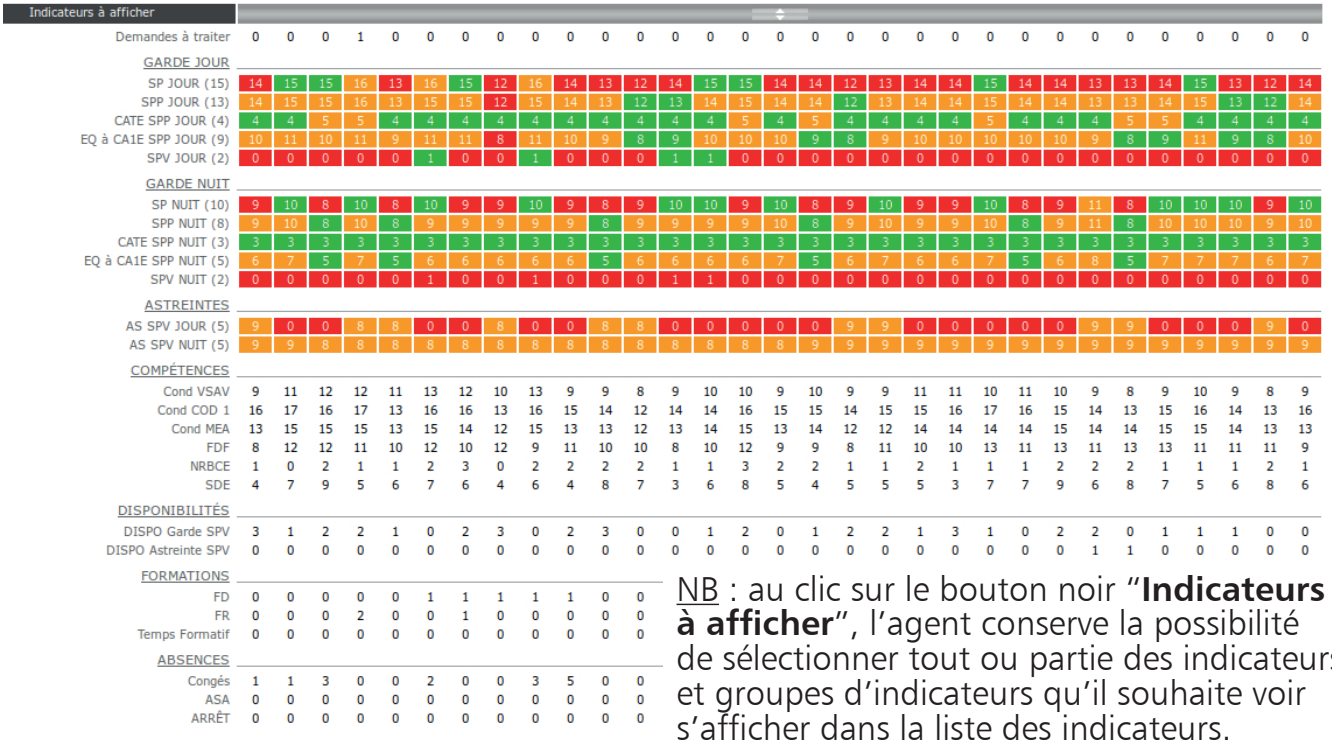
Comment créer des groupes d'indicateurs collectifs ? (3/3)

Pour associer un indicateur collectif à un groupe (suite)

• La création et l'organisation personnalisée des groupes d'indicateurs rationalise ainsi la liste - parfois très chargée - des indicateurs collectifs qui se déploie sous les plannings (mensuel, hebdomadaire, journalier) d'AGATT.

Ci-dessous, deux exemples représentatifs de liste d'indicateurs collectifs agencés dans la partie inférieure du planning mensuel d'AGATT.
Les groupes et leurs indicateurs affiliés se trouvent en fin de liste.



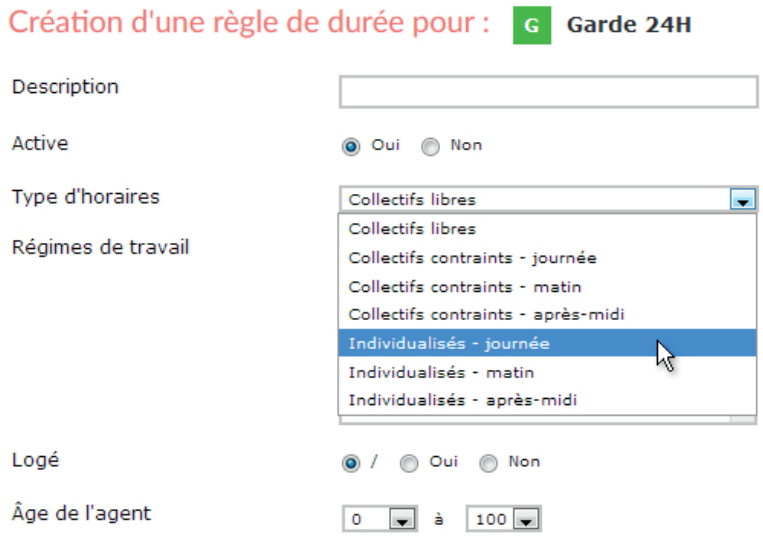


NB : au clic sur le bouton noir "**Indicateurs à afficher**", l'agent conserve la possibilité de sélectionner tout ou partie des indicateurs et groupes d'indicateurs qu'il souhaite voir s'afficher dans la liste des indicateurs.

Comment planifier à partir des horaires individualisés d'un agent ?

Les horaires individualisés renseignés dans le module de **saisie du rythme de travail** (page 83) ont pour but d'être utilisés dans la planification.
Par exemple, au lieu de poser des occupations en régime SHR (Service Hors Rang) avec des horaires standards communs à tous les agents, chaque agent peut être "planifié" selon ses propres horaires.
Pour cela, le champ "**Type d'horaires**" a été ajouté aux "règles de durée", afin d'indiquer quels horaires utiliser lors de la pose d'une occupation utilisant cette règle :

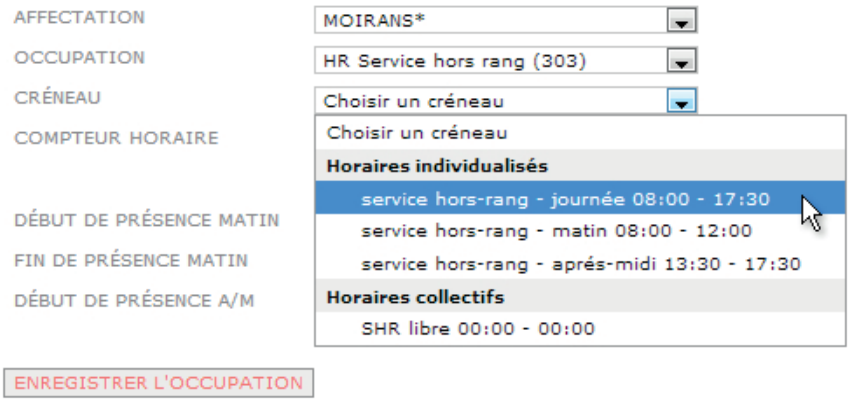
- **Horaires collectifs** : pour utiliser des horaires communs à tous les agents, saisis dans la règle de durée.
- **Horaires individualisés** : pour utiliser les horaires individualisés de l'agent à qui l'on pose l'occupation.
  Ces horaires se déclinent selon trois variantes : matin / après-midi / journée complète.



Lors de la pose des occupations, deux cas de figure pourront se poser :

• **en pose manuelle** (via l'éditeur d'occupations), la liste du champ "Créneau" est divisée en 2 groupes ("Horaires collectifs" et "Horaires individualisés") pour faciliter le choix entre ces deux modes de planification.

• **en pose automatique** (raccourci-clavier / cycle), la sélection automatique d'une règle de durée privilégie l'utilisation d'une règle en horaires individualisés, si celle-ci est disponible.
Le critère de choix suivant est la durée ; elle privilégie donc la pose d'une journée complète, si c'est possible, à la pose d'une seule demi-journée.



Comment fonctionne le contrôle des 48 heures hebdomadaires ?

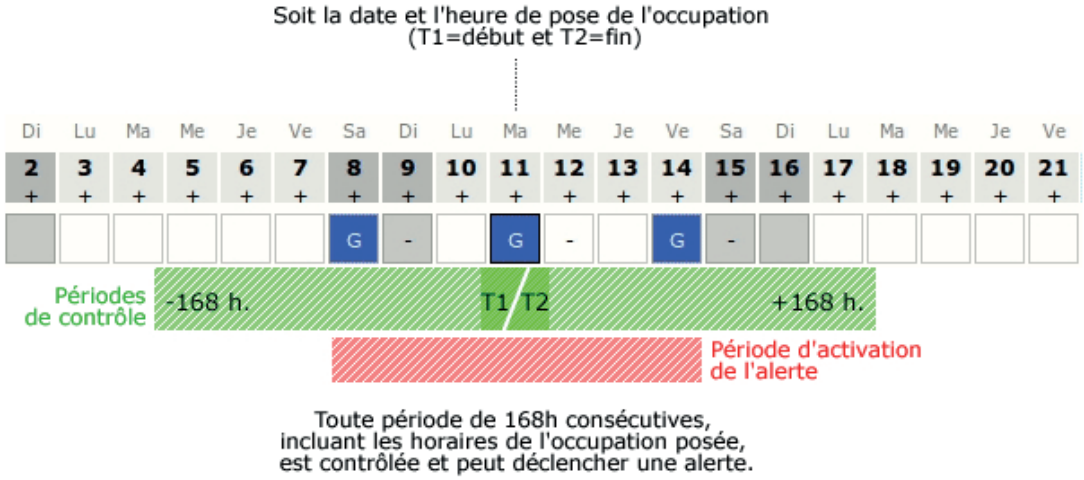
AGATT intègre un mécanisme d'alerte au moment de la pose d'une occupation afin d'éviter le dépassement des 48 heures de présence sur une période de 7 jours glissants.
Ce contrôle est paramétrable selon les modalités définies par le règlement intérieur du SDIS, en jouant sur les paramètres suivants :

- le **nombre d'heures maximal autorisé** sur une semaine avant déclenchement d'une alerte,
- l'**intervalle de temps** pour définir un contrôle glissant ou à partir d'une date fixe,
- l'**unité de contrôle** pour prendre en compte le temps de travail ou temps de présence.

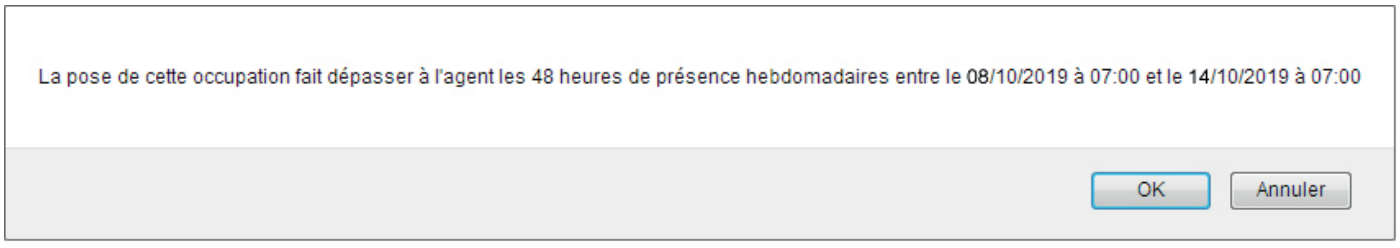
Voici deux exemples de paramétrage possible :

a) 48h de temps de travail du lundi 7h jusqu'au lundi suivant 7h,
b) 48h de temps de présence sur 7 jours glissants.

L'image ci-dessous illustre ce second cas de configuration possible.
Son fonctionnement : si, après la pose de l'occupation, il existe une période de 168h consécutives (soit 7 x 24h) durant laquelle l'agent est présent pendant plus de 48h, alors un message d'alerte s'affiche.



Le mécanisme n'étant pas bloquant, l'utilisateur peut passer outre cette alerte.



NB : cette fonctionnalité est aussi active lors du traitement d'une demande de permutation de garde.

L'activation ou la désactivation de ce mécanisme de contrôle s'effectue via un paramétrage en base de données.
Elle est donc du ressort de l'administrateur technique du progiciel.

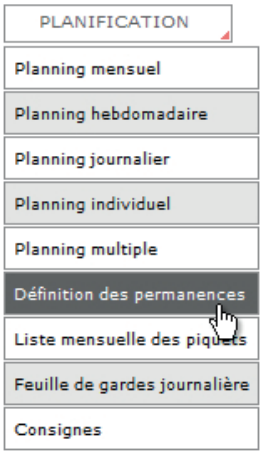
Comment gérer les permanences dans la chaîne de commandement ?

D'une manière générale, le temps de récupération des permanences peut être calculé par une tâche planifiée entièrement automatisée.
AGATT calcule en effet ce temps selon les besoins de chaque SDIS et renseigne le champ "Temps de récupération" de l'éditeur des occupations.

Les échanges avec l'ensemble des SDIS, notamment lors de l'édition 2019 Club des Utilisateurs d'AGATT, ont montré que la façon de calculer le temps de récupération des permanences variait considérablement selon les départements, à tel point qu'il est impossible d'imaginer qu'un algorithme sache gérer convenablement cette diversité.

Nous proposons donc, pour les SDIS utilisant des règles de calcul hors du cadre de notre tâche planifiée, un module de saisie fortement assistée du temps de récupération des permanences.

Pour définir des périodes de permanence



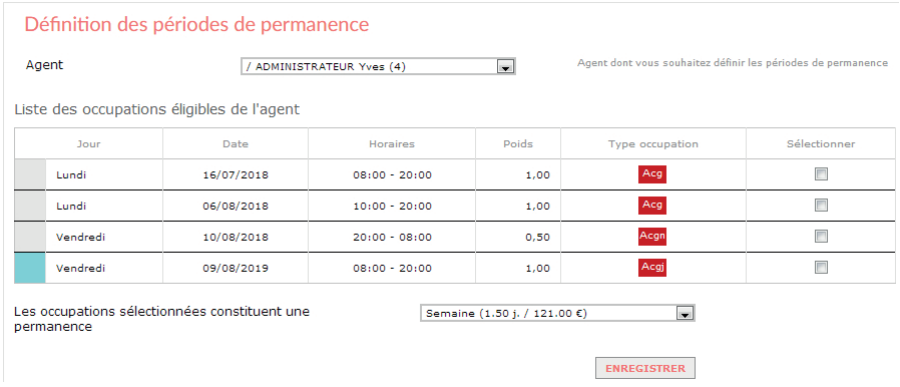
• Dans la barre de menus principale, survoler "PLANIFICATION" et cliquer sur "**Définition des permanences**".

• Dans le module de "Définition des périodes de permanence" qui s'affiche, sélectionner l'agent dont vous souhaitez définir les périodes de permanence, puis cliquer sur "**Rechercher**".

Apparaît alors dans le tableau en-dessous, la liste des occupations de type "permanence" éligibles à récupération de l'agent sélectionné.

- La couleur de fond des lignes du tableau change selon un code couleur similaire à celui du planning pour distinguer jours de semaine / week-end / férié en un coup d'œil.

- Dès que 2 occupations sont séparées par plus d'une journée planning, la bordure entre les deux lignes du tableau est plus épaisse pour indiquer qu'il s'agit sûrement d'astreintes différentes.



• Dans la colonne "**Sélectionner**", cocher tout ou partie des occupations concernées par le critère d'indemnisation à appliquer.

• Le sélecteur en-dessous du tableau permet de choisir ensuite un critère d'indemnisation reconnus par le SDIS.

• Cliquer sur "ENREGISTRER". La période de permanence saisie apparaît dans le tableau d'historique.

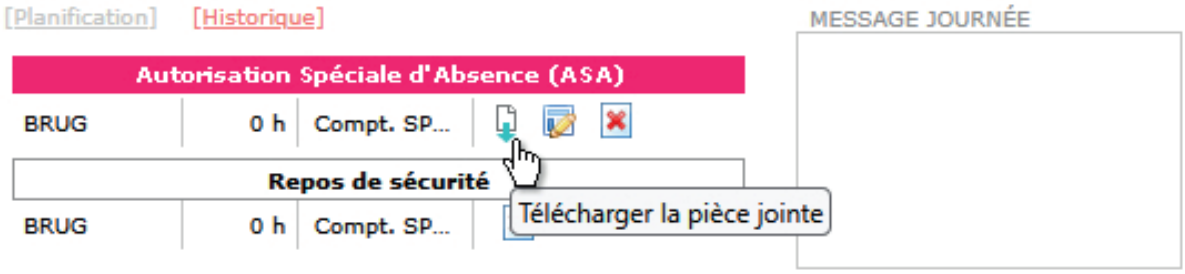
Possibilité d'extraction

Un export des périodes de permanence est possible sous forme de fichier Excel, via le module "**Export des permanences**", onglet STATISTIQUES.

Comment associer une pièce jointe à une occupation ? (1/4)

Lors de la pose de certaines occupations dans AGATT, les agents peuvent y associer une pièce jointe. C'est le cas, par exemple, d'un agent qui pose une occupation "ASA" (autorisation spéciale d'absence) depuis son domicile et y joint son justificatif d'absence, photographié avec son smartphone.

Cette action, commune et simplement effectuée avec AGATT, induit toutefois de la part du SDIS un certain nombre de paramétrages préalables pour que la fonctionnalité d'échange de fichiers soit utilisée au mieux.



Pour paramétrer l'utilisation des pièces jointes dans AGATT

1. Paramétrage technique

L'activation des pièces jointes est un **paramétrage départemental** (qui s'applique potentiellement à tous les utilisateurs du SDIS). Il est réalisé par un administrateur technique.

Ce paramétrage comprend plusieurs étapes incontournables :

- la **définition de l'espace de stockage** des fichiers
  Ce "dossier de pièces jointes aux occupations" constitue une source de données à part entière, cohérente avec la base de données AGATT. Il est sauvegardé par le SDIS, en prévision des opérations de maintenance applicative (montée de version, sauvegarde de la base de données AGATT, ...) ;
- la **définition des types de fichier autorisés**
  Les types de document susceptibles de constituer des pièces jointes à une occupation d'AGATT : images (au format .jpeg ou .png) ou document portable (.pdf), par exemple.
- La **définition de la taille maximale des fichiers autorisés**
  Autrement dit, il s'agit de fixer la limite du poids (en méga-octets) maximal de chaque pièce jointes.
- La **mise en place d'un contrôle anti-virus**
  L'administrateur technique du SDIS installe une solution de scan de sécurité des fichiers téléversés et procède régulièrement à un scan anti-malware (logiciel malveillant) sur ce volume de fichiers pour protéger le système informatique du SDIS et les ordinateurs des agents.
- L'**organisation des fichiers**
  À l'intérieur de l'espace alloué aux pièces jointes, un dossier par agent concerné par les fichiers est créé.

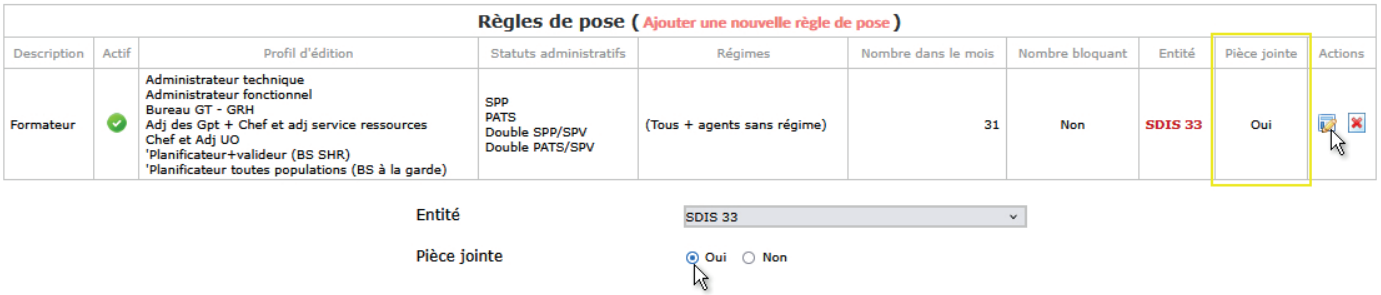
[...]

Comment associer une pièce jointe à une occupation ? (2/4)

1. Paramétrage fonctionnel

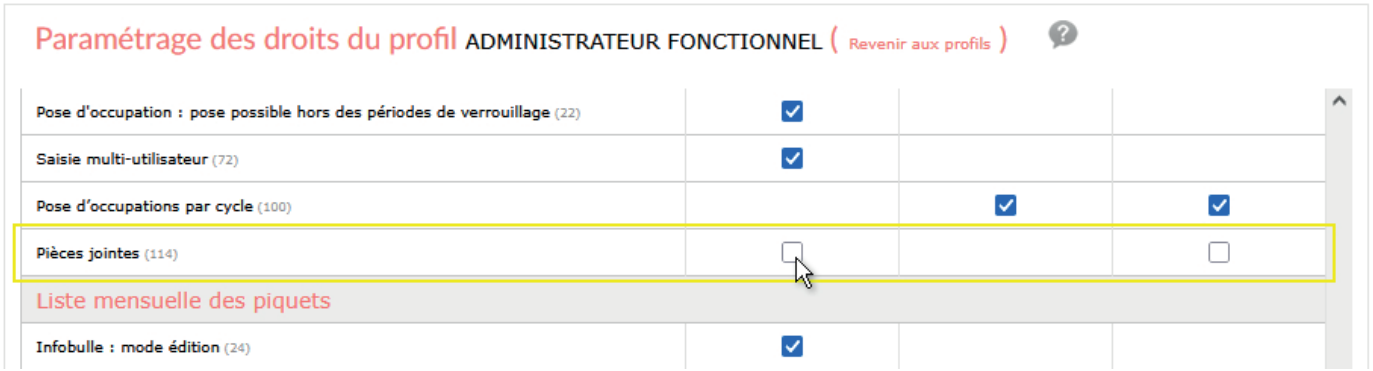
Une fois le paramétrage technique effectué, l'administrateur fonctionnel d'AGATT peut alors déterminer les types d'occupation auxquels une pièce jointe peut être associée.
Pour ce faire, il doit :

- **autoriser le dépôt de pièces jointes**
  Cette opération s'effectue dans le **paramétrage des types d'occupation** (cf. page 23).
  Dans la section concernant les **règles de pose**, passer le champ "Pièce jointe" à "**oui**" permet ainsi aux agents d'ajouter une pièce jointe aux occupations de ce type lors de la pose de l'occupation dans l'éditeur d'occupations.



- **Autoriser le téléchargement et/ou la suppression de pièces jointes**
  Par défaut, les agents ne peuvent télécharger que les pièces jointes déjà associées à leurs occupations. Par cette opération, on permet ainsi à certains profils d'agent de télécharger n'importe quelle pièce jointe, lors de la pose d'une occupation, via l'éditeur des occupations d'AGATT.

Pour ce faire, via le module "**Profils : définitions**" (cf. page 21):
- on identifie le **profil-utilisateur concerné** dans le tableau des profils,
- on clique sur "**Modifier les droits du profil**",
- on trouve le droit "**Pièces jointes**" (n°114), dans la section "Éditeur des occupations",
- on coche l'une et/ou l'autre des deux cases permettant, d'une part, de "**télécharger les pièces jointes aux occupations d'autres agents**" et, d'autre part, de "**supprimer les pièces jointes aux occupations d'autres agents**".

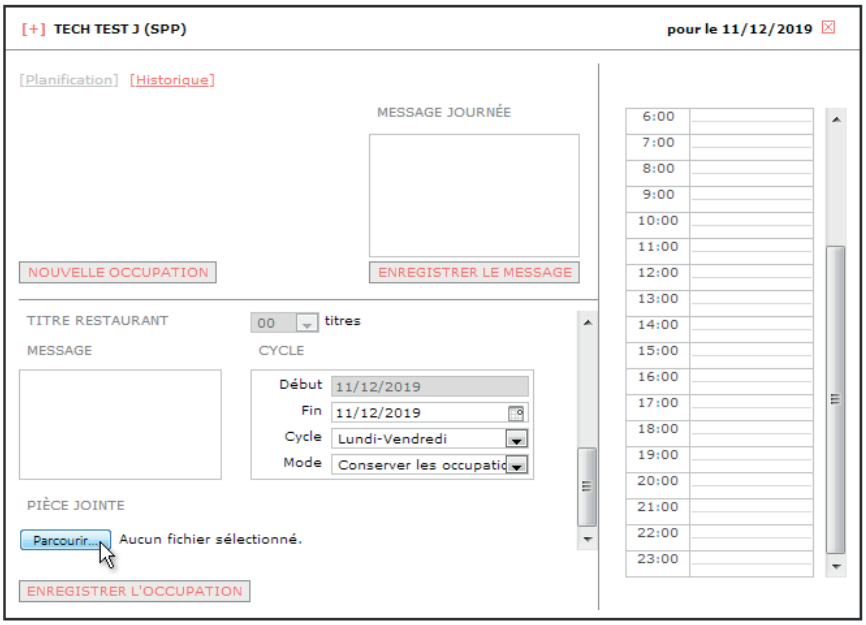


Comment associer une pièce jointe à une occupation ? (3/4)

Pour téléverser une pièce jointe et l'associer à une occupation

Le téléversement (envoi vers le serveur), tout comme le téléchargement (récupération sur son ordinateur), d'une pièce jointe s'effectue via l'éditeur d'occupations. Lequel s'affiche au clic sur l'une des cases/cellule de planning.

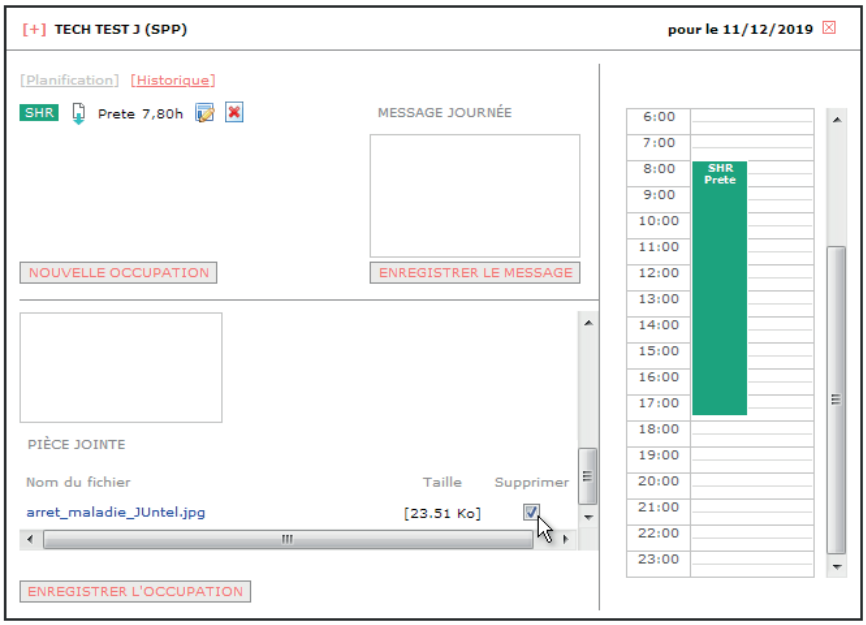
- Une fois l'éditeur ouvert et après sélection d'un type d'occupation, descendre jusqu'au bouton de téléversement.
- Sélectionner votre pièce jointe à partir de son emplacement sur votre ordinateur.
- Cliquer sur "ENREGISTRER L'OCCUPATION".



A tout moment, en ouvrant à nouveau l'éditeur d'occupations, vous pouvez récupérer/télécharger cette pièce jointe en cliquant sur le pictogramme apparu dans la partie supérieure gauche de l'éditeur avec les autres informations correspondant à l'occupation.

Pour supprimer la pièce jointe

- cliquer sur le bouton de modification de l'occupation dans l'éditeur,
- descendre jusqu'à la zone de téléversement de la pièce jointe et cocher la case "supprimer",
- "ENREGISTRER" à nouveau l'occupation.



Comment associer une pièce jointe à une occupation ? (4/4)

Attention au poids de votre pièce jointe !

Il n'est possible d'associer qu'une seule pièce jointe à une occupation.
Il est important toutefois, tant pour des raisons de stockage que de rapidité d'envoi, de ne pas téléverser des fichiers trop "lourds" (en kilooctets ou mégaoctets).
NB : comme on l'a vu dans la première section de cet article, le SDIS (via l'administrateur technique d'AGATT) paramètre la limite de poids des pièces jointes autorisées.

- Si vous numérisez votre document avec un scanner, privilégiez le mode de couleur "Noir & blanc", sauf présence d'éléments de couleur importants.
  Une résolution d'image (rapport lisibilité/poids du fichier) à 150 pixels par pouce (dpi), voire 100 pixels par pouce, est généralement suffisante, notamment si ce document doit être imprimé à terme.
  NB : la résolution minimale d'une image lisible affichée à l'écran est de 72 pixels par pouce Néanmoins, cette résolution est insuffisante pour une lisibilité correcte lors de l'impression.

- Si vous photographiez votre document avec un appareil photo numérique ou avec un smartphone, pensez à régler préalablement la résolution (ou "qualité" ou "taille") de l'image à photographier, pour vous assurer que le poids du fichier-image généré n'est pas démesuré.
  Comme on l'a vu plus haut, l'administrateur technique du SDIS fixe une limite au poids des fichiers joints autorisés. Quelle que soit cette limitation, considérez qu'un fichier excédant un poids de 3 Mo (méga-octets) a de grandes chances d'être refusé.

Cette manipulation vaut la peine d'être maîtrisée pour toute transmission en ligne de documents numérisés, avec AGATT comme avec n'importe quel autre outil en ligne.

Comment appliquer une même occupation à plusieurs agents ? (1/2)

Dans AGATT, la pose d'une "occupation" (activité) s'effectue simplement à partir du planning, qu'il soit mensuel, hebdomadaire ou journalier.
En cliquant sur une case/cellule de ce planning, case correspondant nécessairement à un seul agent, l'éditeur des occupations d'AGATT s'ouvre et se superpose au planning.

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

Pour appliquer une même occupation à plusieurs agents

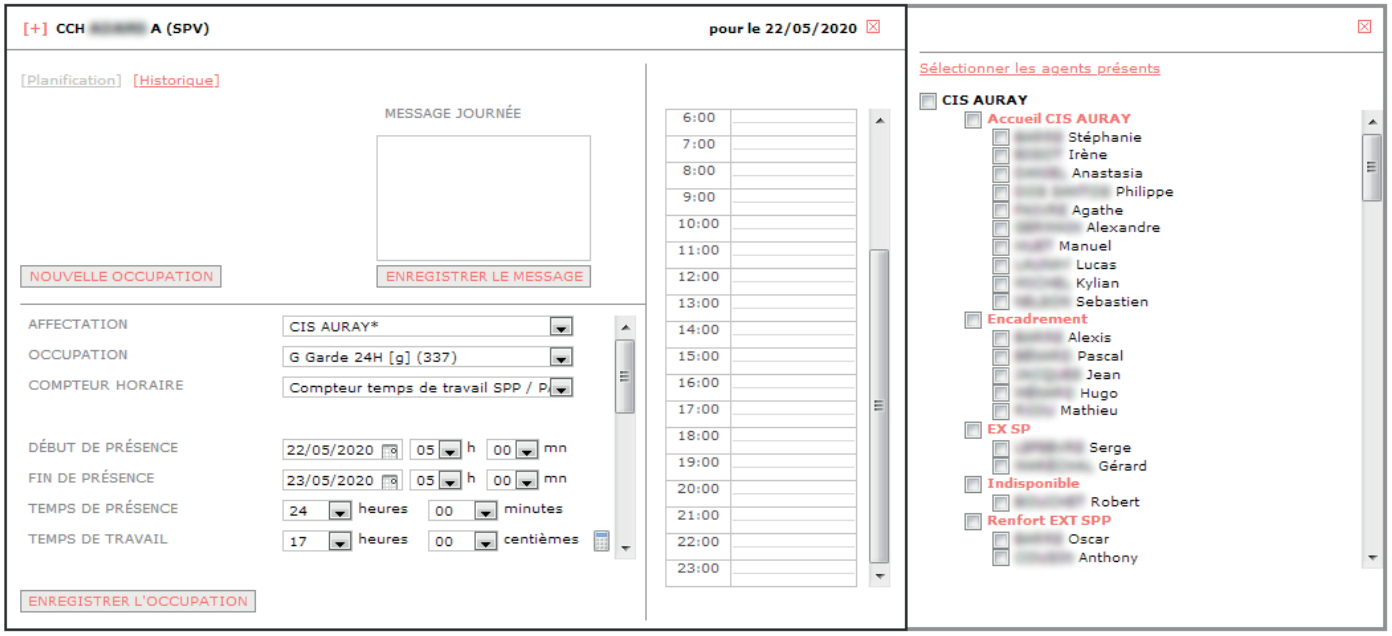
Précision préalable : le volet multi-agents décrit ci-dessous **n'est disponible que pour des occupations qui ne sont pas liées à un solde d'absence**.
Cette restriction vise à empêcher que, par exemple, lors de la pose de congés à deux agents en même temps, les congés du deuxième agent soient décomptés du solde du premier.

• Après avoir cliqué sur l'une des cellules du planning, l'éditeur des occupations apparaît. Cliquer sur le bouton "NOUVELLE OCCUPATION" puis entrer tous les paramètres souhaités.

• Avant d'enregistrer cette occupation, cliquer sur le signe [+] situé dans l'angle supérieur gauche de l'éditeur des occupations, juste avant le nom de l'agent concerné.

Le **volet de saisie "multi-agents"** s'ouvre dans la partie droite de l'éditeur des occupations. Cette zone contient la liste de tous les agents du service.
Si des équipes ont été créées et si tous les agents ont été affectés dans ses équipes, la liste des agents de ce volet de saisie multi-agents restitue ce classement.

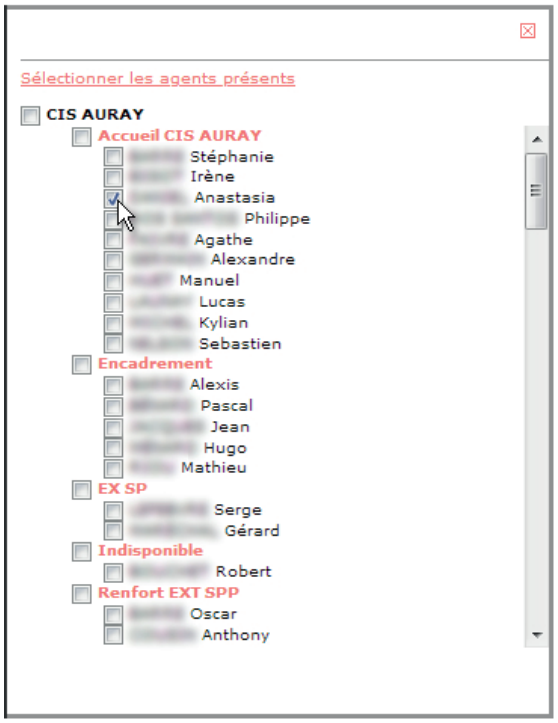
Ce volet additionnel peut se fermer, indépendamment de l'éditeur des occupations.

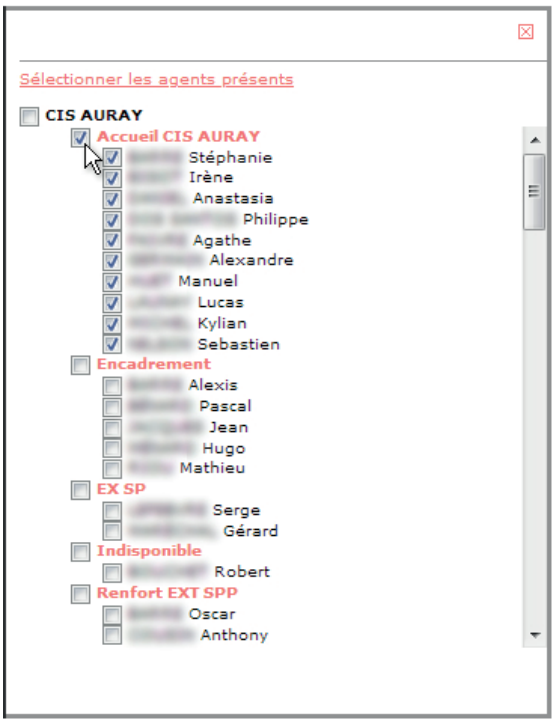


Comment appliquer une même occupation à plusieurs agents ? (2/2)

Plusieurs possibilités s'offrent à l'utilisateur :

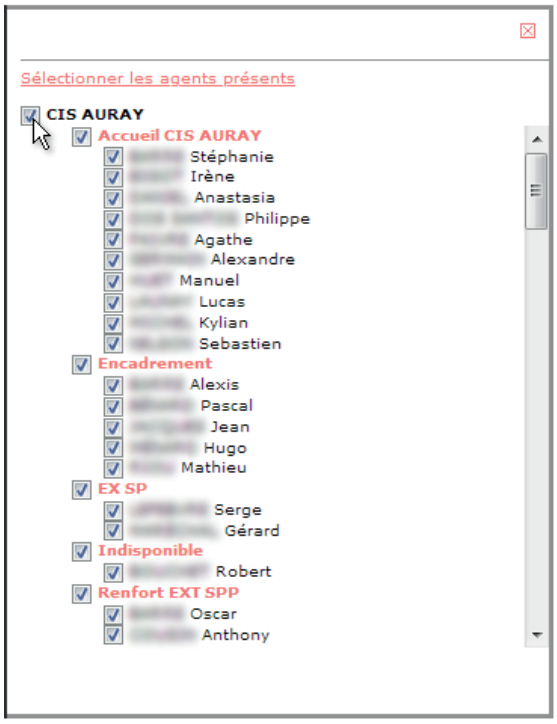
Sélection d'un ou plusieurs agents précis, éparpillés au sein des différentes équipes : il suffit alors de cocher la ou les cases correspondantes, une-à-une. ►





◄ Sélection de tous les agents d'une même équipe : cocher alors la case qui se situe à gauche du nom de l'équipe.

Sélection de l'ensemble des agents de l'établissement : cocher cette fois la case située à gauche du nom du service. ►



• Cliquer enfin sur le bouton "ENREGISTRER L'OCCUPATION" pour valider le tout.
La même occupation s'applique alors à tous les agents précédemment sélectionnés.

Ce traitement par lot, lors de la saisie d'une occupation, est cumulable avec la saisie d'un "cycle d'occupation". Cette opération permet, par exemple, de remplir en quelques clics un planning sur plusieurs jours / semaines / mois pour tout ou partie des agents d'un même service.
Ce pré-planning pourra ensuite être affiné au fil de l'année.

Comment faciliter l'utilisation des disponibilités des agents ?

Dans AGATT, les agents SPV font part régulièrement de leurs disponibilités, que ce soit en se connectant au progiciel ou depuis la déclinaison du logiciel accessible depuis leur smartphone. Ces disponibilités apparaissent alors dans des cellules du planning en transparence (sans couleur).

La saisie d'une garde, à partir d'une disponibilité posée par un SPV, est une action parfois un peu longue, notamment lorsque le besoin opérationnel concerne une tranche-horaire non standard. En effet, cette action nécessitait jusqu'ici (été 2020) de passer par le formulaire complet de l'éditeur d'occupations et d'en remplir tous les champs.

Aussi, une nouvelle fonctionnalité a été développée pour permettre, à partir d'une disponibilité, de pré-remplir en deux clics l'éditeur d'occupations avec une astreinte ou une garde sur les mêmes horaires que la disponibilité.
Il ne reste alors plus qu'à modifier, si nécessaire, l'horaire de début et/ou l'horaire de fin pour obtenir une occupation "à la carte", avec un effort minimal de saisie.

Pour convertir une disponibilité en occupation

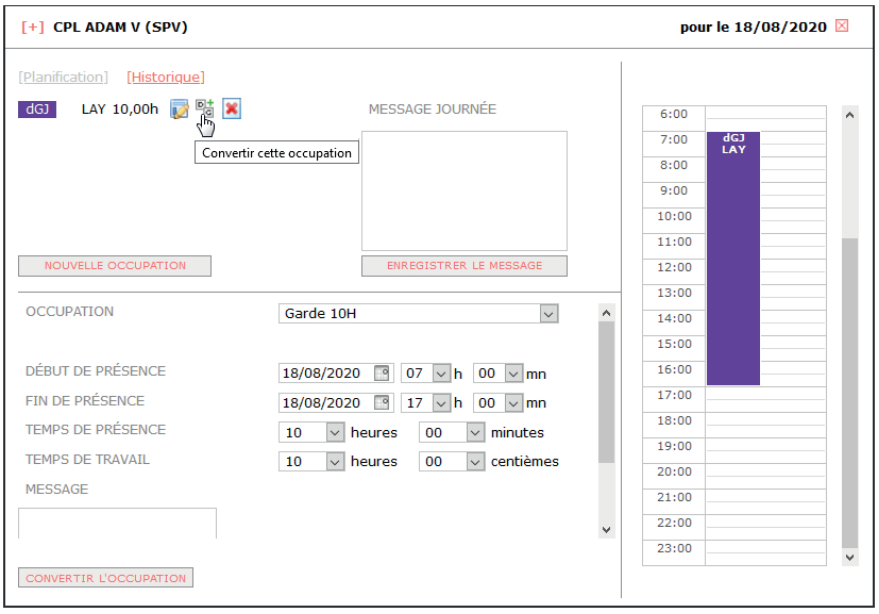
1. L'agent planificateur clique sur une case du planning contenant une disponibilité.

2. Dans l'éditeur des occupations qui s'est ouvert, à côté des boutons "modifier" "supprimer" de chaque occupation, le pictogramme "**Convertir cette disponibilité en occupation**" .

3. Un clic sur ce pictogramme génère l'affichage, dans la partie basse de l'éditeur d'occupations, d'un nouveau formulaire, spécifique à la conversion de disponibilités.
La plupart des champs de ce formulaire sont pré-remplis.

4. L'agent planificateur choisit l'occupation ciblée et modifie si besoin son heure de début et/ou heure de fin.
NB : Si le type d'occupation choisi a été paramétré avec des "natures", un sélecteur déroulant supplémentaire apparaît afin de préciser de quelle nature est l'occupation à poser à la place de la disponibilité.

5. Cliquer enfin sur le bouton "CONVERTIR L'OCCUPATION" pour valider l'opération.



Comment consulter le planning de plusieurs entités simultanément ?

Ce module permet aux utilisateurs en charge de répondre aux demandes d'agents affectés à différentes entités de les traiter toutes depuis un seul et même planning affiché sur son écran. Le recours à ce "Planning multiple" lui évite ainsi de jongler entre les plannings des différentes entités où sont répartis les agents à gérer.

Pour accéder à ce module, l'utilisateur doit posséder le droit "**Planification : Planning multiple**" dans l'entité en cours de consultation.

Pour convertir une disponibilité en occupation

• Dans l'onglet "PLANIFICATION", cliquer sur le sous-menu "**Planning multiple**".
Un planning vide s'affiche.

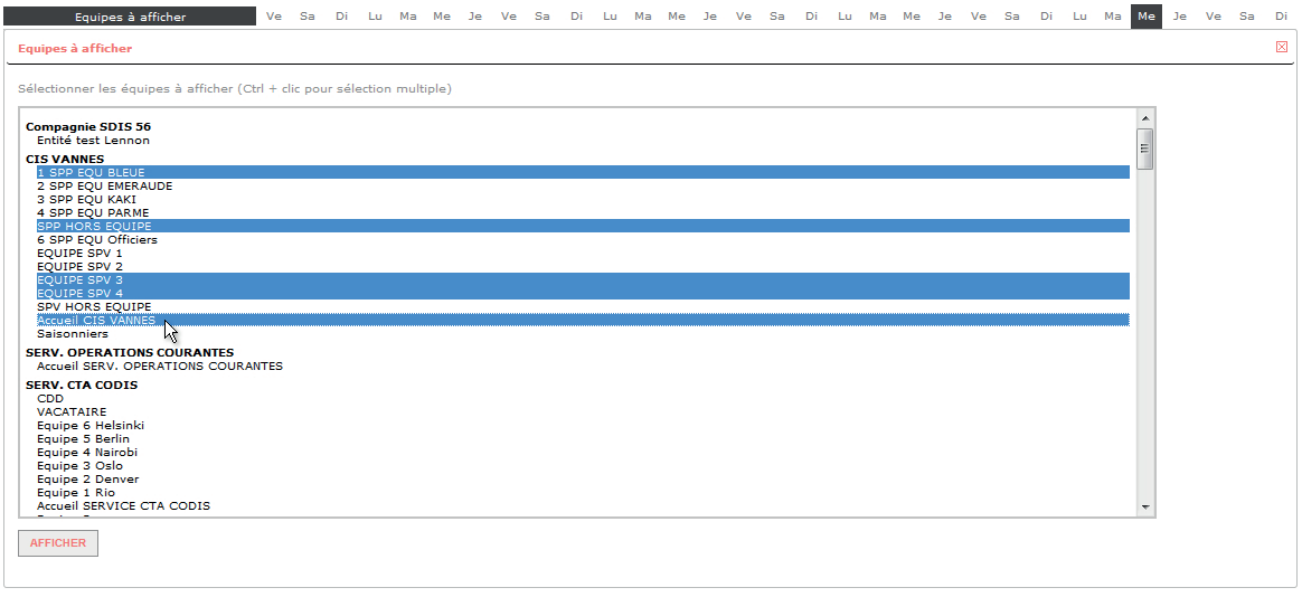
• L'utilisateur doit alors cliquer sur "**Équipes à afficher**". Il accède ainsi à la liste de toutes les entités dans lesquelles il possède le droit "Planification : Planning multiple". Il choisit alors les équipes qu'il souhaite voir s'afficher au sein d'un planning unique.

NB : en cliquant sur un nom d'équipe tout en appuyant sur la touche "Shift" du clavier et en cliquant de nouveau sur un autre nom d'équipe, on sélectionne l'ensemble des équipes intermédiaires.
En cliquant sur plusieurs équipes tout en appuyant sur la touche "Ctrl", on peut sélectionner précisément différentes équipes réparties ça et là dans la liste.

• Le planning mensuel qui s'affiche alors ressemble au planning mensuel habituel mais il ne contient que les agents triés grâce à la manipulation précédente.

Toutefois, seules les fonctionnalités suivantes du planning mensuel sont actives :
- Navigation par date (choix d'un mois dans le calendrier, mois précédent, mois suivant, -3 jours, +3 jours),
- Tri des agents par nom / grade,
- Choix du nombre d'agents affichés,
- Infobulle des occupations au survol,
- Traitement des demandes des agents.

NB : Les autres fonctionnalités du planning mensuel étant absentes, le planning multiple est presque un planning "en lecture seule", à l'exception de l'accès au module de traitement des demandes ("Afficher les demandes à traiter").
L'éditeur d'occupations, par exemple, n'est pas activé ici.



AGATT

TRAITEMENT ET SUIVI DES DEMANDES

[Sommaire dynamique du chapitre]

- Circuit de validation des demandes dans AGATT ► page 173
- Comment traiter les demandes des agents ? ► page 178
- Comment permettre aux agents d'indiquer leurs préférences ? ► page 185
- Comment gérer les remplacements (permutations) entre agents ? ► page 188
- Comment suivre les demandes à échelle départementale ? ► page 192
- [Technique] Comment fonctionne le contrôle des soldes d'absences ? ► page 194

Le circuit de validation des demandes dans AGATT (1/5)

Certaines occupations doivent faire l'objet d'une demande de la part de l'agent.
C'est le cas par exemple pour les congés, RTT, desiderata, etc. Dans ce cas, l'occupation fait l'objet d'une validation par le supérieur hiérarchique. AGATT intègre un circuit de validation permettant au N+1 de l'agent de valider ou de refuser la demande.

Nomenclature des états possibles pour les occupations :

- c "**Demande**" - Texte gris clair sur fond transparent
- c "**Validé**" - Texte blanc sur fond coloré.
- c "**Refusé**" - Texte gris clair barré sur fond transparent

---

PRÉREQUIS

1. Paramétrage des profils : les profils susceptibles de traiter les demandes des agents font l'objet d'un paramétrage spécifique au niveau de chaque occupation.
Voir l'article concernant le **paramétrage des occupations, section "Circuit de validation"**.

NB : Par défaut, le "valideur de demande" est le seul à pouvoir traiter les demandes de l'agent. Il est toutefois possible de contourner cette limite en donnant à certains utilisateurs le droit (n°120) "Traitement des demandes dont je ne suis pas le valideur".

> **Rendez-vous en page suivante pour visualiser une représentation schématique du système des droits de validation d'une occupation**.

Rappels concernant les deux niveaux de validation possibles

Si le niveau 1 de validation n'est pas activé (cf. article **Comment gérer les affectations des personnels ?** en page 71), par la désignation d'un ou plusieurs valideurs, le niveau 2 fonctionne comme niveau unique de validation. Aussi, le niveau 1 n'est utile que dans le cas où un SDIS en trouve la nécessité selon les contraintes de son circuit de validation habituel.
Autrement dit, **s'il n'y a pas de besoin de définir un niveau d'avis consultatif dans le circuit de validation, on ne renseigne que le ou les agents du champ "Valideur niveau 2"**.

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

NB : **Un circuit de validation variable par type occupation est possible !**
Afin de permettre, par exemple, que certaines occupations comme les "congés exceptionnels" ou les "ASA" soient validées par les RH, mais que les congés ordinaires ou les RTT soient validés au sein de chaque entité, le paramétrage de ces occupations offre la possibilité de définir pour chacune d'entre elles des profils de validation différents.

Le circuit de validation des demandes dans AGATT (2/5)

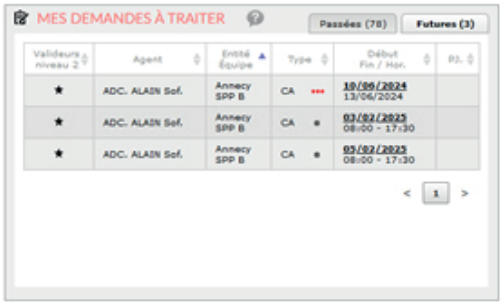
Le système des droits de validation d'une occupation est résumé sur ce schéma :

Un agent pose sur le planning une occupation entrant dans le circuit de validation

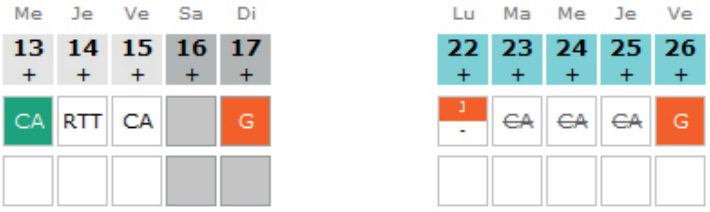
Elle apparaît sans couleur sur le planning

Pour traiter cette occupation à l'état de "demande", le/la gestionnaire de planning doit détenir l'un des profil d'accès spécifiés lors du paramétrage de l'occupation.

Toutes les demandes s'agrègent dans le module "Mes demandes à traiter",
à partir duquel, le/la gestionnaire peut traiter toutes les demandes, sauf les siennes.



Pour traiter les occupations posées par des agents dont le/la gestionnaire de planning n'a pas été désigné.e comme "Valideur 2", celui/celle-ci doit détenir le droit de profil n° 120 "Traitement des demandes dont je ne suis pas le valideur"



Une demande "validée" apparaît en couleur sur le planning.
Une demande "refusée" apparaît sans couleur et barrée.

Pour pouvoir valider une demande posée par lui/elle-même, le/la gestionnaire de planning doit détenir le droit de profil n° 80 "Validation de ses propres demandes"

Consulter l'article **Comment traiter les demandes des agents ?** (page 178) pour visualiser le schéma des flux de contrôle effectué par AGATT sur les occupations soumises au circuit de validation.

Le circuit de validation des demandes dans AGATT (3/5)

2. Paramétrage du temps de travail : pour qu'une occupation soit intégrée dans le circuit de validation, l'administrateur doit la paramétrer en renseignant le champ "**préférence agent = oui**" (base de données : "typeOccupation.limiterOccParDate").
Le profil "agent" doit également être autorisé à poser l'occupation.

C Congés annuel

ID	Raccourci clavier	Prise piquet jour	Prise piquet nuit	Préférence agent	Verrouillage - Pose de dernière minute	Plusieurs occupations par jour	Ordre	Notification e-mail
13	c	non	non	oui	non	non	50	non

Exemple de l'occupation "Congé annuel", pouvant faire l'objet d'une demande de la part des agents

Règles de pose

ID	Actif	Profil d'édition	SPP	SPV	PATS	Nombre de mois	Nombre bloquant	Entité	Plage	Substitution	Substituable
17	oui	Administrateur Chef de Centre Planificateur Agent	oui	non	oui	31	non	SDIS	oui	oui	non

Exemple de règle de pose de l'occupation "Congé annuel", accessible au profil "Agent"

---

3. Création de soldes d'absences [Pré-requis facultatif] :
le chef de centre/de service peut définir des soldes d'absences pour différents types d'occupation (congés, RTT, Arrêt maladie, ...) afin de suivre et gérer d'année en année les absences de ses agents.
Chaque solde d'absence créé vient s'ajouter dans le module "Mes soldes d'absences", accessible à chaque agent depuis le "TABLEAU DE BORD" d'AGATT.

Cf. l'article "**Comment gérer les congés, le CET et autres absences ?**" (page 89)

ATTENTION : certains éléments de paramétrage - comme la **date de fin des soldes d'absences**, par exemple - étant spécifiques à chaque type d'occupation, ces éléments se gèrent dans le module de paramétrage des règles du temps de travail !

---

4. Verrouillage des occupations [Pré-requis facultatif] : le chef de centre/de service peut autoriser ses agents à poser leurs demandes sur des dates précises.
Déclarer des périodes de verrouillage pour utiliser le circuit de validation n'est pas obligatoire. Néanmoins combiner le circuit de validation et les périodes de verrouillage s'avère souvent très utile. Par exemple, pour faciliter le traitement des demandes de congés estivaux. Imposer une période de verrouillage empêche les demandes exprimées au dernier moment et confère au planificateur le temps de s'organiser pour assurer un service minimum tout l'été sans léser aucun agent.

Cf. le mode opératoire **Comment permettre aux agents d'indiquer leurs préférences concernant le temps de travail ?** (page 185)

Historique des dates limites : CSP Mufflins

Types d'occupations	Dates de pose	Périodes-cibles	Outils
Les agents posent leur "**Congé annuel**"	du **01/01/2015** au **31/12/2015**	pour la période cible : du **01/01/2015** au **31/12/2015**	

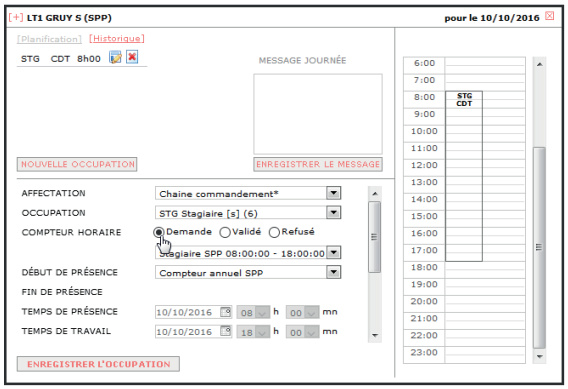
Le circuit de validation des demandes dans AGATT (4/5)

Comment l'agent fait-il part de sa demande ?

- L'agent se connecte au progiciel et utilise le module "MON PLANNING".

- En cliquant sur la journée faisant l'objet de la demande, l'éditeur des occupations apparaît.

- L'agent sélectionne l'occupation (ex. "Congé annuel"). Seul l'état "Demande" est sélectionnable.
En validant le formulaire, la demande est enregistrée.



L'occupation apparaît dans le planning, sur fond transparent, c'est-à-dire sans couleur associée.

- Si les notifications e-mail sont activées, le supérieur hiérarchique de l'agent (chef d'équipe ou chef de centre / service) est notifié de la demande.

Quand le valideur de cette demande l'aura traitée, l'agent-demandeur recevra un courriel pour l'informer de la validation ou du refus de sa demande.

NB : Un.e gestionnaire de planning détenant un profil d'accès qui lui octroie le droit d'accès au "Planning mensuel", s'il/elle pose sur ce planning, à un autre agent que lui/elle-même une occupation soumise au circuit de validation, un champ "État" apparaît dans l'éditeur d'occupations (entre le champ "Occupation" et le champ "Compteur horaire").
Par défaut, l'état (ou "statut") de l'occupation posée est directement coché à "Validé".
L'utilisateur peut ainsi, en cas de besoin, modifier cet état de l'occupation.
Cette dernière possibilité est exclue lors de la pose de cette même occupation, via un raccourci-clavier.

Le circuit de validation des demandes dans AGATT (5/5)

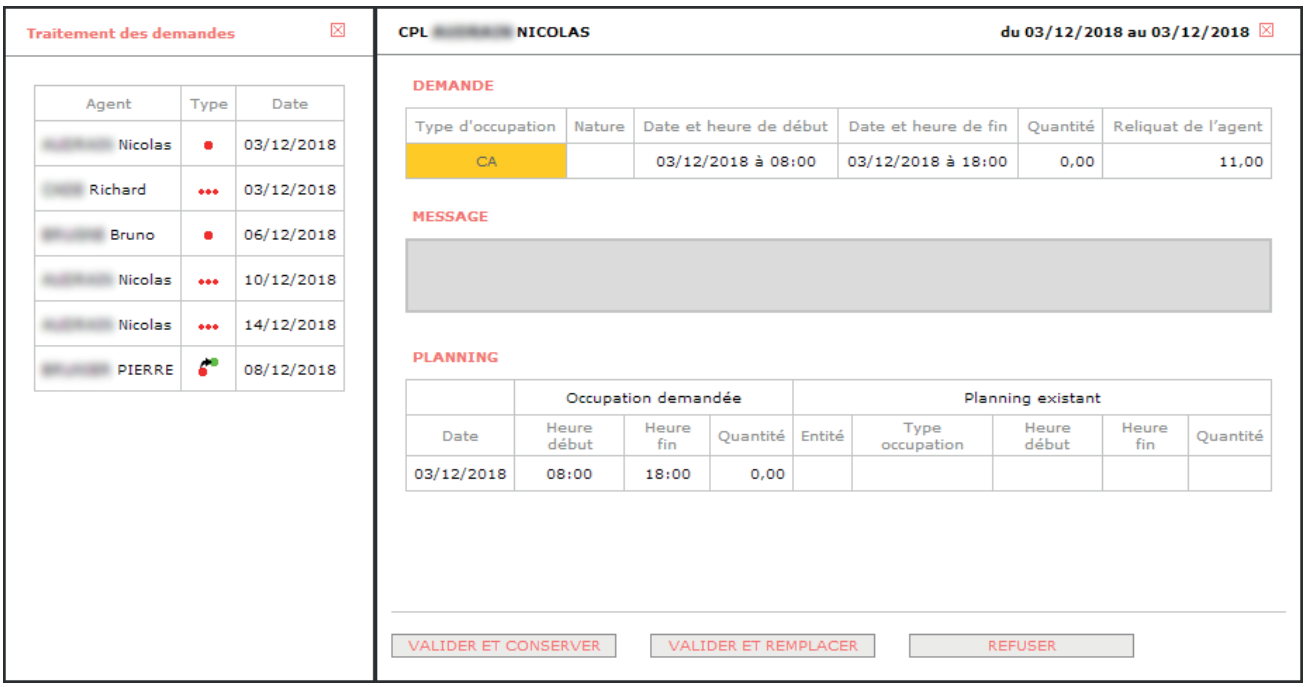
Comment le responsable hiérarchique traite-t-il la demande ?

• Une fois connecté au progiciel, le responsable hiérarchique visualise les demandes à traiter directement sur son tableau de bord, via le module "MES DEMANDES À TRAITER".
Les demandes sont classées par ordre chronologique, la plus récente en premier.

• En cliquant sur la date d'une demande, le planning mensuel concernée apparaît.

• Cliquer sur le bouton "**Afficher les demandes à traiter**". Le volet des demandes apparaît.

Afficher les demandes à traiter



Lire l'article suivant pour découvrir le fonctionnement du **module de traitement des demandes.**

Comment traiter les demandes des agents ? (1/7)

Au fil de l'année, les agents du SDIS gérés dans AGATT peuvent formuler, à partir de leur planning, différentes demandes d'absence (congés, arrêt maladie, ...) et/ou de remplacement/ permutation (d'une garde, par exemple) avec celle d'un autre collègue.
Ces demandes, formulées à partir de l'éditeur des occupations, apparaissent alors dans le planning sous forme de case transparente (sans couleur). Cf. article précédent.

L'agent en charge de la planification et habilité à valider ou refuser ces demandes, dispose dans AGATT de fonctionnalités intuitives lui permettant de traiter ces demandes avec rapidité et acuité sur les conséquences de sa décision.

Qui peut être habilité(e) à traiter les demandes ?

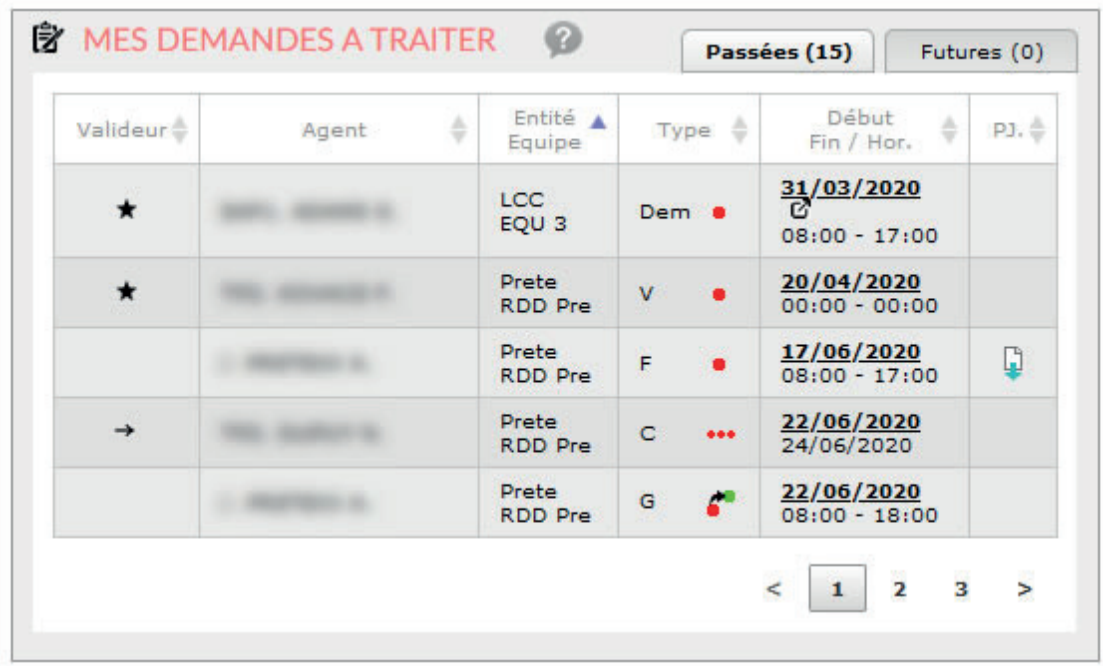
Les droits d'accès aux différents traitements possibles sur une demande nécessitent a minima de détenir le droit "Volet des demandes à traiter" en lecture.
Dans le cas contraire, la liste des demandes à traiter n'apparaît pas.

Certaines actions nécessitent de détenir un droit supplémentaire :

- "**Refuser**" : pas de droit supplémentaire pour cette action
- "**Valider et conserver**" (le planning existant) nécessite de détenir le droit "Volet des demandes à traiter" en écriture.
- "**Valider et remplacer**" (le planning existant) nécessite de détenir le droit "Volet des demandes à traiter" en suppression.

Le module "Mes demandes à traiter"

Lorsque le planificateur se connecte à AGATT, il arrive d'abord sur son "**Tableau de bord**".
Lequel comporte des modules dont un s'intitule "MES DEMANDES À TRAITER".

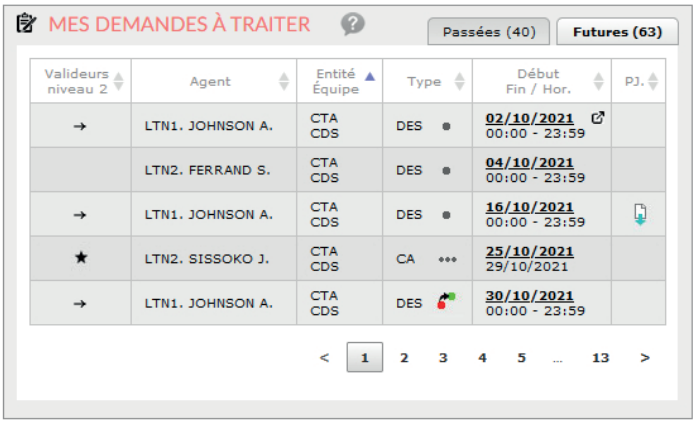


Ce module, accessible uniquement aux planificateurs, liste toutes les demandes passées et futures (cf. onglets du tableau des demandes) émises par les agents.
Les demandes en cours de traitement sont classées par défaut de la plus proche (début d'entrée en vigueur de la demande) à la plus lointaine.
Il est possible de modifier cet ordre pour chaque colonne de données.

Comment traiter les demandes des agents ? (2/7)

Le module "Mes demandes à traiter"(suite)

• Dans la colonne "**Valideur**", le pictogramme "**étoile**" signale que c'est l'utilisatrice ou l'utilisateur qui est spécifiquement désigné pour valider cette demande.
La **petite flèche** indique en revanche qu'une autre personne est désignée.
L'absence de pictogramme indique que la demande n'est assignée à personne en particulier.
La désignation d'un "valideur" spécifique pour les demandes se fait dans le module de gestion des affectations.



• Dans la colonne "**Type**", s'affichent l'abréviation de la demande (qui reprend la nomenclature des occupations paramétrées dans le logiciel) et des pictogrammes renseignant sur la nature de cette demande.

- **1 point rouge** = la demande concerne une seule journée,
- **3 points rouges** = la demande concerne plusieurs journées,
- **1 point rouge et un point vert** = il s'agit d'une demande de permutation.

NB : Les points gris peuvent se teinter en rouge ou en vert, si le niveau de pré-validation est activé. En rouge, une ou plusieurs journées sont marquées d'un préavis négatif ("pré-refus") ; en vert, une ou plusieurs journées sont marquées d'un préavis positif ("pré-validation").

• Si un pictogramme apparaît dans la colonne "**PJ**" (pour "Pièce Jointe"), celui-ci est cliquable. Le planificateur peut ainsi "**ouvrir**" ou "**enregistrer sous**" la pièce jointe - un certificat médical, par exemple - associée à la demande.

• La date qui figure sur chaque ligne de la colonne "**Début Fin/Horaires**" est cliquable. Au clic sur cette date, le planificateur est instantanément dirigé vers le planning mensuel de l'agent ayant formulé la demande, planning sur lequel se superpose une fenêtre contextuelle constituée de deux volets.

- Le volet gauche, reprend la liste des demandes non-traitées.
- ' Le volet droit est l'interface de validation ou refus des demandes.

NB : Si la date/lien de la colonne "Début Fin/Horaires" est augmentée d'un petit pictogramme, le lien renvoie alors vers le planning d'un autre centre ou service.

Rappels concernant les deux niveaux de validation possibles

Si le niveau 1 de validation n'est pas activé (cf. article **Comment gérer les affectations des personnels ?** en page 71) par la désignation d'un ou plusieurs valideurs, le niveau 2 fonctionne comme niveau unique de validation. Aussi, le niveau 1 n'est utile que dans le cas où un SDIS en trouve la nécessité, selon les contraintes de son circuit de validation habituel.
Tant qu'une demande n'est traitée que par un valideur de niveau 1, celle-ci reste dans le planning à l'état de demande, c'est-à-dire transparente (sans couleur).

Comment traiter les demandes des agents ? (3/7)

Pour traiter une demande

Comme on l'a vu ci-dessus, la personne en charge de traiter les demandes formulées par les agents peut accéder au module de traitement de chaque demande depuis son "Tableau de bord".
Un autre accès à ce module existe depuis le planning (mensuel et hebdomadaire), en cliquant sur le bouton "AFFICHER LES DEMANDES À TRAITER", situé sous le planning et les indicateurs collectifs.

Le **volet gauche** du module de traitement des demandes liste l'intégralité des demandes non-traitées sur ce planning.
Au clic sur l'une de ces demandes, le volet droit du module s'affiche et le planning est "filtré" pour ne laisser visible que la ligne de l'agent concerné ou des agents concernés, s'il s'agit d'une demande de remplacement/permutation.

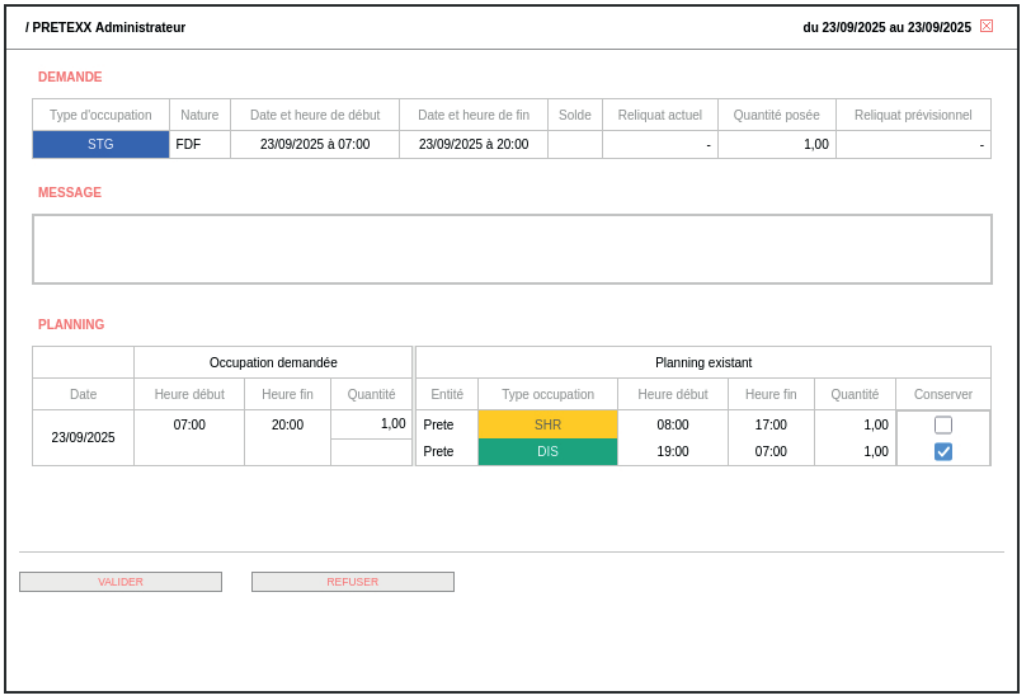
Le **volet droit** (ci-dessous) du module de traitement de la demande sélectionnée affiche toutes les informations nécessaires à la personne décisionnaire pour "valider et remplacer" ou "refuser" la demande émise.

- Le **premier tableau** résume les informations concernant la demande :
  - Le "Type d'occupation" reprend la nomenclature et la couleur des occupations paramétrées pouvant faire l'objet d'une demande.
  - La "Nature" de l'occupation est indiquée, si elle a été spécifiée en amont.
  - La date et l'heure de début de l'occupation demandée.
  - La date et l'heure de fin de l'occupation demandée.
  - Le "Solde" indique le libellé du solde d'absences duquel cette absence est décomptée, par exemple "Congés annuels 2021".
  - Le "Reliquat actuel" dont l'agent demandeur dispose dans ce solde.
  - La "Quantité posée", par exemple le nombre de journées de congés demandées.
  - Le "Reliquat prévisionnel" dont l'agent disposerait après validation de la demande.

Un champ de texte libre permet d'ajouter un message, par exemple pour justifier un refus. Le champ peut déjà contenir du texte : il s'agit dans ce cas d'un message saisi par l'agent lorsqu'il a effectué sa demande.

- Le **second tableau** résume les incidences de la demande ("Occupation demandée") sur le "Planning existant".

S'il existe déjà des occupations posées sur le planning, sur la journée impactée par la demande, le planificateur est en mesure d'évaluer précisément l'impact de sa décision.



Comment traiter les demandes des agents ? (4/7)

Deux actions sont possibles pour traiter une demande :
- **Refuser** : la demande reste visible dans le planning mais les occupations sont barrées pour indiquer ce refus. Le solde d'absences de l'agent et son planning initial sur la période ne sont pas impactés.
- **Valider** : les occupations de la demande passent en statut "validé" (en couleur dans le planning) et sont décomptées du solde d'absences. Le planning initial de l'agent sur cette période est modifié.

La décision du valideur de demandes, quelle qu'elle soit, engendre l'envoi automatique d'un courrier électronique à l'agent qui a émis la demande.

Remarque 1

Lorsque l'on valide une demande, les occupations existantes sur le même créneau horaire sont supprimées, dans la plupart des cas.

Si l'occupation existante comporte une pause méridienne et si l'occupation validée ne concerne que le matin, ou que l'après-midi, alors l'occupation existante est tronquée.
- La pause méridienne et la demi-journée en commun avec l'occupation validée sont retirées,
- le poids journalier de l'occupation passe à 0.5 et les éventuels titres restaurant sont retirés.

Par exemple, si l'occupation existante est une "SHR" se déployant sur les créneaux horaires 9h00-12h30 / 14h00-17h30 (poids journalier de cette occupation = 1 et l'octroie d'un titre restaurant = 1) et que l'occupation validée est une "RTT" se déployant sur le créneau horaire 13h00-16h00, alors l'occupation "SHR" ne se déploie plus que sur le créneau horaire 9h00-12h30 (son poids journalier = 0.5 et l'octroie d'un titre restaurant = 0).

Remarque 2

La dernière colonne du tableau synthétisant le "Planning existant" comporte une fonctionnalité (case à cocher) pour "**Conserver**" l'occupation à valider.
En cochant cette case, l'occupation déjà présente sur le planning est conservée après "Validation" de la demande.

Par exemple, dans le cas d'une "Disponibilité" posée par un agent SPP/SPV que l'on voudrait garder visible tout en validant une demande concernant l'activité professionnelle de ce même agent.

Comment traiter les demandes des agents ? (5/7)

Traitement d'une demande de remplacement/permutation

Dans ce cas, le volet droit du module est différent puisque la demande concerne deux agents.

• On retrouve d'abord une partie des éléments présents dans l'éditeur des occupations : les informations concernant l'occupation, un accès à l'Historique des actions effectuées sur la journée concernée, une visualisation graphique de l'étendue de l'occupation sur la journée, ...

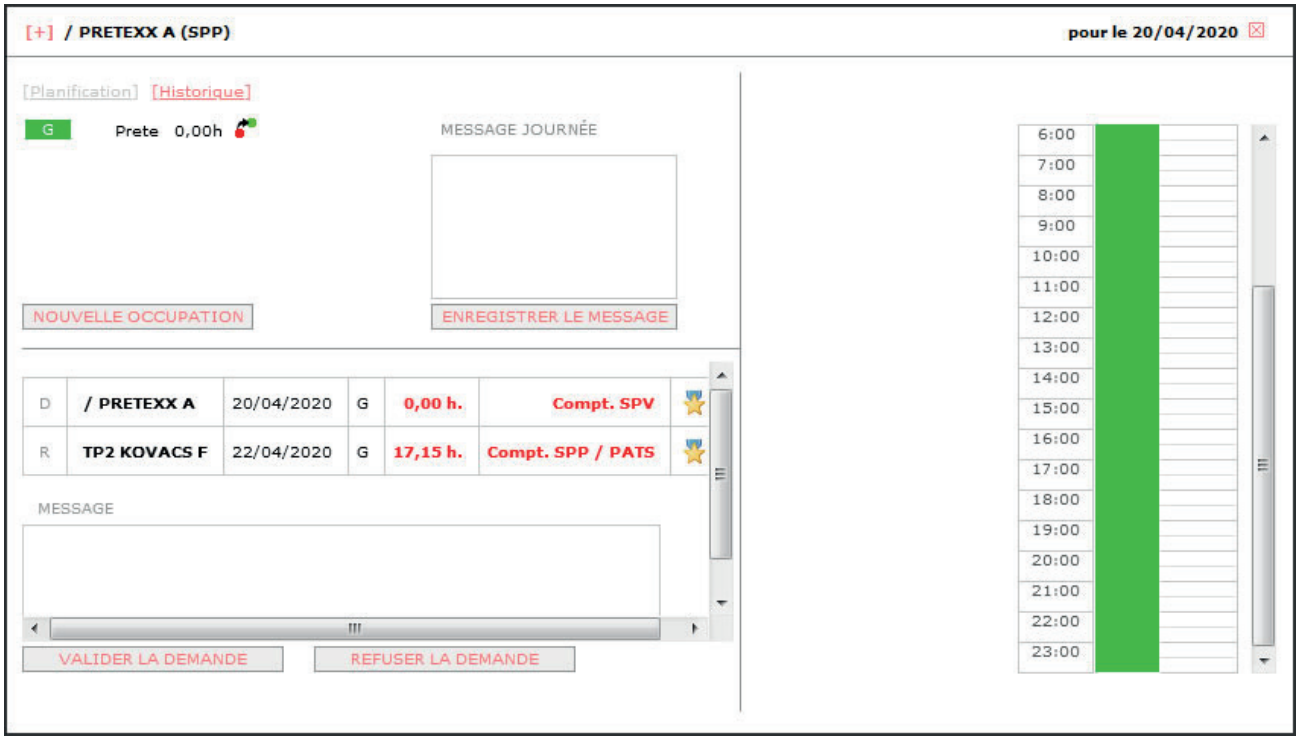
• Sous ces éléments, apparaissent par défaut des informations concernant le demandeur (D) et le remplaçant (R) concernés par la demande.
Sur l'exemple ci-dessous, la permutation d'une Garde (G) planifiée le 20 avril 2020 pour l'agent-demandeur (D) pourra être effectuée avec une autre Garde (G) planifiée pour l'agent-remplaçant (R) le 22 avril 2020.

Les trois autres colonnes du tableau indiquent :
- Le volume horaire de temps de travail correspondant à l'occupation
- Le compteur de temps dans lequel ce volume horaire est pris en compte
- Le pictogramme en forme de médaille étoilée permet d'accéder aux compétences des agents concernés par la demande.

Un champ de message libre peut recueillir tout commentaire.
Avant de "VALIDER LA DEMANDE" ou de "REFUSER LA DEMANDE".

• En cas de refus de la permutation, les agents concernés reçoivent une notification.

• En cas de validation, les occupations à l'état de demande (transparente sur le planning) deviennent des occupations à part entière, en couleur.



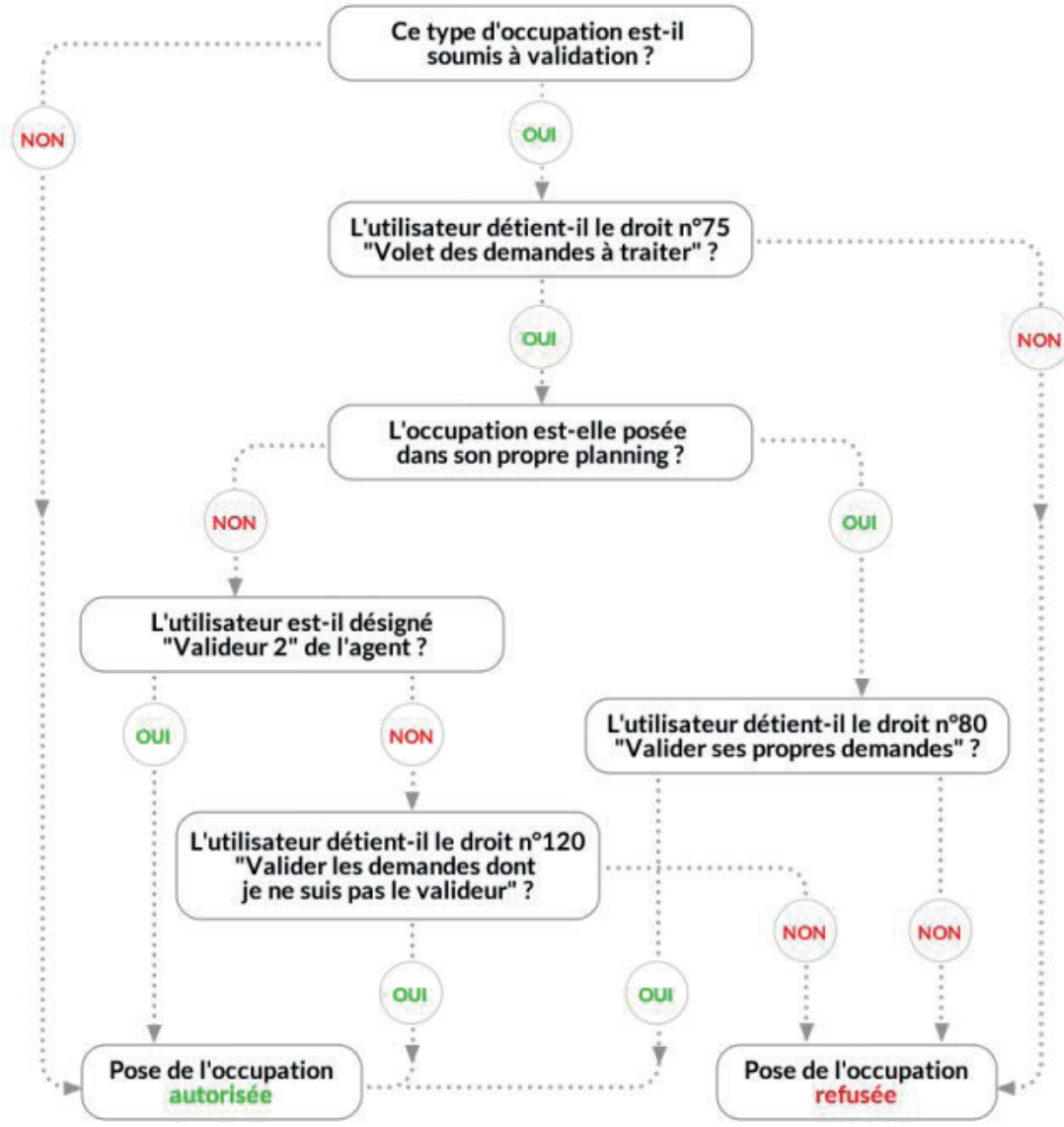
Comment traiter les demandes des agents ? (6/7)

Quels sont les droits de profil à détenir pour accéder à la validation d'une occupation ?

La gestion des droits liés à la validation des demandes étant relativement complexe, on peut résumer ainsi les situations rencontrées par un utilisateur :
• Si son profil de connexion le permet et/ou si on est désigné comme le "Valideur 2" des demandes posées sur le planning, on peut valider ces demandes.
NB : cette désignation s'opère lors du paramétrage d'une occupation intégrant le circuit de validation d'AGATT, en indexant sur cette dernière les profils d'utilisateurs habilités à la traiter.
• Pour valider les demandes dont on n'est pas désigné comme le valideur, on doit détenir le **droit n°120 "Traitement des demandes dont je ne suis pas le valideur"**.
• Pour valider ses propres demandes, on doit détenir le **droit n°80 "Validation de ses propres demandes"**.

Volet des demandes à traiter (75)	☑	☑	☑
Traitement des demandes dont je ne suis pas le valideur (120)	☑		
Validation de ses propres demandes (80)	☑		

Le schéma ci-dessous décrit les flux de contrôle effectué par AGATT pour répondre en particulier aux questions suivantes qu'un utilisateur est susceptible de se poser :
- si une occupation existe déjà et figure sur le planning à l'état de "demande", ai-je le droit de la valider ?
- Si je pose une nouvelle occupation sur le planning, ai-je le droit de la poser directement au statut "validé" ?



Précisions :
Le processus décrit dans ce schéma n'empêche pas de poser la même occupation (paramétrée pour entrer dans le circuit de validation) à l'état de "demande".

Dans le cas de la pose automatique (par raccourci-clavier ou par cycle d'occupation), AGATT le fera même d'office si l'agent ne dispose pas du droit de poser l'occupation demandée directement à l'état "validé".

Comment traiter les demandes des agents ? (7/7)

Traitement d'une demande de transfert vers le CET

Un agent peut effectuer une demande de transfert depuis l'un de ses soldes d'absences vers son CET.
Cet opération s'effectue via le module de suivi "MES INFORMATIONS / **Mes demandes**" et celle-ci se traduit concrètement par l'apparition d'une notification spécifique qui vient s'insérer dans le module "MES DEMANDES À TRAITER".

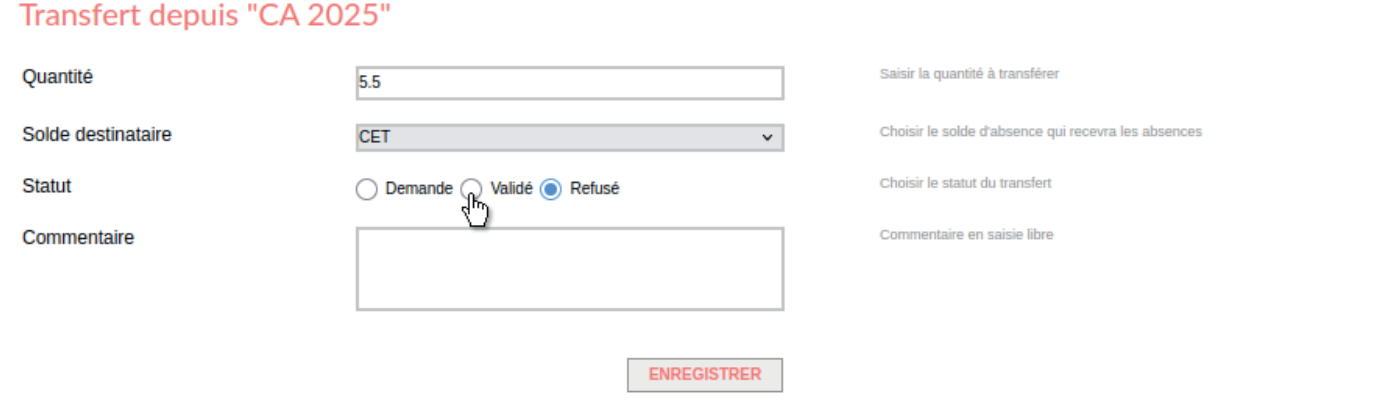
Comme pour les autres types de demandes à traiter, le lien cliquable (**C=> CET,** dans l'exemple ci-dessus) renvoie directement vers le module "**Suivi individuel des demandes**" (accessible habituellement via la "**Liste des agents**") et affiche automatiquement un nouveau formulaire de validation.
Celui-ci permet de rapidement valider ou refuser (avec commentaire justificatif ou pas) la demande.

C Congé annuel

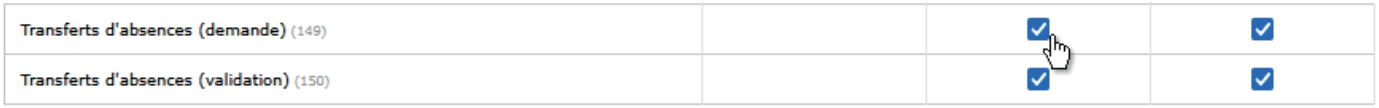
Libellé	Année	Exercices	Période Cible	Quantité prévue	Quantité posée (dont demandes)	Quantité transférée (dont demandes)	Reliquat	Mode de calcul	Actions
CA 2025	2025	01/01 - 31/12	du 01/01/2025 au 28/02/2026	+12,00 j.	+0,00 (0,00) j.	-5,50 (-5,50) j.	+6,50 j.	Manuel	

CET Compte épargne temps

Libellé	Quantité prévue	Quantité posée (dont demandes)	Quantité transférée (dont demandes)	Quantité indemnisée	Reliquat	Mode de calcul	Actions
CET	+0,00 j.	+0,00 (0,00) j.	+0,00 (0,00) j.	+0,00 j.	+0,00 j.	Manuel	



ATTENTION
L'émission par l'agent comme le traitement par son valideur des demandes de transfert nécessitent l'**activation de droits (n°149 et 150)** dans les profils d'accès concernés.



Comment permettre aux agents d'indiquer leurs préférences ? (1/3)

Pour faciliter la conception du planning de garde, la plupart des centres de secours demandent à leurs agents d'indiquer leurs préférences en matière de temps de travail. Suivant le régime de travail utilisé, on parle de "contrainte forte / faible ", de "desiderata", de "disponibilité ", ou encore de "garde glissante".

Dans AGATT, les agents font part de leurs préférences en les saisissant directement dans le progiciel. Cette saisie est encadrée dans une période prédéfinie, afin qu'elle soit effectuée le plus en amont possible de la planification.

A défaut de supprimer totalement les demandes intempestives à n'importe quel moment de l'année, ce principe contribue à installer chez les agents une auto-discipline, un réflexe de prise en compte des contraintes des planificateurs.
Lesquels anticipent le fait que pendant des périodes qu'ils auront eux-mêmes définies, ils auront à traiter une majorité de demandes spécifiques.

Avantages :

- **Suppression du papier** : plus besoin de formulaire-papier à faire remplir par l'agent et à recopier ensuite.
- **Gain de temps pour le service** : les préférences des agents sont intégrées directement dans le planning.
- **Pas d'erreur de saisie possible, pas de contestation** : c'est l'agent lui-même qui indique ses préférences.
- **Réactivité** : on prend connaissance des préférences des agents en temps réel.
- **Verrouillage des périodes** : on peut empêcher la saisie des contraintes pendant les vacances scolaires, les week-end, etc.

Exemple fonctionnel :

1. Nous sommes le 1er septembre. Le service en charge de la planification souhaite connaître les préférences des agents pour le mois de décembre.
2. Le paramétrage est effectué dans le progiciel. Une alerte apparaît sur le tableau de bord de chaque agent.
3. Les agents ont entre le 1er et le 30 septembre pour indiquer leurs préférences du mois de décembre.
4. Le 1er octobre, le service prend connaissance des préférences émises par les agents, et conçoit le planning de décembre en fonction de celles-ci.

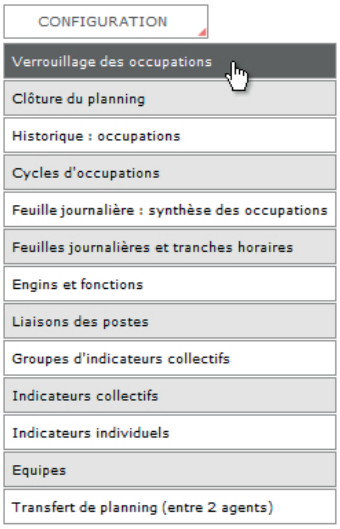
Pour permettre aux agents d'indiquer leurs préférences concernant le temps de travail

Pour illustrer ce mode opératoire par un exemple parlant, on considère qu'on souhaite permettre aux agents de poser leurs disponibilités du mois de décembre. Afin d'anticiper la création du planning, on doit disposer de ces préférences à l'avance : on demandera donc aux agents de poser leurs préférences dans le courant du mois de **septembre**.

[...]

Comment permettre aux agents d'indiquer leurs préférences ? (2/3)

• Menu principal "CONFIGURATION" et cliquer sur "**Verrouillage des occupations**"



• Renseigner les champs du formulaire :

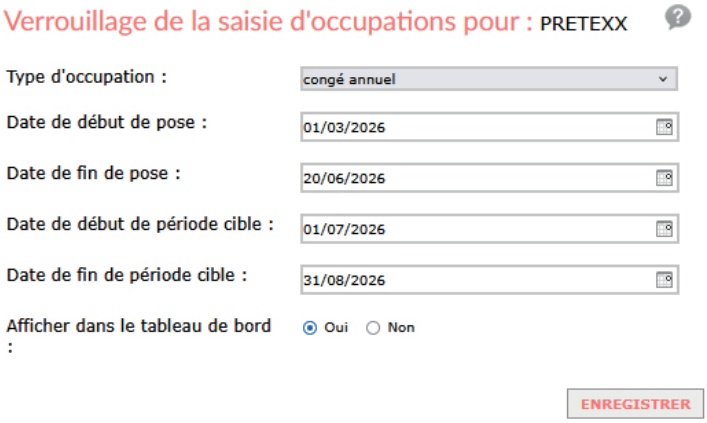
- **Type d'occupation** : sélectionner le type d'occupation qui sera saisi par les agents.
Exemple : occupation "Congés annuel"

- **Date de début de pose** : sélectionner la date à partir de laquelle les agents pourront poser leurs préférences.
Exemple : 01/03/2026

- **Date de fin de pose** : sélectionner la date jusqu'à laquelle les agents pourront poser leurs préférences.
Exemple : 20/06/2026

- **Date de début de période cible** : sélectionner le début de la période pour laquelle les agents vont indiquer leurs préférences.
Exemple : 01/07/2026

- **Date de fin de période cible** : sélectionner la fin de la période pour laquelle agents vont indiquer leurs préférences.
Exemple : 31/08/2026



• Valider en cliquant sur le bouton "ENREGISTRER"
La règle de verrouillage apparaît dans le tableau récapitulatif.

Types d'occupations	Dates de pose	Périodes cibles	Tableau de bord	Outils
Les agents posent leur "**Congé annuel**"	du **01/03/2026** au **20/06/2026**	pour la période cible : du **01/07/2026** au **31/08/2026**	Oui	

Types d'occupations	Dates de pose	Périodes cibles	Tableau de bord	Outils
Les agents posent leur "**Congé annuel**"	du **01/07/2026** au **24/07/2026**	pour la période cible : du **01/08/2026** au **31/08/2026**	Oui	

Types d'occupations	Dates de pose	Périodes cibles	Tableau de bord	Outils
Les agents posent leur "**Congé annuel**"	du **01/09/2026** au **30/11/2026**	pour la période cible : du **21/12/2026** au **04/01/2027**	Oui	

Selon la période de pose définie dans la règle de verrouillage de l'occupation (ici "Congé annuel"), la ligne du tableau se colore de trois manière différentes :
- **en jaune** : la règle n'est plus active. Elle est archivée dans le tableau et pourra, au besoin, être modifiée, avec de nouvelles dates, pour une période ultérieure.
- **en vert** : la règle est pleinement active. Les agents concernés peuvent la voir dans le module "MES ALERTES" de leur Tableau de bord AGATT.
- **en bleu** : la règle de verrouillage n'est pas encore active. Elle le sera automatiquement dès que la période de pose aura commencé.
Dans le cas présent, nous sommes en juin 2026 et la règle concerne les congés de fin d'année.

[...]

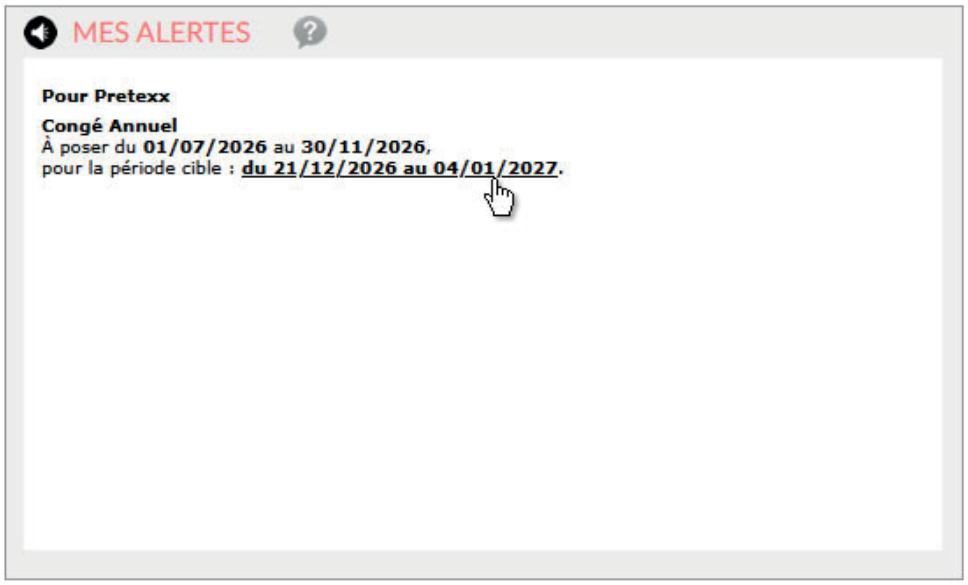
Comment permettre aux agents d'indiquer leurs préférences ? (3/3)

Répercution dans le Tableau de bord d'AGATT

Voici comment le module "MES ALERTES" du tableau de bord des agents concernés affiche les informations d'une règle de verrouillage.

Ici, il s'agit d'une règle active (nous sommes dans la période autorisée pour la pose d'occupations "Congé annuel") demandant aux agents de renseigner sur leur planning leur période de congés de fêtes de fin d'année.

Il suffit à l'agent de cliquer sur le lien souligné de cette "alerte" pour se retrouver instantanément sur son planning du mois sur lequel la période de pose est fixée.
Ici, il affichera son planning de décembre 2026



Comment ces règles de verrouillage sont-elles prises en compte lors de la pose d'occupations ?

Prenons cette fois l'exemple d'une règle de verrouillage spécifique à une seule journée, à savoir celle du 24 décembre, sur laquelle un agent pourrait souhaiter poser une RTT.
La date du jour est le 06/06/2026 (date de pose) et l'occupation "RTT" doit être posée pour le 24/12/2026 (date-cible), selon la règle de verrouillage définie par le chef de centre (ci-dessous).

Types d'occupations	Dates de pose	Périodes cibles	Tableau de bord	Outils
Les agents posent leur "RTT"	du 01/06/2026 au 20/11/2026	pour la période cible : du 24/12/2026 au 25/12/2026	Oui	

Ma date cible se situe-t-elle dans la période cible fixée par une règle de verrouillage (pour la même entité et le même type occupation "RTT) ?

- Si NON : je peux poser une occupation "RTT" pour un autre jour que le 24 décembre car aucune règle de verrouillage ne s'applique sur d'autres dates de l'année.

- Si OUI : ma date de pose se situe-t-elle dans la période de pose fixée dans la règle paramétrée ?
  - Si OUI : je peux poser mon occupation car je suis dans la bonne période pour le faire.
  - Si NON : je ne peux pas poser mon occupation car ce n'est pas la bonne période.
    Dans le cas présent, j'essaye de poser mon occupation "RTT" avant le 1er juin ou après le 20 novembre

Comment gérer les remplacements entre agents ? (1/4)

A quoi servent les demandes de remplacement ?

Dans le cas où le planning est conçu longtemps à l'avance, par exemple pour les centres de secours travaillant en régime dit "cyclé" avec planning annualisé, il est fréquent que les agents se remplacent entre eux.
Le remplacement consiste généralement en l'échange d'une garde par deux agents. L'agent A qui a une garde prévue le samedi souhaite échanger cette garde avec l'agent B, qui est lui-même prévu pour être de garde le dimanche.
A l'issue du remplacement, les 2 gardes sont échangées.

Ce principe de remplacement - ou plus précisément de **permutation d'occupation** - est très apprécié par les agents, mais il peut engendrer un surcroit de travail pour les planificateurs.
C'est pourquoi AGATT intègre une fonctionnalité permettant de faciliter la gestion de ces remplacements.

Principes de base

La notion de "remplacement" peut correspondre à plusieurs cas de figure différents, regroupés dans le tableau suivant :

Type de permutation	Conditions de la permutation	Géré par le module de remplacement des agents d'AGATT
Échanges d'occupation de même type entre agents, sur 2 journées différentes	La demande concerne 2 agents différents. Les 2 agents ont la même occupation et souhaitent intervertir leurs journées de travail.	OUI
Échanges d'occupations différentes entre agents, sur la même journée	La demande concerne 2 agents différents. Les 2 agents ont 2 occupations différentes sur la même journée.	OUI
Échanges d'occupations différentes entre agents, sur 2 journées différentes	La demande concerne 2 agents différents. Les 2 agents ont 2 occupations différentes sur 2 journées différentes.	NON
Demande de changement seul	La demande concerne 1 seul agent qui souhaite changer la date à laquelle il travaille.	NON **Préconisation : utiliser le circuit de validation d'AGATT**

La demande de permutation/remplacement correspond au parcours suivant :
1. L'**administrateur fonctionnel du SDIS** détermine quelles occupations peuvent faire l'objet d'une demande de remplacement (ex. Garde 24, Garde 12h jour, Sous-officier de garde, etc.). Il détermine également la période pour laquelle les agents peuvent effectuer des demandes de remplacement.

2. Optionnel : l'**administrateur technique** peut paramétrer l'envoi automatique de courriels lors des demandes de remplacement, afin de notifier les différents acteurs (demandeur, remplaçant, planificateur).

3. Le **demandeur** effectue sa demande directement dans le planning.

4. Le **planificateur** est informé de la demande et peut choisir de :
   - valider la demande de remplacement (les 2 occupations sont alors échangées),
   - supprimer la demande de remplacement (ce qui équivaut à un refus).

Comment gérer les remplacements entre agents ? (2/4)

Pour effectuer une demande de remplacement/permutation

L'agent qui souhaite demander ce changement effectue la manipulation suivante :

• Dans le menu principal "MON PLANNING", cliquer sur "**Collectif**" pour afficher le planning du mois concerné.

• Cliquer sur la journée concernée. L'éditeur des occupations apparaît.

• Si le remplacement est autorisé, le pictogramme de demande de remplacement apparaît en face de l'occupation. Cliquer sur ce pictogramme .

• Renseigner le formulaire de demande de remplacement :

- **Date de remplacement** : sélectionner la date .
- **Remplaçant** : les agents qui sont susceptibles d'être remplaçants apparaissent dans la liste.
- **Message** : renseigner toutes les informations permettant au planificateur de traiter la demande.
- Valider la saisie en cliquant sur le bouton "ENREGISTRER LA DEMANDE".

Reportez-vous sur la page de la base de connaissances en ligne d'AGATT Comment gérer les demandes de remplacement ? pour visualiser la **démonstration animée de la procédure**.

La demande est enregistrée.

• Si l'agent souhaite annuler sa demande (avant qu'elle soit traitée), il effectue la manipulation suivante :
  - Cliquer sur la journée concernée, dans le planning mensuel.
  - Dans l'éditeur des occupations, cliquer sur le pictogramme de remplacement .

Le formulaire de traitement de la demande apparaît.

• Cliquer sur le bouton "Annuler ma demande".

Comment gérer les remplacements entre agents ? (3/4)

Pour traiter une demande de remplacement/permutation

Le planificateur est informé de la demande de trois façons complémentaires :

1. Les occupations faisant l'objet d'une demande de remplacement sont affichées d'une façon particulière dans le planning : fond transparent et surlignement de l'abréviation de l'occupation. Par exemple, ci-dessous, une cellule contenant une demande de remplacement sur une Garde 24 :

2. Les demandes de remplacement apparaissent sur le tableau de bord des gestionnaires, comme toutes les demandes.
Lire à ce sujet le paragraphe "Comment le responsable hiérarchique traite-t-il la demande ?" de l'article **Comment fonctionne le circuit de validation ?** (page 173)

3. Une notification par courriel est envoyée au responsable d'équipe ou au chef de centre/chef de service, selon le paramétrage retenu.

Le traitement de la demande s'effectue comme suit :

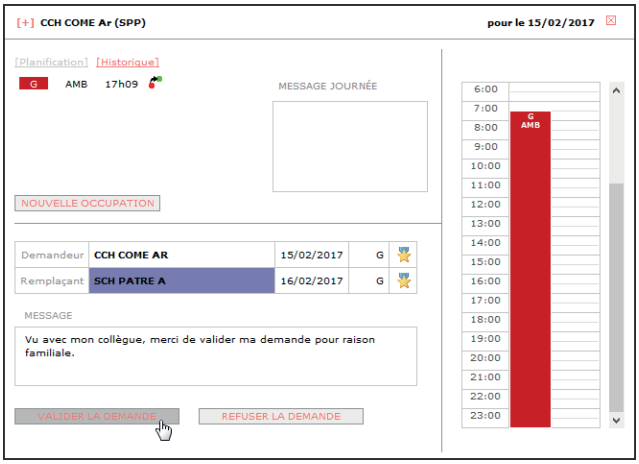
- Afficher le planning mensuel concerné.
- Cliquer sur le bouton :

- Le volet de traitement des demandes apparaît.
Les demandes de remplacement sont associées au pictogramme :

- Cliquer sur une demande de remplacement.
La planning mensuel est filtrée pour afficher uniquement le planning des deux agents concernés. L'éditeur des occupations apparaît, contenant le formulaire de traitement de la demande.

[...]

Comment gérer les remplacements entre agents ? (4/4)



[...]

• Bouton "VALIDER LA DEMANDE" :
- la demande est acceptée.
- Les deux occupations des agents sont échangées.
- Une notification e-mail est envoyée aux deux agents qui sont ainsi prévenus du changement.
- Sur la feuille journalière, les piquets des deux agents sont intervertis.

• Bouton "REFUSER LA DEMANDE" :
- la demande est supprimée.
- Les deux occupations des agents reviennent à la situation initiale.
- Une notification e-mail est envoyée aux deux agents qui sont ainsi prévenus du refus de changement.

Paramétrage fonctionnel

• Occupations pouvant faire l'objet d'une demande de remplacement : mettre la valeur "oui" dans le champ "Remplacement" du type d'occupation.
Lire à ce sujet l'article **Comment paramétrer les règles du temps de travail ?** (page 23)
• Période autorisée pour les demandes de remplacements :
- Début de la période : renseigner l'écart entre aujourd'hui et le jour à partir duquel il est possible d'effectuer une demande, dans le champ "**site.delaiRemplacementMin**".
Ex. saisir "7" si on autorise les demandes une semaine à l'avance.

- Fin de la période : renseigner l'écart entre aujourd'hui et le jour à partir duquel il n'est plus possible d'effectuer une demande, dans le champ "**site.delaiRemplacementMax**".
Ex. saisir "30" si on n'autorise pas les demandes au delà d'un mois.

• Profils et droits : 2 types de droits permettent de paramétrer les demandes de remplacement.
- Demande de remplacement : soi-même
► Lecture : l'utilisateur peut consulter les demandes de remplacement par lesquelles son planning est impacté.
► Écriture : l'utilisateur peut effectuer des demandes de remplacement.
► Suppression : l'utilisateur peut annuler les demandes de remplacement qu'il a émises, ou refuser celles pour lesquelles il est le remplaçant.

- Demande de remplacement : tout le service
► Lecture : l'utilisateur peut consulter n'importe quelle demande de remplacement du service.
► Écriture : l'utilisateur peut valider ou refuser n'importe quelle demande de remplacement du service.

• Notifications : l'envoi des courriels est automatique.

Lire à ce sujet l'article **Comment paramétrer les notifications par courriel ?** (page 245).

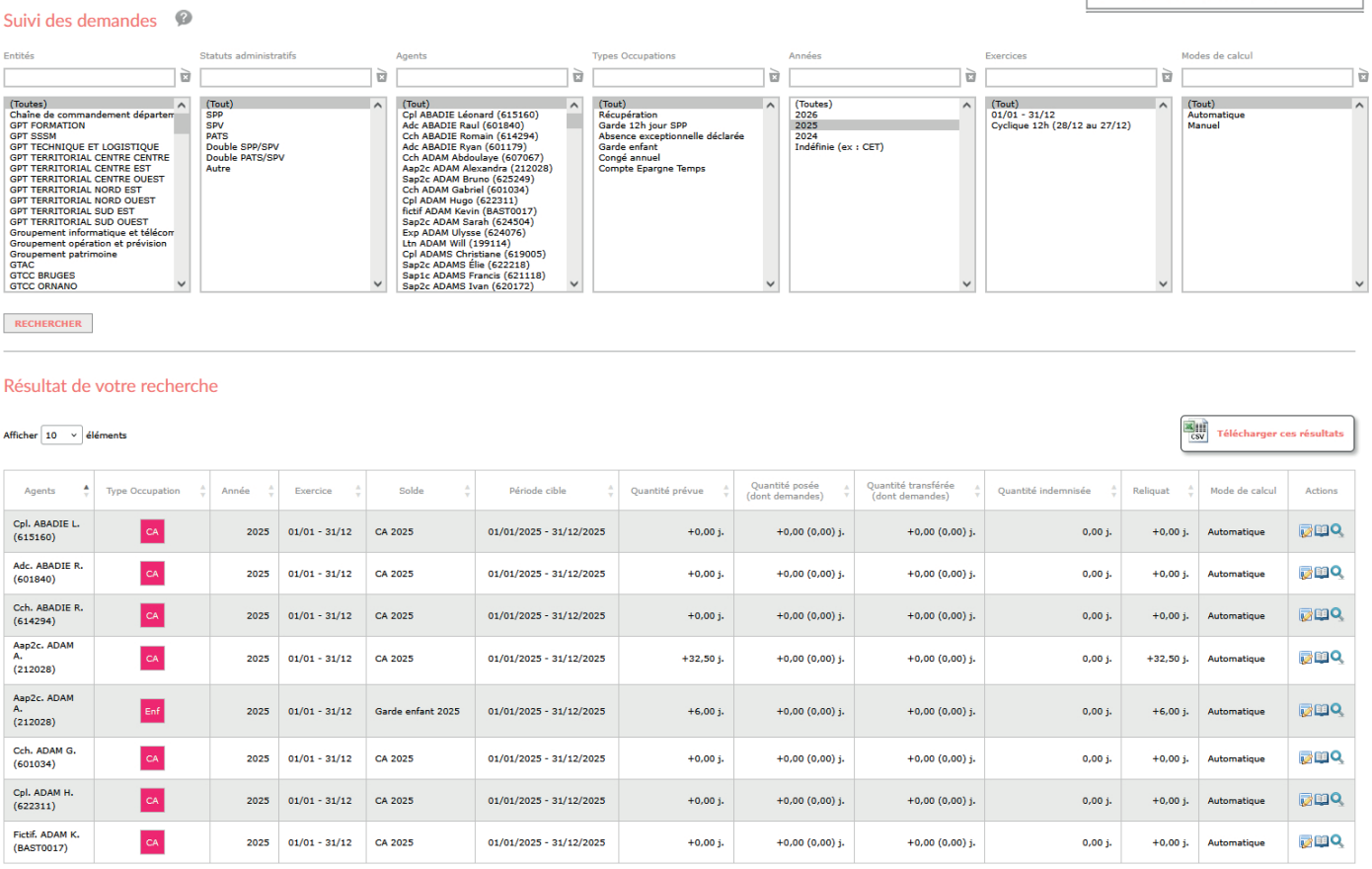
Comment suivre les demandes des agents à échelle départementale ? (1/2)

Ce module, accessible depuis le menu principal "GESTION DES AGENTS", permet de rechercher et de consulter les soldes de plusieurs agents et de plusieurs entités dans un même tableau.
Il optimise un peu plus encore la finesse de gestion offerte aux administrateurs fonctionnels.

Pour suivre les demandes des agents à l'échelle de tout le SDIS

Via l'onglet "GESTION DES AGENTS", cliquez sur le sous-menu "**Suivi des demandes**".

Le module qui apparaît se compose de deux parties :
un **moteur de recherche multi-critères** dans la partie supérieure et le **tableau de résultats de la recherche**, situé dans la partie inférieure.



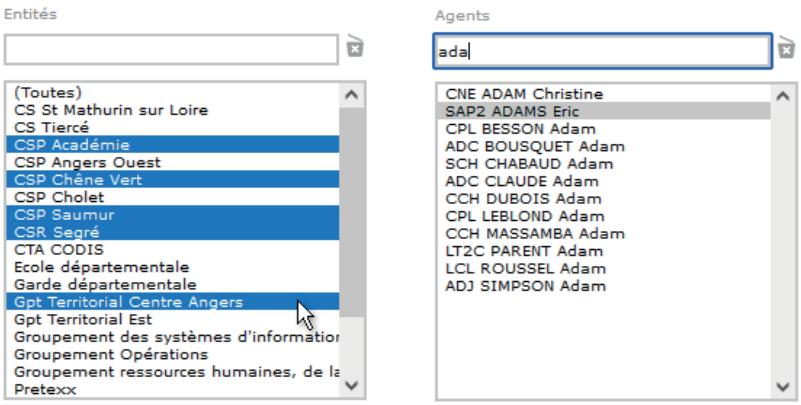
Le **moteur de recherche multi-critères** propose de cumuler ou non les critères suivants :

- **Entités** : choix de tout ou partie des entités du SDIS accessibles dans AGATT,
- **Statuts administratifs** : SPP, SPV, PATS, doubles statuts (SPP/SPV ou PATS/SPV) ou autre,
- **Agents** : choix de tout ou partie des agents du SDIS,
- **Types d'occupation** : choix de tout ou partie des occupations susceptibles d'être posées par ou pour les agents et considérées comme des "demandes", c'est-à-dire entrant dans le circuit de validation d'AGATT.
- **Années** : la ou les années que doit intégrer la recherche,
- **Exercices** : le ou les exercices comptables que doit intégrer la recherche.
- **Mode de calcul** : indique si le droit de l'agent (le nombre de demandes de ce type qu'il est autorisé à poser) a été calculé par AGATT (automatique) ou par un utilisateur (manuel).

NB : Pour chaque type de critère, la saisie multiple est autorisée. Il est donc possible de saisir [clic gauche + appui sur la touche Ctrl] plusieurs noms d'entités pour le seul critère "Entités", par exemple.

Comment suivre les demandes des agents à échelle départementale ? (2/2)

En tapant les premières lettres du nom d'une entité ou d'un agent, on filtre instantanément les occurrences correspondant à ces lettres.



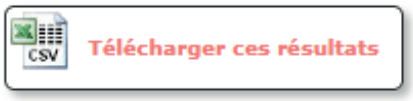
Le **tableau de résultats de la recherche** fonctionne comme les autres tableaux dynamiques d'AGATT. L'utilisateur peut définir le nombre souhaité de résultats, naviguer entre les différentes listes de résultats affichées, modifier l'ordre d'apparition des résultats au clic dans les en-têtes de colonne du tableau.

Agents	Type Occupation	Année	Exercice	Solde	Période cible	Quantité prévue	Quantité posée (dont demandes)	Quantité transférée (dont demandes)	Quantité indemnisée	Reliquat	Mode de calcul	Actions
Cpl. ABADIE L. (615160)	CA	2025	01/01 - 31/12	CA 2025	01/01/2025 - 31/12/2025	+0,00 j.	+0,00 (0,00) j.	+0,00 (0,00) j.	0,00 j.	+0,00 j.	Automatique	
Adc. ABADIE R. (601840)	CA	2025	01/01 - 31/12	CA 2025	01/01/2025 - 31/12/2025	+0,00 j.	+0,00 (0,00) j.	+0,00 (0,00) j.	0,00 j.	+0,00 j.	Automatique	
Cch. ABADIE R. (614294)	CA	2025	01/01 - 31/12	CA 2025	01/01/2025 - 31/12/2025	+0,00 j.	+0,00 (0,00) j.	+0,00 (0,00) j.	0,00 j.	+0,00 j.	Automatique	

Chaque ligne de ce tableau correspond à un **solde de demandes**.

Les trois pictogrammes de la colonne "Actions" permettent de :
- **Modifier** le solde de l'agent (AGATT ouvre ce solde dans un autre onglet),
- consulter l'**Historique** des actions effectuées sur ce solde,
- visualiser les **Détails du solde d'absences**.

Dans le coin supérieur droit du tableau, un bouton permet l'exportation des résultats affichés dans le tableau au format CSV (de type Excel).



Précisions

Ce module fonctionne donc à échelle départementale. Cela signifie que l'utilisateur qui en possède le droit d'accès - généralement, un.e gestionnaire RH ou administrateur.trice technique ou fonctionnel.le AGATT - peut y voir toutes les entités du SDIS.

Il peut toutefois arriver que ce module ait une portée plus limitée.

Par exemple :
- si un chef de centre détient ce droit d'accès uniquement dans son centre, il n'y verra que tous les agents affectés dans son centre.
- Si un chef de groupement détient ce droit d'accès dans tous les centres de son groupement, il verra dans le module uniquement tous les agents affectés dans les centres de son groupement.

[Technique] Comment fonctionne le contrôle des soldes d'absences ? (1/2)

Dans AGATT, les mécanismes qui sont à l'œuvre lors de la pose par un agent d'une occupation soumise à validation, consistent à vérifier si le solde d'absences choisi par l'utilisateur est valide, c'est-à-dire si la période-cible est en cours et s'il reste du temps (jours, heures), et, à défaut, à proposer un autre solde d'absences.

Voici la description des cas de figure susceptibles d'être rencontrés par l'utilisateur.
Celle-ci nécessite quelques mises au point lexicales :

- **Solde en cours** : solde dont la période-cible est en cours à la date de l'occupation.
- **Solde vide / non vide** : solde dont le reliquat est inférieur ou égal à 0 / supérieur à 0.
- **Solde choisi** : le solde choisi par l'utilisateur dans le champ "Solde" de l'éditeur des occupations.
- **Solde trouvé** : solde en cours et non vide différent du solde choisi.
- **L'utilisateur peut dépasser** : l'utilisateur possède le droit "Pose d'occupation : dépassement possible des soldes d'absences".

Quatre comportements pour quatre cas de figure possibles

1. **L'utilisateur a choisi un solde en cours et non vide**
AGATT prend en compte le **solde choisi**, s'il trouve au moins un solde en cours et non vide.

2. **L'utilisateur a choisi un solde passé**
AGATT prend en compte le **solde trouvé**, s'il trouve au moins un solde en cours et non vide.
Un message non bloquant s'affiche alors : "**La période cible du solde d'absence choisi est terminée, le solde (libellé) va être utilisé à la place**".

• Si AGATT ne trouve que des soldes en cours mais vides :
> Si l'utilisateur a le droit de dépasser, AGATT prend en compte le solde trouvé et un message non bloquant s'affiche : "**La période cible du solde d'absence choisi est terminée, le solde (libellé) va être utilisé à la place**".
> Si l'utilisateur n'a pas le droit de dépasser, un message bloquant s'affiche : "**La période cible du solde d'absence choisi est terminée, aucun autre solde n'est utilisable**".
• Si AGATT ne trouve aucun solde, un message bloquant s'affiche : "**La période cible du solde d'absence choisi est terminée, aucun autre solde n'est utilisable**".

3. L'utilisateur a choisi un solde en cours mais vide
• S'il trouve au moins un solde en cours et non vide, AGATT prend en compte le **solde trouvé** et un message non bloquant s'affiche : "**Le solde d'absence choisi est vide, le solde** (libellé) **va être utilisé à la place**".
• Si AGATT ne trouve que des soldes en cours mais vides :
> si l'utilisateur a le droit de dépasser, AGATT prend en compte le solde choisi.
> Si l'utilisateur n'a pas le droit de dépasser, un message bloquant s'affiche : "**Le solde d'absence choisi est vide, aucun autre solde n'est utilisable**".

4. **L'utilisateur n'a pas choisi de solde**
• S'il trouve au moins un solde en cours et non vide, AGATT prend en compte le solde trouvé et un message non bloquant s'affiche : "**Cette occupation doit être rattachée à un solde d'absence, le solde (libellé) va être utilisé.**"
• Si AGATT ne trouve que des soldes en cours mais vides, un message bloquant s'affiche : "**Cette occupation doit être rattachée à un solde d'absence mais aucun solde n'est utilisable**".
• Si AGATT ne trouve aucun solde en cours :
> si l'agent a un solde en cours à la date de la saisie, un message bloquant s'affiche :
"**Cette occupation doit être rattachée à un solde d'absence mais aucun solde n'est utilisable**".
> Si l'agent n'a pas de solde en cours à la date de la saisie, la pose d'occupation est acceptée sans solde d'absences et sans message.

NB : Ce mécanisme permet de bloquer la pose d'occupation dans le cas courant de l'agent qui souhaite commencer à poser ses congés de N+1 alors que les soldes N+1 n'ont pas encore été créés, tout en évitant que l'existence d'un solde dans un passé lointain pour un agent / un type occupation rende obligatoire de continuer éternellement à utiliser des soldes d'absences pour le même agent / le même type occupation.

[Technique] Comment fonctionne le contrôle des soldes d'absences ? (2/2)

Autrement dit :

	Trouvés ou non par AGATT		
	Au moins un solde en cours et non vide	Uniquement des soldes en cours mais vides	Aucun solde en cours
L'utilisateur a choisi un solde en cours et non vide.	AGATT prend en compte le solde **choisi.**	**Situation impossible**	**Situation impossible**
L'utilisateur a choisi un solde passé.	• AGATT prend en compte le solde **trouvé.** • Message non bloquant : **"La période cible du solde d'absence choisi est terminée, le solde** {libellé} **va être utilisé à la place".**	• L'utilisateur a le droit de dépasser : - AGATT **prend en compte le solde trouvé.** - Message non bloquant : **"La période cible du solde d'absence choisi est terminée, le solde** {libellé} **va être utilisé à la place".** • L'utilisateur n'a pas le droit de dépasser, message bloquant : **"La période cible du solde d'absence choisi est terminée, aucun autre solde n'est utilisable".**	Message bloquant : **"La période cible du solde d'absence choisi est terminée, aucun autre solde n'est utilisable".**
L'utilisateur a choisi un solde en cours vide.	• AGATT prend en compte le solde **trouvé.** • Message non bloquant : **"Le solde d'absence choisi est vide, le solde** {libellé} **va être utilisé à la place".**	• L'utilisateur a le droit de dépasser : AGATT **prend en compte le solde choisi.** • L'utilisateur n'a pas le droit de dépasser, message bloquant : **"Le solde d'absences choisi est vide, aucun autre solde n'est utilisable".**	**Situation impossible**
L'utilisateur n'a pas choisi de solde.	• AGATT prend en compte le solde **trouvé.** • Message non bloquant : **"Cette occupation doit être rattachée à un solde d'absence, le solde** {libellé} **va être utilisé."**	Message bloquant : **"Cette occupation doit être rattachée à un solde d'absence mais aucun solde n'est utilisable".**	• L'agent a un solde en cours à la date de la saisie, message bloquant : **"Cette occupation doit être rattachée à un solde d'absence mais aucun solde n'est utilisable".** • L'agent n'a pas de solde en cours à la date de la saisie : **pose acceptée sans solde d'absence et sans message.**

Utilité principale de ces mécanismes de contrôle

La plupart des mécanismes décrits précédemment - comme les messages qui proposent d'utiliser un solde différent, par exemple - sont principalement utiles dans le cas d'une pause par cycle.

Ainsi, dans le cas courant d'une pose d'occupation sur une période de plusieurs semaines, le solde choisi pour le premier jour ne sera peut-être pas valide pour tous les jours de la période souhaitée. Par exemple, lors d'une pose de congés pendant les vacances scolaires de Noël, à cheval sur deux années civiles, il sera probablement nécessaire de basculer sur un autre solde à partir du 1er janvier.

AGATT

FEUILLE JOURNALIÈRE

[Sommaire dynamique du chapitre]

- Comment gérer la feuille journalière (piquets) ? ► page 197
- Comment utiliser le cahier de consignes ? ► page 205
- Comment paramétrer la "synthèse des occupations" de la feuille journalière ? ► page 212
- Comment fonctionne la liste mensuelle des piquets ? ► page 214
- A quoi sert la feuille de présence ? ► page 217
- Comment gérer les liaisons de postes ? ► page 218
- Comment imprimer la feuille journalière ? ► page 219

Comment gérer la feuille journalière des piquets ? (1/8)

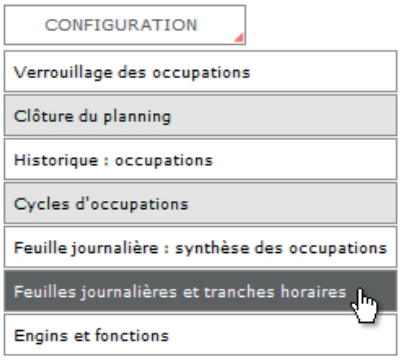
En complément de la planification mensuelle, les centres de secours attribuent à chaque agent, sur ses journées de garde, un ou plusieurs piquets. Le module "**Feuille journalière**" couvre ce besoin en affichant l'ensemble des véhicules du centre de secours, et en permettant au planificateur d'armer les postes des engins.

Pour concevoir la feuille journalière

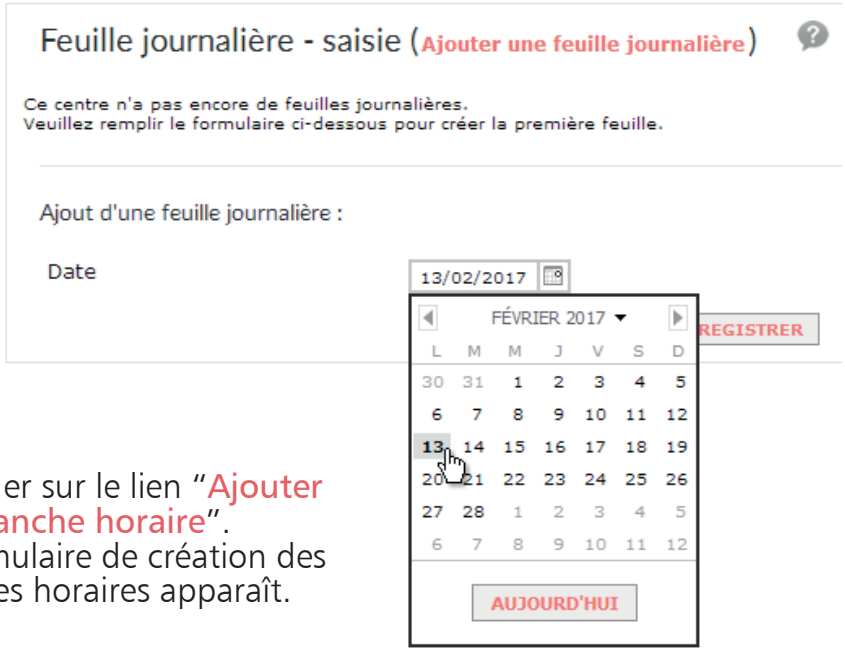
La conception d'une feuille journalière nécessite le bon paramétrage des véhicules et postes hors véhicules du centre de secours. Une fois ces **engins et fonctions paramétrés** (page 46), la conception de la feuille se fait en 2 étapes : la création de la feuille journalière et de ses tranches horaires, puis l'armement des engins.

1. Création de la feuille journalière et des tranches horaires

• Dans le menu principal,survoler l'onglet "CONFIGURATION", puis cliquer sur l'option "**Feuilles journalières et tranches horaires**". Le module de création des feuilles apparaît.

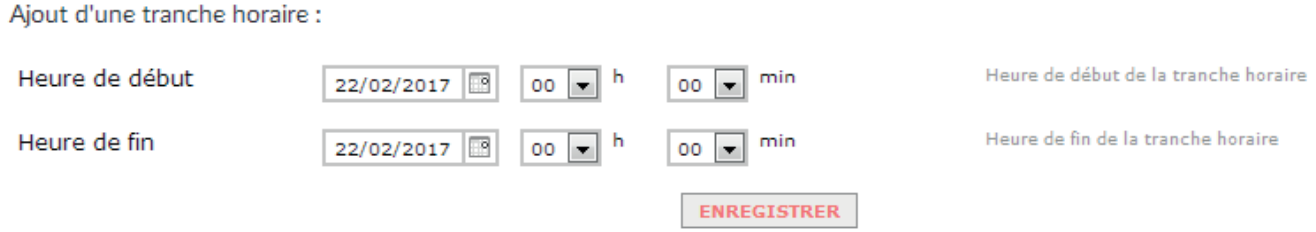


• Dans le formulaire d'ajout d'une feuille journalière, sélectionner la date et valider en cliquant sur le bouton "ENREGISTRER".



• Cliquer sur le lien "Ajouter une tranche horaire". Le formulaire de création des tranches horaires apparaît.

• Renseigner les heures de début et de fin de la première tranche horaire, puis valider en cliquant sur le bouton "ENREGISTRER".

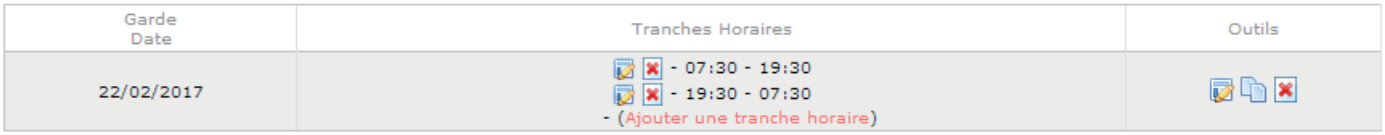


Comment gérer la feuille journalière des piquets ? (2/8)

Comment concevoir la feuille journalière ? (suite)

- Répéter l'opération pour toutes les tranches horaires de la garde.
  La feuille journalière est prête à être renseignée.

Remarques :
- Créer une seule feuille journalière par centre et par jour.
- Ne pas chevaucher les tranches horaires.
- La suppression d'une feuille journalière induit la suppression de ses tranches horaires.



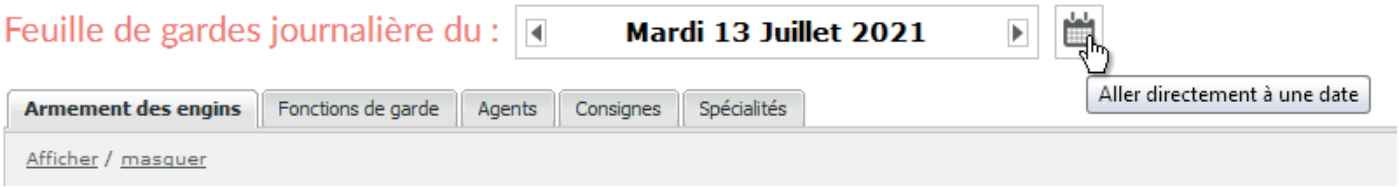
- Il est possible de cloner les tranches horaires d'une feuille journalière, pour en créer une nouvelle :

- Cliquer sur le pictogramme de clonage , sur la ligne de la feuille à dupliquer.
- Sélectionner les dates de début et de fin de la période sur laquelle la tranche horaire doit être copiée.
- Cliquer enfin sur "DUPLIQUER". ►

2. Armement des engins

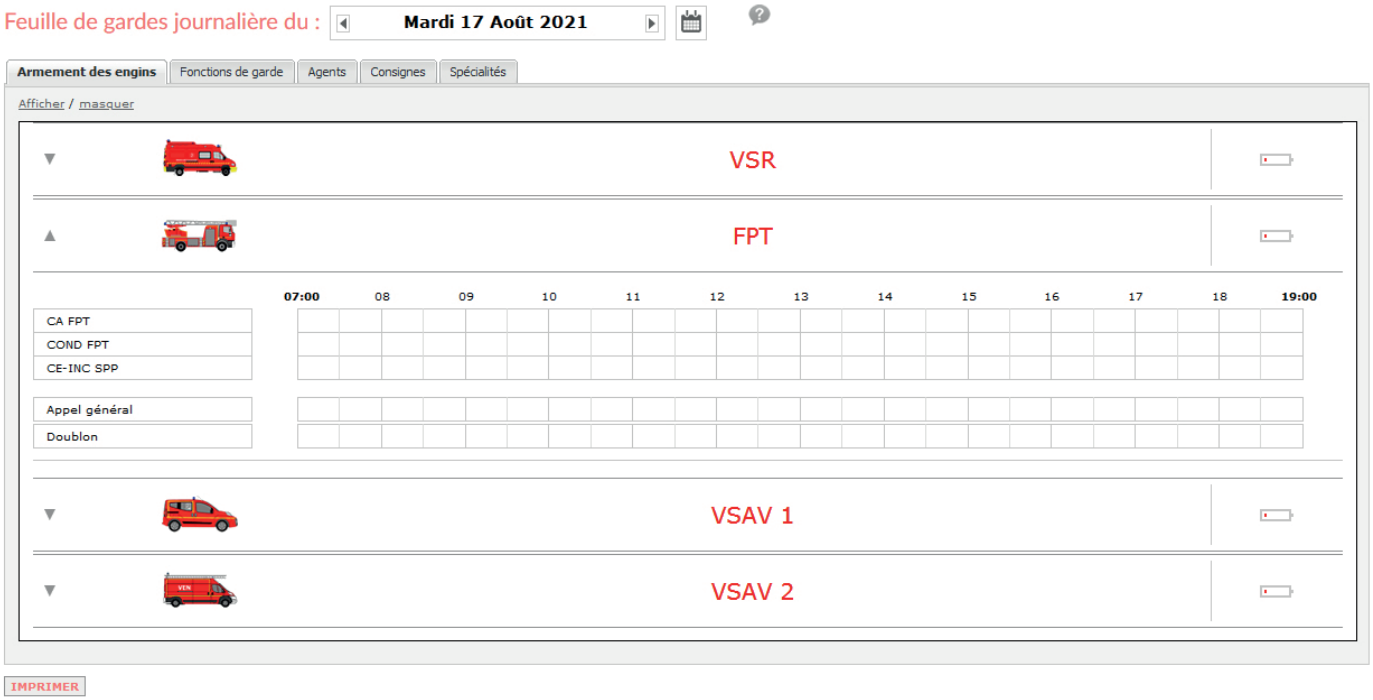
- Dans le menu principal, survoler l'onglet "PLANIFICATION", puis cliquer sur l'option "**Feuille de garde journalière**".

- La feuille journalière d'aujourd'hui apparaît. Utiliser le calendrier pour changer de journée.



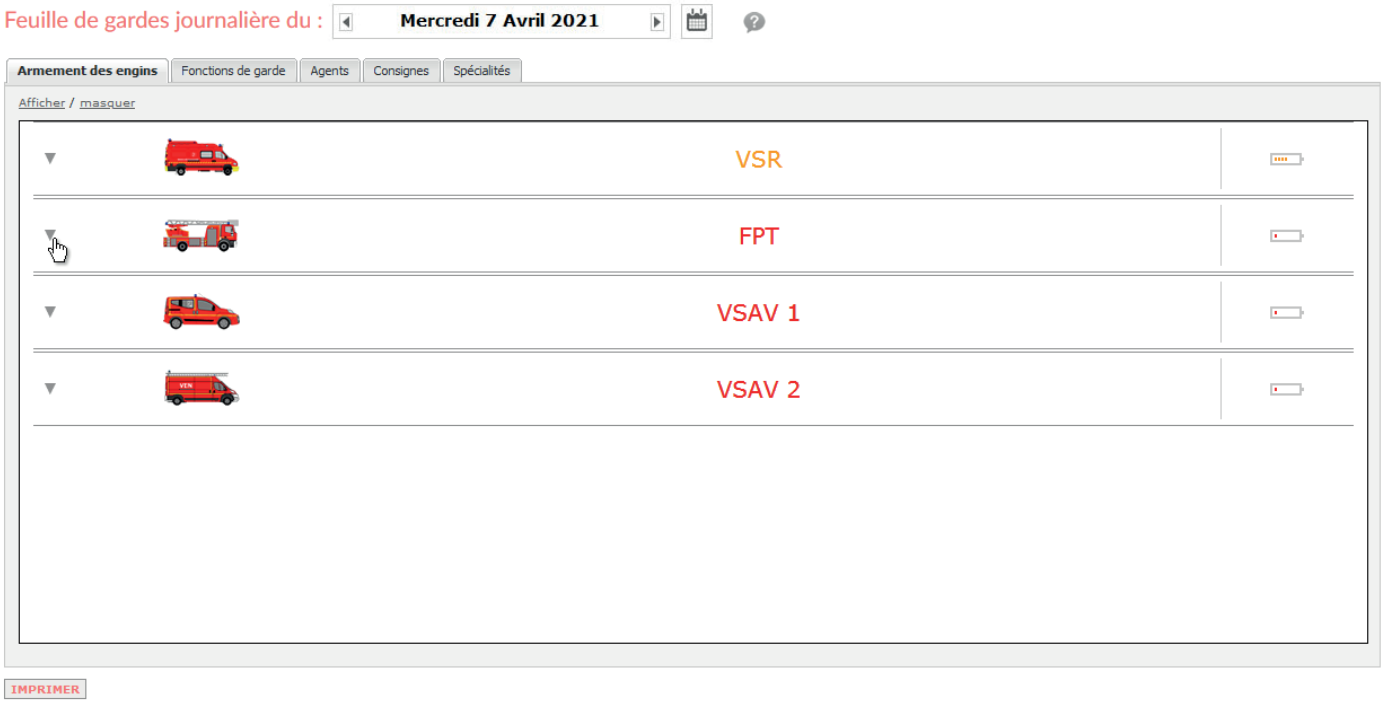
- La feuille journalière repose sur 5 onglets : "**Armement des engins**", "**Fonctions de garde**", "**Agents**", "**Consignes**" et "**Spécialités**".
  - L'onglet "Armement des engins" permet d'affecter des agents dans les différents "piquets" des véhicules.
  - L'onglet "Fonctions de garde" possède le même contenu que la section "Armement des engins", mais il est dédié aux piquets concernant les fonctions de garde.
  - L'onglet "Agents" regroupe les agents "affectables" sur l'un des piquets du jour.
  - L'onglet "Consignes" reprend les consignes opérationnelles, fonctionnelles ou liées aux engins renseignées dans le **Cahier de consignes** (cf. **articles suivants**).
  - L'onglet "Spécialités" rappelle, pour chaque piquet, les qualifications des agents disponibles.

Comment gérer la feuille journalière des piquets ? (3/8)



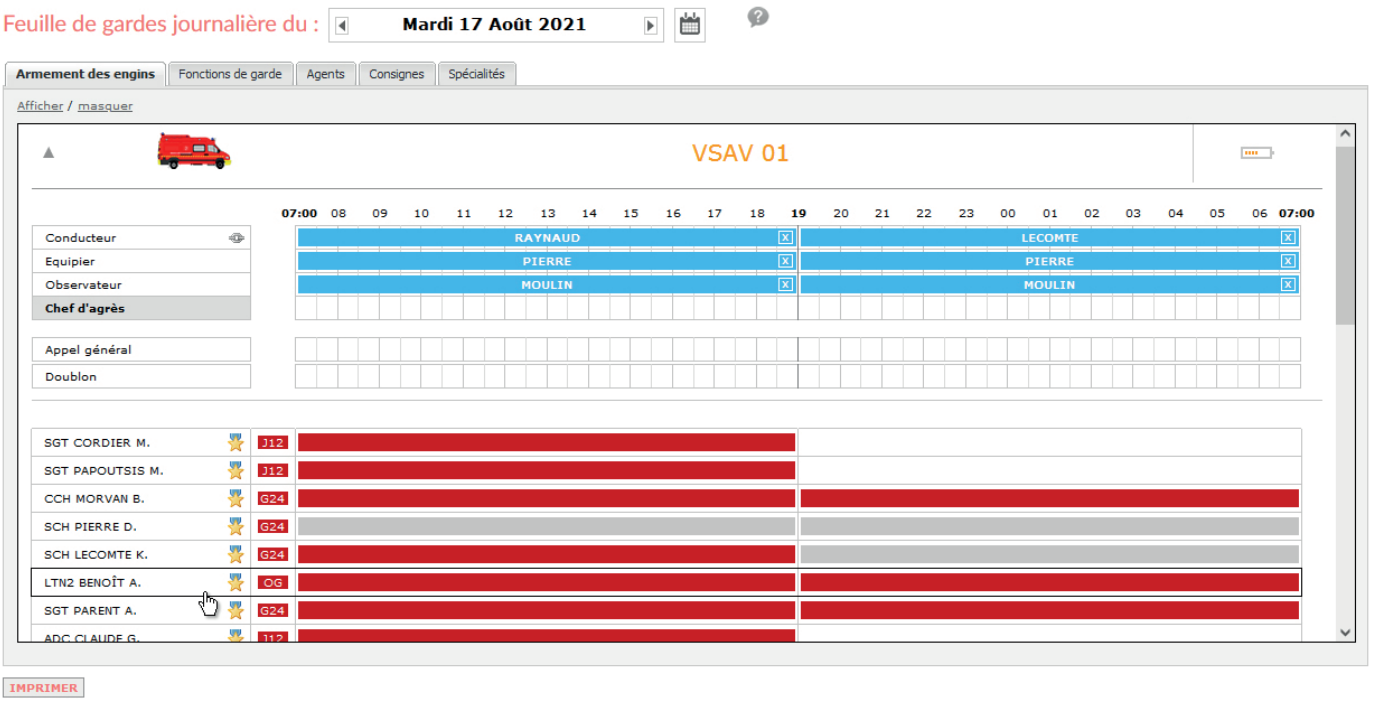
- Dans la rubrique "**Armement des engins**" dans le tableau à onglets, la liste des engins et fonctions à armer s'affiche directement.
  A chaque engin ou fonction correspond un bloc contenant :
  - une flèche de pliage et dépliage permettant de déployer le contenus de tous les postes,
  - un pictogramme d'illustration de l'engin ou de la fonction,
  - l'intitulé (rouge, orange ou vert) de l'engin ou de la fonction,
  - une jauge (aux gradations rouges, oranges ou vertes) symbolisant l'état de remplissage (vide, en cours, complet) de l'engin ou de la fonction.

Les boutons "Afficher / Masquer" au-dessus de la liste déplient ou replient simultanément toutes les lignes des engins et fonctions à armer.



Comment gérer la feuille journalière des piquets ? (4/8)

Lorsqu'une ligne correspondant à un engin ou une fonction est dépliée, apparaît la liste des postes concernés (certains pouvant être liés à d'autres postes), augmentée d'une grille d'horaires, similaire à celle d'un planning journalier d'AGATT.



• En cliquant sur l'intitulé de chaque poste, l'utilisateur voit s'afficher la liste des agents disponibles pour ce poste. Ceux-ci sont classés selon leur aptitude à occuper le poste sélectionné. Un pictogramme en forme de médaille étoilée indique la détention ou non des compétences requises pour occuper le poste.

Parmi les agents détenant les compétences requises pour le poste sélectionné, l'ordre d'affichage est déterminé par la date de montée dans l'engin. La date de montée la plus ancienne figure en premier.

NB : Au survol du nom de chaque agent de cette liste, apparaît une infobulle indiquant :
- "**Engin - Piquets**": date de dernière montée dans l'engin (nombre de montées dans l'engin) + date de la dernière prise de piquet sur le poste (nombre de piquets déjà pris sur ce poste).
- "**Piquets**" : les autres piquets pris par l'agent sur cette même journée de garde.

La liste de agents disponibles et compétents rappelle aussi l'occupation posée pour ces mêmes agents. Une grille d'horaires permet de visualiser clairement si l'occupation de l'agent correspond bien aux tranches-horaires du poste à remplir.

[...]

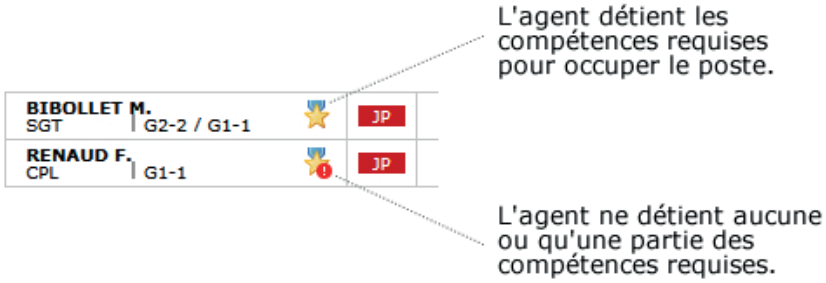
Comment gérer la feuille journalière des piquets ? (5/8)

Ordre d'affichage des agents proposés par AGATT

L'algorithme d'AGATT propose les agents susceptibles d'occuper un poste selon les critères suivants :

- les agents doivent avoir une activité opérationnelle sur la période (tranche-horaires) du piquet.

- Ces agents opérationnels sont dissociés en deux groupes :
    1. les détenteurs de tout ou partie des compétences requises pour occuper le poste,
    2. les autres.



- Dans chaque groupe, AGATT affiche les agents par ordre anti-chronologique de date de dernière planification dans l'engin.
Autrement dit, l'agent qui a été planifié dans cet engin il y a le plus longtemps apparaît en premier.

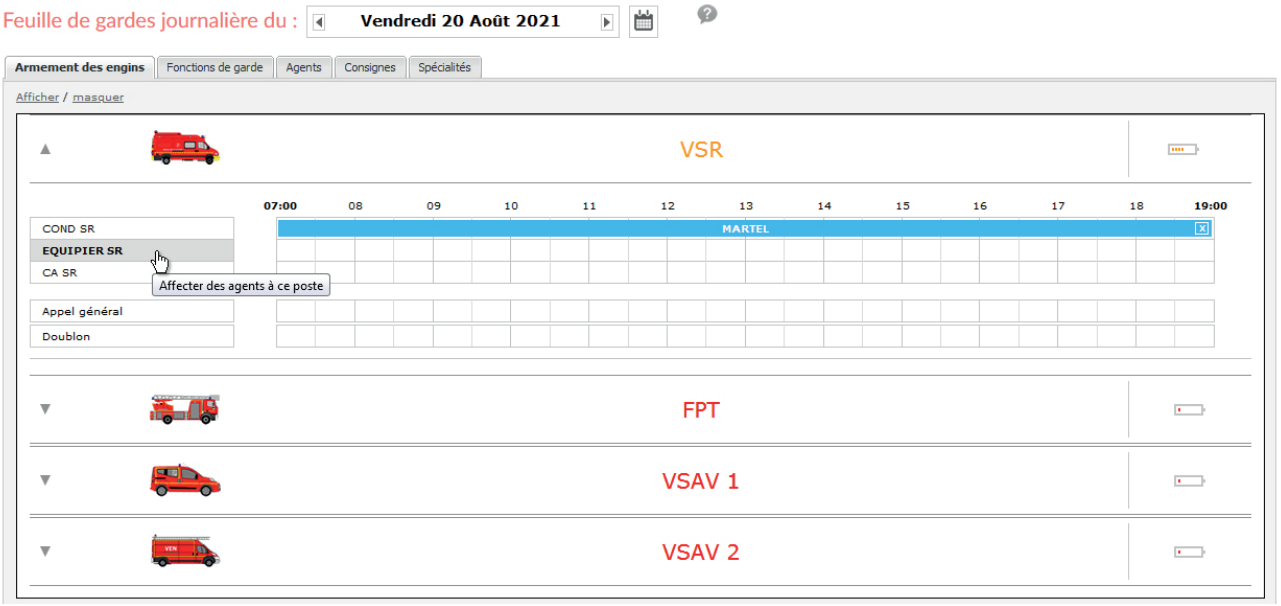
• Le **remplissage de la feuille journalière** s'effectue ainsi très simplement en ouvrant successivement chaque poste à "armer" puis en sélectionnant un agent pour chacune des tranches-horaires inhérente au poste sélectionné.
A mesure du remplissage, la jauge de l'engin ou de la fonction passe du rouge (engin vide) au orange (engin partiellement rempli) et au vert (engin complètement armé).

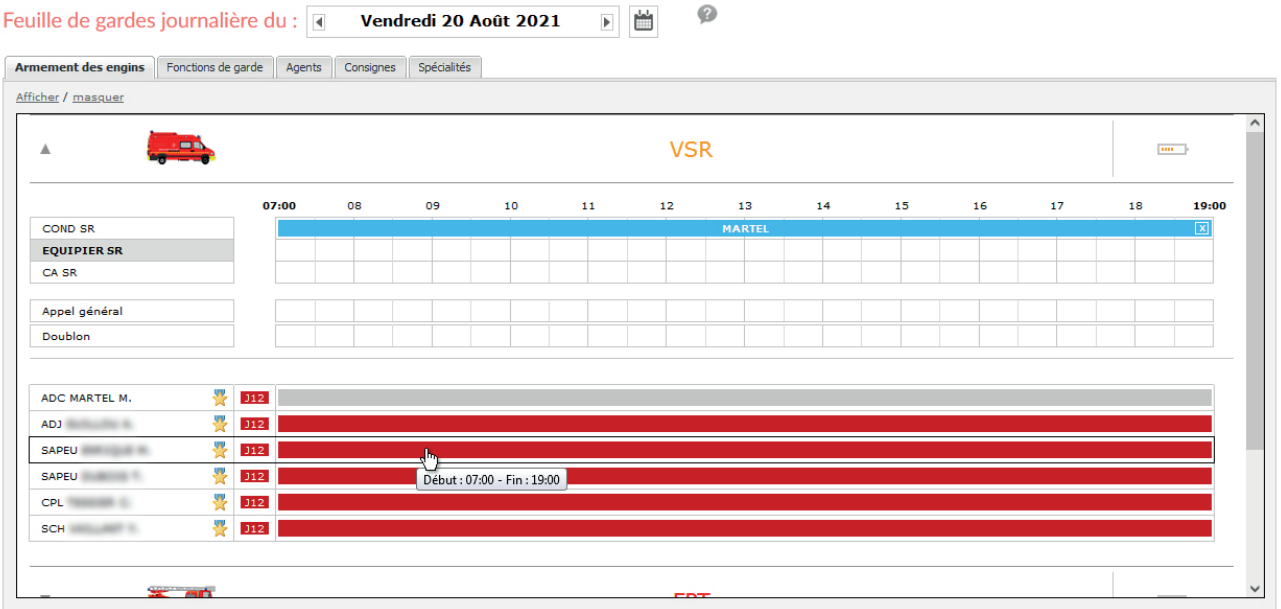
• Chaque créneau d'occupation d'un poste par un agent apparaît sous la forme d'une ligne bleue, dans la grille-horaires des postes à armer. Cette ligne rappelle le nom de l'agent et contient un pictogramme en forme de croix qui permet, au clic sur cette croix, d'annuler le choix de l'agent sélectionné, en cas d'erreur.

[...]

Comment gérer la feuille journalière des piquets ? (6/8)

Dans les trois visuels ci-dessous, l'utilisateur déplie le bloc du premier engin.
Un premier poste (Conducteur SR) a déjà été attribué précédemment à l'agent Martel ;
la jauge est donc orange. Il s'apprête à sélectionner un agent pour occuper le poste d'Équipier SR.
Au clic sur l'intitulé du poste, la liste des agents disponibles apparaît.
Il peut sélectionner un autre agent pour lui attribuer ce piquet.



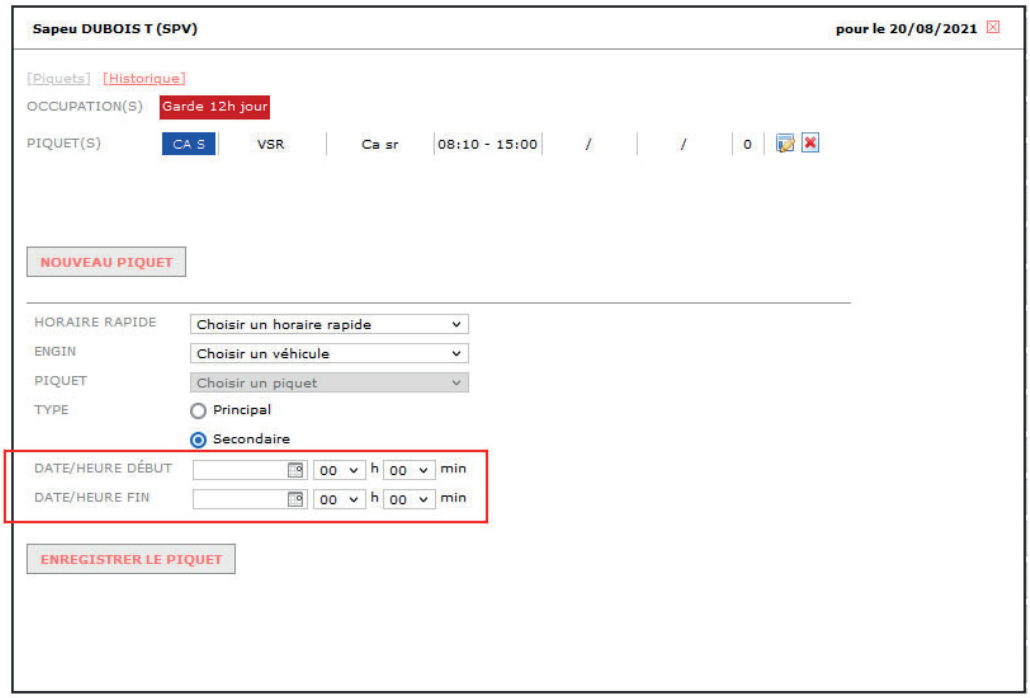


Comment gérer la feuille journalière des piquets ? (7/8)

Pour poser un piquet sur un créneau horaire libre

Pour poser un créneau horaire précis et affranchi des tranches horaires pré-paramétrées, l'utilisateur doit passer par la **Liste mensuelle des piquets**.
Ce mode de visualisation en forme de planning est le second moyen de renseigner la **Feuille de garde journalière**.
Au clic sur l'une des cases occupées de la "Liste mensuelle des piquets", l'éditeur de piquets s'ouvre. En créant un **NOUVEAU PIQUET**, le formulaire propose l'entrée de dates et heures (à la minute près) de début et de fin du créneau libre de ce piquet.

Parallèlement, ce nouveau piquet apparaîtra dans le module d'édition de la feuille de garde journalière, dans la grille-horaire des postes à armer.



Mode d'appel

La feuille de garde journalière inclut également une fonctionnalité optionnelle : les modes d'appel. Si les effectifs sont insuffisants pour armer un engin, il est possible d'indiquer la mise en place sur une plage horaire libre d'un ou plusieurs modes d'appel spécifiques pour cet engin lorsqu'il doit partir en intervention :

- **Appel Général** : tous les effectifs disponibles du centre sont alertés pour compléter les postes vacants
- **Doublon** : un engin similaire d'un centre voisin devra être appelé en même temps que celui-ci.

Comment gérer la feuille journalière (piquets) ? (8/8)

Point de vigilance en cas de suppression d'une occupation

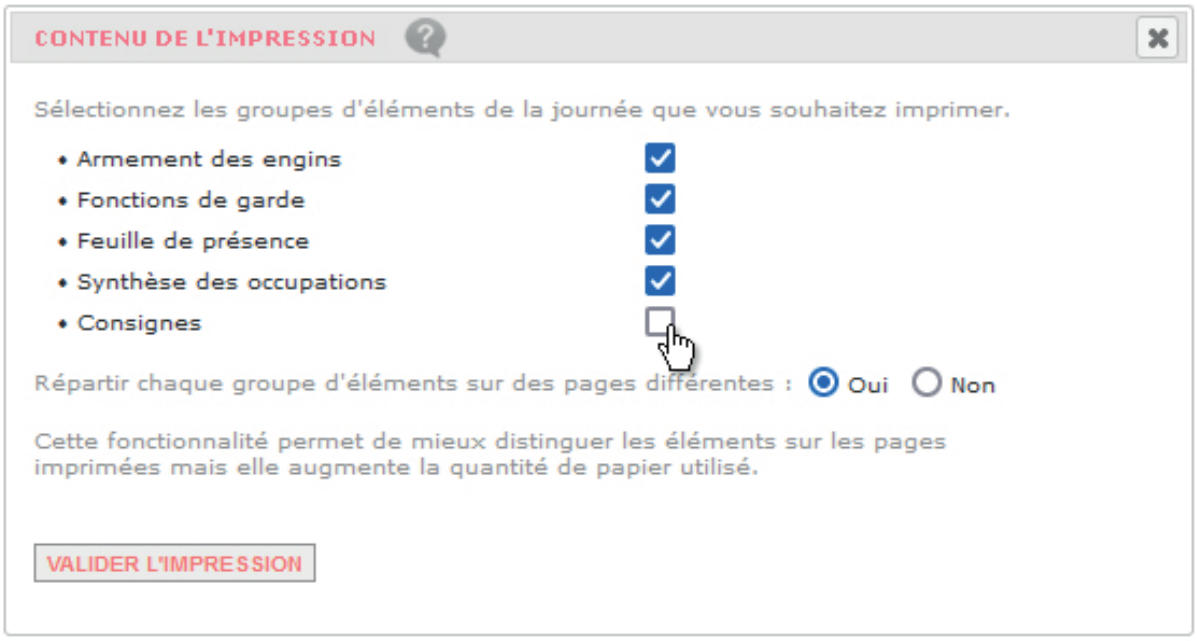
Il est important de garder en mémoire que le planning et la feuille journalière sont reliés entre eux. On le comprend concrètement lorsqu'on utilise la liste mensuelle des piquets et on peut le déduire lorsque s'affiche l'infobulle au survol d'une case du planning contenant une ou plusieurs occupations susceptibles de faire l'objet de piquets.

Afin de réduire les sources d'erreur, AGATT dispose d'un mécanisme de vigilance qui entraîne la **suppression automatique des piquets dès qu'une occupation est supprimée ou raccourcie** lors de la modification des dates et heures de début et/ou de fin de cette occupation.

Pour imprimer la feuille journalière

Toutes les actions effectuées lors du remplissage des différents postes de chaque engin et de chaque fonction sont automatiquement enregistrées.
Une fois que tous les postes ont été rempli, ou dès que l'utilisateur le souhaite, il est possible d'imprimer la feuille journalière.

- Au clic sur le bouton "IMPRIMER", situé sous le tableau à onglets, la boîte de dialogue qui s'ouvre alors permet de sélectionner tout ou partie des modules à intégrer dans le PDF qui sera généré automatiquement pour l'impression.



- Sélectionner les éléments et fonctionnalités voulues puis cliquer sur "**VALIDER L'IMPRESSION**".
  Le pdf alors généré est prêt à être imprimé ou diffusé par voies numériques.

Pour connaître la procédure d'optimisation de l'impression de la feuille journalière, rendez-vous dans l'article **Comment imprimer la feuille journalière ?** (page 219).

Comment utiliser le cahier de consignes ? (1/7)

Outil de communication dont se servent les agents pour écrire toutes les informations importantes de la journée, le cahier de consignes est un complément pratique aux outils traditionnels de planification. Dans AGATT, le cahier de consignes est consultable en ligne, partagé entre les agents, et peut être imprimé.

Les consignes sont classées en trois groupes, chaque groupe contenant plusieurs types :

- **Consignes opérationnelles**
  - Voies - Rues - Routes barrées
  - PI / BI indisponibles
  - Évènements
  - Service Sécurité
  - Logiciel Alerte / Antarès
  - Divers
- **Consignes fonctionnelles**
  - Réservation de salle
  - Dispense de sport
  - Stagiaires école
  - Visites médicales
  - Visites école
  - Cérémonies
  - Visites de prévention
  - Services internes
  - FMPA journalière
  - Divers
- **Consignes engins**

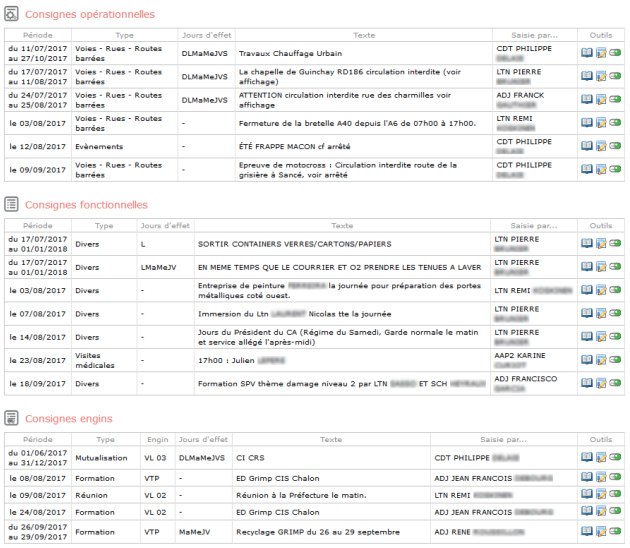
Un lien est présent avec la liste des engins et fonctions du centre.
Lire à ce sujet l'article **Comment paramétrer les engins et fonctions ?** (page 46)

  - Indisponible
  - Mutualisation
  - Travaux mécaniques
  - Contrôle Technique - Passage aux mines
  - Formation
  - Réunion
  - Divers

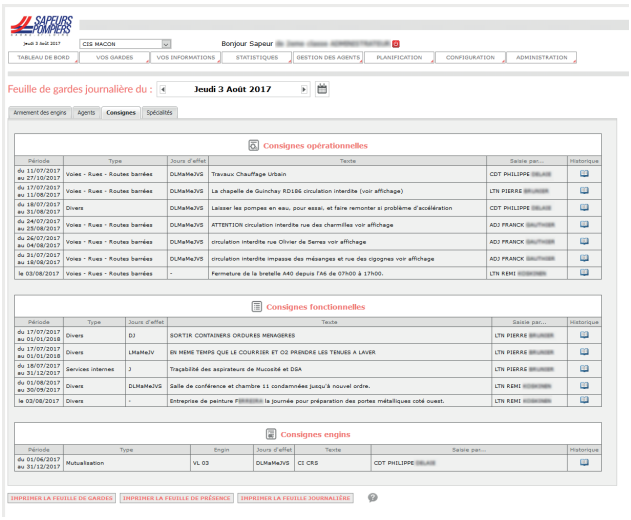
Pour une journée donnée, chaque centre peut rédiger un nombre non limité de consignes. Chaque consigne peut être associée à une journée, ou elle peut s'appliquer à une période de plusieurs jours.

Le cahier de consignes est consultable de trois façons complémentaires :

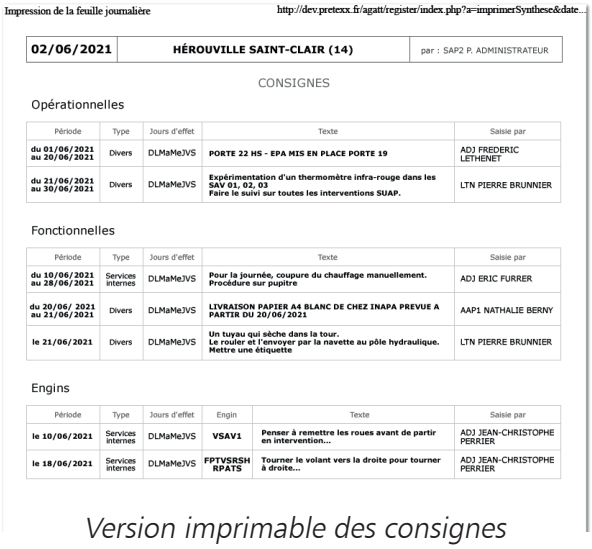
- PLANIFICATION / **Consignes** : saisie
- PLANIFICATION / **Feuille journalière** - onglet **"Consignes"** : consultation sur écran
- PLANIFICATION / **Feuille journalière** - version imprimable : consultation papier



Module de saisie des consignes



Feuille journalière /
Onglet de consultation des consignes



Version imprimable des consignes

Comment utiliser le cahier de consignes ? (2/7)

Les consignes sont associées à la feuille journalière.
L'utilisation du cahier de consignes repose sur les étapes suivantes :

1. Création d'une feuille journalière
2. Saisie des consignes
3. Facultatif : impression de la feuille journalière

Le cahier de consignes étant intimement lié à la vie du centre, la gestion des droits se fait agent par agent. Pour pouvoir rédiger des consignes, il est donc nécessaire d'autoriser au moins un agent du centre à le faire (lire plus bas).

Pour saisir une consignes

- Créer une feuille journalière
  ▶ cf. l'article précédent **Comment gérer la feuille journalière (piquets) ?**
- Dans le menu principal, survoler l'option "PLANIFICATION", puis cliquer sur l'option "**Consignes**". Le formulaire de saisie d'une consigne apparaît.

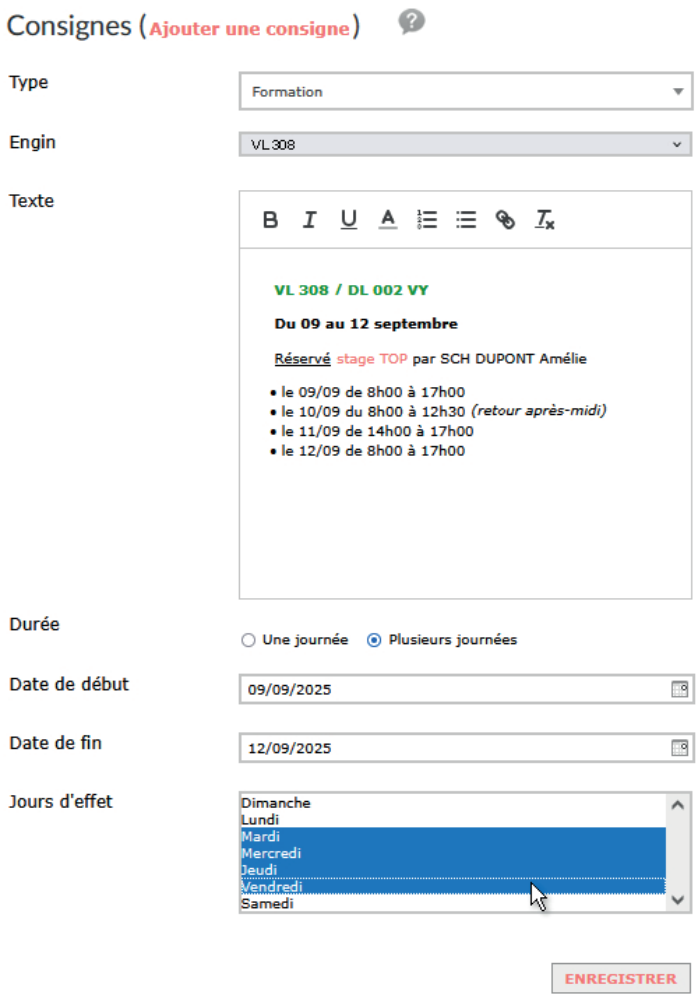
- Renseigner les champs :

Type : choisir une catégorie de consigne dans la liste déroulante ou taper les premières lettres du terme recherché.

Texte : cet éditeur de texte permet de rédiger le contenu de la consigne en hiérarchisant les informations :
- en utilisant les styles (gras, italique, souligné),
- en surlignant avec une ou plusieurs couleurs,
- en intégrant une liste numérotée ou à puces,
- en insérant un lien (hypertexte)
- en supprimant tout ou partie des mises en forme mentionnées ci-dessus.

Durée : l'option "plusieurs journées" permet de dupliquer la consigne sur une période. Celle-ci fait apparaître deux nouveaux champs :
Date de début et de fin : pour définir la période d'application de la consigne, dans le cas d'une consigne sur plusieurs journées.

Jours d'effet : pour dupliquer une consigne sur une période, tout en évitant son apparition sur certains jours de la semaine (ex. : consigne redondante ne s'appliquant pas le week-end, par exemple).



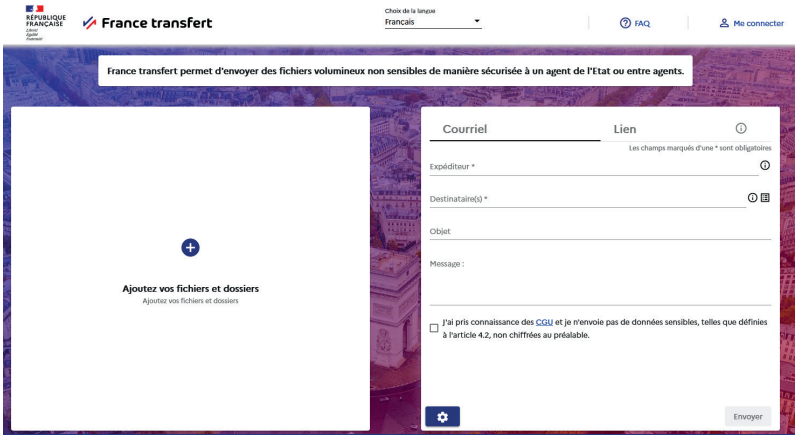
- Valider la saisie en cliquant sur le bouton "ENREGISTRER".

- Répéter l'opération pour l'ensemble des consignes.

Comment associer une pièce jointe à une consigne ?

Il est possible de joindre un document à une consigne dans AGATT en intégrant un lien cliquable qui renvoie vers ce document.

Pour des raisons à la fois pratiques, de sécurité et de souveraineté, il est conseillé d'utiliser France Transfert pour générer ce lien "hypertexte".
Ce service réservé aux agents de l'État permet de :
- déposer une pièce jointe de manière sécurisée,
- de récupérer ("copier") le lien hypertexte de cette pièce jointe,
- de placer ("coller") finalement ce lien dans la consigne AGATT.



Pourquoi est-ce important de bien hiérarchiser un message de consigne ?

Un communiqué, quel que soit sa taille, doit être bien hiérarchisé afin de garantir que les messages et/ou les éléments importants qu'il contient soient correctement reçus et compris. On s'épargne ainsi tout malentendu.

Pour hiérarchiser un message, en l'occurrence ici, une consigne, on peut définir cet ordre d'importance des mots ou groupes de mots de plusieurs manières plus ou moins cumulatives, en écrivant tout en MAJUSCULES, en surlignant en **gras**, en soulignant ou en utilisant des couleurs symboliques (vert, orange, rouge, ...).
NB : un texte entièrement souligné, en gras et en rouge, n'est pas hiérarchisé ; il est contre-productif ! Les termes importants qu'il contient ne se distinguent pas du reste du message et peut être perçu comme agressif.

Ci-contre un exemple de message de consigne hiérarchisé.
- Lu rapidement, en diagonale, celui-ci attire l'œil sur les éléments essentiels.
- Le **nom du lieu est en majuscules** pour éviter les ambiguïtés.
- Les éléments négatifs sont en rouge, les positifs en vert.
- Lorsque cela est possible, sauter des lignes entre les segments importants du texte accroît sa lisibilité, surtout quand beaucoup d'éléments sont surlignés en gras.

ATTENTION
La Rue LEPIC sera strictement interdite à la circulation le dimanche 27 juillet de 8h00 à 18h00.
Réouverture prévue à 18h30.
Prévoir signalétique appropriée !

Consigne non-hiérarchisée

ATTENTION

La **Rue LEPIC** sera **strictement interdite** à la circulation le **dimanche 27 juillet** **de 8h00 à 18h00.**

Réouverture prévue à **18h30.**

Prévoir signalétique de sécurité habituelle !

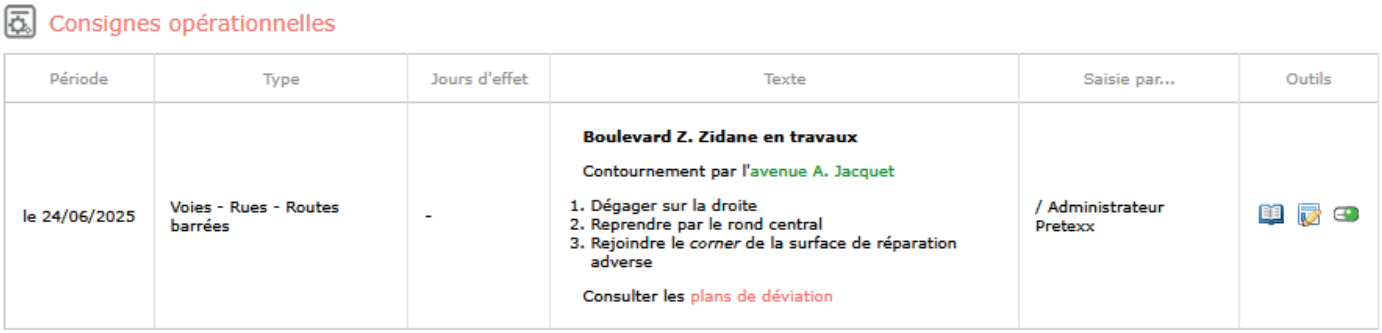
Consigne hiérarchisée

N'hésitez pas à fixer des règles consensuelles de hiérarchisation des messages de consignes et à les transmettre (voire imposer) aux différents rédacteurs du cahier de consignes. Tout le monde sera gagnant !

Comment utiliser le cahier de consignes ? (4/7)

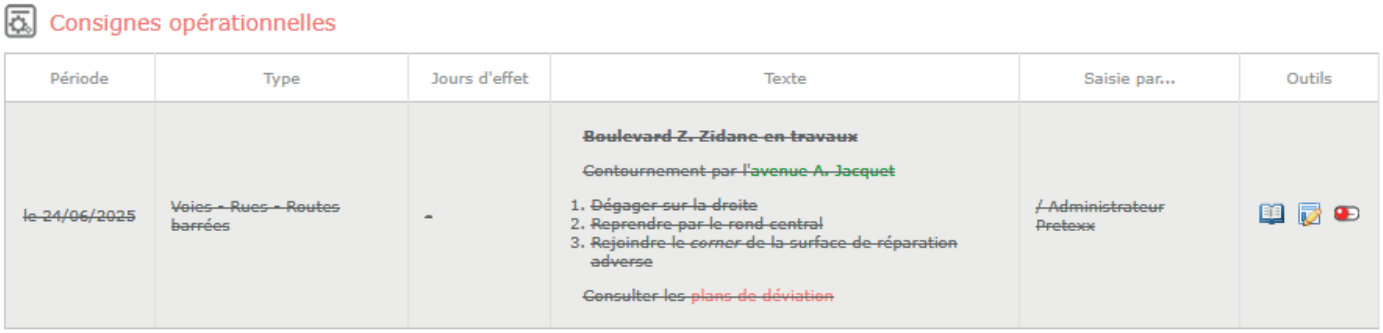
Pour consulter les consignes saisies

Les consignes passées, présentes et futures apparaissent à la suite du formulaire de saisie.
Les trois pictogrammes d'option (dans la colonne "Outils") permettent :
- d'afficher la fenêtre contextuelle de l'historique de la consigne
- de modifier le formulaire d'édition de la consigne,
- de désactiver ou de réactiver une consigne. Lorsqu'elle est désactivée, ce troisième pictogramme change et toutes les données de la consigne sont barrées.
  La consigne désactivée n'apparaît plus aux yeux des utilisateurs et pourra être réactivée en cliquant simplement de nouveau sur le pictogramme.



Consignes opérationnelles

Période	Type	Jours d'effet	Texte	Saisie par...	Outils
le 24/06/2025	Voies - Rues - Routes barrées	-	**Boulevard Z. Zidane en travaux** Contournement par l'avenue A. Jacquet 1. Dégager sur la droite 2. Reprendre par le rond central 3. Rejoindre le *corner* de la surface de réparation adverse Consulter les plans de déviation	/ Administrateur Pretexx	



Consignes opérationnelles

Période	Type	Jours d'effet	Texte	Saisie par...	Outils
~~le 24/06/2025~~	~~Voies - Rues - Routes barrées~~	-	~~**Boulevard Z. Zidane en travaux**~~ ~~Contournement par l'avenue A. Jacquet~~ 1. ~~Dégager sur la droite~~ 2. ~~Reprendre par le rond central~~ 3. ~~Rejoindre le *corner* de la surface de réparation adverse~~ ~~Consulter les plans de déviation~~	~~/ Administrateur Pretexx~~	

Comment supprimer une consigne ?

AGATT empêche volontairement la suppression de consigne mais permet en revanche de les désactiver ou de les activer.
La fonctionnalité étant accessible à de très nombreux utilisateurs (sans quoi elle aurait beaucoup moins d'utilité), les CIS avec lesquels nous avons travaillé à sa conception, considèrent cet interdit de suppression comme un garde-fou nécessaire afin, d'une part, d'assurer la traçabilité des actions sur les consignes et, d'autre part, de pouvoir restaurer facilement des consignes passées.

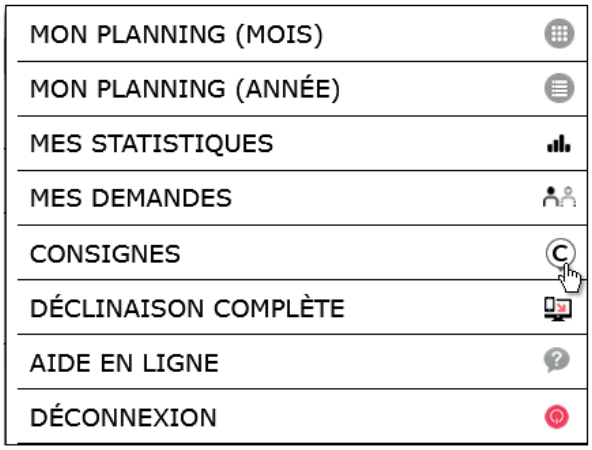
En pratique, nous avons donc fait en sorte qu'une désactivation de consigne ait pratiquement le même effet qu'une suppression :
- la consigne désactivée n'apparaît plus dans les feuilles journalières,
- dès qu'une consigne concerne une date passée (qu'elle soit activée ou non), celle-ci disparaît de l'écran de saisie.
  Une consigne désactivée ne pollue donc pas l'écran de saisie

Comment utiliser le cahier de consignes ? (5/7)

Visibilité des consignes dans la déclinaison mobile d'AGATT

La présence d'une ou plusieurs consignes associées à une journée de planning est signalée dans la déclinaison mobile par ce pictogramme Ⓒ .

Celui-ci est visible et fonctionnel :
- dans le menu "Burger" (menu principal),
  NB : le menu "Consignes" n'apparaît que si une consigne a été enregistrée dans les 7 derniers jours.
  De plus, ce fonctionnement s'applique selon l'entité à laquelle on est affectée.
  Ainsi, au sein d'un même SDIS, les agents d'un service administratif qui n'a pas recours au cahier de consignes d'AGATT ne verront jamais ce menu, tandis que les agents d'un CS pourront y accéder.
- dans l'affichage du planning en mode "Liste" > "MON PLANNING (Année)".



Il suffit de toucher ce pictogramme pour visualiser l'ensemble des consignes spécifiées pour la journée choisie.
Les styles de mise en forme du texte de la consigne (sa hiérarchisation) est respecté.

Comment utiliser le cahier de consignes ? (6/7)

Pour imprimer le cahier de consignes

Au quotidien, les agents du centre de secours ont besoin de voir les consignes du jour. Dans certains cas, on souhaite également pouvoir imprimer le cahier de consignes.

Pour voir et imprimer les consignes du jour :

- Dans le menu principal, survoler l'option '"PLANIFICATION", puis cliquer sur l'option "**Feuille de garde journalière**".

- Cliquer sur l'onglet "**Consignes**". Le cahier de consignes du jour apparaît.

- Pour imprimer le cahier de consignes, cliquer sur le bouton "**Imprimer**" qui se trouve sous le tableau d'onglets.
  La fenêtre contextuelle "Contenus de l'impression" apparaît.
  Cocher la case "**Consignes**" puis "**Valider l'Impression**".

Reportez-vous à l'article précédent **Comment imprimer la feuille journalière ?** (page 219) pour connaître les tenants et aboutissants de cette procédure.

NB : Selon la version du navigateur utilisé, la configuration personnalisée de l'impression s'effectue différemment. De plus, les fonctionnalités d'impression du navigateur (Firefox, notamment) sont régulièrement perfectionnées.
Si vous ne savez pas encore configurer les paramètres de mise en page d'une impression, consultez l'article **Comment imprimer le planning mensuel ?** (page 143) pour des précisions complémentaires !

Comment utiliser le cahier de consignes ? (7/7)

Pour autoriser les agents à utiliser le cahier de consignes

Le paramétrage des droits d'accès s'effectue sur deux niveaux :
1. Paramétrer les profils d'utilisateur autorisés à utiliser le cahier de consignes.
2. Autoriser chaque agent à rédiger des consignes selon les groupes (opérationnelles fonctionnelles / engins).

Paramétrage des profils :

Pour le fonctionnement général, lire l'article dédié **Comment fonctionne le système des profils d'utilisateurs ?** (page 21).

Les droits associés aux consignes sont :
- **Planification/Consignes** : l'utilisateur peut accéder en consultation au module de saisie des consignes.
- **Gestion des consignes** :

- Lecture : l'utilisateur peut consulter les droits des agents sur la gestion des consignes.
- Création / modification : L'utilisateur peut modifier les droits des agents sur la gestion des consignes.

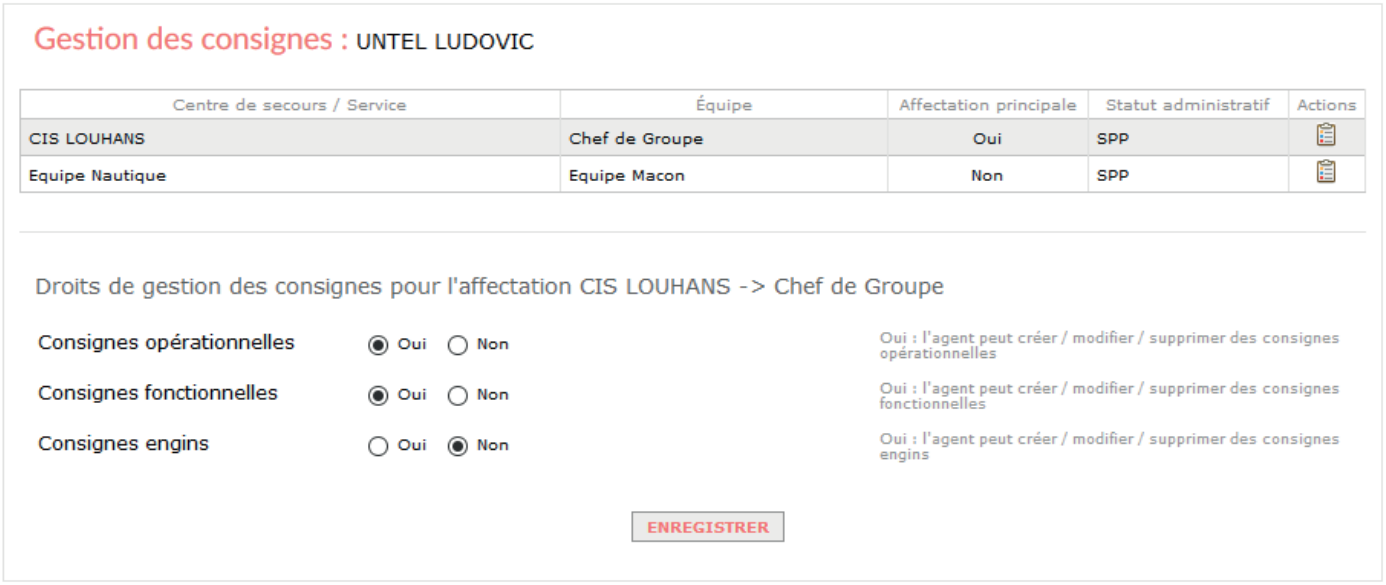
Autorisation des agents

Une fois le paramétrage des profils effectué par l'administrateur fonctionnel, le chef de centre a la responsabilité d'autoriser ses agents à rédiger les consignes.

- Dans le menu principal, survoler l'onglet "GESTION DES AGENTS", puis cliquer sur "**Liste des agents**". La liste des agents affectés au service apparaît.

- Cliquer sur le pictogramme "Consulter les droits de gestion des consignes de cet agent" pour voir les droits d'un agent sur la rédaction du "cahier de consignes".

- Utiliser le formulaire pour définir les droits de l'agent sur chaque groupe de consignes. Valider en cliquant sur le bouton "ENREGISTRER".



Comment paramétrer la section “synthèse des occupations” de la feuille journalière ? (1/2)

Dans AGATT, il existe plusieurs modes de visualisation des agents disponibles à la garde sur une journée et susceptibles d’être affectés à des piquets précis.
L’un de ces modes permet de lister les agents par groupes d’occupations sur la version imprimable de la “Feuille journalière des piquets” .
Par exemple, on peut ainsi savoir en un coup d’œil quels agents sont de garde en journée, en regroupant dans un même bloc les agents en “garde jour” et les agents en “garde 24h”.
L’apparition de cette “synthèse des occupations” nécessite un paramétrage simple.

Pour paramétrer la synthèse des occupations

• Survoler l’onglet “CONFIGURATION”, puis cliquer sur le sous-menu “**Feuille journalière : synthèse des occupations**”. Le module de paramétrage des blocs de la synthèse des occupations apparaît.

Celui-ci permet à terme l’affichage de blocs synthétisant les occupations dans la “Feuille journalière des piquets”.

• Renseigner les champs du formulaire d’ajout d’un bloc :
- **Libellé** : pour définir l’intitulé du bloc. Par exemple : “Garde Jour”
- **Numéro d’ordre** : détermine l’ordre d’apparition du bloc dans la version imprimable de la Feuille journalière.
- **Actif** : détermine si le bloc doit apparaître ou non dans la feuille journalière.
- **Cumul des agents** : si “oui”, on affiche un petit tableau qui compte les agents par tranche-horaire. Si “non”, ce tableau est masqué.

Cliquer sur “Enregistrer” pour valider la création de ce bloc.

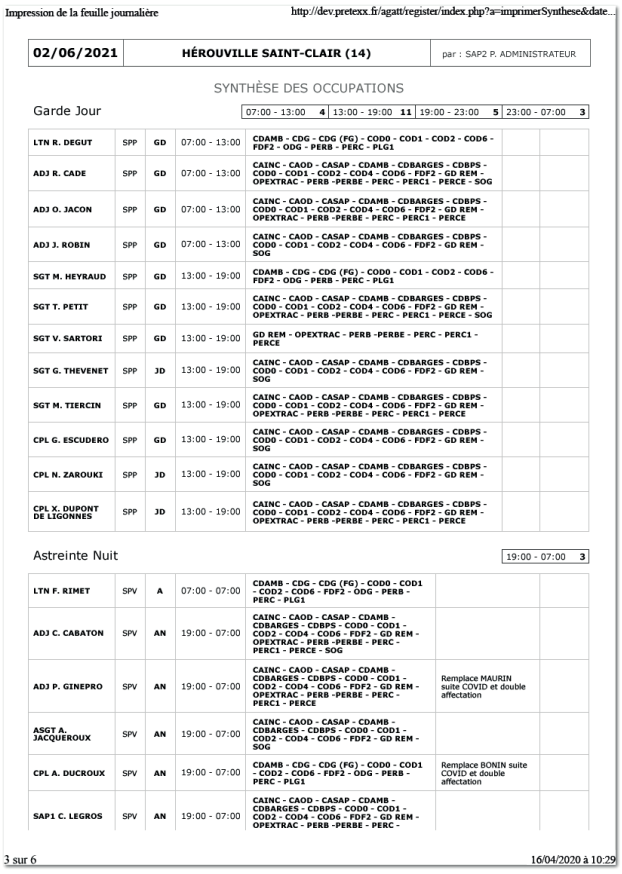
• La création d’un bloc donne accès à un formulaire de choix des types d’occupation à afficher dans ce même bloc, selon un ordre d’apparition paramétrable lui-aussi.

Comment paramétrer la section “synthèse des occupations” de la feuille journalière ? (2/2)

Sur les images ci-après, on pourra observer, d’une part, l’écran de paramétrage de synthèse des occupations contenant plusieurs blocs - éditables, modifiables et supprimables - et, d’autre part, le résultat obtenu sur la version imprimable de la feuille journalière.
Chaque type d’occupation intégré dans chaque bloc est lui-aussi éditable, modifiable et/ou supprimable.

Feuille journalière : synthèse des occupations (Ajouter un bloc)

Libellé du bloc	Types d'occupations	Ordre	Actif	Cumul	Outils
Garde Jour	- Garde 24h (1) - Garde 12h jour (2) - Garde 12h jour + astreinte (4) - (Ajouter un type d'occupation)	1	Oui	Oui	
Garde nuit	- Garde 12h nuit (1) - (Ajouter un type d'occupation)	2	Oui	Oui	
Conventionné	- Astreinte des conventionnés (1) - (Ajouter un type d'occupation)	3	Oui	Oui	
Astreinte Jour	- Astreinte 24h (1) - Astreinte 12h jour (2) - (Ajouter un type d'occupation)	4	Oui	Oui	
Astreinte Nuit	- Astreinte 24h (1) - Astreinte nuit (2) - (Ajouter un type d'occupation)	5	Oui	Oui	
Formation	- Formateur (1) - Stagiaire (2) - (Ajouter un type d'occupation)	6	Oui	Oui	
SHR	- Service hors rang (1) - (Ajouter un type d'occupation)	7	Oui	Oui	
SSSM	- Disponible garde 12h nuit (1) - Disponible garde 12h jour (2) - Disponible garde 24h (3) - (Ajouter un type d'occupation)	8	Oui	Non	
Autorisation Absence	- Autorisation d'absence motifs synd (1) - Autres congés avec décompte temps trav (2) - (Ajouter un type d'occupation)	9	Oui	Oui	



Impression de la feuille journalière — http://dev.pretexx.fr/agatt/register/index.php?a=imprimerSynthese&date...

02/06/2021 — **HÉROUVILLE SAINT-CLAIR (14)** — par : SAP2 P. ADMINISTRATEUR

SYNTHÈSE DES OCCUPATIONS

Garde Jour — 07:00 - 13:00 **4** | 13:00 - 19:00 **11** | 19:00 - 23:00 **5** | 23:00 - 07:00 **3**

LTN R. DEGUT	SPP	GD	07:00 - 13:00	CDAMB - CDG - CDG (FG) - COD0 - COD1 - COD2 - COD6 - FDF2 - ODG - PERB - PERC - PLG1		
ADJ R. CADE	SPP	GD	07:00 - 13:00	CAINC - CAOD - CASAP - CDAMB - CDBARGES - CDBPS - COD0 - COD1 - COD2 - COD4 - COD6 - FDF2 - GD REM - OPEXTRAC - PERB -PERBE - PERC - PERC1 - PERCE - SOG		
ADJ O. JACON	SPP	GD	07:00 - 13:00	CAINC - CAOD - CASAP - CDAMB - CDBARGES - CDBPS - COD0 - COD1 - COD2 - COD4 - COD6 - FDF2 - GD REM - OPEXTRAC - PERB -PERBE - PERC - PERC1 - PERCE		
ADJ J. ROBIN	SPP	GD	07:00 - 13:00	CAINC - CAOD - CASAP - CDAMB - CDBARGES - CDBPS - COD0 - COD1 - COD2 - COD4 - COD6 - FDF2 - GD REM - SOG		
SGT M. HEYRAUD	SPP	GD	13:00 - 19:00	CDAMB - CDG - CDG (FG) - COD0 - COD1 - COD2 - COD6 - FDF2 - ODG - PERB - PERC - PLG1		
SGT T. PETIT	SPP	GD	13:00 - 19:00	CAINC - CAOD - CASAP - CDAMB - CDBARGES - CDBPS - COD0 - COD1 - COD2 - COD4 - COD6 - FDF2 - GD REM - OPEXTRAC - PERB -PERBE - PERC - PERC1 - PERCE - SOG		
SGT V. SARTORI	SPP	GD	13:00 - 19:00	GD REM - OPEXTRAC - PERB -PERBE - PERC - PERC1 - PERCE		
SGT G. THEVENET	SPP	JD	13:00 - 19:00	CAINC - CAOD - CASAP - CDAMB - CDBARGES - CDBPS - COD0 - COD1 - COD2 - COD4 - COD6 - FDF2 - GD REM - SOG		
SGT M. TIERCIN	SPP	GD	13:00 - 19:00	CAINC - CAOD - CASAP - CDAMB - CDBARGES - CDBPS - COD0 - COD1 - COD2 - COD4 - COD6 - FDF2 - GD REM - OPEXTRAC - PERB -PERBE - PERC - PERC1 - PERCE		
CPL G. ESCUDERO	SPP	GD	13:00 - 19:00	CAINC - CAOD - CASAP - CDAMB - CDBARGES - CDBPS - COD0 - COD1 - COD2 - COD4 - COD6 - FDF2 - GD REM - SOG		
CPL N. ZAROUKI	SPP	JD	13:00 - 19:00	CAINC - CAOD - CASAP - CDAMB - CDBARGES - CDBPS - COD0 - COD1 - COD2 - COD4 - COD6 - FDF2 - GD REM - SOG		
CPL X. DUPONT DE LIGONNES	SPP	JD	13:00 - 19:00	CAINC - CAOD - CASAP - CDAMB - CDBARGES - CDBPS - COD0 - COD1 - COD2 - COD4 - COD6 - FDF2 - GD REM - OPEXTRAC - PERB -PERBE - PERC - PERC1 - PERCE		

Astreinte Nuit — 19:00 - 07:00 **3**

LTN F. RIMET	SPV	A	07:00 - 07:00	CDAMB - CDG - CDG (FG) - COD0 - COD1 - COD2 - COD6 - FDF2 - ODG - PERB - PERC - PLG1		
ADJ C. CABATON	SPV	AN	19:00 - 07:00	CAINC - CAOD - CASAP - CDAMB - CDBARGES - CDBPS - COD0 - COD1 - COD2 - COD4 - COD6 - FDF2 - GD REM - OPEXTRAC - PERB -PERBE - PERC - PERC1 - PERCE - SOG		
ADJ P. GINEPRO	SPV	AN	19:00 - 07:00	CAINC - CAOD - CASAP - CDAMB - CDBARGES - CDBPS - COD0 - COD1 - COD2 - COD4 - COD6 - FDF2 - GD REM - OPEXTRAC - PERB -PERBE - PERC - PERC1 - PERCE	Remplace MAURIN suite COVID et double affectation	
ASGT A. JACQUEROUX	SPV	AN	19:00 - 07:00	CAINC - CAOD - CASAP - CDAMB - CDBARGES - CDBPS - COD0 - COD1 - COD2 - COD4 - COD6 - FDF2 - GD REM - SOG		
CPL A. DUCROUX	SPV	AN	19:00 - 07:00	CDAMB - CDG - CDG (FG) - COD0 - COD1 - COD2 - COD6 - FDF2 - ODG - PERB - PERC - PLG1	Remplace BONIN suite COVID et double affectation	
SAP1 C. LEGROS	SPV	AN	19:00 - 07:00	CAINC - CAOD - CASAP - CDAMB - CDBARGES - CDBPS - COD0 - COD1 - COD2 - COD4 - COD6 - FDF2 - GD REM - OPEXTRAC - PERB -PERBE - PERC -		

3 sur 6 — 16/04/2020 à 10:29

On remarquera dans l’écran de paramétrage, la présence du bloc “Autorisation Absence” marqué comme “Actif”. Ce bloc n’apparaît cependant pas dans la version imprimable feuille journalière (ci-contre) parce qu’aucun agent n’avait d’occupation correspondant au bloc “Autorisation Absence” ce jour-là.

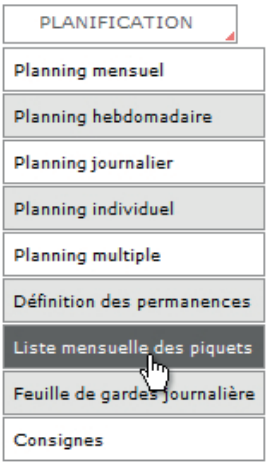
Comment fonctionne la liste mensuelle des piquets ? (1/3)

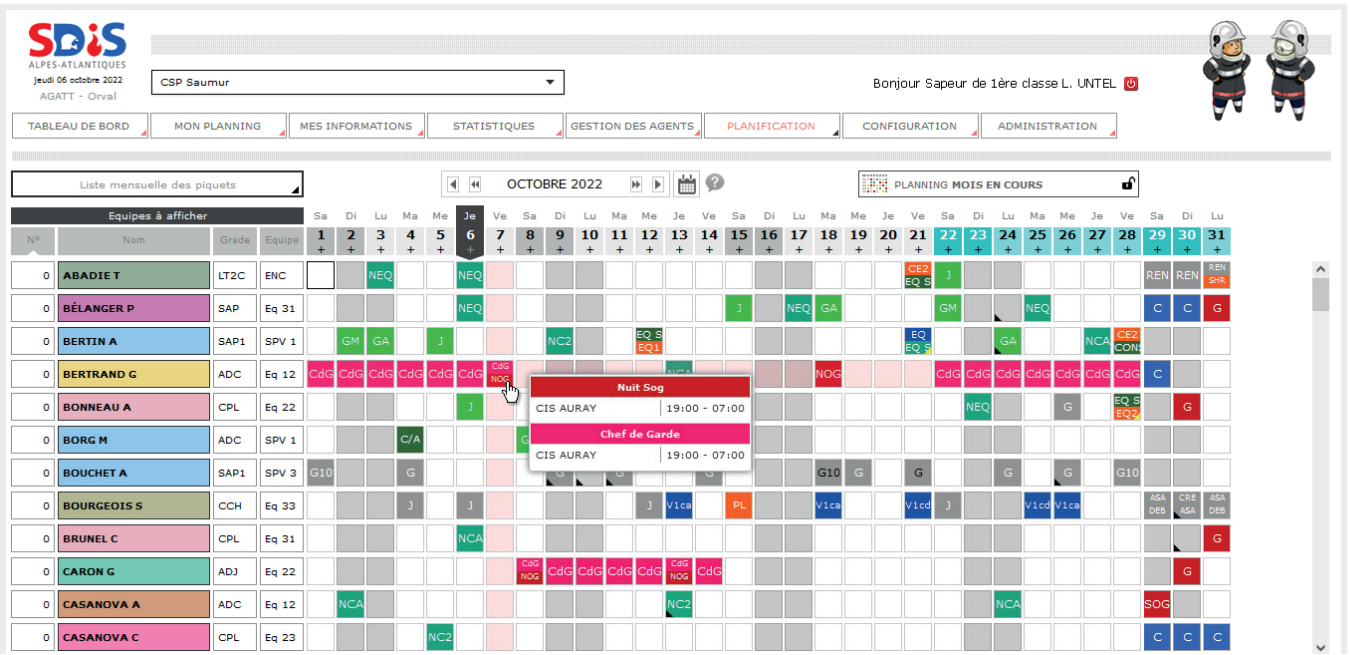
La liste mensuelle des piquets permet d'attribuer un piquet à chaque agent selon ses **compétences**. L'attribution de piquets s'y effectue de la même manière que la pose d'occupations dans les plannings, à savoir, au clic sur l'une des cellules-journées du planning, une boîte de dialogue, l'éditeur de piquets, s'ouvre et permet le renseignement de différentes informations inhérentes aux piquets attribués.

La liste mensuelle des piquets est corrélée à la feuille de garde journalière.
Une action dans l'un des deux modules se répercute automatiquement dans le second module.

Pour accéder à la liste mensuelle des piquets

- Dans le menu principal, survoler l'onglet "PLANIFICATION" et cliquer sur l'option "**Liste mensuelle des piquets**".
  La liste de garde du mois en cours apparaît.





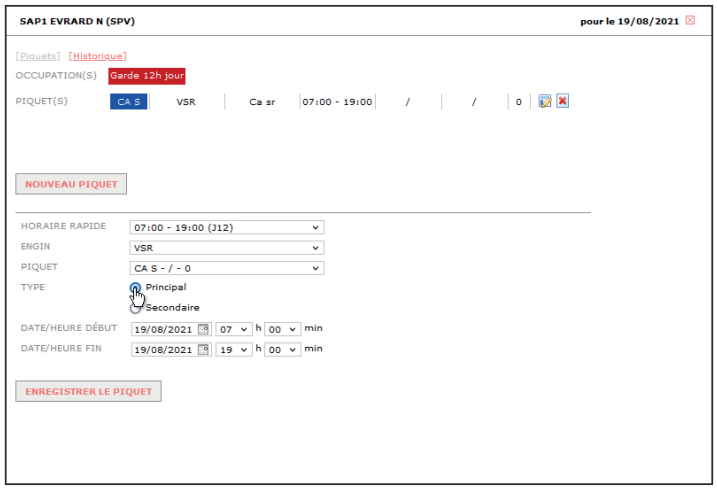
Pour consulter la liste mensuelle des piquets d'un autre mois

- Une fois le planning affiché, le sélecteur de période apparaît dans la partie haute.
- Cliquer sur le sélecteur pour choisir une autre période.

Comment fonctionne la liste mensuelle des piquets ? (2/3)

Pour attribuer un piquet à un agent

- Cliquer sur l'onglet "**Liste mensuelle des piquets**".



- Cliquer sur "NOUVEAU PIQUET".
  Il sera impossible d'attribuer un piquet si aucune feuille de garde n'a été préalablement créée pour cette journée.
  Voir l'article **Comment gérer la feuille journalière ?** (page 197).

- Renseigner les différents champs proposés :
  - **Horaires rapides** : sélectionner la ou les tranches-horaires prédéfinies pour ce piquet, ou sélectionner toute la durée de l'occupation de l'agent.
  - **Engin** : sélectionner l'engin (ou la fonction) sur lequel positionner l'agent.
  - **Piquet** : selon l'engin choisi, renseigner le piquet sur lequel positionner l'agent dans l'engin.
  - **Type** : définir s'il s'agit du piquet "principal" ou "secondaire" de l'agent.

  Malgré la prédéfinition de tranches-horaires pour chaque poste à armer, AGATT permet de positionner librement un piquet sur une tranche-horaires précise.
  Dans ce cas, renseigner alors les champs :
  - **Date/heure début**
  - **Date/heure fin**

  NB : Ces horaires libres ne sont paramétrables que dans la "Liste mensuelle des piquets". Il n'est pas possible de les définir dans le module d'édition de la feuille journalière !

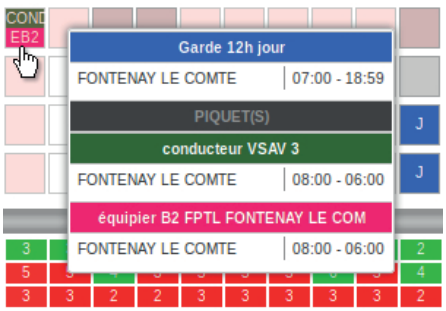
- Enfin, **Enregistrer le piquet**.

NB : Parallèlement à cette démarche, on constatera que la feuille de gardes journalière sera renseignée en conséquences.

Il est possible de passer facilement du **Planning mensuel** à la **Liste mensuelle des piquets** par un simple clic sur la flèche située en haut à gauche.

Infobulle des occupations et des piquets

L'infobulle des occupations (cf. page 122) au survol des cellules de planning est également disponible dans la "Liste Mensuelle des Piquets".
Celle-ci affiche la liste des occupations opérationnelles ainsi que les piquets présents dans la case survolée, et permet une visualisation instantanée des activités planifiées sur la journée.



Comment fonctionne la liste mensuelle des piquets ? (3/3)

Point de vigilance en cas de suppression d'une occupation

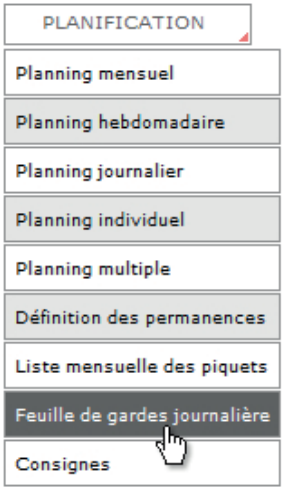
Il est important de garder en mémoire que le planning et la feuille journalière sont reliés entre eux. On le comprend concrètement lorsqu'on utilise la liste mensuelle des piquets et on peut le déduire lorsque s'affiche l'infobulle au survol d'une case du planning contenant une ou plusieurs occupations susceptibles de faire l'objet de piquets.

Afin de réduire les sources d'erreur, AGATT dispose d'un mécanisme de vigilance qui entraîne la **suppression automatique des piquets dès qu'une occupation est supprimée ou raccourcie** lors de la modification des dates et heures de début et/ou de fin de cette occupation.

A quoi sert la feuille de présence ?

La feuille de présence permet au sous-officier de garde de visualiser les agents de garde chaque jour. Il peut également savoir quel piquet leur est attribué.

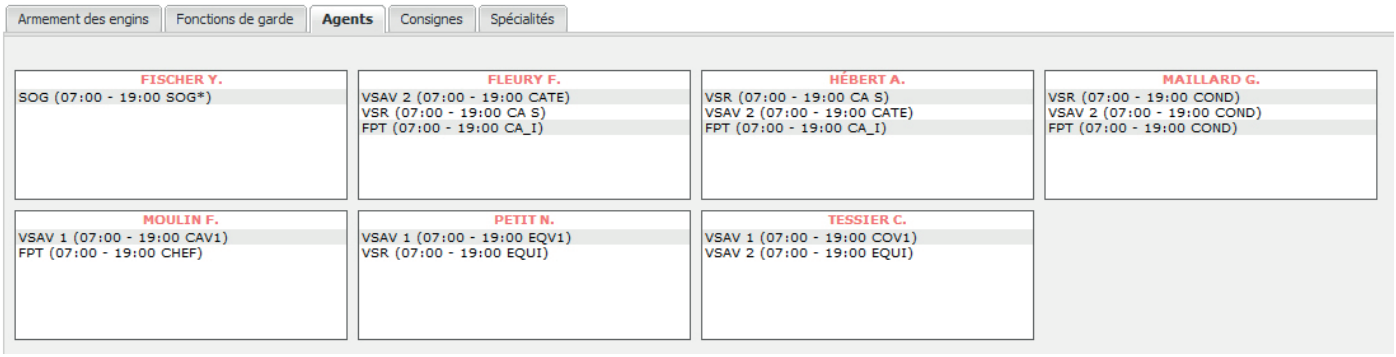
Pour accéder à la feuille de présence

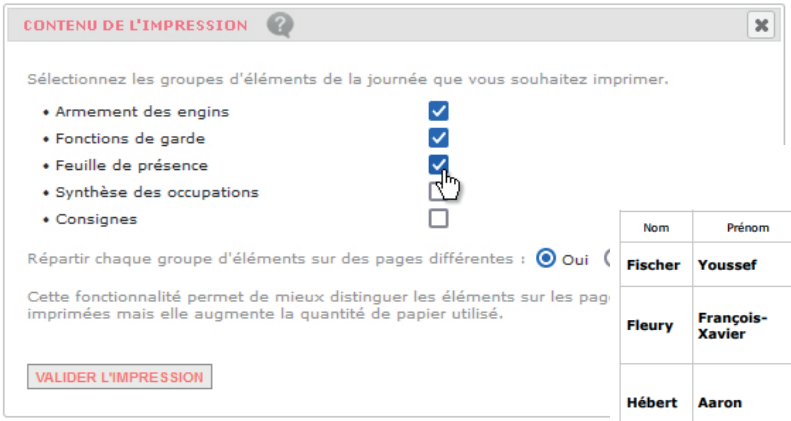


- Dans le tableau de bord , cliquer sur l'onglet "PLANIFICATION" puis sur "**Feuille de gardes journalière**".
Dans le tableau à onglets, cliquer sur l'onglet "**Agent**" pour visualiser la liste des agents présents à la garde.

- En cliquant sur "IMPRIMER", dans la boîte de dialogue qui apparaît, cocher la case "Feuille de présence" avant de **VALIDER L'IMPRESSION**.

La feuille de présence sera alors intégrée au PDF de la feuille journalière. Elle comprendra les nom et prénom de l'agent, son grade, son statut administratif, l'abréviation de son occupation, le le créneau horaire et l'abréviation du piquet qui lui aura été attribué.





Boîte de dialogue d'impression de la feuille de garde

Extrait du PDF du volet "Feuille de présence" de la feuille de garde journalière

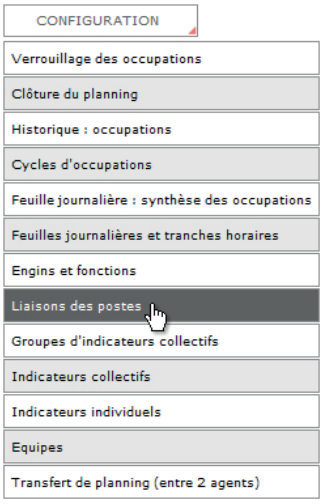
FEUILLE DE PRÉSENCE

Nom	Prénom	Grade	Statut Administratif	Occ	Piquets	Présence
Fischer	Youssef	Adjudant	SPP	J12	SOG (07:00 - 19:00 Chef de Garde)	
Fleury	François-Xavier	Sapeur de 1re classe	SPV	GL	VSR (13:00 - 19:00 CA SR) FPT (13:00 - 19:00 CA FPT) VSAV 2 (13:00 - 19:00 CA SAP)	
Hébert	Aaron	Adjudant-chef	SPV	GL	VSR (07:00 - 13:00 CA SR) FPT (07:00 - 13:00 CA FPT) VSAV 2 (07:00 - 13:00 CA SAP)	
Maillard	Germain	Caporal	SPP	J12	VSR (07:00 - 19:00 COND SR) FPT (07:00 - 19:00 COND FPT) VSAV 2 (07:00 - 19:00 COND V2)	
Moulin	Frank	Sergent-chef	SPP	J12	FPT (07:00 - 19:00 CE-INC SPP) VSAV 1 (07:00 - 19:00 Chef d'agrès VSAV1)	
Petit	Nathan	Sergent	SPP	J12	VSR (07:00 - 19:00 EQUIPIER SR) VSAV 1 (07:00 - 19:00 Equipier VSAV 1)	
Tessier	Christophe	Caporal	SPP	J12	VSAV 1 (07:00 - 19:00 Conducteur VSAV 1) VSAV 2 (07:00 - 19:00 EQUIPIER V2)	

Pour connaître la procédure d'optimisation de l'impression de la feuille journalière, rendez-vous dans l'article **Comment imprimer la feuille journalière ?** (page 219).

Comment gérer les liaisons entre les postes ?

Certaines contraintes peuvent inciter les centres de secours à mutualiser les postes, sur des engins spécifiques par exemple. Aussi, le remplissage de la feuille journalière de gardes peut être simplifié après paramétrage préalable de “liaisons de postes”.



- Dans la barre de menus principale, survoler le menu “CONFIGURATION” et cliquer sur “**Liaisons de postes**”.

- Le formulaire de création de liaisons de postes apparaît et doit être rempli comme suit :

- Sélection des deux engins à relier dans la feuille journalière de gardes. Les deux sélecteur propose la listes des engins et fonctions préalablement paramétrés pour le centre.
- Activer ou non cette liaison par défaut dans les feuilles journalières à créer.
- Donner un libellé simple et explicite à cette liaison
- Associer un message, pour indiquer une période effective particulière, par exemple.

La liaison apparaît alors dans un tableau récapitulatif, au-dessus du formulaire de création de liaison de postes.
Les pictogrammes de sa colonne “Outils” permettent de modifier ou de supprimer la liaison.

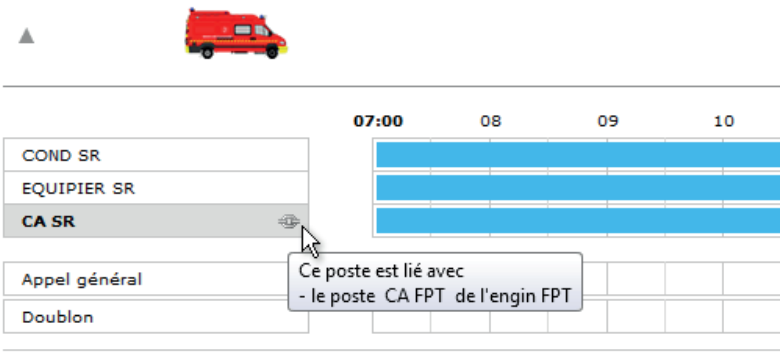
NB : en cumulant les liaisons de postes entre plusieurs véhicules, il est possible de créer des chaînes de liaisons de poste.

Incidences dans la feuille journalière de gardes

Toute liaison de poste activée impacte directement l’édition de la feuille de gardes journalière. Dans les champs des véhicules à garnir, les liaisons de postes sont matérialisées par un pictogramme en forme de chaîne.
Au survol de ce dernier, apparaissent la ou les liaisons du piquet avec d’autres piquets.

Concrètement, cette fonctionnalité permet d’attribuer automatiquement un piquet à un agent sur le poste d’un véhicule A et sur son poste lié sur un véhicule B.

Cette opération à sens unique ne fonctionne que du véhicule A vers le véhicule B et non l’inverse.



Comment imprimer la feuille journalière ? (1/4)

Le progiciel AGATT est constamment amélioré depuis sa création en 2007.
La dernière importante refonte de son module de remplissage de la feuille journalière a été finalisée au printemps 2021.

Cette refonte a logiquement entraîné une amélioration du processus d'impression de la feuille journalière, de sorte à simplifier, d'une part, l'impression elle-même et, d'autre part, à homogénéiser et à optimiser les contenus à imprimer sur le document papier. Cette démarche cherche autant à rationaliser l'organisation des informations que les agents auront à consulter sur le document imprimé qu'à tenter de réduire un tant soit peu l'utilisation coûteuse - économiquement et écologiquement - d'encre et de papier.

NB : Le présent article décrit une procédure dont une partie peut varier selon la version du navigateur Internet installée sur votre machine.
Ce descriptif a été actualisé en juillet 2021 ; il se base sur la version 90.0 de Firefox, le navigateur recommandé pour l'utilisation d'AGATT.

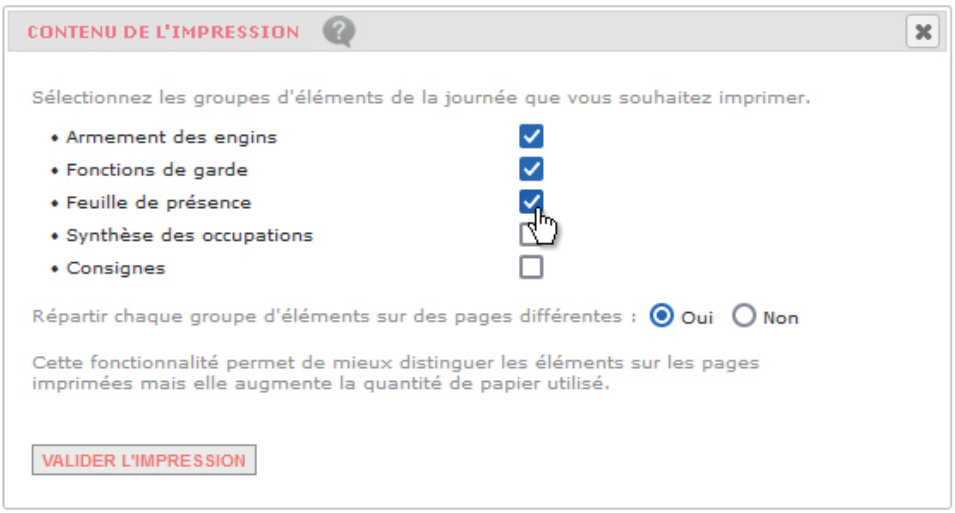
Pour imprimer la feuille journalière

Le module d'armement des engins et fonctions dans AGATT permet la génération automatique d'un PDF imprimable. Le fonctionnement de ce module est expliqué dans l'article **Comment gérer la feuille journalière (piquets) ?** (page 197)

• Après que les postes correspondants aux engins et fonctions ont été "armés", l'utilisateur peut cliquer sur le bouton "**IMPRIMER**" situé sous le tableaux d'onglets du module de remplissage de la feuille journalière.

• Ce clic ouvre une boîte de dialogue qui permet de sélectionner tout ou partie des groupes d'éléments que l'on veut intégrer à l'impression :

- l'**Armement des engins**
- les **Fonctions de garde**
- la **Feuille de présence**
- la **Synthèse des occupations**
- les différentes catégories de **Consignes**



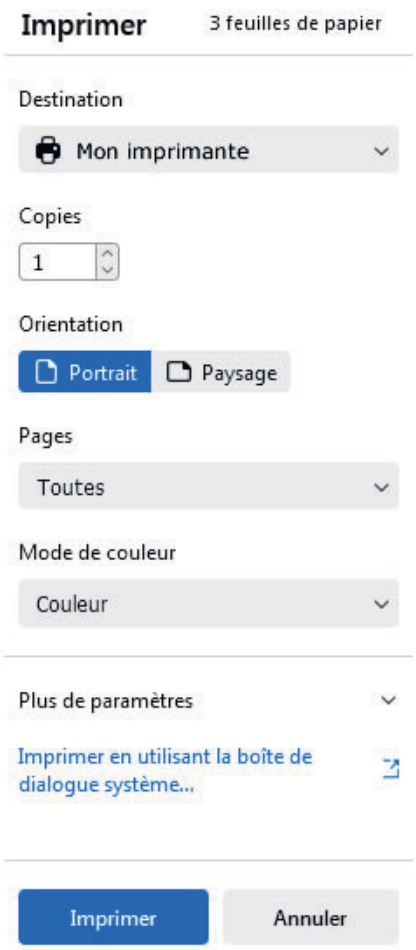
Les boutons à cocher "**Oui**" ou "**Non**" offrent le choix de répartir ou pas les différentes catégories d'éléments sur des pages distinctes.
En choisissant "**Oui**", la lisibilité des éléments imprimés sera augmentée mais l'impression nécessitera un nombre plus important de feuilles de papier.

Comment imprimer la feuille journalière ? (2/4)

• Cliquer ensuite sur VALIDER L'IMPRESSION.

Cette action ouvre le module d'impression de votre navigateur.
Celui-ci permet de paramétrer plus ou moins la forme du document qui sortira de l'imprimante.
Un aperçu du PDF automatiquement généré par AGATT apparaît.

Sur la droite de cet aperçu, les fonctionnalités proposées par le module d'impression de Firefox s'affichent.



Les fonctionnalités principales de ce module, celles qui sont le plus fréquemment utilisées, apparaissent par défaut et permettent de :

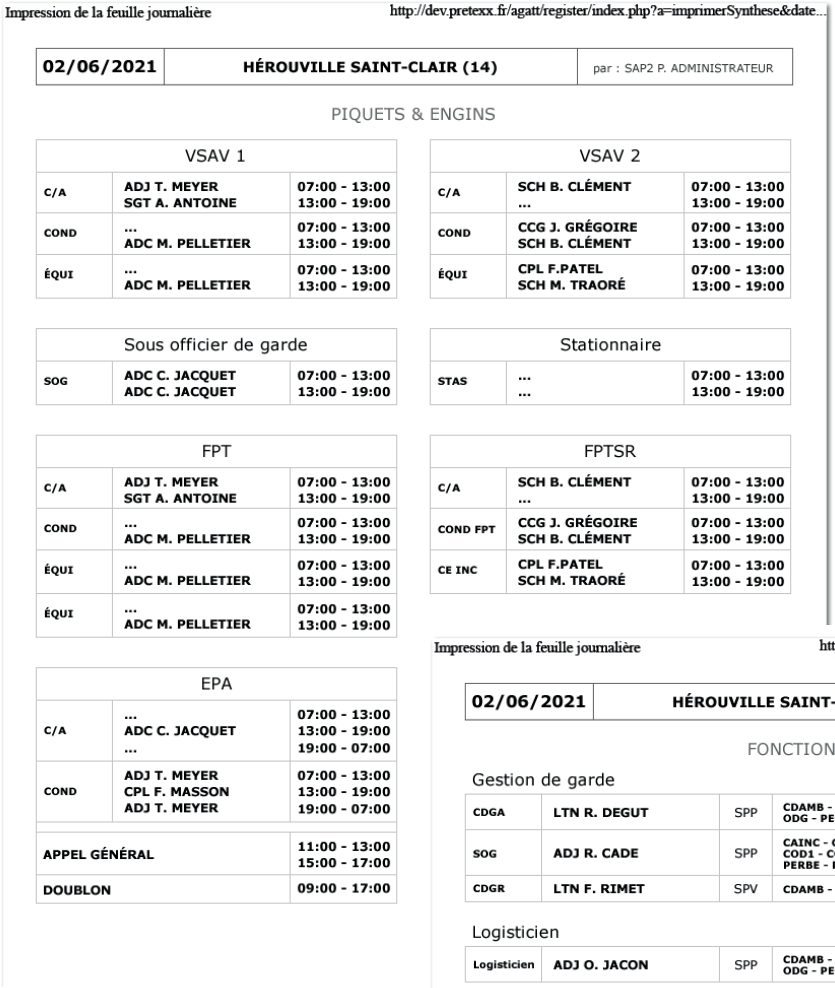
- **Destination** : sélectionner l'imprimante vers laquelle le PDF sera envoyé.
- **Copies** : sélectionner ou d'entrer directement le nombre de copies souhaitées pour l'impression à venir.
- **Orientation** : définir les éléments à imprimer qui peuvent s'agencer dans un sens vertical ("Portrait") ou horizontal ("Paysage").
  Il est fortement conseillé de rester sur l'orientation "Portrait" Néanmoins, dans le cas de gros centres par exemple, un agencement en "Paysage" (en format A3) pourrait offrir une meilleure lisibilité.
  Quelques tests préalables peuvent être nécessaires avant de trouver le rendu idéal selon les besoins.
- **Pages** : imprimer tout ou partie des pages du PDF automatiquement généré par AGATT. En choisissant "Personnaliser", on entre le ou les numéros de pages dont on souhaite l'impression.
  Par exemple, si le document complet comporte 10 pages, en entrant "2-6" (petit tiret intermédiaire sans espaces), seules les pages 2, 3, 4, 5, 6 seront imprimées.
- **Mode de couleur** : générer une impression intégrant les couleurs ou une impression en noir et blanc.
  Contrairement à l'impression du planning mensuel, ce paramètre est inutile dans le cas de le feuille journalière car elle ne contient plus un seul élément en couleur.
  NB : La version précédente du module d'impression de la feuille journalière d'AGATT générait des documents contenant notamment le logo en couleur du SDIS utilisateur. La récente rationalisation de ce module a expurgé du PDF à imprimer de tout élément de couleur pour se focaliser sur les informations essentielles.
- **Plus de paramètres** : en cliquant sur cet item complémentaire, il est possible d'affiner et de personnaliser un peu plus l'impression, avec le choix du format de papier (A4, A3, A5, etc.), le changement d'échelle (ajustement à la taille de la page, pourcentage de réduction ou d'augmentation), les options d'impression des arrière-plans (indispensable pour obtenir les couleurs du planning mensuel mais inutile ici).

• Cliquer sur le bouton **Imprimer** pour lancer l'impression.

Comment imprimer la feuille journalière ? (3/4)

Remarques sur les impressions sur papier

Les quatre images ci-dessous montrent l'exemple fictif d'une feuille journalière comprenant quatre pages sur lesquelles sont répartis, avec saut de page entre chaque groupe d'éléments :
- les **Piquets et Engins** du jour,
- les **Fonctions de garde** des agents concernés par ces piquets,
- la **Synthèse des occupations** des agents concernés,
- les **Consignes opérationnelles, fonctionnelles et liées aux Engins** à prendre en compte pendant la journée.



Impression de la feuille journalière http://dev.pretexx.fr/agatt/register/index.php?a=imprimerSynthese&date...

02/06/2021	HÉROUVILLE SAINT-CLAIR (14)	par : SAP2 P. ADMINISTRATEUR

PIQUETS & ENGINS

VSAV 1		
C/A	ADJ T. MEYER SGT A. ANTOINE	07:00 - 13:00 13:00 - 19:00
COND	... ADC M. PELLETIER	07:00 - 13:00 13:00 - 19:00
ÉQUI	... ADC M. PELLETIER	07:00 - 13:00 13:00 - 19:00

VSAV 2		
C/A	SCH B. CLÉMENT ...	07:00 - 13:00 13:00 - 19:00
COND	CCG J. GRÉGOIRE SCH B. CLÉMENT	07:00 - 13:00 13:00 - 19:00
ÉQUI	CPL F.PATEL SCH M. TRAORÉ	07:00 - 13:00 13:00 - 19:00

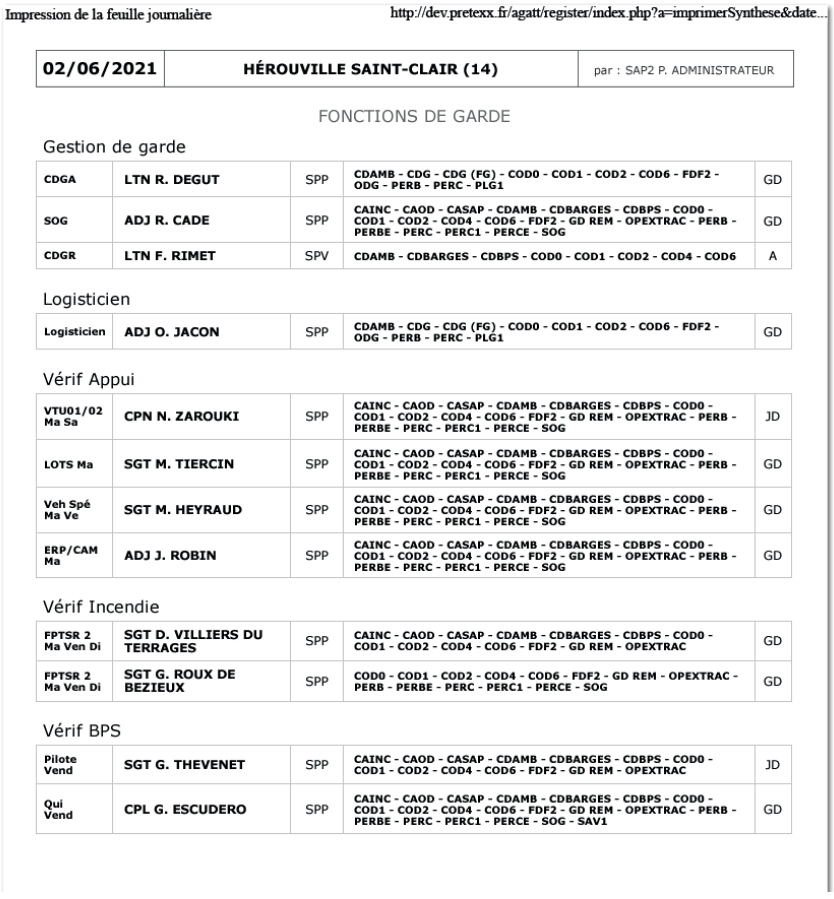
Sous officier de garde		
SOG	ADC C. JACQUET ADC C. JACQUET	07:00 - 13:00 13:00 - 19:00

Stationnaire		
STAS	... ...	07:00 - 13:00 13:00 - 19:00

FPT		
C/A	ADJ T. MEYER SGT A. ANTOINE	07:00 - 13:00 13:00 - 19:00
COND	... ADC M. PELLETIER	07:00 - 13:00 13:00 - 19:00
ÉQUI	... ADC M. PELLETIER	07:00 - 13:00 13:00 - 19:00
ÉQUI	... ADC M. PELLETIER	07:00 - 13:00 13:00 - 19:00

FPTSR		
C/A	SCH B. CLÉMENT ...	07:00 - 13:00 13:00 - 19:00
COND FPT	CCG J. GRÉGOIRE SCH B. CLÉMENT	07:00 - 13:00 13:00 - 19:00
CE INC	CPL F.PATEL SCH M. TRAORÉ	07:00 - 13:00 13:00 - 19:00

EPA		
C/A	... ADC C. JACQUET ...	07:00 - 13:00 13:00 - 19:00 19:00 - 07:00
COND	ADJ T. MEYER CPL F. MASSON ADJ T. MEYER	07:00 - 13:00 13:00 - 19:00 19:00 - 07:00
APPEL GÉNÉRAL		11:00 - 13:00 15:00 - 17:00
DOUBLON		09:00 - 17:00



Impression de la feuille journalière http://dev.pretexx.fr/agatt/register/index.php?a=imprimerSynthese&date...

02/06/2021	HÉROUVILLE SAINT-CLAIR (14)	par : SAP2 P. ADMINISTRATEUR

FONCTIONS DE GARDE

Gestion de garde

CDGA	LTN R. DEGUT	SPP	CDAMB - CDG - CDG (FG) - COD0 - COD1 - COD2 - COD6 - FDF2 - ODG - PERB - PERC - PLG1	GD
SOG	ADJ R. CADE	SPP	CAINC - CAOD - CASAP - CDAMB - CDBARGES - CDBPS - COD0 - COD1 - COD2 - COD4 - COD6 - FDF2 - GD REM - OPEXTRAC - PERB - PERBE - PERC - PERC1 - PERCE - SOG	GD
CDGR	LTN F. RIMET	SPV	CDAMB - CDBARGES - CDBPS - COD0 - COD1 - COD2 - COD4 - COD6	A

Logisticien

Logisticien	ADJ O. JACON	SPP	CDAMB - CDG - CDG (FG) - COD0 - COD1 - COD2 - COD6 - FDF2 - ODG - PERB - PERC - PLG1	GD

Vérif Appui

VTU01/02 Ma Sa	CPN N. ZAROUKI	SPP	CAINC - CAOD - CASAP - CDAMB - CDBARGES - CDBPS - COD0 - COD1 - COD2 - COD4 - COD6 - FDF2 - GD REM - OPEXTRAC - PERB - PERBE - PERC - PERC1 - PERCE - SOG	JD
LOTS Ma	SGT M. TIERCIN	SPP	CAINC - CAOD - CASAP - CDAMB - CDBARGES - CDBPS - COD0 - COD1 - COD2 - COD4 - COD6 - FDF2 - GD REM - OPEXTRAC - PERB - PERBE - PERC - PERC1 - PERCE - SOG	GD
Veh Spé Ma Ve	SGT M. HEYRAUD	SPP	CAINC - CAOD - CASAP - CDAMB - CDBARGES - CDBPS - COD0 - COD1 - COD2 - COD4 - COD6 - FDF2 - GD REM - OPEXTRAC - PERB - PERBE - PERC - PERC1 - PERCE - SOG	GD
ERP/CAM Ma	ADJ J. ROBIN	SPP	CAINC - CAOD - CASAP - CDAMB - CDBARGES - CDBPS - COD0 - COD1 - COD2 - COD4 - COD6 - FDF2 - GD REM - OPEXTRAC - PERB - PERBE - PERC - PERC1 - PERCE - SOG	GD

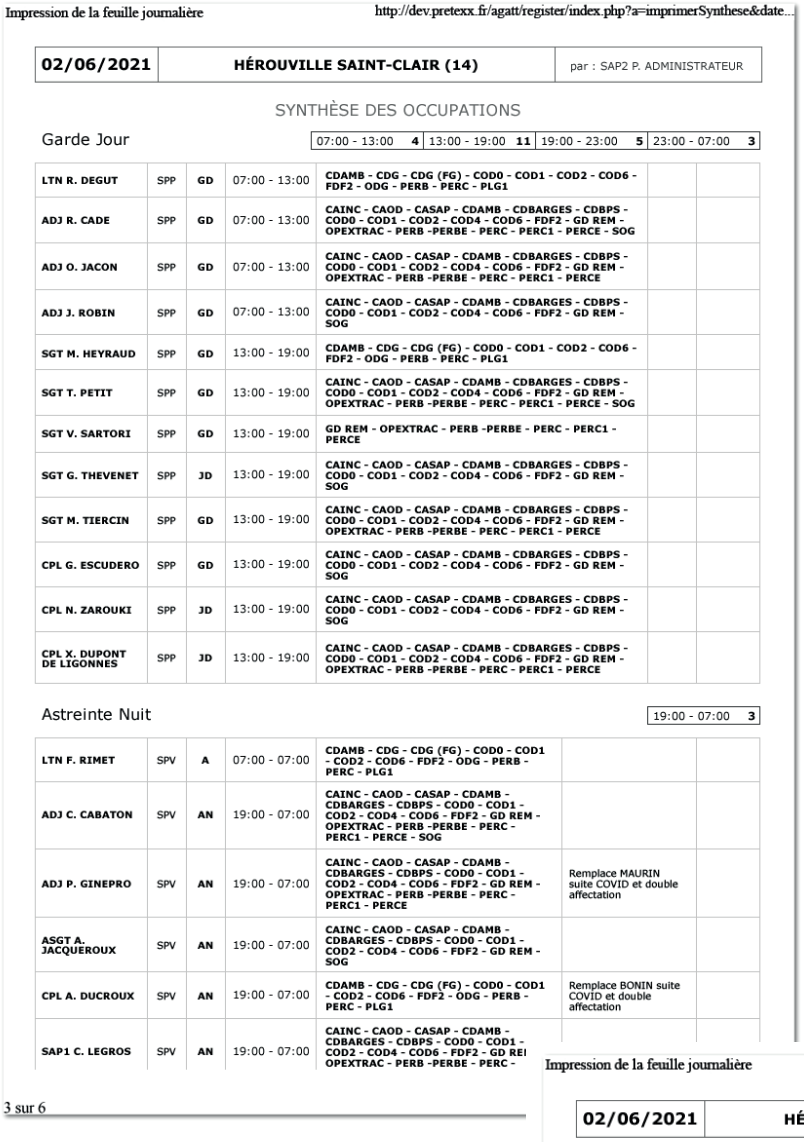
Vérif Incendie

FPTSR 2 Ma Ven Di	SGT D. VILLIERS DU TERRAGES	SPP	CAINC - CAOD - CASAP - CDAMB - CDBARGES - CDBPS - COD0 - COD1 - COD2 - COD4 - COD6 - FDF2 - GD REM - OPEXTRAC	GD
FPTSR 2 Ma Ven Di	SGT G. ROUX DE BEZIEUX	SPP	COD0 - COD1 - COD2 - COD4 - COD6 - FDF2 - GD REM - OPEXTRAC - PERB - PERBE - PERC - PERC1 - PERCE - SOG	GD

Vérif BPS

Pilote Vend	SGT G. THEVENET	SPP	CAINC - CAOD - CASAP - CDAMB - CDBARGES - CDBPS - COD0 - COD1 - COD2 - COD4 - COD6 - FDF2 - GD REM - OPEXTRAC	JD
Qui Vend	CPL G. ESCUDERO	SPP	CAINC - CAOD - CASAP - CDAMB - CDBARGES - CDBPS - COD0 - COD1 - COD2 - COD4 - COD6 - FDF2 - GD REM - OPEXTRAC - PERB - PERBE - PERC - PERC1 - PERCE - SOG - SAV1	GD

Comment imprimer la feuille journalière ? (4/4)



Impression de la feuille journalière http://dev.pretexx.fr/agatt/register/index.php?a=imprimerSynthese&date...

02/06/2021	HÉROUVILLE SAINT-CLAIR (14)	par : SAP2 P. ADMINISTRATEUR

SYNTHÈSE DES OCCUPATIONS

Garde Jour

07:00 - 13:00 4	13:00 - 19:00 11	19:00 - 23:00 5	23:00 - 07:00 3

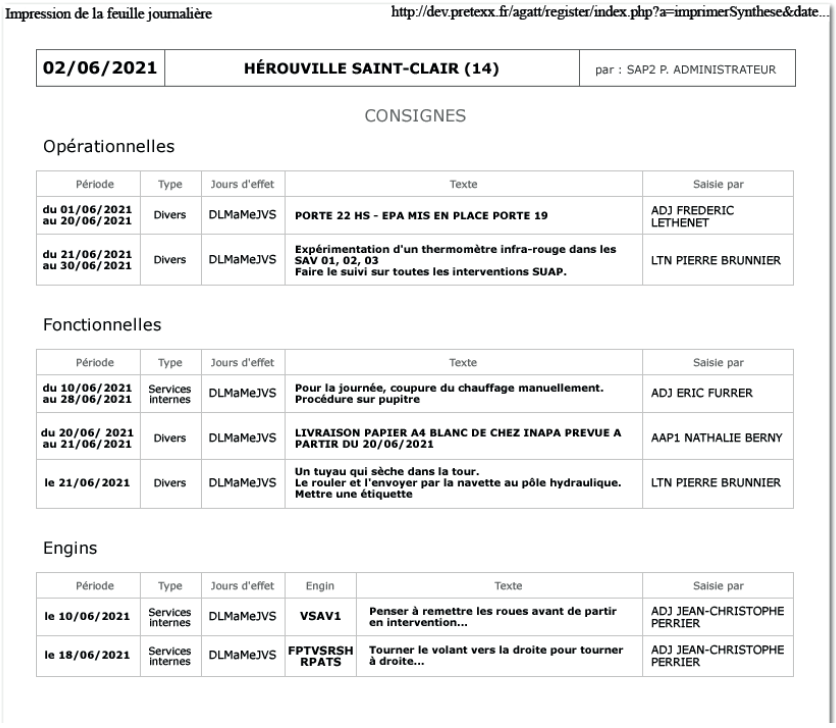
LTN R. DEGUT	SPP	GD	07:00 - 13:00	CDAMB - CDG - CDG (FG) - COD0 - COD1 - COD2 - COD6 - FDF2 - ODG - PERB - PERC - PLG1		
ADJ R. CADE	SPP	GD	07:00 - 13:00	CAINC - CAOD - CASAP - CDAMB - CDBARGES - CDBPS - COD0 - COD1 - COD2 - COD4 - COD6 - FDF2 - GD REM - OPEXTRAC - PERB -PERBE - PERC - PERC1 - PERCE - SOG		
ADJ O. JACON	SPP	GD	07:00 - 13:00	CAINC - CAOD - CASAP - CDAMB - CDBARGES - CDBPS - COD0 - COD1 - COD2 - COD4 - COD6 - FDF2 - GD REM - OPEXTRAC - PERB -PERBE - PERC - PERC1 - PERCE		
ADJ J. ROBIN	SPP	GD	07:00 - 13:00	CAINC - CAOD - CASAP - CDAMB - CDBARGES - CDBPS - COD0 - COD1 - COD2 - COD4 - COD6 - FDF2 - GD REM - SOG		
SGT M. HEYRAUD	SPP	GD	13:00 - 19:00	CDAMB - CDG - CDG (FG) - COD0 - COD1 - COD2 - COD6 - FDF2 - ODG - PERB - PERC - PLG1		
SGT T. PETIT	SPP	GD	13:00 - 19:00	CAINC - CAOD - CASAP - CDAMB - CDBARGES - CDBPS - COD0 - COD1 - COD2 - COD4 - COD6 - FDF2 - GD REM - OPEXTRAC - PERB -PERBE - PERC - PERC1 - PERCE - SOG		
SGT V. SARTORI	SPP	GD	13:00 - 19:00	GD REM - OPEXTRAC - PERB -PERBE - PERC - PERC1 - PERCE		
SGT G. THEVENET	SPP	JD	13:00 - 19:00	CAINC - CAOD - CASAP - CDAMB - CDBARGES - CDBPS - COD0 - COD1 - COD2 - COD4 - COD6 - FDF2 - GD REM - SOG		
SGT M. TIERCIN	SPP	GD	13:00 - 19:00	CAINC - CAOD - CASAP - CDAMB - CDBARGES - CDBPS - COD0 - COD1 - COD2 - COD4 - COD6 - FDF2 - GD REM - OPEXTRAC - PERB -PERBE - PERC - PERC1 - PERCE		
CPL G. ESCUDERO	SPP	GD	13:00 - 19:00	CAINC - CAOD - CASAP - CDAMB - CDBARGES - CDBPS - COD0 - COD1 - COD2 - COD4 - COD6 - FDF2 - GD REM - SOG		
CPL N. ZAROUKI	SPP	JD	13:00 - 19:00	CAINC - CAOD - CASAP - CDAMB - CDBARGES - CDBPS - COD0 - COD1 - COD2 - COD4 - COD6 - FDF2 - GD REM - SOG		
CPL X. DUPONT DE LIGONNES	SPP	JD	13:00 - 19:00	CAINC - CAOD - CASAP - CDAMB - CDBARGES - CDBPS - COD0 - COD1 - COD2 - COD4 - COD6 - FDF2 - GD REM - OPEXTRAC - PERB -PERBE - PERC - PERC1 - PERCE		

Astreinte Nuit

19:00 - 07:00 3

LTN F. RIMET	SPV	A	07:00 - 07:00	CDAMB - CDG - CDG (FG) - COD0 - COD1 - COD2 - COD6 - FDF2 - ODG - PERB - PERC - PLG1		
ADJ C. CABATON	SPV	AN	19:00 - 07:00	CAINC - CAOD - CASAP - CDAMB - CDBARGES - CDBPS - COD0 - COD1 - COD2 - COD4 - COD6 - FDF2 - GD REM - OPEXTRAC - PERB -PERBE - PERC - PERC1 - PERCE - SOG		
ADJ P. GINEPRO	SPV	AN	19:00 - 07:00	CAINC - CAOD - CASAP - CDAMB - CDBARGES - CDBPS - COD0 - COD1 - COD2 - COD4 - COD6 - FDF2 - GD REM - OPEXTRAC - PERB -PERBE - PERC - PERC1 - PERCE	Remplace MAURIN suite COVID et double affectation	
ASGT A. JACQUEROUX	SPV	AN	19:00 - 07:00	CAINC - CAOD - CASAP - CDAMB - CDBARGES - CDBPS - COD0 - COD1 - COD2 - COD4 - COD6 - FDF2 - GD REM - SOG		
CPL A. DUCROUX	SPV	AN	19:00 - 07:00	CDAMB - CDG - CDG (FG) - COD0 - COD1 - COD2 - COD6 - FDF2 - ODG - PERB - PERC - PLG1	Remplace BONIN suite COVID et double affectation	
SAP1 C. LEGROS	SPV	AN	19:00 - 07:00	CAINC - CAOD - CASAP - CDAMB - CDBARGES - CDBPS - COD0 - COD1 - COD2 - COD4 - COD6 - FDF2 - GD REI OPEXTRAC - PERB -PERBE - PERC -		

3 sur 6



Impression de la feuille journalière http://dev.pretexx.fr/agatt/register/index.php?a=imprimerSynthese&date...

02/06/2021	HÉROUVILLE SAINT-CLAIR (14)	par : SAP2 P. ADMINISTRATEUR

CONSIGNES

Opérationnelles

Période	Type	Jours d'effet	Texte	Saisie par
du 01/06/2021 au 20/06/2021	Divers	DLMaMeJVS	PORTE 22 HS - EPA MIS EN PLACE PORTE 19	ADJ FREDERIC LETHENET
du 21/06/2021 au 30/06/2021	Divers	DLMaMeJVS	Expérimentation d'un thermomètre infra-rouge dans les SAV 01, 02, 03 Faire le suivi sur toutes les interventions SUAP.	LTN PIERRE BRUNNIER

Fonctionnelles

Période	Type	Jours d'effet	Texte	Saisie par
du 10/06/2021 au 28/06/2021	Services internes	DLMaMeJVS	Pour la journée, coupure du chauffage manuellement. Procédure sur pupitre	ADJ ERIC FURRER
du 20/06/ 2021 au 21/06/2021	Divers	DLMaMeJVS	LIVRAISON PAPIER A4 BLANC DE CHEZ INAPA PREVUE A PARTIR DU 20/06/2021	AAP1 NATHALIE BERNY
le 21/06/2021	Divers	DLMaMeJVS	Un tuyau qui sèche dans la tour. Le rouler et l'envoyer par la navette au pôle hydraulique. Mettre une étiquette	LTN PIERRE BRUNNIER

Engins

Période	Type	Jours d'effet	Engin	Texte	Saisie par
le 10/06/2021	Services internes	DLMaMeJVS	VSAV1	Penser à remettre les roues avant de partir en intervention...	ADJ JEAN-CHRISTOPHE PERRIER
le 18/06/2021	Services internes	DLMaMeJVS	FPTVSRSH RPATS	Tourner le volant vers la droite pour tourner à droite...	ADJ JEAN-CHRISTOPHE PERRIER

NB : Partant du principe que la plupart des imprimantes intègrent dans les marges techniques des feuilles imprimées des informations inhérentes à l'impression (titre du document, URL de la source émettrice du PDF, numérotation de pages, date et horaire de l'impression), les PDF générés par AGATT entendent se focaliser sur les informations essentielles d'une feuille journalière.

AGATT

STATISTIQUES

[Sommaire dynamique du chapitre]

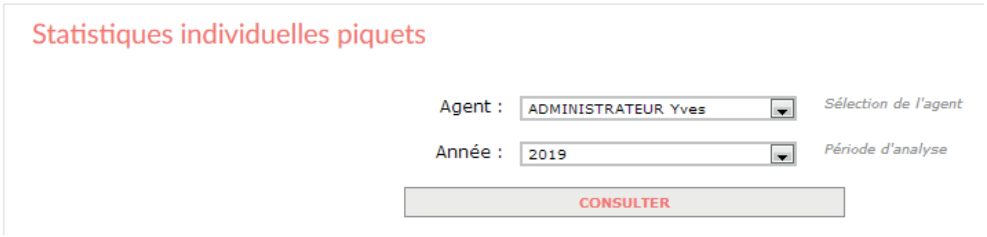
- Comment obtenir la synthèse annuelle des piquets d'un agent ? ► page 224
- Comment obtenir les heures de travail effectuées par un agent ? ► page 225
- Comment obtenir un rapport collectif sur l'activité des agents ? ► page 228
- Comment obtenir le bilan individuel des piquets ? ► page 230
- Comment fonctionne le rapport des occupations ? ► page 232
- Comment effectuer des statistiques poussées sur les occupations ? ► page 234

Comment obtenir la synthèse annuelle des piquets d'un agent ?

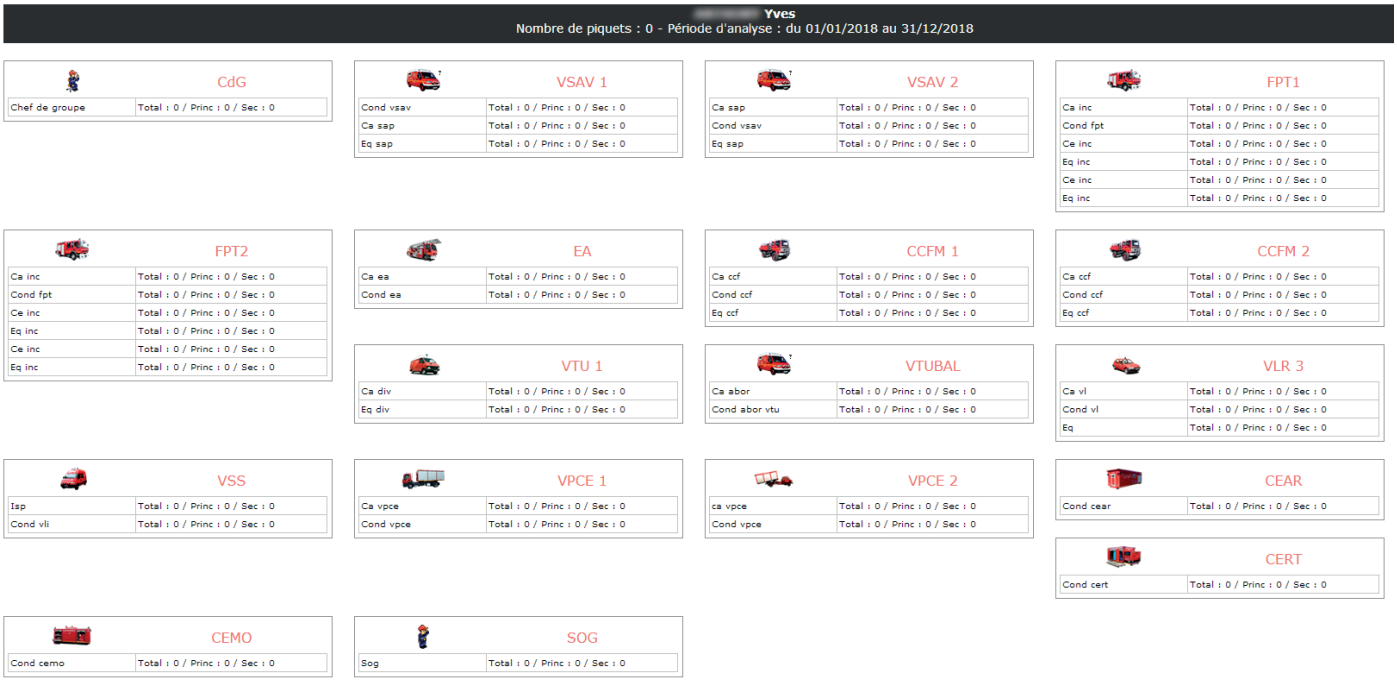
Le premier des modules de statistiques disponible dans AGATT permet de réaliser très simplement une synthèse annuelle des piquets occupés par un agent.

- Dans la barre de menus principale, survoler le menu "STATISTIQUES" et cliquer sur le premier sous-menu "**Statistiques individuelles piquets**".

- Le module ouvert permet de sélectionner un agent du centre de secours ou du service, ainsi que l'année à CONSULTER.



- 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.



Comment obtenir le détail des heures de travail effectuées par un agent ? (1/3)

AGATT conserve les informations des agents dans une base de données, sans limite de temps.
Pour analyser l'activité d'un agent, il est possible d'utiliser les modules "**Statistiques**", qui compilent les informations de durée des occupations.
Cela permet par exemple de répondre à des questions du type "Combien d'heures de garde l'agent Untel a-t-il effectué en 2017 ?".

Pour obtenir un niveau de détail encore plus précis, il est possible d'effectuer une requête qui affiche toutes les occupations d'un agent entre deux dates.
Il s'agit du "**bilan individuel des occupations**".

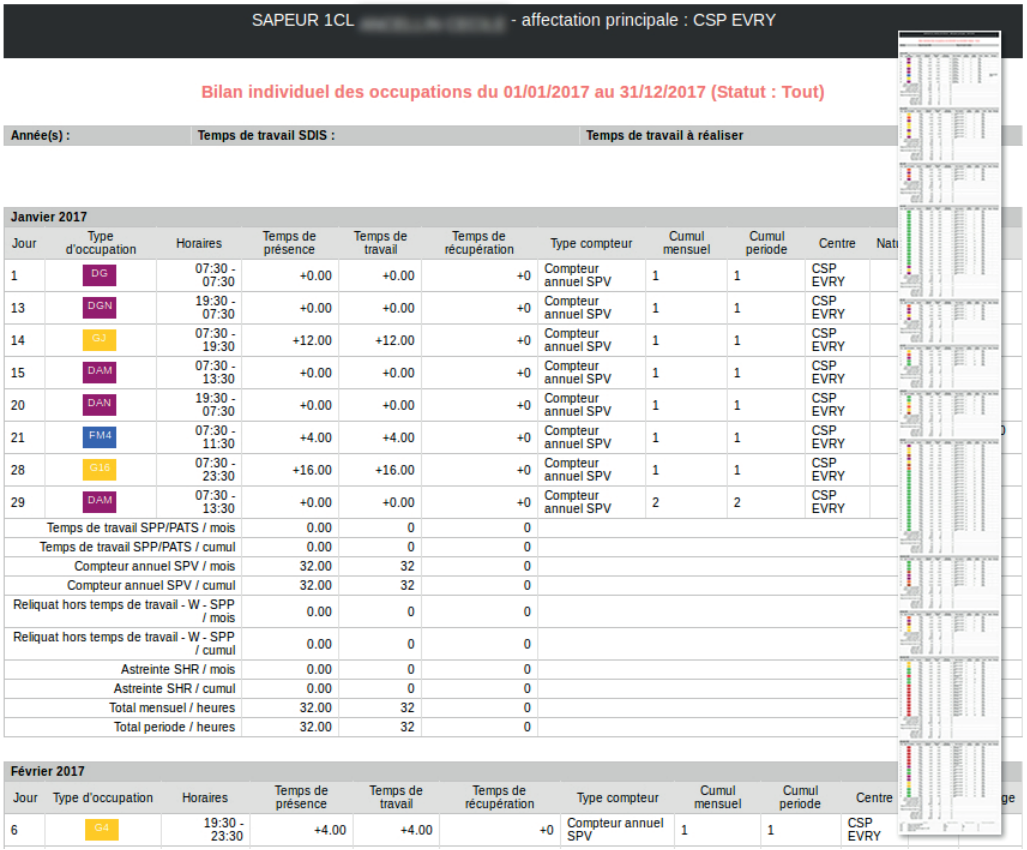
Comment utiliser le bilan individuel des occupations ?

- Dans le menu principal, survoler l'onglet "STATISTIQUES", puis cliquer sur l'option "**Bilan individuel des occupations**".
Un formulaire apparaît.
Sélectionner un agent dans la liste déroulante.

- Choisir les dates d'analyse : les occupations extraites sont comprises entre la date de début et la date de fin.

- Sélectionner le "**statut**" des occupations, c'est à dire leur niveau de validation, pour une analyse fine de la base de données.
L'option "**Tout**" est sélectionnée par défaut car elle correspond à l'utilisation la plus courante.

- Valider en cliquant sur le bouton "GÉNÉRER LE BILAN INDIVIDUEL DES OCCUPATIONS"
Le bilan apparaît.



SAPEUR 1CL [redacted] - 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 periode	Centre	Nati
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	G16	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 periode / heures		32.00	32	0					

Février 2017

Jour	Type d'occupation	Horaires	Temps de présence	Temps de travail	Temps de récupération	Type compteur	Cumul mensuel	Cumul periode	Centre
6	G4	19:30 - 23:30	+4.00	+4.00	+0	Compteur annuel SPV	1	1	CSP EVRY

Comment obtenir le détail des heures de travail effectuées par un agent ? (2/3)

Pour analyser les informations du bilan individuel des occupations

Les informations validées dans le formulaire sont reprises en tête de bilan :
- Nom, prénom et grade de l'agent
- Affectation principale de l'agent (centre de secours de rattachement)
- Période d'analyse
- Statut des occupations extraites

Pour les sapeurs-pompiers professionnels, un encart rappelle le nombre d'heures à effectuer pour chaque année analysée.

Année(s) :	Temps de travail SDIS :	Temps de travail à réaliser
2017		1539.41H

NB : cette information doit avoir été saisie au préalable, par l'intermédiaire du module "**Nombre d'heures à effectuer**".

Les occupations sont regroupées par mois, du mois le plus ancien au plus récent. Chaque ligne de tableau affiche une occupation : garde, stage, jour de congé, etc.

Janvier 2017				
Jour	Type d'occupation	Horaires	Temps de présence	Temps de travail
1	DG	07:30 - 07:30	+0.00	+0.00
13	DGN	19:30 - 07:30	+0.00	+0.00
14	GJ	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 periode / heures	32.00	32	0

Comment obtenir le détail des heures de travail effectuées par un agent ? (3/3)

Prise en compte de la pause méridienne

AGATT permet à tous les SDIS de gérer plus efficacement les horaires et le temps de travail des agents PATS/SHR grâce à une prise en compte convenable de la pause méridienne.
La colonne "Horaires" du "Bilan individuel des occupations" d'un agent fait apparaître alors deux créneaux-horaires.

Septembre 2019												
Jour	Type d'occupation	Horaires	Temps de présence	Temps de travail	Temps de récupération	Titre-restaurant	Type compteur	Cumul mensuel	Cumul periode	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	Pretexx		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	Pretexx		
3		07:00 - 07:00	+0.00	+0.00	+0,00	0	Compteur temps de travail SPP / PATS	1,00	4,00	Pretexx		

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.

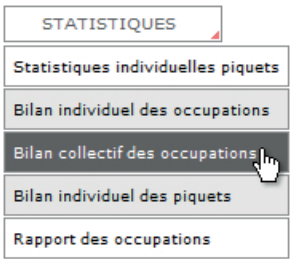
Comment obtenir un bilan collectif de l'activité des agents d'un service ? (1/2)

L'activité des agents est enregistrée sous la forme d'occupations dans le progiciel.
Plusieurs modules permettent de réaliser des extractions, dans le but de procéder à des analyses statistiques :

- **Indicateurs individuels et collectifs**
- **Bilan individuel des occupations**
- **Bilan collectif des occupations**

Ce bilan collectif des occupations permet au chef de centre / service d'obtenir un rapport détaillé sur l'activité d'un groupe d'agents dans le centre. Il permet de définir une période particulière - par exemple un semestre - et une unité de mesure - par exemple le temps de présence.

Comment utiliser le bilan collectif des occupations ?



- Dans le menu principal, survoler l'onglet "STATISTIQUES", puis cliquer sur l'option "**Bilan collectif des occupations**". Un formulaire apparaît.

- **Agents** : sélectionner un ou plusieurs agents dont on souhaite analyser l'activité dans le centre / service.

- **Statut administratif** : sélectionner un ou plusieurs statuts d'agent à prendre en compte dans l'extraction à partir de la date définie plus bas.

- **Types de compteur** : sélectionner un ou plusieurs types de compteur à prendre en compte dans l'extraction, uniquement pour les occupations figurant dans l'un de ces compteurs.

- **Périmètre** : sélectionner l'une des deux valeurs proposées : "Entité en cours de consultation" (l'extraction ne tiendra alors compte que de cette entité) ou "Tout le département" (l'extraction tiendra compte des activités dans tout le SDIS).

- **Date de début et date de fin** : sélectionner deux dates pour définir la période d'analyse.
  La période d'analyse par défaut est l'année civile en cours.

- **Types d'occupation** : sélectionner une ou plusieurs occupations pour obtenir une analyse partielle, ou choisir l'option "Tout" pour obtenir une analyse complète de l'activité des agents dans le centre / service.

- **Unité d'affichage** : sélectionner le format souhaité pour l'affichage des résultats parmi les 4 unités de comptage disponibles.
  - Nombre / poids des occupations
  - Temps de travail
  - Temps de présence
  - Temps de récupération

- Valider le formulaire en cliquant sur le bouton "Générer le bilan collectif des occupations". Le bilan collectif apparaît.

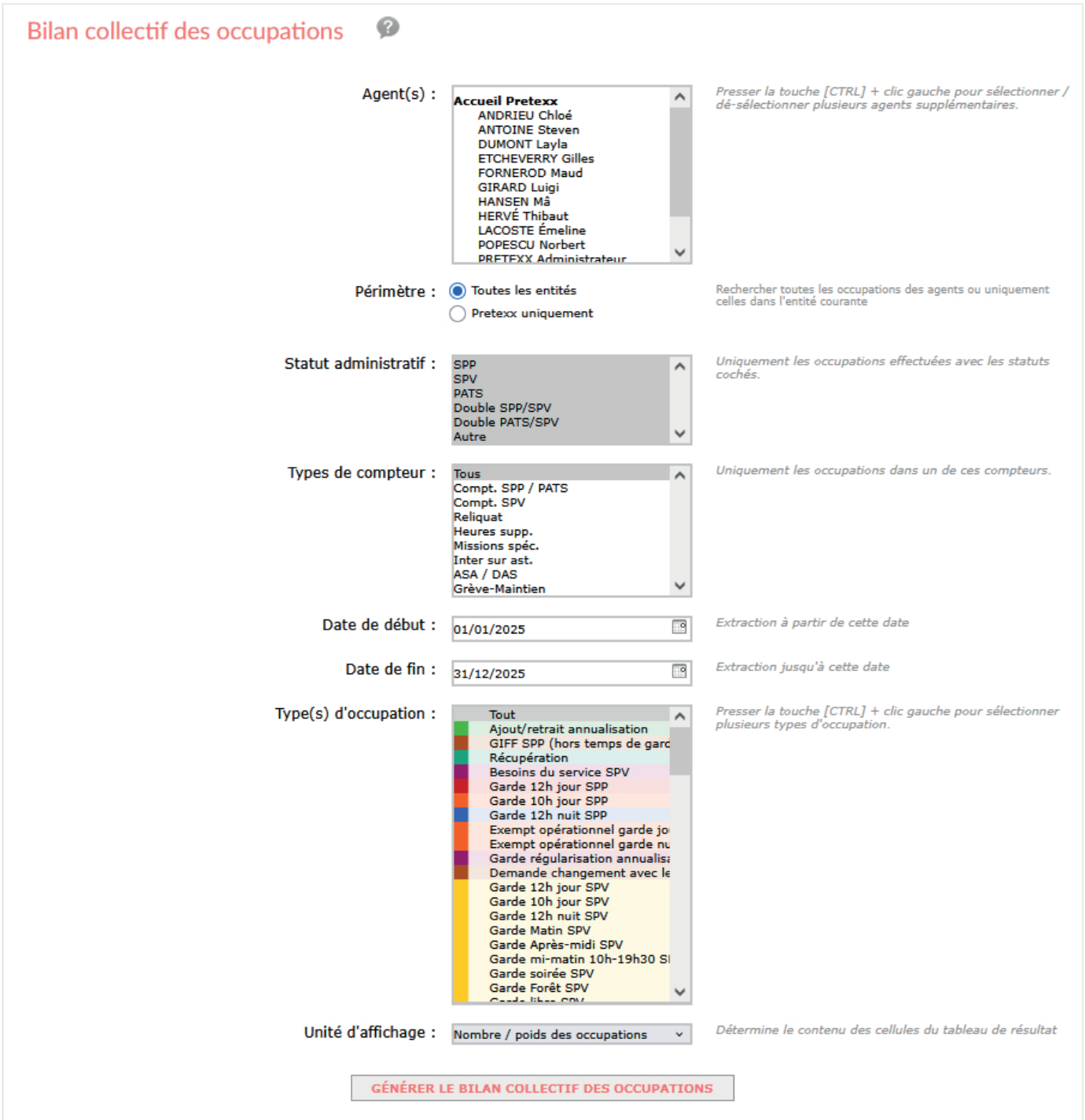
CSP EVRY

Bilan collectif des occupations du 01/01/2017 au 31/12/2017 (Unité : Temps de travail)

Nom	Prénom	Statut	Equipe	G	GJ	S	DES	CA	HP	AMG	I	DR	EXB	AMJ	EXO	FM4	HTR	GOS	FMB	GNX	AM	FB	ATG	ATJ	Total
[illegible]	DOMINIQUE	SPP	A - CA 1 Eq	1 343,00	204,00	8,00	0,00	0,00	16,00	17,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	**1 588,00**
[illegible]	GUILLAUME	SPP	A - CA 1 Eq	1 394,00	108,00	0,00	0,00	0,00	16,00	34,00	0,00	0,00	8,00	36,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	**1 596,00**
[illegible]	CHRISTOPHE	SPP	A - CA 1 Eq	1 377,00	204,00	0,00	0,00	0,00	16,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	**1 597,00**
[illegible]	SYLVAIN	SPP	A - CA 1 Eq	1 394,00	120,00	40,00	0,00	0,00	16,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	4,00	0,75	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	**1 574,75**
[illegible]	ARNAUD	SPP	A - CA 1 Eq	1 377,00	204,00	16,00	0,00	0,00	16,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	**1 613,00**
[illegible]	DAVID	SPP	A - CA 1 Eq	1 326,00	132,00	0,00	0,00	0,00	16,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	4,00	0,00	120,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	**1 598,00**
[illegible]	AURELIEN	SPP	A - CA 1 Eq	1 156,00	84,00	0,00	0,00	0,00	16,00	119,00	0,00	0,00	72,00	0,00	0,00	0,00	12,00	112,00	8,00	18,00	0,00	0,00	0,00	0,00	**1 597,00**
[illegible]	GILLES	SPP	A - CA 1 Eq	1 292,00	60,00	48,00	0,00	0,00	8,00	68,00	0,00	0,00	48,00	0,00	0,00	0,00	3,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	**1 527,00**
[illegible]	IRWIN	SPP	A - CA 1 Eq	1 207,00	132,00	0,00	0,00	0,00	16,00	34,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	16,00	0,00	0,00	88,00	102,00	12,00	**1 607,00**
			Total	**11 866,00**	**1 248,00**	**112,00**	**0,00**	**0,00**	**136,00**	**272,00**	**0,00**	**0,00**	**128,00**	**36,00**	**0,00**	**8,00**	**15,75**	**232,00**	**24,00**	**18,00**	**0,00**	**88,00**	**102,00**	**12,00**	

Comment obtenir un bilan collectif de l'activité des agents d'un service ? (2/2)

NB : Il est possible de sélectionner les **agents en affectation secondaire** dans l'entité en cours de consultation. De plus, il existe un **critère de filtrage par statut administratif**.



Formulaire du bilan/rapport collectif des occupations des agents

---

• Pour procéder à une analyse plus poussée des données extraites, il est possible de générer un fichier tableur au format CSV, en cliquant sur le bouton "Télécharger ce bilan (format compatible Excel)".

Comment obtenir le bilan individuel des piquets ? (1/2)

AGATT conserve les informations des agents dans une base de données, sans limite de temps. Pour analyser l'activité d'un agent, il est possible d'utiliser le module "STATISTIQUES", qui compile les informations sur les occupations.

Pour obtenir un niveau de détail encore plus précis, il est possible d'effectuer une requête qui affiche tous les piquets qu'un agent a occupé entre deux dates : le "Bilan individuel des piquets".

Comment utiliser le bilan individuel des piquets ?

- Dans le menu principal, survoler le menu "STATISTIQUES", puis cliquer sur l'option "**Bilan individuel des piquets**".
  Un formulaire apparaît.

- Sélectionner un agent dans la liste déroulante.
- Choisir les dates d'analyse : les piquets extraits sont compris entre la date de début et la date de fin.
- Valider en cliquant sur le bouton "GÉNÉRER LE BILAN INDIVIDUEL DES PIQUETS"
  Le bilan apparaît.

CAPORAL [redacted]
Affectation principale : **CSP EVRY**

Bilan individuel des piquets du 01/01/2017 au 31/12/2017

Janvier 2017

Jour	Véhicule	Piquet	Type piquet	Tranche horaire	Cumul	Centre
15	Stationnaire	Stationnaire	Principal	19:30 - 07:29	1	CSP EVRY
15	Stationnaire	Stationnaire	Principal	07:30 - 19:29	2	CSP EVRY
19	VSAV 1	Equ vsav 1	Principal	07:30 - 19:29	1	CSP EVRY
19	FPT	Eqbat fpt	Principal	19:30 - 07:29	1	CSP EVRY
19	VSAV 1	Equ vsav 1	Principal	19:30 - 07:29	2	CSP EVRY
19	FPT	Eqbat fpt	Principal	07:30 - 19:29	2	CSP EVRY
21	Garde EPI		Principal	07:30 - 19:29	1	CSP EVRY
21	VSAV 2	Equ vsav 2	Principal	19:30 - 07:29	1	CSP EVRY
21	CCFM	Equ ccfm	Principal	07:30 - 19:29	1	CSP EVRY
21	VTU2	Cond vtu2	Principal	19:30 - 07:29	1	CSP EVRY
21	FMOGP	Equ fmogp	Principal	07:30 - 19:29	1	CSP EVRY
21	FPTL	Eqbat fptl	Principal	07:30 - 19:29	1	CSP EVRY

Comment obtenir le bilan individuel des piquets ? (2/2)

Comment analyser les informations du bilan individuel des piquets ?

Les informations validées dans le formulaire sont reprises en tête de bilan :
- Nom, prénom et grade de l'agent
- Affectation principale de l'agent (centre de secours de rattachement)
- Période d'analyse

Les piquets sont regroupés par mois, du mois le plus ancien au plus récent.
Chaque ligne de tableau affiche un piquet et un véhicule associé.

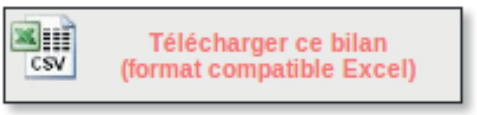
Colonnes du tableau :

- **Jour** : la date à laquelle a eu lieu le piquet,
- **Véhicule** : le type de véhicule attribué à l'agent,
- **Piquet** : le poste que doit occuper l'agent,
- **Type de piquet** : s'il s'agit d'un piquet principal ou secondaire.
- **Tranche horaire** : sur laquelle s'est déroulé le piquet,
- **Cumul** : nombre de fois où le véhicule a été affecté à l'agent dans la période.
  Si le véhicule attribué est FSR - 138 , par exemple, et que le chiffre "2" apparaît, cela signifie que c'est la deuxième fois que ce type de véhicule a été affecté à l'agent dans la période analysée.
- **Centre** : centre de secours où a eu lieu le piquet

Qui peut accéder à ces informations ?

Chaque agent peut consulter son propre bilan individuel des piquets. S'il dispose d'un profil d'utilisateur avancé (profil "membre de service intérieur", ou plus élevé), l'utilisateur peut également consulter les bilans de tous les agents affectés à son centre de secours.

L'agent et le service intérieur ont la possibilité d'imprimer le bilan via un export Excel.



Comment fonctionne le rapport des occupations ? (1/2)

Le planning mensuel permet d'avoir une vision globale du planning d'un centre de secours. Toutefois, la visualisation sur l'ensemble d'un mois ne facilite pas l'analyse de l'activité du centre au jour le jour. Pour obtenir une liste d'agents et leurs occupations pour une date choisie, il est possible d'utiliser le module "**Rapport des occupations**".

Exemples d'utilisation :

- Connaître tous les agents de garde tel jour, pour concevoir la feuille journalière (piquets),
- Connaître tous les agents en congés à telle date, pour trouver plus facilement un remplaçant en cas de maladie,
- Connaître tous les agents disponibles pour assurer la garde, pour faciliter la planification des SP volontaires.

Pour utiliser le rapport des occupations

- Dans le menu principal, survoler l'onglet "STATISTIQUES", puis cliquer sur l'option "**Rapport des occupations**".
  Un formulaire apparaît.

- Sélectionner au moins un centre de secours, une date d'extraction et au moins un type d'occupation .
  Pour sélectionner plusieurs centres de secours ou types d'occupation, presser la touche [**Ctrl**] du clavier + **clic de la souris**.

- Valider en cliquant sur le bouton "GÉNÉRER TABLEAU DES AGENTS". Le rapport apparaît.

Rapport des occupations du 31/12/2017 pour les types d'occupations suivants :
ME, AT5, AT, AT8, ATO, ATG, ATJ, ATN, GV, GA1, !, AM5, AM, AM8, AMO, AMG, AMJ, AMN, A16, A24, AC, ACJ, ACN, AD, AD8, ADJ, ADN, AG, AGJ, AGN, AI8, AIP, AI, AIJ, AIN, AIM, PIA, PIJ, PIN, INF, AL, ALJ, ALN, ASC, AOJ, AON, AO4, PVA, PVJ, PVN, AST, TRS, CA, EX0, EX8, HP, CL, CM, ANC, CB, CET, CF, CTS, DAS, DAD, DCR, DCA, DR, DES, DIS, DAJ, DAN, DA, DAP, DAM, D16, DGJ, DGN, DG, DG4, DGP, DGM, DF, DFG, FM4, FM8, GOS, F0, F4, F8, GM6, G16, GM5, G10, GP6, GP5, G, G4, GJ, GN, GNX, GJS, GAO, GLJ, HDS, HS€, HTR, IND, RAS, RTT, /, RS, SHR, S, S4, TP, T, TJ, TN

CSP EVRY

Agent	Occupation	Nature	Horaires	Cumul	Temps décompté	Message
[illegible]	GJ		07:30 - 19:30	1	12,00	
[illegible]	IND		00:00 - 00:00	1	0,00	
[illegible]	G		07:30 - 07:30	1	17,00	
[illegible]	G		07:30 - 07:30	2	17,00	
[illegible]	G		07:30 - 07:30	3	17,00	
[illegible]	CA		07:30 - 07:30	1	0,00	
[illegible]	G		07:30 - 07:30	4	17,00	
[illegible]	IND		00:00 - 00:00	2	0,00	
[illegible]	GJ		07:30 - 19:30	2	12,00	
[illegible]	IND		00:00 - 00:00	3	0,00	
[illegible]	G		07:30 - 07:30	5	17,00	
[illegible]	CA		07:30 - 07:30	2	0,00	
[illegible]	G		07:30 - 07:30	6	17,00	
[illegible]	CA		07:30 - 07:30	3	0,00	
[illegible]	G		07:30 - 07:30	7	17,00	
[illegible]	G		07:30 - 07:30	8	17,00	
[illegible]	IND		00:00 - 00:00	4	0,00	
[illegible]	DES		00:00 - 00:00	1	0,00	
[illegible]	IND		00:00 - 00:00	5	0,00	
[illegible]	AM		00:00 - 00:00	1	0,00	
[illegible]	G		07:30 - 07:30	9	17,00	
[illegible]	G		07:30 - 07:30	10	17,00	
[illegible]	AM		00:00 - 00:00	2	0,00	
[illegible]	G		07:30 - 07:30	11	17,00	
[illegible]	G		07:30 - 07:30	12	17,00	
[illegible]	IND		00:00 - 00:00	6	0,00	
[illegible]	G		07:30 - 07:30	13	17,00	
[illegible]	G		07:30 - 07:30	14	17,00	
[illegible]	CA		07:30 - 07:30	4	0,00	
[illegible]	G		07:30 - 07:30	15	17,00	
				Total du temps décompté	279,00	

Comment fonctionne le rapport des occupations ? (2/2)

Pour analyser les informations du module “Rapport des occupations”

Le résultat est émis sous forme de tableau, par centre de secours, avec chaque agent dont l’occupation correspond à celle(s) sélectionnée(s) dans le formulaire.

Le tableau indique :

- **nom et prénom** de l’agent,
- **affectation** des agents en tête du tableau,
- l’**occupation** donnée à l’agent,
- le **temps décompté** selon l’occupation,
- les éventuels **messages** correspondant à l’occupation,

En bas du tableau se trouve le total de temps décompté pour le centre de secours

---

Qui peut accéder à ces informations ?

Chaque utilisateur disposant d’un profil avancé (profil “membre de service intérieur”, ou plus élevé).

Comment effectuer des requêtes statistiques poussées sur les occupations ? (1/3)

Le planning AGATT contient des "occupations". Ce terme générique désigne aussi bien l'activité d'un agent (une garde, une journée de travail administratif), une activité "potentielle" (astreinte), une absence (congés / RTT) ou même une simple information (un pompier volontaire qui annonce être disponible pour prendre une garde sur un certain créneau horaire, par exemple).

Chaque occupation contient 5 données fondamentales :

- un **volume-horaire de temps de travail**,
- un **volume-horaire de temps de présence** (qui diffère du temps de travail dans certains cas. Par exemple, une "garde 24h" vaut 24h de temps de présence mais généralement environ 17h de temps de travail),
- un **volume-horaire de temps de récupération** (usage plus marginal, c'est du temps de congés obtenus en effectuant, par exemple, des astreintes),
- un **poids-journalier** (le simple compte d'un nombre d'occupations ne permet pas de différencier une demi-journée de congés, qui compte comme 0.5, d'une journée complète),
- (Optionnel) un **nombre de titres restaurants** auquel l'agent a droit pour avoir effectué cette occupation.

Toutes ces valeurs peuvent être nulles, leur usage dépend du type de l'occupation.

Ainsi, tout le temps de travail des SDIS est stocké dans ces occupations et, pour en faire le suivi précis, les SDIS peuvent disposer du module de recherche d'occupations intégré dans AGATT.

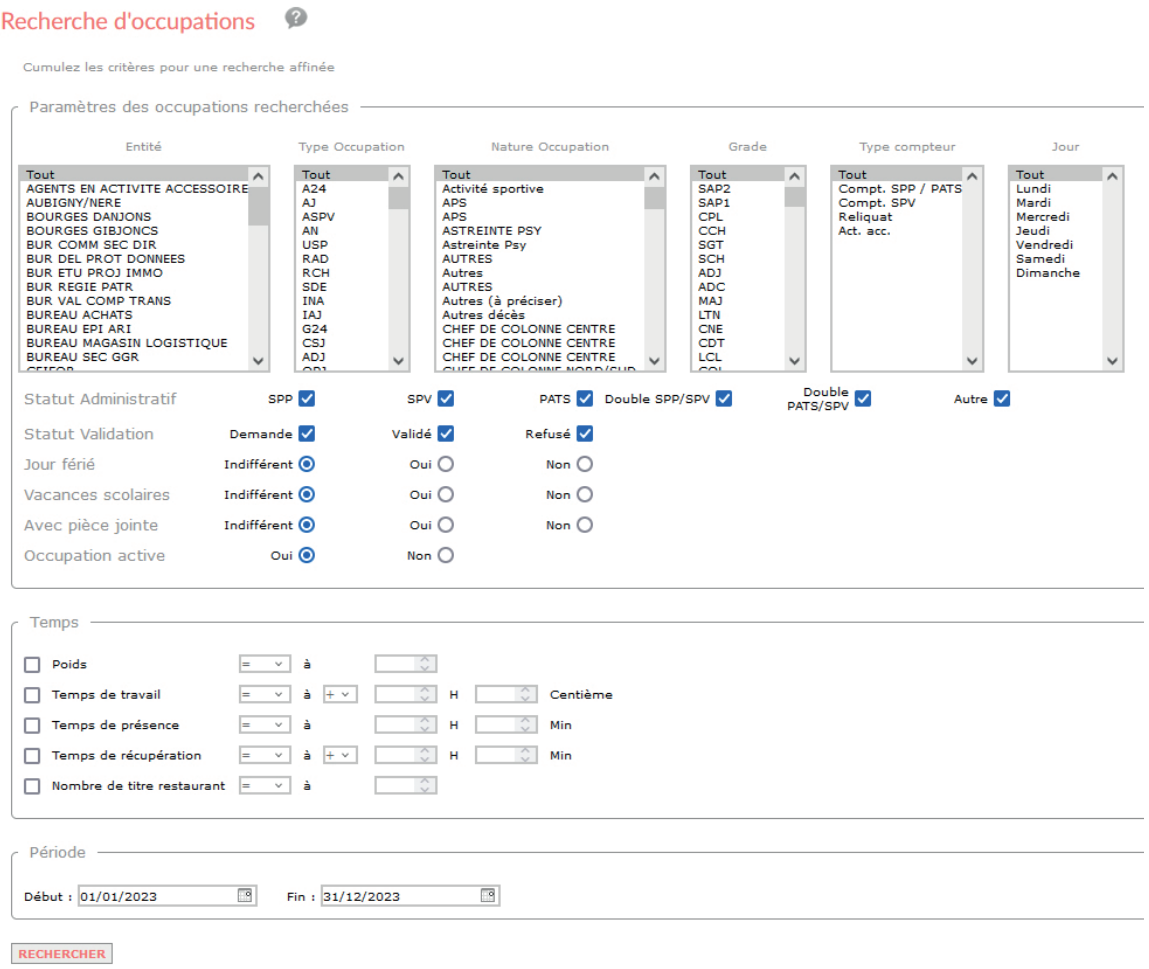
Pour consulter le module de recherche des occupations

• Dans la barre de menus principaux, survoler le menu "STATISTIQUES" et cliquer sur le sous-menu "**Recherche d'occupations**".

Les différents champs du module qui apparaissent permettent de lancer une recherche statistique en intégrant, avec cumul possible, trois types de critères :

- **paramètres des occupations recherchées** (entité, type et nature d'occupation, grades, ...),
- critères optionnels de **temps** (différents volumes-horaires, poids, tickets-restos),
- critère obligatoire de **période** de recherche.

Comment effectuer des requêtes statistiques poussées sur les occupations ? (2/3)



- Sélectionner les différents critères d'une recherche :

1. dans "Paramètres des occupations recherchées", sélectionnez au moins une valeur dans les listes déroulantes aux choix multiples possibles :

- **Entité** : choix de tout ou partie des entités du SDIS,
- **Type occupation** : choix de tout ou partie des occupations paramétrées par le SDIS,
- **Nature occupation** : choix de tout ou partie des "natures" potentiellement associées à certaines occupations,
- **Grade** : choix de tout ou partie des grades des agents concernés par les occupations recherchées,
- **Type compteur** : choix de tout ou partie des compteurs de temps configurés par le SDIS dans AGATT,
- **Jour** : choix de tout ou partie des jours de la semaine concernés par les occupations recherchées.

Sous ces listes déroulantes, figurent 6 autres possibilités additionnelles de filtrage de la requête :

- **Statut Administratif** : choix de tout ou partie des statuts administratifs des agents concernés par les occupations recherchées,
- **Statut Validation** : choix de tout ou partie des états des occupations concernées par les occupations recherchées,
- **Jours fériés** : "oui" ou "non" pour choisir spécifiquement des occupations posées sur des jours fériés,
- **Vacances scolaires** : "oui" ou "non" pour choisir spécifiquement des occupations posées sur des périodes de vacances scolaires,
- **Pièce jointe** : "oui" ou "non" pour choisir spécifiquement des occupations augmentées d'une pièce jointe,
- **Actives** : "oui" (par défaut) ou "non" pour choisir spécifiquement des occupations désactivées dans les plannings.

Comment effectuer des requêtes statistiques poussées sur les occupations ? (3/3)

2. Dans "Temps" : les critères de cette section sont optionnels.
En cochant tout ou partie des critères désirés, on accède au paramétrage de ce dernier :

- **6 opérateurs** de comparaison sont disponibles : <, <=, =, >=, > ou ≠
- entrer le signe (uniquement pour le temps de travail et de présence) : + ou -
- les valeurs doivent être obligatoirement numériques (ex 0,5 le point n'est pas accepté).

3. Dans "Période"
Entrer obligatoirement une date de début et une date de fin sous la forme jj/mm/aaaa.
Vous pouvez utiliser l'icône "calendrier" pour choisir visuellement une date précise.
Un message d'erreur apparaîtra en haut de la page, si une date de début supérieure à la date de fin était entrée.
Comme dans la plupart des champs de sélection d'AGATT, la saisie multiple est possible, en sélectionnant plusieurs critères tout en maintenant la touche "Ctrl" appuyée.

• Après lancement de la recherche, au clic sur le bouton "RECHERCHER", si un critère n'est pas correct, le champ qui le contient est signalé pour correction.

Le résultat de la recherche apparaît sous forme de tableau dont le nombre de lignes affichées et l'ordre d'affichage des données de chaque colonne sont modulables.

Résultats de votre recherche

Télécharger ces résultats

Afficher 10 éléments

Entité	Equipe	Agent	Date	Occupation	Nature	Pièce jointe	Horaires	Temps de travail	Temps de présence	Temps de récupération	Poids	Titre restaurant
Assistance et secrétariat du pôle opérationnel	ENC	LtCol Joseph C	03/01/2020	?			08:00 - 17:30	+8,00 h	8 h 00 min	+0 h 00 min	1,00	0
Assistance et secrétariat du pôle opérationnel	ENC	LtCol Joseph C	06/01/2020	?			08:00 - 17:30	+8,00 h	8 h 00 min	+0 h 00 min	1,00	0
Assistance et secrétariat du pôle opérationnel	ENC	LtCol Joseph C	07/01/2020	?			08:00 - 17:30	+8,00 h	8 h 00 min	+0 h 00 min	1,00	0
Assistance et secrétariat du pôle opérationnel	ENC	LtCol Joseph C	08/01/2020	?			08:00 - 17:30	+8,00 h	8 h 00 min	+0 h 00 min	1,00	0
Assistance et secrétariat du pôle opérationnel	ENC	LtCol Joseph C	09/01/2020	?			08:00 - 17:30	+8,00 h	8 h 00 min	+0 h 00 min	1,00	0
Assistance et secrétariat du pôle opérationnel	ENC	LtCol Joseph C	10/01/2020	?			08:00 - 17:30	+8,00 h	8 h 00 min	+0 h 00 min	1,00	0
Assistance et secrétariat du pôle opérationnel	ENC	LtCol Joseph C	13/01/2020	?			08:00 - 17:30	+8,00 h	8 h 00 min	+0 h 00 min	1,00	0
Assistance et secrétariat du pôle opérationnel	ENC	LtCol Joseph C	14/01/2020	?			08:00 - 17:30	+8,00 h	8 h 00 min	+0 h 00 min	1,00	0
Assistance et secrétariat du pôle opérationnel	ENC	LtCol Joseph C	15/01/2020	?			08:00 - 17:30	+8,00 h	8 h 00 min	+0 h 00 min	1,00	0
Assistance et secrétariat du pôle opérationnel	ENC	LtCol Joseph C	16/01/2020	?			08:00 - 17:30	+8,00 h	8 h 00 min	+0 h 00 min	1,00	0
Totaux								**+131 822,00 h**	**174 601 h 00 min**	**+6 h 24 min**	**17 139,00**	**0**

Affichage des éléments 1 à 10 sur 17,157

< 1 2 3 4 5 ... 1716 >

Pour télécharger les résultats de la recherche des occupations

Le téléchargement des résultats s'effectue en cliquant sur le bouton "**CSV**" situé en haut à droite du tableau des résultats.
Ce bouton n'apparaît que si le nombre de résultats est inférieur ou égal à 50 000.

Précisions

e module fonctionne donc à échelle départementale. Cela signifie que l'utilisateur qui en possède le droit d'accès - généralement, un.e gestionnaire RH ou administrateur.trice technique ou fonctionnel.le AGATT - peut y voir toutes les entités du SDIS.

Il peut toutefois arriver que ce module ait une portée plus limitée.
Par exemple :
- si un chef de centre détient ce droit d'accès uniquement dans son centre, il n'y verra que tous les agents affectés dans son centre.
- Si un chef de groupement détient ce droit d'accès dans tous les centres de son groupement, il verra dans le module uniquement tous les agents affectés dans les centres de son groupement.

AGATT

FONCTIONNALITÉS AVANCÉES

[Sommaire dynamique du chapitre]

- Comment gagner du temps dans AGATT ? ► page 238
- Comment fonctionne les « statuts » de planning » d'AGATT ? ► page 241
- Comment exporter le planning d'un agent ? ► page 242
- Comment paramétrer les notifications par courriel ? ► page 245
- Comment transférer le planning d'un agent vers celui d'un autre ? ► page 246
- Comment transférer le planning d'une entité vers celui d'une autre ? ► page 248
- Comment importer des occupations dans le planning depuis le SGO ? ► page 249
- Comment bloquer l'accès à AGATT pour maintenance ? ► page 251
- Comment repérer les utilisateurs connectés dans AGATT ? ► page 253
- Comment paramétrer un exercice comptable dans AGATT ? ► page 254
- Comment consulter les occ° saisies dans le planning sur une journée ? ► page 256
- Comment recueillir/exploiter la disponibilité de tous les agents du SDIS ? ► page 257
- Comment gérer les titres-restaurant avec AGATT ? ► page 262
- Comment gérer un centre de vaccination avec AGATT ? ► page 263
- Paramétrer chaîne de commandement et plannings des spécialistes ? ► page 269

Comment gagner du temps dans AGATT ? (1/3)

On l'a dit et répété, AGATT est un progiciel "full web". On s'y connecte via un simple navigateur Internet et, de fait, l'utilisateur·ice d'AGATT peut tirer parti des innombrables fonctionnalités présentes par défaut dans les navigateurs les plus populaires (Firefox, Chrome, Edge, ...). Par exemple, pour l'impression du planning mensuel.

Voici quelques recommandations pratiques reposant sur quelques fonctionnalités élémentaires des navigateurs Internet qui vous permettront de travailler plus rapidement avec AGATT.

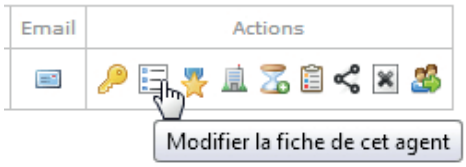
Pour utiliser sur plusieurs modules du progiciel en même temps

Traditionnellement, les outils informatiques permettent d'ouvrir plusieurs fenêtres à la fois, afin d'effectuer une série d'actions de façon non linéaire.

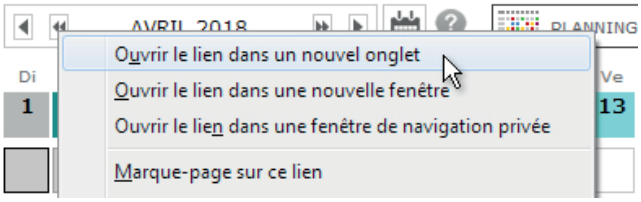
Cette manipulation simple s'avère très utile pour :
- mettre à jour plusieurs fiches individuelles d'agents en même temps,
- travailler sur plusieurs plannings (ou plusieurs feuilles journalières) en même temps,
- "jongler" entre le planning et la "Liste des agents" (voir détails dans le paragraphe dédié de cet article page 63).

Manipulations à effectuer pour cela :

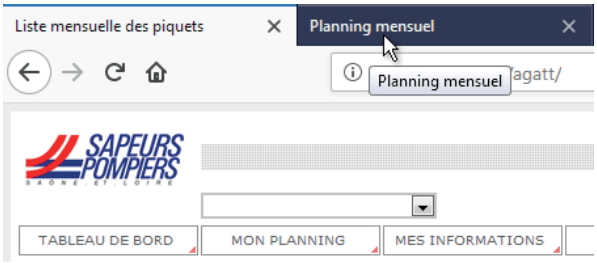
• Placer le curseur de la souris sur un bouton d'action du progiciel.
Le curseur se transforme alors en main :



• Effectuer alors un clic-droit sur la souris. Le menu contextuel du navigateur apparaît :

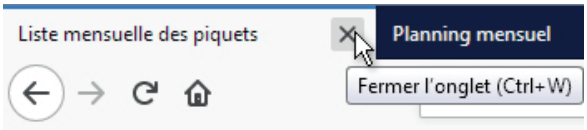


• Effectuer un clic-gauche de la souris sur l'option "**Ouvrir le lien dans un nouvel onglet**".
Un nouvel onglet apparaît dans la partie haute du navigateur :



• Cliquer sur les onglets pour basculer d'un module à l'autre.

Pour aller plus loin :
- L'opération peut être effectuée encore plus rapidement en utilisant le clic de la molette de la souris.
- Le nombre d'onglets ouverts simultanément n'est pas limité.
- Les onglets ouverts peuvent être refermés en cliquant sur la croix, en haut à droite de chaque onglet :



Comment gagner du temps dans AGATT ? (2/3)

Pour rechercher une information dans l'écran en cours d'utilisation

La fonction de recherche est incontournable dans les outils informatiques. AGATT propose plusieurs moteurs de recherche dédiés, notamment dans le module "Liste des agents".
En complément, il est possible d'effectuer une recherche rapide dans tous les modules du progiciel.

Cette manipulation courante est utile, par exemple, pour :
- trouver rapidement un agent dans le planning mensuel,
- retrouver un véhicule, un piquet, une compétence dans les écrans de paramétrage,
- trouver un droit d'accès précis.

Manipulations à effectuer :

- Afficher l'écran dans lequel on souhaite effectuer une recherche (ex. le planning mensuel).
- Maintenir la touche "Control" [Ctrl] du clavier appuyée et appuyer sur la touche "F".

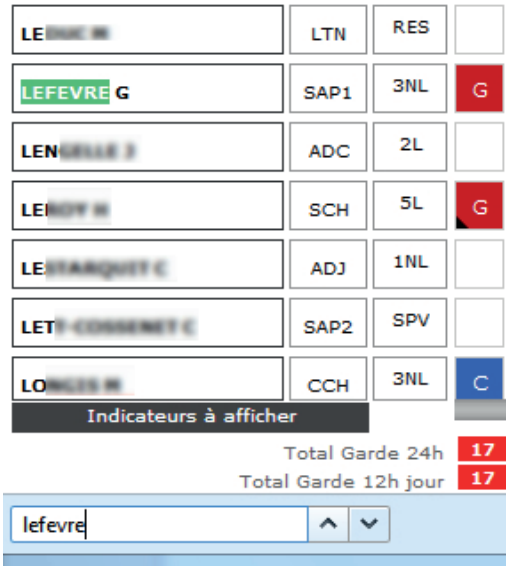
Emplacements des touches CTRL et F sur un clavier standard (ci-dessus)

- La zone de recherche rapide du navigateur apparaît en bas à gauche de l'écran.

Saisir le texte à rechercher (ex. le nom d'un agent, le nom d'un véhicule) :

- Si le mot recherché est présent, l'écran affiché s'ajuste pour le présenter au milieu.

Le mot recherché est surligné :



Comment gagner du temps dans AGATT ? (3/3)

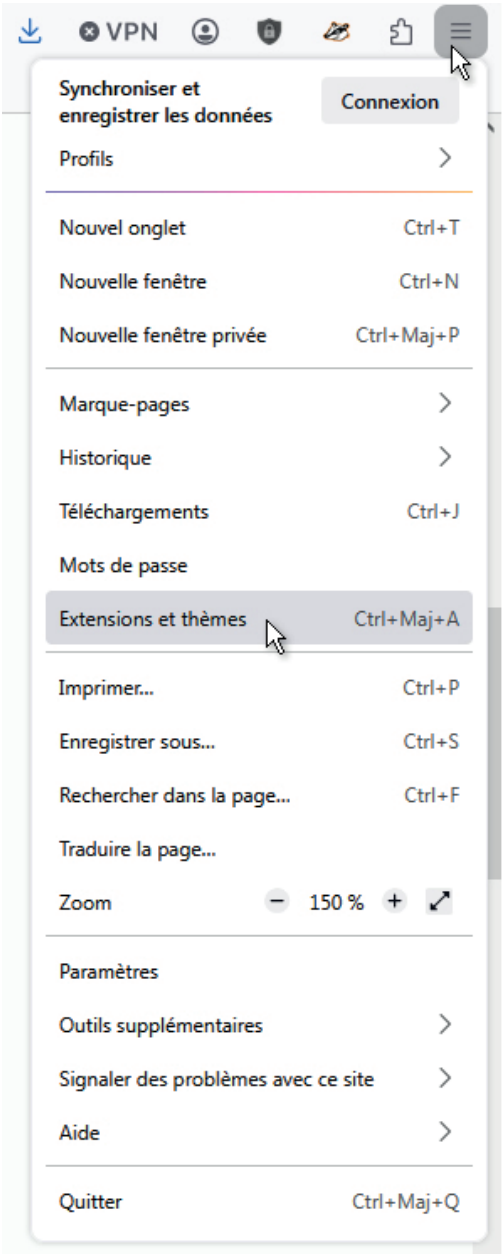
Bon à savoir

Les navigateurs Internet sont des applications si communes que nous en ignorons le réel potentiel. Quel que soit celui que vous utilisez, nous vous recommandons d'en explorer a minima le fonctionnement.

Sur l'exemple ci-contre, après avoir cliqué sur le pictogramme d'ouverture des menus de l'application (ici le navigateur Firefox/Mozilla), une infobulle contextuelle donne accès à différentes fonctionnalités souvent méconnues :

- la possibilité de rechercher un mot dans une page Internet, y compris dans un pdf de plusieurs centaines de pages),
- la possibilité de **zoomer sur une page Internet**,
- la **personnalisation des paramètres** du navigateur,
- la possibilité d'ajouter au navigateur des extensions ou des **outils supplémentaires**, parmi lesquel·les on trouve notamment :
  - la **lecture vocale d'une page Internet**,
  - la **recherche par image**,
  - la possibilité d'effectuer une **capture d'écran d'un zone précise de son écran** pour l'envoyer par e-mail à un interlocuteur distant.

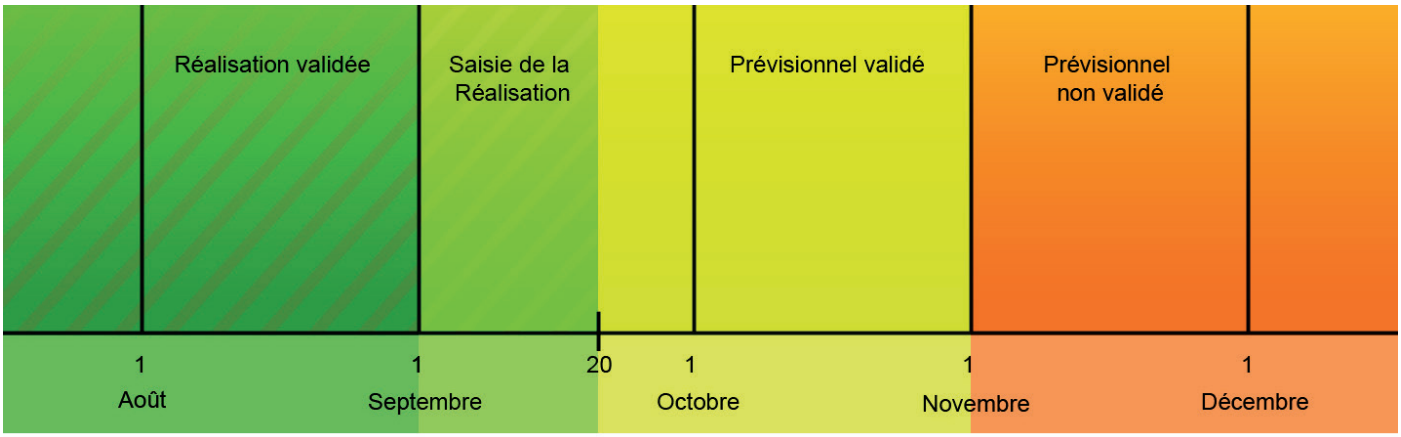
Ces navigateurs évoluant constamment, ces quelques minutes passées à se familiariser avec leur fonctionnement seront très vite rentabilisées !



Comment fonctionne le principe des “statuts” de planning utilisés dans AGATT ?

Comme tout progiciel de gestion du temps de travail, AGATT est étroitement lié à la notion du temps qui passe. A ce titre, les actions saisies ont chacune un statut différent, suivant la date de l’action, et la date de consultation du logiciel.

Le schéma ci-dessous représente le mode de fonctionnement d’AGATT vis-à-vis du temps qui passe :



Dans cet exemple, nous sommes le 20 septembre.

- Toutes les activités du mois de septembre sont associées au statut “**Mois en cours**”.
- Les activités du mois précédent (août) sont associées au statut “**Réalisé non validé**”.
- Les activités du mois précédent (juillet) sont associées au statut “**Réalisé validé**”.
- Les activités du mois suivant (octobre) sont associées au statut “**Prévisionnel validé**”.
- Les activités des mois au delà (novembre et après) sont associées au statut “**Prévisionnel non validé**”.

Pour savoir comment changer le statut du planning, reportez-vous vers l’article **Comment clôturer un mois, pour empêcher les modifications ultérieures ?** (page 124).

Comment exporter le planning d'un agent ? (1/3)

Avec AGATT, les agents peuvent se connecter au progiciel à tout moment pour prendre connaissance de leur planning. Toutefois, cette opération peut comporter des inconvénients dans certains cas :

- Les agents peuvent avoir des difficultés pour se connecter, en raison de l'infrastructure réseau du SDIS : accès restreint avec plug-in lourd d'authentification, lenteurs du réseau, etc.
- Les connexions multiples, à seule fin de consultation, surchargent inutilement le réseau.

Pour ces raisons, l'administrateur peut **activer l'export des plannings, en lecture seule, pour consultation dans des logiciels tiers**. Cette fonctionnalité permet aux agents d'intégrer leur planning dans différents outils : messagerie électronique, supports mobiles. Techniquement, il repose sur le standard de fait "**iCalendar**".

Exemples d'usage :

- Affichage du planning AGATT d'un agent dans Outlook, Zimbra, Google Calendar, etc.
- Affichage du planning AGATT d'un agent sur un smartphone, une tablette, etc.
- Regroupement du planning de plusieurs agents.
  - ▶ Par exemple la chaîne de commandement - dans une interface unique (portail du SDIS).

Cette fonctionnalité repose sur 2 étapes distinctes :

- l'activation de la fonctionnalité par l'administrateur,
- l'export du planning dans un logiciel tiers par l'agent.

Note de sécurité
Par nature, l'export d'informations à destination de logiciels tiers constitue une faille de sécurité, puisque l'utilisateur peut consulter des informations issues d'AGATT, sans être tenu de s'authentifier au préalable. Le système de clé privée, spécifique à chaque agent, limite le risque de divulgation des informations. Un agent ne peut pas deviner la clé privée d'un autre agent.
Il reste toutefois de la responsabilité des administrateurs d'activer ou non le système d'export des plannings, notamment au regard de la politique du SDIS en la matière.
Tout comme ils sont informés du caractère sensible des mots de passe, les agents doivent être avisés des avantages et inconvénients de cette fonctionnalité.

Pour activer l'export iCalendar

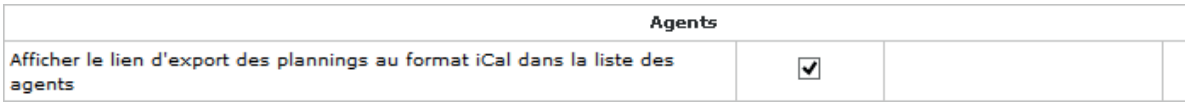
- Exécuter le script de génération des clés privées des agents. Seul l'administrateur connaît l'adresse du script. Idéalement, le script peut être exécuté sur une fréquence quotidienne (via une tâche planifiée), afin d'être actif pour les nouveaux agents.
Une fois le script exécuté, le champ "clé privée" de la fiche individuelle des agents contient une chaine d'authentification.

- Paramétrer les droits d'accès via le **module de gestion des droits et profils** (page 21)

Deux niveaux d'accès sont prévus :

1. **Accès individuel** : chaque agent dispose du lien pour exporter son propre planning.

2. **Liste de liens** : le chef de centre / chef de service peut disposer de l'ensemble des liens d'export de ses agents.



Comment exporter le planning d'un agent ? (2/3)

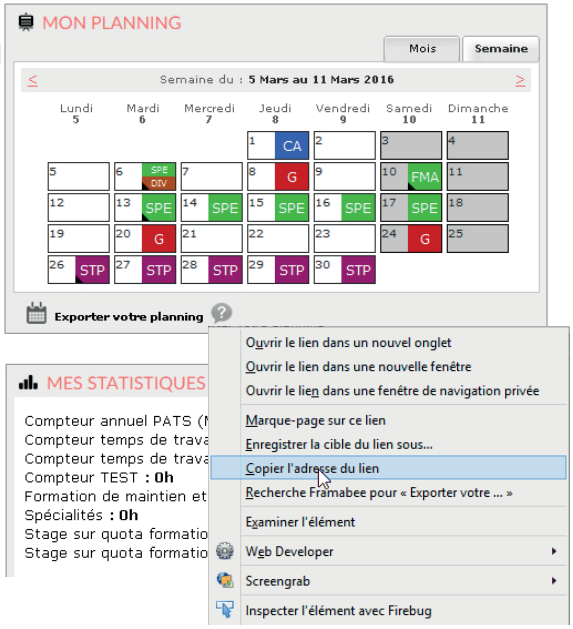
Pour exporter le planning d'un agent

Premier cas - pour l'agent :

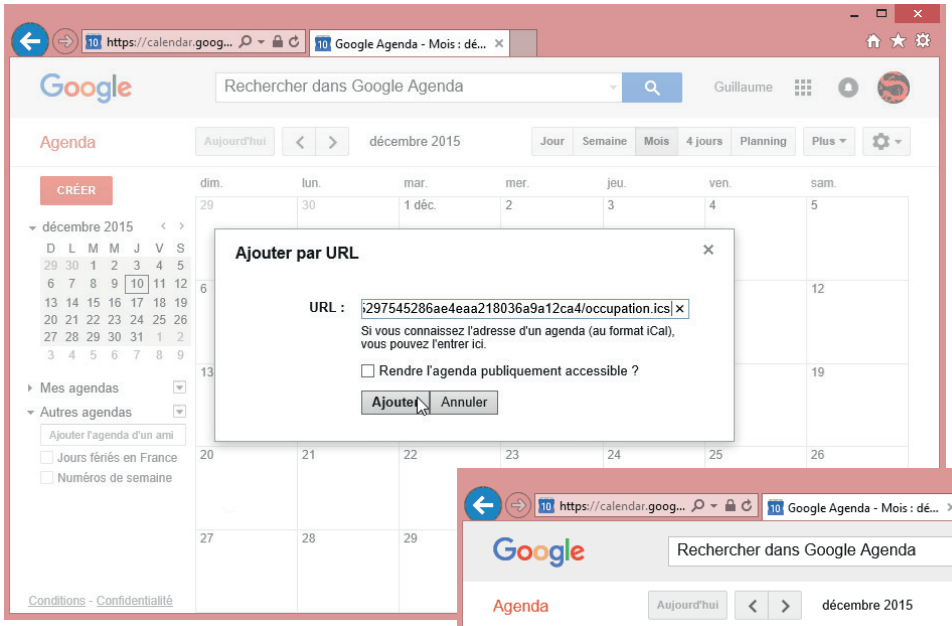
- Se connecter au progiciel.
  Sur le **Tableau de bord**, dans le module "MON PLANNING" faire un clic-droit sur le lien "**Exporter votre planning**",
  puis cliquer sur l'option "**Copier l'adresse du lien**".

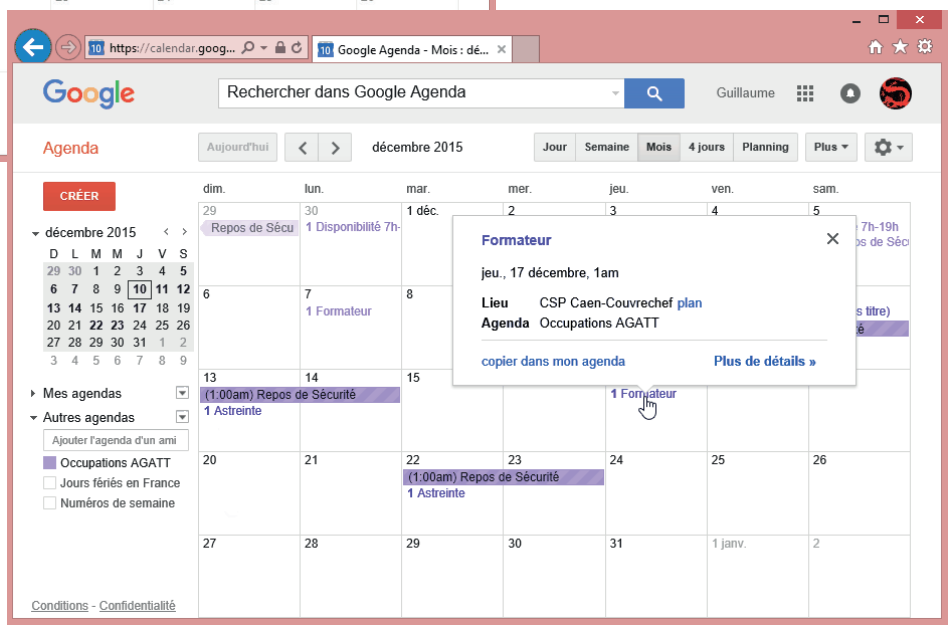
► Le lien obtenu est du type :
"http://agatt.sdis99.fr/calendrier/999999/cb7abc478d5297545286ae4eaa218036a9a12ca4/occupation .ics".

- Coller ce lien dans le logiciel tiers servira à afficher le planning. La procédure varie selon le logiciel utilisé. Son intitulé est généralement du type "Importer un agenda externe".



<u>Exemple d'import d'un planning AGATT dans l'application Google Calendar</u>





<u>NB</u> : **cette opération d'import n'est à effectuer qu'une seule fois par agent**.

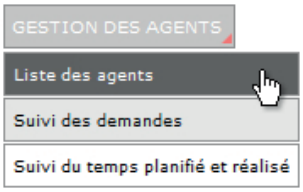
Reportez-vous sur cette page

de la base de connaissances en ligne d'AGATT pour visualiser les démonstrations animées de la procédure d'**exportation du planning d'un agent**.

Comment exporter le planning d'un agent ? (3/3)

Second cas - pour le chef de centre/service :

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



Grade	Nom	Prénom	Initiales	Genre	Matricule	Téléphone	Courriel	Logé	Quotité	Actions
-	Mammadov	Clément	C	Homme	8872		clement.mammadov@sdis00.fr	non	-	
-	Martel	Carmen	C	Femme	9819		carmen.martel@sdis00.fr	non	-	
-	Rossignol	Aurélie	A	Femme	6318		aurelie.rossignol@sdis00.fr	non	-	
-	Ducasse	Lucie	L	Femme	9438		lucie.ducasse@sdis00.fr	non	-	
-	Delaunay	Guy	G	Homme	9388		guy.delaunay@sdis00.fr	non	-	

Le pictogramme représente le lien d'export du planning pour chaque agent.
Pour obtenir le lien d'export du planning d'un agent, faire un clic-droit sur le pictogramme, puis cliquer sur l'option "**Copier l'adresse du lien**".

Comment paramétrer les notifications par courriel ?

Le progiciel peut générer des courriels de notification quand certaines actions sont effectuées :
- Pose d'une occupation intégrée dans le circuit de validation (ex. Demande de congé annuel),
- Demande de remplacement effectuée par un agent,
- Validation d'une demande de remplacement par un planificateur
- Refus d'une demande de remplacement par un planificateur (ou annulation de la demande par l'agent demandeur)

Afin de pouvoir envoyer ces messages, le progiciel doit faire l'objet d'un paramétrage, accessible à l'**administrateur technique**.

Paramétrer les notifications par courriel

- Ouvrir le fichier "**/config/config_mail_exemple.php**"

- Configurer les variables.
  - ▶ Les paramètres de couleur **orange** doivent être adaptés aux paramètres en vigueur au sein du SDIS.
  - ▶ Les paramètres de couleur **verte** peuvent être adaptés en cas de besoin :

- SERVEUR = '[adresse IP ou nom d'hôte du serveur de messagerie du SDIS]'
- PORT = 465 [ou autre port utilisé]
- CRYPTAGE = 'ssl'
- MODE_AUTHENTIFICATION = 'login'
- LOGIN = '[adresse e-mail ou compte de messagerie autorisé à envoyer des e-mails]'
- MOT_DE_PASSE = '[mot de passe associé au compte ci-dessus]'
- EXPEDITEUR_NOM = 'AGATT'
- EXPEDITEUR_ADRESSE = '[adresse e-mail ou compte de messagerie autorisé à envoyer des e-mails]'
- OBJET_PREFIXE = '[AGATT]'
- DEMANDE_REMPLACEMENT_POSE = 'Demande de remplacement'
- DEMANDE_REMPLACEMENT_REFUS = 'Remplacement refusé'
- DEMANDE_REMPLACEMENT_ANNULATION = 'Remplacement annulé'
- DEMANDE_REMPLACEMENT_VALIDATION = 'Remplacement validé'

- Enregistrer le fichier sous le nom "**config_mail.php**"

- Dans la base de données du progiciel, paramétrer le champ "**site.activerNotification**" avec la valeur "**oui**".

- Paramètres complémentaires :
  - Pour que les agents reçoivent les courriels de notification, leur adresse e-mail doit être renseignée dans leur fiche individuelle .

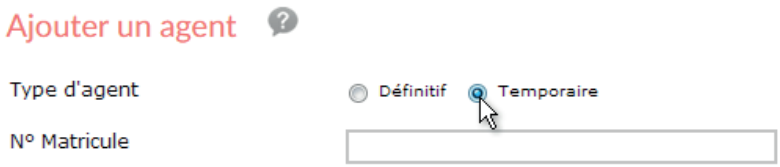
  - Afin que le progiciel sache à quel agent envoyer une notification hiérarchique, le responsable hiérarchique de chaque centre de secours / service, ou de chaque équipe, doit être renseigné. Ce paramétrage est effectué dans les modules "CONFIGURATION > **Équipes**" ou "ADMINISTRATION > **Entités**".

Notification de relance en cas de demande non-traitée

Il existe une tâche planifiée dans AGATT qui permet de générer des relances par courriel pour les demandes non-traitées.
Reportez-vous à l'article **Tâches planifiées : "relance demandes"** en page 288.

Comment transférer le planning d'un agent vers celui d'un autre agent ? (1/2)

AGATT offre la possibilité de planifier par anticipation un agent dont l'arrivée est attendue mais qui n'a pas encore été créé de façon formelle dans le progiciel, parce que certaines informations ne sont pas encore connues, comme son matricule RH ou son grade, par exemple.
Pour ce faire, à la création de la **fiche individuelle de l'agent** (page 70), il est nécessaire de renseigner un champ spécifique pour distinguer le caractère "temporaire" ou "**définitif**" de cette nouvelle fiche.



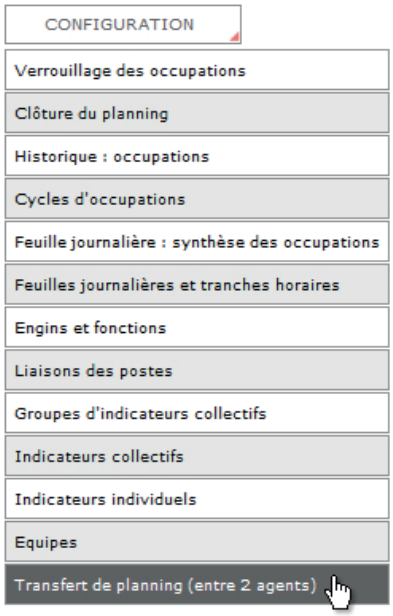
Tout nouvel agent enregistré comme "temporaire" peut ainsi faire l'objet de poses d'occupations dans le planning du centre de secours ou du service auquel il est affecté, jusqu'au moment où les informations complètes le concernant permettent de l'intégrer à l'établissement en tant qu'agent "définitif".
Pour ne pas perdre les planifications antécédentes de ce même agent, AGATT permet un transfert automatisé du planning (occupations et piquets) de l'agent jadis considéré comme "agent temporaire" vers le planning de l'agent désormais considéré comme "agent définitif".

NB : **Ce transfert du planning d'un agent vers celui d'un autre agent se fait obligatoirement à l'intérieur de l'entité courante, entre deux agents affectés à cette même entité.**
L'utilisateur qui effectue la saisie du transfert doit donc être lui-même affecté à cette entité, avec un profil d'utilisation qui lui permet d'accéder à ce module.

Pour transférer le planning d'un agent temporaire à un agent définitif

Prenons le cas de l'agent MARTIN. Ses matricules RH, prénom, grades sont inconnus du centre de secours ou service auquel il est affecté.
Considéré comme "agent temporaire" entre mai et juin 2019, son planning a néanmoins été rempli par diverses occupations et piquets.
En juillet de la même année, devenant "agent définitif", son planning doit être transféré de l'agent temporaire "MARTIN" à celui de l'agent définitif "MARTIN Frédéric".

Dans la barre de menus principale, survoler l'onglet "CONFIGURATION" et cliquer sur le menu "**Transfert de planning (entre 2 agents)**".

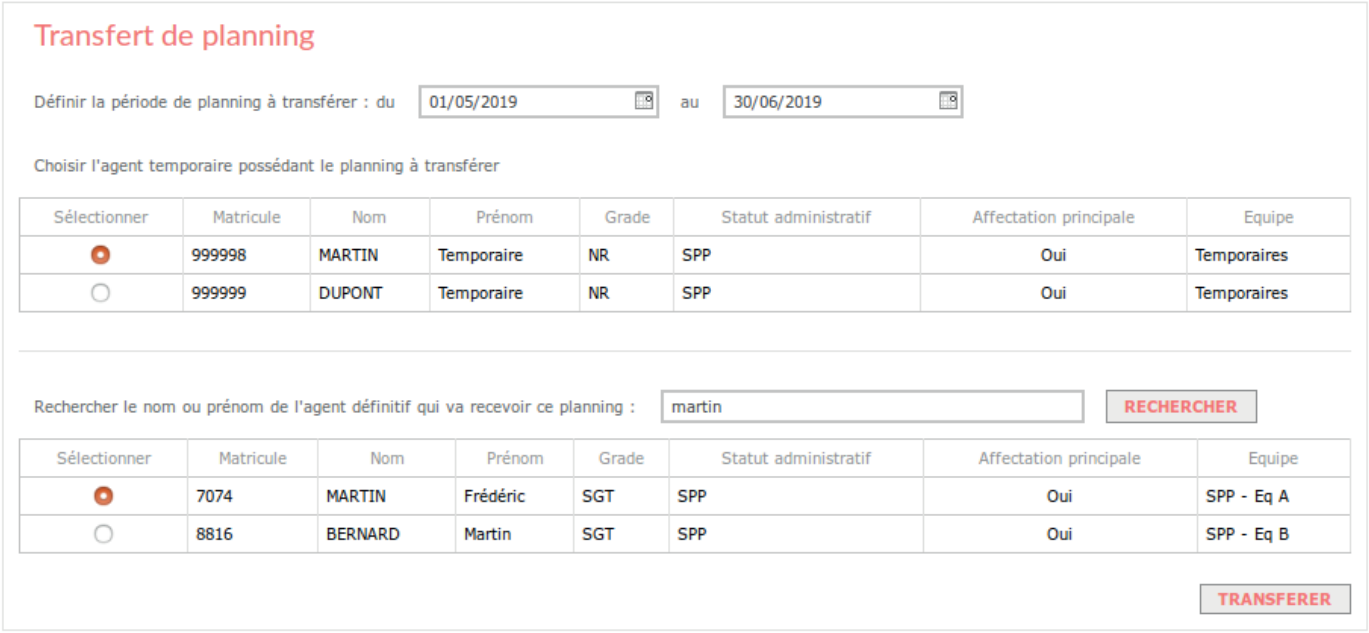


Le module de transfert de planning apparaît.
Celui-ci comporte trois parties :
- un sélecteur de période de transfert,
- un **tableau listant les agents temporaires** affectés dans le CS ou le service,
- un **champ de recherche de l'agent définitif** qui recevra le planning de l'agent temporaire sélectionné.

[...]

Comment transférer le planning d'un agent vers celui d'un autre agent ? (2/2)

- Sélectionner la période de planification de l'agent dont vous souhaitez transférer le planning. Dans l'exemple ci-dessous, du 1er mai au 30 juin 2019.
- Dans le tableau des agents temporaires, sélectionner l'agent dont vous souhaitez transférer le planning. Ici, l'agent temporaire "MARTIN" n'est identifié que sous son seul patronyme.
- Dans le champ de recherche, entrer le patronyme de l'agent vers lequel transférer le planning de l'agent temporaire puis cliquer sur le bouton "RECHERCHER".
  Le résultat de la recherche affiche un tableau contenant tous les "agents définitifs" qui répondent à l'occurrence "MARTIN".
- Sélectionner l'agent définitif qui doit recevoir le planning à transférer - ici MARTIN Frédéric - puis cliquer sur le bouton "TRANSFÉRER".



Dans les différents modules de planning d'AGATT, les occupations et piquets de l'agent définitif "MARTIN Frédéric" seront visibles, y compris les occupations et piquets planifiés pour lui sur la période de mai/juin 2019 durant laquelle il était considéré comme agent temporaire.

Un cas d'usage concret : le transfert partiel d'occupations

Voici un exemple d'utilisation de la fonctionnalité de transfert, concernant un SDIS souhaitant affecter une partie de ses agents à un centre de vaccination :

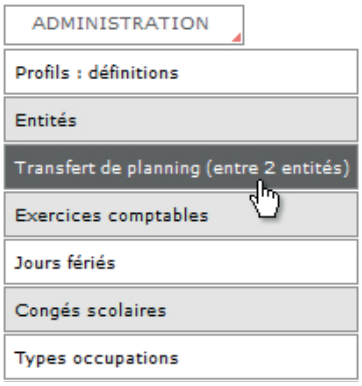
- les agents ont d'abord été planifiés sur leur affectation principale, avec des types d'occupations spécifiques.
- Dans un second temps, le SDIS a créé une nouvelle "entité" dans AGATT pour gérer ce "Centre de vaccination".
- Les agents concernés ont été affectés ensuite à cette nouvelle entité en "affectation secondaire".
- Un transfert partiel a permis de déplacer les occupations liées à la vaccination dans la nouvelle entité, sans bouleverser le reste du planning des agents.

Comment transférer le planning d'une entité vers celui d'une autre entité ?

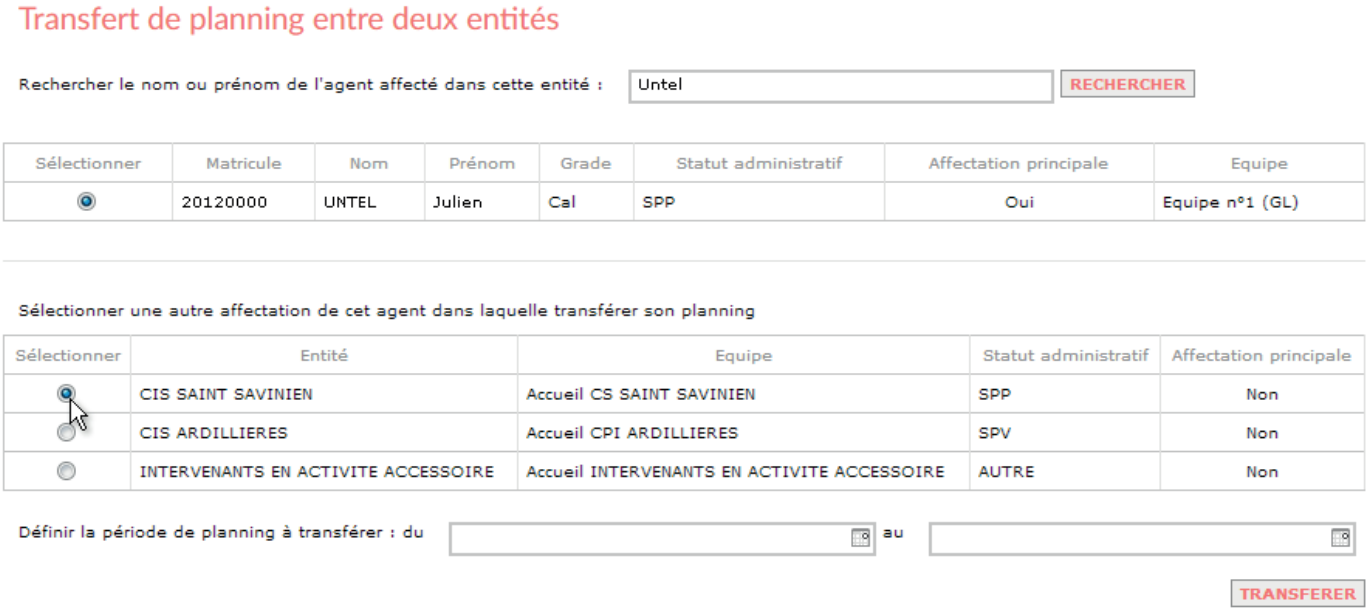
Dans certains cas de figure, il peut être utile d'importer le planning d'un agent affecté à une entité A dans le planning de ce même agent affecté à une entité B.
Par exemple, si l'entité A constituait précédemment l'affectation principale de l'agent et devient désormais son affectation secondaire.

Pour transférer le planning d'un agent d'une entité à une autre

- Dans la barre de menus principale, survoler l'onglet "ADMINISTRATION" et cliquer sur le menu "**Transfert de planning (entre 2 entités)**".



- Sélectionner le nom d'un agent affecté dans l'entité courante puis cliquer sur "RECHERCHER".
  Le tableau des agents correspondant à l'occurrence recherchée apparaît.
- Sélectionner l'agent dont le planning doit être transférer vers une autre entité.
  Le tableau des autres entités où l'agent est susceptible d'être affecté apparaît.
- Sélectionner l'entité vers laquelle le planning de l'agent choisi doit être transféré.
- Définir enfin la période de planification concernée et cliquer sur "TRANSFÉRER".



Les plannings antécédents de l'agent, sur la période déterminée, seront désormais visibles par les agents planificateurs de la nouvelle entité destinataire des plannings transférés.

Comment importer dans le planning mensuel des occupations depuis le SGO ? (1/2)

Cette fonctionnalité consiste à récupérer dans AGATT le planning des agents, une fois la journée échue, depuis le Système de Gestion Opérationnel (SGO) du SDIS. Nos analyses ont démontré qu'il était impossible d'obtenir un taux de réussite proche de 100 % pour un outil entièrement automatisé qui recevrait le planning du SGO et déterminerait tout seul quoi faire pour mettre à jour le planning AGATT en conséquence.
Pour limiter les risques et la perte de temps liés à la gestion de ces erreurs, AGATT dispose de deux outils permettant une opération manuelle fortement assistée.

Tâche planifiée

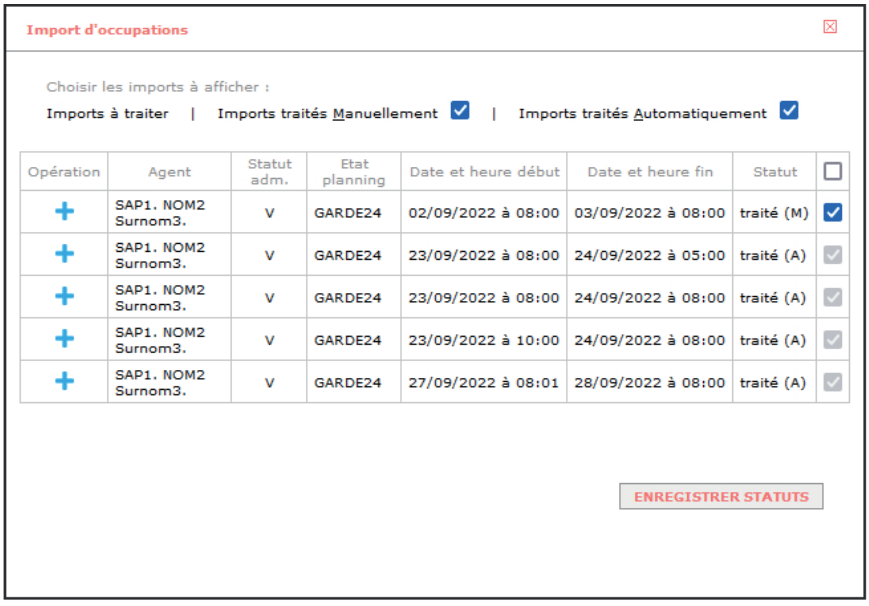
S'il est trop risqué d'automatiser des modifications dans le planning, il est en revanche tout à fait possible de détecter automatiquement un grand nombre de cas où il n'y a justement pas à modifier le planning. Soit parce que les informations fournies par le SGO sont invalides, soit parce que l'occupation existe déjà à l'identique dans le planning AGATT et qu'aucune modification n'est nécessaire.
Nous proposons donc une tâche planifiée, à exécuter toutes les nuits, qui parcourt les derniers imports reçus du SGO et évacue tous ceux ne nécessitant pas une lecture humaine.
Voir **l'article dédié** (page 292) pour comprendre son fonctionnement.

Une visualisation des imports à traiter

Pour les imports restants, un traitement humain est nécessaire.
AGATT propose une fenêtre modale, accessible depuis le planning mensuel. Celle-ci offre une visualisation des imports d'occupations en attente de traitement.
Elle permet ainsi de comparer l'état du planning reçu du SGO avec le contenu de la même journée dans le planning AGATT de l'agent et d'accéder à la fenêtre d'édition des occupations pour effectuer les ajustements nécessaires.
Lorsqu'il a terminé, le planificateur peut indiquer quels imports il a traités, de façon à ce qu'ils ne lui soient plus proposés la prochaine fois.

- Cliquer sur le bouton "IMPORT D'OCCUPATIONS" situé tout en bas de l'interface d'AGATT (sous le planning mensuel et ses indicateurs collectifs).

La fenêtre modale d'importation des occupations apparaît :



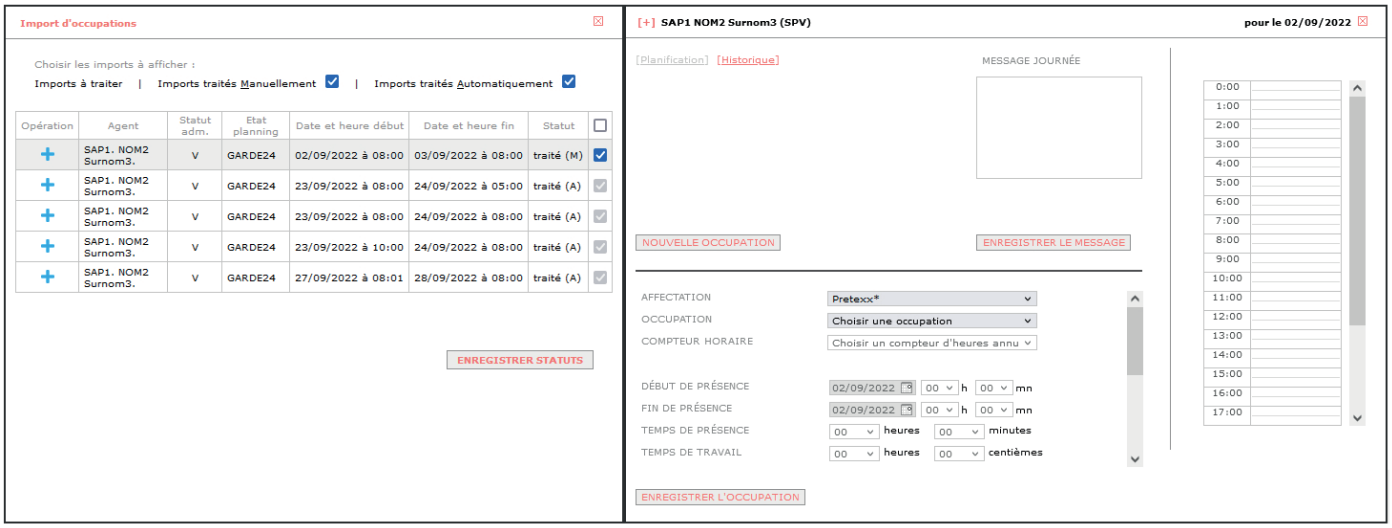
Comment importer dans le planning mensuel des occupations depuis le SGO ? (2/2)

Dans un premier temps, seul son volet gauche est visible.
Deux filtres permettent d'y afficher, en plus des "Importations à traiter" :
- les imports traités **M**anuellement,
- les imports traités **A**utomatiquement.

• En cochant l'un et/ou l'autre des deux filtres, le tableau de résultats affiche toutes les occupations à importer après un clic sur le bouton "ENREGISTRER STATUTS"
Les colonnes de ce tableau indiquent :
- le type d'opération effectuée (pictogramme "Création" ou "Suppression")
- les grades, nom et prénom(s) de l'agent,
- le statut opérationnel sous lequel l'état planning a été effectué dans le SGO ("P" = professionnel, "V" = volontaire),
- l'état de l'occupation dans le planning,
- ses date et heure de début,
- ses date et heure de fin,
- le statut de cet import : "à traiter", "traité manuellement" (**M**) ou "traité automatiquement" (**A**).

NB : La dernière en-tête de colonne permet de sélectionner tous les statuts présents.

• Au clic sur chacune des lignes du tableau de résultats, le volet droit du module affiche l'éditeur de l'occupation correspondante, que l'utilisateur peut ainsi modifier et/ou ENREGISTRER.



Autres interfaces et tâches planifiées

Voir la **rubrique dédiée aux interfaces d'AGATT** (page 274).

Comment bloquer l'accès à AGATT pour maintenance ? (1/2)

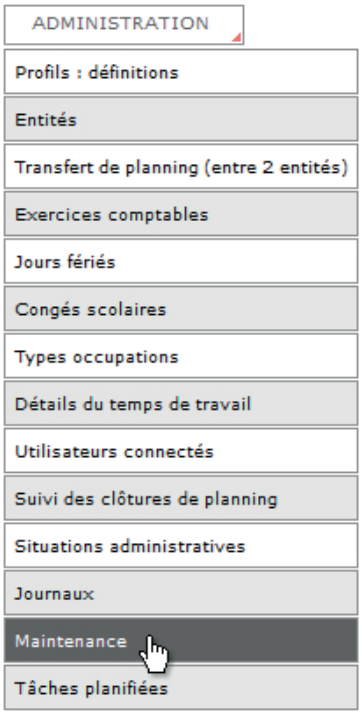
Comme la plupart des progiciels *full web*, AGATT a pour vocation d'assurer un fonctionnement continu, sans interruption de service. Toutefois, dans certains cas, l'administrateur technique peut couper l'accès à l'application :

- lors de la mise à jour d'une nouvelle version d'AGATT,
- pour assurer des opérations techniques (changement de serveur, de réseau, etc.).

Il est alors possible de placer l'application en mode "maintenance". Ceci a pour effet d'empêcher toute nouvelle connexion de la part des utilisateurs.
Les utilisateurs qui étaient déjà connectés conservent leur session activée afin de ne pas perdre des données ; l'administrateur doit contacter individuellement chaque utilisateur pour l'inviter à se déconnecter.

Pour placer AGATT en mode "Maintenance"

• Dans la barre de menus principale, survoler l'onglet "ADMINISTRATION" et cliquer sur le menu "**Maintenance**".



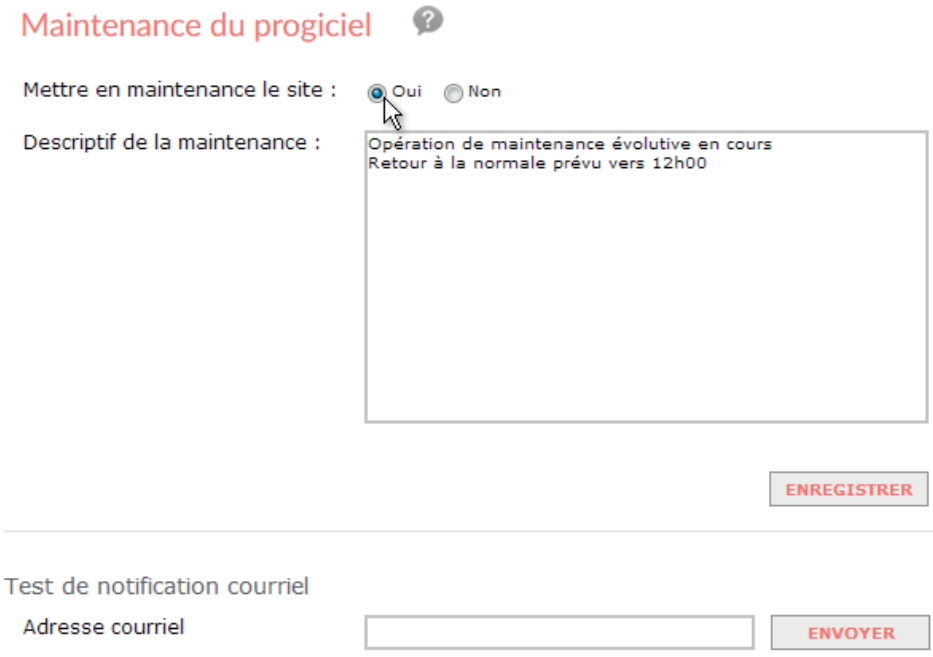
Le module d'activation de l'écran de maintenance apparaît.
Renseigner le formulaire :

"Mettre en maintenance le site" :

- **"Oui" : active la maintenance.**
  Les utilisateurs ne peuvent plus se connecter au progiciel.
- **"Non" : désactive la maintenance.**
  Les utilisateurs peuvent de nouveau se connecter.

"Descriptif de la maintenance"
Renseigner la raison de la maintenance. Préciser à quel moment est prévu le retour à la normale. Ce texte sera visible par tous les utilisateurs qui tentent de se connecter à AGATT.

Valider en cliquant sur le bouton "ENREGISTRER".



Comment bloquer l'accès à AGATT pour maintenance ? (2/2)

Si la maintenance est activée, il n'est plus possible de se connecter au progiciel.
Le formulaire de connexion à AGATT est remplacé par un écran d'alerte.
Les utilisateurs qui étaient déjà connectés avant l'activation de la maintenance conservent leur session. Si nécessaire, l'administrateur doit les contacter individuellement pour leur demander de se déconnecter.

La liste des utilisateurs connectés est disponible depuis la barre de menus principale, au survol de l'onglet "CONFIGURATION" puis au clic sur le menu "**Utilisateurs connectés**" (page 253).

"**Test de notification courriel**" :

Entrer une adresse e-mail et ENVOYER la notification pour vérifier que l'annonce de la maintenance sera bien transmise.

Pour désactiver la maintenance

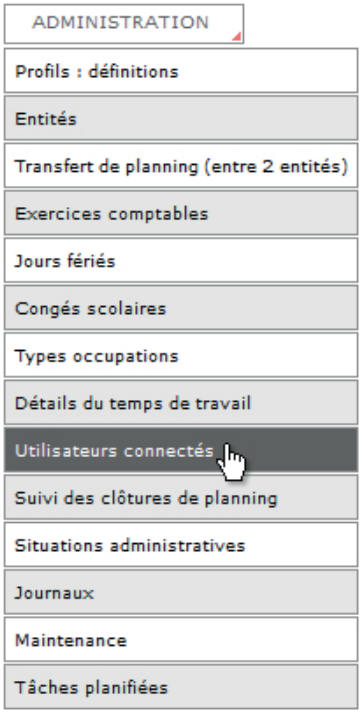
Le formulaire de connexion étant désactivé, il n'est plus possible de se connecter directement à AGATT.
Il existe cependant une **manipulation, du ressort de l'administrateur technique**, qui permet de réactiver le formulaire de connexion.
Une fois connecté, l'administrateur peut alors désactiver l'écran de maintenance en reproduisant la procédure présentée plus haut.

Déconnexion de tous les utilisateurs connectés à AGATT en cas de maintenance

Lorsque AGATT est placé en mode "Maintenance" (et uniquement dans ce cas), un bouton "DÉCONNECTER TOUS LES UTILISATEURS" apparaît dans le module "**Utilisateurs Connectés**".
Un clic sur ce bouton interrompt l'accès au logiciel de toutes celles et ceux qui seraient en train de l'utiliser.

Comment repérer les utilisateurs connectés à AGATT ?

Le module "**Utilisateurs connectés**" d'AGATT, accessible au survol de l'onglet "ADMINISTRATION" de la barre de menus principale et au clic sur le menu éponyme, permet de connaître en temps réel les agents travaillant simultanément dans le progiciel, ainsi que les actions effectuées.



Le tableau qui apparaît communique :
- l'**adresse IP des utilisateurs connectés**,
- leurs **nom**, prénom et **affectation**,
- la **date** et l'**horaire de connexion**.

Utilisateurs connectés

IP	Nom	Prénom	Affectation	Heure de connexion
2.212	Pretexx	Administrateur	Pretexx -> Equipe RDD Pretexx	10/04/2020 17:01:52
.58.128	Pretexx	Administrateur	Pretexx -> Equipe RDD Pretexx	10/04/2020 17:02:07

Déconnexion de tous les utilisateurs connectés à AGATT

Lorsque AGATT est placé en mode "Maintenance" (cf. **pages précédentes**) et uniquement dans ce cas, un bouton "DÉCONNECTER TOUS LES UTILISATEURS" apparaît dans le module "**Utilisateurs Connectés**".
Ce bouton interrompt l'accès au logiciel de toutes celles et ceux qui seraient en train de l'utiliser.

Pour accéder à l'**historique journalier des utilisateurs d'AGATT** ayant posé une ou plusieurs occupations, consulter l'article **Comment consulter les occupations saisies dans le planning sur une journée ?** (page 256).

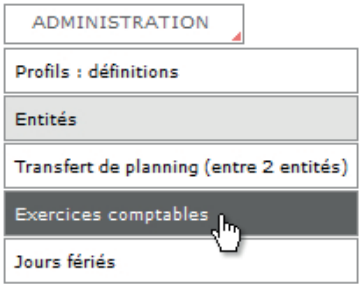
Comment paramétrer un exercice comptable dans AGATT ? (1/2)

AGATT intègre une notion d'exercice, au sens comptable du terme. Un exercice correspond à une période, généralement une année civile. Chaque SDIS peut paramétrer librement ses exercices pour correspondre au règlement intérieur.

La notion d'exercice a des impacts sur plusieurs modules :
- Soldes d'absences
- Nombre d'heures à effectuer
- Indicateurs individuels

Comment l'administrateur fonctionnel définit-il les exercices utilisés dans AGATT ?

• Dans la barre de menus principale, survoler l'onglet "ADMINISTRATION" et cliquer sur le menu "**Exercices comptables**".



La liste des exercices comptables déjà paramétrés apparaît, ainsi qu'un formulaire de saisie d'un nouvel exercice.

Comment paramétrer un exercice comptable dans AGATT ? (2/2)

- Renseigner le formulaire pour créer un nouvel exercice.

Précisions sur le champ "Afficher"

Certains exercices peuvent être créés pour des raisons techniques. Par exemple, pour créer des indicateurs calculant des informations sur des périodes un peu "exotiques".
En cochant la case "non", on évite de polluer la liste d'exercices sur lesquels il est possible d'afficher le planning individuel d'un agent.

Précisions sur le champ "Objectif temps de présence"

Il répond à un besoin-métier très précis : la création d'indicateurs individuels décomptant du temps de présence en "mode solde" (soustraction entre un objectif d'heures à atteindre et le nombre d'heures effectivement réalisé).
Contrairement au temps de travail, où l'objectif à atteindre est individuel, l'objectif d'heures de présence au semestre ou à l'année est le même pour tous les agents (généralement 1128h par semestre).
Ce champ permet donc de le saisir pour les exercices correspondant à un semestre ou à l'année entière.
Pour les autres exercices, on laissera la valeur à "0" (zéro).

Précisions sur le champ "Année de rattachement"

On peut ainsi choisir, par exemple, si un exercice du 01/07 - 30/06, pour l'année 2024, peut aller du 01/07/2024 au 30/06/2025 (alors rattachement à la date de début) ou du 01/07/2023 au 30/06/2024 (alors rattachement à la date de fin).

Par défaut, AGATT est livré avec les exercices couvrant la période de 2007 à 2050.

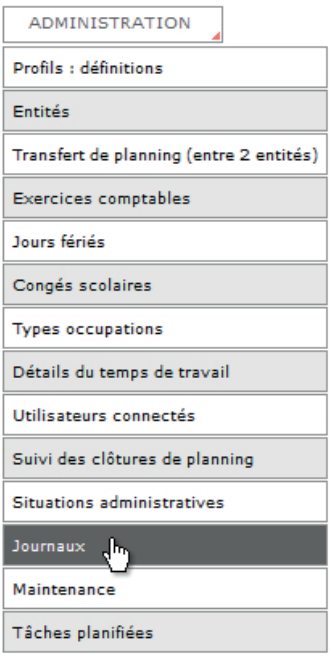
Quels sont les impacts liés à la notion d'exercice ?

Plusieurs modules d'AGATT peuvent utiliser la notion d'exercice :

- le **Planning individuel** : période de planning affichée par exercice,
- le **Nombre d'heures à effectuer** : période sur laquelle le temps consommé (et donc le reliquat) est calculé ; dans ce cas, la période sur laquelle s'appliquent les heures n'est plus l'année civile mais l'exercice sélectionné,
- le **Suivi du temps planifié et réalisé** : période sur laquelle le temps consommé (et donc le reliquat) est calculé,
- les **Indicateurs individuels** : calcul du temps / nombre d'occupations réalisé si l'indicateur utilise un critère "exercice",
- le **Tableau de bord / Mes statistiques** : périodes affichées + calcul,
- la **Déclinaison mobile / Mes statistiques** : périodes affichées + calcul,
- le **Suivi des demandes** : remplissage automatique du formulaire en fonction de l'année et de l'exercice choisis,
- le **Bilan individuel des occupations** : les récapitulatifs de fin de bilan sont calculés par rapport à l'exercice et non par rapport à l'année civile.

Comment consulter les occupations saisies dans le planning sur une journée ?

Pour accéder à l'historique journalier des utilisateurs d'AGATT ayant posé une ou plusieurs occupations, survoler l'onglet "ADMINISTRATION" de la barre de menus principale et cliquer sur l'item "**Journaux**".



S'affiche alors le tableau inventoriant l'ensemble des connexions historisées.
Par défaut, les résultats affichés sont ceux de la journée en cours. Un sélecteur placé en haut à gauche du tableau permet de naviguer vers les journées attenantes.

Logs enregistrés dans la table Historique (total journée : 14244)

vendredi 10 Avril 2020

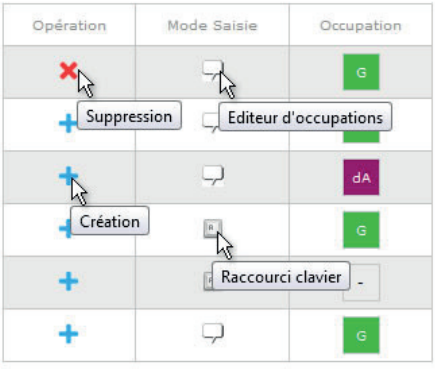
Date Opération	Opérateur	Opération	Mode Saisie	Occupation	Agent	Date Occupation	Message	PJ	IP
10/04/2020 16:27	Ste Ptx A. PRETEXX (ANO)	+		N	CPL F. LOUIS (ANO)	31/12/2021			127.0.0.1
10/04/2020 16:27	Ste Ptx A. PRETEXX (ANO)	+		N	CPL F. LOUIS (ANO)	30/12/2021			127.0.0.1
10/04/2020 16:27	Ste Ptx A. PRETEXX (ANO)	+		N	CPL F. LOUIS (ANO)	29/12/2021			127.0.0.1
10/04/2020 16:27	Ste Ptx A. PRETEXX (ANO)	+		N	CPL F. LOUIS (ANO)	28/12/2021			127.0.0.1
10/04/2020 16:27	Ste Ptx A. PRETEXX (ANO)	+		N	CPL F. LOUIS (ANO)	24/09/2021			127.0.0.1
10/04/2020 16:27	Ste Ptx A. PRETEXX (ANO)	+		N	CPL F. LOUIS (ANO)	23/09/2021			127.0.0.1

Showing 1 to 100 of 14,244 entries

Récapitulatif des modes de saisies

Mode de saisie	Nombre
Nombre d'opérations par cycle	13585
Nombre d'opérations par raccourci clavier	632
Nombre d'opérations par suppression / conversion en masse	27
TOTAL	14244

Ce tableau indique :
- la date de l'opération,
- le grade et le nom de l'opérateur,
- le type d'opération effectué (ajout, modification, ...),
- le mode de saisie ▶
- le type d'occupation posée,
- pour quel agent (nom) l'occupation a été posée,
- pour quelle date a été posée cette occupation,
- un éventuel message associé à cette occupation,
- une éventuelle pièce jointe associée à cette occupation,
- l'adresse IP de l'opérateur,
- les données concernant le navigateur que ce dernier a utilisé.



NB : au survol des pictogrammes contenus dans ce tableau, des informations indiquent leur signification.

Un tableau récapitulatif des modes de saisie figure sous le tableau de l'historique des connexions.

Comment recueillir et exploiter la disponibilité de tous les agents du SDIS ? (1/5)

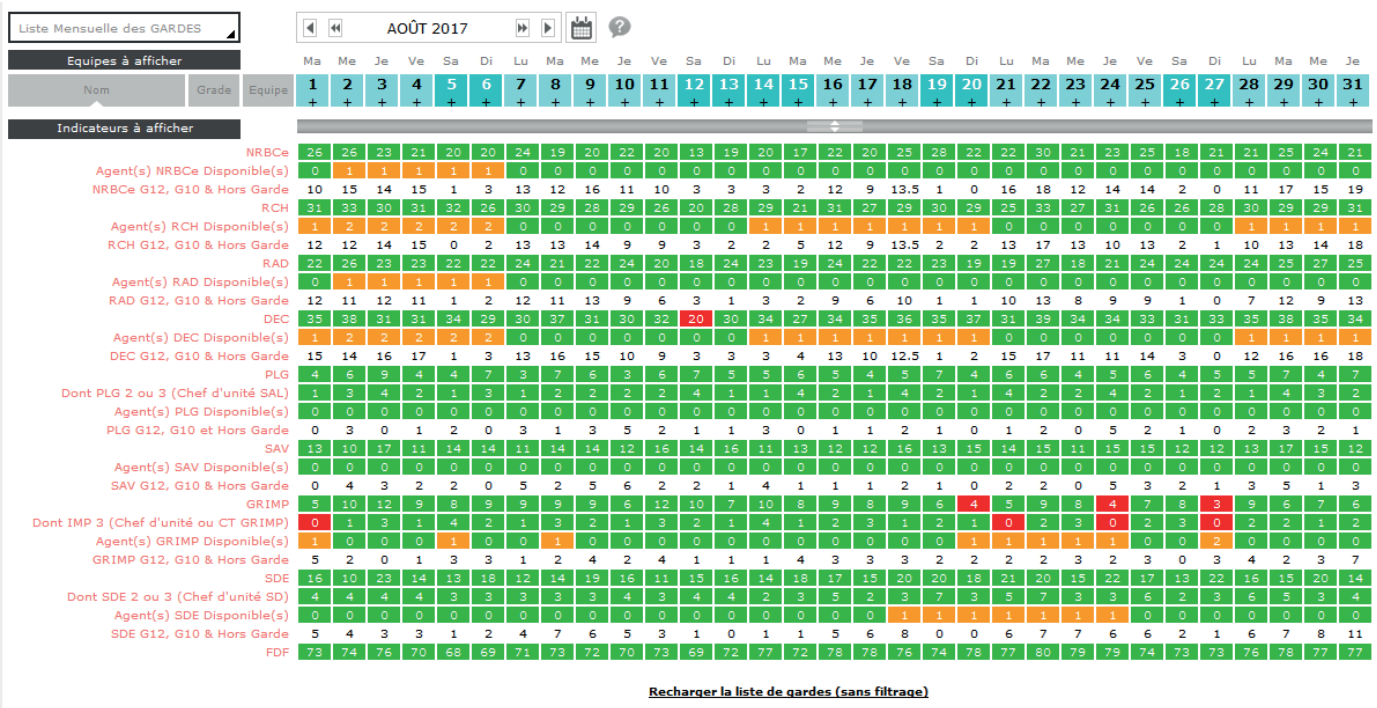
Cet article a été rédigé dans le cadre de la crise sanitaire liée au COVID-19.
Il est inspiré des retours d'expérience de plusieurs SDIS, en particulier de celui du Maine-et-Loire qui avait mis en place une démarche similaire à la suite des évènements de 2015.
Des cas d'usage réels sont présentés à la fin de cet article.

AGATT
à la rescousse !

Objectifs : recueillir la disponibilité des agents et mesurer le POJ départemental en temps réel

AGATT est un outil dédié à la gestion du temps, généralement à l'échelle d'un centre de secours ou d'un service. Son caractère modulable permet d'atteindre le même résultat à l'échelle du département. On peut ainsi déployer un planning permettant d'afficher plusieurs milliers d'agents. Ce tutoriel permet d'atteindre les objectifs suivants :

- Permettre à tous les agents du SDIS de **faire part de leur disponibilité**, jour par jour, quel que soit leur statut.
- Permettre à tous les agents du SDIS de **faire part de leurs besoins : contraintes, gardes d'enfants, etc**.
- Permettre aux gestionnaires - par exemple le CODIS - de disposer d'une visibilité globale sur le **nombre d'agents disponibles dans le département**, par jour et par nuit, en temps réel.
- Permettre aux gestionnaires d'**extraire la liste des agents disponibles**, au global ou par spécialité.
- Permettre aux gestionnaires d'avoir **une vision sur les POJ et PON départementaux**.



Comment recueillir et exploiter la disponibilité de tous les agents du SDIS ? (2/5)

Étape n°1 : créer une structure départementale

Cette étape consiste à **créer un centre de secours fictif** qui regroupera l'ensemble des agents du SDIS.

• Créer une nouvelle entité de niveau "Centre de secours", en suivant le mode opératoire : **Comment gérer les entités dans AGATT ?** (page 42).

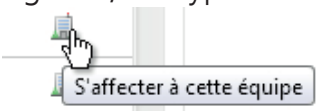
Entités - gestion des entités

Accueil CIS JOSSELIN	Equipe	38 / 5 / 2	Accueil			
CIS LA GACILLY	Centre de Secours	/ /	VLY			
Accueil CIS LA GACILLY	Equipe	36 / 2 / 2	Accueil			
CIS LA TRINITE PORHOET	Centre de Secours	/ /	VLT	0,000000° S 0,000000° O		
Accueil CIS LA TRINITE PORHOET	Equipe	21 / 1 / 2	Accueil			
Equipe PELICANDROME	Centre de Secours	/ /	PEL	0,000000° S 0,000000° O		
Chef Unité PEL 2	Equipe	0 / 6 / 8	PEL			
Equipier PEL 1	Equipe	0 / 12 / 0	PEL 1			
Planning Global	Centre de Secours	/ /	PGSDIS	10,859300° N 72,194200° E		

• On recommande de lui donner un nom parlant pour tous les agents, par exemple : "Ressources et compétences" ou "Planning global".

• Éviter les noms trop vagues, trop connotés dans le temps, ou trop anxiogènes, du type : "SDIS" ou "Tout le SDIS", "Crise" ou "COVID19"...

• En tant qu'administrateur, s'auto-affecter sur l'entité nouvellement créée.



On dispose désormais de l'entité dans le sélecteur principal d'AGATT.

Étape n°2 : créer des équipes pour regrouper les agents

Cette étape consiste à **créer des équipes dans l'entité départementale fictive** pour faciliter l'exploitation des données par la suite. Cette opération est facultative - en complément AGATT propose d'autres moyens pour filtrer les agents.

• S'appuyer sur le mode opératoire **Comment gérer les équipes des centres de secours ou des services ?** (page 38).

- Répartition des agents par équipes :
  - ▶ Répartition selon le statut administratif : créer 3 équipes "SPP", "SPV", "PATS".
  - ▶ Répartition par secteur : créer des équipes correspondant aux groupements territoriaux
- Performances d'affichage : pour garantir un temps de chargement rapide, on veillera à paramétrer les 2 champs suivants correctement :
  - ▶ Affectation principale / afficher l'entité par défaut : non
  - ▶ Affectation secondaire / afficher l'entité par défaut : non

Comment recueillir et exploiter la disponibilité de tous les agents du SDIS ? (3/5)

Étape n°3 : affecter les agents dans la structure

Cette étape consiste à **affecter l'ensemble des agents du SDIS dans l'entité nouvellement créée**, notion abordée dans l'article
Comment gérer les affectations des personnels ? (page 71)

Pour affecter les agents en masse

Dans AGATT, l'affectation des agents se fait de façon individuelle.
Plusieurs solutions existent néanmoins pour affecter les agents en masse sur la nouvelle structure afin de gagner du temps :

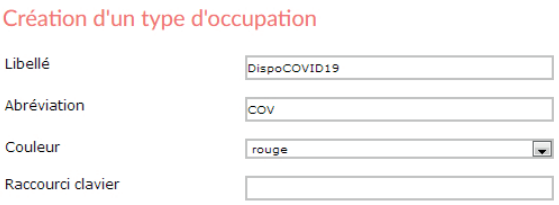
- soit en utilisant les interfaces RH normalisées fournies par Pretexx. Elles permettent l'import d'informations à partir de fichiers plats.
- Soit en faisant la demande auprès de Pretexx. Avec quelques informations, nous pouvons créer les affectations sur l'ensemble des agents.

Étape n°4 : créer une ou plusieurs occupation(s) dédiée(s)

Cette étape aboutit à la **création des occupations permettant aux agents de faire remonter leur disponibilité ou leur besoin**.

- S'appuyer sur le mode opératoire **Comment paramétrer les règles du temps de travail ?** (page 23)

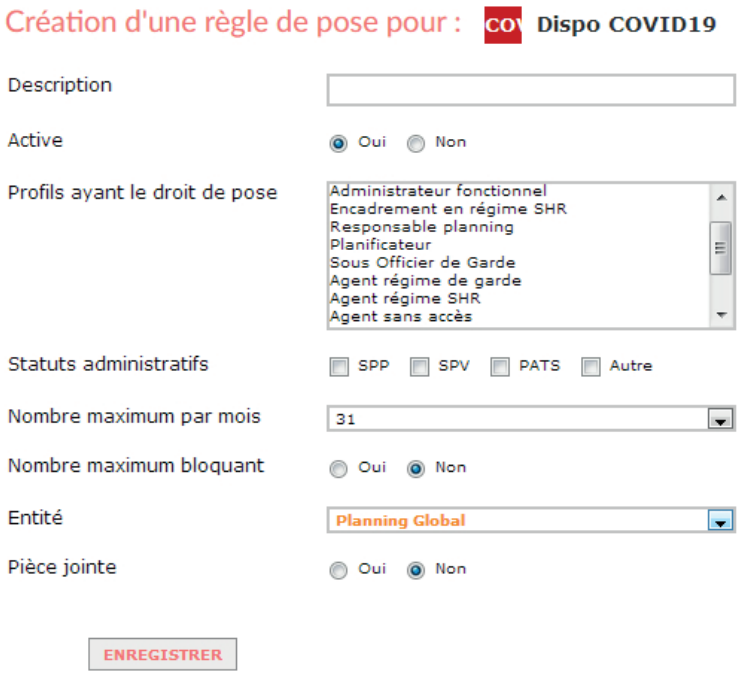
Les types d'occupations peuvent être paramétrés comme suit (exemples fournis à titre d'information) :
- "Disponible colonne de renfort extra-départemental"
- "Disponible COVID19"
- "Besoin de garde d'enfant"



- La règle de pose doit permettre l'utilisation de l'occupation par le profil "Agent".

- Les remontées d'informations des agents n'ont, par nature, pas vocation à décompter du temps.
Les mesures de temps de travail, temps de présence et temps de récupération sont donc paramétrées à zéro.

- Les horaires, en revanche, peuvent avoir une importance.
Si besoin, autoriser le profil "Agent" à modifier les heures de début et fin de présence de l'occupation.



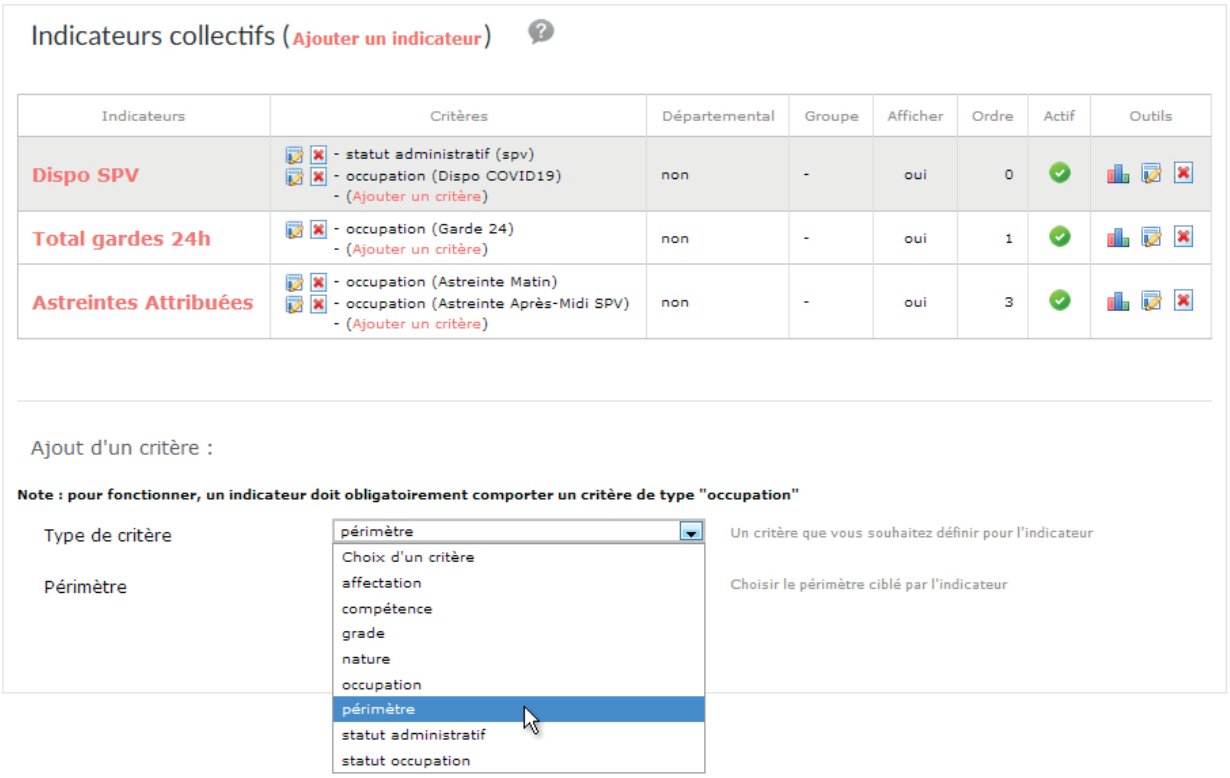
Comment recueillir et exploiter la disponibilité de tous les agents du SDIS ? (4/5)

Étape n°5 : créer les indicateurs

Cette étape consiste à **créer les indicateurs collectifs de périmètre départemental correspondant aux besoins à couvrir**.

• S'appuyer sur le mode opératoire **Comment fonctionnent les indicateurs collectifs ?** (page 151).

• Critère "**Périmètre**" :



• Créer un ou plusieurs indicateurs collectifs sur le principe des exemples ci-dessous. Ces exemples sont génériques et doivent être adaptés au paramétrage en vigueur dans chaque SDIS :

- **Nombre d'agents disponibles** :
  - ▶ Critère "Occupation" : "Disponible COVID 19"
  - ▶ Critère "Périmètre" : "Toutes les entités"
- **Nombre d'agents SPV disponibles** :
  - ▶ Critère "Occupation" : "Disponible COVID 19"
  - ▶ Critère "Statut administratif" : "SPV"
  - ▶ Critère "Périmètre" : "Toutes les entités"
- **POJ départemental** :
  - ▶ Critère "Occupation" : "Garde 24h"
  - ▶ Critère "Occupation" : "Garde 12h jour"
  - ▶ Critère "Occupation" : "Astreinte 24h"
  - ▶ Critère "Occupation" : "Astreinte 12h jour"
  - ▶ Critère "Périmètre" : "Toutes les entités"
- **PON départemental** :
  - ▶ Critère "Occupation" : "Garde 24h"
  - ▶ Critère "Occupation" : "Garde 12h nuit"
  - ▶ Critère "Occupation" : "Astreinte 24h"
  - ▶ Critère "Occupation" : "Astreinte 12h nuit"
  - ▶ Critère "Périmètre" : "Toutes les entités"

Comment recueillir et exploiter la disponibilité de tous les agents du SDIS ? (5/5)

Étape n°6 : exploiter les informations

Cette étape consiste simplement à **afficher le planning départemental pour recueillir la disponibilité des agents, afficher le POJ départemental**, etc.

- Pour la prise en main du planning mensuel, s'appuyer sur le mode opératoire **Comment utiliser le planning mensuel ?** (page 107).

- On veillera en particulier à exploiter les capacités de filtrage des indicateurs collectifs.

- Au-delà du planning, le module **Rapport des occupations** (page 232) peut présenter un intérêt pour extraire des informations jour par jour, en particulier pour les usages de remontées d'informations comportant des messages de la part des agents (via le champ "Message occupation").

RETEX de quelques SDIS utilisateurs

SDIS du Maine-et-Loire (49)

Contexte : le SDIS 49 a été le premier à imaginer un "détournement" d'AGATT afin d'en faire un outil de pilotage départemental.

Principaux besoins couverts :
- Recensement des agents disponibles pour armer une colonne de renfort zonale
- Recensement des effectifs de spécialistes

SDIS de la Sarthe (72)

Contexte : dès l'arrivée de la crise liée au COVID19, le SDIS 72 a créé un planning départemental très proche des principes décrits dans cet article.

Principaux besoins couverts :
- Recensement des besoins des agents pour les gardes d'enfants
- Recensement des agents en télétravail
- Recensement des agents ponctuellement déclarés inaptes par le SSSM
- Recensement des agents en "quatorzaine"

SDIS de la Somme (80)

Contexte : dès l'arrivée de la crise liée au COVID19, le SDIS 80 a créé un planning départemental très proche des principes décrits dans cet article.

Principaux besoins couverts :
- Vision globale de l'activité de l'ensemble des agents, jour par jour - segmentation par statut administratif.
- Recensement des agents en congés et assimilés.

Comment gérer les titres-restaurant avec AGATT ?

Un SDIS a besoin de pouvoir gérer les tickets-repas pour au moins deux raisons :
- leur attribution en fonction d'activités spécifiques,
- leur décompte régulier pour pouvoir, par exemple, anticiper les commandes à venir.

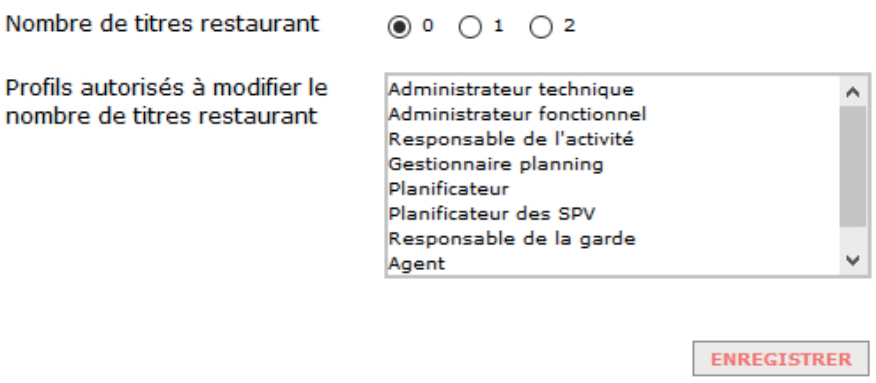
Dans AGATT, ces deux finalités sont traitées à des niveaux différents.
D'une part, lors du paramétrage des règles de durée d'une occupation, d'autre part, via des requêtes statistiques.

Pour attribuer automatiquement des tickets-repas en fonction d'une occupation

Lors du **paramétrage des règles de temps de travail** (page 23), l'une des quatre étapes requises consiste à déterminer la durée d'une occupation à compter du moment où elle est posée. Ce paramétrage d'une "**règle de durée**" passe par le renseignement très détaillé de tous les champs d'un formulaire.

Renseigner les derniers champs de ce formulaire :
- en sélectionnant le nombre (0, 1 ou 2) de titres-restaurant décompté par l'occupation,
- en sélectionnant les profils d'utilisateur autorisés à modifier le nombre de titres-restaurant décompté par l'occupation. Saisie multiple possible.

ENREGISTRER la règle de durée.
Pour chaque pose d'une occupation de ce type, le nombre voulu de tickets repas sera comptabilisé.



Pour évaluer le nombre de tickets-repas à commander

Deux modules statistiques présents dans AGATT permettent d'isoler un nombre de ticket-repas afin d'anticiper les commandes à venir.
- Avec le **Bilan collectif des occupations** (page 228), après sélection des agents et occupations concernées, préciser l'unité d'affichage "titre-restaurant".

- Avec le "**Moteur de recherche des occupations**" (page 234), en renseignant le champ "nombre de titres restaurant".

Dans les deux cas, le résultat de ces requêtes peut être extrait au format ".csv" (Excel).
Un bouton actif signale cette possibilité.

Comment gérer un centre de vaccination avec AGATT ? (1/6)

Ce second article a été rédigé dans le cadre de la campagne de vaccination massive liée à crise sanitaire de 2020-2021. Il se base sur les retours d'expérience de quelques-uns des SDIS de la communauté AGATT. Leurs témoignages figurent au bas de cet article.

Objectif : assurer la gestion des centres de vaccination

AGATT est un outil dédié à la gestion du temps, généralement à l'échelle d'un centre de secours ou d'un service. Son caractère modulable permet d'atteindre le même résultat à l'échelle du département. On peut ainsi déployer un planning permettant d'afficher plusieurs milliers d'agents.

Ce tutoriel permet d'atteindre les objectifs suivants :

- permettre à tous les agents du SDIS de faire part de leurdisponibilité, jour par jour, quel que soit leur statut ;
- permettre aux gestionnaires de disposer d'une visibilité globale sur le nombre d'agents disponibles pour des opérations de vaccination, en temps réel ;
- permettre aux gestionnaires d'organiser la vaccination : injections, logistique, commandement, en tenant compte des compétences des agents.

Les bonnes questions à se poser avant de commencer

Selon les réponses apportées, on adaptera la stratégie et le paramétrage dans AGATT.

- Y a-t-il un ou plusieurs centres de vaccination ?
- Quels sont les agents participants à la campagne de vaccination ?
- Les agents vont-ils fournir leurs disponibilités sur leur CIS (ou service) habituel de rattachement ou sur le centre de vaccination ?

Étape n°1 : créer une structure départementale

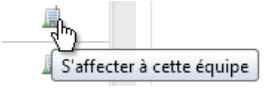
Cette étape consiste à créer un centre de secours fictif qui regroupera l'ensemble des agents du SDIS.

- Créer une nouvelle entité de niveau "Centre de secours", en suivant le mode opératoire : **Comment gérer les entités dans AGATT ?** (page 42)

- On recommande de lui donner un nom parlant pour tous les agents, par exemple : "Ressources et compétences" ou "Planning global".
  Éviter aussi les noms trop vagues, trop connotés dans le temps, ou trop anxiogènes, du type : "SDIS" ou "Tout le SDIS", "Crise" ou "COVID".

- En tant qu'administrateur, s'auto-affecter sur l'entité nouvellement créée.

On dispose désormais de l'entité dans le sélecteur principal d'AGATT.



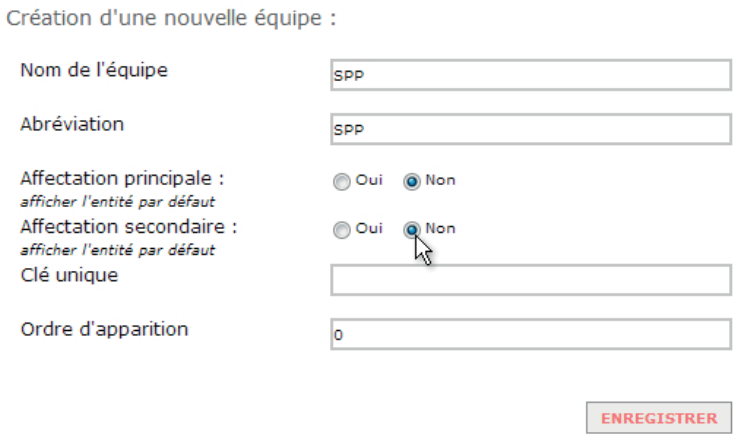
Comment gérer un centre de vaccination avec AGATT ? (2/6)

Étape n°2 : créer des équipes pour regrouper les agents

Cette étape consiste à créer des équipes dans l'entité départementale fictive pour faciliter l'exploitation des données par la suite. Cette opération est facultative - en complément AGATT propose d'autres moyens pour filtrer les agents.

• S'appuyer sur le mode opératoire **Comment gérer les équipes des centres de secours ou des services ?** (page 38)

• Répartition des agents par équipes :
- Répartition selon le statut administratif : créer 3 équipes "SPP", "SPV", "PATS".
- Répartition par secteur : créer des équipes correspondant aux groupements territoriaux
• Performances d'affichage : pour garantir un temps de chargement rapide, on veillera à paramétrer les 2 champs suivants correctement :
- Affectation principale / afficher l'entité par défaut : non
- Affectation secondaire / afficher l'entité par défaut : non



Étape n°3 : affecter les agents dans la structure

Cette étape consiste à affecter l'ensemble des agents du SDIS dans l'entité nouvellement créée, notion abordée dans l'article **Comment gérer les affectations des personnels ?** (page 71)

Pour affecter les agents en masse

Dans AGATT, l'affectation des agents se fait de façon individuelle.
Plusieurs solutions existent néanmoins pour affecter les agents en masse sur la nouvelle structure afin de gagner du temps :

- soit en utilisant les interfaces RH normalisées fournies par Pretexx. Elles permettent l'import d'informations à partir de fichiers plats.
- Soit en faisant la demande auprès de Pretexx. Avec quelques informations, nous pouvons créer les affectations sur l'ensemble des agents.

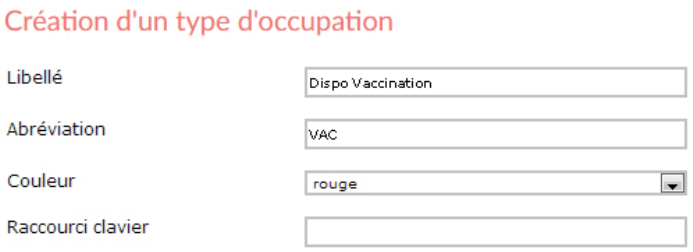
Comment gérer un centre de vaccination avec AGATT ? (3/6)

Étape n°4 : créer une ou plusieurs occupation(s) dédiée(s)

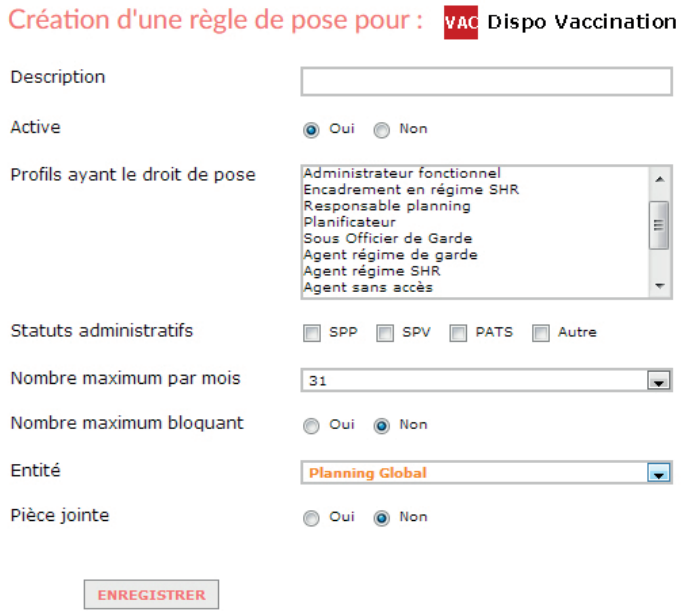
Cette étape aboutit à la création des occupations permettant aux agents de faire remonter leur disponibilité ou leur besoin.

- S'appuyer sur le mode opératoire **Comment paramétrer les règles du temps de travail ?** (page 23)
- Les types d'occupations peuvent être paramétrés comme suit (liste non exhaustive, fournie à titre d'information) :

- "Injection"
- "Chef de centre de vaccination"
- "Officier moyens vaccinodrôme"
- "Officier renseignement vaccinodrôme"
- "Logistique"
- "Disponibilité pour vaccinodrôme"



- La règle de pose doit permettre l'utilisation de l'occupation par le profil "Agent".
- Les remontées d'informations des agents n'ont, par nature, pas vocation à décompter du temps.
  Les mesures de temps de travail, temps de présence et temps de récupération sont donc paramétrées à zéro.
- Les horaires, en revanche, peuvent avoir une importance. Si besoin, autoriser le profil "Agent" à modifier les heures de début et fin de présence de l'occupation.



Étape n°5 : créer un ou plusieurs types de compétences

Cette étape aboutit à la création de compétences, lesquelles seront associées aux agents pour faciliter la planification.

On conseille de créer un groupe de compétences "Vaccination", contenant par exemples les types de compétences suivants :

- "Vaccinateur"
- "Logisticien"
- "Administratif"

La création peut être prise en charge par l'administrateur technique du SDIS ou par Pretexx.

Comment gérer un centre de vaccination avec AGATT ? (4/6)

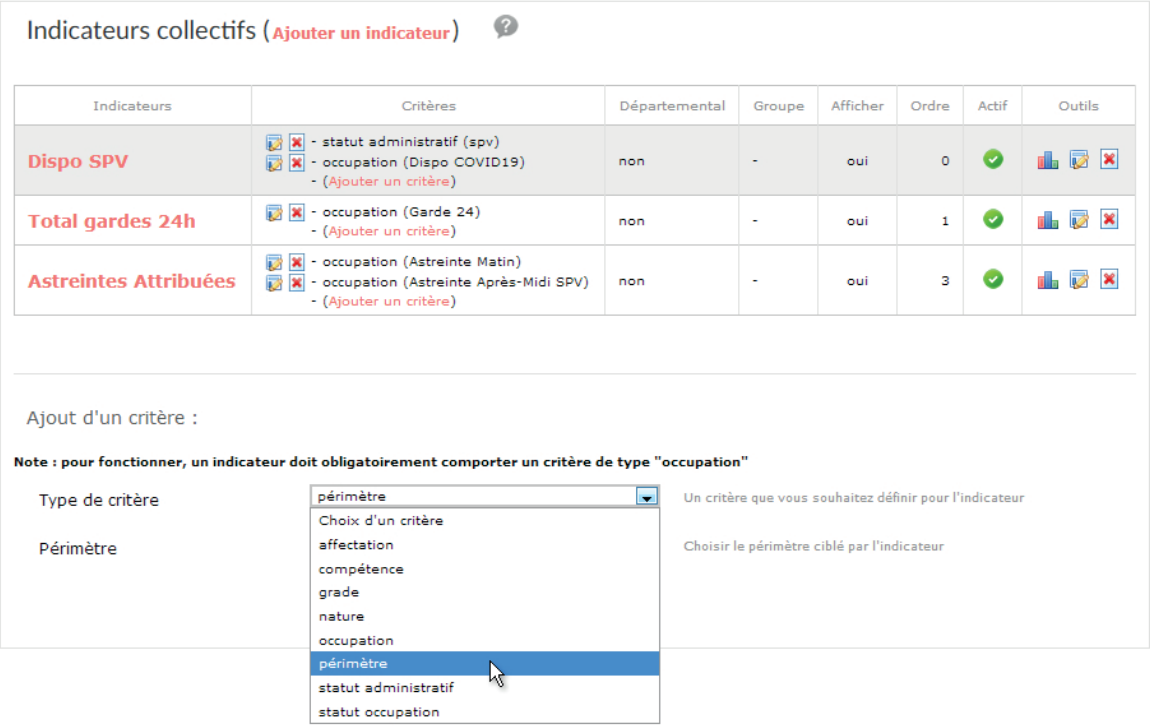
Étape n°6 : créer les indicateurs

Cette étape consiste à créer les indicateurs collectifs de périmètre départemental correspondant aux besoins à couvrir.

- S'appuyer sur le mode opératoire **Comment fonctionnent les indicateurs collectifs ?** (page 151).

- Créer un ou plusieurs indicateurs collectifs sur le principe des exemples ci-dessous, et ajouter un critère "Périmètre" à chacun de ces indicateurs.
  - **Nombre d'agents disponibles** :
    > Critère "Occupation" : "Disponible Vaccination"
    > Critère "Périmètre" : "Toutes les entités"
  - **Vaccinateurs** :
    > Critère "Occupation" : "Injection"
    > Critère "Périmètre" : "Toutes les entités"

Ces exemples sont génériques et doivent être adaptés au paramétrage en vigueur dans chaque SDIS.



Étape n°7 : exploiter les informations

Cette étape consiste simplement à afficher le planning départemental pour recueillir la disponibilité des agents, afficher le POJ de vaccinateurs, etc.

- Pour la prise en main du planning mensuel, s'appuyer sur le mode opératoire **Comment utiliser le planning mensuel ?** (page 107).
- On veillera en particulier à exploiter les capacités de filtrage des indicateurs collectifs.
- Au-delà du planning, le module **Rapport des occupations** (page 232) peut présenter un intérêt pour extraire des informations jour par jour, en particulier pour les usages de remontées d'informations comportant des messages de la part des agents (via le champ "Message occupation").

Comment gérer un centre de vaccination avec AGATT ? (5/6)

Dans l'exemple de planning (anonymisé) ci-dessous, on observe :

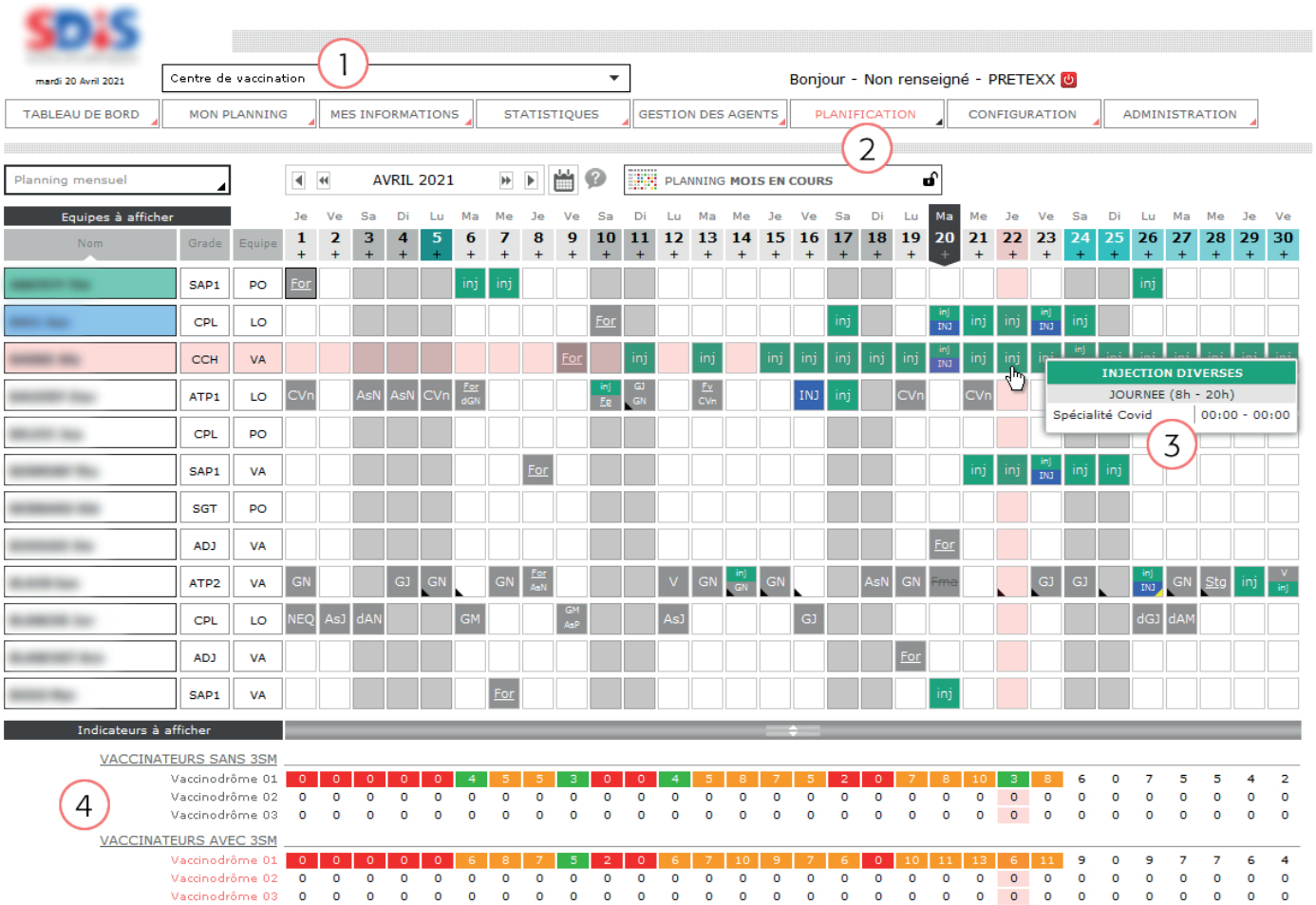
[1] Dans le **sélecteur d'entités**, situé en haut de l'interface, l'utilisateur se connecte à l'entité virtuelle "**Centre de Vaccination**", créée pour gérer les centres de vaccination mis en place par le SDIS.

[2] Au survol de l'onglet "**PLANIFICATION**", on affiche le "**Planning mensuel**".
Celui-ci rend visibles les occupations déjà planifiées de tous les agents, quel que soit leur CS ou service d'affectation.
Les occupations en couleur correspondent aux occupations posées dans le planning de l'entité "**Centre de vaccination**", sur les créneaux de disponibilité des agents.

[3] Le survol de chaque cellule fait apparaître l'**infobulle des occupations**, laquelle détaille l'intitulé exact de l'occupation posée, sa nature, ses horaires, le lieu sur lequel elle se déroule.

[4] Les **indicateurs collectifs**, présents sous le planning, ont ici été classés en deux groupes d'indicateurs.
Dans le paramétrage de ces indicateurs, le critère "**Périmètre**" a été rentré et il a été, d'une part, défini sur un périmètre ciblant l'**Entité en cours** de consultation (l'intitulé s'affiche en couleur) et, d'autre part, sur un périmètre ciblant **Toutes les entités concernées** par ce planning virtuel "Centre de vaccination".

NB : On rappelle qu'au clic sur l'intitulé ou sur l'une des cellules-journées de l'indicateur collectif, le planning est trié pour n'afficher que les agents concernés.



Comment gérer un centre de vaccination avec AGATT ? (6/6)

Retex de quelques SDIS ayant mis en place cette démarche

Voici plusieurs retours d'expérience émanant de gestionnaires utilisateurs d'AGATT :

[1] "Merci encore pour votre réactivité qui va grandement nous faciliter le travail. *En plus d'être un outil performant de gestion du temps de travail, AGATT devient un outil concourant à la gestion de crise pour les SDIS !* Bravo !!!"

[2] "Concernant notre SDIS, nous avons mis en place des mesures similaires sur le logiciel de gestion d'activité AGATT, voici les paramétrages faits :
- Gestion du planning de la chaîne de commandement pour les officiers sur le vaccinodrôme
- Gestion des SP vaccinateurs ainsi que les infirmiers et médecin du SSSM
- Gestion des SPP / SPV et PATS participant à la gestion du vaccinodrôme."

[3] "Nous utilisons AGATT pour TOUTES les missions SSSM. *Il a donc été assez logique de paramétrer le logiciel pour assurer aussi le dispositif de vaccination mobilisant environ 200 agents.*"

[4] "Sur AGATT, nous avons créé un centre de secours "vaccinodrôme" en affectant les agents qui participent au dispositif, au fil de l'eau. Ceux-ci indiquent leur dispo avec l'occupation "DV" et sont confirmés ou pas le jour J avec une occupation "VAC".

Les agents retenus sont intégrés sur des piquets qui représentent la chaîne de vaccination par rapport au dispositif.
Nous avons créé des indicateurs collectifs pour la planification et des indicateurs individuels pour équilibrer la participation de chacun.
Dans les indicateurs collectifs, nous avons des "rôles prépondérants" que l'on a géré avec l'association des compétences :
- Secrétariat,
- Superviseur
- Accueil
- Vaccinations pour les SSSM.

De plus, nous élaborons des convocations individuelles par le résultat de la planification et des piquets.
Derrière la planification, nous générerons l'extraction pour les paiements des indemnités des personnels sur le dispositif.

Après 2 jours de recul, le dispositif de planification est validé et il est efficace."

[5] "On peut dire qu'AGATT nous a vraiment sauvé au centre de vaccination installé dans le parc des expos. **34 agents en multi statuts gérés, 2400 injections par jour planifiées pendant 8 mois, procédure de planification du centre de vaccination avec AGATT montée en 2 jours !**".

Comment paramétrer la chaîne de commandement et les plannings des spécialistes ? (1/4)

Selon les départements elle peut être appelée "Garde départementale", "État Major Opérationnel Départemental" (EMOD), ou plus généralement "Chaîne de Commandement" (CDC). Son rôle est de permettre la mise en place et le suivi du commandement des opérations.

Cet article vous explique les éléments à statuer pour le paramétrage de la chaîne de commandement dans AGATT.

Tous les services d'incendie et de secours utilisant AGATT pour gérer des plannings de centres de secours ont également déployé le progiciel pour assurer la gestion de la chaîne de commandement.
A ce titre on distingue quatre enjeux :

- la **visualisation**,
- la **planification**,
- la **compensation des périodes d'astreintes** (récupération / indemnisation / logement / forfait),
- l'**interface avec le système d'alerte**.

Chaque SDIS détermine lesquels de ces enjeux le concernent et paramètre ensuite AGATT en fonction de ceux-ci.

Les plannings de spécialistes obéissent sensiblement aux mêmes règles de gestion, à l'exception des notions de compensation qui sont souvent plus simples. Aussi les principes édictés dans les pages suivantes peuvent s'appliquer uniformément à la chaîne de commandement comme aux plannings des spécialistes.

Visualisation

Pour la majorité des SDIS de catégories B et C, un seul planning regroupant toute la chaîne de commandement est conseillé. Pour les SDIS de catégorie A, la volumétrie implique généralement de scinder cette chaîne de commandement en plusieurs plannings.

Pour faciliter la lecture, il est pertinent de créer des groupes d'agents par l'intermédiaire des "équipes". A ce titre, on rappelle plusieurs notions importantes :

- Dans un planning, un agent appartient à une seule équipe. Par exemple un agent ne peut pas être à la fois dans l'équipe "Chef de groupe" et dans l'équipe "Risques radiologiques".
- Il n'y a pas de lien entre l'appartenance à une équipe et la planification. Par exemple un agent peut appartenir à l'équipe "Chefs de groupe - Groupement Ouest" et prendre des astreintes de chef de groupe sur le Groupement Nord.
- Les décomptes dans les indicateurs collectifs ne dépendent pas de l'appartenance à une équipe. Un indicateur ne peut donc pas décompter le nombre d'agents qui sont d'astreinte et qui appartiennent à l'équipe "Chefs de groupe"

Autrement dit, les équipes sont uniquement des regroupements d'agent pour faciliter la visualisation du planning, notamment en cas de volumétrie importante. Elles n'ont pas d'impact sur la planification à proprement parler.

Les questions à se poser sont alors :

- quelle est la volumétrie à gérer (nombre d'agents, nombre de strates, nombre de secteurs, etc.) ?
- Qui va consulter le planning ? Doit-on assurer une étanchéité des informations pour des raisons de confidentialité ?

Comment paramétrer la chaîne de commandement et les plannings des spécialistes ? (2/4)

Planification

Pour chaque domaine de paramétrage, on identifie les questions à se poser et on émet plusieurs préconisations.

Paramétrage des entités et des profils :

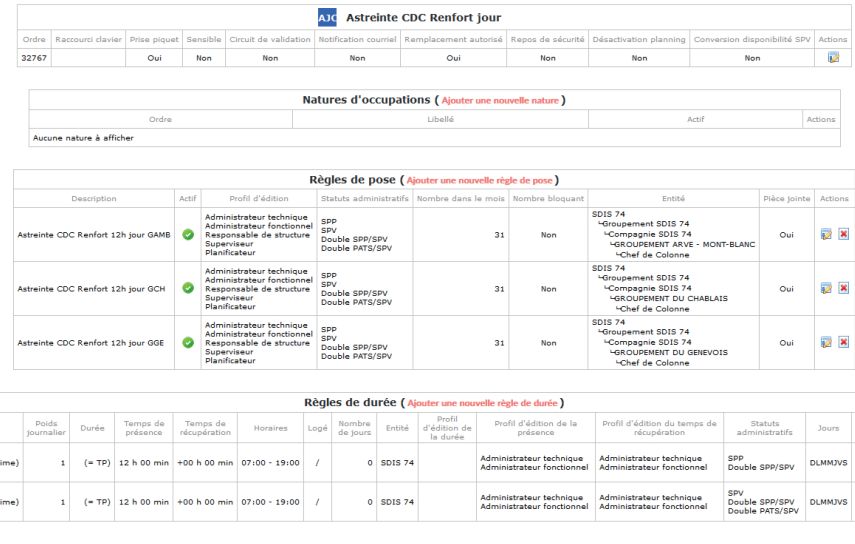
- Qui planifie la chaîne de commandement ?
- Les planificateurs sont-ils regroupés physiquement au même endroit (état-major), ou bien répartis dans les groupements territoriaux, voire dans les CIS ?
- Dans le cas où il y a plusieurs planificateurs, comment est gérée la planification :
  - par strate ?
  - par secteur ?
  - les deux ?

Voir les articles "**Comment gérer les entités (services, CIS) dans AGATT ?**" (page 42) et "**Comment fonctionne le système des profils d'utilisateurs ?**" (page 21)

Paramétrage des occupations :

- Les astreintes sont-elles sur une période de 12 heures ou de 24 heures ?
- Comment sont gérés les remplacements entre agents ?

Ci-dessous, un exemple (au données fictives !) de paramétrage d'une occupation spécifique à la chaîne de commandement d'un SDIS. On observe notamment :
- que son remplacement est autorisé (activation de la fonctionnalité d'AGATT prévue à cet effet),
- les profils d'agents habilités à la poser,
- la hiérarchie d'entités (entité principale et entités enfantes) concernée par cette occupation,
- les horaires d'étalement de l'occupation, en l'occurrence ici, 12 heures.



Astreinte CDC Renfort jour

Ordre	Raccourci clavier	Prise piquet	Sensible	Circuit de validation	Notification courriel	Remplacement autorisé	Repos de sécurité	Désactivation planning	Conversion disponibilité SPV	Actions
32767		Oui	Non	Non	Non	Oui	Non	Non	Non	

Natures d'occupations (Ajouter une nouvelle nature)

Ordre	Libellé	Actif	Actions
Aucune nature à afficher			

Règles de pose (Ajouter une nouvelle règle de pose)

Description	Actif	Profil d'édition	Statuts administratifs	Nombre dans le mois	Nombre bloquant	Entité	Pièce jointe	Actions
Astreinte CDC Renfort 12h jour GAMB	✓	Administrateur technique Administrateur fonctionnel Responsable de structure Superviseur Planificateur	SPP SPV Double SPP/SPV Double PATS/SPV	31	Non	SDIS 74 └Groupement SDIS 74 └Compagnie SDIS 74 └GROUPEMENT ARVE - MONT-BLANC └Chef de Colonne	Oui	
Astreinte CDC Renfort 12h jour GCH	✓	Administrateur technique Administrateur fonctionnel Responsable de structure Superviseur Planificateur	SPP SPV Double SPP/SPV Double PATS/SPV	31	Non	SDIS 74 └Groupement SDIS 74 └Compagnie SDIS 74 └GROUPEMENT DU CHABLAIS └Chef de Colonne	Oui	
Astreinte CDC Renfort 12h jour GGE	✓	Administrateur technique Administrateur fonctionnel Responsable de structure Superviseur Planificateur	SPP SPV Double SPP/SPV Double PATS/SPV	31	Non	SDIS 74 └Groupement SDIS 74 └Compagnie SDIS 74 └GROUPEMENT DU GENEVOIS └Chef de Colonne	Oui	

Règles de durée (Ajouter une nouvelle règle de durée)

Description	Actif	Types d'horaires	Régimes de travail	Poids journalier	Durée	Temps de présence	Temps de récupération	Horaires	Logé	Nombre de jours	Entité	Profil d'édition de la durée	Profil d'édition de la présence	Profil d'édition du temps de récupération	Statuts administratifs	Jours	Jours fériés	Compteur	Titre restaurant	Profil d'édition du nombre de titres restaurant	Actions
Astreinte CDC Renfort 12h jour SPP	✓	Collectifs libres	(Tous + agents sans régime)	1	(= TP)	12 h 00 min	+00 h 00 min	07:00 - 19:00	/	0	SDIS 74		Administrateur technique Administrateur fonctionnel	Administrateur technique Administrateur fonctionnel	SPP Double SPP/SPV	DLMMJVS	/	Astreinte SPP-PATS	0	Administrateur technique Administrateur fonctionnel	
Astreinte CDC Renfort 12h jour SPV	✓	Collectifs libres	(Tous + agents sans régime)	1	(= TP)	12 h 00 min	+00 h 00 min	07:00 - 19:00	/	0	SDIS 74		Administrateur technique Administrateur fonctionnel	Administrateur technique Administrateur fonctionnel	SPV Double SPP/SPV Double PATS/SPV	DLMMJVS	/	Astreinte SPV	0	Administrateur technique Administrateur fonctionnel	

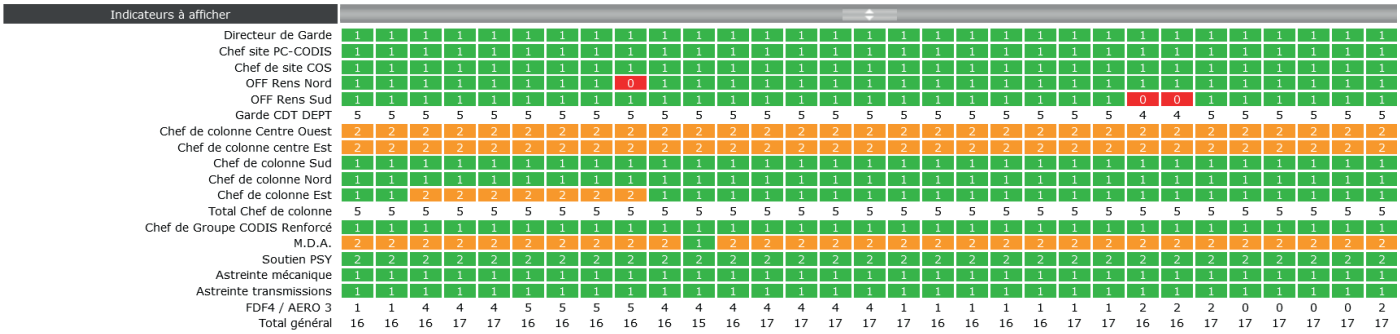
Consulter la version de cet article en ligne pour visualiser la capture d'écran de ce paramétrage avec une meilleure lisibilité.

Voir aussi l'article "**Comment paramétrer les règles du temps de travail ?**" (page 23)

Comment paramétrer la chaîne de commandement et les plannings des spécialistes ? (3/4)

Paramétrage des indicateurs collectifs

- Identifier les indicateurs que l'on souhaite pour mesurer les effectifs au quotidien,
- paramétrer les seuils afin que l'utilisateur identifie rapidement les éventuelles carences en planification.



Voir l'article "**Comment fonctionnent les indicateurs collectifs ?**" (page 151)

Un point de vigilance à interroger

Dans le cas où les chefs de groupe prennent des gardes (plutôt que des astreintes) et que celles-ci ont lieu physiquement en centre de secours, est-ce que le chef de groupe est intégré dans le POJ du CIS ?

Compensation

Les modalités de compensation doivent être conformes aux textes en vigueur :

- **Décret n°2005-542 du 19 mai 2005** relatif aux modalités de la rémunération ou de la compensation des astreintes et des permanences dans la fonction publique territoriale
> https://www.legifrance.gouv.fr/loda/id/JORFTEXT000000813342/

- **Décret n°2002-147 du 7 février 2002** relatif aux modalités de rémunération ou de compensation des astreintes et des interventions de certains personnels gérés par la direction générale de l'administration du ministère de l'intérieur.
> https://www.legifrance.gouv.fr/loda/id/LEGITEXT000005632205/

- **Circulaire du 15 Juillet 2005** relative à la mise en œuvre de la compensation des astreintes des agents territoriaux
> https://mobile.interieur.gouv.fr/Archives/Archives-publications/Archives-Circulaires/2005/MCTB0510009C

- Arrêté du 3 Novembre 2015 fixant les modalités de compensation de l'astreinte
> https://www.legifrance.gouv.fr/loda/id/JORFTEXT000031463598

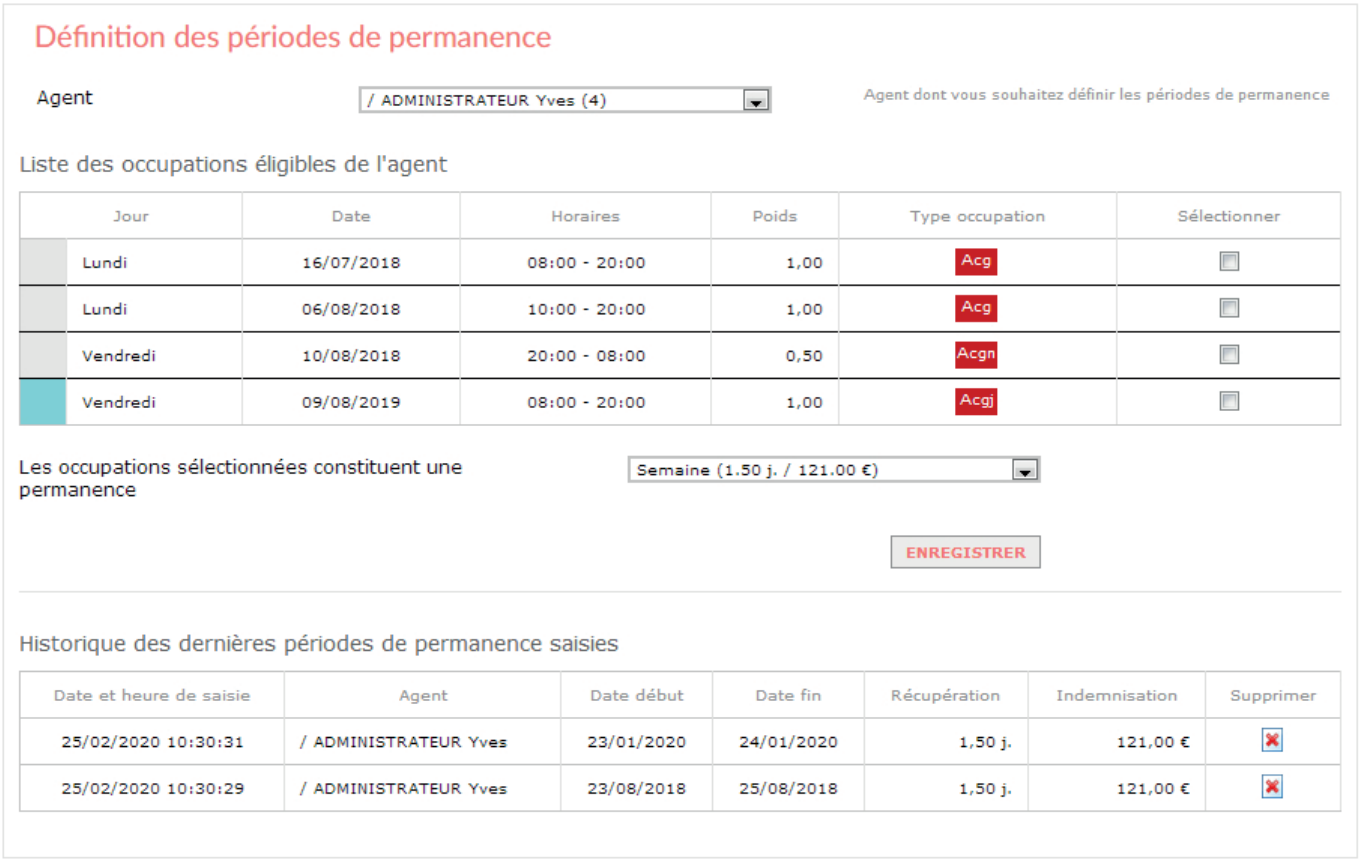
[...]

Comment paramétrer la chaîne de commandement et les plannings des spécialistes ? (4/4)

AGATT dispose de deux modules distincts, incompatibles entre eux, pour gérer cette thématique. Le choix du module dépend du fonctionnement du SDIS.

1. Si les périodes d'astreintes octroient uniquement du temps de récupération : il est possible d'utiliser la **tâche planifiée "Astreintes"** (cf. page 294), qui vise à calculer automatiquement le temps de récupération des périodes d'astreinte.

2. Dans tous les autres cas, on invite les SDIS à utiliser le module "**Gestion des permanences**". Lire à ce sujet l'article consacré au module : **Comment gérer les permanences dans la chaîne de commandement ?** (page 163).



Interface avec le logiciel d'alerte

De la même manière qu'il est possible d'envoyer les plannings opérationnels des centres de secours depuis AGATT vers les systèmes de gestion opérationnels, les plannings de la chaîne de commandement peuvent alimenter le SGO.

Lire à ce sujet l'article "**Quelles sont les interfaces possibles avec AGATT ?**" (page 274), plus particulièrement la section "Interfaces avec l'Alerte".

AGATT

INTERFACES & TÂCHES PLANIFIÉES

[Sommaire dynamique du chapitre]

- Les interfaces d'AGATT avec les autres logiciels du SDIS ? ▶ page 274
- Quelles sont les tâches planifiées paramétrables dans AGATT ? ▶ page 278

Articles dédiés au paramétrage des tâches planifiées :

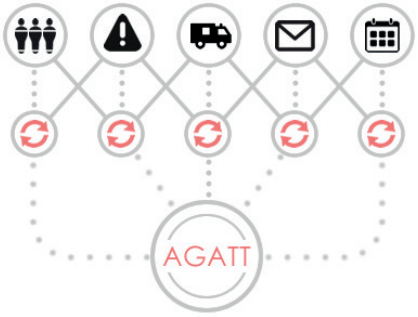
- Arrêt de travail / maladie ▶ page 279
- Droits Congés Annuels ▶ page 281
- Droit RTT ▶ page 282
- Calcul du droit à jours de fractionnement ▶ page 284
- Relance des demandes ▶ page 288
- Attribution des titres restaurant ▶ page 289
- Temps de travail ▶ page 290
- Initialisation des soldes de demandes ▶ page 291
- Imports SGO ▶ page 292
- Rapport de pointage ▶ page 293
- Astreintes ▶ page 294
- Interventions ▶ page 295

Quelles sont les interfaces possibles avec AGATT ? (1/4)

AGATT échange et interagit avec la plupart des progiciels utilisés par les SDIS.

Le principal intérêt de ces "interfaces" réside dans la limitation des doubles saisies de données et l'alimentation d'un planning commun à chaque établissement, planning néanmoins filtrable selon les équipes, les affectations, les statuts de ses agents.
Les volumes-horaires associés à la formation (stages, FMA, entraînements des équipes spécialisées) sont enregistrés également dans le progiciel.

Les agents SPP, SPV et PATS n'ont dès lors plus besoin de disposer d'un fichier Excel par équipe ou par statut administratif. Dans certains centres de secours, AGATT a permis de supprimer jusqu'à 8 plannings différents !



Interfaces avec le référentiel du SDIS

Les données RH n'ont pas besoin d'être saisies dans le progiciel : un interfaçage (échange de données) avec la solution RH du SDIS permet aux informations administratives (nom, prénom, date de naissance, grade, etc.) d'être automatiquement alimentées dans AGATT.

AGATT sait déjà communiquer avec la plupart des solutions RH utilisées par les SDIS : Antibia, Astre, Azur (SIS), Civitas (CEGID / EKSAE), CIRIL.

Ces interfaces couvrent les domaines suivants :

- **Organigramme hiérarchique**
- **Agents**
- **Affectations**
- **Compétences / Spécialités**
- **Grades**
- **Engins**
  - dont les postes à occuper dans ces engins,
  - les compétences à détenir pour occuper ces postes.
- **Missions (appui, commandement, spécialités, etc.)**
  Telles que définies dans NexSIS.
- **Rythmes de travail**

Les données suivantes peuvent être reçues :
- Régime de travail
- Répartition hebdomadaire
- Situation administrative
- Quotité
- Pointage oui / non
- Dates de début / fin de validité du rythme

Quelles sont les interfaces possibles avec AGATT ? (2/4)

Que se passe-t-il dans AGATT lorsque l'organigramme du SDIS change ?

1. **Si une entité n'est plus utilisées dans le SIRH**
   Celle-ci n'est pas supprimée dans AGATT. Les anciens plannings de cette entité demeurent consultables. Le.la chef.fe de service/CS transfert le.s planning.s vers la nouvelle entité.

2. **Si seul l'intitulé de l'entité change dans le SIRH**
   Le code de l'entité restant identique, le nouveau nom apparaît automatiquement.
   Cela n'entraîne aucun impact sur le fonctionnement habituel.

3. **Si l'entité change de code et d'intitulé dans le SIRH**
   L'interface avec AGATT va créer une nouvelle entité (nouvelle ligne) et y affecter tous les agents.
   Cette opération automatisée nécessite une vérification et la re-création/modification des paramètres : "Équipes", "Valideurs hiérarchiques" (Affectations), "Droits (profils d'accès), entre autres.

4. **Si une nouvelle entité est créée**
   L'arrivée de cette nouvelle ligne nécessite une re-création/modification des paramètres : "Équipes", "Valideurs hiérarchiques", "Droits" (profils d'accès), entre autres.
   Le transfert de planning de l'ancienne entité vers la nouvelle est alors possible.

Interfaces messagerie

Le planning AGATT d'un agent peut être synchronisé avec son logiciel de messagerie.
L'opération facilite la prise de rendez-vous et permet également aux agents de consulter leur planning directement sur leur smartphone, sans qu'ils aient besoin de se connecter à AGATT.

Voir notamment l'article **Comment exporter le planning d'un agent ?** (page 242).
Voir aussi **Comment configurer l'exportation de mon planning ?** (page 316).

Interfaces avec l'Alerte

Interface d'envoi de planning vers NexSIS (1)

Un flux d'interface permet d'exporter le planning prévisionnel sous la forme d'un fichier CSV conforme aux spécifications de l'Agence du Numérique et de la Société Civile (ANSC) pour l'injection de ces données dans NexSIS.
Ce fichier contient le planning d'aujourd'hui et des X prochains jours (ce "X" étant paramétrable).
Le périmètre d'occupations à exporter est également paramétrable finement :

- par type / nature d'occupation,
- par entité,
- par compteur / statut administratif.

Quelles sont les interfaces possibles avec AGATT ? (3/4)

Interfaces avec l'Alerte (suite)

Interface pour l'export de piquets vers Start

AGATT est aussi en mesure d'envoyer les feuilles journalières vers le SGO Start.
Les données qui peuvent être envoyées sont :

- Centre de secours
- Engin
- Fonction de l'engin
- Poste occupé dans l'engin
- Dates et heures de début et fin de prise du piquet

Les piquets peuvent être déclinés sur les fonctions principales et secondaires d'un même engin, à partir du moment où les agents qui l'occupent sont les mêmes pour toutes les fonctions.

Interfaces avec les autres SGO

La planification du temps de travail constitue une anticipation de la situation dans les centres de secours. Le jour J, c'est l'outil d'alerte qui décrit la réalité en temps réel. Une fois la journée passée, le "réalisé" saisi dans l'alerte a tout intérêt à revenir alimenter AGATT pour un meilleur suivi du temps de travail.

AGATT communique donc avec les principaux Système de Gestion Opérationnelle (SGO) utilisés par les SDIS : **Artémis** (SIS), **GIPSI** (IMPI), et **START*** (SYSTEL), **AutoCad WebCIS** (SOMEI), **TITAN**.

Schématiquement, le principe de fonctionnement est le suivant (les repères de temps sont indicatifs et peuvent varier) :

- **Jusqu'à J-1** avant la garde
  - Saisie du planning dans AGATT
  - Synchronisation régulière de planning dans le SGO par une interface AGATT -> SGO
  - (Option) Saisie de la feuille de garde dans AGATT et synchronisation régulière dans le SGO
- **Le jour J** : évolution du planning dans le SGO
- **J+1** : synchronisation du réalisé dans AGATT par une interface SGO* -> AGATT pour que le temps de travail des agents soit correct dans AGATT.
  En plus d'éventuels changements de dernière minute, AGATT récupère les interventions réalisées (*a minima* celles qui se sont terminées après la fin normale de la garde et qui ont donc un impact sur le temps de travail).

***** Depuis septembre 2022, Pretexx propose une interface standardisée, uniquement vers le SGO "START" de SYSTEL (plus précisément vers l'ETL "GTT").
Pour les autres SGO, la situation reste inchangée.

Quelles sont les interfaces possibles avec AGATT ? (4/4)

Interfaces planning

L'interface permet d'injecter dans AGATT du planning dont le SDIS choisit que la saisie soit faite dans un autre logiciel.

Voici quelques exemples de cas d'usages fréquents gérés par AGATT :
- récupération des arrêts maladie (saisie souvent faite dans le logiciel RH)
- récupération des stages (saisie souvent faire dans le logiciel formation / GPEAC)
- récupération des interventions réalisées (cf. interface SGO -> AGATT, voir ci-dessus)

Interfaces avec Antibia

Interface entrante "absences planning"

Un flux entrant permet de transférer des absences depuis Antibia vers AGATT.
Les données d'Antibia transitent par l'API Planning qui les intègre dans AGATT.

Interface sortante avec Webdag

Les absences courantes - telles que les congés annuels (CA), RTT, etc. - ont des impacts à la fois en termes de planning, de temps de travail, de carrière et potentiellement de paye.
AGATT prend en compte les impacts "planning" et "temps de travail".
Le SIRH intègre les impacts "carrière" et "paye".

Dans le but d'éviter une double saisie, de nombreux SIS privilégient la gestion courante des CA et des RTT dans AGATT. Les absences sont ensuite envoyées au SIRH.
C'est la fonction de cette interface qui permet donc d'exporter les absences vers le logiciel Webdag d'Antibia.

Interface avec une badgeuse physique

AGATT peut désormais récupérer des pointages effectués sur une badgeuse physique.
Les numéros de badges sont attribués dans AGATT, depuis la **Fiche individuelle** (page 70) des agents et la nouvelle API est ensuite capable de :
- créer dans les badgeuses les utilisateurs avec leurs numéros de badge,
- récupérer les pointages effectués sur les badgeuses et les attribuer aux bons agents dans AGATT.

Quelles sont les tâches planifiées paramétrables dans AGATT ?

Cet article résume l'ensemble des tâches automatisées à disposition des administrateurs d'AGATT.

Les tâches planifiées d'AGATT sont des scripts ayant vocation à être exécutés automatiquement de façon périodique (généralement une fois par jour). Contrairement aux interfaces, les tâches planifiées n'interagissent pas avec d'autres logiciels du SDIS, elles effectuent des opérations internes à AGATT.

- **Tâche planifiée "Arrêts de travail/maladie"** > page 279
  Elle calcule le temps de travail des journées d'arrêts de travail / maladie en fonction du planning de l'agent et de l'éventuelle application d'un forfait journalier pour les arrêts de longue durée.

- **Tâche planifiée "Droits CA"** > page 281
  Elle calcule le droit aux congés annuels des agents permanents. La valeur générée dépend des différents rythmes de travail des agents durant l'année actuelle.

- **Tâche planifiée "Droits RTT"** > page 282
  Elle calcule le droit aux RTT des agents permanents. La valeur générée dépend des différents rythmes de travail des agents durant l'année actuelle.

- **Tâche planifiée "Fractionnement"** > page 284
  Elle calcule le droit à jours de fractionnement des agents pour l'année en cours.

- **Tâche planifiée "Notification de relance en cas de demande non-traitée"** > page 288
  Elle alerte le valideur de ses demandes non-traités.

- **Tâche planifiée "Attribution des titres restaurant"** > page 289
  Celle-ci permet d'analyser le planning a posteriori afin de détecter et de corriger les situations de non-attribution de ticket-restaurant, par exemple, lorsque deux occupations différentes sont posées sur une même journée.

- **Tâche planifiée "Temps de travail"** > page 290
  Elle permet de choisir les éléments qui vont permettre de calculer automatiquement le temps de travail à réaliser.

- **Tâche planifiée "Initialisation des soldes d'absences"** > page 291
  Il s'agit de générer un solde d'absences avec une quantité prévue identique pour tous les agents soumis au pointage.

- **Tâche planifiée "Imports SGO"** > page 292
  Elle facilite l'import d'occupations depuis le Système de Gestion Opérationnelle du SDIS.

- **Tâche planifiée "Rapport de pointage"** > page 293
  Elle signale les agents qui sont trop dans le négatif sur leur temps de travail. Cette tâche ne compte pas les agents qui sont trop dans le positif.

- **Tâche planifiée "Astreintes"** > page 294
  Elle calcule le temps de récupération induit par les astreintes des agents.

- **Tâche planifiée "Interventions"** > page 295
  Elle calcule le temps de travail et de récupération induit par les interventions effectuées par les agents dans le cadre de leurs astreintes.

Tâche planifiée "Arrêt de travail / arrêt de maladie" (1/2)

La tâche planifiée "Arrêts de travail/maladie" calcule le temps de travail des journées d'arrêts de travail / maladie en fonction du planning de l'agent et de l'éventuelle application d'un forfait journalier pour les arrêts de longue durée.
Son principe de fonctionnement est le suivant : un "arrêt" étant une série d'occupations validées, d'un type correspondant à un arrêt de travail ou arrêt maladie, sur des journées contiguës, pour un même agent, la tâche planifiée recherche tous les arrêts répondant à cette définition à partir de la date de traitement (ou à partir d'une date fournie).

Pour chacun d'entre eux, elle calcule le temps de travail de chaque occupation, en fonction de la durée de l'arrêt :

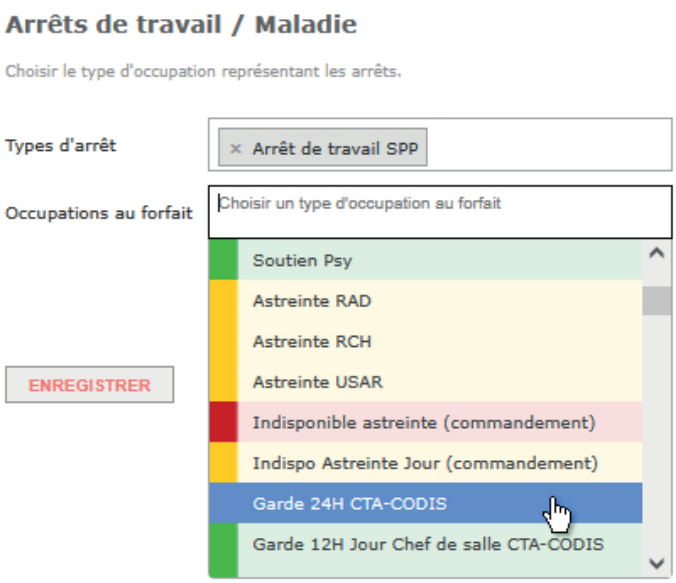
- **Avec forfaitisation** :
  - si inférieure ou égale au paramètre "seuilForfait", alors chaque journée vaut le temps de travail initialement planifié pour l'agent (hors compteurs définis comme non professionnels (typeCompteur.tempsPro = 'non'), comme le temps d'activité SPV),
  - si supérieure au paramètre "seuilForfait", alors chaque journée vaut "montantForfait" * quotité de temps de travail de l'agent.
- **Sans forfaitisation** : alors tous les arrêts sont au temps de travail réel.

Pour paramétrer cette tâche dans AGATT

Dans l'onglet "ADMINISTRATION, cliquer sur le menu "**Tâches planifiées**".
Le module qui apparaît contient plusieurs onglets dont le premier concerne précisément les **arrêts de travail et arrêts maladie**.

Deux champs dans cet onglet doivent être renseignés :

- Types d'arrêt définit les types d'occupations qui sont considérés comme des arrêts dont on souhaite que cette tâche planifiée calcule le temps de travail.
- Occupations au forfait, tenant compte du principe de fonctionnement ci-dessus, ce paramètre apporte une exception : la présence de certains types occupations dans le planning de l'agent (ex : un congé annuel) peut amener à compenser systématiquement cette journée au forfait, même dans le cas d'un arrêt de courte durée. Ce paramètre permet ainsi de définir les types occupations concernés.



Cliquer sur ENREGISTRER pour valider la saisie.

En complément, chaque régime de travail doit être paramétré - en base de données - pour indiquer s'il est éligible pour la forfaitisation et à partir de quelle durée d'arrêt.
Pour cela, modifier la valeur "nbJoursArretsTempsReel" dans la table "regime". Elle contient la durée maximale (en jours) d'un arrêt compensé en fonction du temps planifié. Tout arrêt dépassant cette durée sera au forfait.
Les valeurs possibles à indiquer :
-2 : aucun calcul automatique du temps de travail, que ce soit au forfait ou au temps planifiée,
-1 : l'arrêt est entièrement au temps planifié,
0 : l'arrêt est entièrement au forfait,
>0 : l'arrêt est au temps planifié si d'une durée inférieure ou égale au nombre de jours saisi, et au forfait si d'une durée strictement supérieure.
Le montant du forfait (en heures par jour) est également paramétrable dans la table "regime", champ "montantForfait".

Tâche planifiée “Arrêt de travail / arrêt de maladie” (2/2)

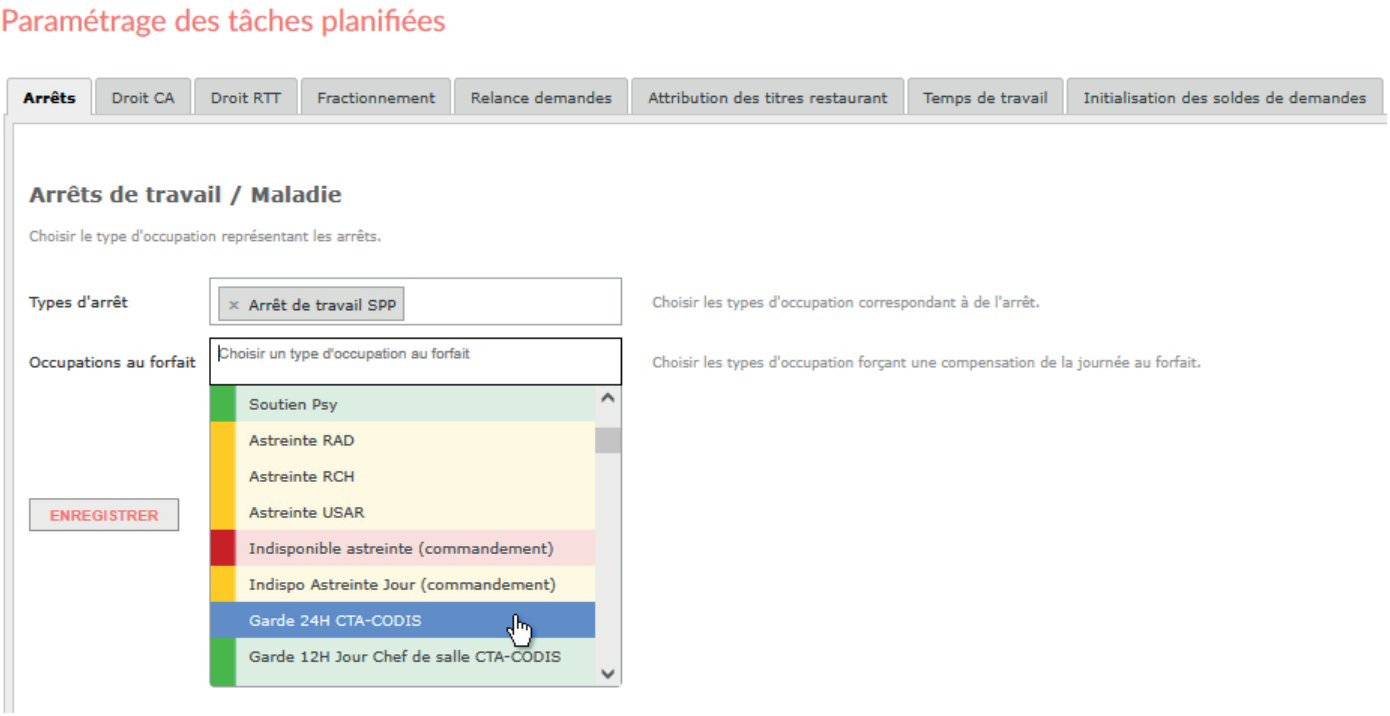
En complément, chaque régime de travail doit être paramétré - en base de données - pour indiquer s’il est éligible pour la forfaitisation et à partir de quelle durée d’arrêt.

Pour cela, modifier la valeur “nbJoursArretsTempsReel” dans la table “regime”.
Elle contient la durée maximale (en jours) d’un arrêt compensé en fonction du temps planifié.
Tout arrêt dépassant cette durée sera au forfait.

Les valeurs possibles à indiquer :

- **-2** : aucun calcul automatique du temps de travail, que ce soit au forfait ou au temps planifiée,
- **-1** : l’arrêt est entièrement au temps planifié,
- **0** : l’arrêt est entièrement au forfait,
- **>0** : l’arrêt est au temps planifié si d’une durée inférieure ou égale au nombre de jours. saisi, et au forfait si d’une durée strictement supérieure.

Le montant du forfait (en heures par jour) est également paramétrable dans la table “regime”, champ “montantForfait”.



Le tableau à onglets complet du module de paramétrage des tâches planifiées

Tâche planifiée "Droits à congés annuels"

La tâche planifiée "Droits CA" calcule le droit aux congés annuels des agents permanents.
La valeur générée dépend des différents rythmes de travail des agents durant l'année actuelle.

Son principe de fonctionnement est le suivant.
La tâche planifiée lit tous les rythmes de travail d'un agent sur l'année choisie.
Pour chaque rythme, elle calcule un droit à congés annuels sur la période de ce rythme.
Pour cela, elle prend comme base le droit défini pour une année complète à temps plein, dans le régime de travail de l'agent (en base de données : regime.nbCongesBase), puis le proratise en fonction :

- de la quotité de travail (de 0 à 100%)
- du nombre de jours que dure le rythme sur l'année.
  Par exemple, si le rythme dure du 01/09 au 31/12, le droit de base sera multiplié par (30 + 31 + 30 + 31) / 365 = 122 / 365 (ou 122 / 366 une année bissextile).

Enfin, le tâche planifiée additionne les différentes valeurs obtenues pour chaque rythme et les enregistre dans le solde existant d'un agent ou dans un nouveau solde si l'agent n'en dispose pas encore.

NB : la tâche planifiée crée un solde pour tous les agents. Si un agent n'a pas de droit à CA (ex : un SPV) ou si les données sont insuffisantes pour faire le calcul (ex : rythme de travail non renseigné), un solde de CA à 0 sera généré, afin d'empêcher la pose de CA par cet agent.

Pour rappel, les soldes d'absences avec un droit à 0 n'apparaissent pas dans le tableau de bord des agents, l'existence de ce solde est donc transparente pour eux.

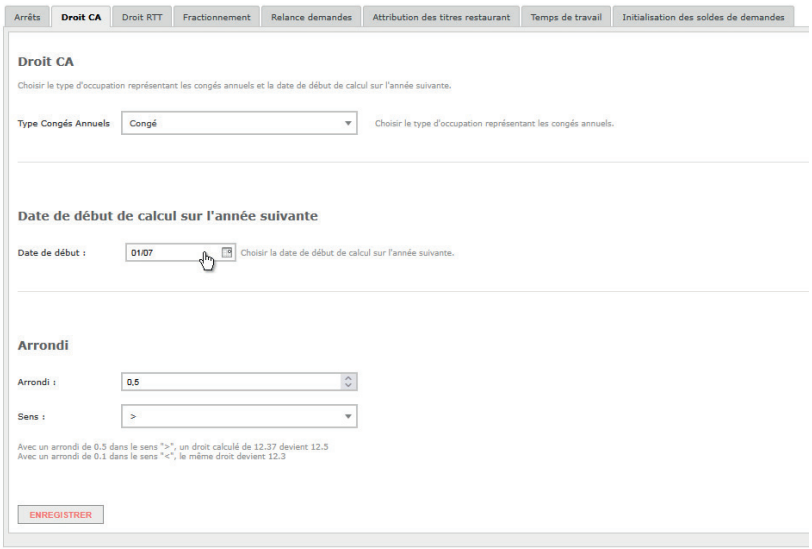
Pour paramétrer cette tâche dans AGATT

Dans l'onglet "ADMINISTRATION, cliquer sur le menu "**Tâches planifiées**".
Le module qui apparaît contient plusieurs onglets. Cliquer sur le deuxième onglet '**Droit CA**".

Le formulaire qui s'affiche alors est composé de trois parties à renseigner :

- Droit CA : pour choisir le type d'occupation représentant les congés annuels,
- Date de début de calcul sur l'année suivante : comme l'intitulé l'indique.
  Cliquer sur le petit calendrier pour sélectionner une date précise.
- Arrondi : pour définir le dixième d'arrondi et le sens de son application.
  Par exemple, avec un arrondi de 0.5 dans le sens ">" (supérieur), un droit calculé de 12.37 devient 12.5.
  Avec un arrondi de 0.1 dans le sens "<" (inférieur), le même droit devient 12.3.

Cliquer sur ENREGISTRER pour valider la saisie.



Tâche planifiée “Droits RTT” (1/2)

La tâche planifiée “Droits RTT” calcule le droit aux RTT des agents permanents.
La valeur générée dépend des différents rythmes de travail des agents durant l’année actuelle.

Son principe de fonctionnement est le suivant.
La tâche planifiée lit tous les rythmes de travail d’un agent sur l’année choisie.
Pour chaque rythme, la tâche planifiée calcule la valeur correspondante aux droits RTT.
Puis, elle additionne les différentes valeurs obtenues et les enregistrer dans le solde existant d’un agent ou dans un nouveau solde si l’agent n’en dispose pas.

NB : la tâche planifiée crée un solde pour tous les agents. Si un agent n’a pas de droit à RTT ou si les données sont insuffisantes pour faire le calcul (ex : rythme de travail non renseigné), un solde de RTT à 0 sera généré, afin d’empêcher la pose de RTT par cet agent.
Pour rappel, les soldes d’absence avec un droit à 0 n’apparaissent pas dans le tableau de bord des agents, l’existence de ce solde est donc transparente pour eux.

Pour paramétrer cette tâche dans AGATT

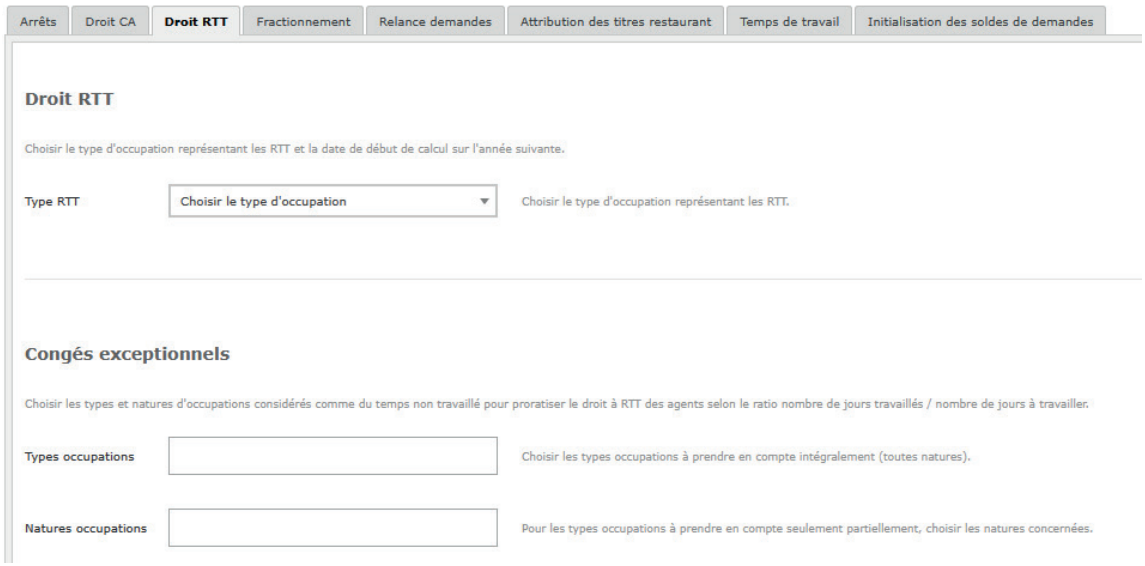
Dans l’onglet “ADMINISTRATION, cliquer sur le menu “**Tâches planifiées**”.

Le module qui apparaît contient plusieurs onglets. Cliquer sur le troisième onglet “**Droit RTT**”.

Le formulaire qui s’affiche alors est composé de quatre parties à renseigner :

- **Droit CA** : pour choisir le type d’occupation représentant les congés annuels,
- **Congés exceptionnels** : pour choisir les types et natures d’occupations considérés comme du temps non-travaillé pour proratiser le droit à RTT des agents selon le ratio “nombre de jours travaillés / nombre de jours à travailler”,
- **Date de début de calcul sur l’année suivante** : comme l’intitulé l’indique.
  Cliquer sur le petit calendrier pour sélectionner une date précise.
- **Arrondi** : pour définir le dixième d’arrondi et le sens de son application.
  Par exemple, avec un arrondi de 0.5 dans le sens “>” (supérieur), un droit calculé de 12.37 devient 12.5.
  Avec un arrondi de 0.1 dans le sens “<” (inférieur), le même droit devient 12.3.

Cliquer sur ENREGISTRER pour valider la saisie.



Tâche planifiée “Droits RTT” (2/2)

Le fonctionnement de l’algorithme de calcul des RTT

Voici les informations utilisées pour effectuer le calcul :
- **Année** = Nombre de jours dans l’année (365 ou 366)
- **WE** = Nombre de jours de week-end dans l’année (de 104 à 106)
- **Férié** = Nombre de jours fériés tombant en semaine (de 6 à 10), les autres jours fériés étant déjà décomptés dans les week-ends
- **CA** = Nombre de jours de congés annuels de l’agent
- **RTTbase** = Droit à RTT de base de l’agent, pour une année complète, à temps plein, sans arrêt maladie
- **AM** = Nombre de jours d’arrêt de l’agent dans l’année, en fonction du régime de travail de l’agent (jours de week-end et fériés exclus pour les régimes SHR)

Avec ces valeurs, AGATT calcule :
- **Jours à travailler** = Annee - (moins) WE - Férié - CA
- **Jours travaillés** = Jours à travailler - AM
- **Droit RTT** = RTTbase * Quotité * (Jours travaillés / Jours à travailler)

En cas d’arrivée ou de départ en cours d’année, le droit RTT est en plus proratisé en fonction du nombre de jours de présence au sein du SDIS sur l’année.
Le résultat final est arrondi au 0.5 jour supérieur (en faveur de l’agent donc).

Par exemple, sur l’année 2022, pour un agent à 80% de quotité ayant droit à 25 jours de CA, 23 RTT (de base) et ayant eu 8 jours d’arrêt, les valeurs obtenues seront :
- Annee = **365**
- WE = **105**
- Férié = 7
- CA = **25**
- RTTbase = **23**
- AM = **8**
- Quotité = **0.8**
- Jours à travailler = 365 - 105 - 7 - 25 = **228**
- Jours travaillés = 228 - 8 = **220**
- Droit RTT = 23 * 0.8 * (220 / 228) = **17.75 arrondi à 18 jours**

Tâche planifiée de calcul du droit à jours de fractionnement (1/4)

Il est possible dans AGATT de paramétrer la tâche planifiée de calcul du droit à jours de fractionnement des agents pour l'année en cours.
Les jours de fractionnement sont, selon les textes réglementaires, un droit à congés supplémentaire qui peut être obtenu en privilégiant des périodes autres que l'été, très demandé, pour poser ses congés annuels.

Cette tâche planifiée calcule d'abord le poids journalier total des congés validés de chaque agent permanent sur l'année en cours, posés en dehors de la période estivale. Ensuite, selon le régime de travail de l'agent et son éventuel logement, elle compare ce nombre de congés validés aux différents paliers de droit applicables à sa situation.
Le droit accordé est celui correspondant au palier le plus élevé qui soit atteint ou dépassé. Si aucun palier n'est atteint, le droit calculé est de 0.
Ce droit est matérialisé par la création (ou la mise à jour) d'un solde d'absences pour l'agent traité, l'année en cours et le type d'occupation choisi pour représenter les jours de fractionnement.

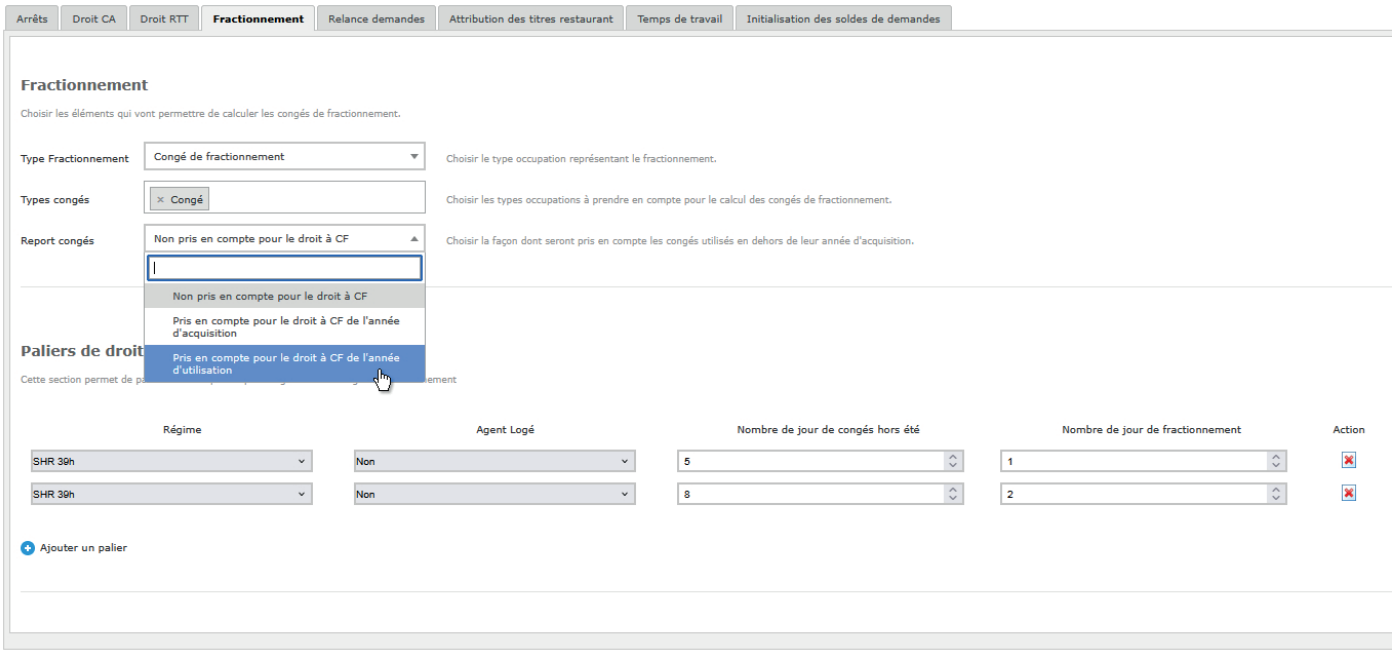
Pour paramétrer cette tâche dans AGATT

Dans l'onglet "ADMINISTRATION, cliquer sur le menu "**Tâches planifiées**".

• Cliquer ensuite sur l'onglet "**Fractionnement**", du tableau à onglets qui s'est affiché.
Ce module de paramétrage est composé de quatre parties :

- paramètres généraux de **Fractionnement**,
- définition des **Paliers de droit**,
- définition des **Dates de période estivale**,
- définition de la **date de début sur l'année suivante**.

Le paramétrage consiste à renseigner ces trois sections.



Tâche planifiée de calcul du droit à jours de fractionnement (2/4)

Paramètres généraux de fractionnement

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

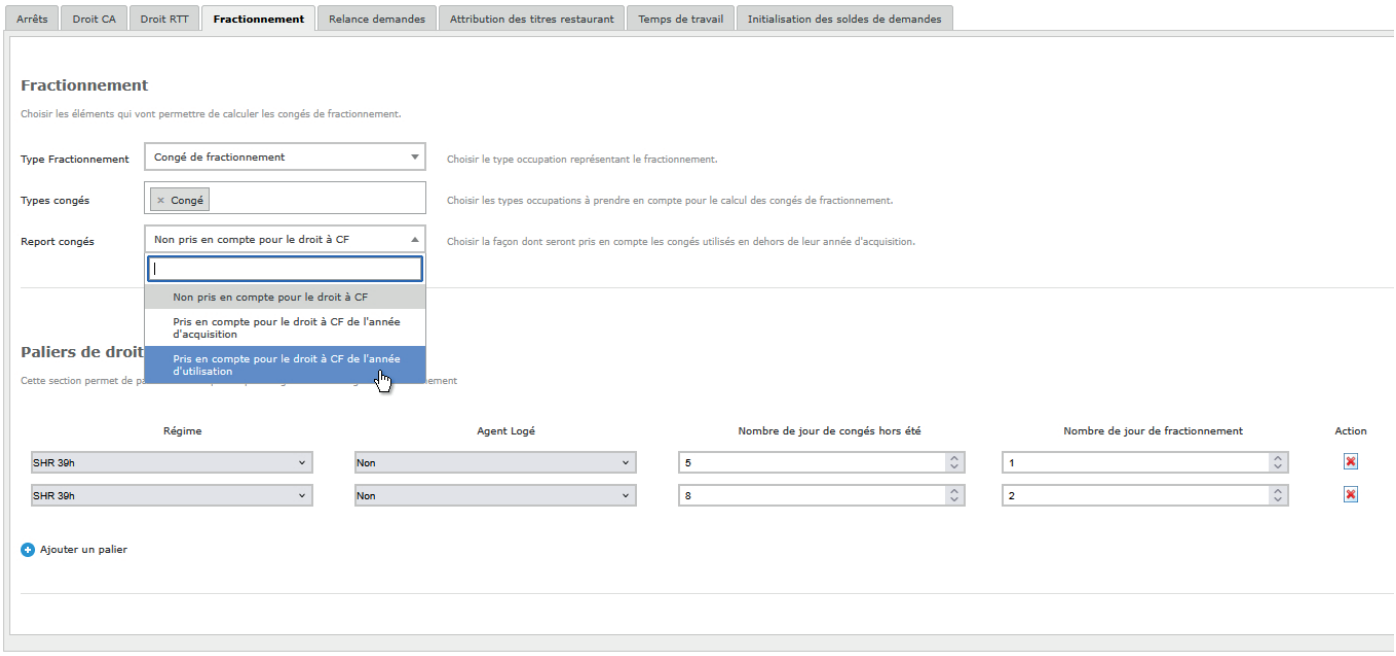
• **Types Congés** : sélectionner un ou plusieurs types d'occupation représentant les congés qui seront pris en compte dans le calcul lorsqu'ils seront posés en dehors de la période estivale (cf. plus bas).
NB : Les types de congés s'accumulent dans le champ de saisie. On les supprime en cliquant sur la petite croix située à droite de l'intitulé de chaque type de congés.

• **Report Congés** : tenant compte du fait qu'il existe une dérogation qui permet parfois aux agents d'utiliser leurs congés annuels d'une année N jusqu'au début de l'année N+1 (par exemple jusqu'au 30/04 de l'année suivante).
Et que ces congés particuliers sont, par définition, posés en dehors de l'été, pour leur prise en compte dans le calcul des jours de fractionnement, trois options sont proposées dans ce champ :
- Non prise en compte [du tout] pour le droit à congés de fractionnement (CF).
- Prise en compte pour le droit à CF de l'année d'acquisition (N),
- Prise en compte pour le droit à CF de l'année d'utilisation (N+1).

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

Avec la troisième option, "Prise en compte pour le droit à CF de l'année d'utilisation" en revanche, un CA posé en 2023 comptera toujours pour le droit à congés de fractionnement de 2023, quelle que soit son année d'acquisition.
Il n'y a ainsi pas de dépendance avec les soldes d'absences lorsque cette option est choisie.

[...]



Tâche planifiée de calcul du droit à jours de fractionnement (3/4)

Définition des paliers de droit

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

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

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

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

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

Le module d'AGATT permet de **définir des paliers génériques** - applicables à tous les agents - et des paliers plus spécifiques en fonction du régime de travail de l'agent et/ou du fait qu'il soit logé.
NB : L'option "Tous" pour le champ "Régime" inclut aussi les agents qui n'ont pas de régime de travail défini dans AGATT.

Ainsi, pour un agent donné :

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

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

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

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

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

NB : pour les SDIS calculant les congés en heures, le principe de fonctionnement reste le même et le paramétrage s'effectue également en jours.
Le droit calculé est simplement converti en heures en fonction du régime de travail de l'agent. Par exemple, pour un agent à 35 heures par semaine, 1 jour de fractionnement est converti en 7 heures.

[...]

Tâche planifiée de calcul du droit à jours de fractionnement (4/4)

Définition de la période estivale

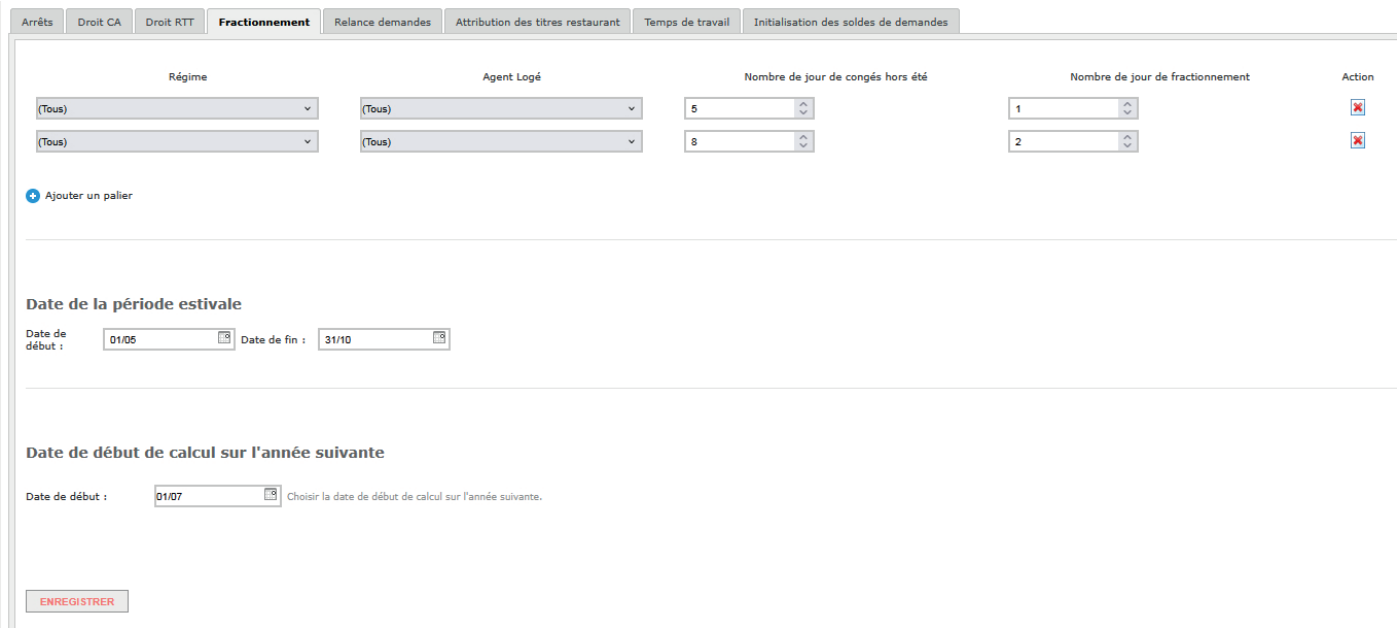
Cette section permet de définir les dates de la période estivale, durant laquelle les congés posés ne contribuent pas au droit à jours de fractionnement.

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

Définition de la date de début sur l'année suivante

Cette section permet de définir la date de l'année suivante à partir de laquelle le calcul s'effectuera. (Utiliser le petit calendrier pour sélectionner une date spécifique.)

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



Tâche planifiée “Relances demandes”

La tâche planifiée “Relance demandes” permet d’envoyer des notifications de relance en cas de demande non traitée”. Si un valideur désigné pour traiter les demandes d’un agent n’a pas traité l’une d’elles quelques jours avant le début de la demande dans le planning, un courriel de relance est adressé au valideur.

Cette tâche planifiée recherche toutes les demandes non traitées débutant dans exactement le nombre de jours paramétré comme délai. Pour chacune de ces demandes, des destinataires sont déterminés par le même algorithme de sélection que lors de la pose de la demande (valideurs de l’affectation > destinataire équipe > destinataire entité). Tous les destinataires trouvés reçoivent un courriel de relance.

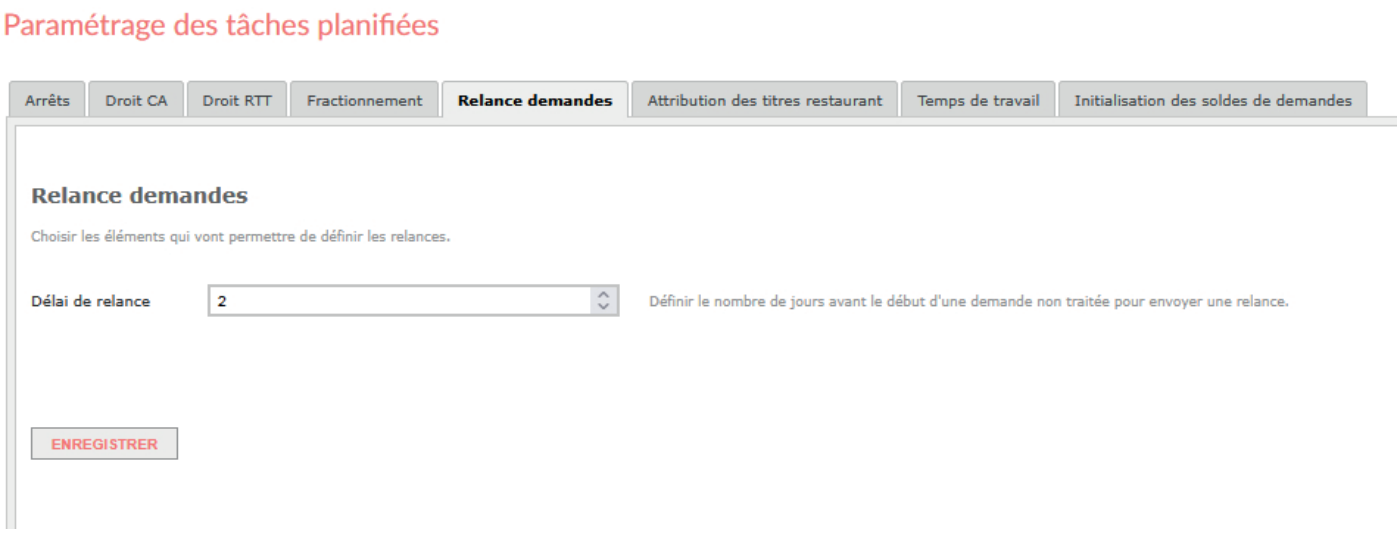
Pour paramétrer cette tâche dans AGATT

Dans l’onglet “ADMINISTRATION, cliquer sur le menu “Tâches planifiées”.

Le module qui apparaît contient plusieurs onglets.
Cliquer sur le cinquième onglet “**Relance demandes**”.

Le formulaire qui s’affiche alors est composé d’un champ unique à renseigner pour définir le nombre de jours avant le début d’une demande non traitée pour envoyer une relance.

- Cliquer sur ENREGISTRER pour valider la saisie.



Tâche planifiée "Attribution de titres-restaurant"

La tâche planifiée "Attribution des titres restaurant" permet d'analyser le planning a posteriori afin de détecter et de corriger les situations de non-attribution de ticket-restaurant, par exemple, lorsque deux occupations différentes sont posées sur une même journée.

Cette tâche planifiée ne se substitue pas à la gestion par règles de durée, elle la complète. Elle n'a pas vocation à gérer entièrement l'attribution de titres restaurant.

Pour paramétrer cette tâche dans AGATT

Dans l'onglet "ADMINISTRATION, cliquer sur le menu "Tâches planifiées".

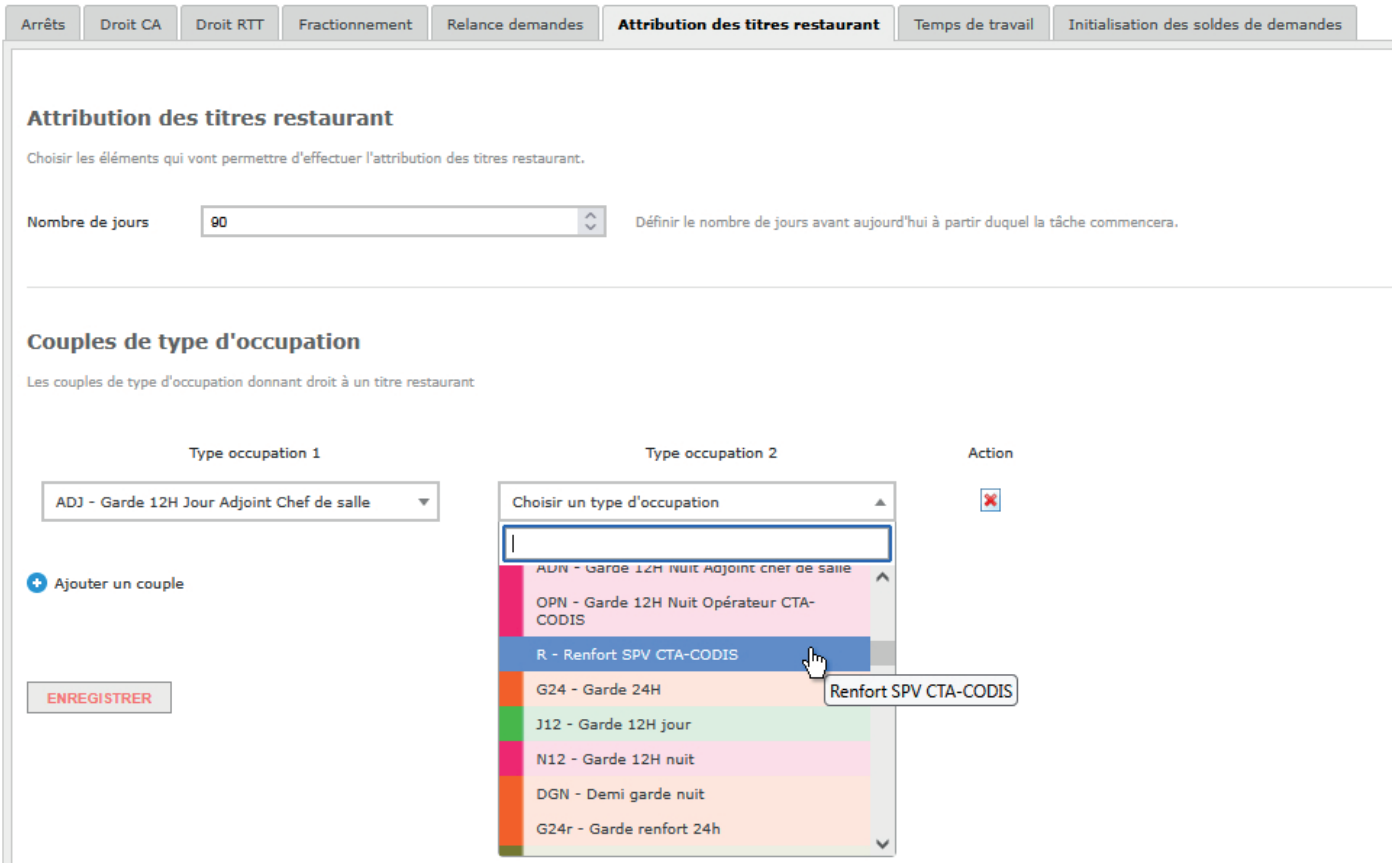
Le module qui apparaît contient plusieurs onglets.
Cliquer sur le sixième onglet "**Attribution des titres restaurant**".

Le formulaire qui s'affiche alors est composé de deux champs à renseigner :

- **Nombre de jours** : la tâche planifiée traite tous les plannings futurs mais elle peut aussi traiter un passé relativement récent. Car on sait en pratique que des ajustements peuvent avoir lieu dans les plannings parfois plusieurs mois en arrière, nécessitant de recalculer le nombre de tickets-restaurant. Ce paramètre définit jusqu'à combien de jours en arrière la tâche planifiée va travailler.

- **Couples de types d'occupation** : afin de détecter des journées comportant deux occupations différentes qui, chacune prise individuellement, ne donne pas droit à un ticket-restaurant, alors que l'ensemble des deux occupations sur la même journée en donne droit à un, on vient donc ici ajouter ou supprimer un nombre quelconque de couples de types occupations qui donnent droit à un ticket-restaurant lorsqu'ils sont effectués sur la même journée.

Pensez à cliquer sur "ENREGISTRER" pour valider l'ensemble des saisies d'un coup.



Tâche planifiée "Temps de travail"

La tâche planifiée "Temps de travail" permet de choisir les éléments qui vont permettre de calculer automatiquement le temps de travail à réaliser.

Pour paramétrer cette tâche dans AGATT

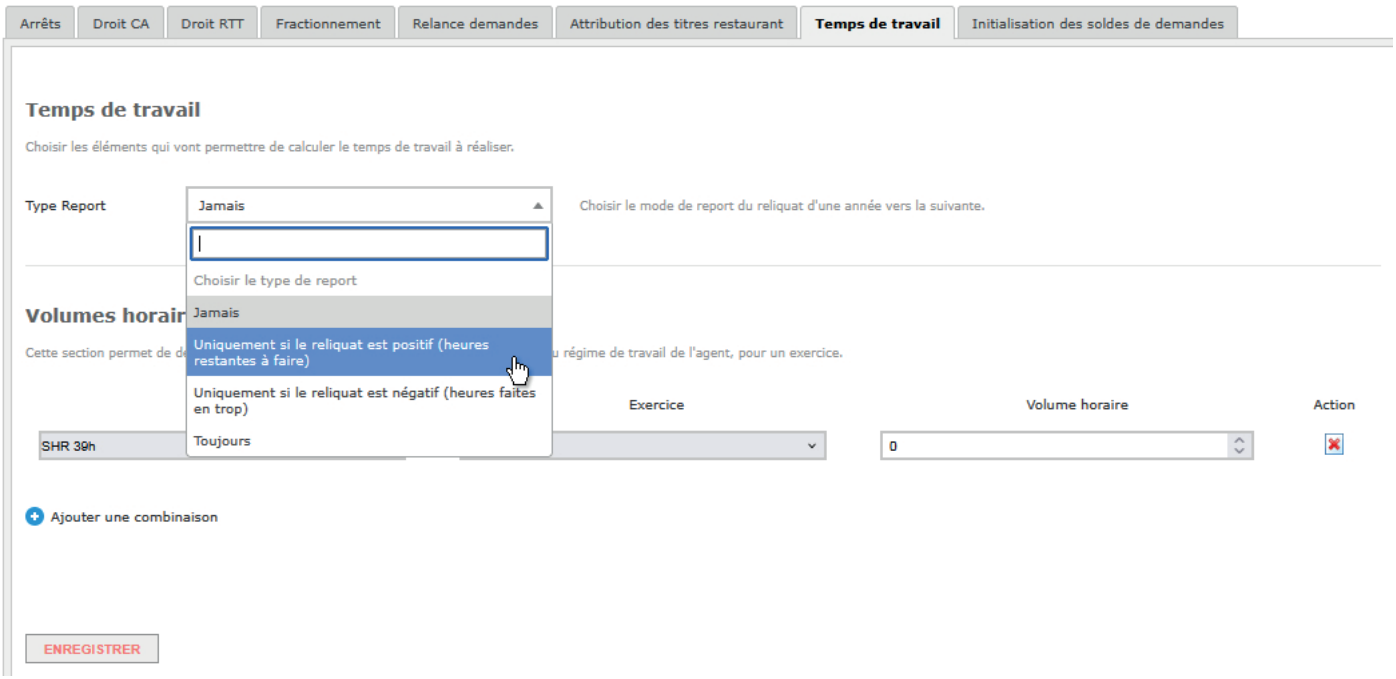
Dans l'onglet "ADMINISTRATION, cliquer sur le menu "Tâches planifiées".

Le module qui apparaît contient plusieurs onglets.
Cliquer sur le septième onglet "**Temps de travail**".

Le formulaire qui s'affiche alors est composé de deux parties :

- **Type de report**, pour déterminer le mode de report du reliquat d'une année vers la suivante.
- **Volume horaire**, pour définir le temps de travail à réaliser par exercice en fonction du régime de travail de l'agent, pour un exercice.
  Il est possible d'ajouter plusieurs combinaisons de Régime / Exercice / Volume horaire.

- Cliquer sur ENREGISTRER pour valider la saisie.



Tâche planifiée “Initialisation des soldes de demandes”

La tâche planifiée “Initialisation des soldes de demandes” permet de **générer des soldes de demandes pour un nombre quelconque de types d’occupation avec un droit à zéro**.

Le droit à certaines absences exceptionnelles est obtenu sous conditions. Par exemple, pour avoir des jours de garde d’enfant malade, il faut avoir un enfant et un justificatif médical. On utilise alors cette tâche planifiée pour mettre le droit à zéro par défaut pour tout le monde et venir créditer manuellement un droit uniquement quand c’est justifié.

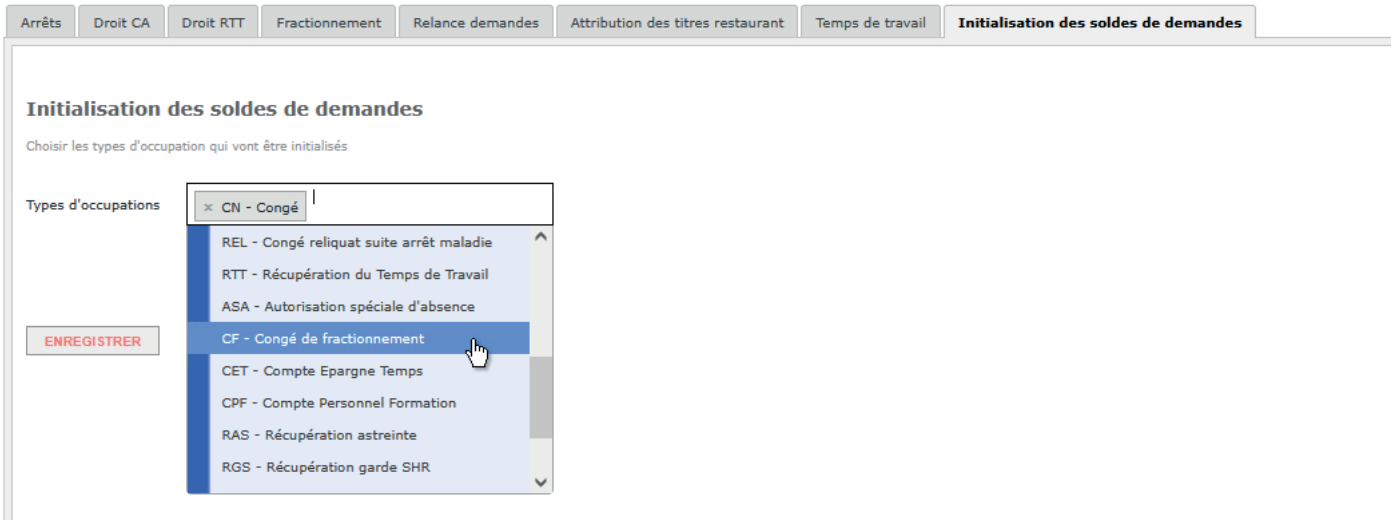
Pour paramétrer cette tâche dans AGATT

Dans l’onglet “ADMINISTRATION, cliquer sur le menu “Tâches planifiées”.

Le module qui apparaît contient plusieurs onglets.
Cliquer sur le huitième onglet “**Initialisation des soldes de demandes**”.

Le formulaire qui s’affiche alors est composé d’un champ unique pour choisir un ou plusieurs types d’occupation qui vont être initialisés.

- Cliquer sur ENREGISTRER pour valider la saisie.



Tâche planifiée “Import SGO”

La tâche planifiée “Imports SGO” vise à faciliter l’import d’occupations depuis le SGO du SDIS. Nos analyses ont démontré qu’il était impossible d’obtenir un taux de réussite proche de 100 % avec un outil entièrement automatisé qui recevrait le planning du SGO et déterminerait tout seul quoi faire pour mettre à jour le planning AGATT en conséquence.

La raison en est simple : l’information est généralement beaucoup plus finement qualifiée dans AGATT que dans le SGO (ex : un état “Garde” dans le SGO peut généralement correspondre à au moins 4 types occupations différents dans AGATT en fonction de ses horaires ou du statut administratif de l’agent).
Il est donc difficile d’interfacer dans le sens SGO vers AGATT car cela oblige à créer l’information manquante. C’est ce point qui présente de gros risques d’erreur. Pour les limiter, notre choix s’est donc plutôt orienté vers une opération manuelle fortement assistée.

L’opération de récupération dans AGATT des saisies de plannings faites dans le SGO se déroule en 3 étapes :

1° Récupération des dernières saisies dans le SGO,

2° **Lecture de ces saisies pour trier celles nécessitant une modification du planning** AGATT de celles n’en nécessitant pas (soit parce qu’elles sont invalides, soit parce qu’elles ont déjà été répercutées dans le planning AGATT),

3° Traitement dans AGATT par un planificateur des saisies identifiées comme nécessitant une intervention humaine.

L’étape 1 doit être réalisée par une interface. Pour les SDIS utilisant le SGO START de Systel, nous proposons une interface permettant de récupérer les informations exportées par Systel dans leur ETL GTT.

Cette tâche planifiée permet d’automatiser l’étape 2. Elle parcourt la liste d’imports d’occupations en attente et gère tous ces cas simples pour ne laisser à traiter par les planificateurs que les cas où l’intervention humaine est utile.

Tâche planifiée “Rapport de pointage”

La tâche planifiée “Rapport de pointage” envoie à chaque responsable hiérarchique d’agents soumis à pointage (= valideur niveau 2 de l’agent sur son affectation principale) un rapport d’anomalies concernant ces agents sur le mois écoulé.

Elle identifie deux données :

- la valeur de solde mensuel trop basse ou trop élevée,
- le nombre de journées en anomalie bloquante / non bloquante sur la période.

Cette tâche dépend du paramétrage préalable d’autres fonctionnalités :

- celui d’une pointeuse logicielle,
- la désignation des valideurs de congés (cf. **affectation des agents**, page 71)

NB : On rappelle qu’un agent disposant de plusieurs affectations peut avoir des valideurs de congés différents sur chacune d’entre elles. Pour tous les usages liés au pointage, seuls les valideurs de congés de l’affectation principale sont pris en compte.

La tâche planifiée “Rapport de pointage” recherche tous les agents désignés comme ’valideur de congés’ d’au moins un agent soumis au pointage.
Elle envoie à chacun de ces valideurs :

- si des anomalies existent, une liste des agents présentant une anomalie de solde ou des anomalies de pointage sur la période,
- si aucune anomalie n’existe, un courriel informant simplement que tout va bien.

Tâche planifiée "Astreintes"

La tâche planifiée "Astreintes" a pour but de calculer le temps de récupération induit par les astreintes des agents.
Cette opération ne peut être effectuée en temps réel car on ne doit pas calculer ce temps occupation par occupation, une même astreinte (au sens "métier") pouvant se dérouler sur plusieurs jours (ex : un week-end, une semaine complète) et donc inclure plusieurs occupations.

Cette tâche planifiée analyse *a posteriori* les enchaînements d'astreintes de chaque agent pour en dégager les périodes pertinentes et calculer le temps de récupération en fonction.

La tâche planifiée lit toutes les occupations passées correspondant à l'ensemble des paramètres définis précédemment et les répartit par agent.

Ensuite, pour chaque agent, elle compare l'ensemble des occupations ainsi obtenu avec ces règles de gestion définissant à quoi ressemblent les différentes périodes d'astreintes possibles. Dès que tout ou partie des occupations correspond à une des règles, la tâche génère le temps de récupération définit par cette règle, met de côté les occupations correspondantes, puis poursuit la détection avec les occupations restantes.

Le traitement s'arrête lorsqu'une de ces deux situations se produit :
- toutes les occupations de l'agent ont été rattachées à une période d'astreinte,
- aucune correspondance n'est possible avec les occupations restantes.

Quand l'un de ces états est atteint, la tâche planifiée recommence le même cycle avec l'agent suivant, jusqu'à les avoir tous traités.

Tâche planifiée “Interventions”

La tâche planifiée “Interventions” calcule le temps de travail et de récupération induit par les interventions effectuées par les agents dans le cadre de leurs astreintes.
La valeur générée pour chaque durée dépend de la ou des tranches horaires sur la/lesquels l’intervention a eu lieu.

Cette tâche planifiée est très liée à la tâche planifiée “Astreintes” (**page précédente**) et partage ses paramètres avec elle.

La tâche planifiée “Interventions” lit toutes les occupations passées correspondant à l’ensemble des paramètres définis précédemment.
Pour chacune de ces occupations, elle “découpe” ses horaires en tranches (voir “Définition des tranches horaires”), puis calculer pour chaque tranche le temps de travail et de récupération, en fonction de la règle de gestion correspondant à ce jour et cette tranche.

Enfin, elle additionne le temps de travail et de récupération pour toutes les tranches, et enregistre ces résultats dans l’occupation.

AGATT

PRISE EN MAIN PAR LES AGENTS

[Sommaire dynamique du chapitre]

- Comment se connecter à AGATT ? ► page 297
- Comment fonctionne le tableau de bord ? ► page 298
- Comment consulter mes informations personnelles ? ► page 300
- Comment indiquer mes contraintes (SPP) ? ► page 301
- Comment indiquer mes disponibilités (SPV) ? ► page 302
- Comment changer son mot de passe ? ► page 304
- Comment créer un raccourci vers AGATT sur son *smartphone* ? ► page 305
- Comment fonctionne la version d'AGATT pour supports mobiles ? ► page 306
- Comment pointer dans AGATT ? ► page 311
- Comment suivre mes absences ? ► page 313
- Comment configurer l'exportation de mon planning ? ► page 316
- Comment suivre mes temps de récupération ? ► page 318

Comment se connecter à AGATT ?

L'accès au progiciel se fait avec un simple navigateur, sur un ordinateur relié à Internet.

L'équipe de développement conseille aux utilisateurs de privilégier le navigateur "**Firefox**" de Mozilla, dont le téléchargement est gratuit : https://www.mozilla.org/fr/firefox/new/. AGATT est cependant parfaitement accessible avec les navigateurs **Chrome** et **Edge**.

La connexion au progiciel nécessite la saisie du **nom d'utilisateur** et du **mot de passe**. Ceux-ci sont fournis aux utilisateurs par l'administrateur.

NB : **La procédure ici décrite ne tient pas compte de l'usage de logiciels d'accès réseau (pour motif de cybersécurité, notamment) qui requièrent une identification préalable pour arriver à la page de connexion d'AGATT.**

Pour se connecter à AGATT

- Démarrer le navigateur.
  L'écran de connexion apparaît.

- Renseigner les champs "**UTILISATEUR**" et "**MOT DE PASSE**" avec les informations fournies par l'administrateur.
  Le nom d'utilisateur est généralement du type "initiale du prénom" + "nom" (ex. pour Ludovic Untel : luntel)

- Cliquer sur "CONNEXION"

- En cas d'oubli de l'adresse de connexion au logiciel, rendez-vous sur notre **page dédiée aux utilisateurs d'AGATT** et cliquer sur le logo de votre SDIS.

En cas de problème :

- Dans les options du navigateur Internet, la case à cocher « accepter les cookies » doit être activée.

- Pour des raisons de sécurité, la session de consultation a une durée limitée.
  En cas d'inactivité dépassant 30 minutes, l'utilisateur est déconnecté automatiquement.

- Contacter l'administrateur pour tout autre problème de connexion.

Connexion depuis un smartphone

AGATT fait en sorte de détecter le terminal depuis lequel l'utilisateur se connecte et bascule automatiquement ce dernier sur la version PC ou la déclinaison mobile. Toutefois, l'utilisateur reste libre de changer de version en cliquant sur le pictogramme situé tout en bas de l'interface du logiciel.
Pour en savoir plus sur la **déclinaison pour support mobile d'AGATT** voir page 306.

En cas de perte de votre mot de passe de connexion

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

Comment fonctionne le tableau de bord ? (1/2)

Le "**Tableau de bord** " est la page d'accueil du progiciel.
Il a vocation à regrouper les informations les plus utiles pour l'agent.
Les contenus qu'il affiche sont variables selon le profil de connexion de l'utilisateur.

6 modules peuvent potentiellement y apparaître :

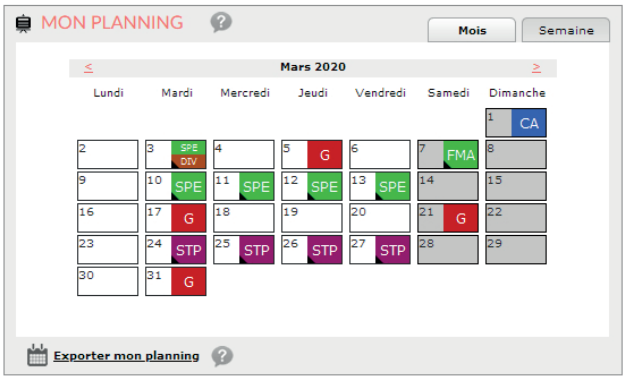
- "MON PLANNING"

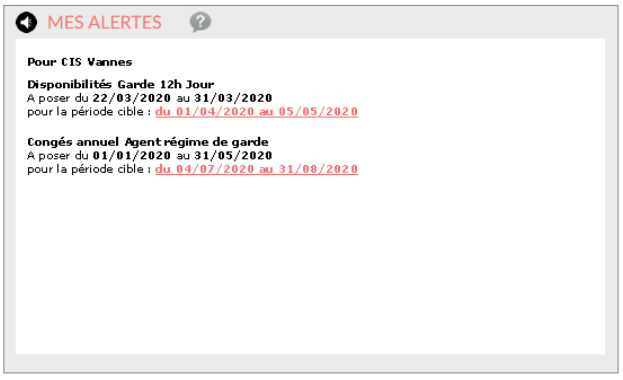
  Calendrier perpétuel affichant le planning de travail de l'agent. L'affichage peut être basculé par semaine / mois. Un clic sur une journée contenant une occupation permet d'afficher les informations suivantes :
  - Type d'occupation de la journée - par ex. : Garde 24, Congés, etc.)
  - Lieu où se déroule l'occupation - centre de secours d'affectation
  - Message associé à l'occupation - par ex. : "visite médicale à 10h"
  - Piquets assignés à l'agent.

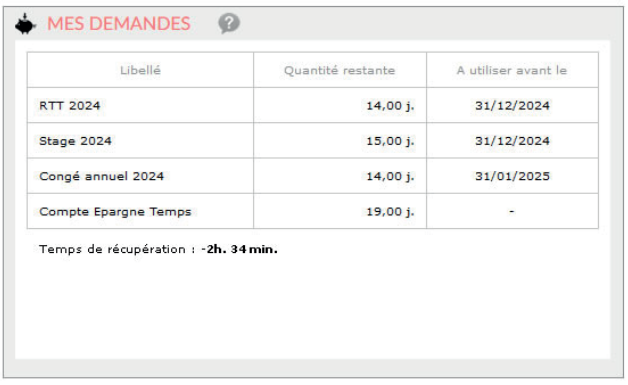
Dans la partie inférieure de ce module, le clic sur "**Exporter mon planning**" permet de créer un lien (format ICalendar) à copier, pour consultation du planning AGATT, dans un autre logiciel.
Voir l'article **Comment exporter le planning d'un agent ?** (page 242).

- "MES ALERTES"

  Suivant le mode de fonctionnement du centre (cyclique ou non), cette zone affiche des informations différentes. Soit elle est utilisée pour rappeler les contraintes à poser, ainsi que la date limite. Soit elle sert pour indiquer à l'agent, dans le cas d'un centre en mode cyclique, le nombre de RTT dont il dispose et dont il doit faire la demande, ainsi que la date limite pour le faire.
  Dans les deux cas, un raccourci sur les dates de période-cible permet d'accéder aux modules "MON PLANNING" afin de poser les contraintes / demandes de RTT et les disponibilités pour les SPV.

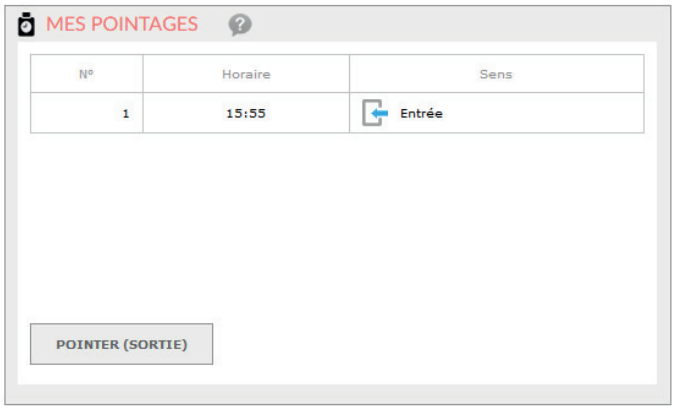






- "MES POINTAGES"
  Module permettant d'enregistrer les entrées et sorties des sessions de travail de l'agent.
  Il n'apparaît que si la procédure de pointage avec AGATT a été paramétrée par le SDIS.

  Pour connaître le fonctionnement de ce module, reportez-vous à l'article :
  Comment pointer dans AGATT ? (page 311)



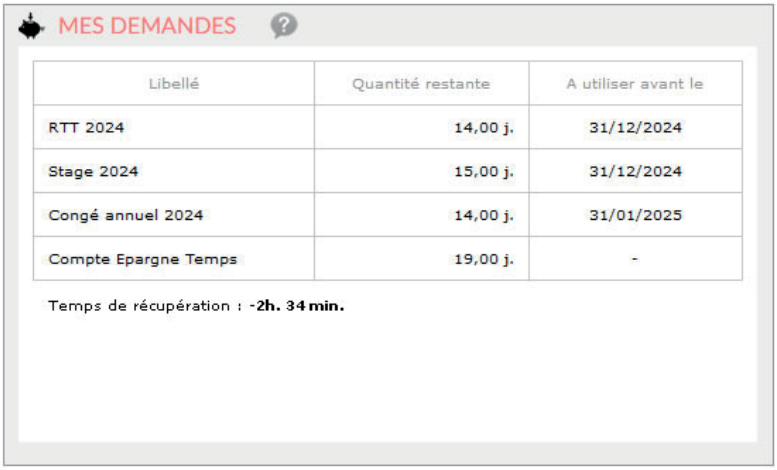
- "MES STATISTIQUES"
  Ce module affiche, pour chaque compteur défini par le SDIS, le **temps à réaliser**, le **temps réalisé**, le **reliquat**, le **temps de présence** et le **temps de récupération**.
  Deux raccourcis (liens soulignés) permettent d'accéder aux modules "**Statistiques individuels piquets**" et "**Bilan individuel des occupations**".

- "MES DEMANDES"
  Ce bloc affiche un tableau 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 2e colonne, les valeurs peuvent être indiquées "en jours" (j) ou "en heures" (h), selon le paramétrage souhaité par le SDIS.

  Dans la 3e 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.

- "MES DEMANDES À TRAITER"

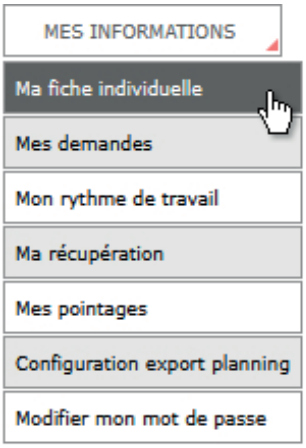
  Ce module, accessible uniquement aux planificateurs, liste toutes les demandes passées et futures.
  Les demandes en cours de traitement sont classées par défaut de la plus proche (début d'entrée en vigueur de la demande) à la plus lointaine.

  Dans la colonne "Valideurs niveau 2", le pictogramme "étoile" signale que c'est l'utilisatrice ou l'utilisateur qui doit valider la demande ; la petite flèche indique quant à elle que quelqu'un d'autre doit valider la demande.

  Pour connaître le fonctionnement de ce module, reportez-vous aux articles :
  - **Comment fonctionne le circuit de validation des demandes ?** (page 173)
  - **Comment traiter les demandes des agents** (page 178)
  - **Comment gérer les remplacements entre agents ?** (page 188)

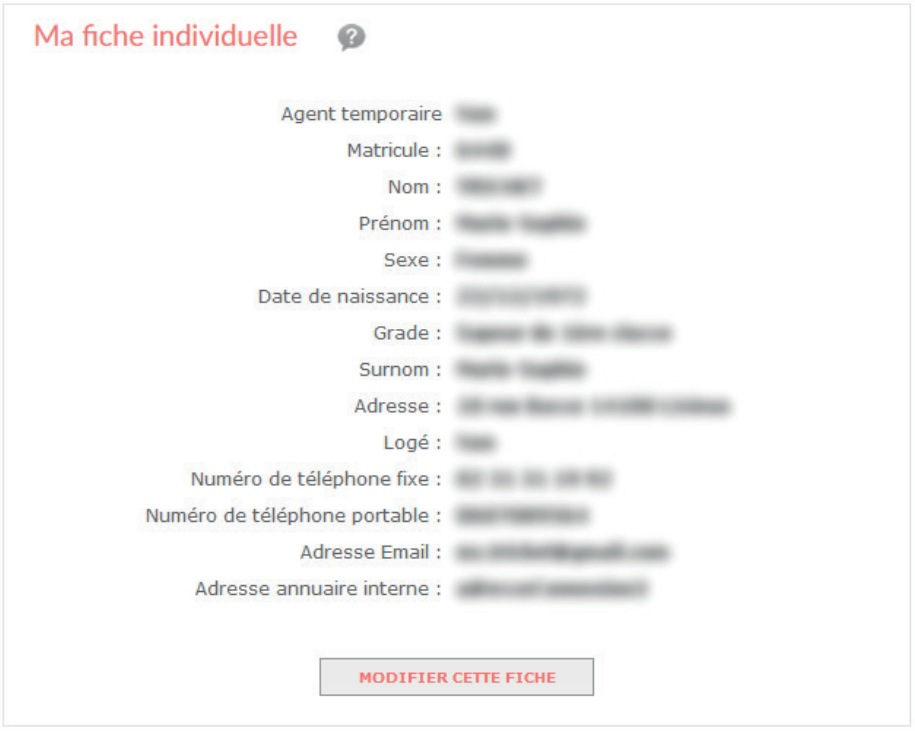
Comment consulter mes informations personnelles ?

A tout moment, l'utilisateur d'AGATT peut vérifier les informations administratives le concernant. Ces informations sont présentes dans AGATT afin qu'un gestionnaire de planning puisse les trouver rapidement ou pour l'envoi automatique d'une notification, en cas de refus d'une demande d'absence, par exemple.



Ces données figurent dans une "fiche individuelle" accessible via l'onglet "MES INFORMATIONS" puis le menu **Ma fiche individuelle**.

Cette fiche individuelle n'est consultable qu'en "lecture seule". Le bouton "Modifier cette fiche" (cf. image ci-dessous) n'est visible que par des utilisateurs qui détiennent le droit de profil donnant accès à cette fonctionnalité.



La création et la mise à jour de ces informations personnelles sont assurées :
- par le biais d'une interface automatique entre AGATT et le système d'information RH du SDIS*,
- ou par une gestion manuelle directement dans AGATT, en l'absence d'interface.

La "fiche individuelle" est principalement utile pour vérification et éventuel signalement aux administrateurs fonctionnels du logiciel de tout changement récent de situation (n° de téléphone, adresse postale, etc.).

* L'échanges de données entre le logiciel RH du SDIS et le logiciel de gestion du temps est l'une des premières étapes du paramétrage d'AGATT.
Cet interfaçage reste ensuite permanent. Le SIRH restant maître de la donnée RH, dès que celle-ci connaît le moindre changement, ce dernier est aussitôt répercuté dans AGATT.
Autrement dit, d'une manière générale, si une information personnelle apparaît obsolète dans AGATT, elle doit être corrigée dans le SIRH du SDIS.

Comment indiquer ses contraintes (SPP) ?

Dans le cas des centres de secours utilisant le principe des contraintes, il est nécessaire que les agents les indiquent par avance, afin de faciliter le travail du service intérieur.

- Dans la barre de menus, au survol de l'onglet "MON PLANNING", cliquer sur "**Collectif**".

- Cliquer sur une journée pour laquelle on souhaite indiquer une contrainte.

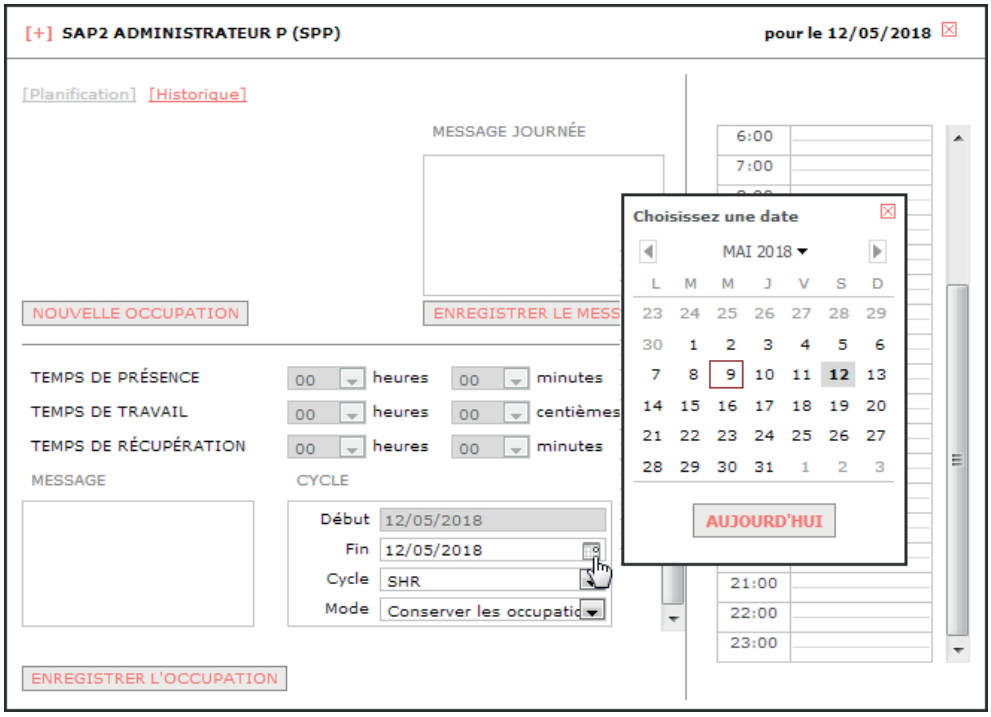
L'éditeur des occupations apparaît.

- Dans l'éditeur, cliquer sur une des occupations disponibles : "**Contrainte forte**" ou "**Contrainte faible**". Puis "ENREGISTRER" pour valider la contrainte désormais visible par l'agent planificateur.

Pour poser une contrainte sur plusieurs jours successifs

Lors de la pose de la contrainte, l'éditeur d'occupations propose aussi d'appliquer cette pose selon des cycles pré-définis par l'administrateur fonctionnel du centre ou service.
L'application d'un cycle permet donc la pose automatique d'une même contrainte sur plusieurs journées successives.

La procédure est la même. Le cycle doit être défini avant d'ENREGISTRER" pour valider la contrainte.



Consultez à ce sujet l'article **Comment concevoir automatiquement un planning sur plusieurs jours successifs ?** (page 139).

Comment indiquer ses disponibilités (SPV) ? (1/2)

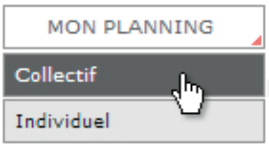
Chaque SPV doit indiquer ses disponibilités dans AGATT, afin de permettre au service en charge de la planification de concevoir un planning tenant compte des possibilités des pompiers volontaires.

Pour ce faire, l'agent se connecte à AGATT et pose ses disponibilités depuis son planning. Ces "occupations" sont immédiatement visibles par tous les utilisateurs ayant accès au planning de son centre ou service et, de fait, visibles part 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 rappeller 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** (page 185) à disposition du planificateur.
Une fois la date limite passée, il reste possible d'ajouter des disponibilités mais pas d'en supprimer.

Indiquer ses disponibilités depuis le planning

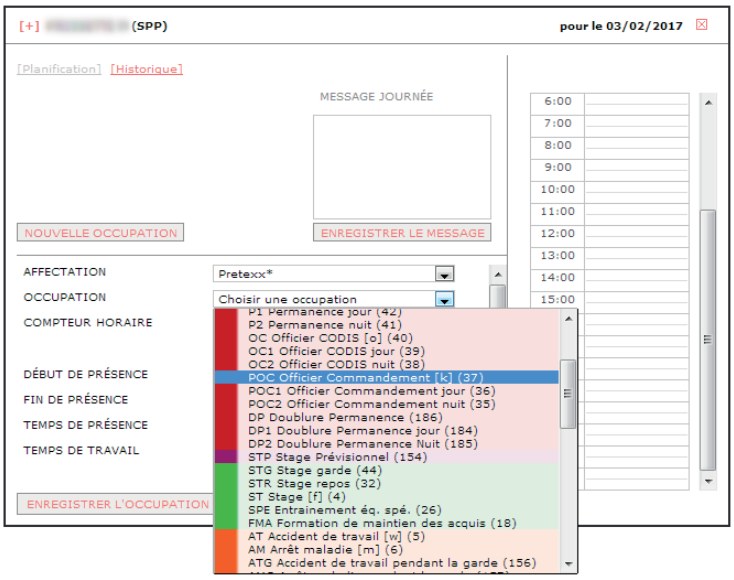
- Une fois connecté à AGATT, l'utilisateur arrive sur son **Tableau de bord**. Au survol de l'onglet "MON PLANNING", cliquer sur le menu "Collectif". Le planning collectif du centre apparaît.



- Double-cliquer sur la case du planning de la journée sur laquelle la disponibilité doit être posée. L'éditeur des occupations s'ouvre alors.

- Dans la partie inférieure gauche, différents champs peuvent être renseignés. Cliquer sur le menu déroulant "**Choisir une occupation**" et sélectionner l'occupation "**Disponibilité**" présente dans la liste déroulante.

  NB : Les SDIS ayant la possibilité de créer de nombreux types d'occupation différents, cette liste déroulant pourra contenir plusieurs occupations de type "disponibilité".
  Par exemple, "Disponibilité pour Garde 24", Disponibilité pour Garde Jour", "Disponibilité pour Garde Nuit", etc.



- 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.

Comment indiquer ses disponibilités (SPV) ? (2/2)

Indiquer ses disponibilités depuis le tableau de bord

Si et seulement site des "Régles de verrouillage des occupations ont été préalablement paramétrées, il est possible à l'agent

- Dès le tableau de bord, dans le module "MES ALERTES", cliquer sur le lien souligné indiquant la période-cible de la disponibilité proposée.
  Le planning mensuel de la période indiquée se charge instantannément.

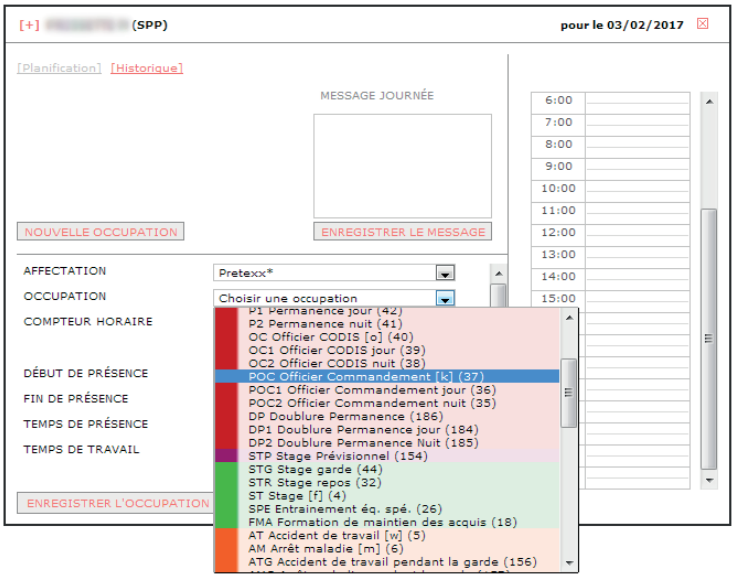
- Cliquer sur la journée sur laquelle on souhaite indiquer une disponibilité.
  L'éditeur des occupations apparaît.

- Il est possible de laisser un message à destination du service en charge de la planification, en saisissant du texte dans le champ "**Message**".

- Dans l'éditeur, cliquer sur l'une des occupations de type "Disponibilité" proposée dans la liste déroulante du champ "Occupation".
  Par exemple :

- Disponibilité pour Garde 12h jour
- Disponibilité pour Garde 12h nuit
- Disponibilité pour Garde 12h jour + nuit
- Disponibilité pour astreinte

- "ENREGISTRER L'OCCUPATION".



Pour indiquer une disponibilité sur plusieurs jours successifs

Lors de la pose de la disponibilité, l'éditeur d'occupations propose aussi d'appliquer cette pose selon des cycles pré-définis par l'administrateur fonctionnel du centre ou service.
L'application d'un cycle permet donc la pose automatique d'une même disponibilité sur plusieurs journées successives.
Voir l'article **Comment concevoir automatiquement un planning sur plusieurs jours successifs ?** (page 139).

Pour indiquer une disponibilité depuis mon smartphone via la déclinaison mobile d'AGATT

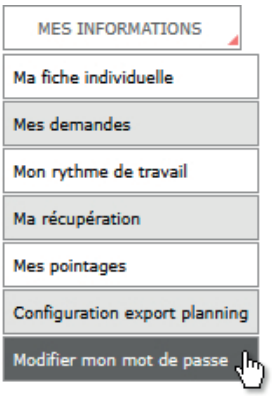
Voir l'article **Comment fonctionne la déclinaison d'AGATT pour supports nomades ?**" (page 306).

Comment changer son mot de passe ?

Pour se connecter au progiciel et consulter son planning, chaque agent dispose d'un nom d'utilisateur et d'un mot de passe qui lui sont propres.

Les utilisateurs doivent être sensibles au fait que leur nom d'utilisateur et mot de passe sont des informations confidentielles, dont la divulgation peut porter atteinte à la bonne marche du service intérieur, et donc du centre de secours.

Pour changer son mot de passe :



- Dans le menu principal, survoler "MES INFORMATIONS" et cliquer sur "**Modifier mon mot de passe**"

- Renseigner les informations demandées :
  - Par mesure de sécurité, confirmer le mot de passe actuel.
  - Saisir le nouveau mot de passe.
  - Confirmer le nouveau mot de passe en le saisissant à nouveau

- Valider le changement en cliquant sur le bouton "Modifier"

En cas de perte ou d'oubli du mot de passe

Il peut arriver que l'utilisateur ait perdu ou oublié son mot de passe. Celui-ci peut alors contacter l'administrateur fonctionnel du SDIS pour récupérer son identifiant.

Quelques recommandations pour optimiser la sécurité de vos mots de passe

Pour la sécurité du compte utilisateur, le mot de passe doit **impérativement** comporter :
- **au moins 14 caractères** (il est possible aux administrateurs d'AGATT de paramétrer un nombre minimal plus élevé),
- au moins une **lettre minuscule** et une **lettre majuscule**,
- optionnellement, **au moins un chiffre**,
- optionnellement, au **moins un caractère spécial** (comme $, & ou §, par exemple).

Par ailleurs, il est chaudement conseillé de :
- modifier votre mot de passe régulièrement,
- d'utiliser un logiciel de gestion de mots de passe.

NB : pour plus d'informations sur les niveaux de sensibilité des mots de passe numériques, vous pouvez consulter les recommandations de l'ANSII et de la CNIL dans ce document (à partir de la page 27) : https://messervices.cyber.gouv.fr/documents-guides/anssi-guide-authentification_multifacteur_et_mots_de_passe.pdf

Niveau de sensibilité	Longueur minimale en nombre de caractères	Taille de clé équivalente en bits [5]
Faible à moyen	Entre 9 et 11	≈ 65
Moyen à fort	Entre 12 et 14	≈ 85
Fort à très fort	Au moins 15	≥ 100

TABLE 3 – Recommandations concernant les longueurs minimales des mots de passe

Comment créer un raccourci vers AGATT sur son smartphone ?

Depuis 2021, une appli AGATT permet de poser rapidement disponibilités ou contraintes sur son planning depuis un support nomade.

La création d'un raccourci vers AGATT sur l'écran d'accueil de son smartphone ou de sa tablette peut s'avérer utile. Ce raccourci simplifie l'accès au progiciel.

Les procédures suivantes décrivent la marche à suivre pour créer ce raccourci vers AGATT pour les smartphones équipés des systèmes d'exploitation Androïd (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 Androïd

- 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 ? (1/5)

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'accentuer.
Nos efforts se sont toujours focalisés sur l'amélioration de l'expérience sur PC* de par la nature même de ce progiciel de planification, laquelle - on l'espère - s'effectue exclusivement sur un large écran.

Néanmoins, et bien que l'usage principal d'AGATT demeure celui des planificateurs, la spectaculaire adhésion massive des agents simplement désireux d'y poser leurs disponibilités, demandes ou *desiderata* a imposé le développement d'une "déclinaison mobile*" - et non pas une application à installer - pour supports nomades permettant un usage plus direct et plus intuitif au logiciel.

La déclinaison d'AGATT pour supports nomades permet à l'utilisatrice ou à l'utilisateur de se connecter à une version simplifiée de son Tableau de bord AGATT, pour consulter ses statistiques personnelles et ses soldes d'absences, et poser (ou supprimer) une ou plusieurs "occupations", parmi lesquelles figurent notamment les "Disponibilités" que le SPV est amené à déclarer pour anticipation des futurs plannings.

---

*Quelques précisions lexicales

Voici des définitions simplifiées de termes et expressions figurant dans cet article.
- "**supports nomades**" : tablette et smartphone dont l'écran est tactile.
- "**PC**" : ordinateur fixe ou portable
- "**déclinaison mobile**" : AGATT tel que le logiciel apparaît sur les supports nomades.
- "**déclinaison complète**" : AGATT tel que le logiciel apparaît sur un PC, fixe ou portable.
- "**mode mensuel**" : affichage du planning au mois
- "**mode liste**" : affichage du planning à l'année, sous forme de liste continue.

Pour se connecter à AGATT depuis son smartphone

AGATT fait en sorte de détecter automatiquement le terminal utilisé et l'interface du logiciel qui lui semble la plus adaptée. Voici comment l'algorithme d'AGATT procède pour basculer l'écran de l'appareil vers la déclinaison simplifiée pour tablette et smartphone :
- AGATT se base d'abord sur la dernière déclinaison affichée par l'utilisateur sur son appareil.
- A défaut, le logiciel recherche la marque et le modèle de l'appareil dans une liste d'appareil 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 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 ? (2/5)

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.

Pour naviguer dans 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 DEMANDES** 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 ? (3/5)

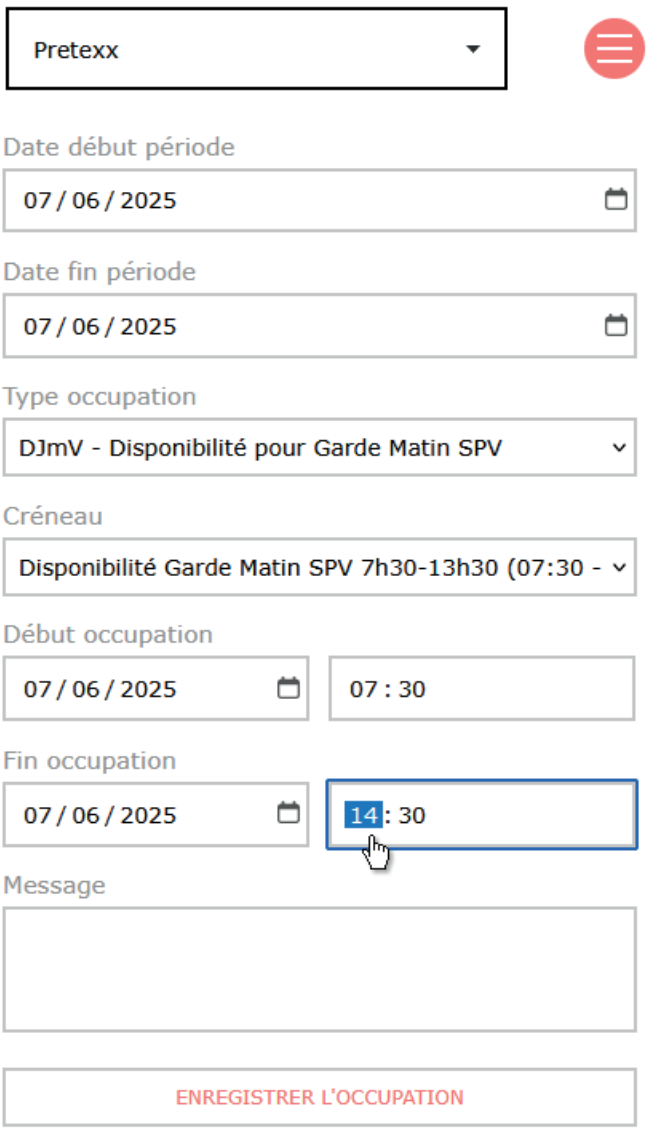
Pour poser une occupation à partir de la "déclinaison mobile" d"AGATT

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.

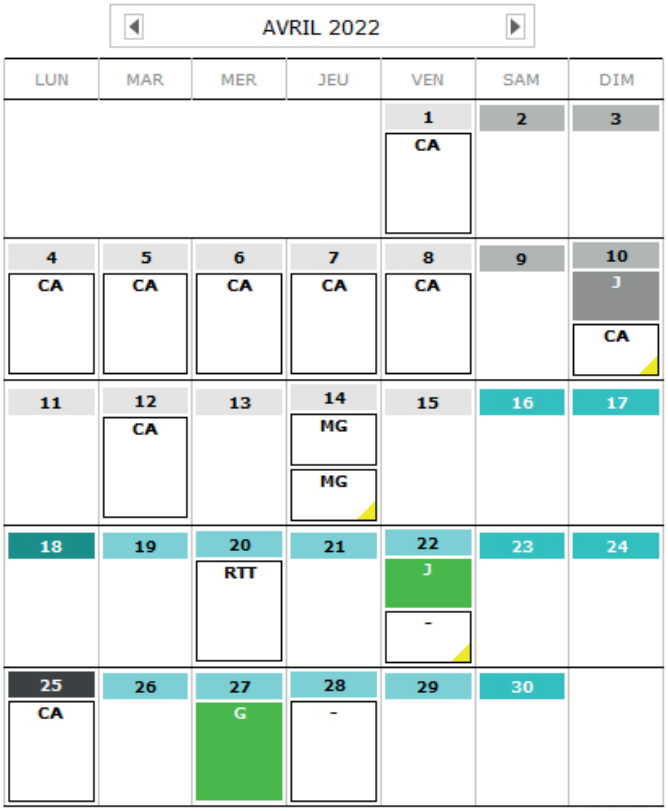
NB : On rappelle que ces champs peuvent ne pas apparaître, par exemple, dans le cas où aucune "Nature" n'a été paramétrée ou si l'utilisateur ne dispose pas de droits pour modifier les horaires de l'occupation qu'il pose.

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.

Comment fonctionne la déclinaison d'AGATT pour supports nomades ? (4/5)



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.

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 "⊗".

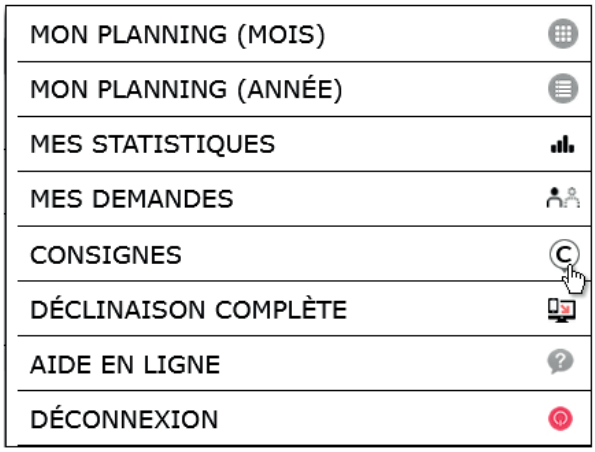
Comment fonctionne la déclinaison d'AGATT pour supports nomades ? (5/5)

Visibilité des consignes dans la déclinaison mobile d'AGATT

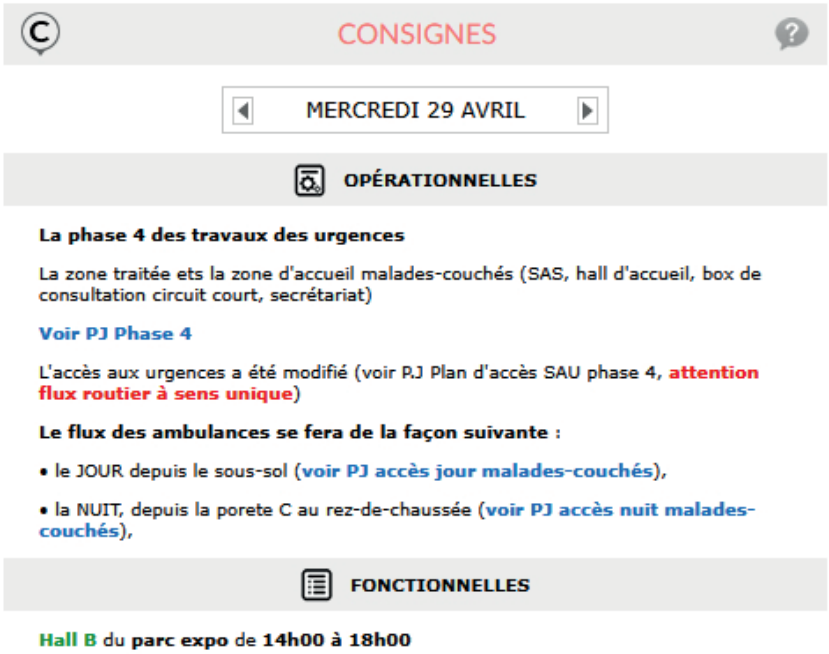
La présence d'une ou plusieurs consignes associées à une journée de planning est signalée dans la déclinaison mobile par le pictogramme .

Celui-ci est visible et fonctionnel :

- dans le **menu "Burger"** (menu principal),
  NB : le menu "Consignes" n'apparaît que si une consigne a été enregistrée dans les 7 derniers jours.
  De plus, ce fonctionnement s'applique selon l'**entité** (page 42) à laquelle on est affectée. Ainsi, au sein d'un même SDIS, les agents d'un service administratif qui n'a pas recours au cahier de consignes d'AGATT ne verront jamais ce menu, tandis que les agents d'un CS pourront y accéder.
- dans l'affichage du planning en mode "Liste" > "**MON PLANNING (Année)**".



Il suffit de toucher ce pictogramme pour visualiser l'ensemble des consignes spécifiées pour la journée choisie. Les styles de mise en forme du texte de la consigne (sa hiérarchisation) sont respectés.



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 ?** (page 95).

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.

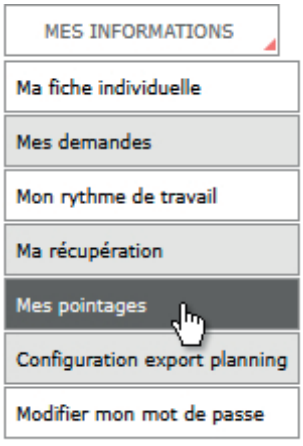
• Selon que l'on souhaite enregistrer une entrée ou une sortie, il suffit de cliquer sur le bouton "**Pointer (entrée)**" ou "**Pointer (sortie)**" présent dans le module de pointage.

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.

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.

NB : ce module est en "lecture seule".
L'agent ne peut pas modifier ses propres pointages.

Comment pointer dans AGATT ? (2/2)

Les données affichées dans le module de suivi sont :

- **Jour et date du pointage** : *no comment*
- **Occupations matin et après-midi** : occupations planifiées pour l'agent sur les deux demi-journées.
- **Pointages réels** : le ou les horaires auxquels l'utilisateur a effectué des pointages ce jour. Si une anomalie est présente, elle est signalée par un pictogramme dans cette même colonne.
- **Durée réelle** : la durée de présence sur la journée, calculée à partir des horaires réels.
- **Pointages corrigés** : cette colonne indique les horaires de pointages retenus après correction des éventuelles anomalies.
  Si aucune correction n'a été apportée, ils sont identiques aux horaires réels.
  Un pictogramme d'alerte signale la présence ou la persistance d'une anomalie, laquelle est explicitée au survol du pictogramme d'alerte ou au clic sur le pictogramme de la colonne "Actions".
- **Durée corrigée** : durée de présence sur la journée, calculée à partir des horaires corrigés.
- **Durée retenue** : temps de travail effectivement décompté, après application du règlement intérieur du SDIS. (ex : exclure les heures effectuées sur des plages horaires interdites, prolonger une pause méridienne trop courte).
- **Durée prévue** : temps de travail moyen attendu sur cette journée de la part de l'agent, en fonction de son rythme de travail et de son planning du jour.
- **Solde journalier** : évolution du solde de temps de travail de l'agent sur cette journée. Il est égal à la "durée prévue" moins la "durée retenue".
- **Solde mensuel** : valeur du solde de temps de travail de l'agent à l'issue de cette journée.
- **Actions** : le pictogramme en forme de loupe permet d'afficher davantage de détails sur une journée, notamment pour savoir quand et par qui les horaires de pointages ont été modifiés.

Interface avec une badgeuse physique

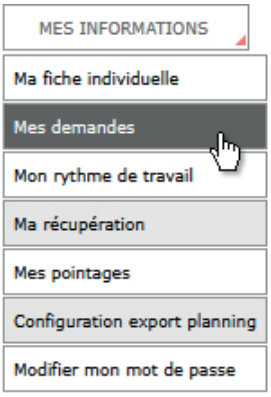
AGATT peut récupérer des pointages effectués sur une badgeuse physique. Les numéros de badges sont attribués dans AGATT, depuis la **fiche individuelle** (page 70) des agents et la nouvelle API est ensuite capable de :

- créer dans les badgeuses les utilisateurs avec leurs numéros de badge,
- récupérer les pointages effectués sur les badgeuses et les attribuer aux bons agents dans AGATT.

Comment suivre ses absences ? (1/3)

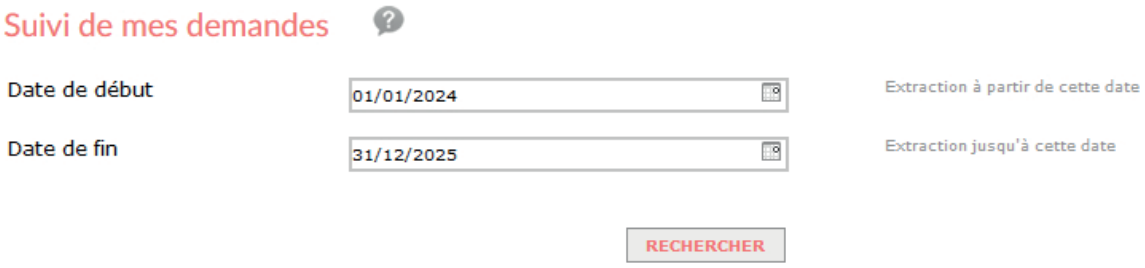
Parmi les modules de suivi proposés à l'agent par AGATT figure le module de "**Suivi de mes demandes**".
Celui-ci offre une visibilité sur une période donnée pour le temps de récupération (acquis, consommé et soldé) de l'agent ou pour le suivi précis et transparent de ses congés annuels.

L'utilisation de ce module - de consultation uniquement - est simple.
L'utilisateur y accède depuis l'onglet
"**MES INFORMATIONS**" en cliquant sur le menu "**Mes demandes**".



Ce module est composé de deux parties :
- le formulaire de recherche d'une période de consultation,
- un ou plusieurs tableaux de suivi de ses propres soldes d'absences (congés annuels, congés spécifiques, ...).

• Entrer, manuellement ou en utilisant les pictogrammes en forme de calendrier, une date de début et une date de fin pour afficher les tableaux de suivi correspondant à la période souhaitée.



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

Temps de récupération

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

Comment suivre ses 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. le fonctionnement du **circuit de validation des demandes** dans AGATT (page 173)
- la quantité transférée, de l'année précédente, par exemple,
- le reliquat de congés à année échue,
- le mode de calcul (sauf exception, automatique),
- un pictogramme d'accès aux détails de la pose des congés (loupe),
- un pictogramme d'accès à l'historique du solde des congés (livre ouvert).

CA **Congé annuel**

Libellé	Année	Exercice	Période cible	Quantité prévue	Quantité posée (dont demandes)	Quantité transférée	Reliquat	Mode de calcul	Actions
Congés annuels 2020	2020	01/01 - 31/12	du 01/01/2020 au 28/02/2021	+32,00	-4,00 (4,00)	+2,50	+30,50	Automatique	
Congé annuel 2021	2021	01/01 - 31/12	du 01/01/2021 au 30/04/2022	+20,50	+0,00 (0,00)	+0,00	+20,50	Automatique	

Au clic sur le pictogramme d'accès aux détails de la pose des congés (loupe), un second tableau de synthèse s'affiche.

Chacune de ses lignes détaille les différentes opérations effectuées sur l'année :

- date de l'opération,
- nature de l'opération,
- quantité de congés (transférés, posés, demandés, ...),
- reliquat de congés,
- un éventuel commentaire,
- un pictogramme (bleu) d'action permettant de déplier la ligne afin d'afficher les paramètres principaux du temps de travail inhérent à l'occupation.
  En cliquant sur le même pictogramme (devenu rouge), la ligne se replie.

Congés annuels 2020

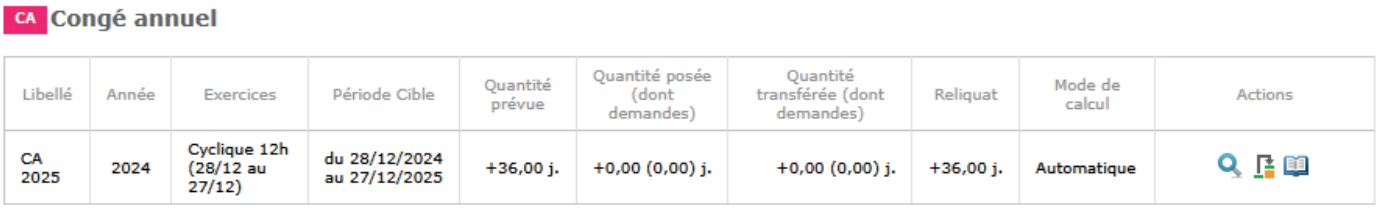
Date	Opération	Quantité	Reliquat	Commentaire	Actions
11/02/2020	**Transfert de journées**	+2,50	+34,50	...	
23/02/2021	Pose d'occupation (demande)	-1,00	+33,50		

Horaires	Tps. travail	Tps. présence	Tps. récupération	Type compteur	Entité	Nature	PJ
08:00 - 18:00	+0,00 h	0 h 00 min	+0 h 00 min	Compteur temps de travail SPP / PATS	Pretexx		

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		

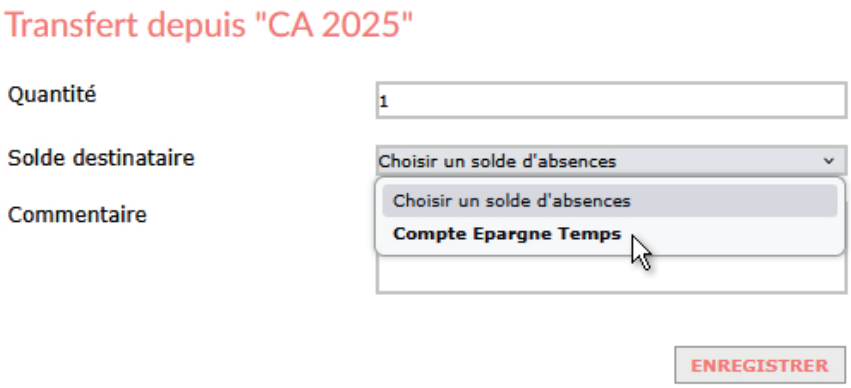
Pour demander le transfert depuis l'un de ses soldes d'absences vers le CET

On peut effectuer une demande de transfert depuis l'un de ses soldes d'absences vers son CET. Pour cela, cliquez sur le deuxième pictogramme présent dans la colonne "Actions" du tableau du solde concerné.



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.



NB : pour pouvoir utiliser cette fonctionnalité, il faut :
- posséder le droit n°149 "**Transferts d'absences (demande)**" en écriture (Accès en création/modification),
- transférer vers le CET,
- transférer depuis un solde utilisant le même mode de décompte (en jours / en heures) que le CET.

Après enregistrement de la demande, le valideur désigné pour arbitrer cette dernière reçoit instantanément une notification spécifique dans son module "**Mes demandes à traiter**" (cf. page 178) accessible depuis son tableau de bord AGATT.

Le suivi du traitement de cette demande s'effectue depuis la même rubrique "**Suivi de 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.

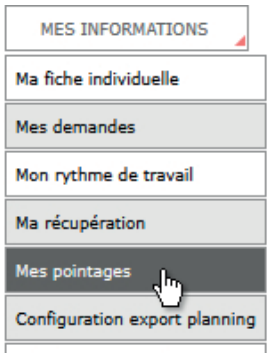
Comment configurer l'exportation de son planning ? (1/2)

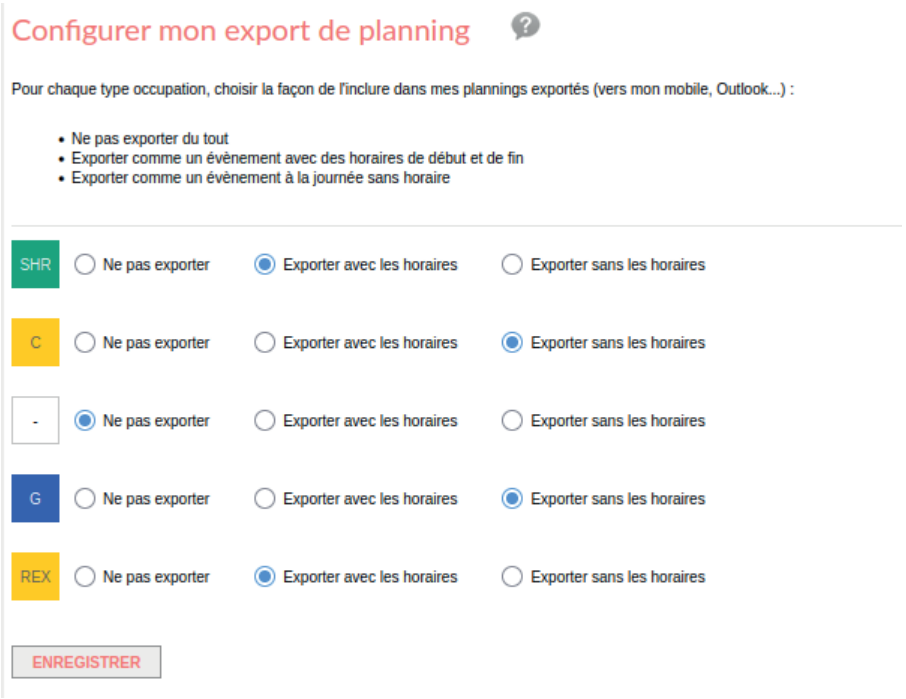
Selon le régime de l'utilisateur ("de garde" ou "SHR"), le contenu du planning qu'il est pertinent d'exporter n'est pas le même. Le SHR, par exemple, n'ayant pas besoin d'exporter ses journées de SHR, il dispose dans AGATT d'un module lui permettant de trier les occupations de son planning lors de l'**export au format iCalendar** (page 242)

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**", le menu "**Configuration export planning**" apparaît au survol de l'onglet MES INFORMATIONS.





Le module qui s'affiche alors liste tous les types occupations que l'agent a eus 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.

Comment configurer l'exportation de son planning ? (2/2)

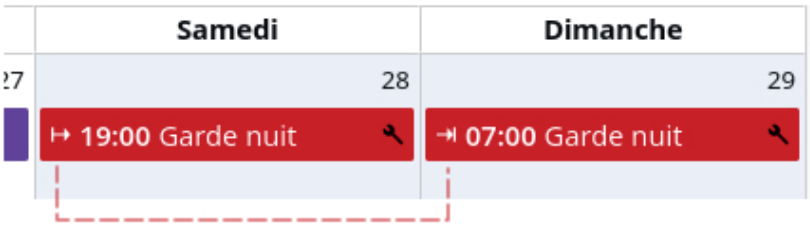
Point de vigilance pour le choix du mode "avec ou "sans" horaires

Voici un cas concret d'affichage possible des occupations AGATT dans un autre logiciel de gestion de planning personnel.
L'interprétation des horaires par certains logiciels peut produire un résultat pouvant prêter à confusion.

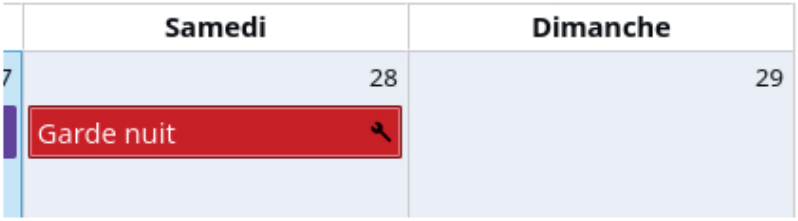
Sur l'exemple ci-dessous, les horaires de l"occupation "Garde Nuit" (12 h) chevauchent deux jours. Visuellement, cela donne l'impression que les deux jours sont intégralement occupés, bien que deux petits pictogrammes signalent les horaires de début et de fin de l'occupation.
A contrario, le choix du mode "sans horaires" produit un résultat visuel pouvant laisser supposer que l'occupation prend fin à minuit.

Pensez à ces visualisations possibles en choisissant le mode d'exportation de vos occupations !

avec les horaires :

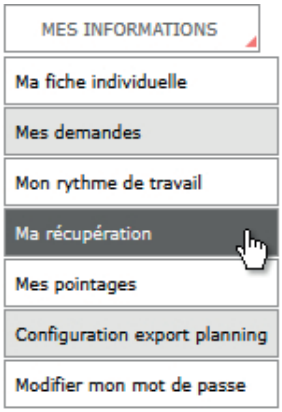


sans les horaires :



Comment suivre mes temps de récupération ?

Dans AGATT, l'agent peut à tout moment suivre la situation de son temps de récupération par l'intermédiaire d'un module dédié.



L'utilisation de ce module - de consultation uniquement - est simple. L'utilisateur y accède depuis l'onglet "MES INFORMATIONS" en cliquant sur le menu "**Ma récupération**".

Le tableau qui s'affiche peut comporte autant de lignes que d'années de solde de récupération, voire une seule ligne valant pour toute la carrière de l'agent.

Ses colonnes indiquent :

- le **libellé** du solde, tel qu'il a été configuré par le gestionnaire AGATT (cf. article dédié),
- les dates de début et de fin de la période couverte par ce solde de récupération, généralement, du début à la fin de l'année civile.
- Le **reliquat actuel du solde** : il inclut des occupations passées et des occupations futures à l'état de demande (pas encore validées).
  Ce reliquat actuel sert à l'agent à contrôler s'il a le droit de poser une récupération ou pas.
- Le **reliquat prévisionnel du solde** : il inclut toutes les occupations, passées comme futures.

La dernière colonne "Actions" contient deux pictogrammes cliquables permettant :

- [loupe] d'accéder aux détails du solde de récupération, à ses différentes étapes d'évolution (temps de récupération posés ou retirés),
- [livre ouvert] de consulter l'historique de toutes les opérations informatiques effectuées sur le solde (qui, quand, pourquoi ?).