

**SRSIC de
VERSAILLES**

Département Informatique

CASPER

ConnAître la Situation du PERsonnel

=====
Manuel utilisateur

Casper

Casper

ConnAître la Situation du PERsonnel

version 3.92

*Manuel utilisateur
agent*

Juin 2009


SRSIC de VERSAILLES Département Informatique	CASPER ConnAître la Situation du PERsonnel <hr/> <hr/> Manuel utilisateur	
--	---	---

TABLE DES MATIERES

1 Introduction.....	3
1.1 Objectifs.....	3
1.2 Architecture matérielle.....	3
1.3 Caractéristiques techniques.....	3
2 Connexion.....	4
2.1 Affichage des journées en erreur.....	4
2.2 Changement du mot de passe.....	5
3 Principe général de navigation dans CASPER.....	5
4 CONGES.....	7
4.1 Demande de congés:.....	7
4.1.1 Description de l'écran :.....	7
4.1.2 Les informations disponibles.....	9
4.2 Liste des demandes de congés de l'agent et suivi de leur validation.....	9
4.2.1 Description de l'écran.....	10
4.2.2 Actions possibles.....	10
4.2.3 Edition de la liste des demandes de congés.....	11
4.3 Messages d'alerte.....	11
4.4 Cas particuliers.....	11
4.5 Compte Epargne Temps.....	12
4.6 Demande de congés récupérateurs.....	13
5 POINTAGE par l'Intranet.....	15
5.1 Pointage direct.....	15
5.2 Horaires et enregistrement.....	15
5.2.1 Description de l'écran:.....	16
5.2.2 Description des horaires journaliers.....	17
5.2.3 Journée complète sans erreur.....	18
5.2.4 Journées en erreur.....	19
5.3 Régularisation d'une journée en erreur.....	19
5.3.1 Ajout d'un horaire.....	20
5.3.2 Modification d'un horaire.....	20
5.3.3 Suppression d'un horaire.....	20
5.3.4 Pénalité pour non pointage.....	21
5.4 Liste des horaires du mois.....	21
5.5 Validation hiérarchique.....	22
6 POINTAGE par badgeuse interfacée au logiciel Casper.....	22
7 Suivi du temps de travail.....	24
7.1 Statistiques horaires.....	24
7.2 Etat mensuel des horaires.....	25
8 Journée de régulation dite « HV » ou « de récupération ».....	27
8.1.1 Droit à poser.....	27
8.1.2 Pose de demi-journée(s) de régulation.....	27
8.1.3 Suivi de la journée de régulation.....	27

1 Introduction

1.1 Objectifs

L'application CASPER (ConnAître la Situation du PERsonnel) permet d'effectuer une pré-gestion du personnel des SRSIC, SDSIC, SZSIC, préfecture et des services de police.

Elle est composée de modules qui centralisent et automatisent la gestion du personnel.

L'évolution de carrière d'un agent peut être suivie grâce à la gestion d'un historique.

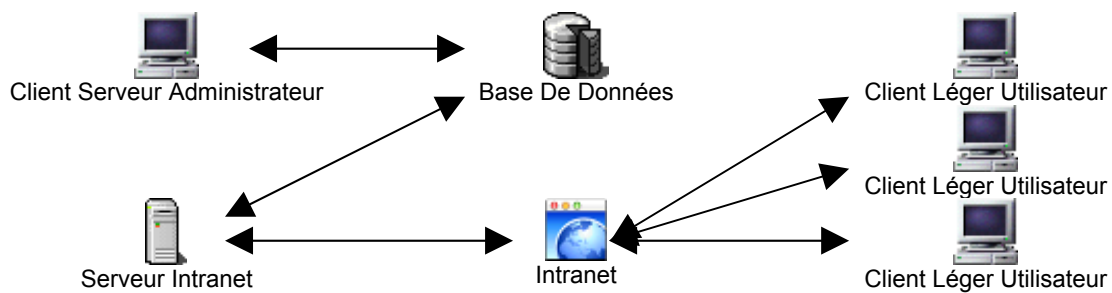
L'application CASPER est composée de six modules :

- Congés ,
- Horaires
- Missions/Tâches/Suivi d'activités
- Formation,
- Entretien professionnel,
- Dossier.

1.2 Architecture matérielle

L'architecture matérielle se compose d'un serveur de données et d'un serveur « Intranet » .

L'utilisateur se connecte par l'intermédiaire de son navigateur .



1.3 Caractéristiques techniques

Concepteur(s) :

Service Régional des Systèmes d'Information et de Communication de Versailles (SRSIC)

168, rue de Versailles

78150 LE CHESNAY

tél : 01 39 23 87 00

fax : 01 39 23 87 49

Plates-formes :

Serveur Microsoft IIS sous WINDOWS NT

Interface utilisateur :

MODE GRAPHIQUE

Environnement de communication :

INTRANET - TCP/IP

SGBD support de données :

PostGreSql 8.3

Outils de développement:

C++, Html, JavaScript, Vbscript, RaveReport

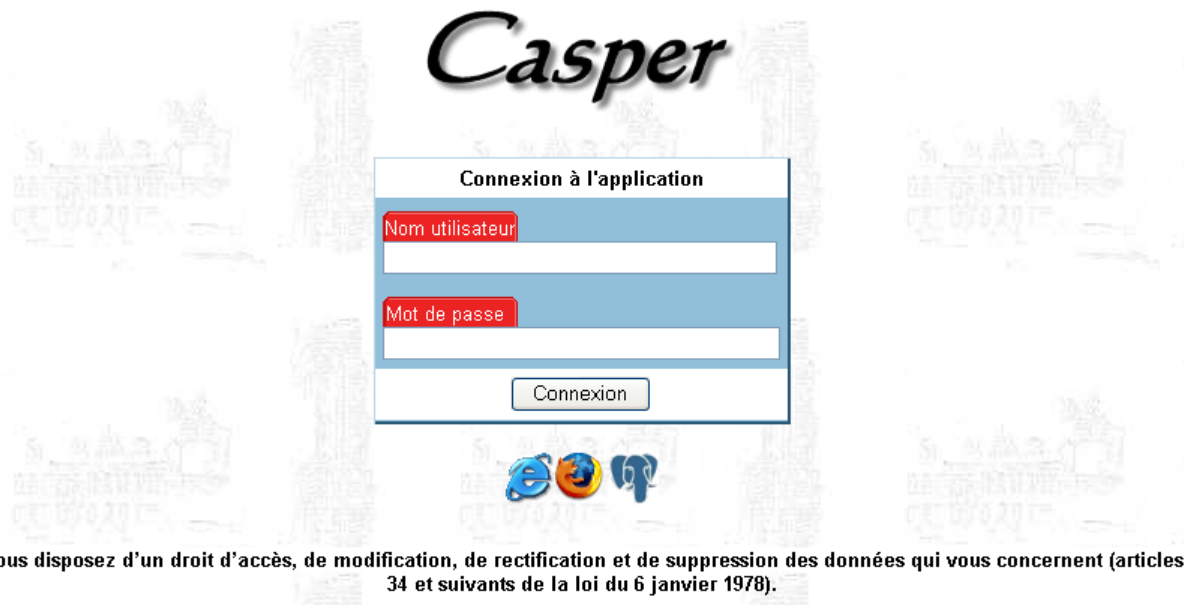
Langue d'utilisation :

Français.

2 Connexion

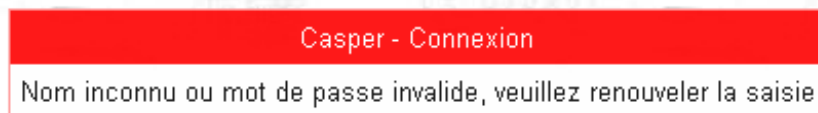
L'utilisateur s'identifie pour accéder à l'application CASPER grâce à son identifiant (nom d'utilisateur) et son mot de passe. Ceux-ci sont créés par l'administrateur, qui dispose d'un module particulier.

Le mot de passe respecte la casse, exemple « MOT_DE_PASSE » n'est pas équivalent à « mot_de_passe ».



Vous disposez d'un droit d'accès, de modification, de rectification et de suppression des données qui vous concernent (articles 34 et suivants de la loi du 6 janvier 1978).

Si le nom d'utilisateur et le mot de passe associé sont incorrects, l'application affiche l'écran suivant :



Casper - Connexion

Nom inconnu ou mot de passe invalide, veuillez renouveler la saisie

Dans le cas contraire, l'utilisateur peut accéder aux différents modules grâce aux boutons en haut de l'écran.

2.1 Affichage des journées en erreur

Outre l'envoi de messages d'erreur dans la boîte mail de l'agent, l'application affiche la liste des journées en erreur, lors de la première connexion de la journée.



2.2 Changement du mot de passe

L'utilisateur peut modifier son mot de passe dans le menu Profil, rubrique « Modifier le mot de passe ».

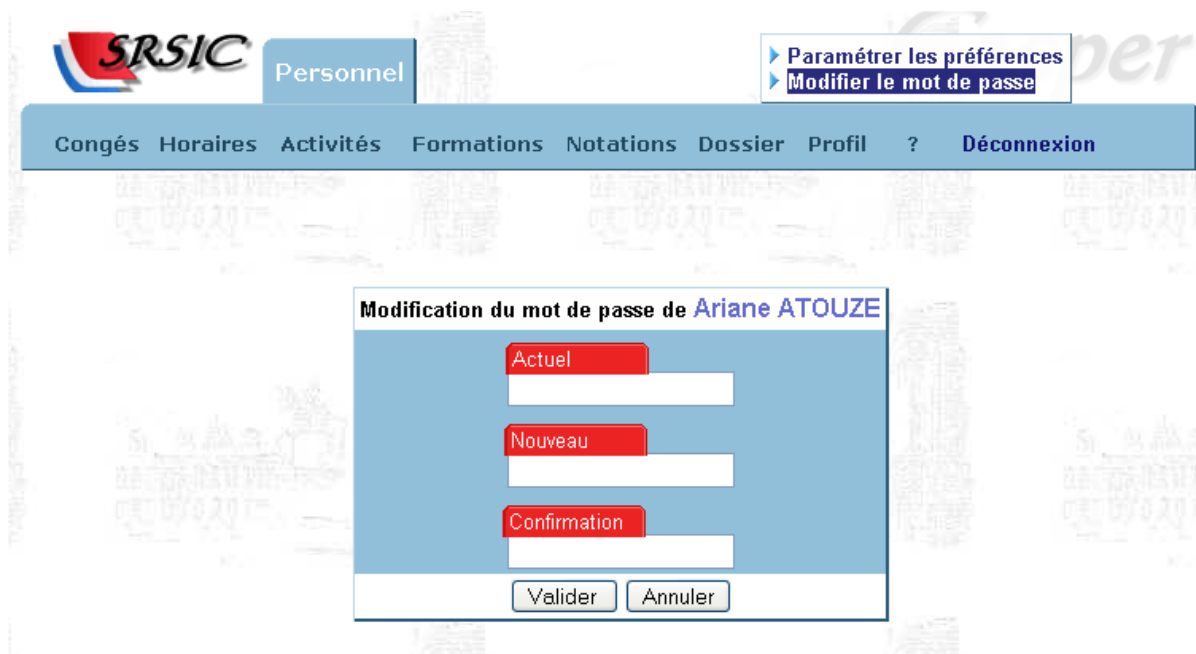
L'écran ci-dessous apparaît .

L'utilisateur est invité à saisir son ancien mot de passe, à indiquer son nouveau mot de passe et à le confirmer pour contrôle.

Le mot de passe est crypté, il ne peut donc être déchiffré. En cas d'oubli, l'agent peut demander à l'administrateur de le réinitialiser.

La réinitialisation s'effectue selon le principe suivant :

- **mot de passe = 1^{ère} lettre du prénom accolé au nom de l'agent**
- **exemple : Jean DUPONT aura comme mot de passe réinitialisé JDUPONT.**



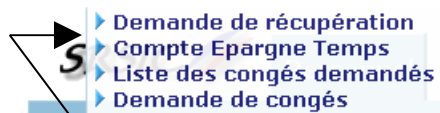
3 Principe général de navigation dans CASPER

L'écran présente :

- un contexte lié au niveau hiérarchique de l'agent :
contexte « **Personnel** » pour tous les agents,

contexte « **Bureau** » et/ou « **Service** » pour les valideurs selon le niveau.
- des onglets : « **Congés** », « **Horaires** », « **Activités** », « **Formations** », « **Notations** », « **Dossier** », « **Profil** »,
- des menus activés lors du passage de la souris sur le sous-onglet.

Un clic sur le libellé du menu active la commande.



Remarque importante : le paramétrage du logiciel CASPER est le reflet du règlement intérieur du site installé :

- durée pause méridienne,
- report horaire mensuel,
- nombre de jours de régulation mensuelle (HV, journée dite de récupération),
- horaires variables,

4 CONGES

L'application CASPER centralise la gestion des jours de congés.

Des contrôles de cohérence, de validité sont effectués.

La validation hiérarchique est effectuée au fil de l'eau par avertissement dans la boîte au lettre du chef de structure.

Principe général :

L'application CASPER gère :

- les jours de congés annuels,
- les jours de congés récupérateurs,
- les jours de congés bonifiés,
- les demi-journées de régulation ou journées dites compteurs,
- les jours de congés exceptionnels,
- la demande de jours de récupération ,
- les jours de congés RTT., et optionnellement les RTT dites d'hivers des services de Police.
- La prise des jours de congés dans le cadre du CET (Compte Epargne Temps).

4.1 Demande de congés:

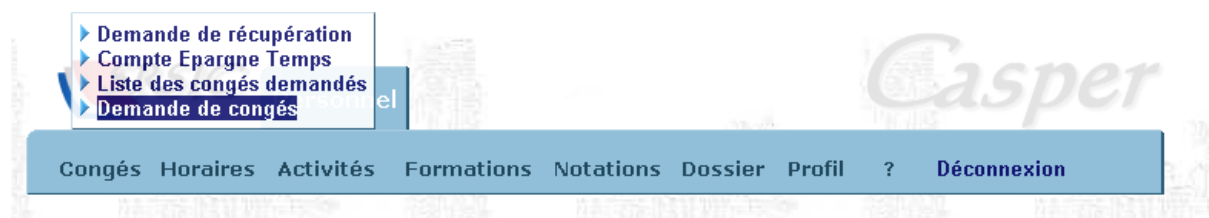
L'écran, permettant de poser des jours de congés, est celui s'affichant après la connexion.

En dehors de ce contexte, le lien « Demande de congés » dans le menu « Congés » permet d'obtenir le même écran :

4.1.1 Description de l'écran :

L'écran est divisé en trois parties :

- **le bandeau**, qui permet de sélectionner la fonction voulue.



- **le corps de l'écran**, qui permet de poser un congé, en renseignant :

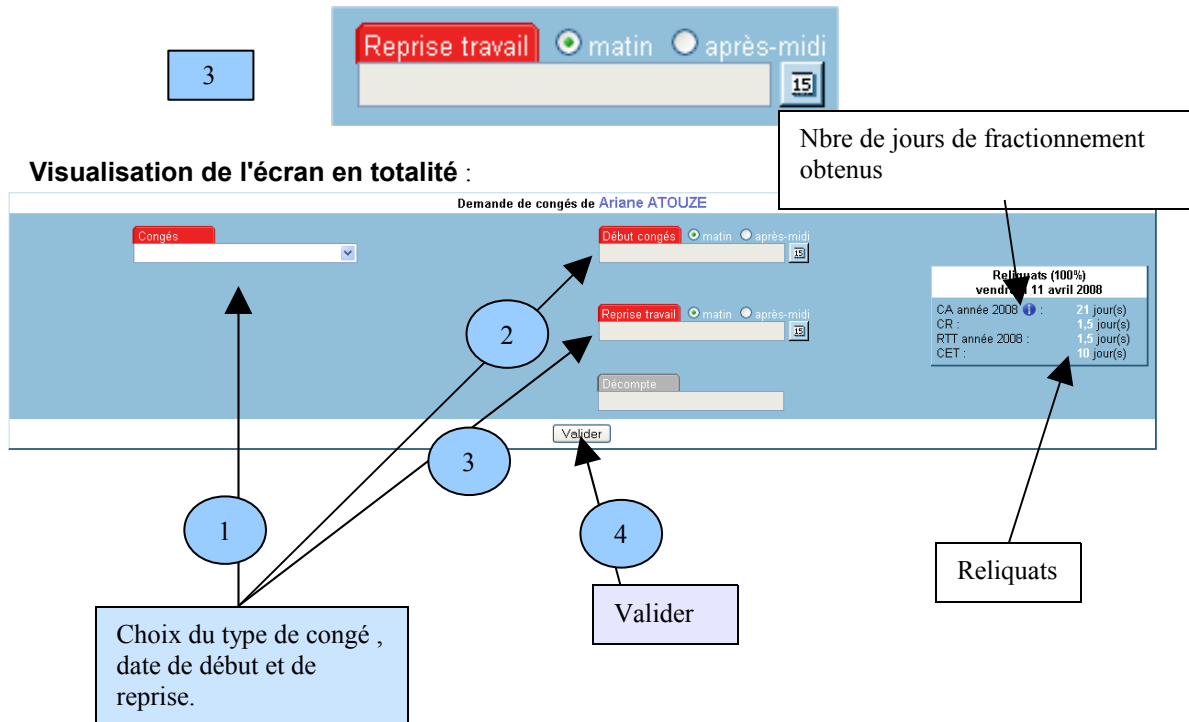
- le type de congé,

1

- la date de début du congé. (La sélection des demi-journées s'effectuent en précisant matin ou après-midi).

2 matin après-midi

- la date de reprise du travail. (La sélection des demi-journées s'effectuent en précisant matin ou après-midi).

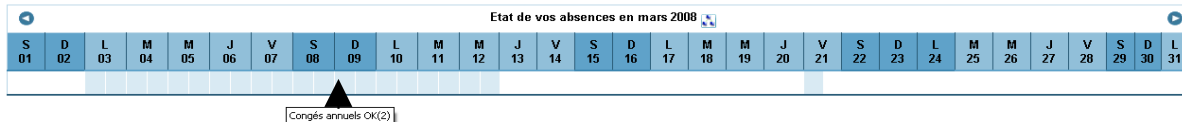


La validation de la demande s'effectue en cliquant sur le bouton « Valider ». Le système propose un décompte de jours basé sur le profil de travail de l'agent.

Ce profil est déclaré par l'administrateur.

Le décompte tient compte également des jours fériés (Noël, Pâques..), des RTT obligatoires.

- **la frise du temps** permet de visualiser
 - tous les congés posés, qu'ils soient à l'état « Demandé », OK(1), OK(2), Refusé, Annulé.



- Toutes les absences du bureau auquel appartient l'agent en cliquant sur le logo :




Etat des absences Asile Politique mars 2008				
Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi
3 • ATOUZE ARIANE • PISKORZ MARIE CHRISTINE	4 • ATOUZE ARIANE • PISKORZ MARIE CHRISTINE	5 • ATOUZE ARIANE • ATYPIQUE ARIEL (temps partiel) • PISKORZ MARIE CHRISTINE • VARRIER VICTORIA (temps partiel)	6 • ATOUZE ARIANE • ATYPIQUE ARIEL (temps partiel) • PISKORZ MARIE CHRISTINE	7 • ATOUZE ARIANE • ATYPIQUE ARIEL (temps partiel) • PISKORZ MARIE CHRISTINE
10 • AREZ AURIANE • ATOUZE ARIANE	11 • ATOUZE ARIANE	12 • ATOUZE ARIANE • VARRIER VICTORIA (temps partiel)	13	14 • AREZ AURIANE (matin)
17	18	19 • ATYPIQUE ARIEL (temps partiel) • VARRIER VICTORIA (temps partiel)	20 • ATYPIQUE ARIEL (temps partiel)	21 • ATOUZE ARIANE (matin) • ATYPIQUE ARIEL (temps partiel)
24	25	26 • VARRIER VICTORIA (temps partiel)	27	28
31				


Le nom de l'agent connecté s'affiche en **bleu**.

4.1.2 Les informations disponibles

Les informations disponibles sur l'écran de demande de congé sont :

- les reliquats de congés disponibles,
- le temps travaillé de l'agent
- l'attribution des jours dits de fractionnement (passer la souris sur le logo )

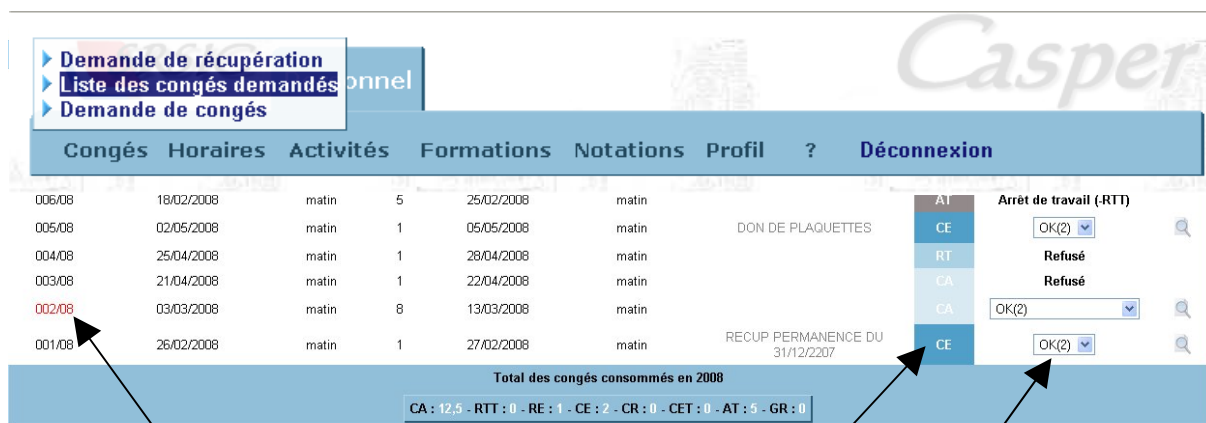
**Reliquats (100%)
vendredi 21 mars 2008**

CA année 2008  : 21 jour(s)
 CR : 0 jour(s)
 RTT année 2008 : 2,5 jour(s)

- les absences des agents appartenant au même bureau que l'agent connecté. (voir supra).

4.2 Liste des demandes de congés de l'agent et suivi de leur validation

L'agent peut voir la liste de ses demandes de congés et leur état de validation sur la rubrique « Liste des congés » de l'onglet « Congés ».



The screenshot shows the 'Casper' web interface. The navigation menu includes 'Demande de récupération', 'Liste des congés demandés', and 'Demande de congés'. The main content area displays a table of leave requests with columns for request ID, date, time, duration, and status. A summary bar at the bottom indicates 'Total des congés consommés en 2008' with values for CA, RTT, RE, CE, CR, CET, AT, and GR.

Demande posée hors préavis,
mais pouvant être acceptée, car
non bloquée

Type de congé :
CA, RTT, ...

Etat du congé : Demandé, OK(1), Refusé, ...

Les différents états d'une demande de congé sont :

<i>Etat initial</i>	<i>Etat suivant possible</i>
Demandé	Supprimé

Demandé	OK(1)
OK(1)	Refusé
OK(1)	OK(2)
OK(2)	Demande annulation
Demande annulation	OK annulation

L'agent peut visualiser le total des jours de congés pris par catégories :

Total des congés pris
CA 2006 : 11,8 - RTT 2006 : 6 - CE 2006 : 0,5 - CR 2006 : 5,5 - CET 2006 : 0 - AT 2006 : 0 - GR 2006 : 0

- congés annuels (CA), et bonifiés
- congés RTT (RT),
- congés exceptionnels (CE),
- congés récupérateurs (CR),
- congés CET (ET)
- arrêts de travail (AT),
- grève (GR).

A noter: les arrêts de travail (maladie, maternité...), les grèves et certains congés exceptionnels (cf votre règlement intérieur) sont saisis sur justificatif par l'administrateur. On peut également paramétrer la saisie des congés exceptionnels (CE) pour que leur saisie soit uniquement réservée à l'administrateur

4.2.1 Description de l'écran

L'écran affiche toutes les demandes de congés posées par l'agent, ainsi que les congés saisis par l'administrateur (arrêt maladie, maternité,...etc...).

Le règlement intérieur de la structure peut imposer à l'agent de respecter un préavis d'un certain nombre de jours avant de poser sa demande. Ce nombre est déclaré en paramètre par l'administrateur.

Il peut être différent suivant le type de congé et la durée demandée.

N°	Date début	Durée	Date reprise	Motif	Type	Etat
011/06	21/11/2006	matin	1	23/11/2006	matin	CA Demandé

La demande de congés apparaîtra en **rouge** dans la liste de validation proposée à la hiérarchie . La demande pourra être rejetée pour non-respect des délais .

4.2.2 Actions possibles

- Supprimer une demande de congé à l'état « Demandé »

Les demandes, dont l'état est « Demandé », peuvent être supprimées par l'agent qui les a saisies, seulement si la date de début de congé n'est pas inférieure ou égale à la date du jour.

- Demander une annulation d'un congé à l'état OK(2),

De même, les demandes de congé, dont l'état est « OK(2) » peuvent faire l'objet d'une demande d'annulation.L'agent choisit ce libellé dans la liste déroulante et valide son choix.La demande d'annulation sera effective (crédit des jours annulés) quand le supérieur hiérarchique aura procédé à la validation de la demande.

Il n'y a aucune autre action possible au niveau de l'agent.

A noter : L'administrateur ne peut pas poser de congés annuels, ni de RTT pour l'agent.

4.2.3 Edition de la liste des demandes de congés

L'agent peut éditer la liste de ses demandes en cliquant sur le logo rouge ci-dessous..

Liste des congés demandés par Ariane ATOUZE sur reliquat 2008 

La liste suivante apparaît:

Liste des congés demandés par Ariane Atouze sur reliquat 2008 au mardi 15 avril 2008

Page 1 de 1

Numéro	Période	Durée	Motif	Type	Etat
001/08	Du 26/02/2008 matin au 27/02/2008 matin	1.00	RECUP PERMANENCE DU 31/12/207	Congés exceptionnels	Validé
002/08	Du 03/03/2008 matin au 13/03/2008 matin	8.00		Congés annuels	Validé
003/08	Du 21/04/2008 matin au 22/04/2008 matin	1.00		Congés annuels	Refusé
004/08	Du 25/04/2008 matin au 28/04/2008 matin	1.00		Congés RTT	Refusé
005/08	Du 02/05/2008 matin au 05/05/2008 matin	1.00	DON DE PLAQUETTES	Congés exceptionnels	Validé
006/08	Du 18/02/2008 matin au 25/02/2008 matin	5.00		Arrêt de travail	Validé
007/08	Du 21/03/2008 matin au 21/03/2008 après-midi	0.50		Congés annuels	Validé
008/08	Du 02/06/2008 matin au 10/06/2008 matin	6.00		Congés compte épargne temps	
009/08	Du 23/04/2008 matin au 24/04/2008 matin	1.00	REGULATION MENSUELLE	Régulation mensuelle	Demandé
010/08	Du 05/05/2008 matin au 13/05/2008 matin	4.00		Congés annuels	Demandé

4.3 Messages d'alerte

Parmi les messages le plus souvent utilisés, on peut citer :

- Date de reprise antérieure à celle de début



- Reliquat insuffisant

Si le nombre de jours demandés dépassent le reliquat concerné, le message suivant s'affiche et l'utilisateur est invité à modifier sa demande.

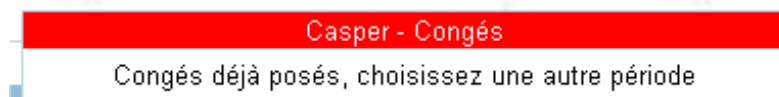


- Durée minimum du congés

exemple :pour une prise de CET la durée minimum est de 5 jours)



- Congés déjà posés ou chevauchant une période déjà posée.



4.4 Cas particuliers

- Droits à congés nuls.

Le message suivant s'affiche :



- - Epuisement des droits à congés en Décembre

L'agent, qui a épuisé ses droits à congés annuels, peut poser des congés annuels en avance, au mois de Décembre sur le reliquat de l'année n+1 et concernant des jours de l'année n+1 .

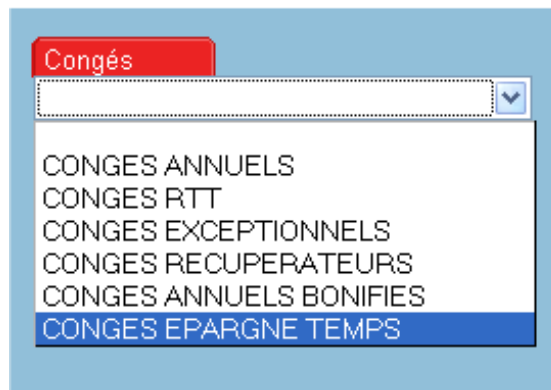
Exemple : en Décembre 2007, je peux demander un congé le 03/01/2008 sur le reliquat de congés annuels 2008 par avance.

Le reliquat de l'année n+1 sera automatiquement décrétementé le 01 janvier n+1.

4.5 Compte Epargne Temps

Le compte-épargne temps est régi par le décret 2002-634 du 29 avril 2002 et l'arrêté du 8 avril 2003 .Le module congés, en ce qui concerne le CET, s'appuie sur les règles de gestion décrites dans ces textes et la prise des jours s'effectue selon la procédure décrite dans le paragraphe précédent.

Le libellé « CONGES EPARGNE TEMPS » apparaît dans la liste « type de congés » quand l'agent à un compte actif et que le seuil à épargner est atteint.L'agent peut poser des jours CET en respectant la législation en terme de délais et de durée.



L'agent peut visualiser son compte épargne temps en activant le lien « Compte Epargne Temps » du menu « Congés ».

[Demande de congés récupérateurs](#)
[Compte Epargne Temps](#)
[Liste des congés pris](#)
[Demande de congés](#)

Personnel Bureau Service

Casper

Congés Horaires Indemnités Formations Notations Dossier Profil ?

Compte Epargne Temps de Sylvie TOUZE			
ALIMENTATION			
Année	Jour(s) CA	Jour(s) RTT	Taux d'activité
2003	0	2	80%
RETRAIT			
Année	Date	Durée	Taux d'activité
Aucun			
Reliquat : 2			

4.6 Demande de congés récupérateurs

Ces demandes correspondent à la récupération d'heure(s), de demi-journée ou de journée(s) travaillées par l'agent à la demande de la hiérarchie.

Elle ne concerne pas la possibilité offerte à chaque agent, dans le cadre des horaires variables de prendre jusqu'à 3 ½ journées de régulation horaire par mois, (cf votre règlement intérieur) .

L'agent peut demander l'obtention de jours ou des heures de récupération en cliquant sur le lien « Demande de congés récupérateurs » du menu « [Congés](#) ».

Après validation hiérarchique, le reliquat de congés récupérateurs ou le compteur horaire sera augmenté en conséquence.

Exemple : travail le mercredi alors que l'agent est à 80 %.

[Demande de récupération](#)
[Compte Epargne Temps](#)
[Liste des congés demandés](#)
[Demande de congés](#)

Personnel Bureau

Casper

Congés Horaires Activités Formations Notations Dossier Profil ? Gato

Demande de récupération de Sylvie TOUZE n° 017/06

Motif

Jours

Heures

Valider

Liste des récupérations			
N°	Durée	Motif	Etat
001/01	1 j	Mercredi a recuperer (80%) cause stage info -PHP du 26/11 au 30/11/01	OK(2)
002/02	0,5 j	matinee a recuperer : mercredi matin 07/08/2002	OK(2)

Après avoir saisi le libellé et le nombre de jours ou d'heures souhaités , cliquer sur le bouton « Valider » pour valider votre demande. Celle-ci s'affiche à l'état « Demandé ».

Il est du ressort du chef de structure de valider ou non cette demande.

La validation par le chef de service (OK(2) : dernier élément de la hiérarchie provoquera une alimentation du reliquat de jours de récupération (CR) ou du compte horaire.(voir rubrique +- compteur du tableau statistiques horaires du chapitre 4);

**Reliquats (100%)
mardi 15 avril 2008**

CA année 2008 ⓘ : 17 jour(s)
 CR : 1,5 jour(s)
 RTT année 2008 : 1,5 jour(s)
 CET : 10 jour(s)

Reliquat de
Congés Récupérateurs

Au 15 Avril 2008							
Mois	Report précédent	Nombre de jours		Volume horaire pris en compte	Durées déduites		Ecart
		Pointés	Intégrés *		H.S.	Régulation	
Février 45h36mn	00h00mn	5	1	50h06mn			+04h30mn
Mars 87h24mn	+04h30mn	11,5		91h46mn		+02h23mn	+11h15mn
Avril 68h24mn	+11h15mn	9		63h04mn	07h00mn	+19h00mn	+17h55mn
				Cumul annuel 204h56mn / 26,5 jour(s)			
* Absence considérée comme du travail effectif							

Heures ajoutées suite à une demande validée de récupération horaire de l'agent

Tant que la demande n'est pas passé à l'état « OK(2) », le reliquat récupérateur ou le compteur horaire sera pas alimenté.

L'agent peut supprimer lui-même la demande lorsque celle-ci est à l'état « Demandée ».

Les heures, ainsi créditées, seront écrêtées seulement deux mois plus tard.

5 POINTAGE par l'Intranet

CASPER permet d'enregistrer les pointages des agents.

Les paramètres nécessaires à la prise en compte de celui-ci sont :

- Profil ,
- Nombre de pointages par jour (au choix : 4 , 2 ou 0 pointages).
- Autorisation : pointage Mission.

*Ils sont déclarés dans le module administrateur, non accessible par l'intranet.
Veuillez contacter votre administrateur pour tout changement de cet ordre.*

5.1 Pointage direct

Casper

Tableau des horaires et enregistrement - Enregistrement direct

Nous sommes le vendredi 21 mars, il est 17:56:04 sur le serveur

Nom utilisateur

Mot de passe

Horaires et enregistrement Enregistrement

Bouton pour accéder aux horaires de l'agent - voir § 5.2 et éventuellement enregistrer son pointage

Bouton pour pointer directement

Après avoir renseigné le nom d'utilisateur et le mot de passe associé, cliquer sur « Enregistrement ».
Le système enregistre votre pointage et affiche le message de confirmation suivant :

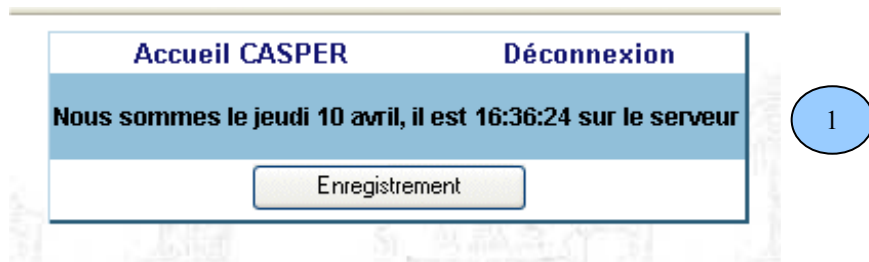
Casper - Horaires
Pointage pris en compte

Remarque importante: il existe un délai **minimum**, déterminé par l'administrateur, entre deux pointages consécutifs.

5.2 Horaires et enregistrement

5.2.1 Description de l'écran:

Depuis l'écran décrit en 5.1, l'activation du bouton « Horaires et enregistrement », affiche l'écran suivant.



Horaires de Ariane ATOUZE

Semaine n° 12

	00:00	10:00	24:00
Lundi 17/03/2008 08:29	08:32	10:29	11:30 12:00 12:30 18:32
Mardi 18/03/2008 07:36	08:30	12:18	13:03 16:51
Mercredi 19/03/2008 08:21	08:45	17:51	
Jeudi 20/03/2008 07:36	Mission	12:18	13:03 16:51
Vendredi 21/03/2008 05:05	13:00	18:05	
Samedi 22/03/2008			
Dimanche 23/03/2008			

Statistiques de Ariane ATOUZE

Au 21 Avril 2008

Mois	Report précédent	Nombre de jours Pointés Intégrés *	Volume horaire pris en compte	Durées déduites H.S. Régulation	± compteur	écart
Février 45h36mn	00h00mn	5	1	50h06mn		+04h30mn
Mars 87h24mn	+04h30mn	11,5		91h46mn	+02h23mn	+11h15mn
Avril 68h24mn	+11h15mn	9		63h04mn	07h00mn	+19h00mn +17h55mn
Cumul annuel		204h56mn / 26,5 jour(s)				

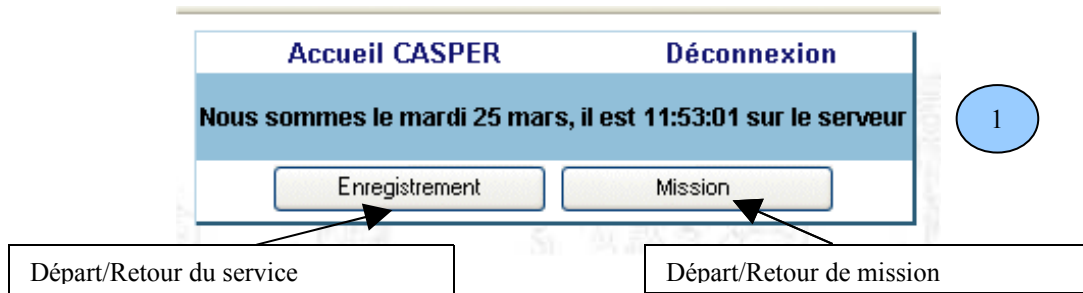
* Absence considérée comme du travail effectif

- **Zone « pointage Service » ou « pointage Mission »**

L'agent peut effectuer un pointage de type Service (enregistrement) ou de type Mission (tous les agents ne sont pas autorisés à pointer mission:

Remarque : il est possible d'autoriser certaines personnes à effectuer un pointage de type Mission sur la pointeuse intranet Casper.

Il s'agit d'un paramétrage du module administrateur.



- **Visualisation des horaires journaliers et régularisation**

La zone permet de visualiser les horaires de l'agent.

Celui-ci peut procéder à des ajouts, des demandes de suppression, des demandes de modification d'horaires.

Ces demandes seront soumises à la validation hiérarchique.

- **Statistiques mensuelles**

L'agent visualise le cumul mensuel de ses horaires.

Statistiques de **Ariane ATOUZE**

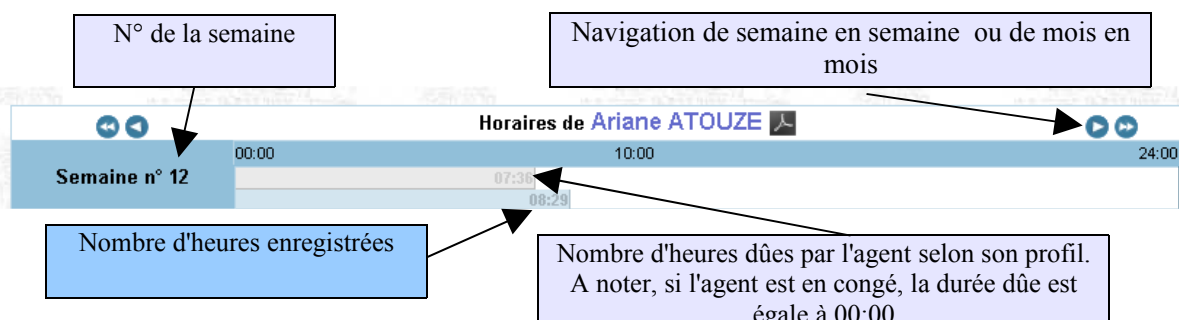
Au 10 Avril 2008

Mois	Report précédent	Nombre de jours		Volume horaire pris en compte	Durées déduites		± compteur	Ecart
		Pointés	Intégrés *		H.S.	Régulation		
Février 45h36mn	00h00mn	5	1	50h06mn				+04h30mn
Mars 87h24mn	+04h30mn	11,5		91h46mn				+08h52mn
Avril 53h12mn	+08h52mn	6		42h16mn	07h00mn	+12h00mn		+02h56mn
		Cumul annuel		184h08mn / 23,5 jour(s)				

* Absence considérée comme du travail effectif

5.2.2 Description des horaires journaliers

- Le logiciel indique la durée de la journée attendue selon le profil déclaré de l'agent

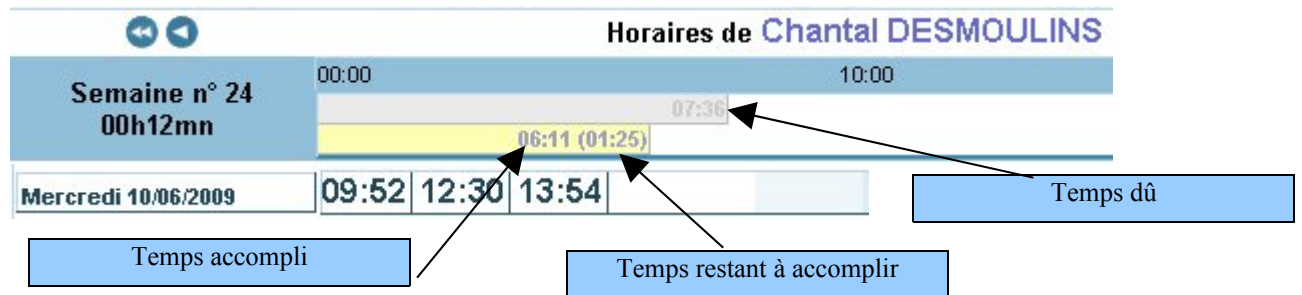


5.2.3 Journée complète sans erreur

- Journée complète de type service



- Journée en cours



Une journée complète est caractérisée par un libellé de couleur blanche. Le logiciel calcule la durée de la journée selon les pointages effectués:

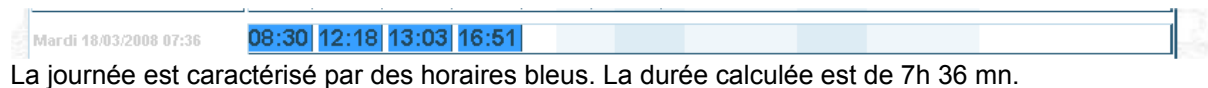
Horaires	Nature	Durée cumulée de la journée
08h32mn	Arrivée	0
10h54mn	Départ	2h 22 mn
11h15mn	Arrivée	2h 22 mn
12h30mn	Départ	3h 37mn
13h00mn	Arrivée	3h 37 mn

Interruption de service de 21mn

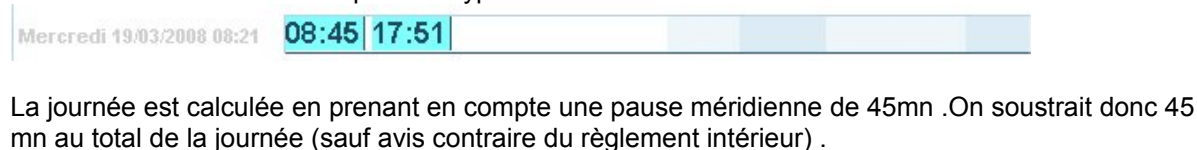
Pause méridienne de 30 mn ; 45 mn seront décomptées

18h52mn	Départ	09h 14 mn (pause méridienne de 45 mn)
---------	--------	---

- Journée complète de type Formation



- Journée complète de type Mission



5.2.4 Journées en erreur

- Journée non comptabilisée pour cause d'erreur



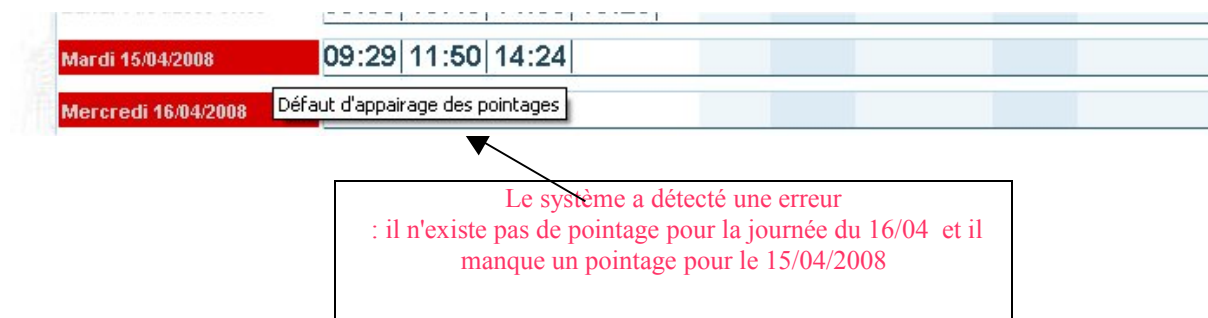
- Journée non comptabilisée car en attente de validation hiérarchique



5.3 Régularisation d'une journée en erreur

Une journée en **erreur** pour cause d'oubli de pointage, par exemple, apparaît en **rouge** sur le tableau des horaires de l'agent. Celui-ci peut demander une régularisation.

Le motif de l'erreur est obtenu en passant la souris sur le libellé du jour.



L'agent clique sur le libellé du jour à régulariser . La liste des horaires de la journée s'affiche.(Pour saisir un horaire, voir le chapitre suivant 5.3.1- Ajout d'un horaire).

Remarque générale : pour ajouter, modifier, supprimer un horaire, l'agent doit cliquer sur la journée avant toute chose.

5.3.1 Ajout d'un horaire

L'agent, ayant sélectionné la journée voulue, choisit la fonction « Ajouter un horaire » dans la liste déroulante, saisit l'horaire et la justification, puis clique sur le bouton « Valider ».

The screenshot shows a web interface for managing schedules. At the top, it says 'Horaires de Marie anne LE GUERN'. Below that, there's a header for 'Semaine n° 16' with a timeline from 00:00 to 10:00. A dropdown menu is open for 'Horaires du 14/04/2008'. The menu options are: 'Ajouter un horaire' (selected), '08:30 Service', and 'début journée -oubli badgeage'. A 'Valider' button is at the bottom of the menu. In the background, a grid shows the schedule for Monday 14/04/2008 with a time slot of 16:22 highlighted in red.

5.3.2 Modification d'un horaire

La modification peut concerner l'horaire en lui-même ou le type d'horaire (Service, Mission, Formation).

L'agent sélectionne l'horaire qui s'affiche dans la case jaune, le modifie, remplit la justification, et « Valide ». L'horaire apparaîtra en jaune ainsi que le libellé de la journée après validation.

The screenshot shows a web interface for managing schedules for 'Ariane ATOUZE'. It displays 'Horaires du 21/04/2008'. A dropdown menu is open with options: 'Modifier' (selected), '11:45 Service', and 'Valider'. A yellow box with arrows points to the '11:45' time slot in the background grid, the 'Modifier' option in the dropdown, and the 'Valider' button. The yellow box contains the text: 'Cliquer sur 11:45, modifier l'horaire ou le type, remplir la justification et Valider'.

5.3.3 Suppression d'un horaire

L'agent clique sur l'horaire à supprimer, sélectionne « Supprimer », remplit la justification et clique sur « Validation ».

L'horaire à supprimer apparaît en orange. Il sera supprimé quand le supérieur hiérarchique aura validé sa demande

Le logiciel garde trace de tous les pointages, des modifications, suppressions, et ajout effectués.

Horaires du 18/03/2008

08:30

12:18

13:18

17:06

Supprimer

12:18 Formation

h

Valider

5.3.4 Pénalité pour non pointage

Il peut exister une pénalité pour absence de pointage pendant la plage méridienne. Pour connaître sa valeur, veuillez vous reporter au règlement intérieur en vigueur au sein de votre entité. Elle sera appliquée par le logiciel Casper.

5.4 Liste des horaires du mois

L'agent clique sur le logo « Etat des écarts horaires d'Avril »

Horaires de Ariane ATOUZE

Semaine n° 16

00:00 07:36 07:00 10:00 24:00

Etat des écarts horaires de Avril

Lundi 14/04/2008 07:00 08:30 13:45 14:35 16:20

L'écran suivant s'affiche :

Liste des pointages de la journée
avril 2008

Journée du	Horaires	Durée	* Ecart	Bornés
mardi 01	09:00 - 12:00 - 13:00 - 17:51	07h51mn	00h15mn	
mercredi 02	08:30 - 12:00 - 12:20 - 18:00	08h30mn	00h54mn	
jeudi 03	09:00 - 12:00 - 12:30 - 17:51	08h06mn	00h30mn	
vendredi 04	09:00 - 12:45 - 14:20 - 17:51	07h51mn	00h15mn	
mardi 08	09:00 - 12:00 - 12:45 - 14:00 - 18:00	08h00mn	00h24mn	
mercredi 09		00h00mn	-07h36mn	
jeudi 10	08:06 - 16:10 - 16:57	08h04mn	00h28mn	
** Total mensuel traité		24h27mn	-04h50mn	00h00mn

Journées en ERREUR

Option : affichage du nombre d'heures ayant dépassé les bornes horaires

ATTENTION : cet état concerne :

- * Ecart brut ne comprenant ni report du mois précédent, ni durées déduites (H.S. et régulation)
- ** Hors jours intégrés

5.5 Validation hiérarchique

Le supérieur hiérarchique de l'agent, tel qu'il est déclaré par l'administrateur Casper valide ou refuse :


- les demandes de congés,
- les demandes de récupération,
- les demandes d'ajout, de modification, de suppression d'horaires.

Il est averti par messagerie.

Le valideur a une vision sur les horaires pointés de l'agent, et ses demandes .

I

6 POINTAGE par badgeuse interfacée au logiciel Casper

Société Equalog	Société Pyrescom	Société Synel
		

Les pointages, effectués sur la badgeuse, sont intégrés au logiciel Casper et alimente le compteur de l'agent.

Remarque : Il existe un délai entre le passage du badge sur la badgeuse et la visualisation dans le compteur de l'agent sous Casper.

L'écran de connexion est celui décrit au § 2.

Casper

Connexion à l'application	
Nom utilisateur	<input type="text"/>
Mot de passe	<input type="password"/>
<input type="button" value="Connexion"/>	



Après renseignement du nom d'utilisateur et du mot de passe, l'agent arrivera sur l'écran de saisie des congés voir paragraphe 4.1.

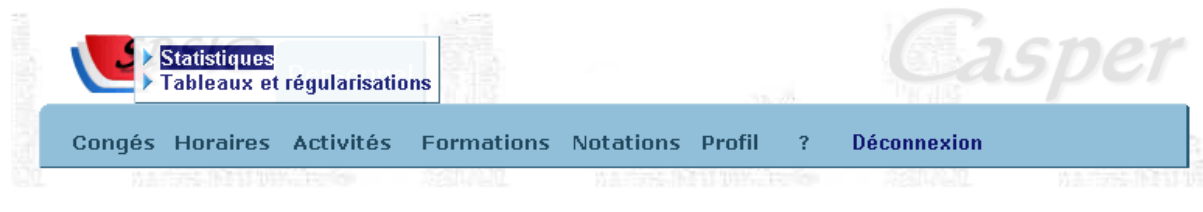
Pour accéder à celui de gestion des horaires, cliquer sur [Horaires](#), puis sur « [Tableaux et régularisations](#) ».(se reporter au chapitre 5.2.1).


 Statistiques Tableaux et régularisations								<i>Casper</i>
Congés	Horaires	Activités	Formations	Notations	Dossier	Profil	?	Déconnexion

7 Suivi du temps de travail

7.1 Statistiques horaires

Le lien « Statistiques » du menu « Horaires » affiche le bilan mensuel des horaires de l'agent.



Statistiques de Sylvie TOUZE 								
Au 23 Novembre 2006								
Mois	Report précédent	Nombre de jours		Volume horaire pris en compte	Durées déduites		± compteur	Ecart
		Pointés	Intégrés *		H.S.	Régulation		
Janvier (121h36mn)	+04h00mn	16		129h02mn				+11h26mn
Février (79h48mn)	+04h00mn	10,5		84h12mn				+08h24mn
Mars (136h48mn)	+04h00mn	18		148h28mn				+15h40mn
Avril (60h48mn)	+04h00mn	8		66h49mn				+10h01mn
Mai (106h24mn)	+04h00mn	14		115h49mn				+13h25mn
Juin (129h12mn)	+04h00mn	17		141h28mn				+16h16mn
Juillet (106h24mn)	+04h00mn	12	2	110h17mn				+07h53mn
Août (79h48mn)	+04h00mn	7	3,5	84h22mn			+00h01mn	+08h35mn
Septembre (121h36mn)	+04h01mn	16		133h46mn				+16h11mn
Octobre (117h48mn)	+04h00mn	15,5		121h15mn				+07h27mn
Novembre (83h36mn)	+04h00mn	11		90h28mn				+10h52mn
Cumul annuel		1225h56mn / 150,5 jour(s)						

Les colonnes sont les suivantes :

- **Mois** (hh mm) : indique pour le mois considéré, le nombre d'heures à effectuer par l'agent selon le nombre de jours pointés. Exemple : pour un agent à 38 heures hebdomadaires et ayant pointé 12 jours, le nombre d'heures sera 12 X 7h 36 mn.
- **Report précédent** : indique le nombre d'heures en crédit ou débit reportées du mois précédent. La valeur de ce report est déclarée dans le règlement intérieur.
- **Nombre de jours pointés ou intégrés** : indique le nombre de jours pointés ou dont la nature équivaut à une journée de travail. Exemple : décharge syndicale.
- **Volume horaire pris en compte** : il s'agit du décompte horaire après application des bornes horaires valable dans le bureau.

Exemple : l'agent pointe à 7h 30, mais le début de la plage horaire est 7h45. Le logiciel ne comptabilisera pas 15 mn.

- **Durée déduites** : il s'agit des heures supplémentaires (HS) faites pendant la durée du service, des demi-journées de régulation comptabilisées en heures.

- **Compteur** : zone alimentée par l'administrateur (négative ou positive) ou par la demande d'heures dites de récupération.
- **Ecart** : résulte du calcul suivant :

ECART = Volume horaire de l'agent - Volume nominale du mois + report mois précédent - HS - régulation + compteur

La colonne **Ecart** est le crédit ou le débit horaire de l'agent au jour **J - 1**. Il ne tient pas compte des journées à régulariser ou à valider par la hiérarchie.

Les statistiques de l'agent indique également:

- **Nombre de jours en attente de traitement**, c'est-à-dire le nombre de jours dont le décompte horaire n'a pas été intégré au total de l'agent.

- **Nombre de jours en attente de régularisation**, c'est-à-dire le nombre de jours nécessitant une déclaration des horaires (horaires en rouge, car pointage absent ou défectueux) .

Nombre de jours en attente de traitement : 2

Nombre de jours en attente de régularisation : 4

7.2 Etat mensuel des horaires

Un état mensuel est disponible .Il est accessible depuis le menu Horaires, puis Tableaux et régularisation.



Pour chaque jour, sont indiqués :

- la date,
- les horaires,
- la durée de la journée compte-tenu des bornes horaires, de la pause méridienne,
- l'écart, c'est-à-dire la différence entre le nombre d'heures faites et celles dûes,
- Le nombre d'heures faites hors bornes, telles qu'elles ont été définies pour l'agent .

Dans notre exemple , l'agent a comme bornes horaires :

- 08:00 heure minimale d'arrivée,
- 09:30 heure maximale d'arrivée,
- 11:20 heure minimale de départ déjeuner,
- 14:15 heure maximale de retour déjeuner,
- 16:05 heure minimale de départ,
- 19:00 heure maximale de départ,

ce qui lui annule toutes le heures effectuées avant 08:00 et après 19:00.

L'agent a deux journées en rouge, l'état lui indique le nombre d'heures prises en compte et celui manquant (04h16, et 07h36).

avril 2008

Journée du	Horaires	Durée	* Ecart	Bornés
mardi 01	08:31 - 13:18 - 14:00 - 17:07 - 20:31 - 20:32	04h44mn	-02h52mn	00h01mn
mercredi 02	08:30 - 12:18 - 13:18 - 20:06	09h30mn	01h54mn	01h06mn
jeudi 03	08:30 - 09:30 - 10:59 - 11:00 - 13:18 - 17:06 - 20:12	09h44mn	02h08mn	01h12mn
vendredi 04	08:45 - 12:30 - 13:25 - 16:51 - 18:11 - 18:30	07h30mn	-00h06mn	
lundi 07	07:30 - 13:45 - 14:54 - 15:58 - 16:24 - 16:45 - 17:38 - 18:00	07h58mn	00h22mn	00h30mn
mardi 08	10:53 - 10:54 - 11:25 - 14:20 - 14:32 - 14:32 - 15:00 - 15:25 - 18:45	03h50mn	-03h46mn	
mercredi 09	08:30 - 12:18 - 13:18 - 17:06	07h36mn	00h00mn	
jeudi 10	09:54 - 11:09 - 15:25 - 16:43	06h04mn	-01h32mn	
vendredi 11	07:30 - 11:40 - 11:48 - 11:48 - 13:12 - 14:10 - 14:39 - 16:01	07h08mn	-00h28mn	00h30mn
lundi 14	08:30 - 13:45 - 14:35 - 16:20	07h00mn	-00h36mn	
mardi 15	09:29 - 11:50 - 14:24	00h00mn	-07h36mn	
mercredi 16	08:30 - 12:18 - 13:03 - 16:51	00h00mn	-07h36mn	
jeudi 17	08:30 - 12:18 - 13:03 - 16:51	00h00mn	-07h36mn	
vendredi 18	08:30 - 12:18 - 13:03 - 16:51	00h00mn	-07h36mn	
lundi 21	11:45 - 12:06	00h21mn	-07h15mn	
** Total mensuel traité		63h04mn	-42h35mn	03h19mn

8 Journée de régulation dite « HV » ou « de récupération »

Les accumulations d'excédents horaires peuvent être apurés selon les modalités définies dans le règlement intérieur de chaque service et selon la circulaire NOR INT A 02 00053 C du 27 février 2002 , qui stipule :

« Un dispositif dit de crédit-débit peut permettre le report d'un nombre limité d'heures de travail d'une période sur l'autre. Il précise le maximum d'heures pouvant être inscrit au débit ou au crédit de la situation des agents. Pour une période de référence portant sur la quinzaine ou le mois, ce plafond ne peut respectivement être fixé à plus de six heures ou plus de douze heures.

Les règlements intérieurs établis au plan local pourront prévoir que les heures en crédit pourront se récupérer par demi journée dans la limite de 3 demi journées par mois. En dehors de ces demi journées de récupération prises à l'initiative des agents sous réserve des nécessités de service, chaque agent doit être présent pendant l'ensemble des plages fixes programmées sur les cinq jours de la semaine. »

Ce paragraphe traite des heures de régulation, dites HV ou récupération
Dans l'exemple suivant, on considère qu'une accumulation de 7 h supplémentaires donne droit à poser une journée de régulation pour le mois considéré.

8.1.1 Droit à poser

Lors de l'affichage de l'écran de demande de congés, si l'agent possède un excédent nécessaire dans ses horaires, la liste des types de congés propose REGULATION MENSUELLE et le message « Régulation mensuelle disponible » apparaît

Régulation mensuelle disponible

Type congés

- CONGES ANNUELS
- CONGES RTT
- REGULATION MENSUELLE
- CONGES EXCEPTIONNELS
- CONGES ANNUELS BONIFIES

Début congés matin après-midi

Reprise travail matin après-midi

8.1.2 Pose de demi-journée(s) de régulation

A partir d'une demi-journée de crédit horaire, l'agent peut poser son congé comme décrit au paragraphe pose de congé.

Il choisit le libelle « REGULATION MENSUELLE ».

Le système effectue les contrôles de cohérence : durée du congé, congé déjà posé....

Les congés dits de régulation se posent **dans** le mois en cours **pour** le mois en cours.


8.1.3 Suivi de la journée de régulation

- Dans la liste des congés demandés :

009/08	23/04/2008	matin	1	24/04/2008	matin	REGULATION MENSUELLE	RE	Demandé
--------	------------	-------	---	------------	-------	----------------------	----	---------

- Dans les statistiques horaires

Congé de type RE

Statistiques de Ariane ATOUZE 
Au 10 Avril 2008

Mois	Report précédent	Nombre de jours		Volume horaire pris en compte	Durées déduites		±	Ecart
		Pointés	Intégrés *		H.S.	Régulation		
Février 45h36mn	00h00mn	5	1	50h06mn				+04h30mn
Mars 87h24mn	+04h30mn	11,5		91h46mn				+08h52mn
Avril 53h12mn	+08h52mn	6		42h16mn	07h00mn	+12h00mn		+02h56mn
		Cumul annuel		184h08mn / 23,5 jour(s)				
* Absence considérée comme du travail effectif								

Déduction des heures de régulation :
7 h équivalentes à une journée dans le paramétrage