



## Changement d'exercice

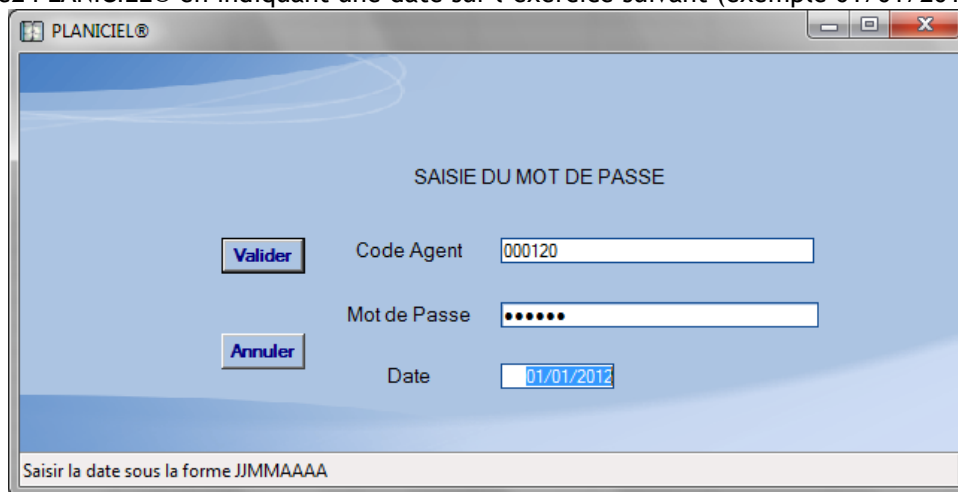
Planiciel® vous permet de reporter automatiquement ou manuellement vos plannings d'une année sur l'autre. Pour cela vous devrez effectuer les étapes ci-dessous :

1. Créer le calendrier des fériés du nouvel exercice
2. Faire le changement d'année selon 3 possibilités
3. Ouvrir le droit aux congés annuels à vos agents

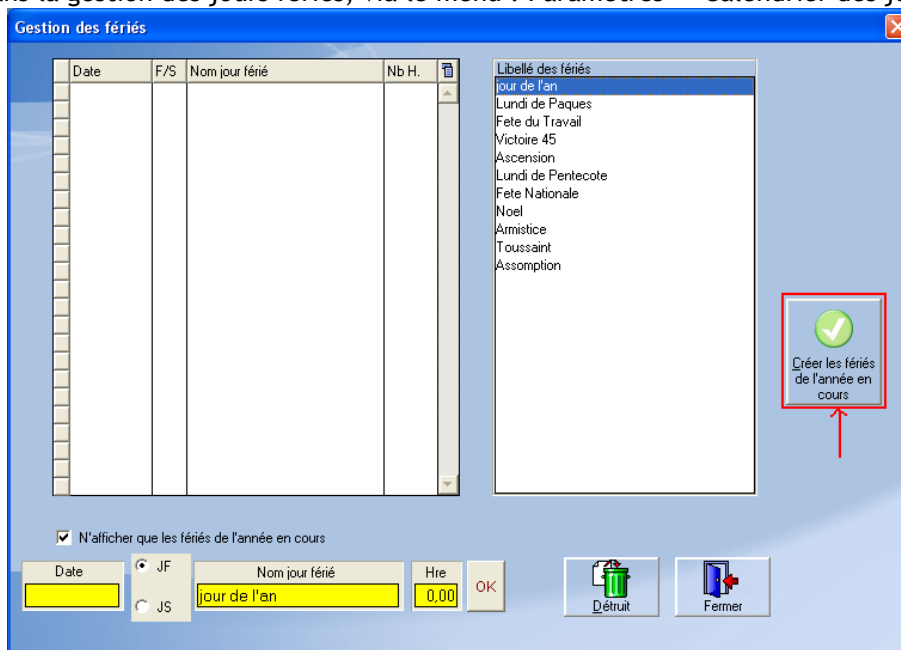
### I. Créer le calendrier des fériés du nouvel exercice

Avant de procéder au report, il est nécessaire de créer le calendrier des fériés du nouvel exercice. Pour ce faire, procédez comme indiqué ci-dessous :

1. Ouvrez PLANICIEL® en indiquant une date sur l'exercice suivant (exemple 01/01/2012).



2. Allez dans la gestion des jours fériés, via le menu : Paramètres -> Calendrier des jours fériés.



3. Afin de créer automatiquement le calendrier des fériés de l'année suivante, cliquez sur le bouton [Créer les fériés de l'année en cours].

Vous pouvez maintenant procéder au report des plannings de l'année en cours sur l'année suivante.



## Changement d'exercice

### II. Faire le changement d'année selon 3 possibilités

Placez-vous sur l'année en cours (2011), par le menu : Paramètres -> Changer année.

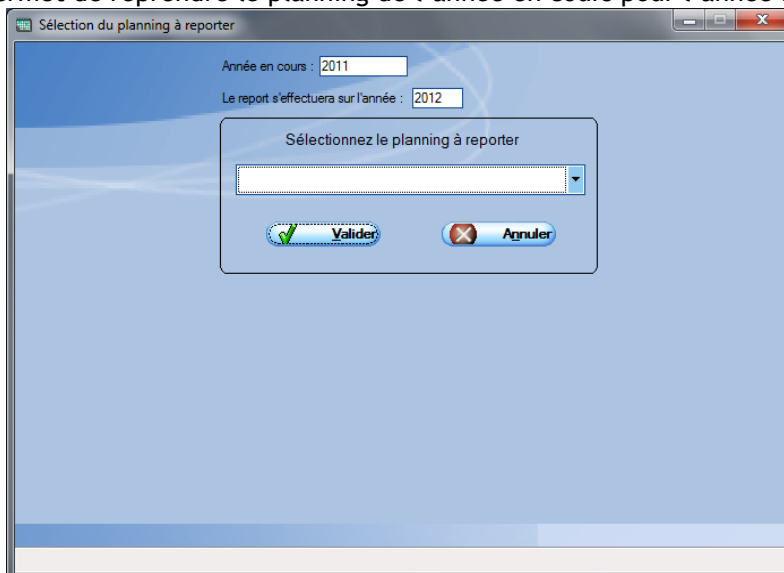
Planiciel® vous propose 3 types de changement d'exercice via Options -> Changement d'exercice :

1. le changement d'exercice automatique
2. le changement d'exercice automatique en appliquant 2 roulements consécutivement
3. le changement d'exercice manuel

#### 1. Le changement d'exercice automatique

Options -> Changement d'exercice -> Automatique

Cette option vous permet de reprendre le planning de l'année en cours pour l'année à venir :



Depuis cette fenêtre vous devrez :

1. Vérifier que vous passez de 2011 à 2012. Pour cela vous devez :
  - a. avoir 2011 dans « année en cours »
  - b. avoir 2012 dans « le report s'effectuera sur l'année »
2. Sélectionner le planning à reporter. Si vous avez plusieurs services et plannings, vous devez renouveler cette opération autant de fois que nécessaire.
3. Cliquer sur « Valider »



## Changement d'exercice

Après avoir cliqué sur « Valider », apparaît le tableau ci-dessous :

Code agent	Numéro de semaine de départ	Nombre de semaine	Roulement associé	Agent affecté sur la ligne
0001304	1	1	CADRES	
20060131	1	2		
000120	1	1	B	
200178	1	1	JL	
7100028	1	2	frascal	
20020024	1	1	Agent	

Via ce tableau :

1. Vous pouvez modifier le roulement, la semaine de départ qu'il prend dans la colonne « Roulement associé »
2. Cliquer sur « Valider la recherche du roulement puis reporter ». Votre planning sera donc reporté suivant les modifications que vous avez apportées.

### Remarque :

- Si votre établissement fonctionne avec des roulements, le logiciel reprend les mêmes roulements pour les agents à conditions d'avoir validé vos plannings prévisionnels. Par contre, il ne prend pas en compte les jours variables tels que les CA ou les CM par exemple.
- Si votre établissement n'a pas créé de roulement pour ses agents, le logiciel se sert des 12 dernières semaines de l'année en cours pour créer le planning de l'année à venir. Dans ce cas, le logiciel reporte les jours variables.

## 2. Le changement d'exercice automatique en appliquant 2 roulements consécutivement

Options -> Changement d'exercice -> Automatique en appliquant 2 roulements consécutivement

Ce changement d'exercice se fait en 2 parties :

1. La première est similaire en tout point au changement d'exercice automatique (voir ci-dessus). Une fois la dernière étape du changement d'exercice automatique validée, vous arrivez sur cet écran :

2. Vous pouvez via celui-ci :
  - a. choisir les positions d'absence à conserver
  - b. pour chaque agent, choisir un nouveau roulement à appliquer à partir d'une date et d'une semaine de départ données.

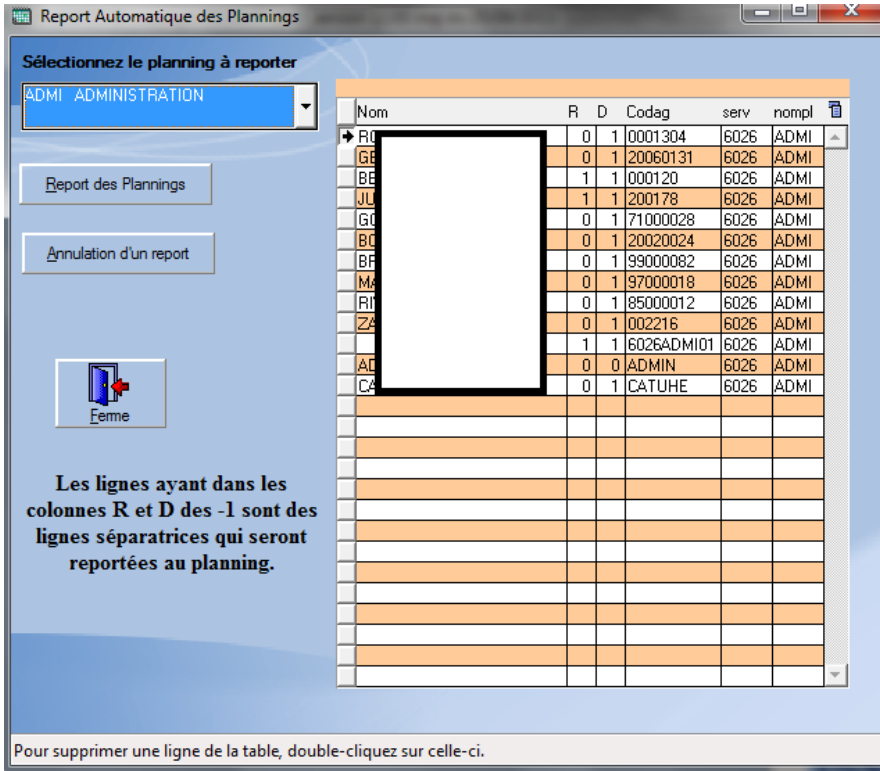
Une fois vos choix effectués, il ne vous reste plus qu'à valider pour terminer l'export du planning en 2012.



## Changement d'exercice

### 3. Le changement d'exercice manuel

Options -> Changement d'exercice -> Manuel

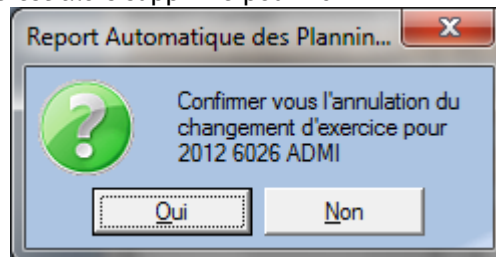


Cette option vous permet de :

1. reprendre le planning de l'année en cours pour l'année à venir. Pour cela vous devez :
  - a. Sélectionner le **planning à reporter**. Apparaît alors les agents du planning
  - b. La colonne **R** correspond au nombre de semaine du roulement. La colonne **D** correspond au numéro de semaine de départ du roulement. Si certaines lignes contiennent des « 0 », veuillez les remplacer par leur chiffre respectif
  - c. Cliquez sur « **Report des Plannings** »

Si vous avez plusieurs plannings, vous devez renouveler cette opération autant de fois que nécessaire.

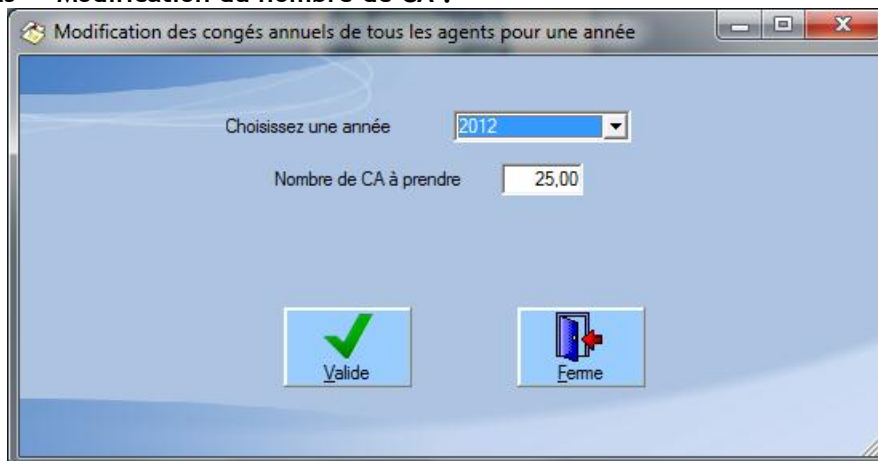
2. supprimer le changement d'exercice pour 2012 :
  - a. Sélectionner le planning
  - b. Cliquer sur **Annulation d'un report**
  - c. Planiciel® vous demande de confirmer l'annulation pour 2012 de ce planning. Cliquez sur **Oui**. Le planning sélectionné est alors supprimé pour 2012





### III. Ouverture du droit aux congés annuels

Options -> Outils -> Modification du nombre de CA :



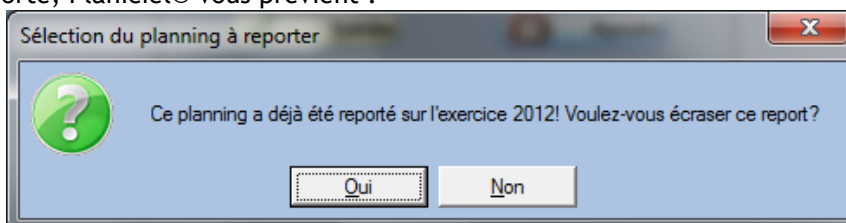
Une fois le changement d'exercice effectué pour tous vos plannings, il vous faudra ouvrir le droit aux congés annuels de vos agents. Pour cela :

1. Sélectionner l'exercice 2012
2. Saisissez le nombre de CA
3. Validez

Cette manipulation est à effectuer une seule fois pour tous les agents de tous les services.

## En cas d'erreur lors du report

Vous pouvez écraser un report réalisé en utilisant le changement d'exercice automatique. C'est-à-dire refaites la même manipulation du changement d'exercice automatique. Lorsque vous allez reporter un planning déjà reporté, Planiciel® vous prévient :



Les problèmes de report de roulement connus à ce jour sont liés aux cycles du roulement. En effet, si vous avez des roulements ayant sur certaines semaines les mêmes cycles, Planiciel® se basera sur la première. Lors d'anomalie de report de roulement, il suffit de réappliquer le roulement de l'agent en 2012.