



DEPARTEMENT DE LA NATURE
ET DES FORETS

DIRECTION DES RESSOURCES
FORESTIERES

Carnet de tournée : Principes d'utilisation

CarnetDeTournéeV48c.docx - Pierre Couvreur

(03/12/2018)



AVANT-PROPOS: LE "*POURQUOI*" DE CETTE APPLICATION.

Au sein du Département de la Nature et des Forêts, certains agents des services territoriaux ont la qualité d'agents itinérants.

En effet, conformément à l'article 6, 2° de l'arrêté ministériel du 21 septembre 2007 fixant le règlement d'ordre intérieur (ROi) relatif aux prestations irrégulières, de garde, de rappel et aux travaux spécifiques pour la DGO3 et en raison de leurs activités de terrain, les Préposés forestiers affectés à un triage forestier ou piscicole et les Chefs de brigade de rang C1 ont la qualité d'agent itinérant et ils ne sont donc pas soumis à l'horaire variable.

Par contre, ils sont exclus du régime des congés de récupération prévu par le règlement de l'horaire variable. Toutefois, en contrepartie de l'absence de pointage, ils sont tenus de justifier précisément le nombre d'heures prestées par la présentation d'un rapport d'activités. Celui-ci prend la forme d'un carnet de tournée dont la forme et le contenu sont régis par voie de circulaire.

Ceci étant, la plage horaire du régime normal de travail est d'une durée de 07h36' + 30 minutes d'interruption pour le temps de midi et est comprise entre 07h30 et 18h30.

C'est la fiche n° 7 des annexes au ROi qui précise que le régime normal de travail est de 38 heures semaine. Elle précise également que les prestations de 07h36' par jour se situent entre 07h30 et 18h30 et que la plage horaire de 07h36' est précisée au jour le jour par l'agent dans le carnet de tournées et est interrompue par le temps de table de 30 minutes minimum.

Dans ce contexte, les prestations effectuées à la demande de la hiérarchie avant 07h30 ou après 18h30 ou le week-end et jours fériés sont valorisés au titre de prestations irrégulières.

Le nouvel ROi approuvé en CCB VI ne dit rien d'autre et dans l'attente de l'approbation ministérielle de celui-ci, c'est bien évidemment toujours celui du 21 septembre 2007 qui régit le régime de travail et les modalités d'accompagnement des agents itinérants.

Entre temps, la réorganisation des services territoriaux du Département de la Nature et des Forêts (DNF) a validé l'organisation du travail en équipe pour diverses activités spécifiques et de manière individuelle pour d'autres. Cette organisation du travail en brigade et selon des modalités de déplacement bien précises est complétée par l'approbation de l'AGW du 17 septembre 2015 relatif aux dispositions spécifiques applicables au Département de la Nature et des Forêts.

En conséquence, la logique du travail en équipe, celle de prestations individuelles et l'obligation de justifier précisément le nombre d'heures prestées par la présentation d'un rapport d'activités ont amené le DNF à repenser le carnet de tournée dans un esprit de simplification administrative, d'esprit de planification d'au moins 50% du temps de travail, de justification des 100% des activités réalisées et de validation des données comme par exemple celles relatives aux prestations irrégulières, aux déplacements effectués hors triage, etc. Enfin, avec le Plan Opérationnel du DNF (Plan de progrès) déclinant l'ensemble des objectifs à atteindre depuis les objectifs stratégiques jusqu'aux activités dévolues au triage pour la période 2014 - 2019, un référentiel des activités a été réalisé et intégré dans la réalisation du carnet de tournée.

Eu égard à ce qui précède, la version informatique d'un carnet de tournée trouve donc toute sa légitimité si on souhaite extraire les informations utiles liées aux activités en triage conformément aux spécificités de chaque circonscription, si on souhaite simplifier les procédures administratives au fur et à mesure de son utilisation et in fine, si on souhaite dégager les conclusions nécessaires permettant de tirer les agents vers le haut.

Ph. Blerot.





Table des matières

A.	L'APPLICATION « CLASSIQUE »	10
1.	Installation	10
2.	Démarrage de l'application classique.....	11
3.	Fonctionnalités disponibles selon le profil de l'utilisateur	11
B.	L'APPLICATION « light ».....	13
1.	Installation	13
2.	Mises à jour	14
3.	Fonctionnalités	14
C.	QUELQUES NOTIONS DE BASE.....	15
1.	Calendrier	15
2.	Temps de travail	15
3.	Référentiel des codes prestations	15
4.	Choix de la langue du référentiel et des menus.....	16
5.	Types de prestations.....	16
6.	Liste d'agents par responsable	16
7.	Mise en évidence de la ligne de prestation sélectionnée	17
D.	QUELQUES RÈGLES D'UTILISATION DU PROGRAMME	18
E.	APPLICATION CLASSIQUE : LA PLANIFICATION.....	20
1.	Encoder un planning pour un groupe (équipe) de préposés.....	20
2.	Encoder un planning individuel	22
3.	Transfert des activités planifiées vers les activités réalisées.....	24
4.	Importation des activités planifiées encodées au moyen de l'application « Light ».....	25
5.	Exportation des activités planifiées à destination de l'application « Light »	25
6.	Validation du planning.....	26
7.	Vérification de la cohérence des activités planifiées	26
8.	Annulation de la validation du planning.....	26
9.	Impression du planning	26
10.	Transfert du planning vers Outlook.....	27
F.	APPLICATION CLASSIQUE : LES RÉALISATIONS	29
1.	Encodage des activités réalisées.....	29



2.	Importation des activités réalisées encodées au moyen de l'application « Light »	31
3.	Validation du réalisé	32
4.	Vérification de la cohérence des activités réalisées	32
5.	Annulation de la validation du réalisé	32
6.	Impression du réalisé	33
G.	APPLICATION CLASSIQUE, prestations de longue durée	34
H.	APPLICATION CLASSIQUE, validation simultanée pour plusieurs préposés	36
I.	APPLICATION CLASSIQUE, LES RAPPORTS	37
1.	Référentiel des codes prestations	37
2.	Déclaration hebdomadaire	38
3.	Déclaration mensuelle	38
4.	Relevé mensuel des frais de parcours et de séjours	40
5.	Relevé mensuel des intérimis	41
6.	Indemnités pour frais de tournée	41
7.	Relevé mensuel des absences, prestations irrégulières, gardes et rappels	42
8.	Rapport du véhicule de surveillance	43
9.	Synthèse des prestations régulières par quadrimestre	43
10.	Synthèse annuelle des prestations	44
11.	Calendrier des activités planifiées	45
12.	Vérification de la cohérence des activités planifiées	46
13.	Vérification de la cohérence des activités réalisées	46
J.	APPLICATION CLASSIQUE : PARAMETRES ET FONCTIONS DIVERSES	47
1.	Paramétrer le remplacement d'un responsable temporairement absent	47
2.	Gérer le droit à l'allocation pour travaux lourds et dangereux	47
3.	Paramètres spécifiques aux déclarations de créance	48
K.	APPLICATION « LIGHT »	49
1.	Saisie des activités planifiées	49
2.	Saisie des prestations réalisées	49
3.	Exportation des prestations planifiées / réalisées	49
4.	Affichage des prestations archivées	50
5.	Modification des prestations archivées	52
6.	Réception d'un fichier de planification provenant de l'application classique	53
7.	Consultation du référentiel	53



INTRODUCTION

L'application CARNET DE TOURNEE existe en 2 versions : « **classique** » et « **light** ».

L'application « classique » ne peut être utilisée que sur les PC de l'Administration, quand ils disposent d'une connexion réseau et des accès à l'intranet du SPW, dans les bureaux du SPW ou en télétravail. Elle offre toutes les fonctionnalités.

L'application « light » peut être utilisée sur n'importe quel PC pourvu qu'il soit sous Windows. Elle ne nécessite pas d'accès au réseau SPW. Ses fonctionnalités sont limitées à l'encodage décentralisé des prestations et à leur exportation. Les données produites doivent être intégrées dans l'application classique pour devenir utiles.



A. L'APPLICATION « CLASSIQUE »

1. Installation

Ouvrir une session Windows au moyen de son code ULIS. Il faudra contacter le helpdesk si ce n'est pas possible : le compte n'existe peut-être pas encore, le mot de passe est peut-être périmé...

Dans l'explorateur Windows, on doit constater la présence du disque réseau **O:** connecté au serveur du cantonnement. Dans le cas contraire, il faudra s'assurer que l'annuaire (<http://annuaire.intra.spw.wallonie.be:8084/intranet/search>) indique la bonne localisation et le bon service pour cet utilisateur, et apporter les corrections nécessaires.

NB : - localisation d'un préposé dans l'annuaire : indiquer l'adresse du cantonnement.
- chaque agent peut modifier lui-même sa localisation dans l'Annuaire, mais doit passer par le correspondant du Personnel pour faire modifier le Service.

Exemple de localisation et de service dans l'annuaire :

Coordonnées professionnelles	
Localisation	<u>PLACE DIDIER Place Didier, 45 6700 ARLON - -01 - Direction d'Arlon</u>
Service	<u>Triage 270 Nothomb</u> O3050401E1 - Place Didier 45 6700 Arlon 100%

Pour démarrer l'installation, double-cliquer sur *O:\CarnetTournee\install.cmd* . Après quelques instants, un raccourci est créé sur le bureau et dans le menu *Démarrer* .

Attention : L'utilisation ne doit se faire que dans une session Windows ouverte avec son propre code ULIS, afin de disposer d'un paramétrage personnalisé et approprié de l'application.

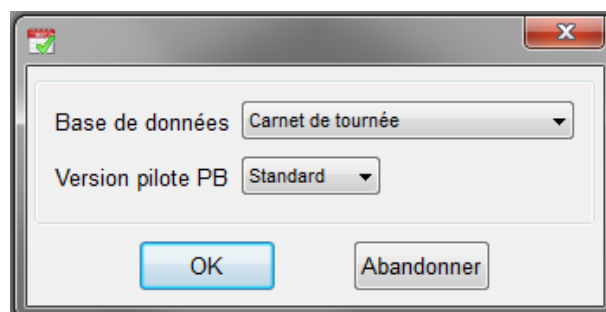
2. Démarrage de l'application classique

L'application se lance en cliquant 2 fois sur l'icône suivante visible sur le bureau, ou en cliquant une seule fois sur la même icône dans le menu « Démarrer ».



L'application se connecte à la base de données, ce qui peut prendre quelques secondes, puis est prête à être utilisée.

Pour certains utilisateurs, plusieurs bases de données sont disponibles. Dans ce cas, un écran de sélection est affiché. Le nom de la base de données officielle est « Carnet de tournée ». La version du pilote PB Standard est correcte : ne rien changer à ce niveau. Cliquer sur OK.



3. Fonctionnalités disponibles selon le profil de l'utilisateur

Différents rôles sont prévus par l'application : Préposé, Brigadier (C1), Correspondant du personnel, Gradué, Chef de cantonnement et Directeur sont les utilisateurs potentiels du système, avec des prérogatives selon leur position dans la hiérarchie. Les membres de la Cellule informatique du DNF ont eux aussi certains droits en vue de pouvoir dépanner une situation incorrecte. Les fonctionnalités sont relatives aux plannings, aux activités réellement prestées, à leurs consultation, impression, annulation. Le paramétrage, est réservé à la Cellule informatique.

Voir tableau des autorisations par fonctionnalité, à la page suivante.

Liste des fonctionnalités	Préposé	Agent C1	Correspondant du Personnel	Gradué	Chef Cantonnement	Directeur	Cellule Info
Encoder son propre planning tant qu'il n'a pas été validé	X	X					
Encoder ses propres activités réalisées tant qu'elles ne sont pas validées	X	X					
Encoder un planning en une opération pour un groupe (équipe) d'agents sur lesquels on exerce une responsabilité		X	X		X		X
Encoder le planning individuel des agents sur lesquels on exerce une responsabilité, tant qu'il n'est pas validé		X	X		X		X
Encoder les activités réalisées par les agents sur lesquels on exerce une responsabilité, tant qu'elles ne sont pas validées		X	X		X		X
Importer les activités encodées par un agent à son domicile au moyen de l'application « light »		X	X		X		X
Valider le planning des agents sur lesquels on exerce une responsabilité		X	X		X		X
Valider les activités réalisées par les agents sur lesquels on exerce une responsabilité		X	X		X		X
Consulter (modifier n'est pas possible) le planning de son responsable C1	X						
Consulter (modifier n'est pas possible) le planning de tous les agents du service				X		X	
Consulter (modifier n'est pas possible) les activités réalisées par tous les agents du service				X		X	
Imprimer ses propres déclarations hebdomadaires et mensuelles ainsi que celles des agents sur lesquels on exerce une responsabilité	X	X	X		X	X	X
Imprimer son propre relevé mensuel des frais de parcours, de séjours et intérim ainsi que ceux des agents sur lesquels on exerce une responsabilité	X	X	X		X	X	X
Imprimer sa propre synthèse des prestations régulières par quadrimestre ainsi que celles des agents sur lesquels on exerce une responsabilité	X	X	X		X	X	X
Imprimer le référentiel des codes prestations	X	X	X		X	X	X
Annuler la validation du planning d'une semaine pour les agents sur lesquels on exerce une responsabilité			X		X		X
Annuler la validation des activités réalisées d'une semaine pour les agents sur lesquels on exerce une responsabilité			X		X		X
Imprimer une synthèse annuelle de ses propres activités ainsi que de celles des agents sur lesquels on exerce une responsabilité	X	X	X		X	X	X
Gérer le remplacement d'un responsable absent temporairement			X		X	X	X
Gérer le référentiel des codes prestations							X
Gérer la liste des préposés par agent d'encadrement, correspondant du Personnel, chefs de cantonnement, Directeurs							X
Gérer les droits d'accès par utilisateur							X
Paramétrer le droit à l'allocation pour travaux lourds et dangereux			X		X		X

B. L'APPLICATION « light »

1. Installation

NB :

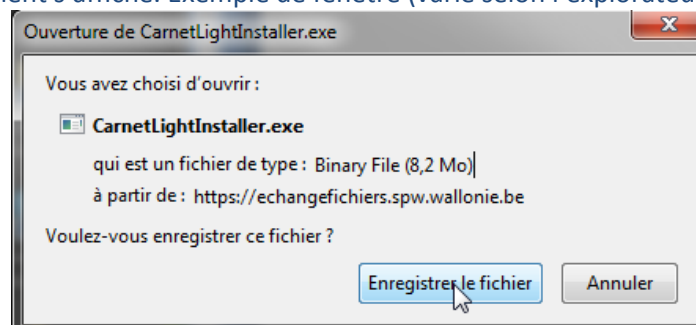
- Les étapes exactes de l'installation, les écrans affichés et les options disponibles peuvent varier en fonction de la version de Windows (Vista, 7, 10...) et du type d'explorateur utilisé (Firefox, Internet Explorer, Chrome, Edge...). La procédure à suivre peut donc elle aussi varier légèrement.
- Le lien dont il est question dans la procédure d'installation n'est valide que jusqu'à une certaine date d'échéance. Si vous constatez qu'il ne fonctionne plus, merci de contacter votre CIL (Correspondant Informatique Local) ou la cellule informatique du DNF pour en obtenir un nouveau.

a) Cliquez sur le lien

https://echangefichiers.spw.wallonie.be/easyshare/fwd/link=x21AclKZpN7Tn_8x9gq_QD ou copiez/collez cette adresse dans votre explorateur internet. La page suivante s'affiche :



b) Cochez « CarnetLightInstaller.exe » puis cliquez sur « Télécharger les fichiers ». Une fenêtre d'option de téléchargement s'affiche. Exemple de fenêtre (varie selon l'explorateur utilisé) :



- Choisissez l'option « Ouvrir » si elle est disponible, ou « Enregistrer le fichier » dans le cas contraire.
- Si vous avez choisi d'enregistrer le fichier, *CarnetLightInstaller.exe* va être stocké dans un dossier de téléchargement qui varie suivant la version de Windows utilisée et le type de browser. Il faut retrouver ce dossier et double-cliquer sur le fichier *CarnetLightInstaller.exe* pour l'exécuter et démarrer l'installation.
- Le programme d'installation vous demande de préciser la langue, puis le dossier d'installation et de confirmer en cliquant sur le bouton « Installer ».
- Un raccourci « *Carnet Tournée Light* » est créé sur le bureau et dans le menu *Démarrer*. Double-cliquez sur le raccourci pour démarrer l'application.



2. Mises à jour

Le téléchargement des mises à jour se déroule de la même façon que l'installation initiale, en cliquant sur le lien https://echangefichiers.spw.wallonie.be/easyshare/fwd/link=x21AclKZpN7Tn_8x9gq_QD

Le nom du fichier téléchargé pour une mise à jour étant identique à celui de l'installation initiale, un n° de séquence sera automatiquement ajouté par Windows. Le nom final du fichier prendra la forme *CarnetLightInstaller [xxx].exe*

Si le fichier a été enregistré et non directement ouvert par le browser internet, c'est le dernier fichier téléchargé (celui dont le n° [xxx] ajouté par Windows est le plus élevé), qui doit être ouvert manuellement pour procéder à l'installation.

NB : il est important de sélectionner **le même répertoire** d'installation que celui utilisé lors de l'installation initiale ! De cette façon, les données déjà encodées seront préservées. Ce dossier est sélectionné par défaut lors d'une mise à jour, le mieux est de ne pas le modifier.

3. Fonctionnalités

La version *light* permet aux préposés qui le désirent d'encoder, d'imprimer et d'exporter leurs plannings et activités réalisées sur leur PC personnel. Dans ce cas, un transfert de ces informations (par email, clé USB...) sera nécessaire pour que ces données arrivent dans la base de données officielle. Personne d'autre n'a accès à leurs données tant que celles-ci n'ont pas été transférées et importées dans l'application « classique ».

Liste des fonctionnalités	Préposé
Encoder ses propres activités réalisées	X
Exporter les activités réalisées afin de les importer ultérieurement dans l'application classique	X
Encoder son propre planning	X
Exporter les activités planifiées afin de les importer ultérieurement dans l'application classique	X
Imprimer les activités planifiées	X
Imprimer les activités réalisées	X
Afficher/modifier le contenu des fichiers d'échange XML générés ou exportés de l'application classique	X

C. QUELQUES NOTIONS DE BASE

1. Calendrier

Le carnet de tournée s'établit **par semaine**. La **semaine** débute le vendredi matin et se termine le jeudi soir suivant. La date des activités encodées devra se situer dans la semaine sélectionnée.

2. Temps de travail

Le temps de travail standard paramétré dans l'application est de 38h/semaine.

3. Référentiel des codes prestations


La liste exhaustive des activités possibles est reprise dans un **référentiel** hiérarchique. Il est utilisé tant pour la planification des tâches que pour leur réalisation.

Il existe 3 niveaux dans la hiérarchie du référentiel : la **Matière**, la **Filière** et enfin **l'Action**. Tous les niveaux hiérarchiques sont obligatoires lors de l'encodage.

Certaines caractéristiques des codes prestations influenceront l'encodage des activités et les rapports :

- **Durée** d'une activité : certains codes prestations ont une **durée forfaitaire** (par ex. CO1 – congé 1 jour : durée forfaitaire 7h36). Si elle est spécifiée dans le référentiel, l'utilisateur en hérite dès le choix de cette prestation, sans possibilité de la modifier.
- **Unité** : nombre de PV, de dossiers, d'avis... Outre le temps passé à une activité, on pourra (sans obligation) renseigner le nombre d'unités pour lequel on a passé le temps encodé.
- Prestation de type « **absence** » : permet d'identifier la prestation comme étant une absence, afin de pouvoir calculer le nombre d'heures d'absence dans les rapports.
- Prestation de type « **garde** » : permet d'identifier la prestation comme étant une permanence à domicile, afin de pouvoir l'indiquer dans les rapports. Pas de durée encodée pour ce type de prestation.
- Compatibilité avec **prestations irrégulières** : certaines prestations sont incompatibles avec des prestations irrégulières, par exemple les absences. Leur sélection est interdite quand on encode une prestation irrégulière.
- **Cumul O/N** : prise en compte ou non de la durée de l'activité dans le total des prestations. Ce paramètre permet de ne pas comptabiliser les récupérations dans le total des prestations.
- Prestation de type « **intérim** » : permet d'identifier la prestation comme étant un intérim, afin de pouvoir l'indiquer dans les rapports. Pas de durée encodée pour ce type de prestation.

Un programme spécifique permet à chacun de parcourir le référentiel mais les modifications sont réservées à la Cellule Informatique. L'accès au programme se fait par le menu Fichier > Paramètres > Référentiel des codes prestations, ou au moyen du raccourci clavier **Ctrl-F1**.

Une zone de recherche en haut d'écran permet de balayer tout le référentiel à la recherche des caractères saisis. La recherche débute à partir de l'élément sélectionné (par défaut, la racine de la structure). Par exemple, pour rechercher les activités contenant le mot « *contrôle* », tapez ce mot dans la zone de recherche et cliquez sur le bouton . Cliquez à nouveau sur ce bouton pour localiser l'occurrence suivante.

4. Choix de la langue du référentiel et des menus

Le référentiel et les menus sont disponibles en français et en allemand, au choix de l'utilisateur. Le choix se fait dans le menu Outils > Options, onglet Divers. Attention, la traduction concerne actuellement uniquement le référentiel et les menus, le reste de l'application restant intégralement en français.

Langue du référentiel et des menus: ☒ français ☐ allemand

5. Types de prestations

Prestations régulières : réalisées les jours ouvrables entre 7h30 et 18h30.

Si le code prestation prévoit une durée forfaitaire, c'est celle-ci qui est automatiquement prise en compte. Cela ne concerne qu'un certain nombre de codes de la catégorie « Fonction Publique » : les congés, dispenses, absences... d'une demi-journée ou d'une journée complète.

Dans le cas contraire, les possibilités d'encodage sont différentes selon qu'on parle d'activité PLANIFIEE ou d'activité REALISEE.

- Activité planifiée : l'agent encode soit une durée en heures et minutes, soit encode les heures de début et de fin de la prestation et le système en déduit la durée.
- Activité réalisée : il est obligatoire d'encoder les heures de début et de fin de prestation, et le système en déduit la durée.

Prestations irrégulières : sont celles réalisées en dehors des heures normales de travail (après 18h30 et avant 7h30), celles réalisées les WE, les jours fériés et les jours de congé (en cas de rappel).

Elles donnent droit à des compensations/bonifications dépendant de l'heure à laquelle la prestation a été effectuée. Il est donc obligatoire de mentionner une heure de début et une heure de fin de prestation que le système convertira en heures/minutes.

6. Liste d'agents par responsable

L'application contient la liste des agents d'encadrement, des correspondants du Personnel, des chefs de cantonnements et des Directeurs.

La liste des préposés est définie au niveau de chaque responsable. Un agent d'encadrement « C1 » verra la liste des préposés de sa brigade, un chef de cantonnement verra ceux de son cantonnement etc.

Les listes de sélection des agents sont triées par cantonnement/brigade, et ensuite par ordre alphabétique. **Cela impose que le n° de brigade de chaque triage soit correct dans le fichier « Services » de « DBCentrale ». S'il n'est pas correct, vous pouvez le corriger vous-même!**

C'est sur base du code ULIS utilisé pour l'ouverture de la session Windows que le système sait faire le lien entre l'utilisateur de l'application et les préposés qu'il doit pouvoir gérer.

7. Mise en évidence de la ligne de prestation sélectionnée

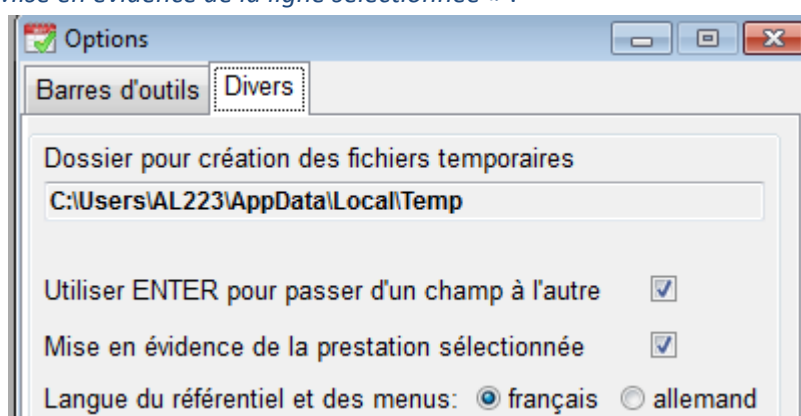
L'activité en cours d'encodage est indiquée par la mise en surbrillance du champ en cours :

10/03/2016	GRU	Mait	1. Inventaires de gestion (inventivesta)	6.00	10.00	2.00	
▶ 17/03/2016	ULIS	Situ	2. Intérim brigade		0:00	50	Intérim

Il est possible d'obtenir une surbrillance de la ligne entière :

10/03/2016	GRU	Mait	1. Inventaires de gestion (inventivesta)	6.00	10.00	2.00	
▶ 17/03/2016	ULIS	Situ	2. Intérim brigade		0:00	0,50	Intérim test1tes
17/03/2016	ULIS	Abs	11. Remps compensatoire (heures)		3:50		

Pour obtenir cet effet, lancez le menu Outils > Options, sélectionnez l'onglet « Divers » et cochez l'option « Mise en évidence de la prestation sélectionnée » :



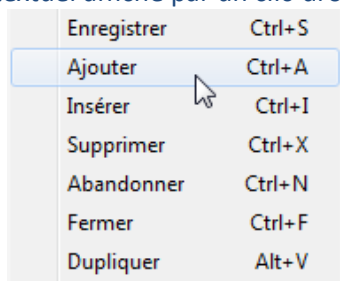
D. QUELQUES RÈGLES D'UTILISATION DU PROGRAMME

- Les actions les plus courantes sont accessibles de diverses façons :

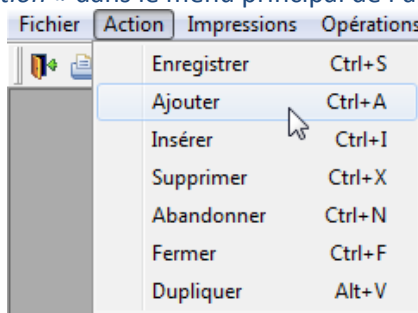
- Icônes dans la barre de menu :



- Menu contextuel affiché par un clic-droit de la souris dans la zone d'encodage :



- Menu « Action » dans le menu principal de l'application :



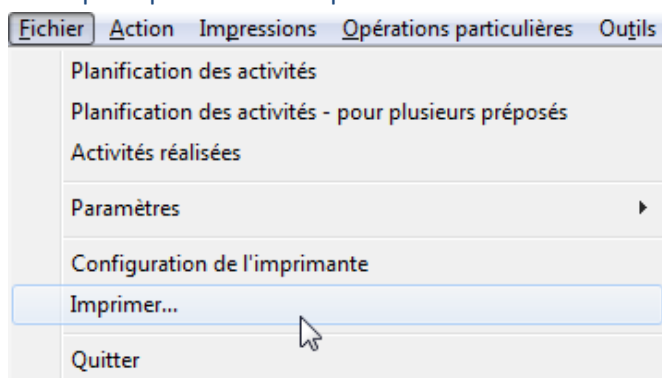
- Raccourcis clavier Ctrl-S, Ctrl-A, ALT_V ...

- Les modifications apportées dans un écran ne sont pas automatiquement enregistrées dans la base de données. Il faut régulièrement enregistrer le travail déjà accompli afin d'éviter des pertes de données en cas de panne de réseau, panne électrique ou autre incident.
- Les documents imprimables (rapports) sont en règle générale d'abord affichés à l'écran. Pour les imprimer (ou créer un fichier .PDF), on utilisera :

- Icône dans la barre de menu :

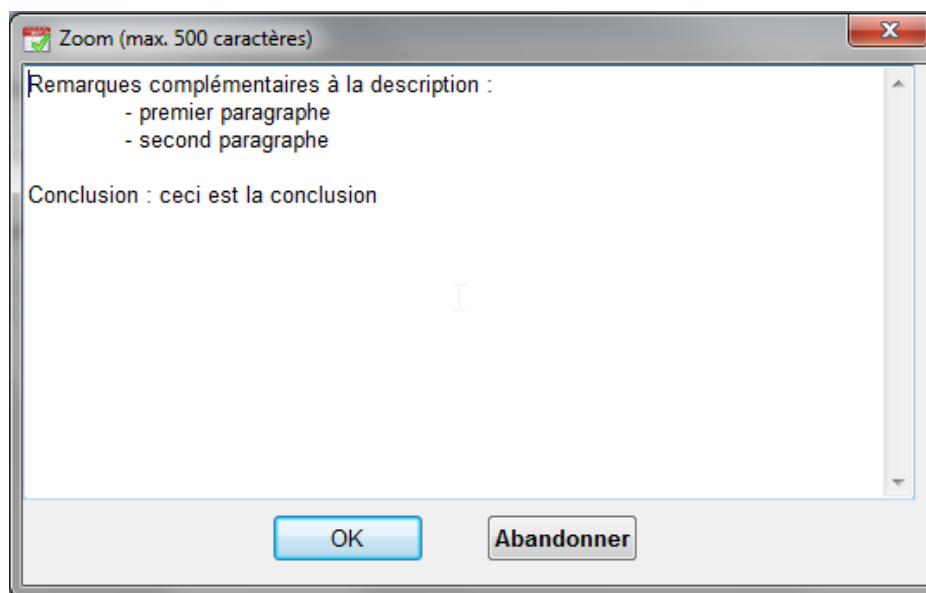


- Menu principal Fichier > Imprimer :



D. QUELQUES RÈGLES D'UTILISATION DU PROGRAMME

- Pour les champs dont l'entièreté pourrait ne pas être visible, **[F2]** (touche de fonction F2) permet d'entrer en édition de tout le champ et d'y gérer notamment les « aller à la ligne » avec [ENTER]. Le champ apparaît alors comme ceci :



Zoom (max. 500 caractères)

Remarques complémentaires à la description :

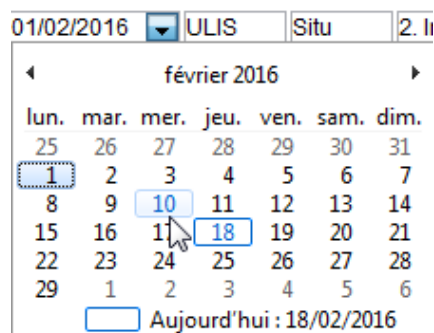
- premier paragraphe
- second paragraphe

Conclusion : ceci est la conclusion

OK Abandonner

[OK] accepte les modifications apportées et revient à l'écran d'où on avait fait [F2]; **[Abandonner]** quitte la fenêtre sans tenir compte des modifications qui y auraient été apportées.

- Saisie des dates : soit en cliquant sur la flèche pour afficher le mois en cours sous forme de calendrier et sélectionner le jour, soit en saisissant directement la date au clavier sous la forme JJ/MM/AAAA.



01/02/2016 ▼ ULIS Situ 2. li

février 2016

lun.	mar.	mer.	jeu.	ven.	sam.	dim.
25	26	27	28	29	30	31
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	1	2	3	4	5	6

Aujourd'hui : 18/02/2016

NB : les jours de WE et fériés sont affichés en rouge dans la zone d'encodage :



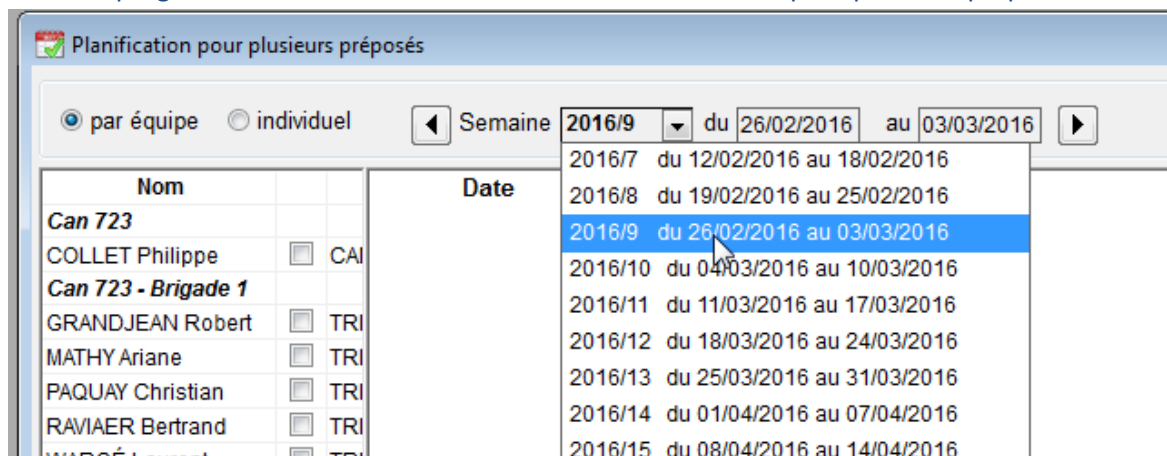
Date

► 31/01/2016 ▼

E. APPLICATION CLASSIQUE : LA PLANIFICATION

1. Encoder un planning pour un groupe (équipe) de préposés

Accès au programme : menu Fichier > Planification des activités – pour plusieurs préposés.



L'écran est divisé en 3 sections :

- En haut, affichage de la semaine et de ses dates de début et de fin. A l'ouverture du programme, c'est la semaine en cours qui est proposée.
- A gauche figure la liste des préposés sur lesquels vous exercez une responsabilité.
- C'est dans la partie droite de l'écran qu'on encode les diverses prestations prévues pour les préposés sélectionnés.

Commencez par vérifier que la **semaine** affichée est celle dans laquelle vous souhaitez planifier des activités. Pour afficher la semaine voulue, soit parcourez-les en séquence au moyen des flèches gauche et droite, soit sélectionnez-la directement au moyen de la liste déroulante. Cette dernière affiche 3 ans avant et 8 semaines après la semaine courante.

Ensuite cochez tous les **préposés** pour lesquels vous souhaitez planifier les mêmes activités.

Remarque : on ne peut pas sélectionner un préposé dont la semaine choisie est déjà validée (voir plus loin détails sur la validation).

Enfin encodez les **prestations** à planifier pour les préposés sélectionnés.

Attention : les prestations ne seront effectivement copiées vers chacun des préposés sélectionnés que lors de leur **enregistrement** !

Option « par équipe / individuel »

La même activité peut être planifiée pour plusieurs agents simultanément mais réalisée individuellement. Si l'option « *équipe* » est cochée, la liste des agents sélectionnés est stockée dans le champ « *accompagnant* » de l'activité. Il reste par contre vide si l'option « *individuel* » est choisie.

Détail d'une prestation

Date	Matière	Filière	Action	Irreg	Début	Fin	Durée	Nbre	Unité	Lieu
05/11/2015	GFor	Mart	4. Martelage (feuillu, résineux, mixt)	<input type="checkbox"/>					Ha/homme	

- Saisir ou sélectionner la date (qui doit se situer dans l'intervalle de la semaine choisie).
- Sélectionner la matière :

Matière	Filière
GFor	
<div> <div>GFor - Gestion forestière</div> <div>GNat - Gestion Nature</div> <div>GCyn - Gestion cynégétique</div> <div>GHal - Gestion halieutique</div> <div>ATer - Aménagement territoire</div> <div>Tour - Tourisme et forêt sociale</div> </div>	

- Sélectionner la filière (dont la liste dépend de la matière choisie) :

Matière	Filière	Action
GFor	Mart	
<div> <div>Mart - Filière martelage</div> <div>Expl - Filière exploitation</div> <div>Trav - Filière travaux</div> <div>Amna - Filière Aménagement</div> <div>Synv - Filière sylviculture</div> <div>Sant - Filière santé des forêts et gest</div> </div>		

- Sélectionner l'action (dont la liste dépend de la matière et de la filière choisie) :

Filière	Action	Irreg	Début	F
Mart	4. Martelage (feuillu, résineux, mixt)	<input type="checkbox"/>		
<div> <div>1. Inventaires de gestion</div> <div>2. Etat d'assiette</div> <div>3. Préparation des martelages (marquage des limites)</div> <div>4. Martelage (feuillu, résineux, mixte)</div> <div>5. Bois de chauffage</div> <div>6. Recherche et marquage chablis et échelons</div> </div>				

NB : après sélection de la matière et de la filière, seul un code synthétique reste affiché. En cliquant sur la flèche à côté du code, la liste est réaffichée et l'intitulé correspondant sélectionné pour permettre de le consulter à nouveau.

- Choisir le type de prestation : régulière / irrégulière en cochant ou pas l'option « *IRR* ». La méthode d'encodage du temps presté en dépend :
 - Prestation régulière : si une durée forfaitaire est précisée dans le référentiel pour le code prestation choisi, elle ne peut pas être modifiée. Dans le cas contraire il y a 2 possibilités :
 - La durée est directement encodée en heures et minutes.
 - Les heures de début et de fin de prestation sont encodées par l'utilisateur et la durée est automatiquement calculée.
 - Prestation irrégulière : il est toujours obligatoire d'encoder l'heure de début et l'heure de fin. Le système calcule la durée en HH :MM. Si le code prestation contient une durée forfaitaire, elle est ignorée et c'est bien la durée calculée sur base de l'heure de début et de fin d'activité qui est prise en compte.
- Le type de prestation choisi doit être compatible avec une utilisation en prestation irrégulière.

NB : les seuls codes prestation qui ont une durée forfaitaire sont actuellement tous incompatibles avec une prestation irrégulière (il s'agit des congés et autres absences). Le cas où l'on peut encoder des heures de début et de fin malgré la présence d'une durée forfaitaire est donc théorique.

- Nombre : cette zone n'est accessible que si le code prestation sélectionné contient une unité (affichée dans la colonne « Unité »). Il est facultatif.
- Lieu / RDV / Commentaire : texte libre.
- Accompagnants : texte libre. Si l'option « équipe » est cochée, la liste des agents sélectionnés figurera automatiquement dans cette zone, à côté du texte qui aura éventuellement été saisi lors de la planification par équipe.

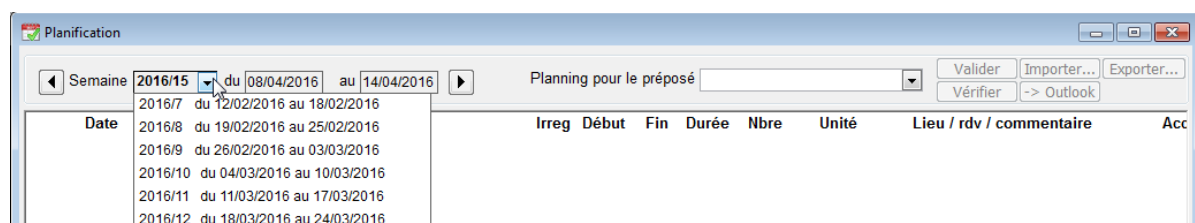
Remarque : une activité s'étalant sur 2 jours devra être encodée sur les 2 jours. Par exemple, pour une activité débutant le jeudi à 19h et se terminant le vendredi à 1h, on encodera une prestation le jeudi de 19h00 à 0h00 et une autre le vendredi de 0h00 à 1h00.

Exemple de planification :

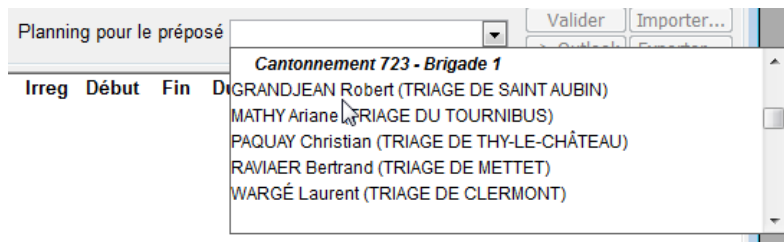
Date	Matière	Filière	Action	Irreg	Début	Fin	Durée	Nbre	Unité	Li
05/11/2015	GFor	Mart	4. Martelage (feuillu, résineux, mixte)	<input type="checkbox"/>			4:00		Ha/homme	
05/11/2015	Poli	Chas	1. Contrôle des permis	<input checked="" type="checkbox"/>	19:00	22:00	3:00			tes

2. Encoder un planning individuel

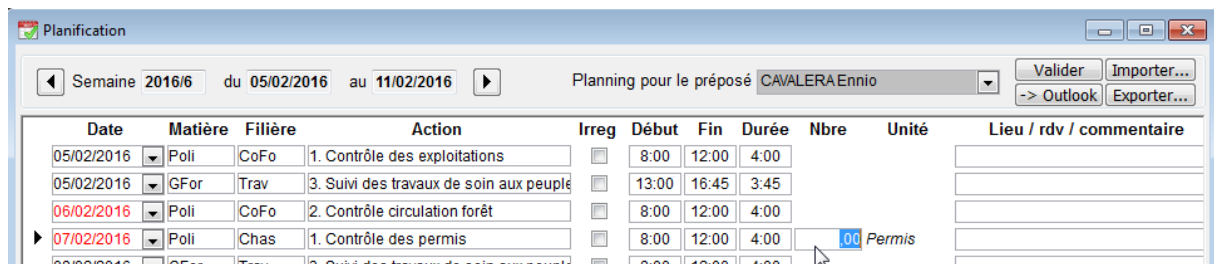
- Menu Fichier > Planification des activités
- L'écran est divisé en 3 sections :



- En haut à gauche, affichage de la semaine et de ses dates de début et de fin. A l'ouverture du programme, c'est la semaine en cours qui est proposée.
- En haut à droite : préposé pour lequel on planifie des activités.
- Partie inférieure de l'écran : encodage des diverses prestations prévues dans la semaine choisie pour l'agent sélectionné.
- Vérifier que la semaine affichée est celle dans laquelle vous souhaitez planifier des activités. Pour afficher la semaine voulue, soit parcourez-les en séquence au moyen des flèches gauche et droite, soit sélectionnez-la directement au moyen de la liste déroulante. Cette dernière affiche 3 ans avant et 8 semaines après la semaine courante.
- Choisir le préposé dans la liste déroulante. Seuls apparaissent ceux sur lesquels vous exercez une responsabilité. Si vous n'exercez pas de responsabilités envers d'autres agents, vous êtes seul dans la liste !



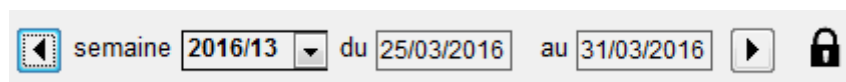
- Les activités déjà planifiées sont affichées. En particulier apparaissent les éventuelles activités planifiées pour une équipe dont fait partie le préposé sélectionné.



Le champ « Accompagnants » affiche dans ce cas la liste des préposés ayant fait l'objet d'une planification commune, si l'option « équipe » était sélectionnée.



- Si le planning de cette semaine a déjà été validé pour le préposé sélectionné, il ne peut plus être modifié. Un cadenas est affiché à côté de la semaine.



- Encoder les prestations planifiées comme expliqué dans la planification par équipe :
 - Encoder ou sélectionner la date (qui doit se situer dans l'intervalle de la semaine choisie).
 - Sélectionner la matière.
 - Sélectionner la filière (dont la liste dépend de la matière choisie).
 - Sélectionner l'action (dont la liste dépend de la matière et de la filière choisie).
 - Choisir le type de prestation : régulière / irrégulière.
 - Prestation régulière : si une durée forfaitaire est précisée dans le référentiel pour le code prestation choisi, elle ne peut pas être modifiée. Dans le cas contraire il y a 2 possibilités :
 - La durée est directement encodée en heures et minutes.
 - Les heures de début et de fin de prestation sont encodées par l'utilisateur et la durée est automatiquement calculée.
 - Prestation irrégulière : il est toujours obligatoire d'encoder l'heure de début et l'heure de fin. Le système calcule la durée en HH :MM. Si le code prestation contient une durée prédéterminée, elle est ignorée et c'est bien la durée calculée sur base de l'heure de début et de fin d'activité qui est prise en compte.
- Le type de prestation choisi doit être compatible avec une utilisation en prestation irrégulière.

NB : les seuls codes prestation qui ont une durée forfaitaire sont actuellement tous incompatibles avec une prestation irrégulière (il s'agit des congés et autres absences). Le cas où l'on peut encoder des heures de début et de fin malgré la présence d'une durée forfaitaire est donc théorique.

- Nombre : accessible uniquement si le code prestation sélectionné contient une unité (affichée dans la colonne « Unité »). Il est facultatif.
- Lieu / RDV / Commentaire : texte libre.
- Accompagnants : texte libre.

Remarque : une activité s'étalant sur 2 jours devra être encodée sur les 2 jours. Par exemple, pour une activité débutant le jeudi à 19h et se terminant le vendredi à 1h, on encodera une prestation le jeudi de 19h00 à 0h00 et une autre le vendredi de 0h00 à 1h00.

- La durée totale planifiée pour la semaine ainsi que le pourcentage par rapport au temps de travail hebdomadaire sont affichés en bas d'écran. Attention, les prestations irrégulières ne sont pas comptabilisées dans ce total.

Total 7:00 18 % Temps de travail hebdo. 38:00

- Enregistrer le planning : clic-droit > enregistrer, ou CTRL-S, ou menu Action > Enregistrer.

CAS PARTICULIERS

- **Permanences** à domicile : au niveau de la planification, aucune heure n'est comptabilisée. Ce code est encodé sous forme de prestation ordinaire, donc sans préciser de plage horaire, et sans encoder de durée. C'est au niveau de la réalisation que les activités rentreront dans la catégorie des prestations irrégulières et que les heures réelles seront comptabilisées. Au niveau de la réalisation, il faudra également mentionner la prestation « permanence » les jours où elle a réellement eu lieu (donc pas les jours de maladie, congé...) afin qu'elle puisse être mise en évidence dans les rapports.
- **Intérim** : les codes prévus indiquent une situation pour laquelle aucune durée n'est encodée. On peut encoder plusieurs situations d'intérim sur une même journée, elles seront toutes comptabilisées dans les rapports. Il est obligatoire de saisir un commentaire contenant le n° et le nom du triage (ou de brigade ou de cantonnement) concerné ainsi que le motif (congé de vacance, maladie, ...).

3. Transfert des activités planifiées vers les activités réalisées

Dans le programme d'encodage des planifications individuelles, un bouton « R » apparaît en regard de chaque prestation. Un clic sur ce bouton ouvre le programme d'encodage des prestations réalisées, y sélectionne la semaine et le préposé, et y recopie la prestation courante à l'exception de sa durée. Il reste à préciser les heures de début et de fin, les éventuels déplacements (km), nombre et remarques, choisir si des frais de séjour sont applicables ou pas, et sauver les modifications apportées.

Fin	Durée	Nbre	Unité	Lieu / rdv / commentaire	Accompagnants
	4:00				
	0:15				

4. Importation des activités planifiées encodées au moyen de l'application

« Light »

L'application « Light » génère un fichier au format XML qui peut être fourni à l'agent d'encadrement par tout moyen disponible (envoi par mail, clé USB...).

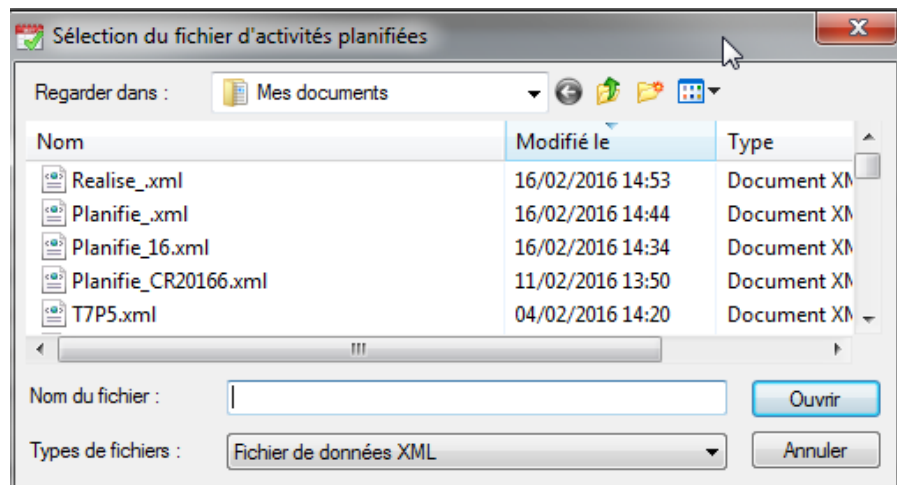
Le nom du fichier aura été choisi par le préposé lors de sa génération, en respectant les consignes de son responsable. Il n'y a pas d'automatisme de choix de la semaine ou du préposé en fonction du nom du fichier.

Procédure d'importation des données :

- Sélectionner la semaine adéquate.
- Sélectionner le préposé fournisseur du fichier de données.
- Sélectionner le fichier de données : cliquer sur le bouton « Importer... ».

Le type de fichier est **XML** et le dossier où il se trouve dépend de l'endroit où il a été enregistré (le dossier proposé est le même que celui sélectionné lors de la dernière utilisation).

Cliquer sur *ouvrir* pour charger les données du fichier sélectionné.



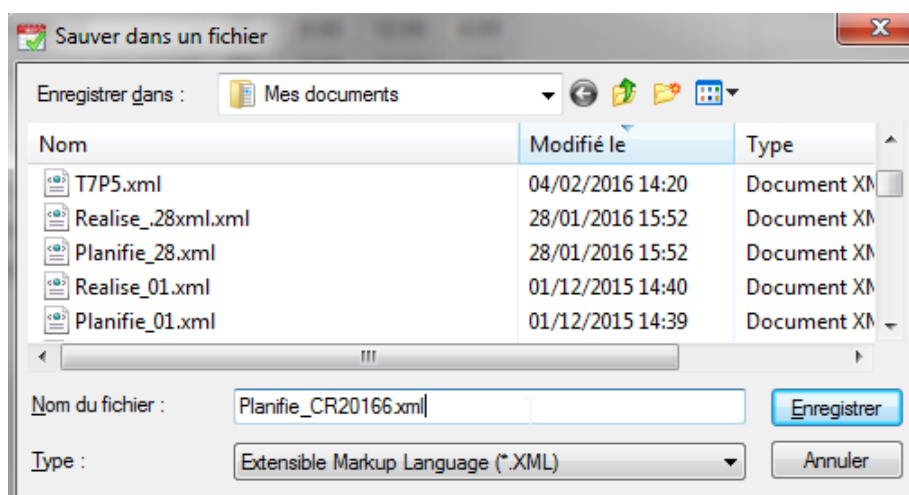
- Les prestations contenues dans le fichier sont importées et affichées dans l'écran d'encodage, à la suite des autres prestations s'il y en avait déjà.
- Pour stocker les données importées, il faut encore les **Enregistrer** de la même façon que si on venait de les encoder manuellement : clic-droit > enregistrer, ou CTRL-S, ou menu Action > Enregistrer.

Remarque : les prestations importées ne sont vérifiées que lors de l'enregistrement. Il est ainsi tout à fait possible de voir des activités dont la date (pour rappel encodée dans l'application « Light ») ne se trouve pas dans la semaine sélectionnée lors de l'importation. Il peut s'agir d'une erreur de date à l'encodage, d'une erreur de choix de semaine lors de l'importation, ou encore d'une erreur dans le fichier de prestation envoyé. Dans tous les cas, il sera impossible d'enregistrer sans correction.

5. Exportation des activités planifiées à destination de l'application « Light »

Génère un fichier au format XML qui pourra être visualisé dans l'application « Light » et servir de base à l'encodage des activités réalisées.

Sélectionner l'agent et la semaine de prestations. Cliquer sur le bouton « Exporter... », choisir un dossier de stockage (le dossier proposé est le même que celui sélectionné lors de la dernière utilisation) ainsi qu'un nom de fichier, puis cliquer sur « Enregistrer ». Le fichier peut être transmis à l'agent par tout moyen disponible (envoi par mail, clé USB...).



6. Validation du planning

Quand l'agent d'encadrement et le préposé sont d'accord sur le planning, celui-ci peut être validé. Personne ne peut dès lors plus le modifier. Les éventuelles erreurs seront justifiées à posteriori dans le « réalisé ».

Occasionnellement, il peut s'avérer nécessaire d'annuler la validation d'un planning afin de le rendre à nouveau modifiable. Les correspondants du Personnel et les chefs de cantonnement ont cette possibilité.

7. Vérification de la cohérence des activités planifiées

Le bouton « Vérifier » localisé en haut et à droite de l'écran d'encodage enregistre les dernières modifications puis lance une série de contrôles. Si certains font apparaître un résultat, il faut vérifier si des corrections sont nécessaires ou pas. Le programme n'impose aucune correction, il ne fait que mettre en évidence les encodages susceptibles d'être erronés, en double ou manquant.

NB : un rapport accessible via le menu « Impression » propose le même type de vérification mais permet de sélectionner tous ou une partie des agents sur lesquels vous exercez une responsabilité.

8. Annulation de la validation du planning

Menu Opérations particulières > Modification des validations.

Seuls les correspondants du personnel et les chefs de cantonnement ont la possibilité d'annuler la validation d'un planning.

9. Impression du planning

Le planning hebdomadaire d'un préposé étant affiché, cliquer sur le bouton « Imprimer » dans la barre de menu. Le rapport s'affiche et peut être imprimé, éventuellement vers un fichier PDF (utilisation standard de *PDFCreator*).

S'il s'agit d'une semaine validée, le cadenas apparaît sur le rapport, comme sur l'écran d'encodage.

Préc. Suiv. Zoom 94 Taille du papier A4 Orientation Portrait Défauts

Le 09/02/2017

Activités planifiées

Identification de l'agent : **AL223 COUVREUR Pierre**
DIRECTION DES RESSOURCES FORESTIERES

Semaine 2016/6 du 05/02/2016 au 11/02/2016

Date	Déb	Fin	REG	IRR	Activités planifiées	Lieu / rdv / commentaire	Accompagné de ...
05/02/2016	Ve	08:00	12:00	04:00	Poli.CoFo.1 - Contrôle des exploitations		
		13:00	16:45	03:45	GFor.Trav.3 - Suivi des travaux de soin aux peuplements		
06/02/2016	Sa	08:00	12:00	04:00	Poli.CoFo.2 - Contrôle circulation forêt		
07/02/2016	Di	08:00	12:00	04:00	Poli.CoFo.2 - Contrôle circulation forêt		
08/02/2016	Lu	08:00	12:00	04:00	GFor.Trav.3 - Suivi des travaux de soin aux peuplements		
		13:00	14:00	01:00	Fpub.Adm.7 - Divers		
		14:00	16:00	02:00	ATer.Réun.1 - Réunions diverses (PCDR, schema de structure, ...)	Lamormenil avec Rouvroy.	
09/02/2016	Ma	08:30	17:00	08:30	GFor.Mart.4 - Martelage (feuillu, résineux, mixte)		
10/02/2016	Me	08:30	17:00	08:30	Poli.CoFo.4 - Autres opérations de contrôle		
11/02/2016	Je	08:30	17:00	08:30	GFor.Mart.4 - Martelage (feuillu, résineux, mixte)		
				48:15	0:00		

10. Transfert du planning vers Outlook

Le bouton « -> Outlook » permet de transférer les activités planifiées vers le calendrier Outlook.

◀ Semaine 2016/15 du 08/04/2016 au 14/04/2016 ▶ Planning pour le préposé COUVREUR Pierre

Valider Importer... Vérifier -> Outlook

Remarques :

- Les dernières modifications sont automatiquement enregistrées avant le début du transfert.
- Le transfert se fait uniquement du CARNET vers OUTLOOK, jamais dans l'autre sens.
- Le transfert est possible uniquement pour son propre planning. Un C1 ne peut pas, par exemple, modifier le calendrier Outlook d'un de ses agents en utilisant cette fonction.
- Les modifications apportées au carnet **ne sont pas** systématiquement répercutées dans Outlook. Il faut utiliser une nouvelle fois la fonction de transfert si on le souhaite.
- Lors de l'utilisation de cette fonction, une fenêtre MS-DOS externe s'ouvre et affiche divers messages techniques. Il faut presser une touche pour fermer cette fenêtre et continuer dans l'application CARNET lorsqu'un message vous y invite.

```
D:\PB125appl\CarnetTournee\CarnetTournee>echo off
Demarrage Powershell
Chargement librairie Exchange...
Initialisation connexion serveur Exchange...
Importation d:\DOCUME~1\COUVREUR\LOCALS~1\Temp\CalendarItems.csv
Traitement des items
delete item 1
create item 1 11/11/2015 7:00:00 11/11/2015 17:00:00 True
delete item 2
create item 2 09/11/2015 9:00:00 09/11/2015 13:00:00 False
Exportation d:\DOCUME~1\COUVREUR\LOCALS~1\Temp\CalendarItems.csv
Appuyez sur une touche pour continuer...
```

DNF - CARNET DE TOURNEE

Une activité du carnet de tournée est transférée dans Outlook suivant les règles suivantes :

- L'intitulé de la prestation (l'action) est visible dans l'**objet** du RDV Outlook.
- Les commentaires du champ « Lieu/rdv/commentaire » du carnet sont placés dans la zone « **emplacement** » de Outlook.
- Le contenu du champ « Accompagnants » du carnet est placé dans la **description** du RDV Outlook.
- Si l'activité planifiée dans le carnet précise une heure de début et de fin, elles sont utilisées dans le RDV Outlook.
- Dans le cas contraire, le RDV Outlook est considéré comme un rendez-vous d'une journée entière.

Planning du carnet de tournée :

Date	Matière	Filière	Action	Irreg	Début	Fin	Durée	Nbre	Unité	Lieu / rdv / commentaire	Accompagn
09/11/2015	FPub	Adm	2. Carnet de tournée	<input type="checkbox"/>	9:00	13:00	4:00			Promibra I, Bureau 617	Ph.Collet, Véronique
11/11/2015	ULIS	Abs	1. Absence sans CR (jour férié, congé	<input type="checkbox"/>			7:36				

Calendrier Outlook :

9	10	11
9:00 13:00 Carnet de tour		Absence sans CR (jour férié)

Détail du RDV du 9 :

Objet :	Carnet de tournée		
Emplacement :	Promibra I, Bureau 617		
Début :	lun. 09/11/2015	9:00	<input type="checkbox"/> Journée entière
Heure de fin :	lun. 09/11/2015	13:00	
Ph.Collet, Véronique Allard...			

Détail du RDV du 11 :

Objet :	Absence sans CR (jour férié, congé réglementaire,...)		
Emplacement :			
Début :	mer. 11/11/2015	0:00	<input checked="" type="checkbox"/> Journée entière
Heure de fin :	mer. 11/11/2015	0:00	

F. APPLICATION CLASSIQUE : LES RÉALISATIONS

1. Encodage des activités réalisées

- Menu Fichier > Activités réalisées
- Pour faciliter cet encodage, on peut repartir du planning et y utiliser le bouton R (en fin de ligne) pour copier ici les activités planifiées qui ont été réalisées.
- L'écran est divisé en 4 sections :

- En haut à gauche, affichage de la semaine et de ses dates de début et de fin. A l'ouverture du programme, c'est la semaine en cours qui est proposée.
 - En haut à droite : préposé pour lequel on encode les activités réalisées.
 - Partie centrale de l'écran : encodage des diverses prestations réalisées dans la semaine choisie pour l'agent sélectionné.
 - Dans le bas de l'écran, sous le détail des prestations, un champ commentaire lié à la semaine permet d'encoder les « Notes du Chef de brigade – Débriefing opérationnel technique ». Ce commentaire sera imprimé sur le rapport hebdomadaire « activités réalisées ».
- Vérifier que la semaine affichée est celle dans laquelle vous souhaitez encoder les activités. Pour afficher la semaine voulue, soit parcourez-les en séquence au moyen des flèches gauche et droite, soit sélectionnez-la directement au moyen de la liste déroulante. Cette dernière affiche 3 ans avant et 8 semaines après la semaine courante.
 - Choisir le préposé dans la liste déroulante. Seuls apparaissent ceux sur lesquels vous exercez une responsabilité. Si vous n'exercez pas de responsabilités envers d'autres agents, vous êtes seul dans la liste !

- Les activités déjà encodées sont affichées.

Réalisation


semaine 2015/45 du 06/11/2015 au 12/11/2015 Activités réalisées par COUVREUR Pierre

Valider Importer...

Date	Matière	Filière	Action	Irreg	Rap.	Début	Fin	Durée	Nbre	Unité	Km	Séj	Comr
09/11/2015	ULIS	Abs	12. Récupération (par 1/2 jour)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			3:48			0	<input type="checkbox"/>	
09/11/2015	GHal	GAqu	3. Suivi des travaux sur cours d'eau	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	13:00	17:00	4:00		Avis	0	<input type="checkbox"/>	
10/11/2015	ULIS	Abs	11. Repos compensatoire (heure)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	8:00	12:00	4:00			0	<input type="checkbox"/>	
11/11/2015	ULIS	Abs	4. Congé (journée)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			7:36			0	<input type="checkbox"/>	

- Si les réalisations de cette semaine ont déjà été validées pour le préposé sélectionné, elles ne peuvent plus être modifiées. Un cadenas est affiché à côté de la semaine.

semaine 2016/12 du 18/03/2016 au 24/03/2016



- Encoder les prestations comme expliqué dans la planification :
 - Encoder ou sélectionner la date (qui doit se situer dans l'intervalle de la semaine choisie).
 - Sélectionner la matière.
 - Sélectionner la filière (dont la liste dépend de la matière choisie).
 - Sélectionner l'action (dont la liste dépend de la matière et de la filière choisie).
 - Choisir le type de prestation : régulière / irrégulière.
 - Prestation régulière : si une durée forfaitaire est précisée dans le référentiel pour le code prestation choisi, elle ne peut pas être modifiée, on n'encode pas d'heure de début et de fin. Dans le cas contraire, les heures de début et de fin d'activité doivent être encodées par l'utilisateur et la durée est automatiquement calculée.
 - Prestation irrégulière : il est toujours obligatoire d'encoder l'heure de début et l'heure de fin. Le système calcule la durée en HH :MM. Si le code prestation contient une durée prédéterminée, elle est ignorée et c'est bien la durée calculée sur base de l'heure de début et de fin d'activité qui est prise en compte.
- Le type de prestation choisi doit être compatible avec une utilisation en prestation irrégulière.
- NB** : les seuls codes prestation qui ont une durée forfaitaires sont actuellement tous incompatibles avec une prestation irrégulière (il s'agit des congés et autres absences). Le cas où l'on peut encoder des heures de début et de fin malgré la présence d'une durée forfaitaire est donc théorique.
- En cas **de rappel**, cocher la case ad hoc. Cela permettra, dans le tableau récapitulatif de la semaine, d'ajouter un astérisque dans la colonne rappel.
- Dans le cas d'un rappel s'étalant sur 2 jours, la case ne devra être cochée que pour le jour où le rappel a débuté. Par exemple, rappel le vendredi à 20h s'étalant jusqu'au samedi 02h : cocher rappel dans la prestation irrégulière encodée le vendredi, pas sur celle du samedi.
- NB** : Un rappel est d'OFFICE une prestation irrégulière.
- Nombre : accessible uniquement si le code prestation sélectionné contient une unité (affichée dans la colonne « Unité »). Il est facultatif.
 - KM parcourus. Il s'agit des distances parcourues hors triage pour les préposés, et sans distinction de localisation pour les autres utilisateurs. Le commentaire est obligatoire et doit contenir un justificatif des déplacements (localité de départ, localités visitées et localité de retour ainsi que les éventuels frais divers de transport).

- Frais de séjour : cocher la case « Séj » si des frais de séjour sont applicables pour cette activité. On peut cocher cette case pour plusieurs activités de la même journée, un seul séjour sera de toute façon comptabilisé pour cette journée dans le relevé mensuel des frais de parcours et de séjour.
- Commentaire : texte libre où l'on encode la justification des différences entre le planning et le réalisé, les constatations effectuées sur le terrain, ou toute autre information utile. Ces informations figureront, entre parenthèses, dans l'impression des activités réalisées, concaténées à l'intitulé de la prestation.

Remarques :

- Une activité s'étalant sur 2 jours devra être encodée sur les 2 jours. Par exemple, pour une activité débutant le jeudi à 19h et se terminant le vendredi à 1h, on encodera une prestation le jeudi de 19h00 à 0h00 et une autre le vendredi de 0h00 à 1h00.
 - Il faut encoder séparément les prestations réalisées avant et après l'heure de table.
- La durée totale des activités de la semaine ainsi que le pourcentage par rapport au temps de travail hebdomadaire sont affichés en bas d'écran. Attention, les prestations irrégulières ne sont pas comptabilisées dans ce total.

Total	14:36	38 %	Temps de travail hebdo.	38:00
-------	-------	------	-------------------------	-------

- Enregistrer les réalisations : clic-droit > enregistrer, ou CTRL-S, ou menu Action > Enregistrer.

CAS PARTICULIERS

- **Permanences** à domicile : une prestation de ce type doit être encodée pour chaque jour où il y a réellement eu permanence (donc pas les jours de maladie, congé...) afin qu'elle puisse être mise en évidence dans les rapports. Aucune heure ne doit être indiquée, car les éventuelles prestations relevant de la permanence seront encodées sous forme de prestation irrégulière.
- **Intérim** : les codes prévus indiquent une situation pour laquelle aucune durée n'est encodée. On peut encoder plusieurs situations d'intérim sur une même journée, elles seront toutes comptabilisées dans les rapports. Il est obligatoire de saisir un commentaire contenant le n° et le nom du triage (ou de brigade ou de cantonnement) concerné ainsi que le motif (congé de vacance, maladie, ...).

2. Importation des activités réalisées encodées au moyen de l'application « Light »

L'application « Light » génère un fichier au format XML qui peut être fourni à l'agent d'encadrement par tout moyen disponible (envoi par mail, clé USB...).

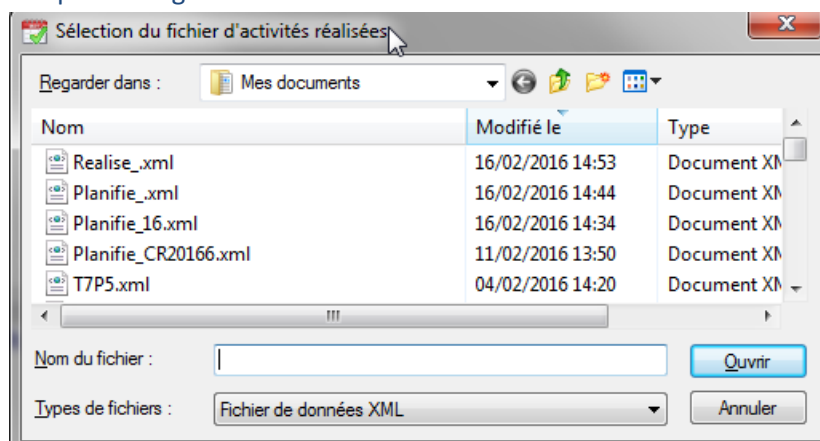
Le nom du fichier aura été choisi par le préposé lors de sa génération. Il n'y a pas d'automatisme de choix de la semaine ou du préposé en fonction du nom du fichier.

Procédure d'importation des données :

- Sélectionner la semaine adéquate.
- Sélectionner le préposé fournisseur du fichier de données.
- Sélectionner le fichier de données : cliquer sur le bouton « Importer... ».

Le type de fichier est **XML** et le dossier où il se trouve dépend de l'endroit où il a été enregistré (le dossier proposé est le même que celui sélectionné lors de la dernière utilisation).

Cliquer sur *ouvrir* pour charger les données du fichier sélectionné.



- Les prestations contenues dans le fichier sont importées et affichées dans l'écran d'encodage, à la suite des autres prestations s'il y en avait déjà.
- Pour stocker les données importées, il faut encore les **Enregistrer** de la même façon que si on venait de les encoder manuellement : clic-droit > enregistrer, ou CTRL-S, ou menu Action > Enregistrer.

Remarque : les prestations importées ne sont vérifiées que lors de l'enregistrement. Il est ainsi tout à fait possible de voir des activités dont la date (pour rappel encodée dans l'application« Light ») ne se trouve pas dans la semaine sélectionnée lors de l'importation. Il peut s'agit d'une erreur de date à l'encodage, d'une erreur de choix de semaine lors de l'importation, ou encore d'une erreur dans le fichier de prestation envoyé. Dans tous les cas, il sera impossible d'enregistrer sans correction.

3. Validation du réalisé

Quand l'agent d'encadrement et le préposé sont d'accord sur les prestations de la semaine, celles-ci peuvent être validées. Personne ne peut dès lors plus les modifier.

Occasionnellement, il peut s'avérer nécessaire d'annuler la validation des prestations réalisées afin de les rendre à nouveau modifiables. Les correspondants du personnel et les chefs de cantonnement ont cette possibilité.

4. Vérification de la cohérence des activités réalisées

Le bouton « Vérifier » localisé en haut et à droite de l'écran d'encodage enregistre les dernières modifications puis lance une série de contrôles. Si certains font apparaître un résultat, il faut vérifier si des corrections sont nécessaires ou pas. Le programme n'impose aucune correction, il ne fait que mettre en évidence les encodages susceptibles d'être erronés, en double ou manquant.

NB : un rapport accessible via le menu « Impression » propose le même type de vérification mais permet de sélectionner tous ou une partie des agents sur lesquels vous exercez une responsabilité.

5. Annulation de la validation du réalisé

Menu Opérations particulières > Modification des validations.

Seuls les correspondants du personnel et les chefs de cantonnement ont la possibilité d'annuler la validation des prestations réalisées.

6. Impression du réalisé

Les activités hebdomadaires réalisées par un préposé étant affichées, cliquer sur le bouton « *Imprimer* » dans la barre de menu. Le rapport s'affiche et peut être imprimé, éventuellement vers un fichier PDF. S'il existe un commentaire « *Note du chef de brigade – débriefing opérationnel technique* », il figure en bas de rapport.

S'il s'agit d'une semaine validée, le cadenas apparaît sur le rapport, comme sur l'écran d'encodage.

NB : le sous-total « *durée totale des prestations non comptabilisées* » reprend les heures encodées sous les codes prestations dont la propriété « *cumul* » vaut « *non* ». Actuellement, cela concerne uniquement les récupérations et repos compensatoires.

Activités réalisées Le 18/02/2016

Identification de l'agent : **AL223 COUVREUR Pierre**
DIRECTION DES RESSOURCES FORESTIERES

Semaine 2015/44 du 30/10/2015 au 05/11/2015

Date	ABS	IRR	RAP	GAR	Début	Fin	Durée	Activités réalisées
01/11/2015	Di				8:00	10:00	2:00	Poli.Chas.1 - Contrôle des permis (Chasses Dupont - Jambes, Marches LD, Jambes)
				<input checked="" type="checkbox"/>			0:00	ULIS.Situ.1 - Permanence à domicile
02/11/2015	Lu	<input checked="" type="checkbox"/>					7:36	ULIS.Abs.9 - Dispense service (journée)
03/11/2015	Ma				8:00	12:00	4:00	GFor.Mart.3 - Préparation des martelages (marquage des limites) (Bois Brulé, Jambes, Andenne, Jambe)
					13:00	15:00	2:00	GFor.Mart.3 - Préparation des martelages (marquage des limites)
							0:00	ULIS.Situ.2 - Intérim brigade (BR 1)
04/11/2015	Me		<input checked="" type="checkbox"/>		5:30	7:00	1:30	Poli.Chas.1 - Contrôle des permis
					7:30	15:00	7:30	GFor.Adm.2 - Divers (Réunion Jambes, Liège, Jambes)
05/11/2015	Je						0:00	ULIS.Situ.2 - Intérim brigade (BR 1)
		<input checked="" type="checkbox"/>					3:48	ULIS.Abs.12 - Récupération (par 1/2 jour)
Semaine 44							24:36	- Durée totale des prestations
							23:06	- Durée totale des prestations régulières
							1:30	- Durée totale des prestations irrégulières
							3:48	- Durée totale des prestations non comptabilisées

Notes du Chef de brigade – Débriefing opérationnel technique
Ceci est la note du chef de Brigade !

G. APPLICATION CLASSIQUE, prestations de longue durée

Menu Fichier > Prestations de longue durée.

Ce programme est destiné à accélérer la saisie des prestations de longue durée (intérim, congés...). L'objectif est de remplacer les longues séries de « ALT-V » (duplication d'une ligne de prestation) et la navigation dans les semaines du carnet pour ce type d'encodage.

Les étapes sont les suivantes :

1. Sélectionner une matière, une filière et une action.
NB : Le choix est limité aux absences avec durée forfaitaire et aux situations.
2. Encoder un éventuel commentaire (obligatoire pour les intérim).
3. Sélectionner s'il faut agir sur le planifié ou le réalisé.
4. Sélectionner si on ne génère des prestations que pour les jours ouvrables ou pour tous (c-à-d inclus les WE et jours fériés).
5. Saisir la période (date de début et de fin).
6. Sélectionner à quel(s) jour(s) de la semaine (lundi, mardi...) s'applique la génération des prestations.
7. Enfin, sélectionner le ou les agent(s) concerné(s), et confirmer.

Exemple d'utilisation : un agent est en **mi-temps médical** durant tout le mois de décembre 2016. Il est absent les jours suivant :

- Lundi matin ;
- Mardi toute la journée ;
- Jeudi toute la journée.

L'encodage de ces absences se fait en 2 fois :

- I. Pour les demi-journées :
 1. Prestation : Absence avec CR (AM).
 2. Cocher l'option « Modifier le réalisé ». La liste des agents s'affiche maintenant.
 3. Période du 01/12/2016 au 31/12/2016.
 4. Jours : cocher lundi.
 5. Jours ouvrables uniquement (pas de prestation générée si un jour férié tombe un lundi).
 6. Sélectionner l'agent.
 7. Générer les prestations en cliquant sur « Enregistrer ».
- II. Pour les journées complètes, apporter les changements suivant :
 1. Prestation : Absence sans CR (journée).
 2. Jours : décocher lundi et cocher mardi et jeudi.
 3. Générer les prestations en cliquant sur « Enregistrer ».

Autre exemple : un agent de triage est en congé durant tout le mois de juillet 2017. L'intérim est assuré par son collègue. A nouveau, l'encodage se fait en 2 opérations :

- I. Pour les congés :
 1. Prestation : Congé (journée).
 2. Cocher l'option « Modifier le réalisé ». La liste des agents s'affiche maintenant.
 3. Période du 01/07/2017 au 31/07/2017.
 4. Jours : cocher lundi, mardi, mercredi, jeudi, vendredi.
 5. Jours ouvrables uniquement (aucune prestation générée les WE et jours fériés).
 6. Sélectionner l'agent en congé.
 7. Générer les prestations en cliquant sur « Enregistrer ».
- II. Pour l'intérim :
 1. Prestation : Intérim triage.
 2. Commentaire : indiquer le motif de l'intérim et le triage concerné.
 3. Nombre : saisir le nombre d'intérim(s).
 4. Désélectionner l'agent en congé et sélectionner l'agent qui assure l'intérim.
 5. Générer les prestations en cliquant sur « Enregistrer ».

H. APPLICATION CLASSIQUE, validation simultanée pour plusieurs préposés.

Menu Fichier > Validation simultanée pour plusieurs préposés.

Ce programme est destiné à accélérer la validation simultanée des prestations (planifiées ou réalisées) de tous les préposés d'une brigade. On utilisera cette fonction par exemple quand on valide en fin de mois les prestations de tous les agents, pour toutes les semaines du mois.

Nom	Service	Matricule	Planning Validé	Realisé Validé
Can 932				
FRANCOIS Emmanuel	CANTONNEMENT DE MARCHE-EN-F	124988		
Can 932 - Brigade 1				
DELBRUYERE Bertran	TRIAGE DE PETIT-HAN	33700		
GOVERS Julian	TRIAGE D'HOTTON	36399		
GRAIDE Valentin	TRIAGE D'HARGIMONT	43220		
GRENSON Jean-Yves	TRIAGE DE MARCHE	103097		
LUCY Jules	TRIAGE DE ROY	103027		
Can 932 - Brigade 2				
CHARLIER Sébastien	TRIAGE D'IZIER	33109		
COLLARD Serge	TRIAGE DE TOHOGNE	102572		
DEMARCHÉ Michel	TRIAGE DE WERIS	103057		

Les étapes sont les suivantes :

1. Cocher l'option appropriée entre « Valider le planning » et « Valider le réalisé ».
2. Sélectionner la 1^{ère} semaine à valider.
3. Sélectionner les agents concernés par la validation de la semaine sélectionnée.
4. Cliquer sur le bouton « Valider » et confirmer par « Oui ». La liste des agents est actualisée et un cadenas s'affiche dans la colonne « Planning validé » ou « Réalisé validé » selon l'option choisie.
5. Si la validation doit porter aussi bien sur les activités planifiées que réalisées, modifier l'option correspondant en conséquence, et cliquer sur le bouton « Valider ».
6. Pour chacune des autres semaines à valider, sélectionner la semaine et cliquer sur le bouton « Valider ». La sélection des agents reste inchangée quand on modifie la semaine.

Remarque : le programme ne vérifie PAS les prestations avant de les valider, les vérifications doivent avoir été faites préalablement.

I. APPLICATION CLASSIQUE, LES RAPPORTS

En plus des rapports dont l'impression se commande directement à partir des écrans d'encodage des activités planifiées ou réalisées, certains sont disponibles à partir de points de menu particuliers.

1. Référentiel des codes prestations

Menu Impressions > Paramètres > Référentiel des codes prestations. En l'absence de critères de sélection, tout le référentiel est imprimé en respectant sa structure hiérarchique.

DIRECTION DES RESSOURCES FORESTIERES Le 17/11/2015 Page 1/6

Référentiel des codes prestations

Votre requête :

Code	Intitulé	Unité	Durée	ABS	GAR	IRR	CUM	INT
GFor	Gestion forestière							
Mart	Filière martelage							
1	Inventaires de gestion (Invent.tot/statist, Art71,...)			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	Etat d'assiette			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	Préparation des martelages (marquage des limites)			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	Martelage (feuillu, résineux, mixte)			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5	Bois de chauffage			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6	Recherche et marquage chablis et scolytés			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7	Lotissement			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Expl	Filière exploitation							
1	Visite des lots			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Si des critères de sélection ont été demandés, l'impression prend une forme différente : la structure hiérarchique n'apparaît plus et le code de la prestation est repris dans son intégralité, en incluant les références vers la matière et la filière auxquelles il appartient.

Référentiel des codes prestations Le 18/02/2016 Page 1/1

Votre requête : Intitulé ressemble à %chasse%

Code	Intitulé	Unité	Durée	ABS	GAR	IRR	CUM	INT
GCyn.RCha	Gestion en régie de la chasse							
GCyn.RCha.1	Encadrement de séances de chasse-affût			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
GCyn.CCha	Gestion contractuelle de la chasse							
GCyn.Vulg.1	Participation à l'examen de chasse			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
GCyn.Vulg.2	Guidance/conférence sur le thème de la chasse	Activités		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Poli.Chas	Chasse							
Poli.Chas.2	Contrôle des actions de chasse			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

2. Déclaration hebdomadaire

Menu Impressions > Déclaration hebdomadaire

Après le choix du préposé et de la semaine à imprimer, imprime une synthèse (une ligne par jour) des heures de prestations irrégulières et des absences, ainsi qu'une mise en évidence des jours de permanence à domicile et des rappels.

Semaine n° 2014/42 du 17/10/2014 au 23/10/2014

		Absences	Prestations irrégulières	Permanence à domicile	Rappel
17/10/2014	vendredi	7:36			
22/10/2014	mercredi		1:45		<input checked="" type="checkbox"/>

3. Déclaration mensuelle

Menu Impressions > Déclaration mensuelle.

Après le choix du préposé, du mois et des autres informations demandées, imprime le détail des prestations par jour calendrier (du 1^{er} au dernier jour du mois) et met en évidence les jours d'absences, de permanence à domicile, de prestations irrégulières et de rappels.


- Des sous-totaux sont prévus par semaine calendrier (du lundi au dimanche) :
 - Cumul des heures de prestations régulières.
 - Cumul des heures de prestations irrégulières.
 - Cumul des heures prestées (REG + IRREG).
 - Durée des prestations non comptabilisée.

I. APPLICATION CLASSIQUE, LES RAPPORTS

Les 3 premiers totaux prennent en compte **UNIQUEMENT** les codes prestations dont le paramètre CUMUL vaut OUI (voir explications sur le référentiel des prestations).

Le sous-total « *durée totale des prestations non comptabilisées* » au contraire reprend uniquement les heures encodées sous les codes prestations dont la propriété CUMUL vaut NON. Actuellement, cela ne concerne que les récupérations et repos compensatoires.

- Chèques repas : un CR attribué par jour où il y a au moins une prestation effective (régulière ou irrégulière). Le calendrier affiché à la fin du rapport indique en détail les jours où un chèque-repas est dû, ainsi que leur nombre total pour le mois.
- Demandes de paiement : contenu suivant l'option sélectionnée au démarrage du rapport.
- Allocation pour travaux lourds/dangereux : cette mention apparaît si l'agent bénéficie effectivement de cette allocation et s'il a effectué au moins une prestation au cours du mois.


Déclaration mensuelle

Préc.

Suiv.

Zoom 100

Taille du papier A4

Orientation Portrait

Défauts

Déclaration mensuelle
Janvier 2016

Le 20/07/2016
Page 1/3

Identification de l'agent : **103063 COLLET Philippe**
Service : E05723 - CANTONNEMENT DE PHILIPPEVILLE

Date	ABS	IRR	RAP	GAR	Début	Fin	Durée	Activité
01/01/2016	<input checked="" type="checkbox"/>						7:36	ULIS.Abs.1 - Absence sans CR (jour férié, congé réglementaire,...) (JF)
Semaine 53							7:36	- Durée totale des prestations
							7:36	- Durée totale des prestations régulières
							0:00	- Durée totale des prestations irrégulières
							0:00	- Durée totale des prestations non comptabilisées
04/01/2016					8:00	11:48	3:48	F Pub.Conv.3 - Réunion de cantonnement (remise vœux Ct Fraire/Philippeville/Fraire)
04/01/2016	<input checked="" type="checkbox"/>				13:00	16:48	3:48	ULIS.Abs.10 - Dispense service (heure)
05/01/2016					7:30	8:45	1:15	F Pub.Adm.7 - Divers (Etats mensuels)
05/01/2016					8:45	12:30	3:45	F Pub.Conv.1 - Réunion de brigade (réunion mensuelle Fraire/Philippeville/Fraire)
05/01/2016					13:30	16:15	2:45	G For.Expl.4 - Suivi des exploitants (y compris chauffage et bois de
29/01/2016					13:15	15:00	1:45	G For.Ann.2 - Recueil des données parcellaire/carto (Comp 601 et 805: données suite plantations)
29/01/2016					15:00	16:30	1:30	F Pub.Adm.2 - Carnet de tournée (réal et planif (RV))
Semaine 04							41:30	- Durée totale des prestations
							41:30	- Durée totale des prestations régulières
							0:00	- Durée totale des prestations irrégulières
							0:00	- Durée totale des prestations non comptabilisées

Vendredi 01 ☐

Mercredi 06 ☒

Lundi 11 ☒

Samedi 16 ☒

Jeudi 21 ☐

Mardi 26 ☒

Dimanche 31 ☐

Samedi 02 ☐

Jeudi 07 ☒

Mardi 12 ☒

Dimanche 17 ☐

Vendredi 22 ☐

Mercredi 27 ☒

Dimanche 03 ☐

Vendredi 08 ☒

Mercredi 13 ☒

Lundi 18 ☒

Samedi 23 ☐

Jeudi 28 ☒

Lundi 04 ☒

Samedi 09 ☒

Jeudi 14 ☒

Mardi 19 ☒

Dimanche 24 ☐

Vendredi 29 ☒

Mardi 05 ☒

Dimanche 10 ☒

Vendredi 15 ☒

Mercredi 20 ☒

Lundi 25 ☒

Samedi 30 ☐

Nbre CR
21

Demande de paiement : Je désire être payé des heures de bonification.

4. Relevé mensuel des frais de parcours et de séjours

Menu Impressions > Relevé mensuel des frais de parcours et de séjours.

Ce rapport est divisé en 2 parties. Il contient, par agent et par mois :

- Détail des prestations pour lesquelles un déplacement a été encodé, ainsi que le total des km parcourus : le commentaire, dont la saisie est obligatoire lors de l'encodage des prestations, affiche le justificatif des déplacements (localité de départ, localités visitées et localité de retour ainsi que les éventuels frais divers de transport). Si l'agent était de garde un de ces jours, le rapport l'indique.

Relevé mensuel des frais de parcours et de séjours : Janvier 2016 Le 20/07/2017

Identification de l'agent : 103063 COLLET Philippe
CANTONNEMENT DE PHILIPPEVILLE

Km parcourus

Date	IRR	RAP	Début	Fin	Durée	Activité	Km
04/01/2016			8:00	11:48	3:48	F Pub.Conv.3 - Réunion de cantonnement (remise vœux Ct Fraire/Philippeville/Fraire)	14
05/01/2016			8:45	12:30	3:45	F Pub.Conv.1 - Réunion de brigade (réunion mensuelle Fraire/Philippeville/Fraire)	14
07/01/2016			8:30	12:30	4:00	G For.Mart.4 - Martelage (feuillu, résineux, mixte) (T3: Mettet Fraire/Mettet/Fraire)	42

- Journées pour lesquelles des frais de séjours sont applicables : toutes les prestations dont l'option « séjour » a été cochée sont listées, mais un seul séjour est comptabilisé par jour.

Séjours (*)							
Date	IRR	RAP	Début	Fin	Durée	Activités	Séjour
03/11/2015			8:00	12:00	4:00	G For.Mart.3 - Préparation des martelages (marquage des limites) (Bois Brulé, Jambes, Andenne, Jambe)	<input checked="" type="checkbox"/>
			13:00	15:00	2:00	G For.Mart.3 - Préparation des martelages (marquage des limites)	
04/11/2015			7:30	15:00	7:30	G For.Adm.2 - Divers (Réunion Jambes, Liège, Jambes)	<input checked="" type="checkbox"/>
Nombre de frais de séjour							2

Depuis la version 4.8, le recto de la déclaration de créance pour frais de parcours et de séjour peut être imprimé en cliquant sur le bouton « Impression recto ». L'application MS-WORD s'ouvre, charge le formulaire adéquat et effectue une fusion/publipostage pour compléter toutes les informations requises. Le document peut être sauvé ou imprimé.

5. Relevé mensuel des intérim

Menu Impressions > Relevé mensuel des intérim.

Ce rapport affiche, par agent et par mois, la liste des journées contenant des intérim. Toutes les situations sont comptabilisées, il peut y en avoir plusieurs par jour et il peut s'agir de fractions d'intérim si plusieurs agents se partagent un même intérim. Le commentaire, dont la saisie est obligatoire lors de l'encodage des prestations, expliquera la situation en mentionnant le n° et le nom du triage (ou de brigade ou de cantonnement) concerné ainsi que le motif (congé de vacance, maladie, ...).

Date	Activité	Interim	Nbre
11/03/2016	ULIS.Situ.4 - Intérim triage (T1)	<input checked="" type="checkbox"/>	1
14/03/2016	ULIS.Situ.2 - Intérim brigade C1 (B2)	<input checked="" type="checkbox"/>	0,5
15/03/2016	ULIS.Situ.4 - Intérim triage (T3)	<input checked="" type="checkbox"/>	0,33
Nombre d'intérim			1,83

Depuis la version 4.8, le recto de la déclaration de créance d'allocations pour intérim peut être imprimé en cliquant sur le bouton « Impression recto ». L'application MS-WORD s'ouvre, charge le formulaire adéquat et effectue une fusion/publipostage pour compléter toutes les informations requises. Le document peut être sauvé ou imprimé.

6. Indemnités pour frais de tournée

Depuis la version 4.8, la déclaration de créance d'indemnités pour frais de tournée peut être imprimée depuis le carnet de tournée via le menu Impressions > indemnités pour frais de tournée.

Préposé	Service	Mois	Jours prestés	Pts triage
AL223 COUVREUR Pierre	TRIAGE DE CERFONTAINE	2016/3	10	2150

Le rapport affiche simplement la liste des préposés pour la période demandée. Le bouton « Impression recto » permet ensuite le démarrage automatique de MS-WORD, le chargement du formulaire adéquat et la réalisation d'une fusion/publipostage qui complète les informations requises. Le document peut être sauvé ou imprimé.

7. Relevé mensuel des absences, prestations irrégulières, gardes et rappels

Menu Impressions > Relevé mensuel des absences, prestations irrégulières, gardes et rappels.

Ce document s'adresse principalement aux Correspondants du Personnel et pourra leur faciliter l'encodage dans Ulisweb. Il reprend l'essentiel des informations de la déclaration mensuelle individuelle, à l'exception des prestations régulières et de la demande de paiement.

Les critères de sélection permettent de filtrer sur l'année, le mois, le code ULIS, le code SERVICE.

Pour rappel, quand la grille de critères propose une sélection sur le code ULIS ou le code SERVICE et qu'aucune sélection n'est demandée sur ces critères, les données de l'ensemble des agents sur lesquels vous avez un droit de consultation sont affichées.

DIRECTION DES RESSOURCES FORESTIERES
Le 20/07/2016
Page 1/1

Absences, prestations irrégulières, gardes et rappels

Votre requête : Année est égal à 2016 ET N° du mois (1-12) est égal à 1

Janvier 2016

132852 CAVALERA Ennio Allocation travaux lourds/dangereux : oui

Vendredi 01	<input type="checkbox"/>	Mercredi 06	<input type="checkbox"/>	Lundi 11	<input type="checkbox"/>	Samedi 16	<input type="checkbox"/>	Jeudi 21	<input type="checkbox"/>	Mardi 26	<input type="checkbox"/>	Dimanche 31	<input type="checkbox"/>
Samedi 02	<input type="checkbox"/>	Jeudi 07	<input type="checkbox"/>	Mardi 12	<input type="checkbox"/>	Dimanche 17	<input type="checkbox"/>	Vendredi 22	<input type="checkbox"/>	Mercredi 27	<input type="checkbox"/>		
Dimanche 03	<input type="checkbox"/>	Vendredi 08	<input checked="" type="checkbox"/>	Mercredi 13	<input type="checkbox"/>	Lundi 18	<input type="checkbox"/>	Samedi 23	<input type="checkbox"/>	Jeudi 28	<input type="checkbox"/>		
Lundi 04	<input type="checkbox"/>	Samedi 09	<input type="checkbox"/>	Jeudi 14	<input type="checkbox"/>	Mardi 19	<input type="checkbox"/>	Dimanche 24	<input type="checkbox"/>	Vendredi 29	<input type="checkbox"/>		
Mardi 05	<input type="checkbox"/>	Dimanche 10	<input type="checkbox"/>	Vendredi 15	<input type="checkbox"/>	Mercredi 20	<input type="checkbox"/>	Lundi 25	<input type="checkbox"/>	Samedi 30	<input type="checkbox"/>		

Nbre CR

1

103063 COLLET Philippe

Date	ABS	IRR	RAP	GAR	Début	Fin	Durée	Activité
01/01/2016	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			7:36	ULIS.Abs.1 - Absence sans CR (jour férié, congé réglementaire,...) (JF)
04/01/2016	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	13:00	16:48	3:48	ULIS.Abs.10 - Dispense service (heure)
08/01/2016	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>			0:00	ULIS.Situ.1 - Permanence à domicile
09/01/2016	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	08:45	12:45	4:00	GFor.Expl.5 - Suivi des affouagers (T6: bois onal - 11 exploitants - instructions et limites)
09/01/2016	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>			0:00	ULIS.Situ.1 - Permanence à domicile
10/01/2016	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	08:30	13:00	4:30	Poli.CoFo.2 - Contrôle circulation forêt (Forêt domaniale de VVVVV - 1 PV (quad) - J PETIT)
10/01/2016	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>			0:00	ULIS.Situ.1 - Permanence à domicile
11/01/2016	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>			0:00	ULIS.Situ.1 - Permanence à domicile
12/01/2016	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>			0:00	ULIS.Situ.1 - Permanence à domicile
13/01/2016	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>			0:00	ULIS.Situ.1 - Permanence à domicile
14/01/2016	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>			0:00	ULIS.Situ.1 - Permanence à domicile
15/01/2016	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	13:00	16:48	3:48	ULIS.Abs.11 - Repos compensatoire (heure)
16/01/2016	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	10:00	12:30	2:30	Poli.Chas.5 - Contrôle de la légalité des territoires (Renfort Permanence pour plainte chasse et interpellation sur T6 (XV))
21/01/2016	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			7:36	ULIS.Abs.4 - Congé (journée)
22/01/2016	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			7:36	ULIS.Abs.4 - Congé (journée)

Vendredi 01	<input type="checkbox"/>	Mercredi 06	<input checked="" type="checkbox"/>	Lundi 11	<input checked="" type="checkbox"/>	Samedi 16	<input checked="" type="checkbox"/>	Jeudi 21	<input type="checkbox"/>	Mardi 26	<input checked="" type="checkbox"/>	Dimanche 31	<input type="checkbox"/>
Samedi 02	<input type="checkbox"/>	Jeudi 07	<input checked="" type="checkbox"/>	Mardi 12	<input checked="" type="checkbox"/>	Dimanche 17	<input type="checkbox"/>	Vendredi 22	<input type="checkbox"/>	Mercredi 27	<input checked="" type="checkbox"/>		
Dimanche 03	<input type="checkbox"/>	Vendredi 08	<input checked="" type="checkbox"/>	Mercredi 13	<input checked="" type="checkbox"/>	Lundi 18	<input checked="" type="checkbox"/>	Samedi 23	<input type="checkbox"/>	Jeudi 28	<input checked="" type="checkbox"/>		
Lundi 04	<input checked="" type="checkbox"/>	Samedi 09	<input checked="" type="checkbox"/>	Jeudi 14	<input checked="" type="checkbox"/>	Mardi 19	<input checked="" type="checkbox"/>	Dimanche 24	<input type="checkbox"/>	Vendredi 29	<input checked="" type="checkbox"/>		
Mardi 05	<input checked="" type="checkbox"/>	Dimanche 10	<input checked="" type="checkbox"/>	Vendredi 15	<input checked="" type="checkbox"/>	Mercredi 20	<input checked="" type="checkbox"/>	Lundi 25	<input checked="" type="checkbox"/>	Samedi 30	<input type="checkbox"/>		

Nbre CR

21

AL223 COUVREUR Pierre Allocation travaux lourds/dangereux : oui

8. Rapport du véhicule de surveillance

Menu Impressions > Rapport du véhicule de surveillance.

Ce document reprend les activités de police effectuées durant les journées où le préposé est de permanence. Les activités de la filière « *Divers et travail administratif* » sont exclues du rapport.

DIRECTION DES RESSOURCES FORESTIERES

Relevé des prestations spécifiques à la garde pour la semaine du 12/02/2016 au 18/02/2016

Votre requête : Année est égal à 2016

Cantonement 611 - CHIMAY

Agent 103005 - PEIFFER Philippe

13/02/2016	Code forestier	Contrôle des exploitations	08:00	13:00	sur brigade fagne
14/02/2016	Code forestier	Contrôle des exploitations	08:00	11:00	sur brigade thiérache + ctrl bivouacs forg

Agent 103033 - VAN LERBERGHE Jean-Michel

18/02/2016	Déchets et environnement	Contrôle déchets	15:45	16:30	Chimay-Baillèvre-Chimay. Renard mort :
------------	--------------------------	------------------	-------	-------	--

9. Synthèse des prestations régulières par quadrimestre

Menu Impressions > Synthèse des prestations régulières par quadrimestre.

Le rapport contient tous les agents pour lesquels l'utilisateur dispose d'un droit d'accès, avec pour chacun le nombre d'heures réalisé par mois et quadrimestre en prestations régulières.

A titre indicatif, l'entête du rapport indique le nombre d'heures théorique de prestations par mois et quadrimestre, ainsi que le nombre d'heures théorique par quadrimestre arrêté à la date de dernière prestation OU la date du jour (la plus proche des 2 dates est prise en compte).

DIRECTION DES RESSOURCES FORESTIERES

Le 10/03/2016

Page 1/1

Synthèse des prestations régulières par quadrimestre

Votre requête : Année est égal à 2016 ET Code service (de l'agent) ressemble à E05723%

Nombre d'heures théorique de prestations :		159:36	159:36	174:48	159:36	653:36	167:12	167:12	159:36	174:48	668:48	167:12	159:36	167:12	167:12	661:12	
Idem mais cumul arrêté au 09/03/2016 :						372:24					0:00					0:00	
Matricule	Nom	Service	Jan	Fev	Mar	Avr	Quadri1	Mai	Jun	Jui	Aou	Quadri2	Sep	Oct	Nov	Dec	Quadri3
Cantonement 723																	
103063	COLLET Philippe		194:57	189:40	64:55		449:32										
123005	WILPUTTE Sébastien		149:57	166:15	34:30		350:42										
Cantonement 723 - Brigade 1																	
34766	RAVIAER Bertrand		5:20				5:20										
19120	WARGÉ Laurent		157:12	146:08	7:20		310:40										

10. Synthèse annuelle des prestations

Menu Impressions > Synthèse annuelle des prestations.

Après saisie des critères de sélection souhaités (année, catégorie de prestation, service...), calcule mois par mois le nombre d'heures de prestations régulières, irrégulières, rappels, et absences.

Synthèse annuelle des prestations

Préc. Suiv. Zoom 100 Taille du papier A4 Orientation Portrait Défauts

DIRECTION DES RESSOURCES FORESTIERES Le 18/02/2016

Synthèse annuelle des prestations

Votre requête : Année est égal à 2015

Année	Mois	Prest. Régul.	Irrégul. (rap.inclus)	Rappels	Total Presté	Absences	Total (abs.inclus)
2015	Janvier	438:18	15:00		453:18	49:24	502:42
2015	Février	409:06	1:00		410:06	68:24	478:30
2015	Mars	454:08	31:08		485:16	79:48	565:04
2015	Avril	427:01	31:53	4:00	458:54	57:00	515:54
2015	Mai	449:11	54:10		503:21	148:12	651:33
2015	Juin	474:58	40:12		515:10	186:12	701:22
2015	Juillet	456:32	9:15		465:47	254:36	720:23
2015	Août	529:52	6:15	4:15	536:07	60:48	596:55
2015	Septembre	315:00	11:15		326:15	23:00	349:15
2015	Octobre	293:15	3:00		296:15	125:24	421:39
2015	Novembre	38:30	1:30		40:00	34:24	74:24
2015	Décembre	0:01			0:01	7:36	7:37
		4285:52	204:38	8:15	4490:30	1094:48	5585:18

11. Calendrier des activités planifiées

Menu Impressions > Calendrier des activités planifiées.

Impression jour par jour, pour un intervalle de dates, des activités planifiées de tous les agents pour lesquels l'utilisateur a un droit de consultation et qui ont été sélectionnés.

Sélection :

Calendrier des activités planifiées : sélection			
Activités planifiées	du	06/02/2016	au 12/02/2016
Nom		Service	Matricule
Can 723			
COLLET Philippe	<input checked="" type="checkbox"/>	CANTONNEMENT DE PHILIPPEVILL	103063
LEURQUIN Florence	<input checked="" type="checkbox"/>	CANTONNEMENT DE PHILIPPEVILL	108721
Can 723 - Brigade 1			
GRANDJEAN Robert	<input checked="" type="checkbox"/>	TRIAGE DE SAINT AUBIN	102420
MATHY Ariane	<input checked="" type="checkbox"/>	TRIAGE DU TOURNIBUS	131261
PAQUAY Christian	<input checked="" type="checkbox"/>	TRIAGE DE THY-LE-CHÂTEAU	101458
RAVIAER Bertrand	<input checked="" type="checkbox"/>	TRIAGE DE METTET	34766
WARGÉ Laurent	<input checked="" type="checkbox"/>	TRIAGE DE CLERMONT	19120
Can 723 - Brigade 2			
COBBAY Michel	<input type="checkbox"/>	TRIAGE DE STAVE	101588

Impression :

Samedi 06/02/2016				Dimanche 07/02/2016			
	<u>Début</u>	<u>Fin</u>	<u>Durée</u>				
MATHY Ariane	08:30	11:30	03:00				
Suivi des exploitants (y compris chauffage et bois de service)							
Lundi 08/02/2016				Mardi 09/02/2016			
	<u>Début</u>	<u>Fin</u>	<u>Durée</u>		<u>Début</u>	<u>Fin</u>	<u>Durée</u>
COLLET Philippe	08:30	12:30	04:00	WILPUTTE Sébastien	08:00	17:00	09:00
Désignation d'arbres objectifs feuillus				Inventaires de gestion (Invent.tot/statist, Art71,...)			
GRANDJEAN Robert	08:30	12:30	04:00	COLLET Philippe	08:30	12:30	04:00
Désignation d'arbres objectifs feuillus				Désignation d'arbres objectifs feuillus			
MATHY Ariane	08:30	12:30	04:00	GRANDJEAN Robert	08:30	12:30	04:00
Désignation d'arbres objectifs feuillus				Martelage (feuillu, résineux, mixte)			
RAVIAER Bertrand	08:30	12:00	03:30	MATHY Ariane	08:30	12:30	04:00
Suivi des travaux de plantation (réception de plants)				Martelage (feuillu, résineux, mixte)			
WARGÉ Laurent	08:30	12:30	04:00	RAVIAER Bertrand	08:30	12:00	03:30
Désignation d'arbres objectifs feuillus				Suivi des travaux de plantation (réception de plants)			
WILPUTTE Sébastien	13:00	14:30	01:30	WARGÉ Laurent	08:30	12:30	04:00
Visite des lots				Martelage (feuillu, résineux, mixte)			
WILPUTTE Sébastien	14:30	16:30	02:00	GRANDJEAN Robert	13:30	16:30	03:00
Contrôle circulation forêt				Contrôle circulation forêt			
WARGÉ Laurent	19:30	22:30	03:00	WARGÉ Laurent	13:30	17:00	03:30
Enquêtes diverses				Rédaction des Procès verbaux			
GRANDJEAN Robert			00:00	GRANDJEAN Robert			00:00
Intérim triage				Intérim triage			
RAVIAER Bertrand			03:48	RAVIAER Bertrand			03:48
Congé (PM)				Congé (PM)			
WARGÉ Laurent			00:00	WARGÉ Laurent			00:00
Intérim triage				Intérim triage			
Mercredi 10/02/2016				Jeudi 11/02/2016			
	<u>Début</u>	<u>Fin</u>	<u>Durée</u>		<u>Début</u>	<u>Fin</u>	<u>Durée</u>
WARGÉ Laurent	05:30	07:30	02:00	COLLET Philippe	08:30	12:30	04:00
Enquêtes diverses				Martelage (feuillu, résineux, mixte)			

12. Vérification de la cohérence des activités planifiées

Menu Impressions > Vérification de la cohérence des activités planifiées.

Tout comme le bouton « Vérifier » localisé en haut et à droite de l'écran d'encodage, ce rapport lance une série de contrôles pour le ou les agents sélectionnés. Si des anomalies sont mises en évidence, il faut vérifier si des corrections doivent être apportées aux prestations encodées, ou si elles se justifient et peuvent être laissées en l'état. Aucune correction n'est imposée par le programme de détection.

13. Vérification de la cohérence des activités réalisées

Menu Impressions > Vérification de la cohérence des activités réalisées.

Tout comme le bouton « Vérifier » localisé en haut et à droite de l'écran d'encodage, ce rapport lance une série de contrôles pour le ou les agents sélectionnés. Si des anomalies sont mises en évidence, il faut vérifier si des corrections doivent être apportées aux prestations encodées, ou si elles se justifient et peuvent être laissées en l'état. Aucune correction n'est imposée par le programme de détection.

Pour ces deux rapports, la période de vérification peut être au choix :

- une semaine déterminée et sélectionnée séquentiellement au moyen des flèches gauche et droite, ou choisie directement dans la liste déroulante.
- une période dont les dates de début et de fin sont librement encodées. La notion de semaine n'a dans ce cas plus de signification mais reste néanmoins affichée, et le programme n'en tient pas compte.

Vérification de la cohérence des activités encodées : sélection

◀ semaine 2016/15 du 01/04/2015 au 30/04/2015 ▶

Nom		Service	Matricule
Can 0			
BOUHARMONT Julien	<input type="checkbox"/>	PENSION-DECES-DEMISS	101467
KIRSCH Jean-François	<input type="checkbox"/>	PENSION-DECES-DEMISS	101904
PETERS Joseph	<input type="checkbox"/>	PENSION-DECES-DEMISS	101516

J. APPLICATION CLASSIQUE : PARAMETRES ET FONCTIONS DIVERSES

1. Paramétrer le remplacement d'un responsable temporairement absent

On peut affecter les préposés d'un responsable temporairement absent à un ou plusieurs autres responsables, et cela pour une période déterminée.

Menu fichier > Paramètres > Remplacement d'un responsable absent.

Remplaçant	Date Début	Date Fin	Nom du remplaçant	Grade	Codeservice	Service
103063	01/02/2015	28/02/2015	COLLET Philippe	C1 ENCADREMENT	E05723	CANTONNEMENT DE PHILIPPEVILLE
AL223	16/01/2015	30/01/2015	COUVREUR Pierre	GRADUE NRB	C02	DIRECTION DES RESSOURCES FC

2. Gérer le droit à l'allocation pour travaux lourds et dangereux

La déclaration mensuelle fait apparaître la mention « Allocation travaux lourds/dangereux » sur la déclaration des agents qui en bénéficient et qui ont effectué au moins une prestation au cours du mois.

Pour déterminer les agents qui bénéficient de cette allocation, lancer le Menu Fichier > Paramètres > Gestion des droits à l'allocation pour travaux lourds et dangereux.

La liste des agents s'affiche : il faut cocher ceux qui ont droit à l'allocation puis enregistrer et fermer le programme. Si le droit à l'allocation est modifié pour un agent (supprimé ou accordé), il faut relancer le programme et apporter les modifications requises.

Nom	Allocation	Service	Matricule
Can 612 - Brigade 1			
AUQUIER Frédéric	<input type="checkbox"/>	TRIAGE DE DOUR	102479
FRANCO Pol	<input type="checkbox"/>	TRIAGE DE QUEVY	102471
LELEUX Jérôme	<input type="checkbox"/>	TRIAGE DE SAINT GHISLAIN	131040
RENARD Laurent	<input type="checkbox"/>	TRIAGE DE BINCHE	43443
VERCRUYSSSE Xavier	<input type="checkbox"/>	TRIAGE DE JURBISE	123125
WATERLOT Philippe	<input type="checkbox"/>	TRIAGE DE HENSIES	121618
Can 612 - Brigade 2			
DE SY René	<input type="checkbox"/>	TRIAGE DE PERUWELZ	101794
GODART Philippe	<input type="checkbox"/>	TRIAGE DE CHIEVRES	102241
VAN RENTERGHEM Be	<input type="checkbox"/>	TRIAGE DE TOURNAI SUD	121069
VANDAELE Michel	<input type="checkbox"/>	TRIAGE DE BELOEIL	102221

3. Paramètres spécifiques aux déclarations de créance

Les déclarations de créances mentionnent un certain nombre d'informations qui doivent être tenues à jour dans la base de données, sans quoi ces formulaires seront incomplets ou incorrects. Les correspondants du Personnel et les Chefs de cantonnement sont généralement habilités à gérer ces informations.

a. Rang, grade et résidences

Accès par le menu Fichier > Paramètres > Rang, grade et résidences des préposés. La liste des agents s'affiche et permet de sélectionner les informations requises dans des listes déroulantes. Cliquer sur *Enregistrer* pour mémoriser les modifications.

NB : les résidences font référence à des COMMUNES.

Nom	Service	Matricule	Rang	Grade	Résidence admin.	Résidence effect.
Can 611						
PEIFFER Philippe	CANTONNEMENT DE CHIMAY	103005	C1	1er assistant	CHIMAY	CHIMAY
Can 611 - Brigade 1						
ANTOINE Karl	TRIAGE DE BAILIEVRE	45535	C3	Assistant	CHIMAY	COUVIN
DUBOIS Vincent	TRIAGE DE VIRELLES	39124	C3	Assistant	CHIMAY	BEAUMONT
ELIS Denis	TRIAGE DE FROIDCHAPELLE-NORD	102065	D2	Adjoint princip	SIVRY-RANCE	FROIDCHAPELLE
GOTTEAUX Jean-Luc	TRIAGE DE BOIS ROBERT	102363	C2	Assistant prin	CHIMAY	CHIMAY
LECHAT Jean	TRIAGE DE FROIDCHAPELLE-SUD	103111	C2	Assistant prin	FROIDCHAPELLE	FROIDCHAPELLE
WADJANT Didier	TRIAGE DE BOIS ST GEORGES	102208	C2	Assistant prin	CHIMAY	CHIMAY

b. Points annuels attribués aux triages

Accès par le menu Fichier > Paramètres > Points annuels attribués aux triages. La liste des triages s'affiche et permet la saisie du nombre de points annuel attribué à chaque triage. Cliquer sur *Enregistrer* pour mémoriser les modifications.

Codeservice	Service	Préposé	Points
Can 611			
E04611001	TRIAGE DE FROIDCHAPELLE-NORD	102065 ELIS Denis	1821,35
E04611002	TRIAGE DE FROIDCHAPELLE-SUD	103111 LECHAT Jean	2570,53
E04611003	TRIAGE DE BOIS ROBERT	102363 GOTTEAUX Jean-Luc	2184,22
E04611004	TRIAGE DE VIRELLES	39124 DUBOIS Vincent	2570,71
E04611005	TRIAGE DE BAILEUX	102123 LABOUREIX Auguste	2659,38
E04611006	TRIAGE DE BOURLERS	125900 DUMOULIN Sébastien	2544,99

c. Divers taux

Accès par le menu Fichier > Paramètres > Déclarations de créances : paramétrage des divers taux. Permet de saisir le taux du point des frais de tournée ainsi que les taux indexés des intérim. Les taux s'accompagnent d'une date de mise en application. Cliquer sur *Enregistrer* pour mémoriser les modifications.

Taux du point des frais de tournée			
Date d'application	Taux		
01/07/2016	1,0833		

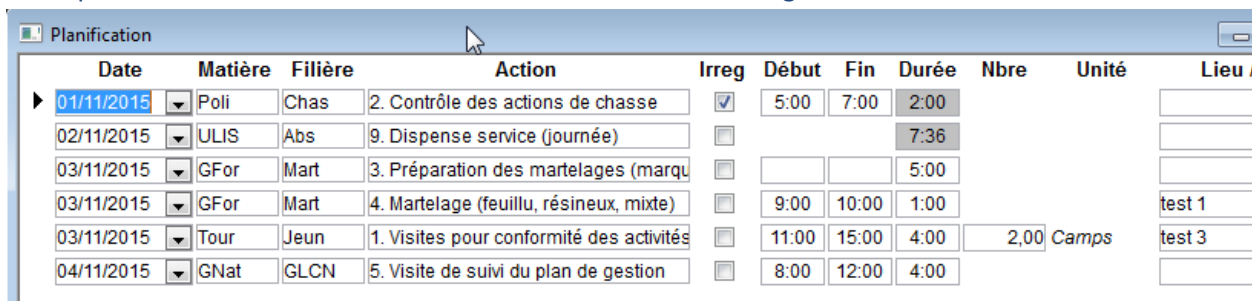
Taux indexé des intérim			
Date d'application	Taux Triage	Taux Brigade av. C1	Taux Brigade C1
01/07/2016	8,14	12,21	14,24

K. APPLICATION « LIGHT »

L'application « light » peut être utilisée sur n'importe quel PC pourvu qu'il soit sous Windows. Elle ne nécessite pas d'accès au réseau SPW. Ses fonctionnalités sont limitées à l'encodage décentralisé des prestations planifiées et réalisées, et à leur exportation. Une fonction d'impression rudimentaire est également prévue.

1. Saisie des activités planifiées

Accès par le menu Fichier > Planification des activités. Les encodages en cours sont affichés.



Date	Matière	Filière	Action	Irreg	Début	Fin	Durée	Nbre	Unité	Lieu /
01/11/2015	Poli	Chas	2. Contrôle des actions de chasse	<input checked="" type="checkbox"/>	5:00	7:00	2:00			
02/11/2015	ULIS	Abs	9. Dispense service (journée)	<input type="checkbox"/>			7:36			
03/11/2015	GFor	Mart	3. Préparation des martelages (marqu	<input type="checkbox"/>			5:00			
03/11/2015	GFor	Mart	4. Martelage (feuillu, résineux, mixte)	<input type="checkbox"/>	9:00	10:00	1:00			test 1
03/11/2015	Tour	Jeun	1. Visites pour conformité des activités	<input type="checkbox"/>	11:00	15:00	4:00	2,00	Camps	test 3
04/11/2015	GNat	GLCN	5. Visite de suivi du plan de gestion	<input type="checkbox"/>	8:00	12:00	4:00			

Contrairement à l'application classique, il n'y a ici pas de sélection de semaine ni de sélection de préposé. C'est lors de l'intégration des données dans l'application classique que le lien sera fait entre les données, la semaine et le préposé auteur des activités réalisées. En conséquence, l'écran de saisie ne contient que la partie destinée à l'encodage des activités, qui est identique à celui de l'application classique.

2. Saisie des prestations réalisées

Accès par le menu Fichier > Activités réalisées. Les encodages en cours sont réaffichés.



Date	Matière	Filière	Action	Irreg	Rap.	Début	Fin	Durée	Nbre	Unité	Km	Séj	Cor
05/02/2016	Poli	CoFo	1. Contrôle des exploitations	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	8:00	12:00	4:00			30		de x
05/02/2016	GFor	Trav	3. Suivi des travaux de soin aux peupl	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	13:00	17:00	4:00			0		
06/02/2016	Poli	CoFo	2. Contrôle circulation forêt	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	9:00	12:00	3:00			0		
07/02/2016	Poli	CoFo	2. Contrôle circulation forêt	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	9:00	12:00	3:00			0		

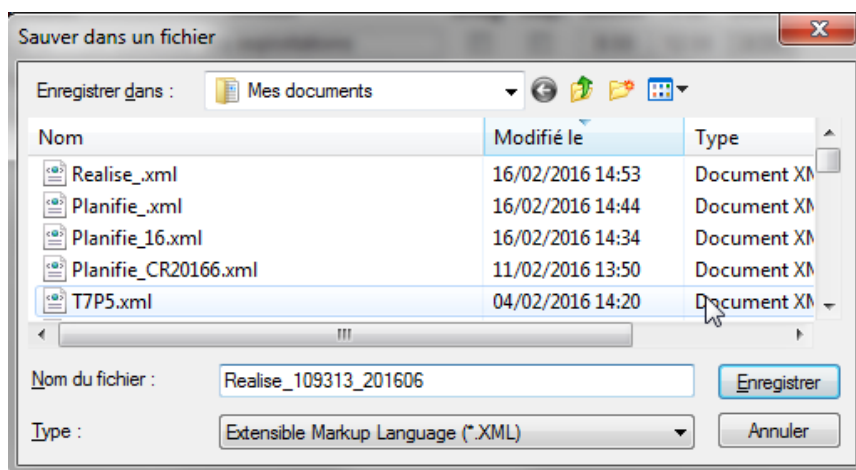
Contrairement à l'application classique, il n'y a ici pas de sélection de semaine ni de sélection de préposé. C'est lors de l'intégration des données dans l'application classique que le lien sera fait entre les données, la semaine et le préposé auteur des activités réalisées. En conséquence, l'écran de saisie ne contient que la partie destinée à l'encodage des activités, qui est identique à celui de l'application classique.

3. Exportation des prestations planifiées / réalisées

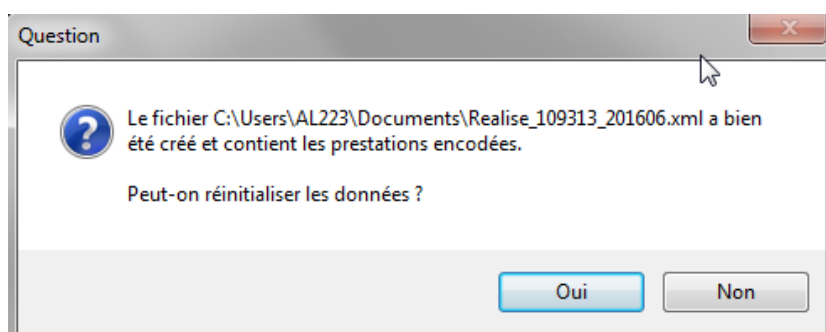
Quand toutes les activités de la semaine ont été encodées, on les exporte dans un fichier au format XML qui devra être transmis à l'agent d'encadrement, qui lui-même l'intégrera dans l'application classique.

Pour créer le fichier, cliquer sur le bouton en bas de l'écran « Créer le fichier à intégrer.... ». Le système demande le dossier de stockage et le nom du fichier à générer. A la 1^{ère} utilisation du programme, le dossier « Mes documents » est proposé par défaut ; lors des utilisations suivantes, c'est le dernier

dossier sélectionné qui est proposé. Veuillez choisir un dossier que vous pourrez retrouver facilement, et donner un nom de fichier explicite (par exemple *Realise_ulis_date* ou *Planifie_ulis_date*).



Une fois le fichier généré, l'application vous demande s'il faut réinitialiser l'écran d'encodage. En cas de réponse positive, toutes les données actuelles disparaissent et laissent la place à un écran de saisie vierge, disponible pour l'encodage des prestations futures. En cas de réponse négative, les prestations restent affichées et devront être supprimées manuellement avant d'encoder les prestations ultérieures, ou faire l'objet d'une nouvelle génération de fichier d'échange XML.



Remarque : il faut faire attention de ne pas écraser un fichier généré pour le réalisé avec celui généré pour le planifié, et réciproquement !

4. Affichage des prestations archivées

Accès par le menu Fichier > Affichage des prestations archivées. Affiche (en lecture seulement) les prestations contenues dans les fichiers d'échange XML générés.

Le dossier de stockage proposé par défaut est celui utilisé lors de la génération des fichiers d'échange, mais on peut en changer en cliquant sur le bouton « *Change...* » (en haut et à droite de l'écran) qui permet de parcourir l'arborescence du disque et de sélectionner le dossier adéquat. Ce même dossier sera dès lors proposé par défaut pour les générations ultérieures de fichiers d'échange.

La zone à gauche de l'écran affiche la liste des fichiers XML présents dans le dossier. Attention, tous les fichiers XML présents dans le dossier sont listés, y compris ceux qui ne sont pas liés à l'application et ne contiennent pas de prestations.

En cliquant sur un fichier dans la partie gauche, son contenu apparaît dans la partie droite de l'écran. Le système détecte automatiquement s'il s'agit d'activités planifiées ou réalisées. Le titre « *Type d'activités* » est modifié en conséquence.

Si le fichier XML sélectionné ne contient pas de prestations planifiées ou réalisées, un message d'erreur est affiché et la partie à droite de l'écran reste vide.

NB : dans le cas où ce sont des activités planifiées qui sont affichées, le bouton « **R** » en regard de chaque ligne (à l'extrême droite) permet de transférer une activité planifiée vers l'écran de saisie des activités réalisées.

Activités réalisées :

Affichage des prestations archivées

Dossier actuel : C:\Users\AL223\Documents

Change...

Manu 06 au 12 mars 2015.xml
manu semaine1 2015.xml
manu.xml
Planifie_.xml
Planifie_01.xml
Planifie_03.xml
Planifie_04.xml
Planifie_06.xml
Planifie_12.xml
Planifie_13.xml
Planifie_16.xml
Planifie_21.xml
Planifie_25.xml
Planifie_26.xml
Planifie_28.xml
Planifie_30.xml
Planifie_CR20166.xml
Planifie_tztet.xml
Realise_28.xml.xml
Realise_.xml
Realise_01.xml
Realise_04.xml
Realise_06.xml
Realise_109313_201606.xml
Realise_13.xml
Realise_17.xml

Activités réalisées

Date	Matière	Filière	Action	Irreg	Rap.	Début	Fin	Durée	Nbre	Unité
05/02/2016	Poli	CoFo	1. Contrôle des exploitations	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	8:00	12:00	4:00		
05/02/2016	GFor	Trav	3. Suivi des travaux de soin aux peupl	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	13:00	17:00	4:00		
06/02/2016	Poli	CoFo	2. Contrôle circulation forêt	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	9:00	12:00	3:00		
07/02/2016	Poli	CoFo	2. Contrôle circulation forêt	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	9:00	12:00	3:00		

Activités planifiées :

Affichage des prestations archivées

Dossier actuel : C:\Users\AL223\Documents

Change...

Manu 06 au 12 mars 2015.xml
manu semaine1 2015.xml
manu.xml
Planifie_.xml
Planifie_01.xml
Planifie_03.xml
Planifie_04.xml
Planifie_06.xml
Planifie_12.xml
Planifie_13.xml
Planifie_16.xml
Planifie_21.xml
Planifie_25.xml
Planifie_26.xml

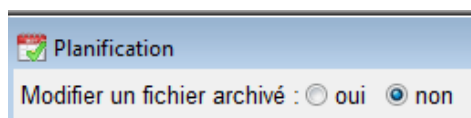
Activités planifiées

Date	Matière	Filière	Action	Irreg	Début	Fin	Durée	Nbre	Unité
31/10/2015	ULIS	Situ	3. Intérim triage	<input type="checkbox"/>			0:00		TRI
02/11/2015	ULIS	Abs	9. Dispense service (journée)	<input type="checkbox"/>			7:36		
03/11/2015	GFor	Mart	3. Préparation des martelages (marqu	<input type="checkbox"/>			5:00		
03/11/2015	GFor	Mart	4. Martelage (feuillu, résineux, mixte)	<input type="checkbox"/>	9:00	10:00	1:00		test
03/11/2015	Tour	Jeun	1. Visites pour conformité des activités	<input type="checkbox"/>	11:00	15:00	4:00		test
04/11/2015	Poli	Chas	2. Contrôle des actions de chasse	<input checked="" type="checkbox"/>	5:00	7:00	2:00		
04/11/2015	GNat	GLCN	5. Visite de suivi du plan de gestion	<input type="checkbox"/>	8:00	12:00	4:00		

5. Modification des prestations archivées

La fonction d'affichage des prestations archivées ne permet pas leur modification. Il peut cependant arriver que l'on ait exporté le fichier de prestations prématurément, pour s'apercevoir ensuite qu'il y avait encore des activités à encoder ou à modifier.

A partir de la version 4.7, il devient possible de recharger un fichier archivé afin de le modifier, aussi bien depuis le programme d'encodage du planifié que du réalisé. Une nouvelle option apparaît en haut de la fenêtre d'encodage :

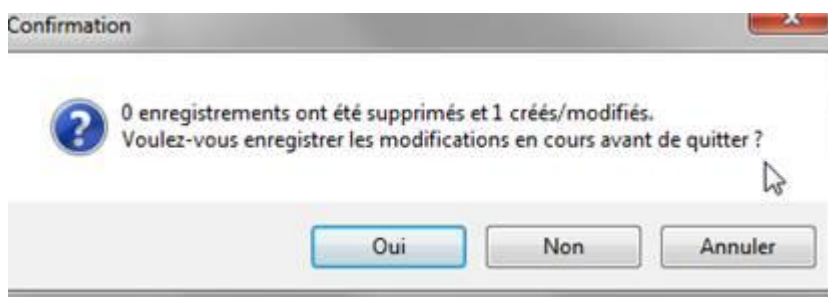


L'option « non » est cochée par défaut et correspond à la situation qui prévalait jusqu'à présent : modification uniquement des prestations en cours.

Si on sélectionne l'option « oui », une liste déroulante apparaît et permet de choisir le fichier à modifier. Attention, le fichier sélectionné doit être compatible avec le programme en cours, il faut par exemple choisir un fichier de prestations réalisées si on est dans ce programme. Un message d'erreur est affiché si le fichier est incompatible.



Le contenu du fichier est affiché dès sa sélection et les prestations peuvent être modifiées. Il faut les enregistrer pour les sauvegarder dans le fichier d'origine. Si des modifications ont été apportées sans être enregistrées, un rappel sera affiché au moment où on quitte le programme ou si on tente de sélectionner un autre fichier.

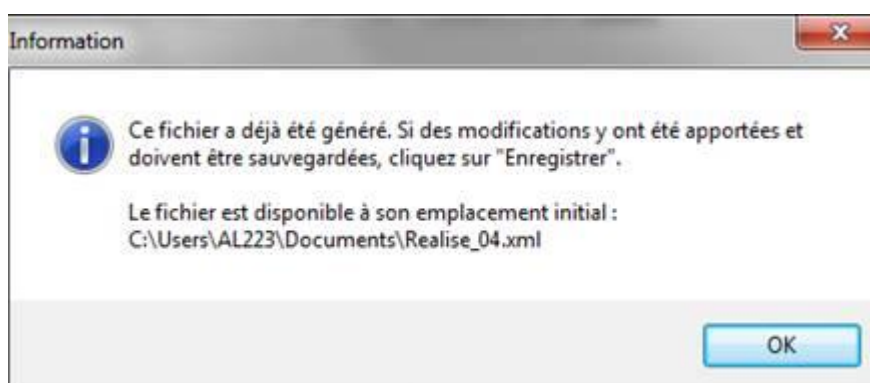


Remarque : si on ouvre un fichier créé par une ancienne génération du programme, il est possible qu'une conversion se produise automatiquement. Des modifications invisibles pour l'utilisateur peuvent ainsi être apportées par le programme. Le même message de rappel d'enregistrement peut donc être affiché alors que l'utilisateur n'a apporté aucune modification manuelle.

Un fichier archivé et rappelé ne doit plus faire l'objet d'une création de fichier vers le système central

(bouton ). Au contraire, il suffit d'enregistrer les

modifications et de faire parvenir le fichier initial au C1 pour qu'il l'importe dans l'application classique. Si on tente d'utiliser le bouton de génération du fichier, un message spécifique apparaît :



Remarque importante : Les corrections doivent normalement uniquement servir à faire des modifications AVANT envoi au C1. Une fois que les données sont importées dans l'application classique, les modifications éventuelles se font au moyen de l'application classique !

6. Réception d'un fichier de planification provenant de l'application classique

Un fichier d'échange contenant les activités planifiées pour une semaine et un agent peut être généré au départ de l'application classique et être intégré à l'application light. Attention, cela concerne uniquement le planning !

Un tel fichier doit être recopié dans le même dossier que celui où l'on stocke les fichiers archivés générés par l'application light. Ils seront de la sorte consultables au moyen du programme d'affichage des prestations archivées décrit précédemment. Le bouton « R » en regard de chaque ligne permet de transférer une activité planifiée vers l'écran de saisie des activités réalisées.

7. Consultation du référentiel

Le référentiel peut être consulté afin de pouvoir le parcourir et en obtenir un aperçu général. L'accès au programme se fait par le menu Fichier > Paramètres > Référentiel des codes prestations, ou directement au moyen du raccourci clavier **Ctrl-F1**.

Une fonction de recherche permet de localiser les types de prestation qui contiennent les caractères définis comme critères de recherche. Par exemple, pour rechercher toutes les activités contenant le mot « *chasse* », on saisira ce mot dans la zone de recherche, on s'assurera que le curseur se trouve bien tout en haut de la structure hiérarchique, et on cliquera sur le bouton « *jumelles* ». Le programme localise la 1^{ère} activité contenant le mot en question. Un autre clic sur le bouton de recherche positionne le curseur sur l'activité suivante, et ainsi de suite jusqu'au moment où plus aucune prestation ne répond au mot-clé recherché et affiche le message « *Fin de la recherche* ».

Attention : pour lancer une nouvelle recherche, il faut veiller à repositionner le curseur tout en haut de la hiérarchie (sur « *Référentiel* »)!

Référentiels des codes prestations

Rechercher une prestation (recherche insensible aux accents et à la casse) :

- [-] Référentiel
 - [-] ULIS
 - [-] Fonction publique
 - [-] Police et contrôles
 - [-] Tourisme et forêt sociale
 - [-] Aménagement territoire
 - [-] Gestion piscicole et halieutique
 - [-] Gestion cynégétique
 - [-] Gestion Nature
 - [-] Gestion forestière



