



# ***Guide d'utilisation de l'application HamAC 3.2***

Horaires **aménagés** en fonction de l'**ARTT** et des **Congés**



## 1. ACCES A LA SAISIE

---

1. Se connecter à l'application
2. Sur l'écran de connexion, taper son identifiant et son mot de passe





Identifiant :

Mot de passe :

3. Sur l'interface d'accueil, cliquer sur « Mon planning ».




### Consulter

#### Mes données

- ◊  **Mon planning**
- ◊  Mes accréditations
- ◊  Mes préférences
- ◊  Formulaire de garde d'enfant

**Cliquer ici**

#### Autres informations

- ◊  Demandes à valider
- ◊  Plusieurs plannings
- ◊  Mes délégués

L'utilisateur sans accréditations particulières arrivera directement sur cette page d'accueil et aura accès à ces deux menus principaux : Mes données & Autres informations.



## 2. CREATION D'UN HORAIRE

Cliquer sur « Horaires »

Planning : 2013/2014 ▼

Planning   Fiche Rose   Balance   Solde   Opération   **Horaires**   Planning Test   CET

Saisir un nouvel horaire en cliquant sur « Saisie d'un nouvel horaire »

-- sélectionner un horaire -- ▼   **+ Saisie d'un nouvel horaire**

☐ Voir les anciens horaires

La durée de référence pour une journée dépend de l'établissement (c'est une donnée paramétrable par votre établissement).

**Durées des horaires pré-requis par le planning**

[1] 52 semaine(s) ⓘ ⓘ

- BUREAU SIRH (entre 32:00 et 40:00)

Les « durées des horaires prérequis par le planning » dépendent du ou des services dans lesquels un agent est affecté ainsi que de la durée et de la quotité d'affectation.

-- sélectionner un horaire -- ▼

☐ Voir les anciens horaires

**Il faut nommer l'horaire**

Libellé : Planning 1 2020-2021

Jour	Matin		Après-midi		Pause				
lundi	08:00	12:00	BUREAU SIRH ▼	04:00 13:30	17:00	BUREAU SIRH ▼	03:30		07:30
mardi			BUREAU SIRH ▼			BUREAU SIRH ▼			
mercredi			BUREAU SIRH ▼			BUREAU SIRH ▼			
jeudi			BUREAU SIRH ▼			BUREAU SIRH ▼			
vendredi			BUREAU SIRH ▼			BUREAU SIRH ▼			
samedi			BUREAU SIRH ▼			BUREAU SIRH ▼			

BUREAU SIRH 07:30  
Total 07:30

**Permet de dupliquer la ligne**   **Permet d'effacer la ligne**

**Enregistrer**   **Annuler**

**N'oubliez pas d'enregistrer le nouvel horaire**


La saisie d'un libellé pour l'horaire est obligatoire : sous la forme "Planning 1 2020-2021" pour le 1er, "Planning 2 2020-2021" s'il y en a un 2nd etc...





Il faut ensuite saisir les horaires dans les cases destinées à cet effet. Il y a 4 horaires à enregistrer pour une journée : l'heure d'arrivée le matin, l'heure de la pause méridienne, l'heure de retour l'après-midi et l'heure de départ le soir.

A la fin de la saisie d'une ligne, appuyer sur « Entrée » ou « Tab » pour valider.

Pour dupliquer l'horaire de la ligne précédente, cliquer sur 

Hamac calcule automatiquement le nombre d'heures de travail.

Une fois l'horaire de travail saisi, cliquer sur le bouton « Enregistrer ».

Il est possible d'avoir plusieurs horaires différents.

Le temps de travail hebdomadaire standard est l'horaire de l'établissement sur 10 demi-journées pour une quotité de travail de 100%. La possibilité est laissée, après accord de l'établissement, de moduler ses horaires sur moins de demi-journées et/ou sur plusieurs semaines.

Pour les autres temps de travail, se reporter à la charte ou aux notes de gestion interne du temps de travail de l'établissement.

Il est possible d'associer une couleur à l'horaire créé, en choisissant la couleur ici : Couleur :



Une fois l'horaire créé, la saisie du planning peut être faite.

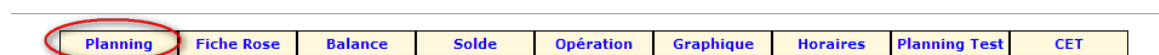


### 3. SAISIE D'UN PLANNING

L'horaire ou les horaires créés doivent être associés à des semaines de l'année universitaire (ou civile, cela dépend de l'établissement).

#### 3.1. ASSOCIATION D'UN HORAIRE

Cliquer, dans le bandeau, sur [Planning]



Cliquer sur le numéro de la semaine à associer au planning.

SEPT. 13 00:00	OCT. 13 00:00	NOV. 13 00:00	DÉC. 13 00:00	JANV. 14 00:00	FÉVR. 14 00:00	MARS 14 00:00	AVR. 14 00:00	MAI 14 00:00	JUIN 14 00:00	JUIL. 14 00:00	AOÛT 14 00:00
D 01 35	M 01	V 01 48	D 01 48	M 01	S 01 05	S 01 09	M 01	J 01 18	D 01 22	M 01	V 01 31
L 02	M 02	S 02	L 02	J 02 01	D 02	D 02	M 02	V 02	L 02	M 02	S 02
M 03	J 03 40	D 03	M 03	V 03	L 03	L 03	J 03 14	S 03	M 03	J 03 27	D 03
M 04	V 04	L 04	M 04	S 04	M 04	M 04	V 04	D 04	M 04	V 04	L 04
J 05 36	S 05	M 05	J 05 49	D 05	M 05	M 05	S 05	L 05	J 05 23	S 05	M 05
V 06	D 06	V 06	V 06	L 06	J 06 06	J 06 10	D 06	M 06	V 06	D 06	M 06
S 07	L 07	J 07 45	S 07	M 07	V 07	V 07	L 07	M 07	S 07	L 07	J 07 32
D 08	M 08	V 08	D 08	M 08	S 08	S 08	M 08	J 08 19	D 08	M 08	V 08
L 09	M 09	S 09	L 09	J 09 02	D 09	D 09	M 09	V 09	L 09	M 09	S 09
M 10	J 10 41	D 10	M 10	V 10	L 10	L 10	J 10 15	S 10	M 10	J 10 28	D 10
M 11	V 11	L 11	M 11	S 11	M 11	M 11	V 11	D 11	M 11	V 11	L 11
J 12 37	S 12	M 12	J 12 50	D 12	M 12	M 12	S 12	L 12	J 12 24	S 12	M 12
V 13	D 13	M 13	V 13	L 13	J 13 07	J 13 11	D 13	M 13	V 13	D 13	M 13
S 14	L 14	J 14 46	S 14	M 14	V 14	V 14	L 14	M 14	S 14	L 14	J 14 33
D 15	M 15	V 15	D 15	M 15	S 15	S 15	M 15	J 15 20	D 15	M 15	V 15
L 16	M 16	S 16	L 16	J 16 03	D 16	D 16	M 16	V 16	L 16	M 16	S 16
M 17	J 17 42	D 17	M 17	V 17	L 17	L 17	J 17 16	S 17	M 17	J 17 29	D 17
M 18	V 18	L 18	M 18	S 18	M 18	M 18	V 18	D 18	M 18	V 18	L 18
J 19 38	S 19	M 19	J 19 51	D 19	M 19	M 19	S 19	L 19	J 19 25	S 19	M 19
V 20	D 20	V 20	V 20	L 20	J 20 08	J 20 12	D 20	M 20	V 20	D 20	M 20
S 21	L 21	J 21 47	S 21	M 21	V 21	V 21	L 21	M 21	S 21	L 21	J 21 34
D 22	M 22	V 22	D 22	M 22	S 22	S 22	M 22	J 22 21	D 22	M 22	V 22
L 23	M 23	S 23	L 23	J 23 04	D 23	D 23	M 23	V 23	L 23	M 23	S 23
M 24	J 24 43	D 24	M 24	V 24	L 24	L 24	J 24 17	S 24	M 24	J 24 30	D 24
M 25	V 25	L 25	M 25	S 25	M 25	M 25	V 25	D 25	M 25	V 25	L 25
J 26 39	S 26	M 26	J 26 52	D 26	M 26	M 26	S 26	J 26 26	D 26	M 26	V 26
V 27	D 27	M 27	V 27	L 27	J 27 09	J 27 13	D 27	M 27	V 27	D 27	M 27
S 28	L 28	J 28 48	S 28	M 28	V 28	V 28	L 28 18	M 28	S 28	L 28	J 28 35
D 29	M 29	V 29	D 29	M 29	S 29	S 29	M 29	J 29 22	D 29	M 29	V 29
L 30 40	M 30	S 30	L 30 01	J 30 05	D 30	D 30	M 30	V 30	L 30 27	M 30	S 30
J 31 44	S 31	M 31	J 31	V 31	L 31 14	L 31	S 31	J 31	D 31	J 31 31	D 31

Une nouvelle fenêtre s'ouvre. Cliquer sur le menu déroulant et sélectionner l'horaire à associer.



Si l'horaire ne change pas sur l'année en cours, sélectionner toutes les semaines en cochant la case « toutes/aucune ». Sinon, cocher la case des semaines à associer à l'horaire en question.

Association d'horaire - Google Chrome

dewodev.dsi-cocktail.fr/cgi-bin/WebObjects/Hamac.w

Horaire : Horaire Type (35:00) ▼

☐ Voir les anciens horaires

sept.	oct.	nov.	déc.	janv.	févr.	mars	avr.	mai	juin	juil.	août
35	40	44	48	1	5	9	14	18	22	27	31
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
36	41	45	49	2	6	10	15	19	23	28	32
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
37	42	46	50	3	7	11	16	20	24	29	33
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
38	43	47	51	4	8	12	17	21	25	30	34
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
39	44	48	52	5	9	13	18	22	26	31	35
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
40			1			14			27		
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

☐ toutes / aucune ☐ paires ☐ impaires ☐ vacances

scolaires ☒ hors vacances scolaires

PS : Ne pas oublier de valider.

### 3.1.1. HORAIRES DIFFERENTS SELON LE NUMERO DE LA SEMAINE

Créer deux horaires différents [Semaines paires] / [Semaines impaires].

Choisir l'horaire paire et cliquer sur [paires], puis valider. Faire de même pour les horaires impaires.

### 3.1.2. HORAIRES DIFFERENTS PENDANT LES VACANCES SCOLAIRES

Même principe que pour les semaines paires / impaires.

Choisir l'horaire et cliquer sur [vacances scolaires]/[hors vacances scolaires].

### 3.1.3. CHANGEMENT D'AFFECTATION SIMPLE

Si l'agent change d'affectation à la fin d'une semaine (semaine 13 par exemple).

Créer deux horaires : « horaire affectation 1 » & « horaire affectation 2 ».

Associer l' « horaire affectation 1 » aux semaines 36 jusqu'à la semaine 13. Associer l' « horaire affectation 2 » aux semaines 14 jusqu'à 35.



### 3.1.4. CHANGEMENT D'AFFECTATION EN MILIEU DE SEMAINE

Dans le cas d'un agent changeant d'affectation en milieu de semaine il faut créer 3 horaires différents.

Exemple : Un agent est affecté au Service de Gestion jusqu'au 23-04-14 et ensuite affecté à la DSI B à partir du 24-04-14. Le 24-04-14 tombe en milieu de semaine 17 (mercredi).

Créer 3 horaires :

- Horaire Service de Gestion : associer à toutes les semaines allant de 36 à 16.
- Horaire Semaine 17 : associer à la semaine 17.
- Horaire DSI B : associer à toutes les semaines allant de 18 à 35.

Horaire Service de Gestion (37:30) ▼
☐ Voir les anciens horaires

+ Saisie d'un nouvel horaire  
modifier cet horaire

- supprimer cet horaire

Jour	Pause ?	AM	Comptabilisé	PM	Comptabilisé	Pause ARTT	Total
dimanche	NON						
lundi	OUI	08:00-12:00@SERVICE DE GESTION	04:00	13:30-17:00@SERVICE DE GESTION	03:30	11:40-12:00	07:30
mardi	OUI	08:00-12:00@SERVICE DE GESTION	04:00	13:30-17:00@SERVICE DE GESTION	03:30	11:40-12:00	07:30
mercredi	OUI	08:00-12:00@SERVICE DE GESTION	04:00	13:30-17:00@SERVICE DE GESTION	03:30	11:40-12:00	07:30
jeudi	OUI	08:00-12:00@SERVICE DE GESTION	04:00	13:30-17:00@SERVICE DE GESTION	03:30	11:40-12:00	07:30
vendredi	OUI	08:00-12:00@SERVICE DE GESTION	04:00	13:30-17:00@SERVICE DE GESTION	03:30	11:40-12:00	07:30
samedi	NON						
comptabilisé SERVICE DE GESTION 37:30							
Total 37:30							
2 pré-requis satisfaits [1] [2]							

Horaire Semaine 17 (39:00) ▼
☐ Voir les anciens horaires

+ Saisie d'un nouvel horaire  
modifier cet horaire

- supprimer cet horaire

Jour	Pause ?	AM	Comptabilisé	PM	Comptabilisé	Pause ARTT	Total
dimanche	NON						
lundi	OUI	08:00-12:00@SERVICE DE GESTION	04:00	13:30-17:00@SERVICE DE GESTION	03:30	11:40-12:00	07:30
mardi	OUI	08:00-12:00@SERVICE DE GESTION	04:00	13:30-17:00@SERVICE DE GESTION	03:30	11:40-12:00	07:30
mercredi	OUI	08:00-12:00@DSI BORDEAUX	04:00	13:30-17:30@DSI BORDEAUX	04:00	11:40-12:00	08:00
jeudi	OUI	08:00-12:00@DSI BORDEAUX	04:00	13:30-17:30@DSI BORDEAUX	04:00	11:40-12:00	08:00
vendredi	OUI	08:00-12:00@DSI BORDEAUX	04:00	13:30-17:30@DSI BORDEAUX	04:00	11:40-12:00	08:00
samedi	NON						
comptabilisé SERVICE DE GESTION 15:00							
comptabilisé DSI BORDEAUX 24:00							
Total 39:00							
1 pré-requis satisfaits [2]							

Horaire DSI B (40:00) ▼
☐ Voir les anciens horaires

+ Saisie d'un nouvel horaire  
- supprimer cet horaire  
modifier cet horaire

Jour	Pause ?	AM	Comptabilisé	PM	Comptabilisé	Pause ARTT	Total
dimanche	NON						
lundi	OUI	08:00-12:00@DSI BORDEAUX	04:00	13:30-17:30@DSI BORDEAUX	04:00	11:40-12:00	08:00
mardi	OUI	08:00-12:00@DSI BORDEAUX	04:00	13:30-17:30@DSI BORDEAUX	04:00	11:40-12:00	08:00
mercredi	OUI	08:00-12:00@DSI BORDEAUX	04:00	13:30-17:30@DSI BORDEAUX	04:00	11:40-12:00	08:00
jeudi	OUI	08:00-12:00@DSI BORDEAUX	04:00	13:30-17:30@DSI BORDEAUX	04:00	11:40-12:00	08:00
vendredi	OUI	08:00-12:00@DSI BORDEAUX	04:00	13:30-17:30@DSI BORDEAUX	04:00	11:40-12:00	08:00
samedi	NON						
comptabilisé DSI BORDEAUX 40:00							
Total 40:00							
2 pré-requis satisfaits [3] [2]							







### 3.2. DEMANDER LA VALIDATION DU PLANNING

Cliquer sur le bouton en haut à droite [Demande de validation]. La demande est en attente de validation et va être notifiée au supérieur hiérarchique du service qui la validera ou la refusera.

Un mail sera envoyé pour signifier de la réponse.

Affichage en H ▾ (1 j. = 07:00 )

validé) ✓ Demande de validation Horaires en pdf

gés : 319:00/319:00 i | Reliquat : 00:00 /00:00 | Bal. HSUP/CCOM : 00:00 |

i

	MARS 14 157:30	AVR. 14 151:00	MAI 14 142:30	JUIN 14 150:00	JUIL. 14 165:00	AOÛT 14 150:00
S 01	09	M 01 07:30	J 01 18	D 01 22	M 01 07:30	V 01 07:30
D 02		M 02 07:30	V 02 07:30	L 02 07:30	M 02 07:30	S 02
L 03 07:30		J 03 07:30	S 03	M 03 07:30	J 03 07:30	D 03

i **Demande de validation de planning**

Vos responsables ont été notifiés de votre demande de validation.

### 3.3. MODIFICATION DU PLANNING

Une fois le planning validé, il faut faire une demande de modification avant de pouvoir le modifier.

Pour faire une demande de modification du planning, cliquer sur [Effectuer des modifications].

Affichage

validé) ✎ Effectuer des modifications Horaires en pdf

gés : 319:00/319:00 i | Reliquat : 00:00 /00:00 |

i

	MARS 14 157:30	AVR. 14 151:00	MAI 14 142:30	JUIN 14 150:00
05	S 01	09	M 01 07:30	J 01 18
	D 02	M 02 07:30	V 02 07:30	L 02 07:30
:30	L 03 07:30	J 03 07:30	S 03	M 03 07:30

i **Demande de modification de planning**

Vous pouvez maintenant modifier vos associations horaires semaines, puis demander la validation de votre planning

Une fois les modifications effectuées, le planning doit de nouveau être validé.

Attention : seuls les horaires de la semaine actuelle et des suivantes seront modifiables. Pas de modification antérieure possible.







### 3.4. VISUALISATION DU PLANNING

Pour visualiser quels horaires ont été associés à telle semaine, aller sur le planning et passer la souris sur la loupe visible pour chaque semaine du calendrier.

Le planning correspondant s'affiche en détail.

SEPT. 13	OCT. 13	NOV. 13	DÉC. 13	JANV. 14	FÉVR. 14	MARS 14	AVR. 14	MAI 14	JUIN 14	JUIL. 14	AOÛT 14
157:30	172:30	142:30	157:30	165:00	150:00	157:30	151:00	142:30	150:00	165:00	150:00
D 01 07:30	M 01 07:30	V 01 07:30	D 01 07:30	M 01 07:30	S 01 07:30	S 01 07:30	M 01 07:30	J 01 07:30	D 01 07:30	M 01 07:30	V 01 07:30
L 02 07:30	M 02 07:30	S 02 07:30	L 02 07:30	J 02 07:30	D 02 07:30	D 02 07:30	M 02 07:30	V 02 07:30	L 02 07:30	M 02 07:30	S 02 07:30
M 03 07:30	J 03 07:30	D 03 07:30	M 03 07:30	V 03 07:30	L 03 07:30	L 03 07:30	J 03 07:30	S 03 07:30	M 03 07:30	J 03 07:30	D 03 07:30
M 04 07:30	V 04 07:30	L 04 07:30	M 04 07:30	S 04 07:30	M 04 07:30	M 04 07:30	V 04 07:30	L 04 07:30	M 04 07:30	V 04 07:30	L 04 07:30
J 05 07:30	S 05 07:30	M 05 07:30	J 05 07:30	D 05 07:30	M 05 07:30	M 05 07:30	S 05 07:30	L 05 07:30	J 05 07:30	S 05 07:30	M 05 07:30
V 06 07:30	D 06 07:30	L 06 07:30	V 06 07:30	S 06 07:30	L 06 07:30	L 06 07:30	V 06 07:30	M 06 07:30	V 06 07:30	D 06 07:30	J 07 07:30
S 07 07:30	M 07 07:30	V 07 07:30	D 07 07:30	M 07 07:30	S 07 07:30	S 07 07:30	M 07 07:30	J 07 07:30	D 07 07:30	M 07 07:30	V 07 07:30
D 08 07:30	L 08 07:30	S 08 07:30	L 08 07:30	J 08 07:30	D 08 07:30	D 08 07:30	M 08 07:30	V 08 07:30	L 08 07:30	M 08 07:30	S 08 07:30
M 09 07:30	M 09 07:30	S 09 07:30	M 09 07:30	S 09 07:30	M 09 07:30	M 09 07:30	V 09 07:30	L 09 07:30	M 09 07:30	V 09 07:30	L 10 07:30
M 10 07:30	M 10 07:30	S 10 07:30	M 10 07:30	S 10 07:30	M 10 07:30	M 10 07:30	V 10 07:30	L 10 07:30	M 10 07:30	V 10 07:30	L 11 07:30
M 11 07:30	M 11 07:30	S 11 07:30	M 11 07:30	S 11 07:30	M 11 07:30	M 11 07:30	V 11 07:30	L 11 07:30	M 11 07:30	V 11 07:30	M 12 07:30
J 12 07:30	J 12 07:30	D 12 07:30	J 12 07:30	D 12 07:30	J 12 07:30	J 12 07:30	S 12 07:30	M 12 07:30	J 12 07:30	S 12 07:30	M 13 07:30
V 13 07:30	V 13 07:30	L 13 07:30	V 13 07:30	S 13 07:30	M 13 07:30	M 13 07:30	V 13 07:30	L 13 07:30	M 13 07:30	V 13 07:30	J 14 07:30
S 14 07:30	D 14 07:30	M 14 07:30	S 14 07:30	D 14 07:30	M 14 07:30	M 14 07:30	S 14 07:30	L 14 07:30	J 14 07:30	S 14 07:30	V 15 07:30
D 15 07:30	L 15 07:30	S 15 07:30	D 15 07:30	M 15 07:30	S 15 07:30	S 15 07:30	M 15 07:30	J 15 07:30	D 15 07:30	M 15 07:30	S 16 07:30
L 16 07:30	M 16 07:30	V 16 07:30	L 16 07:30	S 16 07:30	M 16 07:30	M 16 07:30	V 16 07:30	L 16 07:30	M 16 07:30	V 16 07:30	D 17 07:30
M 17 07:30	J 17 07:30	D 17 07:30	M 17 07:30	V 17 07:30	L 17 07:30	L 17 07:30	J 17 07:30	S 17 07:30	M 17 07:30	V 17 07:30	L 18 07:30
M 18 07:30	V 18 07:30	L 18 07:30	M 18 07:30	S 18 07:30	M 18 07:30	M 18 07:30	V 18 07:30	L 18 07:30	M 18 07:30	V 18 07:30	L 18 07:30
J 19 07:30	S 19 07:30	M 19 07:30	J 19 07:30	D 19 07:30	M 19 07:30	M 19 07:30	S 19 07:30	L 19 07:30	J 19 07:30	S 19 07:30	M 19 07:30
V 20 07:30	D 20 07:30	L 20 07:30	V 20 07:30	S 20 07:30	M 20 07:30	M 20 07:30	V 20 07:30	L 20 07:30	M 20 07:30	V 20 07:30	M 20 07:30
S 21 07:30	L 21 07:30	J 21 07:30	S 21 07:30	D 21 07:30	M 21 07:30	M 21 07:30	V 21 07:30	L 21 07:30	M 21 07:30	V 21 07:30	J 21 07:30
D 22 07:30	M 22 07:30	V 22 07:30	D 22 07:30	S 22 07:30	L 22 07:30	L 22 07:30	J 22 07:30	S 22 07:30	M 22 07:30	V 22 07:30	V 22 07:30
L 23 07:30	M 23 07:30	S 23 07:30	L 23 07:30	J 23 07:30	D 23 07:30	D 23 07:30	M 23 07:30	V 23 07:30	L 23 07:30	M 23 07:30	S 23 07:30
M 24 07:30	J 24 07:30	D 24 07:30	M 24 07:30	V 24 07:30	L 24 07:30	L 24 07:30	J 24 07:30	S 24 07:30	M 24 07:30	V 24 07:30	D 24 07:30
M 25 07:30	V 25 07:30	L 25 07:30	M 25 07:30	S 25 07:30	M 25 07:30	M 25 07:30	V 25 07:30	L 25 07:30	M 25 07:30	V 25 07:30	L 25 07:30
J 26 07:30	S 26 07:30	M 26 07:30	J 26 07:30	D 26 07:30	M 26 07:30	M 26 07:30	S 26 07:30	L 26 07:30	J 26 07:30	S 26 07:30	M 26 07:30
V 27 07:30	D 27 07:30	L 27 07:30	V 27 07:30	S 27 07:30	M 27 07:30	M 27 07:30	V 27 07:30	L 27 07:30	M 27 07:30	V 27 07:30	D 27 07:30
S 28 07:30	L 28 07:30	J 28 07:30	S 28 07:30	D 28 07:30	M 28 07:30	M 28 07:30	V 28 07:30	L 28 07:30	M 28 07:30	V 28 07:30	J 28 07:30
D 29 07:30	M 29 07:30	V 29 07:30	D 29 07:30	S 29 07:30	L 29 07:30	L 29 07:30	J 29 07:30	S 29 07:30	M 29 07:30	V 29 07:30	V 29 07:30
L 30 07:30	M 30 07:30	S 30 07:30	L 30 07:30	J 30 07:30	D 30 07:30	D 30 07:30	M 30 07:30	V 30 07:30	L 30 07:30	M 30 07:30	S 30 07:30

S36 - Horaire Service de Gestion (37:30)						
Jour	Pause ?	AM	Comptabilisé	PM	Comptabilisé	Pause ARTT Total
lundi	OUI	08:00-12:00@SERVICE DE GESTION	04:00	13:30-17:00@SERVICE DE GESTION	03:30	11:40-12:00 07:30
mardi	OUI	08:00-12:00@SERVICE DE GESTION	04:00	13:30-17:00@SERVICE DE GESTION	03:30	11:40-12:00 07:30
mercredi	OUI	08:00-12:00@SERVICE DE GESTION	04:00	13:30-17:00@SERVICE DE GESTION	03:30	11:40-12:00 07:30
jeudi	OUI	08:00-12:00@SERVICE DE GESTION	04:00	13:30-17:00@SERVICE DE GESTION	03:30	11:40-12:00 07:30
vendredi	OUI	08:00-12:00@SERVICE DE GESTION	04:00	13:30-17:00@SERVICE DE GESTION	03:30	11:40-12:00 07:30
samedi	NON					



## 4. POSE DES CONGES

### 4.1. SAISIE DES CONGES

La saisie des congés n'est possible que lorsque le planning proposé a été validé par le supérieur hiérarchique. Pour saisir un congé, cliquer sur la date du jour ou du 1er jour de congé.

DÉC. 13 157:30	JANV. 14 165:00
D 01 48	M 01
L 02 07:30	J 02 07:30 01
M 03 07:30	V 03 07:30
M 04 07:30	S 04
J 05 07:30 49	D 05
V 06 07:30	L 06 07:30
S 07	M 07 07:30
D 08	M 08 07:30
L 09 07:30	J 09 07:30 02
M 10 07:30	V 10 07:30
M 11 07:30	S 11
J 12 07:30 50	D 12
V 13 07:30	L 13 07:30
S 14	M 14 07:30

Une nouvelle fenêtre s'ouvre.

Par défaut, l'occupation choisie est de type « congé annuel ». Pour ce type de congé, le motif n'est pas obligatoire.

Saisie d'une occupation - Google Chrome

dewodev.dsi-cocktail.fr/cgi-bin/WebObjects/Hamac.w

Congé annuel

du 08/01/2014 am

au 08/01/2014 pm

motif :

✓

Pour modifier le type d'occupation, cliquer sur le menu déroulant et sélectionner celui choisi.



### Liste des types d'occupation :

- - - Occupations à la ½ journée - - -

Congé annuel

- - - Occupations à la minute - - -

Autorisation d'absence

Congé compensateur

Heures supplémentaires

La durée d'un congé annuel ne peut être inférieure à 1 demi-journée.

Pour une autorisation d'absence de plus courte durée : ceci relève soit d'une demande d'autorisation d'absence prévue par la réglementation, soit d'une récupération horaire. En cas de récupération horaire, il s'agit d'un « congé compensateur » (voir la rubrique « Heures Supplémentaires – Congés compensateurs »).

Renseigner la date de début ainsi que la date de fin du congé (am = matin, pm = après-midi). Valider. La demande est envoyée par notification par mail au supérieur hiérarchique.

Tant que le congé n'est pas validé, la période apparait en pointillés verts. Si elle a été validée, elle apparait en vert.

L 09	07:30
M 10	07:30
M 11	07:30
J 12	07:30
V 13	07:30

L 09	07:30
M 10	07:30
M 11	07:30
J 12	07:30
V 13	07:30



## 4.2. CONGES PARTICULIERS

---

La saisie de certains congés est particulière.

Pour les congés de type congé maladie, congé maternité/paternité, congé d'adoption, soins à un enfant malade, congé de formation professionnelle, **vous n'aurez rien à saisir dans l'application**. C'est le service des ressources humaines qui renseigne les absences de ce type dans le logiciel de gestion de personnel (Mangue) après la transmission du justificatif. Une fois enregistrées par le service RH, elles apparaissent dans Hamac en vert foncé.

## 4.3. HEURES SUPPLEMENTAIRES – CONGES COMPENSATEURS

---

Les heures supplémentaires se saisissent dans : « Saisir une occupation » sur le planning en cours de la même manière qu'un congé ordinaire. Il en est de même pour les congés compensateurs. Il s'agit d'occupations à la minute.

S'il n'y a pas assez d'heures supplémentaires, alors c'est le réservoir de congés de l'agent qui est utilisé (balance négative).

Les heures supplémentaires sont sujettes à bonification, selon le moment de la journée / de la semaine où elles sont placées (voir la charte du travail).

Les demandes d'heures supplémentaires et de congés compensateurs doivent être validées par le responsable hiérarchique, qui en contrôle la légitimité et la réalité au regard de l'intérêt du service.

Le décompte des heures ne se fait qu'une fois la validation faite.



## 4.4. VERIFICATION

---


Pour suivre l'état de vos demandes de congés, cliquer sur « [fiche rose](#) ».

<a href="#">Planning</a>	<b>Fiche Rose</b>	<a href="#">Balance</a>	<a href="#">Solde</a>	<a href="#">Opération</a>	<a href="#">Horaires</a>	<a href="#">Planning Test</a>	<a href="#">CET</a>
--------------------------	-------------------	-------------------------	-----------------------	---------------------------	--------------------------	-------------------------------	---------------------

### Etat de la demande :

En attente d'annulation 

Validée 

En attente de validation 

Si un congé vous a été refusé, vous recevrez un mail mais rien n'apparaîtra dans l'application.

Dans les colonnes « débit » et « restant », il y a 2 sous colonnes : CNG (congés) et REL (reliquats). Les heures d'occupation sont prises en priorité sur les reliquats et ensuite sur les congés.





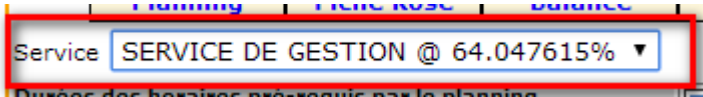
## 5. CAS PARTICULIER : LA MULTI-AFFECTATION

---

### 5.1. CREATION D'UN HORAIRE

---

Dans « horaires » sur le bandeau, cliquer sur le menu déroulant pour sélectionner le service.  
Puis sélectionner l'un des services pour lui attribuer un ou plusieurs horaires.



Cliquer sur « saisie d'un nouvel horaire ».

Enregistrer vos horaires, en respectant la quotité, comme indiqué dans la rubrique « 3 - Création d'un horaire » de ce même guide.

### 5.2. ASSOCIATION DES HORAIRES AUX SEMAINES

---

Cliquer, dans le bandeau, sur « planning ».  
Sélectionner le service désiré.

Puis procéder de la même manière que dans la rubrique « Saisie d'un planning ».

Répéter l'opération pour chaque service. Ne pas oublier de demander la validation du planning pour chaque service.  
Une fois le planning validé pour les différents services, l'affichage par défaut sera l'affichage de tous les services confondus.

### 5.3. POSE DES CONGES

---

La pose des congés se fait de la même manière que pour les agents affectés sur un seul service.  
L'application va enlever automatiquement le nombre d'heures correspondant pour chaque service.







## 6. ANNULATION D'UNE DEMANDE DE CONGE

Dans la page d'accueil d'Hamac, aller dans « Mon planning » et cliquer sur la fiche rose.




### Consulter

#### Mes données

- ◊  **Mon planning**
- ◊  Mes accréditations
- ◊  Mes préférences
- ◊  Formulaire de garde d'enfant

Cliquer ici

#### Autres informations

- ◊  Demandes à valider
- ◊  Plusieurs plannings
- ◊  Mes délégués

Faire une demande de suppression en cliquant sur le sens interdit à droite des différentes occupations.

Planning

Fiche Rose

Balance

Solde

Opération

Horaires

Planning Test

CET

Service

SERVICE DE GESTION @ 64.047615%

Affichage en

H

(1 j. = 07:00)

Fiche rose

État	Début	Fin	Journ.	Type	Motif	Débit			Restant	
						Total	CNG	REL	CNG	REL
				Droit à congé annuel sur SERVI (...)	Crédit de 216:59				216:59	
				Droit à congé annuel sur DSI B (...)	Crédit de 102:01					
	09/12/2013 AM	11/12/2013 PM	3.0	Congé annuel		-22:30	-22:30		194:29	
	12/12/2013 AM	12/12/2013 PM	1.0	Congé annuel		-07:30	-07:30		186:59	
	13/12/2013 AM	13/12/2013 PM	1.0	Congé annuel		-07:30	-07:30		179:29	
	11/03/2014 AM	11/03/2014 PM	1.0	Congé annuel		-07:30	-07:30		171:59	
TOTAL DEBITS						-45:00	-45:00			

La demande d'annulation doit être validée par le responsable hiérarchique pour être prise en compte.





## 7. AUTRES MENUS ET INFORMATIONS

### 7.1. DETAILS DU BANDEAU SUPERIEUR DU PLANNING

Réalisé : 1215:00/ 1215:00 (Max : 1250:26) | Dû : 998:01 | Droit à congés : 179:29/216:59 ⓘ | Reliquat : 00:00 / 00:00 | Bal. HSUP/CCOM : 00:00 |

**Réalisé** : Il s'agit du nombre d'heures associées au planning sur l'année en cours, c'est-à-dire le nombre d'heures théoriquement travaillées dans l'année avant le dépôt de congés.

C'est à partir de ce nombre et des heures dues que vont être calculés les congés.

**Dû** : Il s'agit du nombre d'heures de travail que l'agent doit effectuer, calculées chaque année en fonction du nombre de jours fériés de l'année universitaire considérée.

Pour les agents ayant un contrat sur une durée inférieure à l'année universitaire, les heures dues sont calculées au prorata sur la période considérée. Détail du calcul des heures dues : **DEPEND DES ETABLISSEMENTS**

**Droit à congés** : Les congés se calculent en soustrayant du réalisé. Il s'agit de la totalité des heures auxquelles l'agent a droit durant l'année universitaire (ou durant la période couverte par le contrat). Ce droit peut varier d'une année sur l'autre et d'un agent à l'autre, en fonction des horaires hebdomadaires retenus pour l'agent, de la date de prise de fonction, des éventuels aménagements horaires et du positionnement des jours fériés de l'année.

**Reliquat** : Il s'agit des heures qui n'ont pas été prises lors de l'année universitaire antérieure ou du précédent contrat et qu'il reste à prendre. Ces heures sont à prendre avant le 31 août de l'année en cours. Une fois la date passée, les reliquats éventuels seront définitivement perdus.

**Bal.HSUP/CCOM** : La balance heures supplémentaires – congés compensateurs permet de savoir le nombre d'heures supplémentaires à récupérer. Si le nombre est positif, l'agent peut poser ces heures en congés. Si le nombre est négatif, l'agent a trop puisé dans cette balance. Le surplus est pris dans les congés annuels.

Le ⓘ bleu permet de visualiser les détails de la méthode de calcul du droit à congé.

### 7.2. PLANNING TEST

Planning	Fiche Rose	Balance	Solde	Opération	Horaires	Planning Test	CET
----------	------------	---------	-------	-----------	----------	---------------	-----

Le planning test permet de faire des essais pour le calcul des congés.

Cliquer sur ⓘ Alimenter à partir du réel en bas du planning test pour copier les horaires de l'année.

Puis cliquer sur les différentes occupations à rajouter.





### 7.3. SOLDE : POINT DE SITUATION DES DIFFERENTS CONGES PRIS

Planning	Fiche Rose	Balance	Solde	Opération	Graphique	Horaires	Planning Test	CET
----------	------------	---------	-------	-----------	-----------	----------	---------------	-----

Service SCOLARITE A @ 100.0% Affichage en H (1 j. = 07:00 )

Solde ( <input type="checkbox"/> + ceux non utilisés / non significatifs )	Débit	Restant
<b>Balance heures supp. / congés compensateurs (8 opérations)</b>		<b>00:00</b>
mer. 13/11/13 08:00 - 11:00 Congé compensateur : hgfh	-02:30	-02:30
jeu. 14/11/13 07:00 - 08:30 Heures supplémentaires : demande	+01:30	-01:00
mer. 16/07/14 15:00 - 17:00 Congé compensateur	-02:00	-03:00
lun. 18/08/14 07:00 - 08:30 Heures supplémentaires : blop	+01:30	-01:30
mar. 19/08/14 17:30 - 19:00 Heures supplémentaires : blab	+01:30	00:00
mer. 20/08/14 17:30 - 20:30 Heures supplémentaires : gt	+03:09	03:09
jeu. 21/08/14 17:30 - 20:30 Heures supplémentaires : ty	+03:09	06:18
ven. 22/08/14 07:00 - 08:00 Heures supplémentaires : trop	+01:00	07:18
		<b>07:18</b>
<b>Droit à congé 2013/2014 service:SCOLARITE A (9 opérations)</b>		<b>00:00</b>
Droit à congé initial de 201:00	+201:00	201:00
mar. 12/11/13 AM - mar. 12/11/13 PM Congé annuel	-07:00	194:00
lun. 23/12/13 AM - ven. 03/01/14 PM Congé annuel	-56:00	138:00
mar. 22/04/14 AM - ven. 25/04/14 PM Congé annuel	-28:00	110:00
ven. 02/05/14 AM - ven. 02/05/14 PM Congé annuel	-07:00	103:00
ven. 09/05/14 AM - ven. 09/05/14 PM Congé annuel	-07:00	96:00
ven. 30/05/14 09:00 - 10:42 Autorisation d'absence	-01:42	94:18
jeu. 17/07/14 14:00 - 15:00 Autorisation d'absence	-01:00	93:18
lun. 28/07/14 AM - ven. 15/08/14 PM Congé annuel	-98:00	-04:42
		<b>-04:42</b>
<b>Droit à congé 2013/2014 service:COMPOSANTES (0 opérations)</b>		<b>02:00</b>
		<b>02:00</b>
<b>Balance heures supp. / congés compensateurs (2 opérations)</b>		<b>92:06</b>
ven. 15/11/13 20:00 - 22:00 Heures supplémentaires : dsqdq	+02:12	94:18
mar. 15/07/14 17:00 - 19:00 Heures supplémentaires : Réunion Direction de Projet	+02:00	96:18
		<b>96:18</b>
<b>Droit à congé 2013/2014 service:SCOL (0 opérations)</b>		<b>-246:42</b>
		<b>-246:42</b>
<b>Droit à congé 2013/2014 service:CELLULE D'AIDE AU PILOTAGE (0 opérations)</b>		<b>-257:00</b>
		<b>-257:00</b>

Ce menu permet d'observer la fluctuation des congés depuis le réservoir.





## 7.4. OPERATION : POINT DE SITUATION COMPLET DE TOUTES LES OCCUPATIONS ETABLIES

C'est une fiche rose déployée : on peut y voir si une absence a été retenue de 2 droits à congés différents ou pas.

Planning	Fiche Rose	Balance	Solde	Opération	Graphique	Horaires	Planning Test	CET
Service SCOLARITE A @ 100.0%				Affichage en H (1 j. = 07:00)				
Operation								
Droit à congé initial de 201:00 (1 soldes)								-201:00
Droit à congé 2013/2014 service:SCOLARITE A								-201:00
mar. 12/11/13 AM - mar. 12/11/13 PM Congé annuel (1 soldes)								07:00
Droit à congé 2013/2014 service:SCOLARITE A								07:00
mer. 13/11/13 08:00 - 11:00 Congé compensateur : hgfh (1 soldes)								02:30
Balance heures supp. / congés compensateurs								02:30
jeu. 14/11/13 07:00 - 08:30 Heures supplémentaires : demande (1 soldes)								-01:30
Balance heures supp. / congés compensateurs								-01:30
ven. 15/11/13 20:00 - 22:00 Heures supplémentaires : dsqdq (1 soldes)								-02:12
Balance heures supp. / congés compensateurs								-02:12
lun. 23/12/13 AM - ven. 03/01/14 PM Congé annuel (1 soldes)								56:00
Droit à congé 2013/2014 service:SCOLARITE A								56:00
mar. 22/04/14 AM - ven. 25/04/14 PM Congé annuel (1 soldes)								28:00
Droit à congé 2013/2014 service:SCOLARITE A								28:00
ven. 02/05/14 AM - ven. 02/05/14 PM Congé annuel (1 soldes)								07:00
Droit à congé 2013/2014 service:SCOLARITE A								07:00
ven. 09/05/14 AM - ven. 09/05/14 PM Congé annuel (1 soldes)								07:00
Droit à congé 2013/2014 service:SCOLARITE A								07:00
ven. 30/05/14 09:00 - 10:42 Autorisation d'absence (1 soldes)								01:42
Droit à congé 2013/2014 service:SCOLARITE A								01:42
mar. 15/07/14 17:00 - 19:00 Heures supplémentaires : Réunion Direction de Projet (1 soldes)								-02:00
Balance heures supp. / congés compensateurs								-02:00
mer. 16/07/14 15:00 - 17:00 Congé compensateur (1 soldes)								02:00
Balance heures supp. / congés compensateurs								02:00
jeu. 17/07/14 14:00 - 15:00 Autorisation d'absence (1 soldes)								01:00
Droit à congé 2013/2014 service:SCOLARITE A								01:00
lun. 28/07/14 AM - ven. 15/08/14 PM Congé annuel (1 soldes)								98:00
Droit à congé 2013/2014 service:SCOLARITE A								98:00
lun. 18/08/14 07:00 - 08:30 Heures supplémentaires : blop (1 soldes)								-01:30
Balance heures supp. / congés compensateurs								-01:30
mar. 19/08/14 17:30 - 19:00 Heures supplémentaires : blab (1 soldes)								-01:30
Balance heures supp. / congés compensateurs								-01:30
mer. 20/08/14 17:30 - 20:30 Heures supplémentaires : gt (1 soldes)								-03:09
Balance heures supp. / congés compensateurs								-03:09
jeu. 21/08/14 17:30 - 20:30 Heures supplémentaires : ty (1 soldes)								-03:09
Balance heures supp. / congés compensateurs								-03:09
ven. 22/08/14 07:00 - 08:00 Heures supplémentaires : trop (1 soldes)								-01:00
Balance heures supp. / congés compensateurs								-01:00



## 7.5. LES DIFFERENTES IMPRESSIONS

---

### HORAIRES EN PDF

Possibilité d'éditer les horaires en pdf en cliquant sur « Horaires en pdf » sous le bandeau des heures puis sur « ouvrir ».

